



# GARDIEN

# DAYCARE

## Aplicación del Centro (Tableta)

Actualización: 10/03/2020

## **Declaración de confidencialidad**

La información contenida en este documento es estrictamente para uso de los clientes del sistema Gardien Daycare. Este documento no puede reproducirse en ninguna de sus partes ni presentarse a terceros sin el consentimiento explícito de Gardien Engineering LLC.

## **Confidentiality Statement**

*The information contained on this document is strictly for the use of Gardien Daycare customers. This document may not be reproduced in any or all of its parts nor presented to third parties without the explicit consent of Gardien Engineering LLC.*

## Contenido

<b>Declaración de confidencialidad</b> .....	2
<b>Abriendo la Aplicación</b> .....	4
<b>Configuración Inicial de Tablet</b> as <i>Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.</i> .....	6
<b>Registro de Entrada/Salida del Personal (Staff Check in/out)</b> .....	7
Registro de ingreso del personal (Staff Check-in) .....	7
Registro de salida del personal (Staff Check-out) .....	9
<b>Registro de Entrada/Salida del Niño (Child Check in/out)</b> .....	11
Registro de ingreso de un niño (Child Check-in) .....	11
Registro de salida del niño (Child Check-out).....	18
<b>Registro de Actividades/Suministros</b> .....	21
Registro de actividades .....	21
Registro de suministros.....	22
<b>Mensajería</b> .....	23
Mensajería individual.....	23
Mensajería grupal .....	24
<b>Fotos</b> .....	25
Fotos individuales.....	25
Fotos grupales .....	28
<b>Pagos</b> .....	31
<b>Calendario</b> .....	34

## Abriendo la Aplicación

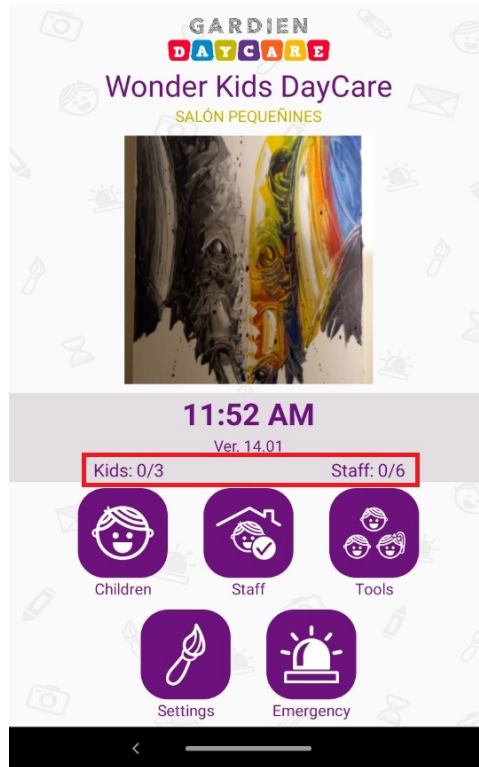
- 1) Asegúrese que su tableta esté conectada al Internet a través de su red Wifi. Oprima el ícono llamado **Gardien Daycare**.



**[English translation]**

Ensure that Tablet has Internet connection. Press the **Gardien Daycare** icon.

- 2) La primera pantalla mostrará la cantidad total de niños y personal registrados en el centro. También incluirá cuantos niños y personal ya ha ingresado al centro.



**[English translation]**

*The first screen shows the total number of children and staff registered at the center. It will also include how many children and staff have already entered the center.*

## **Configuración Inicial de Tablet**

*Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.*

# Registro de Entrada/Salida del Personal (Staff Check in/out)

## Registro de ingreso del personal (Staff Check-in)

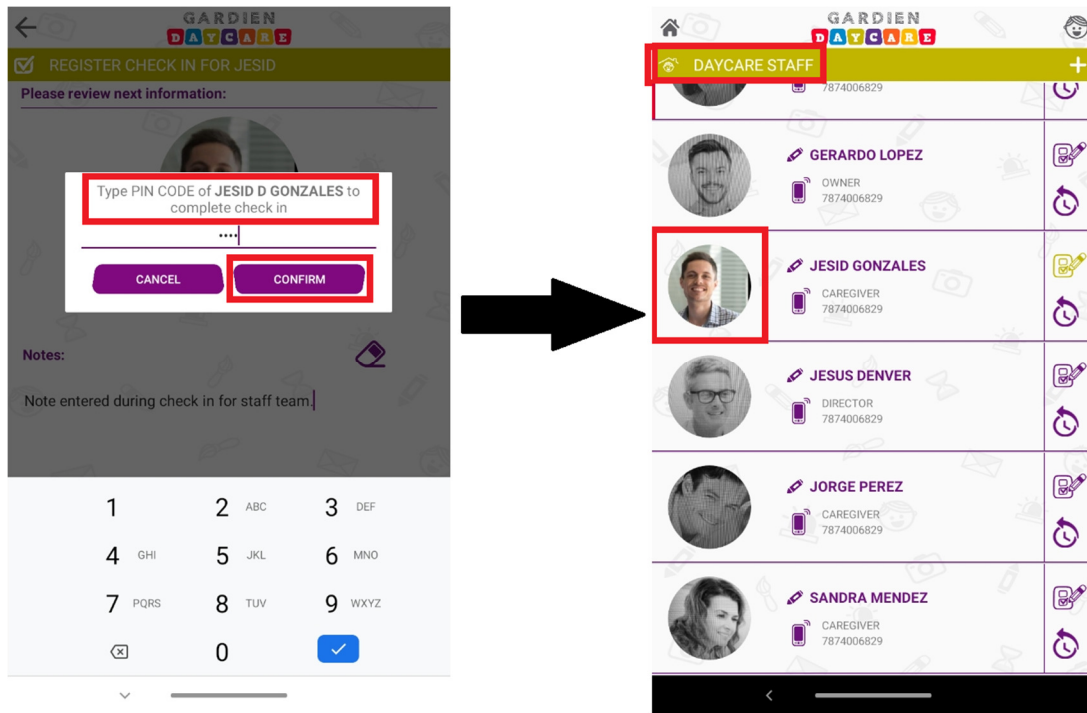
- 1) Oprima el ícono relacionado al personal del centro (*Staff*). Seleccione el personal que desea registrar (*Check in*) oprimiendo el lápiz ubicado a la derecha del nombre. Si desea puede incluir una nota (opcional).



**[English translation]**

*Click the icon related to the center staff. Select the personnel you want to check-in by pressing the pencil located on the staff right side. A note can be included (optional).*

- 2) El código único secreto de cuatro dígitos (*Pin Code*) debe ser ingresado para confirmar su identidad. Una vez confirmado, la foto del personal ingresado cambiará a color y ya estará disponible para recibir un niño. El personal no ingresado continuará en blanco y negro.



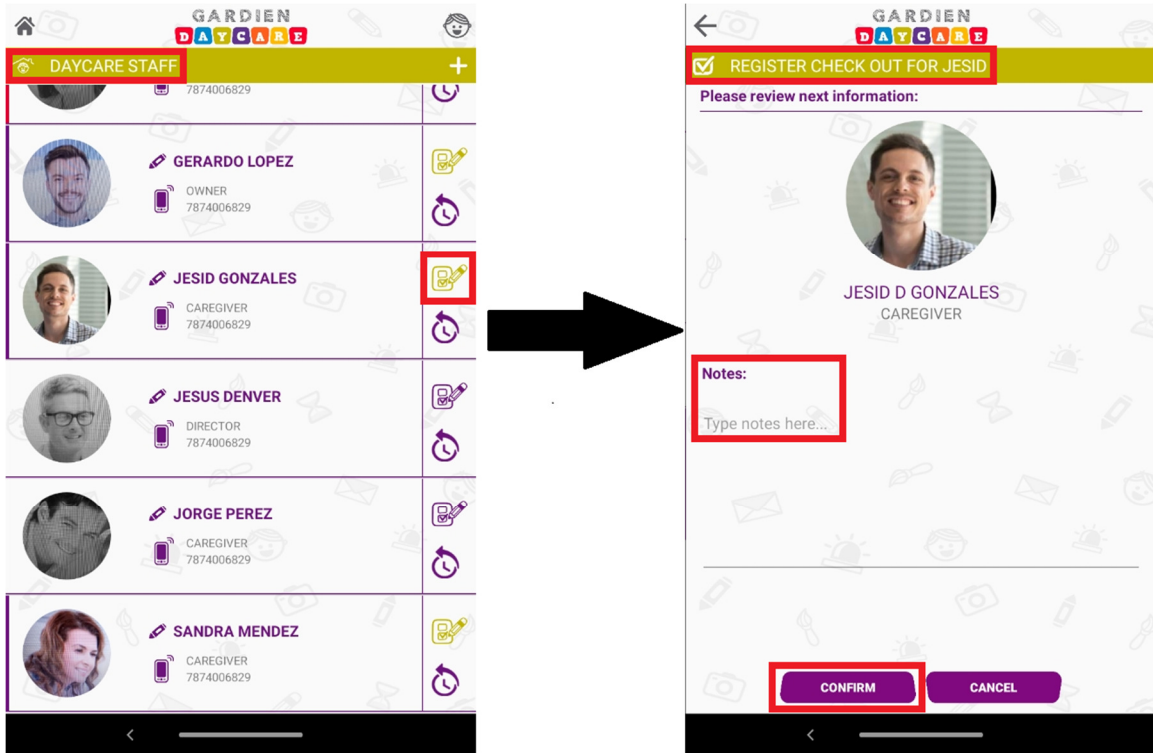
**[English translation]**

The unique four-digit pin code must be entered to identification purpose. Once confirmed, the photo of the check-in staff will change to colored and it will be available to receive a child. Unincorporated personnel will continue to be shown as black and white.



## Registro de salida del personal (Staff Check-out)

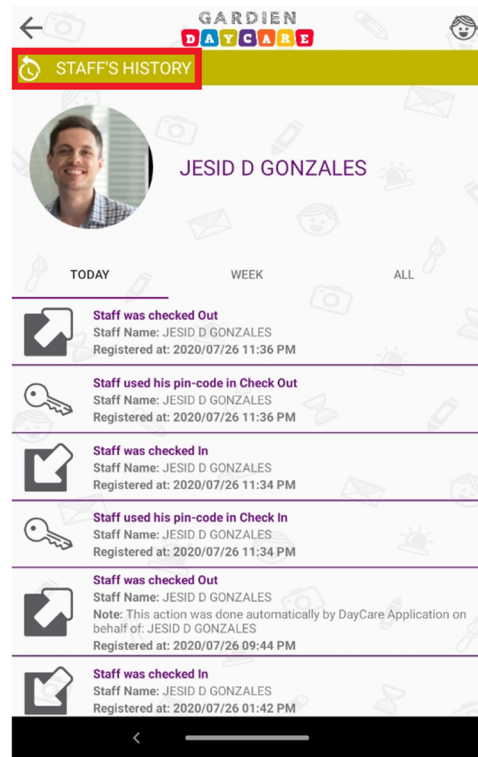
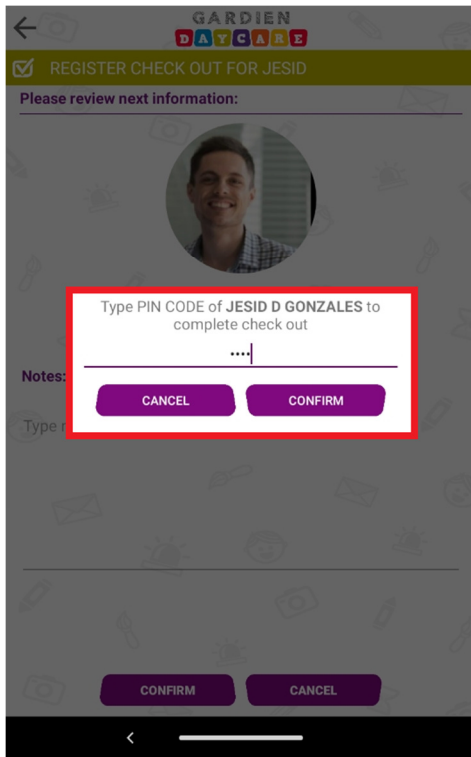
- 1) Oprima el ícono que lista el personal del centro (*Daycare Staff*) y seleccione el personal que desea registrar su salida (*Check out*) oprimiendo el lápiz ubicado a la derecha del nombre. Puede incluir notas si desea. Los detalles de este registro se encuentran en el historial del personal del centro.



### **[English translation]**

Press on "Daycare Staff" icon to list the center staff. Then, select staff member you want to check-out by pressing on the pencil icon located to the right of the name. A note can be included as optional.

- 2) Para finalizar el proceso, debe ingresar el código único secreto de cuatro dígitos (*Pin Code*) para confirmar su identidad. Los detalles de este registro se encuentran en el historial del personal del centro.



**[English translation]**

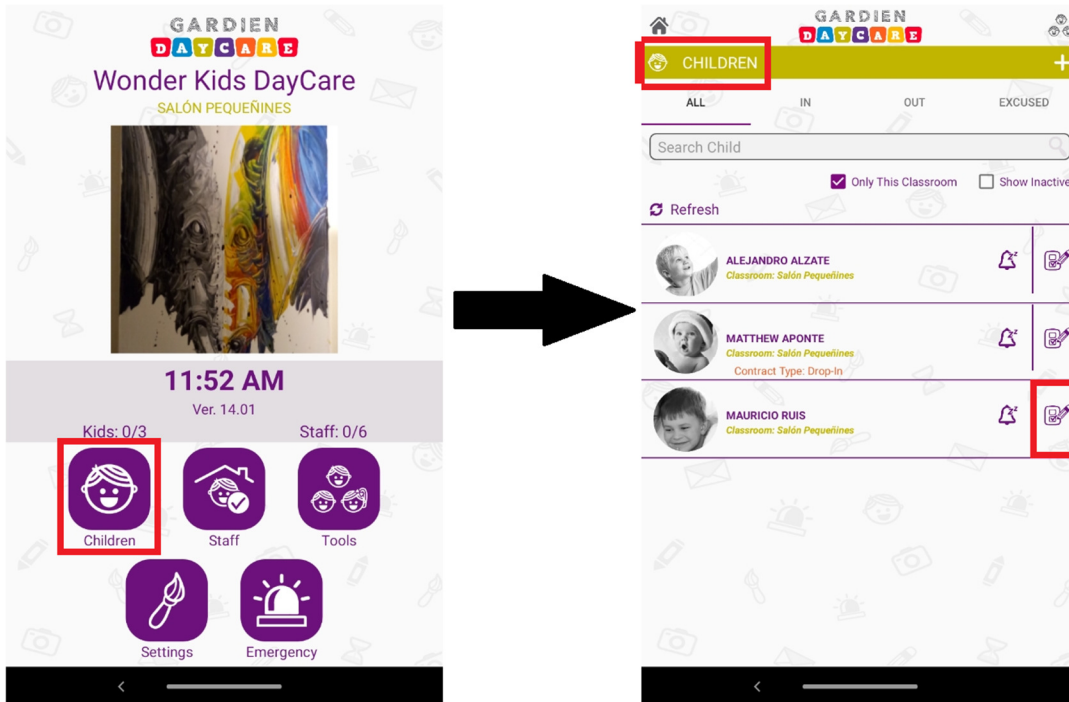
To complete the process, the unique four-digit pin code must be entered for identification purposes. Detailed Staff's history is always available as shown under the History section of the user profile.

# Registro de Entrada/Salida del Niño (Child Check in/out)

## Registro de ingreso de un niño (Child Check-in)

Para los centros que tengan activo la funcionalidad de “Opción de Registro de Maestros”, es necesario que antes de registrar un niño hayan registrado un personal.

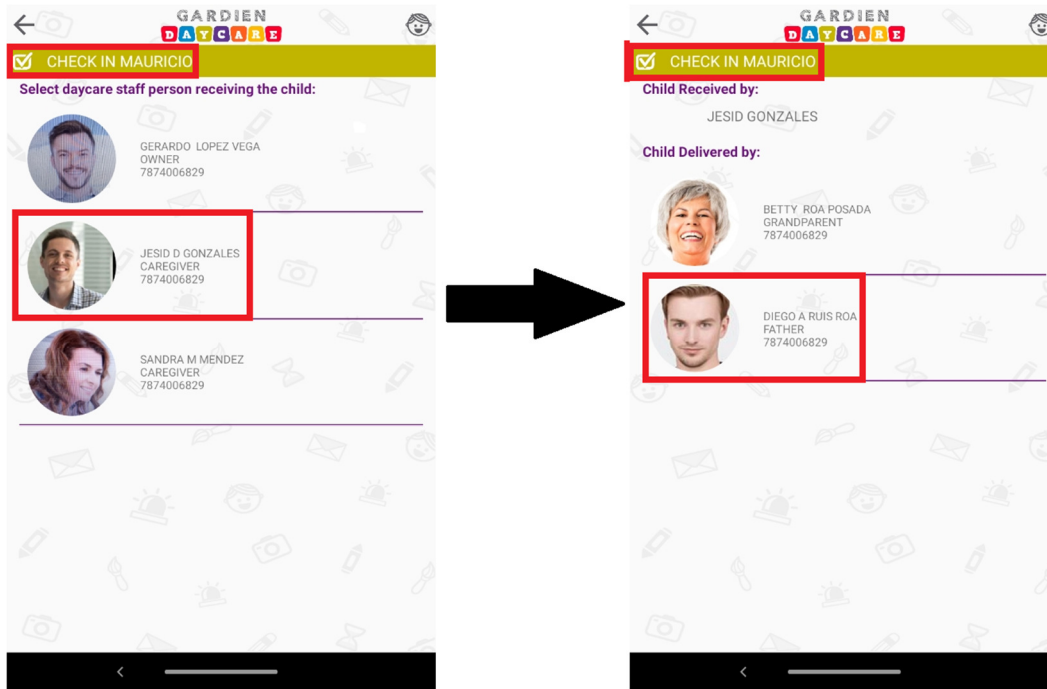
- 1) Oprima el ícono que lista los niños del centro (*Children*) y seleccione el niño que desea registrar (*Check in*) oprimiendo el lápiz ubicado a la derecha del niño.



### **[English translation]**

Press on Children icon to list the children in center. Then, select the child you want to check-in by pressing on the pencil icon located on the child right side.

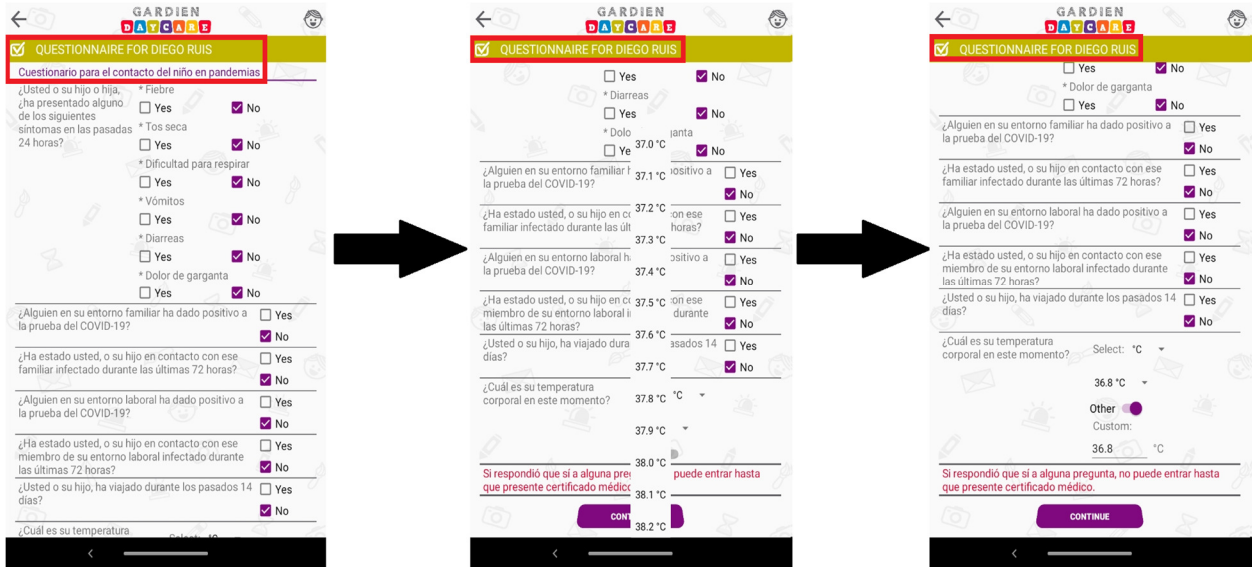
- 2) Seleccione el miembro del personal que recibe al niño (únicamente aparecerá el personal disponible). De igual forma seleccione la persona autorizada que realiza la entrega del niño (únicamente aparecerá la lista de contactos autorizados relacionados al niño con foto, para facilitar una identificación visual).



**[English translation]**

Select from list the staff person who is receiving the child (The list will only show the already registered staff members). Also, select from list the authorized person who is delivering the child (The list will show only authorized child contacts. A photograph is included to allow an easy identification).

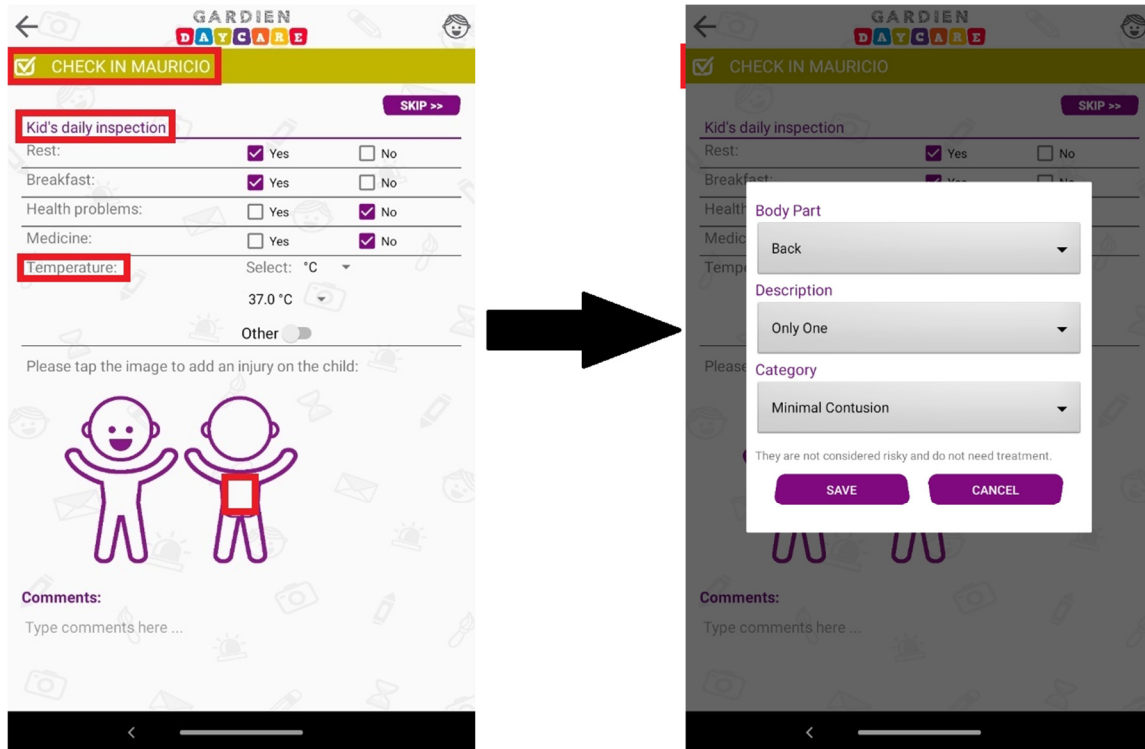
- 3) El cuestionario obligatorio relacionado a la pandemia del Covid-19 debe ser respondido por la persona autorizada que realiza la entrega del niño. La temperatura corporal actual de dicha persona debe ser tomada y registrada por el personal del centro que recibe al niño.



**[English translation]**

The required COVID-19 questionnaire has to be answered by the child contact at the time of delivery. The temperature reading will be taken for that contact and registered on the form shown on the screen.

- 4) La inspección diaria y la temperatura actual del niño debe ser registrada por el miembro del personal del centro que recibe al niño. De haber una contusión, debe oprimir el área en donde está la contusión en el muñeco provisto. Detalle del área específica y nivel de contusión puede ser ingresado.

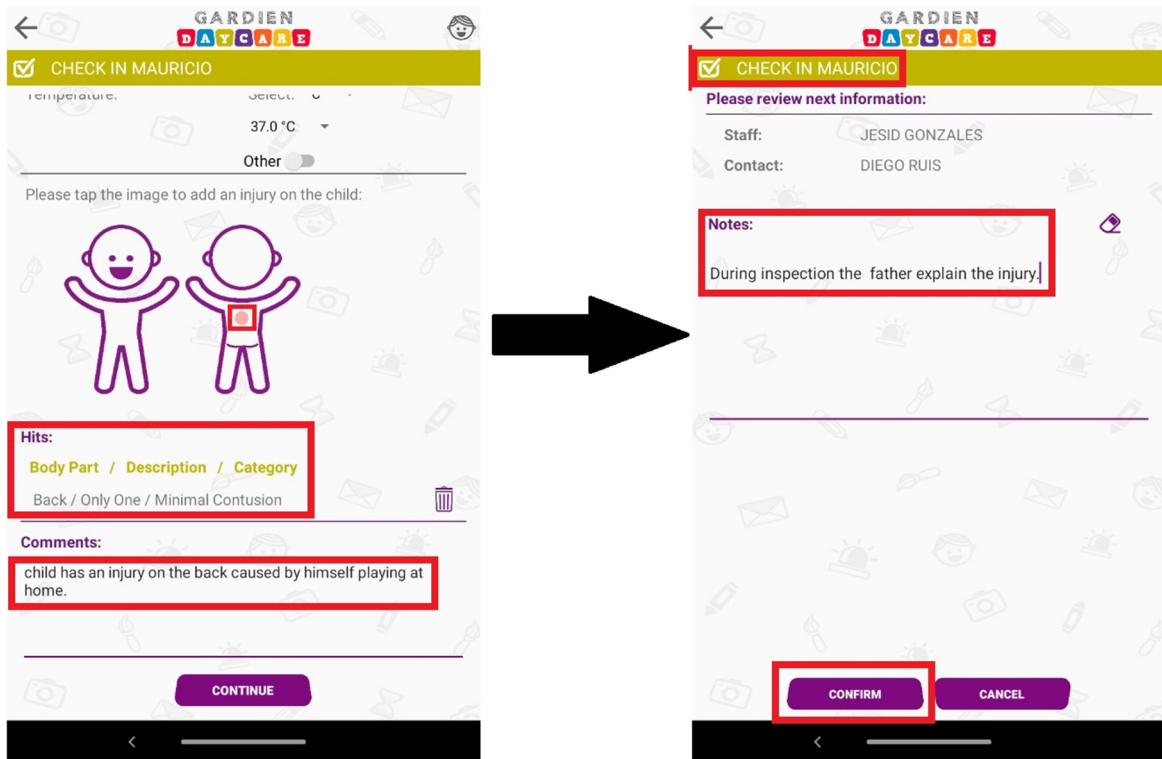


**[English translation]**

Both, the child's daily inspection and the child's current body temperature, must be register by the staff member. Details of the specific area and level of contusion can be register through the available body schematic.

5) Detalles de la inspección hecha aparecerá automáticamente. Una nota adicional (opcional) puede colocarse durante el registro.

\*Si se selecciona que “Si” a la opción de “Medicamento”, el comentario que indica que medicamento(s) se administrarán será mandatorio.

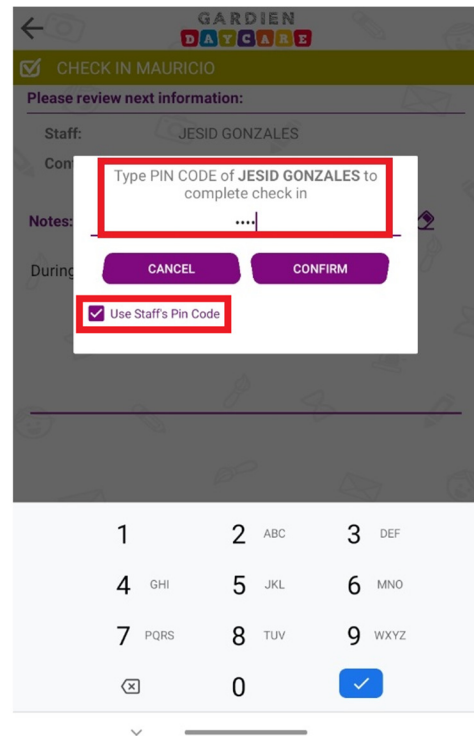
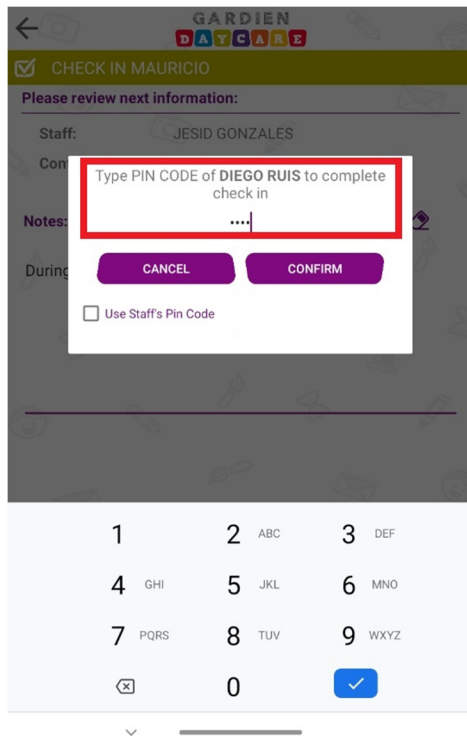


**[English translation]**

Inspection details will automatically appear. An additional note (optional) can be included during registration as well.

\*The note will be Mandatory if the option “Medicine” is change to “Yes”

- 6) Para finalizar el proceso de registro, la persona (contacto autorizado) que entrega el niño debe ingresar el código único secreto de cuatro dígitos (*Pin Code*) para confirmar su identidad. Este representa la “Firma Digital” de dicho contacto, según acordado en el contrato y sus términos y condiciones.
- En el caso en que el contacto haya olvidado su código, el personal que recibió el niño puede utilizar su código para completar el registro.



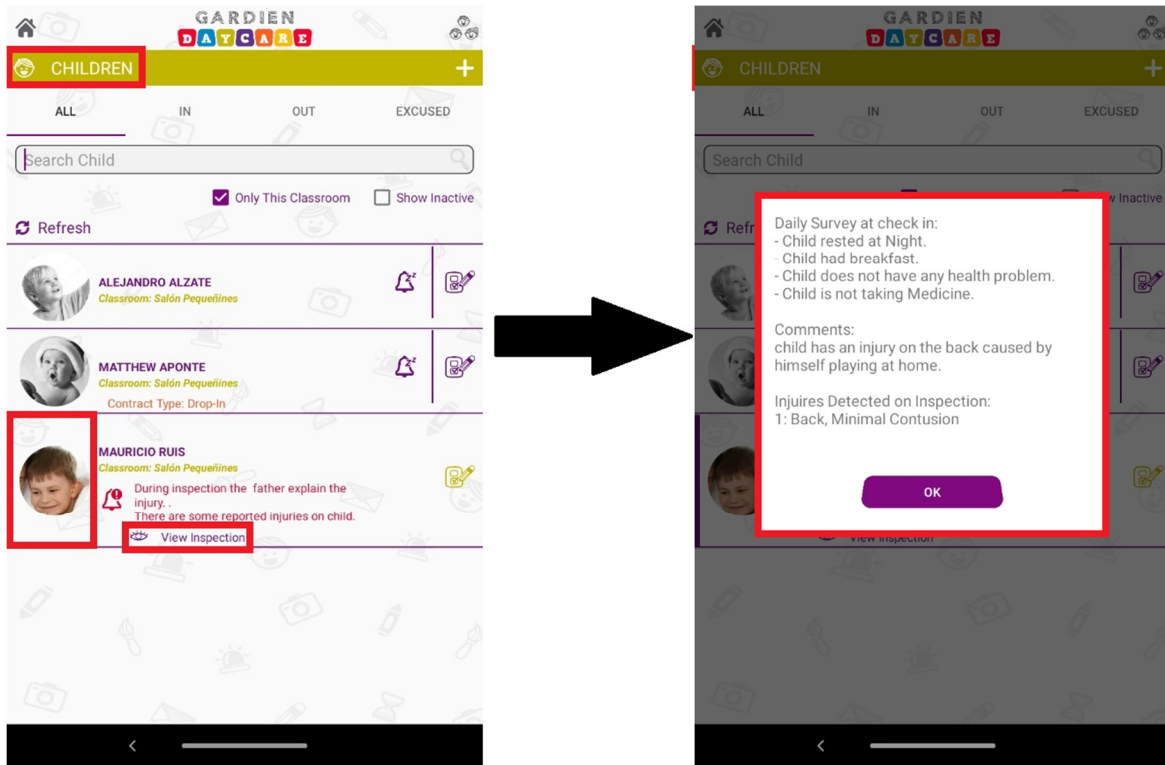
**[English translation]**

To complete the registration process, the person (authorized contact) that delivers the child must enter the unique four-digit pin code to confirm their identity. This will represent the “Digital Signature” as agreed on the Terms and Conditions section of the Parents Contract.

As an option and in the event that the contact has forgotten their code, the staff member who received the child can use its own code to complete the registration.



- 7) Una vez confirmado, la foto del niño ingresado cambiará a color. Los niños no ingresados continuarán en blanco y negro. De haber alguna nota durante la inspección, la misma aparecerá bajo el nombre del niño. El personal del centro puede ver detalles del registro de entrada en la tableta del salón de así requerirlo.

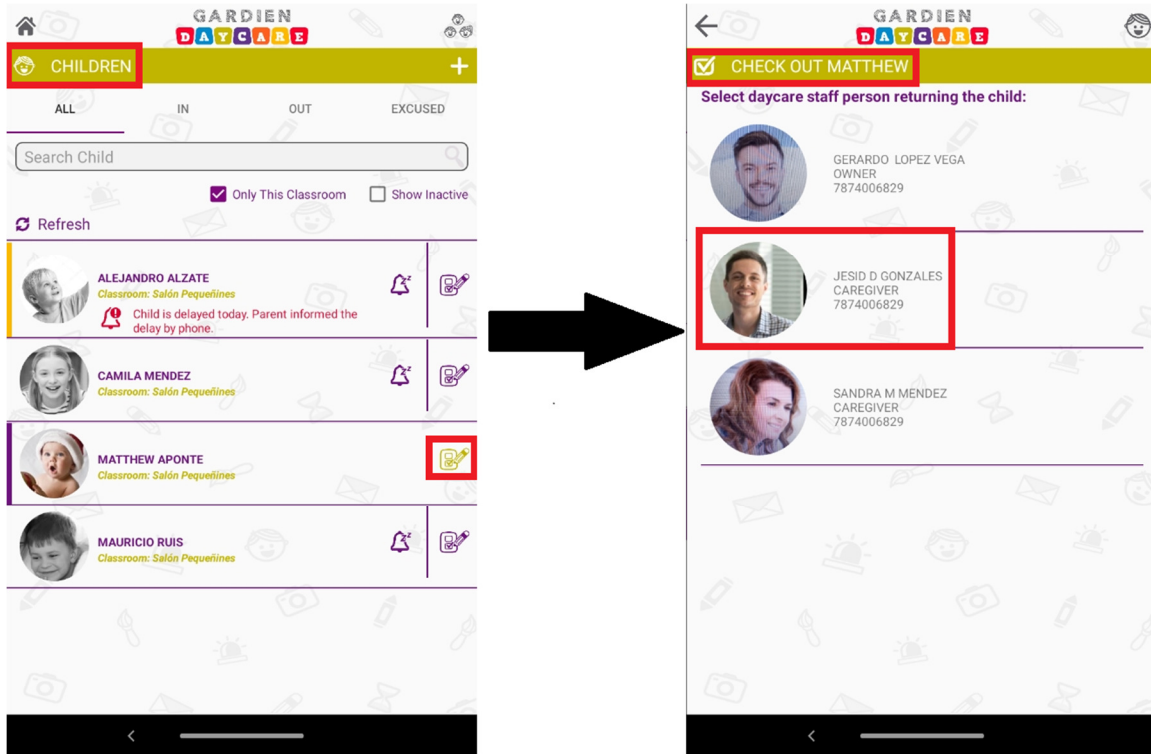


**[English translation]**

Once confirmed, the photo of the registered child will change to colored. Children out of the center will continue to be shown in black and white. If there is any note during the inspection, it will appear under the child's name. Daycare center staff members can see the details of the checked in process on the classroom tablet if desired.

## Registro de salida del niño (Child Check-out)

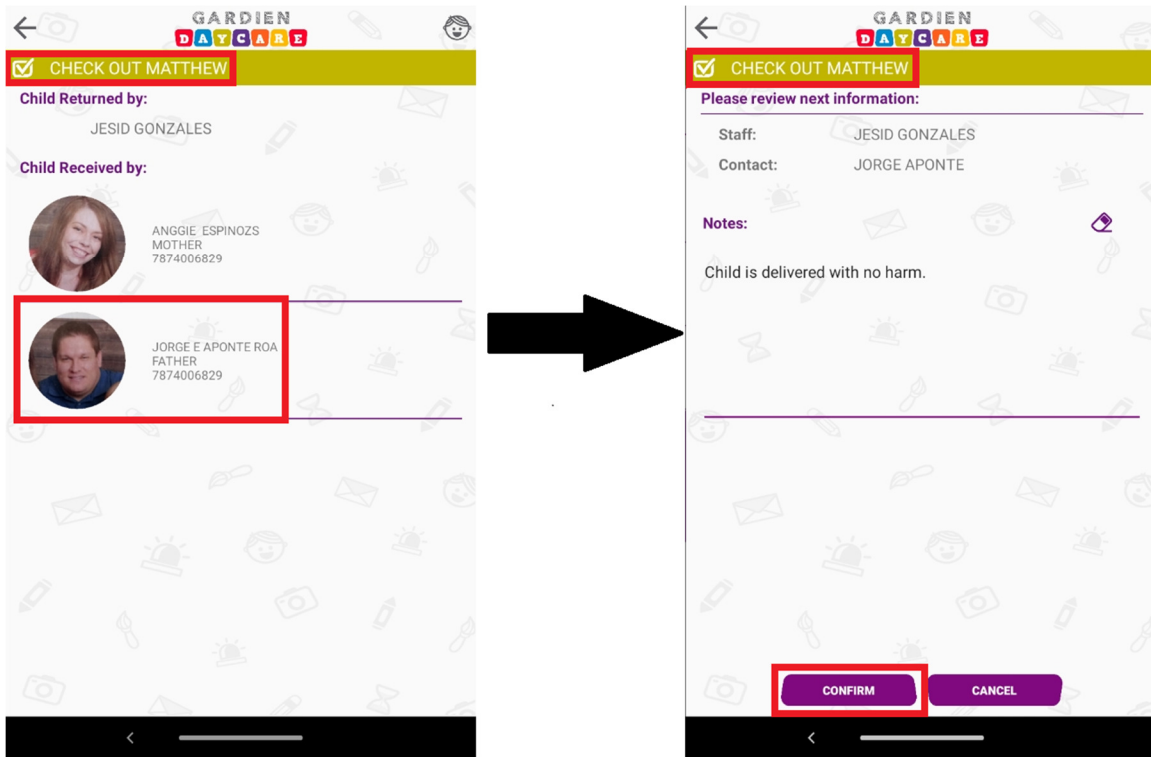
- 1) Oprima el ícono que lista los niños del centro (*Children*) y seleccione el niño al que desea registrar su salida (*Check out*) oprimiendo el ícono del lápiz ubicado a la derecha del niño. Luego, seleccione la persona de su centro que está entregando el niño.



### **[English translation]**

Press on Children icon to list all children in the center and select child you want to check-out by pressing on the pencil icon located on the child right side. Then, select the staff member that is delivering the child.

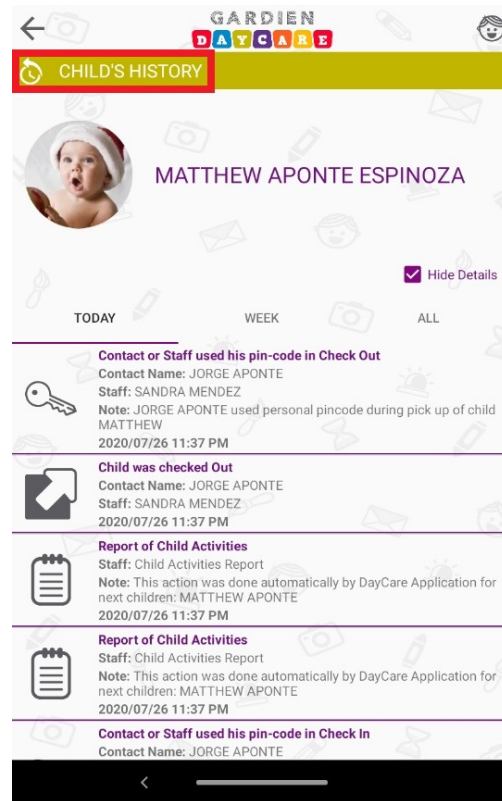
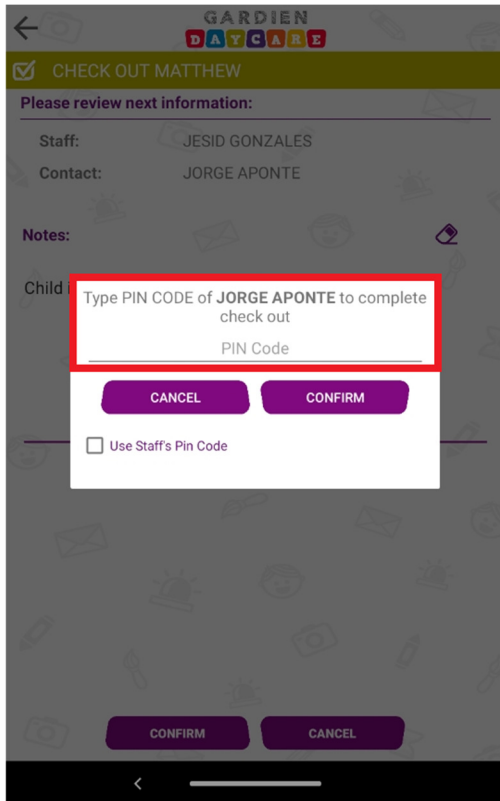
- 2) Seleccione la persona autorizada que recibirá el niño (únicamente aparecerá la lista de contactos autorizados relacionados al niño con foto, para facilitar una identificación visual). Se pueden incluir notas adicionales si desea.



**[English translation]**

Select from list the authorized person who is picking up the child (The list will show only authorized child contacts. A photograph is included to allow an easy identification). Notes can be included is desired.

- 3) Para finalizar el proceso, la persona (contacto autorizado) que recoge el niño debe ingresar el código único secreto de cuatro dígitos (*Pin Code*) para confirmar su identidad. En el caso en que el contacto haya olvidado su código, el personal puede usar su propio código para finalizar el registro de salida. Los detalles de este registro se encuentran en el historial del niño.



**[English translation]**

To complete the process, the person (authorized contact) that is picking up the child must enter the unique four-digit pin code to confirm their identity and sign the check-out process. In the event that the contact has forgotten their code, staff can use their own code to complete the check-out. Additional notes can be taken as an option.

## **Registro de Actividades/Suministros**

### **Registro de actividades**

*Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.*

## Registro de suministros

*Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.*

# **Mensajería**

## **Mensajería individual**

*Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.*

## Mensajería grupal

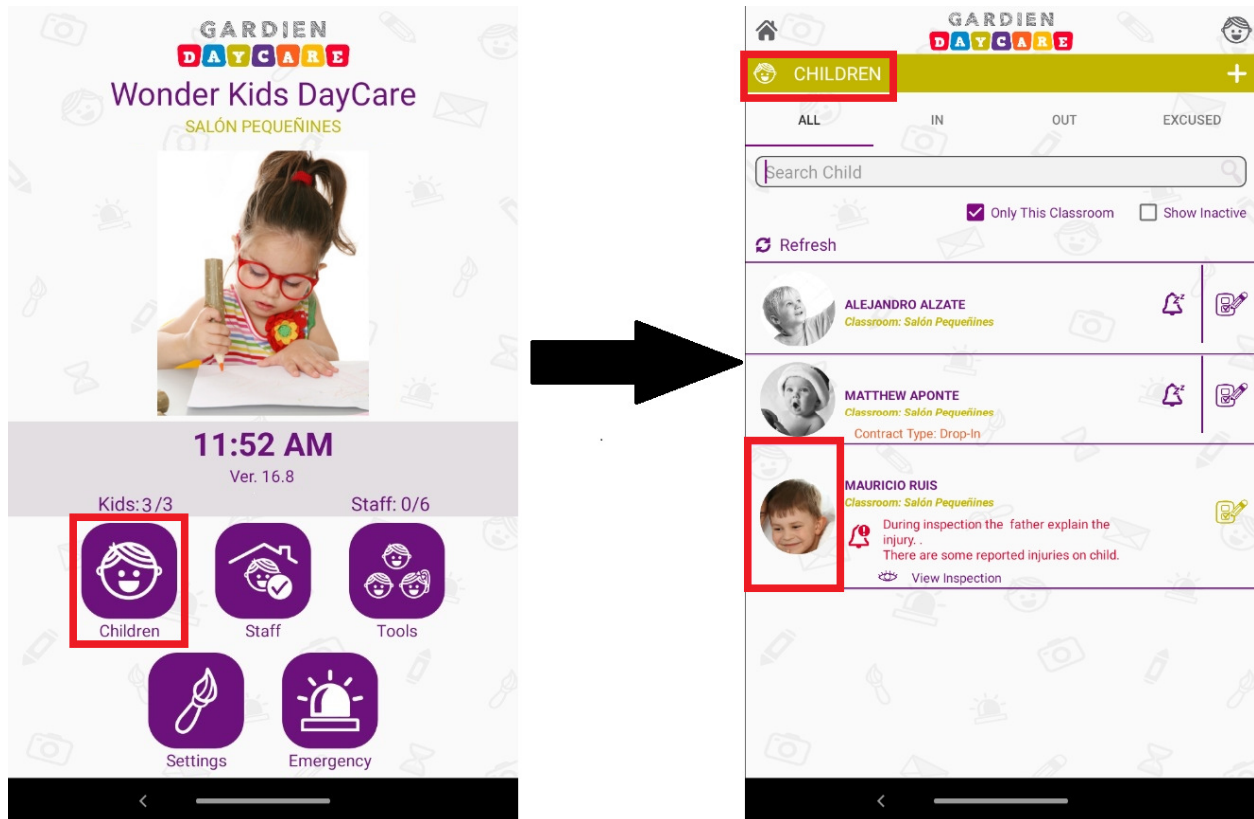
*Perdonen los inconvenientes. Estamos mejorando y actualizando esta sección.*



# Fotos

## Fotos individuales

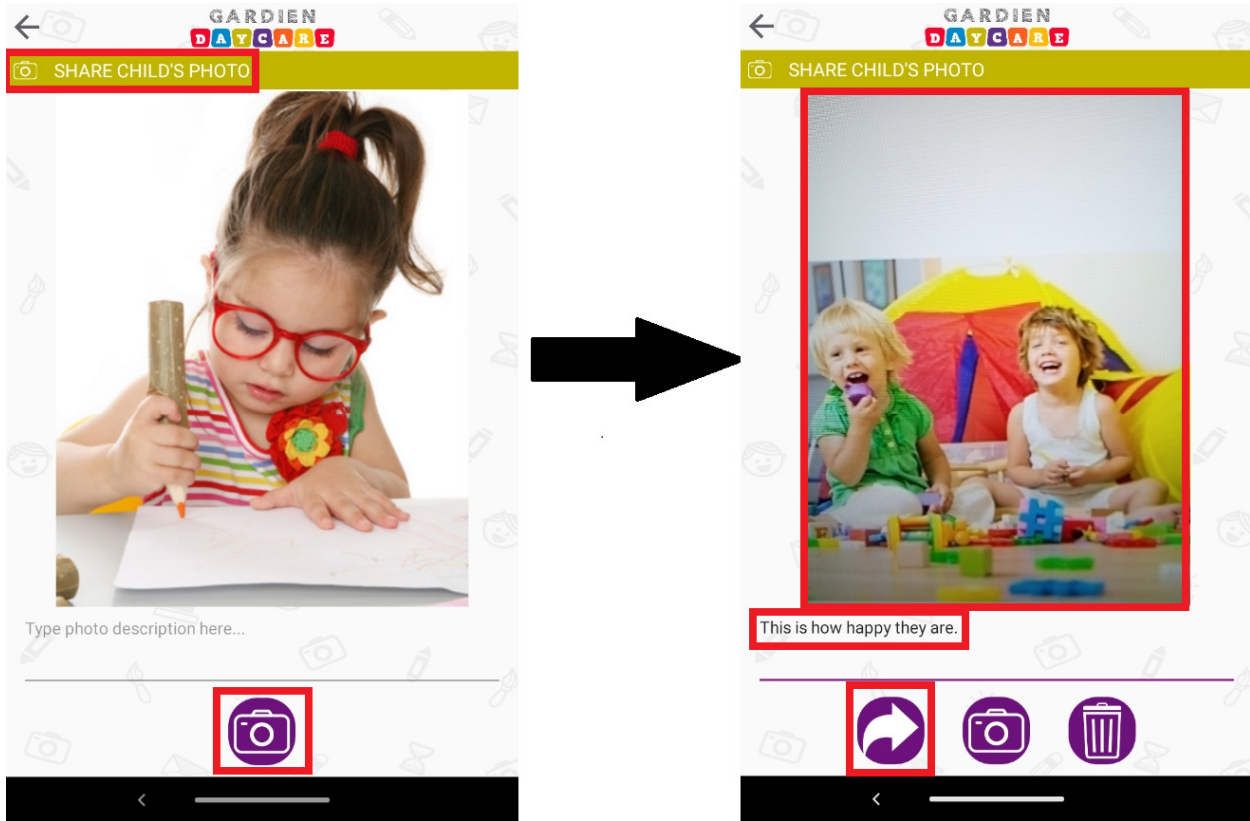
- 1) Oprima el ícono que lista los niños del centro (*Children*). Seleccione el niño al que desea registrar una foto, oprimiendo sobre la foto del niño.



### [English translation]

Press on Children icon to list the children in center. Then, select the child you want to register a photo by pressing on the child picture.

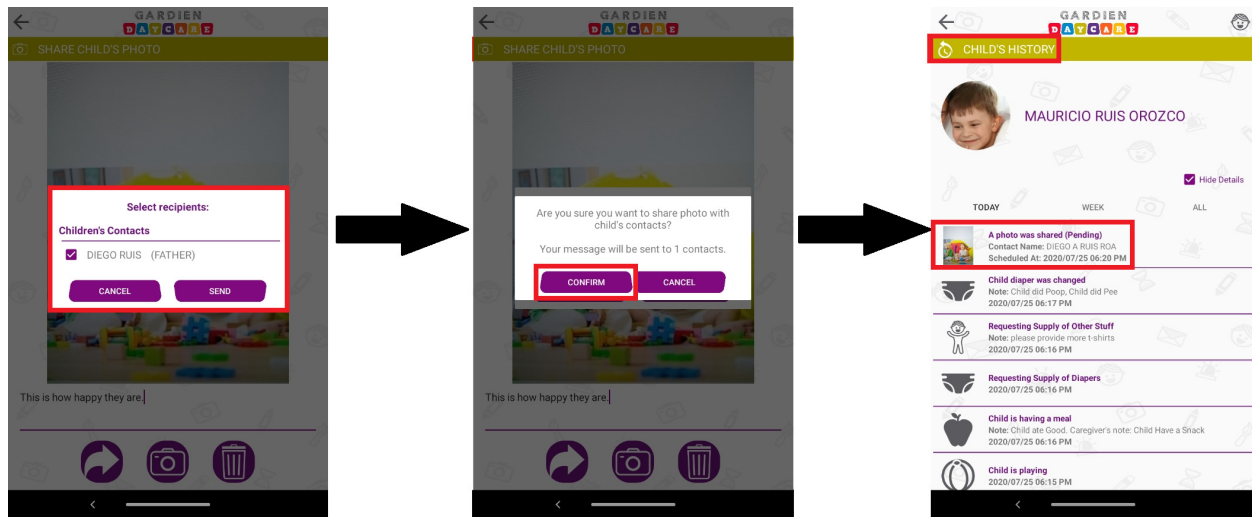
- 2) Oprima sobre el icono de la cámara para tomar foto o cargar imagen de la galería. Añada una descripción a la imagen y oprima compartir.



**[English translation]**

Press on Camera icon to take a photo or upload a picture from the gallery. Add a description to the picture and press share.

- 3) Seleccione y confirme destinatarios dentro de la lista de contactos autorizados. Finalmente, la foto quedará sujeta a autorización si se desea (previamente configurado).



**[English translation]**

Select and confirm recipients from the list of authorized contacts. Finally, the photo will be subject to authorization if desired (option previously configured).

## Fotos grupales

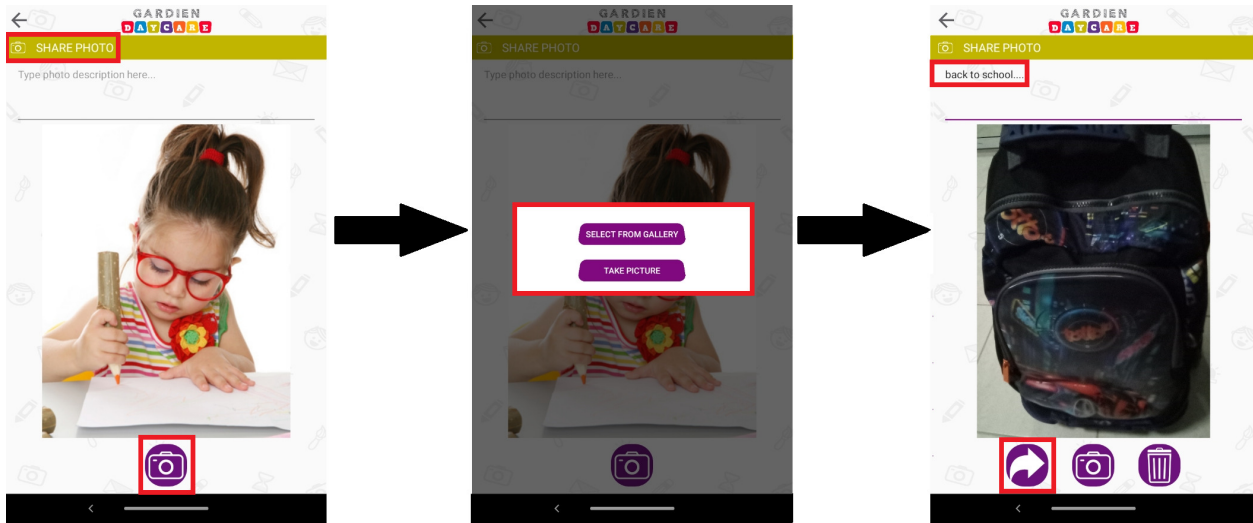
- 1) Oprima el ícono de herramientas para ingresar actividades grupales. Luego, seleccione compartir foto.



**[English translation]**

*Press the Tools icon to enter group activities. Then, select share photo.*

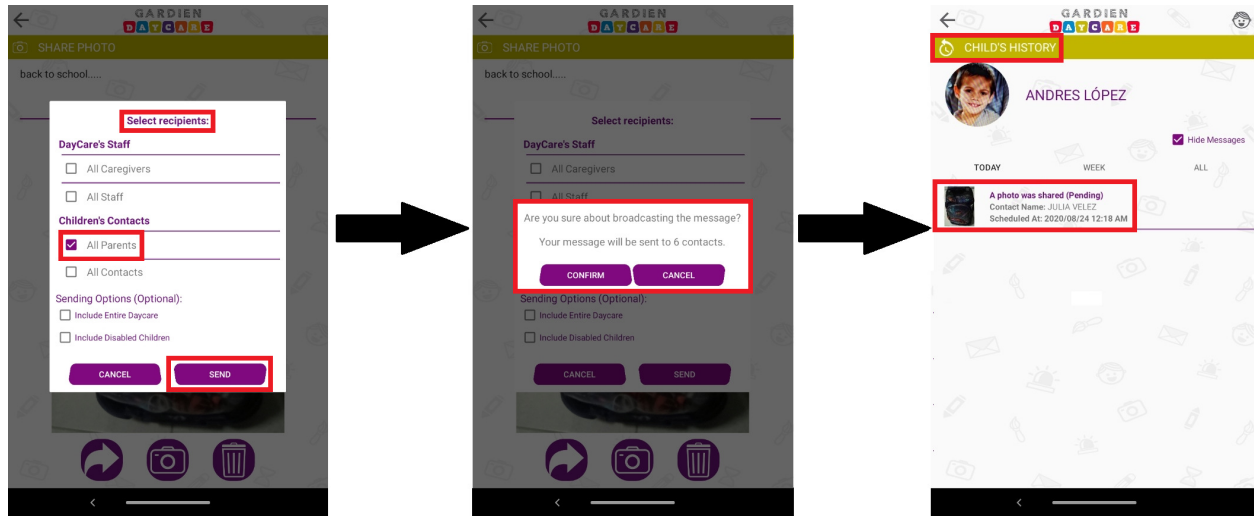
- 2) Oprima sobre el icono de la cámara para tomar foto o cargar imagen de la galería. Añada una descripción a la imagen y oprima compartir.



**[English translation]**

Press on Camera icon to take a photo or upload a picture from the gallery. Add a description to the picture and press share.

- 3) Seleccione y confirme destinatarios. Finalmente, la foto quedará sujeta a autorización si se desea (previamente configurado).

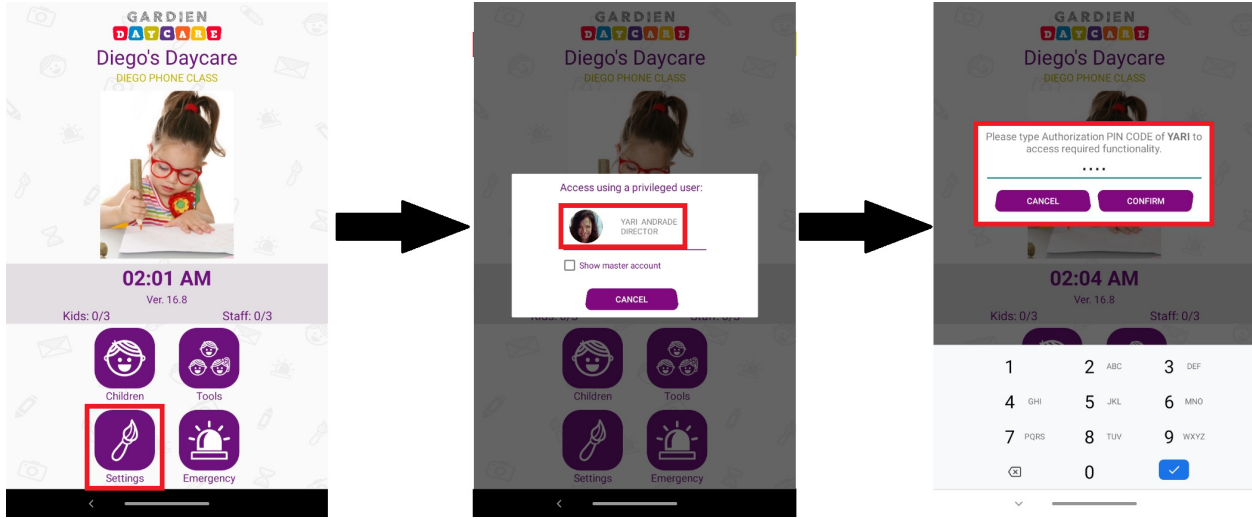


**[English translation]**

Select and confirm recipients. Finally, the photo will be subject to authorization if desired (option previously configured).

# Pagos

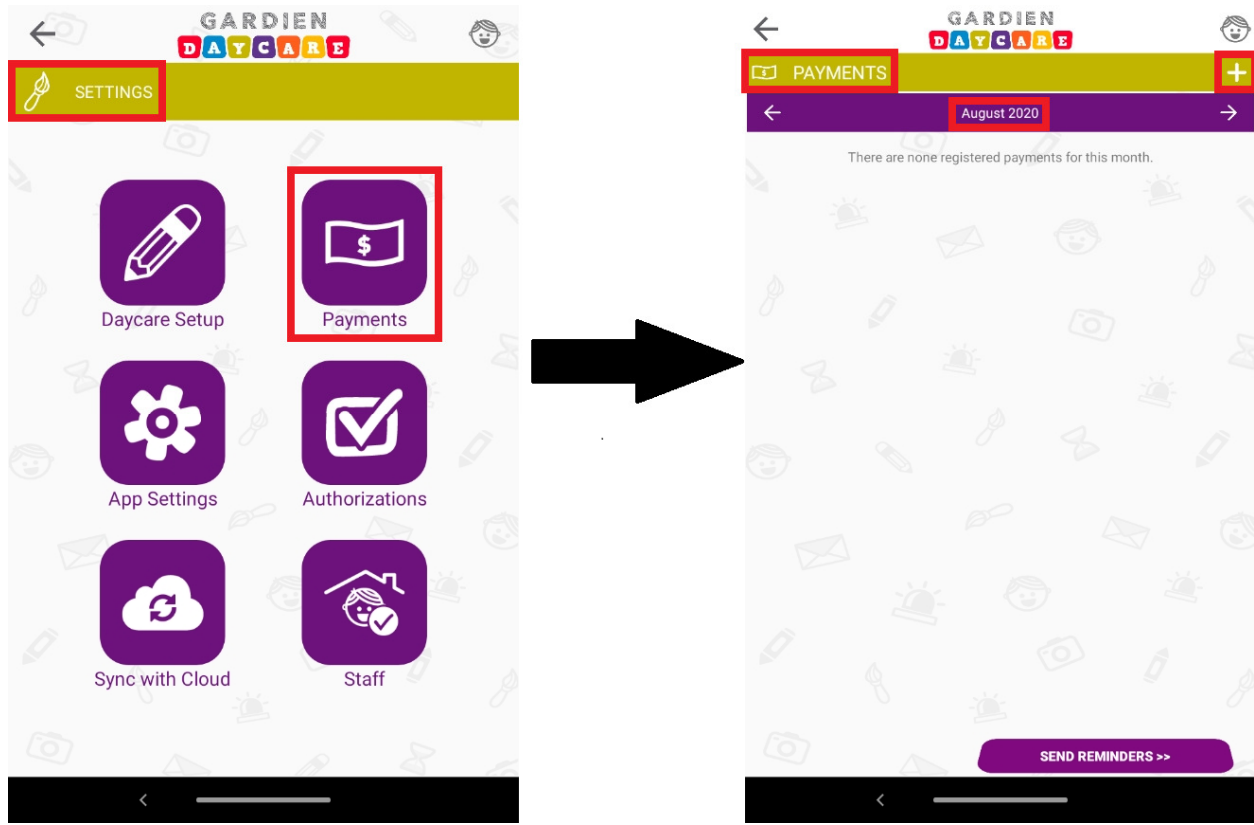
- 1) Oprima el ícono de configuración e ingrese su número secreto (típicamente configurado como requerido por el director).



**[English translation]**

Press on Configuration icon and enter your 4-digit secret number (typically configured as required by the center director).

- 2) Oprima el ícono de pagos. Para generar un pago oprima sobre el icono de suma ubicado en la parte superior derecha. Todos los pagos previos serán listados por mes.

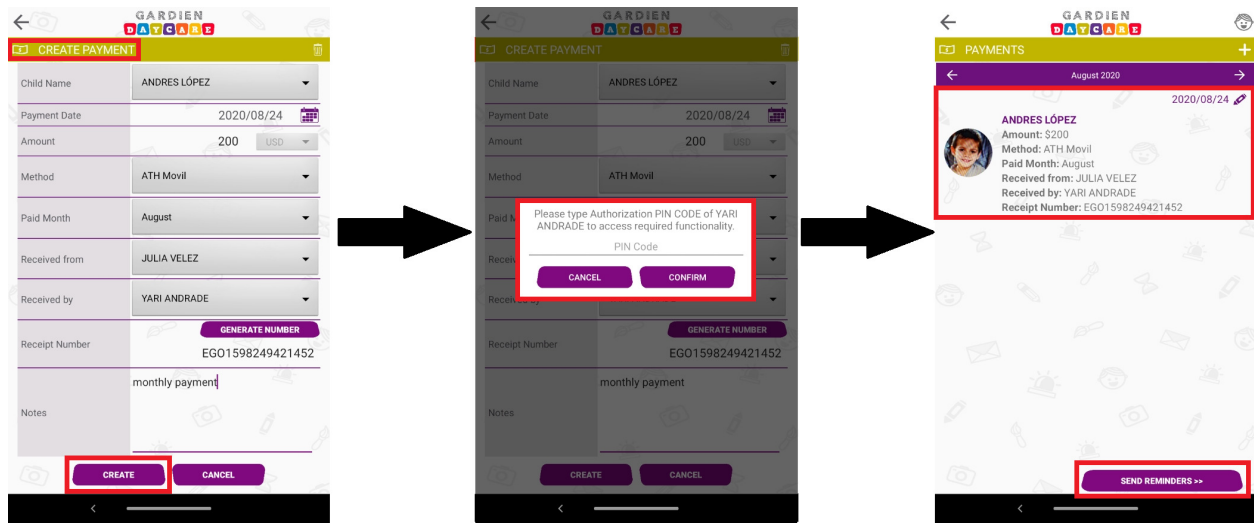


**[English translation]**

Press on Payment icon. To generate a payment, press on the Sum icon located in the upper right corner. All previous payments will be listed per month.



- 3) Asigne el pago a un niño e ingrese el detalle del mismo. Puede generar un número de recibo e incluir notas adicionales si desea. El pago será ahora incluido en el mes correspondiente.

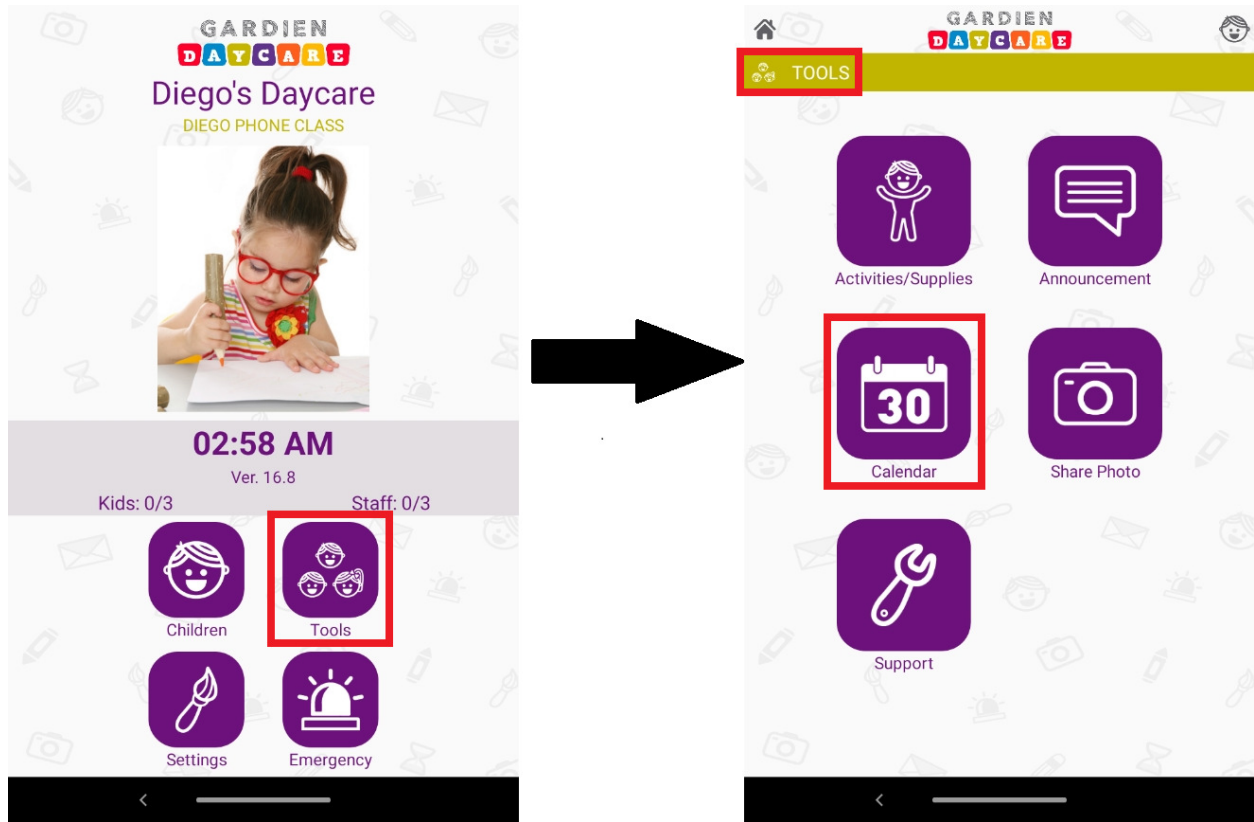


**[English translation]**

Assign the payment to a child and include details. You can generate a receipt number and additional notes if desired. The payment will now be included in the corresponding month.

## Calendario

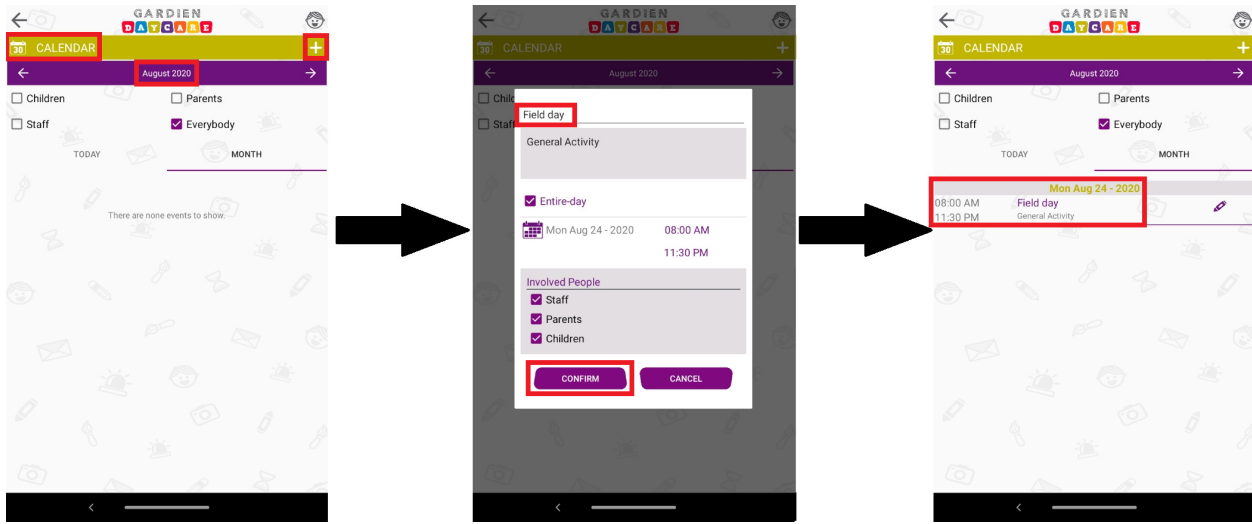
- 1) Oprima el ícono de herramientas para ingresar actividades grupales. Luego, seleccione el icono de Calendario.



**[English translation]**

Press the Tools icon to enter group activities. Then, select the Calendar icon.

- 2) Para incluir una actividad en su calendario oprima sobre el icono de suma ubicado en la parte superior derecha. Todas las actividades calendarizadas serán listadas por mes.



**[English translation]**

To include a new activity in the calendar, press on the Sum icon located in the upper right corner. All the scheduled activities will be listed by month.

