

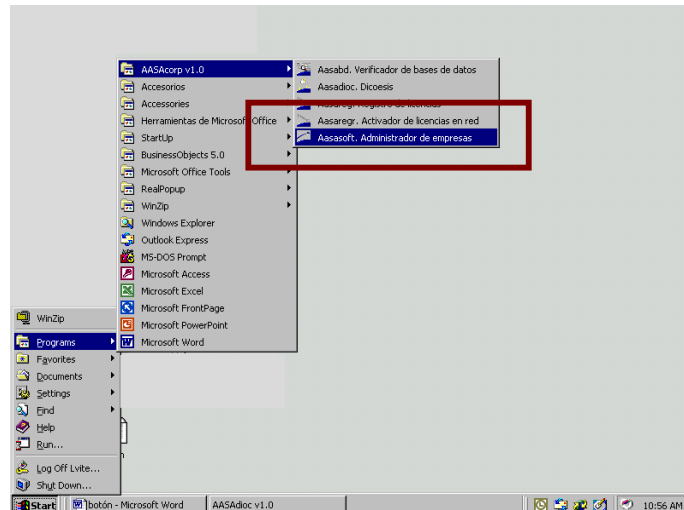
Instalación del Sistema

- **Instalación del sistema AASADioc en la computadora**

Para la instalación de AASADioc, se requiere únicamente del programa de instalación proporcionado en el CD de distribución. Para llevar a cabo la instalación sólo siga las instrucciones que ahí se especifican. Después de instalado proceda con los siguientes pasos:

- **Ejecución de aasasoft**

Ejecutar aasasoft administración de empresas desde el menú inicio.



En la clave de acceso teclee **Admin** y haga clic en aceptar




- **Definición del Administrador**

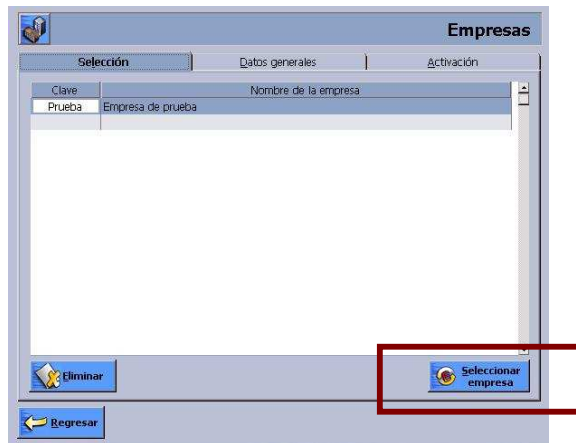
El siguiente paso es determinar el nombre del responsable y clave de acceso.



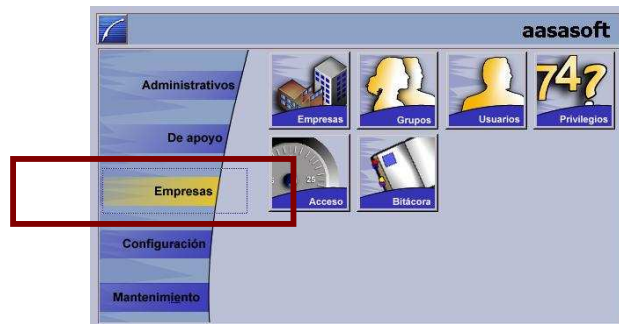
Nota: Si no se define el nombre del administrador, se puede continuar con los pasos siguientes de configuración del sistema, pero cuando vuelva acceder el módulo de aasasoft va a solicitar nuevamente que defina la información del administrador.

- **Creación de empresa(s)**

El paso siguiente es crear la(s) empresa(s). Capture una clave con la cual identificará el nombre de la empresa, máximo 8 caracteres pueden ser letras y/o números, a continuación capture el nombre completo de dicha empresa, este es el nombre que aparecerá en parte superior de sus sistemas. Seleccione la empresa, dando doble clic sobre el nombre de la empresa, o bien pulsando Alt + Barra Espaciadora, Para finalizar haga clic en 

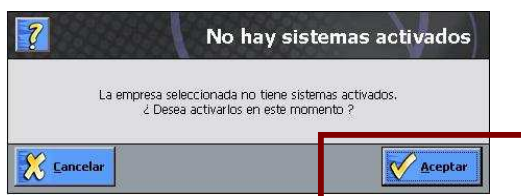



Nota: Puede realizarse la opción de dar de alta la empresa desde el menú, seleccionando la opción de Empresas como se muestra en la siguiente imagen:

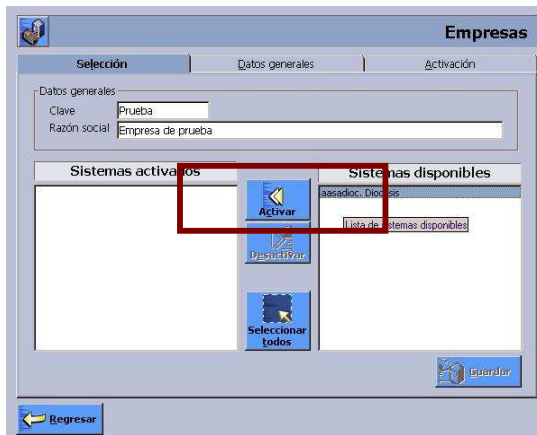


- **Activación de módulos**


El siguiente paso es activar los módulos (sistemas) que va a acceder esta empresa. Al seleccionar la empresa el sistema notifica que no hay ningún módulo activado y pregunta si desean activarse.



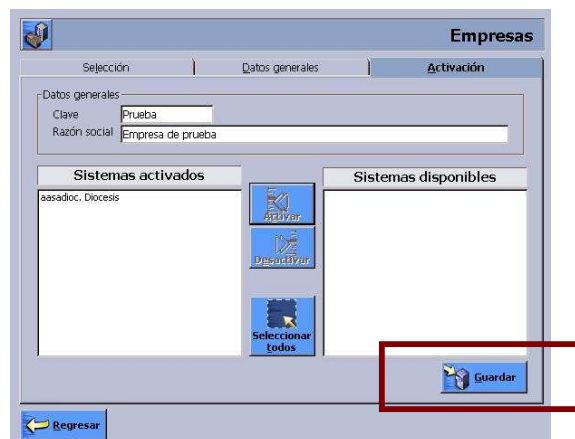
Haga clic en el botón  y a continuación se despliega la siguiente pantalla:



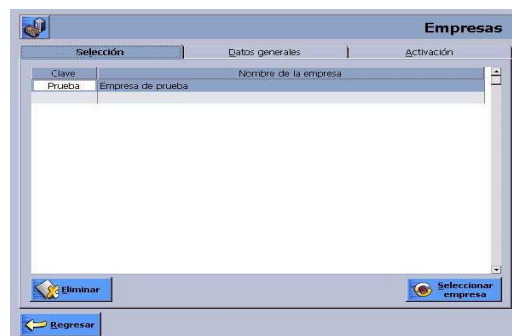
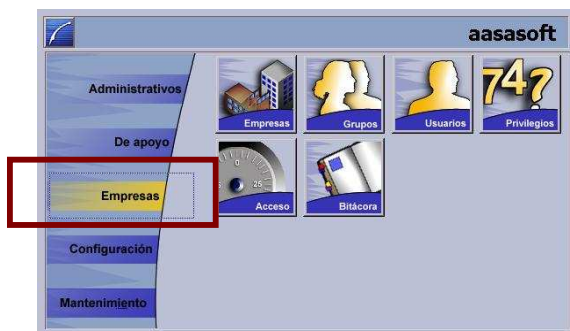
Seleccione mediante un clic el sistema que desea activar, ya seleccionado aparecerá sombreado como el de la imagen, y a continuación haga clic en el botón Agregar, y así sucesivamente para los sistemas que le aparezcan disponibles.

Si desea seleccionar todos los sistemas haga clic en el botón de  y después al botón de Agregar.

Para finalizar, los sistemas deberán aparecer de lado izquierdo en el listado de sistemas activados, haga clic en Guardar y los sistemas estarán listos para su uso.

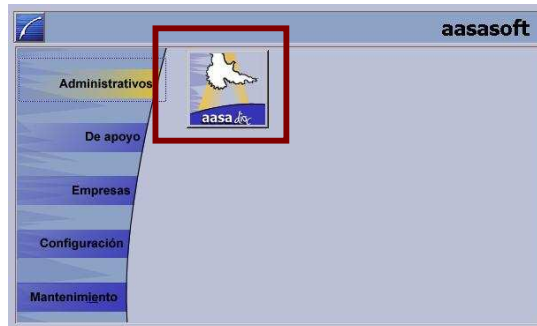


Nota: Puede realizarse la opción de activar los sistemas desde el menú, seleccionando la opción de Empresas como se muestra y después seleccionar la pestaña de "activación", los sistemas se activaran para la empresa que esté seleccionada en ese momento.



- **Ejecución de los sistemas**

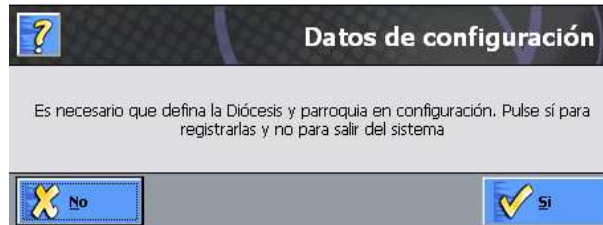
Para ejecutar el(los) sistema(s), en el menú de administración aparecerán los botones de acceso a los sistemas, haga clic en el icono del sistema deseado para accederlo.



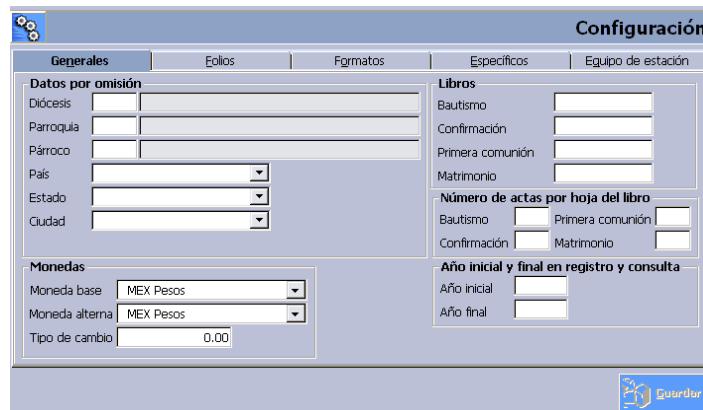
Nota: El sistema de aasasoft cuenta con más opciones aquí sólo están descritas las principales para el funcionamiento básico de los sistemas.

Configuración del Sistema

Al entrar al sistema nos pide los datos de la Configuración pulsamos Si para definir la Diócesis y Parroquia.



En la pestaña de **Generales** en Configuración definimos los **Datos por omisión** la Diócesis, Parroquia y Párroco. Pulsando F2 para buscar Diócesis, Parroquia y Párroco.



En **Monedas** definimos el tipo de Cambio si manejamos Dólares.

En **Libros** capturamos los libros en los que están trabajando actualmente.

En **Número de actas por hoja de libro** establecemos cuantas actas hay para cada sacramento en una hoja por los dos lados. Clic en Guardar al realizar los cambios.

En la pestaña **Folios** especificamos en que folio de las Notas de remisión vamos.

En **Actas de bautismo, confirmación, comunión y matrimonio** especificamos en que acta vamos actualmente.

En **Presentaciones** especificamos el número de expediente en el que vamos actualmente ej. 20060047

Configuración

Generales | **Folios** | Formatos | Especificos | Equipo de estación

| | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Separaciones Folio <input type="text"/> | Acta de bautizo Num. acta <input type="text"/> | Presentaciones Num. expediente <input type="text"/> |
| Notas de remisión Folio <input type="text"/> | Acta de confirmación Num. acta <input type="text"/> | |
| Inscripciones Folio <input type="text"/> | Acta de comunión Num. acta <input type="text"/> | |
| Inscripción matrimonio Folio <input type="text"/> | Acta de matrimonio Num. acta <input type="text"/> | |

Guardar

Configuración

Generales | Folios | **Formatos** | Especificos | Equipo de estación

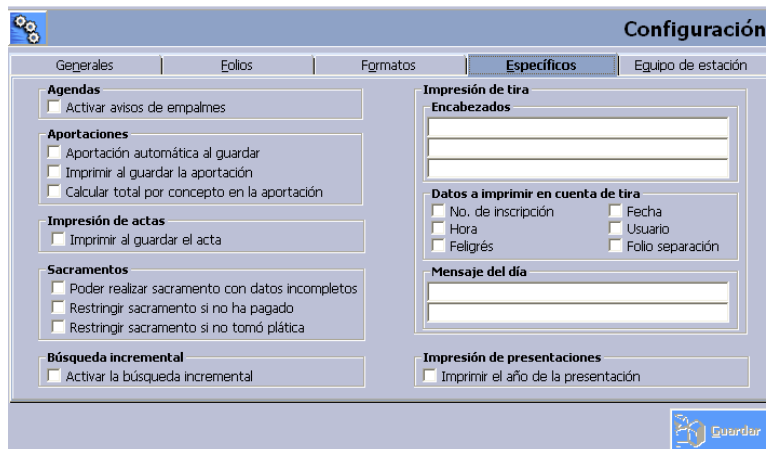
| | | | | |
|----------------------------------|-----|--------|---------------|---|
| Formato de impresión de remisión | [A] | Normal | No. de copias | 0 |
| Formato de actas de bautismo | [A] | Normal | No. de copias | 0 |
| Formato de actas de confirmación | [A] | Normal | No. de copias | 0 |
| Formato de actas de comunión | [A] | Normal | No. de copias | 0 |
| Formato de actas de matrimonio | [A] | Normal | No. de copias | 0 |

Guardar

En la pestaña de **Formatos** se puede realizar el formato de la nota de remisión así como de las actas de los Sacramentos cuenta con 5 apartados cada uno.

Al dar clic en el icono señalado podemos diseñar el formato de la nota de remisión o acta de algún sacramento, al dar clic se entra a una hoja en blanco donde insertaremos texto y algunos campos.

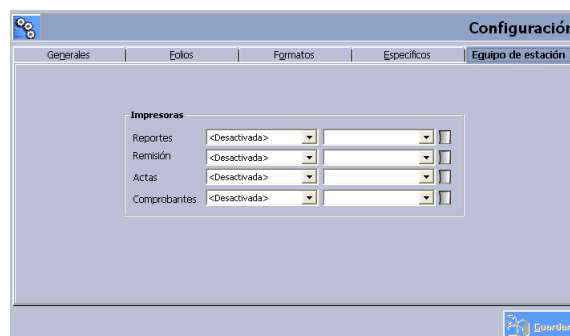
En la pestaña de **Especificos** podemos activar las casillas en la opción **Agendas** para que el sistema me active los avisos de empalme, en **Aportaciones** para que el sistema imprima al guardar la aportación o que esta aparezca al guardar y calcular el total por concepto de la aportación.



En **Impresión de Actas** que me imprima el acta al guardar

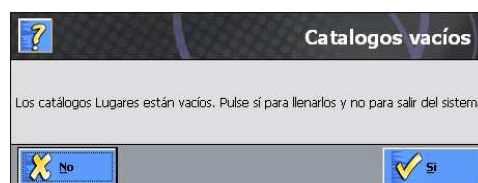
En **Sacramentos** activar cualquiera de las casillas si podrá recibir el sacramento con datos incompletos, Restringir el sacramento si no pago o no tomó la plática.


NOTA: Es recomendable seleccionar la casilla de *Poder realizar sacramento con datos incompletos ya que el sistema pide datos que tal vez no sean requisito en tu parroquia



En la pestaña de **Equipo de Estación** ahí podemos asignar una impresora determinada para la impresión de notas, Reportes, Actas y Comprobantes.

Llenado de Catálogos Básicos (Checar Manual de Catálogos, ANEXO 2.Catalogos



Al guardar los cambios el sistema te pregunta si deseas llenar los  catálogos de lugares.

Dar clic en Si para llenar los lugares de la parroquia aquí se dan de alta desde los salones principales, capillas etc. donde se pueden celebrar sacramentos.

Ej. Templo, Oficina, Salón 1, si el lugar es una capilla capturar el nombre y activar la casilla de Capilla.

| Clave | Nombre del lugar | Responsable | Capilla | Calle | Núm. | Colonia | País | Estado | Ciudad |
|-------|------------------|-------------|--------------------------|-------|------|---------|------|--------|--------|
| 1 | Templo | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 2 | Salon San Jose | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 3 | Salon 1 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 4 | Salon 2 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

Una vez que llenamos el Catalogo de Lugares si deseamos eliminar algún lugar damos doble clic sobre él para seleccionarlo y damos clic en eliminar.

Nota: Para realizar un cambio sobre la Diócesis, Agregar una parroquia o asignar un sacerdote a la parroquia. Ir al Catalogo Diócesis para crear una Diócesis nueva, Parroquias para agregar una parroquia nueva y Sacerdotes para crear un sacerdote nuevo o asignarlo a otra parroquia.