

# Guía para crear sus credenciales fácil y rápido con DOLPHIN



Actualización: Jul/2015

**El objetivo de esta guía es que usted conozca paso a paso como capturar datos, fotos y firmas, y como configurar el diseño para imprimir sus credenciales usando el software de credencialización DOLPHIN.**



Una vez que haya descargado e instalado el software DOLPHIN; al ejecutarlo con este icono que quedó en su escritorio, es posible que le aparezca un recuadro donde se le solicita un Usuario y Contraseña. Inicialmente, como usuario elija SUPERUSUARIO y de clic en Aceptar (NO necesita contraseña).

Al instalar DOLPHIN se instalan 2 carpetas en su computadora; “Empresas” y “Escuelas”. En cada una de ellas hay un ejercicio completo con un diseño de credencial, una máscara de captura y una pequeña base de datos para empresas y otra para escuelas respectivamente.

Cuando ingresa a DOLPHIN por primera vez y abre algún diseño o una base de datos, le direccionará directamente a esas carpetas para que usted pueda cargar los ejercicios completos y “jugar” con ellos; inclusive podrá reemplazar los elementos de estos ejercicios con sus diseños reales.

Si por cualquier razón no encuentra la ruta en donde estén guardadas esas carpetas o desea acceder a los ejercicios originales, descargue nuevamente estos archivos dando **clic AQUÍ** o acceda a: <http://www.softwareparacredenciales.com/herramientas-de-ayuda/>


Podrá acceder a video-tutoriales y otros PDF's de ayuda en la opción de “Herramientas de ayuda” del sitio [www.SoftwareParaCredenciales.com](http://www.SoftwareParaCredenciales.com)

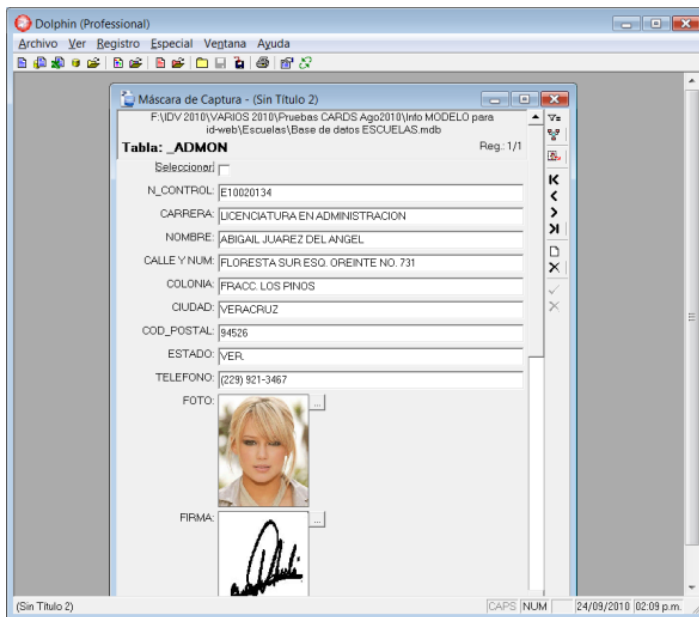
## 1. ELABORE EL DISEÑO GENERAL DE SU CREDENCIAL

Lo primero que usted requiere es el diseño completo de su credencial, generalmente esto lo hace un diseñador gráfico, aunque no es necesario. Lo importante es que usted sepa con certeza que datos van a llevar las credenciales por el frente y por el reverso; de qué tamaño y en qué posición va a ir la foto, y en su caso la firma de cada persona. Esto es necesario, porque en base a esa información se creará la base de datos y máscara de captura.

DOLPHIN Card & Report Design Software no es un programa de diseño gráfico; pero con todas las herramientas y funcionalidades de diseño que incluye le ayudará a crear diseños elegantes y muy completos para imprimir sus credenciales de excelente calidad. Si usted no ha definido su diseño y necesita ayuda, contacte al área de soporte técnico DOLPHIN enviando un correo a [acarrasco@seguridad2k.com](mailto:acarrasco@seguridad2k.com) y con gusto un diseñador gráfico le ayudará a cubrir este requerimiento. Más adelante descubrirá como armar su diseño en DOLPHIN.

## 2. CREE SU MASCARA DE CAPTURA

Una vez que ingrese a la aplicación DOLPHIN, le aparece una pantalla gris con el menú principal en la parte superior. De clic en el ícono  “Nueva Máscara de Captura” y seleccione una base de datos de Access ó una de las 2 bases de datos predefinidas que se encuentran en las carpetas “Empresas” ó “Escuelas” que se crearon al instalar DOLPHIN. Seleccione un Origen ó Tabla, (para el caso de empresas solo existe la tabla “personal”) y de clic en Aceptar. Le aparecerá una pantalla como la imagen de la derecha; esta es una **Máscara de captura**; le servirá para cargar a su base de datos todos los datos, fotos y firmas de su personal o alumnos. Usted la puede modificar como más le convenga. Al presionar “Shif+F2”, le aparecen los campos en forma de lista con tres opciones: Mostrar, Modificar e Imagen. Desmarque los campos que no va a usar dando clic en “Mostar”.



Dolphin (Professional)

Archivo Ver Registro Especial Ventana Ayuda

Máscara de Captura - (Sin Título 2)

F:\IDV 2010\VARIOS 2010\Pruebas CARDS Ago2010\Info MODELO para id-web\Escuelas\Base de datos ESCUELAS.mdb

Tabla: **ADMION** Reg: 1/1

Selección:

N\_CONTROL: E10020134

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

NOMBRE: ABIGAIL JUAREZ DEL ANGEL

CALLE Y NUM: FLORESTA SUR ESQ. ORENTE NO. 731


COLONIA: FRACC. LOS PINOS


CIUDAD: VERACRUZ

COD\_POSTAL: 94526

ESTADO: VER.


TELEFONO: (229) 921-3467


FOTO: 

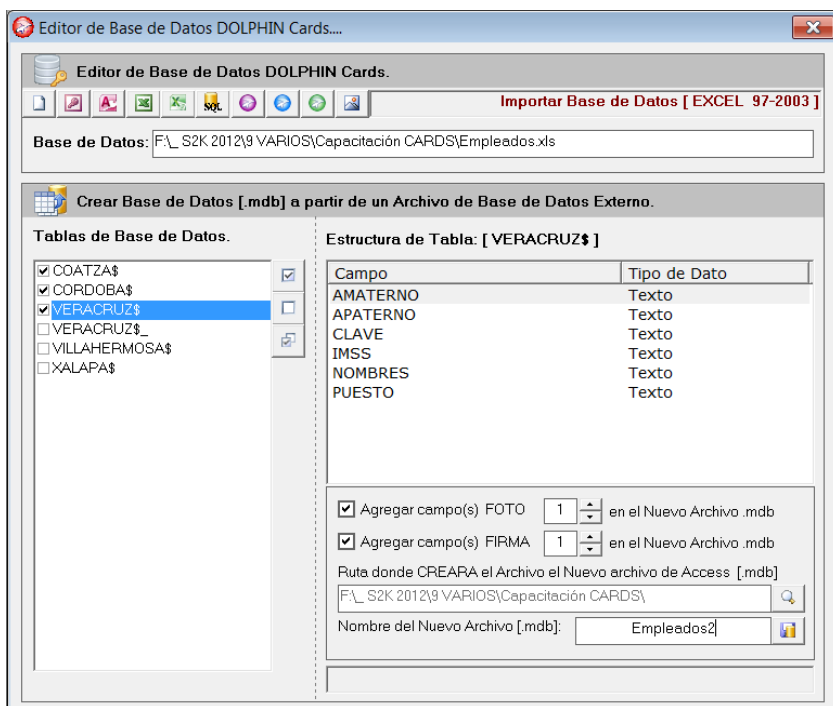
FIRMA: 

(Sin Título 2) CAPS NUM 24/09/2010 02:09 p.m.


Puede re-ordenar los campos arrastrándolos a la posición que desee. Una vez elegidos los campos que desea usar para su base de datos, presione nuevamente “Shif + F2” para regresar a la Máscara de Captura.

**Guarde su Máscara de captura con otro nombre.** En el menú “Archivo” “Guardar máscara de captura como”, seleccione una carpeta y escriba un nombre para su nueva máscara. Usted la podrá abrir posteriormente con la opción  “Abrir mascara de captura”. \*\*La va a necesitar cuando abra el diseño de ejemplo\*\*

También podrá Crear una base de datos nueva, Abrir una base de datos de Access ó importar una base de datos de Excel. Para importar una base de datos de Excel use el icono  “Crear Base de Datos y/o Tablas” del menú superior y siga estos pasos:




Seleccione uno de los iconos de Excel, de acuerdo a la versión en que este su archivo, seleccione la ruta y cargue su archivo de Excel. Del lado izquierdo usted podrá ver las hojas de Excel como Tablas de Base de Datos y del lado derecho la estructura o campos de cada tabla. Usted debe seleccionar las tablas que quiere importar dando clic en el nombre correspondiente.



A continuación, del lado derecho debajo de la estructura, debe seleccionar la opción para agregar los campos de foto y firma, luego buscar la ruta donde desea que se guarde su nueva base de datos y por último escriba el nombre que le quiere dar. Al presionar clic en el icono de “Crear archivo de Access”,  se creará su base de datos.

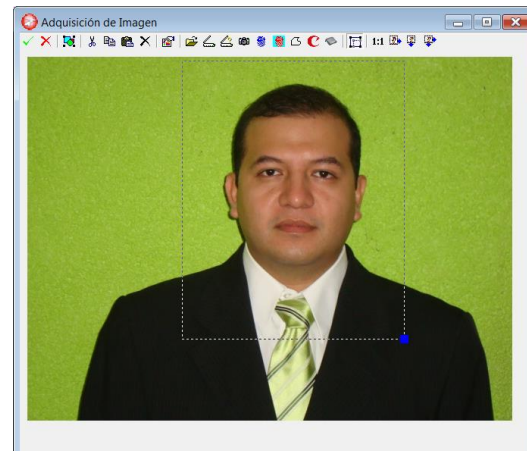
Cierre la ventana para terminar.



Para usar su base de datos importada de Excel, debe crear una máscara de captura; para ello, siga las instrucciones al inicio de este paso “2.- Cree su máscara de captura”

### 3. CAPTURE DATOS E IMÁGENES

Para agregar nuevos datos, en su máscara de captura de clic en  “Nuevo Registro” y agregue los datos correspondientes de cada persona; cuando termine, de clic en el botón “Guardar y Abrir Nuevo Registro” (que aparece en la parte inferior de la máscara de captura) para continuar con la siguiente persona; o en “Guardar y salir” si ha terminado.

Para capturar las fotos, de clic en  “Adquirir Imagen” en la parte superior derecha del campo de foto, este botón lo conectara a un ventana llamado Adquisición de Imagen, presione el botón  “Abrir desde Archivo” para seleccionar una foto guardada como archivo .jpg.



Si la foto es muy grande, puede ser que no quepa en la pantalla; para poder verla, de clic en el botón  “Ajustar Zoom a tamaño de la ventana”. Sobre la foto aparecera un recuadro punteado, el cual puede arrastrar a través de la foto manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse mientras el puntero esté dentro del cuadro; también puede reducir ó aumentar el tamaño del cuadro como usted crea conveniente, estirandolo del cuadrito azul en la esquina inferior derecha. El área marcada por este cuadro, es la que se gradará en la base de datos y se imprimirá en la credencial. La foto original no se modifica. Cuando esté listo, solo presione el botón  “Aceptar”, espere unos segundos y la foto quedará recortada en su mascara de captura, presione el botón de flechita junto a la foto para verificar que la imagen se ha guardado correctamente. Por último, presione alguno de los botones inferiores para guardar el registro completo.

Para capturar firmas, el procedimiento es exactamente igual al de las fotos.

También podrá capturar fotos desde cualquier cámara web conectada a su PC; para ello, solo seleccione el icono de camarita desde la ventana de adquisición de imagen. Para congelar la imagen de la cámara presione nuevamente el botón de camarita. Ahora siga los mismos pasos descritos en el parrafo anterior.

**NOTA:** Cuando tome las fotos con su cámara digital, asegurese de que esté configurada con un tamaño pequeño o mediano; no es necesaria una alta resolución; así sus fotos y su base de datos pesarán menos sin sacrificar la calidad de las fotos.

## 4. ARME SU DISEÑO COMPLETO EN DOLPHIN


El diseño de una credencial tiene dos tipos de objetos:

**Objetos Fijos.**- Son las imágenes de fondo e información que son constantes en todas las credenciales; nombre y domicilio de la organización, logotipos, firmas de quien autoriza las credenciales, textos fijos, detalles de colores institucionales, etc.

**Objetos Variables.**- Son todos los datos de cada persona: nombre, puesto, rfc, especialidad, semestre, No. de control, foto, firma, etc. todos estos datos se encuentran almacenados en la base de datos. Los objetos fijos no.

Diseño completo (Elaborado en software de diseño)	Objeto(s) Fijo(s) Archivo(s) .jpg ó .bmp	Objetos Variables Datos en la base de datos
		


Este diseño de Universidad Continental, lo encontrará en la carpeta de Escuelas.


Para abrir los diseños de demo seleccione  “Abrir diseño” y elija en la carpeta de empresas: “Diseño EMPRESAS” y en la carpeta de escuelas: “Diseño ESCUELAS”. Si no aparecen las carpetas de “Empresas” y “Escuelas”, es porque ya ha cambiado la ruta original de los datos de DOLPHIN al estar practicando con la base de datos.

Puede obtener nuevamente la información de las carpetas originales de Escuelas y Empresas en:  
<http://www.softwareparacredenciales.com/herramientas-de-ayuda/>

Le sugiero guarde lo que ha hecho y ejecute nuevamente DOLPHIN para continuar.

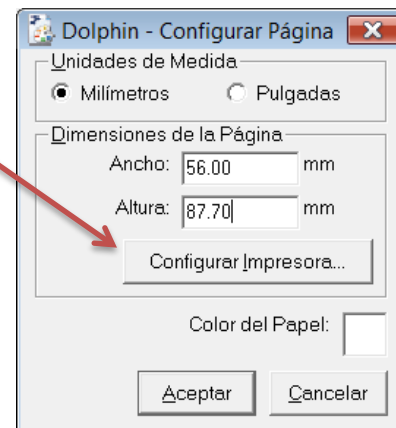
Si al abrir los diseños DEMO no le aparecen los datos correctos o las fotos, es porque no tiene abierta la máscara de captura de empresas o escuelas; debe abrir tanto el diseño como la máscara correspondiente a Escuelas o a Empresas que ya guardó anteriormente en el paso 2. **\*\*Revise el párrafo del punto 2 que está entre asteriscos\*\***.

Para abrir las máscaras de captura seleccione el icono  “Abrir mascara de captura” y seleccione en la carpeta que las guardó anteriormente la máscara de Empresas o Escuelas correspondiente.


Para armar o crear un nuevo diseño en DOLPHIN, de clic en la herramienta  “Nuevo Diseño”, luego seleccione del menú “Archivo” la opción de “Configurar Página” y seleccione milímetros.

Si ya tiene instalada una impresora de credenciales, elija la opción “Configurar Impresora”, selecciónela y elija la orientación de acuerdo a su diseño; vertical u horizontal. Automáticamente se actualizarán los valores de Ancho y Altura.

Si no tiene instalada una impresora de credenciales o desea algún tamaño en particular de su diseño, escriba los milímetros de Ancho y Altura según sea su caso. Recuerde que el tamaño standard de una credencial es 85.6 x 54 mm. Puede usar este dato si va a imprimir en una impresora “Direct-To-Card”; pero si va a imprimir en una impresora de “Re-Transferencia” debe usar un tamaño de rebase de 87.6 x 56 mm. (o al revés si su diseño es vertical)



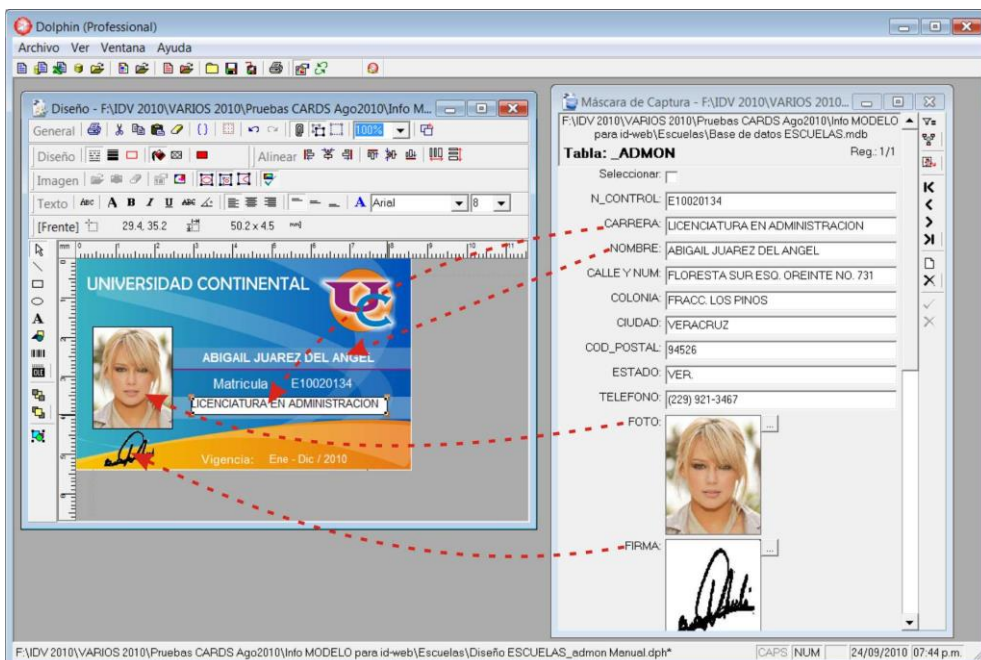
**(Tome nota de esta configuración, ya que si no pone el tamaño correcto, al imprimir sus credenciales saldrán “Cortadas” o les quedará un margen blanco en las orillas)**

Ahora, si usted tiene un archivo .jpg ó .bmp como fondo u objeto fijo, póngalo en el diseño; para ello de clic en el botón  “Herramienta Imagen” del menú lateral izquierdo y presionando el botón izquierdo del mouse, dibuje un rectángulo sobre el área del diseño. Seleccione su archivo JPG ó BMP y ajústelo en su área de diseño. De esta misma forma podrá agregar logos y otras imágenes que quedarán como objetos fijos en su diseño.


Todos los objetos que se inserten en el área de diseño tendrán un recuadro negro; y todos los campos de la base de datos que se arrastren a este mismo espacio tendrán el recuadro negro y una “caja” de color blanco. Para quitar el recuadro y la caja o para cambiar las diferentes propiedades y colores, use estos botones del menú superior Diseño:




Para colocar los objetos variables o campos de la base de datos, solo arrastre de la Máscara de Captura hacia el diseño **los nombres de los campos**, por ejemplo: “Carrera”, “Nombre”, “Foto”, “Firma”, etc. Verá que aparecen los contenidos de los campos en el diseño. Luego dé el formato que desee a cada campo con las herramientas de diseño de la parte superior:

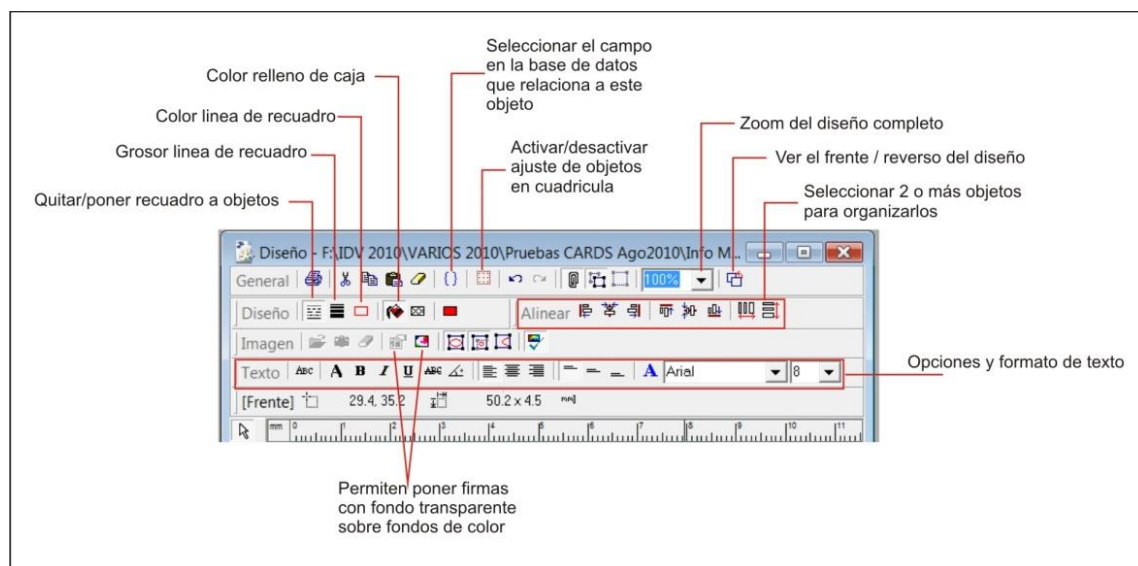




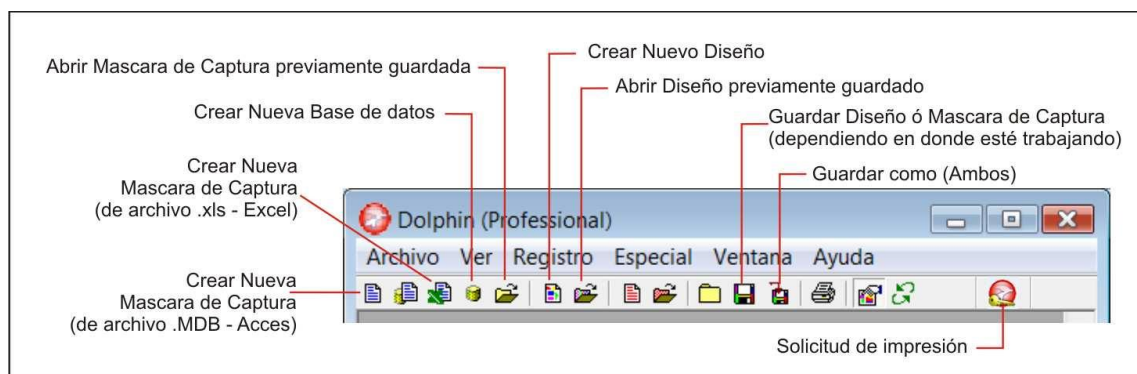
Para diseñar el reverso de la credencial, de clic en el botón  “Muestra la parte posterior” y siga los mismos pasos.

Por último, no olvide guardar su diseño, en la opción “Archivo” “Guardar diseño como”; posteriormente lo podrá abrir con el botón  “Abrir diseño” del menú principal.

## Herramientas de DISEÑO

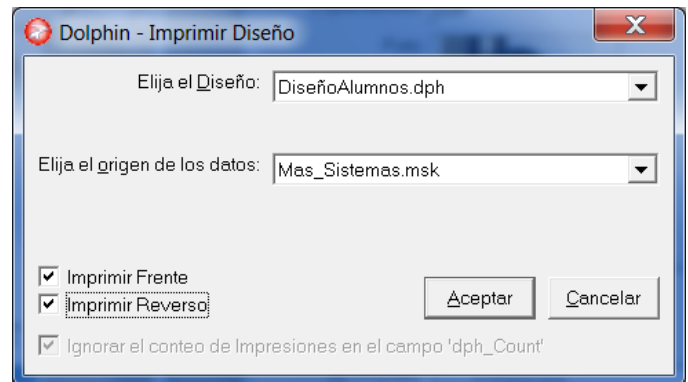


## Herramientas del MENU PRINCIPAL



## 5. MANDE A IMPRIMIR SUS CREDENCIALES

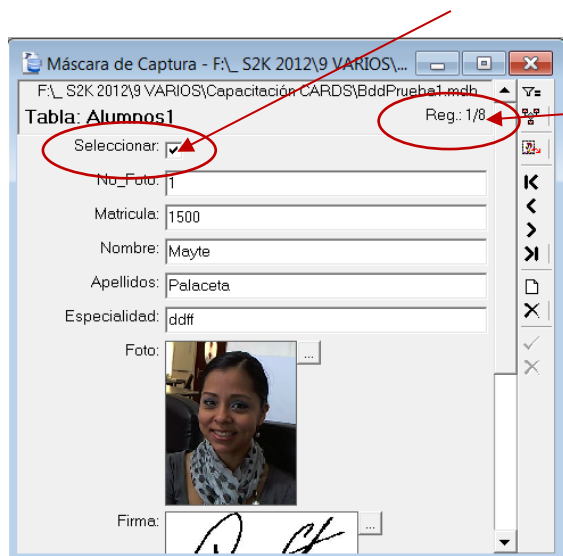
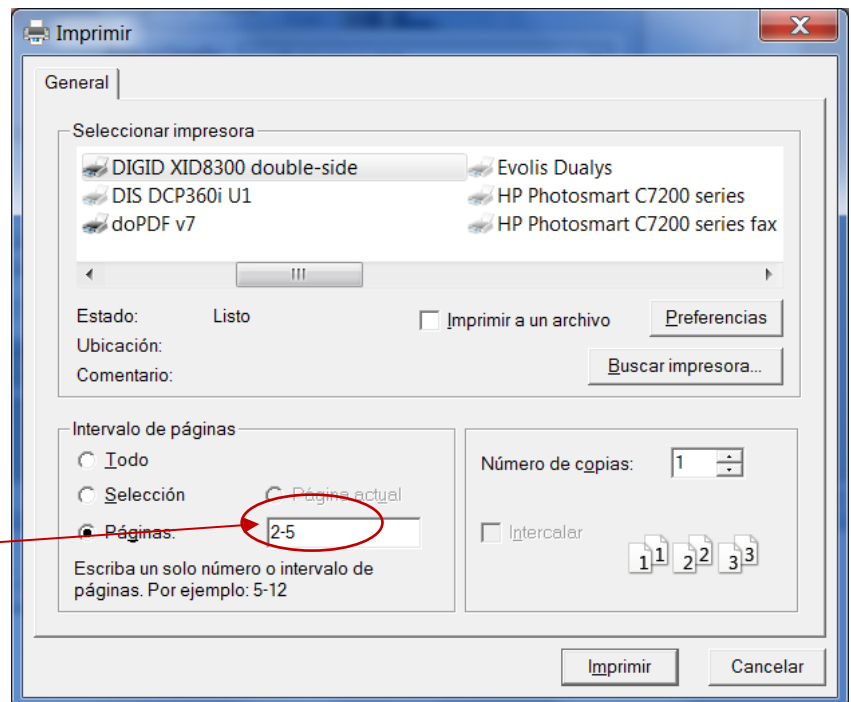
La impresión de sus credenciales es muy fácil en DOLPHIN; teniendo abiertos su diseño y su máscara de captura, elija la opción imprimir del menú Archivo, en la siguiente pantalla aparecerán los nombres de su diseño y máscara de captura. Si desea imprimir sus credenciales por ambos lados, habilite la opción "Imprimir Reverso" y de clic en Aceptar.



En la siguiente pantalla seleccione su impresora y las preferencias de impresión.

En las opciones de intervalo de páginas; si marca "Todo" se imprimirán las credenciales de todas las personas que tiene en su máscara de captura.

Si marca "Selección" se imprimirán las credenciales de los registros que están seleccionados en la máscara de captura

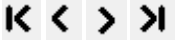



Cuando selecciona "**páginas**" deberá indicar los registros que desea imprimir de la máscara de captura: **1 página = 1 credencial.**


En este ejemplo se imprimirán 4 credenciales; del registro 2 al 5.



## TIPS Y NOTAS IMPORTANTES

- Para verificar como se verán sus credenciales, una vez que termine su diseño, de clic en los botones de base de datos  (En la máscara de captura) para ir a Principio, Anterior, Siguiente y Ultimo registro; y así vera en la ventana de diseño como van cambiando los datos e imágenes de cada credencial.
- Para ver las dos ventanas de Diseño y Máscara de captura juntas y distribuidas en la pantalla, seleccione el menú “Ventana” y luego “Mosaico vertical”.
- Para ver su base de datos en forma de lista; estando en la Máscara de captura, seleccione del menú “Ver” la opción “Mostrar Lista” ó presione F4. Presiónela otra vez para desactivar este modo.

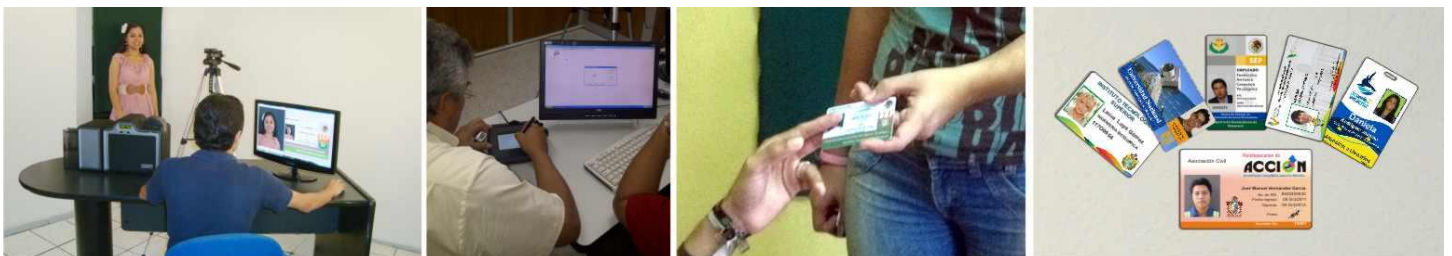
Para hacer una Máscara de captura de otra tabla ó de otra base de datos, utilice la herramienta  “Nueva máscara de captura”, seleccione una base de datos en Access y luego la tabla correspondiente.

- Si desea capturar y ver las firmas en una “caja” más ancha que alta, estando en la máscara de captura, presione “Shift + F2” y cambie el valor de la proporción de la firma, de 0.8 a 1.5 ó 2.0, regrese a la máscara de captura con “Shift + F2” y vea la nueva proporción de la caja.
- Para agregar campos o modificar el nombre de los mismos, utilice la herramienta  “Crear base de datos y/o tablas”. Asegúrese de trabajar sobre una copia de la base de datos para hacer estos cambios.
- Cuando instala DOLPHIN, en la siguiente ruta de su PC podrá consultar el manual completo en formato PDF y las carpetas de ejemplos de Escuelas y Empresas: **C:\Program Files\Dolphin Card & Report Design\**

Si tiene dudas puede contactar al área de soporte técnico DOLPHIN

[acarrasco@seguridad2k.com](mailto:acarrasco@seguridad2k.com)  
[contacto@SoftwareParaCredenciales.com](mailto:contacto@SoftwareParaCredenciales.com)  
Tels. +52 (229) 935-3351 y (229) 202-6700

[www.SoftwareParaCredenciales.com](http://www.SoftwareParaCredenciales.com)



**Somos Expertos en Credencialización**