**Manual de Usuario – Fet Access**

**1. Introducción**

***Bienvenido a Fet Access****. Fet Access es una plataforma diseñada para gestionar el acceso al campus universitario mediante códigos QR, garantizando seguridad, eficiencia y una experiencia intuitiva.*

**2. Roles del Sistema**

* *Estudiante: puede generar códigos QR únicos para ingresar al campus, administrar su perfil y ver los registros de acceso.*
* *Vigilante: valida códigos QR y registra la entrada y salida del usuario.*
* *Administrador: gestiona usuarios, visitantes y registros de acceso, supervisando el sistema en su conjunto.*

**2. Acceso al sistema**

**2.1 Inicio de sesión**

* Abre la aplicación e ingresa tus credenciales proporcionadas por el administrador.
* Usuario
* Contraseña
* Haz clic en “Iniciar Sesión”

**3. Funcionalidades por Rol**

**3.1 Estudiante:**

Los estudiantes tienen acceso a las siguientes funciones:

* Generar Código QR
* Propósito: Usar un código único para ingresar al campus.
* Pasos:

Accede a la sección "Mi Perfil".

Haz clic en "Generar QR".

Presenta el código QR al vigilante al llegar al campus.



* Consultar Perfil
* Propósito: Ver tu información personal registrada.
* Pasos:

Selecciona "Mi Perfil".

Visualiza tus datos, como nombre, correo y rol.

* Historial de Acceso
* Propósito: Revisar entradas y salidas.
* Pasos:

Ve a "Historial".

Observa los registros por fecha y hora.

**3.2 Vigilante**

Los vigilantes tienen acceso a herramientas de gestión del acceso y la capacidad de registrar invitados:

* Validar Código QR
* Propósito: Autorizar el ingreso al campus.
* Pasos:

Ve a la sección "Validar QR".

Escanea el código QR presentado por el usuario.

El sistema mostrará los detalles del usuario asociado.

Si es válido, autoriza el acceso.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

* Registrar Invitados
* Propósito: Permitir el acceso de visitantes temporales al campus.
* Pasos:

Ve a "Registrar Invitado".

Completa los datos del visitante:

* + Nombre completo.
  + Documento de identidad.
  + Motivo de la visita.

Genera un código QR temporal.

Entrega el código al invitado.

Nota: Este código tiene una validez limitada y solo permite una entrada.

**3.3 Administrador**

El administrador tiene acceso completo al sistema para la gestión de usuarios y registros:

* Crear Usuarios
* Propósito: Registrar nuevos estudiantes, vigilantes o administradores.
* Pasos:

Accede a la sección "Usuarios".

Selecciona "Crear Usuario".

Ingresa la información necesaria:

* + Nombre completo.
  + Correo electrónico.
  + Contraseña inicial.
  + Rol asignado.

Haz clic en "Registrar".

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

* Gestionar Usuarios Existentes
* Propósito: Modificar o eliminar usuarios registrados.
* Pasos:

En la sección "Usuarios", selecciona un usuario.

Realiza las acciones necesarias:

* + Editar datos personales.
  + Cambiar roles.
  + Eliminar usuarios.

Guarda los cambios o confirma la eliminación.

* Supervisión de Registros
* Propósito: Monitorear los registros de acceso al campus.
* Pasos:

Ve a la sección "Registros".

Observa entradas y salidas por fecha, usuario o rol.

Filtra los resultados para análisis específicos.

**4. Configuración personalizada**

Cambiar contraseña (estudiante)

* Accede a tu perfil
* Selecciona “cambiar contraseña”
* Introduce la contraseña actual y la nueva contraseña
* Haz clic en “Guardar”

**5. Solución de problemas**

**Problema 1: No puedo iniciar sesión.**

* **Causa posible:** Credenciales incorrectas o cuenta desactivada.
* **Solución:** Contacta al administrador para verificar tus datos.

**Problema 2: Error al generar el código QR.**

* **Causa posible:** Problemas de conexión a internet.
* **Solución:** Revisa tu conexión y vuelve a intentarlo.

**Problema 3: Invitado no puede usar el código QR.**

* **Causa posible:** Código QR caducado o escaneado incorrecto.
* **Solución:** Genera un nuevo código para el visitante.

**6. Contacto y soporte**

* **Correo de Soporte:** soporteFet@fet.edu.co
* **Teléfono:** Número telefónico de la universidad
* **Horario de Atención:** lunes a viernes, 7:00 am a 12:00 m – 2:00 pm a 6:00 pm