

MANUAL DE USUARIO

APRENDICES:

PAOLA ANDREA TRUJILLO VELASCO

GIOVANNY LADINO GONZALEZ

EDWIN ESNEIDER BURBANO LUNA

CRISTIAN ALEXIS CHANTRE HURTADO

INSTRUCTOR:

JORGE LUIS GUECHE

FICHA: 2540092

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROPECUARIO

REGIONAL CAUCA

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

POPAYÁN

CAUCA

Contenido

1.MANUAL DE USUARIO.....	3
1.1 COMPONENTES.....	3
1.1.1 Alcance.....	3
1.1.2. Requisitos de conocimiento para manejar el sistema:.....	3
2. Módulos.....	4
2.1 Ingreso principal.....	4
2.2 Ingreso con Dispositivo.....	5
2.3 Ingreso con Vehículo y Dispositivo.....	6
2.4 Nuevo Usuario.....	7
2.5 Formulario de registro Instructor.....	7
2.6 Formulario de registro Aprendiz.....	8
2.7 Formulario de Registro Visitante.....	8
2.8 Registro de Administrativo.....	9
3. ADMINISTRADOR.....	10
3.1 LOGIN.....	10
3.2 Módulos Administrador.....	10
3.2.1 Usuarios.....	11
3.2.1.1 Editar.....	11
3.2.1.2 Formulario para editar usuario.....	12
3.2.1.3 Buscar.....	12
3.2.1.4 Reporte Excel.....	12
3.2.1.5 Acerca De.....	13
3.2.1.6 Registrar Administrador.....	14
3.2.1.7 Salir.....	14

1.MANUAL DE USUARIO

1.1 COMPONENTES

1.1.1 Alcance

Este Manual de Usuario tiene como finalidad proporcionar información detallada y orientación específica a los usuarios finales que interactúan con el Sistema de Control de Ingreso implementado en el SENA Alto Cauca. Este documento abarca los aspectos fundamentales para la correcta utilización y comprensión del sistema,

1.1.2. Requisitos de conocimiento para manejar el sistema:

Para manejar el sistema de control de ingreso en el SENA Alto Cauca de manera efectiva, los usuarios deben contar con ciertos conocimientos y habilidades básicas. Los requisitos de conocimiento incluyen:

1.1.2.1 Conocimientos Básicos de Informática:

Familiaridad con el uso básico de computadoras, incluyendo la capacidad de encender y apagar, navegar por menús y utilizar periféricos como el teclado y el ratón.

1.1.2.2 Navegación en Entornos Web:

Experiencia en la navegación por entornos web, incluyendo el uso de navegadores populares como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.

1.1.2.3 Manejo de Formularios en Línea:

Capacidad para completar formularios en línea, entender los campos requeridos y proporcionar la información necesaria de manera precisa.

1.1.2.4 Uso de Lectores de Códigos de Barras:

Familiaridad con el uso de lectores de códigos de barras para escanear carnés de identificación y dispositivos asociados.

1.1.2.5 Comprensión Básica de Roles de Usuario:

Entendimiento de los diferentes roles de usuario en el sistema, como administrador, instructor, aprendiz y visitante.

1.1.2.6 Manejo de Contraseñas:

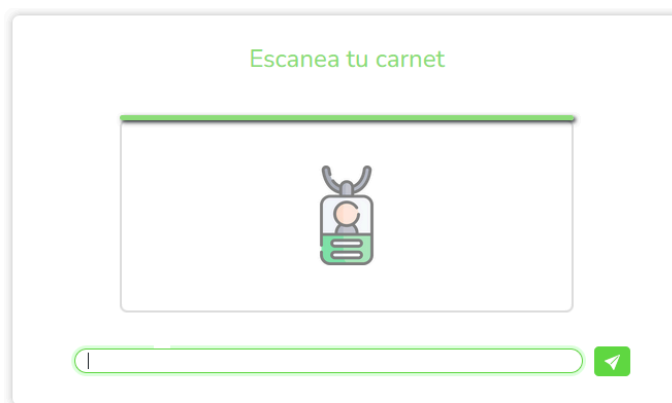
Conocimientos básicos sobre la importancia de contraseñas seguras y la capacidad de recordar y gestionar contraseñas personales.

2. Módulos

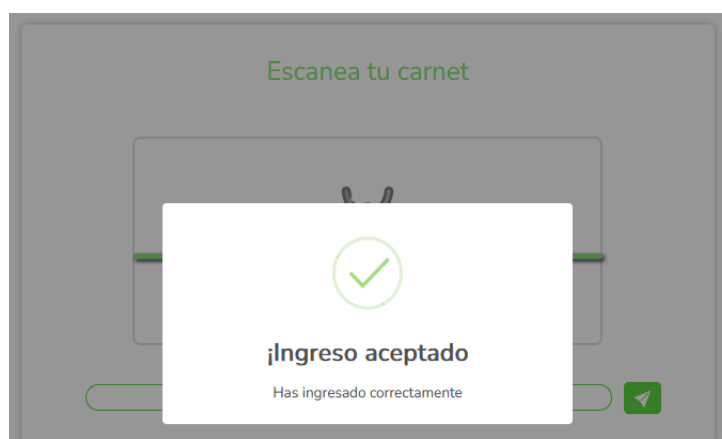
Elegir modulo



2.1 Ingreso principal



Este módulo permite a los usuarios acceder al sistema únicamente utilizando su identificación personal, generalmente escaneando su carnet o tarjeta de identificación. No se requiere el registro ni el uso de dispositivos adicionales o vehículos para el acceso. El usuario simplemente presenta su identificación y el sistema verifica su autorización para el ingreso.



Una vez que el lector de códigos de barras escanea el carné y verifica el número de identificación en la base de datos, se generará automáticamente una alerta que indicará "Ingreso Aceptado". Esta notificación instantánea confirma al usuario que su acceso ha sido validado con éxito. Este proceso se ha diseñado para proporcionar una retroalimentación rápida y clara al usuario, mejorando así la experiencia de ingreso al sistema

2.2 Ingreso con Dispositivo



Este módulo permite a los usuarios ingresar al sistema utilizando dispositivos electrónicos previamente registrados, además de su identificación personal. Los usuarios tienen la opción de registrar dispositivos como teléfonos inteligentes, tabletas u otros dispositivos portátiles para acceder al sistema de manera más conveniente y segura. Si un usuario prefiere ingresar solo con su identificación, puede hacerlo a través del módulo de ingreso solo. Sin embargo, si desea utilizar un dispositivo registrado para acceder, puede hacerlo a través de este módulo.

2.3 Ingreso con Vehículo y Dispositivo

Ingreso



Vehículos

Seleccionar vehículo 

Ningún vehículo registrado



Dispositivos

Seleccionar Dispositivos 

Ningún dispositivo registrado

Ingresar

Este módulo permite a los usuarios asociar un vehículo con un dispositivo electrónico para acceder al sistema. Los aprendices tienen la opción de registrar motos o bicicletas, mientras que los usuarios con roles administrativos o de instructor pueden registrar carros. Además de la identificación personal, al escanear su identificación y activar el dispositivo del vehículo, los usuarios pueden ingresar de manera rápida y segura al área como el estacionamiento. Este sistema mejora la eficiencia y seguridad en el control de acceso vehicular, al tiempo que ofrece opciones adecuadas según el rol del usuario.

2.4 Nuevo Usuario



En caso de que el número de identificación no esté registrado en la base de datos, el sistema redirigirá automáticamente al usuario a un módulo donde se presentarán las opciones para asignar un nuevo rol. Entre las opciones disponibles se encuentran roles como aprendiz, instructor, visitante y administrativo. Este módulo facilita la creación de un nuevo perfil, permitiendo al usuario completar la información necesaria según su rol correspondiente.

2.5 Formulario de registro Instructor

Para crear un nuevo usuario, el formulario requerirá la información esencial para su registro. Los campos obligatorios incluirán:

Ingresa al sistema con credenciales válidas.

Navega a la sección de registro de usuarios.

Selecciona el rol de aprendiz.

Completa los campos

Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del usuario.

Centro: Especifica el centro al que pertenece el usuario.

Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del usuario.

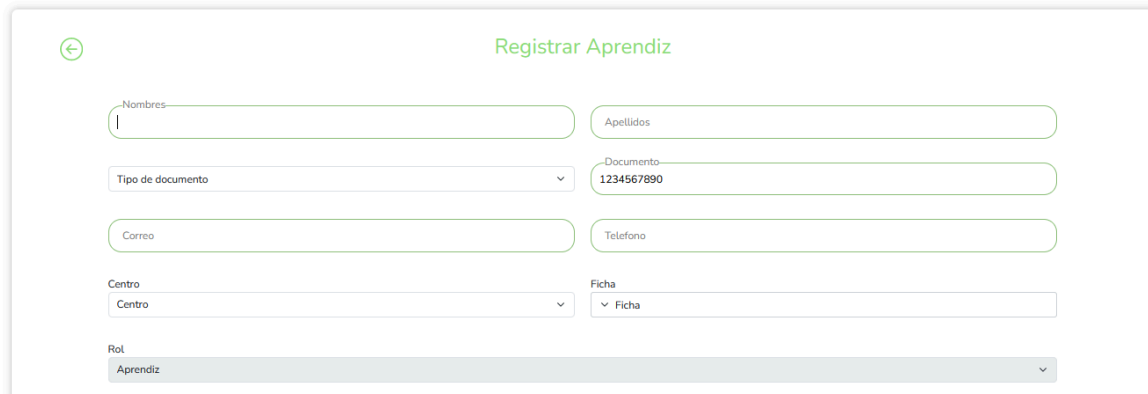
Confirma el registro.

El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

Estos campos son fundamentales para establecer el perfil del nuevo usuario en el sistema. Aunque se espera tener la información de instructores en la base de datos, la inclusión del formulario asegura la flexibilidad necesaria para casos excepcionales donde la información podría no estar disponible.

previamente. La captura de una foto proporciona un medio adicional para la identificación visual y mejora la experiencia de usuario al personalizar los perfiles.

2.6 Formulario de registro Aprendiz



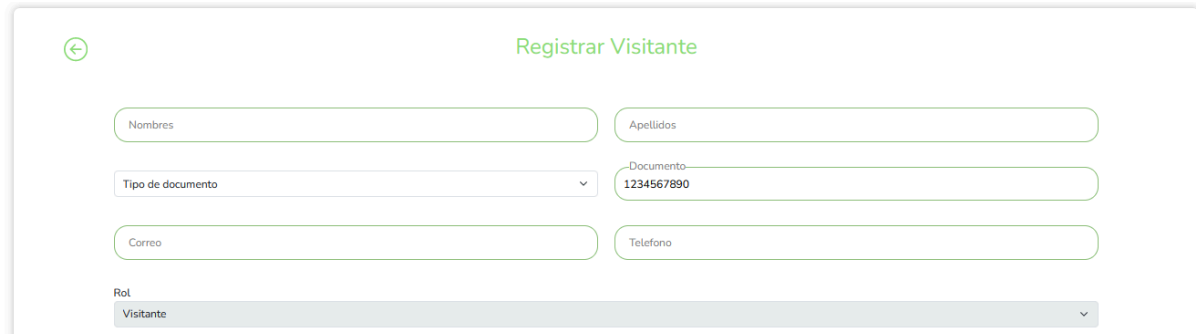
El formulario de registro para aprendices, titulado "Registrar Aprendiz", contiene los siguientes campos:

- Nombres:** Campo de texto con el prefijo "I".
- Apellidos:** Campo de texto.
- Tipo de documento:** Selector de lista desplegable.
- Documento:** Campo de texto con el valor "1234567890".
- Correo:** Campo de texto.
- Teléfono:** Campo de texto.
- Centro:** Selector de lista desplegable con el valor "Centro".
- Ficha:** Selector de lista desplegable con el valor "Ficha".
- Rol:** Selector de lista desplegable con el valor "Aprendiz".

Estos campos están diseñados para capturar información específica del aprendiz, incluido el requisito único del número "Ficha", que identifica la afiliación al curso o programa del aprendiz. Esta distinción diferencia el proceso de registro de los aprendices del de los instructores.

1. Ingresa al sistema con credenciales válidas.
2. Navega a la sección de registro de usuarios.
3. Selecciona el rol de aprendiz.
4. Completa los campos obligatorios: Nombre, Apellidos, Tipo y Número de Documento, Correo, Teléfono, Centro, y Ficha.
5. Opcionalmente, carga una foto.
6. Confirma el registro.
7. El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

2.7 Formulario de Registro Visitante



← Registrar Visitante

Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Correo

Telefono

Rol

Los visitantes tendrán acceso a áreas específicas dentro del SENA. Al registrarse, se les asignará un pase temporal que indicará las zonas a las que pueden acceder.

Esta descripción resalta que, tras el registro, los visitantes recibirán un pase temporal que especifica las áreas permitidas, brindando claridad sobre sus actividades dentro del SENA

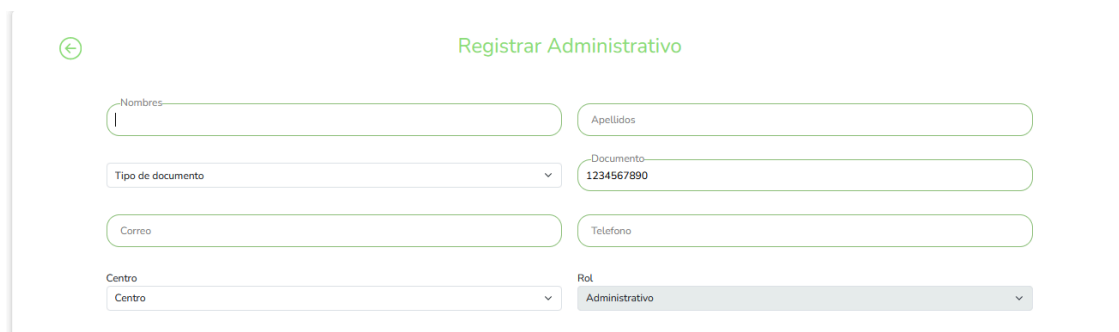
Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del visitante.

Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del visitante.

2.8 Registro de Administrativo



← Registrar Administrativo

Nombres

Apellidos

Tipo de documento

Documento

Correo

Telefono

Centro

Rol

Ingresa al sistema con credenciales válidas.

Navega a la sección de registro de usuarios.

Selecciona el rol de administrativo.

Completa los campos

Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

Tipo de Documento y Número de Documento: Documentación necesaria para la identificación única.

Correo Electrónico y Teléfono: Información de contacto del usuario.

Centro: Especifica el centro al que pertenece el usuario.

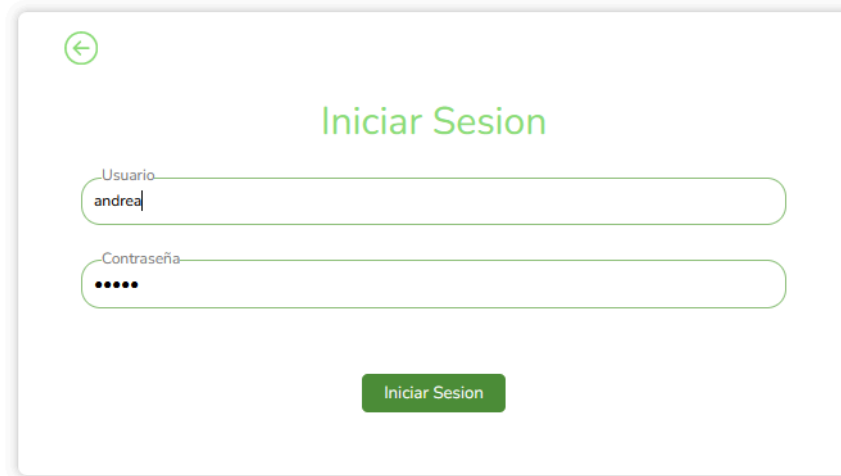
Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del usuario.

Confirma el registro.

El sistema muestra un mensaje de éxito y la nueva información del aprendiz registrado.

3. ADMINISTRADOR

3.1 LOGIN

A login form titled "Iniciar Sesión" in green text. It features a back arrow icon in the top left corner. Below the title, there are two input fields: "Usuario" with the text "andrea" and "Contraseña" with masked characters "•••••". A green "Iniciar Sesión" button is positioned at the bottom center of the form.

←

Iniciar Sesión

Usuario
andrea

Contraseña
•••••

Iniciar Sesión

El módulo de inicio de sesión para administradores brinda acceso a usuarios autorizados, inicialmente concedido de los programadores. Sin embargo, la funcionalidad se extiende para permitir que administradores existentes, como coordinadores, añadan más usuarios con privilegios de administrador.

Campos del Módulo:

Usuario: Corresponde al nombre del administrador y es un campo obligatorio.

Contraseña: Campo de seguridad obligatorio para garantizar el acceso autorizado.

Proceso:

Datos Obligatorios: Al agregar un administrador, se requiere el nombre de usuario y la contraseña para garantizar la seguridad del acceso.

3.2 Módulos Administrador

3.2.1 Usuarios

Control Entrada Sena V1.3.0

Reporte de Aprendiz

Usuarios

Registrar usuario

Buscar

Instructor Aprendiz Visitante Administrativo

Id	Nombres	Apellidos	Rol	Ficha	Do
1	Anyi Paola	Capote Termal	Aprendiz	2497067: Agroindustria Alimentaria	TI
2	Juan Esteban	Londo-o Pardo	Aprendiz	2498211: Agroindustria Alimentaria	TI
3	Yeison Daniel	Almendra Nieto	Aprendiz	2498211: Agroindustria Alimentaria	TI
4	Eudes Fabian	Calambas Velasco	Aprendiz	2498211: Agroindustria Alimentaria	TI
5	Julio Andres	Posso Cabra	Aprendiz	2498211: Agroindustria Alimentaria	TI

El módulo de usuarios para administradores brinda la capacidad de visualizar y gestionar todos los usuarios registrados en el sistema, organizados según sus roles específicos. Este módulo facilita la supervisión y administración eficientes de los perfiles de los usuarios.

Visualización por Rol: Los administradores pueden ver listas específicas de usuarios según sus roles, incluyendo aprendices, instructores, visitantes y administrativos.

Detalles de Usuario: Se proporciona información detallada de cada usuario, como nombre, apellidos, tipo de documento, número de documento, correo electrónico, teléfono, centro, y otros datos relevantes.

3.2.1.1 Editar

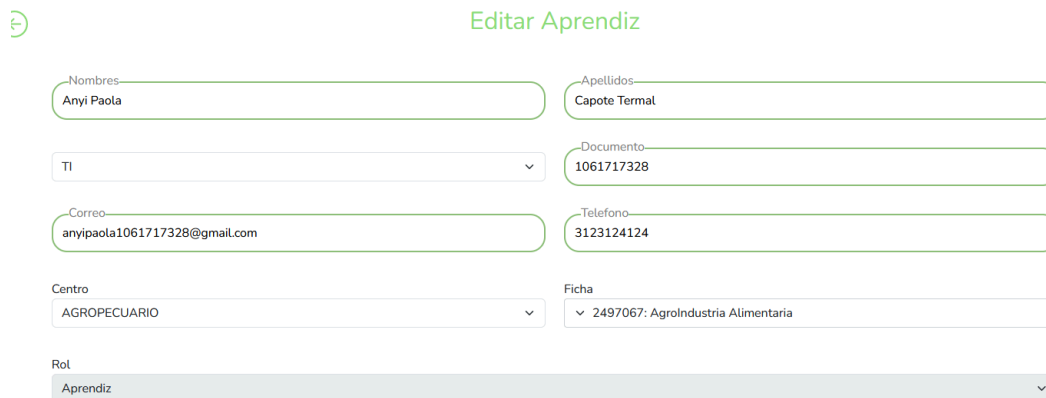
Ver

Editar

Ver

Dentro del módulo de usuarios, los administradores tienen la capacidad de editar los perfiles de cada usuario, lo que permite realizar ajustes y actualizaciones necesarias en la información registrada. Esta función proporciona flexibilidad y precisión en la gestión de los datos de los usuarios.

3.2.1.2 Formulario para editar usuario

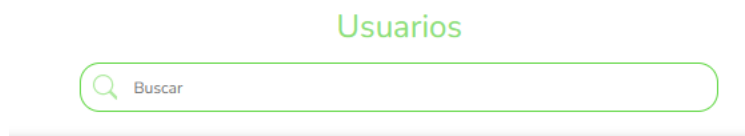


The screenshot shows a form titled "Editar Aprendiz" with a back arrow icon on the top left. The form contains several input fields and dropdown menus:

- Nombres:** Anyi Paola
- Apellidos:** Capote Termal
- TI:** A dropdown menu.
- Documento:** 1061717328
- Correo:** anyipaola1061717328@gmail.com
- Telefono:** 3123124124
- Centro:** AGROPECUARIO (dropdown menu)
- Ficha:** 2497067: Agroindustria Alimentaria (dropdown menu)
- Rol:** Aprendiz (dropdown menu)

Al hacer clic en la opción de edición de usuario, se abrirá un formulario con los campos existentes y la información actual del usuario seleccionado. Este formulario facilita la modificación de detalles específicos y garantiza una experiencia eficiente para los administradores. A continuación, se describen los campos presentes en el formulario de edición:

3.2.1.3 Buscar



The screenshot shows a search bar titled "Usuarios" with a magnifying glass icon and the text "Buscar" inside a rounded rectangular input field.

El módulo de búsqueda facilita a los administradores la localización rápida de usuarios, vehículos y dispositivos dentro del sistema. La versatilidad de esta herramienta permite buscar información utilizando diversos criterios. A continuación, se detallan las funcionalidades del módulo de búsqueda:

Campo de Búsqueda:

Usuarios: Permite buscar usuarios introduciendo su nombre, número de documento, correo electrónico u otro criterio relacionado.

Vehículos y Dispositivos: Posibilita la búsqueda mediante la introducción de la placa del vehículo, el número de identificación del dispositivo u otros datos relevantes.

3.2.1.4 Reporte Excel



En nuestro sistema, ofrecemos la capacidad de descargar reportes completos en formato Excel para una variedad de módulos, incluyendo Usuarios, Vehículos, Lista de Dispositivos, y Fichas. Estos reportes proporcionan una forma sencilla de visualizar y analizar los datos registrados en el sistema

Para descargar reportes en Excel de diferentes módulos como Usuarios, Vehículos, Dispositivos, o Fichas, sigue estos pasos:

1. Ve al módulo deseado: Localiza el módulo desde el cual necesitas el reporte.
2. Haz clic en el ícono de Excel: En la parte superior izquierda de la página, encontrarás un ícono de Excel. Al hacer clic en él, se generará y descargará automáticamente un reporte en formato Excel con los datos del módulo.

El tiempo de descarga puede variar según el tamaño de la base de datos. Asegúrate de manejar y almacenar los archivos descargados de manera segura.

3.2.1.5 Acerca De



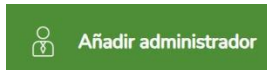
El botón "Acerca de" se encuentra en el menú lateral izquierdo, junto al resto de módulos de la aplicación. Al seleccionar "Acerca de", se te presentará con tres opciones principales para explorar más sobre la aplicación:



1. Información de la Aplicación: Detalles sobre la aplicación, su propósito y cómo utilizarla.
2. Integrantes del Grupo: Conoce quiénes han contribuido al desarrollo de la aplicación.
3. Líderes del Proyecto: Información sobre los líderes que han guiado el desarrollo del proyecto.

Para acceder a cada sección, simplemente haz clic en el botón correspondiente. Esto te permitirá obtener una visión más completa sobre la aplicación, su equipo de desarrollo y liderazgo.

3.2.1.6 Registrar Administrador



Para mantener la seguridad y la integridad de nuestro sistema, solo los administradores actuales tienen la capacidad de registrar nuevos administradores. Si eres un administrador y deseas añadir a otro al sistema, sigue estos pasos:

Un formulario con el título "Registrar administrador" en verde. Contiene tres campos de entrada con bordes redondeados y un botón "Registrar" verde debajo. Los campos están etiquetados como "Usuario", "Contraseña" y "Repetir contraseña".

Registrar administrador

Usuario

Contraseña

Repetir contraseña

Registrar

Se te presentará un formulario que debes llenar con la información del nuevo administrador:

Usuario: Introduce el nombre de usuario para el nuevo administrador.

Contraseña: Crea una contraseña segura.

Repetir contraseña: Vuelve a introducir la contraseña para confirmar.

Envía el formulario: Una vez completados todos los campos, revisa la información y haz clic en el botón de envío para registrar al nuevo administrador.

Este resumen proporciona instrucciones claras y directas para que los administradores actuales puedan registrar a nuevos administradores de manera eficiente y segura.

3.2.1.7 Salir



Encuentra el botón "Salir" ubicado en el menú lateral.

Haz clic en "Salir" para cerrar sesión y proteger tu cuenta.

Recuerda siempre cerrar sesión al terminar de usar la aplicación, especialmente en dispositivos compartidos.

