

MANUAL DE USUARIO

EQUIPO:

PAOLA ANDREA TRUJILLO VELASCO

GIOVANNY LADINO GONZALEZ

EDWIN ESNEIDER BURBANO LUNA

CRISTIAN ALEXIS CHANTRE HURTADO

FICHA: 2540092

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROPECUARIO

REGIONAL CAUCA

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE

POPAYÁN

CAUCA

Contenido

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	9
2.8 Registro de Administrativo.....	9

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:

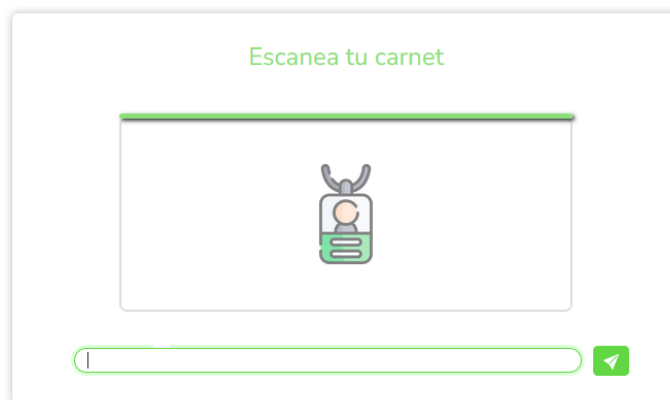
Conocimientos básicos sobre la importancia de contraseñas seguras y la capacidad de recordar y gestionar contraseñas personales.

2. Módulos

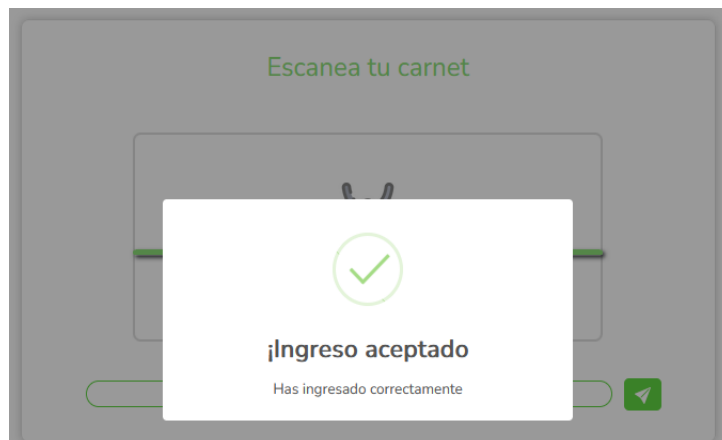
Elegir modulo



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
barras

que el lector de códigos de
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

The screenshot displays a login interface titled "Ingreso" in green. At the top, the user's name "Paola Andrea Trujillo Velasco" is shown. Below the name, there are two main sections: "Vehículos" (Vehicles) and "Dispositivos" (Devices). Each section has a corresponding icon (a green car for vehicles and a laptop and smartphone for devices) and a selection button labeled "Seleccionar [vehículo/dispositivo]". Below each selection button, a message states "Ningún vehículo/dispositivo registrado" (No vehicle/device registered). At the bottom center, there is a green button labeled "Ingresar" (Login).

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.

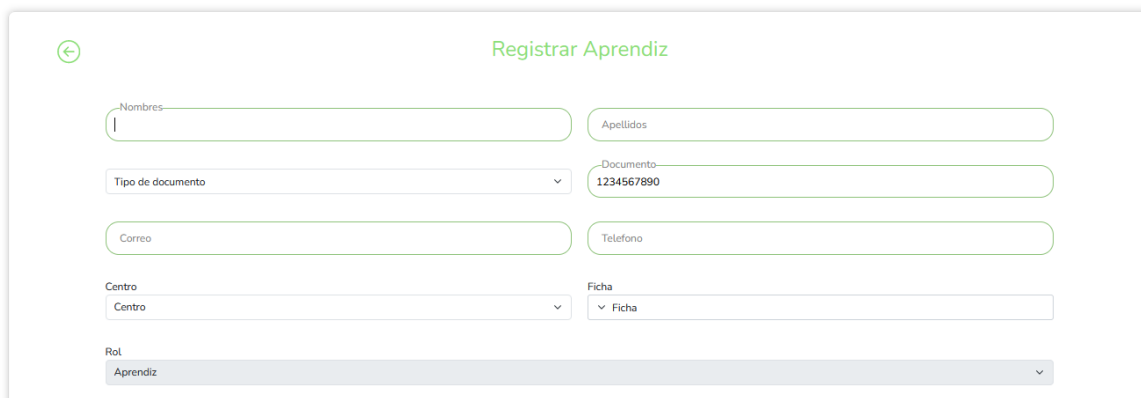
Foto: Campo opcional que permite agregar una imagen del usuario.

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.

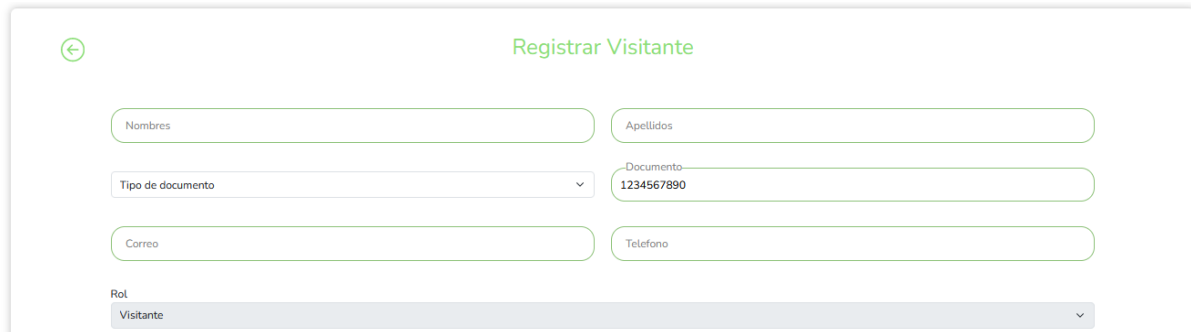
2.6 Formulario de registro Aprendiz

El formulario, titulado "Registrar Aprendiz", contiene los siguientes campos: "Nombres" (con el carácter "I" pre-llenado), "Apellidos", "Tipo de documento" (menú desplegable), "Documento" (con el número "1234567890"), "Correo", "Telefono", "Centro" (menú desplegable), "Ficha" (menú desplegable con "Ficha" seleccionada), y "Rol" (menú desplegable con "Aprendiz" seleccionado). En la esquina superior izquierda hay un icono de flecha hacia atrás.

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



Formulario de Registro Visitante. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Tipo de documento (dropdown)
- Documento: 1234567890
- Correo
- Teléfono
- Rol: Visitante (dropdown)

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

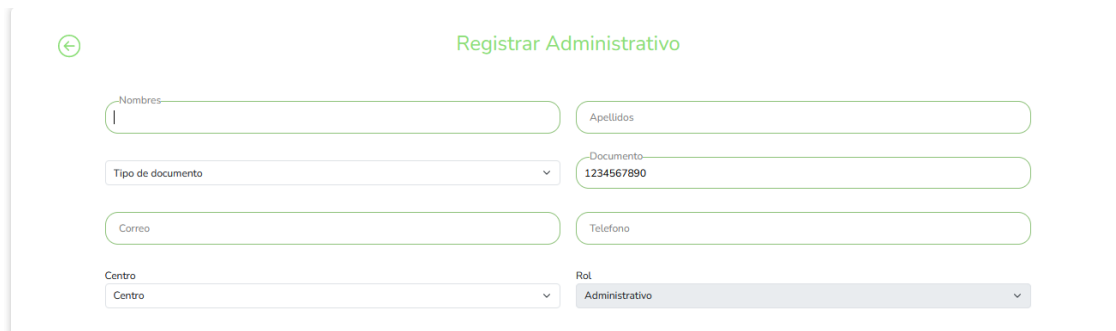
Nombre y Apellidos: Identificación del individuo en el sistema.

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



Formulario de Registro Administrativo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres
- Apellidos
- Tipo de documento (dropdown)
- Documento: 1234567890
- Correo
- Teléfono
- Centro: Centro (dropdown)
- Rol: Administrativo (dropdown)

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.

