

MANUAL DEL

USUARIO

CONTROL DE ACCESO



SIREP

INDICE

| | |
|---|---|
| - Acerca del Manual de Usuario. | |
| - Uso del Sistema. | |
| 1. Dirección web de la aplicación..... | 3 |
| 2. Interfaz de validación de la aplicación..... | 3 |
| 3. Contraseñas de acceso de la aplicación..... | 3 |
| 4. Pagina principal de la aplicación..... | 4 |
| 5. Registro e ingreso a la sede..... | 4 |
| 6. Registro de salida de la sede..... | 5 |
| 7. Salida masiva de usuarios..... | 6 |
| 8. Registro de nuevos usuarios..... | 7 |
| 9. Reportes de ingresos y salidas..... | 8 |



SIREP

ACERCA DEL MANUAL DE USUARIO

Este manual tiene como objetivo el explicar el paso a paso de forma gramática y visual, la forma en cómo se puede utilizar el modulo de control de acceso del aplicativo **SIREP**.

Esperamos que su experiencia leyendo este manual sea la más cómoda posible y le despeje todas sus dudas que pueden surgir a la hora de manejo del software.



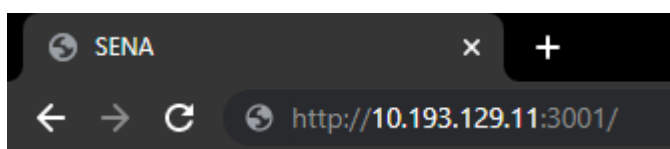
USO DEL SISTEMA

A continuación, se explica la forma en la que se accederá al sitio web por medio de la red SENA.

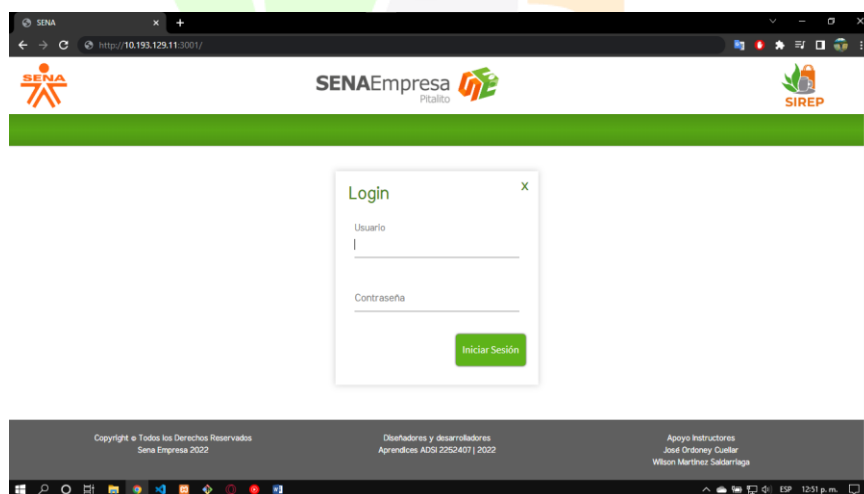
1. Abrir el navegador y escribir en la barra de direcciones lo siguiente:

<http://10.193.129.11:3001/>

Tal cual lo vemos en la imagen



2. Una vez escrita la dirección anterior, el navegador permitirá el ingreso al modulo de Control de Acceso mediante el cual se validan las credenciales del usuario.



3. Cada centro cuenta con un usuario y contraseña diferente, las cuales son las siguientes:

SENA - SEDE TECNOPARQUE YAMBORÓ:

Acceso SEDE YAMBORÓ:

Usuario: Acceso

Contraseña: 2252407

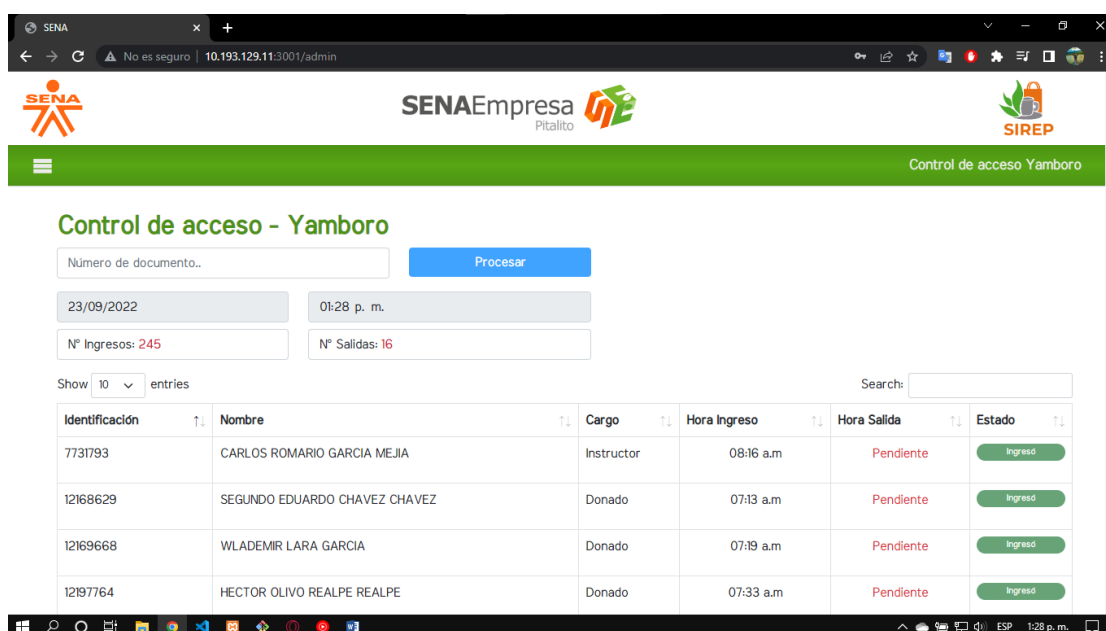
SENA - SEDE COMERCIO Y SERVICIOS:

Acceso SEDE COMERCIO Y SERVICIOS:

Usuario: Acceso3

Contraseña: 83226382

- Una vez validadas las credenciales por el sistema, nos permitirá el acceso a la página principal de la aplicación.



Control de acceso - Yamboro

Número de documento...

23/09/2022 01:28 p. m.

N° Ingresos: 245 N° Salidas: 16

Show 10 entries Search:

| Identificación | Nombre | Cargo | Hora Ingreso | Hora Salida | Estado |
|----------------|-------------------------------|------------|--------------|-------------|---------|
| 7731793 | CARLOS ROMARIO GARCIA MEJIA | Instructor | 08:16 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12168629 | SEGUNDO EDUARDO CHAVEZ CHAVEZ | Donado | 07:13 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12169668 | WLADEMIR LARA GARCIA | Donado | 07:19 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12197764 | HECTOR OLIVO REALPE REALPE | Donado | 07:33 a.m | Pendiente | Ingresó |

5. Registro de Ingreso a la sede:


Para el registro de ingreso a la sede se debe conectar al puerto USB del equipo el scanner de código de barras para agilizar el registro de ingresos.




Una vez configurado el scanner, se debe colocar el foco sobre el campo del “Numero de Documento” mediante el cual el sistema de forma automática realiza la búsqueda de la existencia de la persona y permite el registro acceso.

Control de acceso - Yamboro

Si el usuario existe en el sistema, muestra la hora de ingreso, los datos y la foto del perfil de la persona.



¡Último ingreso!



EDINSON DAVID BARRERA LUGO

Hora entrada 01:38 p.m


El sistema muestra el listado de las personas que han ingresado a la sede.

| Identificación | Nombre | Cargo | Hora Ingreso | Hora Salida | Estado |
|----------------|-------------------------------|------------|--------------|-------------|---------|
| 7731793 | CARLOS ROMARIO GARCIA MEJIA | Instructor | 08:16 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12168629 | SEGUNDO EDUARDO CHAVEZ CHAVEZ | Donado | 07:13 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12169668 | WLADEMIR LARA GARCIA | Donado | 07:19 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12197764 | HECTOR OLIVO REALPE REALPE | Donado | 07:33 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12262605 | JOSE ORDONEY CUELLAR MAZABEL | Instructor | 12:52 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12265812 | Jesus David Calderón Gomez | Instructor | 06:55 a.m | Pendiente | Ingresó |
| 12271481 | JUAN CARLOS ANGEL CASANOVA | Instructor | 07:06 a.m | Pendiente | Ingresó |

6. Registro de salida de la sede:


Para el registro de la salida, se efectúa el escaneo del código de barras y el sistema automáticamente realiza la búsqueda de la existencia del ingreso y le da la salida.

Procesar



EDINSON DAVID BARRERA LUGO
¡Salió exitosamente!

iÚltima salida!



EDINSON DAVID BARRERA LUGO

| | |
|--------------|-----------|
| Hora entrada | 01:38 p.m |
| Hora salida | 01:44 p.m |

Search:

En la pantalla principal sistema muestra el total de ingresos y salidas de la sede.

23/09/2022

01:47 p. m.


Nº Ingresos: 244

Nº Salidas: 18

7. Salida masiva de usuarios:

Una vez terminada la jornada de formación, se debe realizar salida masiva para poner el contador de ingreso y de salida en cero.

Para acceder a esta opción dar click en el menú principal y seleccionar "Salida Masiva".



Inicio

Registrar Usuario

Reporte

Salida Masiva

8. Registro de Nuevos Usuarios.

En caso de que una persona no esté registrada en el sistema, se puede registrar mediante el formulario que se encuentra en la opción “Registrar Usuario” que esta en el menú principal.

Registro de Usuario
X

Registrar

9. Reportes de Ingresos y Salidas.

El sistema nos permite visualizar los reportes de ingresos y salidas por periodos de tiempo de Fecha Inicio y Fecha Fin.

Control de acceso

Fecha Inicio
Fecha Fin

El sistema nos permite hacer búsquedas de horas y salidas de ingreso de personas.

Listado de Usuarios

CSV
Excel
PDF

Search: Edinson

| Identificación | Nombre | Cargo | Fecha Ingreso | Fecha Salida |
|----------------|----------------------------|--------|----------------------|----------------------|
| 1006947348 | EDINSON DAVID BARRERA LUGO | Donado | 2022-09-23 08:18 a.m | 2022-09-23 01:38 p.m |
| 1006947348 | EDINSON DAVID BARRERA LUGO | Donado | 2022-09-23 01:38 p.m | 2022-09-23 01:44 p.m |