

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ACCESOS EXTEMPORÁNEOS**



**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE ACCESOS EXTEMPORANEOS**

VERSIÓN DEL DOCUMENTO 2.0

PRESENTADO A
UNIVERSIDAD DE COLOMBIA SEDE MEDELLÍN

CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Registrar Solicitud.....	4
2.1	Solicitud Masiva	7
3	Revisar solicitud.....	8
3.1	Ver solicitud rechazada como un docente.....	11
4	Portería.....	13
5	Consultar Permisos	14
5.1	Bloquear Persona	15
5.2	Bloquear Caso	16
5.3	Bloquear Persona en caso especifico	16
5.4	Consultar Permisos Bloqueados	17

1 Introducción

El presente manual es una guía rápida para el uso de la aplicación “Control de accesos”, aplicación a través del cual los docentes o el personal administrativo de planta puede notificar al personal de vigilancia, y a la Sección de Servicios Generales sobre el ingreso de personas externas o de la comunidad universitaria que requieren ingresar a las instalaciones, y que estarán bajo su responsabilidad, en días y/u horarios especiales, de acuerdo a las políticas de ingreso establecidas por la Universidad.

2 Registrar Solicitud

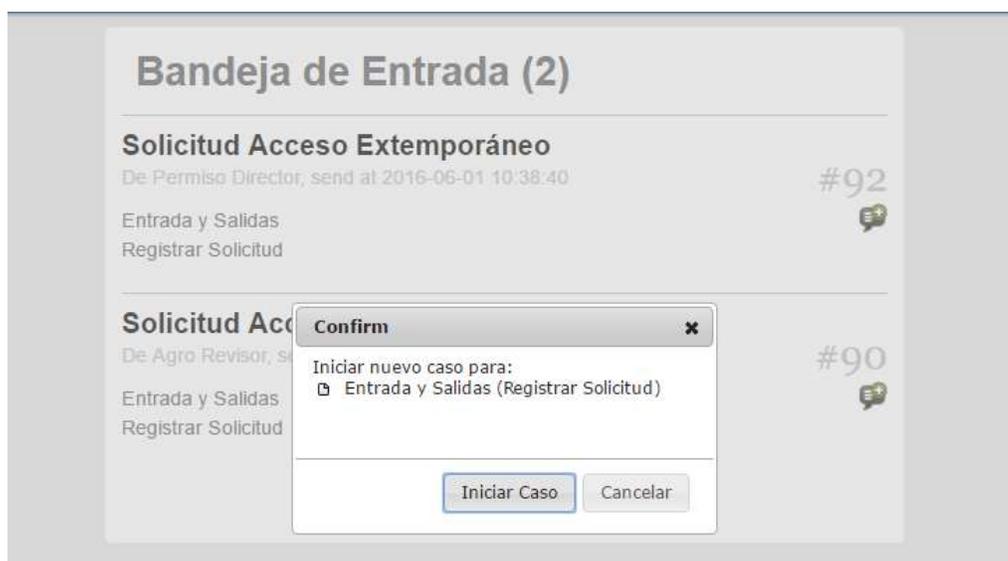
A continuación, se explicará la manera en que un usuario con perfil docente, puede solicitar y registrar un permiso de Acceso extemporáneo para ingresar a las instalaciones de cualquier campus de la Universidad Nacional, sede Medellín.

Para registrar una solicitud de “Acceso extemporáneo”, realizar el siguiente proceso.

1. Ingresar a la aplicación un usuario con perfil docente, hacer clic en la opción “Control de acceso (Registrar Solicitud)”



2. El sistema mostrara el siguiente mensaje de confirmación, donde se debe hacer clic en “Iniciar Caso”



MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ACCESOS EXTEMPORÁNEOS



3. El sistema mostrara la siguiente pantalla

Caso # 101 Título: Solicitud Acceso Extemporáneo Siguiente paso >

Datos del solicitante

Nombre del solicitante * Cargo *

Correo Electrónico * Teléfono del Contacto *

Celular

Datos del permiso

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Hora Inicio * Hora Fin *

Días * Frecuencia *

Designación Actividad *

Lugar de desarrollo actividad

Campus * Facultad / Dependencias *

Bloque * Espacio

Interior

Información de las personas autorizadas

Tipo Ingreso Personas Individual Masiva

[+ Registrar nueva persona autorizada](#)

Tipo de documento *	Identificación *	Nombres *	Apellidos *	Correo Electrónico	Tipo *
1 <input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>

4. Se ingresa la información solicitada (marcada por *) y luego hacer clic en la opción “Enviar”

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA ACCESOS EXTEMPORÁNEOS



Caso # 101 Título: Solicitud Acceso Extemporáneo Siguiente paso >

Datos del solicitante

Nombre del solicitante * Solicitante Personal Carga *
Correo Electrónico * erick.lopezno@unadsoft.com.co Teléfono del Contacto * 45456677
Celular *

Datos del permiso

Fecha Inicio * Fecha Fin *
Hora Inicio * - SELECCIONE - Hora Fin * - SELECCIONE -
Días * L M T W T F S S Y P Fecuencia * Diario Semanal Quincenal Mensual
Descripción Actividad * Es una breve descripción de la actividad a realizar por las personas a las que está pidiendo permiso

Lugar de desarrollo actividad

Campus * - SELECCIONE - Facultad / Dependencias * - SELECCIONE -
Bloque * - SELECCIONE - Espacio *
Interior *

Información de las personas autorizadas

Tipo Ingreso Personas Individual Masiva

+ Registrar nueva persona autorizada

Tipo de documento *	Identificación *	Nombres *	Apellidos *	Correo Electrónico	Tipo *
1 - SELECCIONE -					- SELECCIONE -

Enter

5. A continuación, se mostrará la siguiente pantalla, donde se debe hacer clic en “Continuar”

Paso Anterior

Asignar Tarea

Siguiente tarea: Responder Solicitud
Empleado: agro, revisor

Continuar

2.1 Solicitud Masiva

El sistema permite ingresar información de los solicitantes del permiso de manera masiva, esto con el fin de evitar el trabajo de generar una solicitud para cada una de las personas.

1. En la opción “Tipo de Ingreso Personas” debe seleccionar la opción “Masiva”
2. Luego de esto, es necesario seguir las instrucciones que se muestran en pantalla
 - Descargar la plantilla
 - Cargar la plantilla con los datos requeridos
 - Hacer clic en la opción “Cargar información Personas”
3. Hecho esto, se mostrará en pantalla la información ingresada en la plantilla

Formulario de carga masiva de personas:

Paso para realizar una carga masiva de personas

1. Descargue la plantilla usando la siguiente opción: **Descargar Plantilla-Personas**. Definir usuario una vez usted cone el archivo de permisos, guardelo y vuelva a la aplicación para continuar con el proceso de carga en las pagas 2 y 3.
2. Cargar la plantilla diligenciada, usando esta opción: **Cargar Archivo (.xls, .xls)**
3. Hacer clic en la siguiente opción y así poder cargar la información: **Cargar Información Personas**

+ Ingresar nueva persona autorizada

Tipo de documento *	Identificación *	Nombres *	Apellidos *	Correo Electrónico	Tipo *
1 CEDULA DE CIUDADANIA	8184325	erika alejandra	arango perec		Estudiante

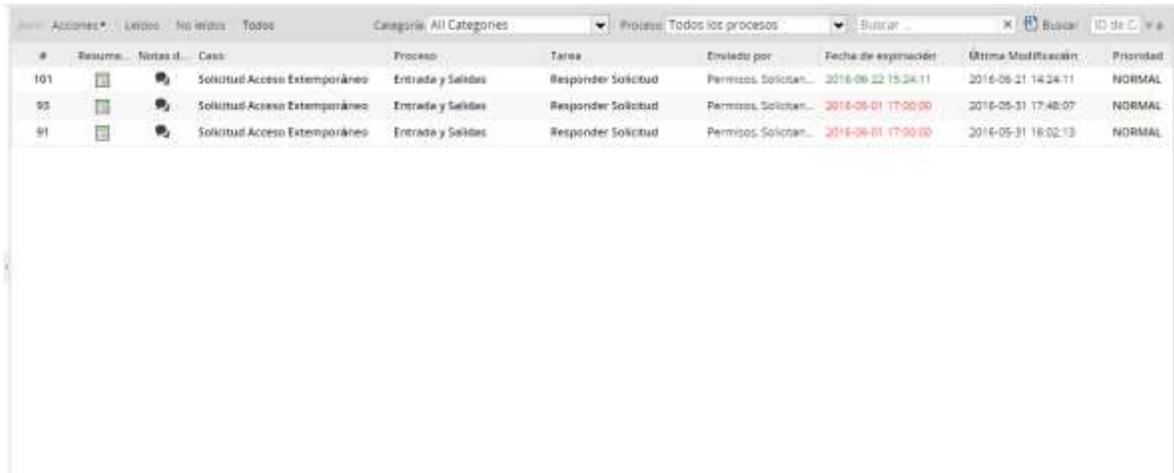
Observación Rechazo: Negación de pruebas

Enviar

3 Revisar solicitud

Para realizar el proceso de revisión solicitud, se debe realizar el siguiente proceso.

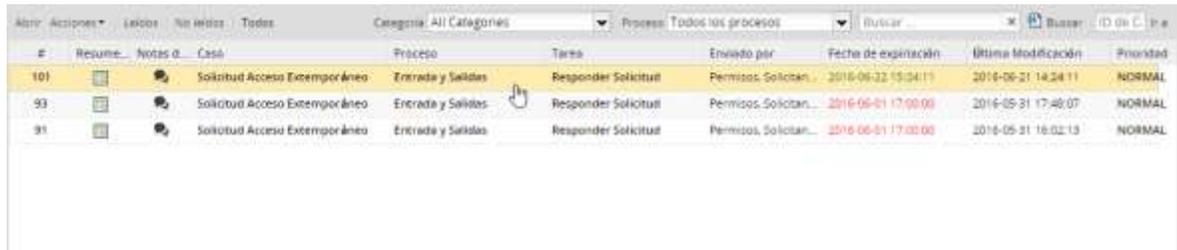
1. Ingresar a la aplicación como revisor, donde el sistema mostrara los permisos pendientes en la bandeja de entrada



The screenshot shows a web application interface with a table of pending requests. The table has columns for ID, Summary, Status, Case, Process, Task, Assigned by, Expiration Date, Last Modification, and Priority. Three rows are visible, all with a status of 'Pendientes' and a priority of 'NORMAL'.

#	Resumen...	Notas d...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de expiración	Última Modificación	Prioridad
101			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-22 15:24:11	2016-06-21 14:24:11	NORMAL
95			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-01 17:00:00	2016-05-31 17:48:07	NORMAL
91			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-01 17:00:00	2016-05-31 18:02:13	NORMAL

2. Para realizar la revisión de una solicitud, hacer doble clic sobre la solicitud



The screenshot shows the same table as above, but with the first row (ID 101) highlighted in yellow. A mouse cursor is positioned over the 'Responder Solicitud' task for this row, indicating a double-click action.

#	Resumen...	Notas d...	Caso	Proceso	Tarea	Enviado por	Fecha de expiración	Última Modificación	Prioridad
101			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-22 15:24:11	2016-06-21 14:24:11	NORMAL
95			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-01 17:00:00	2016-05-31 17:48:07	NORMAL
91			Solicitud Acceso Extemporáneo	Entrada y Salidas	Responder Solicitud	Permisos, Solicitan...	2016-06-01 17:00:00	2016-05-31 18:02:13	NORMAL

3. El sistema mostrara la siguiente pantalla, donde se deben seleccionar la respuesta e ingresar la observación de la respuesta

Caso # 101 Título: Solicitud Acceso Extemporáneo Siguiente paso >

Datos del solicitante

Nombre del solicitante	Solicitante Permisos	Cargo	Cargo para el manual
Correo Electrónico	erick.bejarano@landsaft.com.co	Teléfono del Contacto	45456675
Celular			

Datos del permiso

Fecha Inicio	2015-06-14	Fecha Fin	2015-06-30
Hora Inicio	09:00	Hora Fin	18:00
Días	<input checked="" type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	Frecuencia	<input checked="" type="radio"/> Diario <input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Quincenal <input type="radio"/> Mensual
Descripción Actividad	Actividad de pruebas para el manual de usuario		

Lugar de desarrollo actividad

Campus	EL VOLADOR Y DEL RIO	Facultad / Dependencias	ARQUITECTURA
Bloque	1118	Espacio	
Interior			

Información de las personas autorizadas

Tipo de documento	Identificación	Nombres	Apellidos	Correo Electrónico	Tipo
1 MIT	144	Pruebas	Jhoan		Egresado

Respuesta a la Solicitud

Respuesta	Aprobar	Observación Respuesta *	
-----------	---------	-------------------------	--

Enviar

4. Hacer clic en la opción “Enviar”

5. El sistema mostrara la siguiente pantalla, donde se debe hacer clic en la opción “Terminar”



6. Al haberse enviado la solicitud, como aprobada o rechazada, el sistema envía un correo como se muestra a continuación

Recibe un cordial Saludo,

El permiso identificado con el caso # con la siguiente información:

- Actividad a realizar: Laboratorios
- Día: Viernes
- Fecha de inicio: 2014-11-21
- Hora de inicio: 8:00
- Fecha Fin: 2014-11-21
- Hora Fin: 18:00

Identificación	Nombres	Apellidos
98712731	andrudd	perez

Ha sido **APROBADA**

URL: Ingrese http://servservinas.medellin.unal.edu.co:8180/vcsSCA/es/unaR_login/login

Este mensaje y sus enlaces están dirigidos para ser usados por usted (lectura restringida) en sus sistemas y pueden contener información confidencial y/o reservada por ley. Si usted no es el destinatario, se le solicita que notifique al remitente o al responsable del sistema, o de cualquiera de sus enlaces, para evitar cualquier problema. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notificarlo inmediatamente y eliminar el valor original, así como los anexos, o cualquier otro tipo de copia. La información contenida en este mensaje es responsabilidad exclusiva de quien lo envía y no necesariamente refleja la posición institucional de la Universidad Nacional de Colombia ni compromete la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de los mismos. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, la Universidad Nacional de Colombia no se hace responsable por la presencia o no, o no uso alguno, de algún virus que pueda presentarse en los equipos o programas del destinatario.

Antes de imprimir este mensaje, please si se restablecieron servicios de correo.

NOTA: Si la solicitud es rechazada, será devuelta al docente, el cuál deberá corregir la información y hacer el resto del proceso como se hace en registrar solicitud.

3.1 Ver solicitud rechazada como un docente

Una vez rechazada la solicitud por medio del usuario con perfil “Revisor”, el sistema enviara un correo, que se visualizara de la siguiente forma:

Recibe un cordial Saludo,

El permiso con la siguientes informacion:

- Actividad a realizar: **Laboratorios**
- Dia: **Viernes**
- Fecha de Inicio: **2014-11-21**
- Hora de Inicio: **8:00**
- Fecha Fin: **2014-11-21**
- Hora Fin: **18:00**

Identificación	Nombres	Apellidos
98712731	andrad	perez

Ha sido **RECHAZADA**, por favor ingresa al caso #295 y verifica el motivo del rechazo.

Este mensaje y sus anexos son dirigidos para ser usados por el/los destinatario(s) recibir mensajes y guardarlos (contiene información confidencial) y/o reservada por ley. Si usted no es el destinatario, se le solicita que notifique al remitente o al responsable de los datos, para evitar la divulgación de esta información. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de la Universidad Nacional de Colombia ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje se debe verificar con otros mensajes. En consecuencia, la Universidad Nacional de Colombia no se hace responsable por la presencia o el, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario.

Antes de imprimir este mensaje, please si se recomienda hacerlo.

Contenido electrónico es responsabilidad de TIG2008

1. Para re enviar la solicitud a una nueva revisión, se debe ingresar a la aplicación con un usuario con perfil “docente”, donde se debe seleccionar la solicitud que ha sido rechazada

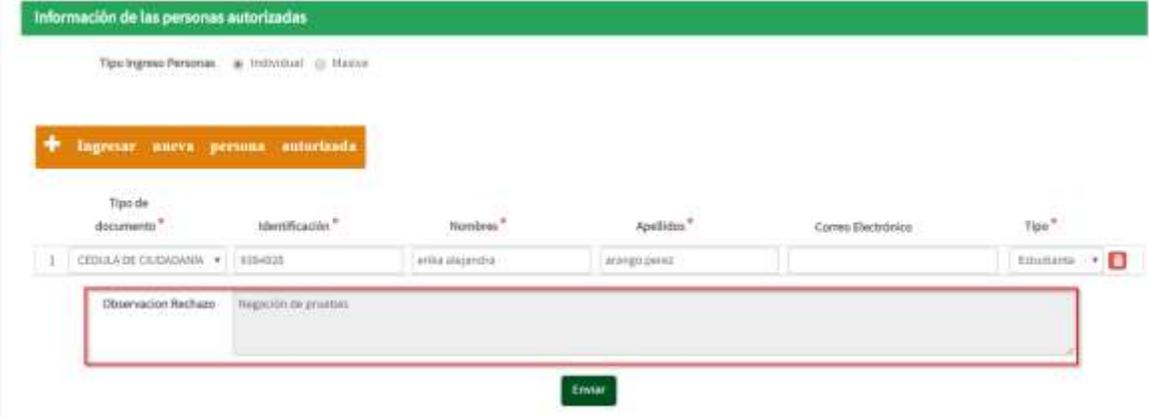


Bandeja de Entrada (2)

Solicitud Acceso Extemporáneo
De Permiso Director, send at 2016-06-01 10:38:40 #92
Entrada y Salidas
Registrar Solicitud

Solicitud Acceso Extemporáneo
De Agro Revisor, send at 2016-05-31 18:27:52 #90
Entrada y Salidas
Registrar Solicitud

2. Hecho lo anterior, el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde se deben hacer los cambios adjuntados por el usuario con perfil revisor, en el campo “Descripción rechazo” y hacer clic en la opción “Enviar”.



Información de las personas autorizadas

Tipo Ingreso Personas: Individual Masiva

+ Ingresar nueva persona autorizada

	Tipo de documento*	Identificación*	Nombres*	Apellidos*	Correo Electrónico	Tipo*
1	CEDULA DE CIUDADANIA	8384028	erika alajandra	arango.20102		Estudiante

Observación Rechazo: negación de pruebas

Enviar

3. Hecho esto, el sistema mostrara la pantalla de asignación de tarea, donde se debe hacer clic en “Continuar”



Paso Anterior

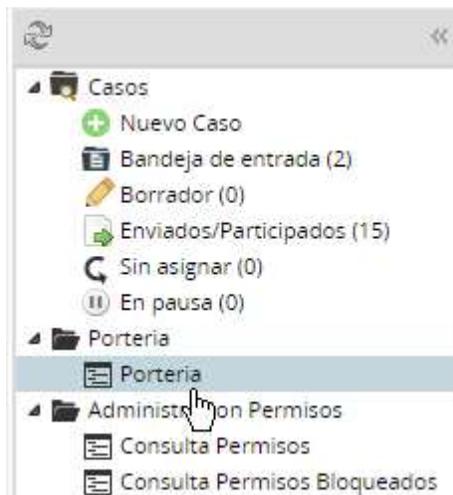
Asignar Tarea

Siguiete tarea: Responder Solicitud

Empleado: agro, revisor

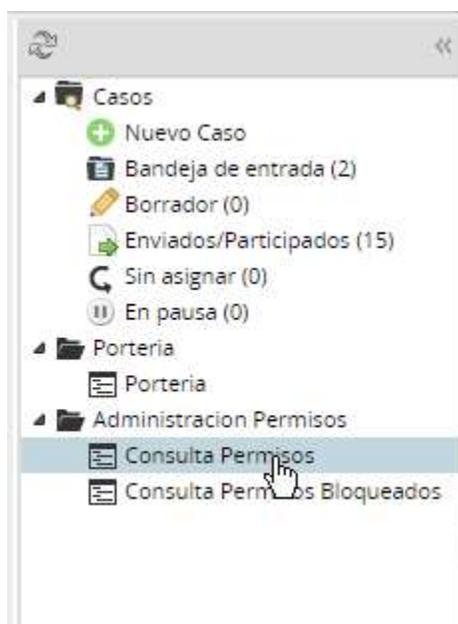
Continuar

Nota: A esta opción podrán acceder los usuarios con rol revisor, para ello es necesario que ingrese a la aplicación y haga clic en la opción Portería, ubicada al lado izquierdo de la pantalla

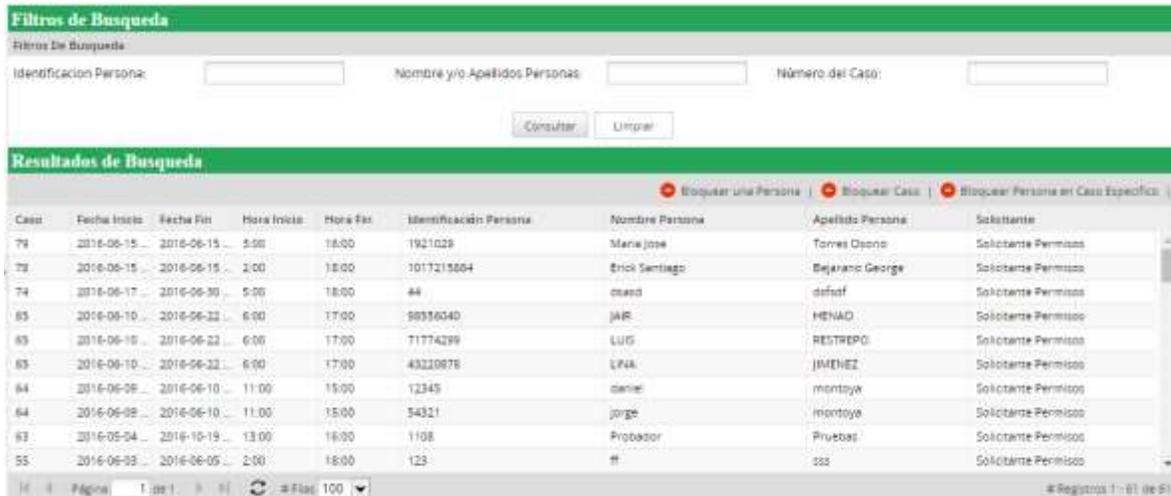


5 Consultar Permisos

Para acceder a esta opción es necesario ingresar con rol revisor y hacer clic en la opción Portería, ubicada al lado izquierdo de la pantalla



Hecho esto, se mostrará la pantalla de búsqueda y resultados, la cual cuenta con filtros para facilitar la consulta

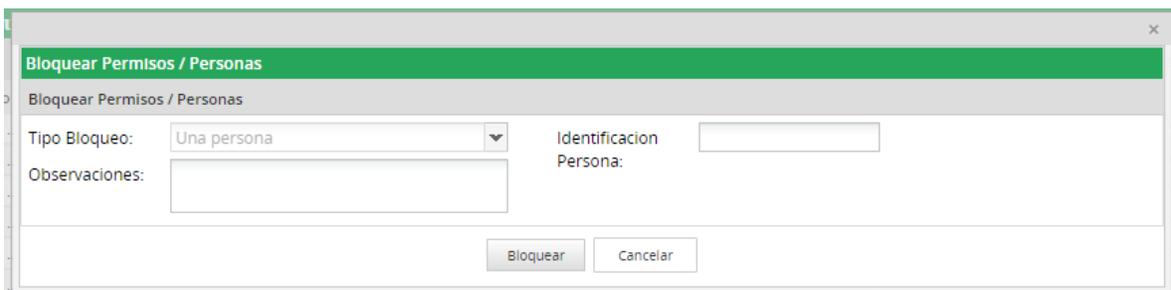


Caso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Identificación Persona	Nombre Persona	Apellido Persona	Solicitante
79	2016-06-15	2016-06-15	5:00	18:00	1921029	Maria Jose	Torres Osorio	Solicitante Permisos
72	2016-06-15	2016-06-15	2:00	18:00	1017215064	Erick Santiago	Bejarano George	Solicitante Permisos
74	2016-06-17	2016-06-30	5:00	18:00	44	osaid	defud	Solicitante Permisos
85	2016-06-10	2016-06-22	6:00	17:00	9836040	JAR	HENAO	Solicitante Permisos
83	2016-06-10	2016-06-22	6:00	17:00	71774299	LUG	RESTREPO	Solicitante Permisos
83	2016-06-10	2016-06-22	6:00	17:00	43210878	LFAK	JIMENEZ	Solicitante Permisos
84	2016-06-09	2016-06-10	11:00	15:00	12345	daniel	montoya	Solicitante Permisos
84	2016-06-09	2016-06-10	11:00	15:00	54321	jorge	montoya	Solicitante Permisos
83	2016-05-04	2016-10-19	13:00	18:00	1108	Probedor	Pruebas	Solicitante Permisos
55	2016-06-03	2016-06-05	2:00	18:00	123	#	88	Solicitante Permisos

5.1 Bloquear Persona

Para bloquear una persona es necesario hacer clic en el botón “Bloquear una persona”, ubicado sobre el listado de resultados

1. Luego de esto, es necesario ingresar la identificación de la persona a bloquear, observación, y hacer clic en el botón “Bloquear”



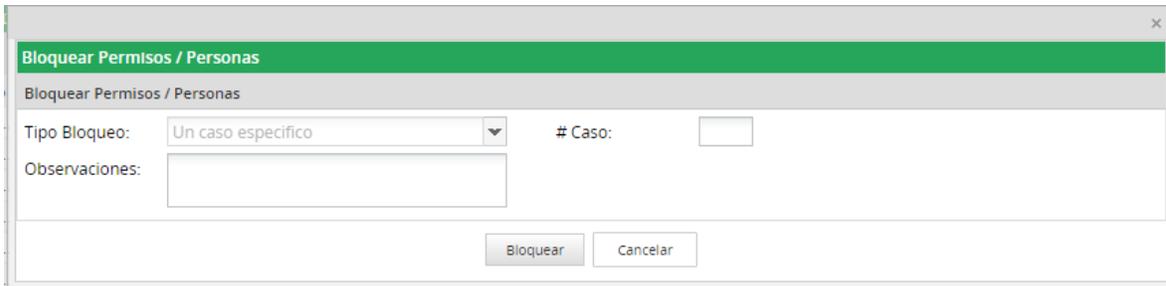
Bloquear Permisos / Personas

Tipo Bloqueo: Identificación Persona:

Observaciones:

5.2 Bloquear Caso

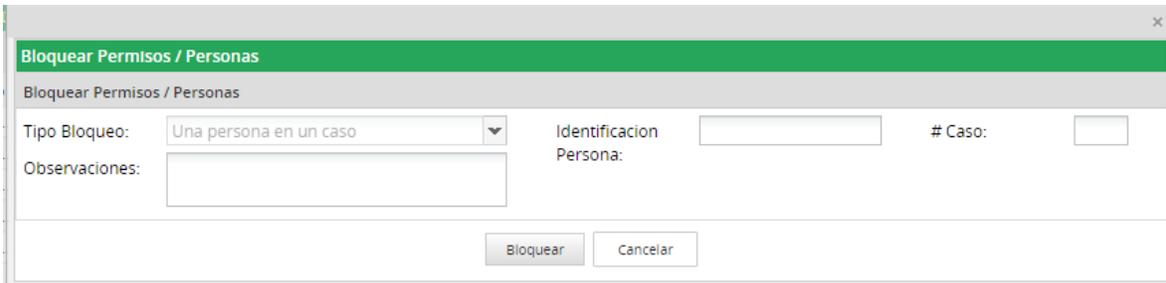
1. Hacer clic en el botón “Bloquear caso”
2. Luego, debe indicar el número de caso a bloquear, ingresar una observación y hacer clic en el botón “Bloquear”



The screenshot shows a dialog box titled "Bloquear Permisos / Personas". It contains a dropdown menu for "Tipo Bloqueo:" with the selected option "Un caso específico". To the right is a text input field for "# Caso:". Below these is a larger text area for "Observaciones:". At the bottom, there are two buttons: "Bloquear" and "Cancelar".

5.3 Bloquear Persona en caso específico

1. Hacer clic en el botón “Bloquear persona en caso específico”
2. Luego, debe indicar la identificación de la persona, el número de caso a bloquear, ingresar una observación y hacer clic en el botón “Bloquear”

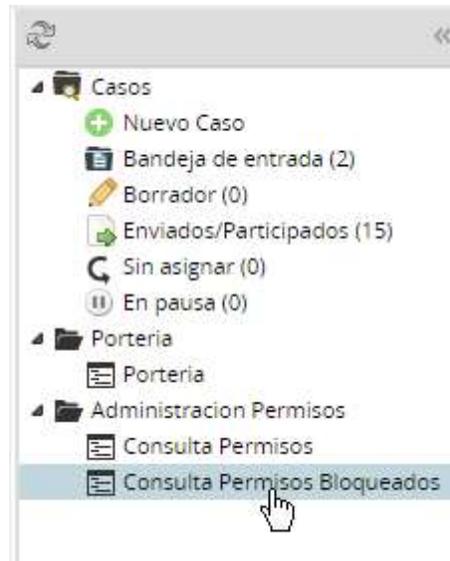


The screenshot shows a dialog box titled "Bloquear Permisos / Personas". It contains a dropdown menu for "Tipo Bloqueo:" with the selected option "Una persona en un caso". To the right are two text input fields: "Identificacion Persona:" and "# Caso:". Below these is a larger text area for "Observaciones:". At the bottom, there are two buttons: "Bloquear" and "Cancelar".

5.4 Consultar Permisos Bloqueados

Esta pantalla muestra el listado de las personas y casos que han sido bloqueados

Para acceder a ella, debe hacer clic en la opción “Consultar permisos bloqueados”, ubicada al costado izquierdo de la pantalla de inicio



Hecho esto, se visualizará en pantalla el listado de permisos bloqueados

Filtros de Búsqueda							
Identificación Persona:	<input type="text"/>	Nombre Solicitante:	<input type="text"/>	Número del Caso:	<input type="text"/>		
				<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>		
Resultados de Búsqueda							
Caso	Identificación Persona	Nombre Persona	Apellido Persona	Tipo Bloqueo	Observación Bloqueo	Fecha Bloqueo	Nombre Solicitante
0	18258	Jhoan	Pruebas	Una persona	la persona es ladrona	2016-06-05	
46				Un caso específico	Caso bloqueado	2016-06-05	Solicitante Permisos
0	18258	Jhoan	Pruebas	Una persona	Bloqueo de prueba	2016-06-05	
46	1040743177	JESUS	RODRIGUEZ	Una persona en un caso	Bloqueo de prueba	2016-06-05	Solicitante Permisos
43				Un caso específico	prueba	2016-06-05	Solicitante Permisos
0	198198	Jhoan	Pruebas	Una persona	ej	2016-06-05	
0	125	ff	iss	Una persona	ladron	2016-06-05	
0	43107851	ANDREA	RAMOS	Una persona	es ladrona	2016-06-05	
0	1118	Pruebas	Jhoan	Una persona	porque si	2016-06-05	
0	12278	Silvana	Pruebas	Una persona	pruebas	2016-06-05	
42	53559	pruebas	Jhoan	Una persona en un caso	observaciones	2016-06-05	Solicitante Permisos
0	1040743177	JESUS	RODRIGUEZ	Una persona	es Jesus ladron? 1040743177	2016-06-05	
0	1040743177	JESUS	RODRIGUEZ	Una persona	es Jesus ladron? 1040743177	2016-06-05	

Página 1 de 1 | #Pags: 100 | #Registros: 23 de 23