

	Proceso Apoyo Tecnológico TIC	Pagina 1 de 26
	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET	Código: TI-I-004
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Garantizar de manera rápida y oportuna la prestación del servicio en la realización del carnet a los estudiantes y funcionarios de la institución, evitando bloqueos del software y mayor consumo de los materiales.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todo el personal que labora en el área del grupo de servicios tecnológicos (TIC).

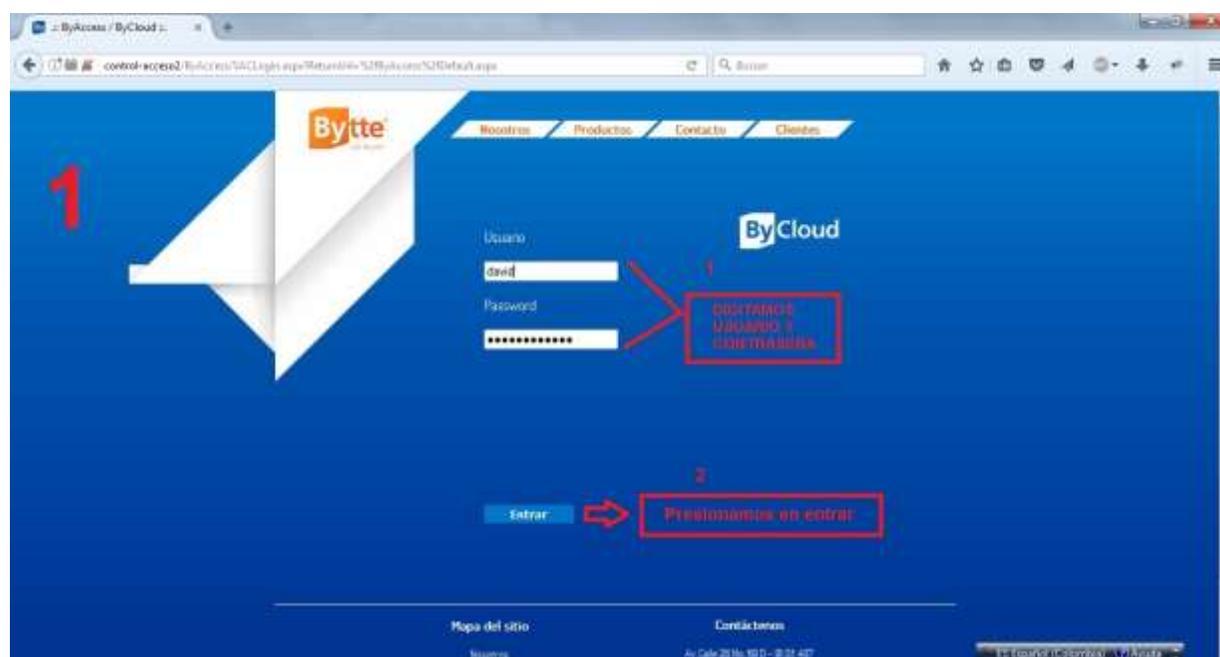
3. DESCRIPCION

Para la realización del carnet se seguirán tres etapas, pero antes debemos ingresar a la plataforma de la institución llamado **ByCloud**, para acceder, la persona encargada ingresara desde cualquier navegador (Internet Explorer o Mozilla) la siguiente dirección: control-acceso2/ByAccess/SACLogin.aspx



Digitar nombre y usuarios asignado previamente por la persona de infraestructura tecnológica del Grupo de servicios tecnológicos.

Nota: Las imágenes que contienen fotografías, fueron editas por privacidad.



ETAPA 1

corresponde a la activación o comunicación del carnet con el sistema y a la verificación del correcto funcionamiento.

Paso 1



Damos Click aquí para proceder a realizar la operación que permitirá la conexión del carnet inteligente (chip incorporado) y el sistema que lo administrará.

Paso 2

Antes de realizar algunas de las actividades a mencionar, debe colocar el carnet sobre el lector.



Lector de Carnet

	Proceso Apoyo Tecnológico TIC	Página 3 de 26
	INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET	Código: TI-I-004
		Versión: 01

En este paso se pueden hacer varias actividades como son:

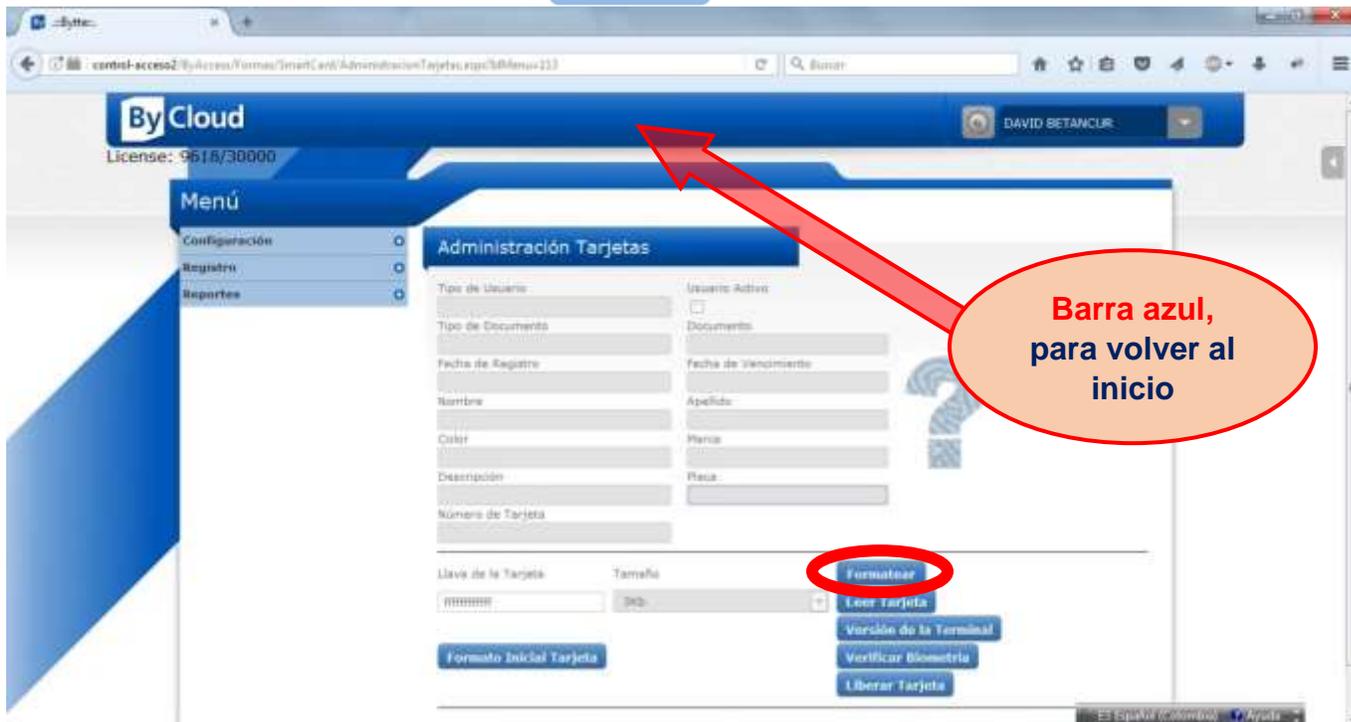
- **Formatear:** se utiliza para establecer la conexión entre el carnet y el sistema, en el cual se borra toda la información almacenada (**nota:** si por algún motivo cargo información no correspondiente a la persona, se puede utilizar esta opción para cargarlo nuevamente con la información correcta)
- **Leer tarjeta:** aquí podrá verificar si la tarjeta presenta algún inconveniente, si funciona o no correctamente. (**nota:** esta opción se utiliza para aquellos que ya obtuvieron su carnet con anterioridad)
- **Versión de la terminal:** no utilizar esta función.
- **Verificar biometría:** aquí podrá verificar si la Biometría presenta algún inconveniente, es decir, si la huella se lee o no correctamente. (**nota:** esta opción se utiliza para aquellos que ya obtuvieron su registro Biométrico con anterioridad)
- **Liberar tarjeta:** no utilizar esta función

Actividad principal

Para conectar el carnet con el sistema por primera vez, digitamos la llave de la tarjeta y damos Click en **formatear**, luego saldrá un aviso y se le da **aceptar**, esperamos 30 segundos aproximadamente esperando un mensaje que se realizó de forma exitosa, después damos Click en la barra azul para volver al inicio. **Nota:** es opcional si retira o deja el carnet sobre el lector. *Ver figura 3.*

Nota: la llave de la tarjeta es diferente a la del usuario y debe solicitarla a la misma persona que le asigno el usuario y clave.

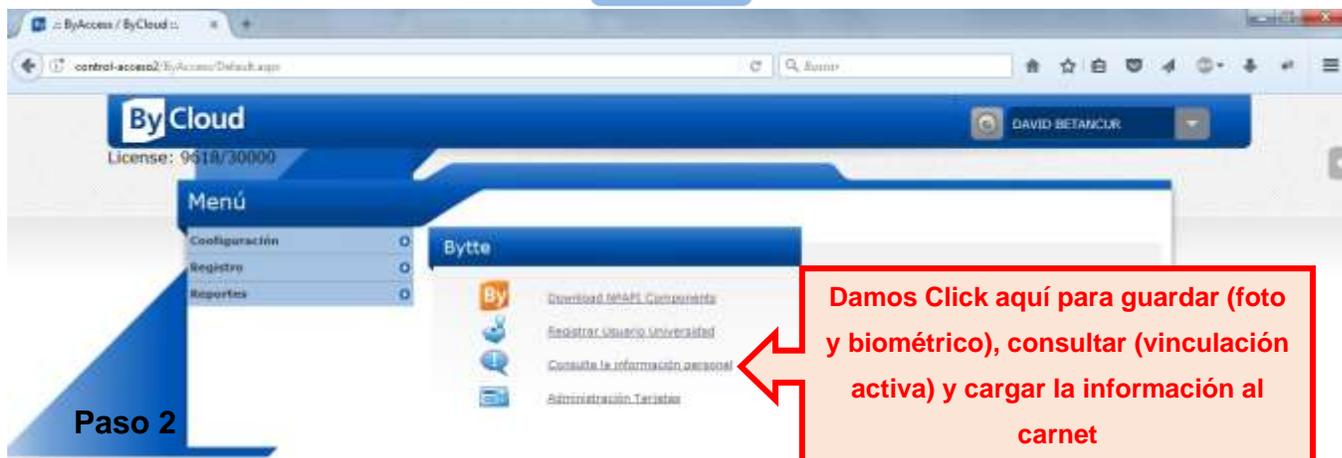
Figura 3



ETAPA 2

Paso 1

Figura 4



Paso 2

En este paso se busca el registro del estudiante o funcionario (los funcionarios tienen **opción adicional** para su búsqueda, ver en la siguiente página los pasos de la segunda opción).

Actividad principal

Seleccionamos el Tipo de documento (punto 1), digitamos el número del estudiante o funcionario (punto 2) y luego Click en **Buscar** (punto 3). Ver figura 5

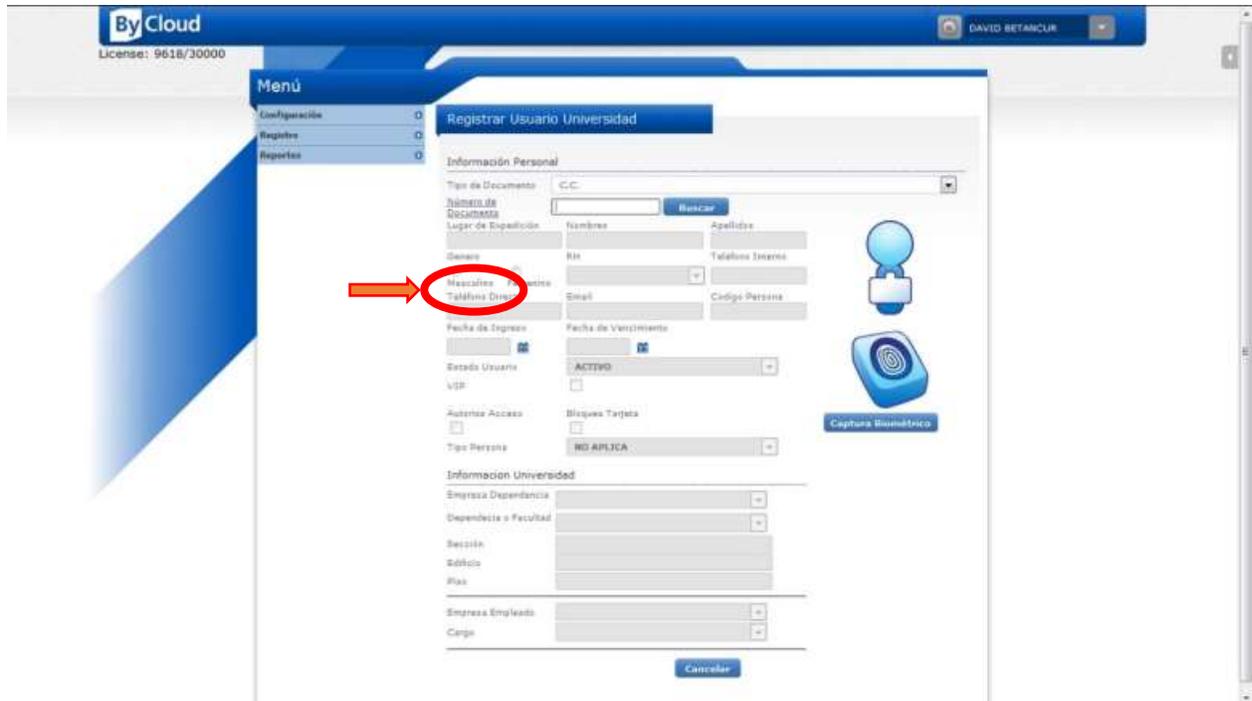
Figura 5



The screenshot shows a web application interface for 'Registrar Usuario Universidad'. The form is titled 'Registrar Usuario Universidad' and is divided into several sections. The 'Información Personal' section includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'C.C.'), 'Número de Documento', 'Lugar de Expedición', 'Nombre', 'Apellidos', 'Teléfono Interno', 'Teléfono Directo', 'Email', 'Tipo Persona', 'Fecha de Ingreso', 'Fecha de Vencimiento', 'Estado Usuario' (set to 'ACTIVO'), 'VSP', 'Autentificación', 'Bloques Tarjeta', and 'Tipo Persona' (set to 'NO APLICAR'). The 'Información Universidad' section includes fields for 'Empresa Dependencia', 'Dependencia o Facultad', 'Sección', 'Edificio', 'Año', 'Empresa Empleado', and 'Cargo'. A 'Captura Biométrica' icon is visible on the right. Three red circles with arrows point to specific elements: '1' points to the 'Tipo de Documento' dropdown, '2' points to the 'Número de Documento' input field, and '3' points to the 'Buscar' button. The interface also shows a 'Menú' on the left with options for 'Configuración', 'Registro', and 'Reportes', and a 'By Cloud' header with a license number '9618/30000' and a user profile 'DAVID BETANCUR'.

OPCION ADICIONAL (solo para búsqueda de funcionarios, se recomienda utilizarla para realizar el carnet por primera vez)

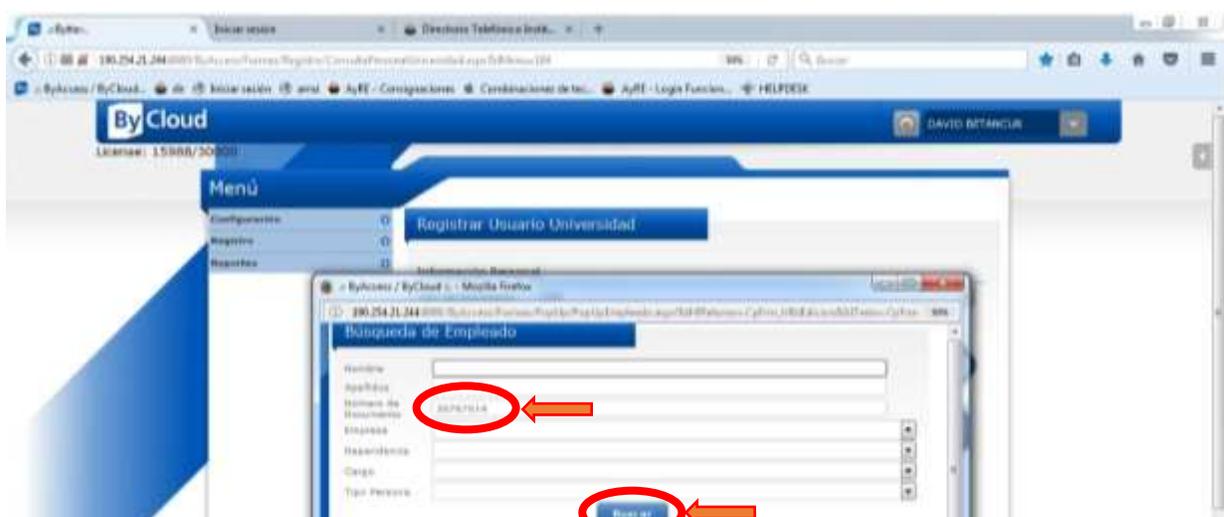
Paso Adicional A1 damos Click donde dice **Número de documento**



Paso Adicional A2

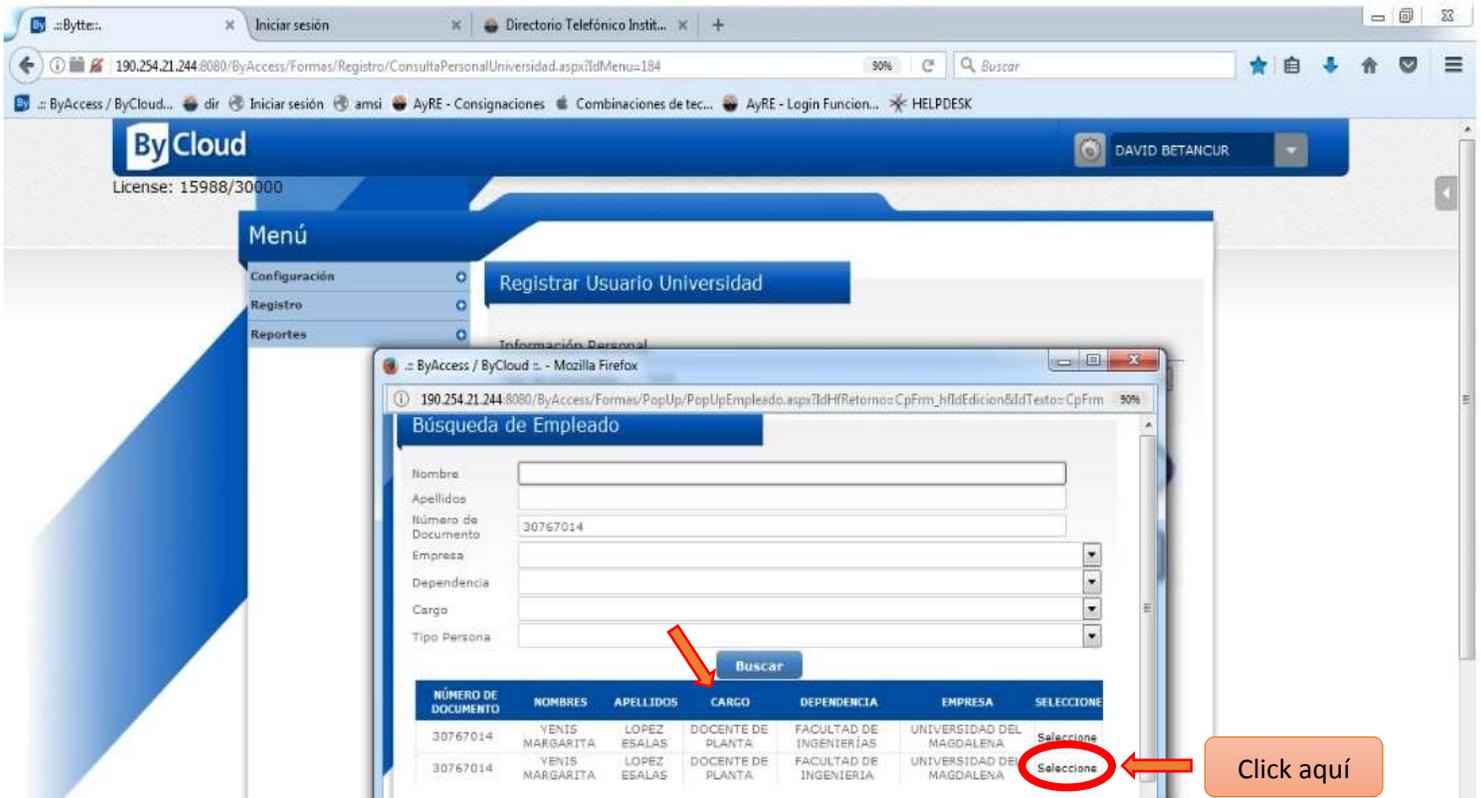
Digitamos el **número de documento** y luego se da Click

en **buscar**



Paso Adicional A3

Damos Click en **Seleccionar** de acuerdo al cargo actual al cual fue contratado y luego seguimos al paso 3



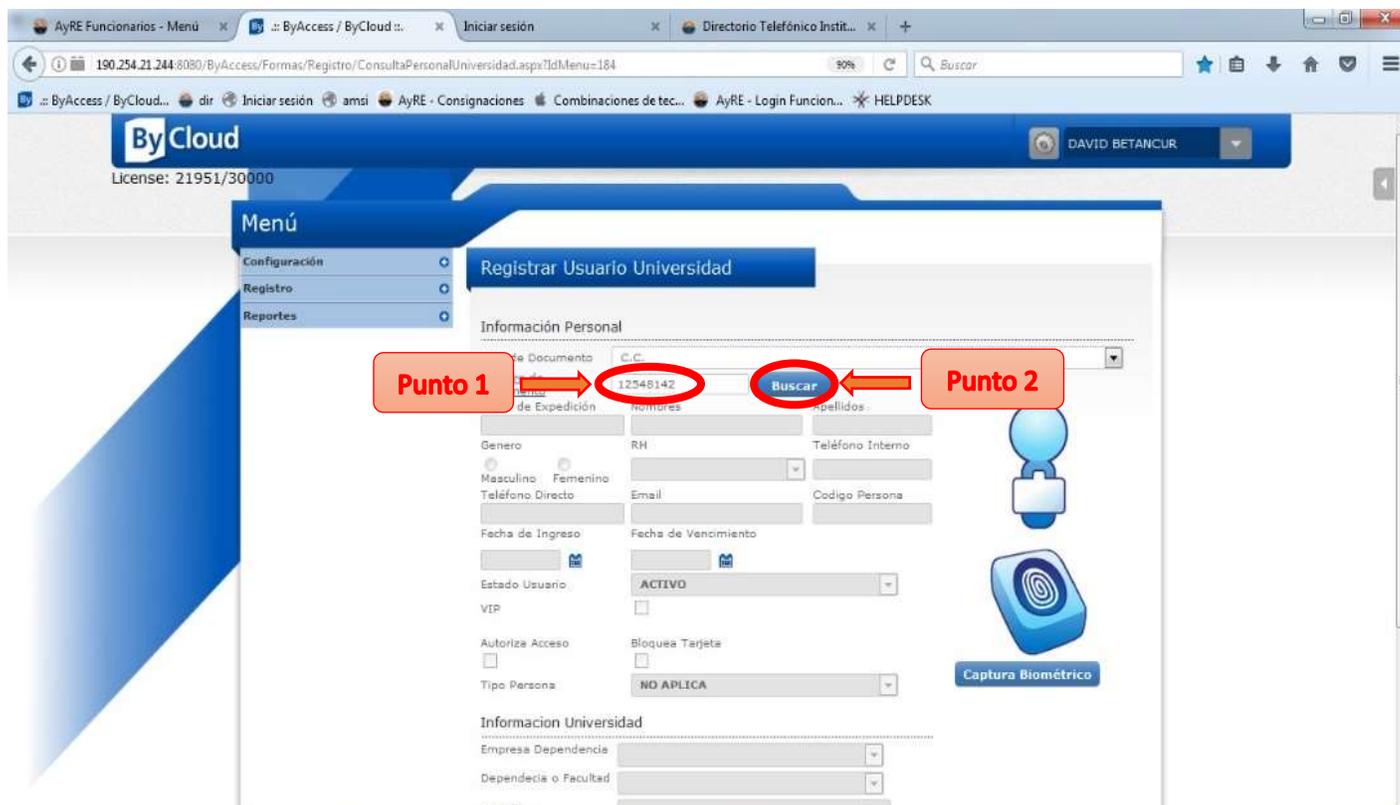
The screenshot shows a web browser window with the ByCloud application. The main menu is visible on the left, and the 'Búsqueda de Empleado' form is in the center. The form includes fields for Nombre, Apellidos, Número de Documento (30767014), Empresa, Dependencia, Cargo, and Tipo Persona. A 'Buscar' button is located below the form. Below the form is a table with the following data:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	EMPRESA	SELECCIONE
30767014	YENIS MARGARITA	LOPEZ ESALAS	DOCENTE DE PLANTA	FACULTAD DE INGENIERIAS	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	Seleccionar
30767014	YENIS MARGARITA	LOPEZ ESALAS	DOCENTE DE PLANTA	FACULTAD DE INGENIERIA	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	Seleccionar

A red arrow points to the 'Buscar' button, and another red arrow points to the 'Seleccionar' button in the second row of the table. A callout box with the text 'Click aquí' points to the 'Seleccionar' button.

Paso Adicional A4 Después de haber seleccionado una de las opciones de los cargos que ocupará y/o ocupaba, el número de documento aparecerá automáticamente (punto 1), luego damos Click en **Buscar** (punto 2) y aparecerán los datos del usuario.

Nota: Si se encontraba trabajando con otro usuario, los demás datos seguirán presente, por tal motivo, se hace necesario darle Click en **Buscar** para actualizar la información que se muestra en la pantalla.



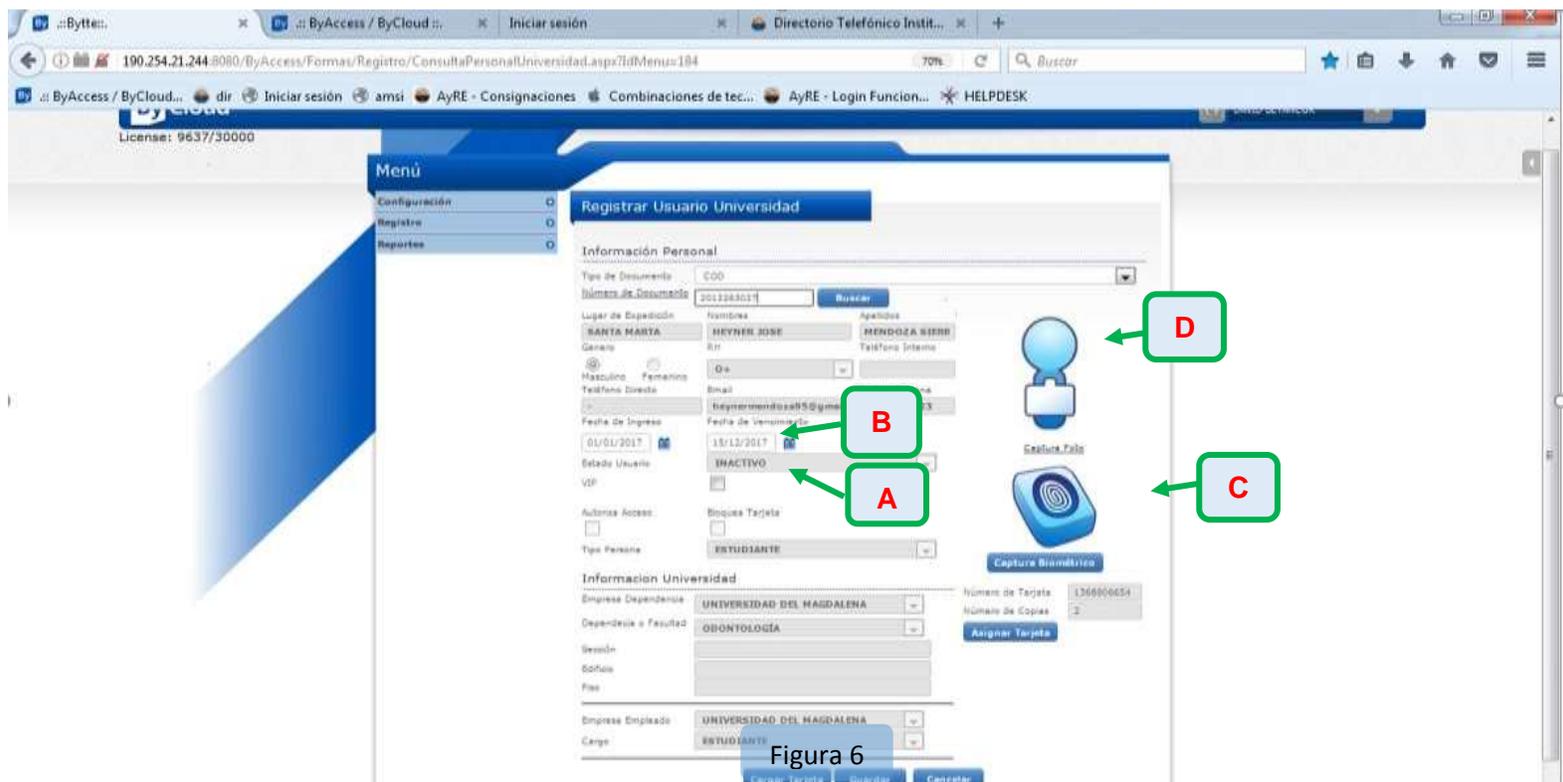
Nota: Si al seguir las instrucciones del *paso 3* como se mostrara a continuación y confirma que se encuentra inactivo, debe repetir los pasos adicionales y verificar cuál de las opciones posibles se encuentra activo, en caso tal, todas las opciones están inactivas, se le sugiere al usuario que se dirija al jefe inmediato.

Paso 3

Antes de tomar la información del usuario, debe verificar los 3 siguientes datos:

- Que el estado del usuario este **ACTIVO (A)**
- Verificar fecha de vencimiento **(B)**
- Debe aparecer en cero (0) el número de tarjeta, de lo contrario, si aparece un código numérico, significa que ya lo había solicitado antes y no se procede a realizar el carnet, debido a que debe cancelar un valor económico por el duplicado **(C)**.

Si todo esta correcto para realizar el carnet por primera vez, damos Click en **capturar foto (D)**, ver figura 6. La foto se toma con la cámara digital externa (*Figura A*) (**nota:** no utilizar la cámara del computador), al momento de tomar la fotografía el cable USB no debe estar conectado al computador, una vez tomada la foto se procede a conectar el cable (*Figura B*).



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registrar Usuario Universidad' form. The form is divided into several sections: 'Información Personal', 'Información Universidad', and 'Información Empleado'. The 'Información Personal' section includes fields for 'Tipo de Documento' (COO), 'Número de Documento' (2012283019), 'Lugar de Expedición' (SANTA MARTA), 'Nombre' (HEYNER JOSE), 'Apellidos' (MENDOZA BERRI), 'Fecha de Ingreso' (01/01/2017), 'Fecha de Vencimiento' (18/12/2017), 'Estado Usuario' (INACTIVO), and 'Tipo Persona' (ESTUDIANTE). The 'Información Universidad' section includes 'Empresa Dependencia' (UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA) and 'Dependencia o Facultad' (ODONTOLOGÍA). The 'Información Empleado' section includes 'Empresa Empleado' (UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA) and 'Cargo' (ESTUDIANTE). On the right side of the form, there are two buttons: 'Capturar Foto' and 'Capture Biométrico'. A green box labeled 'D' points to the 'Capturar Foto' button. A green box labeled 'B' points to the 'Fecha de Vencimiento' field. A green box labeled 'A' points to the 'Estado Usuario' field. A green box labeled 'C' points to the 'Número de Tarjeta' field, which contains the value '1366900054'. The form also includes a 'Menú' on the left side with options for 'Configuración', 'Registros', and 'Reportes'. The browser address bar shows the URL '190.254.21.244:8080/ByAccess/Formas/Registro/ConsultaPersonalUniversidad.aspx?IdMenu=184'.

Figura 6

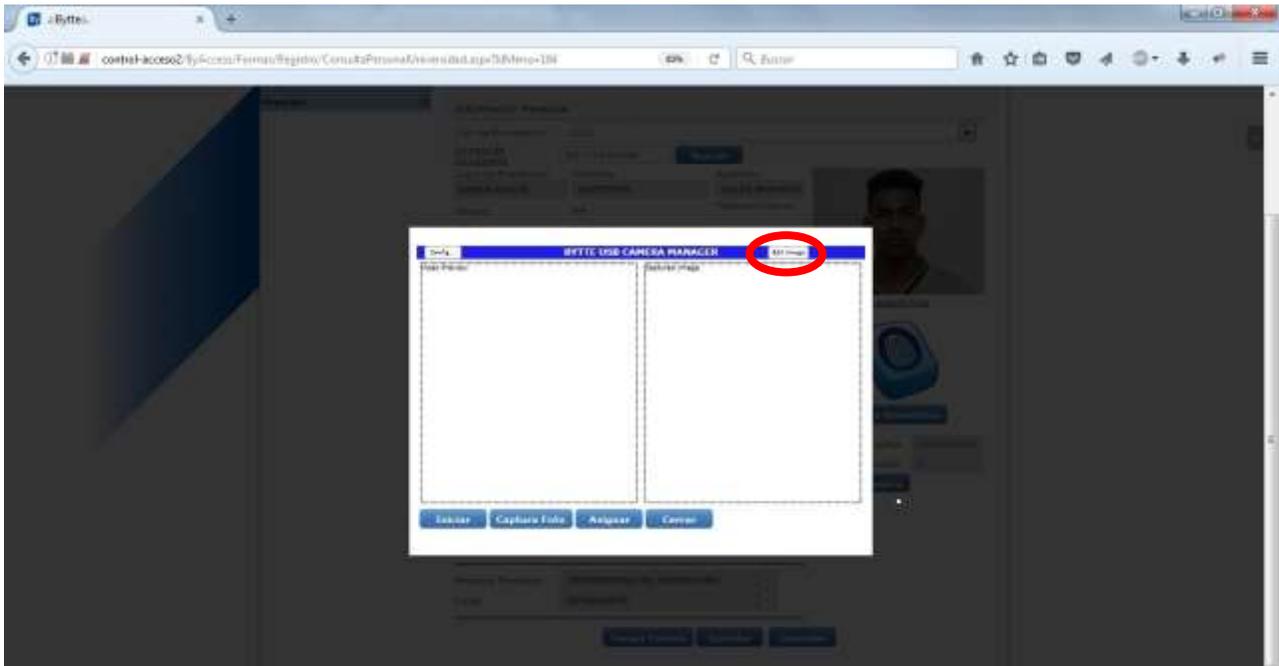
Figura A



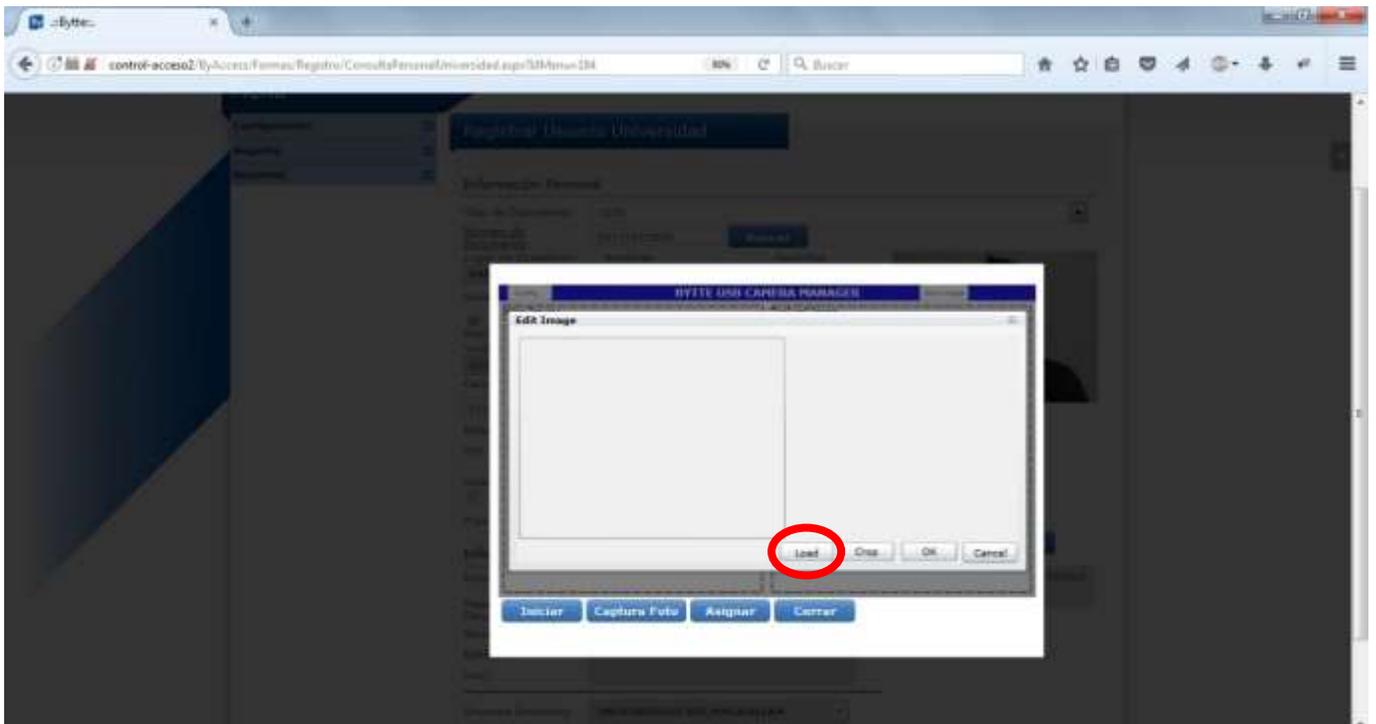
Figura B

**Conexión del cable USB**

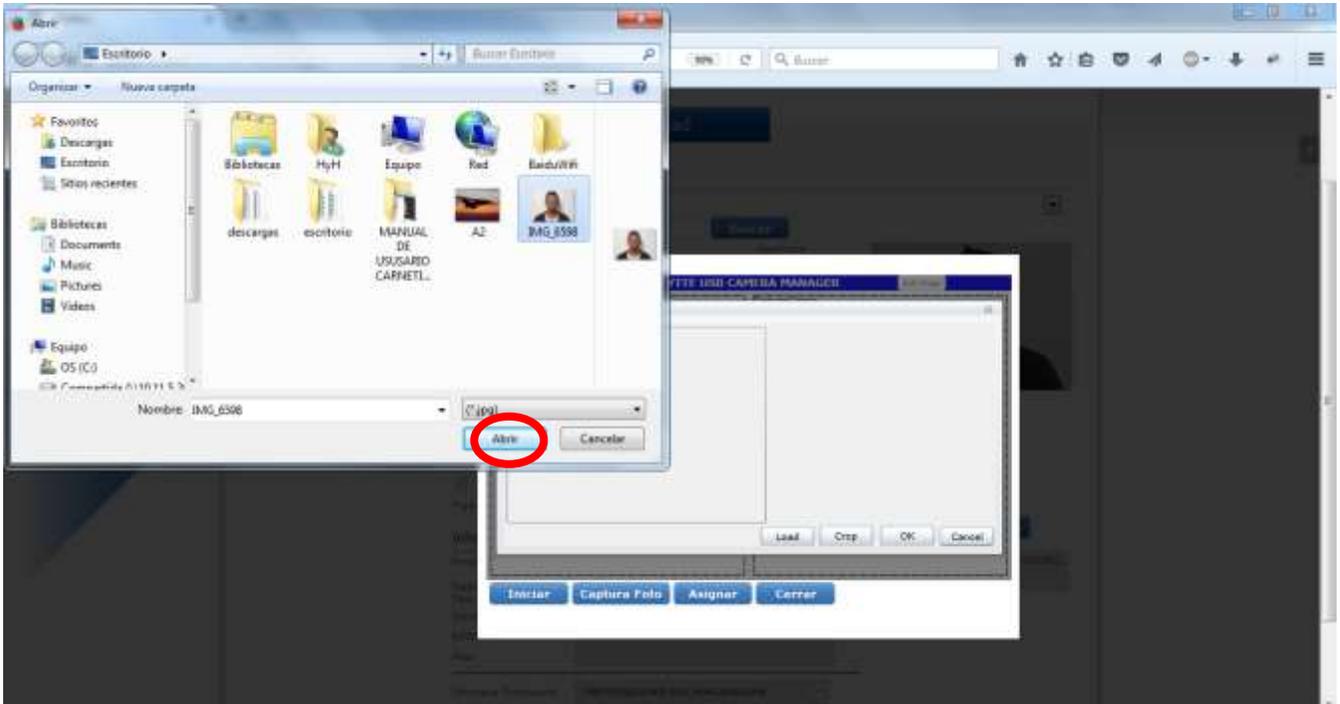
Paso 4 Damos Click en [Edit image](#).



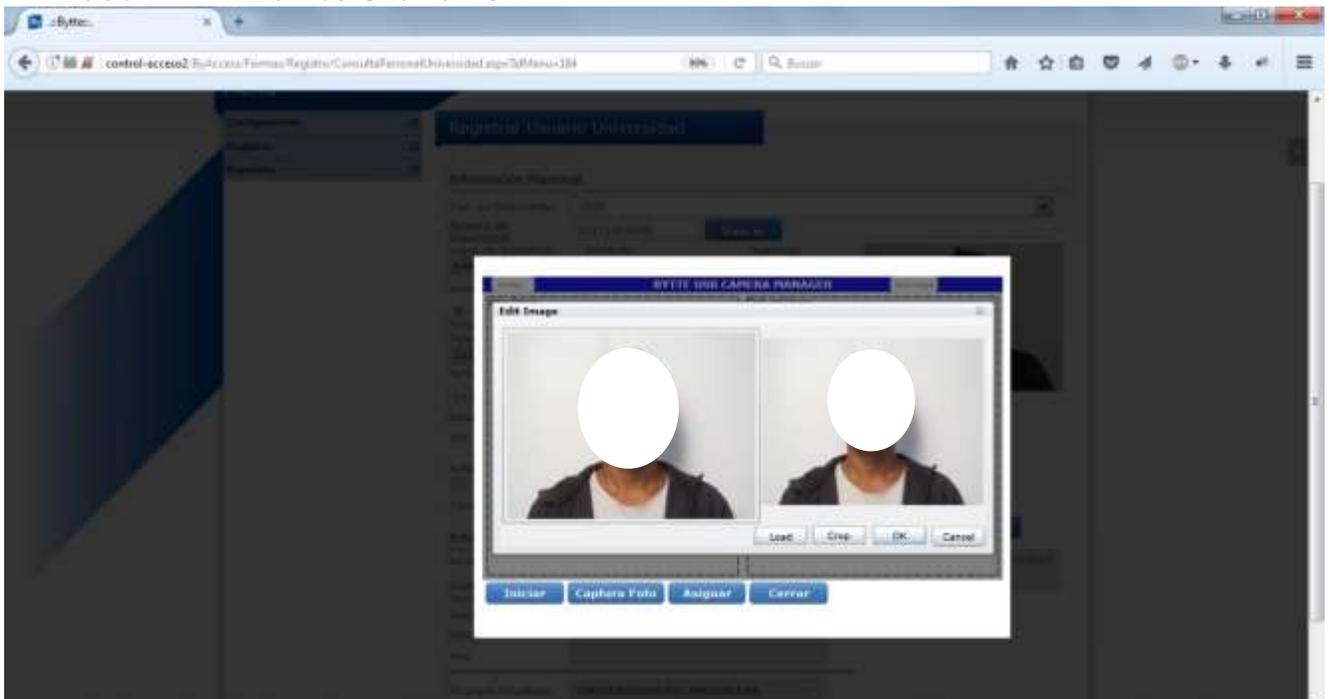
Paso 5 Damos Click en [Load](#)



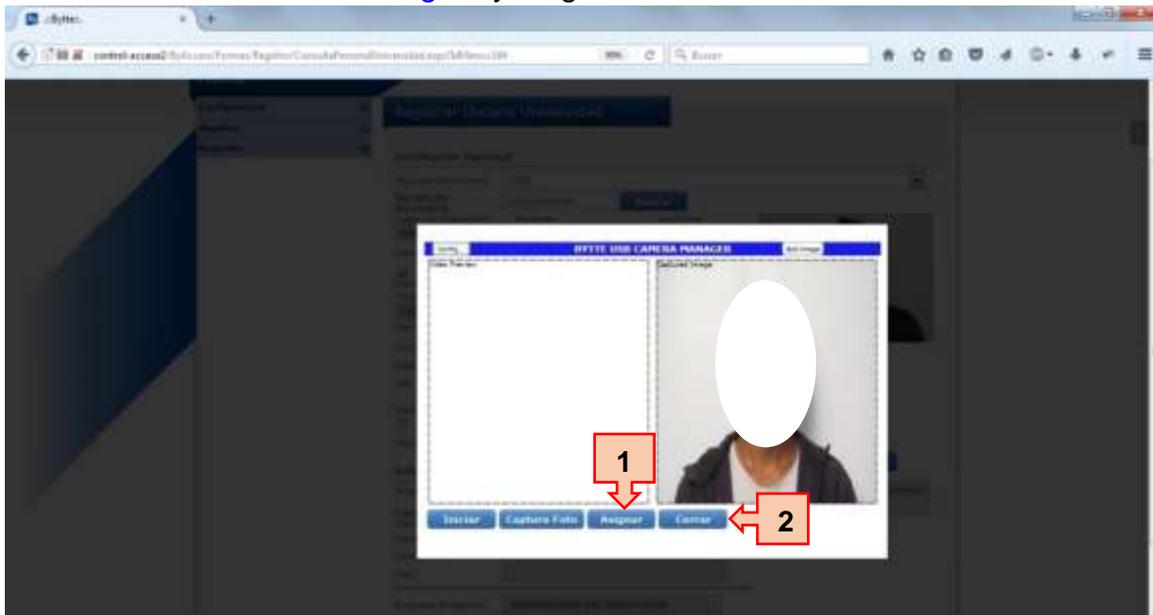
Paso 6 Buscamos el origen donde se haya guardado la foto, la seleccionamos y damos Click en [abrir](#)



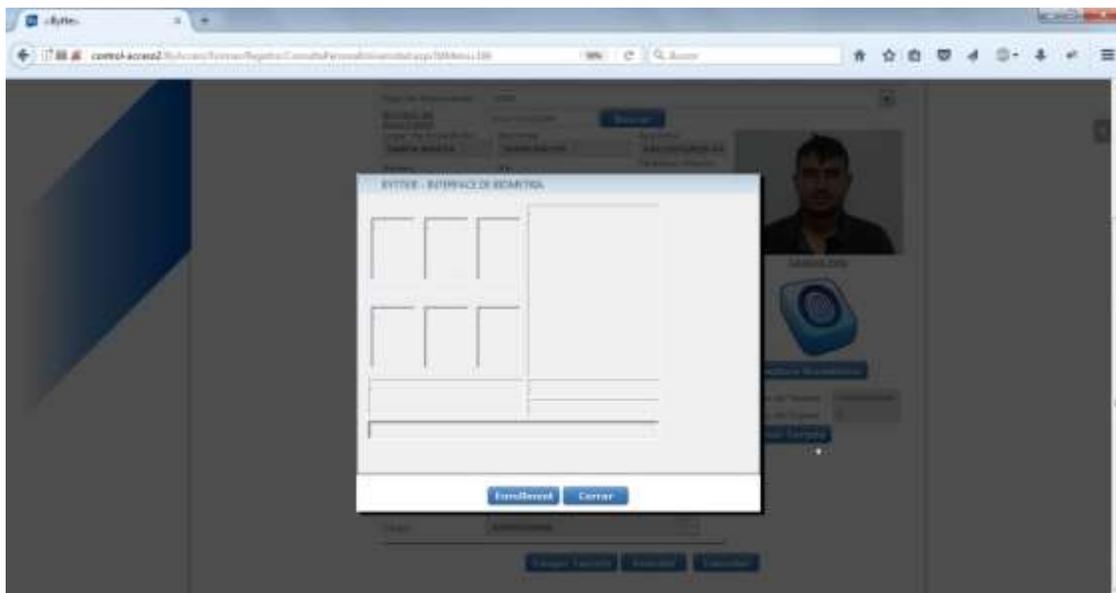
Paso 7 Damos Click en [OK](#)



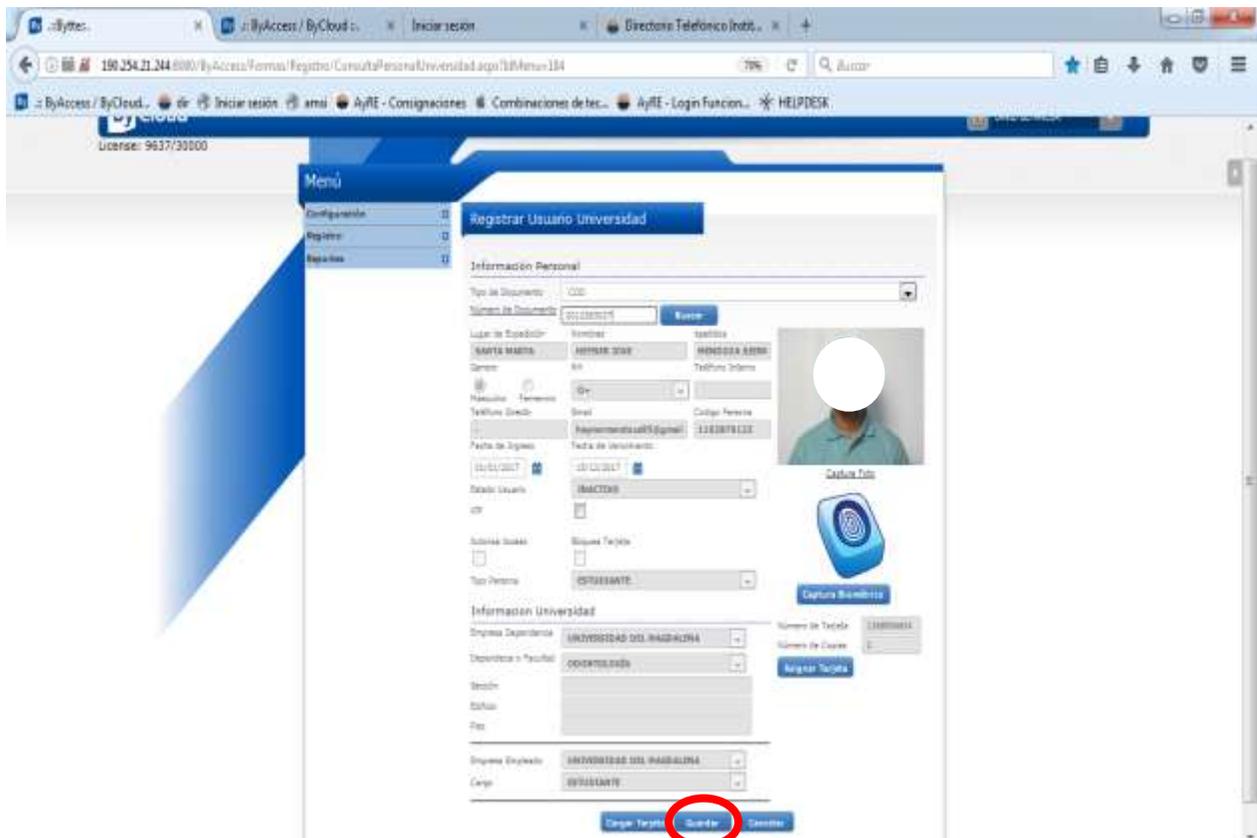
Paso 8 Damos Click en *Asignar* y luego en *Cerrar*



Paso 9 Damos Click en *captura Biométrico* e inmediatamente procedemos a tomarle la huella con el lector del índice derecho e izquierdo 3 veces de cada uno, después de tomar las huellas, el sistema automáticamente guarda la información. **(Nota:** siempre se debe empezar con el índice derecho).



Paso 10 Damos click en **Guardar** y se retira el carnet del lector, solo si no había sido retirado con anterioridad.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registrar Usuario Universidad' form. The form is divided into two main sections: 'Información Personal' and 'Información Universidad'. The 'Guardar' button at the bottom center is circled in red.

Información Personal

Nombre de Documento	CC	CC
Numero de Documento	0000000000	0000000000
Lugar de Expedición	SANTA MARTA	BOGOTÁ
Sexo	MASCULINO	FEMENINO
Fecha de Expedición	01/01/2017	01/01/2017
Fecha de Vigencia	01/01/2017	01/01/2017
Nombre Usuario	00000000	00000000
Apellido	00000000	00000000
Nombre Completo	00000000	00000000
Tipo Persona	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE

Información Universidad

Empresa Dependencia	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Departamento o Facultad	CODONATO	CODONATO
Sección		
Edificio		
País		
Empresa Empleado	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Cargo	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE

Buttons: **Cargar Foto**, **Captura Biométrica**, **Registrar Tarjeta**, **Guardar**, **Cancelar**

ETAPA 3

La etapa corresponde a la impresión del carnet a través del software **DatacardIDcentre** y la colocación del carnet en la máquina de impresión.

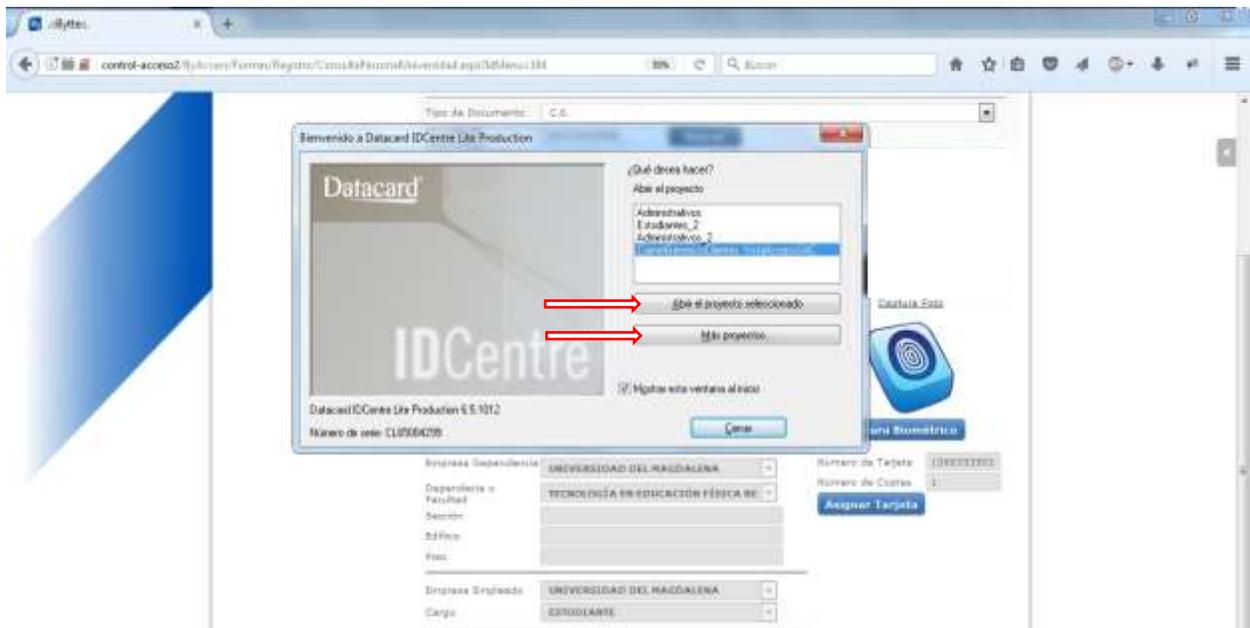
Paso 1

Aparecerá un cuadro con cuatro opciones y son:

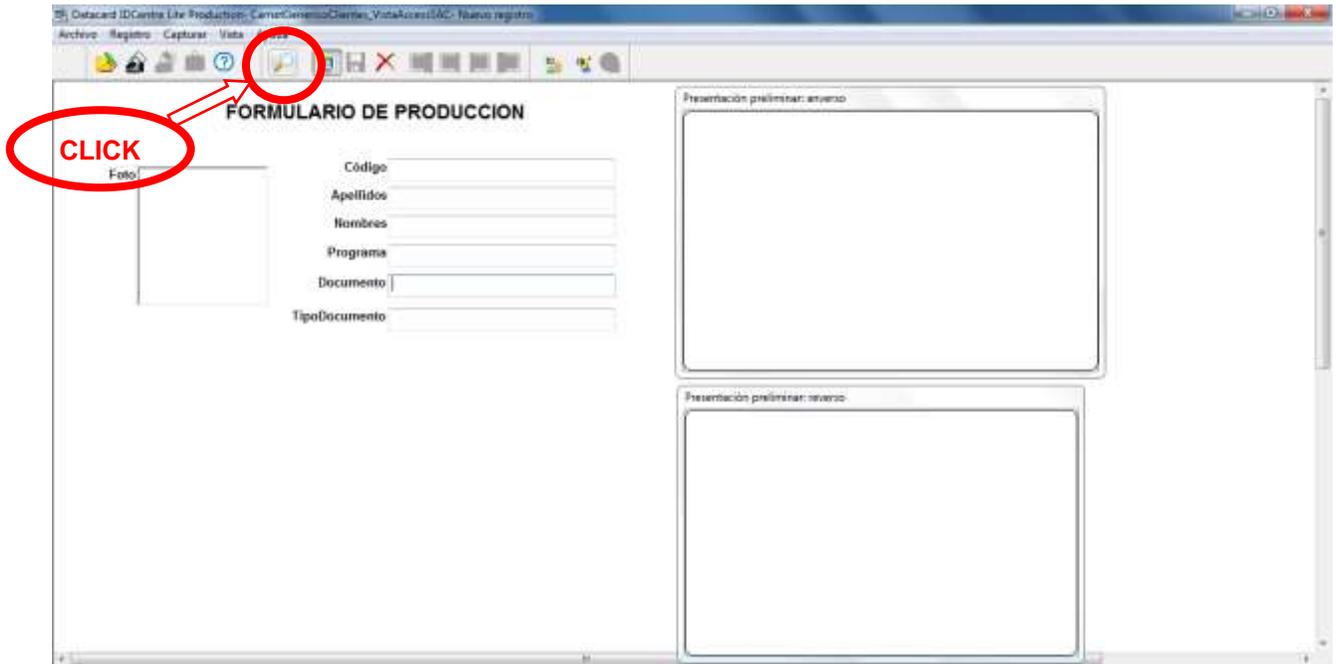
- **Administrativo:** se escoge para cargos con nombres cortos.
- **Estudiantes 2:** se escoge para carreras con nombres largos.
- **Administrativo 2:** se escoge para cargos con nombres largos.
- **CarnetGenericoCliente:** se escoge para carreras con nombres cortos.

Si damos Click en **Mas Proyectos**, se desplegará una lista con más opciones (encontrara todas las opciones para nombres cortos y largos, como son; egresados, representante, docentes, etc. donde todas aquellas que al final tengan el numero **2** son para nombres largos y las que no, para nombres cortos).

Seleccionamos la opción correspondiente y damos click en **abrir el proyecto seleccionado**



Paso 2



CLICK

FORMULARIO DE PRODUCCION

Foto

Código

Apellidos

Nombres

Programa

Documento

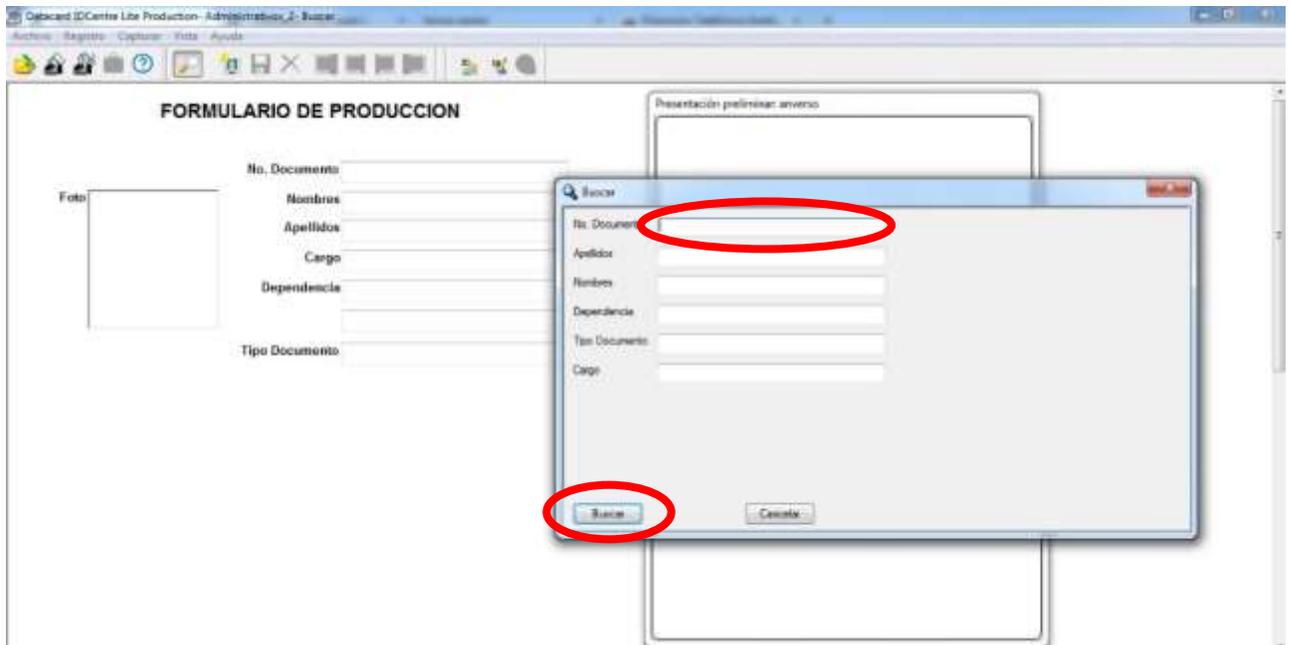
TipoDocumento

Presentación preliminar: anverso

Presentación preliminar: reverso

Paso 3

Digitamos el N° de Documento y luego damos Click en **Buscar**



FORMULARIO DE PRODUCCION

Foto

No. Documento

Nombre

Apellidos

Cargo

Dependencia

Tipo Documento

Presentación preliminar: anverso

Presentación preliminar: reverso

Buscar

No. Documento

Apellido

Nombre

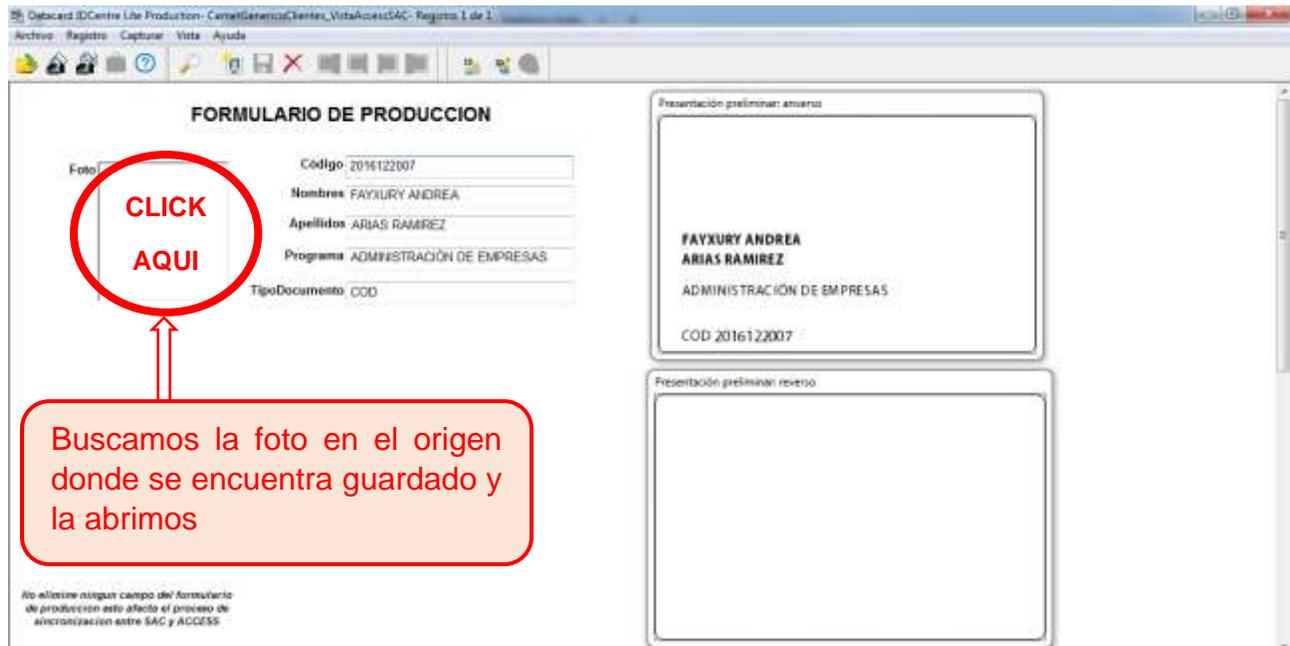
Dependencia

Tipo Documento

Cargo

Buscar **Cancelar**

Paso 4 Damos Click sobre el cuadro de la foto para buscar la foto.

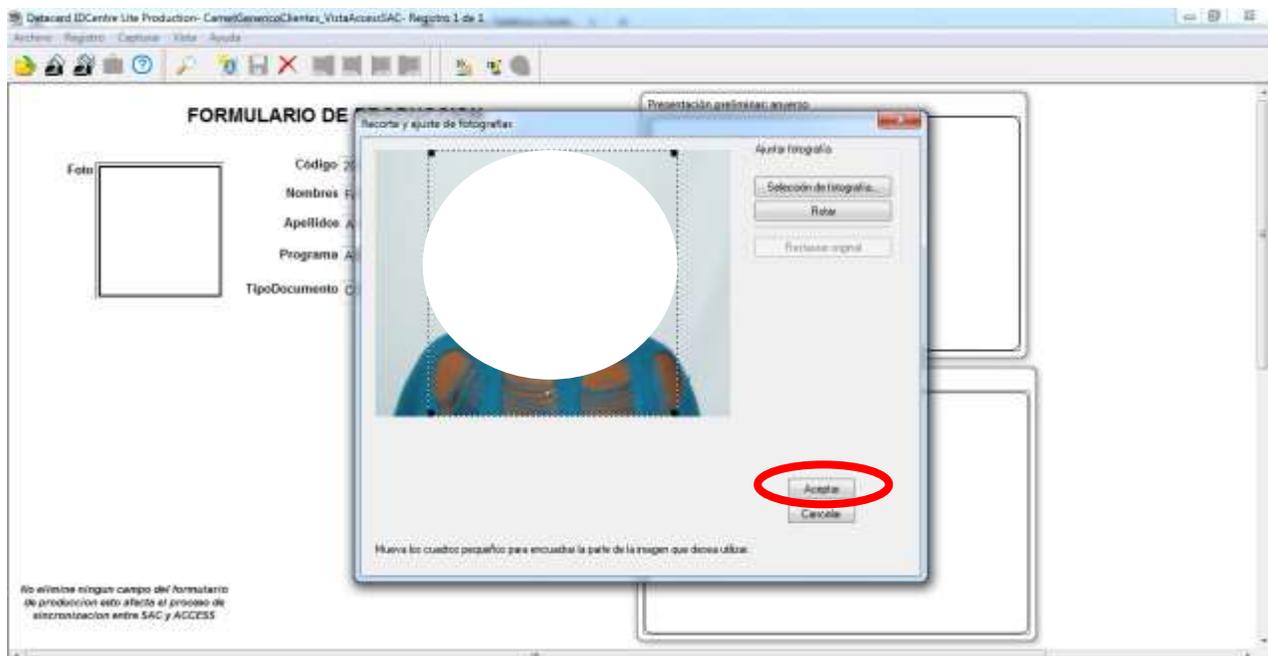


**CLICK
AQUI**

Buscamos la foto en el origen donde se encuentra guardado y la abrimos

No elimine ningún campo del formulario de producción esto afecta el proceso de sincronización entre SAC y ACCESS

Paso 5 En esta podrá editar la fotografía, luego damos Click en **Aceptar**



Recorte y ajuste de fotografías

Aceptar

Cancelar

Mueva los cuadros pequeños para encuadrar la parte de la imagen que desea utilizar

Paso 6

Luego procedemos a imprimir el carnet presionando las teclas **Control+P** y el automáticamente e inmediatamente realizara la operación

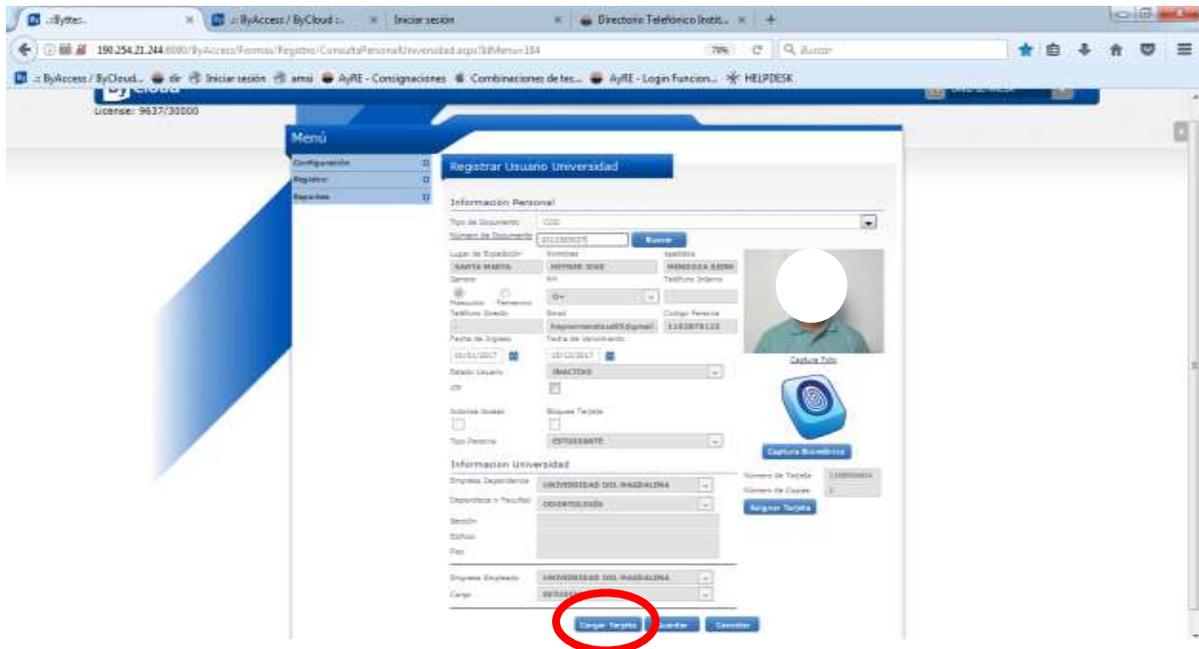
Sugerencia: Recuerde poner el carnet antes de imprimir, debido que, al dar la orden, el sistema no mostrara mensaje de confirmación.



Máquina de impresión y posición correcta del carnet

Paso 7

Se coloca el carnet nuevamente en el lector para cargar la información y se da Click en **Cargar tarjeta**. Luego se le entrega al usuario.



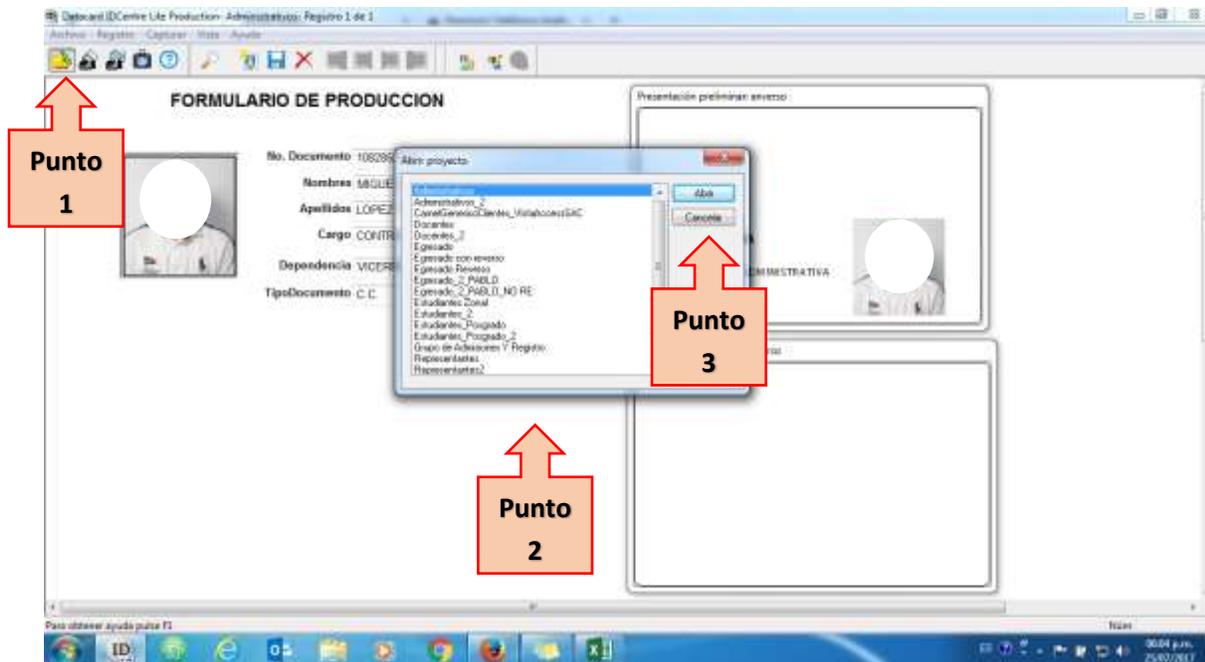
The screenshot shows a web browser window with the URL 190.254.21.244:8080/ByAccess/Formas/Registro/ConsultaPersona/Universidad.aspx?Menu=134. The page title is "Registrar Usuario Universidad". The form contains several sections:

- Información Personal:** Includes fields for "Tipo de Documento" (dropdown), "Número de Documento" (text), "Lugar de Expedición" (dropdown), "Nombre" (text), "Apellido" (text), "Fecha de Expedición" (text), "Fecha de Emisión" (text), "Fecha de Vigencia" (text), "Número de Documento" (text), "Tipo de Documento" (dropdown), "Número de Documento" (text), "Fecha de Emisión" (text), "Fecha de Vigencia" (text), "Número de Documento" (text), "Tipo de Documento" (dropdown), "Número de Documento" (text), "Fecha de Emisión" (text), "Fecha de Vigencia" (text).
- Información Universidad:** Includes fields for "Empresa Dependencia" (dropdown), "Dependencia o Facultad" (dropdown), "Sección" (text), "Edificio" (text), "Plan" (text), "Empresa Empleado" (dropdown), "Cargo" (text).

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cargar Tarjeta" (circled in red), "Guardar", and "Cancelar".

Sugerencia: si deseamos pasar a otro proyecto sobre el cual queremos trabajar, Ej. estudiante a docente, administrativo a estudiante, etc. Para no cerrar el software **datacardIDcenter** y volverlo abrir, damos Click en el **punto 1** y se

desplegara nuevamente la lista de los proyectos (**punto 2**), por ultimo damos Click en **Abrir** (**punto 3**).



4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la versión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Hildemar Quintana Hernández</i> Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 20/11/2017	<i>Eira Madera Reyes</i> Asesora de Sistemas de Gestión Grupo de gestión de la Calidad 23/11/2017	<i>Hildemar Quintana Hernández</i> Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 27/11/2017