

	<p align="center">Proceso Apoyo Tecnológico TIC</p> <p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET</p>	<p>Página 1 de 26</p> <p>Código: TI-I-004</p> <p>Versión: 01</p>
--	--	--

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).

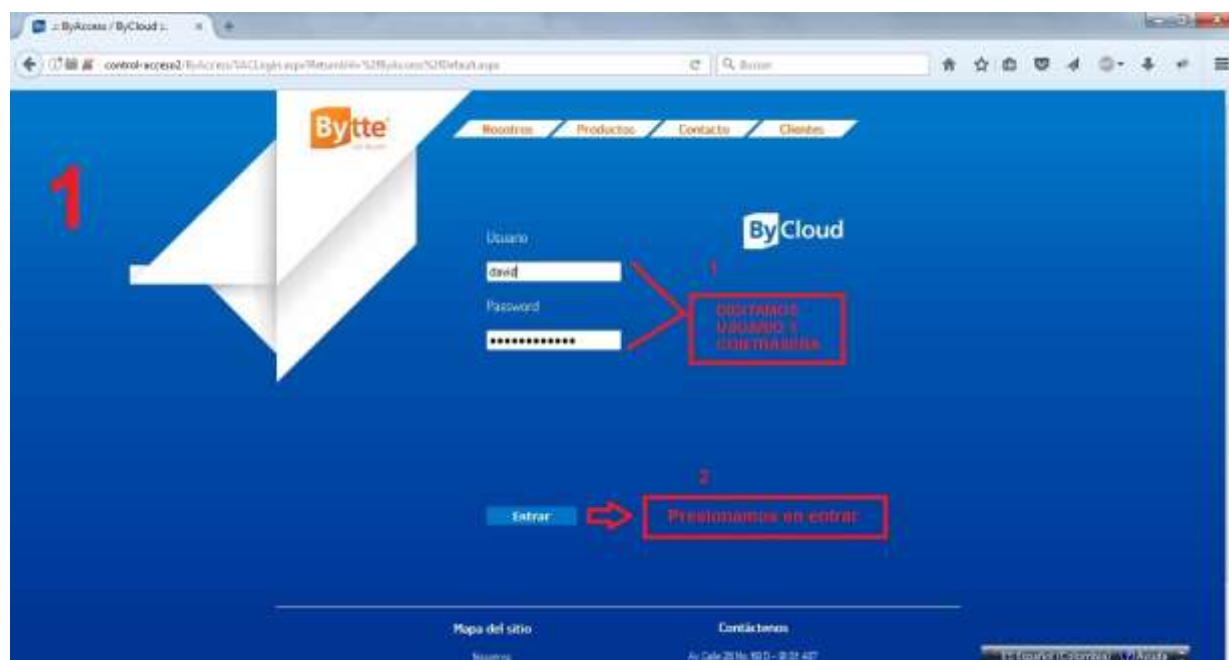
3. DESCRIPCION

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.



 COGUI Sistemas de Gestión	Proceso Apoyo Tecnológico TIC INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET	Pagina 2 de 26
		Código: TI-I-004
		Versión: 01

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

	<p align="center">Proceso Apoyo Tecnológico TIC</p> <p align="center">INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET</p>	<p>Pagina 3 de 26</p> <p>Código: TI-I-004</p> <p>Versión: 01</p>
--	--	--

En este paso se pueden hacer varias actividades como son:

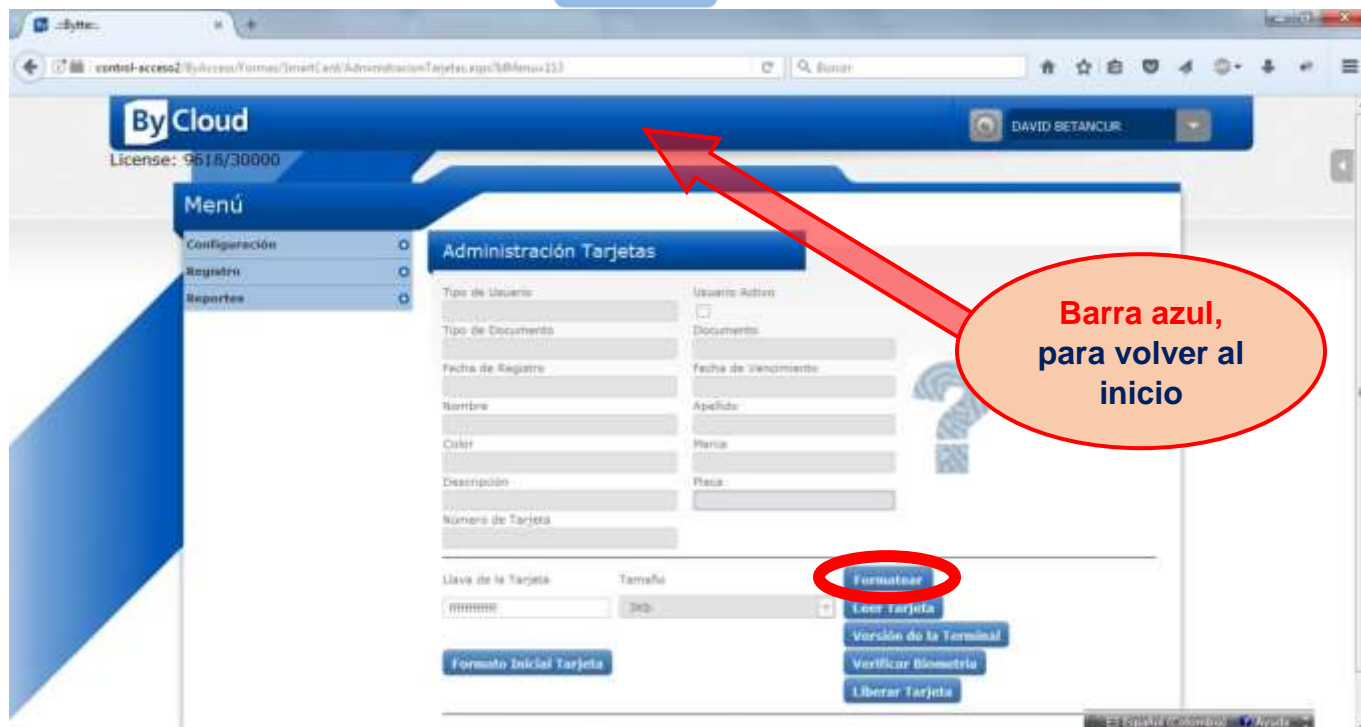
- **Formatear:** se utiliza para establecer la conexión entre el carnet y el sistema, en el cual se borra toda la información almacenada (**nota:** si por algún motivo cargo información no correspondiente a la persona, se puede utilizar esta opción para cargarlo nuevamente con la información correcta)
- **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.

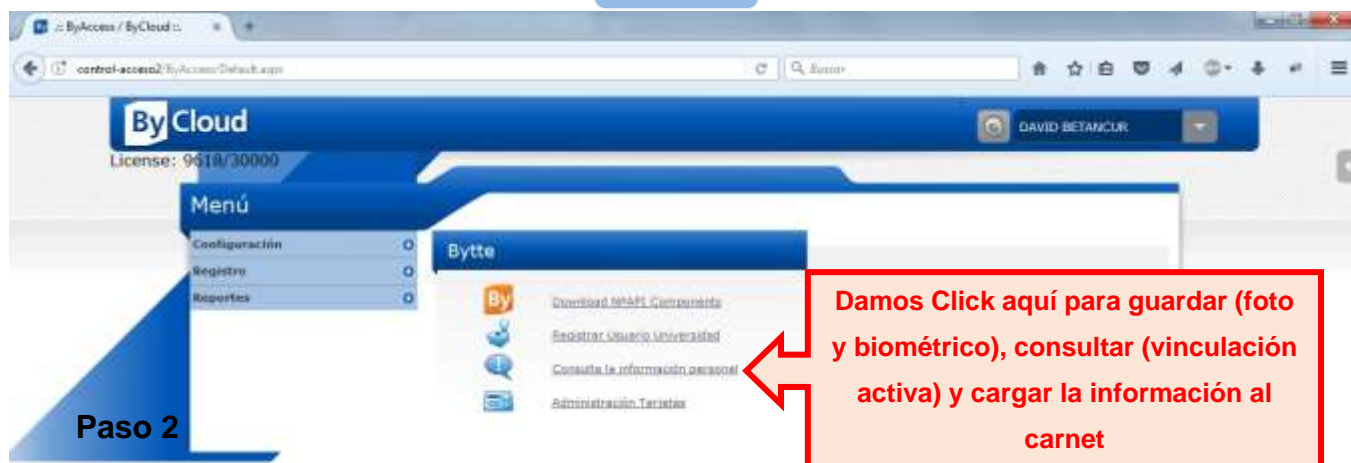
Figura 3



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 'By Cloud' with a license of 9618/30000. The user is 'DAVID BETANCUR'. The main menu on the left includes 'Configuración', 'Registros', and 'Reportes'. The central form is titled 'Registrar Usuario Universidad' and contains several sections:

- Información Personal:** Includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'C.C.'), 'Número de Documento' (with a 'Buscar' button), 'Apellidos', 'Nombres', 'Teléfono Interno', 'Teléfono Directo', 'Email', 'Tipo Persona', 'Fecha de Ingreso', 'Fecha de Vencimiento', 'Estado Usuario' (set to 'ACTIVO'), 'Vigencia', 'Autentificación Acceso', 'Bloqueo Tarjeta', and 'Tipo Persona' (set to 'NO APLICAR').
- Información Universidad:** Includes fields for 'Empresa Dependencia', 'Dependencia o Facultad', 'Sección', 'Edificio', 'Año', 'Empresa Empleado', and 'Cargo'.

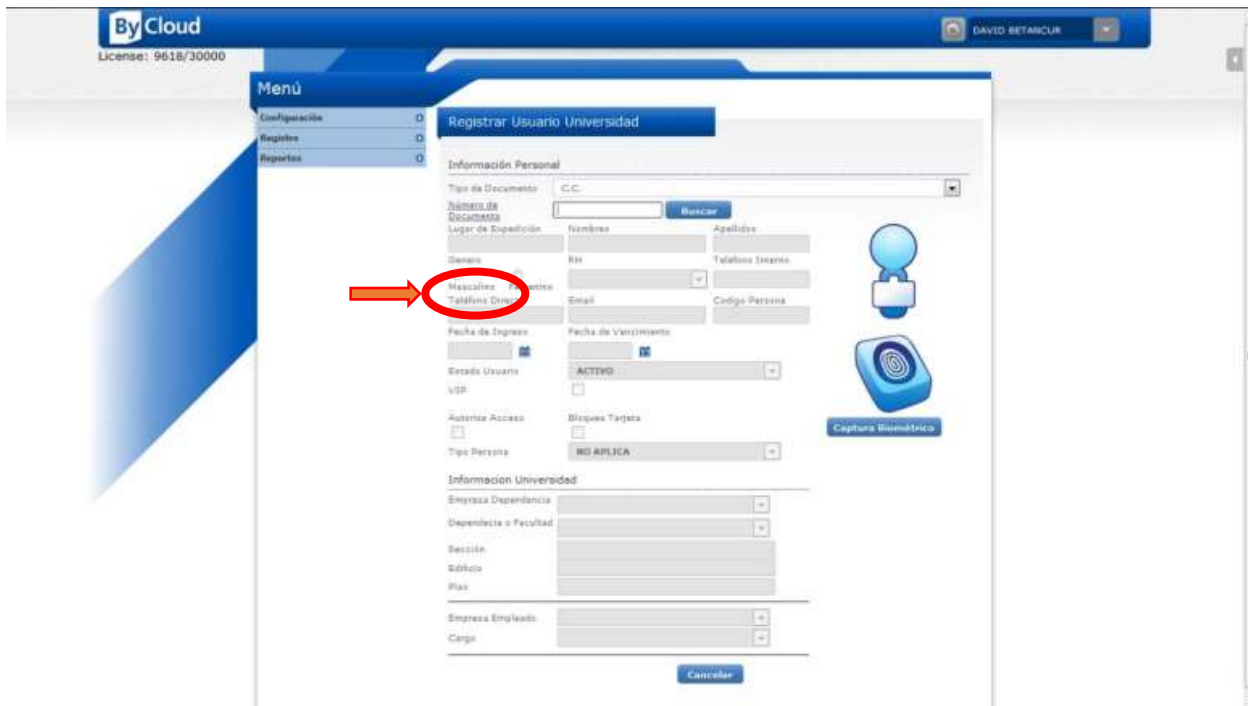
Three numbered callouts are present:

- 1:** Points to the 'Tipo de Documento' dropdown menu.
- 2:** Points to the 'Número de Documento' input field.
- 3:** Points to the 'Buscar' button next to the document number field.

On the right side of the form, there are icons for a person, a lock, and a fingerprint scanner, with a 'Captura Biométrica' button below them. A 'Cancelar' button is at the bottom of the form.

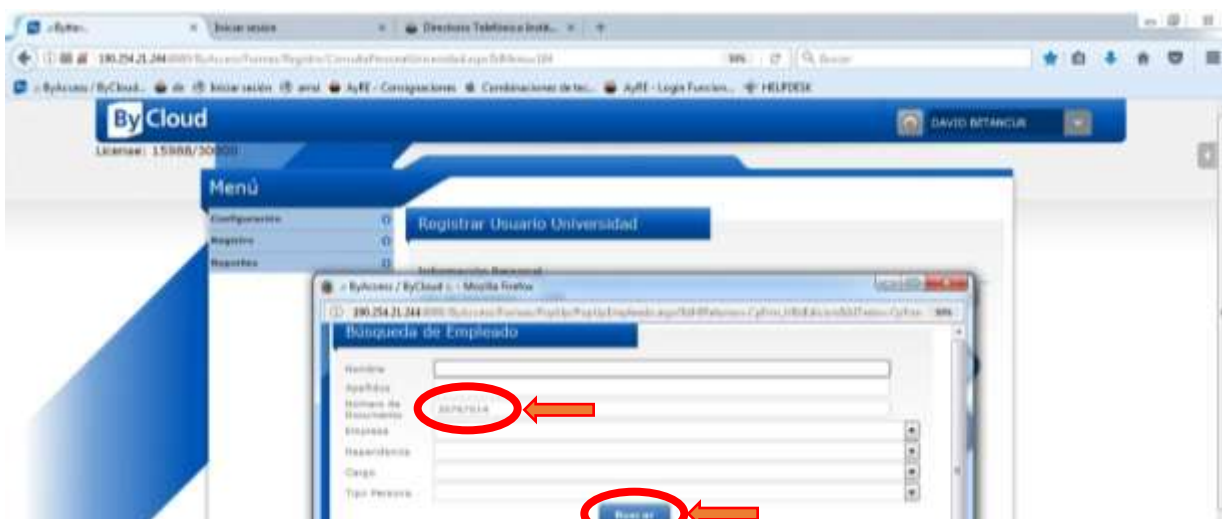
OPCION ADICIONAL (solo para búsqueda de funcionarios, se recomienda utilizarla para realizar el carnet por primera vez)

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



The screenshot shows the 'Registrar Usuario Universidad' form. The 'Número de Documento' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it. The form includes fields for personal information (Nombre, Apellido, Sexo, Fecha de Nacimiento, etc.) and university information (Empresa Dependencia, Dependencia o Facultad, etc.).

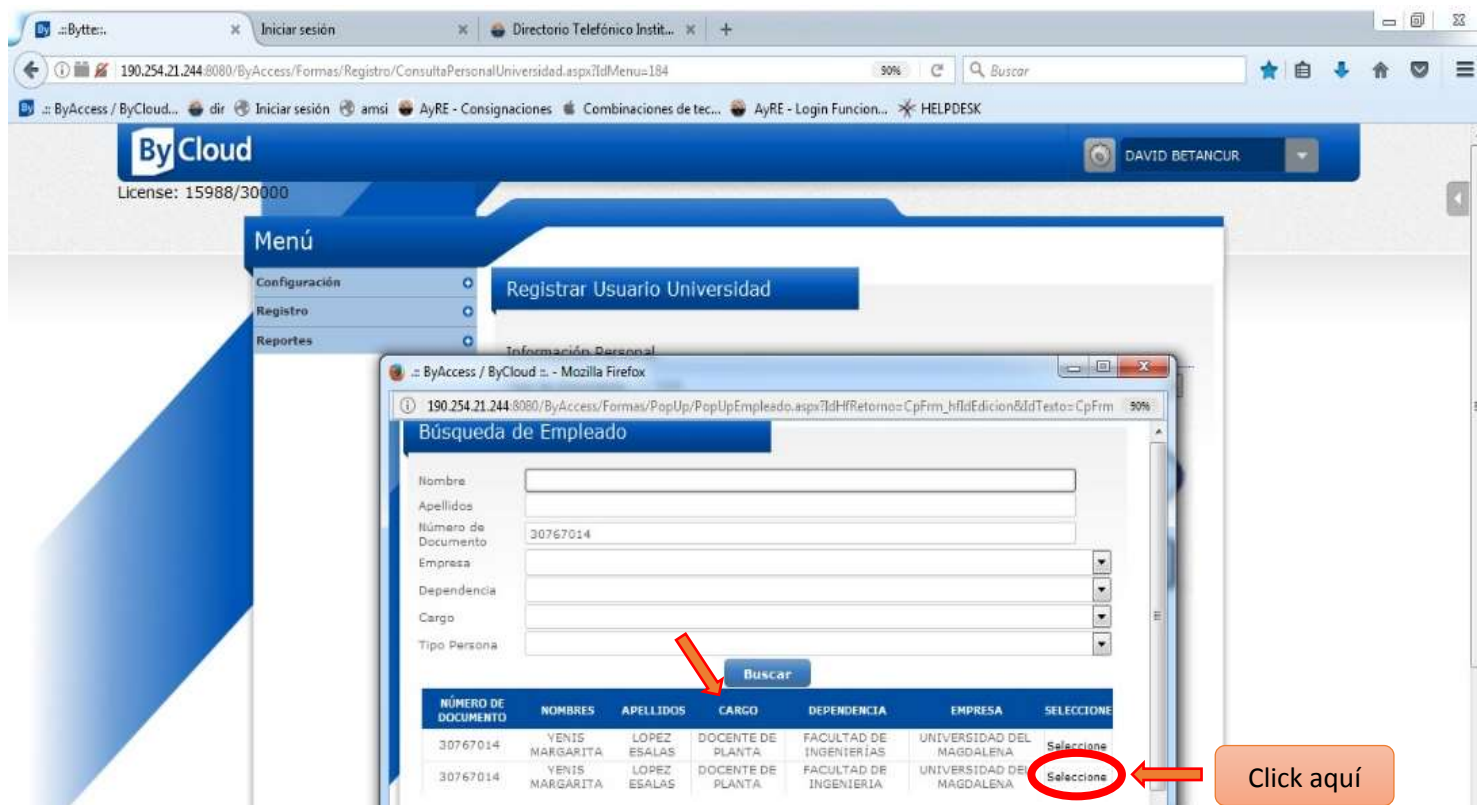
Paso Adicional A2 Digitamos el **número de documento** y luego se da Click en **buscar**



The screenshot shows the 'Búsqueda de Empleado' form. The 'Número de Documento' field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it. The 'Buscar' button is also highlighted with a red circle, and a red arrow points to it. The form includes fields for personal information (Nombre, Apellido, Sexo, Fecha de Nacimiento, etc.) and university information (Empresa Dependencia, Dependencia o Facultad, etc.).

Paso Adicional A3

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



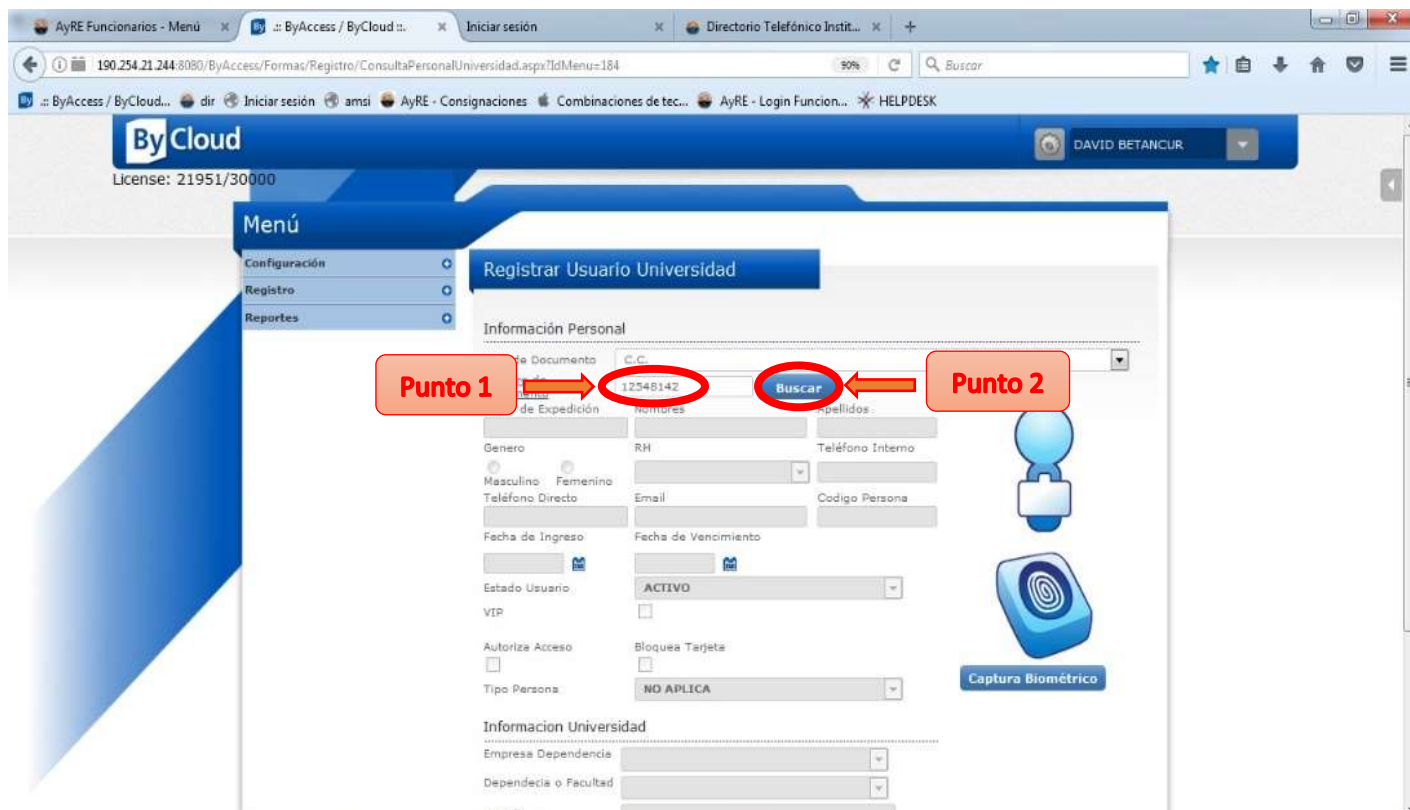
The screenshot shows the ByCloud web application interface. A menu on the left includes 'Configuración', 'Registro', and 'Reportes'. The main area displays the 'Búsqueda de Empleado' (Employee Search) form with fields for Nombre, Apellidos, Número de Documento (30767014), Empresa, Dependencia, Cargo, 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 'Seleccionar' button in the second row of the table. A callout box with the text 'Click aquí' points to this 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.



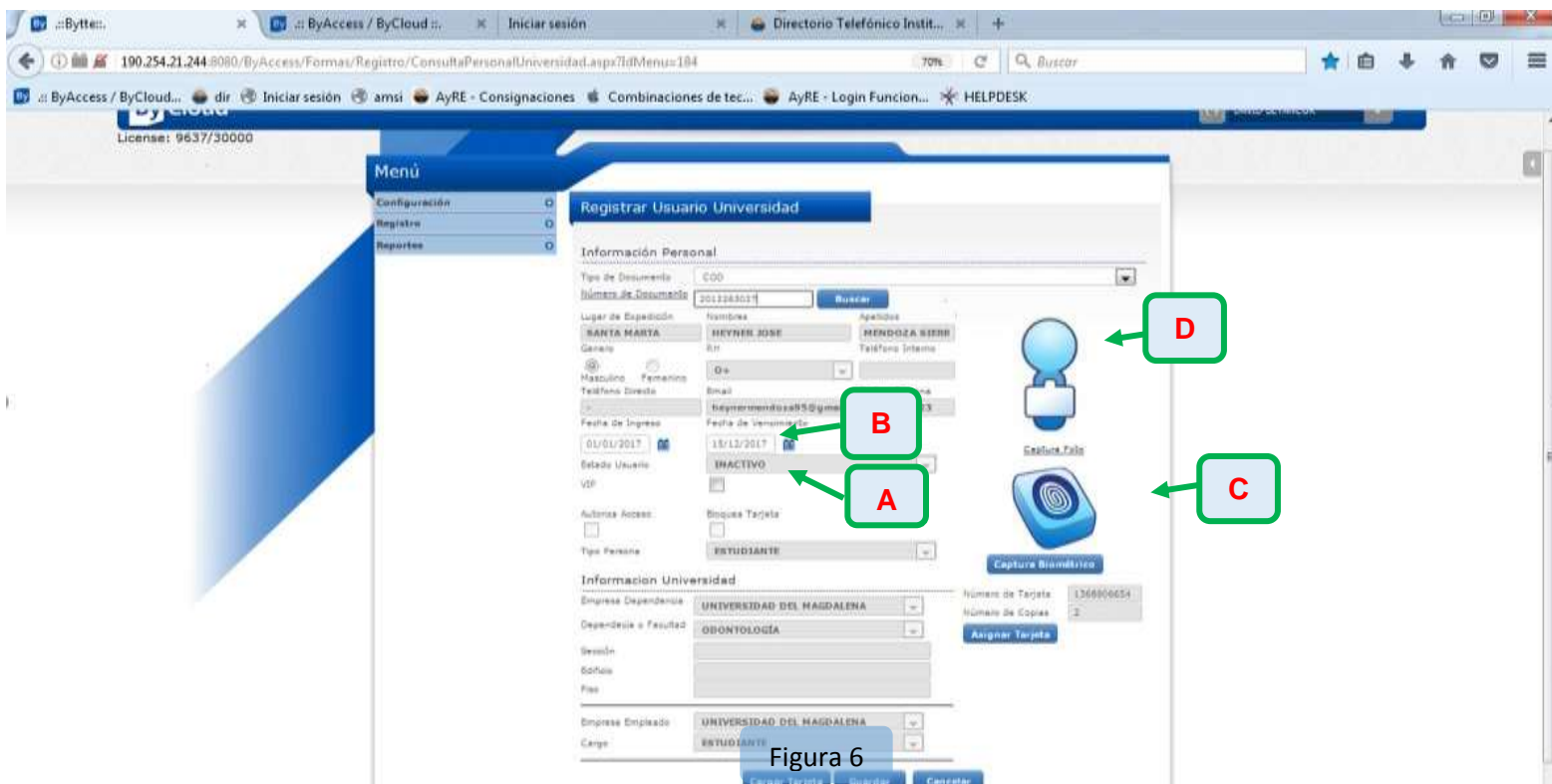
Nota: Si al seguir las instrucciones del paso 3 como se mostrara a continuación y confirma que se encuentra inactivo, debe repetir los pasos adicionales y verificar cuál de las opciones posibles se encuentra activo, en caso tal, todas las opciones están inactivas, se le sugiere al usuario que se dirija 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 with the URL 190.254.21.244:8080/ByAccess/Formas/Registro/ConsultaPersonalUniversidad.aspx?IdMenu=184. The page title is 'Registrar Usuario Universidad'. The form is divided into two main sections: 'Información Personal' and 'Información Universidad'.

Información Personal:

- Tipo de Documento: CCO
- Número de Documento: 201283019
- Lugar de Expedición: SANTA MARTA
- Nombre: HEYNER JOSE
- Apellidos: MENDOZA SIERRA
- Sexo: Masculino
- Fecha de Ingreso: 01/01/2017
- Fecha de Vencimiento: 15/12/2017
- Estado Usuario: **INACTIVO** (Annotated with **A**)
- Autoría Acceso: ☐
- Boleto Tarjeta: ☐
- Tipo Persona: ESTUDIANTE

Información Universidad:

- Empresa Dependencia: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
- Dependencia o Facultad: ODONTOLOGÍA
- Sección:
- Boleto:
- Foto:
- Empresa Empleada: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
- Cargo: ESTUDIANTE

Annotations:

- A:** Points to the 'Estado Usuario' field, which is currently 'INACTIVO'.
- B:** Points to the 'Fecha de Vencimiento' field, which is '15/12/2017'.
- C:** Points to the 'Número de Tarjeta' field, which is '1368900054'.
- D:** Points to the 'Capture Foto' button.

Buttons at the bottom: 'Cargar Tarjeta', 'Guardar', 'Cancelar'.

Figura 6

	Proceso Apoyo Tecnológico TIC INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACION DEL CARNET	Pagina 10 de 26
		Código: TI-I-004
		Versión: 01

Figura A

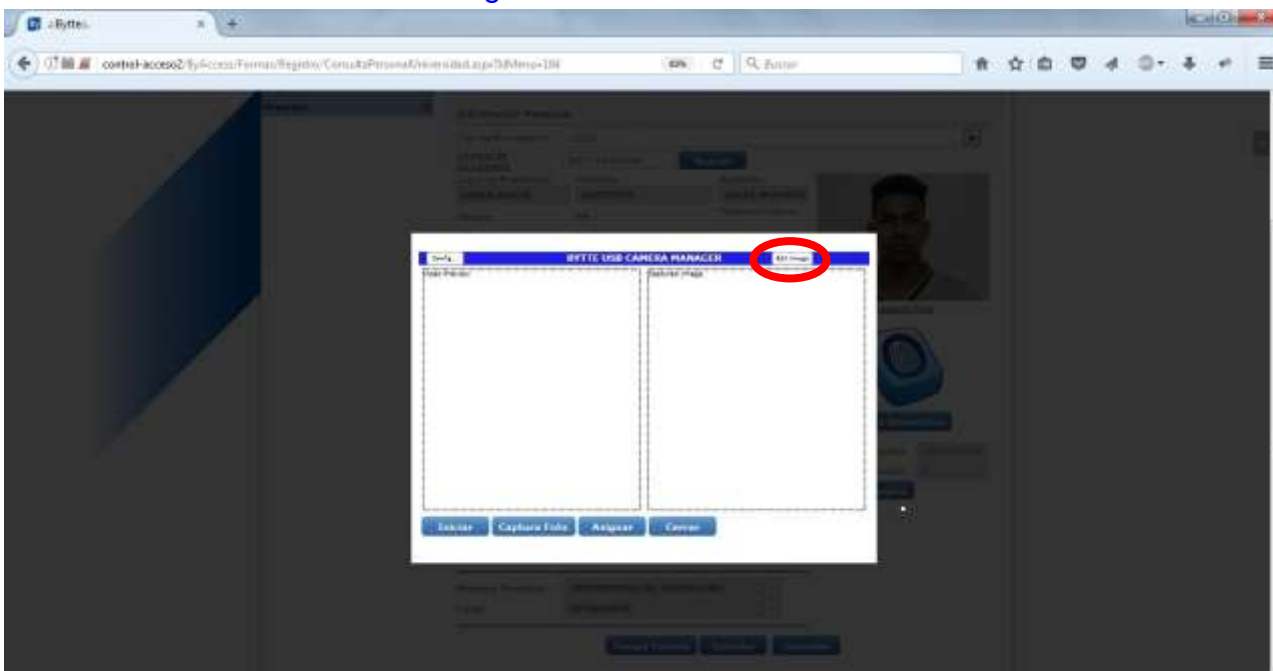


Figura B

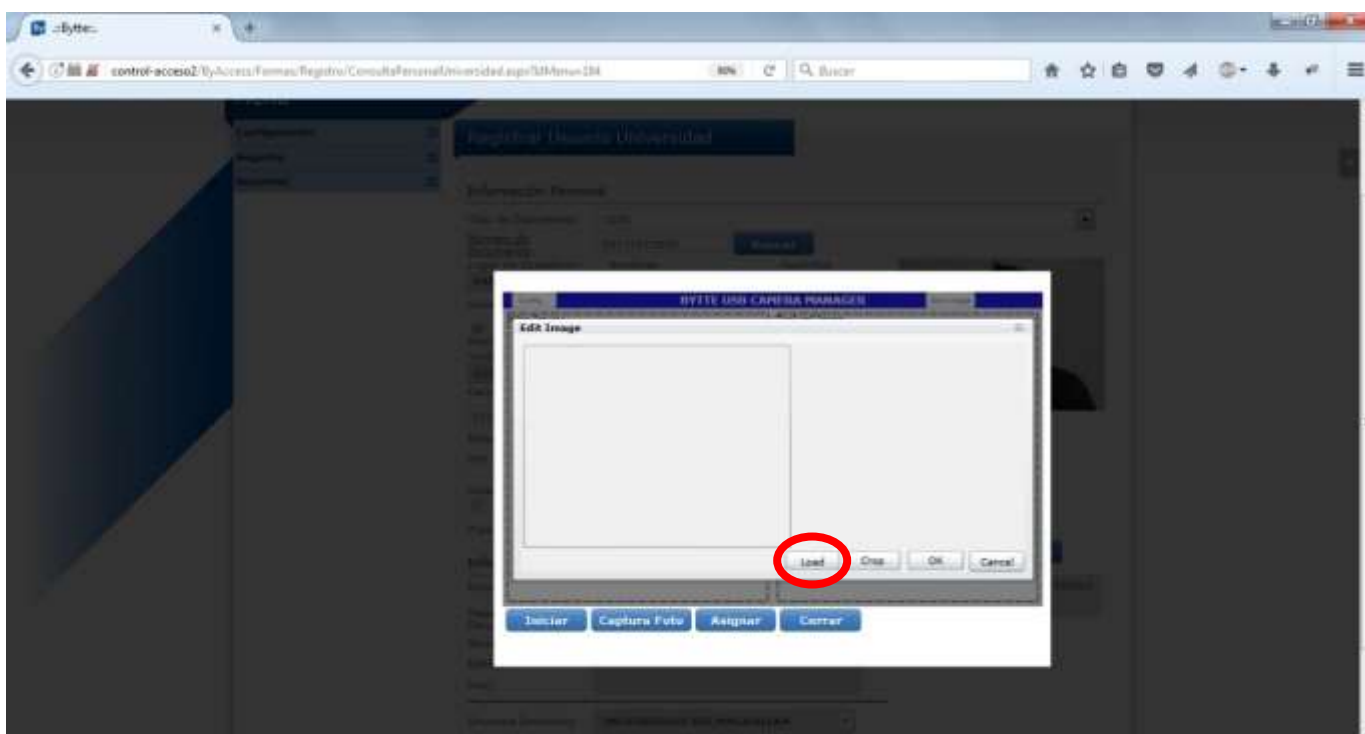


Conexión del cable USB

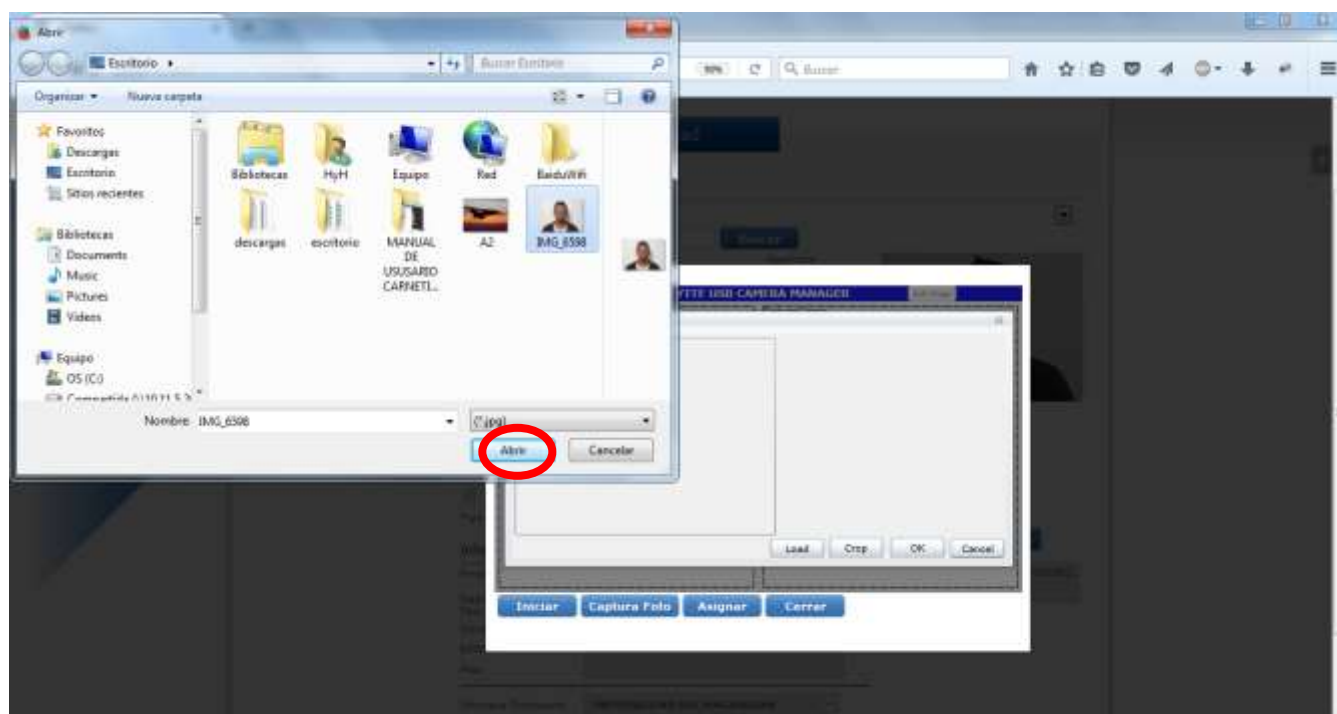
Paso 4 Damos Click en [Edit image](#).



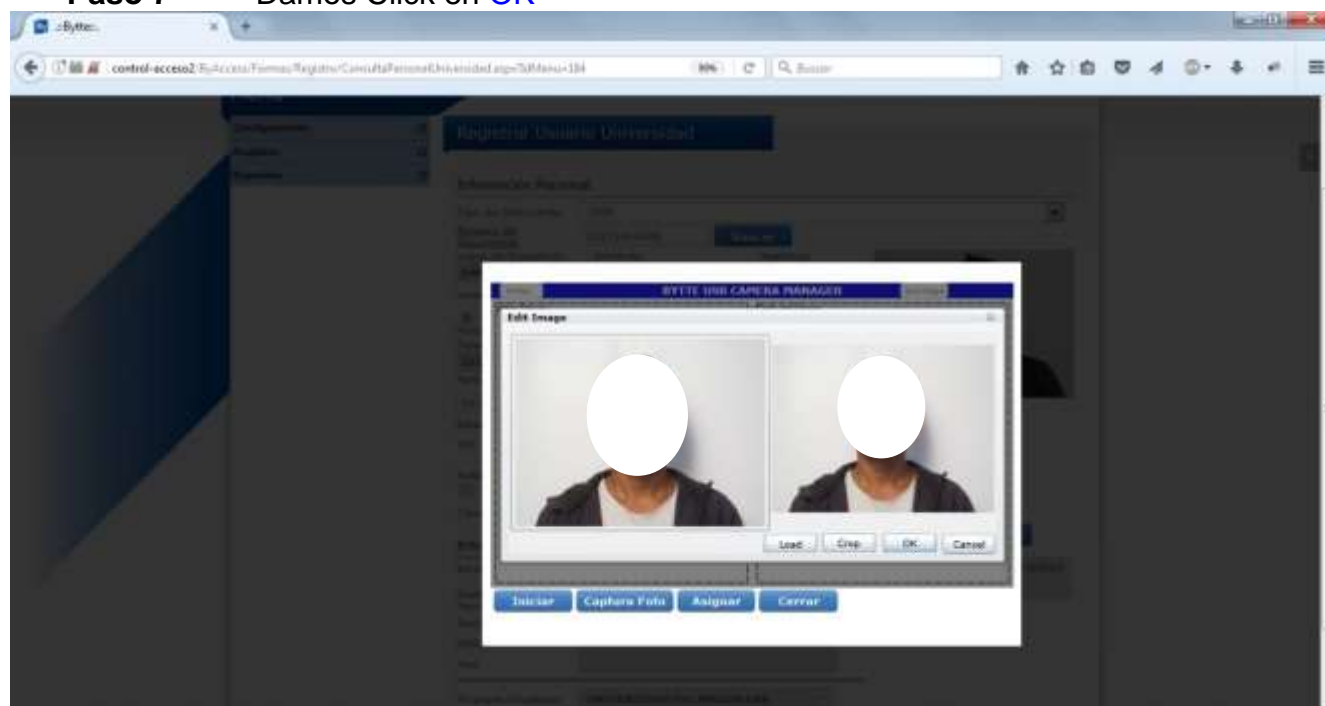
Paso 5 Damos Click en [Load](#)



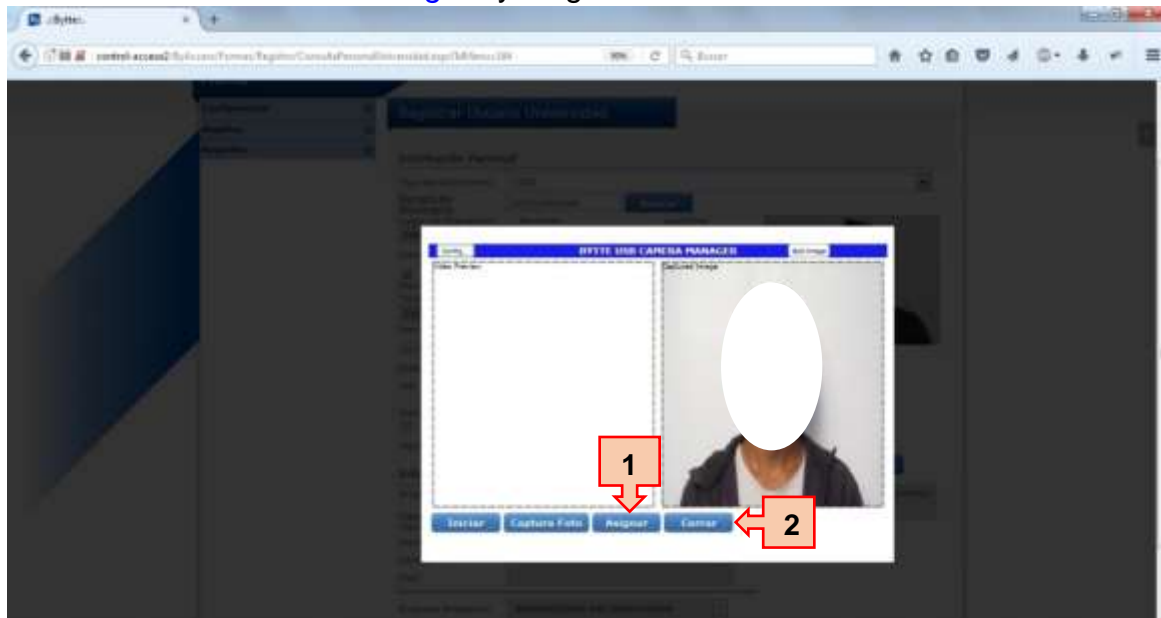
Paso 6 Buscamos el origen donde se haya guardado la foto, la seleccionamos y damos Click en [abrir](#)



Paso 7 Damos Click en [OK](#)



Paso 8 Damos Click en [Asignar](#) y luego en [Cerrar](#)



Paso 9 Damos Click en [captura Biométrica](#) 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 with the URL 190.254.21.244:8080/ByAccess/Formas/Registro/ConsultaPersonal/Universidad.aspx?Menu=184. The page title is "Registrar Usuario Universidad". The form contains the following fields:

- Información Personal:**
 - Tipo de Documento: COD
 - Numero de Documento: 00000000000000000000
 - Nombre: [Empty]
 - Apellido: [Empty]
 - Nombre de Usuario: [Empty]
 - Contraseña: [Empty]
 - Confirmar Contraseña: [Empty]
 - Fecha de Registro: 01/01/2017
 - Estado Usuario: [Empty]
 - Activar Usuario: [Empty]
 - Tipos Persona: [Empty]
- Información Universidad:**
 - Empresa Dependiente: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
 - Dependencia o Facultad: COCERESOLAR
 - Sección: [Empty]
 - Edificio: [Empty]
 - Piso: [Empty]
 - Empresa Empleado: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
 - Cargo: ESTUDIANTE

Buttons: "Guardar" (circled in red), "Cancelar", "Volver", "Captura Foto", "Captura Biometría".

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**

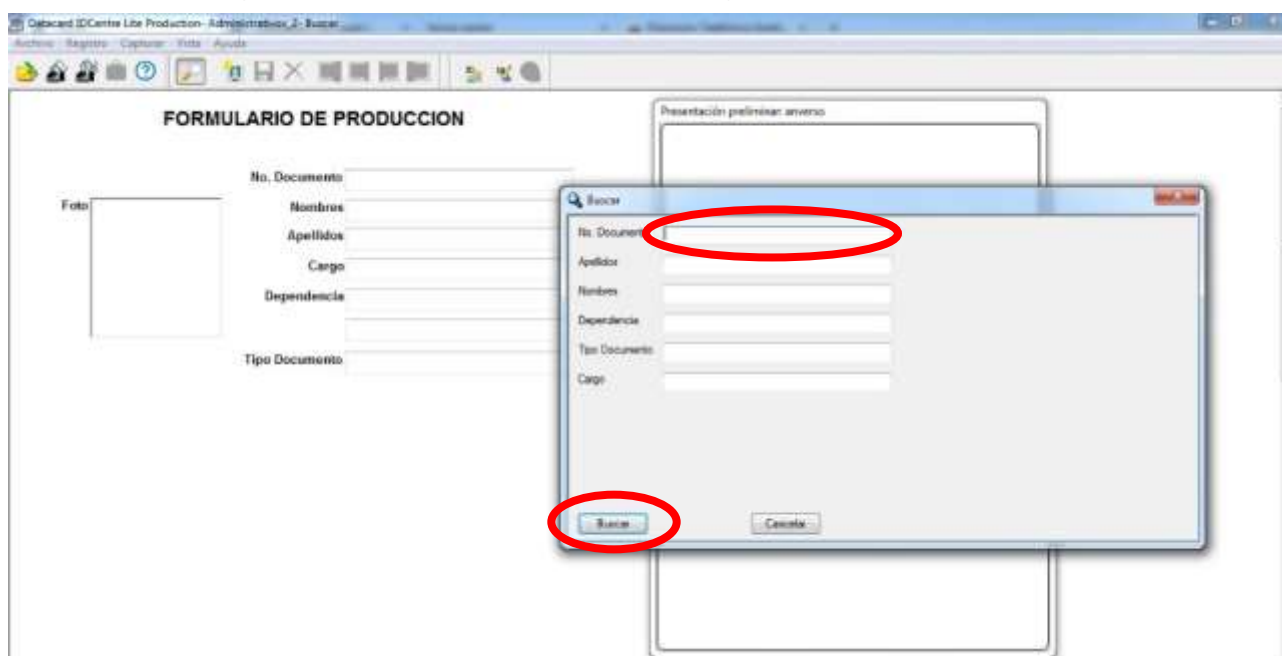


Paso 2

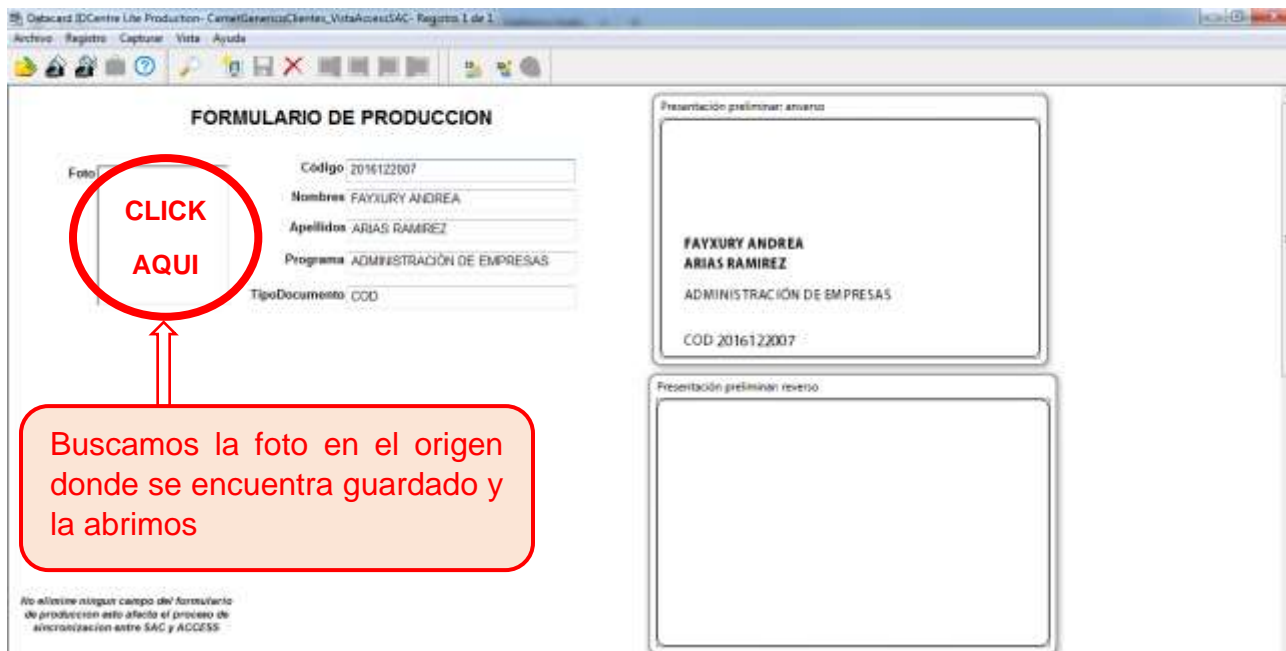


Paso 3

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



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



FORMULARIO DE PRODUCCION

Foto: **CLICK AQUI**

Código: 2016122007
 Nombres: FAYXURY ANDREA
 Apellidos: ARIAS RAMIREZ
 Programa: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 TipoDocumento: COD

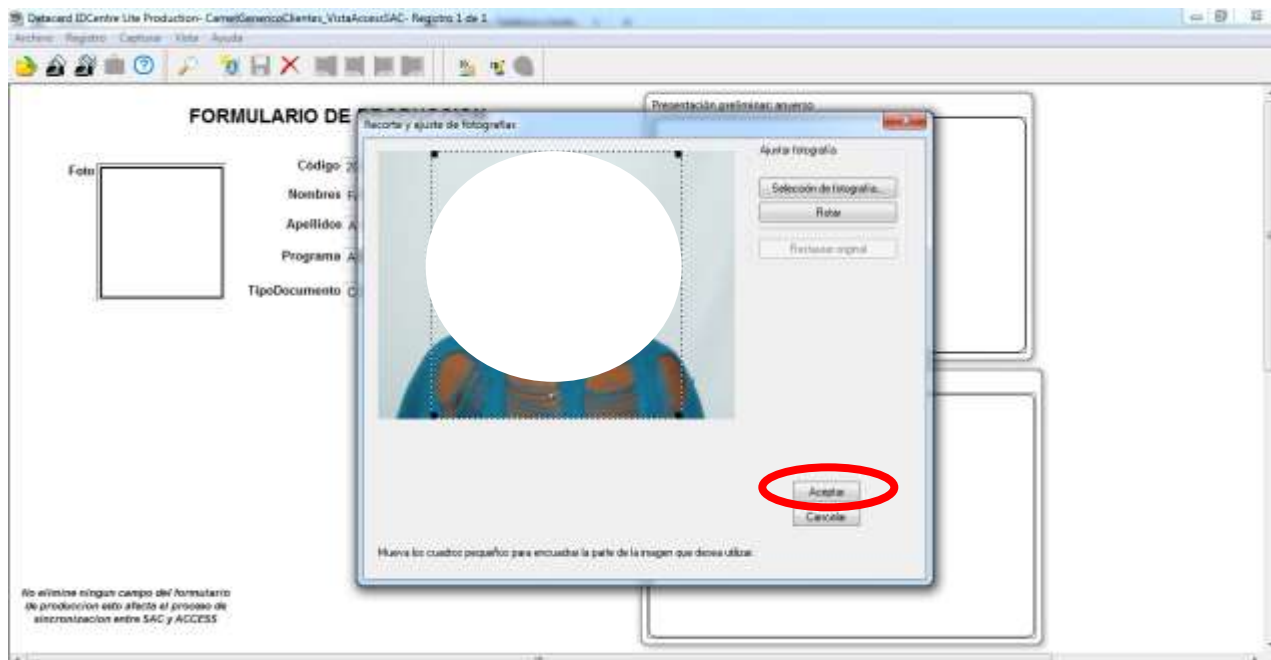
Presentación preliminar: anverso

FAYXURY ANDREA
 ARIAS RAMIREZ
 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 COD 2016122007

Presentación preliminar: reverso

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**



FORMULARIO DE PRODUCCION

Foto: [Empty box]

Código: 2016122007
 Nombres: FAYXURY ANDREA
 Apellidos: ARIAS RAMIREZ
 Programa: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
 TipoDocumento: COD

Presentación preliminar: anverso

Presentación preliminar: reverso

Recorte y ajuste de fotografías

Ajuste fotografía

Selección de fotografía...

Rotar

Restaurar original

Aceptar

Cancelar

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

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

Paso 6

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

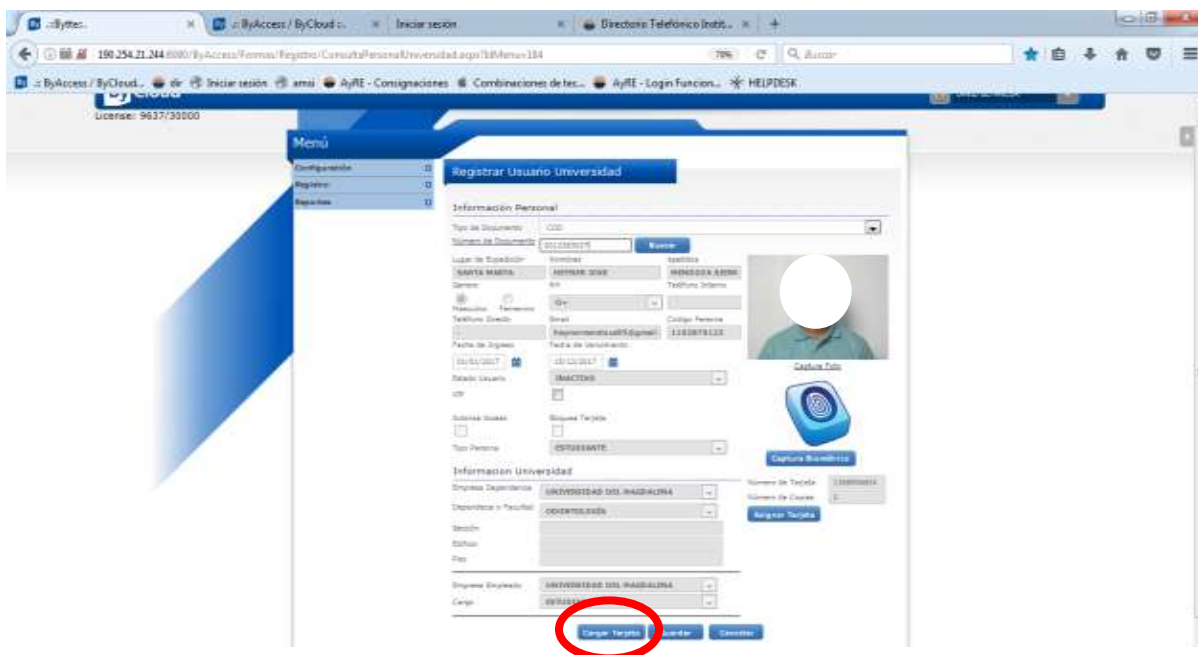
Sugerencia: Recuerde poner el carnet antes de imprimir, debido que, al dar la orden, el sistema no mostrara mensaje de confirmación.



Máquina de impresión y posición correcta del carnet

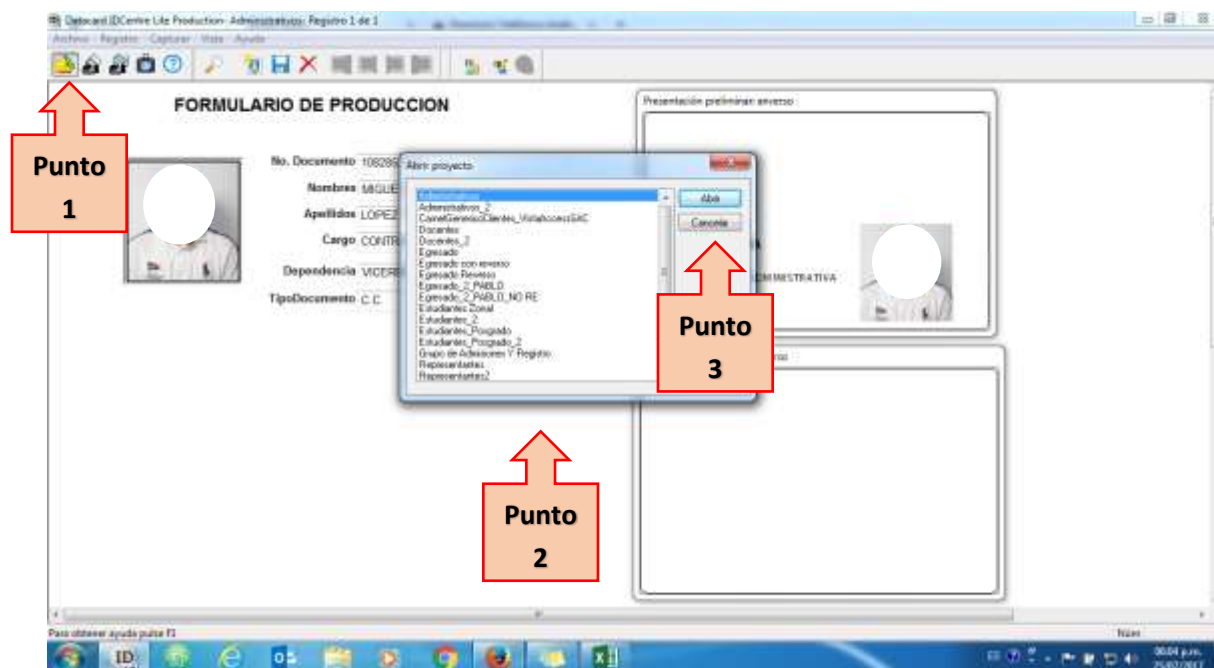
Paso 7

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.



Sugerencia: si deseamos pasar a otro proyecto sobre el cual queramos 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
Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 20/11/2017	Eira Madera Reyes Asesora de Sistemas de Gestión Grupo de gestión de la Calidad 23/11/2017	Hildemar Quintana Hernández Responsable del proceso Apoyo Tecnológico TIC 27/11/2017