

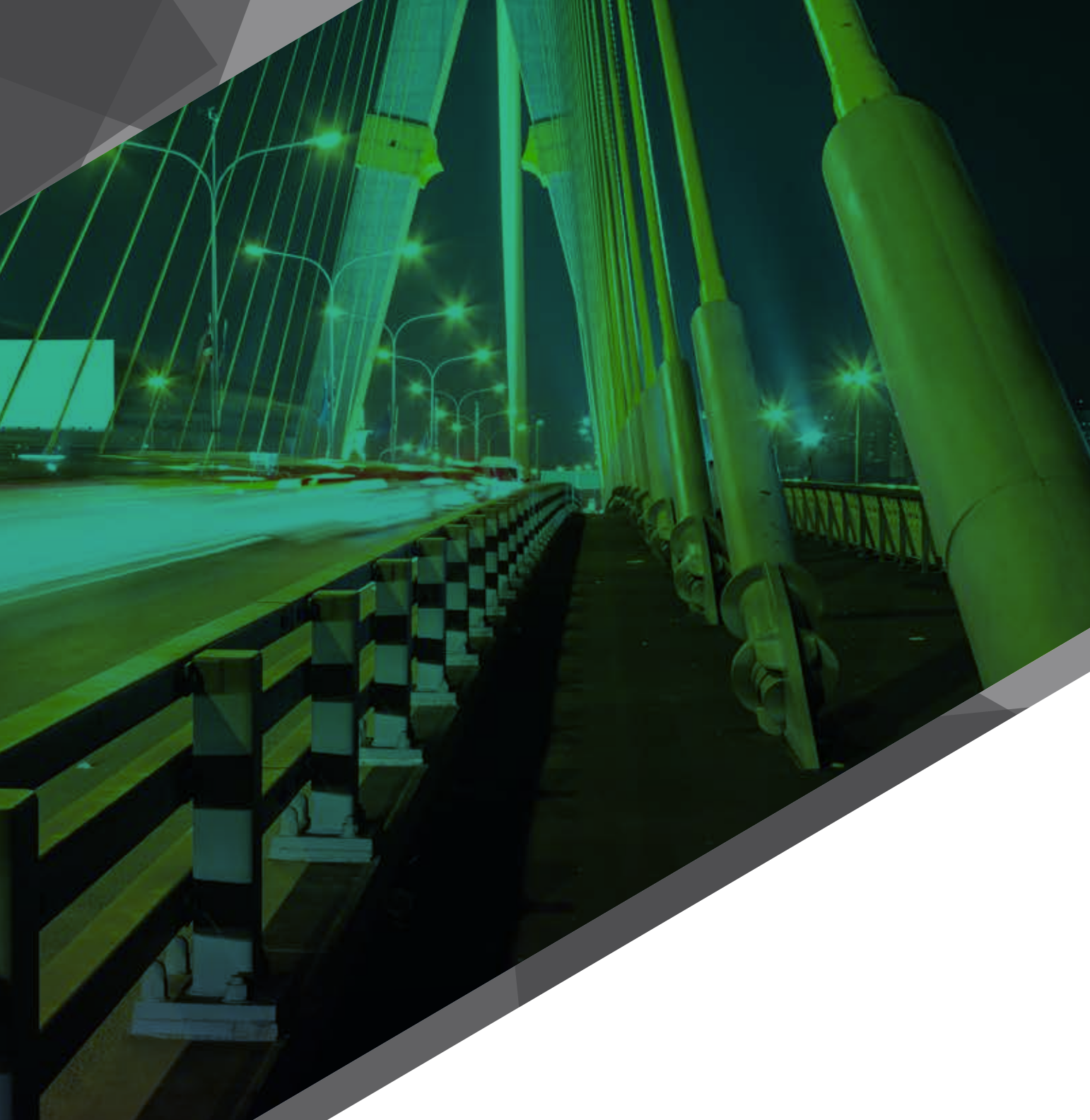


INCONTROL
Integración en su máxima expresión

Guía de Navegación
y Uso del Sistema

Guía de Navegación y Uso del Sistema

1	OPCIONES ESPECIALES Y MANEJO DE TABLAS	2
1.1	OPCIONES SOBRE LAS TABLAS	3
1.2	ESTRUCTURA Y PARTES DE UNA TABLA	4
1.3	MENSAJES DEL SISTEMA.	4
2	INGRESO AL SISTEMA	5
3	ADMINISTRACIÓN	8
3.1	MANTENIMIENTO	9
3.1.1	REFERENCIAS	9
3.1.2	PERSONAS	11
3.1.3	SINCRONIZACIONES	14
3.2	SEGURIDAD	15
3.2.1	USUARIOS	15
3.2.2	PERFILES DE ACCESO	17
3.2.3	ASIGNACIÓN DE PERMISOS DE PERFIL	18
3.3	SINCRONIZACIÓN DEL SISTEMA	19
3.4	PARÁMETROS	20
3.4.1	CONFIGURACIÓN SERVIDOR SMTP	22
3.4.2	CONFIGURACIÓN INFORMACIÓN DE CORREOS	23
3.4.3	CONFIGURACIÓN DE IMPRESIONES	24
4	AGENDAMIENTO	25
4.1	AGENDAMIENTO DE PERSONAS	26
4.2	AGENDAMIENTO DE EVENTOS	27
4.2.1	CREAR EVENTOS	28
4.2.2	ASIGNAR PERSONAS	29
5	VISITAS	31
5.1	REGISTRO	33
5.1.1	DATOS PERSONALES	34
5.1.2	VISITAS PROGRAMADAS	35
5.1.3	TOMA DE LA FOTO	35
5.1.4	TOMA DE LA HUELLA	36
5.1.5	DESTINO	36
5.1.6	INGRESO	37
5.1.7	REGISTRO DE VEHÍCULO Y EQUIPO	37
5.2	CONSULTA	37
5.3	INDICADORES	39
6	MONITOR	40
7	CONTROLADORA	43
7.1	ELEMENTOS CONTROLADORA	44
7.1.1	CIRCUITO CCI	45
7.1.2	PANTALLA LCD	47
7.1.3	REGLETA DE INDICADORES Y BOTÓN ON/OFF	48
7.2	CONEXIONES DE LA CONTROLADORA	49
7.2.1	ALIMENTACIÓN DEL CIRCUITO	49
7.2.2	CONEXIÓN TORNQUETES Ó DISPOSITIVOS DE CONTROL DE FLUJO	49
7.2.3	CONEXIÓN LECTORAS 2D	50



1. OPCIONES ESPECIALES Y MANEJO DE TABLAS

Este módulo explica el funcionamiento de los botones comunes que encontrará en cada tabla, estas opciones facilitan eliminación, edición o creación de nuevos ítems dentro de las tablas que se encuentran en el sistema; además explica las opciones de manejo de las tablas que presenta el sistema.

1.1 Opciones sobre las tablas



Editar

Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Crear

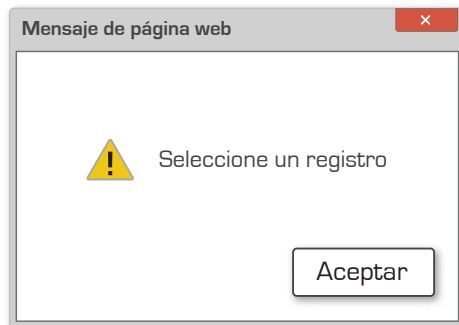
Crema un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.



Eliminar

Elimina elementos de la tabla después de seleccionarlos.

En el momento que se desee eliminar un elemento de la tabla debe seleccionar el ítem.



Aviso emergente cuando no ha seleccionado un elemento a eliminar

NOTA: Este mismo aviso emergente aparece en el momento que se desee **Editar** un elemento



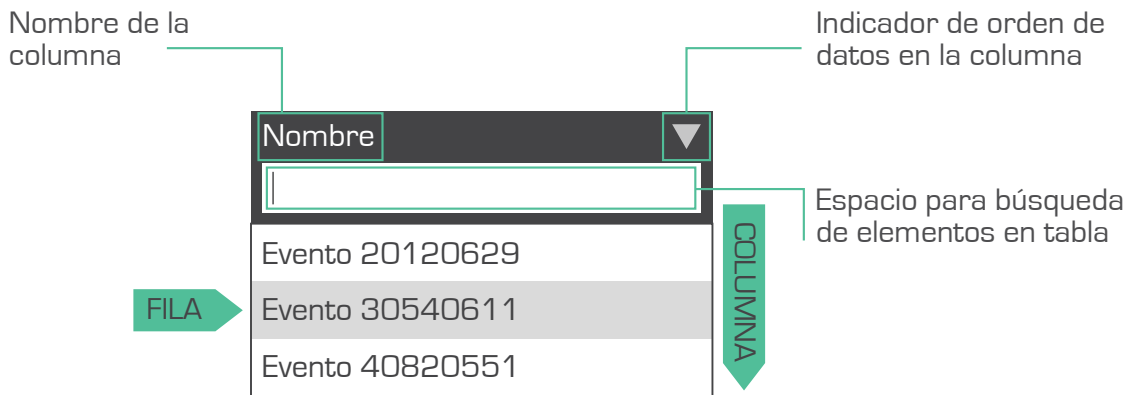
Aviso emergente cuando se procede a eliminar elemento

Si el ítem seleccionado tiene datos asociados, surge este aviso.



El registro no se puede eliminar porque tiene asociados datos

1.2 Estructura y partes de una tabla



1.3 Mensajes del sistema



El registro no se puede eliminar porque tiene asociados datos

Mensaje de información sobre el proceso de eliminar algún elemento de la tabla.

El formulario no pudo ser procesado porque:

- Nombres es requerido.
- Apellidos es requerido.
- Caducidad de ARL es requerido.
- Caducidad de EPS es requerido.
- Empleado es requerido.
- Nro. Dcto. es requerido.
- Tipo es requerido.

Mensaje de error sobre un elemento mal diligenciado o faltante en el formulario.

NOTA: Los elementos obligatorios están señalados con un [*] en el formulario.



El registro ha sido creado en forma exitosa

Mensaje informativo sobre un registro guardado de manera exitosa.



La consulta no recupera registros

Mensaje informativo sobre un tabla que no tiene registros.



2.

INGRESO AL SISTEMA

Este módulo explica los pasos a seguir para el ingreso al sistema, las gestión del usuario a través del administrador, los datos necesarios y la expiración de la sesión.

2

Ingreso al sistema

Ingreso de datos

El administrador del sistema gestionará un usuario y una contraseña para ingresar al sistema.

Las letras en rojo indican error al ingresar al sistema. Si no recuerda su usuario o contraseña debe comunicarse con el administrador del sistema.

Inicio del sistema después de haber ingresado de manera correcta los datos de usuario.

2 Ingreso al sistema

Si la sesión ha expirado el sistema presentará lo siguiente:



Inicio de sesión
Esta opción bajo la leyenda nos lleva al inicio de sesión



3. ADMINISTRACIÓN

En este módulo se gestionan los datos de referencia que se utilizan en el sistema, se definen los perfiles de usuario y se sincronizan los datos de unidades organizacionales, empleados, usuarios y parámetros de los correos.



3.1 Mantenimiento

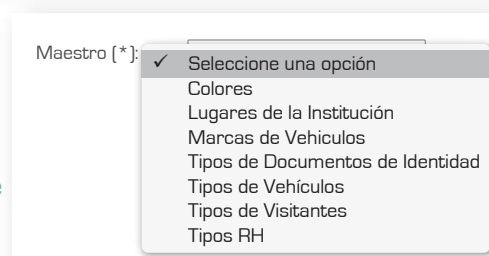
En el módulo de mantenimiento se podrán realizar los cambios de referencias, personas y sincronizaciones.

3.1.1 Referencias

Este opción presenta una tabla de maestros manejados en el sistema. En la opción “Maestro[*]” se selecciona el tipo de ítem a gestionar.






En el momento que se hace click sobre la opción “Maestro[*]” se listan los ítems a gestionar, selecciona el ítem e inmediatamente aparecerá en tabla la lista de elementos del ítem seleccionado (veamos un ejemplo)



3.1.1.1 Gestión de Maestro

Tomaremos como ejemplo “Tipos de Documentos de Identidad”, al seleccionar este ítem encontraremos en la tabla los tipos de documentos registrados en el sistema, con su nombre y código de identificación inmediata.

Maestro [*]: Tipos de Documentos de Identi ▼

Nombre	Código
Cédula de Ciudadania	CC
Cédula de Extranjeria	CE
Tarjeta de Identidad	TI
Pasaporte	PP
Registro Civil	RE
Sin Documento	NDC



Crear

Creas un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.



Referencia ✕

Nombre [*]:

Código:



Editar

Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Referencia ✕

Nombre [*]:

Código:

3.1.2 Personas

Este módulo dentro del sistema permite crear y ver las personas que están como usuarios del sistema, aquí se podrán visualizar los contratistas, proveedores, visitantes y las personas con reserva de derecho de admisión.

Personas

Nombres: Apellidos:

Tipo Dcto.: Nro. Dcto.:

No deseado



Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombres	Apellidos	Género	Fecha Nacimiento	Teléfono	Celular	E-mail	No. Tarjeta	R.H.


La vista permite filtrar la búsqueda por nombre, apellido, numero de documento y tipo de documento, en caso de realizar una búsqueda de persona con reserva de derecho de admisión, se realiza dando click en la casilla de “No deseado” y luego en “Buscar”.

Personas

Nombres: Apellidos:

Tipo Dcto.: Nro. Dcto.:

No deseado



Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombres	Apellidos	Género	Fecha Nacimiento	Teléfono	Celular	E-mail	No. Tarjeta	R.H.
CC	2736593	Ramiro	Grisales	M	12/11/1984	5478334	243567889	r.grisales@gmail.com	24	B+
CC	0000000	Nombre	Apellido	F	00/00/0000	0000000	000000000	n.apellido@gmail.com	0	A+
CC	0000000	Nombre	Apellido	M	00/00/0000	0000000	000000000	n.apellido@gmail.com	0	B-
CC	0000000	Nombre	Apellido	F	00/00/0000	0000000	000000000	n.apellido@gmail.com	0	A+

Al realizar una búsqueda sin ningún tipo de filtro en el sistema, este traerá todos los registros de personas del sistema y los mostrará en la tabla.



Crear

Crea un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.

Persona✕

Tipo Dcto. (*):	Cédula de Ciudadanía ▼	<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
Nro. Dcto. (*):	<input type="text"/>	
Nombres (*):	<input type="text"/>	
Apellidos (*):	<input type="text"/>	
Género (*):	Seleccione una opción ▼	
RH. (*):	Seleccione una opción ▼	
Fecha Nacimiento (AAAAMMDD):	<input type="text"/>	
Teléfono:	<input type="text"/>	
Celular:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	
No. Tarjeta:	<input type="text"/>	

Guardar
Cancelar

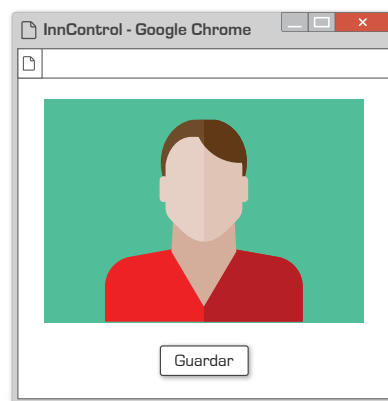
La vista de crear te permite crear una nueva persona o usuario del sistema, para esto se deberán diligenciar cada uno de los puntos del formulario, los puntos con asterisco [*] son obligatorios para la creación, si en algún caso estos faltan al guardar el registro, saldrá un mensaje de error con el registro faltante; además la vista crear permite tomar la foto; finalmente se guardara el registro al dar click en “Guardar”.



Toma de foto

Esta opción permite la toma de foto para identificación visual.

En el momento que se selecciona esta opción emergerá una ventana donde aparecerá la imagen que captura la cámara conectada a su equipo. Se da click sobre la opción “Guardar” y se asigna dicha imagen a los datos del visitante.



3.1.2.1 Reserva de derecho de admisión



No deseado

Esta opción permite cambiar el estado a reserva de derecho de admisión

Se debe seleccionar un registro de la tabla y después hacer click en el botón "No deseado", de lo contrario saldrá un mensaje de alerta para que seleccione un registro.

Administración Persona no deseada X

Nombre Apellido

Fecha Evento	Estado	Responsable	Dcto. Responsable	Razón

¿Ingreso Permitido? Sí No

Causa/Razón

Esta vista permite al usuario cambiar de estado a la persona seleccionada, dicho cambio es a "reserva de derecho de admisión" o "no deseado", permitiendo colocar la causa o razón. La vista le pregunta si dicha persona tiene permitido el ingreso o no; finalmente, se guardara el cambio de estado de la persona al presionar "Guardar".

En la vista de personas al igual que en los capítulos anteriores, se podrán editar y borrar los registros.



Editar

Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Eliminar

Elimina elementos de la tabla después de seleccionarlos.

3.1.3 Sincronizaciones

Este módulo dentro del sistema permite ver las sincronizaciones del módulo de sincronización, que será explicado en este mismo manual, donde una tabla nos muestra la frecuencia de sincronización, fecha y hora de última sincronización; además, este módulo permite editar la frecuencia de sincronización con la base de datos.

Nombre	Frecuencia (Horas)	Fecha Ult. Ej. Auto.	Hora Ulti. Ej. Auto.
Empleados	24	20160124	0726
Estudiantes	24	20160124	0726
Personas	24	20160124	0726



Editar

Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.

Se debe seleccionar un registro de la tabla y después hacer click en el botón "Editar", de lo contrario saldrá un mensaje de alerta para que seleccione un registro.

Sincronización ✕

Nombre:

Frecuencia:

3.1.4 Temporales

Este módulo permite crear personas que están como usuarios del sistema, aquí se podrán visualizar los contratistas, proveedores, visitantes y las personas con reserva de derecho de admisión.

Referencias Personas **Temporales** Sincronizaciones

Nombre: Documento:

Buscar

+ ✎ 🗑

Documento	Nombre	Tipo

Crear

Crema un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.



Temporal

Tipo (*):

Documento (*):

Nombre (*):

Guardar Cancelar



Eliminar

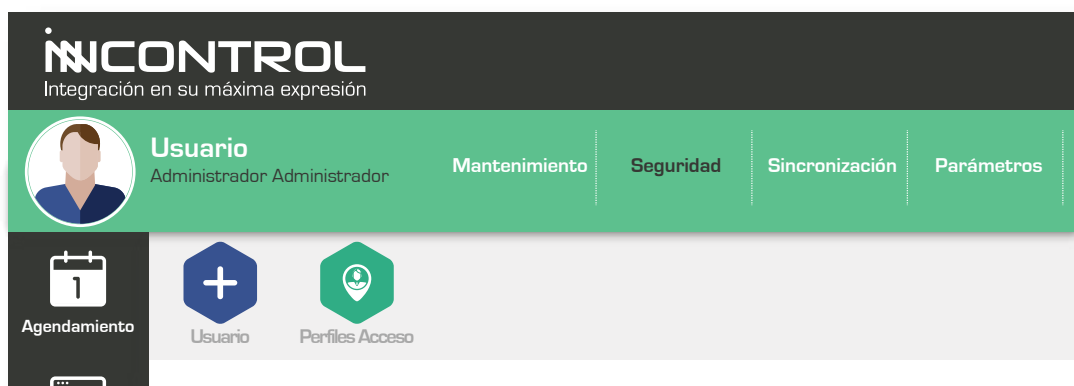
Elimina elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Editar

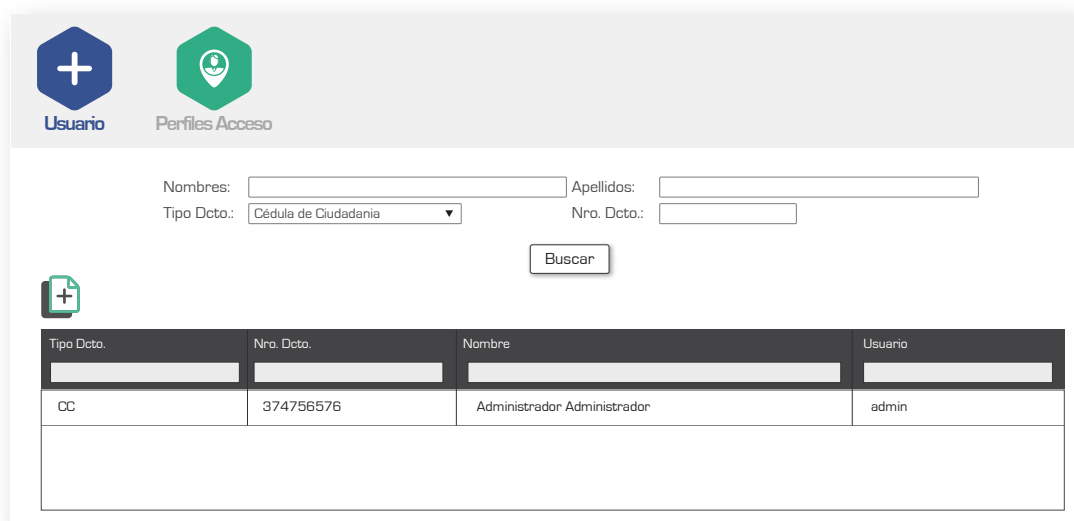
Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.

3.2 Seguridad



3.2.1 Usuarios

Este módulo dentro del sistema permite crear, editar y modificar los usuarios del sistema quienes serán los autores del sistema, dentro de este módulo se crearán los usuarios y contraseñas que utilizará el sistema.





Crear

Crear un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.

En el momento que se selecciona esta opción emergerá una ventana donde aparecerá un formulario el cual debe ser diligenciado, contiene tipo de documento, Nro. Docto, Nombre, Usuario y contraseña, al finalizar se presiona "Guardar".

La opción de crear usuario deberá tener una persona previamente creada en el modulo de personas (5.1.2) , si esta no está creada saldrá un mensaje de alerta.

En la vista de usuarios al igual que en los capítulos anteriores, se podrán editar y borrar los registros.



Editar

Edita elementos de la tabla después de ser seleccionados.

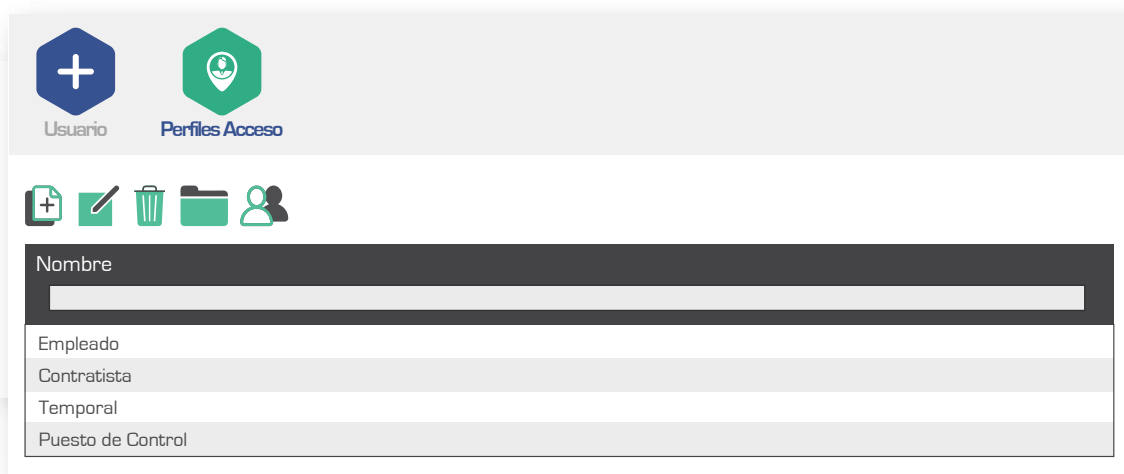


Eliminar

Elimina elementos de la tabla después de ser seleccionados.

3.2.2 Perfiles de acceso

Esta opción presenta una tabla de los perfiles de usuarios del sistema, los cuales se pueden crear, editar, borrar, agregar permisos y agregar personas, todos estos se explicarán a continuación.



3.2.2.1 Crear perfil de acceso



Crear

Crea un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.

En el momento que se selecciona esta opción emergerá una ventana donde aparecerá un espacio a diligenciar "Nombre" el cual será el nombre del perfil de acceso.

En la vista de perfiles de acceso al igual que en los capítulos anteriores, se podrán editar y borrar los registros.



Editar

Edita elementos de la tabla después de ser seleccionados.



Eliminar

Elimina elementos de la tabla después de ser seleccionados.

3.2.3 Asignación de permisos de perfil

Esta opción presenta una tabla de los perfiles de usuarios del sistema, los cuales pueden ser creados, editados, borrados, agregados permisos y agregadas personas a los perfiles, todos estos se explicarán a continuación.



Lista de permisos

Genera una lista de permisos que asigna el sistema según el perfil.

Se selecciona el ítem en la columna de "Permisos No Asignados", se sostiene el click izquierdo del mouse, mientras se arrastra sobre la columna de "Permisos Asignados" (o viceversa) para desasignar.

Perfiles Acceso

Nombre: Administradores

Permisos Asignados	Permisos No Asignados
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Descripción</div> <div style="height: 100px;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Descripción</div> <ul style="list-style-type: none"> Ingreso Administración Administración - Mantenimiento Administración - Referencias Administración - Personas Administración - Sincronizaciones Administración - Seguridad Administración - Usuarios Administración - Sincronización Administración - Parametros Agendamiento
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al "Guardar", el permiso seleccionado quedará en el perfil que se hayan seleccionado previamente.

3.3 Sincronización del sistema

The screenshot displays the user interface for the synchronization process. At the top, the logo 'INNCONTROL' is shown with the tagline 'Integración en su máxima expresión'. Below this, the user's profile is visible, including a name 'Usuario' and role 'Administrador Administrador'. A navigation bar contains tabs for 'Mantenimiento', 'Seguridad', 'Sincronización' (which is active), and 'Parámetros'. On the left side, there is a sidebar with icons for 'Agendamiento', 'Visitas', 'Administración' (highlighted), and 'Monitor'. The main content area shows the 'Sincronización [*]' section with a dropdown menu set to 'Seleccione una opción'. Below the dropdown, there are three rows of statistics: 'Registros Ingresados: 0', 'Registros Actualizados: 0', and 'Registros Errados: 0'. An 'Ejecutar' button is positioned at the bottom right of this section.

Esta opción presenta la opción de sincronización manual de toda la información capturada en el sistema, esta sincronización comprende: personas, unidades organizacionales y empleado. Al finalizar este proceso el sistema muestra un resumen sobre la cantidad de **Registros Ingresados, Actualizados y Errados**. Esta sincronización se hace con la base de datos del sistema, que en este caso en Sincronización[*]: “Empleados” en la lista desplegable de la vista. Al “Ejecutar” el sistema realizará la sincronización de la base de datos de la organización.

Observaciones: Ya que este módulo realizará una búsqueda de la base de datos de la organización, el cual contendrá un numero significativo de registros, podrá generar lentitud en el sistema. **Recomendamos no se realice en horas de alta afluencia del sistema y preferiblemente en horarios nocturnos en los cuales no se realizan ingresos.**

3.4 Parametros

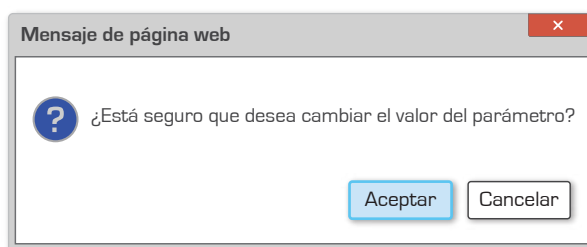


Este módulo dentro del sistema permite parametrizar la información que contienen los correos y el tipo de impresión. Se parametrizan en 3 puntos, configuración servidor SMTP, configuración información de correos y configuración de impresiones.

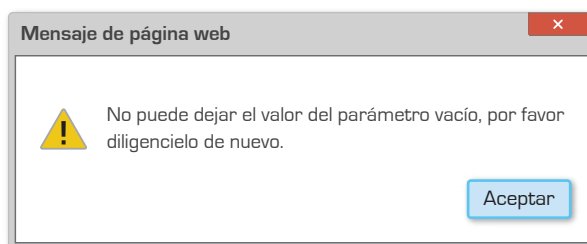
En el módulo de parámetros, para realizar la edición de alguna información es necesario tener en cuenta:

1. La información que se edita está explicada en los numerales siguientes y son textos que están señalados dentro de los corchetes [{ }] en el manual.

2. Para cambiar el valor de algún parámetro debe posicionarse sobre este, haciendo click sobre su contenido. Después de modificada la información debe posicionarse en cualquier otro lugar de la página para confirmar los cambios, al hacerlo saldrá el siguiente mensaje.



3. No se debe dejar un caja de texto sin caracteres, de lo contrario al hacer click afuera para guardar los cambios saldrá un mensaje de alerta.



4. El numero máximo de caracteres para cada una de las caja de texto es de 2.000, el sistema no admitirá número mayor al anteriormente mencionado.

3.4.1 Configuración servidor smtp

Configuración servidor SMTP

Servidor SMTP	smtp.gmail.com
Servidor SMTP puerto	587
Correo de envío	jefferson.patino@innt3gra.com
Contraseña correo de envío
Correo de recepción	jefferaph@gmail.com

Dentro de la configuración del servidor SMTP se tienen 5 puntos que deben ser diligenciados de forma obligatoria. Las partes a diligenciar en este formulario están encerradas en los corchetes { }.

Primero: La parametrización del servidor SMTP, lo que quiere decir, por sus siglas en inglés, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), es un protocolo de red utilizado para el intercambio de mensajes de correo electrónico entre computadoras u otros dispositivos, en este caso utilizamos como ejemplo el de gmail que es smtp.gmail.com.

Segundo: El puerto de comunicación que utiliza el servidor SMTP de la institución, en este caso utilizamos como ejemplo el de gmail que es el 587

Tercero y cuarto: El correo desde donde serán enviados los mensajes con su respectiva contraseña.

Quinto: Correo a donde llegarán los mensajes.

3.4.2 Configuración información de correos

Configuración Información de correos

Asunto Correo - NO DESEADO controladora	Alerta
Contenido Correo - NO DESEADO controladora	no deseado, intento de ingreso en torniquete
Asunto Correo - NO DESEADO Inncontrol	Alerta
Contenido Correo - NO DESEADO Inncontrol	no deseado, intento de registro como visitante
Asunto Correo - Tercer ingreso en el mes	Prealerta
Contenido Correo - Tercer ingreso en el mes	tiene 3 ingresos, entradas consecutivas sin carnet este mes
Asunto Correo - Quinto ingreso en el mes	Alerta
Contenido Correo - Quinto ingreso en el mes	tiene 5 ingresos, entradas consecutivas sin carnet este mes

Dentro de la configuración del información de correos se tienen 8 puntos que deben ser diligenciados de forma obligatoria. Las partes a diligenciar en este formulario están encerradas en corchetes { }.

Los correos se envían en 4 ocasiones, cuando:

- Una persona con “reserva de derecho de admisión” o “no deseado” intentó ser registrada.
- Una persona con “reserva de derecho de admisión” o “no deseado” intentó entrar por el torniquete de visitantes.
- Un persona de la organización ó institución (Contenida en la base de datos sincronizada en el sistema) ingresa por (3) tercera vez como visitante.
- Un persona de la organización ó institución (Contenida en la base de datos sincronizada en el sistema) ingresa por (5) tercera vez como visitante.

Cada uno de estos mensajes debe tener asunto y contenido como los muestra el cuadro anterior, de lo contrario mostrará un mensaje de alerta.

Al llegar el mensaje al destinatario este tendrá el siguiente formato:
“Nombre de la persona” + Contenido

3.4.3 Configuración de impresiones

Configuración de Impresiones

Tipo de template para impresión A

Dentro de la configuración del impresiones se tiene un parámetro que debe ser diligenciado de forma obligatoria. Las partes a diligenciar en este formulario están encerradas en los corchetes { }.

Este parámetro modifica el tamaño de impresión teniendo como opciones A y B, sin embargo las 2 impresiones contendrán un código de barras con el cual se identificará el visitante (Sin Documento) y podrá ingresar y salir por el torniquete con el.

3.4.3.1 Impresión tipo A

Nombre y Apellido del Registrado
Fecha de Ingreso
Hora de Ingreso

Nombre Apellido 2014/12/17 18:18:37



371718122014186



Para este tipo de impresión se utiliza un papel de impresión de 2.8 cm de ancho y 8.9 cm de largo

3.4.3.2 Impresión tipo B

Foto del visitante

Visitante



Nombre y Apellido del registrado

Nombre Apellido 2014/12/17 18:24:58

Fecha de Ingreso



Hora de Ingreso

581718122014247



Para este tipo de impresión se utiliza un papel de impresión de 5.2 cm de ancho por 9.5 cm de largo.



4. AGENDAMIENTO

Este módulo de agendamiento del sistema permite la creación de eventos y la inscripción de personas que visitarán la institución, ya sea una visita a un empleado particular o la asistencia a uno de los eventos previamente creados.

4.1 Agendamiento de Personas

Al momento de seleccionar la opción “Personas” encontrará lo siguiente.



Crear

Creará un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.

En este formulario encontrará los elementos requeridos para ingresar una persona, que visitará la Institución, al sistema, esta persona estará disponible para ser asignada a un evento previamente creado. Las opciones “Tipo Dcto.”, “Tipo Vehículo” y “Lugar” son previamente creadas en el módulo de “ADMINISTRACIÓN” (este módulo será explicado en este manual). Es importante diligenciar los campos obligatorios de esta planilla, estos están marcados con el símbolo asterisco [*].

NOTA: Si los campos obligatorios no son correctamente diligenciados, al momento de guardar el formulario, se le indicarán los elementos faltantes o que no pueden ser procesados.

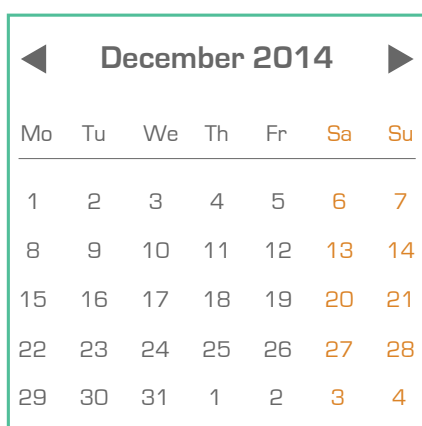
Personas

El formulario no pudo ser procesado porque:

- Apellidos es requerido.
- Fecha es requerido
- Hora es requerido
- Lugar es requerido

Los campos “Fecha” y “Hora” son para marcar el agendamiento de la visita. Los formatos para fecha y hora deben ser respetados, estos formatos son:

- **Fecha(AAAAMMDD)[*]:** Para este formato se indica a “AAAA” para año, “MM” para mes y “DD” para día, finalmente el indicador [*] es para recordar que este campo es obligatorio.
- **Hora(HH24MI)[*]:** Para este formato “HH24” señala que debe ser horario militar y “MI” es para indicar los minutos (de 00 a 59).



Al dar click en el campo fecha, emergerá un calendario mes a mes, para seleccionar la fecha a marcar. Este dato también puede ser ingresado manualmente.

OBSERVACION: No se puede señalar fechas previas a la actual.

4.2 Agendamiento de Eventos

Cuando selecciona la opción “Eventos” encontrará el siguiente cuadro.

INCONTROL
Integración en su máxima expresión

Usuario
Administrador Administrador

Contratistas | Personas | **Eventos**

Agendamiento

Nombre	F. Desde	F. Hasta	Lugar	Dependencia	Empleado Responsable
Evento 1	20150107	20150107	Lugar 1	Innt3gra	Administrador Administrador

4.2.1 Crear eventos



Crear

Creará un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.

Nombre [*]:

Lugar [*]:

Unidad Organizacional [*]:

Fechas

Fecha (AAAMMDD)	H. Desde (HH24MI)	H. Hasta (HH24MI)

Fecha (AAAMMDD) [*]:

Hora Desde (HH24:MI) [*]:

Hora Hasta (HH24:MI) [*]:

En este formulario encontrará los elementos requeridos para crear un evento en el sistema, estos eventos presentarán la opción de asignar personas al mismo. Las opciones “Lugar” y “Unidad Organizacional” son previamente creadas en el módulo de “ADMINISTRACION” (este módulo se explica más adelante en este manual). Es importante diligenciar los campos obligatorios de este formulario, estos están indicados con el símbolo asterisco [*].

Al evento creado pueden asignarse diferentes fechas, se marca la **fecha específica** del evento, su **hora de inicio** (en la sección “Hora Desde[HH24MI][*]”) y su **hora de finalización** “Hora Hasta[HH24MI][*]”), luego se hace click en “**Agregar**”. Para ingresar una nueva fecha, se borran los datos previamente ingresados y se procede como se indicó al inicio de este párrafo, finalmente se “**Guarda**” quedando el evento debidamente creado.

Fecha (AAAMMDD) [*]:

Hora Desde (HH24:MI) [*]:

Hora Hasta (HH24:MI) [*]:

4.2.2 Asignar personas



Asignar personas

Diligencia el siguiente formulario para para la asignación de personas.

Nombre: Evento 1
 Fecha (AAAAMMDD) (*): 20140107 (1000-1100) ▼
 Visitantes

Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombres	Apellidos	Registrado por

Tipo Dcto.: Seleccione una opción ▼
 Nro. Dcto.:
 Nombres (*):
 Apellidos (*):

En este formulario encontrará los elementos requeridos para asignar personas al evento seleccionado, estos eventos presentarán la opción de "Fecha(AAAAMMDD)[*]", las cuales corresponden a las fechas agendadas para el evento en cuestión. Al igual que en el anterior formulario, a un evento pueden asignarse varias personas e inscribirlas por medio del botón superior izquierdo de "Carga masiva " que será explicado en el siguiente punto.

Al evento creado pueden asignarse varias personas, se marca la identificación de la persona; si no se conoce la identificación, se puede diligenciar sólo su nombre y apellidos, los cuales son obligatorios; luego se hace click en "**Agregar**". Para ingresar una nueva persona, se borran los datos de la persona previamente ingresada y se ingresan los nuevos datos, finalmente se "**Guarda**" quedando el grupo de personas debidamente asignado.

Tipo Dcto.: Seleccione una opción ▼
 Nro. Dcto.:
 Nombres (*):
 Apellidos (*):



Carga masiva

Asigna personas de forma masiva para el evento.

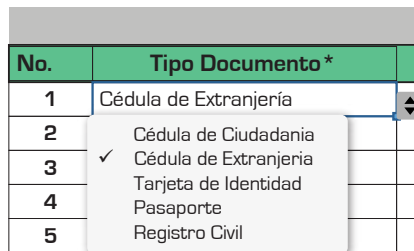
Al dar click en el botón de **carga masiva** emergerá una ventana que permitirá realizar la carga del formato, el cual se busca en "Examinar".



Al hacer click en "Examinar" se podrá buscar el formato de carga masiva de Excel, dicho formato tiene 4 campos que deben ser llenados obligatoriamente, entre los cuales se encuentran: **Tipo de documento, Numero de documento, Nombre y apellido.** El formato tiene una vista protegida y solo se podrán llenar los espacios anteriormente nombrados y un máximo de 200 personas por carga.

Carga masiva de agendados				
No.	Tipo Documento *	Número Documento *	Nombres *	Apellidos *
1	Cédula de Extranjería	83774563	Andres	Trujillo
2				
3				
4				
5				

Quando da click en el "tipo de documento" este desplegará una ventana en la cual podrá seleccionar uno de los tipos de documento.



Al tener el archivo seleccionado se da click en el botón de "Cargar" para subir los registros en el sistema.

Si los registros resultan exitosos, los datos aparecerán en la tabla “asignar personas”, de lo contrario si algún registro quedo vacío o mal escrito se verán las siguientes alertas en la ventana emergente.

Cuando da click a “Cargar” y si la carga presenta errores de registro, mostrará los registros incorrectos en la ventana emergente, en este caso se introdujo un tipo de documento en letras, letras en los nombres y registros vacíos.

El sistema por defecto al presionar “Aceptar” cargará sólo los registros correctamente registrados.

Registros Incorrectos X

Se encontraron los siguientes registros con campos incorrectos ó vacíos

Tipo Dcto.	Nro. Documento	Nombres	Apellidos
Cédula de Ciudadanía	abc		
Cédula de Ciudadanía		123	
Cédula de Ciudadanía			

Aceptar

NOTA: Si desea corregir los registros deberá abrir el formato nuevamente y corregirlo para cargado de nuevo.

4.1 Agendamiento de Contratistas

Este módulo permite crear, editar y ver las personas que están como usuarios dentro del sistema, aquí se podrán visualizar los contratistas, proveedores.

INCONTROL
Integración en su máxima expresión

Usuario
Administrador Administrador

Contratistas

Personas

Eventos

Agendamiento

Visitas

Administración

Nombres: Apellidos:

Tipo Dcto.: Nro. Dcto.:

Fecha Desde (AAAAMMDD): Fecha Hasta (AAAAMMDD):

Buscar

Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombres	Apellidos	Empresa	NIT	Fecha Desde	Fecha Hasta



Crear

Crea un nuevo elemento de la tabla según las indicaciones.



Editar

Edita elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Eliminar

Elimina elementos de la tabla después de seleccionarlos.



Importación de registros

En el momento de dar click en el botón de carga masiva emergerá una ventana que permitirá realizar la carga del formato y se busca en "EXAMINAR".

Persona
×

Tipo Dcto.:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadania"/>
Nro. Dcto.:	<input type="text"/>
Nombres [*]:	<input type="text"/>
Apellidos [*]:	<input type="text"/>
NIT [*]:	<input type="text"/>
Empresa [*]:	<input type="text"/>
Fecha Desde [AAAAMMDD] [*]:	<input type="text"/>
Fecha Hasta [AAAAMMDD] [*]:	<input type="text"/>
Caducidad de ARL [*]:	<input type="text"/>
Caducidad de EPS [*]:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input style="height: 40px;" type="text"/>

Importación de registros
×

Ningún archivo seleccionado

Información:



5.

VISITAS

Este módulo explica como realizar el registro de visitantes para su acceso a la institución a través de un formulario único que incluye: Datos Personales, Destino, Ingreso, Vehículo y Equipo. Además se explicará la programación de visitas.

INNCONTROL
Integración en su máxima expresión

Usuario
Administrador Administrador

Registro | Consulta | Indicadores

Agendamiento

Nombres: Apellidos:
 Tipo Dcto.: Nro. Dcto.:
 Fecha Desde (AAAAAMDD): Fecha Hasta (AAAAAMDD):

Buscar

Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombres	Apellidos	Empresa	NIT	Fecha Desde	Fecha Hasta

Visitas

Administración

5.1 Registro

Datos Personales

Tipo Dcto [*]: Nro. Dcto [*]:
 Nombres [*]: Apellidos [*]:
 Tipo Visitante [*]: Empresa [*]:
 Observaciones:

Imprimir Credencial

Destino

Empleado [*]: Unidad Organizacional:
 Extensión: Cargo:
 Lugar:

Vehículo

Tipo Vehículo: Marca:
 Color: Placa:

Equipo

Descripción: Marca:
 Serial:

Visitante

Empleado

Este módulo dentro del sistema permite el registro de cualquier visitante que desee ingresar a la institución. Para este fin existe un formulario único, el cual está compuesto por las siguientes secciones: **Datos Personales, Destino, Ingreso, Vehículo y Equipo.**

OBSERVACION: Las secciones obligatorias a ser diligenciadas son: **Datos Personales, Destino e Ingreso.** En caso de ser un contratista o proveedor los campos de fecha de vencimiento ALR y SALUD también serán obligatorios.

5.1.1 Datos personales

Este sub-módulo presenta la planilla para la toma de datos de la persona que visita el recinto o institución.

Datos Personales


Tipo Dcto (*): Nro. Dcto (*):

Nombres (*): Apellidos (*):


Tipo Visitante (*): Empresa (*):

Observaciones:

Visitante



Empleado





Lector 2D

Lee datos del código de barras de la cédula.



Al dar click en el botón de lector 2D se desplegará una ventana

Código de Barras ✕

Una vez abierta colocarás el cursor en la ventana y realizarás la lectura de la pistola 2D de la cédula

En caso de ser tipo de visitante (*) **Contratista** deberá seleccionar la fecha de caducidad para la ARL y EPS, al seleccionarlo, automáticamente se habilitarán las fechas de caducidad de la ARL y EPS, las cuales es obligatorio diligenciar .

Fecha caducidad ARL Fecha caducidad EPS

December 2014						
Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Al dar click en el campo fecha caducidad ARL o EPS, emergerá un calendario mes a mes, para seleccionar la fecha a marcar. Este dato también puede ser ingresado manualmente.

OBSERVACION: No se pueden señalar fechas previas a la actual.

Los campos obligatorios, indicados con (*), deben completarse para poder inscribir el visitante al recinto o institución.

El campo de “Observaciones” permite agregar indicaciones especiales acerca del visitante, una de estas indicaciones puede ser por ejemplo, un equipo extra que debe ser registrado (Computadores, Tabletas Digitales, Video-proyectores, etc.).

5.1.2 Visitas Programadas

Esta opción presenta una tabla de visitas programadas para el día en curso.



Visitas programadas

Icono de acceso a la tabla de Visitas Programadas

Visitas Programadas					
Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Visitante	Empleado	Hora	Evento
Cédula de Ciudadanía	71331944	Andres F. Cano C.	Andres F. Cano C.	0800	Evento 1

En esta ventana podrás verificar, que persona esta agendada, que numero de documento tiene, empleado que lo agenda, hora de la reunión y el evento al que asiste, en caso de que aplique.

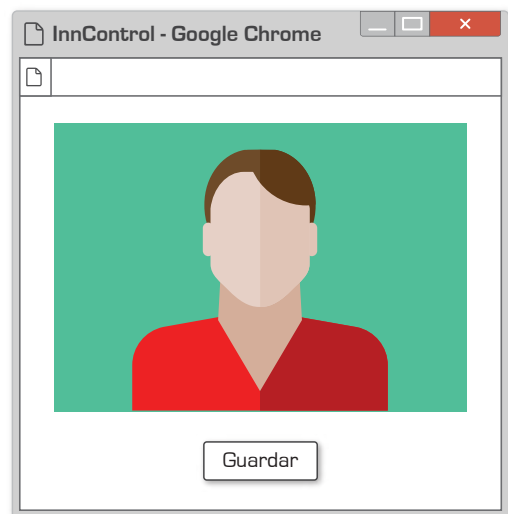
5.1.3 Toma de la foto



Toma de foto

Esta opción permite la toma de foto, para identificación visual del visitante.

En el momento que se selecciona esta opción emergerá una ventana donde aparecerá la imagen que captura la cámara conectada a su equipo. Se da click sobre la opción “Guardar” y se asigna dicha imagen a los datos del visitante.



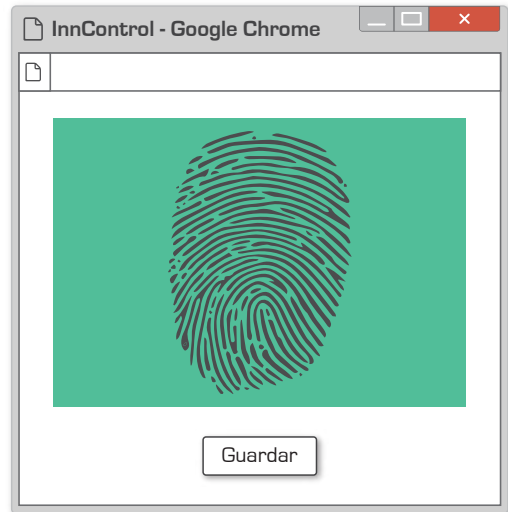
5.1.4 Toma de la huella



Toma de huella

Esta opción permite la toma de la huella para registro del visitante.

Este te abrirá una ventana en la cual aparecerá la imagen y al presionar "Guardar" **Tomará la foto y se almacenará.**



5.1.5 Destino

Esta sección presenta la planilla para toma de datos de la persona a donde se dirige el visitante.

Destino

Empleado (*): Unidad Organizacional: Extensión:

Cargo: Lugar:

Una vez diligenciado el campo "Empleado[*]", se completarán automáticamente los campos "Unidad organizacional", "Cargo" y "Extensión", con los datos del empleado en cuestión, se hace click sobre la fila que indica el nombre del empleado y luego se hace click sobre "Seleccionar", el sistema automáticamente completará los campos mencionados, a excepción de "Lugar". "Lugar" presentará las opciones de selección correspondientes.

Tipo Dcto.	Nro. Dcto.	Nombre	Unidad Org.	Cargo	Extensión
Cédula de Ciudadanía	71331944	Andres F. Cano C.	Servicios Generales	Coordinador	9245

5.1.6 Ingreso

Esta sección presenta la planilla para tomar el número de la tarjeta que se le asignará al visitante.

Ingreso

No. Tarjeta:

Vigilante Responsable (*): Administrador Administrador

5.1.7 Registro de Vehículo y Equipo

Esta sección presenta la planilla para vehículos y equipos que se ingresan a la Institución.

Vehículo

Tipo Vehículo:

Placa:

Color:

Marca:

Equipo

Descripción:

Marca:

Serial:

5.2 Consulta

Este módulo dentro del sistema permite la búsqueda de visitantes registrados en intervalos de fechas y por nombres y/o apellidos.

Consulta

Fecha Desde (AAAAAMDD): Fecha Hasta (AAAAAMDD):

Nombres (*): Apellidos:

Tipo Dcto.: Nro. Dcto.:

Tipo Visitante: Empresa:

Empleado: No. Tarjeta:

Unidad Organizacional: Tipo Vehículo:

Lugar:





Fecha Ingreso	Hora Ingreso	Fecha Salida	Hora Salida	Dcto. Visitante	Nombre Visitante	Tipo Visitante	Tarjeta	Dcto. Empleado	Nombre Empleado	Lugar Destino	Cadu ARL	Cadu EPS

Para gestionar la búsqueda sólo debe ingresar los datos solicitados en las casillas, se indica la fecha a partir de la cual se desea realizar la consulta, siguiendo el formato indicado (Año, mes y día: AAAAMMDD), luego indica el nombre o apellido del visitante del cual desea consultar sus registros.

Consulta

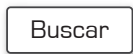
Fecha Desde (AAAAMMDD): Fecha Hasta (AAAAMMDD):

Nombres (*): Apellidos:



Gestionar búsqueda

Presiona el botón buscar o el símbolo de búsqueda.



Finalmente en la tabla encontrará todos los datos de la persona registrada en el sistema: Fecha y hora de ingreso, fecha de salida, hora de salida, número de documento de identidad, nombre completo del visitante, tipo de visitante, tarjeta, documento y nombre del empleado responsable de este visitante, lugar de destino, y caducidad de la ARL y EPS.

Guardar resultados

Para pasar los resultados de la búsqueda a PDF o EXCEL se hace “click” en el símbolo deseado.



5.3 Indicadores

Este módulo dentro del sistema permite realizar indicadores con gráficas por tipo de atributo en el intervalo de fechas seleccionadas.

En esta primera vista, se deberá seleccionar el rango de fechas para realizar la búsqueda por el tipo de atributo que se desee.

Indicadores

Fecha Desde (AAAAMMDD):

Fecha Hasta (AAAAMMDD):

Atributo:

Una vez seleccionadas las fechas y los atributos se debe presionar "buscar", lo que nos llevará a esta lista.

Atributo:

- ✓ Seleccione una opción
- Tipo de Vehículo
- Tipo de Visitante
- Lugar
- Día Semana
- Dependencia
- Evento

Indicadores

Fecha Desde (AAAAMMDD):

Fecha Hasta (AAAAMMDD):

Atributo:

Descripción	Cantidad
Automovil	1

Automovil

PDF Adobe X

En este caso se buscó por tipo de vehículo que han ingresado, en un rango de fecha y este arrojó la información en la tabla y la grafica.



Para pasar los resultados de la búsqueda a PDF o EXCEL se hace "click" en el símbolo deseado.



6.

MONITOR

En este módulo del sistema podrás monitorear lo que esta sucediendo en cada uno de los torniquetes de las porterías, la vista permite ver en tiempo real los ingresos de cada uno de los torniquetes.

6. Monitor

Al realizar click en cualquiera de las 2 porterías, esta lo llevará a una ventana nueva en el navegador, esta vista sólo permitirá ver lo que sucede más no se manipula nada.

Nombre	Cédula	Fecha	Tipo	Estado
GRISALES ARBOLEDA RICHARD	1152440441	2014-12-15 17:03:30	Ingreso	Usuario no registrado/Visitante no deseado
GRISALES ARBOLEDA RICHARD	1152440441	2014-12-15 17:03:30	Ingreso	Autorizado/Visitante no registrado
GRISALES ARBOLEDA RICHARD	1152440441	2014-12-15 17:03:30	Ingreso	Autorizado/Visitante no registrado
GRISALES ARBOLEDA RICHARD	1152440441	2014-12-15 17:03:30	Ingreso	Autorizado/Visitante no registrado

La tabla del monitor es una tabla dinámica que estará mostrando en tiempo real la actividad de la controladora en el torniquete, la tabla contiene nombre, cédula, fecha, tipo y estado.

Nombre: Nombre de la persona quien coloca la cédula en el lector del torniquete.

Cédula: Número de cédula de la persona que la coloca en el lector del torniquete.

Fecha: Fecha y hora en que se realizó el registro de la persona en el torniquete.

Tipo: Si la persona intenta ingresar "ingreso" o salir "salida".

Estado: El estado depende y esta separado por un slash [/], la parte derecha del slash [/] es para la base de datos de INNCONTROL, y la parte izquierda del slash [/] es de datos de Oracle o organización ó institución.

DERECHA:

- **Autorizado Visitante.**
El visitante está registrado y autorizado. Entrada permitida.
- **Visitante ya posee registro de ingreso.**
El visitante ya fue registrado en el día actual, sin embargo su salida fue registrada, este mensaje muestra que está intentado ingresar pero debe ser registrado nuevamente. Entrada no permitida.
- **Visitante ya posee registro de salida.**
El visitante ya fue registrado en el día actual, sin embargo su salida fue registrada, este mensaje muestra que está intentado salir nuevamente. Salida no permitida.
- **Visitante sin autorización para la fecha.**
El visitante ya fue registrado en un día pasado y está intentado ingresar, debe ser registrado nuevamente. Entrada no permitida.
- **Registro de visita no encontrado.**
Una persona que está dentro de la base de datos de INNCONTROL más no está registrado como un visitante. Entrada no permitida.
- **Visitante no registrado.**
El visitante intenta ingresar pero no está registrado. Entrada no permitida.
- **Visitante no deseado.**
El visitante intenta ingresar pero es una persona con reserva de derecho de admisión. Entrada no permitida.

IZQUIERDA:

- **Autorizado.**
El usuario se encuentra dentro de la base de datos de la comunidad Uninorte. Entrada permitida.
- **Las cinco entradas ya fueron consumidas**
El usuario se encuentra dentro de la base de datos de la comunidad Uninorte e ingresó y consumió las cinco (5) entradas permitidas. Entrada no permitida.
- **Usuario no registrado.**
El usuario no se encuentra dentro de la base de datos de la comunidad Uninorte. Entrada no permitida.



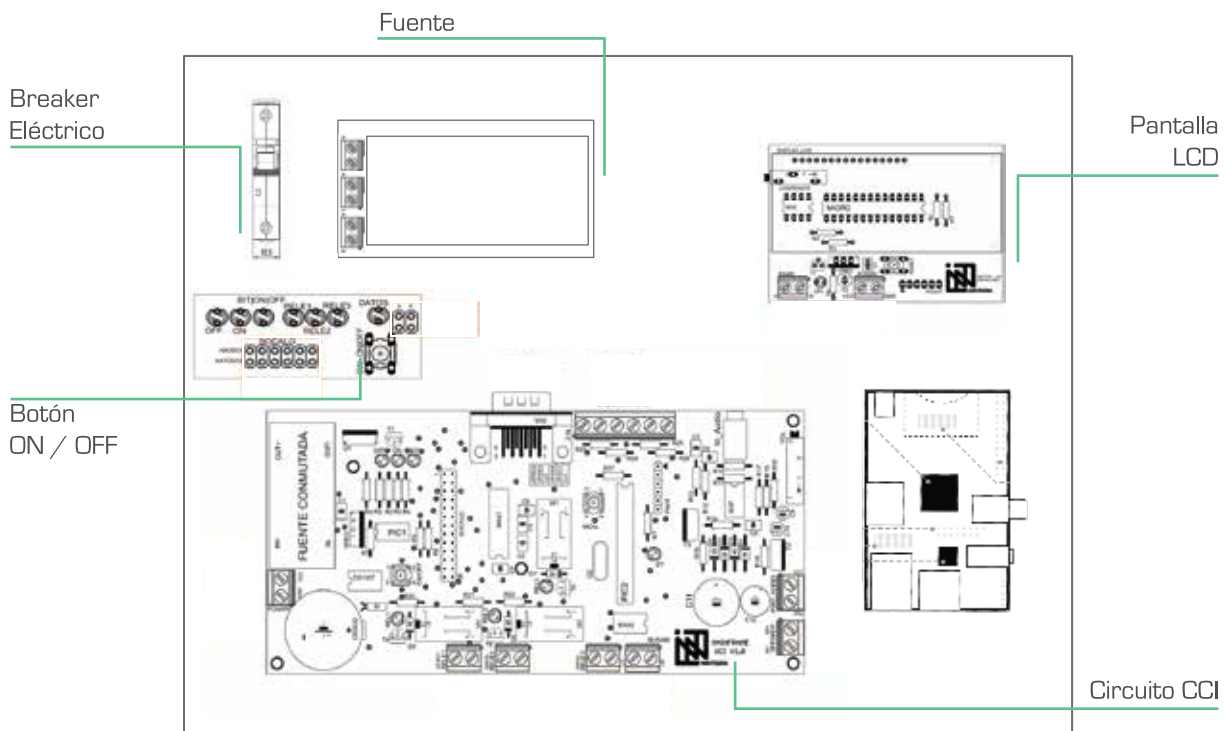
7

CONTROLADORA

En este módulo se detallan las características de la controladora desde el punto de vista técnico, explicando cada uno de sus elementos y como interactuamos con ellos.

7.1 Elementos de la controladora

Los elementos de la controladora son todos aquellos que están instalados en el rack y que cumplen una función en el circuito.

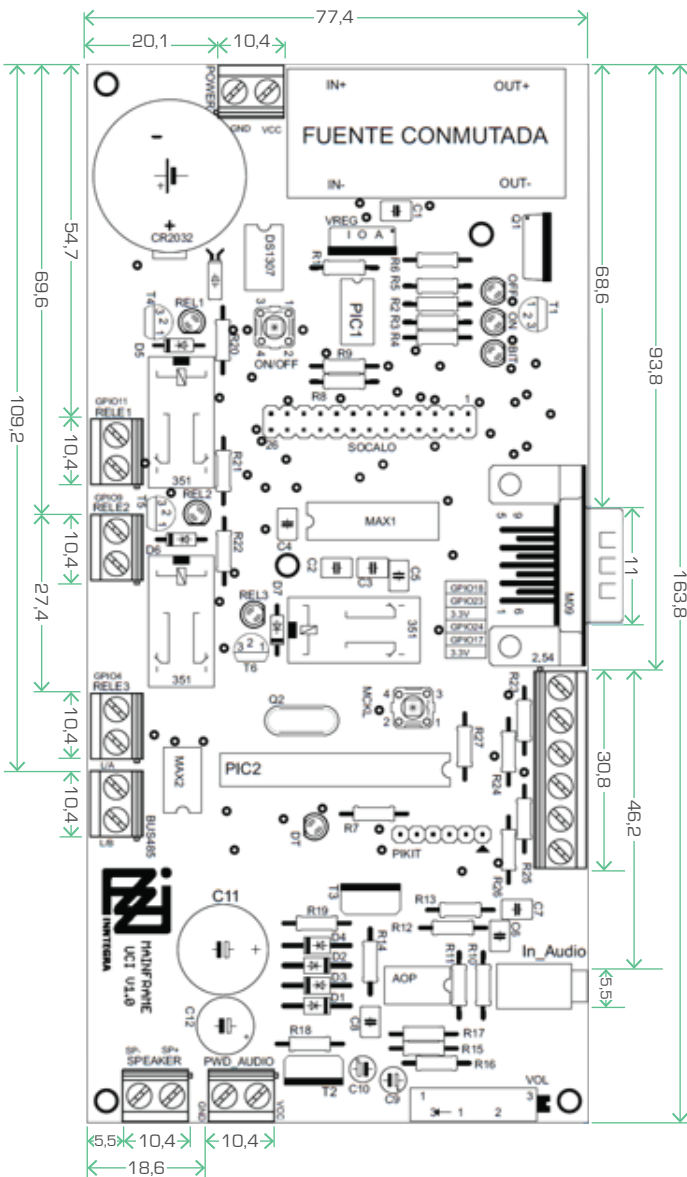


El rack debe contener elementos que le permitan el suministro de energía a los circuitos allí presentes, además de brindarles las debidas protecciones contra sobre-voltaje y cortocircuito. Dichos elementos son:

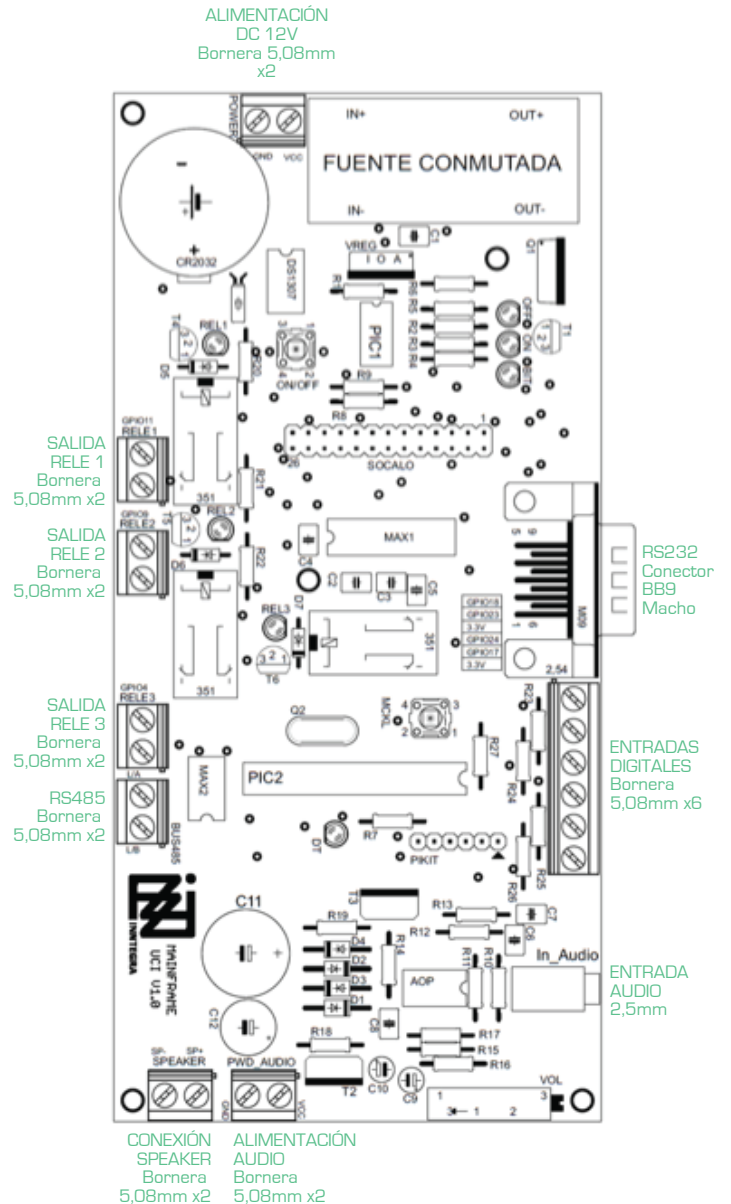
- Recortador/Clipper a 220V [Opcional]
- Switch con fusible de desconexión a 220V - 1A
- Fuente conmutada AC(220-110v)/DC 12V - 24W(2A)

7.1.1 Circuito CCI

DIMENSIONES (mm)



PUERTOS DE CONEXIÓN

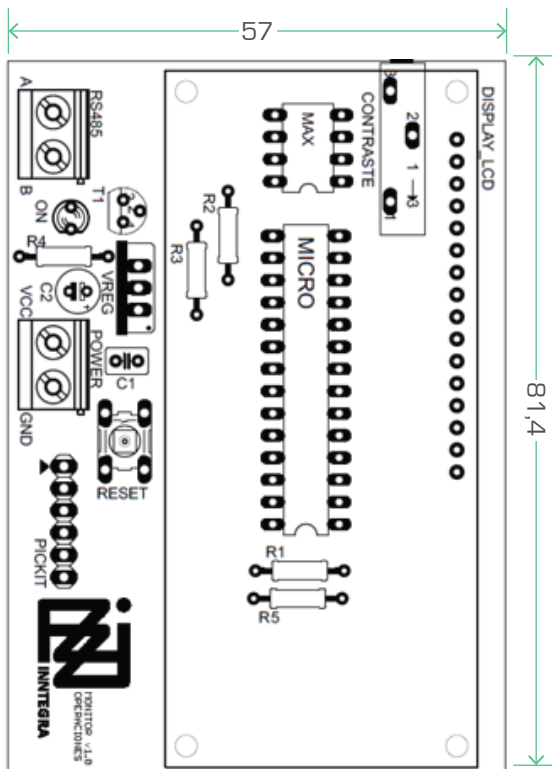


El CCI o Circuito Central Integra, por sus siglas en español, es el encargado del procesamiento de las señales eléctricas de los periféricos, que hacen posible el funcionamiento del sistema.

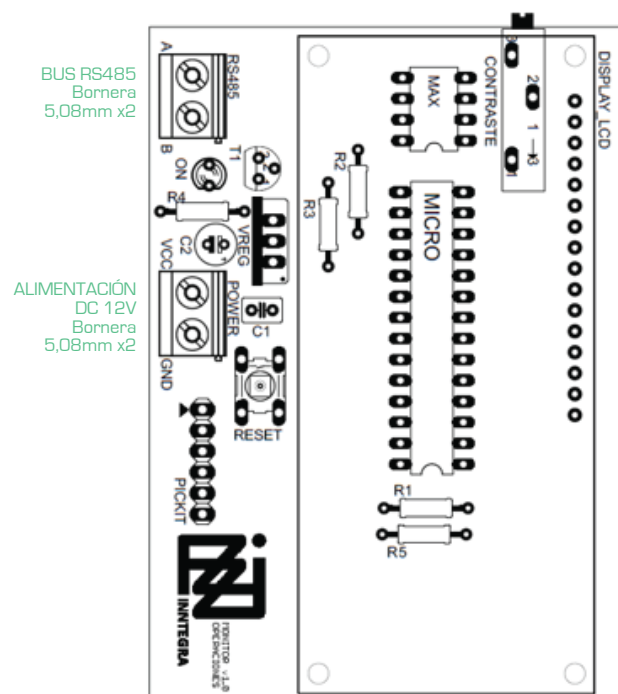
7.1.2 Pantalla LCD

La pantalla LCD muestra la información acerca de las operaciones que se están llevando a cabo en la controladora. Esta pantalla respalda la información mostrada en los monitores de la aplicación Inncontrol. Los datos mostrados en la pantalla son enviados a este circuito a través de un BUS de comunicación serial RS 485.

DIMENSIONES (mm)



PUERTOS DE CONEXIÓN

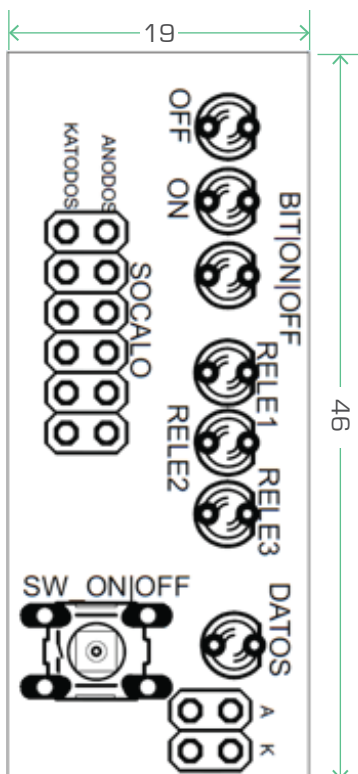


7.1.3 Regleta de indicadores y botón ON/OFF

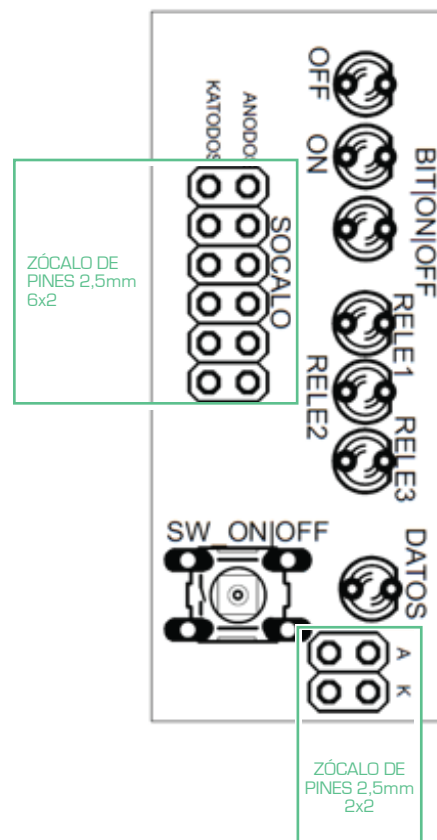
Este pequeño circuito permite el encendido y apagado manual de la controladora, utilizando el botón SW_ON|OFF, mostrado en las imágenes. Además, este utiliza tres leds, que se encuentran al lado izquierdo, para indicar el estado de operación de la controladora; el led OFF se encenderá cuando la controladora esté apagada o en estado de OFF, el led ON se encenderá al pasar de estado OFF a ON, y se mantendrá de esta forma mientras la controladora esté encendida, finalmente el led BIT|ON|OFF se encenderá durante las transiciones de paso de un estado a otro.

Los led nombrados con la palabra RELE, indicarán cuando está activado alguno de los relevos electromecánicos presentes en la controladora. El último led de la parte superior derecha del circuito (llamado DATOS) se encenderá cada que la controladora reciba algún dato proveniente de los periféricos conectados a esta.

DIMENSIONES (mm)



PUERTOS DE CONEXIÓN



7.2 Conexiones de la controladora

La mayoría de las conexiones son realizadas a través de borneras con tornillo, para facilitar la unión entre las diferentes terminales.

7.2.1 Alimentación del circuito

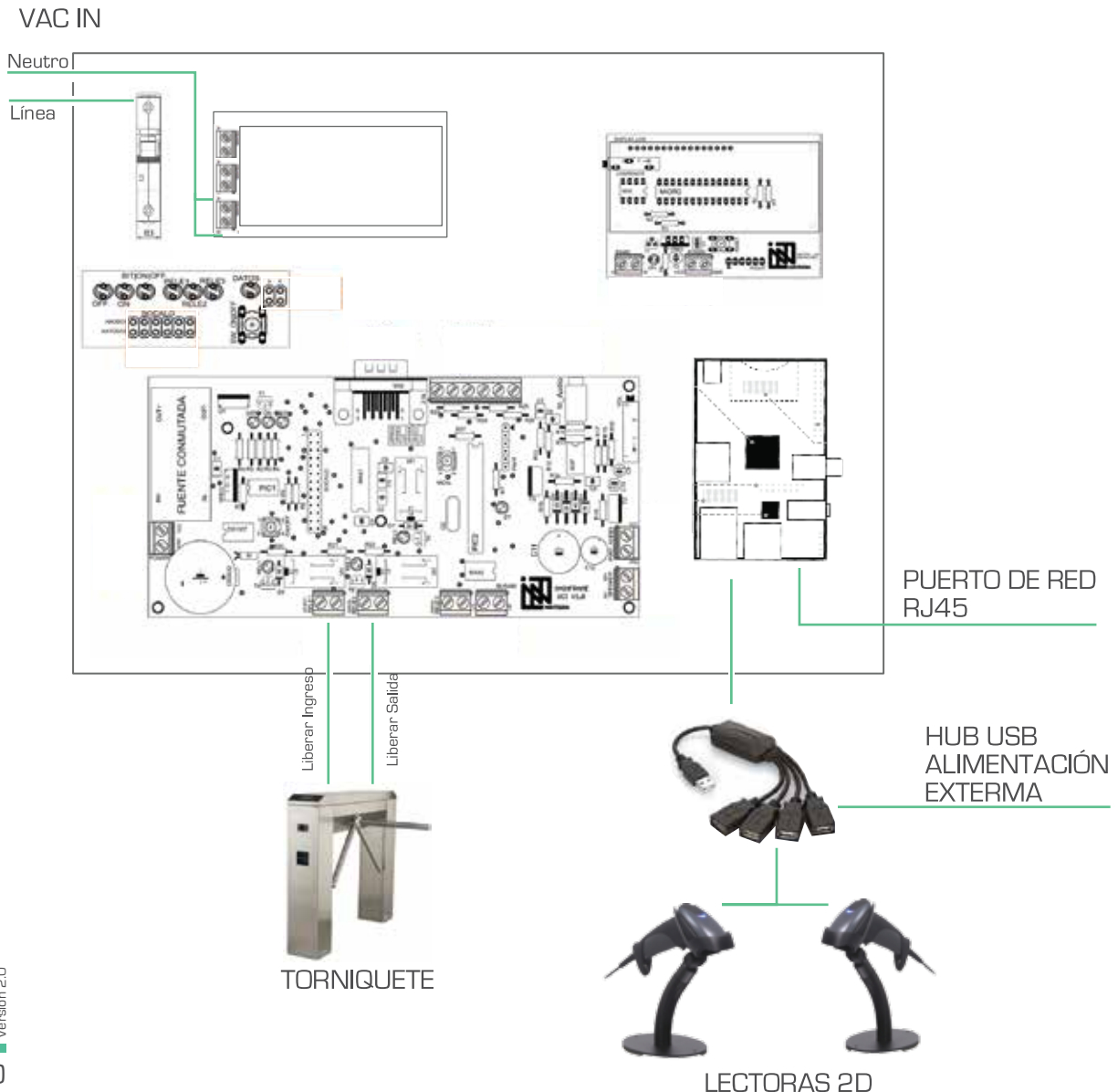
El voltaje de corriente alterna que suministra la corriente eléctrica para el funcionamiento del circuito, debe ingresar al Rack, teniendo cuidado de NO rodear o pasar por encima de los circuitos anteriormente descritos, para evitar la interferencia electromagnética. Dicha alimentación debe contener por lo menos una línea de fase y una línea de neutro con un voltaje de 110VAc – 220VAc y una frecuencia de 50-60Hz. Para realizar la primera conexión, se debe interrumpir el paso de la línea de fase para poner a circular la corriente eléctrica de esta a través de un Breaker o Switch de desconexión. Luego tanto la fase de línea como la fase de neutro se deben conectar a la fuente conmutada AC/DC, sus terminales de entrada de corriente alterna, marcadas con la letra L para la conexión a la línea de fase y N para la línea de neutro. Con esto realizado, la fuente conmutada ya estará lista para entregar en sus terminales de salida el voltaje de corriente directa a 12VDC que necesitan el resto de los circuitos para su funcionamiento. Cada circuito posee una bornera de tornillos para conectar su suministro de energía, en donde sus terminales están marcadas con las iniciales VCC y GND para referirse respectivamente a +12V y -12V de la fuente conmutada. Es recomendable adherir a la salida de +12V, de la fuente conmutada a un fusible de 2A para protegerla contra cortocircuito.

7.2.2 Conexión torniquetes o dispositivos de control de flujo

El circuito CCI en su parte inferior, tal cual como se muestra en la imagen presentada a continuación, posee tres borneras con tornillo marcadas como RELE1, RELE2 y RELE3, para manipular diferentes tipos de dispositivos de control de flujo. La versión actual del firmware de la controladora está diseñado para liberar un sentido de giro del dispositivo de control de flujo, utilizando la bornera marcada como RELE1, y la bornera marcada como RELE2 para liberar su otro sentido de giro.

7.2.3 Conexión de lectoras 2D

Las lectoras 2D deben estar conectadas a las controladora a través de un HUB USB con alimentación externa, para evitar sobre cargas de corriente, tal cual como se muestra en la imagen. Después de conectar las lectoras por primera vez y configurado los parámetros del firmware de la controladora, se debe evitar el cambio físico de los puertos USB en el HUB a los cuales fueron conectadas las lectoras 2D, para que estas no cambien sus direcciones lógicas de conexión. En caso tal que alguna de las lectoras sea desconectada, para que el sistema vuelva a operar con normalidad, posterior la reconexión de la lectora 2D, **la controladora debe de ser reiniciada** [Apagarla y volverla a encender a través del botón SW_ON/OFF].





INCONTROL
Integración en su máxima expresión

Indiana Mall. Km 17,
Vía Las Palmas. Oficina 223

[+57 4] 448 04 69
servicioalcliente@innt3gra.com

www.innt3gra.com