

Manual de Usuario

Plataforma de control de accesos

WWW.APP.AURORAKONTROL.CL



Índice



01. Enrolamiento e inicio sesión.	
<u>1.1.- Inicio de sesión</u>	3
<u>1.2.- Cambiar contraseña</u>	4
<hr/>	
02. Panel de control	
<u>2.1.- Menú</u>	5
<u>2.2.- Control de accesos</u>	
<u>2.2.1.- Informe Accesos</u>	6
<u>2.2.2.- Supervisión Presencia</u>	7
<u>2.2.3.- Consultar Persona</u>	8
<u>2.2.4.- Consultar Tarjeta</u>	9
<u>2.3.- Personal</u>	
<u>2.3.1- Administrar Personal</u>	
<u>a.- Registrar persona</u>	10
<u>b.- Buscar persona</u>	11
<u>c.- Editar</u>	12-16
<u>d.- Enviar QR</u>	17
<u>e.- Desactivar</u>	18
<u>2.4.- Visitas</u>	
<u>2.4.1- Administrar Visitas</u>	18
<u>2.5.- Administración</u>	
<u>2.5.1.- Empresas</u>	20-21
<u>2.5.2.- Departamentos</u>	22-23
<u>2.5.3.- Cargos</u>	24-25
<u>2.5.4.- Dispositivos móviles</u>	26
<u>2.6.- Información de contacto</u>	27

1.1 Enrolamiento e inicio sesión



Cuando haga ingreso a la plataforma, verá una pantalla donde deberá iniciar sesión. Para hacerlo, use el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por CCB Solutions. Además, cada vez que haga ingreso a la plataforma, recibirá un código de verificación en su correo electrónico, que también deberá ingresar en la plataforma. Dependiendo del tipo de usuario que usted sea (por ejemplo, administrador o empleado), tendrá acceso a diferentes opciones dentro del sistema.

Email

Password

Acceder

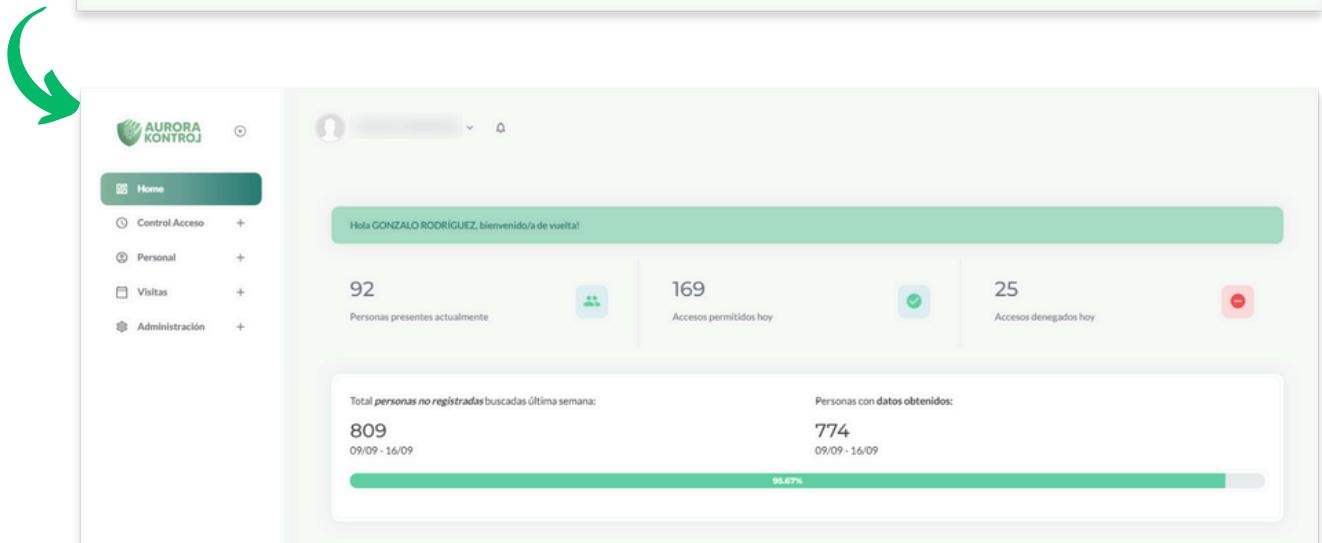
Olvidó su contraseña?

Verificación 2F

Por favor ingrese o pegue el código recibido en su correo.

Pegar Código

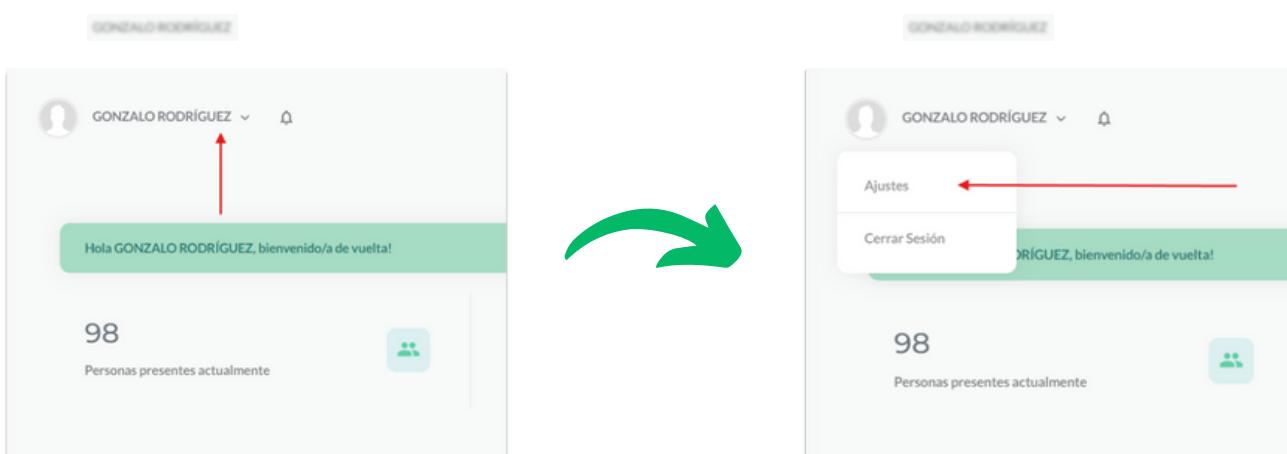
Acceder



1.2 Cambiar contraseña



Si desea cambiar su contraseña, deberá hacer clic en su nombre o perfil (arriba en la pantalla). Luego, haga clic en la opción "**Ajustes**". Ahí verá un campo para escribir su contraseña actual y dos más para escribir su nueva contraseña dos veces (una para confirmar). Cuando complete los campos, deberá hacer clic en el botón "**Actualizar**" para guardar los cambios.



Contraseña actual

Contraseña actual

Por favor ingrese su contraseña actual.

Nueva contraseña

Nueva contraseña

Por favor ingrese una contraseña nueva válida.

8 caracteres mínimo

1 letra minúscula

1 letra mayúscula

1 número

1 símbolo (!@#\$%^&*()\\+-=[\];\">,?)

Repetir contraseña

Repetir contraseña

Las contraseñas deben coincidir.

Actualizar

2.1 Menú



Cuando se encuentre en el panel de control (la pantalla principal), verá un menú a la izquierda (img. 1) que le permitirá moverse por las diferentes secciones del sistema. En cambio si usa un celular o una tableta, el menú aparecerá en la esquina superior izquierda (img. 2) como tres líneas horizontales (parecidas a una hamburguesa).

The screenshot shows the Aurora Kontrol web application. At the top, there's a header with the logo and a user profile for 'GONZALO RODRÍGUEZ'. Below the header, a green banner says 'Hola GONZALO RODRÍGUEZ, bienvenido/a de vuelta!'. The main area displays three statistics: '96 Personas presentes actualmente' with a person icon, '320 Accesos permitidos hoy' with a checkmark icon, and '54 Accesos denegados hoy' with a minus sign icon. On the left, a sidebar menu is open, showing 'Control Acceso' (selected), 'Informe Accesos', 'Supervisión Presencia', 'Ingresos Persona', and 'Consultar Tarjeta'. Below this, there are sections for 'Personal', 'Visitas', and 'Administración', each with a '+' sign to expand.

img. 1

This diagram illustrates the mobile interface (img. 2) next to the desktop interface shown in img. 1. The mobile version features a compact design with a green banner at the top, followed by three main stats: '95 Personas presentes actualmente', '290 Accesos permitidos hoy', and '54 Accesos denegados hoy'. Each stat includes its value, a small icon, and a descriptive label below it. A red arrow points from the top-left of the mobile screen towards the desktop screen, indicating the location of the sidebar menu. A large green curved arrow points from the mobile screen to the desktop screen, symbolizing the transition between devices.

2.2 Control de accesos



2.2.1 Informe Accesos

En el informe de accesos podrá acceder al historial de movimientos de accesos. Para una búsqueda específica, podrá aplicar un filtro (img. 1) con el cual deberá llenar los campos, seguido de un clic en el botón “Aplicar filtros”. El botón “Limpiar” borrará la información que se encuentra en los campos. El botón “Exportar informe” descargará el historial en un archivo Excel. Los resultados de movimientos de acceso se verán en un listado (img. 2).

INFORME REGISTROS CONTROL DE ACCESO **img. 1**

FILTROS

Fecha Inicio: 12/09/2024 | Fecha Término: 12/09/2024

Sucursal: Todas Mis Sucursales... | Zona: Todas...

Aplicar Filtros | **Limpiar Filtros**

Exportar Informe

Mostrar 10 resultados de Movimientos Acceso **img. 2** Buscar:

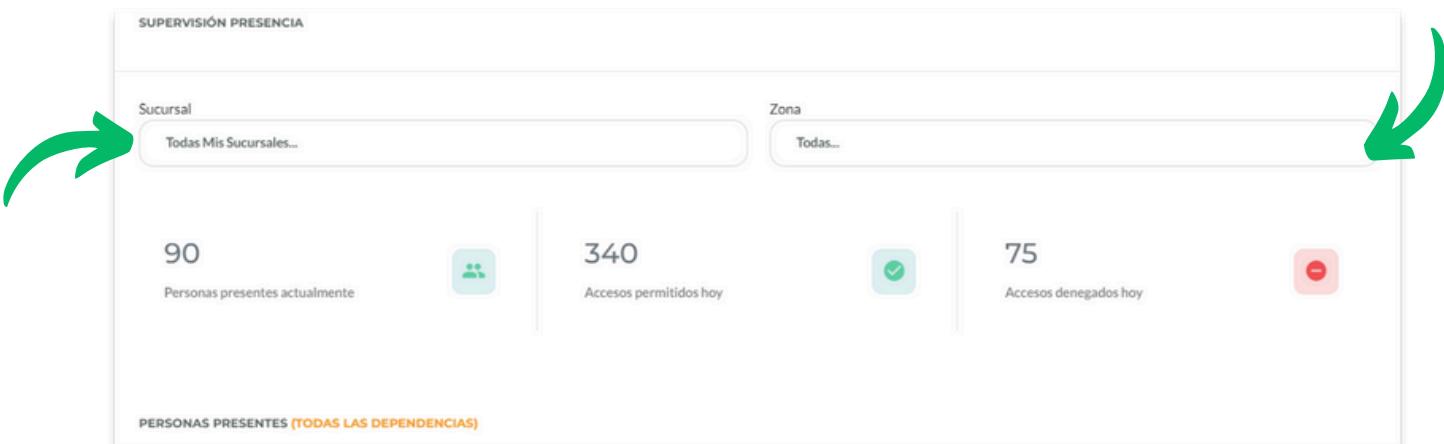
FECHA	TIPO PERSONA	PERSONA	PERFIL ACCESO	TIPO MOVIMIENTO	SUCURSAL	ACCESO	TIPO EVENTO
12/09/2024 12:48:08	--	No identificada	--	SALIDA ➡	PUERTO MONTT	P.M. PRINCIPAL TORNIQUETE 1	ACceso permitido (BOTON PULSADOR)
12/09/2024 12:46:36	PERSONAL	[REDACTED]	TRABAJADOR P. CHACABUCO	ENTRADA ➡	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNIQUETE 1	ACceso permitido (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:46:12	--	[REDACTED]	--	SALIDA ➡	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNIQUETE 1	ACceso permitido (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:46:00	PERSONAL	[REDACTED]	TRABAJADOR P. CHACABUCO	SALIDA ➡	PUERTO CHACABUCO	P.C. NORTE TORNIQUETE 1	ACceso permitido (VERIFICACIÓN NORMAL)
12/09/2024 12:44:58	PERSONAL	[REDACTED]	TRABAJADOR P. MONTT	ENTRADA ➡	PUERTO MONTT	P.M. PRINCIPAL TORNIQUETE 1	ACceso permitido (VERIFICACIÓN NORMAL)

2.2 Control de accesos



2.2.2 Supervisión Presencia

Esta sección le permitirá observar y supervisar las personas presentes según la Sucursal y la zona de acceso. Para aplicar un filtro deberá seleccionar la sucursal y la zona que desea supervisar.



Resultado:

The screenshot shows a table titled 'PERSONAS PRESENTES (TODAS LAS DEPENDENCIAS)'. The table has columns: PERSONA, TIPO PERSONA, PERFIL, FECHA / HORA INGRESO, PUNTO DE ACCESO, and TIEMPO PRESENCIA. The data is listed in rows, with each row blurred for privacy. The last column shows times like '20 hrs.', '50 hrs.', '5.5 hrs.', '76 hrs.', '73 hrs.', and '4.5 hrs.'

PERSONA	TIPO PERSONA	PERFIL	FECHA / HORA INGRESO	PUNTO DE ACCESO	TIEMPO PRESENCIA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	20 hrs.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	50 hrs.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	5.5 hrs.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	76 hrs.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	73 hrs.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4.5 hrs.

2.2 Control de accesos



2.2.3 Ingresos Persona

Para una búsqueda más específica podrá consultar una persona y supervisar sus movimientos de acceso. Para ingresar la persona deberá llenar el campo “**Num. Documento**”, la fecha que desea supervisar seguido de un clic en el botón “**Buscar**”. El botón “**Limpiar**” borrará la información que se encuentra en los campos.

The screenshot shows a web-based application for querying access logs. At the top, there's a header "CONSULTAR REGISTROS PERSONA". Below it is a search form with three input fields: "Num. Documento" (with a red border and error message "Por favor ingrese un Número de Documento."), "Fecha Inicio" (set to 12/09/2024), and "Fecha Término" (also set to 12/09/2024). To the right of these are two buttons: a green "Buscar" button and an orange "Limpiar" button. Green arrows point from the text descriptions above to the "Num. Documento" field and the "Limpiar" button. Below the search form is a table header with columns: FECHA, TIPO PERSONA, PERSONA, PERFIL ACCESO, TIPO MOVIMIENTO, SUCURSAL, ACCESO, and TIPO EVENTO. A message "No hay datos en esta tabla.." is displayed below the table. At the bottom, it says "Mostrando 0 a 0 de 0 resultados".

2.2 Control de accesos



2.2.4.- Consultar Tarjeta

Con un lector de tarjetas USB o de forma manual, ingrese el número de tarjeta seguido de un clic en el botón “Consultar” para saber a quién pertenece dicha tarjeta (img.1). Si la tarjeta no está asignada a ningún trabajador, arrojará el mensaje “Tarjeta no asignada” (img.2). Si la tarjeta está asignada, arrojará la información del trabajador (img.3).

img. 1

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Por favor ingrese un número de tarjeta válido. Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB.

Consultar

img. 2

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Consultar

TARJETA NO ASIGNADA

NUM: 0003701483

img. 3

CONSULTAR TARJETA DE ACCESO

Número Tarjeta

Consultar

TARJETA ASIGNADA

NUM: 0008773851

(Imagen registrada persona)

RUT:	352014350-0
Nombre	RODRIGUEZ, GONALO
Perfil acceso	TRABAJADOR Y CHACABUCO/QUILLOTO/CHACABUCO
Empresa	PIUBETICOMUNA
Departamento	ADMINISTRACIÓN
Cargo	ADMINISTRADOR

ACTIVO

2.3 Personal



a.- Registrar persona

Para registrar a una persona deberá hacer clic en el botón “**Registrar nueva persona**” (img.1). Seguido con llenar los campos (img.2) obligatorios con la información de la nueva persona a registrar antes de hacer clic en el botón “**Registrar**” para finalizar el proceso. El botón “**Limpiar**” borrará la información que se encuentra en los campos.

Personal / Administrar Personal

img. 1

Registrar Nueva Persona

PERSONAL REGISTRADO

img. 2

Enrolamiento Persona

IDENTIFICACIÓN PERSONA

Num. Documento (RUT)	Nombres	Apellidos
Por favor ingrese un RUT válido.		

Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa	Email	Telefono
Por favor ingrese una fecha de nacimiento.		
Por favor ingrese un email.		

EMPRESA

Empresa	Departamento ADMINISTRACIÓN	Cargo ADMINISTRADOR
---------	--------------------------------	------------------------

PERMISOS DE ACCESO

Sucursal	Perfil
----------	--------

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Registrar

Limpiar

2.3 Personal



b.- Buscar persona

Para buscar el personal de forma individual o masiva deberá llenar los campos solo en una de ambas secciones (búsqueda masiva o búsqueda individual), posteriormente deberá hacer clic en el botón “Aplicar filtros” para buscar al personal indicado.

The screenshot shows two search sections. The top section is 'BÚSQUEDA MASIVA' and the bottom section is 'BÚSQUEDA INDIVIDUAL'. Both sections contain several filter fields: 'Sucursal' (Todos...), 'Perfil' (Todos...), 'Empresa' (Todos...), 'Departamento' (Todos...), 'Cargo' (Todos...), and 'Estado' (ACTIVO). Below these fields are two buttons: 'Aplicar Filtros' (highlighted with a green arrow) and 'Limpiar' (highlighted with a green arrow).

Como se muestra en la imagen, podrá observar los resultados de la búsqueda de personas. En el lado derecho de la información podrá ver 3 opciones:

- 1.- “Editar”.
- 2.- “Enviar QR”.
- 3.- “Desactivar”.

img. 2

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO
18.235.409- 3	ACUÑA	GERARDO	TRABAJADOR P/MENUT	PUERTO MONTE	PUERTO MONUT	--	--

1 → Editar
2 → Enviar QR
3 → Desactivar

2.3.1- Administrar Personal



c.- Editar

La opción “**Editar**” abrirá una ventana con más opciones:

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO	
10101010-1	ACUÑA	GERARDO	TRABAJADOR P. MONTT	PUEBLO CHICAN	PUEBLO MONTT	--	--	Editar

1. - “**Perfil de acceso**”.
2. - “**Asignar tarjeta**”.
3. - “**Biometría dactilar**”.

1

2

3

Editar Persona

PERMISOS DE ACCESO

Perfil Acceso (TRABAJADOR P. MONTT)

Asignar Tarjeta

Biometría Dactilar

IDENTIFICACIÓN PERSONA

Num. Documento (RUT)

Nombres

Apellidos

Fecha Nacimiento dd/mm/aaaa

Email

Telefono

Por favor ingrese una fecha de nacimiento.

Por favor ingrese un email.

EMPRESA

Empresa

Departamento

Cargo

Por favor seleccione un departamento.

Por favor seleccione un cargo.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente

Guardar Persona

También podrá editar los campos de **identificación persona**, para finalizar deberá hacer clic en el botón “**guardar persona**”.



c.- Editar

Perfil acceso: Esta opción permitirá asignar un perfil de acceso según la sucursal del trabajador.

The diagram illustrates the process of assigning a profile. It starts with the 'Editar Persona' (Edit Person) screen, where a green arrow points to the 'Perfil Acceso (TRABAJADOR P. MONTT)' button. This action triggers the opening of the 'Asignar Perfil' (Assign Profile) screen, which shows fields for 'Sucursal PUERTO MONTT' and 'Perfil', and a prominent green 'Asignar' (Assign) button at the bottom.

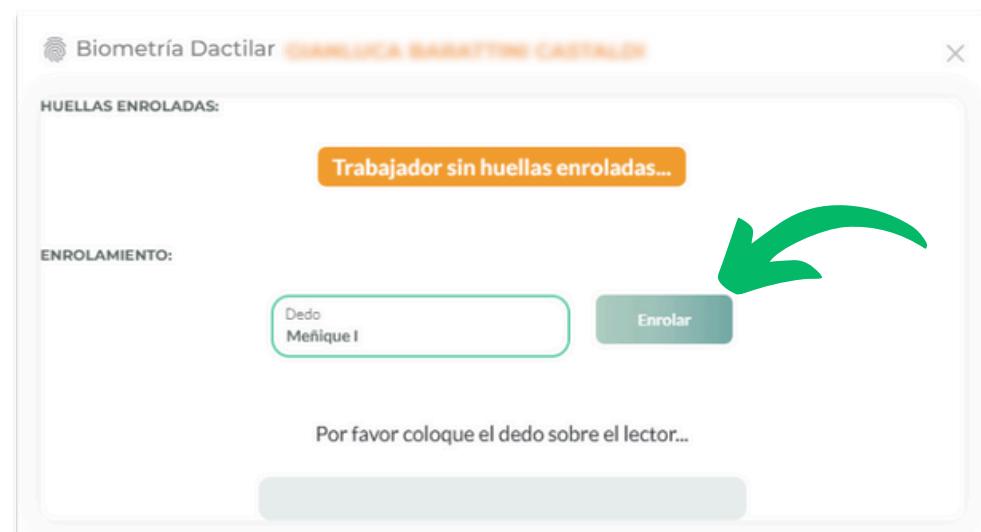
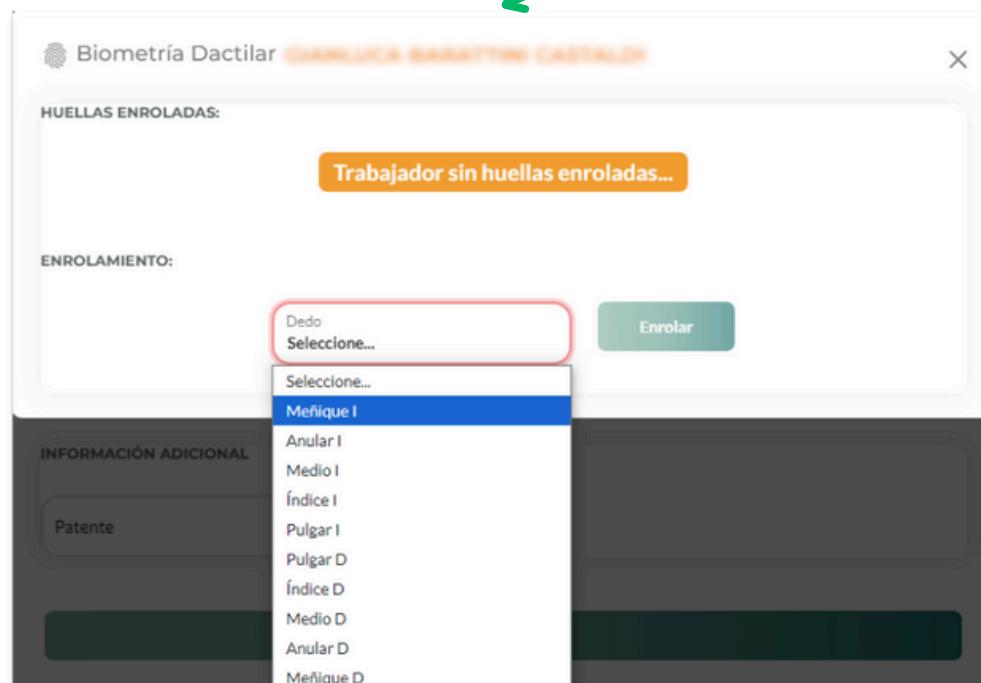
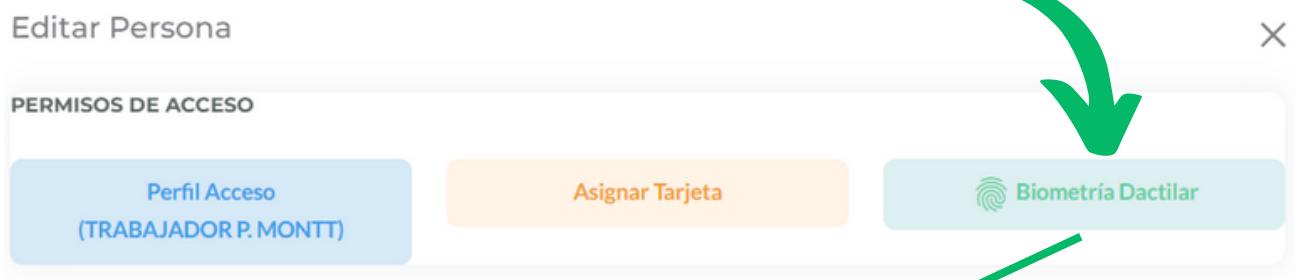
Asignar Tarjeta: Esta opción le permitirá asignar una tarjeta al trabajador. (Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB)

The diagram illustrates the process of assigning a card. It starts with the 'Editar Persona' (Edit Person) screen, where a green arrow points to the 'Asignar Tarjeta' button. This action triggers the opening of the 'Asignar Tarjeta' (Assign Card) screen. The screen displays a header 'ASIGNAR TARJETA DE ACCESO (RFID) A TRABAJADOR GERARDO AGUILAR'. Below it is a red-bordered input field labeled 'Número Tarjeta' with the placeholder text 'Por favor ingrese un número de tarjeta. Puede escribir un número manualmente o presentar la tarjeta en un lector USB.' At the bottom is a green 'Asignar Tarjeta' (Assign Card) button.



c.- Editar

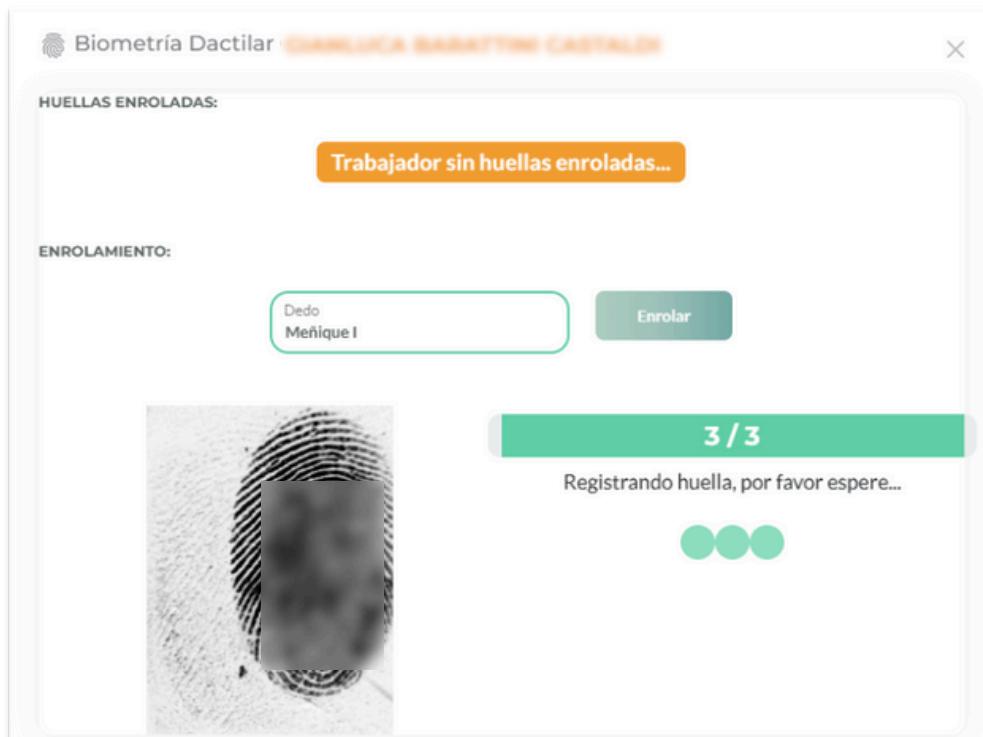
Biometría dactilar: Esta opción permitirá asignar un perfil de acceso con la huella dactilar.





c.- Editar

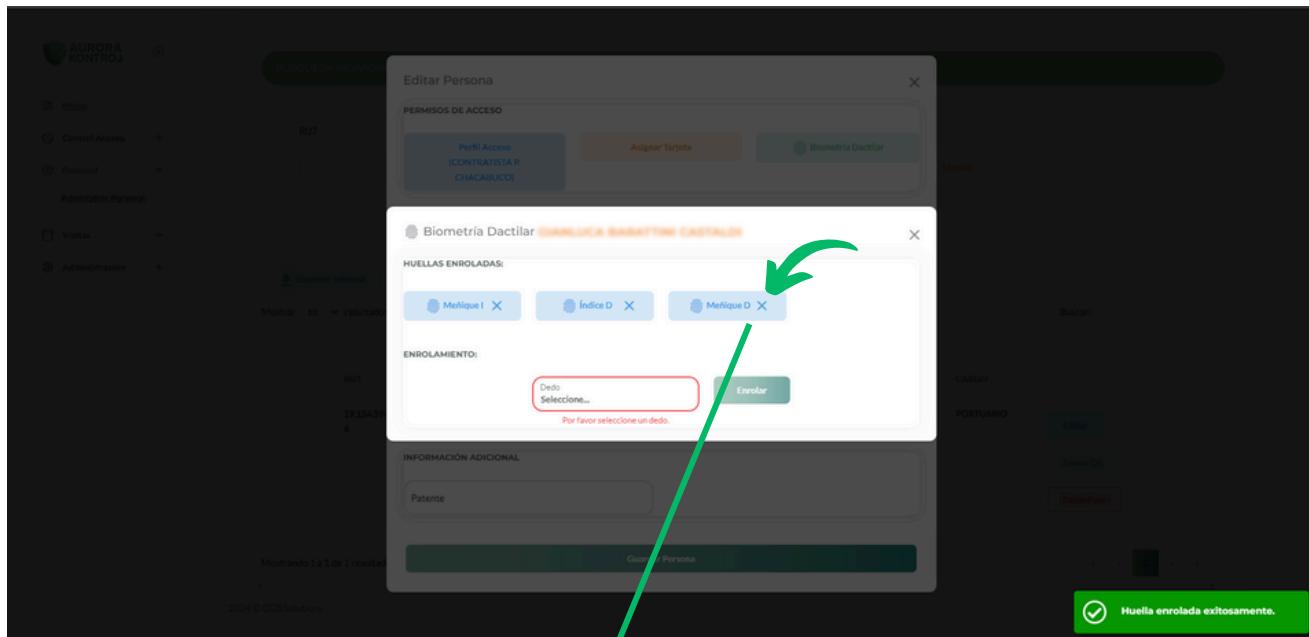
Biometría dactilar: En este apartado podrá asignar una huella dactilar seleccionando el dedo que quiere enrolar.





c.- Editar

Biometría dactilar: Una vez enrolado podrá observar todas las huellas agregadas, también podrá eliminar la huella ya agregada.



2.3.1- Administrar Personal



d.- Enviar QR

La opción “Enviar QR” permite enviar un código de acceso temporal al trabajador. Debe ingresar en el campo “Fecha de vencimiento” de dicho acceso y el “Correo” del trabajador, seguido de un clic en el botón “Enviar código temporal”.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO
18.220.609-1	AGUILAR	GERARDO	TRABAJADOR P. MONTT	PUERTO OXEAN	PUERTO MONTT	--	--



Código Temporal X

ENVÍO DE CÓDIGO DE ACCESO TEMPORAL A TRABAJADOR
GERARDO AGUILAR

Fecha Vencimiento dd/mm/aaaa □

Email
Por favor ingrese una fecha de vencimiento para el código temporal.

Por favor ingrese un email válido.

Enviar Código Temporal ◀

2.3.1- Administrar Personal



e.- Desactivar

La opción “Desactivar” desactivará el acceso general del trabajador.

RUT	APELLIDOS	NOMBRES	PERFIL ACCESO	EMPRESA	SUCURSAL	DEPARTAMENTO	CARGO
56230469- 3	ACUÑA	GERARDO	TRABAJADOR P/MONTE	PUERTO MONTE	PUERTO MONTE	--	--

Editar
Enviar QR
Desactivar



2.4 Visitas



2.4.1- Administrar Visitas

Esta sección le permitirá supervisar las visitas registradas y/o registrar una nueva visita haciendo clic en el botón “**Registrar nueva visita**” (img.1). También podrá supervisar los resultados de las visitas planificadas al buscar con el filtro “fecha inicio” y “fecha término” seguido de un clic en el botón “**Buscar**”.

img. 1

Registrar Nueva Visita

VISITAS PLANIFICADAS

Fecha Inicio: 08/01/2023 | Fecha Término: 16/09/2024 | Buscar

Mostrar: 10 resultados de Visitas Planificadas | Buscar:

ID	TIPO VISITA	NUM. DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	SOLICITANTE	ESTADO
No hay datos en esta tabla...								

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

2024 © CCB Solutions

Al hacer clic en “Registrar nueva visita” se abrirá una ventana donde deberá llenar los campos obligatorios de la nueva visita. Para hacer efectivo el ingreso, deberá hacer clic en el botón “**Registrar**”. El botón “**Limpiar**” borrará la información rellenada en los campos para una nueva búsqueda o para corregir la información.

Planificar Visita img. 2

IDENTIFICACIÓN PERSONA

(Pasaporte / Cédula Extranjera)

Num. Documento (RUT) Por favor Ingrese un RUT válido.

Nombres Apellidos
Por favor Ingrese nombres. Por favor Ingrese apellidos.

Email Telefono
Por favor Ingrese un email.

PERMISOS DE ACCESO

Fecha Inicio dd/mm/aaaa Fecha Término dd/mm/aaaa
Por favor Ingrese una fecha de inicio. Por favor Ingrese una fecha de término.

Sucursal PUERTO CHACABUCO Perfil VISITA P. CHACABUCO 1

INFORMACIÓN ADICIONAL

Patente Solicitante
Por favor Ingrese nombre de persona solicitante.

Observación / Motivo Visita

Registrar Limpiar

2.5 Administración



2.5.1- Empresas

En esta sección usted podrá supervisar las empresas registradas y/o registrar una nueva empresa.

Usted podrá desactivar cualquier empresa registrado al hacer clic en el botón “Desactivar” de dicha empresa.

Usted podrá modificar la empresa al hacer clic en el botón “Modificar”, posteriormente deberá llenar los campos que desea actualizar seguido de un clic en el botón “Actualizar”.

Modo de Edición

RUT
76.043.092-7

Nombre
PUERTO OXXEAN

Actualizar

2.5 Administración



2.5.1- Empresas

Para registrar una nueva empresa deberá hacer clic en el botón “**Registrar nueva empresa**” . Se abrirá una ventana en donde usted deberá llenar los campos obligatorios. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón “**Registrar**”. El botón “Limpiar” borrará la información rellenada en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

Ingresar Nueva Empresa

IDENTIFICACIÓN EMPRESA

RUT

Nombre

Por favor ingrese un RUT válido.

Por favor ingrese nombre de empresa (Razón Social.).

Registrar

Limpiar

2.5 Administración



2.5.2- Departamentos

En esta sección usted podrá supervisar los departamentos registrados y/o registrar un nuevo departamento.

The screenshot shows a web application interface titled "Registrar Nuevo Departamento". At the top, there is a search bar labeled "Buscar:" and a message "Mostrar 10 resultados de Departamentos". Below this, a table lists three departments:

ID	NOMBRE DEPARTAMENTO	Modificar	Desactivar
1	ADMINISTRACIÓN	Modificar	Desactivar
2	PUERTO	Modificar	Desactivar
4	SERVICIO EXTERNO	Modificar	Desactivar

At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 a 3 de 3 resultados". A green arrow points from the text "Usted podrá desactivar cualquier departamento registrado al hacer clic en el botón ‘Desactivar’ de dicho departamento." to the "Desactivar" button in the first row of the table.

Usted podrá desactivar cualquier departamento registrado al hacer clic en el botón “Desactivar” de dicho departamento.

Usted podrá modificar el departamento al hacer clic en el botón “Modificar”, posteriormente deberá llenar los campos que desea actualizar seguido de un clic en el botón “Actualizar”.

The screenshot shows a modal dialog titled "Modificar Departamento ADMINISTRACIÓN". It has a close button "X" at the top right. The form is labeled "IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO" and contains a single field "Nombre" with the value "ADMINISTRACIÓN". At the bottom of the dialog is a large green button labeled "Actualizar". A green arrow points from the text "Usted podrá modificar el departamento al hacer clic en el botón ‘Modificar’" to the "Actualizar" button.

2.5 Administración



2.5.2- Departamentos

Para registrar un nuevo departamento deberá hacer clic en el botón “**Registrar nuevo departamento**”. Se abrirá una ventana en donde usted deberá llenar el campo obligatorio. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón “**Registrar**”. El botón “**Limpiar**” borrará la información rellenada en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

Ingresar Nuevo Departamento

IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO

Nombre

Por favor ingrese nombre de departamento.

Registrar

Limpiar

2.5 Administración



2.5.3- Cargos

En esta sección usted podrá supervisar los cargos registrados y/o registrar un nuevo cargo.

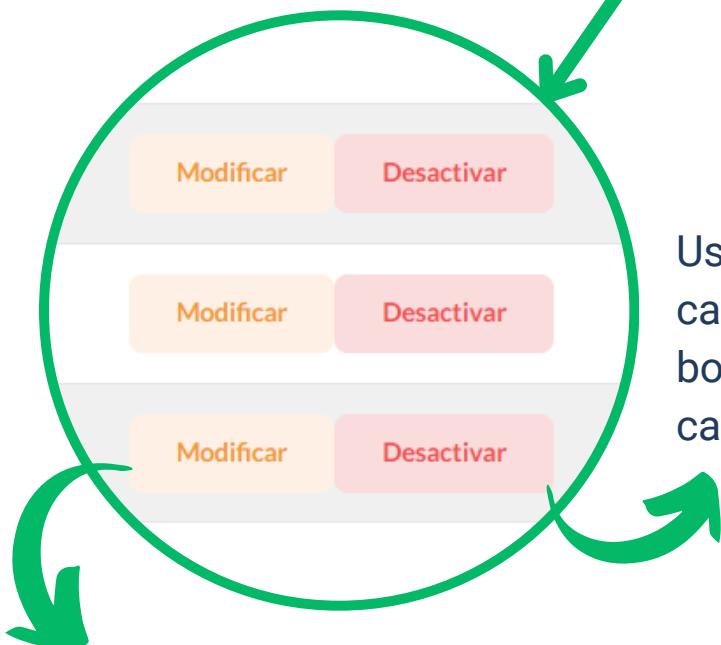


Registrar Nuevo Cargo

CARGOS			
Mostrar 10 resultados de Cargos			
Buscar: <input type="text"/>			
ID	NOMBRE CARGO	Modificar	Desactivar
1	ADMINISTRADOR	<button>Modificar</button>	<button>Desactivar</button>
2	PORTUARIO	<button>Modificar</button>	<button>Desactivar</button>
4	TRABAJADOR SERV. EXTERNO	<button>Modificar</button>	<button>Desactivar</button>

Mostrando 1 a 3 de 3 resultados

2024 © CCB Solutions



Usted podrá desactivar cualquier cargo registrado al hacer clic en el botón “**Desactivar**” de dicho cargo.

Usted podrá modificar el cargo al hacer clic en el botón “**Modificar**”, posteriormente deberá llenar el campo que desea actualizar seguido de un clic en el botón “**Actualizar**”.



Modificar Cargo ADMINISTRADOR

X

IDENTIFICACIÓN CARGO

Nombre
ADMINISTRADOR

Actualizar



2.5 Administración



2.5.3- Cargos

Para registrar un nuevo departamento deberá hacer clic en el botón “**Registrar nuevo cargo**”. Se abrirá una ventana en donde usted deberá llenar el campo obligatorio. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón “**Registrar**”. El botón “**Limpiar**” borrará la información rellenada en el campo para un nuevo registro o para corregir la información.

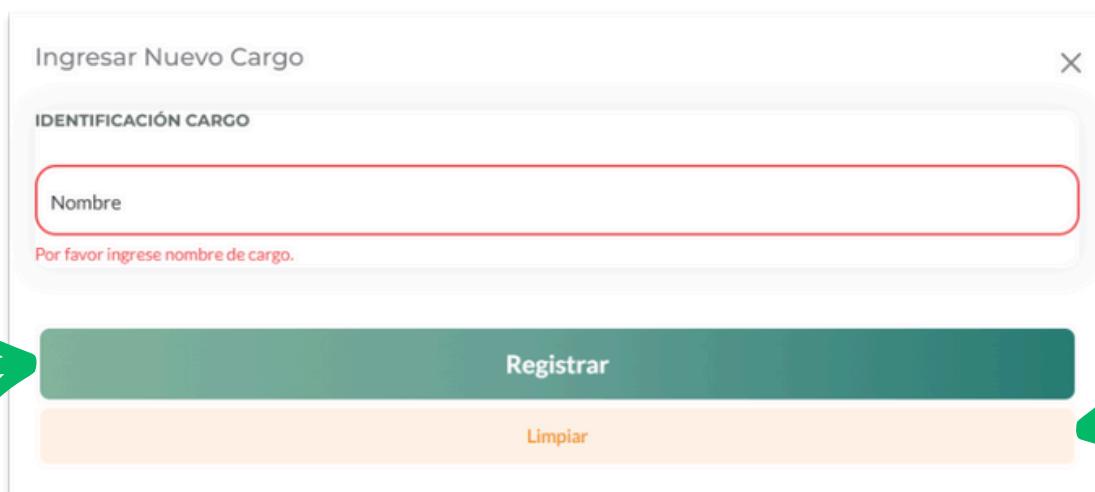
Ingresar Nuevo Cargo X

IDENTIFICACIÓN CARGO

Nombre

Por favor ingrese nombre de cargo.

Registrar Limpiar



2.5 Administración



2.5.4- Dispositivos Móviles

En esta sección usted podrá supervisar los dispositivos móviles registrados y/o registrar un dispositivo móvil.

A screenshot of a web application titled "Registrar Nuevo Dispositivo". The main section is titled "DISPOSITIVOS". It shows a table with columns: ID, NOMBRE, S.O., MODELO, and ZONA ACCESO. A message at the bottom of the table says "No hay datos en esta tabla...". Below the table, it says "Mostrando 0 a 0 de 0 resultados". A green curved arrow on the left side points towards the "Registrar Nuevo Dispositivo" button at the top of the page.

Para registrar un dispositivo móvil, deberá hacer clic en el botón **“Registrar nuevo dispositivo”**. Se abrirá una ventana en donde usted deberá llenar los campos obligatorios. Para hacer efectivo el registro, deberá hacer clic en el botón **“Registrar”**. El botón **“Limpiar”** borrará la información rellenada en los campos para un nuevo registro o para corregir la información.

A screenshot of a modal window titled "Registrar Nuevo Dispositivo Móvil". The window has two sections: "IDENTIFICACIÓN DISPOSITIVO" and "ASIGNACIÓN". In the "IDENTIFICACIÓN DISPOSITIVO" section, there is a red-bordered input field labeled "Nombre" with a placeholder "Por favor ingrese NOMBRE DESCRIPTIVO para el nuevo dispositivo móvil a registrar. Esto le servirá para identificar los eventos registrados por el dispositivo.". In the "ASIGNACIÓN" section, there are two green-bordered input fields: "Sucursal" and "Zona Acceso". At the bottom of the window are two buttons: a green "Generar Código" button and an orange "Limpiar" button. Two green arrows point to the "Generar Código" button and the "Limpiar" button respectively.

2.6 Información de contacto



Contacto:

mesadeayuda@ccbsolutions.cl

