



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para Ciencia, Tecnología e Innovación



Manual de Usuario - SIPve **Proyecto: Sistema Integrado de Protección Venezolano**

Versión: 1.0

**Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación
Octubre, 2012**

Identificador del documento: *SIPVEMCAR*



Complejo Tecnológico Simón Rodríguez, Base Aérea Generalísimo Francisco de Miranda, sector noreste,
La Carlota, Caracas. República Bolivariana de Venezuela. Teléfono: +58 (212)555.81.00 Fax: (212)555.81.10

www.cenit.gob.ve



Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
1.0	10-2012	David Concepcion	Elaboración del documento



Índice de Contenido

1	Introducción.....	4
1.1	Alcance.....	4
1.2	Documentos relacionados.....	4
1.3	Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas.....	4
1.4	Descripción.....	4
2	Contenido.....	5
2.1	Cargos.....	5
2.1.1	Opción Agregar.....	5
2.1.2	Opción Modificar.....	5
2.1.3	Opción Eliminar.....	5
2.2	Departamentos.....	6
2.2.1	Opción Agregar.....	6
2.2.2	Opción Modificar.....	6
2.2.3	Opción Eliminar.....	6
2.3	Plantilla.....	6
2.3.1	Opción Agregar.....	7
2.3.2	Opción Modificar.....	8
2.3.3	Opción Eliminar.....	8
2.4	Carnets Empleados.....	8
2.4.1	Opción Agregar.....	8
2.4.2	Opción Modificar.....	9
2.4.3	Opción Eliminar.....	9
2.4.4	Opción Imprimir.....	9
2.4.5	Cargar Fotografía.....	11



Manual de Usuario

1 Introducción

1.1 Alcance

Este documento tiene como propósito servir como una herramienta de apoyo para el uso del Sistema Integrado de Protección Venezolano (SIPve), específicamente para los módulos de carnetización, diseñados para la elaboración de carnets de identificación.

Dichos módulos permiten el diseño completo de carnets hasta el seguimiento de la impresión de los mismos, y a su vez aporta un apoyo al personal destinado al chequeo del ingreso personas a la institución.

1.2 Documentos relacionados

Título	Fecha	Organización	Identificador del documento
Manual Instalación	Octubre 2012	CENIT-DIDI	SIPVEMINST
Manual Usuario - Generalidades	Octubre 2012	CENIT-DIDI	SIPVEMGEN

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

SIPve

Acrónimo de la aplicación

CENIT

Centro Nacional de Innovación Tecnológica

Carnetización

Proceso de elaboración de carnets.

Web Cam

Pequeña cámara digital conectada a una computadora por un puerto USB.

1.4 Descripción

En este documento se describe el uso de cada uno de los módulos de Carnetización. Los aspectos que se tratan en el contenido del manual son:

- Módulo Cargos
- Módulo Departamentos
- Módulo Plantilla

- Módulo Carnets Empleados
- Módulo Carnets Visitantes
- Módulo Listado de Empleados

2 Contenido

La aplicación está basada en ambientes Web y por tanto para acceder a ella se debe utilizar un navegador web (se recomienda el uso de Mozilla Firefox 5+). Se debe colocar la siguiente dirección en el navegador: *http://dominio/sipve/*, siendo *dominio* la dirección del servidor donde esté instalada la aplicación. Seguidamente aparecerá la pantalla de ingreso al sistema (Véase sección 2.1 del documento SIPVEMGEN).

2.1 Cargos

Para acceder el módulo de Cargos se debe presionar en el menú principal la opción: **Carnetización / Cargos**.

Éste módulo permite configurar los Cargos, donde se puede agregar, modificar, eliminar y visualizar sus datos, así como también establecer un color de referencia.

2.1.1 Opción Agregar

Para agregar un Cargo se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario. Se debe ingresar la información necesaria y se presiona el botón *Agregar Cargo*:

Img. 1 – Formulario de Cargos.

2.1.2 Opción Modificar

Para modificar un Cargo se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.1.1, Img. 1).

2.1.3 Opción Eliminar:

Para eliminar un Cargo se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

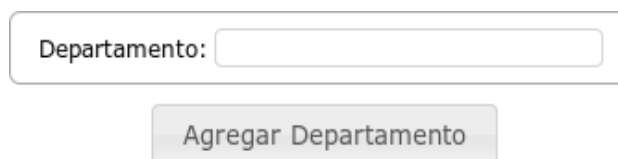
2.2 Departamentos

Para acceder el módulo de Departamentos se debe presionar en el menú principal la opción: **Carnetización / Departamentos**.

Éste módulo permite configurar los Departamentos, donde se puede agregar, modificar, eliminar y visualizar sus datos.

2.2.1 Opción Agregar

Para agregar un Departamento se debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario. Se debe ingresar la información necesaria y se presiona el botón *Agregar Cargo*:



Departamento:

Img. 2 – Formulario de Departamentos.

2.2.2 Opción Modificar

Para modificar un Departamento debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.2.1, Img. 2).

2.2.3 Opción Eliminar

Para eliminar un Departamento se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.3 Plantilla

Para acceder el módulo de Plantilla se debe presionar en el menú principal la opción: **Carnetización / Plantilla**.

Éste módulo permite realizar el diseño del carnet, estableciendo una plantilla del mismo para posteriormente emitir los carnets en los módulos correspondientes, así mismo se puede agregar, modificar, eliminar y visualizar sus datos.

El diseño comprende la parte frontal y posterior del carnet, y a su vez el diseño de un carnet para visitantes a partir del mismo diseño frontal.

El módulo esta comprendido de la siguiente manera:

- En la parte izquierda la vista preliminar donde se pueden ubicar todos los objetos que comprenden el carnet, dimensionándolos y moviéndolos a conveniencia.
- En la parte superior derecha un sub-menú que permite elegir el modo de edición: Frente – Visitante – Reverso.

- En la parte media derecha el formulario donde se establecen imágenes de fondo, del logo y demás características. Para desplegarlo se debe presionar sobre la etiqueta “*Estilos de las Etiquetas*” (Vease *Img. 4*).
- En la parte inferior derecha la configuración de formato de cada objeto de texto del carnet.



Etiqueta	Fuente	Fondo	Alineación
Institución <input checked="" type="checkbox"/>	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Nombre y Apellido	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Cédula	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Departamento	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Visitante	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Visitante Nro.	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Cargo <input checked="" type="checkbox"/>	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope
Fecha <input checked="" type="checkbox"/>	22 Pt Arial	<input type="checkbox"/>	H: Izquierda V: Tope

Img. 4 – Formulario de formatos y estilos.

2.3.1 Opción Agregar

Para agregar una Plantilla debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario. Se debe ingresar la información necesaria y se presiona el botón *Agregar Plantilla*:

La imagen del fondo de la plantilla debe tener 646 x 1030 píxeles.

Img. 5 – Agregar Plantilla.

2.3.2 Opción Modificar

Para modificar una Plantilla debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.3.1, Img. 5).

2.3.3 Opción Eliminar

Para eliminar una Plantilla se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.4 Carnets Empleados

Para acceder al módulo de Carnets Empleados se debe presionar en el menú principal la opción: **Carnetización / Carnets Empleados**.

Este módulo permite la emisión de carnets de los empleados a partir de una plantilla previamente generada (Véase sección 2.3), así mismo se puede agregar, modificar, eliminar, imprimir y visualizar sus datos.

2.4.1 Opción Agregar

Para agregar un Carnet de Empleado debe presionar el botón *Agregar* y llenar el formulario. Se debe ingresar la información necesaria y se presiona el botón *Agregar Carnet*:



Fundación Centro Nacional de Innovación Tecnológica

CENIT

Nombre 1 Apellido 1
C.I. XX.XXX.XXX

DIR. DE INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO E INNOVACIÓN

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología

Departamento: **DIR. DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN**

Cargo: **Analista**

Cédula:

Nombre:

Apellido:

Img. 6 – Agregar Carnet Empleado.

Para agregar la foto debe presionar el botón respectivo (Véase sección 2.4.5, *Img 9*).

2.4.2 Opción Modificar

Para modificar un Carnet de Empleado debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Modificar*, y modificar algún dato en el formulario mencionado en el punto anterior (Véase sección 2.4.1, *Img. 6*).

De igual manera puede modificar la foto presionando el botón respectivo (Véase sección 2.4.5, *Img 9*).

2.4.3 Opción Eliminar

Para eliminar un Carnet de Empleado se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón *Eliminar*.

2.4.4 Opción Imprimir

Para Imprimir un Carnet de Empleado se debe seleccionar un registro de la lista y presionar el botón:



Img. 7 – Botón cargar Foto.

Se despliega a la derecha la vista preliminar del carnet (Véase *Img. 8*), comprendida por dos imágenes, del frente y reverso del mismo. Para imprimir cada lado se presiona la imagen respectiva.



Img. 8 – Vista preliminar de Impresión de Carnet.

2.4.5 Cargar Fotografía

Al agregar y modificar un Carnet de Empleado (Véase sección 2.4.1 y 2.4.2) se debe cargar una foto carnet como parte del mismo. Para cargar la foto debe presionarse el botón:



Img. 9 – Botón cargar Foto.

Se despliega una ventana donde se puede capturar, cargar, cortar, eliminar y guardar fotos para el carnet. Dicha pantalla esta dispuesta de la siguiente manera:

- Parte superior: se visualizan de forma horizontal el historial de las fotos guardadas, tomando solo una como definitiva.
- Parte central: botones de opciones:
 - Capturar foto: se debe conectar una Web Cam USB al computador y presionar el botón Capturar Foto. Aparecerá un cuadro de dialogo de permisos de acceso a la cámara, se debe presionar el botón Permitir (Vease *Img. 11*) y se despliega el video de la cámara. Para tomar una foto se presiona el botón Tomar Foto. Una vez tomada la foto se corta la sección deseada de la misma y se presiona el botón Cortar Foto.
 - Cargar foto: se presiona el botón Capturar Foto y se presiona el botón Examinar, se elige el archivo de la foto del árbol de directorios del sistema operativ, una vez elegida la imagen se corta la sección deseada de la misma y se presiona el botón Cortar Foto.
 - Eliminar Foto: se selecciona la foto que se desee eliminar y se presiona el botón Eliminar Foto.
 - Guardar Foto: se selecciona la foto que se desee guardar y se presiona el botón Guardar Foto.



Img. 10 – Sub-Ventana Cargar fotos.



Img. 11 – Captura de Foto por Web Cam.