

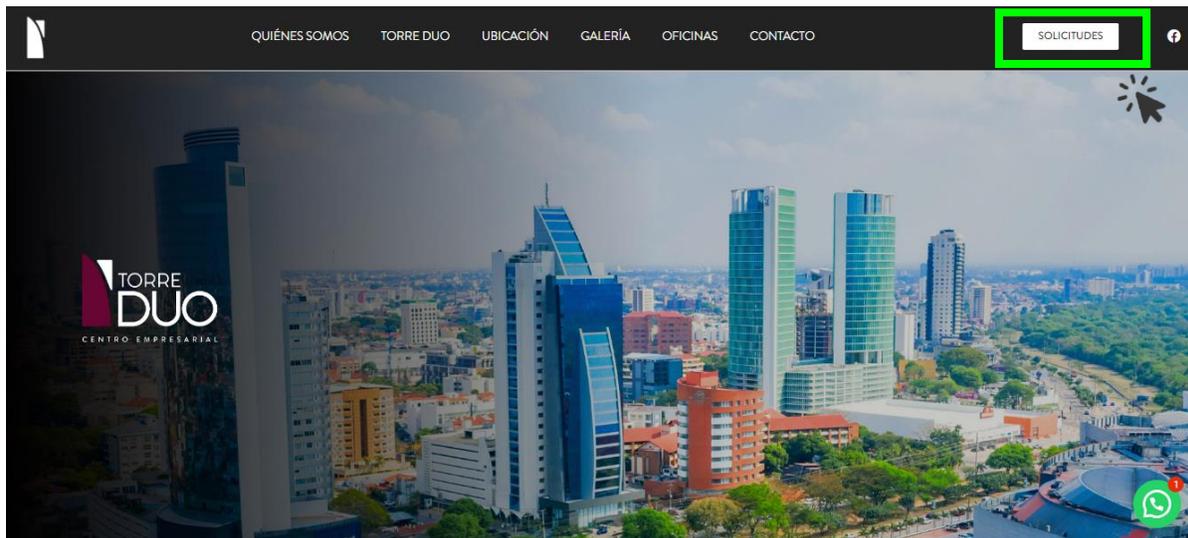
MANUAL DE USO

Sistema De Solicitud De Credenciales



- Para acceder al **Sistema De Solicitud De Credenciales de Torre DUO**, debe seguir los siguientes pasos.
1. Solicitar a la Administración de Torre DUO, mediante correo electrónico, el usuario y contraseña asignados a su oficina. En su correo deberá indicar quien será a **persona de contacto en su oficina que estará a cargo de estas solicitudes**.
 2. Para acceder al sistema, en su navegador ingresar a la página web de Torre Dúo (www.torreduo.com).

I. Ubicar la sección SOLICITUDES



II. Seleccionar el enlace **SOLICITUDES CREDENCIALES ACESO**



III. Colocar el nombre de usuario y la contraseña.



Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

NOTA: También podemos ingresar directamente a la siguiente dirección: solicitudes.ddns.net:8888

3. Una vez haya ingresado estos datos ,usuario y contraseña, deberá aparecerle la siguiente ventana:



#	Nombre y Apellido	Tipo	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega	Estado	Acciones	Imprimir
134	JOSE MIGUEL LOPEZ PEREZ	Permanente	10-10-2016				Pendiente		

[Nueva Solicitud](#)

Para continuar, el primer paso a realizar es la carga de los datos de la empresa, esta acción deberá realizarla una sola vez al inicio o en el caso que algunos de los datos deban ser modificados.

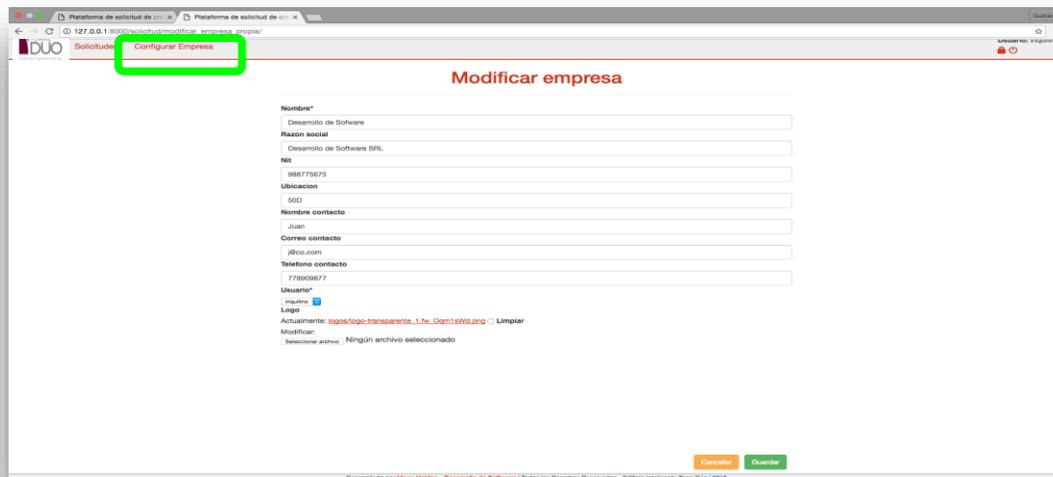
El segundo paso es la elaboración de la solicitud de credenciales.

Para ello podrá usar los menús situados en la barra superior de la ventana conforme se indica a continuación.

OPCIONES DEL MENÚ

1. Configurar empresa.

Modificar empresa. En el menú superior deberá seleccionar la opción **Configurar Empresa** que desplegará la siguiente pantalla.

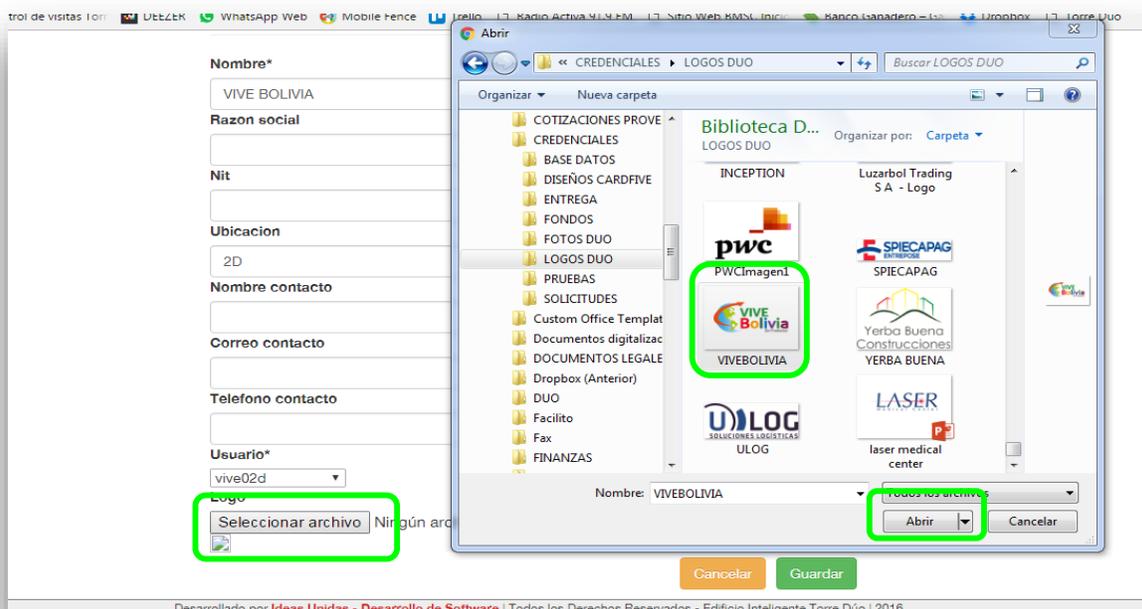


Inicialmente usted deberá colocar los siguientes datos que serán tomados en cuenta para la emisión de facturas.

- I. Razón Social (conforme se deba facturar las credenciales solicitadas)
- II. N.I.T.
- III. Nombre de la persona de contacto.
- IV. Correo electrónico de la persona de contacto.
- V. Teléfono de contacto.
- VI. Usuario



- VII. Logo. Deberá cargar el logotipo de la empresa que será impreso en todas las credenciales que solicite. Para ello deberá seleccionar un archivo en formato jpg presionando el botón “Seleccionar archivo” y haciendo clic en abrir una vez elegida la imagen a usar.



2. Solicitudes.

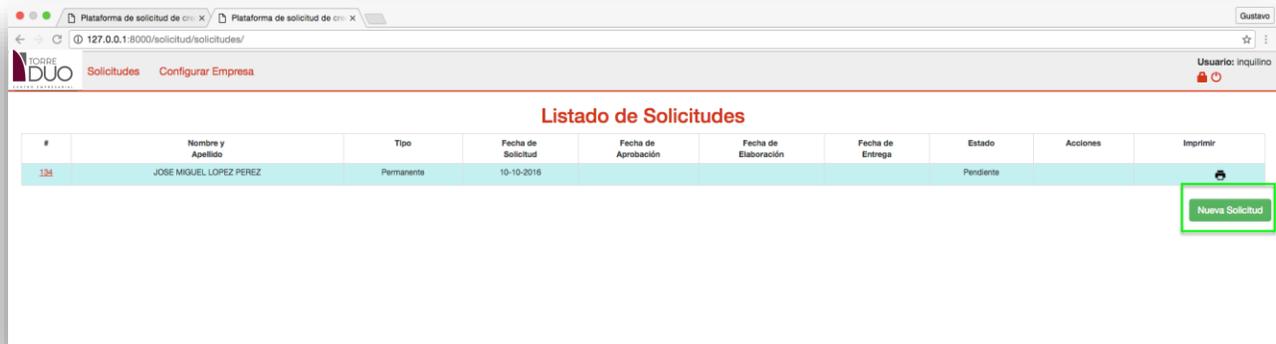
- I. **Listado de solicitudes.** En esta opción del menú superior, puede llevar un control interno de sus solicitudes y también ver en qué etapa se encuentra su solicitud.



Las columnas desplegadas son:

- **#** - Numero de solicitud. Dando clic al número que tiene la solicitud en el listado, desplegará una ficha que permitirá ver los datos del credencial solicitado. **Estos campos son solo de lectura.**
- **Nombre y apellido** - Datos del usuario de la credencial
- **Tipo** – Protocolo asignado al momento de realizar la solicitud del credencial (Personal de planta o Visita eventual.)
- **Fechas** – Controla las fechas de cada estado (Solicitud, Aprobación, Elaboración y Entrega).

- **Estado** - Es la etapa en que se encuentra la solicitud, incluso podrá ver cuando fue entregado un credencial. (Aprobada, Rechazada, Elaborada y Entregada).
 - **Imprimir**. Le permite imprimir la constancia de solicitud del credencial.
- II. **Nueva Solicitud**. En esta opción, que se encuentra en la parte inferior derecha, desplegará un formulario con los datos necesarios a ser llenados para solicitar a la administración de Torre DUO la elaboración del credencial nuevo.



- Inicialmente deberá elegir el protocolo para el credencial, tomando en cuenta si se trata de personal de planta o para visitas eventuales.



- Si selecciona el protocolo "Visita eventual", solo deberá definir las áreas de acceso, y los horarios para el credencial.



Nueva Solicitud

Seleccione el tipo de tarjeta:
Acceso Eventual

Accesos

Molinetes Lobby: Molinetes Mozzanine: Parqueo:

Horarios

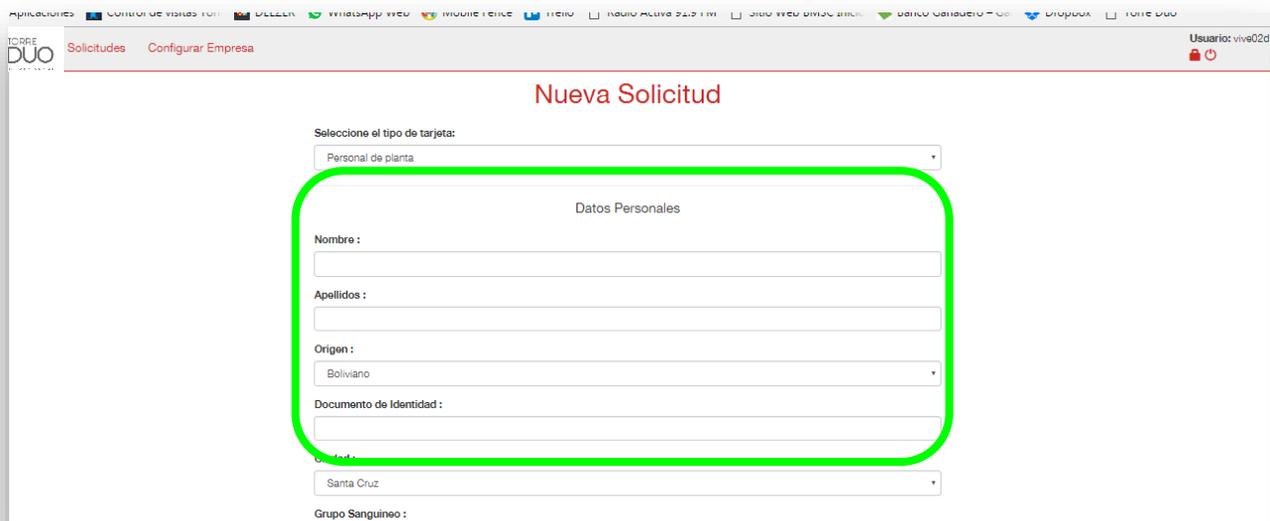
Lunes a Viernes :
8:00 - 19:00

Sabados :
8:00 - 19:00

Domingos y feriados :
8:00 - 19:00

➤ **NOTA** – Las credenciales con protocolo “Visita eventual” se habilitan por un periodo máximo de 30 días por vez.

- En caso de seleccionar la opción Personal de planta, deberá necesariamente colocar todos los datos solicitados.
 - ✓ **Nombre y Apellidos** de la persona a la cual saldrá el credencial.
 - ✓ Si es de **Origen** boliviano o extranjero. (Si es extranjero, deberá seleccionar con qué tipo de documento lo registrará Carne de extranjero, Pasaporte u Otro).
 - ✓ Numero de **Documento De Identidad**. (ingresar letras y números sin espacios)



Nueva Solicitud

Seleccione el tipo de tarjeta:
Personal de planta

Datos Personales

Nombre :

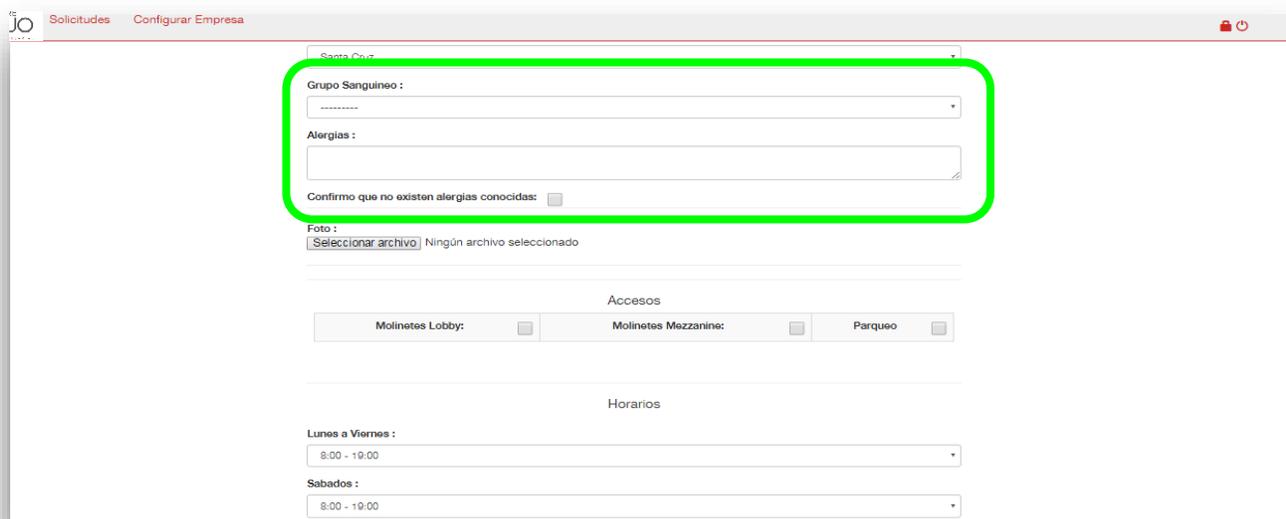
Apellidos :

Origen :
Boliviano

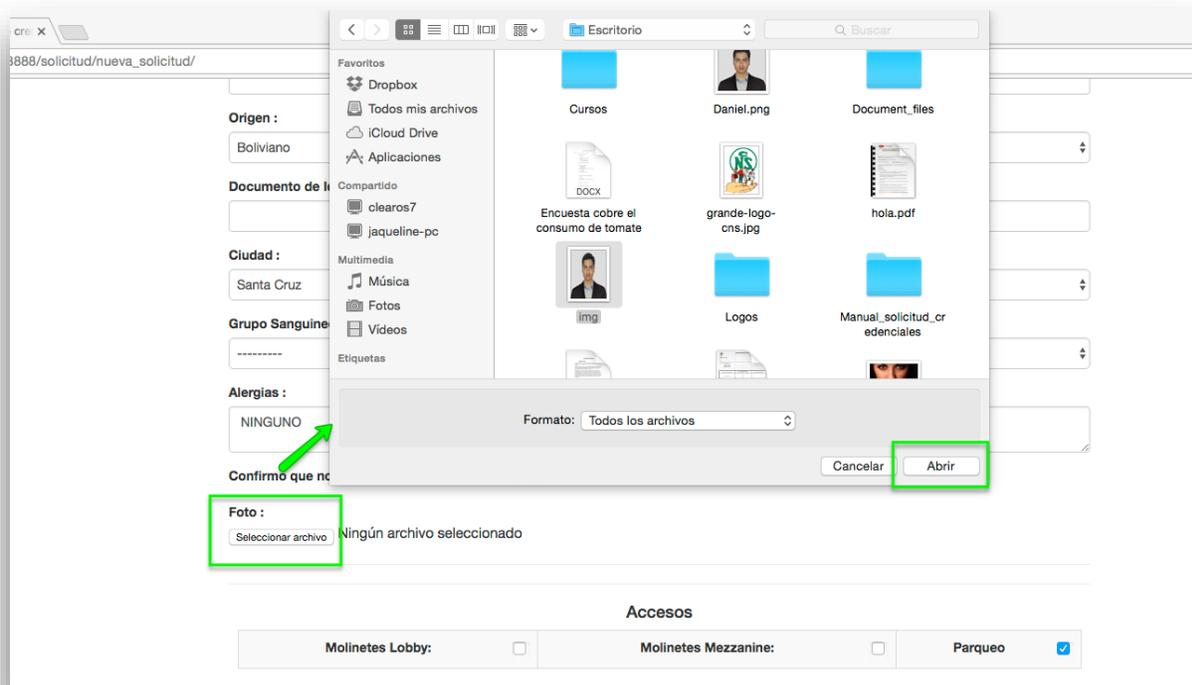
Documento de Identidad :

Grupo Sanguíneo :
Santa Cruz

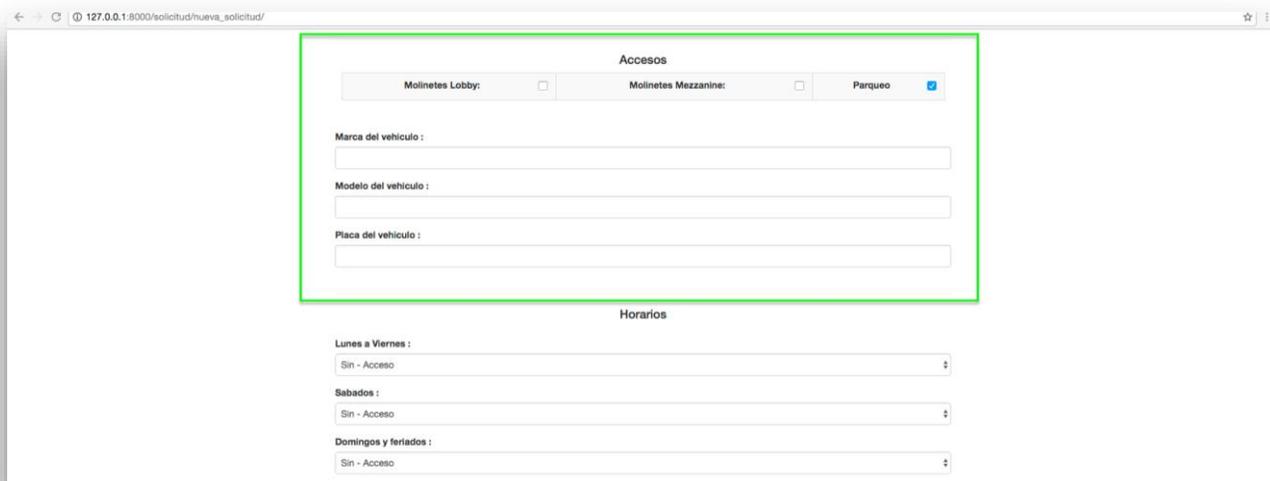
- **Grupo Sanguíneo** de la persona a quien pertenecerá el credencial.
- Si tiene alguna **Alergia** conocida, caso contrario podrá seleccionar la opción “**No existen alergias conocidas**”. (Este dato se mantiene en total confidencialidad y se usa solo para emergencias).



- **Foto**, la imagen debe estar en buena resolución, tomada con el rostro de frente con fondo blanco en formato de imagen jpg y debe ser de 200x200 pixeles.



- Definir **Accesos** a las áreas del edificio (Lobby, Mezanine y Parqueo). En caso de seleccionar Parqueo, deberá colocar los datos del vehículo con el que podrá ingresar a través de la barrera vehicular la persona a quien le pertenece el credencial.



- Definir **Horarios de acceso** al edificio, podrá seleccionar rangos horarios para el acceso de lunes a viernes, para los días sábado y para los días domingo y feriados.



- **Datos para la facturación** del credencial. Por defecto se cargarán los datos predefinidos en el formulario de la empresa, Razón Social y NIT, pero también es posible modificarlos si es que ve necesario que la factura sea emitida a otro nombre.

Horarios

Lunes a Viernes :

Sabados :

Domingos y feriados :

Datos para la facturación

Razón social :

NIT :

Desarrollado por Ideas Unidas - Desarrollo de Software | Todos los Derechos Reservados - Edificio Inteligente Torre Duo | 2016

Una vez introducidos todos los datos, al final del formulario, se tiene la opción de " **Aceptar**" y " **Cancelar**".

Aceptar, mostrará en tamaño real el aspecto que tendrá el credencial, con el logo de la empresa la foto y los datos personales que fueron cargados para éste.


Solicitudes Configurar Empresa

Usuario: prueba001

Confirmar Solicitud

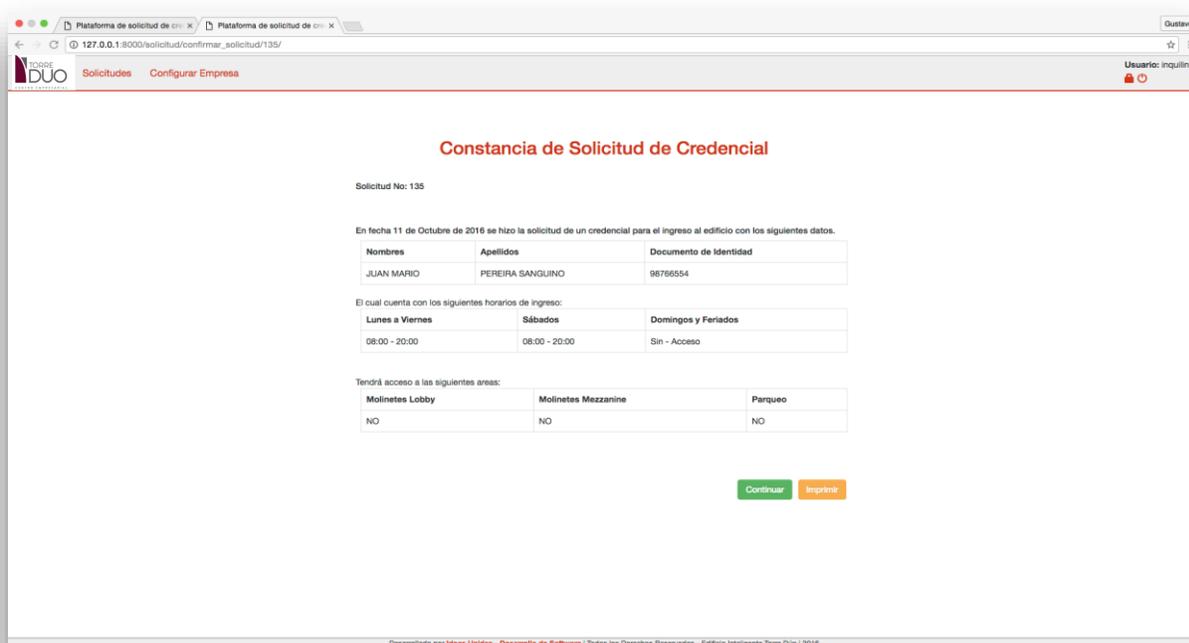
El credencial solicitado se verá de la siguiente manera:



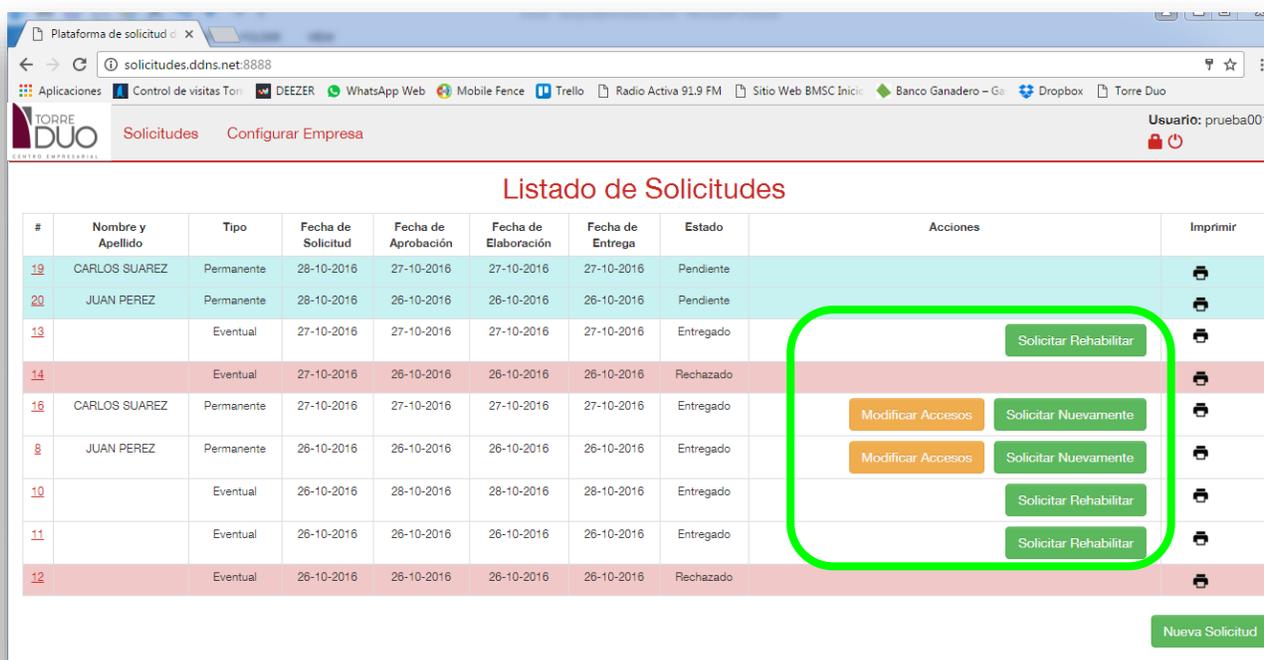
Los datos para la facturación son:

Razon Social:
NIT:
El costo de cada credencial es de \$us. 10.-
El tiempo de elaboracion del credencial es entre 48 y 72 horas.
Si está de acuerdo, presione "Confirmar", caso contrario "Volver" para editar los datos.

- Si confirmamos la solicitud, se generará un documento imprimible por la solicitud del credencial.



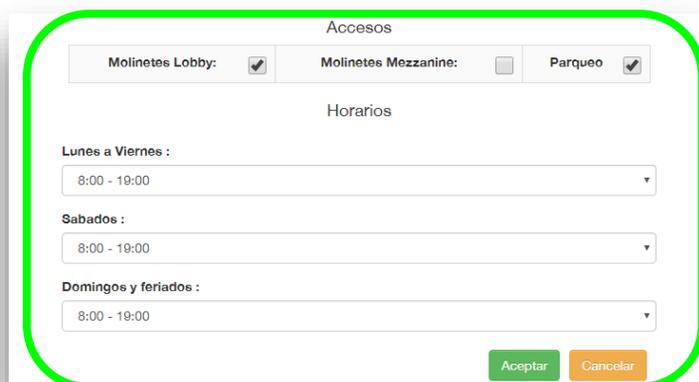
Al dar clic en **continuar**, vuelve nuevamente a la vista inicial, en esta pantalla está el listado de las solicitudes que haya realizado y se presentarán además en cada solicitud las opciones de **Solicitar Nuevamente** para las credenciales nominadas de personal de planta y **Solicitar Rehabilitar** para las credenciales eventuales. De igual manera en ambos casos se tendrá la opción para **Modificar Accesos**



#	Nombre y Apellido	Tipo	Fecha de Solicitud	Fecha de Aprobación	Fecha de Elaboración	Fecha de Entrega	Estado	Acciones	Imprimir
19	CARLOS SUAREZ	Permanente	28-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	Pendiente		
20	JUAN PEREZ	Permanente	28-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	Pendiente		
13		Eventual	27-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	Entregado		
14		Eventual	27-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	Rechazado		
16	CARLOS SUAREZ	Permanente	27-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	27-10-2016	Entregado		
8	JUAN PEREZ	Permanente	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	Entregado		
10		Eventual	26-10-2016	28-10-2016	28-10-2016	28-10-2016	Entregado		
11		Eventual	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	Entregado		
12		Eventual	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	26-10-2016	Rechazado		

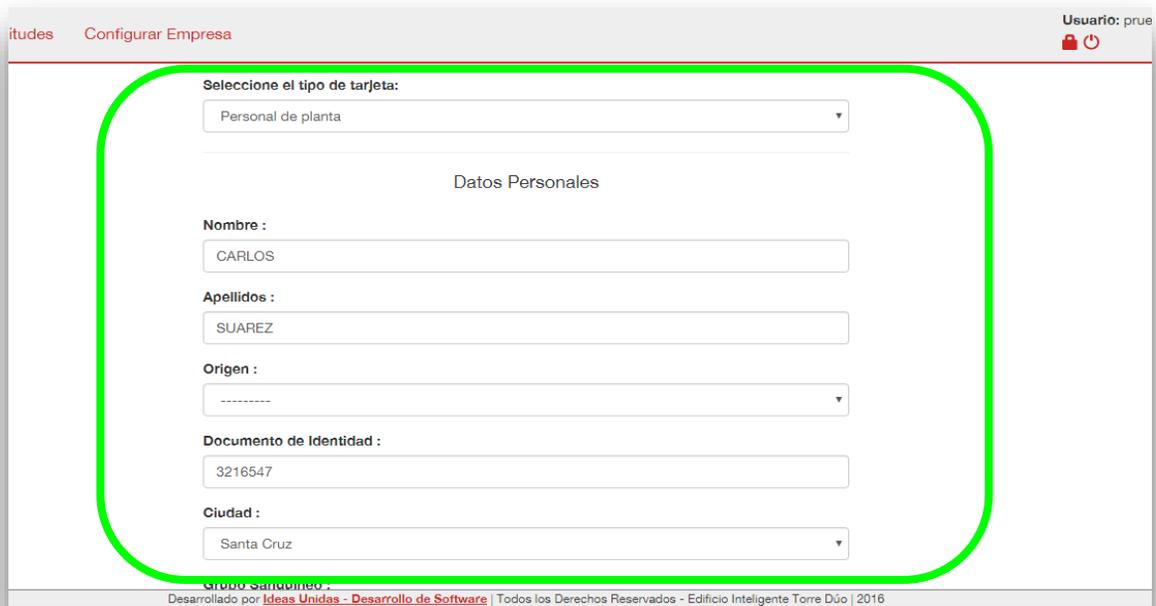
3. Solicitud de Modificación de Accesos, Reemplazo de credenciales y Rehabilitación en sistema.

- I. **Modificación de Accesos.** En caso de necesitar modificar algún dato en las credenciales existentes, dando clic en el botón **Modificar Accesos** a fin de poder cambiar los días y horarios de ingresos y salida así como también los lugares de acceso. Se desplegará la siguiente ventana donde podrán hacer los cambios confirmando con el botón **Aceptar**.

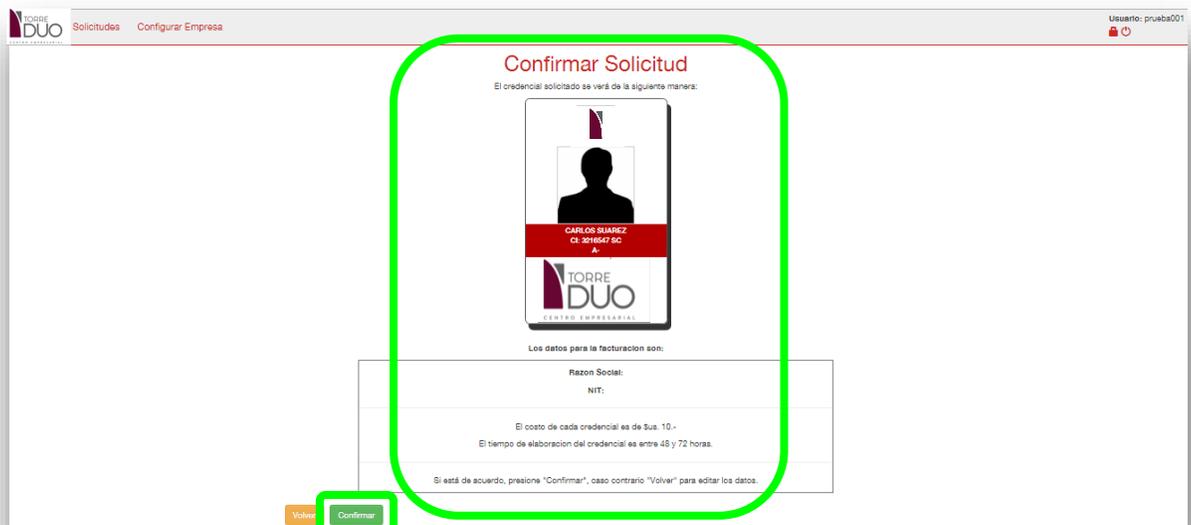


Posteriormente les llegará una confirmación por mail confirmando los cambios realizados.

- II. **Reemplazo de credenciales.** En caso de pérdida o daño de la credencial recibida, se podrá solicitar una copia de la credencial dando clic en el botón **"Solicitar Nuevamente"** esta opción, que se encuentra en la parte inferior derecha, desplegará el mismo formulario que se usó para solicitar por primera vez la credencial.



Podrán realizar los cambios en los datos, que consideren necesarios y dar clic en el botón **Aceptar** lo que les desplegará la pantalla siguiente de confirmación, con una imagen previa de la credencial.



Si esta todo correcto deberá dar clic en el botón **Confirmar** lo que despliega una ventana con la constancia de su solicitud. El resto del proceso es el mismo que de una solicitud nueva.

- III. **Rehabilitación en sistema.** Las credenciales que fueron solicitadas como tipo eventual, permanecen habilitadas únicamente por 30 días, al término de este periodo para rehabilitarlas se debe realizar la solicitud mediante el sistema.

Para ello deberá dar clic en el botón “Solicitar Rehabilitar” situado a la derecha de la credencial correspondiente en su listado histórico de solicitudes como se ve en la imagen siguiente.



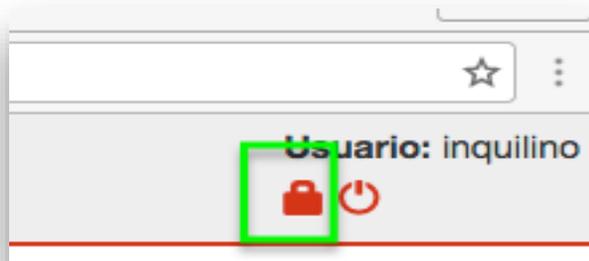
Una vez aprobado y terminado el proceso de rehabilitación recibirá un correo de confirmación.

4. Opciones adicionales

Las opciones adicionales del menú son las siguientes:



- Haciendo clic en el icono de candado, podemos cambiar la contraseña de usuario, recomendamos hacer esto cada cierto tiempo a fin de mantener su nivel de seguridad.



- Haciendo clic en el icono de apagado, puede Cerrar sesión.

