

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01
		Fecha: 06/02/2018

Encienda el equipo e inicie sesión.

usuario: PRUEBAICFES

contraseña: 1234567*

Inicie la aplicación Paris Escritorio haciendo doble click en el icono



SINCRONIZACION

- Para sincronizar el sitio seleccione la Prueba y digite el código del sitio y haga click en el botón **Consultar**. Al hacer click en el botón consultar debe aparecer el nombre del sitio.

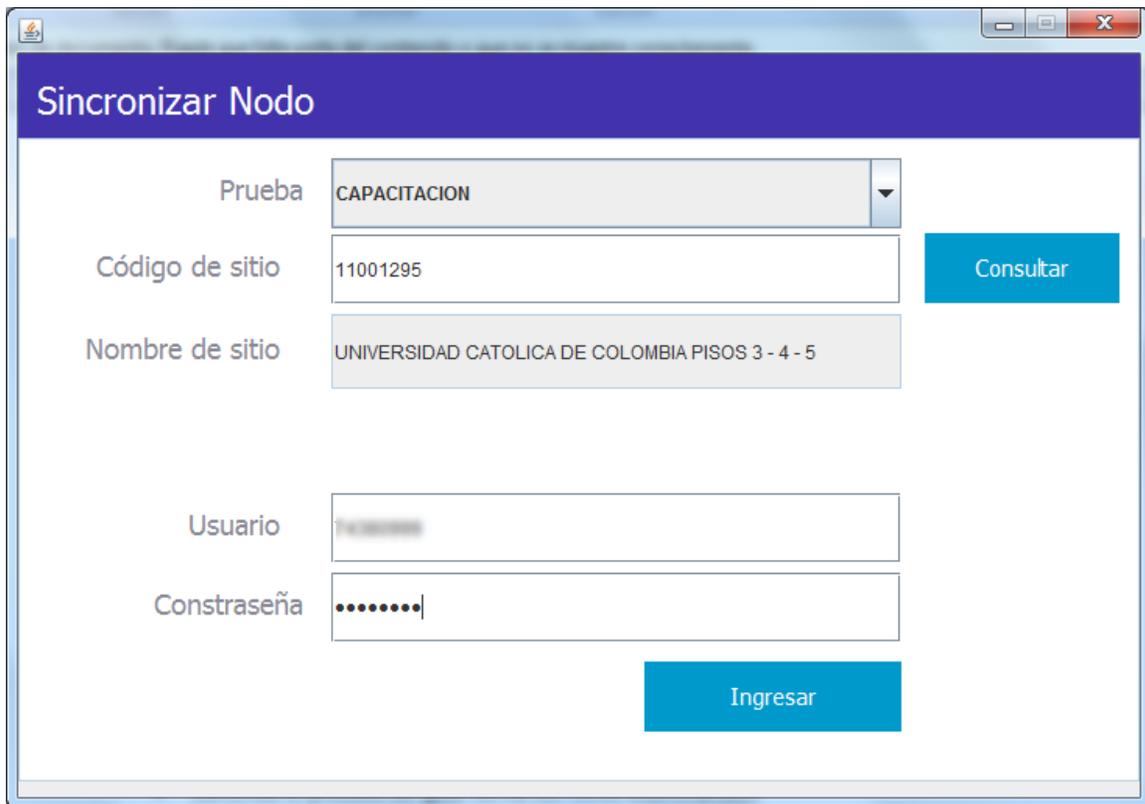
Prueba	CAPACITACION	<input type="button" value="Consultar"/>
Código de sitio	11001295	
Nombre de sitio	UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA PISOS 3 - 4 - 5	

- En la misma ventana digite el usuario y contraseña del RES y haga click en el botón **Ingresar**.

usuario: número de cedula del RES

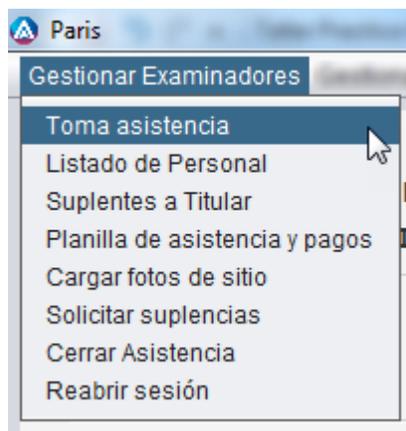
contraseña: 1234567*

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

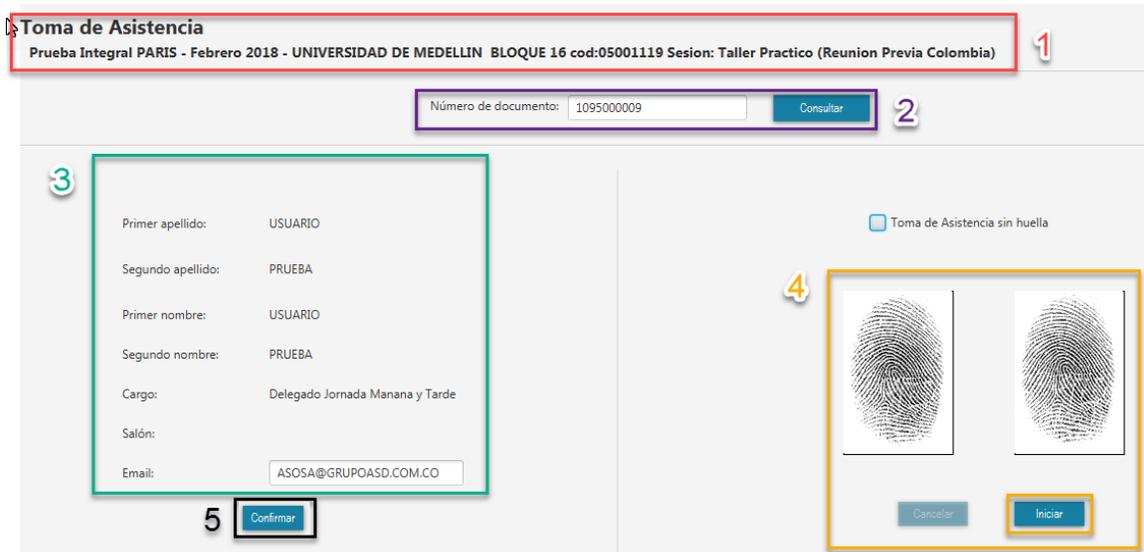


TOMA DE ASISTENCIA

Haga click en el menú **Gestionar Examinadores** y seleccione la opción **Toma asistencia**.



	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



Toma de Asistencia
Prueba Integral PARIS - Febrero 2018 - UNIVERSIDAD DE MEDELLIN BLOQUE 16 cod:05001119 Sesión: Taller Practico (Reunion Previa Colombia)

Número de documento: 1095000009

Primer apellido: USUARIO
Segundo apellido: PRUEBA
Primer nombre: USUARIO
Segundo nombre: PRUEBA
Cargo: Delegado Jornada Manana y Tarde
Salón:
Email: ASOSA@GRUPOASD.COM.CO

Toma de Asistencia sin huella

1 verifique el modulo activo y la sesión en la que se encuentra en la parte superior.

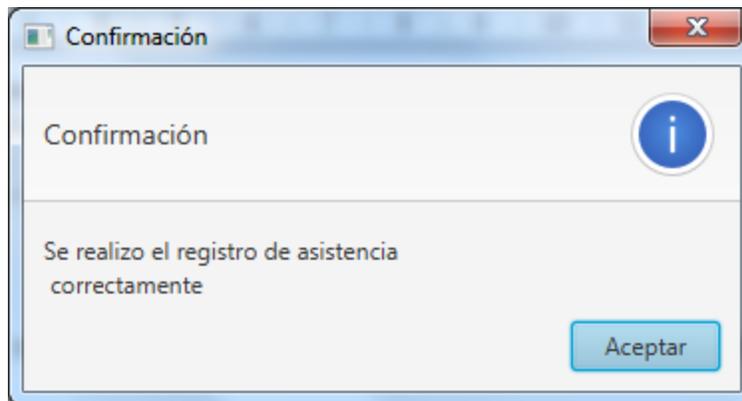
2 ingrese el número de cedula de la persona y haga click en el botón **Consultar**.

3 Luego de hacer click en consultar, deben aparecer los datos de la persona en la Izquierda de la pantalla.

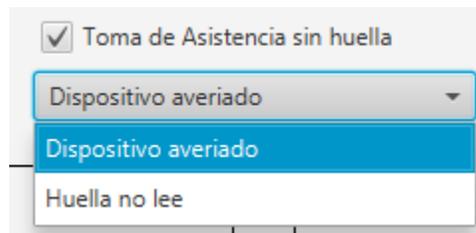
4 haga clic en el boton **Iniciar** y haga la captura de la huella (las dos capturas deben ser del mismo dedo).

5 haga click en el boton **Confirmar**. Debe desplegarse una ventana confirmando la asistencia.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFCES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01
		Fecha: 06/02/2018



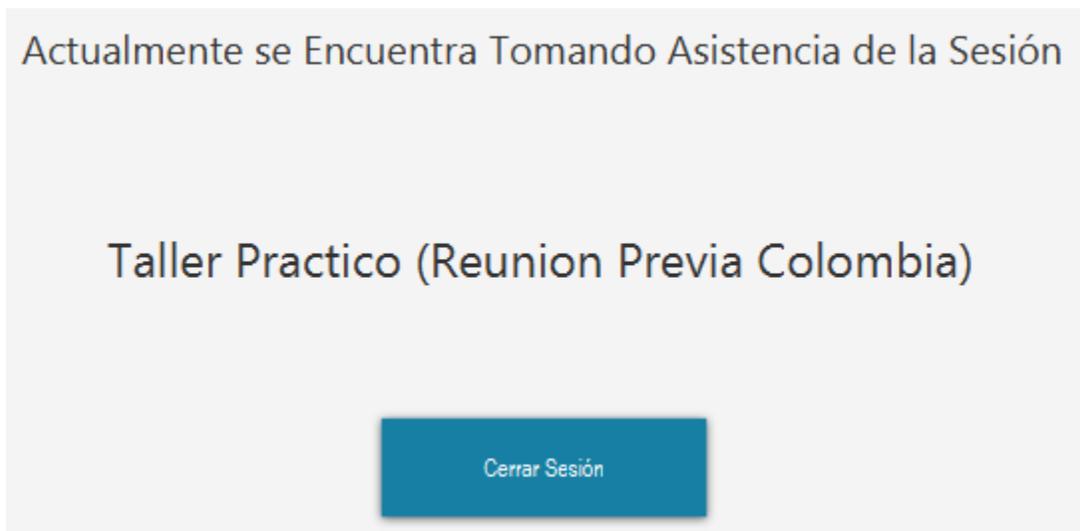
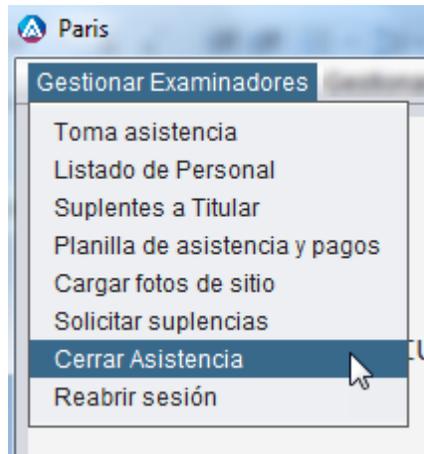
En caso que la toma de la huella no pueda ser realizada se debe marcar la opción **Toma de Asistencia sin huella** y seleccionar si el biométrico esta averiado o Huella no lee (por ejemplo por dermatitis o lesiones)



Se completa la toma haciendo click en el botón **Confirmar**.

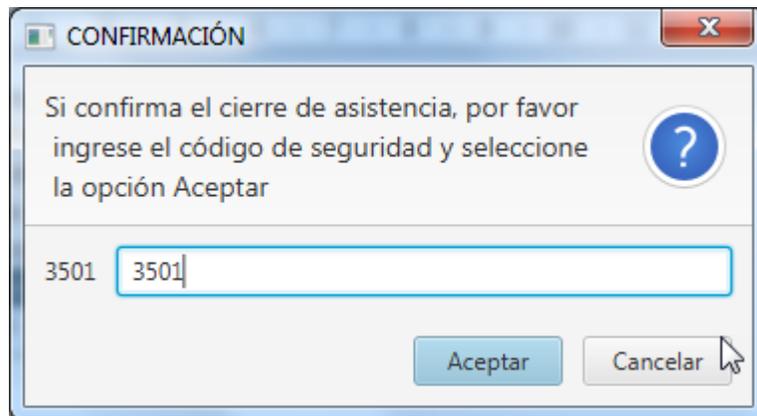
Luego de completar la captura de todos los examinadores, procedemos a cerrar la asistencia, para ello ingresamos al menú Gestionar Examinadores y hacemos click en el botón **Cerrar Sesión**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



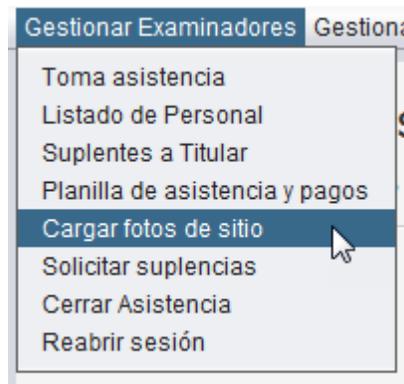
Para completar el cierre es necesario ingresar el código que nos aparece en la ventana emergente y hacer click en **Aceptar**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



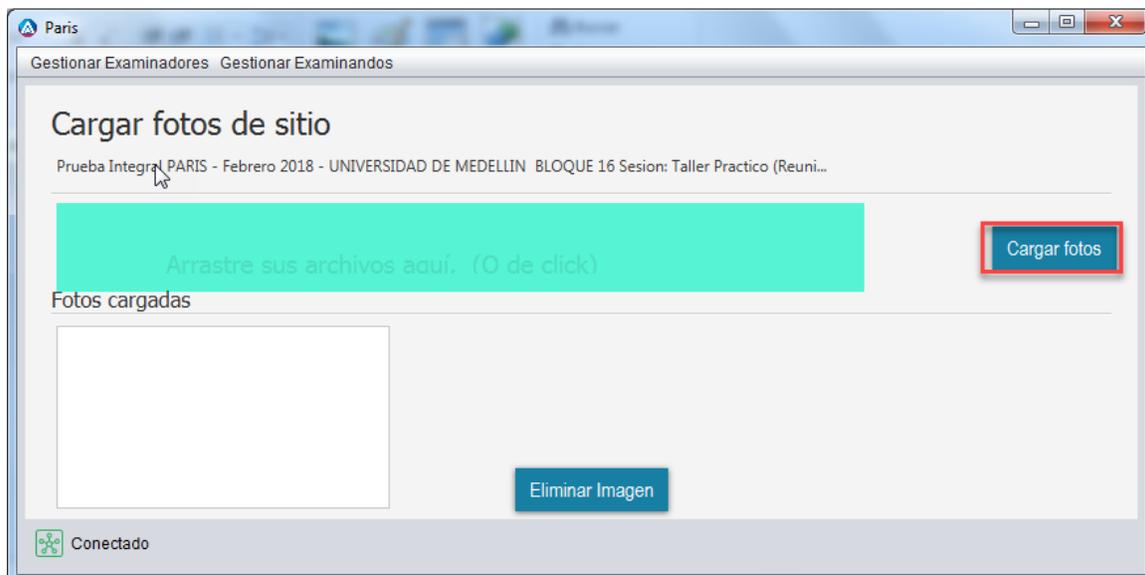
CARGAR FOTOS

Para cargar las fotos del sitio se debe ingresar al menú **Gestionar Examinadores** y seleccionar la opción **Cargar Fotos de Sitio**.



Arrastre las fotos sobre la sección que indica la aplicación, o en su defecto haga click en dicha sección y seleccione la ruta en donde se encuentran las fotos y posteriormente presione el botón **Cargar Fotos**.

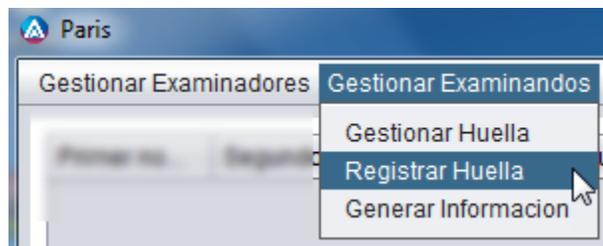
	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



Si desea eliminar alguna imagen, selecciónela haciendo click sobre la imagen y presionando el botón **Eliminar Imagen**.

REGISTRAR HUELLAS DE EXAMINANDOS

Ingresa al menú **Gestionar Examinandos** y seleccione la opción **Registrar Huella**.

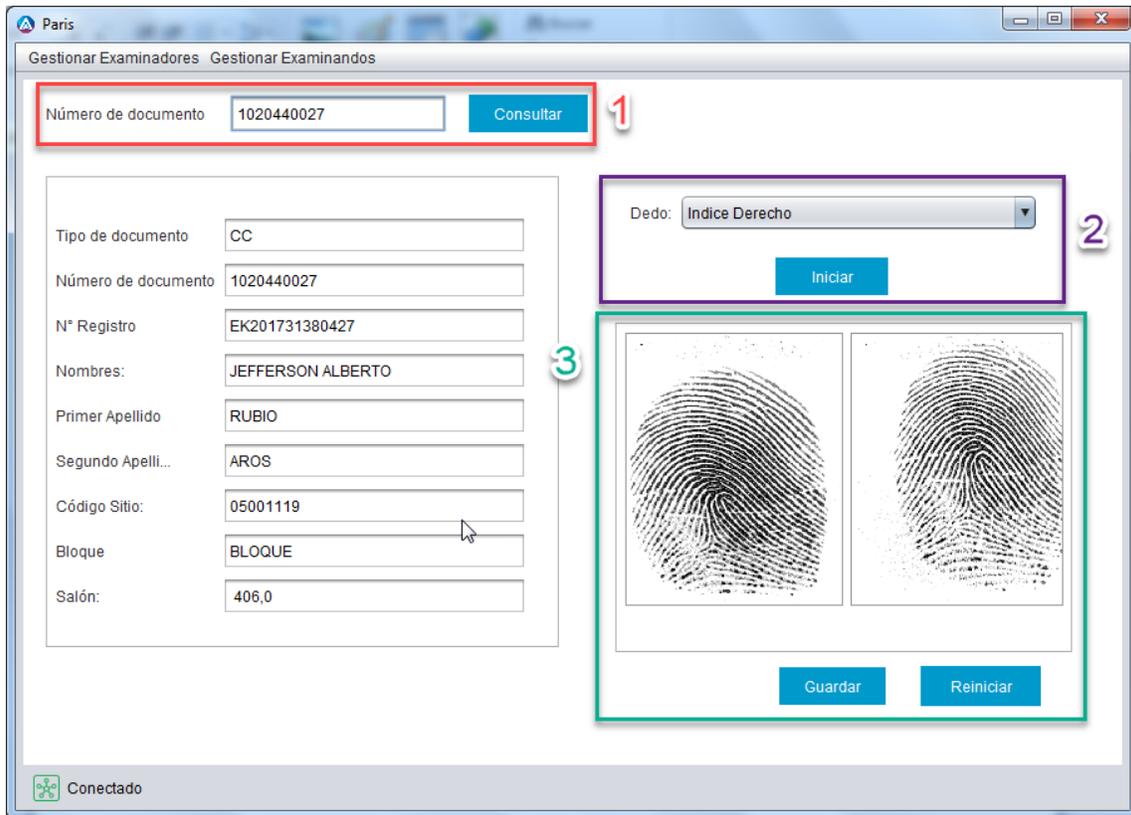


1 Digite el número del documento del examinando y haga click en el botón consulta; En la derecha de la pantalla aparecen los datos del examinando.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

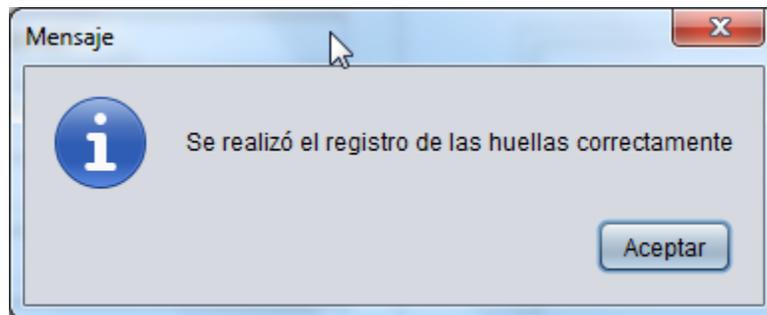
2 seleccione el dedo que va a capturar y haga click en el botón Iniciar para iniciar la captura.

3 haga la captura dos veces con el mismo dedo seleccionado y haga click en el botón Guardar.



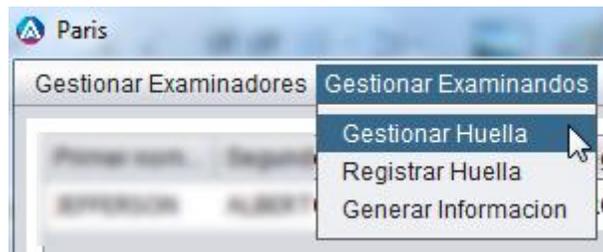
Se debe desplegar una ventana confirmando que el registro se ha realizado correctamente.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

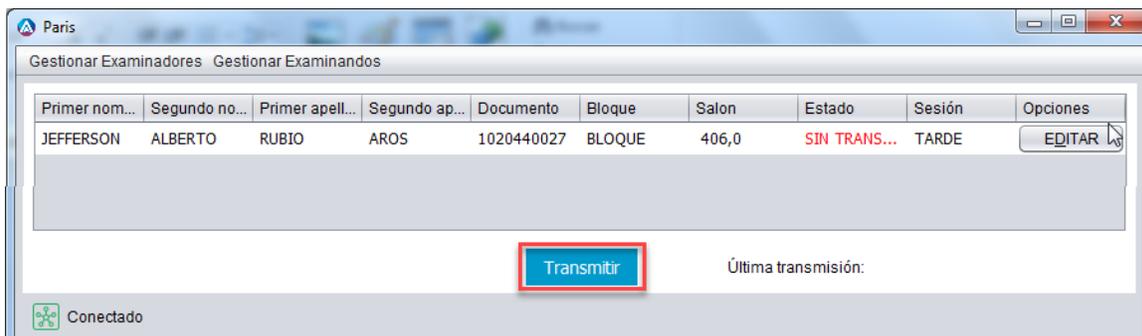


GESTIONAR HUELLAS (Enviar Huellas)

Ingrese al menú **Gestionar Examinandos** y seleccione **Gestionar Huellas**.



En la ventana que se despliega aparece el registro de todas las huellas tomadas (de Examinandos), haga click en el botón **Transmitir** para su envío.



	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

GENERAR INFORMACION (Copia de Seguridad)

Si se presenta algún inconveniente con el envío de las huellas, por ejemplo, por fallas de internet, se debe proceder a hacer una copia de seguridad de las huellas tomadas ingresando al menú **Gestionar Examinandos** opción **Generar Información**.

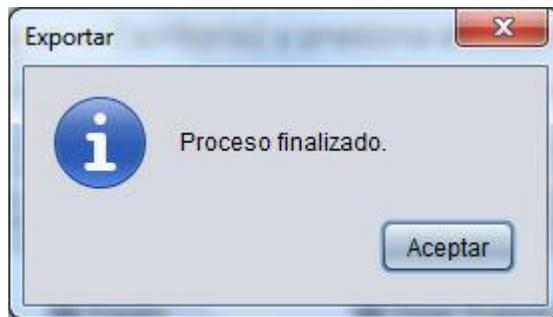


Haga click en el botón **Examinar** y seleccione la ruta donde se va a guardar el archivo (haga la copia en el Escritorio) y presiona el botón **Abrir**.

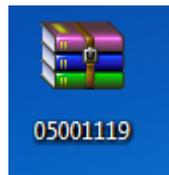


Luego haga click en el botón **Exportar** y confirme que el proceso se completó.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



Revise que en el escritorio quede la copia de seguridad; el archivo que se genera tiene como nombre el código del sitio.



LISTADO DE PERSONAL

Ingrese al menú **Gestionar Examinadores** opción Listado de Personal

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES		
			Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO		Código: GT-M-01
		Fecha: 06/02/2018	

Cargo	Identificac...	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Celular	Salón	Documentos Faltantes	Acción
Coordinad...	74380977	SOSA	GUARIN	ADRIAN	JOSE	3114444444			
Delegado J...	1095000009	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Sal...									

- Documento Identificación
- Certificado Estudio
- Afiliación EPS
- Imagen Rut

En el menú de la columna acción puede ingresar a **editar** y actualizar los datos del examinador.

Cargo	Identificac...	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Celular	Salón	Documentos Faltantes	Acción
Coordinad...	74380977	SOSA	GUARIN	ADRIAN	JOSE	3114444444			
Delegado J...	1095000009	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Sal...									

- Editar
- Quitar Asistencia

Edite los campos y haga click en el botón **Guardar**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01
		Fecha: 06/02/2018

Editar Persona

Tipo de identificación: <input type="text" value="CC"/>	Fecha de Nacimiento AAAA-MM-DD: <input type="text" value="2000-02-02"/>
Número de identificación: <input type="text" value="1095000009"/>	Celular: <input type="text" value="3100000000"/>
Primer apellido: <input type="text" value="USUARIO"/>	Dirección de residencia: <input type="text"/>
Segundo apellido: <input type="text" value="PRUEBA"/>	Email: <input type="text" value="ASOSA@GRUPOASD.COM.CO"/>
Primer nombre: <input type="text" value="USUARIO"/>	
Segundo nombre: <input type="text" value="PRUEBA"/>	
Genero M ó F: <input type="text"/>	

También es posible quitar la asistencia de un Examinador haciendo click en la opción **Quitar Asistencia**.

Cargo	Identificac...	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Celular	Salón	Documentos Faltantes	Acción
Coordinad...	74380977	SOSA	GUARIN	ADRIAN	JOSE	3114444444			
Delegado J...	1095000009	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Sal...									

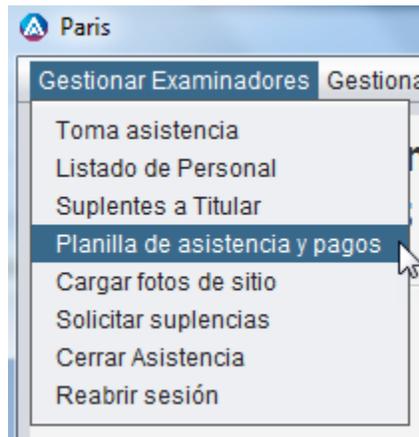
Editar

Quitar Asistencia

PLANILLA DE ASISTENCIA Y PAGOS.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

Para descargar la planilla de asistencia y pagos ingresa la menú **Gestionar Examinadores** Opción **Planilla de Asistencia y pagos**.



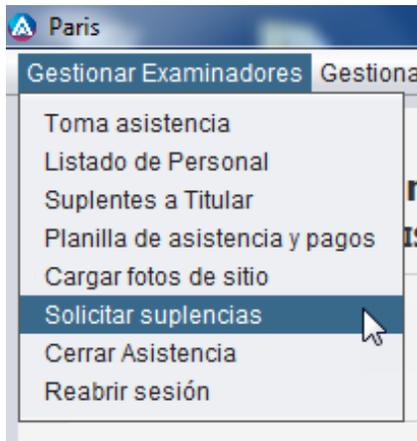
A continuación puede hacer click en el botón **Previsualizar** y luego descargar Para generar la planilla.



SUPLENCIA

Para solicitar suplencia ingrese al menú **Gestionar Examinadores** opción **Solicitar Suplencia**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



En la siguiente ventana aparecen los cargos de suplencia que se pueden solicitar.

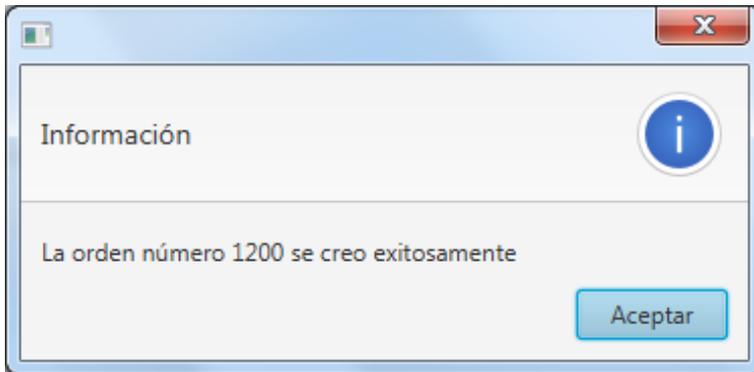


Seleccione la cantidad de suplentes que se necesitan para el cargo y haga click en el botón **Solicitar**.



	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01
		Fecha: 06/02/2018

Al hacer click en el botón **Solicitar**, se despliega una ventana confirmando el número de orden de solicitud y en la parte de abajo, queda registrada la orden de solicitud de suplencia.



Cuando el coordinador de sitio de Suplencia autoriza y envía al suplente, se habilita el botón **Recibir**, cuando el suplente llegue al sitio, haga click sobre el botón **Recibir**.

Listado de solicitudes						
Orden	Fecha y Hora	Cargo solicitado	Cantidad solicitada	Estado	Acciones	
1200	2018-02-06T18:22	Jefe de Salon Suplente	1	Completa	Recibir	
1201	2018-02-06T19:17	Jefe de Salon Suplente	1	Despachada	Recibir	

En la siguiente ventana que se despliega aparece el nombre del suplente enviado, haga click en el botón **Recibir** y luego en el botón **Aceptar**.

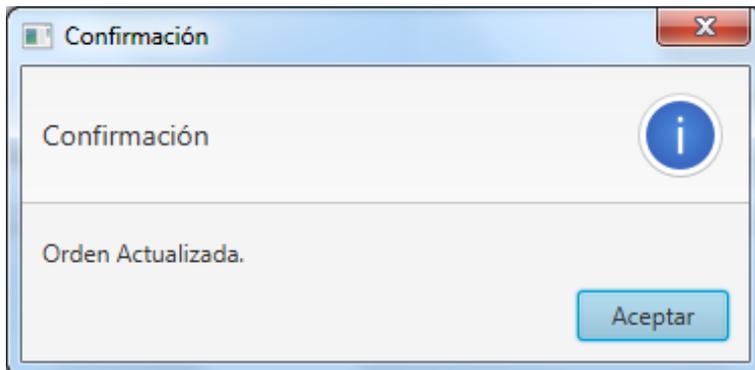
	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

Orden número:

Nombres y apellidos		Acciones	
	USUARIO PRUEBAUSUARIO PRUEBA		

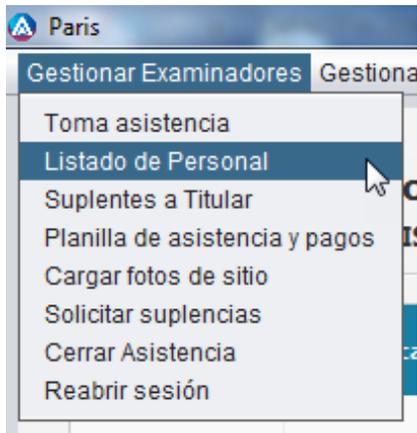



Al aceptar el suplente se despliega una ventana de confirmación informando que la orden se actualizó.

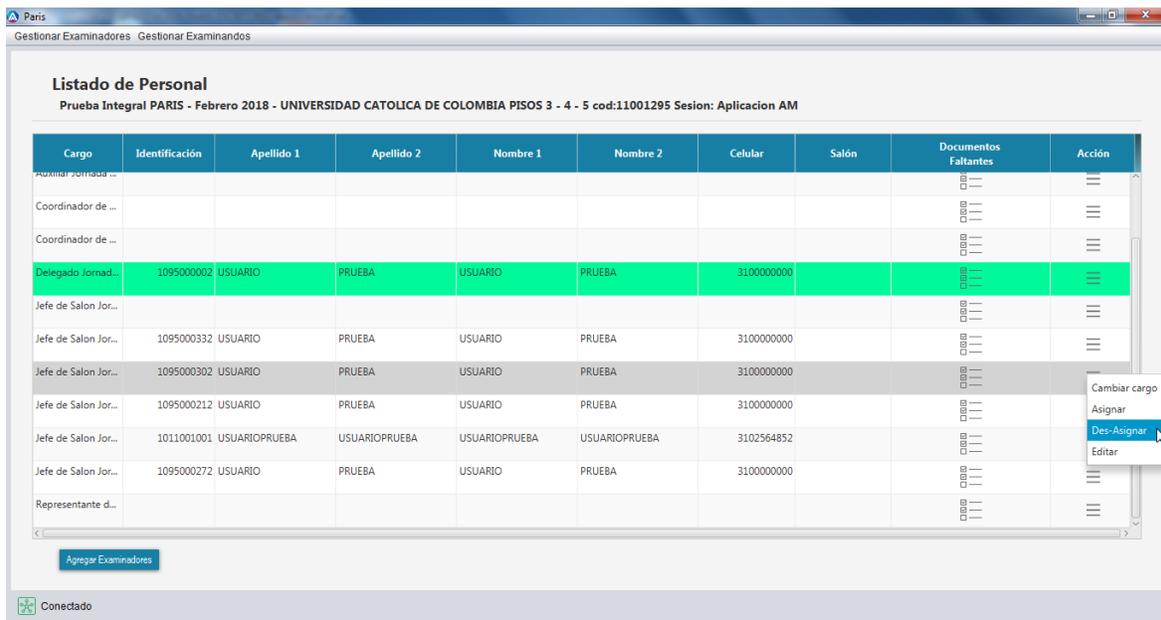


Luego de confirmar la recepción del suplente, debe proceder a hacer el nombramiento del suplente en el menú **Gestionar Examinadores** opción **Listado de Personal**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFCES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

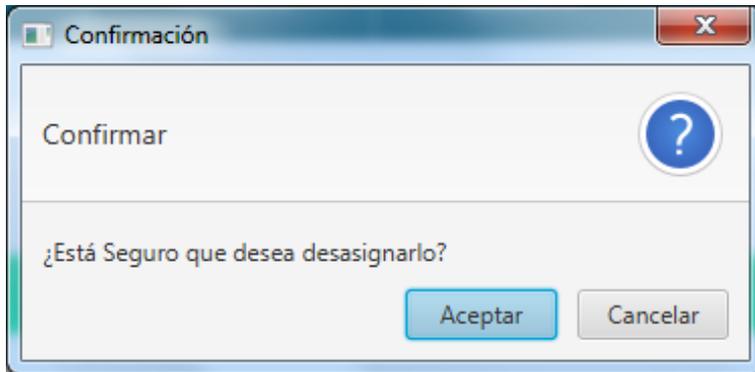


En el listado de personal desasigna a la persona que no asistió a la sesión haciendo click en el botón de la columna **Acción** y selecciona la opción **Des-Asignar**.

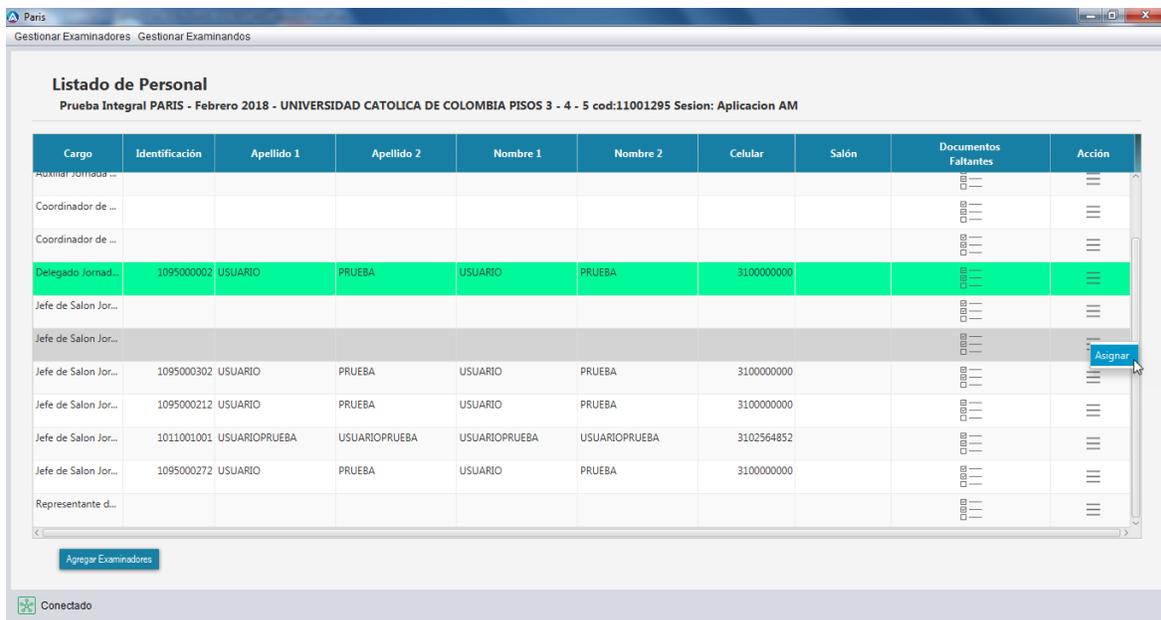


En la ventana que se despliega confirme haciendo click en el botón **Aceptar**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018



A continuación en la misma fila haga click en el botón de la columna Acción y haga click en el botón **Asignar** para hacer el nombramiento en sitio del suplente.



Cargo	Identificación	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Celular	Salón	Documentos Faltantes	Acción
Coordinador de ...									
Coordinador de ...									
Delegado Jornada...	1095000002	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Salon Jor...									
Jefe de Salon Jor...									
Jefe de Salon Jor...	1095000302	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Salon Jor...	1095000212	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Salon Jor...	1011001001	USUARIOPRUEBA	USUARIOPRUEBA	USUARIOPRUEBA	USUARIOPRUEBA	3102564852			
Jefe de Salon Jor...	1095000272	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Representante d...									

En la ventana que se despliega ingrese los datos del suplente (cedula, nombres, apellidos, correo, etc.) y haga click en el botón **Guardar**.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

Asignar Persona

Tipo de identificación:

Fecha de Nacimiento AAAA-MM-DD:

Número de identificación:

Celular:

Primer apellido:

Dirección de residencia:

Segundo apellido:

Email:

Primer nombre:

Segundo nombre:

Genero M ó F:

Confirme el nombramiento en el botón **Aceptar**.

Confirmación

Confirmación 

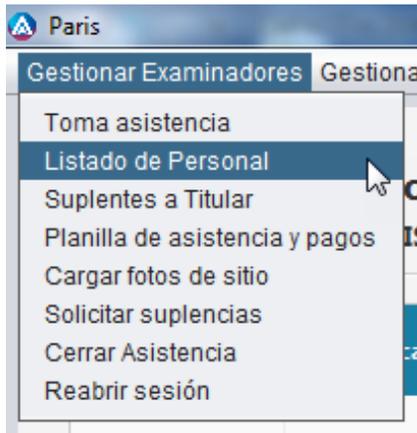
Persona asignada

Ya habiendo hecho el nombramiento del suplente, ingrese al menú **Gestionar Examinadores** opción **Toma Asistencia** y tome la asistencia del suplente.

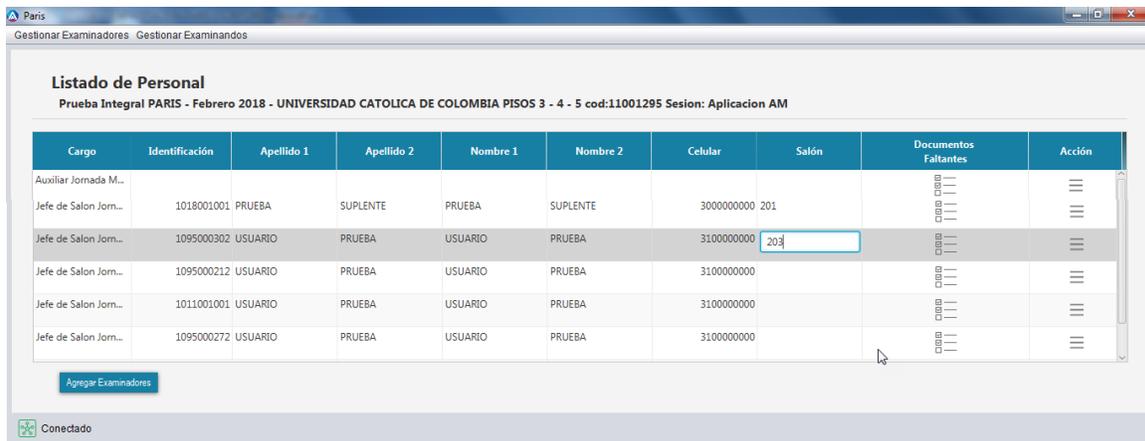
ASIGNAR SALON

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	 Versión: 1
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

Para asignar salón ingrese al menú **Gestionar Examinadores** opción **Listado de Personal**.



Haga doble click en la columna salón de la persona a la que va a asignar salón y digite el número del salón y pulse la tecla **ENTER**



The screenshot shows a web application window titled 'Listado de Personal' for 'Prueba Integral PARIS - Febrero 2018 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA PISOS 3 - 4 - 5 cod:11001295 Sesión: Aplicacion AM'. It contains a table with the following data:

Cargo	Identificación	Apellido 1	Apellido 2	Nombre 1	Nombre 2	Celular	Salón	Documentos Faltantes	Acción
Auxiliar Jornada M...									
Jefe de Salon Jom...	1018001001	PRUEBA	SUPLENTE	PRUEBA	SUPLENTE	3000000000	201		
Jefe de Salon Jom...	1095000302	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000	203		
Jefe de Salon Jom...	1095000212	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Salon Jom...	1011001001	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			
Jefe de Salon Jom...	1095000272	USUARIO	PRUEBA	USUARIO	PRUEBA	3100000000			

Below the table is a button labeled 'Agregar Examinadores' and a status indicator 'Conectado'.

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Versión: 1 Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018

	GRUPO ASD S.A.S – OPERADOR LOGÍSTICO ICFES	
	MANUAL PARIS ESCRITORIO	Versión: 1 Código: GT-M-01 Fecha: 06/02/2018