

Manual de Usuario

Herramienta web de Control de Acceso.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 2 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

ÍNDICE

CUADRO DE RESPONSABILIDADES	3
1. Implementación del sistema	4
2. Ingreso al sistema	4
3. Funcionalidad general	4
4. Módulos que integran el sistema	7
4.1. Módulo de Administración	7
4.1.1. Administración de usuarios	7
4.1.2. Cambiar contraseña	7
4.1.3. Salir	8
4.2. Módulo Personal.	8
4.3. Módulo Vehículos.	12
4.4. Módulo de Gestión.	12
4.4.1. Empresa	14
4.4.2. Personal	15
4.4.3. Vehículos	15
4.4.4. Certificado de Admisión	16

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 3 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

EDICIONES Y REVISIONES

Edición	Fecha	Observaciones (aquí deberán identificarse de forma sucinta los cambios que conlleva la nueva edición)
1.00	15.08.17	Creación del documento.
1.01	12.09.17	Módulo de Gestión. Se agregan filtros exclusivos para cada submenú.
2.00	05.01.18	Módulo de Gestión. Se incorpora el acceso al Calado. Se diferencian los documentos a presentar para el ingreso al Calado y Puerto.
2.01	04.06.18	Módulo Personal. Se agrega el campo 'Grupo Sanguíneo'. Módulo de Gestión. Se agrega el botón 'Reemplazar archivo'.

CUADRO DE RESPONSABILIDADES

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
1	15.08.17	Forte, Belén	Bassano, Sebastian	Forte, Belén
1.01	12.09.17	Forte, Belén	Bassano, Sebastian	Forte, Belén
2.00	05.01.18	Forte, Belén	Bassano, Sebastian	Forte, Belén
2.01	04.06.18	Forte, Belén	Bassano, Sebastian	Forte, Belén

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 4 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de alta, modificación y consultas de la información que se administra en la Herramienta Web de Control y Registro de acceso a Sitio 0 de Quequén.

1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

a) Requerimientos de hardware

Contar con:

- Computadora personal.
- Conexión a Internet.

b) Requerimientos de software

Contar con:

- Sistema operativo Windows.
- Navegador (preferentemente Google Chrome).
- Permiso de acceso por parte del Administrador del sitio.

2. INGRESO AL SISTEMA

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica:

http://sitio0dequequen.ddns.net/control_acceso/

Inmediatamente después, el sistema solicita Usuario y Contraseña, datos que serán proporcionados por el Administrador del sitio.


Iniciar sesión

INGRESAR

CAO© 2016. Todos los derechos reservados. Carlos CAO & Asociados S.A. | Av. 59 Nº 1185 Piso 1º Dpto. A, Necochea, Buenos Aires (CP 7630) | Tel. (54-2262) 43-2200/01 | Argentina

3. FUNCIONALIDAD GENERAL

Las pantallas del sistema se dividen en tres zonas:

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO	Página 5 de 18	EDICIÓN:2.01
	Herramienta web Control de Acceso.		04.06.18
			USO INTERNO

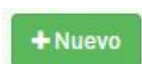


donde en:

- Zona del menú, se muestran todos los módulos disponibles.
- Zona de breadcrumb, se realiza para tener una guía de la navegación en la aplicación web.
- Área de trabajo, se muestran los datos asociados al módulo seleccionado.

Botones

La forma de utilizar esta herramienta es simple, fácil e intuitiva. A través del ratón (o mouse) se podrán seleccionar las diferentes opciones disponible en la herramienta. Cabe mencionar que en algunos módulos del sistema, los botones pueden estar visibles o no, dependiendo de las acciones a ejecutar. Los botones principales se encuentran dentro de la zona centro o área de trabajo y son los siguientes:



Inicia el registro de datos.



Inicia la modificación un registro.



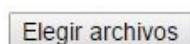
Muestra los datos asociados a un registro.



Activa un formulario para realizar una consulta o restringir los datos a mostrar.



Lista las modificaciones que sufrió un registro.



Activa una ventana para seleccionar los archivos que desea adjuntar.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 6 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO



Guarda o almacena un registro.



Modifica un registro.



Inicia la actualización de la contraseña, este botón lo encontramos únicamente en el menú del extremo superior derecho (donde se muestra el nombre del usuario logueado) de la pantalla del sistema.



Cierra una sesión, este botón lo encontramos únicamente en el menú del extremo superior derecho (donde se muestra el nombre del usuario logueado) de la pantalla del sistema.

Los botones descritos con anterioridad se encuentran en cada uno de los módulos, con las diferentes opciones disponibles para realizar acciones específicas al módulo correspondiente.

Filtros.

En todos los módulos está disponible el uso de filtros, donde existen casos en los cuales la búsqueda es exacta (cuit, cuil, código/dominio, entre otros) y otros donde es aproximada, es decir, se mostrarán todos aquellos registros que contienen la cadena de caracteres ingresada (nombre, apellido, razón social). En el caso de los filtros que poseen una lista desplegable, la coincidencia es exacta.

Activo.

Todos los registros del sistema podrán ser desactivados siempre y cuando no existan otros registros que estén asociados (y activos) al mismo. Es decir, un registro del módulo 'Personal' podrá ser desactivado siempre y cuando no exista un registro activo del módulo 'Accesos' asociado al mismo.

Cabe mencionar que mientras un registro se encuentre desactivado no podrá asociarse a ningún registro del sistema, provocándose que no aparezca en las listas desplegables de los diferentes módulos.

Búsquedas en listas desplegables.

Tanto en la adición como en la modificación de registros asociados a los módulos que poseen listas desplegables (diferentes opciones para seleccionar), es posible realizar búsquedas aproximadas para acelerar la selección.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO	Página 7 de 18	EDICIÓN:2.01
	Herramienta web Control de Acceso.		04.06.18
			USO INTERNO

Provincia

Seleccione...

an

- SAN JUAN
- SAN LUIS
- SANTA CRUZ
- SANTA FE
- SANTIAGO DEL ESTERO
- TUCUMAN

Notar que a medida que la palabra de búsqueda contiene más caracteres, los resultados son más acotados.

Almacenamiento de Archivos.

El sistema permite el almacenamiento de archivos para su consulta en el sistema. Pueden ser archivos con extensión .pdf, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .txt, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf o .ppt y menores o igual a 2097152 bytes (2MB).

4. MÓDULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

Los módulos que integran el sistema se encuentran en la zona del menú y son los siguientes:

4.1. Módulo de Administración

Este módulo permite actualizar la contraseña para acceder al sistema.

Al hacer clic en el botón del módulo Administración (extremo derecho del menú, donde se muestra el usuario logueado seguido de su nombre y apellido), nos despliega un submenú en el que se encuentra el Cambio de Contraseña y el Cierre de Sesión.



4.1.1. Cambiar contraseña

Cada usuario podrá actualizar su contraseña. Para ello, deberá acceder a la opción 'Cambiar contraseña', donde se desplegará un formulario solicitando la contraseña actual y

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 8 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

la nueva contraseña. Si el cambio es correcto, el sistema le enviará un mensaje, de igual forma, en caso contrario.

Cambiar contraseña

Antigua Contraseña:

Nueva Contraseña (de al menos 8 caracteres de longitud):

Confirmar Nueva Contraseña:

Cambiar

4.1.3. Salir

Al ingresar a dicho menú se cierra la sesión de usuario, provocándose la salida del usuario al sistema.

4.2. Módulo de Personal.

Este módulo permite visualizar los Empleados pertenecientes a una empresa.

Si el usuario no tiene asociada al menos una empresa para operar, el sistema le arrojará la siguiente advertencia:



En caso que el usuario tenga asociada más de una empresa, al hacer clic en el botón del módulo Personal, el sistema le solicitará que seleccione una empresa para operar a través del siguiente formulario.



donde:

- empresa: se listan todas las empresas asociadas al usuario.

En caso que el usuario posea una única empresa asociada, al hacer clic en el botón del módulo Personal, se listan todos los empleados existentes en el sistema asociados a la misma.

The screenshot shows the 'Personal' module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Personal', 'Vehículos', and 'Gestión'. Below the tabs, there is a header for the 'Personal' module with a '+ Nuevo personal' button and a 'Filtros' dropdown. The main content is a table with the following data:

ID	Nombre	Apellido	CUIL	Activo	Acciones
2	Belen	Forte	27-33003210-9	✓ Si	Historial Editar Ver
3	Sebastian	Bassano	20-25605838-4	✓ Si	Historial Editar Ver
4	Carlos	Cao	20-04148836-1	✓ Si	Historial Editar Ver

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 10 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

Tal como se visualiza en la imagen previa se podrán dar de alta nuevos registros, editar o activar/desactivar (en caso de corresponder) uno existente. Cabe mencionar que tanto en el movimiento de alta como en la edición de un registro, el campo 'CUIL' es obligatorio y unívoco. En caso de ingresar un valor existente, el sistema arrojará el siguiente mensaje:

Error
El campo CUIL ya existe en la base de datos.

Además, tanto para agregar como para editar un registro, los campos 'Categoría', 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de Nacimiento' y 'Fecha de Ingreso' son obligatorios.

Error
El campo Nombre es obligatorio.
El campo Apellido es obligatorio.
El campo CUIL es obligatorio.
El campo Fecha de Nacimiento es obligatorio.
El campo Fecha Ingreso es obligatorio.
El campo Categoría/Cargo es obligatorio.

Cabe mencionar que el valor del campo 'Fecha de Ingreso' no puede ser posterior a la fecha actual y, tanto los valores de los campos 'Fecha de Nacimiento' como la 'Fecha de Egreso' (en caso de tener valor), no pueden ser posteriores al campo 'Fecha de Ingreso'.

Error
La fecha ingresada debe ser menor a la fecha actual
La fecha de egreso no puede ser menor a la fecha de ingreso

Adjuntar archivos

Tanto en la adición como en la modificación es posible asociar a un registro archivos, para luego poder visualizarlos desde el sistema. Para ello, se deberá hacer clic en el botón 'Elegir Archivos', donde se abrirá una ventana y se deberán seleccionar los archivos que desea adjuntar y seguido dar clic en "Abrir". Cabe mencionar que para seleccionar más de un archivo deberá tener presionada la tecla Ctrl de su teclado e ir seleccionando con el mouse los archivos en cuestión.

Datos Básicos

Categoría/Puesto: Nombre: Apellido:

Fecha de Nacimiento: CUIL: Grupo/factor sanguíneo: Activo:

Fecha de Ingreso: Fecha de egreso:

Datos Adicionales

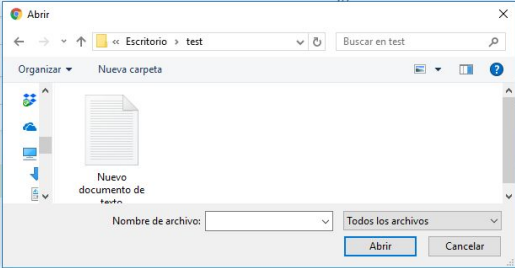
Provincia: Localidad:

Calle: Piso: Departamento:

Email:

Adjuntos

No se eligió archivo



Una vez finalizada la operación, al presionar el botón 'Ver' asociado a un registro podrá visualizar los archivos adjuntados previamente.

Personal / Ver personal ID #34

Ver personal ID #34

Datos Básicos

Categoría/Puesto	Nombre Apellido		
Sin Especificar	Juan AA		
Fecha de Nacimiento	CUIL	Grupo sanguíneo	
01/02/1990	20-19039157-5	0+	
Fecha Ingreso	Activo	Fecha Egreso	
01/03/2016	✓ Si		

Datos Adicionales

Provincia		Localidad	
Calle	Número	Piso	Departamento
Email		Teléfono	

Adjuntos

Ver Nuevo documento de texto.txt

Al hacer clic sobre alguno de los adjuntos, se abrirá una ventana con el contenido del mismo.

4.3. Módulo de Vehículos.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 12 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

Este módulo permite visualizar los vehículos pertenecientes a una empresa en particular. Al hacer clic en el botón del módulo Vehículos, se listan todos los vehículos existentes en el sistema para la empresa asociada al usuario.

ID	Tipo	Código/Dominio	Nombre	Activo	Acciones
2	VEHICULOS	AAA201	Ford KA - Modelo 2016	✓ Si	Historial Editar Ver
3	VEHICULOS	AA325QW	Clio	✓ Si	Historial Editar Ver

Tal como se visualiza en la imagen previa se podrán dar de alta nuevos registros, editar o activar/desactivar (en caso de corresponder) uno existente. Cabe mencionar que tanto en el movimiento de alta como en la edición de un registro, el campo 'Código/Dominio' es obligatorio y unívoco. En caso de ingresar un valor existente, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



Además, tanto para agregar como para editar un registro, los campos 'Tipo de vehículo', 'Nombre' y 'Fecha de Inicio' son obligatorios.

Cabe mencionar que el valor del campo 'Fecha de Inicio' no puede ser posterior a la fecha actual.



Notar y tener en cuenta que tanto en la adición como en la actualización de un registro, en el campo 'Tipo vehículo' se despliega una lista de todos aquellos registros activos del módulo 'Tipo Vehículo'

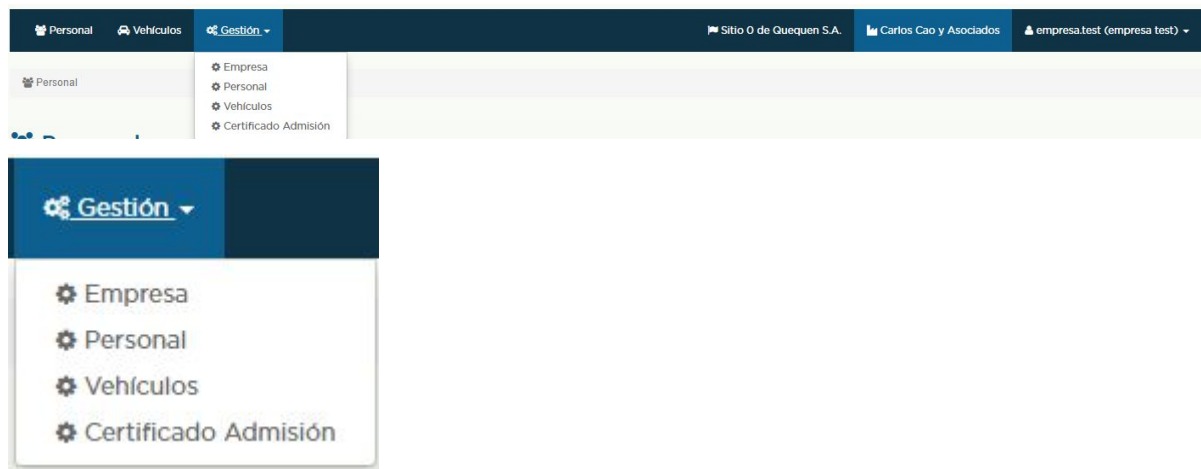
Tipo de vehículo

4.4. Módulo de Gestión.

Este módulo permite realizar la gestión de la documentación establecida por Sitio 0 de Quequén S.A. y además, permite obtener el certificado de admisión para ingresar al puerto y/o calado.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 13 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

Al hacer clic en el botón del módulo Gestión, nos despliega un submenú en el que se encuentra la gestión de Empresa, Personal y Vehículos y la obtención del Certificado Admisión.



En cada caso (salvo en Certificado Admisión) se listarán los documentos obligatorios y opcionales y, a modo informativo, se muestra un resumen del estado general de la gestión. Los documentos pueden tener diferentes estados:

- Adeuda: la empresa aún no presentó el documento.
- Pendiente de tratamiento: Sitio 0 de Quequén S.A. está analizando el documento presentado por la empresa.
- Aprobado: el documento fue aprobado por Sitio 0 de Quequén S.A. e indicó la fecha de vencimiento del mismo.
- Rechazado: el documento fue rechazado por Sitio 0 de Quequén S.A. e indicó el motivo de rechazo.

Las acciones disponibles en los diferentes submenús son:



Subir archivo

La empresa será la encargada de subir la documentación asociada a cada uno de los documentos requeridos por Sitio 0 de Quequén S.A. Para ello deberá presionar dicho botón y se mostrará el siguiente formulario.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO	Página 14 de 18	EDICIÓN:2.01
	Herramienta web Control de Acceso.		04.06.18
			USO INTERNO

Subir documento: F999/1

Datos Básicos

Área	Nombre	Periodicidad
Seguros	F999/1	Inicio / Diario altas y bajas

Adjuntos

Elegir archivos No se eligió archivo

+ Agregar

(Revisión SVN 0) CAO© 2016. Todos los derechos reservados. Carlos CAO & Asociados S.A. | Av. 59 Nº 1185 Piso 1º Dpto. A, Necochea, Buenos Aires (CP 7630) | Tel. (54-2262) 43-2200/01 | Argentina

donde:

- Datos Básicos: muestra los datos del documento a presentar.
- Adjuntos: deberá adjuntar el/los archivos asociados al documento en cuestión.

Ver

En caso que el documento esté Rechazado, la empresa podrá visualizar el motivo por el cual fue rechazado el documento.

Ver documento ID #36

Datos Básicos

Área	Nombre	Periodicidad
Higiene y Seguridad	F582/9	Mensual / Por certificado

Motivos de rechazo

No se visualiza correctamente el archivo. Por favor sacar una foto más clara y adjuntarlo nuevamente.

Adjuntos

Ver como_llegar.gif

Subir archivo Volver al listado

Reemplazar archivo

La empresa, en todo momento, podrá reemplazar la documentación subida previamente asociada a cada uno de los documentos requeridos por Sitio 0 de Quequén S.A. Para ello deberá presionar dicho botón y se mostrará el siguiente formulario.

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO	Página 15 de 18	EDICIÓN:2.01
	Herramienta web Control de Acceso.		04.06.18
			USO INTERNO

Subir documento: F999/1

Datos Básicos

Area Seguros	Nombre F999/1	Periodicidad Inicio / Diario altas y bajas
------------------------	-------------------------	--

Adjuntos

[Elegir archivos](#) No se eligió archivo

[+ Agregar](#)

(Revisión SVN 0) CAO© 2016. Todos los derechos reservados. Carlos CAO & Asociados S.A. | Av. 59 N° 1185 Piso 1° Dto. A. Neocochas, Buenos Aires (CP 7630) | Tel. (54-2262) 43-2200/01 | Argentina

donde:

- Datos Básicos: muestra los datos del documento a presentar.
- Adjuntos: deberá adjuntar el/los archivos asociados al documento en cuestión.

Tener en cuenta que, luego de reemplazar un archivo independientemente en el estado que se encuentre, éste quedará en estado 'Pendiente de tratamiento' y, de tener Certificado vigente para el sector (Calado/Puerto) que aplica el documento, automáticamente quedará revocado.

4.4.1. Empresa

Para acceder a dicho módulo deberá seleccionar la opción Empresa, donde podrá gestionar la documentación exigida por Sitio 0 de Quequén S.A. para obtener el certificado de acceso al puerto y/o calado de la empresa en cuestión.

Gestionar empresa

Gestionar empresa

Filtros

Obligatorios Opcionales Resumen

ID	Área	Nombre	A presentar en	Periodicidad	Documento	Estado	Vencimiento	Acciones
51	Documentación	ART-Certificado de cobertura del personal afectado.	Calado - Puerto	Mensual	PC_brian_braian.png	Rechazado	31/05/2018	Ver Subir archivo
53	Documentación	Inscripción en CGPQ	Puerto	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	30/06/2018	Reemplazar archivo
60	Documentación	Partida de nacimiento	Calado - Puerto	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	30/06/2018	Reemplazar archivo
61	Documentación	Documento ejemplo	Calado - Puerto	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	30/06/2018	Reemplazar archivo
62	Documentación	Doc ejemplo 1	Calado - Puerto	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	30/06/2018	Reemplazar archivo
58	Documentación	Seguro de Responsabilidad Civil comprensiva con clausula de coasegurado adicional para CGPQ	Calado	Inicial	PC_brian_braian.png	Pendiente de tratamiento	15/06/2018	Reemplazar archivo

En la pestaña Resumen, se muestra la cantidad de documentos tanto para puerto como para calado (obligatorio y opcional) que posee la empresa en los diferentes estados.

Obligatorios Opcionales **Resumen**

A presentar en	Tipo	Adeuda	Pendientes de tratamiento	Aprobados	Rechazados
Puerto	Obligatorios	0	0	4	1
Calado	Obligatorios	0	1	3	1
Calado	Opcionales	1	0	0	0

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO	Página 16 de 18	EDICIÓN:2.01
	Herramienta web Control de Acceso.		04.06.18
			USO INTERNO

4.4.2. Personal

Para acceder a dicho módulo deberá seleccionar la opción 'Personal', donde podrá gestionar la documentación exigida por Sitio 0 de Quequén S.A. para el acceso de todo el personal activo de su empresa.

⚙ Gestionar personal

⚙ Gestionar personal

▼ Filtros

Obligatorios Opcionales Resumen

Personal	CUIL	Área	Nombre	Periodicidad	Documento	Estado	Vencimiento	Acciones
ZZ, Maria	27-10141750-1	Documentación	DNI	Inicial	PC_brian_braian.png	Pendiente de tratamiento		Reemplazar archivo
AA, Juan	20-19039157-5	Documentación	DNI	Inicial	PC_brian_braian.png	Rechazado		Ver Subir archivo

En la pestaña Resumen, se muestra cada uno de los empleados junto a la cantidad de documentos (tanto obligatorio como opcional) que posee en los diferentes estados.

Obligatorios Opcionales **Resumen**

Personal	Tipo	Adeuda	Pendientes de tratamiento	Aprobados	Rechazados
AA, Juan	Opcionales	1	0	0	0
AA, Juan	Obligatorios	0	0	0	1
ZZ, Maria	Opcionales	1	0	0	0
ZZ, Maria	Obligatorios	0	1	0	0

4.4.3. Vehículos

Para acceder a dicho módulo deberá seleccionar la opción Vehículos, donde podrá gestionar la documentación exigida por Sitio 0 de Quequén S.A. para el acceso de todos los vehículos activos de su empresa.

⚙ Gestionar vehículos

⚙ Gestionar vehículos

▼ Filtros

Obligatorios Opcionales Resumen

Tipo de vehículo	Nombre	Código/Dominio	Área	Nombre	Periodicidad	Documento	Estado	Vencimiento	Acciones
No Industriales	QAZ123	QAZ123	Documentación	Verificación técnica vehicular	Anual	PC_brian_braian.png	Rechazado	31/12/2018	Ver Subir archivo
No Industriales	Ford Fiesta - Mod. 2015	QWA257	Documentación	Verificación técnica vehicular	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	31/05/2018	Reemplazar archivo
Industriales	Grúa QWAS24Q	AWE223	Documentación	Seguro Técnico con clausula de coasegurado adicional para CGPQ	Anual	PC_brian_braian.png	Aprobado	31/05/2018	Reemplazar archivo
No Industriales	Ford KA - Mod. 2015	ASW224	Documentación	Verificación técnica vehicular	Anual	Adeuda			Subir archivo

En la pestaña Resumen, se muestra cada uno de los vehículos junto a la cantidad de documentos (tanto obligatorio como opcional) que posee en los diferentes estados.

Obligatorios Opcionales **Resumen**

Tipo de vehículo	Nombre	Código/Dominio	Tipo	Adeuda	Pendientes de tratamiento	Aprobados	Rechazados
VEHÍCULOS	Ford KA - Modelo 2016	AAA201	Obligatorios	0	1	0	0
VEHÍCULOS	Clio	AA325QW	Obligatorios	0	0	1	0

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 17 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

4.4.4. Certificado de Admisión

Para acceder a dicho módulo deberá seleccionar la opción Certificado de Admisión, donde se mostrará el resumen de la empresa en cuestión y, en caso de tener toda la documentación obligatoria aprobada, podrá descargarse el certificado para acceder a Sitio 0 de Quequén S.A.

 Certificado Admisión

Certificado Admisión

[Generar Certificado](#)

A presentar en	Tipo	Adeuda	Pendientes de tratamiento	Aprobados	Rechazados
Calado	Obligatorios	0	0	1	0
Calado	Opcionales	1	0	0	0
Puerto	Obligatorios	1	1	1	0

[Generar Certificado](#)

Al presionar Generar Certificado, se descargará el certificado que habilita a la empresa a acceder a la zona del puerto y/o calado de Sitio 0 de Quequén S.A. y el cual se deberá presentar cuando desee acceder a la zona respectiva. El mismo contiene los datos básicos de la empresa, datos específicos del certificado junto con la fecha de vencimiento, el listado de personal indicando si está o no habilitado para acceder y el listado de vehículos indicando si está en condiciones o no de acceder.

Nota:

- un personal está en habilitado para acceder siempre y cuando tenga la documentación exigida (obligatoria) por Sitio 0 de Quequén S.A. aprobada.
- un vehículo está habilitado para acceder siempre y cuando tenga la documentación exigida (obligatoria) por Sitio 0 de Quequén S.A. aprobada.

En caso de no estar habilitado para acceder, es decir, si la empresa adeuda documentación exigida (obligatoria) para el acceso a cualquiera de las zonas de Sitio 0 de Quequén S.A., el botón se encontrará deshabilitado no pudiendo emitir el certificado de admisión.

[Generar Certificado](#)

A presentar en	Tipo	Adeuda	Pendientes de tratamiento	Aprobados	Rechazados
Calado	Obligatorios	2	0	0	0
Puerto	Obligatorios	3	0	0	0

[Generar Certificado](#)

Certificado por excepción

Si la empresa cuenta con un certificado emitido por excepción vigente, tendrá habilitado el botón Ver Excepción.

[Ver Excepción](#)

CARLOS CAO Y ASOCIADOS S.A.	MANUAL DE USUARIO Herramienta web Control de Acceso.	Página 18 de 18	EDICIÓN:2.01
			04.06.18
			USO INTERNO

Al presionarlo, se descargará el certificado que habilita a la empresa a acceder al puerto y/o calado de Sitio 0 de Quequén S.A. y el cual se deberá presentar cuando desee acceder a la zona respectiva. El mismo contiene los datos básicos de la empresa, datos específicos del certificado indicando que es una excepción junto con la fecha de vencimiento, el listado de personal indicando si está o no habilitado para acceder y el listado de vehículos indicando si está en condiciones o no de acceder.