



SecuriTI

Visitas SecuriTI

Manual de Usuario

Sistema de Control de Acceso y Gestión de Visitas

Versión: 1.0

Fecha de Creación: Septiembre 2025

Elaborado por: Área de Desarrollo **Visitas SecuriTI - Manual de Usuario**



Índice

1. Introducción.....	3
2. Roles de Usuario.....	3
○ Administrador (Admin)	
○ Recepción	
○ Host	
3. Flujo de Trabajo Recomendado.....	3
1. Configuración Inicial (Módulo: Configuración)	
2. Generación de QR de Auto-Registro (Módulo: Registro Público)	
3. Creación de Eventos/Accesos (Módulo: Códigos de Acceso)	
4. Operación Diaria (Módulos: Visitas y Agenda)	
5. Cumplimiento y Control (Módulos: Lista Negra y Reportes)	
4. Módulos Detallados - Acceso a Módulos.....	8
5. Códigos de Acceso (Access Codes Page).....	8
○ Objetivo	
○ Principales Acciones	
6. QR de Auto-Registro (Public Registration Page).....	12
○ Objetivo	
○ Funciones	
7. Visitas (Visits Page).....	13
○ Objetivo	
○ Funciones Clave	
○ Estados de una Visita	
8. Agenda de Eventos (Agenda Page).....	17
○ Objetivo	
○ Funciones Clave	
9. Gestión de Usuarios (Users Management Page).....	18
○ Objetivo	
○ Acciones Disponibles	
10. Lista Negra (Blacklist Page).....	18
○ Objetivo	
○ Funciones	
11. Reportes de Visitas (Reports Page).....	19
○ Objetivo	
○ Funciones	
12. Configuración (Settings Page).....	19
○ Objetivo	
○ Secciones Principales	
13. Preguntas Frecuentes y Consejos (FAQ).....	21
14. Soporte.....	21

Introducción

El Sistema de Registro de Visitas SecuriTI es una plataforma integral diseñada para administrar y controlar el acceso de visitantes a las instalaciones de la organización. Este manual describe las funcionalidades principales disponibles en cada módulo del sistema.

Roles de Usuario

El sistema cuenta con tres niveles de acceso:

Rol	Descripción	Permisos Clave
Administrador (Admin)	Acceso completo al sistema.	Configuración, gestión de usuarios, accesos/eventos, visitas, reportes y lista negra.
Recepción	Gestión operativa diaria.	Visitas (registro, entrada/salida), visualización de la agenda, reportes y accesos/eventos.
Host	Enfocado en la gestión de sus propios eventos.	Creación y gestión de sus propios accesos/eventos y visualización de la agenda. Solo ven los accesos que ellos crearon.

Nota: La visibilidad de opciones varía por rol. Por ejemplo, los Hosts solo ven sus propios accesos, mientras que Admin y Recepción ven todos.

Flujo de Trabajo Recomendado

Para una operación eficiente, se sugiere seguir estos pasos:

1. Configuración Inicial (Módulo: Configuración)

- Sube el logo y nombre de la organización y ajusta preferencias (ej. *auto-checkout*).
- Completa la información de ubicación: dirección, mapa, foto e instrucciones de llegada para invitaciones.

- Dashboard
- Visitas
- Usuarios
- Accesos/Eventos
- Auto-registro
- Lista Negra
- Reportes
- Configuración

Configuración de la Empresa

Configuración

Administra tu organización y preferencias del sistema

Información General

Ubicación

Nombre y Logo de la Organización

Nombre de la empresa*

SecurITI

Recomendado: PNG con fondo transparente, 500x500px, menor a 2MB. Este logo aparecerá en todos los correos del sistema.

Checkout Automático

Configuración del Sistema

Checkout Automático

La salida se registra automáticamente a las 06:15 A.M. UTC cada día. Al deshabilitar, deberás registrar salidas manualmente.

☒

Ajustes de logo
y nombre de la
organización

Checkout Automático

- Dashboard
- Visitas
- Usuarios
- Accesos/Eventos
- Auto-registro
- Lista Negra
- Reportes
- Configuración

Configuración de la Empresa

Información General

Ubicación

Foto de la Empresa

Imagen que se mostrará en las invitaciones

Formato: JPG, PNG • Peso máx: 2 MB

Tamaño recomendado: 355x260 px

Dirección de la Organización

Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número

Colonia

Código postal

Pirules 3

Valle de San Mateo

53240

País

Estado

Ciudad

México

Estado de México

Naucalpan de Juarez

URL de Google Maps

https://maps.app.goo.gl/WKXUfcD8FSBbg3v6

Editar foto
ubicación

- Dashboard
- Visitas
- Usuarios
- Accesos/Eventos
- Auto-registro
- Lista Negra
- Reportes
- Configuración

Configuración de la Empresa

Dirección de la Organización

Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número

Colonia

Código postal

Pirules 3

Valle de San Mateo

53240

País

Estado

Ciudad

México

Estado de México

Naucalpan de Juarez

URL de Google Maps

https://maps.app.goo.gl/WKXUfcD8FSBbg3v6

Información Adicional

Mensaje personalizado para las notificaciones

Instrucciones de llegada (Opcional)

Este mensaje se incluirá en las invitaciones por correo electrónico. Proporciona instrucciones de acceso, estacionamiento, o cualquier información útil para tus visitantes.

Ejemplo: Muestra este mensaje con una identificación en la recepción. ¡Olvidate de las filas!

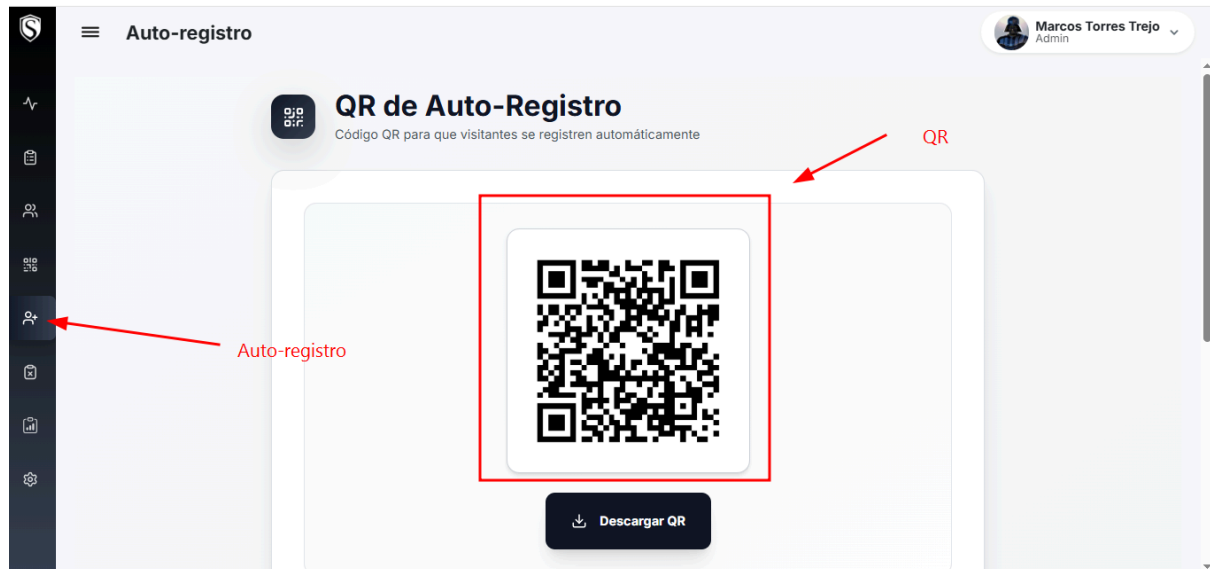
0/145

Datos dirección
de la empresa

Información adicional

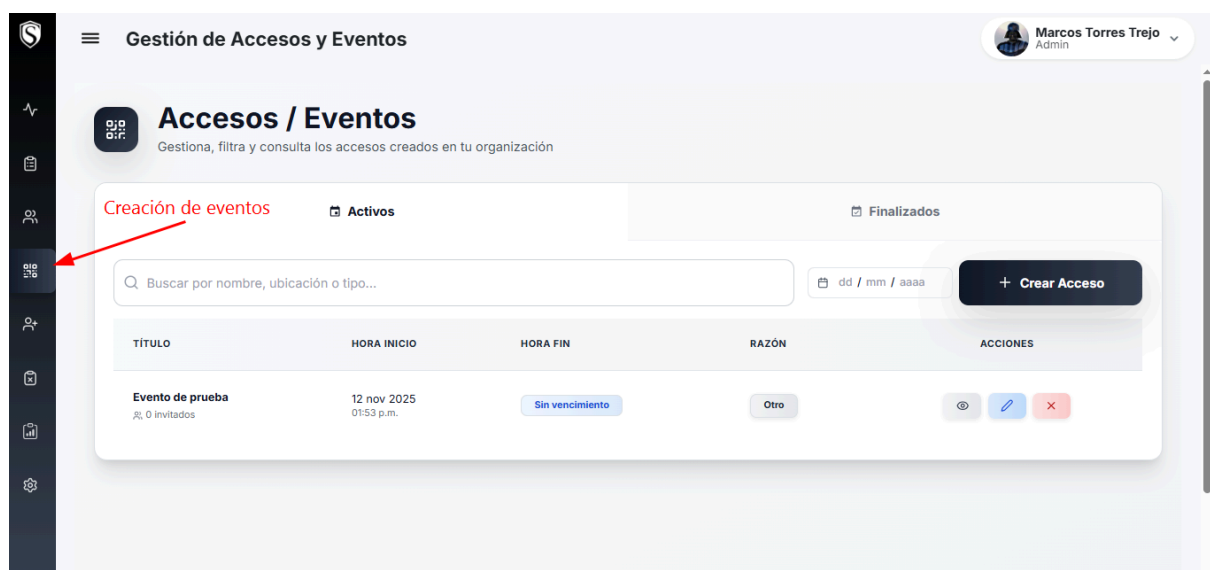
2. Generación de QR de Auto-Registro (Módulo: Registro Público)

- Descarga e imprime el Código QR institucional para que los visitantes puedan auto-registrarse al llegar.
- Colócalo en un lugar visible, preferentemente en la recepción.



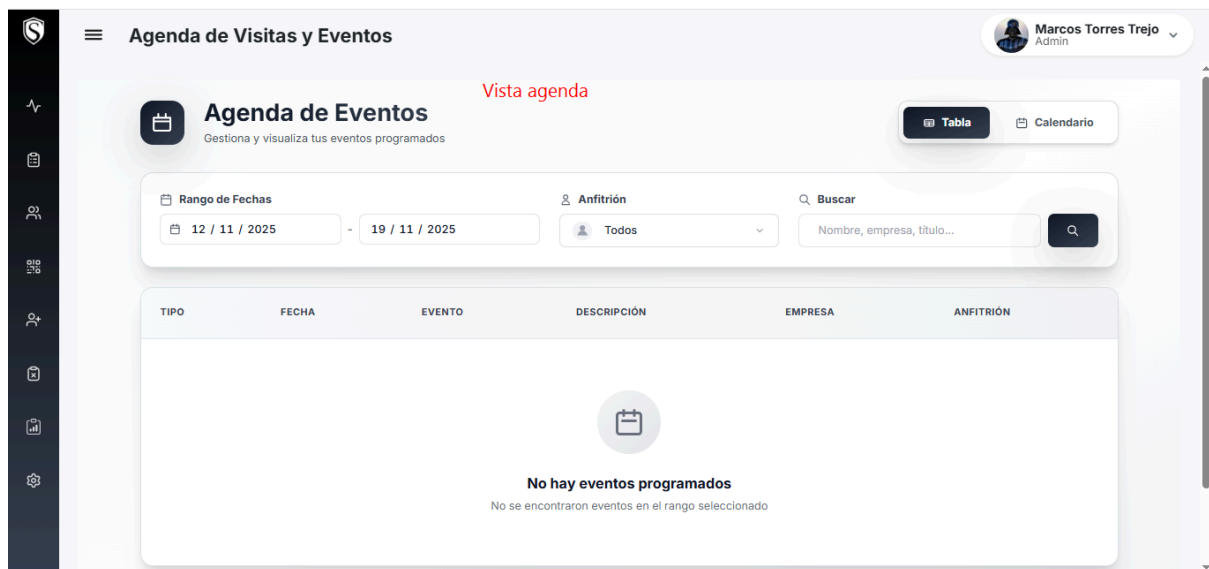
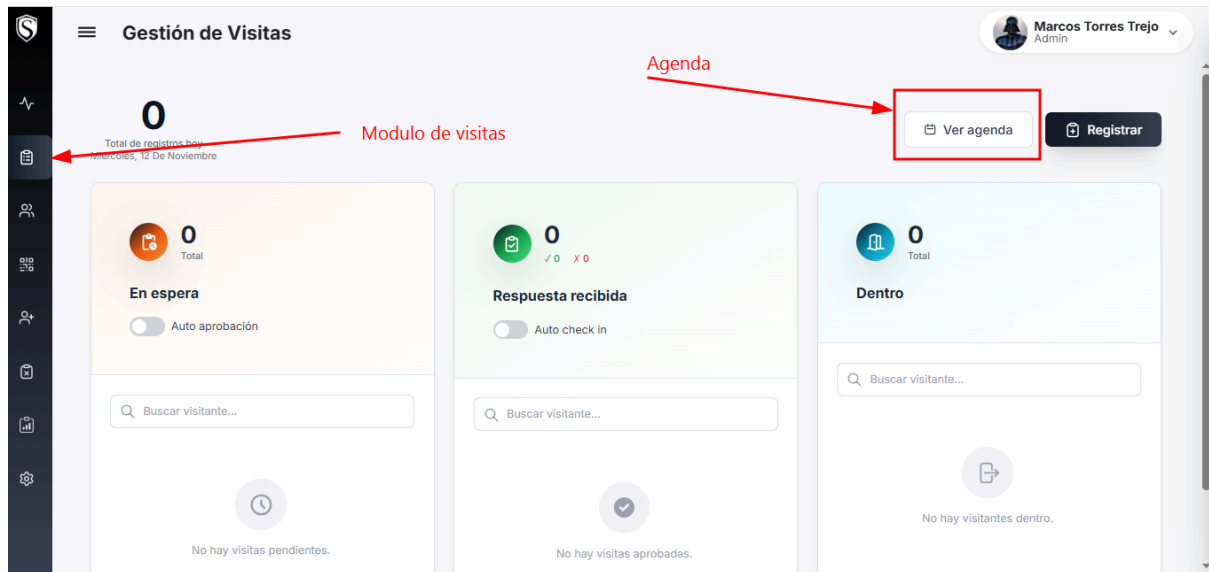
3. Creación de Eventos/Accesos (Módulo: Códigos de Acceso)

- Define los detalles del acceso: título, fechas, horas y tipo (Reunión, Proyecto, Evento, Visita u Otro).
- Agrega invitados (con email y nombre) y, si es necesario, habilita la opción de pre-registro público.
- El sistema realiza una verificación contra la lista negra; podrás optar por cancelar o continuar con la creación.



4. Operación Diaria (Módulos: Visitas y Agenda)

- **Visitas:** Registra visitas espontáneas, captura la fotografía del visitante, aprueba/rechaza accesos y registra entradas y salidas (*check-in/check-out*).
- **Agenda:** Consulta los eventos activos por día en formato de tabla o calendario.



5. Cumplimiento y Control (Módulos: Lista Negra y Reportes)

- **Lista Negra:** Administra los registros para restringir el acceso a personas específicas.
- **Reportes:** Genera y descarga reportes diarios en formato PDF de las visitas completadas o rechazadas.

VISITAS
SECURITI

Dashboard
Visitas
Usuarios
Accesos/Eventos
Auto-registro
Lista Negra
Reportes
Configuración

Lista Negra
Gestiona las personas restringidas de acceso a las instalaciones

Buscar por nombre, correo o motivo...

Agregar a Lista Negra

Emiliano Hernández Chávez
Correo electrónico
hernandezchavezemiliano390@gmail.com
Motivo
Es agresivo

Agregar persona a lista negra

VISITAS
SECURITI

Dashboard
Visitas
Usuarios
Accesos/Eventos
Auto-registro
Reportes
Configuración

Reportes de Visitas
Miércoles, 12 De Noviembre De 2025

Buscar por visitante, empresa, anfitrión...

12 / 11 / 2025

Descargar PDF

Descargar reporte

Filtrar por fechas

Total Visitas
0

Completadas
0

Rechazadas
0

Vista de reporte en PDF

Reporte de Visitas
Fecha: martes, 11 de noviembre de 2025

RESUMEN DEL DÍA

Total:	Completadas:	Rechazadas:
10	2	8

VISITANTE	EMPRESA	ANFITRIÓN	ENTRADA	SALIDA	ESTADO	CORREO
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:39 p.m.	01:42 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	01:25 p.m.	01:25 p.m.	Completada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emilio Perez	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:38 p.m.	12:38 p.m.	Completada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano Hernández...	Coca cola	Emiliano Hernán...	12:30 p.m.	12:33 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:29 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...
Emiliano	Black Mesa	Marcos Torres T...	12:27 p.m.	12:28 p.m.	Rechazada	hernandezchavezemiliano390@g...

Generado el: 12/11/2025 - Sistema Visitas SecurITI

Módulos Detallados - Acceso a Módulos

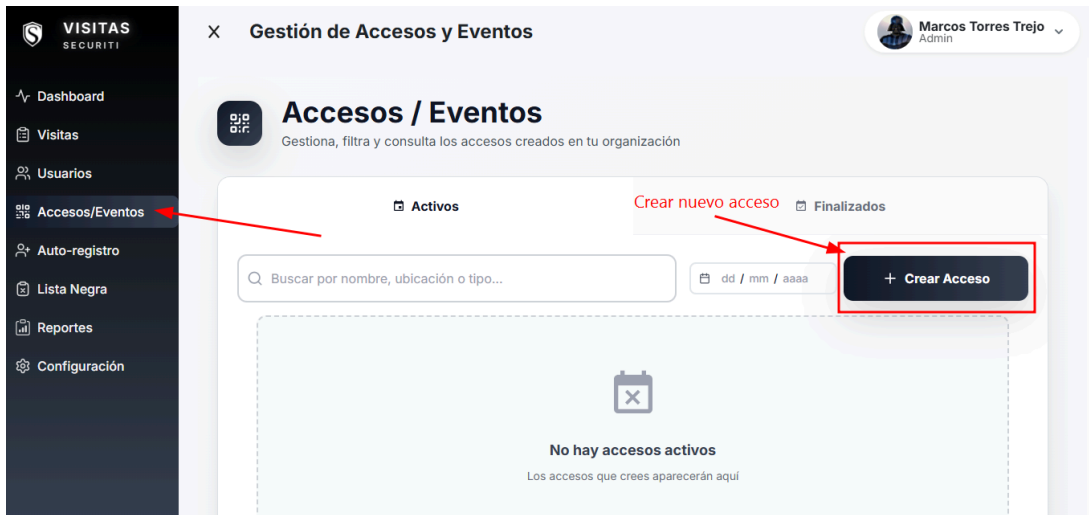
Módulo	Cómo llegar
Códigos de Acceso	Menú lateral → Accesos (o Accesos/Eventos)
Registro Público	Menú lateral → Público → Auto-Registro (o Public Registration)
Visitas	Menú lateral → Visitas
Agenda	Menú lateral → Agenda
Gestión de Usuarios	Menú lateral → Usuarios
Lista Negra	Menú lateral → Lista Negra
Reportes	Menú lateral → Reportes
Configuración	Menú lateral → Configuración

Códigos de Acceso (Access Codes Page)

Objetivo: Crear y administrar accesos o eventos con invitados, fechas, ubicaciones y opciones avanzadas.

Principales Acciones:


- **Crear Acceso:**
 - **Información:** Título, Razón (Reunión/Proyecto/Evento/Visita/Otro).
 - **Pre-registro público:** Activa "Crear enlace de pre-registro" para generar un *link* abierto que los asistentes pueden usar para registrarse por su cuenta.
 - **Horario:** Fecha y hora de inicio y fin. Usa "Sin vencimiento" para accesos permanentes.
 - **Invitados:** Agrega correos y nombres. El sistema puede enviar un correo con QR a cada invitado si la opción de envío está activa.
 - **Opciones avanzadas:** Definir Anfitrión responsable (quién recibe notificaciones), Ubicación específica, Imagen del evento y Notas adicionales.
 - **Verificación de Lista Negra:** Se mostrará un aviso si se detectan invitados en la lista negra, permitiendo cancelar o continuar.




Crear acceso


Configura los detalles del acceso para tus visitantes

Información del acceso


**Información del Acceso**

**Razón del acceso ***

Reunión


**Título ***


Ej: Reunión de proyecto


**Crear enlace de pre-registro**

Genera un enlace público para que las personas puedan registrarse al evento sin necesidad de invitación directa

☒

**Horario del Acceso**

**Fecha de inicio ***

**Hora de inicio ***

Horario del Acceso

Establecer fecha y hora de inicio y fin del evento

Fecha de inicio *

12 / 11 / 2025

×

Fecha de finalización *

12 / 11 / 2025

×

Hora de inicio *

01:09 PM

Hora de finalización *

02:09 PM

Sin Vencimiento

El acceso no expirará automáticamente

☐

Visitantes Invitados

Ingresar el correo electrónico y nombre de tus visitantes

Visitantes Invitados

Invitar visitantes por correo

Ingresar el correo electrónico y nombre de tus visitantes

correo@ejemplo.com

×

correo@ejemplo.com

×

+ Agregar otro visitante

Options avanzadas (optional)

Opciones avanzadas (opcional)

Anfitrión responsable

Marcos Torres Trejo (Administrador)
 marcostorres01502@gmail.com

Este usuario recibirá las notificaciones del acceso

Ubicación específica

Ej. Sala de juntas, Edificio A

Imagen del evento

Subir imagen

Formatos: PNG, JPEG, JPG
 Tamaño máximo: 2MB
 Recomendado: 800×600px

Notas adicionales

Agrega instrucciones especiales, requisitos de entrada...

- **Visualización y Filtro:** Pestañas "Activos" y "Finalizados". Filtra por título/ubicación/tipo y por fecha.
- **Acciones por Acceso:** Ver detalles, Editar (si está activo), Cancelar (mueve a finalizados), Copiar enlace de pre-registro y Finalizar manualmente.

Gestión de Accesos y Eventos

Marcos Torres Trejo Admin

Accesos / Eventos

Gestiona, filtra y consulta los accesos creados en tu organización

Filtro activo

Filtro finalizado

Activos Finalizados

Buscar por nombre, ubicación o tipo...

dd / mm / aaaa

+ Crear Acceso

TÍTULO	HORA INICIO	HORA FIN	RAZÓN	ACCIONES
Evento de prueba 0 Invitados	12 nov 2025 01:53 p.m.	Sin vencimiento	Otro	

Botones de acciones

Notas de Uso: Los Hosts solo ven los accesos que ellos crearon. La opción "Sin vencimiento" requiere una finalización manual.

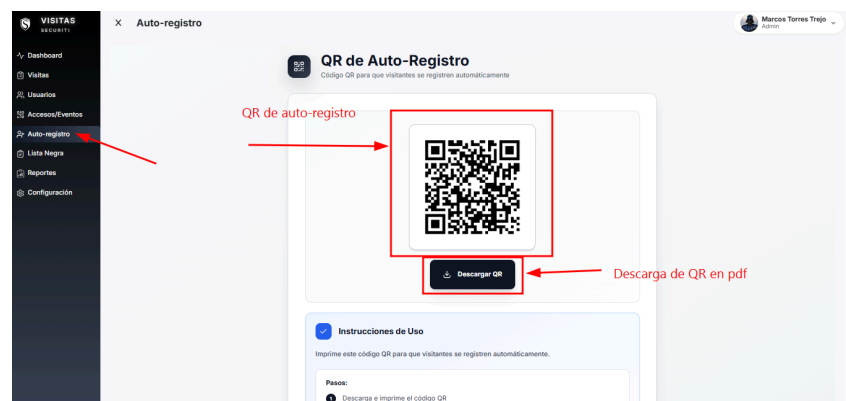
QR de Auto-Registro (Public Registration Page)

Objetivo: Obtener el QR institucional para facilitar el auto-registro de visitantes desde sus dispositivos móviles.

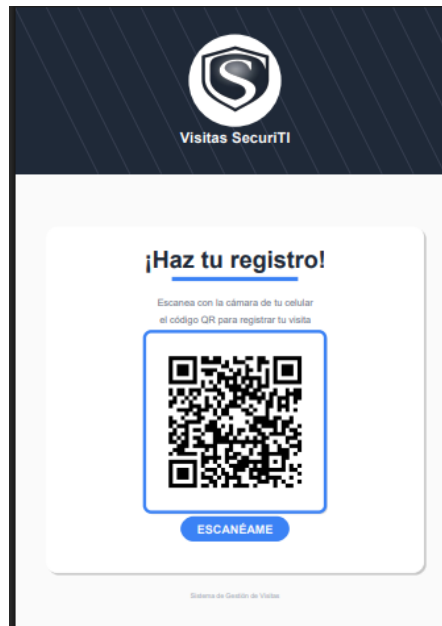
Funciones:

- Muestra el QR institucional de la empresa.
- Botón "**Descargar QR**" para generar un PDF listo para imprimir con el QR e instrucciones.

Recomendaciones: Imprimir a un tamaño mínimo de 10×10 cm y colocarlo en un punto visible. El visitante escanea el QR con la cámara de su celular y completa su registro.-----Visitas (Visits Page)



Vista del archivo PDF

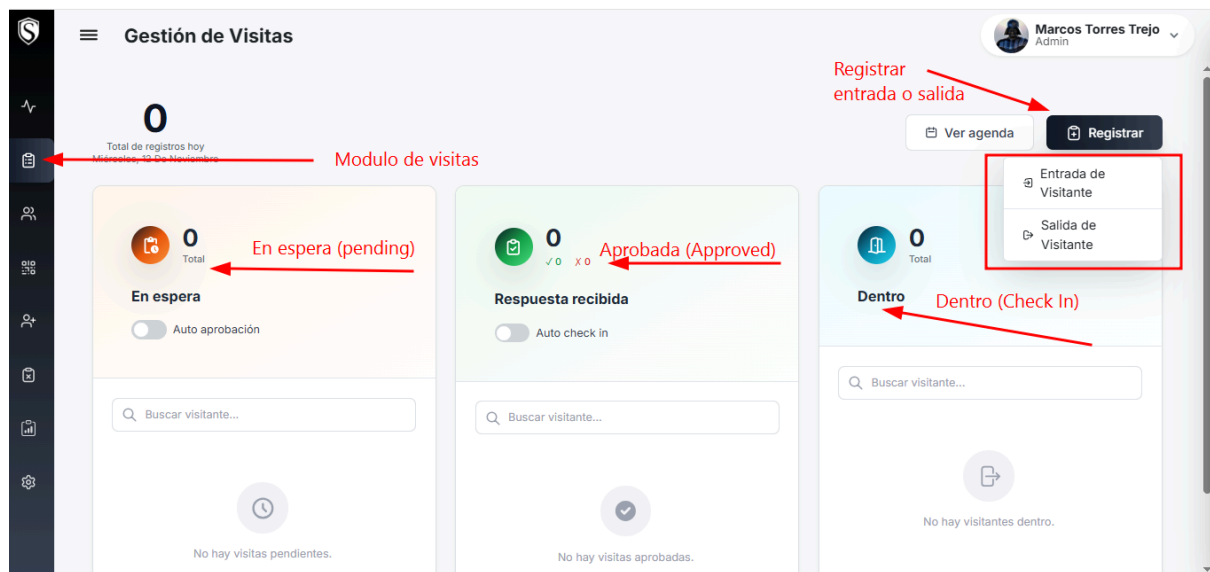


Visitas (Visita Page)

Objetivo: Gestión diaria de visitantes: registro, aprobación/rechazo, *check-in* y *check-out*.

Funciones Clave:

- **Registrar Visita Espontánea:** Tomar fotografía del visitante, completar datos básicos y guardar. Opcionalmente, escanear un QR de invitación o datos para auto-completar.
- **Estados de una Visita:**
 - **En espera (Pending):** Registrada, pendiente de aprobación.
 - **Aprobada (Approved):** Lista para ingresar (permite *Check-In*).
 - **Dentro (Checked In):** Visitante dentro de las instalaciones (permite *Check-Out*).
 - **Completada (Completed):** Salida registrada.
 - **Rechazada (Rejected):** Acceso denegado (se recomienda capturar el motivo).



Panel de registro de Entrada y Salida

Vista panel de entrada

Registrar Entrada

Selecciona el método de registro:

Registro Rápido con QR
Escanea el código QR del visitante

Registro Manual
Completa el formulario manualmente

Registrar Entrada

Tomar foto (opcional)

Correo electrónico *

correo@ejemplo.com

Nombre completo *

Juan Pérez

Empresa

Nombre de la empresa

A dónde se dirige

Ej: Oficina 302, Sala de juntas...

A quién visita *

Selecciona un anfitrión

Razón de la visita *

Describe brevemente el motivo de la visita...

Cancelar


Registrar Visita

Vista Panel de salida

Registrar Salida


×

Selecciona el método de búsqueda:

**Escanear QR**
Escanea el QR del visitante

O busca manualmente:


Buscar por nombre, email o empresa...



No hay visitantes dentro actualmente

- **Acciones Rápidas:** Aprobar/Rechazar, Registrar Entrada (*Check-In*), Registrar Salida (*Check-Out*) y Ver historial.

Vista aprobar o rechazar




1

Total


En espera

☐

Auto aprobación






Buscar visitante...


**Marcos Ramir...**

En espera

21302017@utfv.e...


 Black Mesa


 12 nov 2025 16:07  1 min 6 seg





Visitante en espera

×

**Marcos Ra...**
Black Mesa



**Marcos Tor...**
SecurITI



 Tiempo de espera: **02:40 mins**

Fecha y hora registro

12/11/2025 04:07 p.m.

Motivo de visita

Planeación del proyecto.

×

Rechazar

✓

Aprobar

Vista Registrar entrada

1

✓ 1 X 0

Respuesta recibida

☐ Auto check in

Marcos Ramir...

21302017@utfv.e...

Black Mesa

12 nov 2025 16:07

4 min 22 seg

Aprobado

Visitante aprobado

Marcos Ra...

Black Mesa

✓

SecurITI

Recurso asignado

Opcional: Asigna un recurso como tarjeta, gafete, etc.

Fecha y hora de llegada

12/11/2025 04:07 p.m.

Tiempo transcurrido

05:17 mins

Registrar entrada

Vista Registrar salida

1

Total

Dentro

Marcos Ramirez

21302017@utfv.edu....

Black Mesa

12 nov 2025 16:07

0 min 14 seg

Dentro

Registrar salida de visitante

Marcos Ramirez

Black Mesa

A quién visitas

Marcos Torres Trejo SecurITI

Recurso asignado

N/A

Fecha y hora de llegada

12/11/2025 04:07 p.m.

Tiempo transcurrido

01:04 mins

Registrar salida

Vista historial (desde el módulo de reportes)

Reportes de Visitas

Marcos Torres Trejo Admin

12 / 11 / 2025

Descargar PDF

Total Visitas

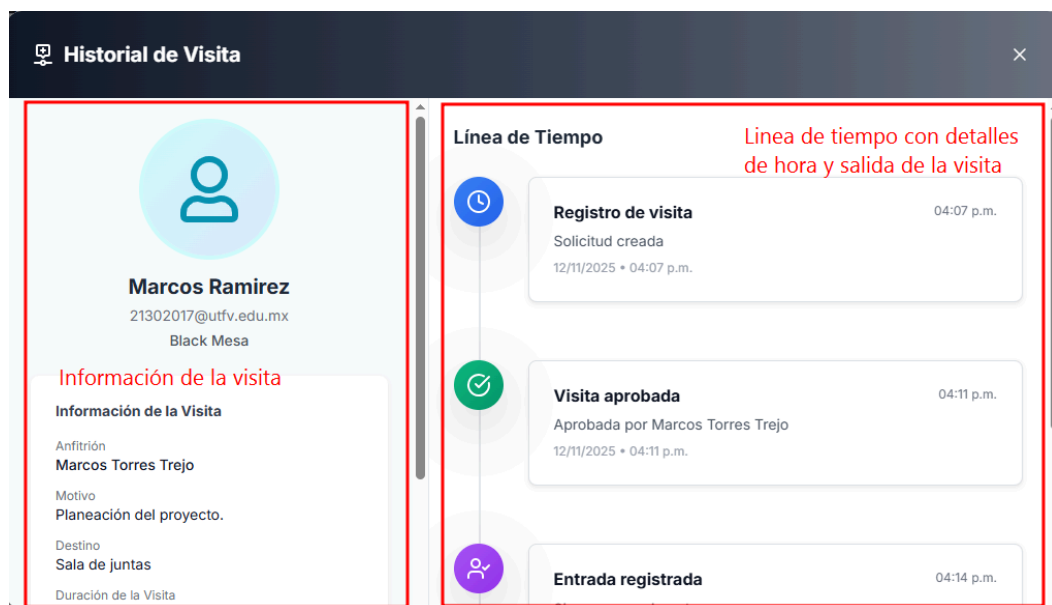
2

Completadas

1

Rechazadas

1



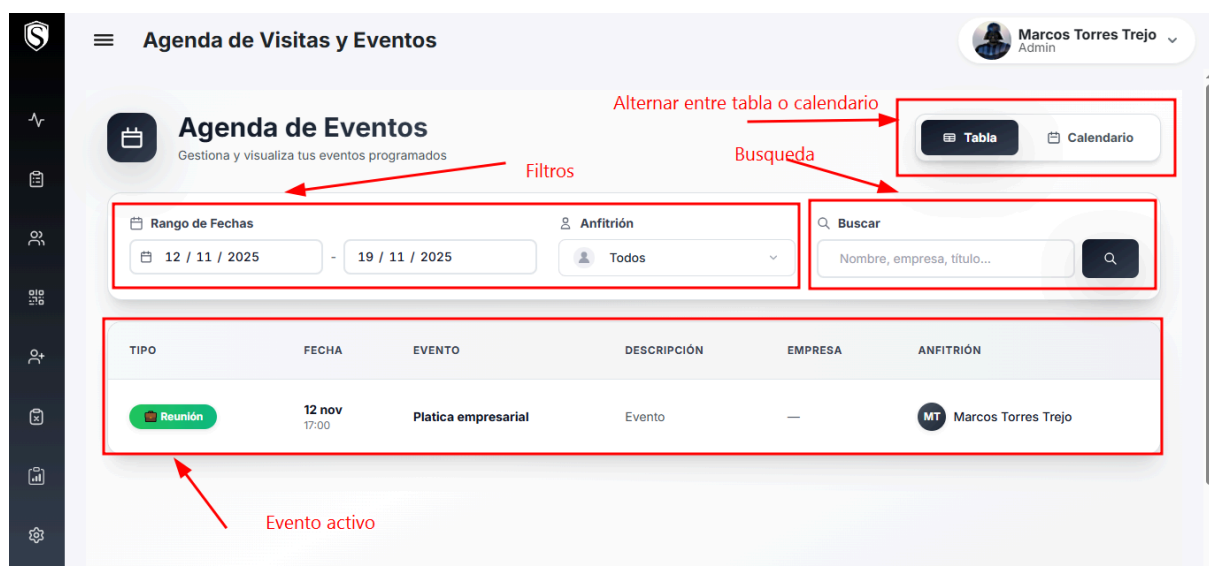
Buenas Prácticas: Verificar identidad con la foto tomada. Usar el escaneo de QR de invitación para agilizar el proceso.

Agenda de Eventos (Agenda Page)

Objetivo: Visualización de eventos y accesos activos por día en formato de tabla o calendario.

Funciones Clave:

- **Vista:** Alternar entre Tabla y Calendario.
- **Filtros:** Rango de fechas, anfitrión y búsqueda (por título/ubicación).
- **Eventos Mostrados:** Solo accesos activos (se excluyen finalizados o expirados).
- **Enlaces:** Copiar el enlace de pre-registro si el acceso lo tiene habilitado.



Gestión de Usuarios (Users Management Page)

Objetivo: Invitar, editar y eliminar usuarios del sistema y asignar sus roles.

Acciones Disponibles:

- **Invitar Usuario:** Correo, nombre, apellido(s), rol (Admin, Recepción, Host) y foto de perfil opcional.
- **Editar Usuario:** Actualizar datos, rol y foto.
- **Eliminar:** Eliminar invitaciones pendientes o usuarios registrados (confirmación necesaria).

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface. Red arrows and boxes highlight key features:

- Invitar nuevos usuarios:** Points to the 'Invitar Usuario' button in the top right.
- Filtros por rol:** Points to the 'Todos los roles' dropdown menu.
- Filtros por status:** Points to the 'Todos los sta...' dropdown menu.
- Modulo de gestión de usuario:** Points to the search bar labeled 'Buscar por nombre o correo...'
- Usuarios existentes:** Points to the table listing existing users.
- Botones de acciones:** Points to the edit (pencil) and delete (X) buttons in the 'ACCIONES' column of the user table.

FOTO	USUARIO	EMAIL	ROL	ESTATUS	ACCIONES
	Emiliano Hernández	emilianohercha23@gmail.com	Admin	Registrado	
	Marcos Torres Trejo	marcostorres01502@gmail.com	Admin	Registrado	

Consejos: Asignar los roles correctamente según las responsabilidades y usar fotos de perfil para facilitar la identificación.

Lista Negra (Blacklist Page)

Objetivo: Restringir el acceso a personas específicas de forma controlada.

Funciones:

- Buscar por nombre, correo o motivo.
- **Agregar a Lista Negra:** Registrar nombre, correo, motivo y foto (opcional).
- Eliminar de la lista negra (mediante confirmación).



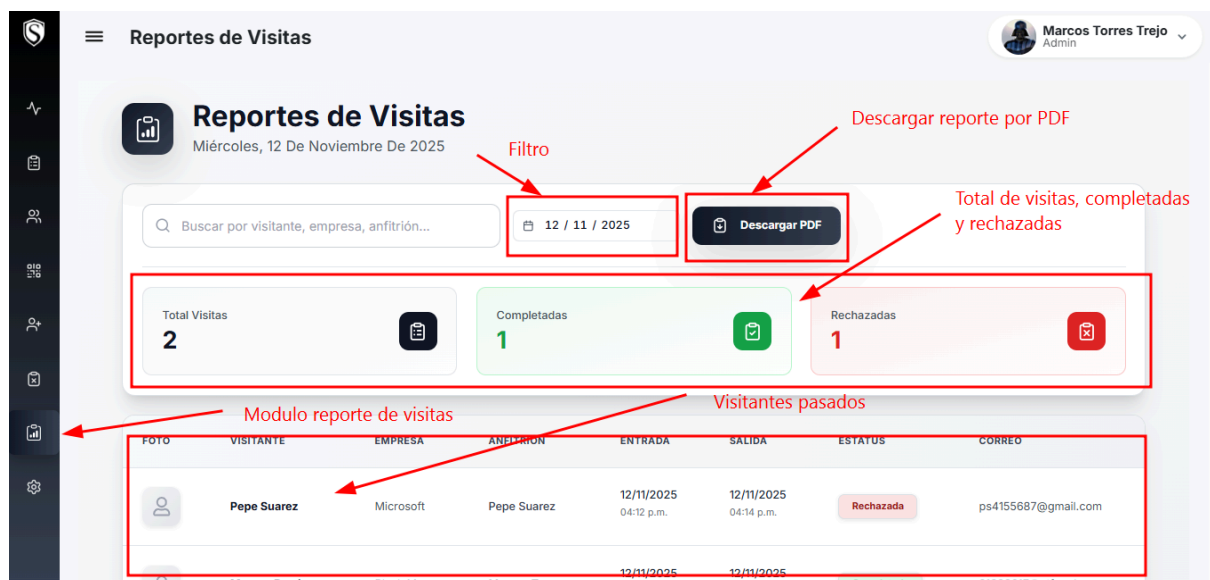
Integración: Al crear accesos, el sistema advierte si un invitado está en la lista negra, permitiendo al usuario decidir si continuar o cancelar.

Reportes de Visitas (Reports Page)

Objetivo: Consultar visitas por fecha y descargar un informe oficial en PDF.

Funciones:

- Selección de la fecha del reporte.
- Búsqueda por visitante, empresa, correo o anfitrión.
- Visualización del detalle cronológico (*timeline*) de una visita.
- **Descargar PDF:** Incluye un resumen (totales, completadas, rechazadas) y una tabla detallada (visitante, empresa, anfitrión, horas de entrada/salida, estado y correo).



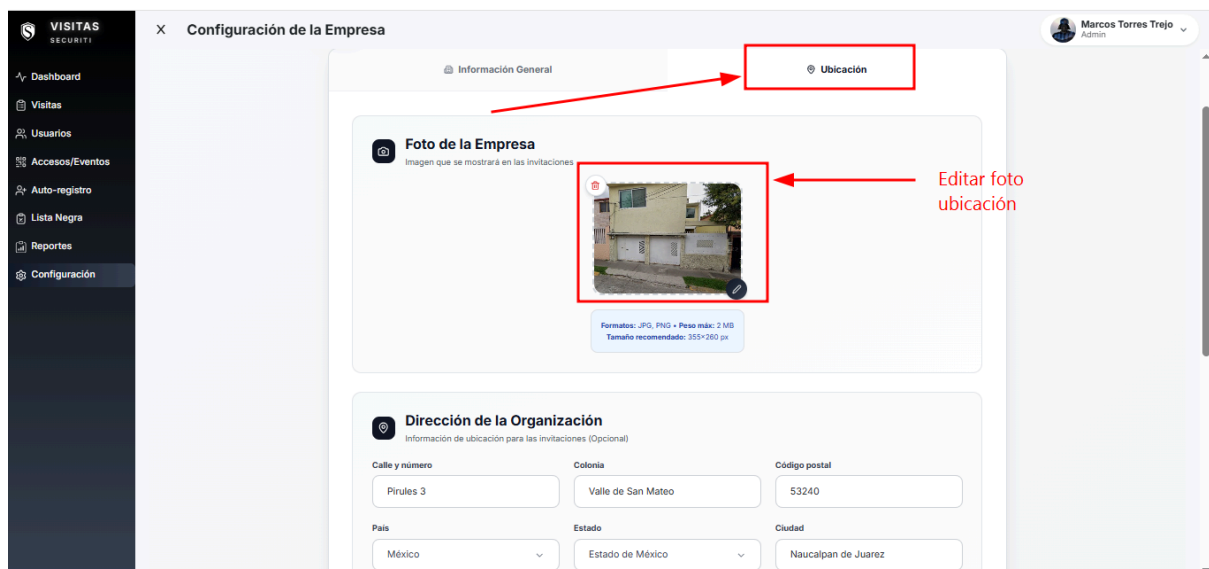
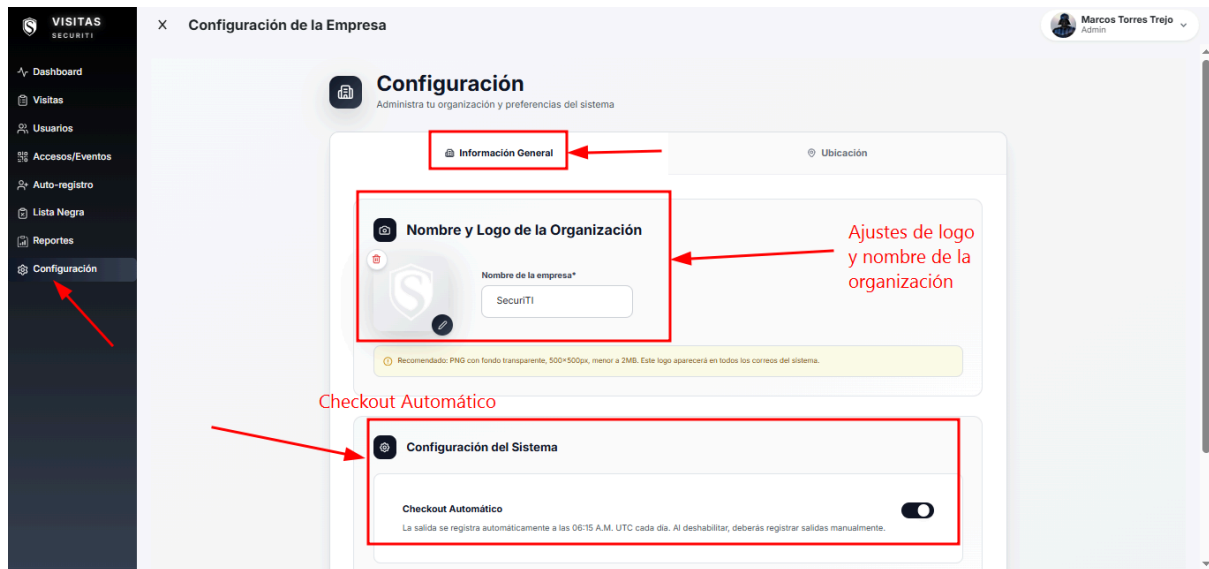
Nota: El reporte solo incluye visitas con estado **Completada** o **Rechazada**.

Configuración (Settings Page)

Objetivo: Ajustar la configuración general de la organización y las preferencias del sistema.

Secciones Principales:

- **Cuenta/Organización:** Nombre de la empresa/edificio, Logo (máx. 5MB, JPG/PNG/WEBP) y Preferencias (Auto-checkout, requerir foto, habilitar auto-registro).
- **Información Adicional (Dirección y Llegada):** Dirección completa, URL de Google Maps, Foto de la empresa e "Instrucciones de Llegada" para visitantes.



Configuración de la Empresa

Dirección de la Organización
Información de ubicación para las invitaciones (Opcional)

Calle y número: Pirules 3
Colonia: Valle de San Mateo
Código postal: 53240
País: México
Estado: Estado de México
Ciudad: Naucalpan de Juárez
URL de Google Maps: https://maps.app.goo.gl/WIKXUfcD8FSBg3v6

Información Adicional
Mensaje personalizado para las notificaciones

Instrucciones de llegada (Opcional)
Este mensaje se incluirá en las invitaciones por correo electrónico. Proporciona instrucciones de acceso, estacionamiento, o cualquier información útil para tus visitantes.

Ejemplo: Muestra este mensaje con una identificación en la recepción. ¡Olvídate de las filas!

Consejos: Mantener el logo actualizado y la información de dirección precisa.

Preguntas Frecuentes y Consejos (FAQ)

- **No veo algunos accesos:** Si eres Host, solo ves los que creaste. Si necesitas más alcance, solicita a un Administrador que cambie tu rol.
- **Invitado en lista negra:** Revisa siempre el motivo y considera cancelar el acceso, consultando primero con el equipo de seguridad.
- **QR de Auto-Registro no carga:** Verifica la conexión a internet. Si el problema persiste, consulta a un Administrador para confirmar la configuración del QR institucional.
- **Reporte PDF vacío:** Asegúrate de que la fecha seleccionada tenga visitas en estado **Completada** o **Rechazada**.

Soporte

Para asistencia adicional o para reportar un problema, contacta a Emiliano Hernández Chávez o Marcos Torres Trejo.