





# Sistema de Registro de Visitas y Audiencias <sub>Guía</sub>







## **Fundamento**

Con el propósito siempre de facilitar el registro de visitas y ahora con la posibilidad de agendar las audiencias correspondientes es que hemos desarrollado ésta aplicación

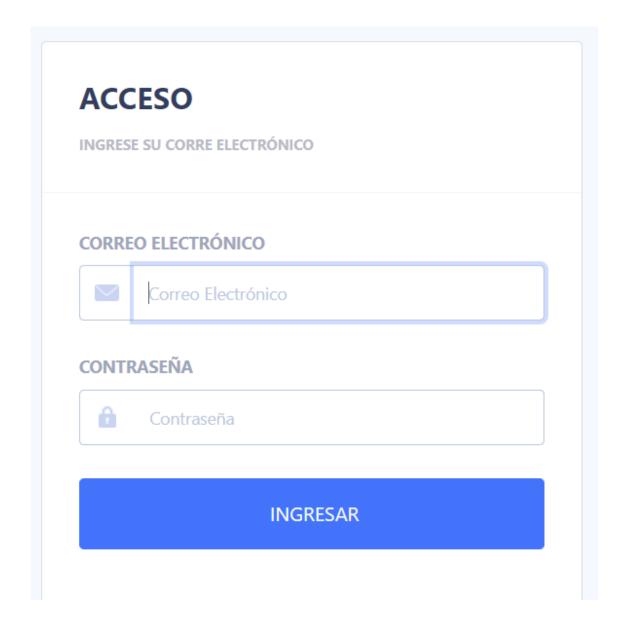






#### Pantalla de Acceso

En éste panel ingresamos nuestro correo electrónico y contraseña para acceder a la Aplicación



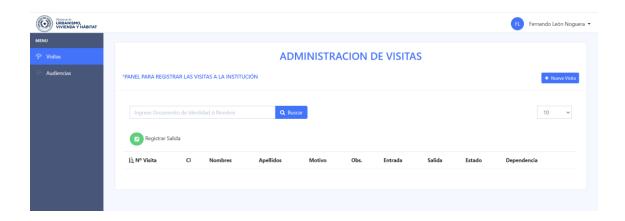






Una vez dentro del sistema, el panel será el siguiente que tenemos a continuación

#### **VISITAS**



# ¿Cómo ingresar un nuevo visitante?

. Hacemos Clic en Nueva Visita

Ingresamos el número de documento que realiza la consulta respectiva a la base de datos de Identificaciones, cargando los demás datos sugeridos

Motivo de la visita

Observación

Dependencia que se visita









Hacemos clic en Guardar y el sistema nos devolverá el siguiente mensaje

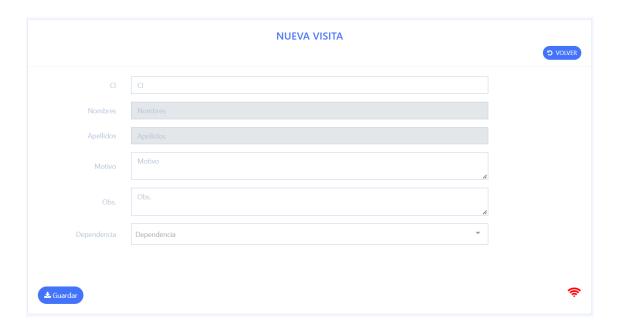


En caso de no existir ó de demorar excesivamente la consulta por cédula entonces se puede cargar manualmente dando clic en el icono WIFI









## Y una vez que le demos clic en Aceptar



El sistema registrará la fecha y la hora de Entrada respectiva, y el visitante quedará en el Estado de En Espera

Para dar Salida a una Visita hacemos clic en el icono Registrar Salida de la persona que deseamos registrar su salida

Ésta acción registrará fecha y hora respectiva de la salida y pasará del ESTADO EN ESPERA al ESTADO ATENDIDO









Para registrar la salida del visitante hacemos clic en la opción Registrar Salida que registra la fecha y la hora que el visitante está saliendo del Ministerio pasando al Estado de ATENDIDO



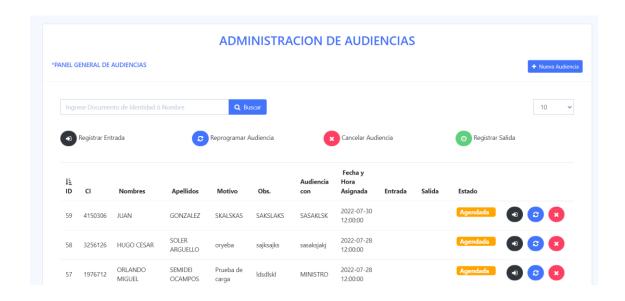






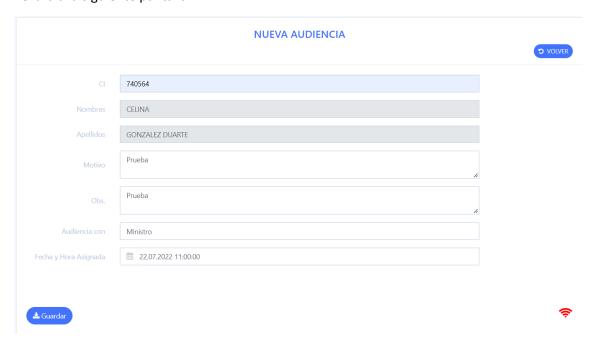
#### **AUDIENCIAS**

Para agendar Audiencias seleccionamos la Opción del Menú y nos remitirá a la Bandeja Principal que es la que vemos a continuación



# **Agendar Nueva Audiencia**

Para agendar una nueva audiencia hacemos clic en NUEVA AUDIENCIA, dicha acción nos llevará a la siguiente pantalla









Ingresamos el número de Documento de la persona que necesita agendar una Audiencia y los

Siguientes datos:

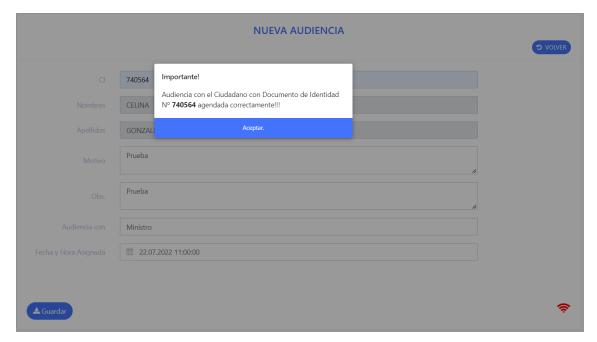
Motivo de la Audiencia

Observación

Persona con la que se solicita Audiencia

Fecha y Hora del agendamiento de la audiencia

Una vez cargados los datos sugeridos hacemos clic sobre Guardar



Aparecerá el siguiente mensaje que vemos en la figura y le damos clic en Aceptar para confirmar, lo cuál nos devolverá a la bandeja principal de audiencias

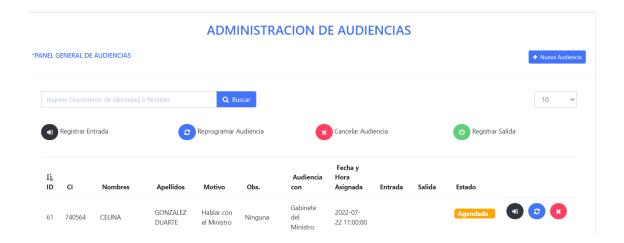
Obs: De no encontrar la cedula de la persona en la consulta respectiva, procedemos de la misma forma que en visitas, hacemos clic en el botón INTERNET que nos llevará a una pantalla que permitirá cargar de forma manual tanto el nombre como el apellido de la cédula que estamos ingresando







Por defecto el Estado de una audiencia una vez cargada es AGENDADA



Llegado el día de la audiencia podemos filtrar por numero de documento ó nombre y darle entrada a esa audiencia hacemos clic en la opción REGISTRAR AUDIENCIA que nos guardará la fecha y la hora del ingreso de la persona a su audiencia agendada



Una vez realizada la Audiencia podemos darle salida dándole Clic en Registrar Salida que ingresará la fecha de salida y hora respectivamente dejando el Estado de la audiencia como CONCRETADA

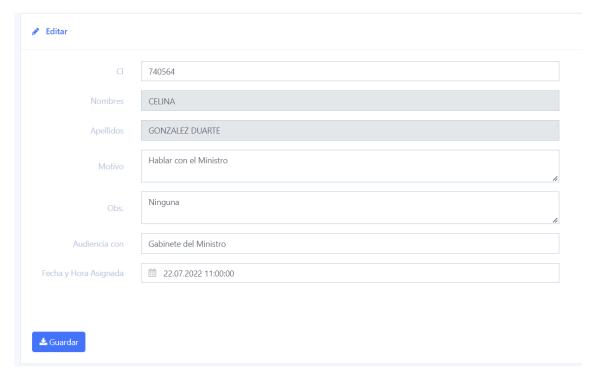






#### Reprogramar Audiencia

Si queremos reprogramar la audiencia hacemos clic en la opción correspondiente que nos permitirá reasginar fecha y hora de la audiencia seleccionada



#### Cancelar Audiencia

Podemos Cancelar la audiencia haciendo clic en la opción correspondiente lo que dejará la audiencia seleccionada con Estado CANCELADA

