



# MANUAL DE USUARIO MÓDULO PERSONAL EXTERNO

Jefatura de Seguridad  
Seguridad Técnica  
Centro de Control  
Enero 2017



*Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

## Tabla de contenido

---

Tabla de contenido .....	1
Módulo de Personal Externo .....	2
Objetivo .....	2
Alcance.....	2
Ingreso al Sitio Web .....	3
Sitio Web.....	3
Personal Externo: Vista pública .....	3
Personal Externo.....	3
Algunas preguntas y respuestas .....	4
Personal Externo: Vista privada.....	5
Acceso al módulo.....	5
Administrar datos de empresas.....	5
Administrar datos de personal externo.....	7
Agregar o editar información existente.....	9
Operatividad .....	14
Validación de la información para ser publicado .....	14



## *Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

### **Módulo de Personal Externo**

---

#### Objetivo

Crear una base de datos única sobre personal externo, donde el responsable de contratar a esa empresa y su personal, pueda tener control y seguimiento del mismo, para extender autorizaciones de laborar dentro del BCR, y de esta forma brindar una herramienta de consulta para los colaboradores en cada punto BCR que recibe sus visitas.

#### Alcance

Mediante la plataforma Oriel, se da la posibilidad de que el responsable de contratar personal externo para laborar en el BCR, pueda llevar una administración sobre esa empresa y su personal, generando así información siempre actualizada al mismo tiempo que se eliminan los padrones en correo electrónico con su respectivo riesgo de desactualización. De esta forma, los colaboradores que reciben a este personal, siempre tendrán acceso a la información actualizada, así como los datos más importantes para comprobar su identidad.

**Importante:** La información en Oriel, debe ir acompañada de la notificación mediante correo electrónico por parte del responsable BCR de ese personal, para solicitar la autorización de ingreso a un punto en un periodo determinado. El sólo hecho de que una persona esté en Oriel, no lo faculta para ingresar a algún sitio BCR.

**Definición de personal externo:** Se refiere al personal outsourcing que fue contratado por el BCR para brindarle un servicio.



## *Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

### **Ingreso al Sitio Web**

---

#### Sitio Web

Para acceder al sitio web de Oriel, ingrese a su navegador de internet (recomendamos que sea Google Chrome) y en la barra de navegación introduzca esta dirección: <http://oriel>

**Importante:** El acceso a Oriel solamente es posible dentro de la Intranet del BCR y con equipos dentro del dominio BCR.

### **Personal Externo: Vista pública**

---

#### Personal Externo

Una vez haya ingresado al sitio <http://oriel> podrá ver una pestaña llamada Personal Externo, en la cual se accede a toda la información necesaria para identificar al personal externo autorizado para laborar en algún punto BCR, sin embargo, es importante hacer la observación de que no basta con esta identificación, ya que se requiere el correo de la persona responsable donde se indique todo lo referente al trabajo (horarios, etc).

El módulo le presentará una tabla de información interactiva, la cual puede ordenar según el título de la columna, además de poder acceder al buscador de Oriel con todos los beneficios del mismo, por ejemplo, combinar cualquier información disponible para realizar la búsqueda.



### Manual de usuario: Módulo Personal Externo

Listado General de Personal externo							
A continuación se detallan las personas relacionadas el BCR:							
Mostrar 10 Registros		Buscar: <input type="text"/>					
Identificación	Nombre	Apellido	Empresa	Validado	Estado	Detalle	
601890839	JOSE	PORRAS GONZALEZ	VMA	Validado	Activo	<a href="#">Detalle</a>	

Es posible acceder a mayor información de la persona, al dar clic sobre **Detalle**, lo que le abrirá una nueva ventana con información sobre esa persona, donde encontrará:

- Identificación: Número de cédula o residencia.
- Empresa: Nombre de la empresa para la cual labora.
- Nombre.
- Apellidos.
- Dirección: exacta de la casa de habitación.
- Validado: En esta vista debe aparecer sólo como **validado**, es decir, que el responsable por parte del BCR de esta contratación ha dado su aprobación para que esta persona labore dentro del BCR.
- Ocupación.
- Responsable del BCR: Funcionario a cargo de esta contratación.
- Persona que validó: Nombre del funcionario que autorizó el trabajo. .
- Fotografías: Permiten que la persona sea identificada.

### Algunas preguntas y respuestas

¿Solamente el personal externo que está registrado en Oriel puede laborar dentro de BCR?

R/ Sí



### *Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

¿Puedo dejar entrar a laborar solamente porque aparezca en Oriel?

R/ No, debe existir un correo de parte del responsable del BCR por esta contratación, que le brinde los límites para esta persona externa, por ejemplo, horarios, fechas, objetivo de la visita u otros detalles importantes.

¿Qué debo hacer si algún dato no coincide o no aparece?

R/ Se debe comunicar con el responsable del BCR de esa contratación.

¿Se puede permitir el ingreso a personal de la misma empresa, pero que no tiene permiso en Oriel?

R/ No, la persona no incluida en los permisos debe tramitar su inclusión con el responsable del BCR por esta contratación.

## **Personal Externo: Vista privada**

---

Esta vista, es sólo para administradores o responsables de la información

### **Acceso al módulo**

Una vez que haya ingresado al sitio web de Oriel y accedido a la vista privada mediante el **login**, tendrá acceso a:

- Pestaña **Catálogos** y dentro de ella **Empresas**: donde se crea y administra la información sobre la empresa y el responsable del BCR para esa contratación.
- Pestaña **Módulos** y dentro de ella **Personal Externo**: donde se crea y administra el personal externo, mismo que es asociado con una empresa y por ende con la información del punto anterior.

### **Administrar datos de empresas**

Acceder en vista privada de Oriel, pestaña **Catálogos** y **Empresa**



### Manual de usuario: Módulo Personal Externo

El módulo le presentará una tabla de información interactiva, la que puede ordenar según el título de la columna, además acceder al buscador de Oriel con todos los beneficios del mismo, por ejemplo, combinar cualquier información disponible para realizar la búsqueda.

Listado General de Empresas										
A continuación se detallan las diferentes empresas que están registrados en el sistema:										
Mostrar 10 Registros		Buscar: <input type="text"/>								
ID Empresa	Empresa	Cedula Jurídica	Teléfono Empresa	Tipo Empresa	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones	Estado	Cambiar Estado	Mantenimiento
18	MATRA	3-102425536	22050366	ASISTENTE				Activo	Activar/Desactivar	Editar

Es posible acceder a mayor información de la persona, al dar clic sobre **editar**, lo que le abrirá una nueva ventana con información sobre esa persona, donde encontrará:

- Nombre de la empresa.
- Observaciones: Puede incluirse información de interés como número de contrato o licitación.
- Estado
  - o Activo: para poner esta información en servicio.
  - o Inactivo: para poner esta información fuera de servicio, por ende todo lo asociado a ella también.
- Persona BCR responsable: Funcionario BCR responsable por esta contratación e información.
- Fecha de inicio: Inicio de operaciones de esta empresa en el BCR.
- Fecha de final: finalización de operaciones de esta empresa en el BCR.
- Responsable o contacto por parte de la empresa
- Número de contacto con la empresa

### Crear una nueva empresa

Para crear una nueva empresa, se accede a pestaña **Catálogos y Empresa**, al final de la tabla, encontrará un botón llamado **AGREGAR NUEVA EMPRESA** donde al dar clic sobre él, se abre el formulario para la nueva empresa, deberá llenar toda la información requerida y asegurarse de que quede como **ACTIVO** el estado. Finalizado esto, debe dar clic sobre **GUARDAR** o bien **CANCELAR** para no continuar con este registro.



## Manual de usuario: Módulo Personal Externo

### Eliminar una empresa

Como medida de seguridad y resguardo de la información, en ORIEL no se borran registros, sin embargo si se requiere retirar a una empresa de servicio, lo que se debe hacer es pasar su estado de **ACTIVO** a **INACTIVO**, lo que afectará a toda la información relacionada con esta también.

### Administrar datos de personal externo

Acceder en vista privada de Oriel, a la pestaña **MÓDULOS** y **PERSONAL EXTERNO**

El módulo le presentará una tabla de información interactiva, la que puede ordenar según el título de la columna, además acceder al buscador de Oriel con todos los beneficios del mismo, por ejemplo, combinar cualquier información disponible para realizar la búsqueda.

Listado General de Personal externo						
A continuación se detallan las personas relacionadas el BCR:						
Mostrar <input type="text" value="10"/> Registros	Buscar: <input type="text"/>					
Identificación	Nombre	Apellido	Empresa	Validado	Estado	Detalle
601890839	JOSE	PORRAS GONZALEZ	VMA	Validado	Activo	<a href="#">Detalle</a>

Es posible acceder a mayor información de la persona, al dar clic sobre **Detalle**, lo que le abrirá una nueva ventana con información sobre esa persona, donde encontrará:

- ID Persona: identificador único dentro de Oriel.
- Identificación: Número de cédula o residencia.
- Empresa: Nombre de la empresa para la cual labora.
- Número de gafete.
- Nombre.
- Apellidos.
- Fecha de Nacimiento.





*Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

- Fecha de Ingreso: Fecha en la cual esta persona inició labores en BCR.
- Fecha de Salida: Fecha en la cual esta persona finalizó o finalizará labores en BCR.
- Nacionalidad.
- Fecha de vencimiento identificación o residencia.
- Fecha de vencimiento del permiso de portación.
- Provincia.
- Cantón.
- Distrito.
- Dirección: exacta de la casa de habitación.
- Estado Civil.
- Correo.
- Nivel académico.
- Observaciones.
- Estado de la persona: en esta vista deben aparecer solamente las personas **Activas**, es decir, que pueden laborar dentro del BCR.
- Género.
- Validado: En esta vista debe aparecer sólo como **validado**, es decir, que el responsable por parte del BCR de esta contratación ha dado su aprobación para que esta persona labore dentro del BCR.
- Ocupación.
- Responsable por el BCR: Funcionario a cargo de esta contratación.
- Persona que validó: Nombre del funcionario que autorizó.
- Fotografías: Permiten que la persona sea identificada



## Manual de usuario: Módulo Personal Externo

### Agregar o editar información existente

Acceder en vista privada de Oriel, a la pestaña **MÓDULOS** y **PERSONAL EXTERNO**:

### Agregar un nuevo registro de personal

Dentro del módulo, al final de la lista aparecerá un botón de **AGREGAR NUEVA PERSONA**

**Listado General de Personal externo**

A continuación se detallan las personas relacionadas el BCR:


Mostrar **10** Registros

Buscar:

Identificación	Nombre	Apellido	Empresa	Validado	Estado	Detalle
601890839	JOSE	PORRAS GONZALEZ	VMA	Validado	Activo	<a href="#">Detalle</a>

Mostrando 1 de 10 de 1,373 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 138 Siguiente

 **Agregar Nueva Persona**

### Editar un dato existente

Con ayuda del buscador ubique la persona que desea editar y de clic sobre el botón **DETALLES**

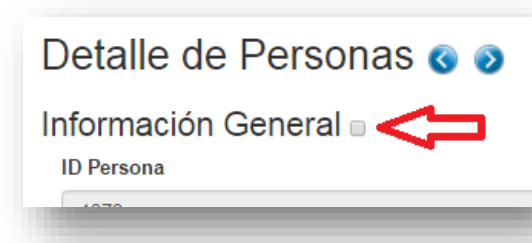
En ambos casos:

Oriel abrirá la información detallada de la persona que usted ha seleccionado o el formulario en blanco para registrar a la nueva persona.

Para acceder a la edición ubique el botón para habilitar los campos de información (asegúrese de tener un usuario autorizado para esta función):



*Manual de usuario: Módulo Personal Externo*



Una vez finalizada la edición de información, vuelva a dar clic sobre el mismo botón, y su información se guardará.

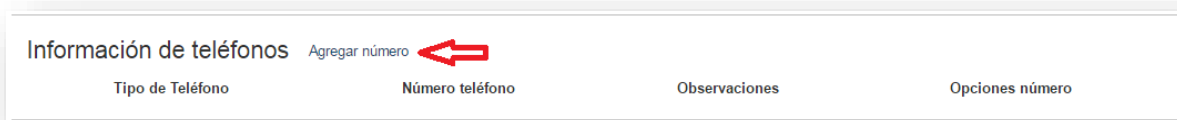
**Importante:** Oriel guardará un registro automático al momento de cambiar un dato, así como la información que se cambió, quién la cambió y cuándo.

### Información de teléfonos

Mediante esta sección se puede agregar un registro de números de teléfonos asociados a la persona.

#### **Agregar nuevo número**

Para agregar un nuevo registro, ubique el botón **Agregar Número** junto al nombre de la sección:



Al dar clic sobre este botón, Oriel abrirá un formulario para registrar un nuevo número y categorizarlo, finalizado el registro, debe dar clic sobre **GUARDAR**.



### Manual de usuario: Módulo Personal Externo

#### Eliminar un número existente

Para eliminar un registro, dentro de la lista de números encontrará el botón **ELIMINAR**, por lo que al dar clic sobre este botón, lo eliminará, una vez que usted lo confirme.

#### Editar un número existente

Para editar un registro, dentro de la lista de números encontrará el botón **EDITAR**, por lo que al dar clic sobre este botón, ORIEL abrirá un formulario para la edición de la información.

#### Fotos del personal

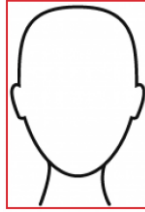
Mediante esta sección se puede agregar un registro de fotografías asociados con la persona.

Se ha establecido tres tipos de fotografías:



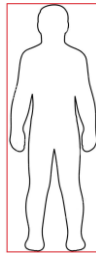
*Manual de usuario: Módulo Personal Externo*

- **Fotografía del rostro:** La imagen del rostro debe ocupar la mayoría del recuadro de la fotografía, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



La foto debe ser en formato JPEG, no mayor a 250KB y nombrada con el nombre completo de la persona.

- **Fotografía del cuerpo entero:** La imagen del cuerpo entero debe ocupar la mayoría del recuadro de la fotografía, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



La foto debe ser en formato JPEG, no mayor a 250KB y nombrada con el nombre completo de la persona.

**Agregar nueva fotografía**

Para agregar un nuevo registro, ubique el botón **Agregar Foto** junto al nombre de la sección:



### Manual de usuario: Módulo Personal Externo

Al dar clic sobre este botón, Oriel abrirá un formulario para registrar un nuevo número y categorizarlo, finalizado el registro, debe dar clic sobre **Guardar Imagen**.

Dentro del formulario, encontrará el botón **Seleccionar archivo**, al dar clic sobre él, se abrirá la opción para elegir la ruta donde está el archivo de la foto correspondiente.

Seguidamente, complete los datos solicitados y finalice con el botón **GUARDAR**, o bien, si desea cancelar el proceso, debe dar clic sobre la **X**.

### Eliminar una fotografía existente

Para eliminar un registro, dentro de la lista de números encontrará el botón **ELIMINAR**, por lo que al dar clic sobre este botón, lo eliminará, una vez que usted lo confirme.



## Manual de usuario: Módulo Personal Externo

### Editar una foto existente

Si usted desea cambiar una fotografía o modificar algún dato, deberá eliminar ese registro y crearlo nuevamente con la información corregida.

## Operatividad

---

### Validación de la información para ser publicado

Será posible acceder a la información del personal externo en la vista pública, sin embargo para que el archivo de una persona externa se publique debe cumplir lo siguiente:

1. Contar con un archivo en Oriel.
2. La empresa debe:
  - Fecha de finalización **vigente**
  - Estar en estado **activo**
3. Debe estar **ACTIVO** en el estado de la persona y para estar activo debe:
  - Fecha de salida **vigente**.
  - Fecha de vencimiento de identificación o residencia **vigente**.
  - Fecha de vencimiento de portación **vigente** (en caso de Oficiales de Seguridad).
  - Debe tener fotografías del **rostro**.

*\*\*\*Si no cuenta con esto, Oriel no le permitirá estar activo.*

3. Debe estar **VALIDADO** por el responsable de la información por parte del BCR, pero para poder ser validado, debe estar **ACTIVO**.

*\*\*\*Si no está ACTIVO no podrá ser VALIDADO y por ende, no será publicado.*

*\*\*\*Oriel automáticamente pondrá en NO VALIDADO cuando una regla no se cumpla y por ende, saldrá de la vista pública.*

**Para más detalles, ver la sección de la VISTA PÚBLICA.**