



UNIVERSIDAD  
DE LA COSTA  
1970

## SOFTWARE GESTION DE VISITAS

# Manual de Usuario: Secretarias

Versión: 0100

Fecha: 03/2017

[Versión del Producto]

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la universidad de la costa CUC.

# 1 Módulo de Eventos

Administración de Eventos

Buscar:


Filtrar Por Fecha: 24/03/2017

No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Duración	Ubicación	Cupos	Pre-Inscripción	Descripción	Estado Evento	****
1	GRUPOS FOCALES	2017-03-24 12:30:00	2017-03-24 21:30:00	0:09:00:00	Salon Oasis, Bloque 1	28	NO	Ninguna	En Curso	
2	GRUPOS FOCALES	2017-03-24 06:30:00	2017-03-24 08:00:00	0:01:30:00	Salon Oasis, Bloque 1	28	NO	Ninguna	Terminado	
3	PROYECTO DE INVESTIGACION	2017-03-24 08:00:00	2017-03-24 12:30:00	0:04:30:00	Salon Oasis, Bloque 1	28	NO	Ninguna	Terminado	
4	EVENTO JAVIER MORENO	2017-03-24 07:30:00	2017-03-24 12:30:00	0:05:00:00	2408, Bloque 2	50	NO	Ninguna	Terminado	
5	clases investigación en arquitectura	2017-03-24 06:30:00	2017-03-24 08:30:00	0:02:00:00	Sala 14, Bloque 2	40	NO	Ninguna	Terminado	
6	Capacitación Oudas	2017-03-24 08:30:00	2017-03-24 17:00:00	0:08:30:00	9404, Bloque 9	38	NO	Ninguna	En curso	
7	oferta academica CUC - SENA	2017-03-24 06:30:00	2017-03-24 18:00:00	0:11:30:00	Sala 5, Bloque 2	32	NO	Ninguna	En curso	
8	CONVENIO CUC - SENA	2017-03-24	2017-03-24	0:05:30:00	E103, E	28	NO	Ninguna	En Curso	

Esta es la ventana de administración de eventos en la cual se muestran todos los eventos registrados, si se desea buscar un evento solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información del evento que se desea buscar.

## 1.1 Habilitar evento

Para registrar el evento dentro del software de control de visitas es necesario que sea creado previamente en SIRU, para luego realizar la habilitación desde el modulo eventos.

Para habilitar el evento hay que hacer clic en el botón **habilitar evento de SIRU**  ubicado en la parte superior del módulo de eventos y se desplegará el siguiente cuadro:

Administración de Eventos

Panel de Administración

Buscar: Ingrese Nombre

Filtrar Por Fecha: 25/03/2017

No.	Nombre	Hora Inicio	Hora Fin	Ubicación	Código	Capacidad
1	Reunión - Zully Correa	2017-03-25 08:00:00				
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros						
	Nombre Evento	Hora Inicio	Hora Fin	Ubicación	Código	Capacidad
	Capacitación Sede Sabanalarga	08:00:00	12:30:00	Salon Oasis, Bloque 1	88204	28
	CLASES DE POSGRADOS	06:30:00	18:30:00	Sala 13, Bloque 2	88248	40
	CLASES DE POSGRADOS	06:30:00	18:30:00	Sala 14, Bloque 2	88229	40
	CURSO DE BISUTERIA	14:00:00	17:30:00	2407, Bloque 2	76603	48
	DIPLOMADO ECONOMIA GLOBALIZADA	08:00:00	18:00:00	2408, Bloque 2	89158	50
	clases Marketing Electronico Alberto Mario Angulo Florez	06:30:00	09:30:00	Sala 10, Bloque 2	85965	40
	ACTIVIDAD	13:00:00	14:30:00	3302, Bloque 3	88376	30


Anterior 1 Siguiente

Habilitar Cerrar

En este panel se encontrarán todos los eventos que hayan sido registrados en SIRU, se debe buscar filtrando por medio de la fecha, seleccionar de la lista el evento y hacer clic en el botón habilitar.

## 1.2 Consultar Información del evento

Para visualizar la información del evento hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del evento.



**Datos del Evento**

Datos del Evento	
Nombre	GRUPOS FOCALES
Hora Inicio	2017-03-24 12:30:00
Hora Fin	2017-03-24 21:30:00
Duración	0:09:00:00
Cupos	28
Pre-inscripción	NO
Ubicación	Salon Oasis, Bloque 1
Estado	Registrado
Descripción	Ninguna

Participantes


No.	Nombres	Apellidos	Identificación	Hora Entrada	Tipo
Ningún dato disponible en esta tabla.					

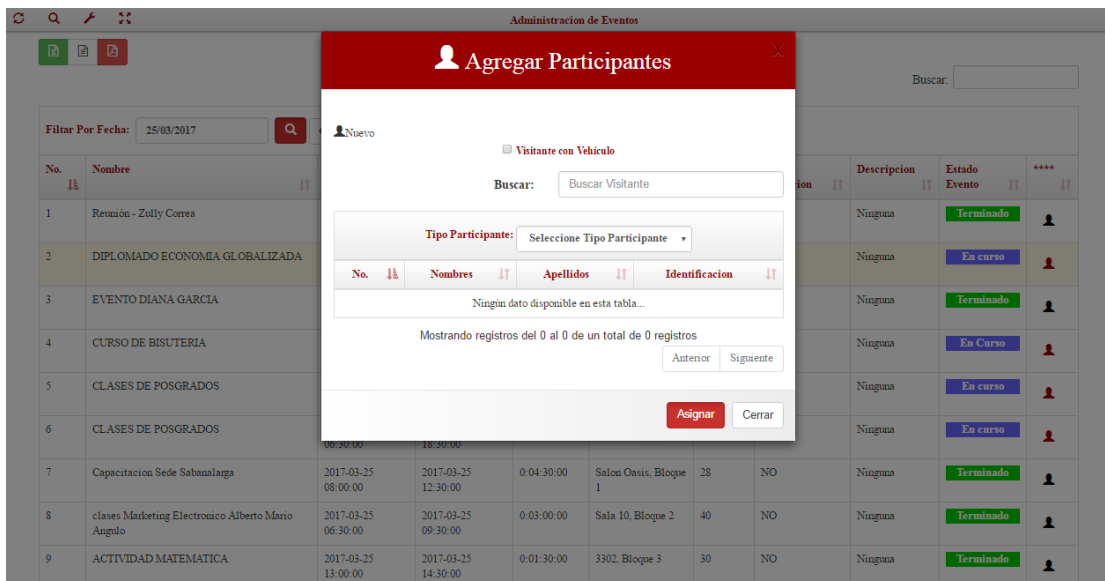
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Cerrar

## 1.3 Pre-inscribir participante al evento

Para preinscribir participantes a un determinado evento se debe hacer clic en el botón  ubicado en la última columna del evento que se desea agregar los participantes, a continuación se desplegará el siguiente panel.



**Agregar Participantes**

Nuevo

☐ Visitante con Vehículo

Buscar:

Tipo Participante:

No.	Nombres	Apellidos	Identificación
Ningún dato disponible en esta tabla...			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Asignar Cerrar

En este panel se debe en primer lugar seleccionar el tipo de participante entre las opciones, buscar a los participantes por nombre, apellido o cedula, seleccionarlo de la tabla y luego hacer clic en el botón asignar. De esta manera el participante quedará preinscrito al evento relacionado anteriormente.

En el caso de que el participante no se encuentre registrado aun dentro del software, el usuario tiene la opción de registrarlo por medio del botón nuevo ubicado en la parte superior del panel llenando el respectivo formulario.

## 2 Módulo de Reservas

Modulo Visitas

Buscar:

Mis Visitas

No.	Visitado	Hora Entrada	Hora Salida	Duracion	Tipo Ingreso	Estado Visita
1	GISELLE LUCIA SIACHOQUE CAIROZA	2017-03-25 14:00:00	2017-03-25 15:00:00	00:01:00	Normal	Cancelada
2	Damian Antonio Torres Nibbles	2017-03-25 10:35:00	2017-03-25 17:55:00	00:07:20	Normal	Cancelada
3	BIANCA PAOLA CONSUEGRA CORONELL	2017-03-24 17:35:00	2017-03-24 17:40:00	00:00:05	Normal	Cancelada
4	FRANCIA DEL PILAR MONTES AMADOR	2017-03-24 16:20:00	2017-03-24 16:25:00	00:00:05	Normal	Terminada
5	YENIS JUDITH ESCOBAR BLANCO	2017-03-24 16:15:00	2017-03-24 19:00:00	00:02:45	Normal	Cancelada
6	CAROLINA DEL CARMEN PERCY RICO	2017-03-15 16:23:34	2017-03-15 17:23:34	00:01:00	Normal	Cancelada
7	Damian Antonio Torres Nibbles	2017-03-14 20:33:37	2017-03-14 21:33:37	00:01:00	Normal	Cancelada

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior

1

Siguiente

Esta es la ventana del módulo de Reservas en la cual se muestran todas las visitas reservadas por el usuario, si se desea buscar una visita solo hay que ubicarse en el campo que se encuentra en la parte superior derecha de la tabla e ingresar cualquier información de la visita que se desea buscar.


### 2.1 Consultar Información de la Visita

Para visualizar la información de la visita hay que seleccionar la correspondiente fila en la tabla y hacer doble clic, a continuación, aparecerá un cuadro con los detalles del visitado.

Modulo Visitas																		
<div>    </div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>																		
<div> <div>Mis Visitas</div> <table> <tr> <th>No.</th><th>Visitado</th></tr> <tr> <td>1</td><td>GISELLE LUCIA SIACHOQUE CAIROZA</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Damian Antonio Torres Nibbles</td></tr> <tr> <td>3</td><td>BIANCA PAOLA CONSUEGRA CORONELL</td></tr> <tr> <td>4</td><td>FRANCIA DEL PILAR MONTES AMADOR</td></tr> <tr> <td>5</td><td>YENIS JUDITH ESCOBAR BLANCO</td></tr> <tr> <td>6</td><td>CAROLINA DEL CARMEN PERCY RICO</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Damian Antonio Torres Nibbles</td></tr> </table> <div>Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros</div> </div>			No.	Visitado	1	GISELLE LUCIA SIACHOQUE CAIROZA	2	Damian Antonio Torres Nibbles	3	BIANCA PAOLA CONSUEGRA CORONELL	4	FRANCIA DEL PILAR MONTES AMADOR	5	YENIS JUDITH ESCOBAR BLANCO	6	CAROLINA DEL CARMEN PERCY RICO	7	Damian Antonio Torres Nibbles
No.	Visitado																	
1	GISELLE LUCIA SIACHOQUE CAIROZA																	
2	Damian Antonio Torres Nibbles																	
3	BIANCA PAOLA CONSUEGRA CORONELL																	
4	FRANCIA DEL PILAR MONTES AMADOR																	
5	YENIS JUDITH ESCOBAR BLANCO																	
6	CAROLINA DEL CARMEN PERCY RICO																	
7	Damian Antonio Torres Nibbles																	
<div> <div>Datos de la Visita</div> <div> <div>Visitado:</div> <div>Damian Antonio Torres Nibbles</div> </div> <div> <div>Departamento/Ubicacion:</div> <div>SISTEMAS / BLOQUE 2 - PISO 4</div> </div> <div> <div>Hora Entrada:</div> <div>2017-03-25 10:35:00</div> </div> <div> <div>Hora Salida:</div> <div>2017-03-25 17:55:00</div> </div> <div> <div>Duracion Visita:</div> <div>00:07:20</div> </div> <div> <div>Tipo Ingreso:</div> <div>Normal</div> </div> <div> <div>Acompañantes:</div> <div>0</div> </div> <div> <div>Placa Visitante:</div> <div>-----</div> </div> <div> <div>Estado Visita:</div> <div>Cancelada</div> </div> <div> <div>Observaciones:</div> <div></div> </div> <div> <div>Comentario:</div> <div> <div>Escriba Aquí su Comentario de la Visita</div> <div></div> </div> </div> </div>																		
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> <div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div>																		

En esta ventana el usuario podrá visualizar toda la información concerniente a la visita reservada, de igual forma podrá ver, agregar o eliminar los visitantes relacionados a esa visita.

## 2.2 Agregar Reserva de Visita

Para hacer la reservación de una visita hay que hacer clic en el botón **reservar visita**  ubicado en la parte superior del módulo de Reservas, a continuación, se desplegará el siguiente recuadro



Modulo Visitas

**Datos del Visitante**

☐ Visitante con Vehículo

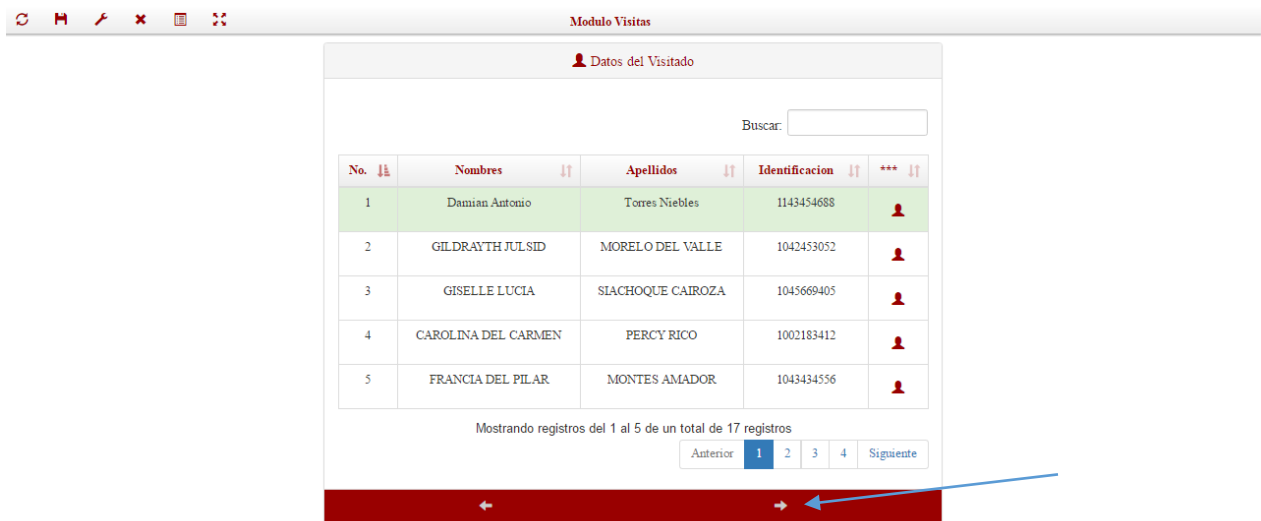
Buscar: cantillo menco

No.	Nombres	Apellidos	Identificacion	***
14620	Oscar Eduardo	Cantillo Menco	1047348314	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 14,850 registros)

Anterior 1 Siguiente

Aquí se debe seleccionar a la persona (o personas) que realizará la visita, la cual debe ser buscada en el campo de búsqueda, luego hacer doble clic sobre el campo del visitante en la tabla y por ultimo hacer clic en el botón siguiente, ubicado en la franja roja indicada en la imagen anterior.



Modulo Visitas

**Datos del Visitado**

Buscar:

No.	Nombres	Apellidos	Identificacion	***
1	Damian Antonio	Torres Niebles	1143454688	
2	GILDRAYTH JULSID	MORELO DEL VALLE	1042453052	
3	GISELLE LUCIA	SIACHOQUE CAIROZA	1045669405	
4	CAROLINA DEL CARMEN	PERCY RICO	1002183412	
5	FRANCIA DEL PILAR	MONTES AMADOR	1043434556	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 17 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

El siguiente paso es seleccionar a la persona a la que las personas anteriormente seleccionadas realizarán la visita, para esto hay que buscarlo en la tabla por medio de nombre, apellido o documento y hacer doble clic sobre su correspondiente campo para seleccionarlo y finalmente hacer clic en el botón siguiente ubicado en la parte inferior del módulo.

El último paso para realizar la reserva de la visita es completar la información correspondiente a la visita en el cual deberá completar todos los campos del formulario de **Datos de la Visita**. El formulario que se debe completar antes de terminar la reserva de la visita es el siguiente

Modulo Visitas

**Datos de la Visita**

Hora de Entrada  Hora de Salida 


Seleccione Tipo de Ingreso 

Observaciones 

Atras Guardar

Después de completar todos los datos, el usuario debe hacer clic en el botón **Guardar** y la reserva de la visita estará completada y aparecerá la visita en la tabla con el campo estado en reservada y se podrá visualizar un color azul en esta.

## 2.3 Modificar Información de Reserva

Si el usuario desea modificar alguna información de una reserva que haya creado previamente debe seleccionar de la tabla de visitas la reserva que quiera modificar y luego hacer clic en el botón **Modificar**  ubicado en la parte superior del módulo **Reserva de Visita**, a continuación aparecerá el panel **Modificar Información de la Visita**.

Modulo Visitas

**Modificar Información de la Visita**

☐ Visitante con Vehículo

2017-03-25 14:00:00  2017-03-25 15:00:00 

Normal 

Observaciones 


Modificar Cerrar

Buscar:


No.	Visitado	Tipo Ingreso	Estado Visita
1	GISELLE LUCIA SIACHOQUE CAIROZA	Normal	Cancelada
2	Damian Antonio Torres Nieves	Normal	Cancelada
3	BIANCA PAOLA CONSUEGRA CORONELL	Normal	Cancelada
4	FRANCIA DEL PILAR MONTES AMADOR	Normal	Terminada
5	YENIS JUDITH ESCOBAR BLANCO	Normal	Cancelada
6	CAROLINA DEL CARMEN PERCY RICO	Normal	Cancelada

En este panel el usuario podrá modificar la información concerniente a la visita y luego de hacer los cambios deberá hacer clic en el botón modificar.

## 2.4 Cancelar una Reserva


Si el usuario desea cancelar una visita reservada previamente solo debe seleccionar dicha visita y hacer clic en el botón **Cancelar Visita**  ubicado en la parte superior del **Módulo Reserva Visita**. Después de esto el estado de la reserva cambiará a **cancelado** y se podrá visualizar en la tabla en la columna estado con un color rojo.

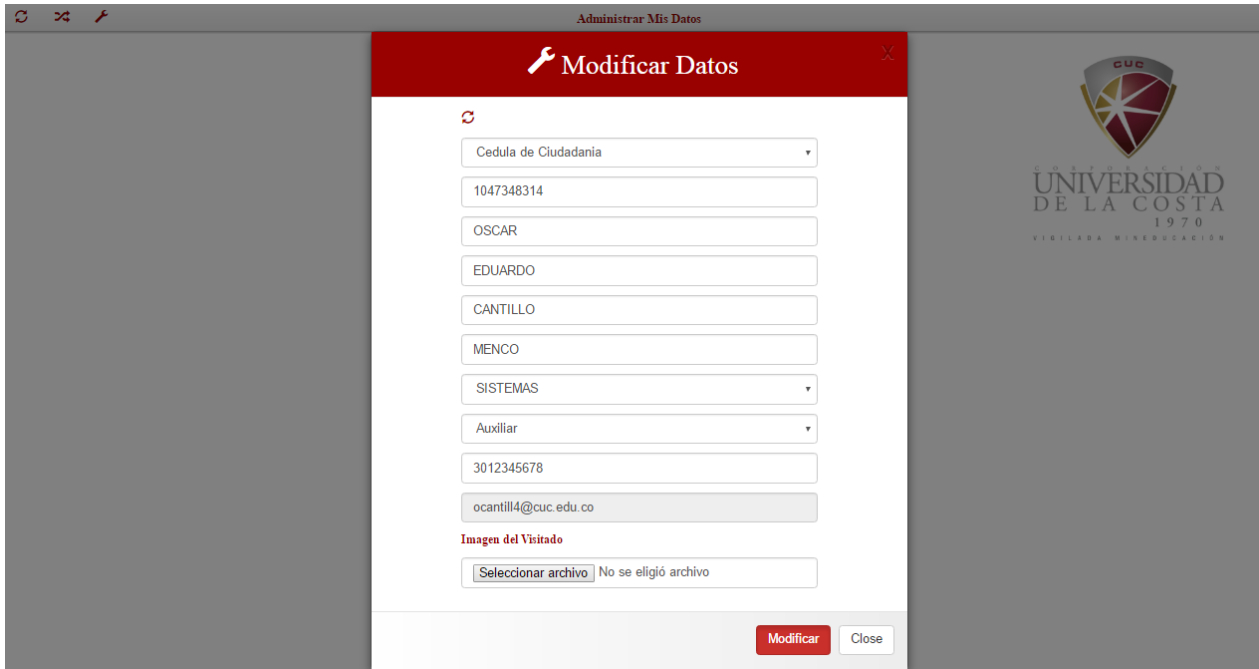
## 2.5 Agregar o Remover Visitantes a la Reserva

Para agregar un visitante a la reserva debe hacer doble clic en la reserva que desee y luego buscar el visitante en la tabla **Visitantes** y hacer clic en el botón **Agregar**  y el visitante será agregado a la visita reservada. De igual forma si el usuario desea remover

### 3 Editar Datos Personales del Usuario

En este módulo el usuario tiene la opción de modificar sus datos tales como número telefónico, foto de perfil, cargo o departamento al que pertenece. Para editar estos datos hay que hacer clic en el botón

**Modificar Datos**  ubicado en la parte superior del módulo **Editar Datos** y a continuación aparecerá el panel con la información del usuario.



En este formulario se podrá actualizar la información del usuario y luego de realizar los cambios se debe hacer clic en el botón modificar para guardar los cambios realizados en los datos.