

# Sistema de control de acceso.

Módulo de entrada y salida de visitantes.

Superintendencia de Informática.

ITAIPU BINACIONAL FEBRERO 2013

Sistema de control de acceso.

## Contenido

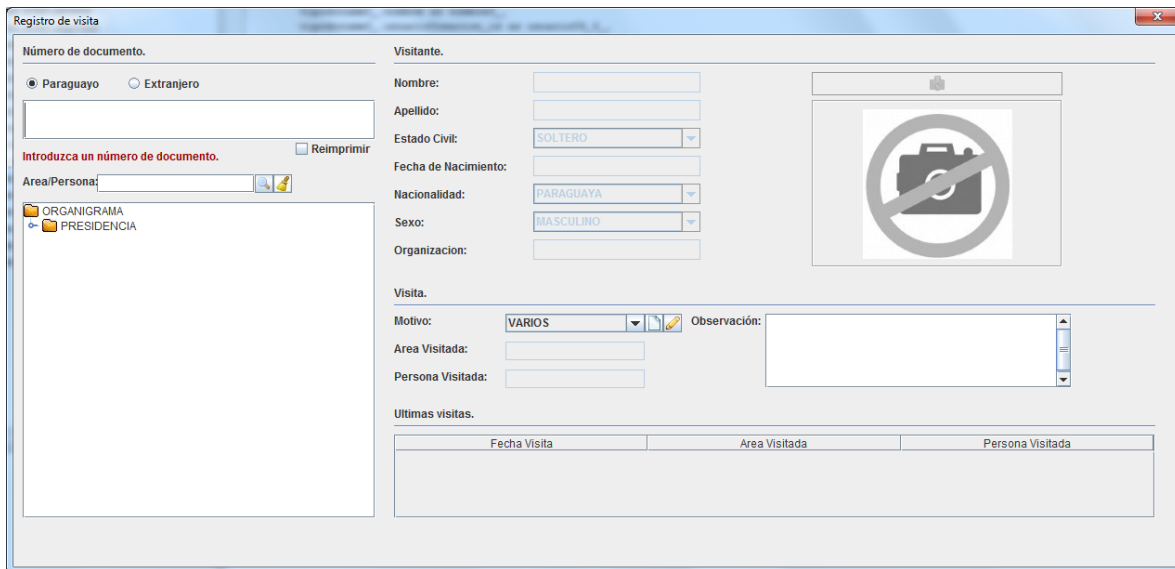
<b>Sistema de control de acceso.....</b>	<b>2</b>
Registro de una visita (Visitante existente). ....	2
Registro de una visita (Visitante nuevo). ....	3
Registro de una visita (Visitante no grato).....	5
Registro de una visita (Visitante extranjero). ....	5
Registro de salida. ....	6
Registro de salida (Visitante extranjero). ....	7
Reimpresión de ticket. ....	7
Consultas de visitantes activos.....	7

## Sistema de control de acceso.

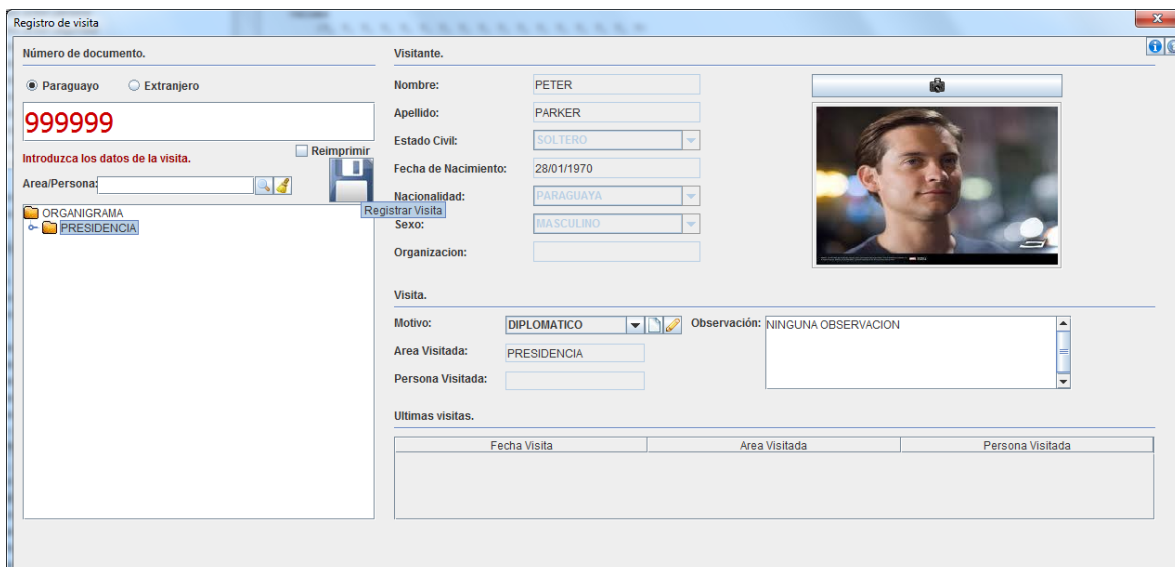
### Registro de una visita (Visitante existente).

El registro de una visita en el caso que la persona ya se encuentra registrada en el sistema.

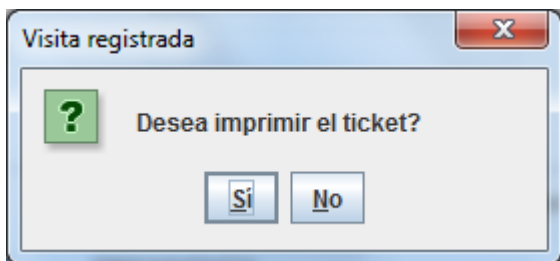
Para acceder a la funcionalidad debemos ingresar al sistema con el rol de OPERADOR, el sistema desplegará la siguiente pantalla.



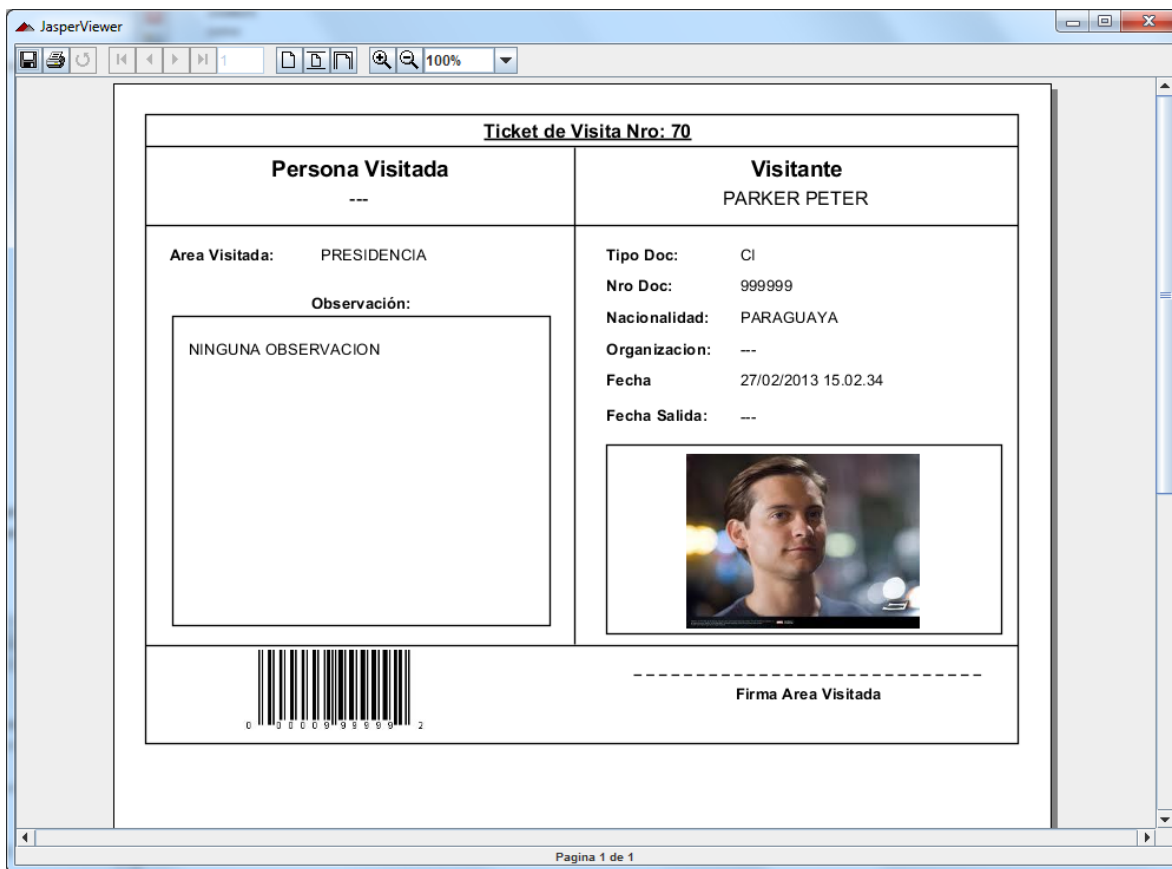
Al introducir el número de documento (Enter), los datos de la persona se cargarán y luego deberá seleccionar el área y/o persona a visitar como también el motivo y si existiera alguna observación como lo indica la siguiente figura.

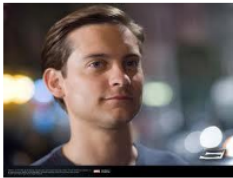



Luego al darle click en el botón guardar la visita quedará registrada y el sistema consultará si desea imprimir el ticket de visita.



Al darle click en “Sí”, se imprimirá el ticket. En el caso de dar click en “No” se quedará registrada la visita y se tendrá la opción de volver a reimprimir el ticket (Ver sección de reimpresión de ticket). A continuación se muestra la generación de un ticket.



Ticket de Visita Nro: 70	
<b>Persona Visitada</b> ---	<b>Visitante</b> PARKER PETER
<b>Area Visitada:</b> PRESIDENCIA  <b>Observación:</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">NINGUNA OBSERVACION</div>	<b>Tipo Doc:</b> CI <b>Nro Doc:</b> 999999 <b>Nacionalidad:</b> PARAGUAYA <b>Organizacion:</b> --- <b>Fecha:</b> 27/02/2013 15.02.34 <b>Fecha Salida:</b> --- <div style="text-align: center;">  </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">             -----  <b>Firma Area Visitada</b> </div> </div>	

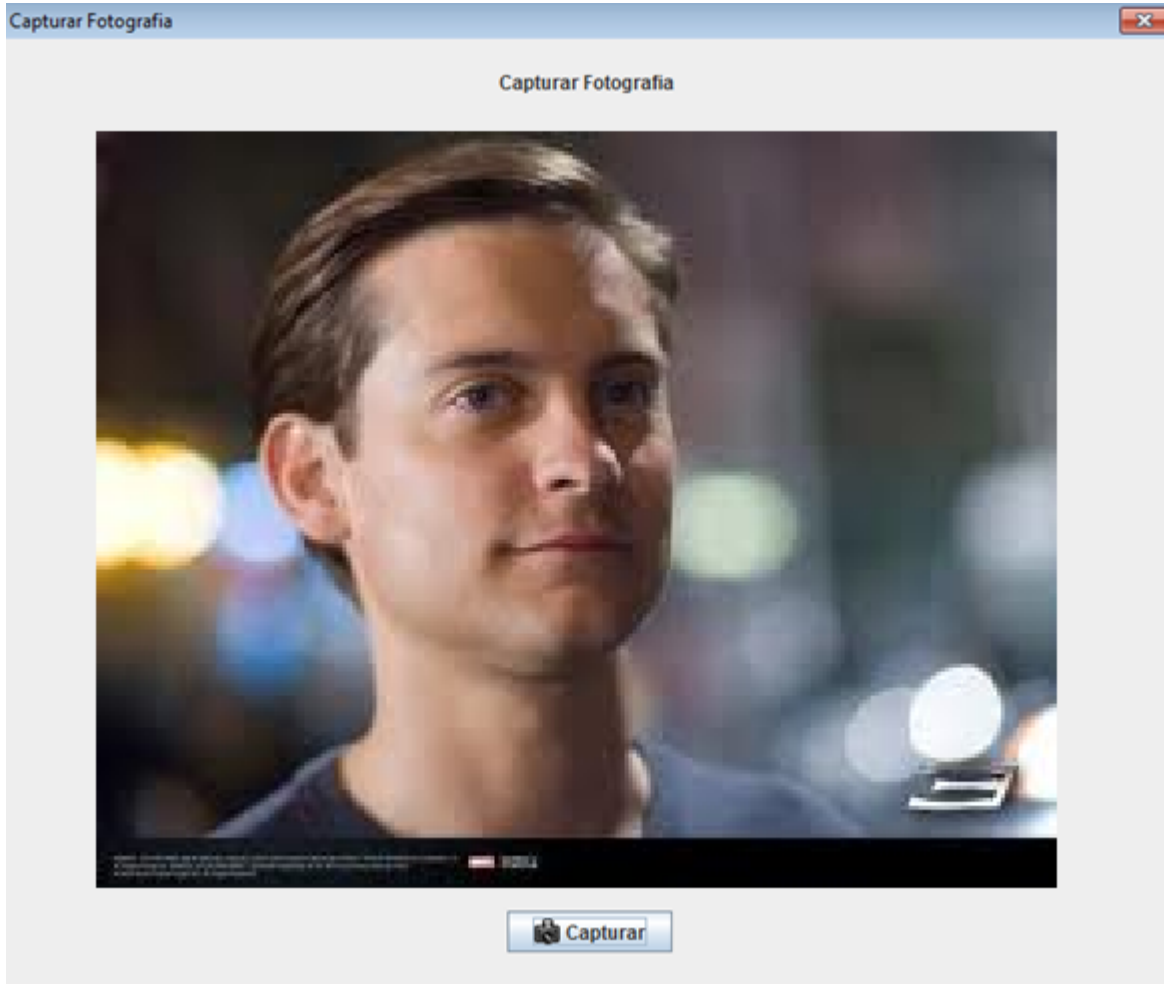
### Registro de una visita (Visitante nuevo).

En el caso que la persona no se encuentre el sistema pedirá a parte de los datos de la visita, los datos de la persona:

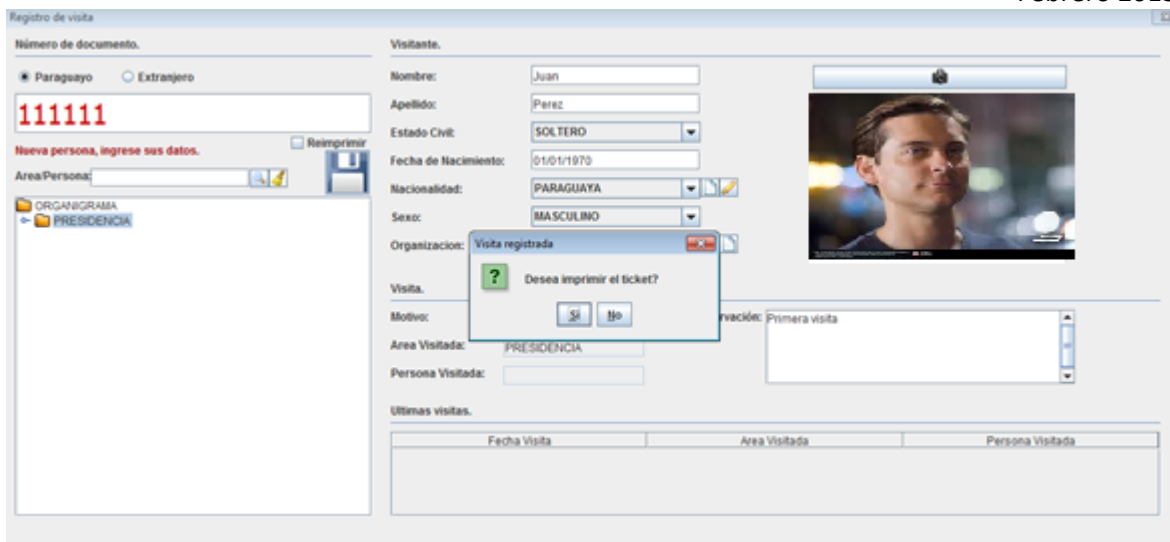
- Fotografía
- Nombre
- Apellido

- Estado Civil
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Sexo
- Organización (Opcional), si viene en representación de una organización o pertenece a alguna organización.

Al introducir el número de documento (Enter), se activará la cámara para tomar una fotografía de la persona.

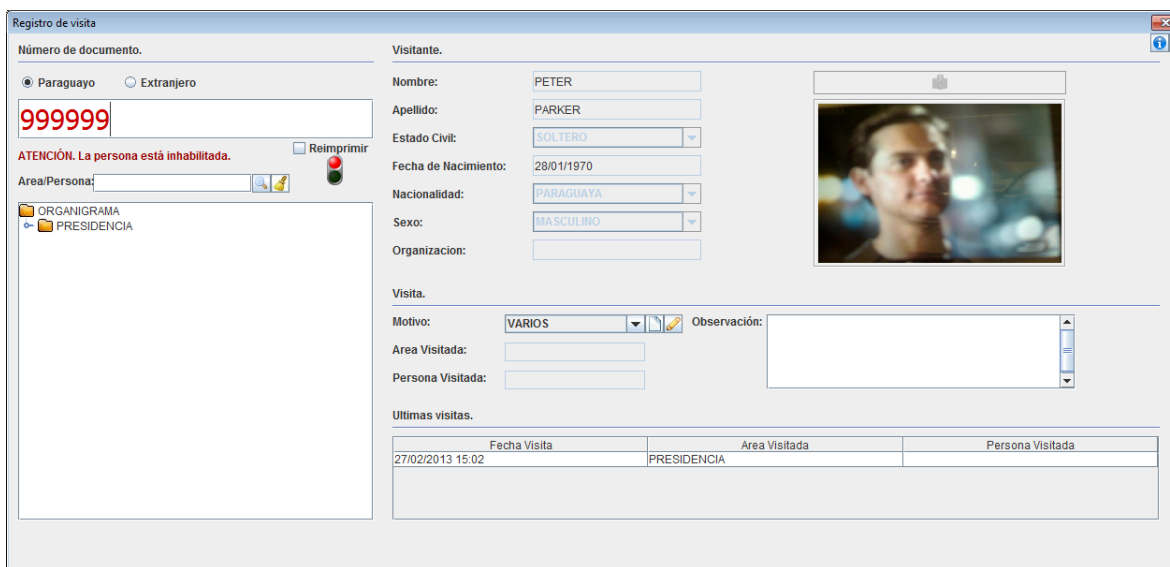


Luego de capturar la fotografía de la persona, se deberán completar los campos y al darle guardar se registrará la persona y la visita.



### Registro de una visita (Visitante no grato).

Al introducir el número de documento (Enter) de una persona que ha sido marcada como no grata, el sistema emitirá una alerta indicando que la persona no puede acceder a la institución como indica la figura. No será posible el registro de su visita.





### Registro de una visita (Visitante extranjero).

Para registrar la visita de una persona extranjera que no posea cedula de identidad paraguaya, se deberá seleccionar la opción extranjero, seleccionar el tipo de documento (DNI, por ejemplo en el caso de un visitante argentino).


Al introducir el número de documento el sistema se comporta de la misma manera.

**Registro de visita**

Número de documento.  
☐ Paraguayo ☒ Extranjero DNI    
 22564789  
 Introduzca un número de documento.

Area/Persona:    
 ORGANIGRAMA  
 PRESIDENCIA

Visitante.  
 Nombre:   
 Apellido:   
 Estado Civil:   
 Fecha de Nacimiento:   
 Nacionalidad:   
 Sexo:   
 Organización:

Visita.  
 Motivo:   Observación:   
 Área Visitada:   
 Persona Visitada:

Últimas visitas.

Fecha Visita	Área Visitada	Persona Visitada


## Registro de salida.

Cuando una persona se encuentre en la institución y se desea registrar su salida, bastará introducir su número de documento (Enter) y el sistema pedirá la confirmación de la salida, al darle click en “Sí” el sistema registrará la visita de la persona.

El ticket cuenta con un código de barra, el que caso que se cuente con un lector de código de barras se podrá utilizar el ticket para introducir el número de documento de la persona.

**Registro de visita**

Número de documento.  
☒ Paraguayo ☐ Extranjero  
 9999999  
 Introduzca un número de documento.

Area/Persona:    
 ORGANIGRAMA  
 PRESIDENCIA

Visitante.  
 Nombre:   
 Apellido:   
 Estado Civil:   
 Fecha de Nacimiento:   
 Nacionalidad:   
 Sexo:

Registro de salida  
 ? Está seguro que desea marcar la salida de PETER PARKER, a las: 27/02/2013 15:08?

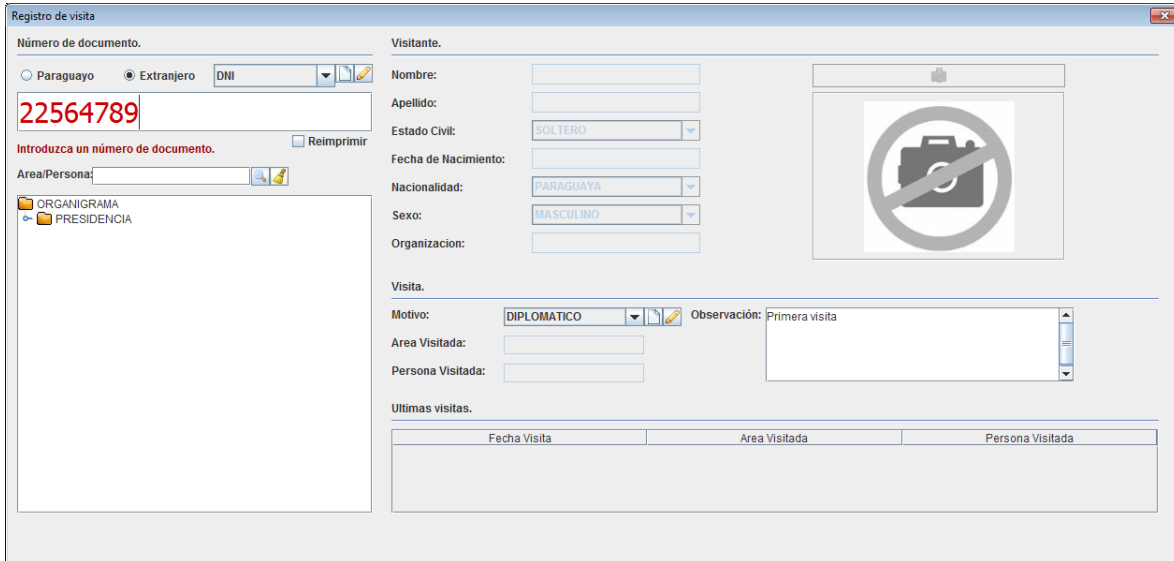
Área Visitada:   
 Persona Visitada:

Últimas visitas.

Fecha Visita	Área Visitada	Persona Visitada
27/02/2013 15:02	PRESIDENCIA	

## Registro de salida (Visitante extranjero).

De la misma manera, se selecciona la opción de extranjero, se elige el tipo de documento y al introducir el número de documento se registra la salida del visitante extranjero.



**Registro de visita**

Número de documento.

☐ Paraguayo ☒ Extranjero DNI

22564789

Introduzca un número de documento. ☐ Reimprimir

Area/Persona:

ORGANIGRAMA  
PRESIDENCIA

Visitante.

Nombre:

Apellido:

Estado Civil: SOLTERO

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad: PARAGUAYA

Sexo: MASCULINO

Organizacion:

Visita.

Motivo: DIPLOMATICO Observación: Primera visita

Area Visitada:

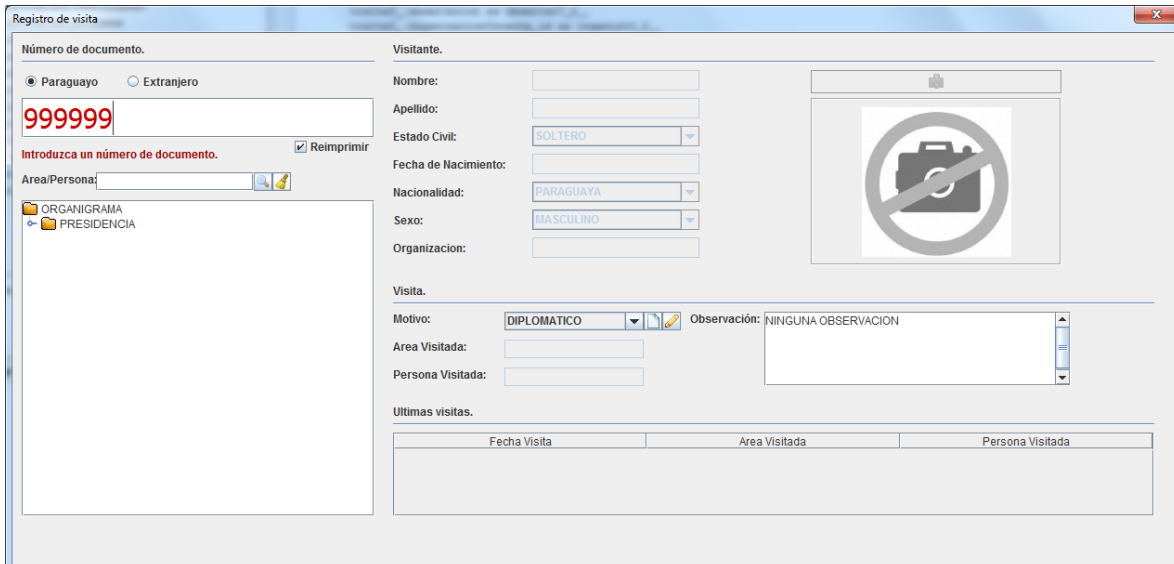
Persona Visitada:

Ultimas visitas.

Fecha Visita	Area Visitada	Persona Visitada

## Reimpresión de ticket.

Cuando una persona se encuentre dentro de la institución, y por algún motivo se desea volver a imprimir su ticket, bastará marcar la opción de Reimprimir e introducir el número de documento (Enter) como indica la figura.



**Registro de visita**

Número de documento.

☒ Paraguayo ☐ Extranjero

999999

Introduzca un número de documento. ☒ Reimprimir

Area/Persona:

ORGANIGRAMA  
PRESIDENCIA

Visitante.

Nombre:

Apellido:

Estado Civil: SOLTERO

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad: PARAGUAYA

Sexo: MASCULINO

Organizacion:

Visita.

Motivo: DIPLOMATICO Observación: NINGUNA OBSERVACION

Area Visitada:

Persona Visitada:

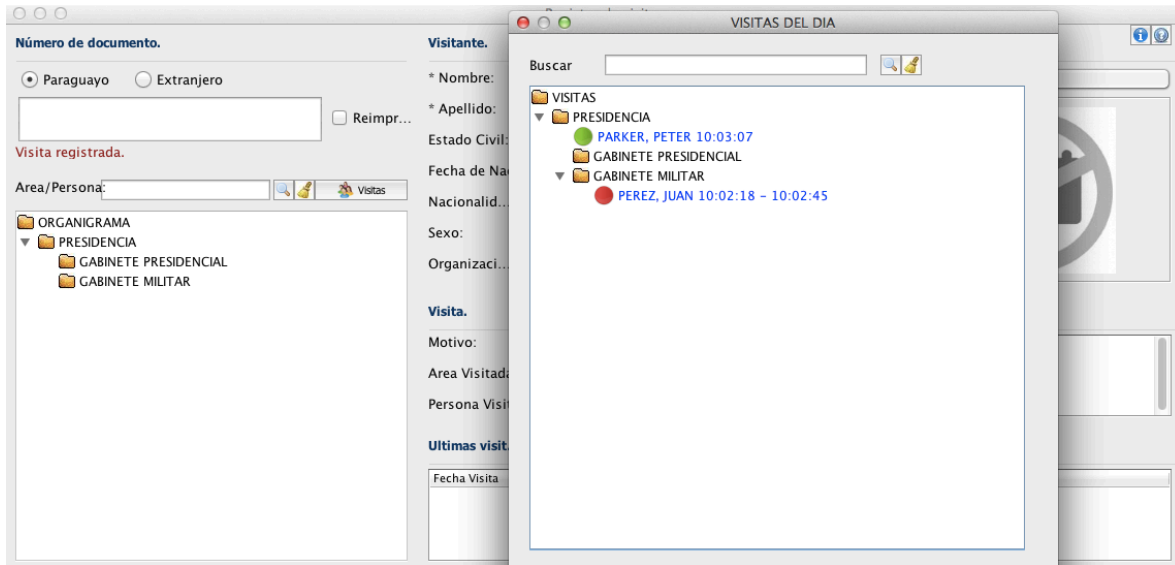
Ultimas visitas.

Fecha Visita	Area Visitada	Persona Visitada

## Consultas de visitantes activos.

Permite ver las personas que entraron o salieron en el día, debe dar click en el botón "Visitas", las personas que se encuentran en el interior se muestra con icono verde y las que ya dejaron la institución con un icono rojo.





The image shows a screenshot of a web-based access control system interface. The main form is titled "Número de documento." and includes fields for "Paraguay" (selected) and "Extranjero", a "Reimpr..." checkbox, and a "Visita registrada." status. Below this is a section for "Area/Persona" with a tree view showing "ORGANIGRAMA" and "PRESIDENCIA" (expanded) with sub-items "GABINETE PRESIDENCIAL" and "GABINETE MILITAR". To the right of the form are fields for "Visitante." (Nombre, Apellido, Estado Civil, Fecha de Na, Nacionalid..., Sexo, Organizaci...), "Visita." (Motivo, Area Visitad, Persona Visi), and "Ultimas visit" (Fecha Visita). A modal window titled "VISITAS DEL DIA" is open, showing a search bar and a list of visits. The list includes "PARKER, PETER 10:03:07" and "PEREZ, JUAN 10:02:18 - 10:02:45".

**Número de documento.**

☒ Paraguay ☐ Extranjero

☐ Reimpr...

Visita registrada.

Area/Persona:

**ORGANIGRAMA**

- ☒ PRESIDENCIA
  - ☐ GABINETE PRESIDENCIAL
  - ☐ GABINETE MILITAR

**Visitante.**

\* Nombre:

\* Apellido:

Estado Civil:

Fecha de Na:

Nacionalid...:

Sexo:

Organizaci...:

**Visita.**

Motivo:

Area Visitad:

Persona Visi:

**Ultimas visit**

Fecha Visita:

**VISITAS DEL DIA**

Buscar:

**VISITAS**

- ☒ PRESIDENCIA
  - ☒ PARKER, PETER 10:03:07
  - ☐ GABINETE PRESIDENCIAL
  - ☐ GABINETE MILITAR
    - ☒ PEREZ, JUAN 10:02:18 - 10:02:45