

Sistema de control de acceso.

Módulo de entrada y salida de visitantes.

Contenido

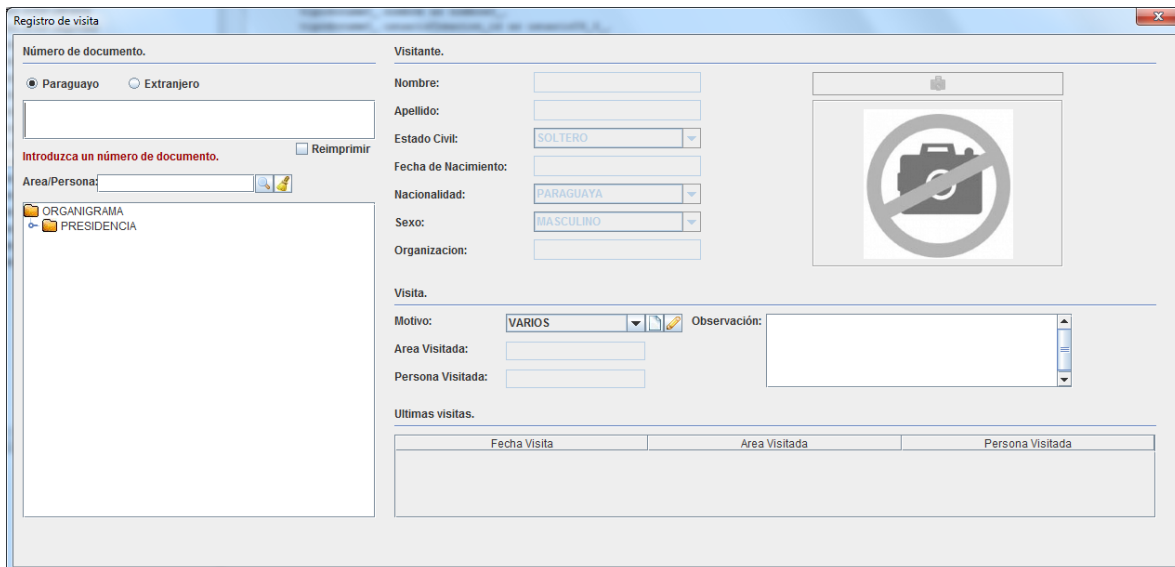
Contenido	1
Sistema de control de acceso.....	2
Registro de una visita (Visitante existente).....	2
Registro de una visita (Visitante nuevo).	3
Registro de una visita (Visitante no grato).....	6
Registro de una visita (Visitante extranjero).....	7
Registro de salida.	7
Registro de salida (Visitante extranjero).....	8
Reimpresión de ticket.	8

Sistema de control de acceso.

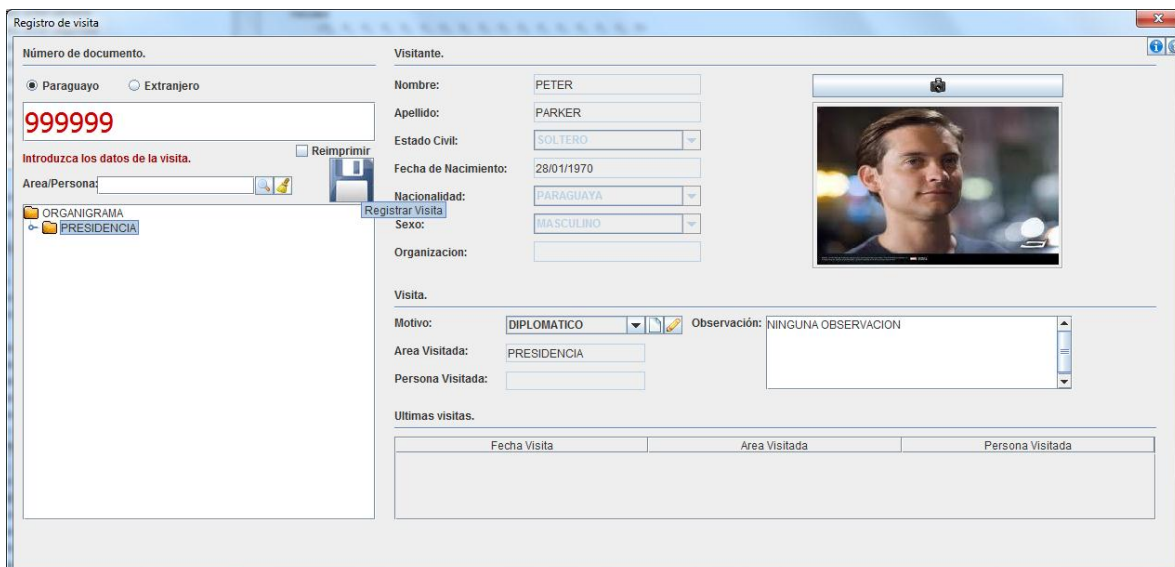
Registro de una visita (Visitante existente).

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

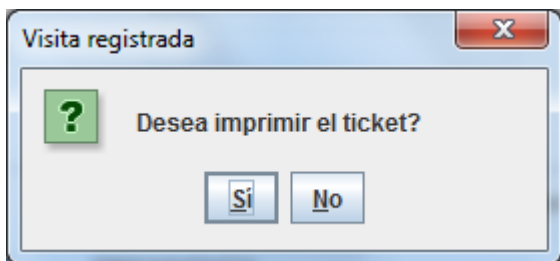
Para acceder a la funcionalidad debemos ingresar al sistema con el rol de OPERADOR, el sistema desplegará la siguiente pantalla.



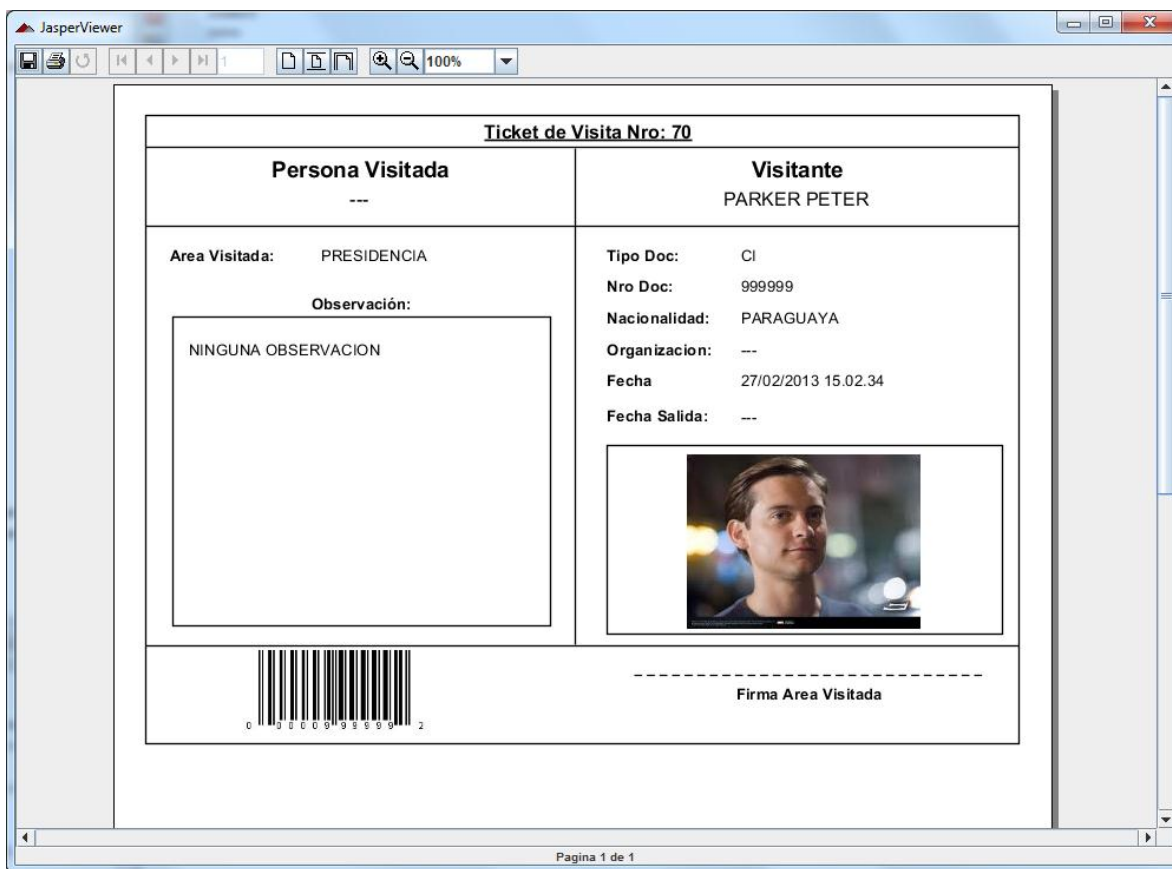
Al introducir el número de documento (Enter), los datos de la persona se cargarán y luego deberá seleccionar el área y/o persona a visitar como también el motivo y si existiera alguna observación como lo indica la siguiente figura.





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	
Persona Visitada ---	Visitante PARKER PETER
Area Visitada: PRESIDENCIA Observación: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">NINGUNA OBSERVACION</div>	Tipo Doc: CI Nro Doc: 999999 Nacionalidad: PARAGUAYA Organizacion: --- Fecha: 27/02/2013 15.02.34 Fecha Salida: --- <div style="border: 1px solid black; text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
 0 123000699999 2	----- Firma Area Visitada

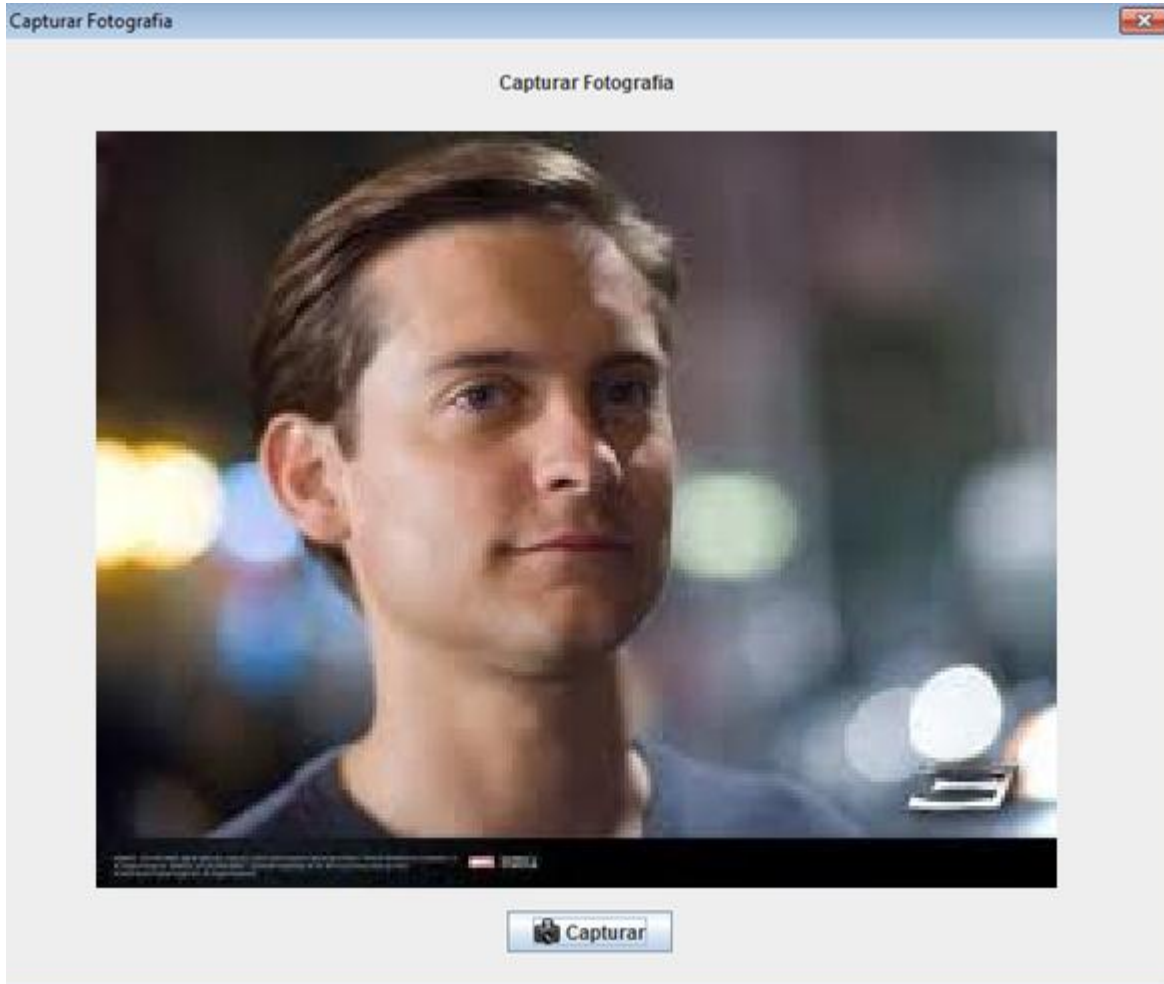
Registro de una visita (Visitante nuevo).

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:

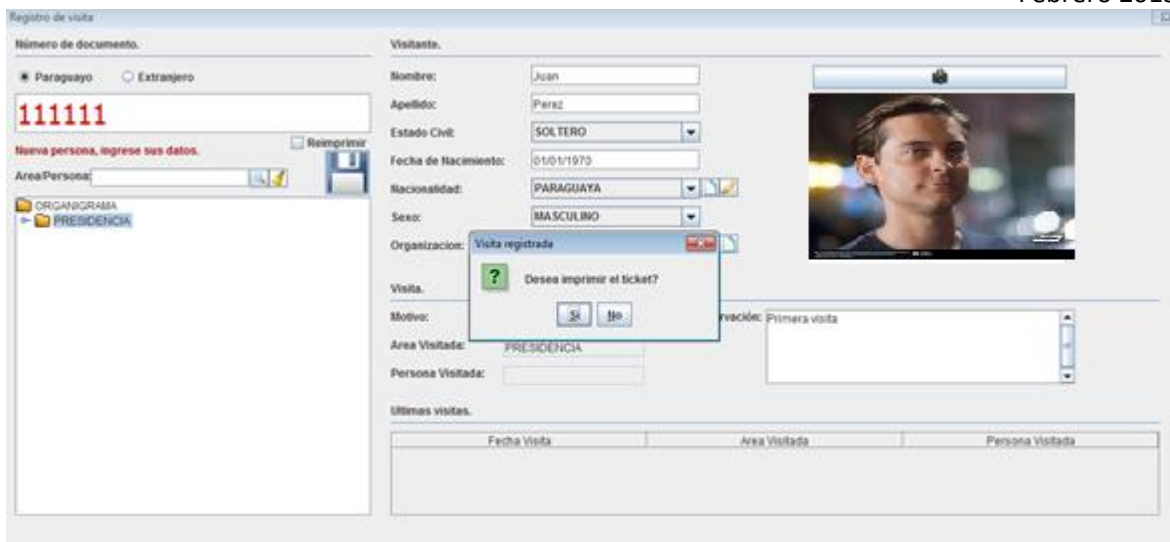
- Fotografía
- Nombre
- Apellido

- 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.

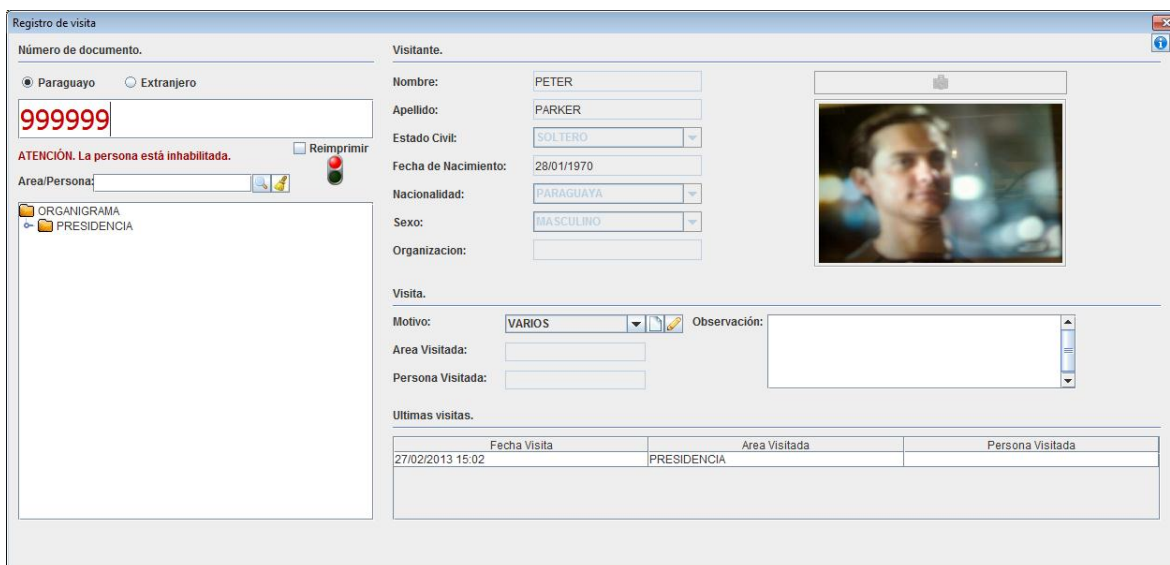


Luego de capturar la fotografía de la persona, se deberán completar los campos y al darle guardar se registrará la persona y la visita.



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.
 Área/Persona:
 ORGANIGRAMA
 PRESIDENCIA

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

Visita.
 Motivo: Observación: Primera visita
 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 “Si” 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.
 Área/Persona:
 ORGANIGRAMA
 PRESIDENCIA

Visitante.
 Nombre: PETER
 Apellido: PARKER
 Estado Civil:
 Fecha de Nacimiento: 28/01/1970
 Nacionalidad:
 Sexo:

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

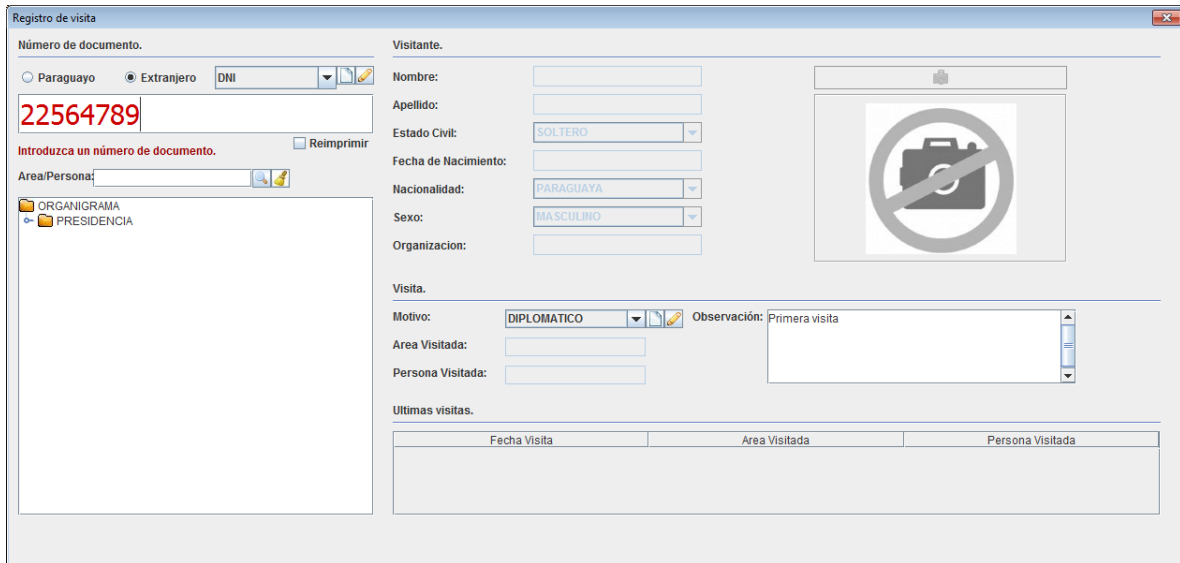
Área Visitada:
 Persona Visitada:

Últimas visitas.

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

Registro de salida (Visitante extranjero).

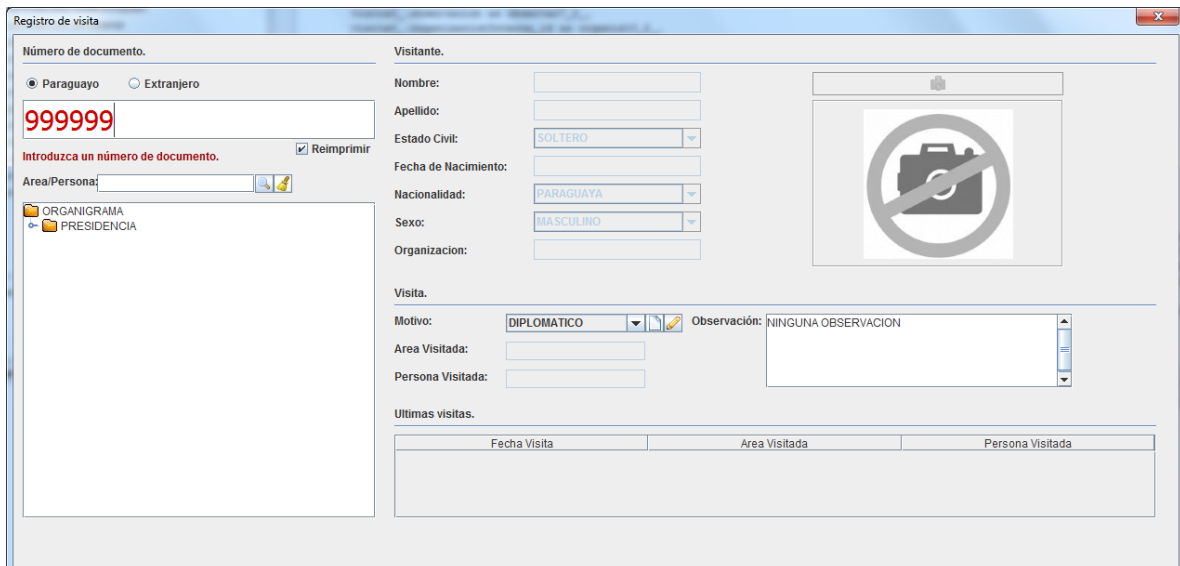
De la misma manera, se selecciona la opción de extranjero, se elige el tipo de documento y al introducir el número de documento se registra la salida del visitante extranjero.



The screenshot shows the 'Registro de visita' (Visit Registration) form. The 'Número de documento.' (Document Number) section has 'Paraguayo' (Paraguayan) selected and 'Extranjero' (Foreigner) selected. The document number '22564789' is entered. Below it, a red message says 'Introduzca un número de documento.' (Enter a document number). The 'Area/Persona' (Area/Person) section shows a tree view with 'ORGANIGRAMA' and 'PRESIDENCIA'. The 'Visitante.' (Visitor) section includes fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Surname), 'Estado Civil' (Marital Status) set to 'SOLTERO' (Single), 'Fecha de Nacimiento' (Date of Birth), 'Nacionalidad' (Nationality) set to 'PARAGUAYA' (Paraguayan), 'Sexo' (Sex) set to 'MASCULINO' (Male), and 'Organizacion' (Organization). The 'Visita.' (Visit) section includes 'Motivo' (Reason) set to 'DIPLOMATICO' (Diplomatic), 'Observación' (Observation) set to 'Primera visita' (First visit), 'Area Visitada' (Area Visited), and 'Persona Visitada' (Person Visited). At the bottom, there is a table for 'Ultimas visitas.' (Last visits) with columns 'Fecha Visita' (Visit Date), 'Area Visitada' (Area Visited), and 'Persona Visitada' (Person Visited).

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.



The screenshot shows the 'Registro de visita' (Visit Registration) form. The 'Número de documento.' (Document Number) section has 'Paraguayo' (Paraguayan) selected and 'Extranjero' (Foreigner) selected. The document number '999999' is entered. Below it, a red message says 'Introduzca un número de documento.' (Enter a document number). The 'Reimprimir' (Reprint) checkbox is checked. The 'Area/Persona' (Area/Person) section shows a tree view with 'ORGANIGRAMA' and 'PRESIDENCIA'. The 'Visitante.' (Visitor) section includes fields for 'Nombre' (Name), 'Apellido' (Surname), 'Estado Civil' (Marital Status) set to 'SOLTERO' (Single), 'Fecha de Nacimiento' (Date of Birth), 'Nacionalidad' (Nationality) set to 'PARAGUAYA' (Paraguayan), 'Sexo' (Sex) set to 'MASCULINO' (Male), and 'Organizacion' (Organization). The 'Visita.' (Visit) section includes 'Motivo' (Reason) set to 'DIPLOMATICO' (Diplomatic), 'Observación' (Observation) set to 'NINGUNA OBSERVACION' (No observation), 'Area Visitada' (Area Visited), and 'Persona Visitada' (Person Visited). At the bottom, there is a table for 'Ultimas visitas.' (Last visits) with columns 'Fecha Visita' (Visit Date), 'Area Visitada' (Area Visited), and 'Persona Visitada' (Person Visited).