

# Sistema de control de acceso.

## Módulo Administrativo

## Contenido

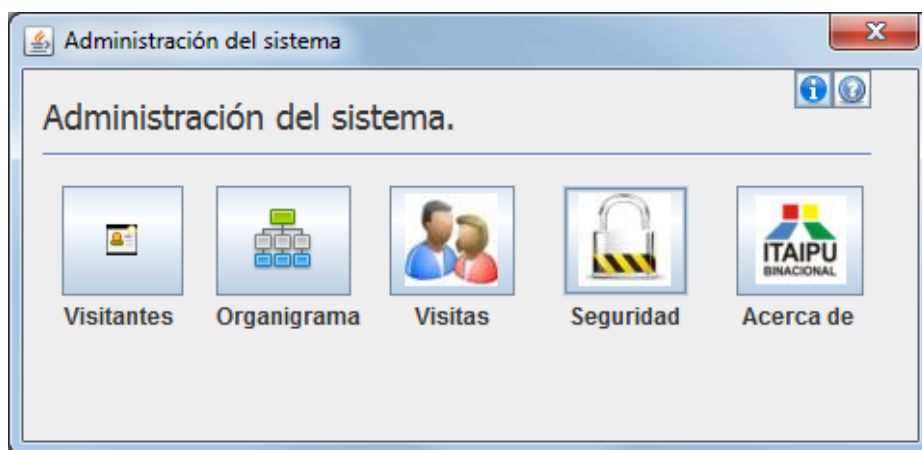
Contenido .....	1
Sistema de control de acceso. ....	2
Modulo Administrativo .....	2
Visitantes .....	2
Nuevo Visitante.....	2
Buscar Visitante. ....	5
Editar Visitante.....	5
Habilitar / Inhabilitar el acceso de un visitante.....	6
Imprimir ficha del visitante. ....	7
Imprimir listado de visitantes. ....	8
Organigrama .....	8
Alta de Area Interna:.....	9
Edición de Area Interna.....	10
Eliminación de Área Interna.....	10
Alta de Empleado:.....	11
Edición de un Empleado.....	12
Mudar Empleado .....	12
Eliminación de Empleado.....	13
Búsqueda de Área/Empleado .....	14
Visitas.....	15
Consultar de visitas. ....	15
Imprimir visita. ....	15
Imprimir listado.....	15

## Sistema de control de acceso.

### Modulo Administrativo

Reúne las funciones inherentes a Administración del Sistema:

- Gestión de Visitantes.
- Mantenimiento de Organigrama.
- Consulta de Visitas.
- Seguridad del Sistema.

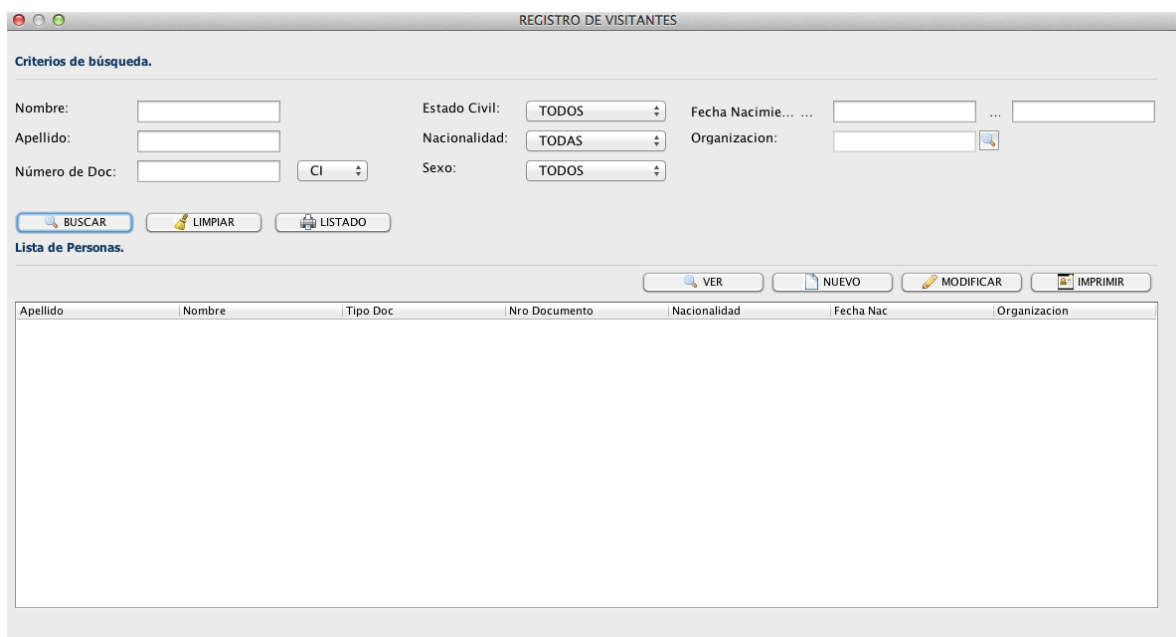


### Visitantes

EL módulo de visitantes permite administrar las informaciones referentes a las personas que visitas la institución.


#### Nuevo Visitante.

Permite dar de alta a un nuevo visitante.

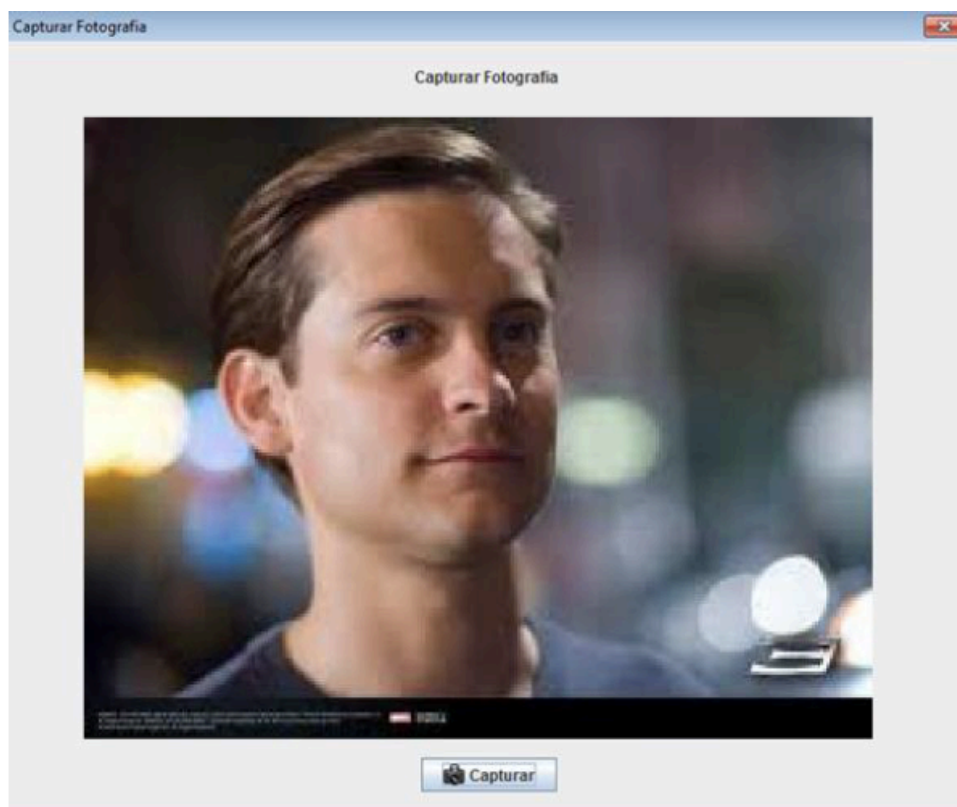


Desde el buscador principal, imagen anterior, dar click en “Nuevo”.

Luego introducir los datos de la persona, siendo obligatorios el nombre, apellido y número de documento.



Para tomar la fotografía cuenta con dos opciones, tomar desde la cámara o cargarlo desde un archivo.



Luego de completar las informaciones debe dar click en “Guardar”, y el visitante quedará registrado para visitar la institución.



### Buscar Visitante.

Desde el buscador de persona usted puede introducir cualquier dato de la persona y darle click en “buscar” y en la lista aparecerán las personas que coinciden con los datos introducidos.

REGISTRO DE VISITANTES

**Criterios de búsqueda.**

Nombre:  Estado Civil:  Fecha Nacimie...  ...

Apellido:  Nacionalidad:  Organizacion:

Número de Doc:   Sexo:


**Lista de Personas.**

Apellido	Nombre	Tipo Doc	Nro Documento	Nacionalidad	Fecha Nac	Organizacion
PARKER	PETER	CI	999999	PARAGUAYA		

### Editar Visitante.

Una vez que usted ubico al visitante (ver sección “Buscar Visitante”), y luego debe dar click en “Modificar”.

**DATOS DE LA PERSONA.**

 **PERSONA HABILITADA**

Nombre:

Apellido:

Nro Documento:

Tipo Documento:

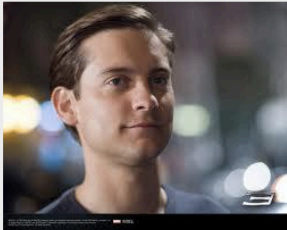
Nacionalidad:

Sexo:


Estado Civil:

Fecha de Nacimie...

Organizacion:



Editas las informaciones y luego dar click en “Guardar”.

 Se ha guardado con exito los nuevos Datos de Persona

**Criterios de búsqueda.**

Nombre:  Estado Civil:  Fecha Nacimie...  ...

Apellido:  Nacionalidad:  Organizacion:

Número de Doc:   Sexo:


**Lista de Personas.**

Apellido	Nombre	Tipo Doc	Nro Documento	Nacionalidad	Fecha Nac	Organizacion
PARKER	PETER	CI	999999	EEUU		

### Habilitar / Inhabilitar el acceso de un visitante.

Desde el buscador principal de visitantes, seleccionar a la persona que desea habilitar/inhabilitar y luego debe dar click en “Modificar”.


**DATOS DE LA PERSONA.**


**PERSONA HABILITADA** 

Nombre:

Apellido:

Nro Documento:


Tipo Documento:  


Nacionalidad:  

Sexo:


Estado Civil:


Fecha de Nacimie...

Organizacion:  



**DATOS DE LA PERSONA.**



 **PERSONA NO HABILITADA**





Nombre:

Apellido:

Nro Documento:



Tipo Documento:   



Nacionalidad:   

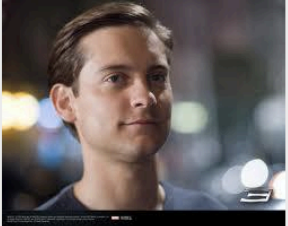
Sexo:



Estado Civil:

Fecha de Nacimie...

Organizacion:   

 Tomar Fotografia  Cargar Fotografia




 Guardar  Cancelar

Luego de la click en el botón en el botón habilitar/inhabilitar que se encuentra debajo del semáforo que indica si la persona se encuentra inhabilitada o habilitada para el ingreso, y de esa manera simple se marca el estado del visitante.

### Imprimir ficha del visitante.

Desde el buscador principal de visitantes, seleccionar a la persona que desea imprimir su ficha y luego dar click en “Imprimir”.

## FICHA PERSONAL

APELLIDO:	PETER		
NOMBRE:	PARKER		
SEXO:	MASCULINO		
ESTADO CIVIL:	SOLTERO		
TIPO DOC:	CI	NRO:	999999
NACIONALIDAD:	EEUU	FECHA NAC:	null

## ORGANIZACION:

<b>ORGANIZACION</b>	null
<b>DESCRIPCION</b>	null
<b>TIPO:</b>	null



### Imprimir listado de visitantes.

Desde el buscador principal, luego de encontrar los visitantes que desea imprimir, debe dar click en “Listado”.

Desde el buscador principal de visitantes, seleccionar a la persona que desea habilitar/inhabilitar y luego debe dar click en “Modificar”.

#### LISTADO DE PERSONAS

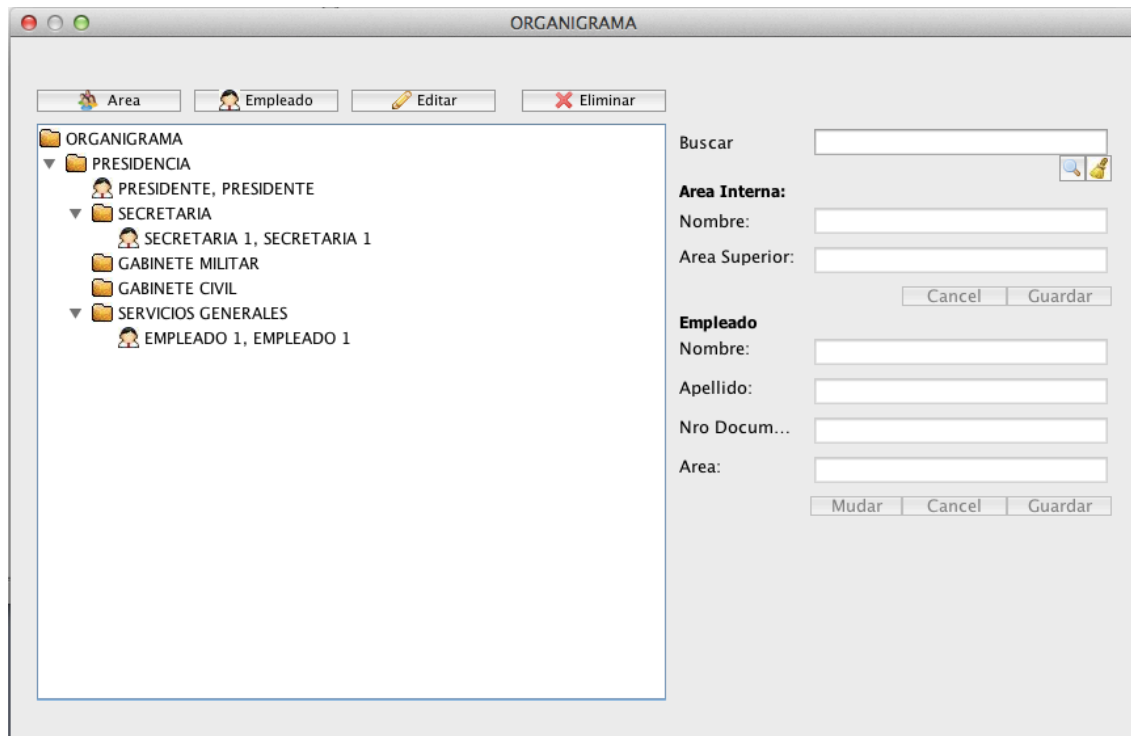
##### PARAMETROS REPORTE

NOMBRE:	---	NACIONALIDAD:	---	EST CIVIL:	---
APELLIDO:	---	TIPO DOC:	---	FECHA NAC DESDE:	---
ORGANIZACION:	---	DOC NRO:	---	FECHA NAC HASTA:	---
SEXO:	---	TIPO ORG:	---		


NOMBRE	ORGANIZACION	TIPO DOC	NRO DOC	NACIONALIDAD	SEXO	EST CIVIL	FECHA NAC
PARKER, PETER	null	CI	999999	EEUU	MASCULINO	SOLTERO	---

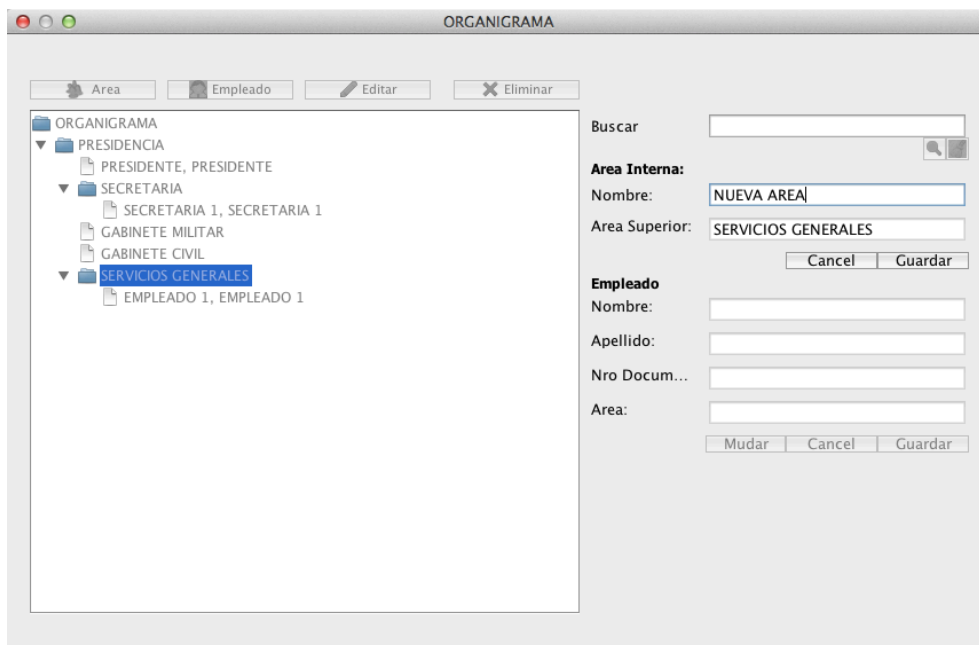
## Organigrama

El Modulo de Organigrama permite hacer el mantenimiento del Organigrama institucional, mediante la carga, modificación y baja de Áreas Internas y Empleados. Se accede desde el menú principal del Modulo Administrativo.



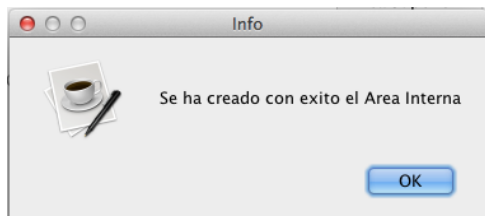
### Alta de Área Interna:

Para cargar una nueva Área Interna se debe posicionar el cursor sobre el Área Superior a la cual pertenece y luego dar click en el botón  **Area** . Cargar el nombre de la nueva área y presionar en el botón Guardar.

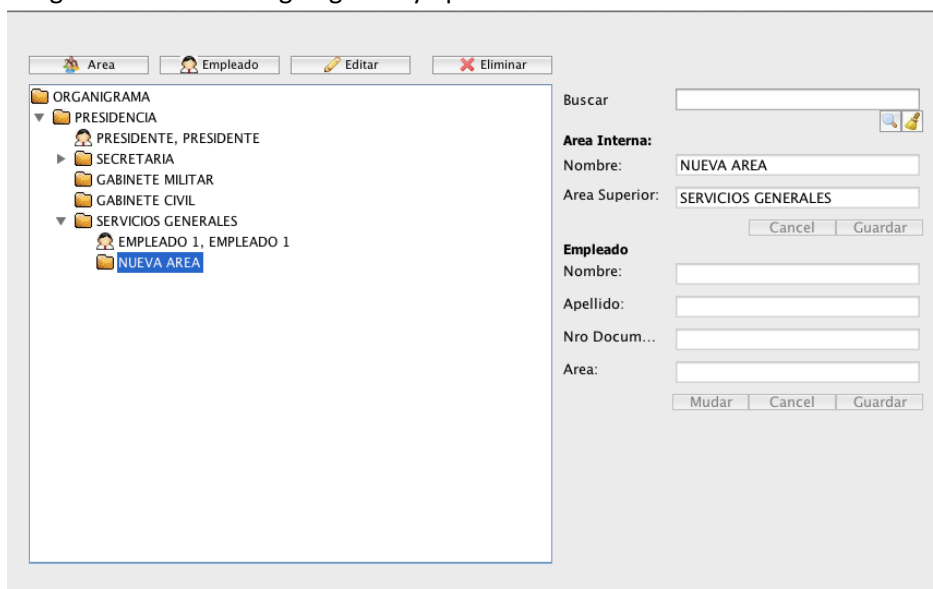


The screenshot shows the 'ORGANIGRAMA' application window. On the left, a tree view displays the organizational structure: ORGANIGRAMA, PRESIDENCIA, PRESIDENTE, SECRETARIA, SECRETARIA 1, GABINETE MILITAR, GABINETE CIVIL, and SERVICIOS GENERALES. The 'SERVICIOS GENERALES' folder is selected. On the right, there is a form for creating a new internal area. The 'Area Interna' section has a 'Nombre' field containing 'NUEVA AREA' and an 'Area Superior' dropdown menu set to 'SERVICIOS GENERALES'. Below this are buttons for 'Cancel' and 'Guardar'. The 'Empleado' section has fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Nro Docum...', and 'Area', with buttons for 'Mudar', 'Cancel', and 'Guardar'.

Aparece un Mensaje de éxito de la operación.




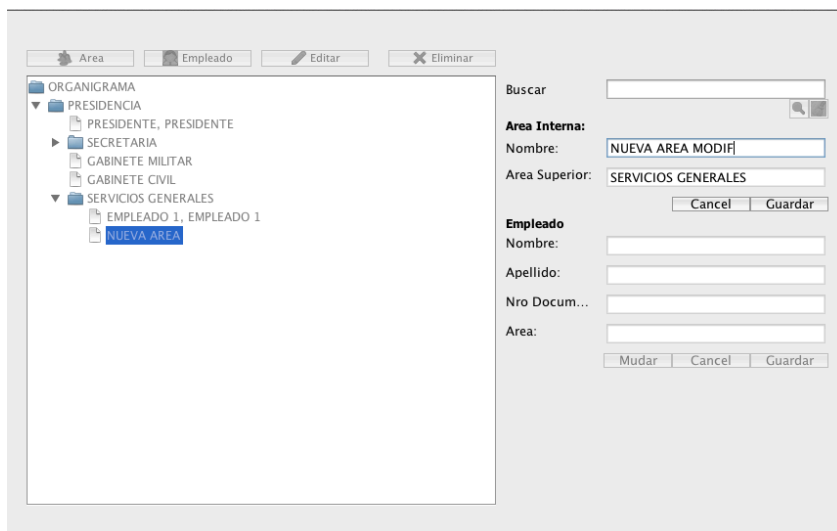
Luego se refresca el Organigrama y aparece la nueva área creada.



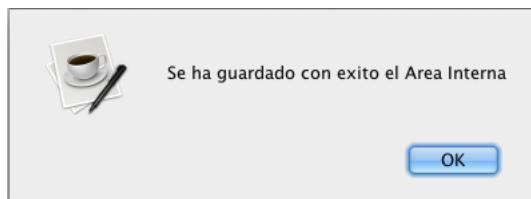
The screenshot shows the 'ORGANIGRAMA' application window after refreshing. The tree view on the left now includes the newly created 'NUEVA AREA' under the 'SERVICIOS GENERALES' folder. The form on the right is still visible, showing the 'Area Interna' section with 'Nombre' set to 'NUEVA AREA' and 'Area Superior' set to 'SERVICIOS GENERALES'.

### Edición de Área Interna


Para Editar los datos de un Área interna se debe explorar el organigrama o buscar con la herramienta, luego seleccionarla. Posteriormente presionar sobre el botón . Se habilita la zona de Edición, se debe ingresar los nuevos datos y presionar el Botón Guardar.



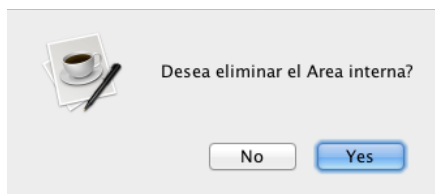
Aparece un Mensaje de éxito de la operación.



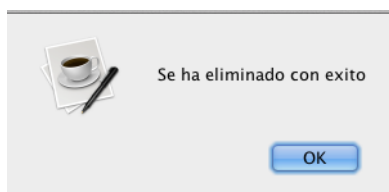
### Eliminación de Área Interna

Para Eliminar un Área interna se debe explorar el organigrama o buscar con la herramienta de búsqueda, luego seleccionarla, posteriormente presionar el botón .


Confirmar la Operación.

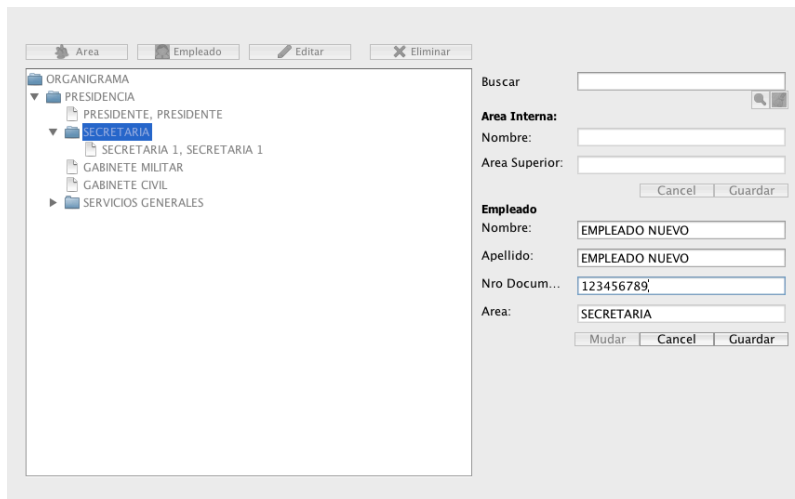


Aparece un Mensaje de éxito de la operación.



### Alta de Empleado:

Para cargar un nuevo Empleado se debe posicionar el cursor sobre el Área Interna al cual pertenece y luego dar click en el botón  Empleado. Cargar el Nombre, Apellido y Nro. Doc. del nuevo Empleado y presionar en el botón Guardar.



Area Empleado Editar Eliminar

ORGANIGRAMA

- PRESIDENCIA
  - SECRETARIA
  - SECRETARIA 1, SECRETARIA 1
  - GABINETE MILITAR
  - GABINETE CIVIL
  - SERVICIOS GENERALES

Buscar

Area Interna:

Nombre:

Apellido:

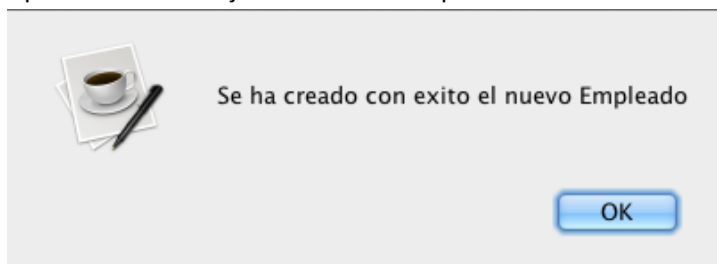
Nro Docum...: 123456789

Area: SECRETARIA

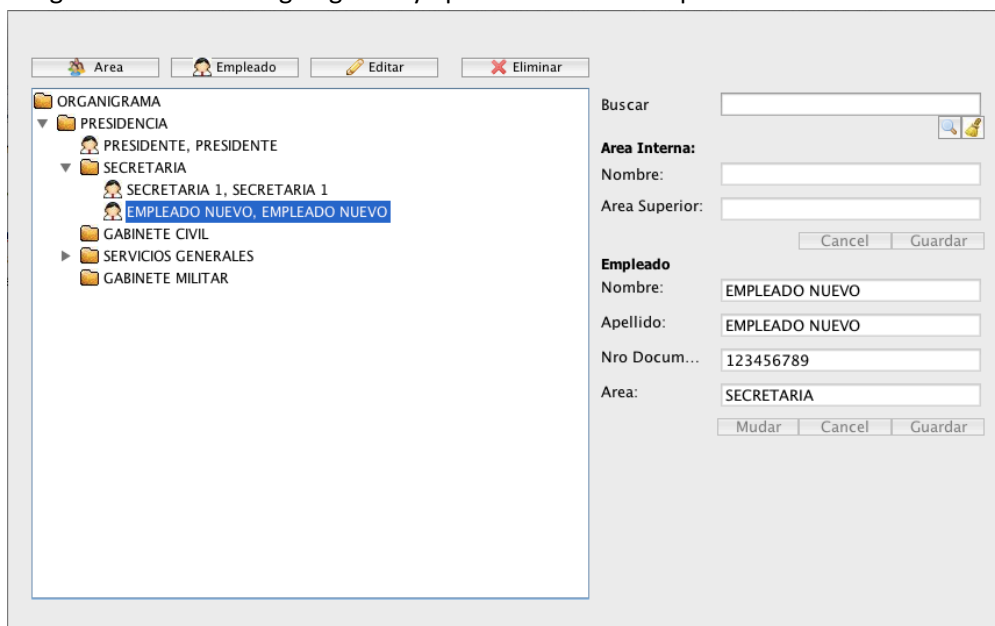
Cancelar Guardar

Mudar Cancel Guardar

Aparece un Mensaje de éxito de la operación.



Luego se refresca el Organigrama y aparece el nuevo Empleado creado.



Area Empleado Editar Eliminar

ORGANIGRAMA

- PRESIDENCIA
  - SECRETARIA
    - EMPLEADO NUEVO, EMPLEADO NUEVO
  - SECRETARIA 1, SECRETARIA 1
  - GABINETE CIVIL
  - SERVICIOS GENERALES
  - GABINETE MILITAR

Buscar

Area Interna:

Nombre:

Apellido:


Nro Docum...: 123456789

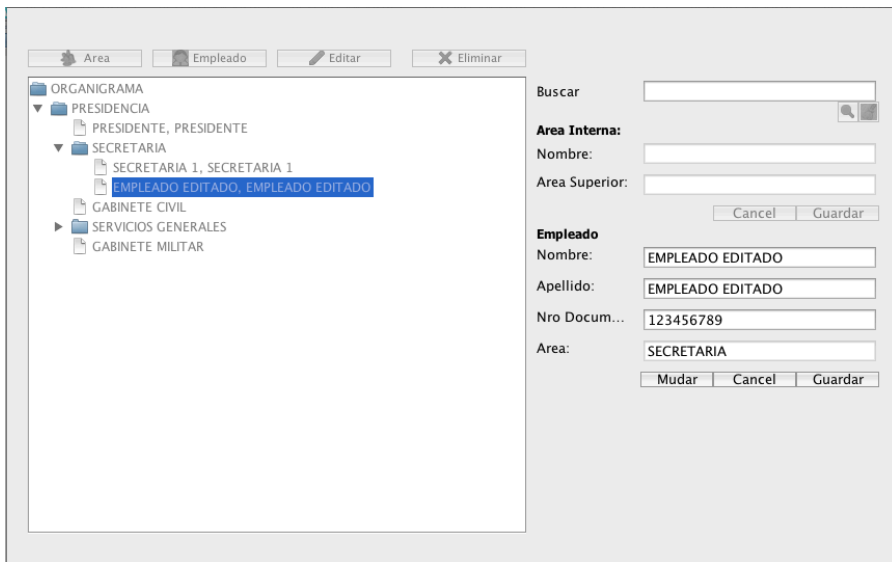
Area: SECRETARIA

Cancelar Guardar

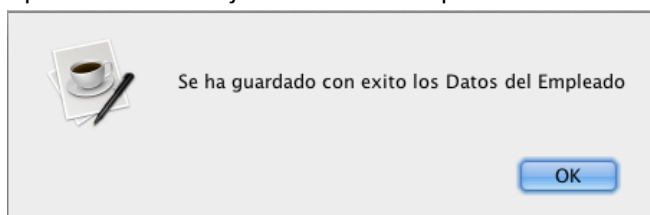
Mudar Cancel Guardar

### Edición de un Empleado



Para Editar los datos de un Empleado se debe explorar el organigrama o buscar con la herramienta de búsqueda, luego seleccionarlo. Posteriormente presionar sobre el botón . Se habilita la zona de Edición, se debe ingresar los nuevos datos y presionar el Botón Guardar.



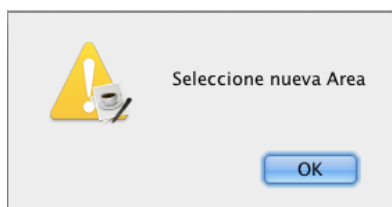
Aparece un Mensaje de éxito de la operación.



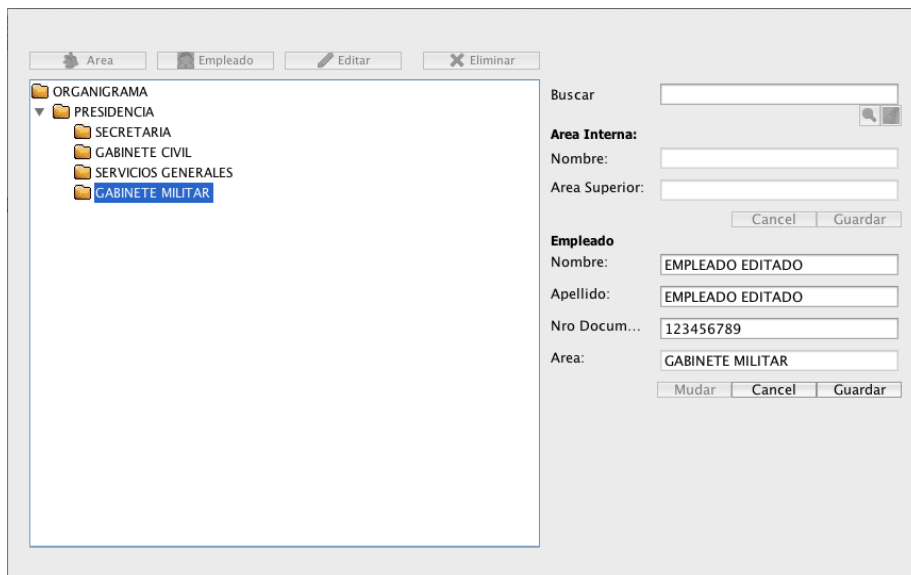
### Mudar Empleado

Es posible mudar a un Empleado desde un Área Interna a otra Área. Para ello seleccionar el empleado y presionar el botón . Estando en el modo Edición de empleado se habilita el Botón . Hacer click en el botón Mudar.

El sistema solicita que se seleccione la nueva área.



Se refresca el árbol mostrando solo las áreas internas. Seleccionar el área a la cual pertenecerá el empleado, luego presionar el botón Guardar.



Area Empleado Editar Eliminar

ORGANIGRAMA

- PRESIDENCIA
  - SECRETARIA
  - GABINETE CIVIL
  - SERVICIOS GENERALES
  - GABINETE MILITAR**

Buscar

Area Interna:

Nombre:

Area Superior:

Cancel Guardar

Empleado

Nombre: EMPLEADO EDITADO

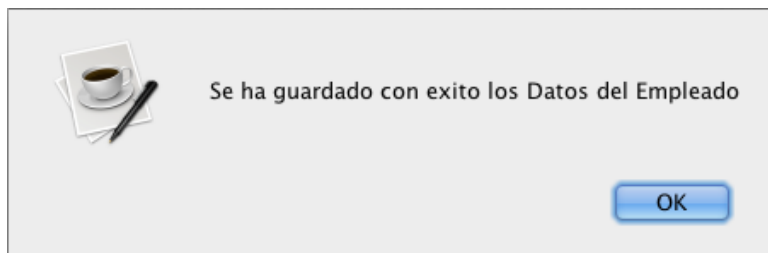
Apellido: EMPLEADO EDITADO

Nro Docum... 123456789


Area: GABINETE MILITAR

Mudar Cancel Guardar

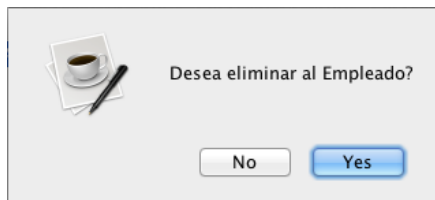
Aparece un Mensaje de éxito de la operación.



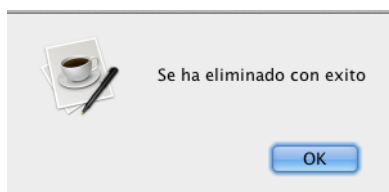
### Eliminación de Empleado

Para Eliminar un Empleado se debe explorar el organigrama o buscar con la herramienta de búsqueda, luego seleccionarlo, posteriormente presionar el botón .

Confirmar la Operación.

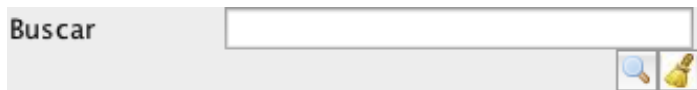



Aparece un Mensaje de éxito de la operación.

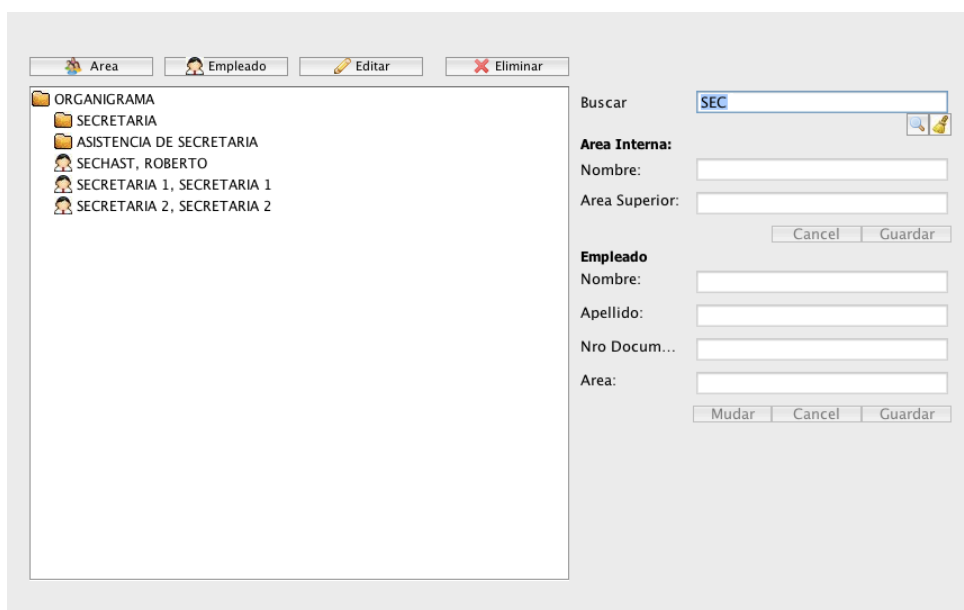


### Búsqueda de Área/Empleado

La herramienta de búsqueda se utiliza para encontrar un Área o Empleado de manera rápida en la pantalla de Organigrama.



Para buscar ingresar el nombre el Área, o bien el Nombre o Apellido del Empleado y presionar sobre el botón . El árbol se actualizara y mostrara en forma de LISTA los nodos de Áreas o Empleados que coincidan con el criterio ingresado.



Area Empleado Editar Eliminar

ORGANIGRAMA

- SECRETARIA
- ASISTENCIA DE SECRETARIA
- SECHAST, ROBERTO
- SECRETARIA 1, SECRETARIA 1
- SECRETARIA 2, SECRETARIA 2

Buscar: SEC

Area Interna:

Nombre:

Area Superior:

Cancel Guardar

Empleado

Nombre:


Apellido:

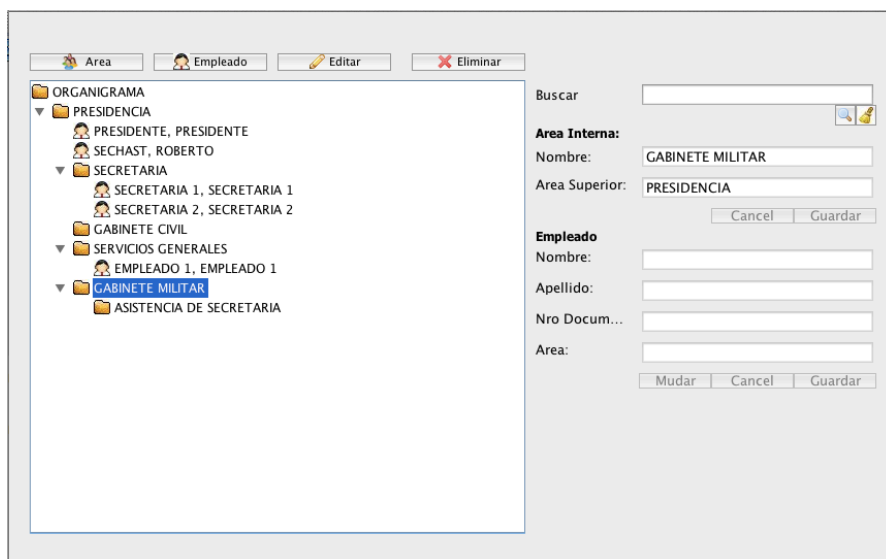
Nro Docum...

Area:

Mudar Cancel Guardar

Posteriormente se puede realizar las operaciones normales, agregar, editar, eliminar, etc.

Para restablecer el árbol de organigrama se debe presionar sobre el botón 



Area Empleado Editar Eliminar

ORGANIGRAMA

- PRESIDENCIA
  - PRESIDENTE, PRESIDENTE
  - SECHAST, ROBERTO
  - SECRETARIA
    - SECRETARIA 1, SECRETARIA 1
    - SECRETARIA 2, SECRETARIA 2
  - GABINETE CIVIL
  - SERVICIOS GENERALES
    - EMPLEADO 1, EMPLEADO 1
  - GABINETE MILITAR
  - ASISTENCIA DE SECRETARIA

Buscar:

Area Interna:

Nombre: GABINETE MILITAR

Area Superior: PRESIDENCIA

Cancel Guardar

Empleado

Nombre:

Apellido:

Nro Docum...

Area:

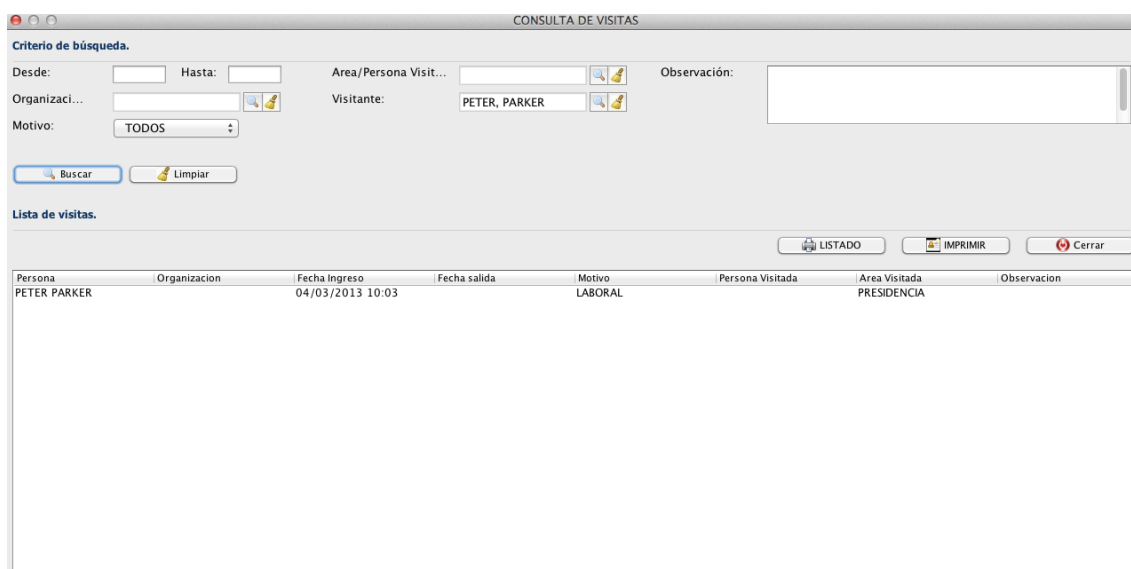
Mudar Cancel Guardar

## Visitas.

Este módulo permite consultar e imprimir un listado de las visitas por diferentes criterios de búsqueda.

### Consultar de visitas.

Introducir los criterios por los cuales desea buscar y luego dar click en “Buscar”. A continuación en la lista de visitas aparecen las visitas que coinciden con los criterios introducidos.



**CONSULTA DE VISITAS**

**Criterio de búsqueda.**

Desde:  Hasta:  Area/Persona Visit...  Observación:

Organizaci...  Visitante: PETER, PARKER

Motivo:

**Lista de visitas.**

Persona	Organizacion	Fecha Ingreso	Fecha salida	Motivo	Persona Visitada	Area Visitada	Observacion
PETER PARKER		04/03/2013 10:03		LABORAL		PRESIDENCIA	

### Imprimir visita.

Para imprimir la ficha de la visita deber dar click en “Imprimir”, y la ficha se imprimirá directamente en la impresora por defecto.

### Imprimir listado.

Para imprimir el listado deber dar click en “Listado”.

LISTADO DE VISITAS						
PARAMETROS REPORTE						
PERSONA:	PARKER, PETER		FECHA DE:	---	ORGANIZACION:	---
PERSONA VISITADA	---		FECHA HASTA:	---	AREA VISITA:	---
OBSERVACION	---				MOTIVO	---
FECHA ING	VISITANTE		DOCUMENTO	ORGANIZACION		MOTIVO
FECHA SAL	PERSONA VISITADA		ORGANIZACION VISITADA	OBSERVACION		
04/03/2013 10.03	PARKER, PETER		999999	---		LABORAL
---	---		PRESIDENCIA			