



MINISTERIO DE ECONOMÍA, GUATEMALA

- ASEGGS –

Automatización de servicios, Gerencia General y Subgerencias

Subgerencia de Informática
Julio, 2007

Índice de contenidos

Sistema ASEGGYS	3
Procedimiento para entrar al sistema.....	3
Enlaces de interés	4
Módulo: visitantes	5
Rol de usuario: Ingreso de visitantes	5
Cambio de contraseña	5
Registro de visitantes en el sistema	6
Opción: Ingresar visitante.....	6
Búsqueda de visitantes	7
Nuevo visitante	7
Dar clic sobre el nombre de un visitante	8
Editar datos de un visitante.....	9
Lista negra.....	10
Ver más datos del visitante.....	11
Opción: Agregar equipo	12
Opción: Visitantes.....	13
Gafete	13
Detalle de visitas.....	14
Pasar a otra dependencia	14
Sale visitante.....	15
Impedir salida inmediatamente.....	15
Control de equipo ingresado por el visitante.....	16
Anexo I	17

Sistema ASEGGYS

Automatización de servicios, Gerencia General y Subgerencias

Este sistema ha sido diseñado con el fin de hacer una integración de los diversos sistemas de administración o gestión que se utilizan en la Gerencia general y sus subgerencias, para brindar servicios de apoyo a las diversas dependencias del ministerio de economía, que se encuentran en el edificio central como las que se encuentran en otras ubicaciones.

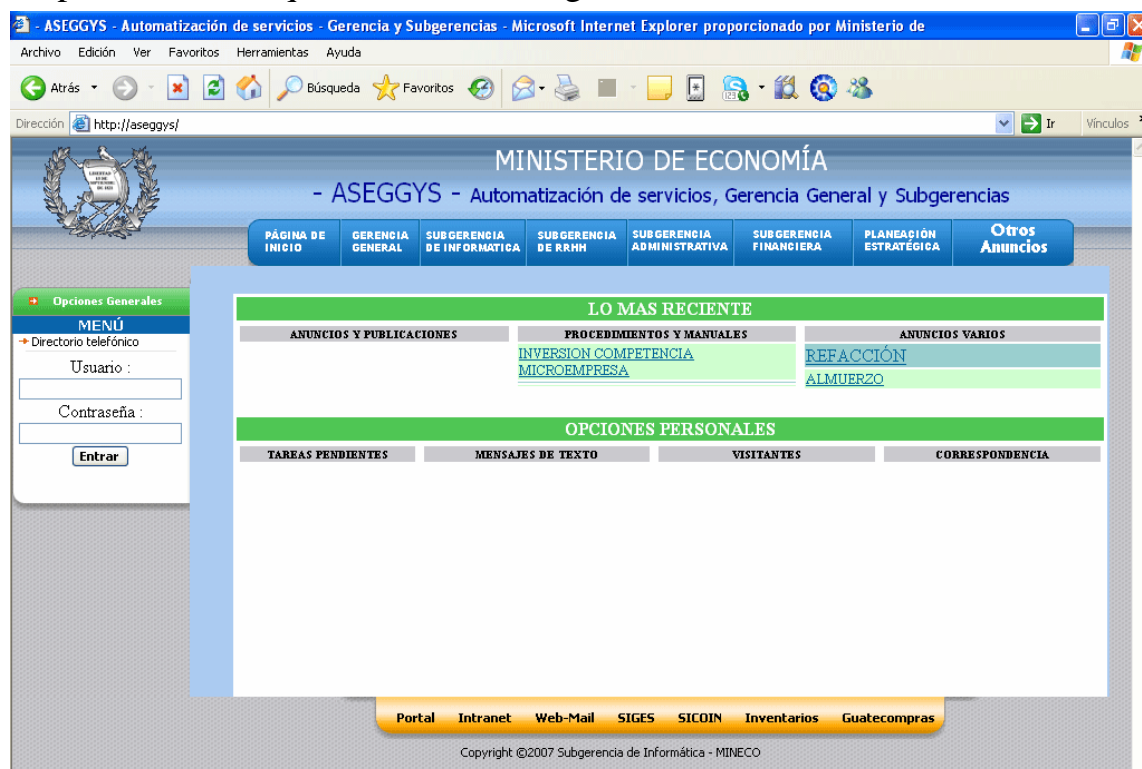
Para que se pueda acceder desde diversos puntos se ha implementado utilizando servicios WEB, para que los usuarios puedan utilizarlo desde cualquier computadora que tenga un Browser o Navegador de Internet, regularmente este navegador es



Procedimiento para entrar al sistema ASEGGYS:

1. Abrir el Navegador
2. Escribir en la barra de direcciones <http://aseggys> o puede entrar de cualquiera de las siguientes formas:
 - a. <http://servicios>
 - b. <http://128.5.6.244> (Esta es la única forma para las dependencias que NO se encuentran en el edificio central)

La pantalla inicial que muestra es la siguiente:



La parte del centro de la página de inicio mostrará un resumen de lo que ha sido publicado en el sistema ese día, sin embargo podrá recorrer las diversas subgerencias seleccionándolas en la barra que se muestra a continuación:



Día tras día se agregarán al sistema ASEGGYS módulos que tienen como fin principal la automatización de los procesos, utilizando las herramientas con las cuales cuenta este Ministerio.

Con el fin de hacer de este sistema una herramienta funcional e importante para el desarrollo de nuestro trabajo, se han colocado una serie de links hacia páginas de Internet de uso frecuente en la parte inferior de la pantalla, dichos links aparecen en la barra que se presenta a continuación:




Los links que se proporcionan son los siguientes:

- Portal: Acceso directo a www.mineco.gob.gt
- Intranet: Acceso directo a www.mineco.gob.gt:8085 la cual será utilizado por los usuarios que estarán publicando información de sus dependencias en Internet.
- Webmail: Acceso directo a <http://webmail.mineco.gob.gt> para ver nuestros correos que aún se encuentra en el servidor.
- SIGES: Sistema <https://siges.minfin.gob.gt>
- SICOIN: Sistema <https://sico.in.minfin.gob.gt>
- Inventarios: Sistema <https://inventarios.minfin.gob.gt>
- Guatecompras: Sistema <http://guatecompras.gt>

Módulo: Visitantes

Rol de usuario: Ingreso de visitantes

Este rol está diseñado para el departamento de seguridad del ministerio de economía, quienes son los que llevan el control de ingreso/egreso de los visitantes. Para tener acceso a las opciones que permitirán operar el sistema deben iniciar sesión con un usuario y contraseña asignado por la subgerencia de informática.

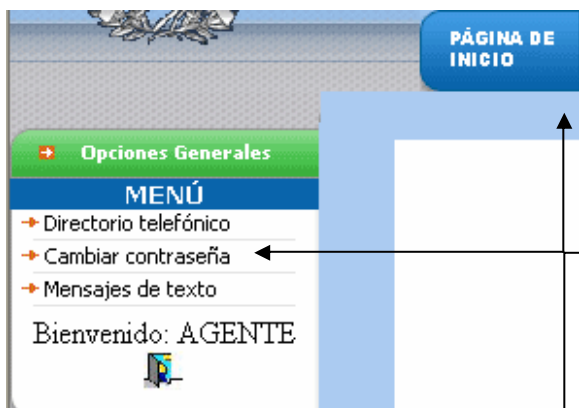


Ingresa su nombre de usuario sin importar si está en mayúsculas o minúsculas

Escriba su contraseña, acá si importa las mayúsculas o minúsculas.

Cambio de contraseña

El primer paso que debe realizar un usuario del sistema ASEGGYS es cambiar la contraseña que ha sido proporcionada, esto se debe efectuar siguiendo los pasos que a continuación se detallan:



1. Dar clic en el botón Página de inicio
2. Seleccionar la opción cambiar contraseña

En el centro de la pantalla se desplegará un cuadro solicitando la nueva contraseña, la cual debe ser ingresada dos veces para su confirmación, cuide sus mayúsculas y minúsculas ya que son tomadas como letras diferentes al momento de usarse como parte de una contraseña.

Cambiar contraseña

Nueva contraseña:	<input type="text"/>
Verificar contraseña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Registro de visitantes en el sistema

Para utilizar el módulo de visitantes en el sistema debe de dar clic en subgerencia Administrativa, las opciones al margen izquierdo cambiarán automáticamente.

Estas opciones son las que serán utilizadas por el personal de seguridad que llevará el control de los visitantes.

1. Opción: Ingresar visitante

Al seleccionar esta opción aparecerá en el centro de la ventana el listado de los visitantes que previamente han sido agregados al sistema, esto con el fin de evitar que se almacene más de una vez la información de un visitante y únicamente se lleve el registro de las veces que este ingresa al Ministerio.

A continuación se muestra un ejemplo de la pantalla que aparecerá:

1

Búsqueda de visitantes

Buscar:

2 → [\[Nuevo visitante\]](#)

Visitantes registrados

Nombre	Cédula	Licencia	Pasaporte	Editar	Lista Negra	Ver mas...
Maria Aguilar	A-1 2323					
Sergio Enriquez	A-1 12450					

3

4

5

6

1.1. Búsqueda de visitantes:

Permite realizar una búsqueda dentro de los visitantes que ya se encuentran grabados en el sistema, la búsqueda se podrá realizar por cualquiera de las siguientes propiedades: (incluso parte de la misma)

- Buscar por nombre
- Buscar por apellido
- Por número de cédula o licencia

1.2. Nuevo visitante:

Se utiliza para almacenar los datos de un visitante que no se encuentra en el sistema, aparece la siguiente pantalla:

Nuevo visitante:

Nombre:*	<input type="text"/>		
Cédula:	Orden <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	Extendida en <input type="button" value="v"/>
Licencia:	<input type="text"/>	Pasaporte:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>		
Colegio:	<input type="text"/>		
Carnet:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

En este formulario debe ingresar por lo menos el Nombre y apellido y un número de identificación para que se pueda guardar el registro.

1.3. Dar clic sobre el nombre de un visitante previamente almacenado:

Esta acción almacena en el sistema la visita que el visitante seleccionado esta realizando en ese momento al ministerio, muestra la siguiente pantalla:

Datos Generales de la visita

Visitante:	Maria Aguilar		
No. gafete:	<input type="text"/>		
Porta arma?	- Seleccione -	Casillero:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar..."/>			

Debe ingresar el No. de gafete proporcionado, e indicar si porta arma escribiendo el número de casillero donde será depositada, luego dar clic en el botón Continuar...

El paso siguiente será especificar a donde se dirige el visitante, puede hacerse seleccionando el nombre del empleado, si el visitante no sabe con quien se dirige, seleccionar el nombre de la dependencia.

NOTA: Al seleccionar el nombre del empleado, no será preciso seleccionar dependencia, esta se grabará en forma automática.

La pantalla que aparece para realizar las acciones descritas en el párrafo anterior es la siguiente:

A donde se dirige el visitante			
Visitante:	Maria Aguilar		INGRESAR EQUIPO
Usuario:	<input type="text" value=":: Nombre de usuario ::"/>		
Dependencia:	<input type="text" value=":: Seleccione ::"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	FINALIZAR
Dependencia	Nivel	Usuario que visita	Borrar
Subgerencia de Informática	1	Nery Hernandez	<input type="button" value="✖"/>
SITRAME	4	sin asignar	<input type="button" value="✖"/>

Puede agregar tantos usuarios o dependencias como sean necesarias, con el botón podrá quitar algún detalle ingresado por error.

Si el visitante trae algún equipo (Laptop, Cañonera, cámara, o cualquier bien tangible) deberá especificarlo en el sistema seleccionando la opción [INGRESAR EQUIPO](#) que aparece en la parte derecha, de lo contrario dar clic en la opción [FINALIZAR](#).

Si activa la opción [INGRESAR EQUIPO](#) aparecerá la siguiente forma:

Registro de equipo ingresado


Visitante: **Maria Aguilar**


Descripción:

No. de serie:

Tipo Movimiento:

[FINALIZAR](#)

Descripción	No. de serie	Movimiento	Observación
LAPTOP	12121a2k22	PERSONAL	

Podrá agregar tantos equipos como sea necesario, si en la opción descripción no aparece el tipo de equipo que el visitante trae, seleccione OTRO y posteriormente con la opción  escriba las observaciones del caso.

Cuando finalice el ingreso del equipo, dar clic en la opción [FINALIZAR](#)

1.4. Editar:

Con esta herramienta podemos cambiar o actualizar los datos de un visitante, por ejemplo: puede ser utilizada cuando un mismo visitante deja un documento de identificación distinto al que se encuentra registrado. Aparece el formulario con la información del visitante que ya ha sido ingresada.

Datos del visitante seleccionado:

Nombre:*	<input type="text" value="Sergio Enriquez"/>		
Cédula:*	<input type="text" value="A-1 12450"/>	<input type="text" value="Guatemala"/>	<input type="button" value="v"/>
Licencia:	<input type="text"/>		
Pasaporte	<input type="text"/>		
Carnet	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Colegio:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Actualizar"/>			

1.5. Lista Negra:

Esta opción será utilizada en los casos que se desee restringir el acceso al Ministerio a alguna persona, al dar clic sobre esta opción se presentará un formulario que mostrará la información del visitante para verificar que efectivamente a esta persona se le desea restringir el acceso.

Datos principales del visitante:

Nombre:*	Sergio Enriquez		
Cédula:*	A-1 12450	Extendida en: Guatemala	
Licencia:		Pasaporte:	
Carnet:		Dirección:	
Colegio:			
Agregar a lista negra:	<input type="text" value="NO"/>		
Motivo:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ejecutar petición"/>			

En este combo debe seleccionar SI y en el espacio de abajo especificar el motivo por el cual se agrega a la lista negra.







A partir de este momento el usuario seguirá apareciendo en el sistema pero con un fondo negro, además la opción que permitía registrar sus visitas será deshabilitada.

Búsqueda de visitantes

Buscar:

[\[Nuevo visitante\]](#)

Visitantes registrados

Nombre	Cédula	Licencia	Pasaporte	Editar	Lista Negra	Ver mas...
Maria Aguilar	A-1 2323					
Sergio Enriquez	A-1 12450					

1.6. Ver más...

Esta opción muestra la información de un visitante, ingresado al sistema previamente. Si estuviera en lista negra indica el motivo por el cual lo esta. El cuadro que presenta es el siguiente:

Datos del visitante seleccionado:

Nombre:*	Maria Aguilar	
Cédula:*	A-1 2323	Extendida en: Guatemala
Licencia:		Pasaporte:
Carnet:		Colegio:
Dirección:		

2. Opción: Agregar equipo

Se encuentra en el menú que esta a la izquierda de la pantalla, siempre y cuando se haya seleccionado previamente la subgerencia administrativa; será utilizada para agregar algún equipo a un visitante, podrá ser utilizada tanto por el personal de seguridad como cualquier otro usuario que tenga acceso a esta opción en el sistema, con el fin de que al momento de que un visitante se retire los agentes estén enterados del equipo que ellos retiran.



Nota: Cualquier equipo retirado debe se ir acompañado del formulario de control de entrada y salida de equipo que se utiliza hasta la fecha.




La pantalla que muestra es la siguiente:

Reporte de visitas activas

Gafete: :: Estado de la visita ::

Gafete	Fecha ingreso	Nombre del visitante	Ingresado por:	Asignar equipo:
2	11 Jul 2007 1:18PM	Sergio Enriquez	AGENTE DE SEGURIDAD	
1	11 Jul 2007 11:18AM	Maria Aguilar	AGENTE DE SEGURIDAD	

Utilice el icono  para asignar un equipo a un visitante seleccionado. La pantalla que muestra este icono es la siguiente:

Registro de equipo ingresado


Visitante: **Sergio Enriquez**

Descripción: :: Seleccione ::

No. de serie:

Tipo Movimiento: :: Seleccione ::

[FINALIZAR](#)

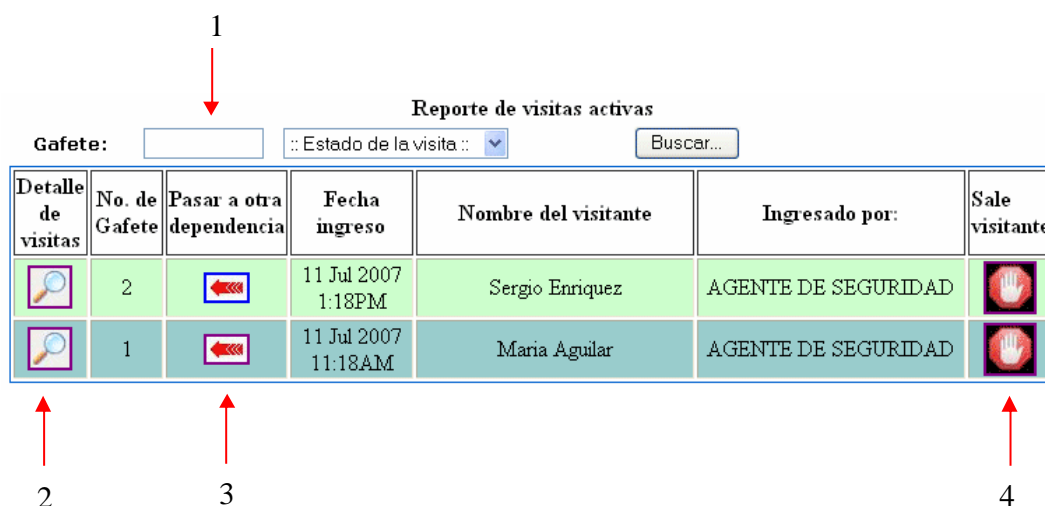
Descripción	No. de serie	Movimiento	Observación
IMPRESORA	12345678	DEVOLUCION	

3. Opción: Visitantes

Se encuentra en el menú que esta a la izquierda de la pantalla, siempre y cuando se haya seleccionado previamente la subgerencia administrativa; muestra una lista de los visitantes que aún se encuentran dentro del Ministerio



La pantalla que muestra, para los usuarios que no son del departamento de seguridad es la siguiente:



3.1 Gafete

Permite efectuar búsquedas por el número de gafete. En el combo que se encuentra a la derecha encontrará los dos estatus que puede tener un visitante dentro del sistema, los cuales son: PENDIENTE O VISITA CONFIRMADA, podrá hacer búsquedas por dichos estatus.

3.2 Detalle de visitas



Este icono muestra un detalle del lugar a donde se dirige el visitante, muestra el siguiente formulario:

Seguimiento de la visita realizada por: Juan Perez

[Regresar](#)

Estado	Dependencia	Usuario visitado	Confirmado por:	Confirmado el:
PENDIENTE	Subgerencia Administrativa	Irma Aracely Diaz Illescas	sin asignar	

Para confirmar que el visitante efectivamente se presentó a la dependencia se debe dar clic en el Estado PENDIENTE de la dependencia que en ese momento esta confirmando, esta acción desplegará la siguiente pantalla:

Confirmación de los datos del visitante

Visitante:	Juan Perez
Dependencia:	Subgerencia Administrativa
Visita a:	Irma Aracely Diaz Illescas
Motivo:	:: Motivo de la visita ::
Especifique:	

[Guardar cambios](#)

Para que el control sea efectivo se debe de seleccionar el motivo de la visita y de ser preciso especificar en el espacio proporcionado.

3.3 Pasar a otra dependencia



Con esta opción el usuario podrá transferir al visitante a otra u otras dependencias de este ministerio.

A donde se dirige el visitante			
Visitante:	Maria Aguilar		INGRESAR EQUIPO
Usuario:	:: Nombre de usuario ::		
Dependencia:	:: Seleccione ::		FINALIZAR
		Agregar	
Dependencia	Nivel	Usuario que visita	Borrar
Subgerencia de Informática	1	Nery Hernandez	
SITFRAME	4	sin asignar	

3.4 Sale visitante



Esta opción permitirá evitar la salida del visitante, debiendo escribir un motivo por el cual se esta deteniendo al visitante, la cual podrá visualizar el agente de seguridad antes de que sea devuelto el documento de identificación que dejó al momento de entrar al edificio. Presenta el siguiente cuadro:

Razón por la cual se impidió que el visitante se retire:

Visitante:	Juan Perez		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Impedir la salida?	<input type="button" value="Seleccione"/>	Usuario que solicitó:	sin asignar
<input type="button" value="Actualizar"/>			

En este cuadro deberá escribir el motivo e indicar que SI se impida la salida del visitante.

La pantalla que mostrará la opción Visitantes a los usuarios que son del departamento de Seguridad es la siguiente:

Reporte de visitas activas						
Gafete:		:: Estado de la visita ::		<input type="button" value="Buscar..."/>		
Detalle de visitas	No. de Gafete	Pasar a otra dependencia	Fecha ingreso	Nombre del visitante	Ingresado por:	Sale visitante
	3		11 Jul 2007 3:47PM	Juan Perez	AGENTE DE SEGURIDAD	
	2		11 Jul 2007 1:18PM	Sergio Enriquez	AGENTE DE SEGURIDAD	
	1		11 Jul 2007 11:18AM	Maria Aguilar	AGENTE DE SEGURIDAD	



Observe que al final del primer visitante le aparece el icono que impide la salida del mismo, al darle clic a este icono le dirá la razón por la cual no puede salir.

Razón por la cual se impidió que el visitante se retire:

Visitante:	Juan Perez		
Observaciones:	Olvidó su celular		
Impedir la salida?	<input type="button" value="Selecciona"/>	Usuario que solicitó:	Irma Aracely Diaz Illescas
<input type="button" value="Actualizar"/>			

El agente deberá proceder en este caso a indicarle al visitante que regrese por su celular con el usuario que puso la alerta.



Este icono permite egresar al visitante del sistema, mostrará una pantalla la cual despliega un listado del equipo que ingresó el visitante o bien equipo que se le agregó desde el sistema para que pueda retirarlo. La pantalla es la siguiente:








Equipo ingresado por el visitante				
Gafete:	1			
Visitante	Maria Aguilar			
Descripción	No. de serie	Movimiento	Operar salida	Ver mas...
IMPRESORA	121212564	REPARACION		

Nota: antes de operar la salida del visitante debe operar la salida de cada uno de los equipos arriba descritos, cuando así aplique.

Al momento de operar la salida del visitante, desaparece de la lista de visitantes del ministerio de economía, no así del sistema, ya que en una nueva ocasión podrá realizar otra visita.

ANEXO I

Función de los diversos iconos empleados en el sistema.

	Impedir la salida del visitante, con el fin de que regrese a la dependencia que ingresa este requerimiento.
	Editar la información de un registro con el fin de hacerle cambios o agregar mas información
	Eliminar un registro / Poner en lista negra a un visitante.
	Cierra la sesión del usuario en el sistema ASEGGYS
	Agregar equipo a un visitante para registrarlo en el sistema y pueda ser retirado.
	Para indicar que el visitante se traslada a otra dependencia.
	Ver detalle de un registro.