

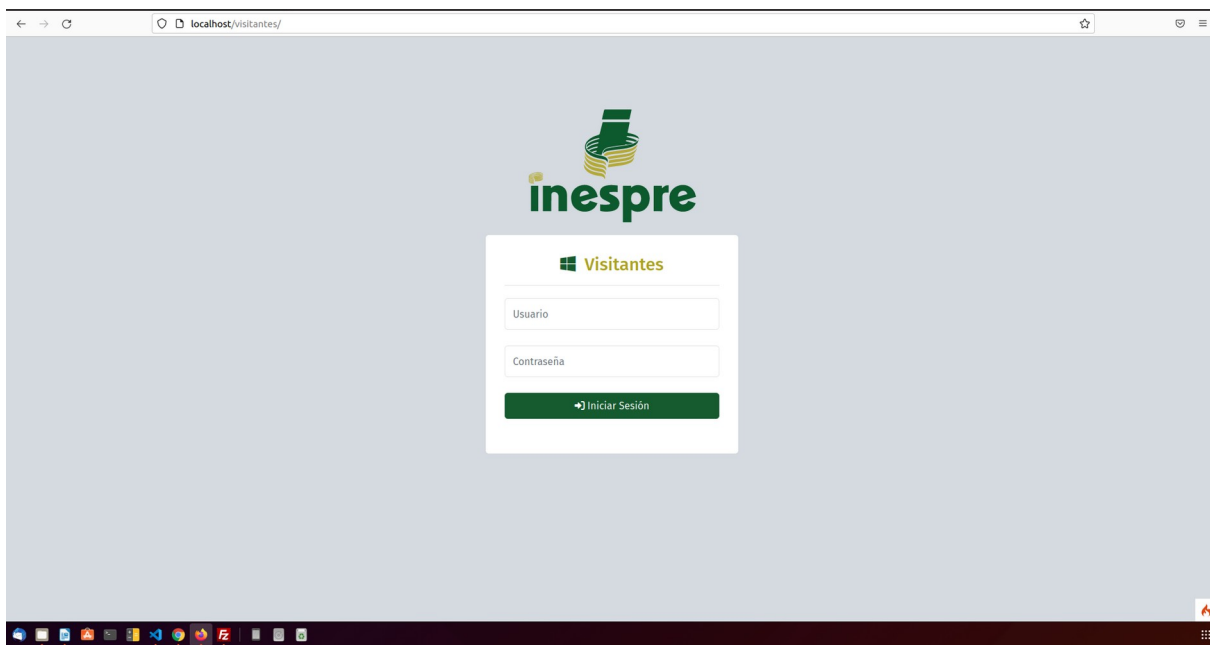
# **APP VISITANTES**

Manual De Usuario

## **Contenido**

Iniciar Sesión .....	3
Dashboard.....	3
Gestión Visitas.....	4
Registrar Visitas.....	5
Editar Visitas.....	7
Ver Visitas.....	7
Eliminar Visitas.....	8
Marcar Salida Visitas.....	8
Consulta Visitantes.....	8
Histórico Visitas.....	9
Configuración – Instituciones.....	9
Configuración – Motivos.....	10
Reporte Rango Fechas.....	11
Reporte Personas Visitadas.....	12
Reporte Departamentos Visitados.....	13
Salir del Sistema.....	14

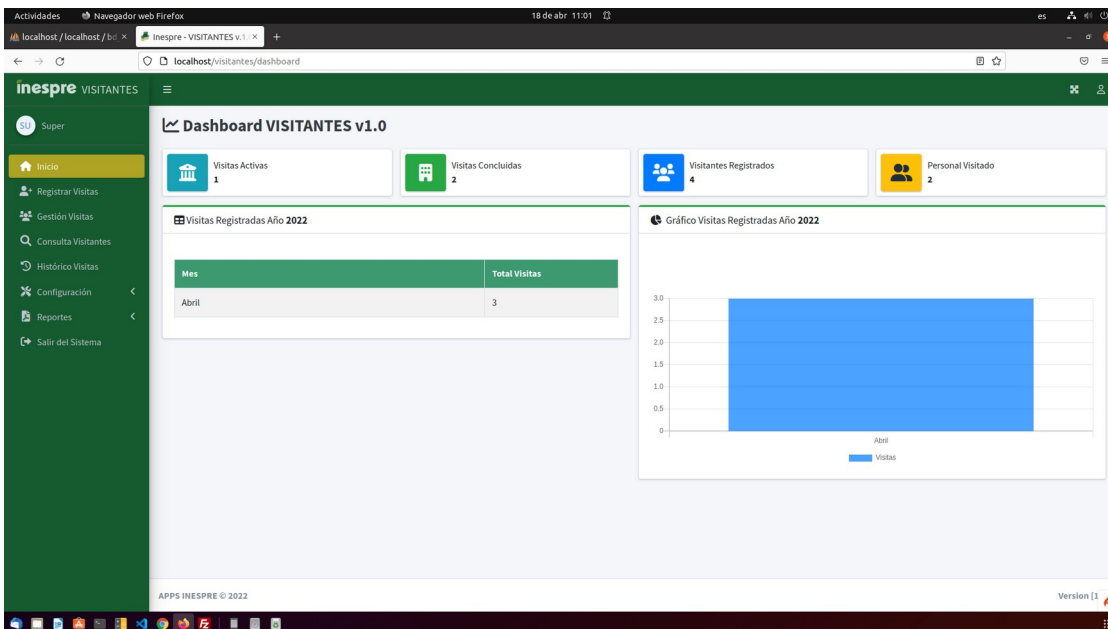
## Iniciar Sesión



Para iniciar sesión en el sistema, digitamos el usuario y la contraseña asignada y a seguidas, tendremos la pantalla principal del sistema.

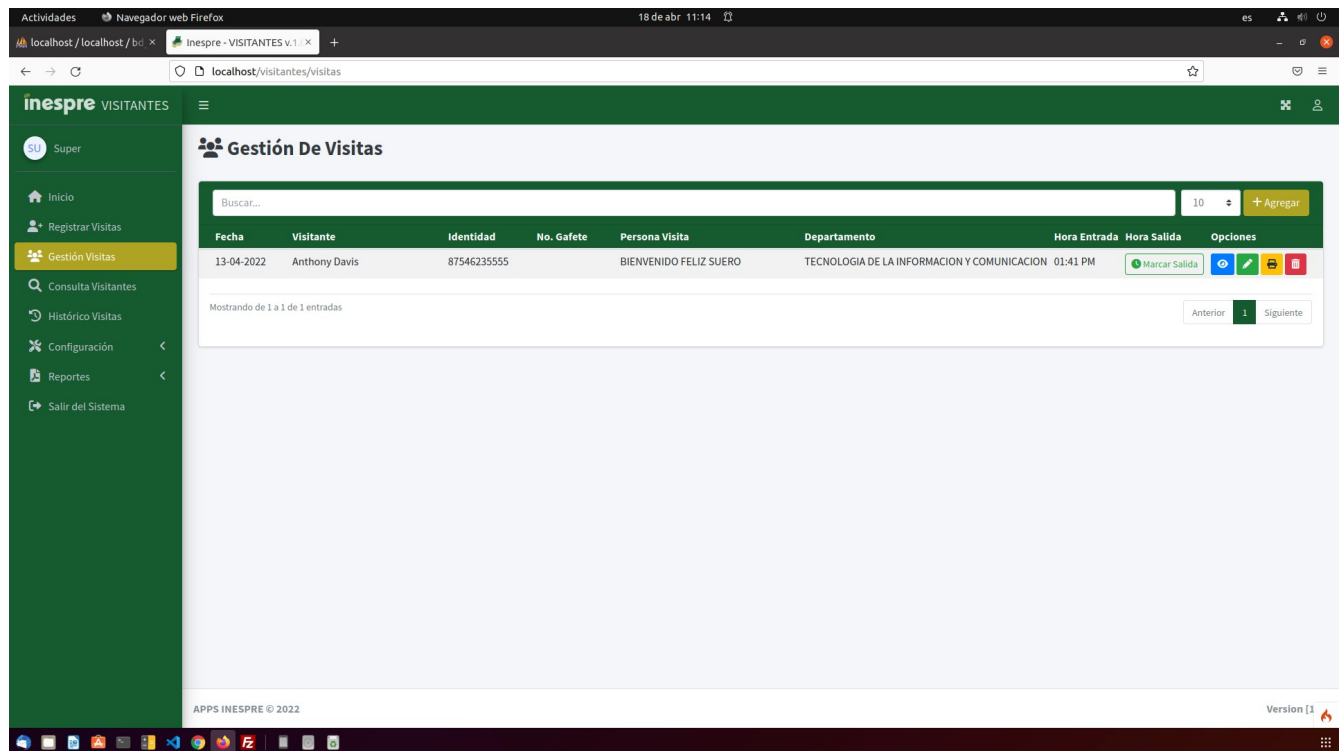
## Dashboard


Luego de iniciar sesión, este es el tablero con informaciones sobre el sistema, donde tendremos el menú a la izquierda en el cual podremos acceder a las diferentes opciones que podemos realizar en el sistema.




## Gestión Visitas

En esta parte del sistema es donde podremos hacer la gestión y los procesos con las visitas que ya se encuentran registradas y están dentro del edificio. Como podemos ver en la pantalla al hacer click en el menú de Gestión de Visitas tendremos la siguiente pantalla con las siguientes opciones: Agregar Visitas, Ver Visitas, Editar Visitas, Imprimir el gafete de la visita y por último eliminar la visita. En la parte de buscar podemos filtrar la búsqueda por cada uno de los campos que se encuentran en la tabla.





 **Agregar Visita:** en esta parte podemos agregar una nueva visita.

 **Marcar Salida:** donde podemos registrar la salida de la persona que actualmente se encuentra de visita en el edificio.

 **Ver Visita:** donde podemos ver todos los detalles de la visita.

 **Editar Visita:** donde podemos editar o modificar los datos de la visita.

 **Imprimir Gafete:** donde podemos imprimir el gafete que lleva la visita al momento de acceder al edificio.

 **Eliminar Visita:** Aquí podemos eliminar el registro de la visita seleccionada.


## Registrar Visitas

Para acceder a registrar una visita en el sistema, simplemente debemos hacer click en el menú de Registrar Visita y nos saldrá una pantalla como esta, donde podremos llenar todos los datos pertinentes a la creación de un registro de visita al edificio, en los diferentes departamentos.

The screenshot shows the 'Registrar Visitas' form in the Inespre VISITANTES system. The form is divided into several sections:

- Visitante \***: A dropdown menu to select the visitor.
- A Quien Visita \***: A dropdown menu to select the person being visited.
- Foto**: A section for uploading a photo, with buttons for 'Webcam', 'Cargar Foto', and 'Eliminar Foto'.
- Datos Visitante**: A text area for additional visitor information.
- Datos A Quien Visita**: A text area for additional information about the person being visited.
- Motivo Visita \***: A dropdown menu to select the reason for the visit.
- Total Visitantes**: A text input for the total number of visitors.
- Número de Gafete**: A text input for the badge number.
- Empresa / Institución**: A dropdown menu to select the company or institution.
- Equipos / Pertenencias**: A text area for equipment or belongings, with a note: 'Equipos y Pertenencias del Visitante. Ejemplo: Laptop, Tableta.'
- Fecha \***: A date input field showing '18/04/2022'.
- Hora Entrada \***: A time input field showing '12:26 PM'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close).

**Visitante:** Si el visitante ha estado en la institución anteriormente se selecciona del listado que aparece en el campo, pero si es un visitante nuevo procedemos a hacer click en el botón  para crear el perfil del visitante nuevo y ya cuando este vuelva tener ese perfil registrado.

This screenshot shows the 'Registrar Visitas' form with the 'Visitante' dropdown menu open. The menu displays a list of visitors with their IDs and names:

- 00115723108 - Juancito Trucupey
- 123456789 - Lebron James
- 987654321 - Kyrie Alejandro Irving Mendoza
- 87546235555 - Anthony Davis

This screenshot shows the 'Agregar Nuevo Visitante' (Add New Visitor) form. It contains the following fields:


- Tipo Documento \***: A dropdown menu with 'Cédula' selected.
- Número De Documento \***: A text input field for the document number.
- Nombres \***: A text input field for the visitor's name.
- Apellidos \***: A text input field for the visitor's last name.
- Teléfono**: A text input field for the visitor's phone number.

At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close) buttons.

**A Quien Visita:** Seleccionamos la persona que va a visitar en la institución. En este campo están todos los empleados que actualmente pertenecen a la institución.

Datos Visitante: En este campo podemos ver todos los datos del visitante seleccionado.

Datos A Quien Visita: En este campo podemos ver todos los datos de la persona visitada.

Motivo Visita: Aquí seleccionamos de un listado el motivo de la visita, si el mismo no se encuentra procedemos a hacer click en el botón  para agregar el motivo deseado.

Total Visitantes: Aquí registramos el total de visitantes que acompaña al Visitante principal.

Número de Gafete: Aquí podemos poner el número de gafete seleccionado, en caso de tener ya unos gafetes impresos para visitantes.

Empresa / Institución: En este campo se registra la empresa o institución de donde viene el visitante. Si es una visita personal el campo se puede dejar en blanco.

Fecha: En esta se registra la fecha de la visita.

Hora Entrada: En esta se registra la hora de entrada de la visita.

Equipos / Pertenencias: En esta parte se registra cualquier dispositivo que lleve consigo el visitante, como una Laptop, un proyector, una tableta, etc.

Foto: En esta parte tenemos dos opciones para registrar una foto, la primera es con la webcam, en caso de tener un webcam conectado a la pc, hacemos clic en este botón y automáticamente podemos tomar una foto con la cámara, y la segunda opción puede ser seleccionar una foto que ya esté guardada en nuestra pc. Finalmente tenemos el botón de eliminar foto, en el cual podremos eliminar la foto, si ya no la necesitamos.



## Editar Visitas

Para editar una visita, vamos al menú de Gestión visitas y presionamos el botón editar de la visita seleccionada en la lista de visitas y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos editar todos los datos de la visita.

The screenshot shows the 'Editar Visitas' (Edit Visits) form in the INESPRE VISITANTES application. The form is divided into several sections for editing visitor and visit data.

- Visitante:** A dropdown menu showing '8754623555 - Anthony Davis'.
- A Quien Visita:** A dropdown menu showing 'BIENVENIDO FELIZ SUERO'.
- Datos Visitante:** Fields for 'Nombres: Anthony', 'Apellidos: Davis', 'Cedula: 8754623555', and 'Teléfono: 809744444'.
- Datos A Quien Visita:** Fields for 'Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION', 'Puesto: ENC. DIV. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TIC', 'Email: bfeliz@inespre.gob.do', and 'Extensión: 2504'.
- Motivo Visita:** A dropdown menu showing 'Visita Departamento'.
- Total Visitantes:** A field showing 'Total de Visitantes'.
- Número de Gafete:** A field showing 'Número De Gafete Asignado'.
- Empresa / Institución:** A dropdown menu showing 'Seleccione Empresa o Institución'.
- Equipos / Pertenencias:** A field showing 'Equipos y Pertenencias del Visitante. Ejemplo: Laptop, Tableta.'.
- Fecha:** A date picker showing '13/04/2022'.
- Hora Entrada:** A time picker showing '1:41 PM'.
- Buttons:** 'Actualizar' (Update) and 'Cerrar' (Close) buttons at the bottom.
- Photo:** A photo of a woman, with buttons for 'Webcam', 'Cargar Foto' (Upload Photo), and 'Eliminar Foto' (Delete Photo).

The footer of the application shows 'APPS INESPRE © 2022' and 'Version [1]'.

Al finalizar de editar los datos, presionamos el botón actualizar para guardar los cambios que realizamos al registro.

## Ver Visitas

Para ver todos los datos de una visita, vamos al menú de Gestión visitas y presionamos el botón Ver visita de la visita seleccionada en la lista de visitas y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos ver todos los datos de la visita.

The screenshot shows the 'Ver Visitas' (View Visits) form in the INESPRE VISITANTES application. The form displays the details of a specific visit.

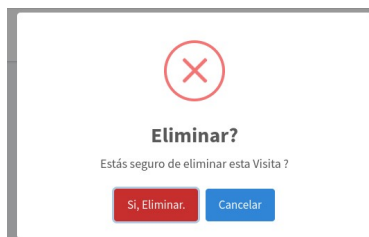
- Datos Visitante:** Fields for 'Tipo Documento: Cedula', 'Número Documento: 8754623555', 'Nombres: Anthony', 'Apellidos: Davis', 'Institución:', and 'Equipos / Pertenencias:'.
- Datos Persona Visitada:** Fields for 'Persona Visitada: BIENVENIDO FELIZ SUERO', 'Departamento: TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION', 'Puesto: ENC. DIV. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TIC', 'Extensión: 2504', 'Email: bfeliz@inespre.gob.do', and 'Status Visita: ACTIVA'.
- Datos Visita:** A table showing visit details.

Fecha Visita	Hora Entrada	Hora Salida	Motivo Visita	Número Gafete	Total Visitantes
13/04/2022	01:41:00 PM		Visita Departamento		

The footer of the application shows 'APPS INESPRE © 2022' and 'Version [1]'.

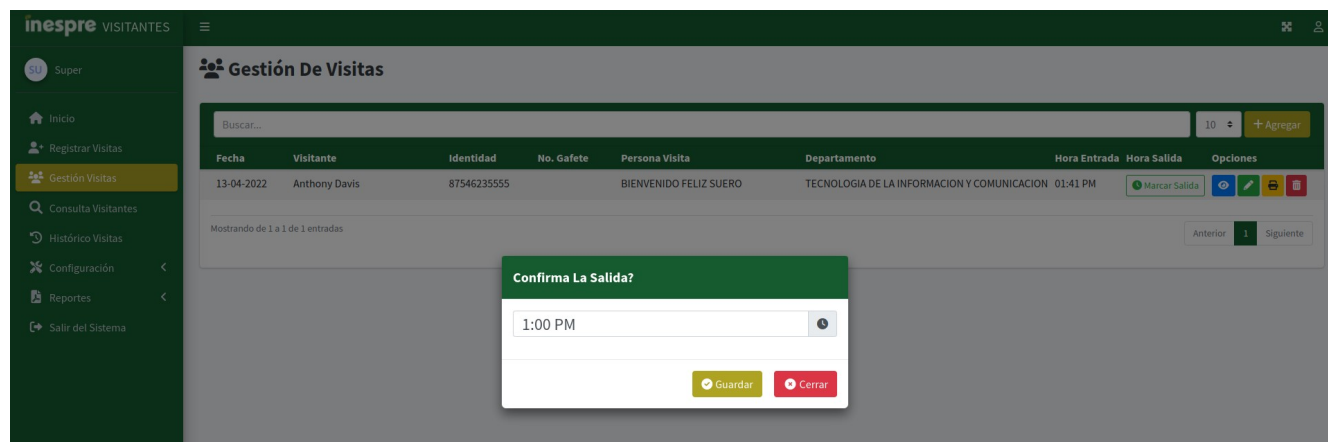
## Eliminar Visita

Para eliminar una visita, vamos al menú de Gestión visitas y presionamos el botón Eliminar visita de la visita seleccionada en la lista de visitas y nos saldrá una pantalla para confirmar que deseamos borrar la visita y al presionar el botón ***Si, Eliminar***, la misma quedará eliminada del sistema.



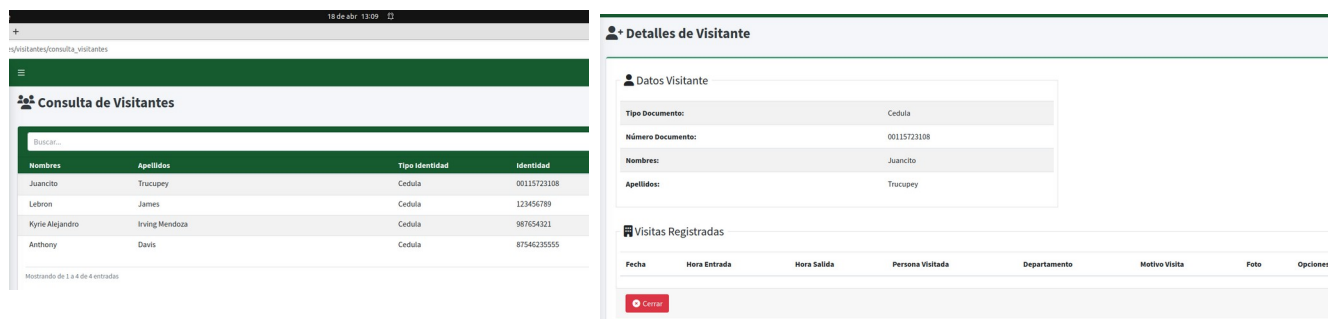
## Marcar Salida Visitas

Para registrar la salida de una visita, vamos al menú de Gestión visitas y presionamos el botón **Marcar Salida** de la visita seleccionada en la lista de visitas y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos Dar salida al visitante de la institución.



## Consulta Visitantes

Para consultar un visitante hacemos click en el menú de Consulta de Visitantes y en el mismo podremos ver todos los datos de el visitante seleccionado.



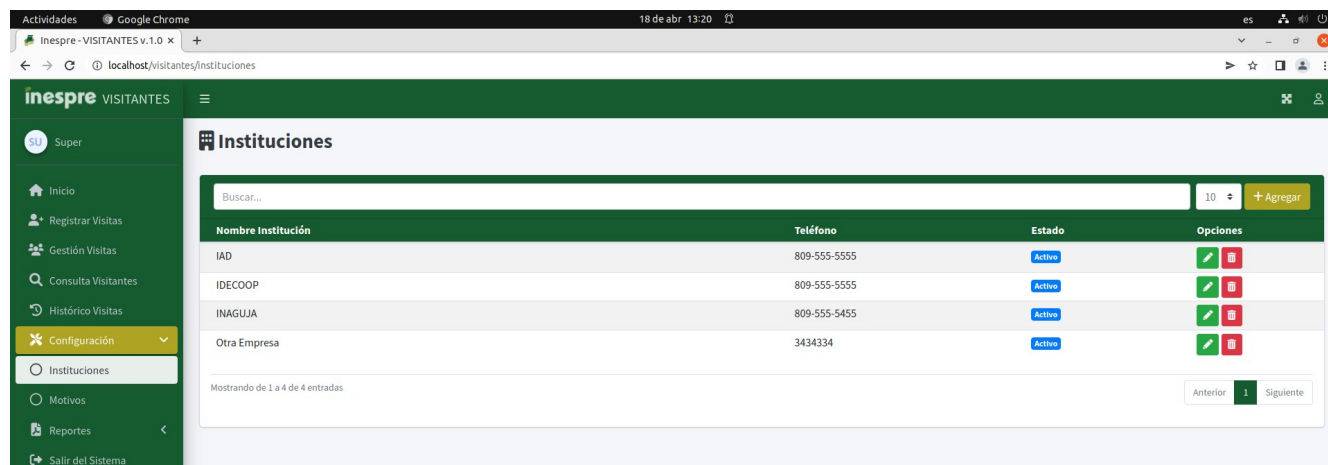


## Histórico Visitas

Para ver los datos de las visitas que se han completado, es decir, que han cumplido el ciclo de entrada y salida de la institución, vamos al menú de Histórico Visitas y presionamos el botón Ver de la visita seleccionada en la lista de visitas y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos ver todos los datos de la visita, así como también al presionar el botón de Reporte podremos tener un Reporte en formato PDF de todas las visitas registradas hasta la fecha.

## Configuración – Instituciones.

Para crear, editar o eliminar una institución del sistema, lo podemos hacer a través del menú de configuración y seleccionamos Institución donde tendremos una pantalla como la imagen a continuación donde podremos gestionar todo lo concerniente a las instituciones o empresas registradas en el sistema.



### Agregar Nueva Institución

**Nombre Institución \***

**Teléfono\***

✓ Guardar✕ Cerrar

## Configuración – Motivos.

Para crear, editar o eliminar un motivo de visita del sistema, lo podemos hacer a través del menú de configuración y seleccionamos Motivos donde tendremos una pantalla como la imagen a continuación donde podremos gestionar todo lo concerniente a los motivos registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Motivos De La Visita' (Visit Reasons) configuration page. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Registrar Visitas', 'Gestión Visitas', 'Consulta Visitantes', 'Histórico Visitas', 'Configuración' (selected), 'Instituciones', 'Motivos', 'Reportes', and 'Salir del Sistema'. The main content area displays a table of visit reasons with columns for 'Descripción Motivo', 'Estado', and 'Opciones'. The table lists several reasons, including 'Instalacion de Equipos Informaticos' (Inactive), 'Negocios' (Active), 'Nuevo' (Active), 'Otros Motivos' (Active), 'Otros Motivos 2' (Active), 'Otros Motivos 3' (Active), 'Visita Departamento' (Active), and 'Visita Rutina' (Active). Each row has edit and delete icons. A search bar and a '+ Agregar' button are at the top right. The bottom of the table shows pagination: 'Mostrando de 1 a 8 de 8 entradas' and 'Anterior 1 Siguiente'.

Descripción Motivo	Estado	Opciones
Instalacion de Equipos Informaticos	Inactivo	[Edit] [Delete]
Negocios	Activo	[Edit] [Delete]
Nuevo	Activo	[Edit] [Delete]
Otros Motivos	Activo	[Edit] [Delete]
Otros Motivos 2	Activo	[Edit] [Delete]
Otros Motivos 3	Activo	[Edit] [Delete]
Visita Departamento	Activo	[Edit] [Delete]
Visita Rutina	Activo	[Edit] [Delete]

The modal form is titled 'Agregar Nuevo Motivo'. It contains a text input field labeled 'Descripción Motivo\*'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close).

**Agregar Nuevo Motivo**

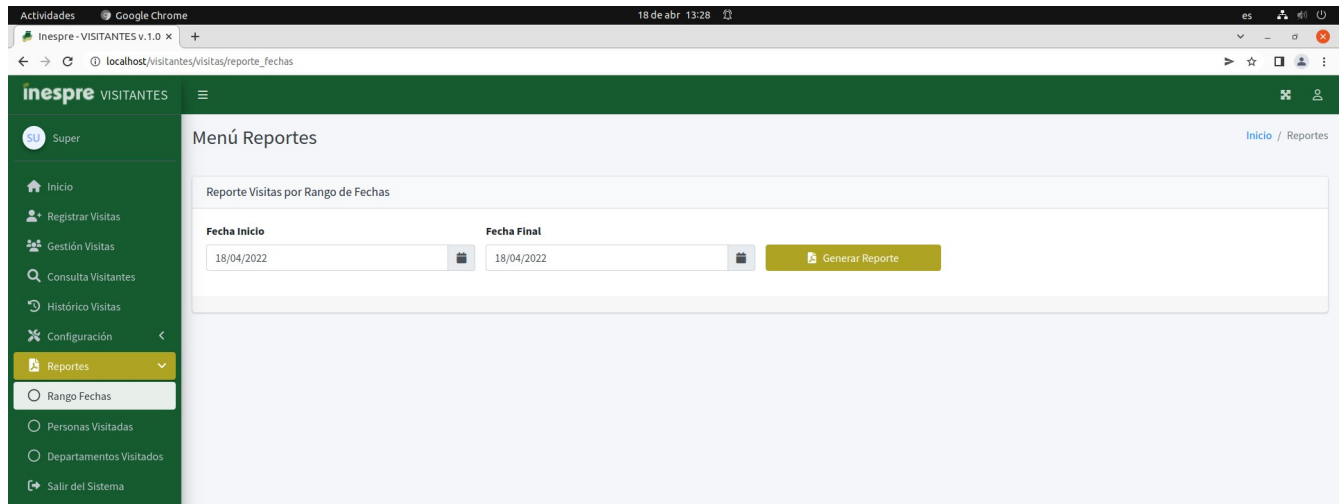
**Descripción Motivo\***

Descripción Motivo

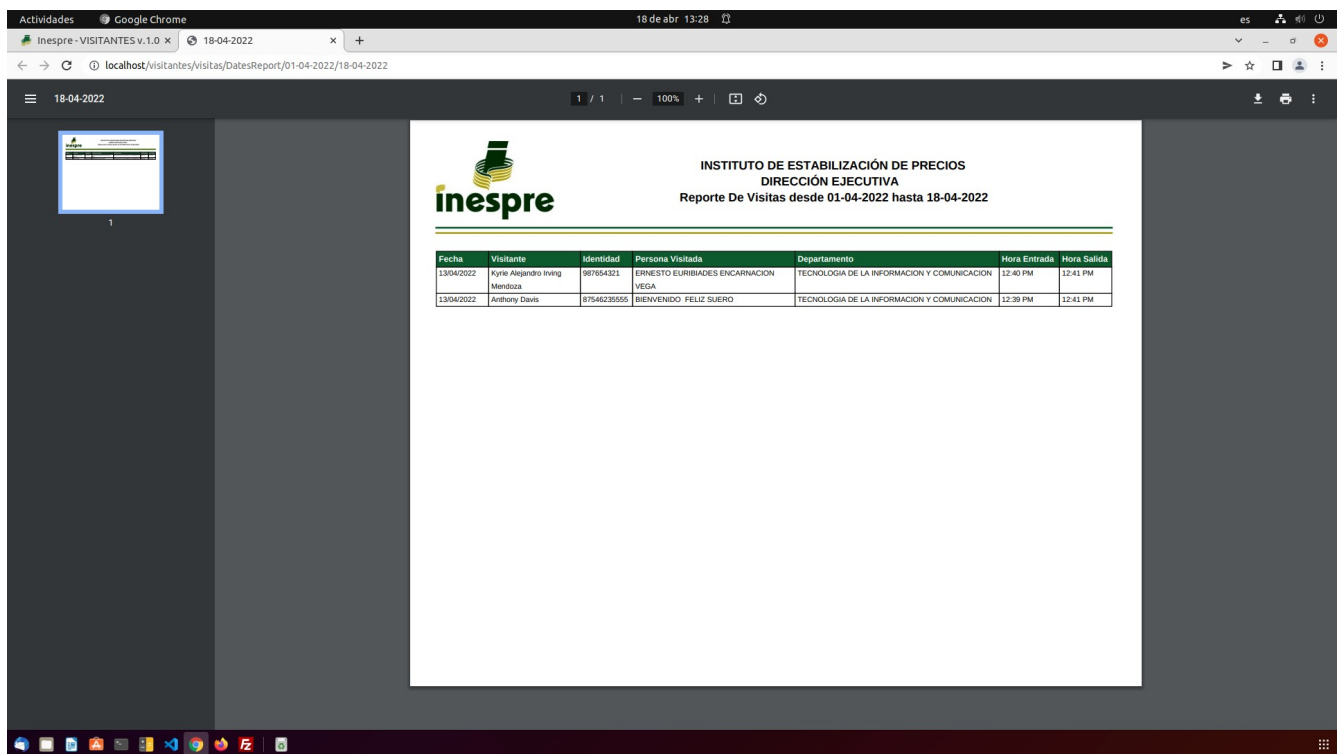
Guardar Cerrar

## Reporte Rango de Fechas

Para ver el reporte de las visitas por rango de fechas solo tenemos que seleccionar la opción Reporte Rango Fechas en el menú de Reportes y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos seleccionar el rango de fechas que queremos ver el reporte, presionamos el botón Generar Reporte y luego tendremos un reporte en formato PDF con los datos solicitados.



The screenshot shows the 'Menú Reportes' (Reports Menu) in the Inespre system. The sidebar on the left contains the following options: Inicio, Registrar Visitas, Gestión Visitas, Consulta Visitantes, Histórico Visitas, Configuración, Reportes (selected), Rango Fechas, Personas Visitadas, Departamentos Visitados, and Salir del Sistema. The main area is titled 'Reporte Visitas por Rango de Fechas' and contains a form with two date input fields: 'Fecha Inicio' (18/04/2022) and 'Fecha Final' (18/04/2022). A yellow button labeled 'Generar Reporte' is positioned to the right of the date fields.



The screenshot shows the generated PDF report titled 'Reporte De Visitas desde 01-04-2022 hasta 18-04-2022'. The report is from the 'INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA'. It contains a table with the following data:

Fecha	Visitante	Identidad	Persona Visitada	Departamento	Hora Entrada	Hora Salida
13/04/2022	Kylee Alejandro Iruig Mendota	987894321	ERNESTO EURIBADES ENCARNACION VEGA	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	12:40 PM	12:41 PM
13/04/2022	Anthony Davis	8754623558	BIENVENIDO FELIZ SUERO	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	12:39 PM	12:41 PM

## Reporte Personas Visitadas.

Para ver el reporte de las personas visitadas solo tenemos que seleccionar la opción Reporte Personas Visitadas en el menú de Reportes y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos seleccionar la persona visitada y a continuación presionar el botón Generar Reporte donde tendremos un reporte en formato PDF con los datos solicitados.

The screenshot shows the 'Reporte Personas Visitadas' form. On the left is a green sidebar with a menu. The main area has a title 'Menú Reportes' and a sub-header 'Reporte Personas Visitadas'. Below this is a section 'Persona Visitada' containing a dropdown menu and a 'Generar Reporte' button.

**Menú Reportes**

Reporte Personas Visitadas

Persona Visitada

-- Seleccione Institución --

-- Seleccione Institución --

BIENVENIDO FELIZ SUERO

ERNESTO EURIBIADES ENCARNACION VEGA

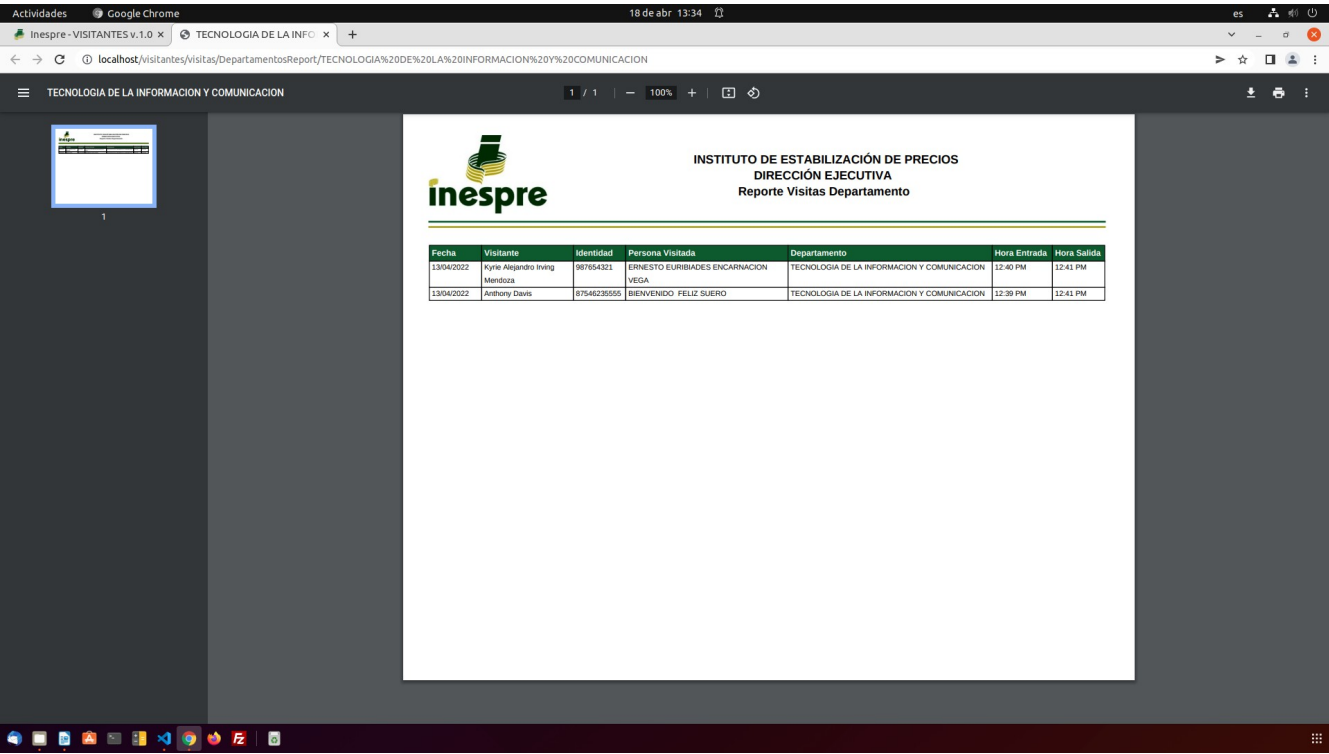
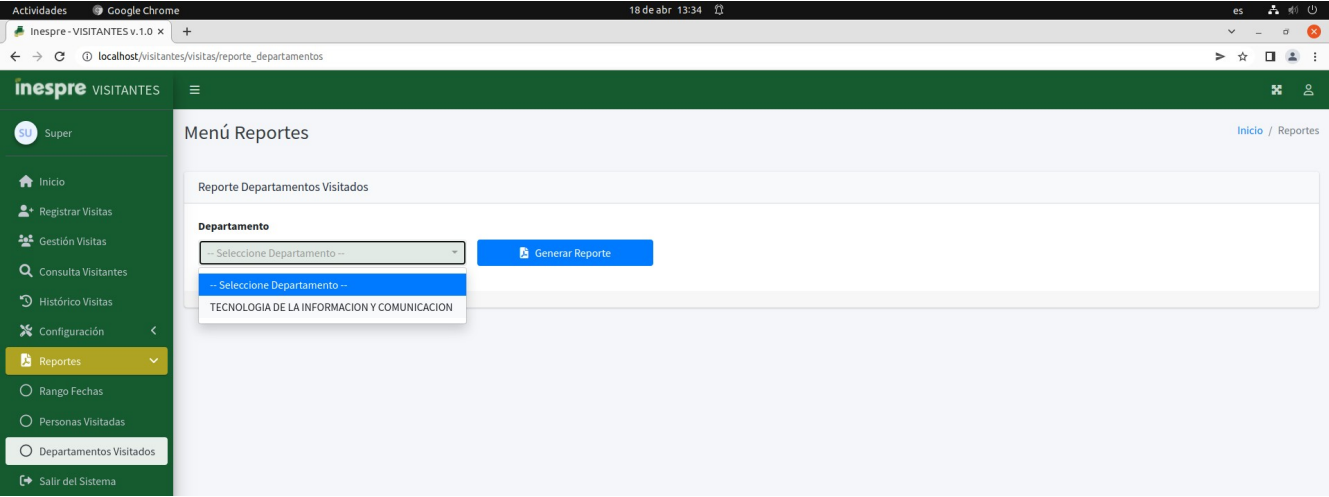
Generar Reporte

The screenshot shows a PDF report generated from the application. The report header includes the Inespre logo and the text 'INSTITUTO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA Reporte Personas Visitadas'. The report body contains a table with the following data:

Fecha	Visitante	Identidad	Persona Visitada	Departamento	Hora Entrada	Hora Salida
13/04/2022	Anthony Davis	87546228555	BIENVENIDO FELIZ SUERO	TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	12:39 PM	12:41 PM

## Reporte Departamentos Visitados.

Para ver el reporte de los departamentos visitados solo tenemos que seleccionar la opción Reporte Departamentos Visitados en el menú de Reportes y nos saldrá una pantalla como la siguiente donde podremos seleccionar el departamento solicitado y a continuación presionar el botón Generar Reporte donde tendremos un reporte en formato PDF con los datos solicitados.



**Salir del Sistema.**

Para salir del sistema, simplemente seleccionamos la opción en el menú de Salir del sistema y automáticamente se cerrará nuestra sesión en el sistema.