



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de
Administración

Oficina de Sistemas

Sistema de Registro de Visitas

SRV

Manual de Usuario

Información General Del Sistema

NOMBRE DEL SISTEMA:	Sistema de Registro de Visitas SRV
AREA USUARIA:	PCM
VERSIÓN:	2.1
FECHA:	21-06-2013
ELABORADO POR:	Javier Tuñoque

Historial de Versiones en el Aplicativo

Versión	Motivo	Fecha	Persona
1.0	Lanzamiento de del Sistema de Registro de Visitas	21 de agosto del 2012	mlescano
2.0	Versión 2.0 del Sistema de Registro de Visitas. Agregado funcionalidades de seguridad contra el cross-site	14 de marzo del 2013	Jvillar, mlescano
2.1	Version 2.1 del Sistema de Registro de Visitas. Agregar funcionalidad para editar datos del visitante desde el botón agregar. Agregar funcionalidad para editar datos del visitante desde la lista de visitantes. Mejorar el resultado de la búsqueda del empleado público, agregando la oficina donde labora.	21 de Junio del 2013	Javier Tuñoque



Índice

Índice.....	3
Conceptos Básicos.....	4
Inicio de Sesión del Usuario	4
Consulta de Visitas	6
Registro de Visitas	7
Actualización de la Hora de salida de las Visitas.....	13
Eliminación de Visitas.....	14

Conceptos Básicos

El Sistema de Registro de Visitas es una aplicación web que permite hacer el registro de las visitas que se dan en cada una de las entidades del estado. El registro lo puede realizar la persona recepcionista la cual debe de tener asignado un usuario con su privilegio respectivo. El sistema permite hacer consultas de las visitas hechas en el pasado y por último, el sistema contiene una página de consulta de acceso público para que sean escrutadas por cualquier ciudadano interesado.

Inicio de Sesión del Usuario

El sistema ya tendrá cargado y registrado los usuarios que pueden iniciar sesión en el aplicativo. El administrador web enviará un correo a cada usuario los datos que le corresponden como son la URL del sistema, el usuario y la contraseña.

La URL de acceso es: <http://192.168.xxx.xxx/Visitas/>



Figura 1

Si el usuario no puede recordar la contraseña, tiene que consultar con el administrador del sistema para que le proporcione una nueva contraseña.

Al ingresar de forma exitosa al sistema, este le mostrará la siguiente pantalla como se muestra a continuación en la Figura2.

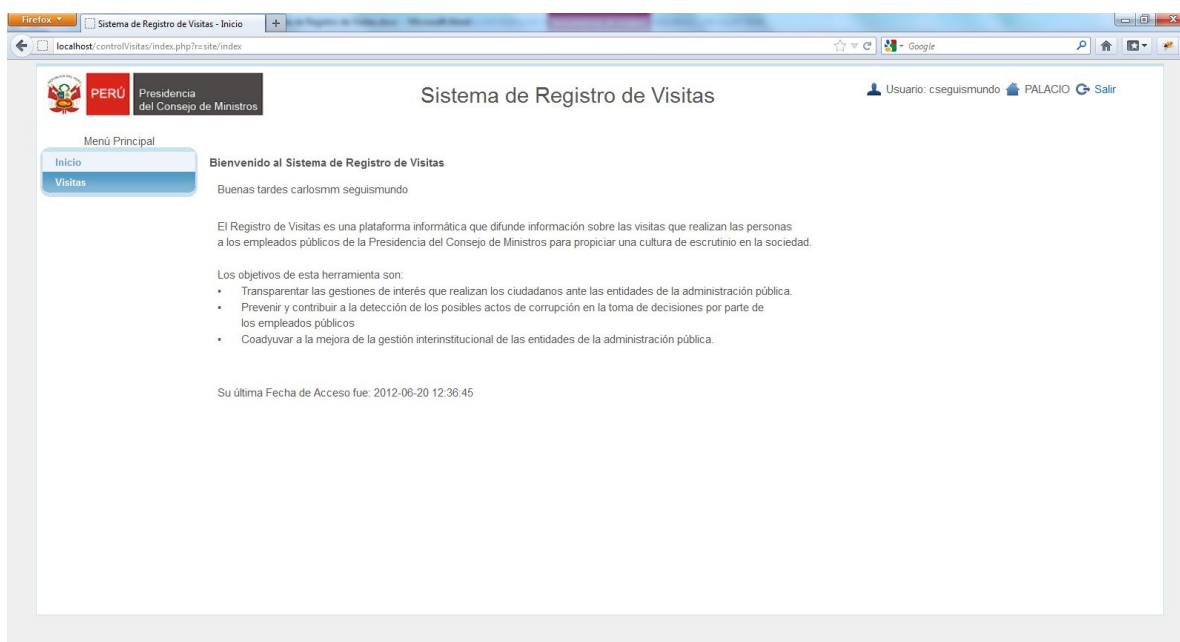


Figura 2

Las principales opciones que tiene disponible el usuario recepcionista, son las siguientes:

- Inicio: La cual le lleva a la pantalla de la figura 2.
- Visitas: Opción que le permite consultar y registrar las visitas.
- Salir: Opción que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la figura 2, esta opción hace que termine con la sesión actual del usuario.
- Información adicional: Tales como el nombre completo del usuario en la pantalla de inicio o de bienvenida, la última fecha de acceso exitoso, el nombre de usuario de la sesión y la sede donde se encuentra, la cual se muestra al lado de la opción de salir.

Consulta de Visitas

Al ingresar a la opción de Visitas, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Sistema de Registro de Visitas' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio' and 'Visitas'. The main content area is titled 'Seguimiento de Visitas' and contains a search form. The form has two date pickers: 'Fecha de Inicio' (set to 18/06/2012) and 'Fecha de Término' (set to 18/06/2012). Below these are two columns of input fields. The first column, 'Datos del Visitante', includes fields for 'Documento', 'Nombres', 'Apellidos', and 'Entidad'. The second column, 'Datos del Empleado Público', includes fields for 'Nombres', 'Apellidos', and 'Lugar de Reunión'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons at the bottom of the form. Below the form is a table with the following columns: FECHA, VISITANTE, DOCUMENTO, ENTIDAD, MOTIVO, EMPLEADO PÚBLICO, LUGAR, HORA ING., HORA SAL. The table currently shows 'No se encontraron resultados.'

Figura 3

La pantalla mostrará por defecto las visitas realizadas a la fecha de hoy. Sin embargo cuenta con campos adicionales para hacer consultas de visitas pasadas. Los campos de consulta disponibles son las siguientes:

Fecha de Inicio y Fecha de Término: Campos que permite hacer consultas de visitas realizadas en fechas pasadas.

Datos del Visitante, Documento: Número de documento de identidad del visitante.

Datos del Visitante, Nombres: Nombres del visitante.

Datos del Visitante, Apellidos: Apellidos, parcial o completo del visitante.

Datos del Visitante, Entidad: Entidad a la que pertenece el visitante.

Datos del Empleado Público, Nombres: Nombre parcial o completo del empleado del estado.

Datos del Empleado Público, Apellidos: Apellidos parcial o completo del empleado del estado.

Datos del Empleado Público, Lugar de Reunión: Nombre parcial o completo del lugar de reunión.

Buscar: Opción de entrada que permite la búsqueda de resultados de coincidencia.

Limpiar: Opción de entrada que permite limpiar los campos de consulta.

Registro de Visitas

Para registrar visitas se debe de seleccionar la opción de “Nueva Visita” como se muestra en la figura 4.

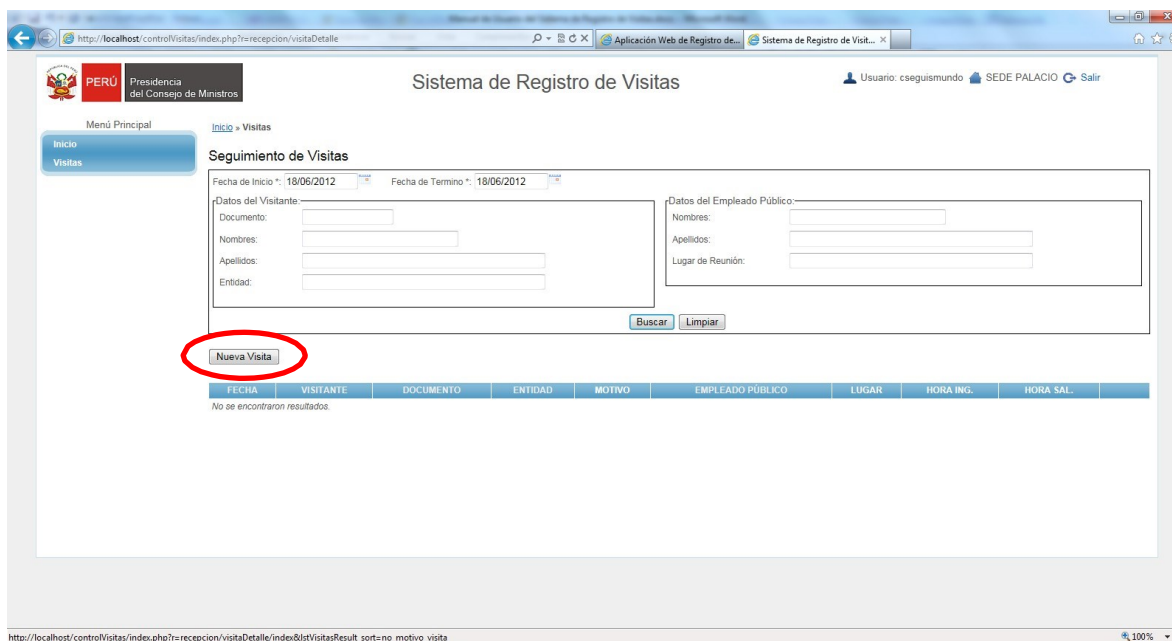


Figura 4

Al ingresar a dicha opción el sistema mostrará una ventana de ingreso como se muestra en la figura 5.

Figura 5

El formulario de ingreso de nuevas visitas tiene los siguientes campos:

- Datos del Visitante:
 - Documento: Los tipos de documentos de identidad.
 - Nro. Documento: Número de documento del visitante.
 - Apellido Paterno: Apellidos del visitante.
 - Apellido Materno: Apellidos del visitante.
 - Nombres: Nombres del visitante.
 - Entidad: Campo de solo lectura de la entidad que representa el visitante.
 - Buscar: Permite buscar una entidad, aparecerá una ventana de búsqueda.
 - Limpiar: Permite limpiar el campo de entidad.
 - Cod. Pase: Código alfanumérico de ingreso de pase.
 - Agregar: Opción para agregar los datos ingresados del visitante al listado de visitantes, luego de agregar se limpiará el formulario.
 - Limpiar: Opción que permite limpiar el formulario de los Datos del Visitante.
- Lista de Visitantes: Listado de visitantes agregados desde el formulario de Datos del Visitante. Este listado es almacenado en memoria, por lo que si se cierra la ventana sin seleccionar la opción de Grabar, se perderán los datos.
- Datos del Empleado Público:
 - Nombre Completo: Nombre del empleado público, este campo es un campo de autocompletado, por lo que es necesario saber las tres primeras letras del empleado.
 - Motivo: Lista de motivos de la visita.
 - Lugar de Reunión: Lugar de reunión de la visita.
 - Fecha de Ingreso: Fecha ingreso de la visita, por defecto es la fecha actual.
 - Hora de Ingreso: Hora de ingreso de la visita, por defecto es la hora actual.

- Grabar: Opción que permite grabar todos los datos que se ha ingresado.

Si el visitante se ha registrado anteriormente en otras visitas. Entonces es posible buscar su datos ingresando su documento para que automáticamente le aparezca el apellidos paterno, apellido materno, nombres y la entidad a la que pertenece. En esta misma pantalla es posible actualizar los datos del visitante al momento de agregar. Ver la Figura 6.

Seguimiento de Visitas

Fecha de Inicio *: 21/06/2013 Fecha de Terminó *: 21/06/2013

Datos del Visitante: Datos del Empleado Público:

Documento: [Campo vacío]

Nombre: [Campo vacío]

Apellido: [Campo vacío]

Entidad: [Campo vacío]

Agregar Nuevas Visitas

Datos del Visitante:

Documento *: DNI

Nro. Documento *: 40780005

Apellido Paterno *: Diaz

Apellido Materno: Montalvo

Nombres *: Javier

Entidad: Ceva Logistics Peru S.R.L. Buscar

Registrar

Cod. Pase: 56326

Agregar Limpiar

Datos del Empleado Público:

Nombre Completo *: [Campo vacío] Motivo *: [SELECCIONE]

Lugar de Reunión *: [SELECCIONE] Fecha de Ingreso *: 21/06/2013 Hora de Ingreso *: 19:46

Grabar

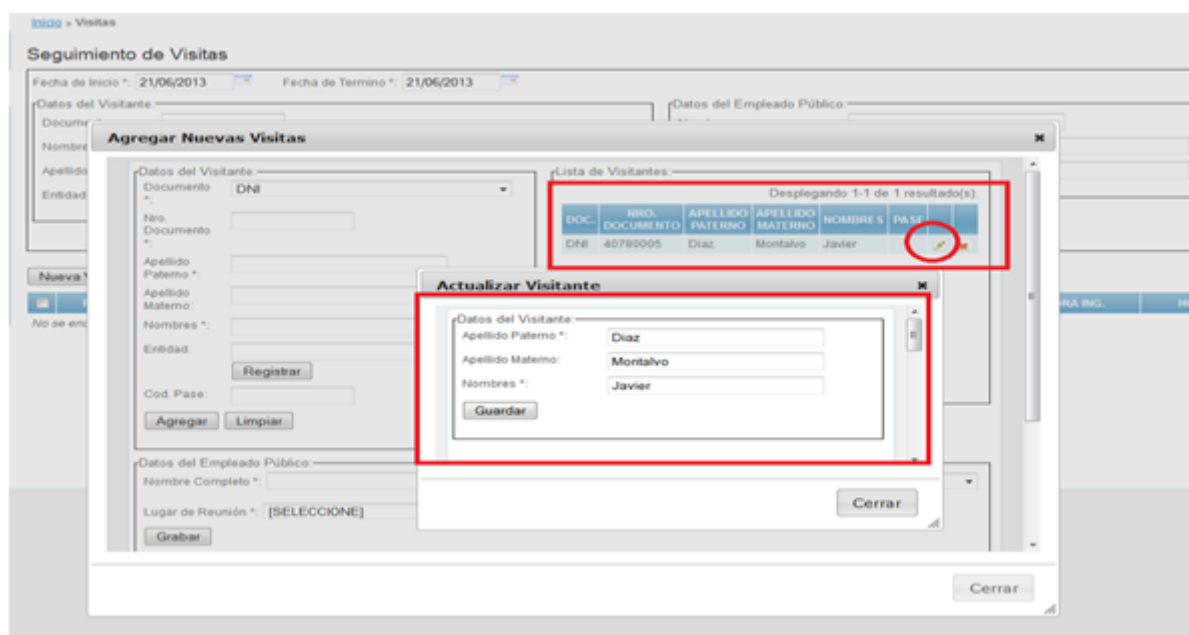
Lista de Visitantes:

DOC.	NRO. DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PAISE
No se encontraron resultados.					

Cerrar

Figura6

Luego de agregar la persona a la lista de visitantes (Ver Figura 7). Entonces es posible editar sus datos para corregir el apellido paterno, apellidos materno y nombres si es necesario.



a 7

Figura 7

La figura 8, muestra en la “Lista de Visitantes” los datos previamente ingresados (en Datos del Visitante).

La figura 9, en la figura se muestra el ingreso de los campos de “Datos de Empleado Público”, adicional a sus nombres se muestra la oficina al que pertenece.

La figura 10, muestra la pantalla resultante luego de dar click a la opción “Grabar”.

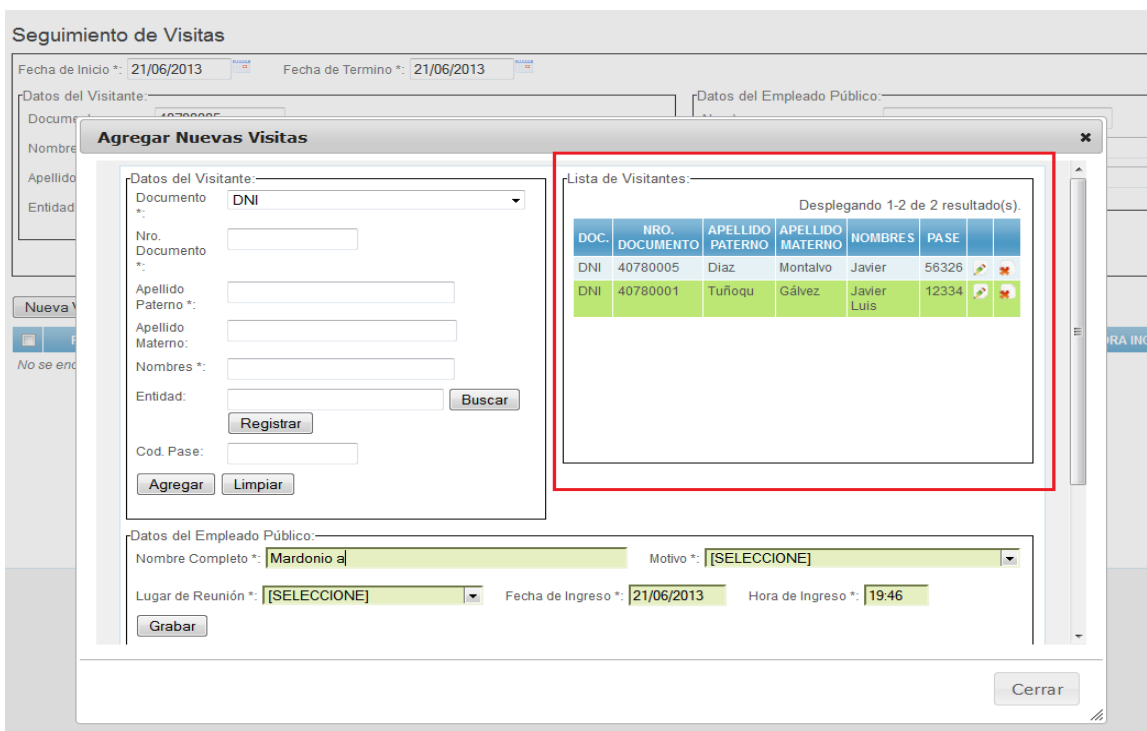


Figura 8

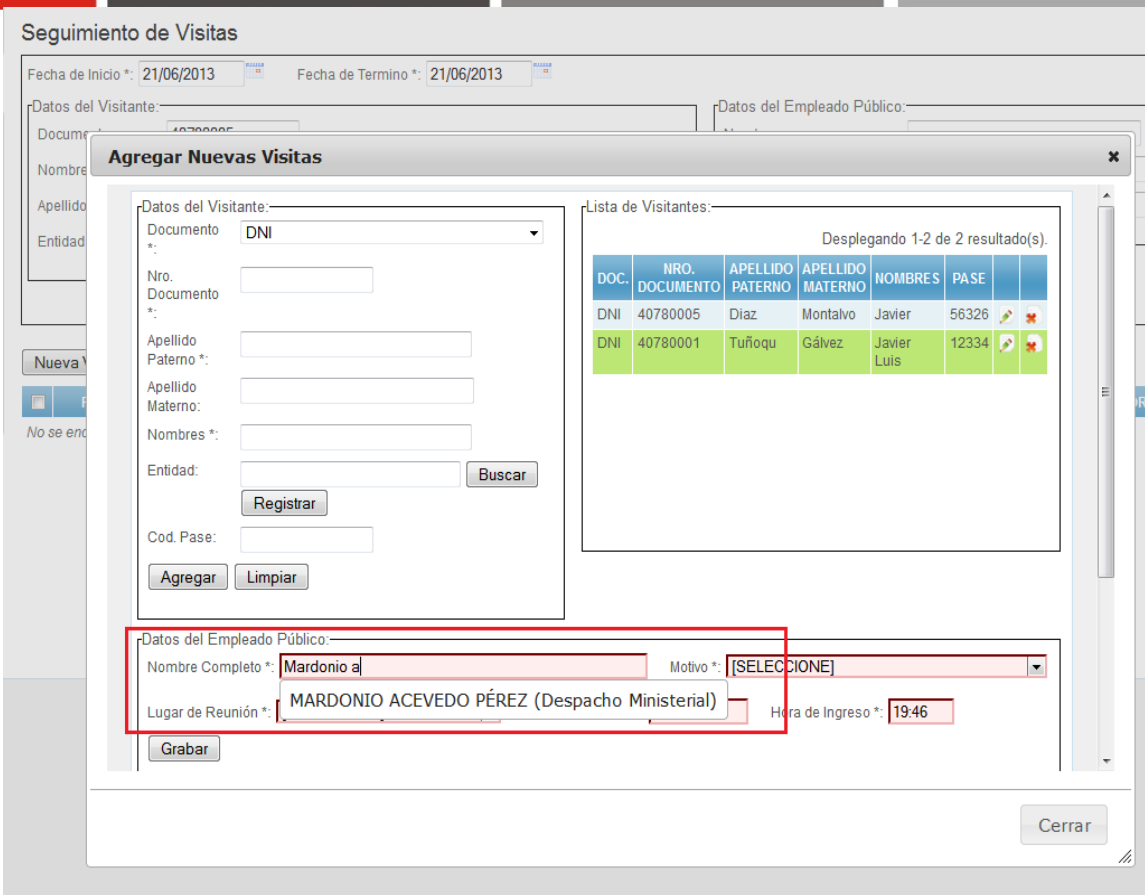


Figura 9

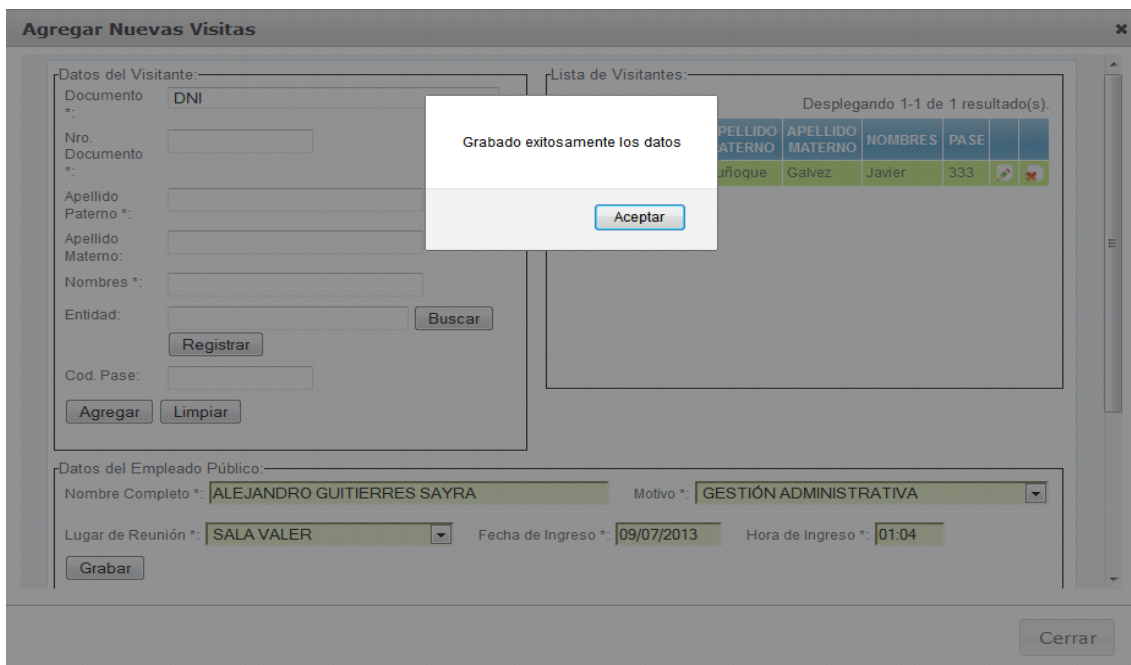


Figura 10

Actualización de la Hora de salida de las Visitas

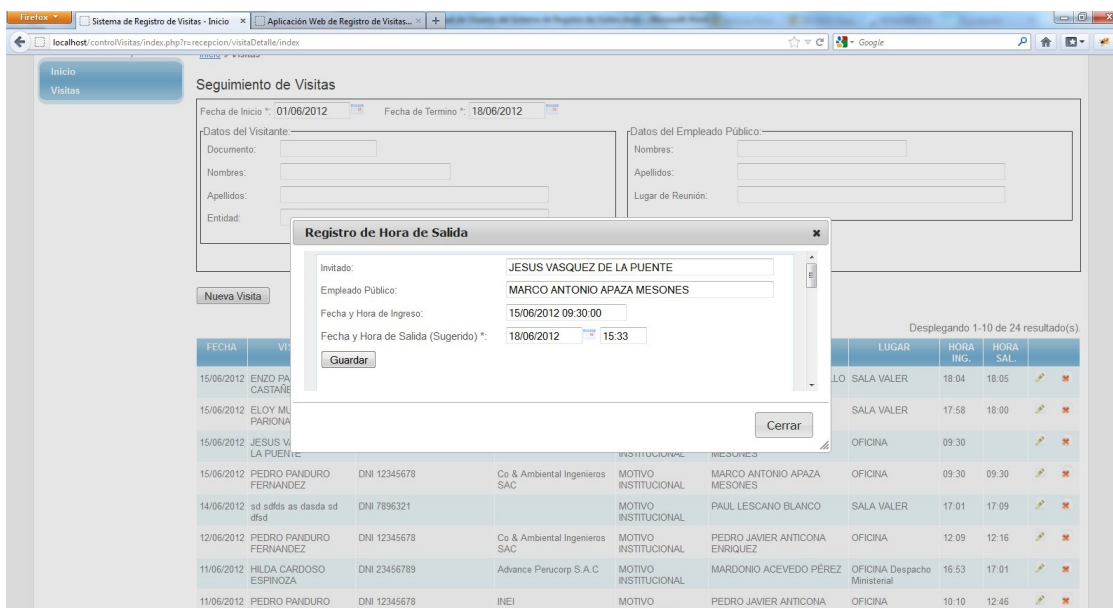
Para ingresar la hora de salida del visitante, se debe de seleccionar un registro y elegir el icono del lápiz, esta acción abrirá una ventana como la que se muestra en la figura 11.

FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	ENTIDAD	MOTIVO	EMPLEADO PÚBLICO	LUGAR	HORA ING.	HORA SAL.	
15/06/2012	ENZO PAREDES CASTAÑEDA	DNI 48324234	Estudio Alzamora Abogados S. Civil de R. L.	VISITA PERSONAL	AJREA HERMELINDA CADILLO VILLAFRANCA	SALA VALER	18:04	18:05	
15/06/2012	ELOY MUNIVE PARIONA	DNI 44436595	Abogados por internet s.a.c	MOTIVO INSTITUCIONAL	FELIX JULIÁN BEDOYA JURADO	SALA VALER	17:58	18:00	
15/06/2012	JESUS VASQUEZ DE LA PUENTE	DNI 98765432	Advance Perucorp S.A.C	MOTIVO INSTITUCIONAL	MARCO ANTONIO APAZA MESONES	OFICINA	09:30		
15/06/2012	PEDRO PANDURO FERNANDEZ	DNI 12345678	Co & Ambiental Ingenieros SAC	MOTIVO INSTITUCIONAL	MARCO ANTONIO APAZA MESONES	OFICINA	09:30	09:30	
14/06/2012	ed sdtis as dasda sd dftd	DNI 7896321		MOTIVO INSTITUCIONAL	PAUL LESCANO BLANCO	SALA VALER	17:01	17:09	
12/06/2012	PEDRO PANDURO FERNANDEZ	DNI 12345678	Co & Ambiental Ingenieros SAC	MOTIVO INSTITUCIONAL	PEDRO JAVIER ANTICONA EBRUQUEZ	OFICINA	12:09	12:16	
11/06/2012	HILDA CARDOSO ESPINOZA	DNI 23456789	Advance Perucorp S.A.C	MOTIVO INSTITUCIONAL	MARDONIO ACEVEDO PÉREZ	OFICINA Despacho Ministerial	16:53	17:01	
			INEI	MOTIVO INSTITUCIONAL	PEDRO JAVIER ANTICONA EBRUQUEZ	OFICINA	10:10	12:46	

Figura 11

En la nueva ventana abierta, se ingresa la fecha y hora de salida, por defecto el sistema mostrará la fecha y hora actual. Solo se podrá ingresar la hora de salida bajo las siguientes condiciones:

- Si la visita todavía no se le ha grabado previamente una hora de salida.
- Si la visita se le ha grabado previamente una hora de salida solo podrá modificarse en el día de actual.

**Figura 12**

Eliminación de Visitas

La eliminación de los registros de visitas se hace seleccionando un registro de la visita y eligiendo la opción de eliminar representado por el icono de la 'x', tal como se muestra en la figura 11. Al seleccionar dicha opción, el sistema mostrará un cuadro de dialogo preguntándonos por segunda vez si realmente se desea borrar el registro. En caso afirmativo, el sistema actualizará los resultados de la consulta eliminando el registro seleccionado.