



Sistema Control de Accesos Personas

MANUAL DE USUARIO

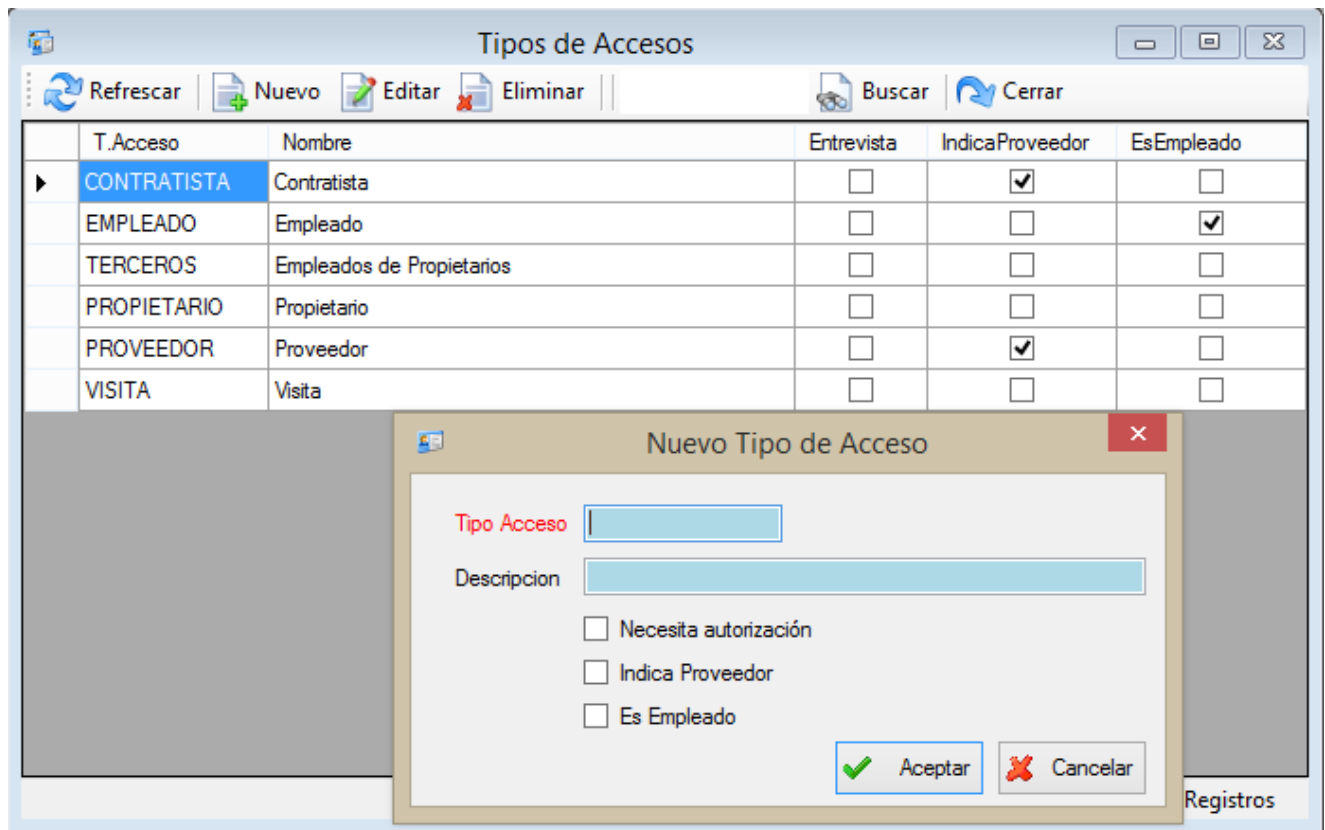
MENÚ CONTRATISTAS

Contenido

| | |
|--|----|
| Tipos de Acceso. | 3 |
| Personas. | 4 |
| <i>Solapa Ubicación</i> | 4 |
| <i>Solapa Datos Adicionales</i> | 5 |
| <i>Solapa Foto</i> | 5 |
| Tipos de Documentos a Controlar. | 6 |
| Tipos de Accesos Documentación a controlar. | 7 |
| Documentación Empresas. | 8 |
| Listado de Documentación a Vencer. | 10 |
| Motivos de Ingreso. | 11 |
| Carga de Visitas/Trabajos. | 12 |
| Informe de Visitas/Trabajos. | 13 |
| Ingreso y Egreso al Predio. | 14 |
| Consulta de Personas en Planta. | 20 |
| Informe de Accesos. | 21 |
| Listado de accesos no Autorizados..... | 21 |

Tipos de Acceso.

Permite detallar distintos tipos de acceso de personas con la opción de seleccionar si requiere Autorización , si Indica el Proveedor o si es Empleado. El Tipo de Acceso se asociará a la persona.



Para **Agregar** un nuevo tipo de acceso se debe ingresar el **Tipo Acceso** (Dato alfanumérico que identifica de manera única el tipo de acceso), **Descripción** (Descripción de la categoría), **Necesita Autorización**, **Indica Proveedor** y **Es Empleado** si se desea aplicar estas alternativas y presionar **Aceptar**.

Estos datos se pueden **Editar** o **Eliminar**, como también realizar cualquier función de los botones pertenecientes a la barra de herramientas superior.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Barra de herramientas.](#)

Personas.

Pantalla donde se dan de alta las Personas. Además, se puede efectuar la **Impresión** de la grilla, **Exportar** a Excel o PDF y **Filtrar**, para acotar registros.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Filtrar; Impresión.](#)

The screenshot displays the 'Personas' application window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Refrescar', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Filtrar', 'Exportar', and 'Cerrar'. Below the toolbar is a data grid with columns: Tipo, Nro. Doc., Nombre, NombreTipoAcceso, Dirección, Localidad, and Teléfono. The grid contains several rows of data. Overlaid on the grid is a 'Nuevo Persona' form. The form has a 'Tipo Doc.' dropdown set to 'DNI', a 'Nro. Documento' field with '0', and a 'Nombre' field. Below these are three tabs: 'Ubicación', 'Datos Adicionales', and 'Foto'. The 'Ubicación' tab is active and contains fields for 'Dirección', 'Localidad' (a dropdown menu), 'Teléfono', 'Celular', 'Correo E.', and 'Observación'.

Para efectuar la operación de alta debemos presionar **Nuevo**, y allí nos aparecerá la pantalla para cargar la nueva Persona. Se ingresarán los datos del nuevo cliente tales como el **Nombre** y una serie de 3 solapas importantes a completar: **Ubicación**, **Datos Adicionales** y **Foto**. Parte de la información requerida es obligatoria, el resto opcional.

Solapa *Ubicación*.

This image shows a close-up of the 'Ubicación' tab in the 'Nuevo Persona' form. It features the following fields: 'Dirección' (text input), 'Localidad' (dropdown menu), 'Teléfono' (text input), 'Celular' (text input), 'Correo E.' (text input), and 'Observación' (text area).

Deberemos ingresar la **Dirección** (Calle y Número) como dato obligatorio, el resto es opcional.

Solapa *Datos Adicionales*.

| Proveedor | | |
|----------------------|----------------|----------------------|
| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
| <input type="text"/> | 0 | <input type="text"/> |

Como dato obligatorio en esta solapa se requerirá el **Tipo de Acceso**. Deberemos seleccionar la opción correspondiente de la **Lista Desplegable** y hacer Clic.

En el caso que el tipo de acceso requiera Proveedor deberá ingresarlo obligatoriamente.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Lista desplegable.](#)

Solapa *Foto*.

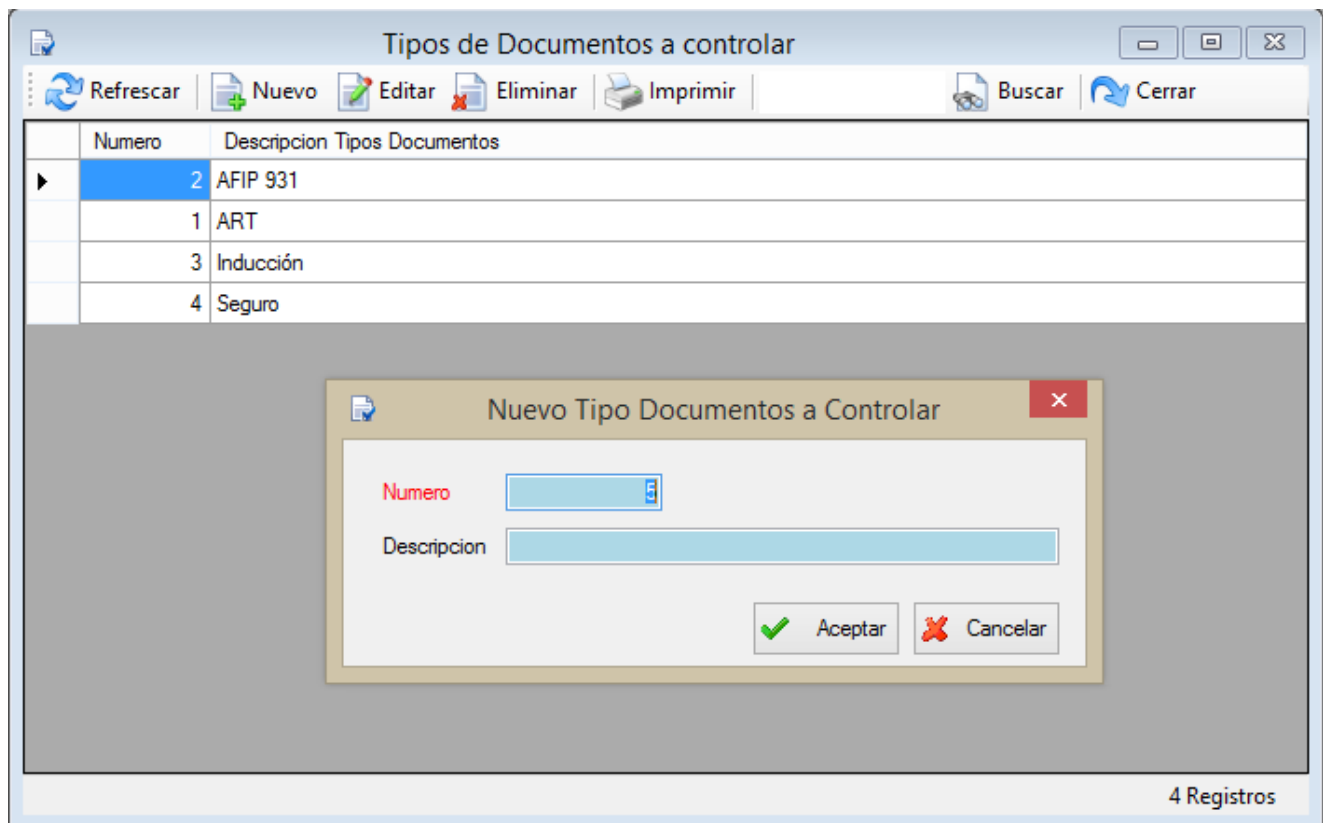
Permite agregarle una imagen al *nuevo cliente* o *uno existente*. Presionando el botón **Buscar imagen**

podremos elegir la figura desde la PC local. Si se desea quitar la imagen se debe oprimir **Limpiar imagen**.

Por último, se debe **Aceptar** para finalizar la carga del nuevo cliente.

Tipos de Documentos a Controlar.

Permite detallar distintos documentos a controlar en el ingreso de personas.



Para **Agregar** un nuevo tipo de documentos se debe ingresar el **Numero** (Dato numérico que identifica de manera única el documento), **Descripción** (Descripción del documento) y presionar **Aceptar**.

Estos datos se pueden **Editar** o **Eliminar**, como también realizar cualquier función de los botones pertenecientes a la barra de herramientas superior.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Barra de herramientas.](#)

Tipos de Accesos Documentación a controlar.

Esta pantalla permite asociar distintos documentos a un determinado Tipo de Acceso, indicando si el documento es obligatorio (invalida el ingreso de la persona), o no obligatorio.

| Documento | Obligatorio |
|-----------|-------------------------------------|
| ART | <input checked="" type="checkbox"/> |
| AFIP 931 | <input type="checkbox"/> |
| Seguro | <input checked="" type="checkbox"/> |

Una vez insertados los documentos en la grilla con el botón + , se debe presionar el botón de **Grabar**.

Documentación Empresas.

Ingreso de la documentación presentada por Proveedores que indica las personas afectadas a cada documento con las fechas de validez correspondientes. Estos documentos serán controlados al momento del Ingreso de las personas.

Documentación de Empresas

Refrescar (F5) Insertar Documentación Modificar Documentación Eliminar Documentación Imprimir Exportar Cerrar

Proveedor

Desde 01/04/2015 00:00 Hasta 30/04/2015 23:59 Expandir Filas

Tipo Documento Nro. Documento Nombre

Proveedor COD 10 SOLUCIONES AMBIENTALES Consultar

Arrastre un título de columna aquí para agrupar

| Documento | Fecha Ingreso | Fecha Validez Desde | Fecha Validez Hasta | Detalle | Usuario |
|-----------|---------------|---------------------|---------------------|---------|---------|
|-----------|---------------|---------------------|---------------------|---------|---------|

Se debe indicar el Proveedor y luego se presiona el botón Consultar.

Documentación de Empresas

Refrescar (F5) Insertar Documentación Modificar Documentación Eliminar Documentación Imprimir Exportar Cerrar

Proveedor

Desde 01/04/2015 00:00 Hasta 30/04/2015 23:59 Expandir Filas

Tipo Documento Nro. Documento Nombre

Proveedor COD 10 SOLUCIONES AMBIENTALES Consultar

Arrastre un título de columna aquí para agrupar

| Documento | Fecha Ingreso | Fecha Validez Desde | Fecha Validez Hasta | Detalle | Usuario |
|-----------|---------------|---------------------|---------------------|----------------|---------|
| Inducción | 29/03/2015 | 12/04/2015 17:01 | 16/04/2015 17:01 | .. | admin |
| AFIP 931 | 13/04/2015 | 13/04/2015 16:53 | 02/07/2015 16:53 | comentario | admin |
| ART | 13/04/2015 | 22/04/2015 16:57 | 19/06/2015 16:57 | ART nro 292938 | admin |

A continuación se listarán todos los documentos ingresados para un proveedor en particular, pudiendo **Insertar**, **Modificar** o **Eliminar** Documentos.

Al Insertar un nuevo documento se verá la siguiente pantalla:

Nuevo Administrar Documentos a Controlar

Tipo Documento a Controlar: Seguro Fecha de Ingreso Documento: 14/04/2015

Validez Desde: 14/04/2015 15:03 Validez Hasta: 21/04/2015 15:03

Personas

| Nro. Doc. | Nombre | Telefono | Celular |
|-----------|---------------|----------|---------|
| 23317551 | ABATTI, CARLA | | |

Detalle

Aceptar Cancelar

Se deberá seleccionar el Documento de la lista **Tipo Documento a Controlar**, indicar la **Fecha de Ingreso Documento**, la fecha **Validez Desde**, la fecha **Validez Hasta**, las **Personas** que se indican en el documento y el **Detalle** donde se escribe un comentario que identifique el documento, por último se presiona **Aceptar** para ingresar el Documento.

Documentación de Empresas

Desde: 01/04/2015 00:00 Hasta: 30/04/2015 23:59 Expandir Filas

Proveedor: COD Nombre: SOLUCIONES AMBIENTALES Consultar

| Documento | Fecha Ingreso | Fecha Validez Desde | Fecha Validez Hasta | Detalle | Usuario |
|-----------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------|
| Inducción | 29/03/2015 | 12/04/2015 17:01 | 16/04/2015 17:01 | | admin |
| AFIP 931 | 13/04/2015 | 13/04/2015 16:53 | 02/07/2015 16:53 | comentario | admin |
| ART | 13/04/2015 | 22/04/2015 16:57 | 19/06/2015 16:57 | ART nro 292938 | admin |
| Seguro | 14/04/2015 | 14/04/2015 15:03 | 21/04/2015 15:03 | Seguro nro 223274 | admin |

| Tipo Do | Nro Doc. | Nombre Persona | Direccion | IdLocalidad | Telefono | Celular | CorreoElectronico | Observacion |
|---------|----------|------------------|------------|-------------|----------|--------------|----------------------|-------------|
| DNI | 18289551 | LEITIERI, SILVIA | GUIDO 1878 | 8324 | | 542995017929 | augustorolla@hotm... | |
| DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | ROSARIO | 2000 | | | | |

Listado de Documentación a Vencer.

Listado para controlar el vencimiento de los documentos donde se identifica mediante un semáforo el pronto vencimiento de un documento (Diferencia entre **Fecha Validez Hasta - Validez Hasta**):

Rojo: Vencimiento <= 1 día

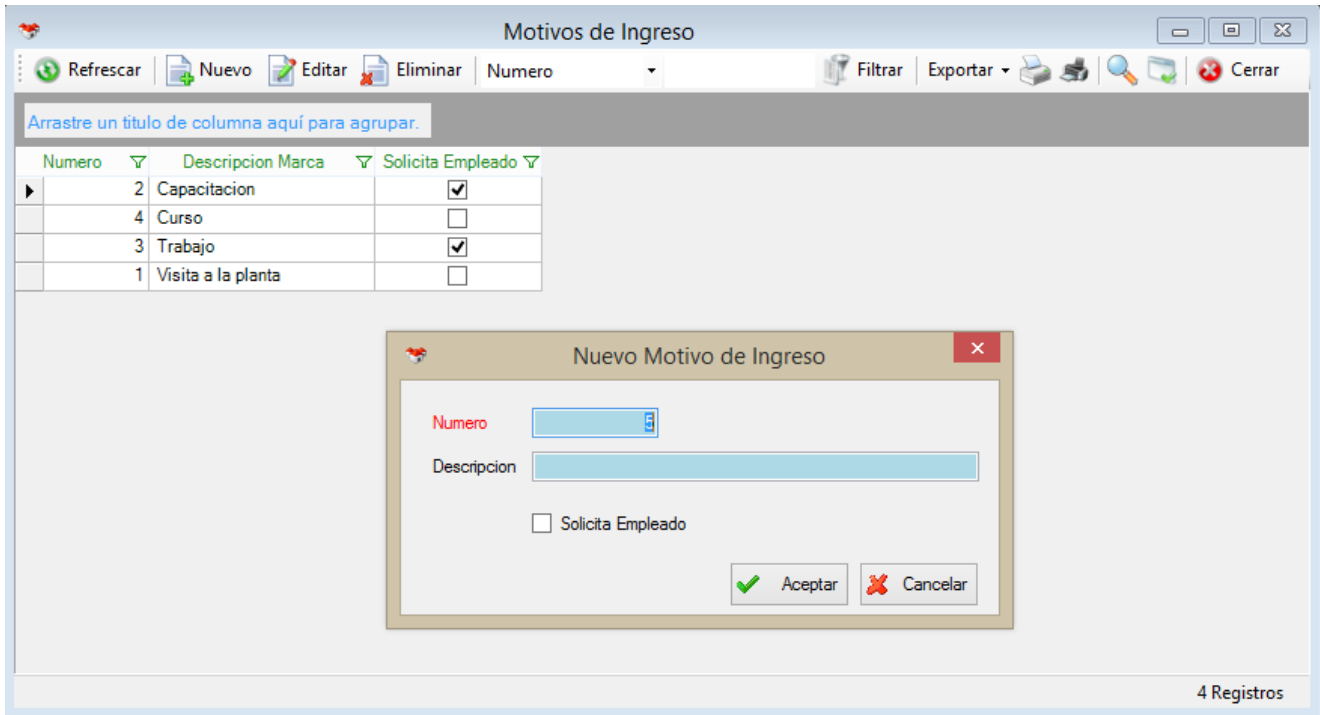
Amarillo: Vencimiento > 1 y < 4 días

Verde: Vencimiento > 4 días

| Documento | Proveedor | Fecha Validez Desde | Fecha Validez Hasta | Detalle |
|-----------|------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Inducción | SOLUCIONES AMBIENTALES | 12/04/2015 17:01 | 16/04/2015 17:01 | .. |
| Seguro | SOLUCIONES AMBIENTALES | 14/04/2015 15:03 | 17/04/2015 15:03 | Seguro nro 223274 |
| ART | SOLUCIONES AMBIENTALES | 22/04/2015 16:57 | 17/06/2015 16:57 | ART nro 292938 |
| AFIP 931 | SOLUCIONES AMBIENTALES | 13/04/2015 16:53 | 02/07/2015 16:53 | comentario |

Motivos de Ingreso.

Se detallan los Motivos de Ingreso que se utilizaran en la Carga de Visitas/Trabajos.



Para **Agregar** un nuevo Motivo de Ingreso se debe ingresar el **Numero** (Dato numerico que identifica de manera única el motivo), **Descripción** (Descripción del motivo de ingreso) y presionar **Aceptar**.

Estos datos se pueden **Editar** o **Eliminar**, como también realizar cualquier función de los botones pertenecientes a la barra de herramientas superior.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Barra de herramientas.](#)

Carga de Visitas/Trabajos.

Esta pantalla permite el ingreso de los trabajos, visitas o actividades. Funciona como agenda.

Windows title: Carga de Visitas / Trabajos

Buttons: + Insertar Visita/Trabajo, - Cerrar

Filtros: Fecha Desde 01/04/2015, Consultar

| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sáb/dom |
|-------------|-----------------------|-------------------------|--------|-----------|---------|
| 30 de marzo | 31 de | 1 de abril | 2 de | 3 de | 4 de |
| | | | | | 5 de |
| 6 de | 7 de | 8 de | 9 de | 10 de | 11 de |
| | | | | | 12 de |
| 13 de | 14 de Capacitacion | 15 de Visita a la pl | 16 de | 17 de | 18 de |
| | | | | | 19 de |
| 20 de | 21 de | 22 de | 23 de | 24 de | 25 de |
| | | | | | 26 de |
| 27 de | 28 de | 29 de | 30 de | 1 de mayo | 2 de |
| | | | | | 3 de |

Time slots (04:00 to 23:00):

- 04:00 - 05:00
- 06:00 - 07:00
- 08:00 - 09:00
- 10:00 - 11:00
- 12:00 - 13:00
- 14:00 - 15:00
- 16:00 - 17:00
- 17:00 - 18:00: Capacitacion-Capacitadon (2)
- 19:00 - 20:00
- 21:00 - 22:00
- 23:00

Para agregar una nueva Visita/Trabajo:

Windows title: Nuevo Administrar Visitas/Trabajos

Motivo de Ingreso: [dropdown]

Desde: 15/04/2015 00:00, Hasta: 15/04/2015 00:00

Tip. Doc.: DNI, Nro. Doc.: [input], Nombre: [input]

| Nro. Doc. | Nombre | Celular | Telefono |
|--------------------|--------|---------|----------|
| [Empty table body] | | | |

Comentarios: [text area]

Buttons: Aceptar, Cancelar

Se debe indicar el **Motivo de Ingreso**, la fecha y hora de inicio y fin de la actividad. Según si la actividad lo indica hay que ingresar un **Empleado** responsable. Además se deben agregar la o las personas que realizaran la actividad y **Comentarios** que se verá en la Agenda. Para grabar presionar **Aceptar**.

Informe de Visitas/Trabajos.

En esta pantalla podremos consultar las Visitas/Trabajos por medio de determinados filtros o características necesarias. Para ver en detalle cada Visita/Trabajo se puede presionar + y se desplegaran las personas ingresadas para esa Visita/Trabajo.

| Motivo Ingreso | Fecha Ingreso | Fecha Egreso | Comentarios | Nombre Responsable | Usuario |
|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------|---------|
| Visita a la planta | 15/04/2015 14:00 | 15/04/2015 17:00 | Visita de una empresa | | admin |
| Capacitacion | 14/04/2015 17:00 | 14/04/2015 19:00 | Capacitacion | ABECASSI, ALFONZO | admin |

Presionando el botón **Consultar**, visualizaremos todos las Visitas/Trabajos, o podremos acotar o agrupar esta búsqueda median filtros de fecha como **Fecha Desde**, **Fecha hasta** y **Motivos Ingreso**.

Al presionar **Imprimir** veremos en pantalla el informe, donde se presentará la opción de configurar la impresión y emitirlo por la impresora.

[Consultar > Manual de Usuario: Características Generales > Impresiones.](#)

Para volver la pantalla a su estado original, presionaremos **Refrescar (F5)**. Finalmente, oprimiendo **Cerrar**, saldremos de la pantalla actual, devolviéndonos a la aplicación anterior o bien a la pantalla principal.

Ingreso y Egreso al Predio.

Pantalla operativa de Ingreso y Egreso de Personas. En la grilla se listan en la solapa **Control Ingresos** las personas en el interior de la planta (**Solo Personas en Planta** – tildado) o todos los Ingresos y Egresos (**Solo Personas en Planta** – no tildado) y en la solapa **Visitas/Trabajos** se consultan las actividades ingresadas en la Pantalla Carga de Visitas/Trabajos.

Control de Accesos

Ingreso Salida Cerrar

En el interior = 1 Solo Personas en Planta

Control Ingresos Visitas/Trabajos

Arrastre un título de columna aquí para agrupar

| Fecha Ingreso | Tipo | Nro Doc | Persona | Persona Responsable | Telefono | Caminando | Patente | Marca | Modelo | Color | V |
|------------------|------|----------|---------------|---------------------|----------|--------------------------|---------|----------|--------|-------|---|
| 15/04/2015 13:47 | DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | | | <input type="checkbox"/> | AV406 | RENAU... | CLIO | GRIS | 0 |

abril de 2015
d l m m j v s
29 30 31 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

mayo de 2015
d l m m j v s
1 2
3 4 5 6 7 8 9
10 11 12 13 14 15 16
17 18 19 20 21 22 23
24 25 26 27 28 29 30
31

junio de 2015
d l m m j v s
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11

Para hacer un Ingreso presionar el Botón **Ingreso** y aparece la siguiente pantalla:

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

Registrar Ingreso Nueva Persona Cerrar

Ingreso 15/04/2015 15:19

Persona

| Tip. Doc. | Nro. Doc. | Nombre | Acceso |
|-----------|-----------|--------|--------|
| DNI | 0 | | |

Proveedor

| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
|----------------|----------------|--------|
| DNI | | |

Datos de Entrada

Caminando

Patente

Modelo

Marca

Color

Vto Seguro 15/04/2015

RUTA 15/04/2015

VTV 15/04/2015

Datos de Salida

Caminando

Patente

Modelo

Marca

Color

Vto Seguro 15/04/2015

Empleado Responsable

| Tipo Doc. | Nro. Documento | Nombre | Telefono | Celular |
|-----------|----------------|--------|----------|---------|
| | 0 | | | |

Comentarios

Se debe buscar la persona que va ingresar, en el caso que no exista, presionar el botón **Nueva Persona** y se le dará el alta a la nueva persona para posteriormente elegirla.

Una vez selecciona la persona se realizara el control de la documentación ingresada según el tipo de Acceso de la persona y el Proveedor al que pertenece.

Pueden ocurrir dos casos:

- 1) Acceso Denegado: Se detalla un Log de Ingreso con los datos del Acceso que indica el estado de cada documento necesario para el ingreso.

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

Registrar Ingreso | Cerrar

Ingreso: 15/04/2015 15:19

Persona

| Tip. Doc. | Nro. Doc. | Nombre | Acceso |
|-----------|-----------|------------------|-------------|
| DNI | 18289551 | LEITIERI, SILVIA | Contratista |

Proveedor

| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
|----------------|----------------|------------------------|
| COD | 10 | SOLUCIONES AMBIENTALES |

Acceso Denegado

Falta: ART
OK :Seguro

Datos de Entrada

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 15/04/2015

RUTA: 15/04/2015

VTV: 15/04/2015

Datos de Salida

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 15/04/2015

Empleado Responsable

Tipo Doc.: Nro. Documento: 0

Nombre:

Telefono:

Celular:

Comentarios

Aunque el **Acceso** es **Denegado** puede grabarse de todas maneras el Ingreso e imprimir un **Ticket de Rechazo** detallando la documentación faltante.

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

Registrar Ingreso Nuevo Vehículo Cerrar

Ingreso: 15/04/2015 15:47

Persona

| Tip. Doc. | Nro. Doc. | Nombre | Acceso |
|-----------|-----------|------------------|--------|
| | 18289551 | LEITIERI, SILVIA | |

Proveedor

| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
|----------------|----------------|------------------------|
| | 10 | SOLUCIONES AMBIENTALES |

Datos de Entrada

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 15/04/2015

RUTA: 15/04/2015

VTV: 15/04/2015

Acceso Denegado

Falta: ART
OK :Seguro

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

Desea imprimir Ticket de Rechazo?

Comentarios

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

TICKET INGRESO RECHAZADO

Ingreso Día: 15/04/2015 03:47:36 p.m.

Ingreso Persona: 18289551 - LEITIERI, SILVIA

Proveedor: SOLUCIONES AMBIENTALES

Motivo de Rechazo: Falta: ART
OK :Seguro

Enviar documentación faltante al Sector Compras de Puerto Ejemplo SA

Persona Responsable
Persona Ingreso

Impreso: 15/04/2015 16:20 Usuario: admin Página: 1 / 1

- 1) Acceso Permitido: Se deberá indicar de qué forma se realizó el Ingreso (Caminando – Vehículo).

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Ingreso y Egreso a la planta" with a "Registrar Ingreso" button and a "Cerrar" button. The form contains the following fields and sections:

- Ingreso:** 15/04/2015 15:19
- Persona:**
 - Tip. Doc.: DNI
 - Nro. Doc.: 23317551
 - Nombre: ABATTI, CARLA
 - Acceso: Contratista
- Proveedor:**
 - Tipo Documento: COD
 - Nro. Documento: 10
 - Nombre: SOLUCIONES AMBIENTALES
- Datos de Entrada:**
 - Caminando
 - Patente: []
 - Modelo: []
 - Marca: []
 - Color: []
 - Vto Seguro: 15/04/2015
 - RUTA: 15/04/2015
 - VTV: 15/04/2015
- Datos de Salida:**
 - Caminando
 - Patente: []
 - Modelo: []
 - Marca: []
 - Color: []
 - Vto Seguro: 15/04/2015
- Comentarios:** []
- Empleado Responsable:**
 - Tipo Doc.: []
 - Nro. Documento: 0
 - Nombre: []
 - Telefono: []
 - Celular: []
- Acceso Permitido:** OK :ART, OK :Seguro

En el caso que sea en un Vehículo se controlara que el seguro del vehículo no este vencido. Si no existe el vehículo se puede ingresar un **Nuevo Vehículo**.

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

Registrar Ingreso Nuevo Vehiculo Cerrar

Ingreso: 15/04/2015 16:30

Acceso Permitido

Persona

| Tip. Doc. | Nro. Doc. | Nombre | Acceso |
|-----------|-----------|---------------|-------------|
| DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | Contratista |

Proveedor

| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
|----------------|----------------|------------------------|
| COD | 10 | SOLUCIONES AMBIENTALES |

Datos de Entrada

Caminando

Patente: AVW406

Modelo: CLIO

Marca: RENAULT

Color: GRIS

Seguro OK: 01/05/2015

RUTA

VTV

Datos de Salida

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 15/04/2015

Empleado Responsable

Tipo Doc.: 0

Nro. Documento:

Nombre:

Telefono:

Celular:

Comentarios

Para grabar el Ingreso presionar el botón **Registrar Ingreso**.

Para registrar la salida seleccionar la persona en la grilla y presionar el botón **Salida**.

Control de Accesos

Ingreso Salida Cerrar

En el interior = 1 Solo Personas en Planta

Control Ingresos Visitas/Trabajos

Arreste un título de columna aquí para agrupar

| Fecha Ingreso | Tipo | Nro Doc | Persona | Persona Responsable | Telefono | Caminando | Patente | Marca | Modelo | Color | V |
|------------------|------|----------|---------------|---------------------|----------|--------------------------|---------|----------|--------|-------|----|
| 15/04/2015 13:47 | DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | | | <input type="checkbox"/> | AVW406 | RENAU... | CLIO | GRIS | 07 |

Calendar: abril de 2015, mayo de 2015, junio de 2015

Editar Ingreso y Egreso a la planta

Registrar Salida Cerrar

Salida: 16/04/2015 14:00

Persona

| Tip. Doc. | Nro. Doc. | Nombre | Acceso |
|-----------|-----------|---------------|-------------|
| DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | Contratista |

Proveedor

| Tipo Documento | Nro. Documento | Nombre |
|----------------|----------------|--------|
| COD | 10 | 10 |

Datos de Entrada

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 16/04/2015

RUTA: 16/04/2015

VTV: 16/04/2015

Datos de Salida

Caminando

Patente:

Modelo:

Marca:

Color:

Vto Seguro: 16/04/2015

Comentarios

Empleado Responsable

Tipo Doc.: Nro. Documento: 0

Nombre:

Telefono:

Celular:

Acceso Permitido

OK :ART
OK :Seguro

En la salida hay que indicar si fue caminando o en vehículo (en este caso solo se podrán elegir los vehículos que están dentro de la planta). Para grabar la salida presionar el botón **Registrar Salida**.

Consulta de Personas en Planta.

Esta pantalla lista las personas que se encuentran en la planta.

Consulta de Personas en Planta

Refrescar (F5) Imprimir Exportar Cerrar

Arrastre un título de columna aquí para agrupar

| Fecha Ingreso | Tipo Doc | Nro Doc | Persona | Persona Responsable | Telefono | Caminando | Patente In | Marca | Modelo | Color |
|------------------|----------|----------|-----------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|------------|-----------|--------|-------|
| 16/04/2015 13:57 | DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 16/04/2015 14:17 | DNI | 6017007 | ACOSTA MEDINA, JUAN MANU... | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
| 16/04/2015 14:18 | DNI | 25204720 | ABBONIZIO, FABIO GERMAN | | | <input type="checkbox"/> | BCI050 | CHEVRO... | CORSA | VARC |

0 Registros

Informe de Accesos.

Informe que detalla todos los Ingresos/Egresos aplicando filtros multiples para la consulta.

The screenshot shows the 'Informe de Accesos' window. It includes a toolbar with 'Refrescar (F5)', 'Imprimir', 'Exportar', and 'Cerrar'. The filter section has 'Fecha Ingreso Desde' (16/04/2015 00:00) and 'Fecha Ingreso Hasta' (16/04/2015 23:59). There are checkboxes for 'Persona' and 'Proveedor' with associated document type and number fields. On the right, there are checkboxes for 'Patente Ingreso', 'Patente Egreso', 'Caminando Ingreso', and 'Caminando Egreso', along with a 'Consultar' button. Below the filters is a table with 9 columns: Fecha Ingreso, Fecha Egreso, Tipo, Nro Doc, Persona, Persona Responsable, Telefono, Caminando, and Patente. Three records are visible.

| Fecha Ingreso | Fecha Egreso | Tipo | Nro Doc | Persona | Persona Responsable | Telefono | Caminando | Patente |
|------------------|------------------|------|----------|-------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|---------|
| 16/04/2015 13:57 | | DNI | 23317551 | ABATTI, CARLA | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 16/04/2015 14:17 | 16/04/2015 15:53 | DNI | 6017007 | ACOSTA MEDINA, JUAN M. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 16/04/2015 14:18 | | DNI | 25204720 | ABBONIZIO, FABIO GERMAN | | | <input type="checkbox"/> | BCI050 |

3 Registros

Listado de accesos no Autorizados.

Este listado detalla los accesos no autorizados permitiendo reimprimir el Ticket de Rechazo

The screenshot shows the 'Listado de Accesos No Autorizados' window. It has the same toolbar and filter section as the first screenshot. The table has 9 columns: Im, Fecha Ingreso, Fecha Egreso, Tipo D, Nro Doc, Persona, Log Ingreso, Comentarios, and Prov. Two records are visible.

| Im | Fecha Ingreso | Fecha Egreso | Tipo D | Nro Doc | Persona | Log Ingreso | Comentarios | Prov |
|----|------------------|------------------|--------|----------|------------------|-----------------------------------|-------------|------|
| | 16/04/2015 16:01 | 16/04/2015 16:02 | DNI | 18289551 | LEITIERI, SILVIA | Falta: ART - OK .Seguro | | SOL |
| | 16/04/2015 16:02 | 16/04/2015 16:02 | DNI | 16387462 | ABBASTO, UNBERTO | Falta: AFIP 931 - Falta: Induc... | | |

2 Registros

