



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.

The screenshot shows a software window titled "Tipos de Accesos". At the top, there is a toolbar with buttons for "Refrescar", "Nuevo", "Editar", "Eliminar", "Buscar", and "Cerrar". Below the toolbar is a table with the following data:

T.Acceso	Nombre	Entrevista	IndicaProveedor	EsEmpleado
CONTRATISTA	Contratista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMPLEADO	Empleado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TERCEROS	Empleados de Propietarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROPIETARIO	Propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PROVEEDOR	Proveedor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VISITA	Visita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overlaid on the bottom right of the window is a dialog box titled "Nuevo Tipo de Acceso". It contains the following fields and options:

- Tipo Acceso:** A text input field.
- Descripcion:** A larger text input field.
- Necesita autorización
- Indica Proveedor
- Es Empleado
- Aceptar (with a green checkmark icon)
- Cancelar (with a red X icon)

At the bottom right of the dialog box, the word "Registros" is visible.

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 person 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', and 'Correo E.'. There is also a large text area for 'Observación'.

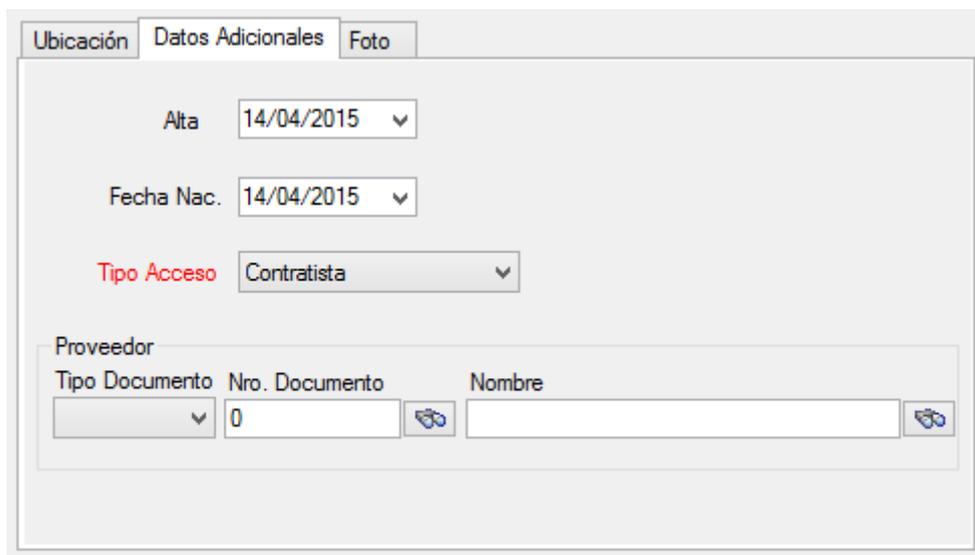
Para efectuar la operación de alta debemos presionar **Nuevo**, y allí nos aparecerá la pantalla para cargar la nueva Persona. Se ingresarán los datos del nuevo cliente tales como el **Nombre** y una serie de 3 solapas importantes a completar: **Ubicación**, **Datos Adicionales** y **Foto**. Parte de 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' (large text area).

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

Solapa *Datos Adicionales*.

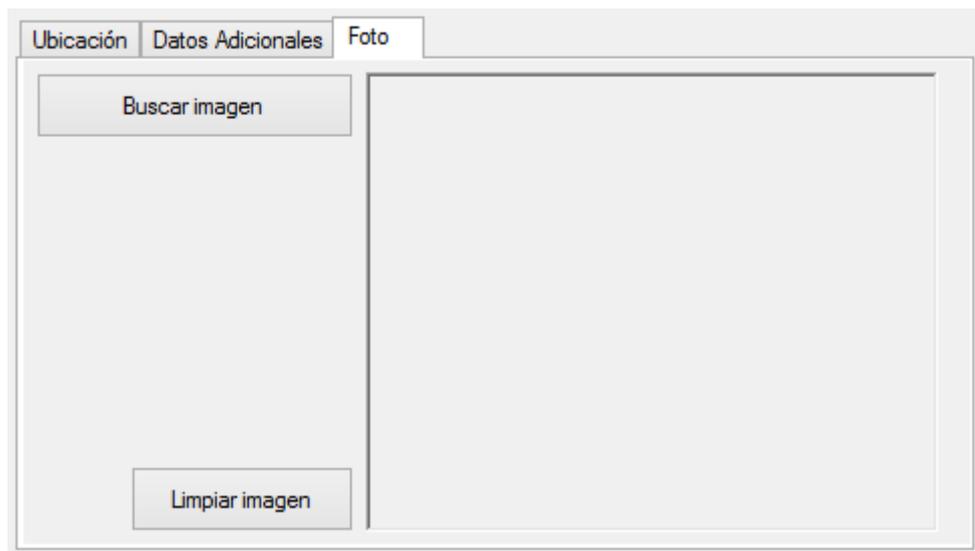


Como dato obligatorio en esta solapa se requerirá el **Tipo de Acceso**. Deberemos seleccionar la opción correspondiente de la **Lista Desplegable** y hacer Clic.

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

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

Solapa *Foto*.



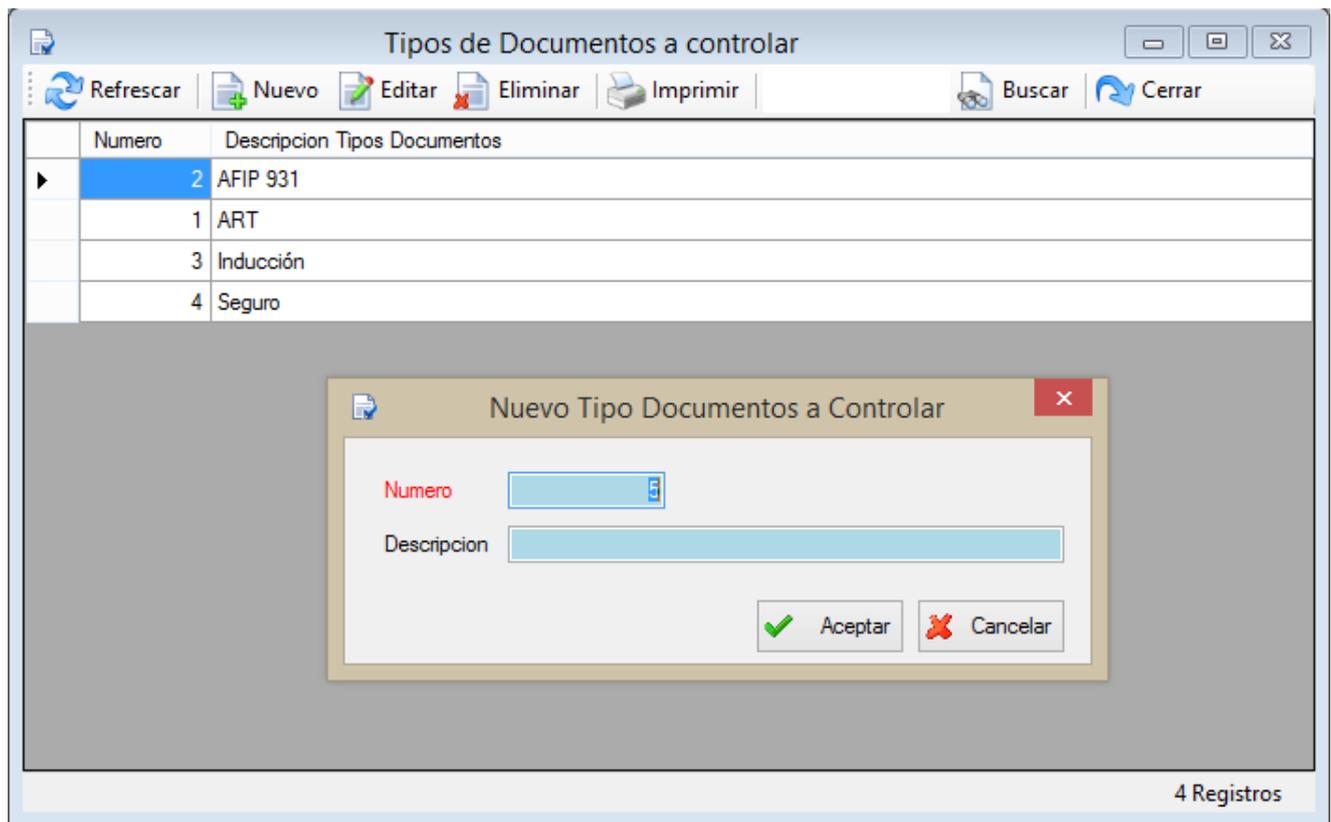
Permite agregarle una imagen al *nuevo cliente* o *uno existente*. Presionando el botón **Buscar imagen**

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.

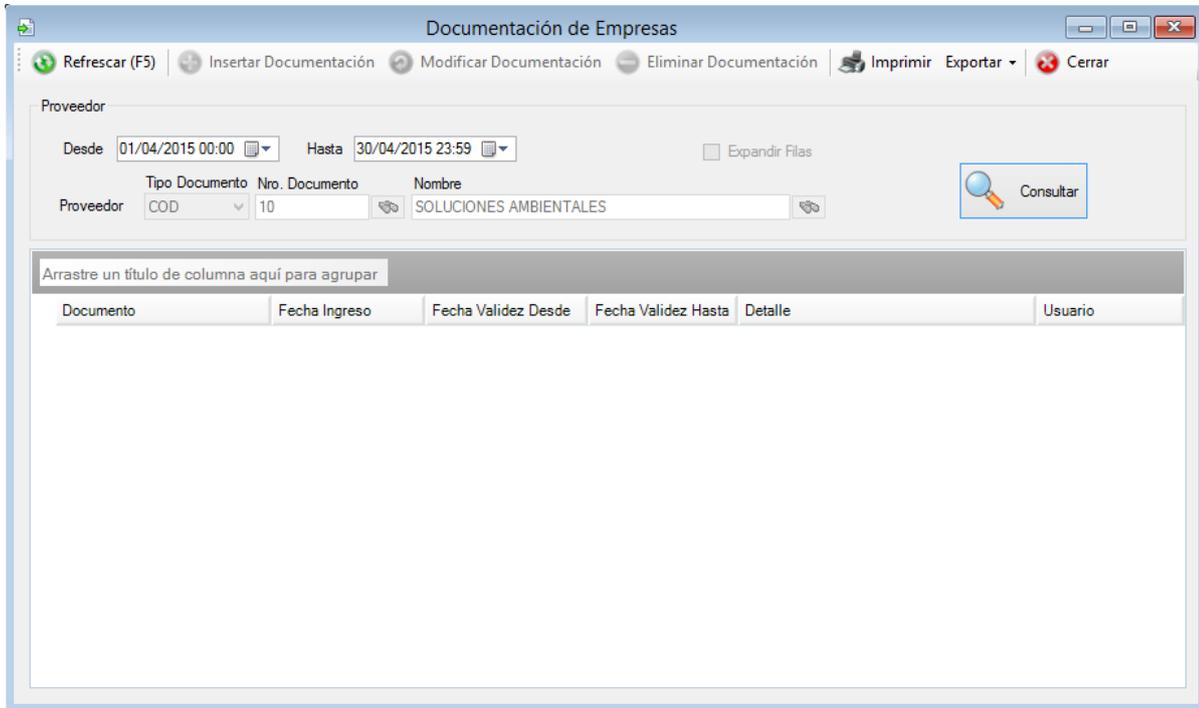
Esta pantalla permite asociar distintos documentos a un determinado Tipo de Acceso, indicando si el documento es obligatorio (invalida el ingreso de la persona), o no obligatorio.

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**.

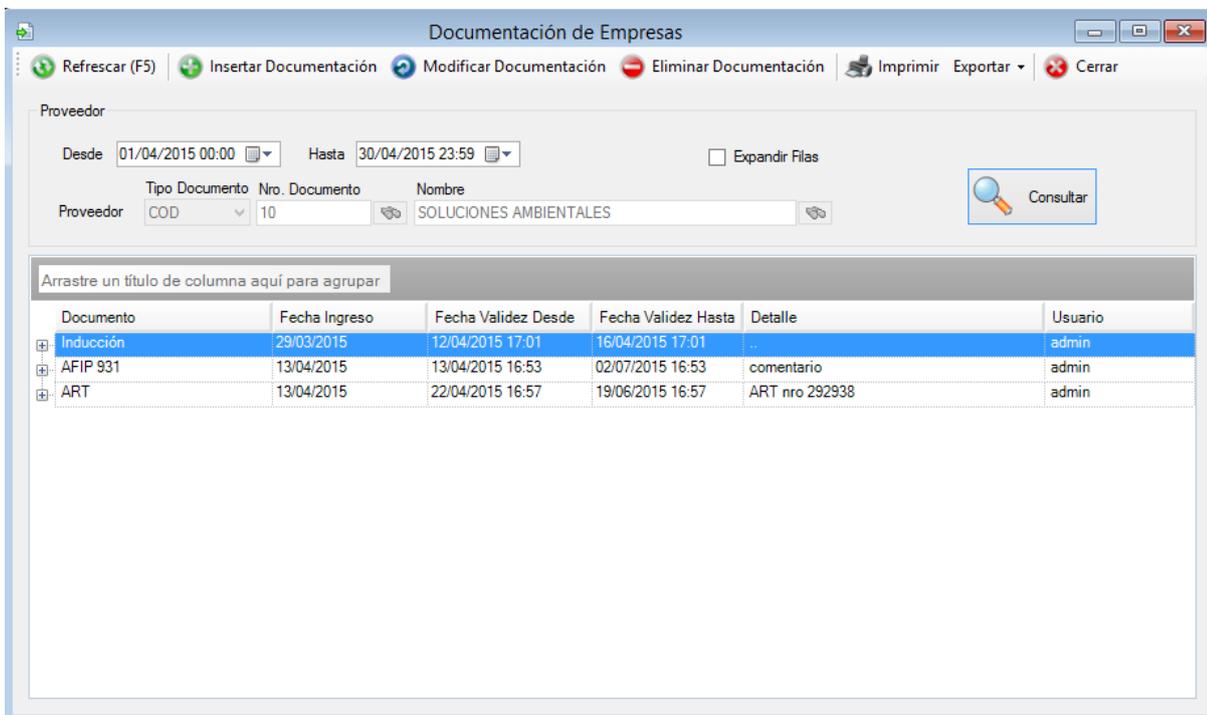
Documentación Empresas.

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.



The screenshot shows the 'Documentación de Empresas' application window. At the top, there is a menu bar with options: 'Refrescar (F5)', 'Insertar Documentación', 'Modificar Documentación', 'Eliminar Documentación', 'Imprimir', 'Exportar', and 'Cerrar'. Below the menu, there are search filters for 'Proveedor' with 'Desde' (01/04/2015 00:00) and 'Hasta' (30/04/2015 23:59) date pickers, and an 'Expandir Filas' checkbox. A search bar contains 'COD' for 'Tipo Documento', '10' for 'Nro. Documento', and 'SOLUCIONES AMBIENTALES' for 'Nombre'. A 'Consultar' button is visible. Below the filters is a table with the following columns: 'Documento', 'Fecha Ingreso', 'Fecha Validez Desde', 'Fecha Validez Hasta', 'Detalle', and 'Usuario'. The table is currently empty, with a header row and a message 'Arrastre un título de columna aquí para agrupar' above it.

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



The screenshot shows the same application window as above, but now with search results displayed in the table. The 'Consultar' button has been clicked, and the table is populated with three rows of data. The first row is highlighted in blue.

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

Proveedor Desde: 01/04/2015 00:00 Hasta: 30/04/2015 23:59

Proveedor: COD Tipo Documento: COD Nro. Documento: 10 Nombre: SOLUCIONES AMBIENTALES

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

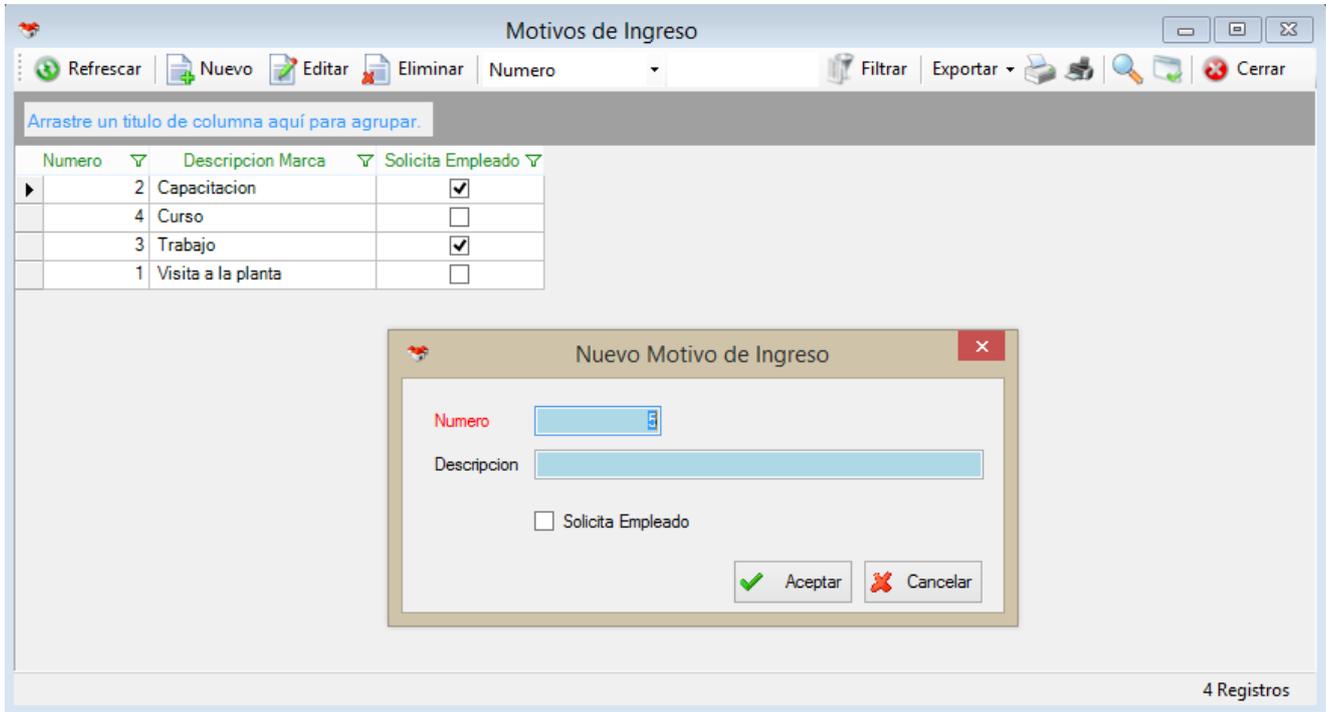
Amarillo: Vencimiento > 1 y < 4 días

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.

The screenshot displays the 'Carga de Visitas / Trabajos' application window. At the top, there are buttons for 'Insertar Visita/Trabajo' and 'Cerrar'. Below is a 'Filtros' section with a 'Fecha Desde' dropdown set to '01/04/2015' and a 'Consultar' button. The main area is a calendar grid showing dates from 30 de marzo to 3 de mayo. On April 14th, there are two entries: 'Capacitacion' and 'Visita a la pl'. To the right, a detailed view for 'martes, 14 de abril' shows a time slot from 17:00 to 18:00 with the activity 'Capacitacion-Capacitadon'.

Para agregar una nueva Visita/Trabajo:

The screenshot shows the 'Nuevo Administrar Visitas/Trabajos' form. It features a 'Motivo de Ingreso' dropdown menu. Below it are 'Desde' and 'Hasta' date and time pickers, both set to '15/04/2015 00:00'. There are input fields for 'Tip. Doc.' (set to 'DNI'), 'Nro. Doc.', and 'Nombre'. To the right of these fields are '+' and '-' icons. Below the input fields is a table with columns for 'Nro. Doc.', 'Nombre', 'Celular', and 'Telefono'. At the bottom, there is a 'Comentarios' text area and two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark) and 'Cancelar' (with a red X).

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 desplegarán 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:

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.

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Ingreso y Egreso a la planta". At the top, there are buttons for "Registrar Ingreso" and "Cerrar". The main form is divided into several sections:

- Ingreso:** Date and time: 15/04/2015 15:19.
- Persona:** Fields for "Tip. Doc." (DNI), "Nro. Doc." (18289551), "Nombre" (LEITIERI, SILVIA), and "Acceso" (Contratista).
- Proveedor:** Fields for "Tipo Documento" (COD), "Nro. Documento" (10), and "Nombre" (SOLUCIONES AMBIENTALES).
- Datos de Entrada:** Includes a checked "Caminando" checkbox, fields for "Patente", "Modelo", "Marca", and "Color", and a "Vto Seguro" section with a date of 15/04/2015 and options for "RUTA" and "VTV".
- Datos de Salida:** Includes an unchecked "Caminando" checkbox, fields for "Patente", "Modelo", "Marca", and "Color", and a "Vto Seguro" section with a date of 15/04/2015.
- Empleado Responsable:** Fields for "Tipo Doc." (0), "Nro. Documento", "Nombre", "Telefono", and "Celular".
- Comentarios:** A large empty text area at the bottom.
- Acceso Denegado:** A red button with a white "no" symbol and the text "Acceso Denegado".
- Summary:** A box on the right side containing the text "Falta: ART" and "OK :Seguro".

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
[icon]	18289551	LEITIERI, SILVIA	

Proveedor

Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre
[icon]	10	SOLUCIONES AMBIENTALES

Datos de Entrada

Caminando

Patente: [input] [icon]

Modelo: [input]

Marca: [input]

Color: [input]

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

[input area]

Nuevo Ingreso y Egreso a la planta

1 of 1 100% Find | Next

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 data:

- 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: [Empty]
 - Modelo: [Empty]
 - Marca: [Empty]
 - Color: [Empty]
 - Vto Seguro: 15/04/2015
 - RUTA: 15/04/2015
 - VTV: 15/04/2015
- Datos de Salida:**
 - Caminando
 - Patente: [Empty]
 - Modelo: [Empty]
 - Marca: [Empty]
 - Color: [Empty]
 - Vto Seguro: 15/04/2015
- Empleado Responsable:**
 - Tipo Doc.: [Empty]
 - Nro. Documento: 0
 - Nombre: [Empty]
 - Telefono: [Empty]
 - Celular: [Empty]
- Comentarios:** [Empty text area]

On the right side of the form, there is a green checkmark icon with the text "Acceso Permitido" and a list of options: "OK :ART" and "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

OK :ART
OK :Seguro

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 titulo 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	01

abril de 2015

d	l	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	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	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

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

