

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		1/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	

Manual de Usuario del Módulo Control de Visitas

Versión 1.0

Mayo 2017

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		2/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto:		HISTORIAL DE REVISIÓN		

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORIA
27/09/2016	1.0	Elaboración del Manual	Ing. María J Rodríguez	Monagas
27/10/2016	1.0	Revisión	Ing. Sergio Zabaleta	Monagas
19/05/2017	1.0	Actualización	Ing. Sergio Zabaleta	Monagas
26/05/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	Ing. María J Rodríguez	Monagas

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		3/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto: ÍNDICE GENERAL				

INTRODUCCIÓN.....	4
GENERALIDADES DEL SISTEMA.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	5
GUIA DE USOS.....	6
EXTENSIÓN CACHE KILLER.....	6
ACCESO AL SISTEMA.....	7
INICIO DE SESIÓN.....	7
MENU PRINCIPAL.....	8
MAESTROS.....	8
LISTAR PERSONA.....	9
REGISTRAR VISITA.....	12
CONSULTAR VISITAS.....	20
DEFINICION DE TÉRMINOS.....	24

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		4/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 2.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	INTRODUCCIÓN			

El Modulo de Control de Visitas como componente del Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE) permitirá llevar el control de la entrada y salida de todas las personas que ingresan al Organismo, mediante un registro digitalizado de todos y cada uno de los visitantes.

Esta orientado a agilizar el proceso de registro de las visitas y garantizar una mayor seguridad en el acceso a las instalaciones de este Órgano de Control Fiscal en el cual se maneja un alto flujo de visitantes. Así mismo provee funcionalidades que permiten consultar la entrada por fecha, por personas, ente y destino. Por tal motivo se podrá disponer de dicha información en el momento que se requiera a través de los diferentes reportes que proporciona este modulo del sistema.

El presente manual tiene como finalidad ayudar y guiar a los usuarios de las unidades ejecutoras del proceso en el uso y operatividad del modulo, mediante una descripción detallada e ilustrada de cada una de las diferentes operaciones que podrán realizarse en el mismo.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Pagina	Elaboración	
		5/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 2.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GENERALIDADES DEL SISTEMA			

OBJETIVO

Proporcionar al usuario la información necesaria y detallada para el manejo del Módulo de Control de Visitas del Sistema Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

ALCANCE

El modulo de control de visitas consta de la siguiente estructura:

Registrar Visitas: Permite el registro del visitante con sus datos personales, la captura de su imagen fotográfica y selección de la dependencia a visitar.

Consultar Visitas: Permite generar los reporte que resultan de la ejecución de los procesos de control de visitas, con parámetros de búsqueda y selección, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Visitas por Entes
- Visitas por Destinos
- Visitas por Motivos
- Visitas por Fecha
- Visitas por Persona

Maestros: Listar, registrar, editar y eliminar todos aquellos parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo de control de visitas.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Hardware
Dispositivo (PC, laptop, móvil) con conexión a Internet.

Software	Mínimo	Recomendado
Sistema Operativo	Multiplataforma	Multiplataforma
Navegador	Google Chrome Actualizado	Google Chrome Actualizado
Extensión	Cache Killer (Activado)	

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		6/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión	Actualización		
	1.0	19/05/2017		
Asunto	GUIA DE USOS			

EXTENSIÓN CACHE KILLER

Su función principal consiste en limpiar la memoria cache o memoria de carga temporal del navegador, esto permite actualizar la foto en pantalla, al momento de realizar el registro del visitante. Para activar esta función el usuario ir a la configuración del navegador, extensiones, descargarla y activarla tal como se muestra en la siguiente imagen (Ver figura N.º 1)

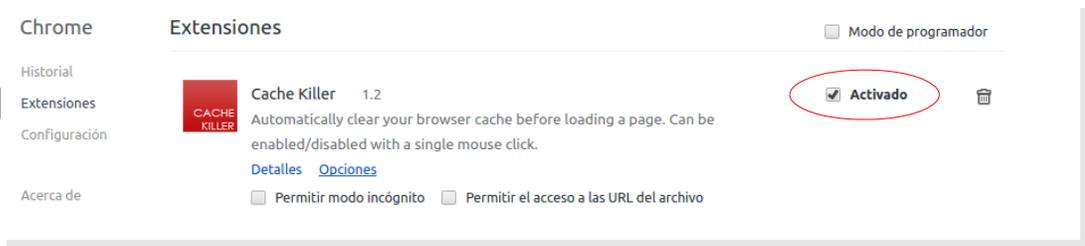


Figura N.º 1 INSTALACIÓN EXTENSIÓN CACHE KILLER

Al activar la extensión se visualizará en la barra del navegador del navegador (Ver figura N.º 2)

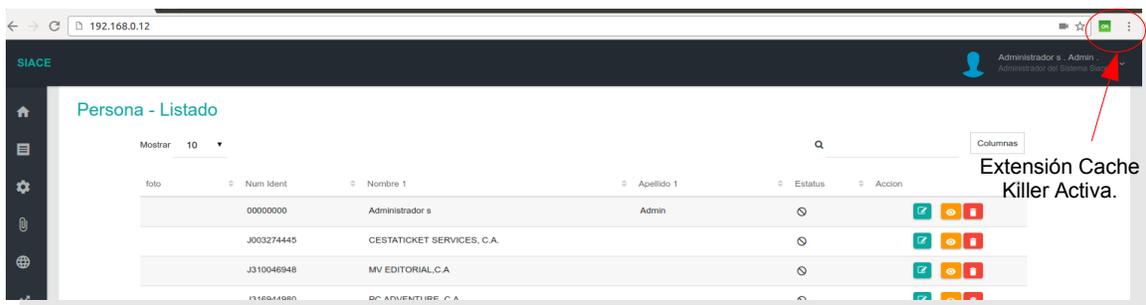


Figura N.º 2 EXTENSIÓN CACHE KILLER

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		7/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Administrativo Integral de Contralorías de Estado (SIACE), se debe ejecutar el navegador preestablecido e ingresar en la barra de dirección la “URL” establecida por cada Contraloría Estatal. Como se muestra en la figura N°3

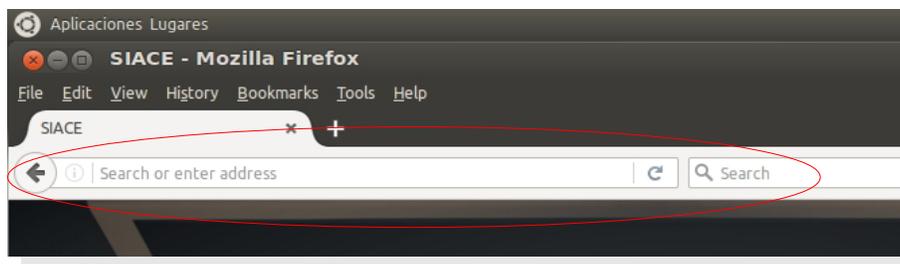


Figura N.º 3 ACCESO AL SISTEMA

INICIO DE SESIÓN

En esta ventana se debe de ingresar su usuario y contraseña, seguidamente presionar el botón “INICIAR SESIÓN” como se muestra en la Figura N.º 4



Figura N.º 4 INICIO DE SESIÓN

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		8/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

MENU PRINCIPAL

Una vez iniciada la sesión en el sistema, se visualizará la pantalla inicial, de la cual se podrá desplegar el Menú Principal ubicado en el lateral izquierdo y seleccionar el Módulo de Control de Visitas, Ver figura N.º 5.



Figura N.º 5 MENU PRINCIPAL / CONTROL DE VISITAS

MAESTROS

Permite registrar, editar, eliminar y consultar parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo.



Figura N.º 6 MAESTROS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		9/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

LISTAR PERSONA

Comprende el registro de datos de personas que ingresan al organismo, en este maestro se podrá modificar, consultar y eliminar los datos asociados al visitante. Al seleccionar esta opción se muestra en pantalla la cual contiene el listado con los registros ya realizados. (Ver figura N.º 7)

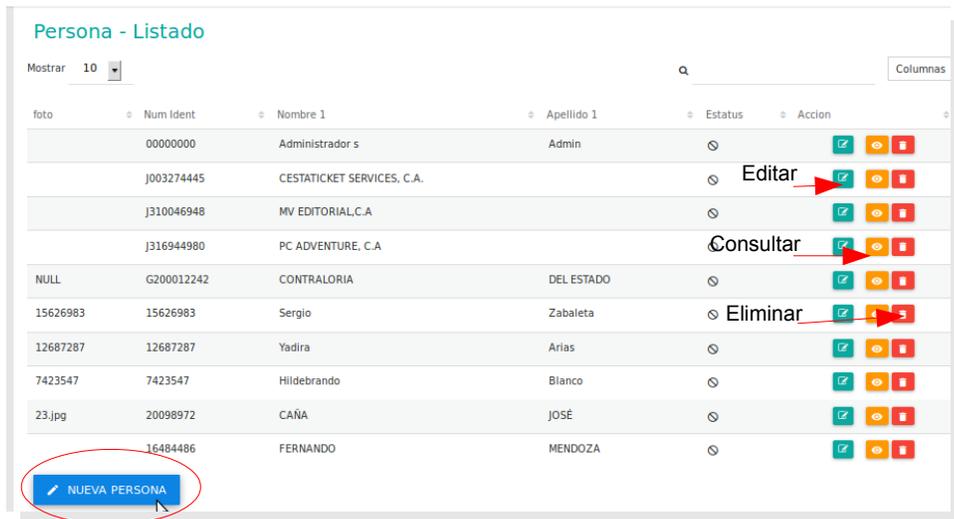


foto	Num Ident	Nombre 1	Apellido 1	Estatus	Accion	
	00000000	Administrador s	Admin	🔒	📄 🗑️ 🚫	
	J003274445	CESTATICKET SERVICES, C.A.		🔒	Editar 📄 🗑️ 🚫	
	J310046948	MV EDITORIAL,C.A		🔒	📄 🗑️ 🚫	
	J316944980	PC ADVENTURE, C.A		🔒	Consultar 📄 🗑️ 🚫	
	NULL	G200012242	CONTRALORIA	DEL ESTADO	🔒	📄 🗑️ 🚫
	15626983	15626983	Sergio	Zabaleta	🔒	Eliminar 📄 🗑️ 🚫
	12687287	12687287	Yadira	Arias	🔒	📄 🗑️ 🚫
	7423547	7423547	Hildebrando	Bianco	🔒	📄 🗑️ 🚫
23.jpg	20098972	CAÑA	JOSÉ		🔒	📄 🗑️ 🚫
	16484486	FERNANDO	MENDOZA		🔒	📄 🗑️ 🚫

NUEVA PERSONA

Figura N.º 7 LISTADO PERSONAS

Para crear un nuevo registro, el usuario debe hacer clic en el botón **“NUEVA PERSONA”** al realizar esta acción el sistema mostrará el formulario de datos para el registro del mismo (Ver Figura N.º 8)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		10/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

Datos para Registrar Nueva Persona	
Campo	Descripción
Cedula	Ingresar el numero de identificación (cedula de identidad)
Consultar CNE	Al tildar esta opción, una vez ingresada la cedula de la persona, el sistema de forma automática muestra los datos (nombres y apellidos) en los campos correspondientes.
Nombre	Indicar el nombre del visitante
Apellido	Indicar el apellido del visitante
Domicilio	Ingresar la dirección del domicilio actual de la persona a registrar.
E-mail	Indicar el correo electrónico.
Teléfono	Ingrese el numero de contacto de la persona.
Estatus	Indique el estatus en el cual se encuentra si es activo o inactivo
Ultimo Usuario	El sistema registra automáticamente el último usuario que realizó o modificó el ingreso de datos.
Ultima Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la última fecha en que se registró o modificó los datos.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		11/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			



Figura N.º 8 REGISTRAR NUEVA PERSONA

Una vez que se ha realizado el ingreso de datos, debe hacer clic en el botón “GUARDAR” para culminar con el registro, en caso contrario presione “CANCELAR”.

Opción Editar: En el listado presione la opción “Editar” del registro a modificar, el sistema mostrará en pantalla los datos, permitiendo que los mismos sean modificados, al culminar los cambios presione el botón “MODIFICAR”.

Opción Consultar: En el listado presione la opción “Consultar”, el sistema mostrará en pantalla los datos, del registro seleccionado.

Opción Eliminar: En el listado presione la opción “Eliminar” para borrar el registro seleccionado.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		12/ 26	27/09/2016	
Asunto	MANUAL DE USUARIO MÒDULO CONTROL DE VISITAS	Versión	Actualización	
		1.0	19/05/2017	
Asunto		GUIA DE USOS		

REGISTRAR VISITA

En esta sección del sistema se podrá registrar y dar salida a los visitantes que ingresan al Órgano de Control. Al hacer clic en esta opción se visualizará la siguiente pantalla (Ver figura N.º 9)

Registros de Visitas



Figura N.º 9 REGISTRO DE VISITAS

Para registrar una nueva visita, debe hacer clic en el botón “**NUEVO REGISTRO**”, el sistema desplegará de forma automática la pantalla que se muestra a continuación, la cual tiene un filtro de búsqueda y un listado de personas que han sido registradas con anterioridad en el sistema.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		13/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÒDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			



Figura N.º 10 LISTADO PERSONAS REGISTRADAS

El usuario responsable de realizar el registro puede hacer uso del filtro de búsqueda, con el fin de verificar si el visitante esta registrado o no en el sistema. Si la persona ya se encuentra registrada, debe proceder a seleccionarlo del listado, al realizar esta acción el sistema muestra la siguiente pantalla, con los datos del visitante, ver figura N.º 11.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		14/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

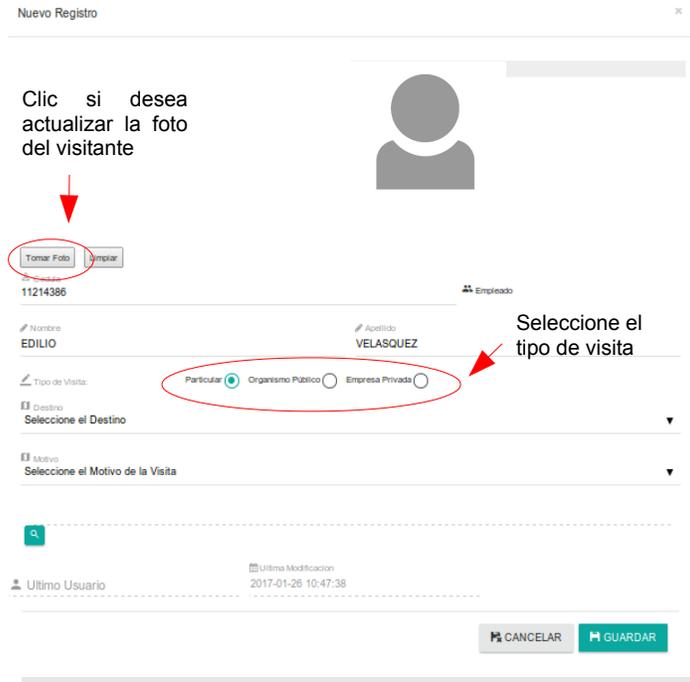


Figura N.º 11 REGISTRO DE VISITA/ SELECCIÓN DE LISTADO

Posteriormente debe de seleccionar los campos solicitados por el sistema.

Datos para Registrar Visita	
Campo	Descripción
Cedula	Campo ingresado de forma automática por el sistema, al seleccionar el registro
Nombre	El nombre de la persona es ingresado de forma automática por el sistema, al seleccionar el registro
Apellido	El apellido de la persona es ingresado de forma automática por el sistema, al seleccionar el registro
Tipo de Visita	Seleccione el tipo de visita, estos pueden ser: Particular,

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		15/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

Datos para Registrar Visita	
Campo	Descripción
	Organismo Público o empresa privada.
Ultimo Usuario	El sistema registra automáticamente el último usuario que realizó o modificó el ingreso de datos.
Ultima Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la última fecha en que se registró o modificó los datos.

Al seleccionar el tipo de visita, ya sean: Particular, Organismo Publico o Empresa Privada, el sistema muestra de forma automática los campos requeridos para cada tipo, tal como se muestra a continuación, ver figura N.º 12.



Figura N.º 12 TIPO DE VISITA/ PARTICULAR

Datos para Tipo de Visita Particular	
Campo	Descripción
Destino	Seleccionar dependencia, dirección o lugar al cual se dirige el visitante, previamente registrado en el Miscelaneo.
Motivo de Visita	Seleccionar el motivo de la visita, previamente registrado en el Miscelaneo.
Empleado	Si la visita esta dirigida para algún empleado en particular , debe hacer clic botón  El sistema muestra de forma automática un listado contentivo de los empleados registrados en el Organismo. Debe seleccionar uno de la lista.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		16/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

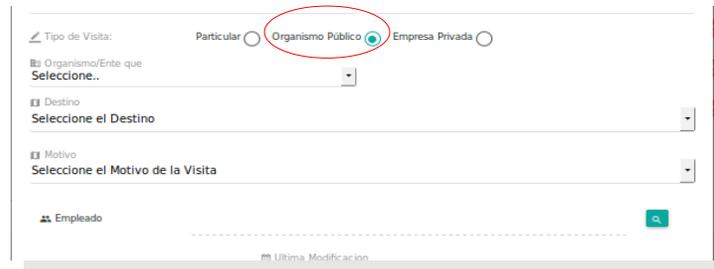


Figura N.º 13 TIPO DE VISITA/ ORGANISMO PÚBLICO

Datos para Tipo de Visita Organismo Público	
Campo	Descripción
Organismo / Ente	Seleccionar el Organismo o ente al cual pertenece el visitante
Destino	Seleccionar dependencia, dirección o lugar al cual se dirige el visitante, previamente registrado en el Miscelaneo.
Motivo de Visita	Seleccionar el motivo de la visita, previamente registrado en el Miscelaneo.
Empleado	Si la visita esta dirigida para algún empleado en particular , debe hacer clic botón  El sistema muestra de forma automática un listado contentivo de los empleados registrados en el Organismo. Debe seleccionar uno de la lista.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		17/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

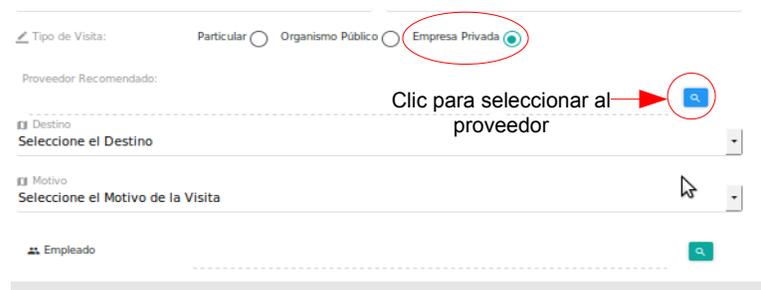


Figura N.º 14 TIPO DE VISITA/ EMPRESA PRIVADA

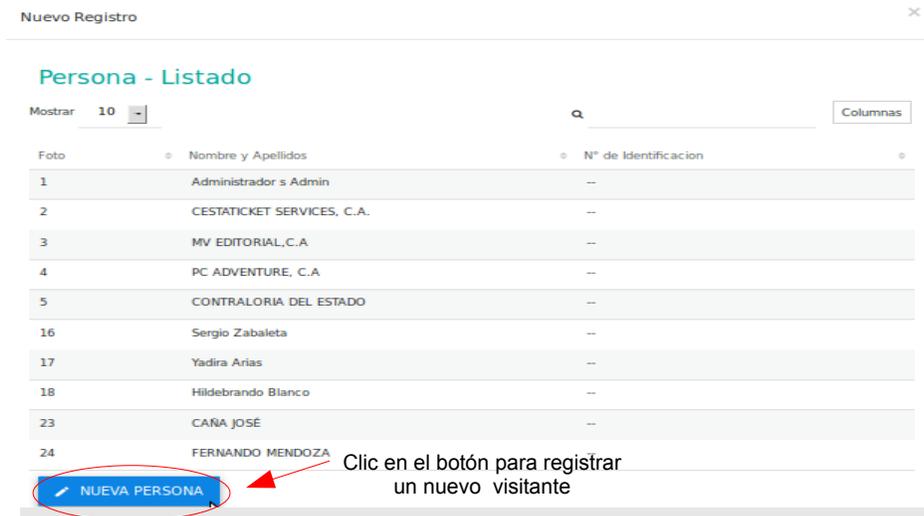
Datos para Tipo de Visita Particular	
Campo	Descripción
Proveedor Recomendado	Seleccione el Proveedor, haciendo clic en el botón  El sistema muestra de forma automática, los proveedores registrados.
Destino	Seleccionar dependencia, dirección o lugar al cual se dirige el visitante, previamente registrado en el Miscelaneo.
Motivo de Visita	Seleccionar el motivo de la visita, previamente registrado en el Miscelaneo.
Empleado	Si la visita esta dirigida para algún empleado en particular , debe hacer clic botón  El sistema muestra de forma automática un listado contenido de los empleados registrados en el Organismo. Debe seleccionar uno de la lista.

Finalmente, una vez que se han seleccionado los datos, debe hacer clic en el botón “GUARDAR” para registrar la visita, en caso contrario presione el botón “CANCELAR”.

Es importante resaltar, en el caso que la persona no se encuentra registrado en el sistema, es decir si el visitante es primera vez que ingresa al organismo, se debe realizar el registro

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		18/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

del mismo, para ello debe hacer clic en el botón **“NUEVA PERSONA”** (ver figura N.º 15), al presionar esta opción el sistema desplegará la siguiente pantalla con el formulario para el ingreso de datos (ver figura N.º 16).



Nuevo Registro

Persona - Listado

Mostrar 10 Columnas

Foto	Nombre y Apellidos	N° de Identificación
1	Administrador s Admin	--
2	CESTATICET SERVICES, C.A.	--
3	MV EDITORIAL, C.A.	--
4	PC ADVENTURE, C.A.	--
5	CONTRALORIA DEL ESTADO	--
16	Sergio Zabaleta	--
17	Yadira Arias	--
18	Hildebrando Blanco	--
23	CAÑA JOSÉ	--
24	FERNANDO MENDOZA	--

NUEVA PERSONA

Clic en el botón para registrar un nuevo visitante

Figura N.º 15 LISTADO

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		19/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

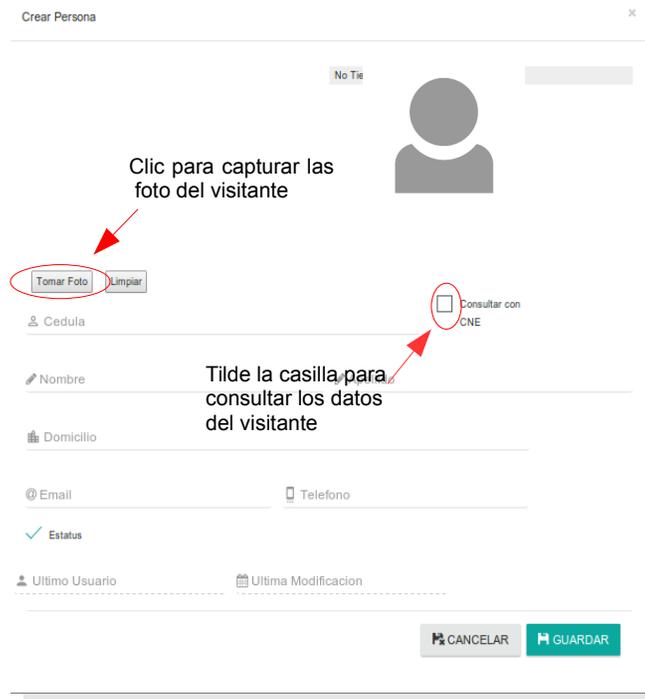


Figura N.º 16 REGISTRAR PERSONA / LISTADO

Una vez que se han ingresado los datos solicitados en el formulario, debe presionar el botón “GUARDAR” para finalizar con el nuevo registro, en caso contrario presione “CANCELAR”.

Ya ingresada la nueva persona, el sistema mostrará el registro en el listado, para que el usuario pueda seleccionarlo y realizar el proceso de registro de visitas, el cual ha sido explicado anteriormente.

Opción Dar Salida : Permite darle salida a los visitantes que ingresan al organismo, una vez que ha sido registrada la visita. Para realizar este proceso el usuario debe de seleccionar el registro y presionar el botón “**Dar Salida**” . Al realizar esta acción, el sistema muestra la siguiente pantalla (Ver figura N.º 17)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		20/ 26	27/09/2016	
Asunto	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión	Actualización	
		1.0	19/05/2017	
Asunto		GUIA DE USOS		



Figura N.º 17 SALIDA DE VISITANTE

Presione el botón “Si, Salir” para confirmar, la salida del visitante, en caso contrario presione “Cancelar”.

CONSULTAR VISITAS



Figura N.º 18 MENU CONSULTAR VISITAS

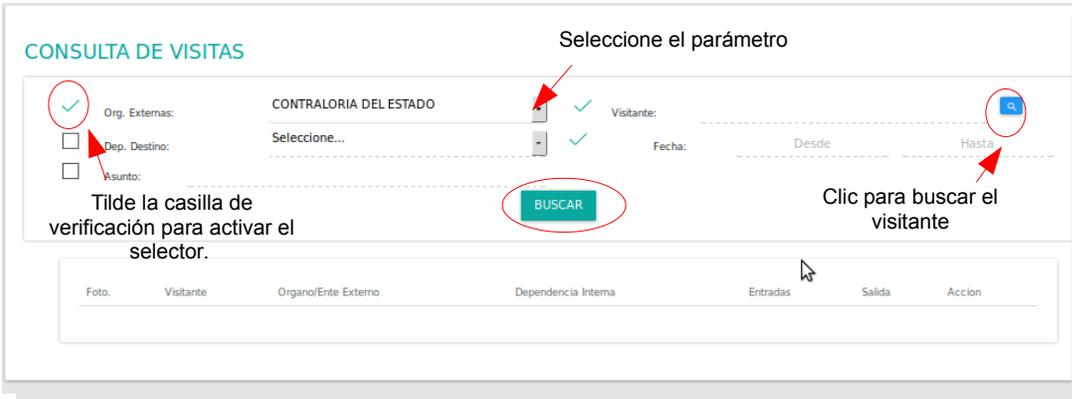
Esta sección permite realizar consultas en relación a las personas que ingresan al organismo. Asimismo permite generar diferentes reportes dependiendo de los parámetros de búsqueda seleccionados por el usuario. El sistema tiene la bondad de filtrar las visitas por fecha, visitante, asunto, dependencias internas y/o por órganos externos.

Datos para Consultar Visitas	
Campo	Descripción
Ente	Tilde la casilla de verificación, y seleccione del listado que muestra el sistema, el organismo a través del cual se filtrará la búsqueda.
Destino	Tilde la casilla de verificación, y seleccione del listado que muestra el sistema, la dependencia por la cual se filtrará la búsqueda.
Motivo	Tilde la casilla e indique al motivo mediante el cual desea consultar

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		21/ 26	27/09/2016	
Asunto	MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión	Actualización	
		1.0	19/05/2017	
Asunto		GUIA DE USOS		

Datos para Consultar Visitas	
Campo	Descripción
	la visita.
Visitante	Tilde la casilla de verificación, y presione el botón  Del listado que muestra el sistema, seleccione la persona por la cual desea realizar la consulta.
Fecha	Tilde la casilla y seleccione el rango de fecha y/o periodo específico en la cual desea consultar o filtrar la información.

Una vez que se han ingresado los parámetros para realizar la consulta, debe de presionar el botón “BUSCAR”. El sistema mostrará de forma automática la siguiente pantalla (Ver figura N.º 19)



CONSULTA DE VISITAS

Seleccione el parámetro

Org. Externas: CONTRALORIA DEL ESTADO
 Dep. Destino: Seleccione...
 Asunto:

Visitante: 
 Fecha: Desde Hasta

Tilde la casilla de verificación para activar el selector.

BUSCAR

Clic para buscar el visitante

Foto	Visitante	Organo/Ente Externo	Dependencia Interna	Entradas	Salida	Acción

Figura N.º 19 CONSULTA DE VISITAS

Al presionar el botón “BUSCAR” el sistema de forma automática muestra en pantalla, la información solicitada de acuerdo a los parámetros ingresados por el usuario.

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		22/ 26	27/09/2016	
MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

CONSULTA DE VISITAS

Entes: Seleccione...
 Destino Visita: Seleccione...
 Motivo: Seleccione...

Visitante: DANIEL ANDRES MUÑOZ VELASQUEZ
 Fecha: Desde Hasta

BUSCAR

Mostrar 10

Foto. Visitante Organo/Ente Externo Dependencia Interna Entradas Salida Accion

18820023	DANIEL ANDRES MUÑOZ VELASQUEZ	DIRECCIÓN TECNICA	2017-02-18 09:43:34	
----------	-------------------------------	-------------------	---------------------	--

EXPORTAR PDF

Clic si desea visualizar los detalles de la visita.

1 Registro

Figura N.º 20 REPORTE DE VISITAS

Al hacer clic en el botón señalado en la imagen anterior, el sistema permite visualizar los detalles de la visita, tal como se muestra en la siguiente figura (Ver Figura N.º 21)

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE) MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Página	Elaboración	
		23/ 26	27/09/2016	
		Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

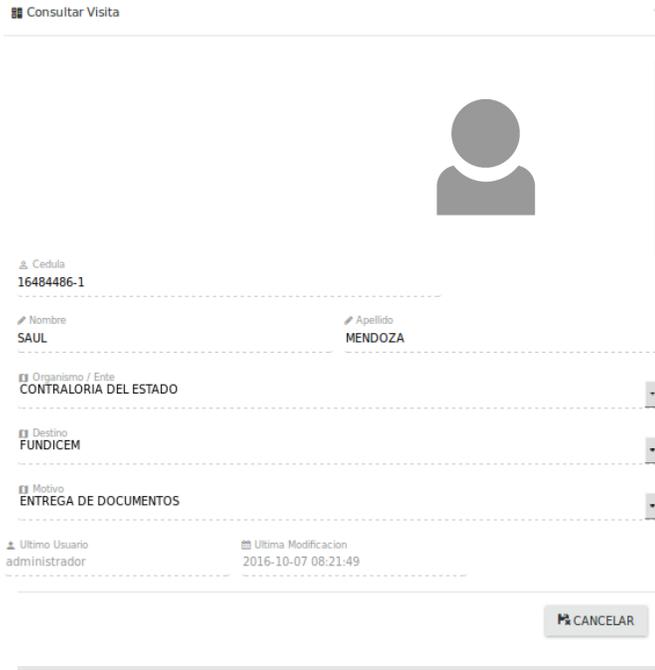
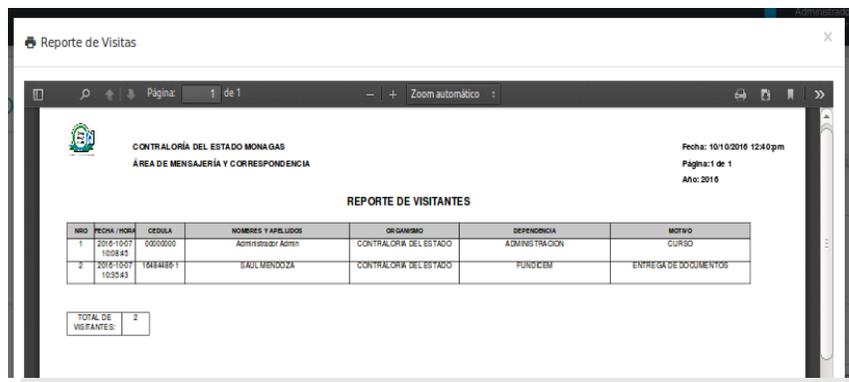


Figura N.º 21 DETALLE CONSULTAR VISITA

Opción Exportar PDF: Al hacer clic en el botón **“EXPORTAR PDF”**, el sistema genera de forma automática un documento en formato PDF con la información solicitada.



NRO	FECHA / HORA	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	ORGANISMO	DEPENDENCIA	MOTIVO
1	2016-10-07 10:08:45	0000000	Administrador Admin	CONTRALORIA DEL ESTADO	ADMINISTRACION	CURSO
2	2016-10-07 10:39:43	16484486-1	SAUL MENDOZA	CONTRALORIA DEL ESTADO	FUNDICEM	ENTREGA DE DOCUMENTOS

TOTAL DE VISITANTES: 2

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		24/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO MÓDULO CONTROL DE VISITAS	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	GUIA DE USOS			

Figura N.º 22 REPORTE DE VISITAS

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		25/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO (NOMBRE DEL MÓDULO)	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	DEFINICION DE TÉRMINOS			

Maestros: Son todos aquellos parámetros básicos para la ejecución de los procesos inherentes al módulo de logística.

Manual de Usuario: Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia y recomendaciones en relación al funcionamiento de un sistema de información a los sujetos que harán uso del mismo.

Miscelaneo: Conjunto de Objetos de distinto origen o tipo, son aquellos datos que comprenden alguna clasificación,; ejemplo; motivo de visita, destino, tipo de documento, entre otros.

Navegador Web: Es un software que permite el acceso a Internet mediante herramientas para interpretar el código de una página, y presentar el contenido en pantalla de modo tal que el usuario pueda interactuar con la información.

Órgano o Ente del sector público: Toda organización administrativa descentralizada funcionalmente con personalidad jurídica propia; sujeta al control, evaluación y seguimiento de sus actuaciones por parte de sus órganos rectores, de adscripción y de la Comisión Central de Planificación.

PDF: Es el acrónimo de Portable Document Format (una frase que se traduce al español como Formato de Documento Portátil), es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

Periodo: Espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.

Reporte: Son informes que organizan y exhiben la información contenida en una base de datos. Su función es aplicar un formato determinado a los datos para mostrarlos por medio de un diseño atractivo y que sea fácil de interpretar por los usuarios.

Sistema de Información: Es un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, para obtener, procesar, almacenar y distribuir información para facilitar la toma de decisiones y el control en una organización.

URL: Son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos, es la dirección específica que se asigna a cada uno de los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o

	SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO DE CONTRALORIAS DE ESTADO (SIACE)	Página	Elaboración	
		26/ 26	27/09/2016	
	MANUAL DE USUARIO (NOMBRE DEL MÓDULO)	Versión 1.0	Actualización 19/05/2017	
Asunto	DEFINICION DE TÉRMINOS			

identificados. Así, hay un URL para cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) que hay en internet.

Visita: Permanencia, estadía y/o duración en un lugar específico por periodos cortos.