

# CONTROL PORTERÍA

## MANUAL DE USUARIO

Seguridad y Administración para Control de Acceso, orientado a Unidades Cerradas



Copyright © Carlos Chaparro Álvarez - Ingeniería de Sistemas - [www.misdatosonline.com](http://www.misdatosonline.com) - [tecnico@misdatosonline.com](mailto:tecnico@misdatosonline.com)

Software protegido por la Ley Internacional sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor - Queda prohibida toda copia y uso sin autorización escrita del Autor



# ¿Qué es Control Portería?

Seguridad y Administración para Control de Acceso, orientado a Unidades Cerradas

Control Portería es un software especializado que facilita los procesos de Control de Entradas y Salidas y Gestión de Censos para Unidades Cerradas.

Su objetivo es permitir una mayor fluidez en el control diario de accesos en porterías, así como gestionar y centralizar toda la información necesaria para un correcto desempeño, ofreciendo así un servicio de alta calidad hacia los usuarios.

Aplica para cualquier punto que requiera Control de Entradas y Salidas, sea vehicular o peatonal:

- Unidades residenciales - Zonas privadas de aparcamiento
- Instituciones escolares (Colegios, Institutos, Universidades)
- Instituciones gubernamentales - Fábricas - Zonas de servicio
- Bodegas y locales - Edificios de Oficina

(\*) Permite conectividad en red

# ¿Por qué Control Portería?

Fácil de usar. Manejo sencillo e intuitivo. No contiene opciones innecesarias

Rapidez y agilidad en su utilización. Interfaz cómoda y agradable

## Algunas características

### Gestión de Entradas y Salidas (Seguridad)

- Búsqueda y localización avanzada de visitantes. Conozca dónde se encuentran.
- Formulario ágil e inteligente de ingreso.
- Formulario de salida ágil y rápido.
- Control de Visitas Actuales.
- Control de Vehículos. Localice placas al instante.
- Estadísticas de Visitantes. Conozca quién visita más veces, quién es más visitado, qué vehículos ingresan más, etc.
- Autocompletado de textos. Avisos sobre las entradas. Visitas Programadas. Toma de imágenes de visitantes.

## Gestión de Censos (Seguridad y Administración)

- Cree, consulte, modifique y elimine datos del censo.
- Búsqueda y localización avanzada.
- Consulta de Teléfonos y Celulares.
- Consulta de Propietarios e Inquilinos.
- Conteo de Propietarios e Inquilinos. Obtenga el total de habitantes reales de la unidad.
- Consulta de Vehículos, Placas y sus Descripciones.

Las búsquedas avanzadas permiten buscar de forma múltiple en los datos registrados; a modo ejemplo podría:

- Consultar todos los vehículos modelo “Ford” de la unidad.
- Consultar los teléfonos que empiecen por “577”.
- Saber si existe algún usuario llamado “Miguel” que tenga una moto marca “AKT” con placas “VGJ”.
- Saber si el visitante “Jairo Restrepo” ingresó al inmueble “108” y en qué horario estuvo.
- Saber si un visitante con vehículo de placa “DFG487” ingresó en el día actual al inmueble “110”. Podremos averiguar si salió de la unidad residencial y a qué hora lo hizo, o saber si todavía permanece en la misma.

(\*) El software genera reportes en PDF (sobre impresora virtual) listos para llevar en USB. Evite el uso inadecuado de papelería. No siga con problemas de espacio almacenando papel y carpetas. Cuidemos el planeta.

# ¿Qué lo hace diferente?

Un equipo de profesionales altamente cualificado

Con nuestro producto, obtendrá el respaldo profesional necesario para cubrir todos sus requerimientos.

- más de 30 años de experiencia
- Asesoría - Soluciones Informáticas
- Desarrollo y Mantenimiento de Software
- Soporte Técnico Especializado de Hardware
- Garantía. Seriedad. Dedicación.

Si compra un vehículo, ¿sólo mira el valor de compra o lo que sigue después?. El mantenimiento y soporte es lo que pocos ven pero muchos necesitan, y únicamente cuando es necesario nos damos cuenta de su verdadera importancia, la importancia de un grupo de profesionales que provean de un respaldo serio y de calidad.


# Empezando

## Primer ingreso al sistema

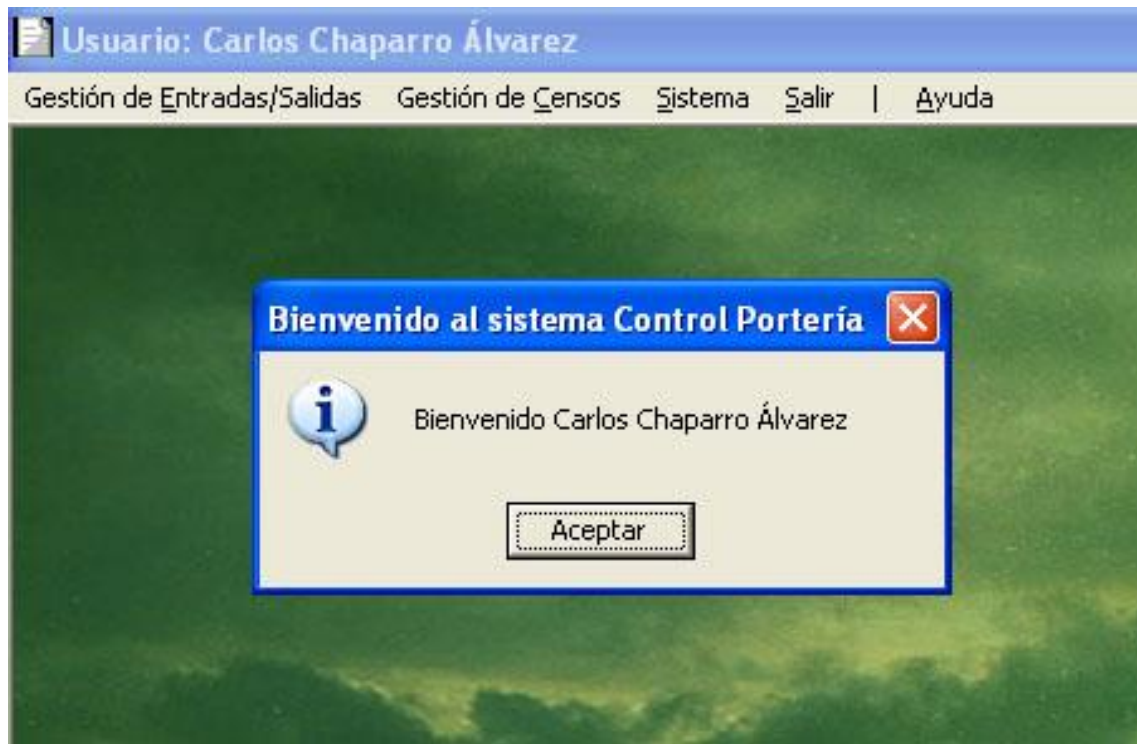
**Control de Acceso.** Una vez que adquiera nuestra licencia, podrá proceder a ejecutar el programa.





Solicitará el ingreso de Usuario y Contraseña. Cada usuario del sistema podrá disponer su propia cuenta de acceso, personal e intransferible. Una vez ingresados los datos que solicita, pulse la tecla “Enter” o haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón para “Ingresar” al sistema. Si no ingresa correctamente los datos, el sistema se cerrará y no tendrá permiso para utilizar el software. Los caracteres reales no serán mostrados por seguridad.

 Recuerde, haga siempre un sólo click con el mouse/ratón sobre cualquier elemento; si el elemento no responde, entonces proceda a realizar doble click. La interacción con elementos Windows suele efectuarse casi siempre con un sólo click.

**Ventana Principal Control Portería.** Será recibido con la Bienvenida al sistema.



Podrá pulsar la tecla “Enter” o hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Aceptar”.

 Recuerde, hay ciertos elementos informativos que sólo requieren hacer un click en el botón “Aceptar”. También puede hacer un click sobre el botón Cerrar  situado en la parte superior derecha de la ventana informativa para cerrarla.



# Aprendiendo a utilizarlo

## El Menú Principal



Si observa la zona superior del programa, encontrará lo siguiente:

- En la parte superior izquierda, presenta un icono representativo de la zona del programa donde se encuentra actualmente.
- A la derecha de este icono, muestra el nombre de usuario. Esta barra de título le mostrará información relevante.
- Debajo de la barra de título, se encuentra el Menú Principal, conformado por las siguientes opciones:
  - Gestión de Entradas/Salidas
  - Gestión de Censos
  - Sistema
  - Salir
  - Ayuda

Para seleccionar cualquier elemento del Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón.

Control Portería dispone de dos bloques claramente diferenciados: **Gestión de Entradas/Salidas** y **Gestión de Censos**

# Bloque 1: Gestión de Entradas/Salidas

En el Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Gestión de Entradas/Salidas”

Se desplegarán las opciones principales de manejo

**MENÚ -> GESTIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS -> NUEVA ENTRADA**

	Nueva Entrada	F5
	Visitas Actuales	F6
	Registro de Visitas	F7
	Estadísticas de Visitas	F8

Si pulsa la tecla F5, que se encuentra en la parte superior central del teclado, podrá acceder a esta opción del Menú. También podrá acceder haciendo simplemente un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Nueva Entrada”.



**Nueva Entrada**

Fecha Entrada: 10/08/2015 05:39:43 pm

Autoriza ingreso

**Nombre Visitante**

Observaciones

Nº Acompañantes:      Placa Vehículo:

**Agregar Entrada**

Es una de las ventanas que habitualmente utilizará, se recomienda mantenerla visible en todo momento. En ella, podrá registrar todas las entradas de visitantes, sean del tipo que sean.

Dispone de los siguientes campos:


- **Fecha Entrada.** Es la fecha y hora del equipo donde se está ejecutando la aplicación. Es automática y no se puede modificar. Se recomienda estar pendiente de que sea correcta en todo momento.
- **Nombre Visitante.** Aquí se ubica el nombre de la persona que realiza la visita. Es un campo obligatorio. Si una visita vuelve a ingresar, puede indicar su nombre tal como lo hizo la última vez y hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el texto “Nombre Visitante”; esto completará automáticamente el resto de campos con el último dato que tuvo esa visita, agilizando y facilitando el ingreso. Si digita con minúsculas, el sistema ubicará la primera letra de cada palabra en mayúsculas; a modo ejemplo si digita “carlos chaparro” el valor del campo quedará como “Carlos Chaparro”.
- **Nº Acompañantes.** Aquí se ubica el número de acompañantes de la visita. Puede dejar el campo vacío en caso de no ingresar ninguno.
- **Placa Vehículo.** Aquí se ubica la placa/matrícula del vehículo. Puede dejar el campo vacío en caso de no ingresar ninguno. Se permiten placas/matrículas de hasta 10 caracteres.
- **Autoriza ingreso.** Aquí se ubica la persona que autoriza el ingreso. Es un campo obligatorio. Si digita con minúsculas, el sistema ubicará la primera letra de cada palabra en mayúsculas; a modo ejemplo si digita “carlos chaparro” el valor del campo quedará como “Carlos Chaparro”.


- **Observaciones.** Aquí se ubican los datos adicionales que se precisen. A modo ejemplo, puede indicar el inmueble 1500 al que la visita va a ingresar en la forma “A1500”, “APTO1500”, “Apto1500”; el sistema le permite definir su propio formato. Se recomiendan los formatos más cortos para procesar entradas con mayor eficacia. Algunos ejemplos de formato: Inmueble/Apartamento: “A1500”. Torre: “T1”. Servicio a Domicilio: “DOM”. Farmacia: “FAR”. Se trasladan: “TRA”. En estos casos, una codificación que abrevie las 3 primeras letras del tipo de visita es lo más recomendable. Si utiliza el sistema con Tarjetas de Visitante y/o Tarjetas de Vehículo, puede indicar en este campo qué numeración de tarjeta entregó. A modo ejemplo: Visitante: “V001”, Vehículo: “VH001”. La importancia de cómo ingresa esta información, es para que al realizar búsquedas pueda localizar lo que necesita.

Una vez indicada la información en al menos los campos obligatorios, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Agregar Entrada”; el sistema verificará que todo esté correcto y le permitirá realizar la entrada; caso contrario, le solicitará cualquier dato faltante.

Tenga en cuenta que una visita, aun cuando ingrese con acompañantes, es única; por tanto, cada acompañante debe ser registrado como visita única; en caso que visitante y acompañantes ingresen en una sola entrada para agilizarles el proceso, deberá indicarles que a la salida deben salir todos como una sola visita; si uno de estos acompañantes decidiera quedarse más tiempo, pero el resto de la visita decide irse definitivamente, deberá registrar la salida de la visita completa, generando una Nueva Entrada para el visitante que decidió quedarse.

**Registre todo, la seguridad crecerá**

 Recuerde, si pulsa la tecla “Enter” en cualquier campo se agregará la Nueva Entrada; se produce el mismo efecto que hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Agregar Entrada”.

 Recuerde, si pulsa la tecla “Tab” (Tabulación) ubicada en el lado izquierdo del teclado, podrá pasar de un campo a otro fácilmente.

## AVISOS

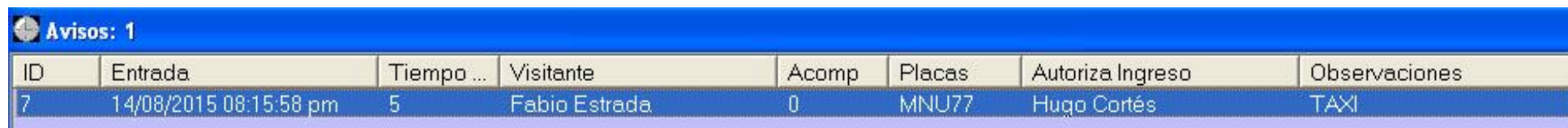
El programa dispone de la funcionalidad de avisos para las entradas registradas. Si esta función se encuentra activa, le mostrará la ventana “Nueva Entrada” de la siguiente forma:



Fecha Entrada	14/08/2015 07:59:37 pm	Autoriza ingreso	Hugo Cortés	
<b>Nombre Visitante</b>	Fabio Estrada	Observaciones	TAXI	
Nº Acompañantes		Placa Vehículo	MNU77	
				<input checked="" type="checkbox"/> Agregar aviso a la Entrada programado en <input type="text" value="5"/> minuto/s.

A modo ejemplo, si realiza la entrada de un Taxi y desea que el sistema le avise 5 minutos después de su entrada, active la casilla de verificación “Agregar aviso a la Entrada...” haciendo un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la misma, y digite el valor “5” en el campo minuto/s.

Si no desea agregar aviso a una visita, simplemente desactive la casilla de verificación. Usted elige qué entradas desea monitorear con plena libertad.



ID	Entrada	Tiempo ...	Visitante	Acomp	Placas	Autoriza Ingreso	Observaciones
7	14/08/2015 08:15:58 pm	5	Fabio Estrada	0	MNU77	Hugo Cortés	TAXI

El aviso será mostrado en una nueva ventana “Avisos”. En la parte superior izquierda se mostrará el número de avisos actuales.

Cada aviso concluirá cuando suceda una de las dos situaciones siguientes:

- Se registra la salida de la visita. El aviso concluye automáticamente.
- Se elimina el aviso manualmente. En caso de haberlo agregado por error, puede hacer doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el aviso que desee eliminar; el programa le solicitará confirmación.

(\*) La ventana de avisos se actualiza de forma automática cada 60 segundos.

(\*) Se muestra sólo cuando existe al menos 1 aviso activo.

(\*) Se cierra automáticamente cuando no existe ningún aviso.

## VISITAS PROGRAMADAS - TOMAR IMAGEN

El programa dispone de funcionalidad para programar visitas y capturar la imagen de entrada. Si esta función se encuentra activa, le mostrará la ventana “Nueva Entrada” de la siguiente forma:



The screenshot shows the 'Nueva Entrada' window with the following details:

- Fecha Entrada:** 27/02/2016 04:45:12 pm
- Autoriza ingreso:** [Empty field]
- Autocompletar:**
- Nombre Visitante:** [Empty field]
- Autocompletar (Nombre Visitante):**
- AutoCargar última entrada disponible:**
- Observaciones:** [Empty field]
- Nº Acompañantes:** [Empty field]
- Placa Vehículo:** [Empty field]
- Activar carga de datos desde última visita:**
- Activar carga de datos desde visitas programadas:**
- Activar movimiento de imagen:**
- Agregar aviso a la Entrada programado en:** 5 minuto/s.
- Cámara On:** [Button]
- Tomar Imagen:** [Button]
- Fecha de la visita:** sábado, 27 de febrero de 2016
- Hora de la visita:** 17:45:11
- Programar Visita:** [Button]
- Ver Visitas Programadas:** [Button]

- **Autocompletar.** Si activa esta opción, al digitar en el campo “Nombre Visitante” o “Autoriza ingreso” se mostrará un listado de nombres de visitantes que hayan sido registrados al menos una vez con anterioridad, los cuales se irán autocompletando según digite; cada campo tiene al lado su propia opción para autocompletar.
  - (\*) Si la función de Visitas Programadas no se encuentra activada, los datos a mostrar se cargarán desde el total de entradas registradas.
  - (\*) Esta funcionalidad permite un alto grado de desempeño en agilidad y eficacia al momento de registrar las visitas.

- **AutoCargar última entrada disponible.** Si activa esta opción, equivaldrá a realizar un click sobre el texto “Nombre Visitante” cuando ha digitado previamente el nombre de la visita; se cargarán automáticamente los datos disponibles de la última visita registrada o la última visita programada, según tenga activa la opción “Activar carga de datos desde última visita” o “Activar carga de datos desde visitas programadas”.
  - (\*) Si la función de Visitas Programadas no se encuentra activada, los datos a mostrar se cargarán desde el total de entradas registradas.
  - (\*) Esta funcionalidad permite un alto grado de desempeño en agilidad y eficacia al momento de registrar las visitas.

## TOMAR IMAGEN

- **Cámara On.** Para utilizar la cámara y tomar imágenes, debe hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Cámara On”; una vez realizado este primer paso, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la opción “**Activar movimiento de imagen**”; ahora podrá ver todo lo que enfoque la cámara en el recuadro del lado derecho de la ventana; una vez que tenga digitados todos los datos de la visita, podrá realizar un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “**Tomar Imagen**”; finalmente, realice la entrada como lo haría normalmente desde el Botón “Agregar Entrada”.
  - (\*) Al tomar una imagen, esta permanecerá fija para que verifique si está correcta; en caso contrario, puede activar nuevamente la opción “Activar movimiento de imagen” y pulsar el botón “Tomar Imagen”, hasta lograr la imagen adecuada.



(\*) Las imágenes se almacenan en una subcarpeta dentro de la carpeta de instalación del software. Se recomienda prestar atención al tamaño y cantidad de imágenes alojadas en el equipo, para que no dejen sin espacio al sistema y causen inconvenientes.

## VISITAS PROGRAMADAS

- **Activar carga de datos desde última visita - Activar carga de datos desde visitas programadas**

Al autocompletar, los datos a mostrar se cargarán desde el total de entradas registradas o desde el total de visitas programadas, según active una u otra opción.

Al activar “AutoCargar última entrada disponible” o hacer un click sobre el texto “Nombre Visitante”, se cargarán los datos de la última visita registrada o la última visita programada, según active una u otra opción.

(\*) Esta funcionalidad permite un alto grado de desempeño en agilidad y eficacia al momento de registrar las visitas.

- **Programar Visita.** La programación de visitas es útil cuando se conoce con antelación que una visita va a realizar un posible ingreso; de esta forma sus datos quedan pre-registrados y podremos realizar la entrada con gran agilidad y buen servicio. Para programar una visita, simplemente realice una entrada tal como lo haría normalmente; la única diferencia es que la entrada le solicitará la “Fecha de la visita” y “Hora de la visita”; indíquelas y haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Programar Visita”.


Fecha de la visita: sábado , 27 de febrero de 2016 Hora de la visita: 19:18:42

Programar Visita  Ocultar Visitas Programadas





Cargar datos de Visita Programada en la Entrada Total Visitas Programadas: 0  Hoy  Último Mes  Todas

ID	Entrada Prevista	Visitante	Acomp	Placas	Autoriza Ingreso	Observaciones

- **Ocultar Visitas Programadas.** Oculta el listado de las visitas programadas.
- **Cargar datos de Visita Programada en la Entrada.** Si activa esta opción, cuando seleccione cualquier visita programada del listado, todos los datos serán automáticamente ubicados en sus campos correspondientes, listos para realizar la entrada de la visita de forma ágil y eficaz.  
(\*). Esta funcionalidad permite un alto grado de desempeño en agilidad y eficacia al momento de registrar las visitas.
- **Hoy, Último Mes y Todas.** Active la opción que precise; “Hoy” le mostrará todas las visitas programadas del día actual; “Último Mes” le mostrará todas las visitas programadas del último mes; “Todas” le mostrará todas las visitas programadas, pasadas, presentes y futuras.
- **Listado de Visitas Programadas.** Puede seleccionar la visita programada haciendo un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la misma; si realiza un doble click, podrá eliminar la visita programada.

 Recuerde, una visita programada no es una visita real hasta que no es ingresada desde “Agregar Entrada”; es siempre una posible visita.

## **MENÚ -> GESTIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS -> VISITAS ACTUALES**

	Nueva Entrada	F5
	Visitas Actuales	F6
	Registro de Visitas	F7
	Estadísticas de Visitas	F8

Si pulsa la tecla F6, que se encuentra en la parte superior central del teclado, podrá acceder a esta opción del Menú. También podrá acceder haciendo simplemente un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Visitas Actuales”.

Visitantes Actuales: 1						
ID	Entrada	Visitante	Acomp	Placas	Autoriza Ingreso	Observaciones
2	10/08/2015 09:42:26 pm	Carlos Chaparro	0	GHJ533	Jorge Restrepo	A1500

Se abrirá automáticamente cada vez que realice una Nueva Entrada. La importancia de la misma radica en que contiene la información sobre las visitas que actualmente se encuentran dentro de la unidad. Por defecto, muestra la visita más reciente al principio del listado, por si se requiere alguna modificación inmediata. En su parte superior, le informará del total de Visitantes Actuales.

Le brinda información rápida en una presentación sencilla, pero realmente será en el Registro de Visitas donde podrá obtener la información de esta misma ventana de una forma más personalizada.

En la ventana de “Visitas Actuales”, si selecciona cualquier entrada y realiza doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la misma, podrá acceder a la ventana:



### REGISTRAR SALIDA - MODIFICAR ENTRADA



Fecha Entrada	10/08/2015 09:48 pm	Autoriza ingreso	Claudia González
Nombre Visitante	Alicia González	Observaciones	A1501. Hermana.
Nº Acompañantes	0	Placa Vehículo	
Fecha Salida	11/08/2015 02:16:33 pm	Modificar Entrada	Registrar Salida

Esta ventana es idéntica a la de Nueva Entrada explicada con anterioridad, por lo que el manejo será el mismo. La diferencia radica en que podrá modificar la información o realizar la salida de la visita. También muestra, como diferencia a las entradas, el campo Fecha Salida; se recomienda estar pendiente de que esta Fecha Salida sea correcta al momento de efectuar la salida de la visita. Al igual que la Fecha Entrada, este valor es automático y no se puede cambiar.

Si desea corregir o agregar algún dato, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Modificar Entrada”.  
Si desea realizar la salida de la visita actual, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Registrar Salida”.

 Recuerde, puede cancelar/anular cualquier acción pulsando la tecla “Esc” ó “Escape”, situada en la parte superior izquierda del teclado. También puede hacer un click sobre el botón Cerrar  situado en la parte superior derecha de la ventana.

### **MENÚ -> GESTIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS -> REGISTRO DE VISITAS**

	Nueva Entrada	F5
	Visitas Actuales	F6
	Registro de Visitas	F7
	Estadísticas de Visitas	F8

Si pulsa la tecla F7, que se encuentra en la parte superior central del teclado, podrá acceder a esta opción del Menú. También podrá acceder haciendo simplemente un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Registro de Visitas”.

**Registro de Visitas: 3**

De Fecha:  a Fecha:

Buscar en Fechas de Entrada
  Buscar Visitas Actuales  
 Buscar en Fechas de Salida

Nombre Visitante:   
 Placa Vehículo:

Autoriza ingreso:  N° Acompañantes:   
 Observaciones:

ID	Entrada	Salida	Visitante	Acomp	Placas	Autoriza Ingreso	Observaciones
3	10/08/2015 09:48:07 pm		Alicia González	0		Claudia González	A1501. Hermana.
2	10/08/2015 09:42:00 pm	11/08/2015 02:40:02 pm	Carlos Chaparro	0	GHJ533	Jorge Restrepo	A1500
1	10/08/2015 09:41:00 pm	10/08/2015 10:41:40 pm	Andrés Sánchez	0		Hugo Cortés	

Es otra de las ventanas importantes que utilizará. Desde ella podrá consultar toda la información acerca de las visitas realizadas. Puede notar que, al igual que la ventana de agregar entradas (Nueva Entrada), contiene los mismos campos, se trata de un buscador de tipo avanzado.

Para realizar las consultas, tan sólo especifique lo que necesita saber y luego haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Realizar Consulta”. Puede imprimir el listado haciendo un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Listado en Impresora”.

Para seleccionar un registro (fila), simplemente haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el que desee visualizar. Utilice las barras de desplazamiento vertical y horizontal para desplazarse a lo largo de los registros.

### Uso del Buscador Avanzado

- Campos “De Fecha” y “a Fecha”.

Es un rango de fechas y horas. A modo ejemplo, podrá localizar las visitas efectuadas entre el día 1 de Abril a las 10:00 a.m. y el día 2 de Abril a las 3:00 p.m.; puede elegir el rango con total libertad.

Puede elegir las fechas de diferentes formas. Haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el campo desplegable “De Fecha”, en el símbolo de la flecha indicando hacia abajo:



Al hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón, se desplegará el calendario



## Manejo del Calendario

- **Para seleccionar el día**, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el que desee; si hace click al lado izquierdo de la palabra “Hoy: .....”, dentro del círculo de color rojo, seleccionará la fecha actual.
  - **Para seleccionar el mes**, puede hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el mes que muestra en la parte superior central del calendario, al hacerlo se desplegarán los meses para que elija el que desee. También puede hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquiera de las dos flechas que hay a cada lado del mes y el año mostrado en la parte superior central para pasar de un mes a otro.
  - **Para seleccionar el año**, puede hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el año que muestra en la parte superior central del calendario, al hacerlo se mostrarán dos flechas indicando arriba y abajo, haciendo un nuevo click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquiera de ellas, podrá aumentar o disminuir el año, hasta encontrar el que desee.
- Resto de Campos.

La búsqueda avanzada se caracteriza por ser múltiple y sensitiva.

- Múltiple. A modo ejemplo, puede buscar un nombre y una placa/matrícula al mismo tiempo.
- Sensitiva. A modo ejemplo, puede ubicar sólo parte de un nombre y el programa buscará los que lo contengan.

A modo ejemplo, si coloca la palabra “Carlos” en el campo “Nombre Visitante” y coloca la placa/matrícula “GHJ” en el campo “Placa Vehículo”, el programa buscará TODOS los nombres que contengan la palabra “Carlos” y TAMBIÉN TODAS las placas vehiculares que contengan “GHJ”.



- Filtros adicionales de Búsqueda.

- Buscar en Fechas de Entrada.

Filtra la búsqueda incluyendo en el listado toda visita que haya registrado su entrada.

- Buscar en Fechas de Salida.

Filtra la búsqueda incluyendo en el listado toda visita que haya registrado su salida.

- Buscar Visitas Actuales.

Filtra la búsqueda incluyendo en el listado toda visita que haya registrado su entrada y no haya registrado su salida, es decir, muestra las “Visitas Actuales”.

(\*). Este filtro muestra el mismo listado que la ventana “Visitas Actuales” de la opción Menú -> Gestión de Entradas/Salidas -> Visitas Actuales explicado con anterioridad.

La diferencia entre el filtro Buscar Visitas Actuales y la ventana “Visitas Actuales” radica en lo siguiente:

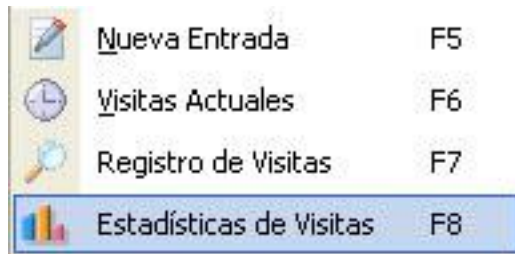
- Ventana “Visitas Actuales”. Facilita una consulta rápida para conocer de inmediato las visitas que se encuentran activas, es decir, las que no han registrado aún su salida.
- Ventana “Registro de Visitas”. Es un buscador avanzado, en el que puede localizar las Visitas Actuales pero con más amplitud de filtros.

Desde esta ventana de “Registro de Visitas”, si selecciona cualquier entrada que no haya efectuado aún su salida y realiza doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la misma, podrá acceder a la ventana Registrar Salida - Modificar Entrada, tal como se describió anteriormente en el apartado Menú -> Gestión de Entradas/Salidas -> Visitas Actuales.

Finalmente, si hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Listado en Impresora”, podrá imprimir el listado que esté consultando en el momento de realizar el click.

(\*) Puede instalar una impresora virtual que permita imprimir a formato universal PDF, con lo que obtendrá su listado en versión digital.

### **MENÚ -> GESTIÓN DE ENTRADAS/SALIDAS -> REGISTRO DE VISITAS**



Si pulsa la tecla F8, que se encuentra en la parte superior central del teclado, podrá acceder a esta opción del Menú. También podrá acceder haciendo simplemente un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Estadísticas de Visitas”.



Haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la opción que desee revisar. Son estadísticas a tener en cuenta para la seguridad de la unidad. A modo ejemplo, si una persona realiza muchas visitas, se puede analizar esta situación para verificar si se trata de visitas dentro de lo común o pudiera tratarse de una situación delicada a tener en cuenta por seguridad preventiva.

## Bloque 2: Gestión de Censos

En el Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Gestión de Censos”

Se desplegarán las opciones principales de manejo

**MENÚ -> GESTIÓN DE CENSOS -> NUEVO CENSO**



Haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Nuevo Censo”.

**Nuevo Censo**


Nombre Unidad  N° Inmueble  Torre  Teléfono Inmueble

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Habitante Propietario - Inquilino
Jorge Alberto	Salazar	Pineda	Propietario - Inquilino
Alicia	Restrepo	Sánchez	Inquilino

Placa Vehículo	Descripción Vehículo Marca, Modelo, Color, Año	Tipo de Vehículo Carro, Moto, Furgoneta, Camioneta
GHJ453	Ford Focus Blanco 2013	Carro
CAR553	Chevrolet Captiva Gris 2014	Camioneta

**NOTAS**

No autorizan las visitas de 7 p.m. a 9 a.m.  
 Empleada de Hogar: Cristina Castañeda González.  
 Tienen un gato, raza persa.



- Campo Nombre Unidad. Aquí se ubica el Nombre de la Unidad. Si digita con minúsculas, el sistema ubicará la primera letra en mayúsculas; a modo ejemplo si digita “la visitación” el valor del campo quedará como “La visitación”. Puede indicar nombres de un tamaño máximo de 30 caracteres. Es un campo obligatorio.
- Campo N° Inmueble. Aquí se ubica el número del inmueble. Es un campo obligatorio.
- Campo Torre. Aquí se ubica la torre a la que pertenece el inmueble. Es un campo obligatorio.
- Campo Teléfono Inmueble. Aquí se ubica el teléfono del inmueble. Si la unidad dispone de servicio de línea conmutada, el cual realiza la llamada marcando directamente al número del inmueble, aquí puede ubicar el mismo número del inmueble, para posteriormente tener la posibilidad de realizar marcaciones automáticas si dispone de un módem en su equipo.

A continuación, podrá agregar los usuarios del inmueble, así como las placas vehiculares y descripciones en los campos destinados a tal fin. Podrá utilizar el Campo Notas para cualquier anotación adicional que requiera.

(\*) El Campo Tipo Habitante es un campo especial, en el cual podrá ingresar los siguientes tipos de dato:

- Propietario. Si digita esta palabra, el habitante contará como propietario del inmueble, pero no reside en el inmueble.
- Inquilino. Si digita esta palabra, el habitante contará como inquilino del inmueble.
- Propietario - Inquilino. Si digita esta palabra, el habitante contará como propietario, que además reside en el inmueble.

... este campo se utiliza para disponer de un conteo real de propietarios e inquilinos de la unidad, obteniendo así la información del total de Habitantes. Este dato es importante para organizar los sistemas de prevención frente a emergencias.

Finalmente, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Agregar Censo”.

Para cerrar la ventana recuerde los métodos explicados con anterioridad, por ejemplo pulsando la tecla “Esc” ó “Escape”.

## MENÚ -> GESTIÓN DE CENSOS -> CONSULTAR CENSOS



Haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Consultar Censos”.

**Inmuebles: 1 - Prop.: 1 - Inq.: 2**

Nº Inmueble Torre Teléfono Inmueble Nombre Unidad  
Nombre Placa Vehículo  
Primer Apellido Descripción Vehículo  
Segundo Apellido Tipo de Vehículo  
Tipo Habitante NOTAS

**3504030**

Realizar Consulta  
Ver todo el censo  
Ver Notas (Celulares, Tfnos Adicionales, etc)

N.Inm.	Torre	Tfno	Nombre	Primer Ap...	Segundo ...	Tipo H...	Placa Veh.	Des
1500	3	<b>3504030</b>	Jorge Alb...	Salazar	Pineda	Propiet...	GHJ453	Forr

### Información al detalle

GHJ453 Ford Focus Blanco 2013 Carro  
CAR553 Chevrolet Captiva Gris 2014 Cam

NOTAS  
No autorizan las visitas de 7 p.m. a 9 a.m.  
Empleada de Hogar: Cristina Castañeda C  
Tienen un gato, raza persa.

Es otra de las ventanas que habitualmente utilizará, se recomienda mantenerla visible en todo momento. En ella, podrá consultar todo el censo registrado. Esta ventana se maneja prácticamente igual que “Registro de Visitas”, con algunas adiciones.

En la parte superior izquierda, encontrará el total de Inmuebles registrados, total de Propietarios y total de Inquilinos.

Para seleccionar un registro (fila), simplemente haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el que desee visualizar.

Encontramos lo siguiente:

- Botón “Realizar Consulta”. Si hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Realizar Consulta”, realizará la consulta utilizando los filtros que haya utilizado.

A modo ejemplo, si digita la palabra “González” en el campo Primer Apellido y luego pulsa la tecla “Enter” o hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Realizar Consulta”, el programa buscará todas las personas con el apellido indicado.

- Botón “Ver todo el censo”. Si hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Ver todo el censo”, se mostrará el listado completo.
- Botón “Ver Notas (...)”. Si hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Ver Notas (...)”, el programa le mostrará las notas del inmueble seleccionado.

- Botón “Marcar teléfono”. Si se utiliza un módem en el equipo, se podrán realizar las llamadas automáticamente utilizando el software. Se podrán realizar llamadas manualmente haciendo un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Marcar teléfono”; se podrán realizar llamadas automáticamente teniendo activada la casilla de verificación “Marcado Auto”; para marcar o desmarcar la casilla, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la misma.

(\*) El proceso de marcación sería de la siguiente forma: A) Se busca el inmueble, B) Se le preguntará si desea realizar la llamada, C) Se descuelga el teléfono verificando que esté dando tono, D) Se responde “Sí” a la pregunta de si desea realizar la llamada. Cuando finalice la misma, simplemente cuelgue el teléfono.

- Listado de inmuebles. Es el listado del censo, el cual mostrará la información según la consulta que esté realizando. Puede hacer doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier registro (fila) para modificar o eliminar censo.
- Zona “Información al detalle”. Es una zona especial que le brinda un resumen de rápida visualización sobre el inmueble que actualmente tiene seleccionado en el Listado de inmuebles.

Para modificar o eliminar información del censo, simplemente haga doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el registro que precise, el programa le mostrará la misma ventana de “Nuevo Censo” vista con anterioridad, pero en este caso le mostrará los botones “Modificar Censo” y “Eliminar Censo”. Haciendo un único click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquiera de dichos botones, podrá modificar o eliminar.

(\*) Recuerde que una eliminación no será recuperable, la información quedará completamente eliminada del sistema.



## MENÚ -> GESTIÓN DE CENSOS -> LISTADO EN IMPRESORA



Haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Listado en Impresora”. Se imprimirá un listado de todo el censo.

(\* ) Puede instalar una impresora virtual que permita imprimir a formato universal PDF, con lo que obtendrá su listado en versión digital.

**Menú -> Sistema.** Desde esta opción podrá utilizar funciones especiales relacionadas con el sistema en general.

En el Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Sistema”.



A continuación, haga un nuevo click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre la opción “Cambiar Contraseña”, la cual le permitirá modificar la contraseña del usuario actual.


Por defecto, a cada usuario se le entrega su nombre de usuario y su contraseña, pero esta es conocida al menos por una persona, que es quien entrega esta información. Para tener una mayor seguridad de acceso, cada usuario podrá modificarla de ser necesario las veces que estime oportuno. Sin embargo, si olvida la contraseña, tendrá que contactar con un técnico especializado en el sistema para recuperar su acceso.

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Cambiar Contraseña" y un ícono de candado a la izquierda y un botón de cerrar (X) a la derecha. El fondo de la ventana es azul oscuro. Hay tres campos de entrada de texto blancos con bordes grises. El primer campo está etiquetado "Clave actual" y contiene caracteres ocultos por asteriscos. El segundo campo está etiquetado "Nueva Clave" y también contiene asteriscos. El tercer campo está etiquetado "Confirme Clave" y contiene asteriscos. Debajo de los campos hay un botón rectangular verde con un ícono de candado a la izquierda y el texto "Cambiar Contraseña" en blanco.

Digite la contraseña que actualmente maneja en el campo “Clave actual”; digite la nueva contraseña en el campo “Nueva Clave”; digite la nueva contraseña en el campo “Confirme Clave”. Finalmente, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Cambiar Contraseña” para que los cambios se hagan efectivos.



El sistema confirmará que el proceso se ha realizado correctamente, indicándole que la nueva clave podrá ser utilizada cuando ingrese de nuevo en la aplicación. Finalmente, cierre la ventana haciendo un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Aceptar”.

 Recuerde, las ventanas también pueden ser cerradas pulsando la tecla “Esc” ó “Escape”, situada en la parte superior izquierda del teclado.

**Menú -> Salir.** Desde esta opción podrá salir del programa.

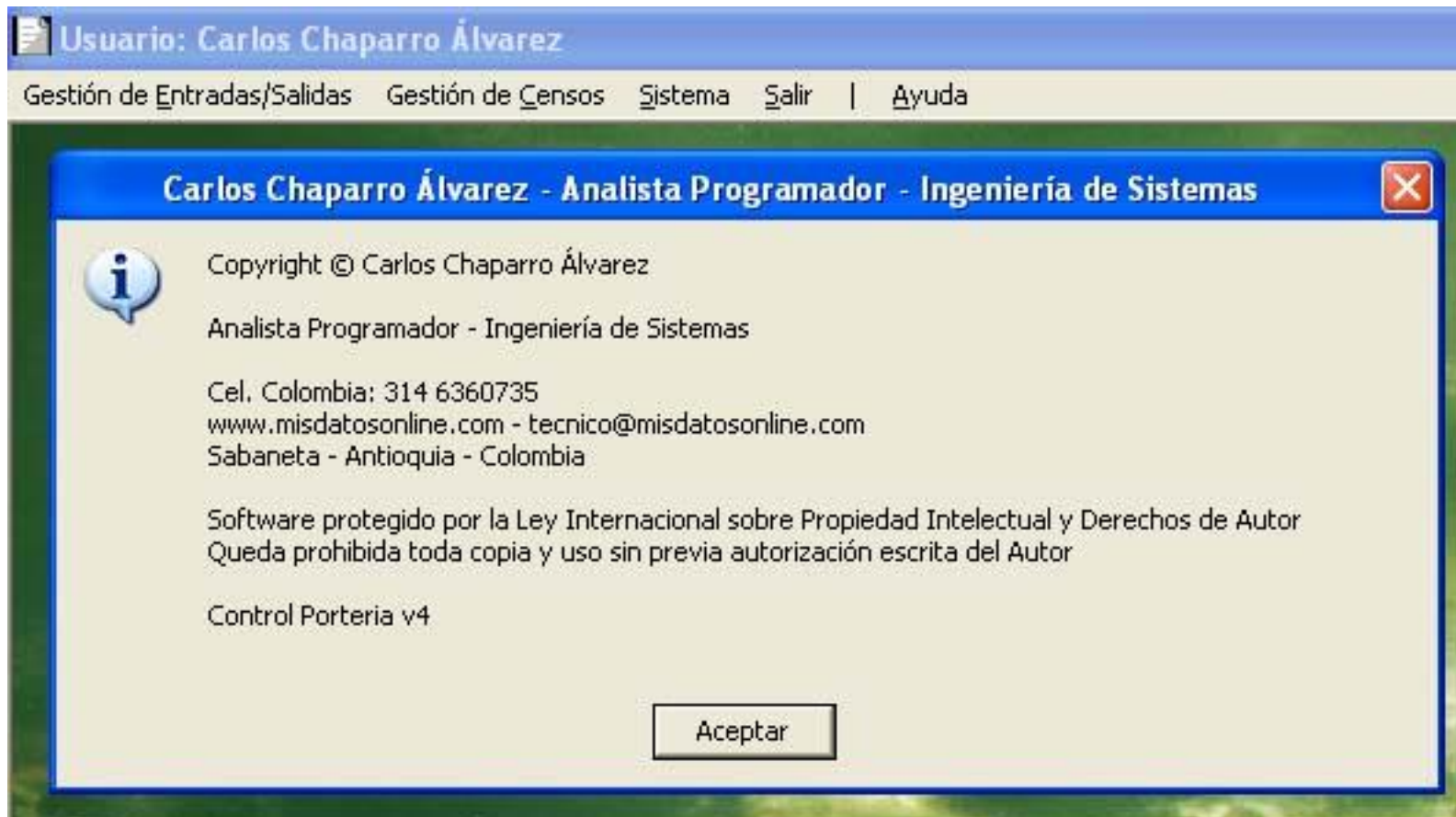


Si realiza un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Sí”, saldrá del programa.

Si realiza un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “No”, seguirá en el programa.

También puede simplemente pulsar la tecla “s” para Salir, o pulsar la tecla “n” para “No” salir.

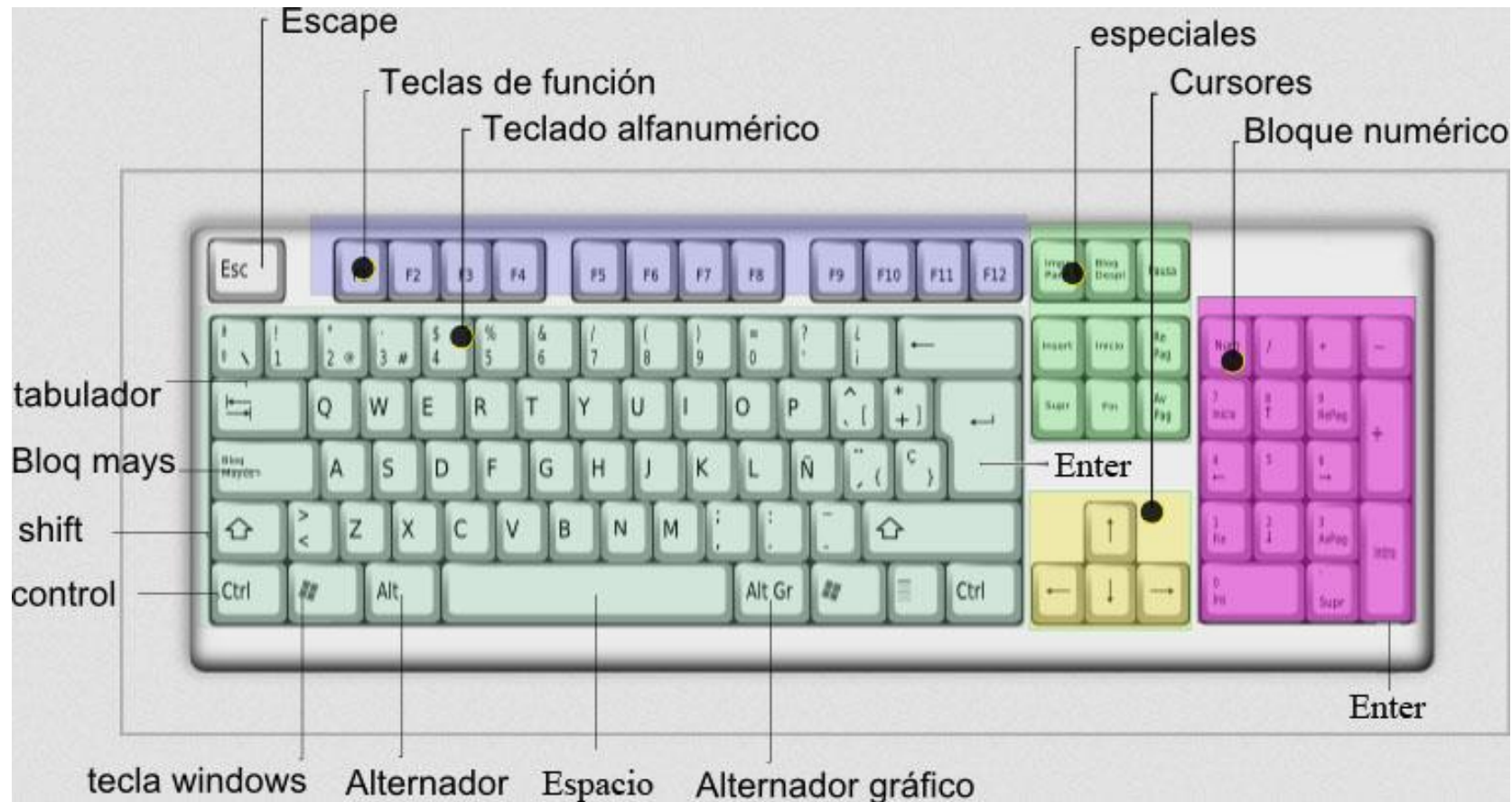
**Menú -> Ayuda.** En esta opción encontrará siempre la información de contacto y soporte.



Podrá pulsar la tecla “Enter” o hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Aceptar” para cerrar la ventana informativa.

# Uso del Teclado

Algunas teclas que le harán más cómodo su manejo



Copyright © Carlos Chaparro Álvarez - Ingeniería de Sistemas - [www.misdatosonline.com](http://www.misdatosonline.com) - [tecnico@misdatosonline.com](mailto:tecnico@misdatosonline.com)

Software protegido por la Ley Internacional sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor - Queda prohibida toda copia y uso sin autorización escrita del Autor

- Tecla “Enter” ó “Entrar”. Se utiliza normalmente para “Aceptar” una opción, similar al uso del botón izquierdo del Mouse/Ratón.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

A modo ejemplo, si se encuentra en la ventana “Nueva Entrada” y digita el nombre del visitante y quién autoriza el ingreso, puede pulsar esta tecla para registrar la entrada.

- Tecla “Esc” ó “Escape”. Se utiliza normalmente para “Cancelar” una acción.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

A modo ejemplo, puede pulsar esta tecla para cerrar una ventana.

- Tecla “Shift” ó “May(úsculas)”. Permite poner las letras en mayúsculas y utilizar los símbolos que están situados en la parte superior de algunas teclas. Se pulsa la tecla y, sin soltarla, se pulsa la tecla que desee y suelta la pulsación.

A modo ejemplo, puede pulsar la tecla “Shift” y, sin soltarla, puede pulsar la tecla “a” y soltar esta última, soltando después la tecla “Shift”, así podrá poner la letra “A”, en mayúsculas.

- Tecla “Tab” ó “Tabulador”. Se utiliza normalmente para pasar de un elemento a otro.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

A modo ejemplo, puede pulsar esta tecla para pasar de un elemento a otro con mayor rapidez que utilizando el mouse/ratón.

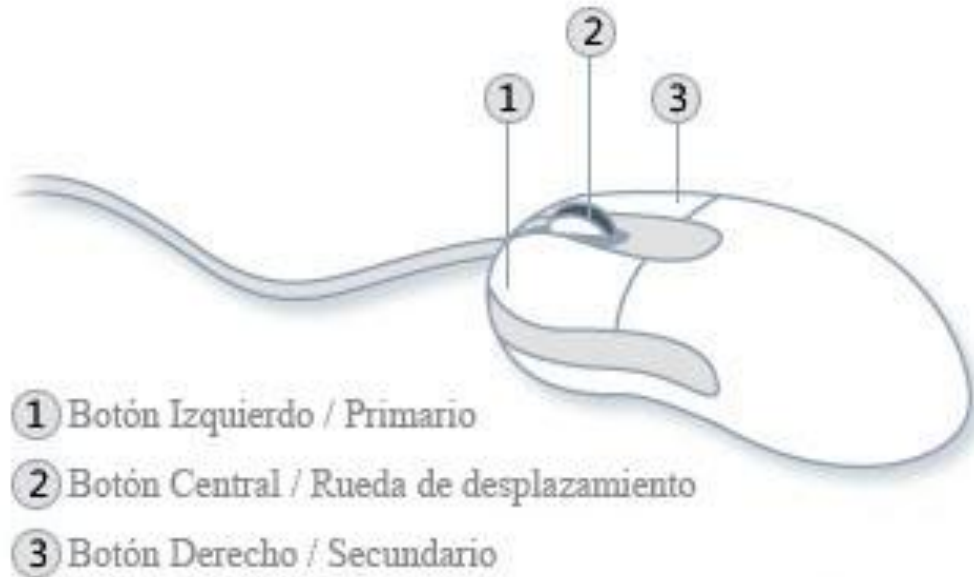
La combinación de la tecla “Shift” ó “May(úsculas)” y la tecla “Tab” permite pasar de un elemento a otro pero en sentido opuesto a pulsar simplemente la tecla “Tab”; para hacerlo, se pulsa primero la tecla “Shift” y, sin soltarla, se pulsa la tecla “Tab” y se suelta esta última, soltando después la tecla “Shift”.

- Tecla “Bloq. Mayús” ó “Bloque de Mayúsculas”. Permite escribir todas las letras del alfabeto en mayúsculas. Se realiza una sólo pulsación para activarla o desactivarla. Por defecto, se encuentra desactivada. A modo ejemplo, si pulsa la tecla “a”, pondrá en su lugar la letra “A”, en mayúsculas. Normalmente existe un LED que se ilumina cuando esta tecla se encuentra activada.
- Tecla “Espacio”. Se utiliza para insertar un espacio en blanco. A modo ejemplo, cuando digite un nombre y sus apellidos, los espacios que separan unos de otros se insertan haciendo una sólo pulsación de esta tecla.
- Teclas de Función F1 a F10. Se utilizan algunas para abrir las ventanas con mayor comodidad. A modo ejemplo, puede abrir la ventana para registrar entradas pulsando la tecla “F5”.



# Uso del Mouse/Ratón

Manejo habitual



Por regla general, haga siempre un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier elemento con el que precise interactuar. Si nada sucede, puede entonces intentar haciendo doble click con el mismo botón. El botón central no se utiliza dentro del software, pero sí puede utilizar la rueda de desplazamiento para moverse a través de los listados. El botón derecho no se utiliza dentro del software; suele utilizarse para abrir menús contextuales, son opciones que se despliegan desde un elemento seleccionado.

Copyright © Carlos Chaparro Álvarez - Ingeniería de Sistemas - [www.misdatosonline.com](http://www.misdatosonline.com) - [tecnico@misdatosonline.com](mailto:tecnico@misdatosonline.com)

Software protegido por la Ley Internacional sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor - Queda prohibida toda copia y uso sin autorización escrita del Autor

# Procedimientos más comunes

Algunas recomendaciones para facilitar un correcto desempeño

- Mantenga abiertas las ventanas “Nueva Entrada” y “Consultar Censos”, son las que más utilizará.  
A modo ejemplo, cuando ingrese una visita, su primera pregunta será a qué inmueble se dirigen. Consúltelo en el censo; recuerde visualizar siempre la zona “Información al detalle”. Si la información se verifica y es correcta, entonces proceda a realizar la entrada.
- Mantenga la ventana “Visitas Actuales” ó “Registro de Visitas” abierta, para saber en todo momento qué cantidad de visitas no han salido.

# Aspectos funcionales

## Información general sobre el sistema

- El sistema realiza respaldos de la base de datos cada 12 horas, quedando almacenados en el disco duro del equipo. Se recomienda realizar copia de los respaldos o de la base de datos principal hacia otro dispositivo diferente y externo al equipo, para en caso de daño físico al disco duro se puedan recuperar los datos. Un disco duro puede sufrir daño físico por diversos factores: vida útil del disco duro, cortes de energía, sobre voltaje, etc.
- El software dispone de una función propia de generación de Registro de Sucesos. Determinadas acciones que realiza el usuario (tales como consultar el censo, abrir la ventana de entradas, realizar una salida) son registradas por el sistema; esta utilidad facilita información sobre qué sucede y qué se está haciendo en el sistema, ayudando en la detección de posibles fallos o errores, ya sean producidos por factor humano o factor de sistema.
- Los usuarios y contraseñas son definidos por el cliente que adquiere la licencia, siendo luego implementados por el técnico como parte de la instalación y configuración inicial. Sólo un técnico especializado en el sistema puede crear, modificar y eliminar usuarios.