

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO
PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

MÓDULO
REGISTRO DE VISITAS

Oficina de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones - OTIC

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE VISITAS.....	4
3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN.....	5
4. INGRESO AL MODULO DE VISITAS.....	6
5. NUEVA VISITA.....	7
6. ACTUALIZAR VISITANTE.....	7
7. ELIMINAR VISITA.....	8

1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Visitas, el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido del Portal del Gobierno Regional del Callao.

Los procesos básicos considerados para este manual son las que el usuario usará para registrar información en el sistema.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de registrar los visitantes a las instalaciones del Gobierno Regional del Callao, los cuales podrán ingresar y administrar la información a través de este sistema visualizándose en el Portal del Gobierno Regional del Callao.

2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE VISITAS

Accediendo al Portal de la Región Callao en la opción: **“Transparencia -> Registro de Visita”**, se podrá visualizar la sección web Visitas del Gobierno Regional del Callao. Ver Imagen.



Transparencia > Visitas

Buscador (Haga clic para mostrar/ocultar buscador)

N°	Fecha	Visitante	Documento	Entidad	Motivo	Sede	Empleado Público	Oficina/ Cargo	Lugar de Reunión	Hora Ing.	Hora Sal.
1	03/02/2016	MARIA ACEVEDO VELAZCO	DNI 25562165	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	GOBERNACION	GOBERNACION	16:08	
2	03/02/2016	CARLOS CASAS VILLA	DNI 70543161	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	CONSTRUCCION	CONSTRUCCION	12:11	

Visitas del Gobierno Regional del Callao

Transparencia > Visitas

Buscador (Haga clic para mostrar/ocultar buscador)

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Por Sede del Gobierno Regional: --Escoja la Sede--

Fecha entre:

Buscar Ver todos

N°	Fecha	Visitante	Documento	Entidad	Motivo	Sede	Empleado Público	Oficina/ Cargo	Lugar de Reunión	Hora Ing.	Hora Sal.
1	03/02/2016	MARIA ACEVEDO VELAZCO	DNI 25562165	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	GOBERNACION	GOBERNACION	16:08	
2	03/02/2016	CARLOS CASAS VILLA	DNI 70543161	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	CONSTRUCCION	CONSTRUCCION	12:11	
3	03/02/2016	JUANA JIMENEZ UGARTE	DNI 25683883	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	11:36	
4	03/02/2016	ANA CARDENAS VELIZ	DNI 25756128	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	CONSTRUCCION	CONSTRUCCION	8:41	
5	03/02/2016	MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ	DNI 16651239	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	8:06	
6	02/02/2016	NANCY DELGADO MORENO	DNI 25524735	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO	15:56	
7	02/02/2016	DANIEL GRANADOS PALOMINO	DNI 31487056	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	PACHACUTEC	PACHACUTEC	15:14	
8	02/02/2016	RUBEN GOMEZ MARTINEZ	DNI 25422205	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	TRAMITE	TRAMITE	11:46	
9	02/02/2016	JESUS GRADOS BAZALAR	DNI 40555067	DREC	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	OPI	OPI	10:19	
10	02/02/2016	LUZMILA VEGA LEONARDO	DNI 21106644	OTROS	PERSONAL	Sede Principal	OTROS	PACHACUTEC	PACHACUTEC	8:23	

3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN

En la barra de direcciones del Internet Explorer digitamos la siguiente URL:

<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/cmsPanel/>

Nos aparecerá una pantalla, solicitando el Usuario y Contraseña. Ver imagen.

A login form with a shield icon on the left. The form contains two input fields: "Usuario" and "Password". Below the fields is a blue button with a white arrow and the text "INICIAR SESIÓN".

Usuario	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="INICIAR SESIÓN"/>	

4. INGRESO AL MODULO DE VISITAS

Se puede acceder al Módulo de **Visitas** desde el Menú Izquierdo: **Visitas del Gobierno Regional del Callao -> Módulo de Visitas**. Ver imagen.

Nro	FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	SEDE	ESTADO	OPCIONES
560	05/01/2017	WALTER PELAEZ CARBAJAL	DNI 25733256	Sede Principal	Activado	
561	05/01/2017	MARIA GALARZA HUACASI	DNI 25524605	Sede Principal	Activado	
562	04/01/2017	GIANNINA CULQUI MADRID	DNI 46959180	Sede Principal	Activado	
563	04/01/2017	DEIFILIA GORDILLO NEYRA	DNI 25541430	Sede Principal	Activado	
564	04/01/2017	WALTER CANALES BELLIDO	DNI 08365784	Sede Principal	Activado	
565	04/01/2017	NELLY PINO QUISEP	DNI 10817874	Sede Principal	Activado	
566	04/01/2017	GUSTAVO ENCISO BURGOS	DNI 09864814	Sede Principal	Activado	

Pantalla: Consulta de Visitas

En esta sección podremos realizar búsquedas de las visitas por visitante, sede y fecha. Para ello tiene que escribir en las casillas en blanco los datos del criterio de búsqueda y luego dar clic en el **botón buscar** para visualizar el resultado.

Para la exportación de información, usted puede exportar a Excel toda la data, dando clic en el botón exportar o si desea puede exportar la data que desea de una determinada fecha a través del buscador y luego hará clic en el botón exportar para visualizar el resultado en formato Excel.

También podremos realizar acciones de crear, modificar y eliminar las visitas a través de la siguiente botonería que se explica a continuación.

Para el registro o creación de una nueva visita damos clic en el icono

Para editar el registro dar clic en el icono .

Para la eliminación del registro dar clic en el icono .

Finalmente se podrá ver en línea la información creada en el portal, dando clic en el botón

5. NUEVA VISITA

Esta Sección nos permite crear y publicar un nuevo registro de visita, Para ello debe llenar las casillas en blanco de: fecha, nombres y apellidos del visitante, numero de documento de identidad indicando si es DNI, carnet de extranjería, etc., la entidad a la que pertenece, el motivo de la visita, sede de la institución, empleado público, oficina y el cargo, lugar de la reunión, hora de ingreso, hora de salida y estado, en donde colocar el estado activo significa que se publicará la visita en el portal, en cambio el estado desactivado significa, que aún no se publicara la visita, pero se tendrán los datos grabados en el sistema de mantenimiento.

Modulo de Visitas > [Nuevo](#)



Nuevo

Fecha	<input type="text"/> 
Visitante	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/>
Entidad	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text"/>
Sede	Sede Principal <input checked="" type="radio"/> Sede Juan Pablo <input type="radio"/>
Empleado Público	<input type="text"/>
Oficina/Cargo	<input type="text"/>
Lugar de Reunión	<input type="text"/>
Horario de Ingreso	<input type="text"/>
Horario de Salida	<input type="text"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Finalmente, para grabar los datos de clic en el botón Registrar.

6. ACTUALIZAR VISITANTE

Esta Sección nos permite modificar los campos de un visitante y luego publicarlos en línea. Para ello desde la pantalla de consulta debe seleccionar el icono  de editar que permitirá mostrar la siguiente pantalla:



Editar

Fecha	<input type="text" value="23/02/2016"/>
Visitante	<input type="text" value="Carlos Lopez"/>
Documento	<input type="text" value="DNI 45621229"/>
Entidad	<input type="text" value="Gobierno Regional de Piura"/>
Motivo	<input type="text" value="MOTIVO PERSONAL"/>
Sede	Sede Principal <input checked="" type="radio"/> Sede Juan Pablo <input type="radio"/>
Empleado Público	<input type="text" value="EMPLEADO publico"/>
Oficina / Cargo	<input type="text" value="Tecnico"/>
Lugar de Reunión	<input type="text" value="TALLER A2"/>
Horario de Ingreso	<input type="text" value="08:09"/>
Horario de Salida	<input type="text" value="09:15"/>
Estado	Activado <input type="radio"/> Desactivado <input checked="" type="radio"/>

Esta pantalla muestra los datos cargados del visitante, los cuales se encuentran listos para poder ser modificados, para ello realice las modificaciones deseadas de los textos o casillas y luego de clic en el botón actualizar para grabar los datos actualizados.

7. ELIMINAR VISITA

Para Eliminar los datos de un visitante, damos clic en el icono de la pantalla de consulta sobre el registro que deseamos eliminar.



Registro de Visitas

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Visitante Por Sede del Gobierno Regional: --Escoja la Sede--

Fecha entre y

LISTADO DE REGISTRO DE VISITAS

Nro	FECHA	VISITANTE	DOCUMENTO	SEDE	ESTADO	OPCIONES	
0	23/02/2016	Carlos Lopez	DNI 45621229	Sede Principal	Desactivado		
1	23/02/2016	Rocio Paredes	DNI 45621212	Sede Principal	Desactivado		
2	03/02/2016	MARIA ACEVEDO VELAZCO	DNI 25562165	Sede Principal	Activado		
3	03/02/2016	CARLOS CASAS VILLA	DNI 70543161	Sede Principal	Activado		
4	03/02/2016	JUANA JIMENEZ UGARTE	DNI 25683883	Sede Principal	Activado		
5	03/02/2016	ANA CARDENAS VELIZ	DNI 25756128	Sede Principal	Activado		
6	03/02/2016	MARIA MARTINEZ DE LA CRUZ	DNI 16651239	Sede Principal	Activado		

A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación. Al dar clic en el botón **SI**, se eliminará el registro. Ver imagen.

