



Universidad Autónoma del Estado de México

Centro Universitario UAEM Texcoco

SISTEMA DE PASES DE ACCESO

En TELMEX

MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL

Trabajo escrito que para obtener el título de

Ingeniera en Computación

Presenta:

Rosa Elva Lobera Callejas

DIRECTOR

Dr. Joel Ayala de la Vega.

Texcoco, México a 10 de Septiembre del 2013

CONTENIDO

I.-RESUMEN	3
II.- IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA.....	5
III.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO	6
IV.- PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA	6
V.- INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES.....	7
VI.- SOLUCIÓN DESARROLLADA	10
1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GENERAL.....	10
2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	15
3. ARQUITECTURA	17
4. MODELO DE CASOS DE USO.....	20
VII.- IMPACTO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	28
VIII.- REFERENCIAS DE CONSULTA	29
X.- ANEXOS	29

I. RESUMEN

El sistema de pases de acceso surge gracias a la necesidad de controlar el acceso a las instalaciones de aquellas empresas que realizan cierta actividad o trabajo dentro de las instalaciones. En toda empresa siempre es necesario llevar un control sobre las personas que acceden a cada una de las instalaciones, en el caso de esta empresa en donde el número de instalaciones es demasiado grande y llevar un control preciso es muy difícil, lo que puede ocasionar retraso en los trabajos, ingreso de personas no permitidas, robo de equipo o material y pérdidas económicas. El objetivo de este sistema es reducir al mínimo los problemas ocasionados por una mala planeación de acceso y maximizar el aprovechamiento de las empresas contratistas.

El acceso al sistema será a través de la Intranet de la empresa, mediante el usuario y contraseña del empleado, lo que permitirá llevar a cabo un proceso con un mayor control de los movimientos que realizan todos los usuarios del sistema, mediante la asignación de perfiles.

El sistema se compone principalmente por tres módulos de registro: Solicitudes, Pases de Salida y Quejas

El proceso que sigue una solicitud de acceso es el siguiente: se ingresa al módulo de Solicitudes y seleccionar la opción de "Agregar solicitud", para levantar una solicitud se tienen que proporcionar datos como son una descripción corta, el periodo de trabajo, el horario en el que deben de permanecer dentro de las instalaciones, las herramientas y/o equipo, las actividades, él o los edificios así como las personas que van a ingresar.

Una vez que se han llenado estos datos, el usuario tiene la opción de enviar (por medio del sistema) la solicitud para su aprobación. Cuando una solicitud es

enviada se manda una notificación vía correo electrónico a los autorizadores afectados, ellos validan la información contenida y aceptan o cancelan la solicitud.

Cuando una solicitud ha sido aceptada es posible imprimirla, para que los empleados que van a realizar el trabajo la lleven consigo y la muestren en la recepción o con los vigilantes, siendo estos últimos los que verifiquen el documento contra el sistema (si es que tienen sistema) y en su caso den o no el acceso si los datos no son correctos.

Para generar un pase de salida el proceso es más simple, ya que simplemente hay que acceder al módulo Pases de salida, seleccionar la opción de “Agregar pase de salida” y llenar todos los datos que se nos piden como son: el periodo, la persona que va a sacar algo de la instalación y el o los objetos a sacar.

El pase de salida no necesita autorización, ya que las personas que levantan un pase tienen el suficiente nivel dentro de la empresa como para poder autorizar que alguien saque algún objeto.

Para agregar una Queja, el proceso es también simple y podemos agregar una queja contra toda una empresa o contra un empleado, para esto simplemente hay que entrar al módulo de Queja y seleccionar la opción de “Agregar queja” y los datos que debemos llenar en esta parte son: seleccionar empresa o empleado, área responsable, tipo de queja, el comentario por el cual se está levantando la queja y si queremos agregar uno o varios archivos relacionados con la falta que se ha cometido, como puede ser texto o imágenes. En este caso no es necesaria la validación de la queja.

El sistema además cuenta con una sección de Administración, desde la cual se validan las solicitudes de acceso, se dan de alta empresas contratistas, se dan de alta los empleados por empresa, se registran los perfiles y se dan de alta los solicitantes.

Es necesario hacer notar que el sistema hace uso de perfiles, porque no todos los usuarios ven las mismas opciones, ya que esto depende del perfil que tengan asociado.

Más adelante de este documento se abordará más a fondo cada parte del sistema.

II. IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA

El proyecto fue implementado exclusivamente para tener mayor control a las instalaciones de la empresa, no tiene relación con los dispositivos de seguridad informática que se encuentran instalados para acceso físico tales como lectores biométricos, ya que queda totalmente fuera del alcance de la empresa realizar movimientos con respecto a altas, bajas, incapacidades, capacitación etc., del personal de las compañías contratistas que tienen accesos sólo momentáneos en los distintos edificios de la empresa, por lo tanto el sistema se implementa para utilizarlo solamente en la Intranet de la misma, en un ambiente meramente como control de acceso, monitoreado por la red de equipos de cómputo para la generación de pases de acceso para entregarse de manera física (papel) para la persona designada a realizar las actividades encomendadas en las distintas instalaciones.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO:

Al desarrollar el proyecto, mi puesto fue el de “ANALISTA DE SISTEMAS” y mis funciones principales fueron:

- Responsable del levantamiento de necesidades con los clientes internos de la empresa.
- Análisis y diseño de sistemas, además de su seguimiento desde la planeación hasta la puesta en producción.
- Garantizar que el sistema cumpla con todos los requerimientos definidos por el usuario
- Hacer un monitoreo del seguimiento, ejecución y cierre de las fechas compromiso que se tenían definidas y que el costo total esté dentro de lo presupuestado inicialmente.

IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

Como resultado del gran número de accesos frecuentes por parte de proveedores o personas a las instalaciones de la empresa es que se requiere hacer más eficiente este evento, por medio de un sistema que capture, registre, controle, autorice, asigne responsables, dé seguimiento y coordine en tiempo real los accesos y a las diferentes áreas o interesados que intervienen en él.

Para lograr esto, se ha definido un proceso general a seguir por las áreas interesadas en generar una solicitud de acceso, un pase de salida para algún material o levantar una queja contra algún empleado o empresa en particular; así como las responsabilidades y tiempos de ejecución a cada área involucrada a fin de asegurar que las entradas y

salidas de personal se dé en tiempo y forma.

El sistema tendrá acceso a través de la INTRANET de la empresa, con la finalidad de llevar un control preciso y manejo de seguridad del personal que realiza consultas, nuevos registros o actualizaciones en el sistema mediante perfiles, además de contar con una ágil y directa forma de dar seguimiento a las solicitudes.

Dentro de TELMEX ya se encontraba en funcionamiento un software para control de accesos, pero éste conforme fueron creciendo el número de eventos de registros de personal foráneo a las instalaciones, se realizó un levantamiento de requerimientos y/o necesidades para tener un control total del mismo, obteniendo como resultado la implementación del sistema de pases de acceso.

V. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES

Durante mi estancia en Teléfonos de México estuve desempeñando el cargo de Ingeniero de proyecto, el cual consistía básicamente en llevar a cabo toda la administración de los sistemas desde su diseño hasta su puesta en producción.

Para ello se realizaban las siguientes actividades:

- Análisis de Requerimiento: Consiste en mantener reuniones con los líderes usuarios en donde ellos externan o manifiestan sus necesidades a cubrir de todos los requerimientos que deben satisfacer el sistema.
- Diseño de Arquitectura del sistema: Consiste en hacer el dimensionamiento y diseño de la plataforma de arquitectura

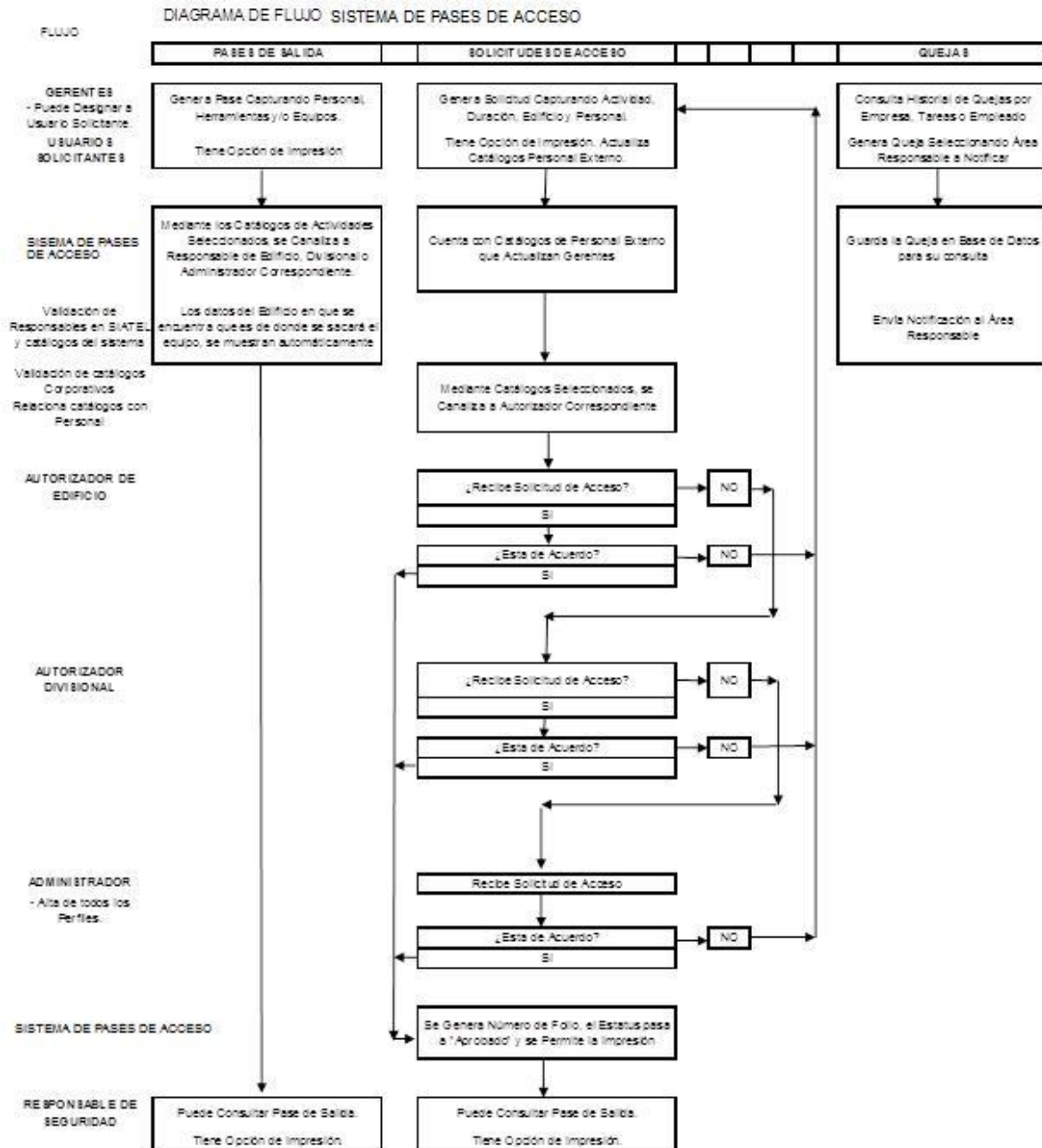
relacionada al hardware tanto para el aplicativo como para sus diferentes bases de datos.

- Elaboración de especificación funcional: Consiste en elaborar la especificación funcional del sistema donde se detalla puntualmente todos los flujos con todas sus funcionalidades y reglas de negocio.
- Elaboración de la solicitud de proyecto: Consiste en realizar la solicitud formal del sistema al área de desarrollo para que se dimensionen los costos y tiempos que implicaría este proyecto.
- Especificación Técnica: Consiste en elaborar el documento técnico del sistema el cual debe incluir:
 - Diagrama de flujo
 - Diseño de base de datos
 - Diagrama E-R
 - Diagrama de arquitectura
 - Interfaces con otras plataformas
- Elaboración de planes de trabajo: Consiste en planificar todas las actividades que integrarán el desarrollo del sistema, la etapa de pruebas y la puesta en producción del mismo.
Dichas Actividades se cuantificarán en horas-hombre, tendrán fechas determinadas de inicio y fin, así como un responsable de dicha actividad.
- Desarrollo del sistema: Consiste en la elaboración de algoritmos que ejecutarán las funciones del sistema, así como el diseño de las diferentes pantallas que conformarán el sistema y con las cuales va a interactuar el usuario final.
- Etapa de pruebas: Consiste en realizar toda la serie de pruebas en donde se comprobarán y se garantizarán el buen uso y funcionamiento de todos y cada uno de los requerimientos y funcionalidades solicitadas por los usuarios. Todo esto se realizará en un ambiente de desarrollo o pre-producción.

- Elaboración del manual de usuario: Consiste en elaborar el documento en el cual se describe de manera detallada y gráfica todo el uso del sistema dependiendo de cada perfil de usuario.
- Puesta en producción del sistema: Consiste en que una vez que sea probado de manera exitosa el sistema y se encuentra debidamente documentado, se haga la migración del ambiente de desarrollo o pre-producción al ambiente de producción.
- Capacitación a usuarios: Tiene como objetivo transferir los conocimientos de las nuevas funcionalidades del sistema hacia los usuarios finales que son los que operarán el sistema.
- Liberación del sistema: Consiste en definir la fecha en la cual el sistema estará ya disponible para su operación.

VI. SOLUCIÓN DESARROLLADA

1.- Diagrama de Flujo del Proceso General.



Entidades Involucradas (Perfiles).

Nombre	Descripción	Responsabilidades
ADMINISTRADOR (ÁREA DE SEGURIDAD)	<p>Usuario definido dentro del sistema para recibir las Solicitudes de Acceso y Autorizarlas o Rechazarlas.</p> <p>La Solicitud de Acceso será enviada a éste usuario en el caso de que las Actividades seleccionadas no tengan relacionado un Autorizador de Edificio o de División</p> <p>Con un Autorizador que rechace alguna solicitud, esta será cancelada.</p> <p>Recibe Notificación de Quejas</p>	<p>Autorización ó Rechazo de Solicitudes de Acceso.</p> <p>Seguimiento a Quejas Reportadas a Personal o Empresa.</p> <p>Seguimiento a Pases de Salida.</p> <p>Seguimiento a Solicitudes de Acceso</p>
GERENTES	<p>Usuario administrador e iniciador de procesos en el sistema.</p> <p>El sistema lo identifica como a todo el personal dado de alta en SIATEL como Gerente.</p> <p>El sistema obtiene los datos del Gerente mediante una interfaz con SIATEL.</p> <p>El Gerente puede generar Usuarios Solicitantes</p>	<p>Genera Pases de Salida, Solicitudes de Acceso y Quejas.</p> <p>Actualiza Catálogos de Personal Externo.</p>

<p>USUARIO SOLICITANTE</p>	<p>Usuario administrador e iniciador de procesos en el sistema</p> <p>Es signado por el Gerente.</p> <p>El sistema obtiene los datos mediante una interfaz con SIATEL.</p>	<p>Genera Pases de Salida, Solicitudes de Acceso y Quejas.</p> <p>Actualiza Catálogos de Personal Externo.</p>
<p>AUTORIZADOR DIVISIONAL</p>	<p>Usuario definido dentro del sistema para recibir las Solicitudes de Acceso, Autorizarlas o Rechazarlas correspondientes a la División de la que es responsable.</p> <p>La Solicitud de Acceso será enviada a éste usuario en el caso de que las Actividades seleccionadas no tengan relacionado un Autorizador de Edificio.</p> <p>Con un Autorizador que rechace alguna solicitud, esta será cancelada.</p> <p>Recibe Notificación de Quejas</p>	<p>Autorización ó Rechazo de Solicitudes de Acceso a Edificios de su División correspondiente.</p> <p>Seguimiento a Quejas Reportadas a Personal o Empresa.</p>
<p>AUTORIZADOR DE EDIFICIO</p>	<p>Usuario definido dentro del sistema para recibir las Solicitudes de Acceso, Autorizarlas o Rechazarlas correspondientes al Edificio del que es responsable.</p> <p>Con un Autorizador que rechace alguna solicitud, esta será</p>	<p>Autorización ó Rechazo de Solicitudes de Acceso a Edificios.</p> <p>Seguimiento a Quejas Reportadas a Personal o Empresa.</p>

	cancelada. Recibe Notificación de Quejas	
NOTIFICACIÓN DIVISIONAL	<p>Usuario que visualiza Solicitudes, Pases de Salida y Quejas.</p> <p>Solo puede ver Solicitudes Autorizadas y Rechazadas correspondientes a su división</p> <p>En los pases de salida solo ve los que están enviados y solo corresponden con su división.</p> <p>Para Quejas ve todo.</p>	No puede dar de alta solicitudes ni pases de salida.
NOTIFICACIÓN EDIFICIO	<p>Usuario que ve Solicitudes, Pases de Salida y Quejas.</p> <p>Solo puede ver solicitudes que están Autorizadas y Rechazadas, que correspondan con su edificio</p> <p>En los pases de salida solo ve los que están enviados y solo corresponden con su edificio.</p> <p>Quejas ve todo.</p>	No puede dar de alta solicitudes ni pases de salida.
	Persona encargada de permitir acceder al personal a los edificios de Telmex.	Consulta Solicitudes de Acceso, Pases de Salida y recibe notificaciones vía Correo Electrónico dentro del sistema en caso de contar con Equipo de

<p>VIGILANTE DEL EDIFICIO</p>		<p>Cómputo.</p> <p>En caso de No contar con Equipo de Cómputo recibe las Solicitudes de Acceso y Pases de Salida impresos en Papel por el personal que desea acceder a las instalaciones.</p>
<p>CONSULTA GENERAL</p>	<p>Es solo un observador de las Solicitudes de Acceso dentro del sistema que estén por validar, autorizadas o rechazadas</p>	<p>Es solo un observador de las Solicitudes de Acceso</p>

2.- Requerimientos del Sistema.

Requerimientos Funcionales

Referencia	Función
1	<p><u>Perfiles de Usuario.</u></p> <p>Se requiere hacer una modificación al esquema actual de Perfiles de Usuario que permita manejar un esquema de Perfiles Dinámicos y con ello poder asignar los diferentes permisos y atributos al perfil y/o usuario que se requiera dependiendo de sus funciones.</p>
2	<p><u>Modulo de Carga Masiva de Usuarios.</u></p> <p>Se requiere elaborar un Módulo de Carga Masiva que permita la carga de usuarios a través de un archivo Excel, con lo cual cualquier Administrador, Gerente y Autorizador Divisional pueda realizar la carga de empleados de cada uno de sus contratistas.</p>
3	<p><u>Formato de Pase de Acceso.</u></p> <p>Se requiere modificar el formato impreso del Pase de Acceso reasignando los campos del mismo; ya que actualmente una solicitud que involucra a varios Edificios y Empleados se imprime</p>

Referencia	Función
	en varias hojas, lo cual no es práctico para la operación.

Requerimientos No Funcionales

Referencia	Descripción
1	<p><u>Tiempo de Respuesta</u></p> <p>Optimización de los tiempos de respuesta en la aplicación</p> <p>El procesamiento de las solicitudes, pases de salida y quejas, no debe impactar el desempeño del sistema.</p>
2	<p><u>Numero de Accesos Concurrentes</u></p> <p>El sistema deberá tener la capacidad de permitir el acceso a todos los usuarios de la Intranet que deseen entrar, ya que se cuenta con 4 servidores Web de Acceso y 4 servidores de aplicación.</p>
3	<p><u>Documentación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de usuario

Referencia	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="467 279 816 310">• Manual de operación
4	<p data-bbox="420 499 578 531"><u>Seguridad</u></p> <p data-bbox="420 579 1385 667">La aplicación tiene que presentar las interfaces que el usuario puede usar según la definición de su perfil.</p>

3.- Arquitectura

Arquitectura del Sistema.

Debido a la necesidad que tiene el sistema de proporcionar servicio a los 67 000 usuarios que componen la comunidad de Intranet de la empresa, la Arquitectura se diseñó de tal manera que la aplicación vive dentro de 4 servidores, otros 4 servidores para Web y la Base de Datos se encuentra en Cluster (Respaldo Espejo).

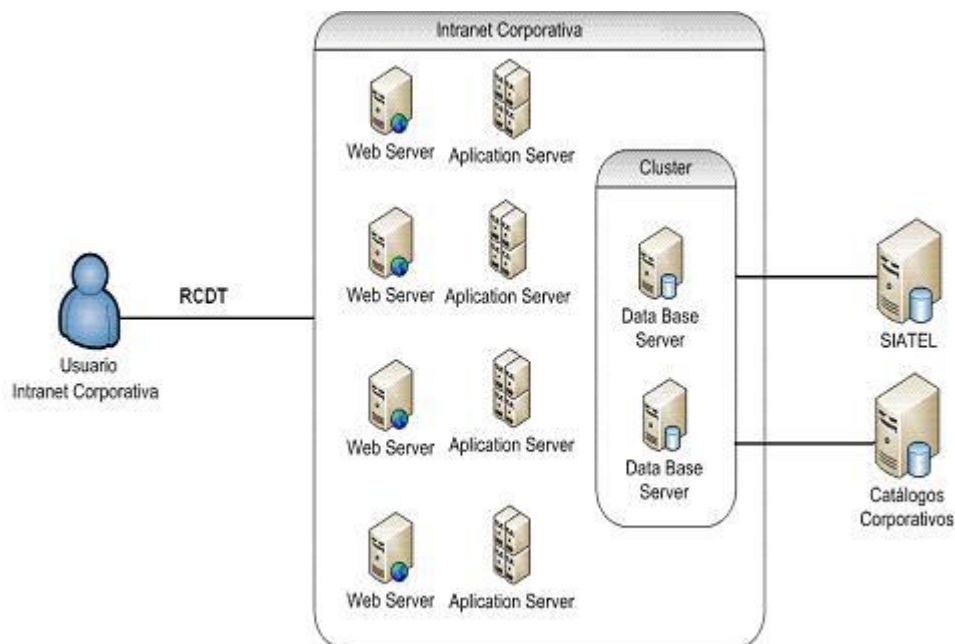
Si el servidor Web al que hace la primer petición de acceso el usuario se encuentra ocupado, el sistema canaliza el acceso a un segundo o hasta un cuarto servidor, lo mismo ocurre al usar los 4 servidores de aplicación.

Se utiliza una interfaz con el sistema SIATEL para obtener los datos de los usuarios, esto es:

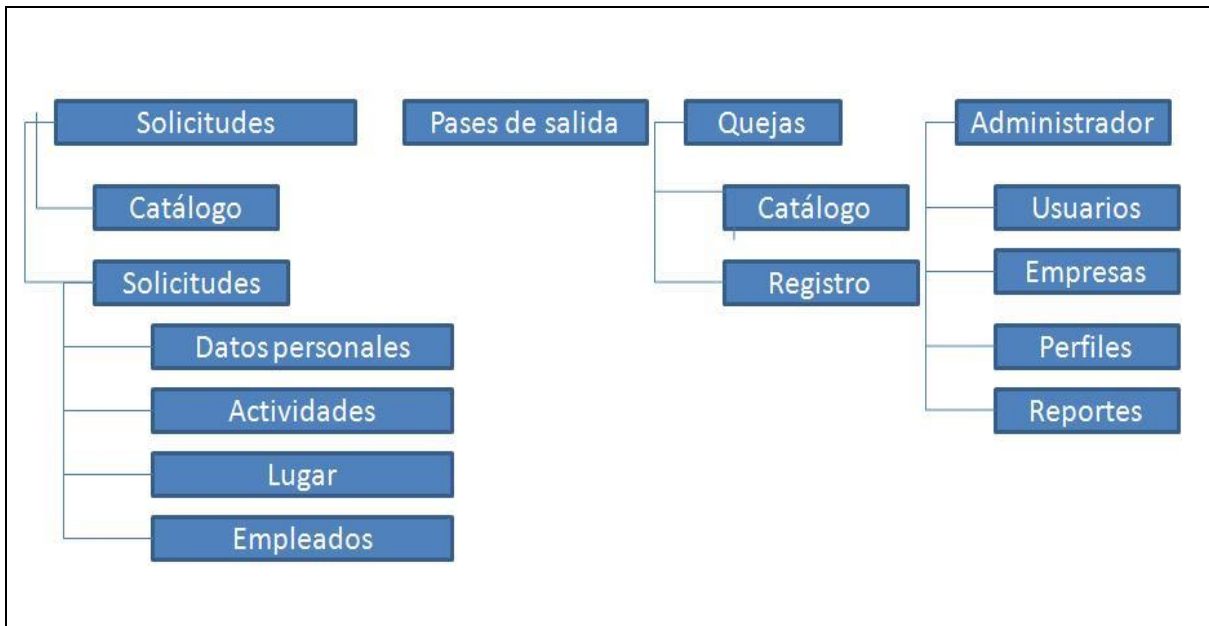
- Gerentes que generan Pases de Salida, Solicitudes de Acceso y Quejas.
- Responsables de Seguimiento y Solución.

Se utiliza una interfaz con Catálogos Corporativos para obtener los Catálogos de Selección del Sistema (Edificios, Centrales, etc.).

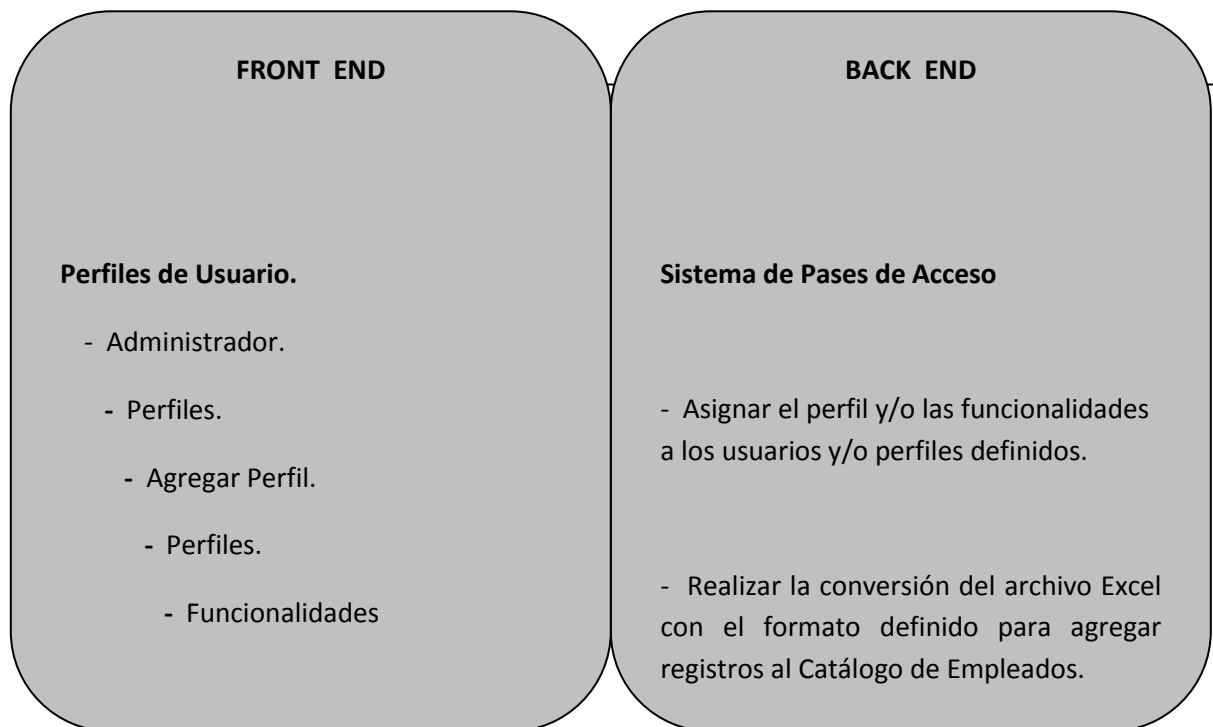
Esquema Lógico.



Árbol de Navegación.



Elementos del Sistema.



4.- MODELO DE CASOS DE USO

Caso de Uso ASIGNAR PERFILES DE USUARIO.

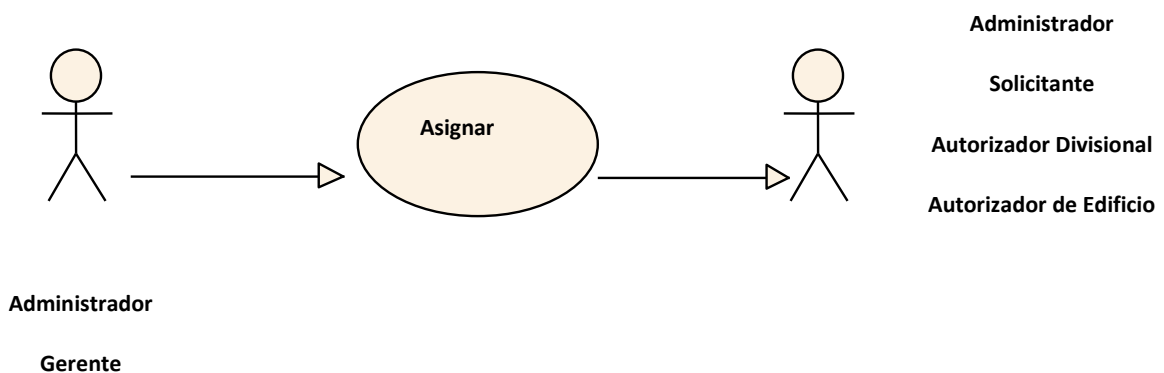
DESCRIPCIÓN

Este Caso de Uso describe la funcionalidad para crear un esquema de Perfiles Dinámicos y con ello poder asignar los diferentes perfiles, permisos y atributos al usuario y/o perfil que se requiera dependiendo de sus funciones.

ACTORES

Para este caso de uso se tienen los actores: Administrador y Gerente.

DIAGRAMA DE CASO DE USO



FLUJO BÁSICO

1. El Actor (Administrador ó Gerente) accesa a la Pestaña "Perfiles" dentro del Módulo de Administración, donde el sistema muestra 2 subpestañas, Catálogo y Perfil.
2. Dicha pestaña solamente la podrán visualizar los perfiles de Administrador y Gerente; el Administrador podrá asignar todos los perfiles excepto el de Gerente (ya que este perfil se asigna automáticamente por SIATEL) y el Gerente solo podrá asignar el perfil de Solicitante.
3. El sistema posiciona por default al actor en la pestaña Catálogo

PESTAÑA CATALOGO

1. La pestaña de catálogo nos va mostrar todos los perfiles que se encuentran registrados en el Sistema de Pases de Acceso.
2. Para poder buscar algún perfil en particular, es necesario seleccionar o ingresar algún filtro de búsqueda. Si no es escogido ningún filtro, el sistema recuperará todos los perfiles registrados y los mostrará en una lista en la parte inferior de la pestaña.
3. Desde esta lista es posible eliminar un perfil, para ello solo hay que dar click en la liga "Eliminar" correspondiente al perfil deseado.
4. Si el actor quiere modificar un perfil, simplemente debe seleccionar el nombre del empleado y con esto el sistema re direccionará automáticamente a la pestaña Perfil en donde se van a mostrar los datos del perfil asociado al empleado.
5. Se tiene la liga "Agregar perfil", al dar click sobre ella el sistema nos enviara a las pestaña Perfil en la que podremos agregar o relacionar a un empleado con el perfil deseado.
6. El sistema deberá permitir que a cualquier empleado se le pueda asignar el perfil y/o los permisos y atributos requeridas según su función; es decir el perfil de un empleado no debe de estar restringido a las funciones de un solo

perfil, sino que debe permitir que un usuario tenga los atributos y permisos de uno ó más perfiles según convenga a sus funciones y a solicitud expresa del Líder Usuario.

PESTAÑA PERFIL

1. Para poder llegar a esta pestaña, es necesario haber dado click en la liga “Agregar perfil” desde la pestaña de catálogo.
2. Para poder agregar un nuevo perfil lo primero que se debe de hacer es elegir al empleado, para ello se muestran dos campos no editables directamente, el primero es el expediente y el segundo es el empleado. Adelante de estos dos campos encontramos la liga “Seleccionar”. El actor al momento de dar click en “Seleccionar” observará una ventana emergente desde la cual se deberá buscar al empleado en específico.
3. Una vez elegidos los filtros de búsqueda adecuados, se presiona la liga “Buscar” con lo que el sistema recuperará todos aquellos registros de usuarios que coincidan, mostrando los resultados en una lista. De esta lista simplemente tenemos que elegir al empleado dando click sobre su nombre, con lo que el nombre y expediente se enviarán a la pestaña de Perfil y la ventana emergente se cerrará automáticamente.

AGREGADO DE PERFILES

ADMINISTRADOR

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Administrador, basta con seleccionarlo de la lista desplegable y dar click en la liga "Guardar cambios".

SOLICITANTE

1. Si el actor (Administrador ó Gerente) desea asociar al empleado elegido el perfil de Solicitante, basta con seleccionarlo de la lista desplegable y dar click en la liga "Guardar cambios".

AUTORIZADOR DIVISIONAL

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Autorizador Divisional, tiene que seleccionarlo primero de la lista.
2. Para este caso el sistema mostrará un combo seleccionable de División y una liga de "Seleccionar actividad(es)".
3. El combo de División el usuario seleccionará aquella con la que se desea relacionar al empleado.
4. En seguida el usuario debe elegir las actividades con las que el empleado será relacionado, para ello debe de dar click sobre la liga "Seleccionar actividad(es)", con lo que mostrará una ventana emergente en la que se

desplegará una lista de todas las actividades registradas en el sistema. El actor puede elegir las que quiera marcando los cuadros de opción.

5. Una vez que ha seleccionado las actividades necesarias, debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil.
6. El actor puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.
7. Si se desean agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.
8. Finalmente para registrar este perfil hay que dar click en la liga “Guardar cambios”.

AUTORIZADOR EDIFICIOS

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Autorizador Edificio, tiene que seleccionarlo primero de la lista.
2. Si sistema mostrará automáticamente la liga de “Agregar edificio(s)” por medio de la cual se relacionará al empleado elegido con uno o más edificios. Para ellos hay que dar click en la liga y se mostrará una ventana emergente desde la cual se podrán buscar y escoger diferentes edificios. Para buscar los edificios hay que elegir o escribir el filtro adecuado, así nuestra búsqueda será más eficiente y rápida. Si el perfil del usuario es un Autorizador Divisional solo podrá ver edificios de su división. Si el perfil del usuario es un Autorizador de Edificio, solo podrá ver el ó los edificios en los que se encuentra registrado.
3. Una vez que ha seleccionado él o los edificios, de debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil.
4. Se encuentran dos ligas “Agregar” y “Eliminar”.
5. Para el caso en que el actor eligió un edificio erróneamente, entonces para su eliminación directa basta con dar click en la liga “Eliminar”.

6. El perfil de Autorizador Edificio no solo relaciona al empleado con uno o varios edificios, sino que además a cada edificio se le debe de relacionar con una o más actividades. Para crear esta relación, el usuario debe forzosamente dar click en la liga “Agregar” con lo que se mostrarán al mismo tiempo dos ventanas emergentes. Una es para aquellas actividades que ya han sido seleccionadas y la otra muestra la lista de las actividades que el usuario puede escoger.
7. El actor entonces debe seleccionar las actividades que se necesiten.
8. Ya que ha elegido las actividades, debe de dar click en la liga “Agregar selección” con lo que solo las actividades seleccionadas se enviaran a la otra ventana emergente para su aprobación.
9. El actor puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.
10. Si se desean agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.
11. Finalmente para relacionar estas actividades al edificio hay que dar click en la liga “Guardar cambios”, con lo que la liga de “Agregar” en la pestaña de perfil va a cambiar por “Modificar”.
12. Este proceso se debe de hacer con cada uno de los edificios, hasta que en la columna de actividades se muestren solamente ligas “Modificar”.

NOTIFICACIÓN DIVISIONAL

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Notificación Divisional, tiene que seleccionarlo primero de la lista.
2. Para este caso el sistema mostrará un combo seleccionable de División y una liga de “Seleccionar actividad(es)”.
3. El combo de División el usuario seleccionará aquella con la que se desea relacionar al empleado.

4. En seguida el usuario debe elegir las actividades con las que el empleado será relacionado, para ello debe de dar click sobre la liga “Seleccionar actividad(es)”, con lo que mostrará una ventana emergente en la que se desplegará una lista de todas las actividades registradas en el sistema. El actor puede elegir las que quiera marcando los cuadros de opción.
5. Una vez que ha seleccionado las actividades necesarias, debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil.
6. El actor puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.
7. Si se desean agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.
8. Finalmente para registrar este perfil hay que dar click en la liga “Guardar cambios”.

NOTIFICACIÓN EDIFICIO

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Autorizador Edificio, tiene que seleccionarlo primero de la lista.
2. Si sistema mostrará automáticamente la liga de “Agregar edificio(s)” por medio de la cual se relacionará al empleado elegido con uno o más edificios. Para ellos hay que dar click en la liga y se mostrará una ventana emergente desde la cual se podrán buscar y escoger diferentes edificios. Para buscar los edificios hay que elegir o escribir el filtro adecuado, así nuestra búsqueda será más eficiente y rápida.
3. Una vez que ha seleccionado él o los edificios, de debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil.
4. Se encuentran dos ligas “Agregar” y “Eliminar”.

5. Para el caso en que el actor eligió un edificio erróneamente, entonces para su eliminación directa basta con dar click en la liga “Eliminar”.
6. Con la opción de “Agregar” se seleccionarán las actividades que se asignarán por cada uno de los edificios, al dar click se mostrará una ventana emergente en la que se desplegará una lista de todas las actividades registradas en el sistema.
7. El actor entonces debe seleccionar las actividades que se necesiten.
8. Ya que ha elegido las actividades, debe de dar click en la liga “Agregar selección” con lo que solo las actividades seleccionadas se enviaran a la otra ventana emergente para su aprobación.
9. El actor puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.
10. Si se desean agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.
11. Finalmente para relacionar estas actividades al edificio hay que dar click en la liga “Guardar cambios”, con lo que la liga de “Agregar” en la pestaña de perfil va a cambiar por “Modificar”.
12. Este proceso se debe de hacer con cada uno de los edificios, hasta que en la columna de actividades se muestren solamente ligas “Modificar”.
13. Finalmente para registrar este perfil hay que dar click en la liga “Guardar cambios”.

VIGILANTE

1. Si el actor (Administrador) desea asociar al empleado elegido el perfil de Vigilante, tiene primero que seleccionarlos de la lista.
2. Se tiene la liga “Agregar edificio”, por medio de la cual se relacionará al usuario elegido a solo un edificio en particular. Para ello se debe de dar click en la liga mostrándose una ventana emergente la cual mostrará diferentes filtros de búsqueda para poder encontrar y seleccionar el edificio adecuado.

3. Para seleccionar un edificio de la lista basta con dar click sobre su nombre para que se cierre la ventana emergente y se pinte el edificio elegido en la pestaña Perfil.
4. Si el actor se ha equivocado de edificio, es posible que lo elimine directamente con la liga "Eliminar" ó que cambie de edificio con la liga "Agregar edificio".
5. Si se desea finalmente agregar este perfil, se debe de dar click en la liga "Guardar cambios"

VII. IMPACTO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.

El desarrollar proyectos de software me ha permitido conocer más del área permitiendo tener una mayor soltura dentro de mi profesión y me ha permitido tener un horizonte claro de lo que es la Ingeniería de Software. Esto me ha permitido prepararme más en el área para poder realizar con más confianza proyectos de mayor envergadura y postularme a un cargo de mayor responsabilidad en la empresa "COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD" en la que actualmente laboro, iniciando con un puesto de supervisión de cortes con tecnología AMI (Medición de Infraestructura Avanzada), en la Zona de Distribución Polanco en donde se implementó dicho proyecto de tele medición para optimizar la calidad de la facturación, en cuanto a la automatización de lecturas, facturación exacta, incremento y rapidez en la entrada de ingresos atención en línea a clientes, reducción de visitas a campo medición bidireccional para tecnologías alternas, también este proyecto nos permite implementar programas de ahorro de energía, actualmente, gracias a los resultados obtenidos en la parte administrativa del proyecto AMI POLANCO, se me brindó la oportunidad de estar al frente de un Centro de Atención a Clientes con un puesto de Jefatura de Oficina, ascendiendo de esta manera el puesto con el que inicialmente comencé mis labores en dicha compañía, gracias a toda la experiencia adquirida durante estos 5 años de estar laborando, me han

convertido en un mejor profesional que día a día toma mayor impulso para seguir superándose.

VIII. REFERENCIAS DE CONSULTA

Básicamente la administración del proyecto la ejecuté en base a los conocimientos adquiridos en el PMBOK (Project Management Body Of Knowledge) 5ta Edición, en donde se muestra paso a paso el cómo ir dirigiendo un proyecto desde el inicio hasta el cierre del mismo.

La funcionalidad del sistema estuvo basada sobre la normatividad y reglas de seguridad que se tienen definidas en la empresa las cuales se detallan o describen en el documento FIA – 133 el cual se coloca en el anexo.

IX. ANEXO.

Desarrollé un manual de usuario del sistema, que anexo a continuación, cabe mencionar que dicho documento es una copia fiel del original, y la numeración no corresponde a la secuencia de este documento.

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA

PASES DE

ACCESO

CONTENIDO

1. Acceso Sistema de pases de acceso.....	32
2. Partes del Sistema.....	36
2.1 Solicitudes.....	38
2.1.1 Catálogo.....	38
2.1.2 Agregar Solicitud.....	41
2.1.2.1 Datos Generales.....	42
2.1.2.2 Actividades.....	45
2.1.2.3 Lugar.....	48
2.1.2.4 Empleados.....	52
2.1.3 Modificar Solicitud.....	58
2.1.4 Enviar Solicitud.....	61
2.1.5 Plantillas.....	65
2.1.5.1 Catálogo.....	65
2.1.5.2. Plantillas.....	67
2.2 Pases de salida.....	69
2.2.1 Catálogo.....	70
2.2.2 Pase salida.....	72
2.2.3 Modificar pase de salida.....	81
2.2.4 Pase enviado.....	82
2.2.5 Plantillas.....	84
2.3 Quejas.....	87
2.3.1 Catalogo.....	88
2.3.2 Registro.....	92
2.4 Solicitantes.....	97
2.5 Solicitudes (Administración).....	98
2.5.1 Catalogo.....	98
2.5.2 Estatus.....	101
2.6 Reportes	105
2.6.1 Solicitudes.....	105
2.6.2 Quejas.....	108
2.7 Empresas	110
2.8 Empleados	114
2.8.1 Catalogo.....	114

2.8.2 Importar.....	118
2.9 Perfiles	125
2.9.1 Catalogo	125
2.9.2 Perfil	131
2.9.2.1 Administrador	133
2.9.2.2 Autorizador Divisional.....	134
2.9.2.3 Autorizador Edificio.....	136
2.9.2.4 Consulta General.....	141
2.9.2.5 Vigilante.....	141
2.10 Edificios.....	143
2.11 Autorizaciones Especiales.....	147

A continuación se describen los pasos a seguir para iniciar una sesión en el sistema de pases de acceso, así como dar de alta Solicitudes, Pases de Salida Quejas así como los módulos de administración del sistema.

1. Acceso sistema de pases de acceso

El acceso al sistema se hace a través de algún explorador de Internet (En esta empresa se utiliza el navegador Internet Explorer) por lo tanto iniciar primero el Internet Explorer.

Teclear la dirección para acceder al servidor de trabajo

<http://intranet/>

A continuación se despliega una pantalla como se muestra en la Figura 1.

Teclear su “Expediente” y “Contraseña” y oprimir aceptar

intranet

Empresa

Expediente

Contraseña

Si es la primera vez que ingresas a la intranet utiliza como contraseña tu Número de Seguro Social.

[Aceptar](#)

[>¿Es tu primer ingreso a Intr@net?](#)

[>¿Tienes problemas para ingresar?](#)

[>¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[>¿Qué navegador debo usar para la Intr@net?](#)

Figura 1

Una vez ingresando a la intranet, se mostrará la vista principal, como se puede observar en la Figura 2.

Comunicación | Direcciones | Países | Filiales | Capacitación | Servicios | Favoritos

Dirección general
 Del escritorio
 Sistemas de Información

Comerciales
 Mercado residencial
 Mercado de negocios
 Mercado empresarial
 Comunicación y relaciones institucionales

Técnicas y de soporte
 Técnica y de larga distancia
 Soporte a la operación

Apoyo a la gestión

Sistemas y procedimientos
 Finanzas y administración
 Recursos humanos
 Bienestar social
 Regulación y asuntos jurídicos
 Inversiones y desarrollo estratégico

Divisionales
 Noroeste
 Norte
 Centro
 Metro
 Sur

Avisos: Inicia la Segunda Semana

Tienda es?





Síntesis Informativa

Recursos Humanos

Medios

- > Préstamo personal Inbursa
- > Formato de vacaciones
- > Menú

- > Voces
- > VideoRed en line@
- > Recomendaciones para ver, es...



Mercado Residencial

- > Productos y Servicios
- > Portabilidad
- > Información comercial
- > Competencia residencial



Mercado Empresarial

- > Productos y Servicios
- > Tarifas
- > Enlace Proyección



FIAS

- > Fias
- > Firmas autorizadas
- > Normas de gobierno corporativo

Figura 2

En la columna superior se encuentra una serie de menús del cual se deberá seleccionar “Direcciones” posteriormente “Soporte a la operación” se mostrará el menú de la Figura 3.

No.	
1.	> Acerca de nosotros
2.	> Información y servicios
3.	> Políticas y normatividad
4.	> Información de Seguridad
5.	> Avisos
6.	> Directorio

Información Relacionada	
Archivos	
> Glosario	

Figura 3

Enseguida se debe seleccionar la opción de “Información y servicios” para que se despliegue el menú de la Figura 4.

No.	
1.	> Alcances SACRE
2.	> Evaluación de materiales
3.	> Fuerza y Clima
4.	> Calidad de proyectos
5.	> Seguridad industrial
6.	> Plan de Crisis 2006
7.	> Almacenes e inventarios
8.	> Plan de Crisis 2007
9.	> Seguridad
10.	> SIPAC (Pases de acceso)
11.	> Gestión de red

Figura 4

Enseguida se debe seleccionar la opción de “sistema de pases de acceso” aparecerá la pantalla principal de acceso al sistema, como se muestra en la Figura

... > Soporte a la operación > Información y servicios 14 de Julio de 2009

[> Administrador](#)

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes	Pases de salida	Quejas	Consulta General
-------------	-----------------	--------	------------------

Catálogo	Solicitud	Plantillas
----------	-----------	------------

SIPAC **intra**

Solicitudes de acceso

Estatus <input type="text" value=""/>	Número de solicitud <input type="text" value=""/>	[Ayuda]
Período de realización del trabajo de <input type="text" value="14/06/2009"/> a <input type="text" value=""/>	Folio <input type="text" value=""/>	
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	

Figura 5

2. Partes del Sistema

El sistema se compone de sección de registro y sección de administración, que a su vez cada una es compuesta por varios módulos.

La sección de registro se caracteriza por que en el encabezado se muestra el nombre del sistema de pases de acceso en gris y el nombre Administrador en naranja (como se muestra en la Figura 6), además de que el contenido de las paginas predomina en color gris.



Figura 6

La sección de administración se caracteriza por tener en el encabezado el nombre del sistema con contorno naranja y el nombre de Administrador con color de fondo naranja (Figura 7)



Figura 7

Si estamos en la sección de registro y queremos pasarnos a la sección de administración, basta con dar click desde la sección de registro a la palabra Administrador; si estamos en la sección de administración y queremos pasarnos a la sección de registro, desde la sección de administración damos click al nombre del sistema. El perfil de Observador, no tiene acceso a la sección de Registro.

El sistema a la vez se basa en el uso de pestañas, las pestañas superiores corresponden a los módulos y las subpestañas corresponden a las actividades que se pueden realizar para cada módulo. Si queremos desplazarnos por el sistema, basta con que demos click sobre el nombre de cada pestaña. (Figura 8)

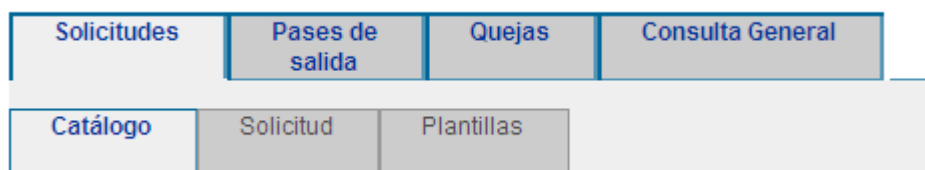


Figura 8

A continuación se describe las partes y funcionalidades que componen a cada módulo del sistema. Presentando en un inicio la funcionalidad de la pantalla y en seguida los casos especiales por perfil.

2.1 Solicitudes

El módulo de Solicitudes, es el principal componente del sistema, desde aquí se podrá consultar las solicitudes que el usuario ha levantado, modificar o imprimir dependiendo el estatus y levantar solicitudes de acceso.

Consta básicamente de tres pestañas: Catálogo, Solicitud y Plantillas.

2.1.1 Catálogo

A la pestaña Catálogo la podemos dividir en dos. En la parte superior encontramos los campos para poder realizar una búsqueda de solicitudes que el usuario ha registrado ó puede ver (Figura 9) y en la parte central e inferior, una tabla con los resultado de la búsqueda (Figura 10).



Figura 9

En la parte superior encontramos los siguientes filtros para poder realizar una búsqueda más eficiente de las solicitudes que el usuario ha registrado ó puede ver:

Estatus: Es el estado que guarda cada una de las solicitudes y que puede ser Por enviar, Por validar, Autorizada y Rechazada.

Folio: Es el numero de folio que el sistema ha generado para las solicitudes que ya han sido autorizadas.

Número de solicitud: El número de solicitud a buscar.

Periodo de realización del trabajo: Son los días que se van a durar los trabajos en las instalaciones. Los tres primeros campos corresponden a la fecha de inicio y los otros tres a la fecha de término. El primer campo de cada fecha corresponde a los días, el segundo al mes y el tercero al año. Debajo de cada uno de ellos se especifica el formato.

Además de estos campos de presentan cinco ligas o links que son:

Calendario: Es un componente propio de la Intranet y que el momento de activarlo nos muestra un calendario gráfico desde el cual podemos desplazarnos en meses, días, años y seleccionar algún día en particular. (Figura 11)



The image shows a calendar interface for July 2009. The title bar says "Julio, 2009" with a question mark on the left and a close button on the right. Below the title bar are navigation arrows: a double left arrow, a single left arrow, the word "Hoy", a single right arrow, and a double right arrow. The calendar grid has columns for days of the week: Sem, Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb. The rows show dates from 26 to 31. The date 14 is highlighted with a red border. At the bottom of the calendar is a button labeled "Seleccionar fecha".

Sem	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
26				1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	

Figura 11

Agregar Solicitud: Por medio de esta liga accedemos a la funcionalidad del sistema de poder agregar una solicitud nueva.

Ayuda: En cada pantalla del sistema se muestra un pequeño cuadro de ayuda que es activado con el simple hecho de posicionarnos sobre él. En este cuadro se nos especifica brevemente lo que podemos hacer en esta pantalla.

Buscar: Por medio de esta liga ejecutamos el procedimiento para realizar la búsqueda de acuerdo a los parámetros que hemos seleccionado de los filtros o ingresado en los campos. El resultado de esta consulta se mostrará en la parte central-inferior de la página.

En la parte central – inferior podemos encontrar la tabla de resultado de búsqueda, terminando esta tabla encontramos la paginación, por medio de la cual podemos movernos a través de diferentes páginas que nos muestran la totalidad de datos encontrados. (Figura 10)

Resultados de la búsqueda						
No. Solicitud	Descripción	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090715078	MANTENIMIENTO GENERAL	01/Sep/09	10:00	15/Sep/09	-	Por enviar
2 > 20090715076	TRABAJOS DE FUMIGACION	01/Sep/09	09:00	15/Sep/09	0004S2009071535-5	Autorizada
3 > 20090715075	GMD DYCASA RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS METRO SUR	01/Sep/09	06:30	15/Sep/09	-	Por validar
4 > 20090715077	REVISION DE RELOJES CHECADORES	01/Sep/09	00:00	15/Sep/09	-	Rechazada
5 > 20090708121	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0091S2009070831-1	Autorizada
6 > 20090701132	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0016S2009070131-5	Autorizada
7 > 20090715073	TRABAJOS DE FUMIGACION	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0150S2009071531-0	Autorizada
8 > 20090709063	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0134S2009070931-6	Autorizada
9 > 20090709056	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0128S2009070931-3	Autorizada
10 > 20090703107	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0045S2009070631-1	Autorizada

<< < Anterior

Siguiente > >>

72 registros en 8 listados.

Figura 10

En esta parte de la pantalla, podemos encontrar los siguientes títulos para cada columna:

No: Es un consecutivo y corresponde el número de registro encontrado.

Solicitud: Es el número de solicitud que el sistema ha generado y que se le asigna a cada solicitud desde el momento en que se guardan los elementos básicos para una solicitud.

Descripción: Es una breve descripción de la solicitud de acceso.

Fecha inicio: Es la fecha que se le ha dado para el ingreso de personal a alguna instalación.

Hora inicio: Es la hora que se le ha dado para el ingreso de personal a alguna instalación.

Fecha fin: Es la fecha hasta la cual el personal puede ingresar a las instalaciones.

Folio: Es el numero de folio que el sistema ha generado para las solicitudes que ya han sido autorizadas.

Estatus: Es el estado que guarda cada una de las solicitudes y que puede ser Por enviar, Por validar, Autorizada y Rechazada.

Podemos notar que la letra de la columna Solicitud es diferente a las demás, esto se debe a que el cada número de solicitud es una liga y al momento de dar click sobre alguna de ellas nos enviara a ver los datos particulares de cada solicitud. Si el estatus que guarda la solicitud es el de “Por enviar” además de poder ver los datos el usuario podrá modificarlos siempre y cuando él usuario haya generado esta solicitud. Una solicitud ya no puede ser modifica si se encuentra en los estatus de “Por validar”, “Autorizada” ó “Rechazada”.

Puede ocurrir que la letra para algunas solicitudes se muestre en rojo, esto se debe a que la solicitud ha entrada en el periodo de 4 horas para ejecutarse y está en el estatus “Por validar”, esto es que ya se tiene programado el acceso pero aún no está autorizado.

2.1.2 Agregar Solicitud

Para poder llegar a esta sección es necesario desde la pestaña de catálogo seleccionar la liga de “Agregar solicitud”, ya que la pestaña como tal se encuentra restringida por seguridad.

Podremos observar que abajo de la pestaña Solicitud, se muestran otras cuatro subpestañas y es por medio de cada una de ellas que vamos a dar de alta una solicitud. (Figura 12)

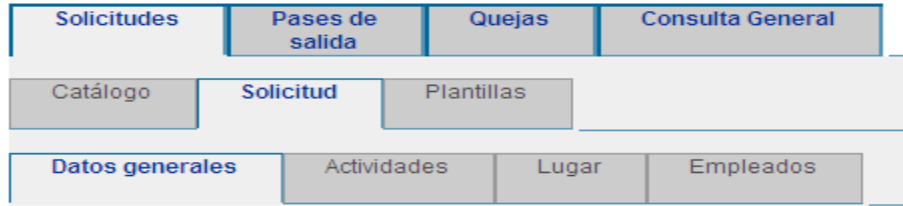


Figura 12

2.1.2.1 Datos Generales

La pestaña de Datos Generales es el lugar en donde se van a registrar los datos más básicos de la solicitud. (Figura 13)

Las pestañas ubicadas al lado de Datos generales permanecerán inactivas hasta que se guarden los datos básicos de esta pestaña.

[\[Ayuda\]](#)

* Descripción de los trabajos:

* Período de realización del trabajo:
 de dd mm aaaa [Calendario](#) a dd mm aaaa [Calendario](#)

* Horario:
 de 00:00 a 00:00 [Emergencia](#)

Días especiales de acceso:
 Sábado Domingo Días festivos

Relación de materiales:

Relación de herramientas y/o equipo:

[| Guardar cambios | Continuar |](#)

Figura 13

En esta pantalla podemos encontrar los siguientes campos:

Descripción de los trabajos: Se deberá de escribir una descripción lo más breve posible sobre el por qué de la solicitud de acceso y los trabajos que se van a realizar.

Periodo de realización: Son los días que se van a durar los trabajos en las instalaciones. Los tres primeros campos corresponden a la fecha de inicio y los otros tres a la fecha de término. El primer campo de cada fecha corresponde a los días, el segundo al mes y el tercero al año. Debajo de cada uno de ellos se especifica el formato. Además de que el usuario se puede auxiliar por la liga de calendario ubicada al lado de cada fecha.

Horario: Es el horario de entrada y salida que deberá tener el personal registrado en la solicitud. Compuesto por dos campos donde el primero es la hora de entrada y el segundo es la hora de salida. Debajo de cada campo se especifica el formato. Para que una solicitud pueda ser registrada se deberá de tener como mínimo un espacio de 24 horas entre la fecha-hora de inicio y la fecha-hora actual.

Emergencia: Es un cuadro seleccionable, el cual puede ser visto solamente por los usuarios con perfil de Gerente ó Administrador. Cuando se activa este campo, el periodo de registro mínimo de 24 horas entre la fecha-hora de inicio y la fecha-hora actual se reduce a 1 hora.

Días especiales de acceso: Los días normales de acceso son de Lunes a Viernes, pero las solicitudes pueden hacerse por un periodo de varios días. Si el acceso requiere que se hagan además los días sábado, domingo ó días festivos, se deberán seleccionar según sea el caso.

Relación de materiales: Aquí se escribirá lo más breve posible una descripción de los materiales que el personal podrá ingresar a las instalaciones.

Relación de herramientas y/o equipo: Si el personal a acceder requiere herramientas o equipo especial, en este campo deberán listarse o describirse dichos elementos.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Las ligas que se presentan en esta pantalla son las que se muestran en la Figura 14

[| Eliminar solicitud |](#)

[| Guardar cambios | Continuar |](#)

Figura 14

Guardar cambios: Al accionar esta liga los datos con almacenados, el sistema genera entonces su número de solicitud, le asigna el estatus de “Por enviar”; además de que ya puede ser encontrada en la pestaña de Catálogo. Las pestañas ubicadas al lado de Datos generales se mostraran entonces activas.

Continuar: Funciona de manera similar que la liga Guardar cambios, la única diferencia es que se re direcciona automáticamente a la pestaña de Actividades.

Eliminar solicitud: Esta liga es mostrada hasta que los datos de esta pantalla han sido almacenados y con la cual podemos eliminar la solicitud.

En el momento que la solicitud ha sido guardada se va a mostrar quien es el gerente responsable del usuario, en caso de ser un Autorizador o Administrador, se va a mostrar el mismo usuario. Figura 15

Solicitudes	Pases de salida	Quejas	Consulta General
-------------	-----------------	--------	------------------

Catálogo	Solicitud	Plantillas
----------	-----------	------------

Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados
-----------------	-------------	-------	-----------

[\[Ayuda\]](#)

Gerente Responsable:

* Descripción de los trabajos:

* Periodo de realización del trabajo:
de [Calendario](#) a [Calendario](#)
dd mm aaaa dd mm aaaa

* Horario:
de
00:00 a 00:00

[Emergencia](#)

Días especiales de acceso:
Sábado Domingo Días festivos

Figura 15

2.1.2.2 Actividades

Para poder llegar a esta pestaña, es necesario haber dado click a la pestaña de Actividades ó haber dado click a la liga “Continuar” desde la pestaña de Datos generales.

En esta pestaña se van a agregar las actividades que van a efectuarse durante el acceso a las instalaciones. (Figura 16)

Solicitudes Pases de salida Quejas Consulta General

Catálogo Solicitud Plantillas

Datos generales Actividades Lugar Empleados

[Ayuda](#)

No Descripción Eliminar

Listado: 1

0 registros en 0 listados.

[Agregar actividad\(es\)](#)

[Regresar](#) | [Continuar](#)

Figura 16

La liga principal que se muestra en esta pestaña es la siguiente:

Agregar actividad(es): Por medio de esta pestaña el usuario va a seleccionar las actividades relacionadas con su solicitud de acceso. Al momento de dar click sobre esta liga se mostrará una ventana emergente desde la cual podremos seleccionar una o más opciones, esto se muestra en la Figura 17.

Actividades *intra.net*

[Ayuda](#)

No.	Actividad	
1	Acceso a almacén	<input type="checkbox"/>
2	Acceso a salas	<input type="checkbox"/>
3	Estudios de laboratorio	<input type="checkbox"/>
4	Industria Limpia	<input type="checkbox"/>
5	Infraestructura	<input type="checkbox"/>
6	Instalación de módulos	<input type="checkbox"/>
7	Instalación de sistemas de alarmas	<input type="checkbox"/>
8	Instalación de sistemas de cctv	<input type="checkbox"/>
9	Instalación de sistemas de detección	<input type="checkbox"/>
10	Instalación de sistemas de extinción	<input type="checkbox"/>

Listado: 1 > 2 > 3 [Siguiente](#)

27 registros en 3 listados.

[Cancelar](#) | [Agregar selección](#)

Figura 17

En esta pantalla emergente tenemos las ligas de “Cancelar” y “Agregar selección”, si damos click en la liga “Cancelar” la ventana simplemente se cerrará, si damos

click en la liga “Agregar selección”, las actividades seleccionadas van a ser tomadas y pintadas en la pestaña de Actividades (Figura 18).

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu includes tabs for 'Solicitudes', 'Pases de salida', 'Quejas', and 'Consulta General'. Below this, there are sub-tabs for 'Catálogo', 'Solicitud', and 'Plantillas'. Further down, there are tabs for 'Datos generales', 'Actividades', 'Lugar', and 'Empleados'. An '[Ayuda]' button is located on the right side.

No	Descripción	Eliminar
1	Acceso a almacén	Eliminar
2	Acceso a salas	Eliminar
3	Mantenimiento	Eliminar

Listado: **1**
3 registros en 1 listado.

[Agregar actividad\(es\)](#)

Información adicional para Acceso a almacén

- ¿Se entrenará en salas de equipo de conmutación o transmisión o en áreas con información confidencial?
- ¿Se realizarán trabajos en las alturas a un desnivel mayor a 2.20 mts o movimiento de cargas pesadas?

Información adicional para Acceso a salas

- Trabajo en Sala Conmutación CX
- Trabajo en Sala Fuerza y Clima FyC
- Trabajo en Sala Transmisión TX

Información adicional para Mantenimiento

- ¿Utilizarán equipos de soldura eléctrica o autógena que produzcan flama o chispa?

[Guardar cambios](#) | [Regresar](#) | [Continuar](#)

Figura 18

Como se puede observar en la Figura 18, no solo se pintan las actividades que hemos seleccionado, sino que además se nos muestran varias preguntas con unos cuadros seleccionables. Estos cuadros se muestran dependiendo las actividades seleccionadas y al momento de seleccionar cada cuadro el usuario esta contestando como “SI”.

Es claro observar que podemos seguir seleccionando actividades dando click en la liga “Agregar actividad(es)”.

Las ligas finales que se pueden mostrar en esta pestaña son las mostradas en la Figura 19.

[| Guardar cambios](#) | [Regresar](#) | [Continuar](#) |

Figura 19

Guardar cambios: Los datos son almacenados.

Regresar: Los datos se almacenan y se re direcciona automáticamente a la pestaña de Datos generales.

Continuar: Los datos son almacenados y se re direcciona automáticamente a la pestaña de Lugar.

2.1.2.3 Lugar

Para poder llegar a esta pestaña es necesario haber dado click a la pestaña de Lugar o desde la pestaña de Actividades haber dado click a la liga “Continuar”.

La función de esta pestaña consiste en la de agregar los lugares a los cuales se desea acceder.

Solicitudes | Pases de salida | Quejas | Consulta General

Catálogo | Solicitud | Plantillas

Datos generales | Actividades | **Lugar** | Empleados

[| Ayuda |](#)

* Lugar o área específica:

CLL:

No	Edificio	Dirección	Uso	Eliminar
Listado: 1				
0 registros en 0 listados.				

[| Agregar edificio\(s\)](#)

[| Guardar cambios](#) | [Regresar](#) | [Continuar](#) |

Figura 20

En esta pestaña encontramos los campos:

Lugar ó área específica: Es la parte o área específica a la que se desea tener acceso y es un dato obligatorio.

CLLI: Si el lugar al que se desea acceder tiene asignado un CLLI aquí debe ser escrito.

La liga principal que se muestra en esta parte es:

Agregar edificio(s): por medio de esta liga seleccionaremos el o los edificios a los cuales queremos tener acceso. Para ello damos click sobre la liga y se nos mostrará una ventana emergente. (Figura 21).

Búsqueda de edificios

Estado: Localidad: Uso: [Ayuda](#)

División: CP: Texto a buscar:

[Cancelar](#) | [Buscar](#)

Figura 21

En esta ventana emergente encontramos diferentes filtros o campos de texto para realizar una búsqueda más eficiente, el usuario debe al menos seleccionar filtro o escribir en un campo de texto antes de dar click a la liga “Buscar”.

Si se da click en la liga “Cancelar” la ventana emergente simplemente se cerrará.

Si da click en la liga “Buscar”, se mostrará una tabla paginada con los resultados de su búsqueda y de esta tabla el usuario puede escoger uno o más edificios. Del mismo modo si el usuario ya ha seleccionado un edificio, puede desplazarse por las demás páginas y seleccionar más edificios (Figura 22).

No: Números consecutivos.

Dirección: Dirección del Edificio.

Uso: Uso del Edificio.

Tipo: Indica si el Edificio fue creado dentro del sistema de pases de acceso (Virtual).

Búsqueda de edificios

Estado: Localidad: Uso: [Ayuda](#)

División: CP: Texto a buscar:

[Cancelar](#) | [Buscar](#)

No. Edificio	Dirección	Uso	Tipo
1	CHIHUAHUA BOLIVAR PASEO BOLIVAR 203 SECTOR CENTRO 31000 ENTRE 205 Y 207	OFICINA COMERCIAL	<input type="checkbox"/>
2	CHIHUAHUA BOLIVAR PASEO BOLIVAR 203 SECTOR CENTRO 31000 ENTRE 205 Y 207	OFICINA ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>
3	EIDON BOLIVAR Bolivar 38 Centro 54100 ENTRE Isabel la Catolica y 16 de septiembre	AUDITORIO	VIRTUAL <input type="checkbox"/>
4	GENERAL SIMON BOLIVAR SIN NOMBRE S/N GENERAL SIMON BOLIVAR	CENTRAL URL	<input type="checkbox"/>
5	SIMON BOLIVAR	PLATAFORMA PARA CONCENTRADOR	<input type="checkbox"/>

Listado: **1**
5 registros en 1 listado.

[Agregar selección](#)

Figura 22

Una vez que se han seleccionado los edificios requeridos hay que dar click en la liga de “Agregar selección” lo que hará que los edificios seleccionados se pinten en la pestaña de Lugar. (Figura 23)

Catálogo | **Solicitud** | Plantillas

Datos generales | Actividades | **Lugar** | Empleados

[Ayuda](#)

*** Lugar o área específica:**

CLLI:

No	Edificio	Dirección	Uso	Eliminar
1	CHIHUAHUA BOLIVAR	PASEO BOLIVAR 203 SECTOR CENTRO CP. 31000 ENTRE 205 Y 207	OFICINA ADMINISTRATIVA	Eliminar
2	CHIHUAHUA BOLIVAR	PASEO BOLIVAR 203 SECTOR CENTRO CP. 31000 ENTRE 205 Y 207	OFICINA COMERCIAL	Eliminar
3	SIMON BOLIVAR		PLATAFORMA PARA CONCENTRADOR	Eliminar

Listado: **1**
 3 registros en 1 listado.

[Agregar edificio\(s\)](#)

[Guardar cambios](#) | [Regresar](#) | [Continuar](#)

Figura 23

Las ligas finales que se muestran es esta pestaña son las de la Figura 24

[Guardar cambios](#) | [Regresar](#) | [Continuar](#)

Figura 24

Guardar cambios: Los datos son almacenados.

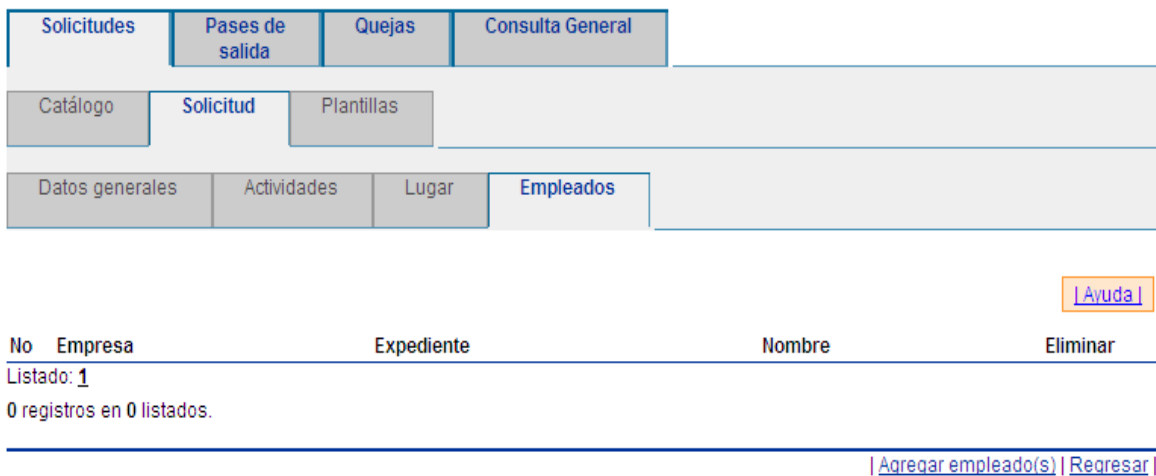
Regresar: Los datos se almacenan y se re direcciona automáticamente a la pestaña de Actividades.

Continuar: Los datos son almacenados y se re direcciona automáticamente a la pestaña de Empleados.

2.1.2.4 Empleados

Para poder llegar a esta liga es necesario dar click en la pestaña de Empleados ó en la pestaña de Lugar dar click en la liga de “Continuar”.

En esta pestaña seleccionaremos los usuarios que se desean accedan a una instalación o mas instalaciones, dependiendo el número que se hayan seleccionado en la pestaña Lugar, y que acceden a ellas para realizar algún trabajo.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu. The menu has several tabs: Solicitudes, Pases de salida, Quejas, Consulta General, Catálogo, Solicitud, Plantillas, Datos generales, Actividades, Lugar, and Empleados. The Empleados tab is selected. Below the menu is a table with columns No, Empresa, Expediente, Nombre, and Eliminar. The table is empty, showing 'Listado: 1' and '0 registros en 0 listados.' There are also links for 'Ayuda', 'Agregar empleado(s)', and 'Regresar'.

Figura 25

La liga principal que aparece en esta pestaña es:

Agregar empleado(s): Por medio de esta liga se van a agregar a los empleados que se necesite. Para ello vamos a dar click sobre esta liga y se nos mostrara una ventana emergente desde la cual podremos seleccionar a los empleados. (Figura 26)

Empleados intra.net

Empresa Expediente: [Ayuda](#)

[Seleccionar](#)

CURP: RFC: NSS:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

Figura 26

Esta ventana emergente nos muestra varios filtros para realizar una búsqueda de forma más eficiente. A la vez se muestra una liga “Seleccionar” al lado del campo Empresa, la cual al momento de darle click nos mostrará otra ventana emergente con una lista paginada de todas las empresas de las cuales podemos seleccionar empleados. (Figura 27)

Empresas intra.net

Nombre de la empresa: Nombre del proveedor: [Ayuda](#)

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

No.	Nombre de la empresa/proveedor
1	ABASTECEDORA ELECTRICA DE CORDOBA S A DE C V
2	ABASTECEDORES Y CONSEJEROS INDUSTRIALES S A
3	ABDA CONSTRUCCIONES S A DE C V
4	ACD DISEÑO Y CONSTRUCCION SA DE CV
5	ACEVEDO ARMENTA JESUS ADRIAN
6	ACOSTA RAMOS WENCESLAO
7	ACOSTA REYES FRANCISCO JAVIER
8	ACOSTA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S A DE C V
9	ACUÑA GURRERERO JOSE MARCOS
10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AGENTE DE SEGUROS SA

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

1215 registros en 122 listados.

Figura 27

Hay que mencionar que esta lista incluye empresas que han sido dadas de alta exclusivamente para este sistema, más adelante en la pestaña Empresas, se mostrará esto.

En la ventana emergente Empresas solo podemos seleccionar una y para ello basta con dar click sobre su nombre, lo cual hará que se cierre automáticamente la ventana emergente Empresas y se pinte el nombre de la empresa elegida sobre el cuadro de texto de la ventana emergente Empleados. (Figura 28)

Empleados intra.net

Empresa: ADSA [Seleccionar](#) Expediente: [Ayuda](#)

CURP: RFC: NSS:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

Figura 28

Una vez que hemos seleccionado el filtro adecuado para nuestra búsqueda, que puede o no incluir la empresa, podemos dar click en la liga de “Buscar” de la ventana emergente Empleados. Lo que nos dará una lista de todos los empleados que correspondan con él ó los filtros elegidos. (Figura 29). Si se da click en “Cancelar” simplemente se cerrará la ventana emergente.

Empleados intra.net

Empresa [Seleccionar](#)
Expediente:
[Ayuda](#)

CURP:
RFC:
NSS:

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombre:

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

No.	Empresa	Expediente	Nombre	Puesto	Estatus
1	ADSA	25823248	ABAD LOPEZ FERNANDO	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO <input type="checkbox"/>
2	ADSA	25812387	ABARCA ZARATE MIGUEL	OPERADOR DE DISEÑO GRAFICO	ACTIVO <input type="checkbox"/>
3	ADSA	25810568	ABDO IBARRA MIRIAM	JEFE DE CREDITO Y COBRAN Y FACTU FORANEO	ACTIVO <input type="checkbox"/>
4	ADSA	25820161	ABELINO ZAMORA ARMANDO	REPARTIDOR AYUDANTE GRAL	ACTIVO <input type="checkbox"/>
5	ADSA	25820053	ABELINO ZAMORA MARCOS	REPARTIDOR AYUDANTE GRAL	ACTIVO <input type="checkbox"/>
6	ADSA	25822648	ABRIL REYES CRUZ EVELIA	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO <input type="checkbox"/>
7	ADSA	25889728	ABUNDIS ROJAS JOSE ANTONIO	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO <input type="checkbox"/>
8	ADSA	25812040	ABUNDIS ROJAS TERESA YVETTE	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION	ACTIVO <input type="checkbox"/>
9	ADSA	25813019	ACEVEDO GARCIA FROYLAN	ADMINISTRADOR REGIONAL VENTAS	ACTIVO <input type="checkbox"/>
10	ADSA	25889401	ACEVEDO GOMEZ GASPAS	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO <input type="checkbox"/>

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6](#) - [10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

1873 registros en 188 listados.

| [Agregar selección](#) |

Figura 29

De la lista podemos seleccionar a los empleados que deseamos y movernos a través de la paginación de la ventana para seleccionar más empleados, una vez que hayamos seleccionado a los deseados debemos dar click en la liga “Agregar selección” que aparece al final.

Al momento de dar click sobre esta última liga, los empleados serán trasladados a la pestaña de Empleados y se cerrará automáticamente la ventana emergente. (Figura 30)

[Solicitudes](#)
[Pases de salida](#)
[Quejas](#)

[Catálogo](#)
[Solicitud](#)
[Plantillas](#)

[Datos generales](#)
[Actividades](#)
[Lugar](#)
[Empleados](#)

[Ayuda](#)

No	Empresa	Expediente	Nombre	Eliminar
1	ADSA	25823248	ABAD LOPEZ FERNANDO	Eliminar
2	ADSA	25820161	ABELINO ZAMORA ARMANDO	Eliminar

Listado: [1](#)
2 registros en 1 listado.

| [Guardar cambios](#) | [Agregar empleado\(s\)](#) | [Regresar](#) |

Figura 30

Las ligas finales son:

Guardar cambios: Almacena los cambios. Una vez que ha sido seleccionada esta liga, el sistema valida que no falte ningún dato en las pestañas del mismo nivel que Empleados y escribe en el lugar de la liga “Guardar cambios” la liga “Enviar solicitud”.

Agregar empleado: Si se desea seguir agregando empleados no hay restricción.

Regresar: Se almacenan los cambios y se re direcciona automáticamente a la pestaña Lugar.

Al momento de dar guardar cambios se generan otras dos opciones en la liga, que son: Tomar como plantilla y Enviar solicitud, como se muestra en la figura 31.

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu includes tabs for 'Solicitudes', 'Pases de salida', 'Quejas', 'Catálogo', 'Solicitud', 'Plantillas', 'Datos generales', 'Actividades', 'Lugar', and 'Empleados'. The 'Empleados' tab is currently selected. Below the menu is a table with the following data:

No	Empresa	Expediente	Nombre	Eliminar
1	ADSA	25823248	ABAD LOPEZ FERNANDO	Eliminar
2	ADSA	25820161	ABELINO ZAMORA ARMANDO	Eliminar

Below the table, there is a link for 'Ayuda' and a footer with navigation options: [Tomar como plantilla](#) | [Enviar Solicitud](#) | [Agregar empleado\(s\)](#) | [Regresar](#).

Figura 31

Enviar solicitud: Esta liga aparece hasta que toda la información ha sido completada con éxito. Al momento de accionar esta liga la solicitud es enviada por medio del sistema a todos aquellos Autorizadores que están involucrados para que acepten o rechacen la solicitud, en este momento el estatus de la solicitud cambia a “Por validar” y ya no puede ser modificada.

Tomar como plantilla: Esta liga se muestra solo en la pestaña de empleados y sirve para almacenar como una plantilla la solicitud que se esta mostrando o generando en ese momento, de tal manera que se pueda recuperar la solicitud en otra ocasión con los datos actuales. Más adelante se explicará a más detalle la funcionalidad de las plantillas.

Al dar click sobre la liga Tomar como plantilla se abrirá la siguiente ventana (Figura 32):

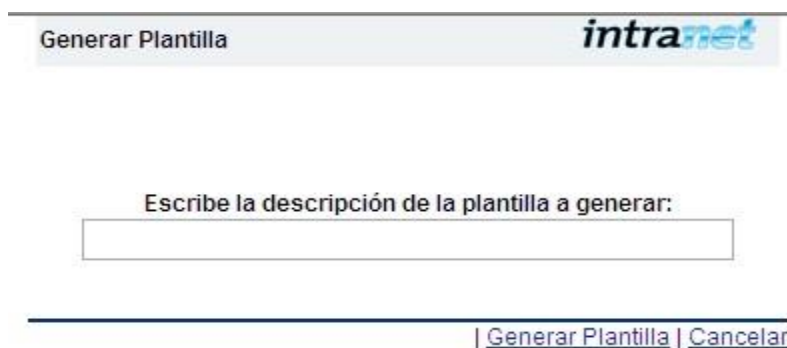


Figura 32

En esta ventana simplemente se tiene que dar una descripción y dar clic en la liga Generar plantilla para que automáticamente el sistema realice una copia de la solicitud que se encuentra activa y se genere una nueva plantilla, que va ser identificada por su descripción o número de folio.

Una vez que se ha generado correctamente la plantilla se va a mostrar el número de folio que le fue asignado. Que en este caso empieza con las letras "PA" que corresponde a Pase de Acceso y un consecutivo de 3 dígitos. Figura 33.

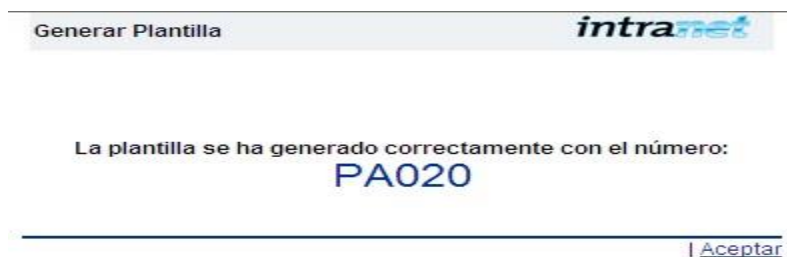


Figura 33

Esta plantilla ya va a poder ser vista desde el catalogo de plantillas para las solicitudes.

Hay que hacer mención que cada vez que se de click en la liga Generar plantilla, se va a construir una nueva plantilla aun y estando en la misma solicitud.

2.1.3 Modificar Solicitud

Para poder modificar una solicitud los requisitos obligatorios son:

a) Que la solicitud a modificar haya sido generada por el usuario que desea modificarla, en otras palabras un usuario no puede modificar una solicitud que género otro usuario.

b) La solicitud debe de estar en el estatus de “Por enviar”.

En la pestaña de catálogo se debe de localizar la solicitud a modificar ya sea utilizando los filtros de búsqueda o rastreándola a través de la paginación en la pestaña.

Una vez localizada hay que dar click sobre el número de solicitud que se desea en la columna Solicitud. Ver Figura 34 recuadro azul.

Solicitudes Pases de salida Quejas

Catálogo Solicitud Plantillas

SIPAC **intranet**

Solicitudes de acceso

Estatus

Número de solicitud

Periodo de realización del trabajo

de a

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Folio

Resultados de la búsqueda

No. Solicitud	Descripción	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090715078	MANTENIMIENTO GENERAL	01/Sep/09	10:00	15/Sep/09	-	Por enviar
2 > 20090715076	TRABAJOS DE FUMIGACION	01/Sep/09	09:00	15/Sep/09	0004S2009071535-5	Autorizada
3 > 20090715075	GMD DYCASA RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS METRO SUR	01/Sep/09	06:30	15/Sep/09	-	Por validar
4 > 20090715077	REVISION DE RELOJES CHECADORES	01/Sep/09	00:00	15/Sep/09	-	Rechazada
5 > 20090701132	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0016S2009070131-5	Autorizada
6 > 20090708121	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0091S2009070831-1	Autorizada
7 > 20090709056	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0128S2009070931-3	Autorizada
8 > 20090715073	TRABAJOS DE FUMIGACION	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0150S2009071531-0	Autorizada
9 > 20090709063	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0134S2009070931-6	Autorizada
10 > 20090703107	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0045S2009070631-1	Autorizada

<< < Anterior

Figura 34

En cuanto se le da click a la solicitud seleccionada, el sistema automáticamente re direccionara al usuario a las pestañas que se encuentran dentro de Solicitud, mostrando los campos llenos. Figura (35)

Solicitudes	Pases de salida	Quejas	
Catálogo	Solicitud	Plantillas	
Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados

[Ayuda](#)

Gerente Responsable:

* Descripción de los trabajos:

* Periodo de realización del trabajo:
 de dd mm aaaa [Calendario](#) a dd mm aaaa [Calendario](#)

* Horario:
 de 00:00 a 00:00
 Emergencia
 Días especiales de acceso:
 Sábado
 Domingo
 Días festivos

Relación de materiales:

Relación de herramientas y/o equipo:

[Eliminar solicitud](#) | [Enviar Solicitud](#) | [Guardar cambios](#) | [Continuar](#)

Figura 35

Como se puede observar en la Figura 35, aparece un nuevo campo de texto no modificable que nos indica el gerente que es responsable del trabajo del usuario, en algunos casos puede ser él mismo, como por ejemplo los Autorizadores.

En la misma Figura 35, podemos observar en la parte inferior, que aparece la liga de Enviar solicitud, esto se debe a que el sistema ha reconocido que no falta ningún dato en las pestañas de Datos generales, Actividades, Lugar y Empleados, por lo que la solicitud esta lista para ser validada por los Autorizadores.

2.1.4 Enviar Solicitud

El proceso se da cuando una solicitud ha sido completada correctamente, es decir, no falta ningún dato en las pestañas de Datos generales, Actividades, Lugar y Empleados por lo que en cada una de estas pestañas en la parte inferior aparece la liga “Enviar solicitud”.

El momento de dar click en esta liga, el sistema identifica y notifica vía correo electrónico a los Autorizadores afectados, asignando ahora el estatus de “Por validar” a la solicitud ya no permitiendo su modificación.

En este momento los Autorizadores notificados tendrán la responsabilidad de entrar a la sección de administración y validar o rechazar la solicitud de acceso.

Cuando desde la pestaña catálogo se ha seleccionado una solicitud con el estatus “Por validar”, el sistema re direccionará automáticamente al usuario a las pestaña de “Datos generales”, en este caso los campos de la pestañase encuentran llenos pero no van a poder ser modificados, al igual que aparece en la parte inferior solo la liga de “Continuar”. Ver Figura 36

Solicitudes	Pases de salida	Quejas	
Catálogo	Solicitud	Plantillas	
Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados

[Ayuda](#)

Gerente Responsable:

*** Descripción de los trabajos:**

*** Período de realización del trabajo:**
 de dd mm aaaa a dd mm aaaa

*** Horario:** de 00:00 a 00:00

Días especiales de acceso:
Emergencia **Sábado** **Domingo** **Días festivos**

Relación de materiales:

Relación de herramientas y/o equipo:

[Continuar](#)

Figura 36

Solicitud Autorizada

Una solicitud se encuentra autorizada cuando los Autorizadores le han dado su visto bueno y la han aprobado. En cuanto la solicitud ha sido aceptada por todos los Autorizadores involucrados, el sistema le asigna un número de folio único.

Podemos identificar desde la pestaña Catálogo a aquellas solicitud que ya han sido autorizadas pues en la columna estatus aparece la leyenda “Autorizada”, además de que aparece un número de Folio en la columna correspondiente. Figura 37 recuadros azules.

Solicitudes Pases de salida Quejas

Catálogo Solicitud Plantillas

SIPAC **intra**

Solicitudes de acceso

Estatus

Número de solicitud

Periodo de realización del trabajo

de a

Folio

Resultados de la búsqueda

No. Solicitud	Descripción	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090715078	MANTENIMIENTO GENERAL	01/Sep/09	10:00	15/Sep/09	-	Por enviar
2 > 20090715076	TRABAJOS DE FUMIGACION	01/Sep/09	09:00	15/Sep/09	0004S2009071535-5	Autorizada
3 > 20090715075	GMD DYCASA RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS METRO SUR	01/Sep/09	06:30	15/Sep/09	-	Por validar
4 > 20090715077	REVISION DE RELOJES CHECADORES	01/Sep/09	00:00	15/Sep/09	-	Rechazada
5 > 20090708121	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0091S2009070831-1	Autorizada
6 > 20090701132	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0016S2009070131-5	Autorizada
7 > 20090715073	TRABAJOS DE FUMIGACION	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0150S2009071531-0	Autorizada
8 > 20090709063	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0134S2009070931-6	Autorizada
9 > 20090709056	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0128S2009070931-3	Autorizada
10 > 20090703107	TRABAJOS DE FUMIGACION (FORMATO 04)	03/Ago/09	09:00	06/Ago/09	0045S2009070631-1	Autorizada

<< < Anterior

Figura 37

Si seleccionamos alguna de estas solicitudes, el sistema re direccionará al usuario a la pestaña de Datos generales mostrando en la parte inferior dos ligas “Vista previa” y “Continuar”.

Si se da click en la liga de “Continuar” el usuario avanzará a la siguiente pestaña que es “Actividades” para poder seguir revisando la información de la solicitud.

Si se da click en la pestaña “Vista previa”, se abrirá una ventana emergente con la solicitud en formato pdf para su impresión. Ver Figura 38.

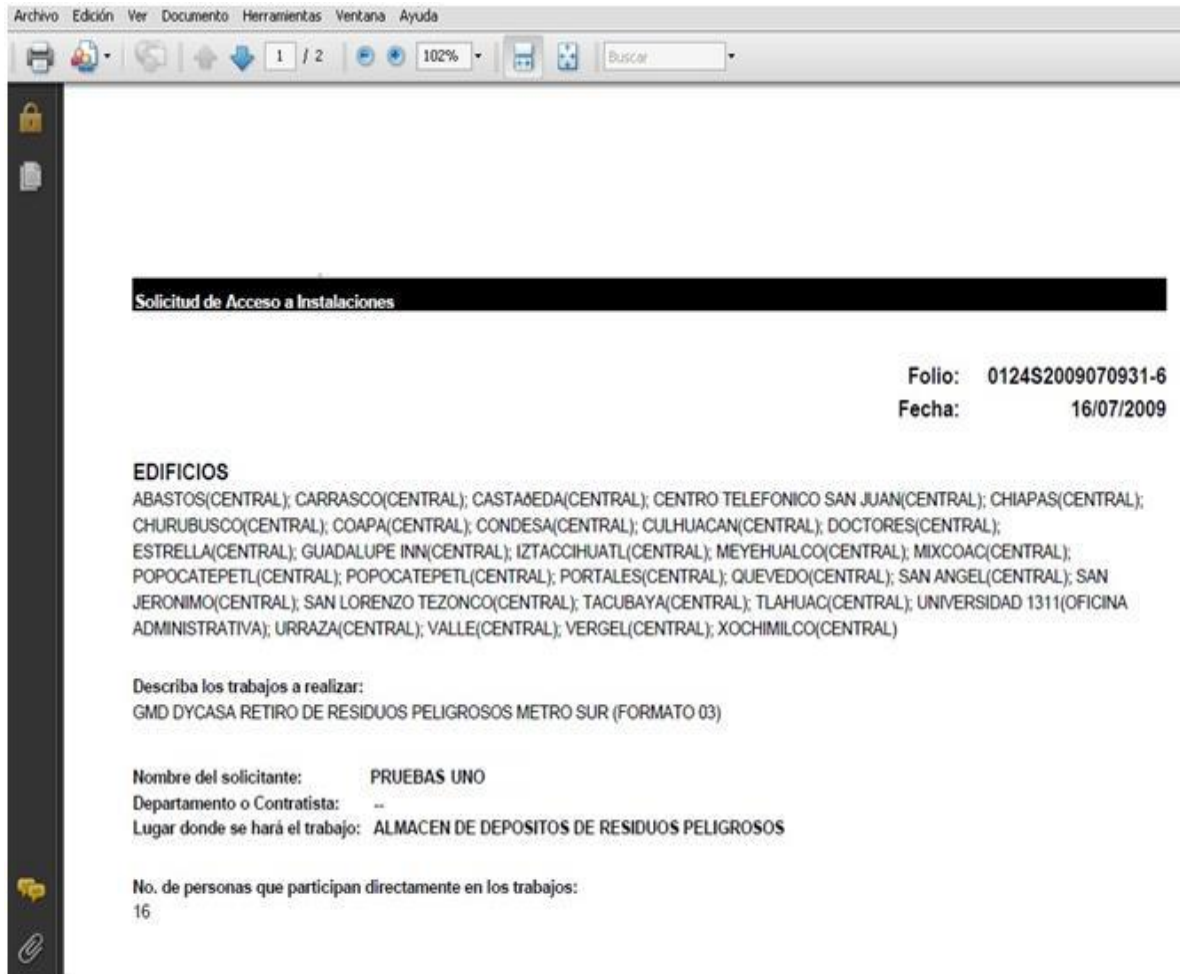


Figura 38

El objetivo de este pdf, es que los empleados que vayan a realizar algún trabajo lleven impreso y con las firmas correspondientes la solicitud de acceso generada y autorizada al edificio que quieren acceder. De tal manera que los vigilante entren al sistema y cotejen los números de folios, es decir, el número de folio de la solicitud debe de coincidir con el que aparece en el sistema para los vigilantes y así puedan dar el acceso sin ningún problema; hay que mencionar que los vigilantes en la pantalla de catálogo solo pueden ver aquellas solicitudes que

corresponden con su edificio y que además han sido autorizadas o rechazadas. Si los vigilantes no tienen sistema disponible, deben hacer el proceso normal que se lleva hasta este momento.

2.1.5 Plantillas

Algunas solicitudes pueden ser demasiado extensas y en general una solicitud de ingreso por parte del personal puede ser constante o cíclica, de tal manera que mensualmente puede haber varias solicitudes exactamente iguales con la diferencia única de las fechas. Para facilitar el trabajo en la creación de estas solicitudes que son constantes, se ha creado la funcionalidad de plantillas. En la sección 2.1.2.4 se ha explicado cómo generar las plantillas.

El módulo de Plantillas consta básicamente de dos pestañas: Catálogo y Plantillas.

2.1.5.1 Catálogo

A la pestaña Catálogo la podemos dividir en dos. En la parte superior encontramos los campos para poder realizar una búsqueda de alguna plantilla que el usuario ha registrado ó puede ver y en la parte central e inferior, una tabla con los resultados de la búsqueda (Fig. 38.1)

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
Catálogo	Solicitud	Plantillas
Catálogo	Plantillas	

Plantilla: Descripción: [Ayuda](#)

[Buscar](#)

Resultados de la búsqueda

No. Plantilla	Fecha creación	Descripción
1 > PA020	16/Jul/2009	PRUEBA 001
2 > PA019	08/Jul/2009	FORMATO 11
3 > PA018	08/Jul/2009	FORMATO 10
4 > PA017	08/Jul/2009	FORMATO 09
5 > PA016	01/Jul/2009	FORMATO 07
6 > PA015	01/Jul/2009	FORMATO 06
7 > PA014	01/Jul/2009	FORMATO 05
8 > PA013	01/Jul/2009	FORMATO 04
9 > PA012	26/Jun/2009	FORMATO 08
10 > PA011	26/Jun/2009	FORMATO 03

Listado: [1](#) > [2](#) [Siguiente](#)

16 registros en 2 listados.

Figura 38.1

Plantilla: cada plantilla tiene asignado un número de folio, para el caso de solicitudes, este número trae consigo la letra S al final. Por medio de este dato se puede encontrar directamente alguna plantilla.

Descripción: Al momento de generar la plantilla, se solicitó una descripción. Para poder buscar una solicitud por medio de este campo, solo es necesario escribir parte de este texto y el sistema buscará en todas las descripciones este texto. Para realizar o ejecutar la búsqueda solo es necesario dar clic en Buscar.

Si se ha ingresado a la pestaña o no se ha seleccionado ningún filtro de búsqueda y se ha dado clic en buscar, el sistema mostrará todas las plantillas.

Para poder ver los datos de alguna plantilla en particular, se debe de dar clic sobre su número de folio, esto hace que el sistema re direcciona a la pestaña Plantillas que se ubica al lado de Catalogo.

2.1.5.2 Plantillas

Solicitudes Pases de salida Quejas

Catálogo Solicitud Plantillas

Catálogo Plantillas

Datos generales Actividades Lugar Empleados

[Ayuda]

Gerente Responsable:
PRUEBAS UNO

* Descripción de los trabajos:
PRUEBA 001

* Período de realización del trabajo:
de 1 8 2009 Calendario a 4 8 2009 Calendario
dd mm aaaa dd mm aaaa

* Horario:
de 10:00 a 18:00
00:00 00:00

Emergencia

Días especiales de acceso:
Sábado Domingo

Días festivos

Relación de materiales:
NA

Relación de herramientas y/o equipo:
NA

[Eliminar plantilla] [Guardar cambios | Continuar]

Fig. 38.2

Como se puede observar en la Figura 38.2 la pestaña de Plantillas, esta compuesto por las pestañas: Datos Generales, Actividades, Lugar y Empleados.

Estas cuatro pestañas funcionan de manera muy similar a las explicadas en las secciones: 2.1.2.1, 2.1.2.2, 2.1.2.3 y 2.1.2.4

Se observará que los datos en cada pestaña se encuentran llenos y podremos movernos libremente a través de ellas y cambiar los datos que necesitemos, por ejemplo podemos modificar la descripción, herramientas, materiales, fechas, actividades, edificios y empleados.

La diferencia radica en las ligas inferiores ya que en estas pestañas solo van a guardar datos y desde cada una se va a poder eliminar la plantilla.

El objetivo y la diferencia para la que se creó la funcionalidad de plantillas se encuentran en la pestaña de empleados y la encontramos en las ligas inferiores.

> Administrador

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes | Pases de salida | Quejas

Catálogo | Solicitud | Plantillas

Catálogo | Plantillas

Datos generales | Actividades | Lugar | Empleados

[Ayuda](#)

No	Empresa	Expediente	Nombre	Eliminar
1	ADSA	25823248	ABAD LOPEZ FERNANDO	Eliminar
2	ADSA	25812387	ABARCA ZARATE MIGUEL	Eliminar

Listado: **1**
2 registros en 1 listado.

[Eliminar plantilla](#) |
 [Enviar Plantilla como Solicitud](#) |
 [Guardar cambios](#) |
 [Agregar empleado\(s\)](#) |
 [Regresar](#)

Figura 38.3

Una vez que los datos se han almacenado, al final de esta pestaña se muestra la liga “Enviar Plantilla como Solicitud”

Enviar Plantilla como Solicitud: Esta liga genera con los datos de la plantilla una nueva Solicitud. Basta con dar clic en dicha liga para que el sistema genere automáticamente una nueva solicitud por medio de una pantalla emergente que al final nos dará el número de la solicitud generada. (Figura 38.4)



Figura 38.4

Una vez que se muestra el número de la nueva solicitud, ésta se puede ya encontrar en el catalogo de solicitudes.

2.2 Pases de salida

El objetivo de este módulo, es el de llevar un mejor control y/o administración de los artículos que salen de alguna instalación de Telmex.

Para poder llegar a esta pestaña es necesario dar click sobre el nombre “Pases de salida” y se mostrará la siguiente imagen (Figura 39). En este caso no existe un autorizador de pase de salida, ya que los perfiles que pueden generar un pase de salida tiene el suficiente nivel dentro de la organización como para poder dar el permiso de sacar un bien material ya sea propio de la institución o del empleado.

2.2.1 Catálogo

The screenshot shows a web interface for a 'Catálogo'. At the top, there are two rows of navigation tabs. The first row contains 'Solicitudes', 'Pases de salida', and 'Quejas'. The second row contains 'Catálogo', 'Pase salida', and 'Plantillas'. Below the tabs, there are filter fields: 'Estatus:' with a dropdown menu showing 'Seleccionar una opción', and 'Folio:' with a text input field. To the right of the 'Folio' field is a blue button labeled 'Ayuda'. Below these is the 'Fecha de solicitud:' section, which includes a 'de' label followed by three input fields for day (dd), month (mm), and year (aaaa), each with a 'Calendario' link below it. This is followed by an 'a' label and another three input fields for day (dd), month (mm), and year (aaaa), also with 'Calendario' links. At the bottom right, there are two blue links: 'Agregar pase de salida' and 'Buscar'.

Figura 39

En la Figura 43 podemos observar los filtros o campos que tenemos para realizar una búsqueda más eficiente de los pases de salida.

Estatus: Es el estado que guarda cada una de las solicitudes y que puede ser Por enviar, Enviado.

Folio: Es el número de folio que el sistema ha generado para los pases de salida que ya han sido enviados.

Fecha solicitud: Son los días que se van a durar el pase de salida. Los tres primeros campos corresponden a la fecha de inicio y los otros tres a la fecha de término. El primer campo de cada fecha corresponde a los días, el segundo al mes y el tercero al año. Debajo de cada uno de ellos se especifica el formato.

Además de estos campos de presentan cuatro ligas o links distintas que son:

Calendario: Es un componente propio de la Intranet y que el momento de activarlo nos muestra un calendario gráfico desde el cual podemos desplazarnos en meses, días, años y seleccionar algún día en particular.

Agregar pase de salida: Por medio de esta liga accedemos a la funcionalidad del sistema de poder agregar un nuevo pase de salida.

Ayuda: En cada pantalla del sistema se muestra un pequeño cuadro de ayuda que

es activado con el simple hecho de posicionarnos sobre él. En este cuadro se nos especifica brevemente lo que podemos hacer en esta pantalla.

Buscar: Por medio de esta liga ejecutamos el procedimiento para realizar la búsqueda de acuerdo a los parámetros que hemos seleccionado de los filtros o ingresado en los campos. El resultado de esta consulta se mostrará en la parte central-inferior de la página.

Es posible que en esta parte que el usuario no escoja ningún filtro, con lo que se mostrarán todos los registros que él puede ver. (Figura 40)

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Solicitudes, Pases de salida, Quejas, Catálogo, Pase salida, Plantillas.
- Search filters: Estatus (dropdown menu), Folio (text input), Fecha de solicitud (date pickers for day, month, and year).
- Buttons: [Ayuda], [Agregar pase de salida], [Buscar].
- Results section: "Resultados de la búsqueda" with a table containing 2 records.

No. Pase	Solicitante	Fecha inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090525001	PRUEBAS UNO	27/May/2009	28/May/2009	0001P2009052521-1	Enviado
2 > 20090209001	PRUEBAS UNO	09/Feb/2009	10/Feb/2009	0001P2009020906-8	Enviado

Listado: 1
2 registros en 1 listado.

Figura 40

En la tabla de resultados de búsqueda, podemos encontrar las siguientes columnas:

No: Es un consecutivo y corresponde el número de registro encontrado.

Pase: Es el número de pase de salida que el sistema ha generado y que se le asigna a cada pase desde el momento en que se guardan los elementos básicos.

Solicitante: Es el nombre de la persona que ha creado ese pase de salida.

Fecha inicio: Es la fecha que se le ha dado para la salida de uno o más objetos de

alguna instalación.

Fecha fin: Es la fecha fin la cual el personal debe de regresar el bien sacado de alguna instalación siempre y cuando sea propiedad de la institución.

Folio: Es el numero de folio que el sistema ha generado para los pases que ya han sido enviados.

Estatus: Es el estado que guarda cada una de las solicitudes y que puede ser Por enviar, Por enviar.

2.2.2 Pase salida

Para poder llegar hasta esta pestaña, es necesario haber dado click en la liga “Agregar pase de salida” desde la pestaña Pases de salida. Figura 41

Solicitudes Pases de salida Quejas

Catálogo Pase salida Plantillas

Autorizador: [Ayuda](#)

Puesto:

* Periodo del pase de salida:

de [Calendario](#) a [Calendario](#)

Al vigilante del edificio:
UNIVERSIDAD 1311
AV. UNIVERSIDAD #1311
ENTRE AV. RIO MIXCOAC E INDUSTRIA
COLONIA FLORIDA
CP. 01030
ALVARO OBREGON

* Permitir que el Sr: [Seleccionar](#)

* Saque lo siguiente: [Agregar artículo](#)

[Tomar como plantilla](#) | [Guardar cambios](#)

Figura 41

Al principio de esta pestaña, podemos observar dos campos no editables que son:

Autorizador: Es la persona que está generando el pase de salida, que puede ser el mismo usuario en el caso de los Autorizadores o en el caso del Solicitante el nombre que aparecerá será el de su gerente responsable (el gerente que lo agrego y dio permiso para acceder al sistema). Antes del nombre se muestra su expediente (si el expediente no se identifica correctamente muestra un cero).

Puesto: Es el puesto que el usuario en el campo autorizador tiene dentro de la organización. Es posible que este campo se muestre en blanco si no se identifico correctamente el puesto.

El campo siguiente es totalmente editable y obligatorio:

Periodo del pase de salida: Son los días que se a sacar un bien material de las instalaciones que puede ser o no propiedad de la institución. Los tres primeros campos corresponden a la fecha de inicio y los otros tres a la fecha de término. El primer campo de cada fecha corresponde a los días, el segundo al mes y el tercero al año. Debajo de cada uno de ellos se especifica el formato. Además de que el usuario se puede auxiliar por la liga de calendario ubicada al lado de cada fecha.

El siguiente texto que se muestra, es el edificio al cual pertenece el gerente responsable. Esto se debe a que un gerente no puede autorizar sacar un objeto de algún edificio o instalación a la que no pertenece o se encuentra. Si el campo muestra una información incorrecta se tendrá que modificar los datos registrados del usuario dentro de la intranet siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

Permitir que el Sr: Este campo es obligatorio y no es editable desde el teclado, para poder mostrar información en él, hay que seleccionar la liga que se encuentra a un lado “Seleccionar”, mediante la cual podremos seleccionar solo a un empleado.

Seleccionar: Por medio de esta liga se va a agregar al empleado que se necesite. Para ello vamos a dar click sobre esta liga y se nos mostrara una ventana emergente desde la cual podremos seleccionar al empleado. (Figura 42)

The screenshot shows a web interface for searching employees. At the top left, the word "Empleados" is displayed. At the top right, the "intra" logo is visible. The form contains several input fields: "Empresa" with a "Seleccionar" link next to it, "Expediente:", "CURP:", "RFC:", "NSS:", "Apellido Paterno:", "Apellido Materno:", and "Nombre:". A yellow "Ayuda" button is located to the right of the "Expediente:" field. At the bottom right of the form, there are "Cancelar" and "Buscar" buttons.

Figura 42

Esta ventana emergente nos muestra varios filtros para realizar una búsqueda de forma más eficiente. Se nos muestra una liga “Seleccionar” al lado del campo Empresa, la cual al momento de darle click nos mostrará otra ventana emergente con una lista paginada de todas las empresas de las cuales podemos seleccionar empleados. (Figura 47)

Empresas intranet

Nombre de la empresa: Nombre del proveedor: [Ayuda](#)

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

No.	Nombre de la empresa/proveedor
1	ABASTECEDORA ELECTRICA DE CORDOBA S A DE C V
2	ABASTECEDORES Y CONSEJEROS INDUSTRIALES S A
3	ABDA CONSTRUCCIONES S A DE C V
4	ACD DISEÑO Y CONSTRUCCION SA DE CV
5	ACEVEDO ARMENTA JESUS ADRIAN
6	ACOSTA RAMOS WENCESLAO
7	ACOSTA REYES FRANCISCO JAVIER
8	ACOSTA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S A DE C V
9	ACUÑA GURRERERO JOSE MARCOS
10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AGENTE DE SEGUROS SA

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

1215 registros en 122 listados.

Figura 43

Hay que mencionar que esta lista incluye empresas que han sido dadas de alta exclusivamente para este sistema, más adelante en la pestaña Empresas, se mostrará esto.

En la ventana emergente Empresas solo podemos seleccionar una y para ello basta con dar click sobre su nombre, lo cual hará que se cierre automáticamente la ventana emergente Empresas y se pinte el nombre de la empresa elegida sobre el cuadro de texto de la ventana emergente Empleados. (Figura 44)

Empleados intranet

Empresa [Seleccionar](#) Expediente: [Ayuda](#)

CURP: RFC: NSS:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

Figura 44

Una vez que hemos seleccionado el filtro adecuado para nuestra búsqueda, que puede o no incluir la empresa, podemos dar click en la liga de “Buscar” de la ventana emergente Empleados. Lo que nos dará una lista de todos los empleados que correspondan con él ó los filtros elegidos. (Figura 45). Si se da click en “Cancelar” simplemente se cerrará la ventana emergente.

Empleados **intranet**

Empresa Expediente: [Ayuda](#)

[Seleccionar](#)

CURP: RFC: NSS:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

[Cancelar](#) | [Buscar](#)

No.	Empresa	Expediente	Nombre	Puesto	Estatus
1	ADSA	25823248	ABAD LOPEZ FERNANDO	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO
2	ADSA	25812387	ABARCA ZARATE MIGUEL	OPERADOR DE DISEÑO GRAFICO	ACTIVO
3	ADSA	25810568	ABDO IBARRA MIRIAM	JEFE DE CREDITO Y COBRAN Y FACTU FORANEO	ACTIVO
4	ADSA	25820161	ABELINO ZAMORA ARMANDO	REPARTIDOR AYUDANTE GRAL	ACTIVO
5	ADSA	25820053	ABELINO ZAMORA MARCOS	REPARTIDOR AYUDANTE GRAL	ACTIVO
6	ADSA	25822648	ABRIL REYES CRUZ EVELIA	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO
7	ADSA	25889728	ABUNDIS ROJAS JOSE ANTONIO	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO
8	ADSA	25812040	ABUNDIS ROJAS TERESA YVETTE	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS EVALUACION	ACTIVO
9	ADSA	25813019	ACEVEDO GARCIA FROYLAN	ADMINISTRADOR REGIONAL VENTAS	ACTIVO
10	ADSA	25889401	ACEVEDO GOMEZ GASPAR	AGENTE DE VENTAS	ACTIVO

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6](#) - [10](#) | [Fin](#) | [Siguiete](#)

1873 registros en 188 listados.

Figura 45

De la lista podemos seleccionar al empleado que deseamos ó movernos a través de la paginación de la ventana para buscar más empleados. Para poder seleccionar a un empleado simplemente hay que dar click sobre su nombre, con lo que se cerrará la ventana emergente y se pintará el empleado elegido en el campo “Permitir al señor.” Figura 46

Al vigilante del edificio:
UNIVERSIDAD 1311
AV. UNIVERSIDAD #1311
ENTRE AV.RIO MIXCOAC E INDUSTRIA
COLONIA FLORIDA
CP. 01030
ALVARO OBREGON

* Permitir que el Sr:

[Seleccionar](#)

* Saque lo siguiente:

[| Agregar artículo |](#)

Figura 46

Al final de la pestaña de Pase de salida encontramos la siguiente liga:

Agregar artículo: Por medio de esta liga vamos a poder ir agregando los diferentes objetos que se desean sean sacados por el usuario.

Para ello damos click sobre la liga y se nos mostrará la siguiente ventana emergente: (Figura 47)

Artículos intranet

Cantidad: [| Ayuda |](#)

Descripción:

Numero de serie:

Propiedad de:

[| Cancelar | Agregar artículo |](#)

Figura 47

En esta ventana emergente de Artículos encontramos las siguientes ligas:

Cantidad: Es el número de artículos de la misma clase que se van a sacar.

Descripción: Una breve descripción del artículo.

Número de serie: Si el artículo tiene número de serie, hay que ingresarlo aquí.

Y el combo seleccionable

Propiedad de: Del cual deberemos seleccionar si es propiedad del Usuario o de la Compañía.

En la parte inferior de la ventana emergente encontramos las siguientes ligas:

Cancelar: que simplemente cierra la ventana.

Agregar artículo: una vez que se han llenado todos los campos y se ha seleccionado de quien es propiedad, basta con dar click sobre esta liga para que la ventana emergente se cierre y los datos se pinten en la pestaña de Pase de salida. Figura 48.

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
Catálogo	Pase salida	Plantillas

Autorizador: [Ayuda](#)

Puesto:

* Periodo del pase de salida:

de [Calendario](#) a [Calendario](#)

de dd mm aaaa a dd mm aaaa

Al vigilante del edificio:
 UNIVERSIDAD 1311
 AV. UNIVERSIDAD #1311
 ENTRE AV. RIO MIXCOAC E INDUSTRIA
 COLONIA FLORIDA
 CP. 01030
 ALVARO OBREGON

* Permitir que el Sr:
 [Seleccionar](#)

* Saque lo siguiente:

No.	Cantidad	Descripción	No Serie	Propiedad	Eliminar
1	1	Lap top negra	SAIH-01267	Personal	Eliminar

Listado: > 1

[Agregar artículo](#)

[Tomar como plantilla](#) | [Guardar cambios](#)

Figura 48

Se puede observar que en la tabla donde aparece el artículo ingresado por el usuario parece la liga “Eliminar”, la cual al momento de ser presionada simplemente quitará de esta lista al artículo.

A la vez casi al final de la pestaña se sigue mostrando la liga “Agregar artículo”, esto es porque el usuario puede seguir agregando artículos.

Al final de la pestaña encontramos la liga “Guardar cambios”

Al momento de presionar esta liga, el sistema genera un numero de solicitud único, este pase de salida ya puede ser encontrado en el la pestaña de “Catálogo” con el estatus de “Por enviar”, además de que se agregan más ligas al final de la pestaña: (Figura 49)

Figura 49

Eliminar pase: Esta liga al momento de ser presionada elimina completamente la información de este pase de salida.

Tomar como plantilla: Liga que sirve para almacenar como una plantilla el pase de salida que se está mostrando o generando en ese momento, de tal manera que se pueda recuperar el pase en otra ocasión con los datos actuales. Más adelante se explicará a mas detalle la funcionalidad de las plantilla para pases de salida.

Al dar click sobre la liga Tomar como plantilla se abrirá la siguiente ventana (figura 50):

Generar Plantilla

Escribe la descripción de la plantilla a generar:

[| Generar Plantilla |](#) [Cancelar](#)

Figura 50

En esta ventana simplemente se tiene que dar una descripción y dar clic en la liga Generar plantilla para que automáticamente el sistema realice una copia del pase de salida que se encuentra activo y se genere una nueva plantilla, que va ser identificada por su descripción o folio.

Una vez que se ha generado correctamente la plantilla se va a mostrar el número de folio que le fue asignado. Que en este caso inicia con PS correspondiente a Pase de Salida seguido de un consecutivo de 3 dígitos (Figura 51).

La plantilla se ha generado correctamente con el número:

PS001

| [Aceptar](#)

Figura 51

Esta plantilla ya va a poder ser vista desde el catalogo de plantillas para los pase de salida.

Enviar Pase de salida: En este caso al pase se le da el estatus de “Enviado” y los Autorizadores afectados así como el Vigilante podrán observar este pase de salida en su pestaña de “Catálogo”, el sistema automáticamente generará un número de folio único. Con esta liga queda completo el registro de un nuevo pase de salida.

2.2.3 Modificar pase de salida

Para poder modificar un pase de salida los requisitos obligatorios son:

- a) Que el pase haya sido generada por el usuario que desea modificarlo, en otras palabras un usuario no puede modificar un pase que generó otro usuario.
- b) El pase de salida debe de estar en el estatus de “Por enviar”.

En la pestaña de catálogo se debe de localizar el pase a modificar ya sea utilizando los filtros de búsqueda o rastreándolo a través de la paginación en la pestaña.

Una vez localizado hay que dar click sobre el número de pase que se desea en la columna Pase. Ver Figura 52 recuadro azul.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation tabs: **Solicitudes**, **Pases de salida** (selected), **Quejas**.
- Sub-navigation tabs: **Catálogo**, **Pase salida** (selected), **Plantillas**.
- Search filters:
 - Estatus:** Seleccionar una opción (dropdown)
 - Folio:** (text input)
 - Fecha de solicitud:** de [dd][mm][aaaa] [Calendario](#) a [dd][mm][aaaa] [Calendario](#)
- Buttons: [Ayuda](#), [Agregar pase de salida](#), [Buscar](#)
- Section: **Resultados de la búsqueda**
- Table:

No. Pase	Solicitante	Fecha inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090716001	PRUEBAS UNO	01/Ago/2009	04/Ago/2009	-	Por enviar
2 > 20090525001	PRUEBAS UNO	27/May/2009	28/May/2009	0001P2009052521-1	Enviado
3 > 20090209001	PRUEBAS UNO	09/Feb/2009	10/Feb/2009	0001P2009020906-8	Enviado
- Summary: Listado: 1, 3 registros en 1 listado.

Figura 52

Una vez que se le da click al número de pase el usuario es re direccionado a la pestaña de Pase de salida, en la cual los datos almacenados del pase son mostrados, con la opción de poder modificarlos.

2.2.4 Pase Enviado

Un pase de salida ha sido enviado cuando desde la pestaña Pase de salida se le ha dado click a la liga “Enviar pase de salida” al pase elegido. Con esto se ha generado un número de folio único y su estatus es “Enviado”. Una vez que al pase de salida ha sido enviado es posible su impresión, esto con la finalidad de que el usuario a sacar un articulo muestre el documento con las firmas adecuadas al

Vigilante, éste a su vez entrará al sistema y cotejará el número de folio del documento con los folio que aparecen en su Catálogo de pases.

Para poder realizar la impresión del pase de salida, debemos buscarlos en la pestaña de Catálogo, una vez encontrado le damos click en su número de solicitud, con lo que el sistema re direccionará automáticamente al usuario a la pestaña Pases de salida, en la parte inferior se muestra ahora la liga “Vista previa”. Si damos click sobre ella se abre una ventana emergente en la cual se mostrará el pdf. Figura 53.

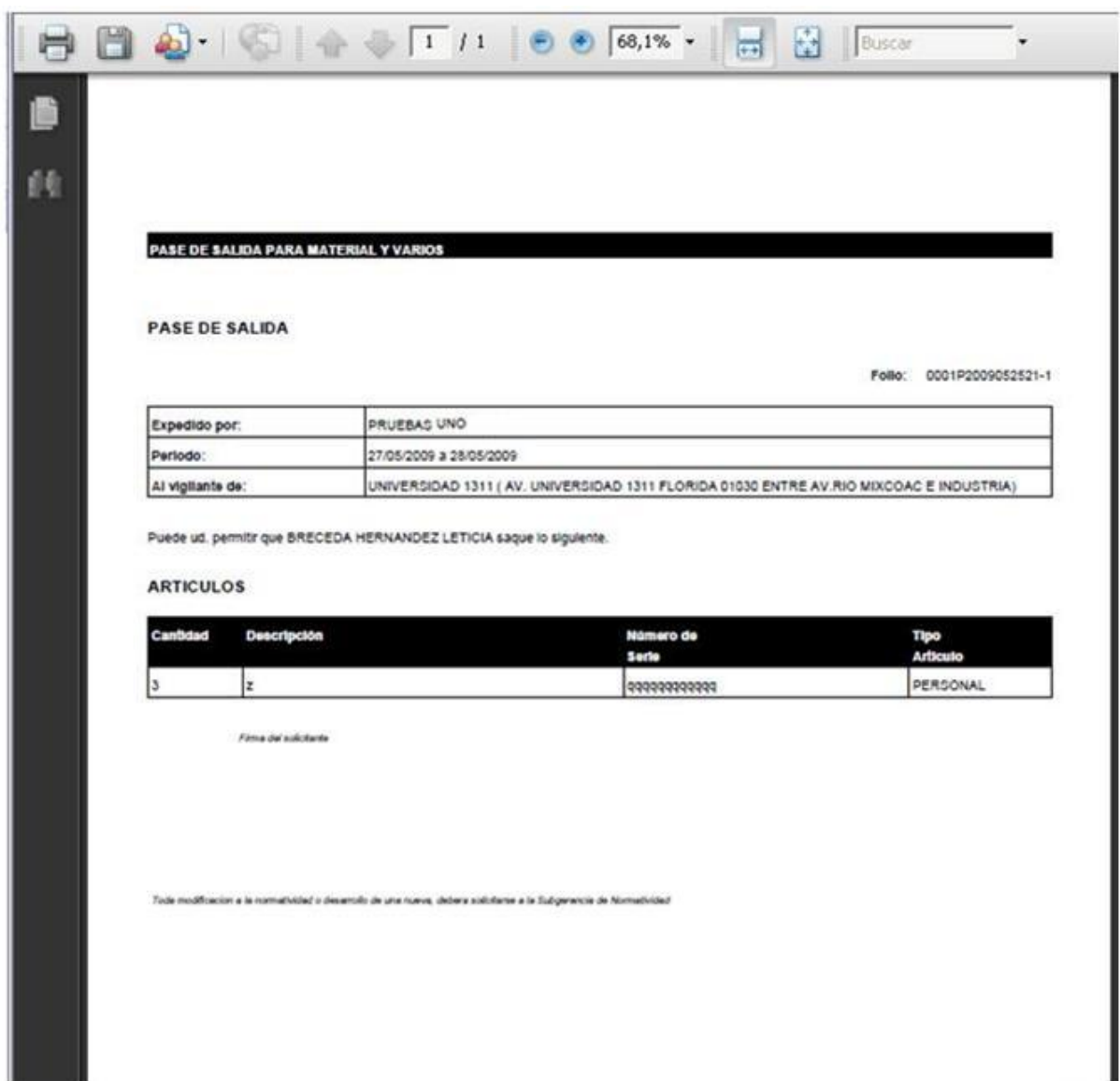


Figura 53

2.2.5 Plantillas

Algunos pases de salida pueden ser demasiado extensos y ocasionalmente puede haber varios pases exactamente iguales con la diferencia única de las fechas. Para facilitar el trabajo en la creación de estos pases de salida que son constantes, se ha creado la funcionalidad de plantillas. En la sección 2.2.2 se ha explicado como generar las plantillas.

El módulo de Plantillas consta básicamente de dos pestañas: Catálogo y Plantillas.

2.2.5.1 Catálogo

A la pestaña Catálogo la podemos dividir en dos. En la parte superior encontramos los campos para poder realizar una búsqueda de alguna plantilla que el usuario ha registrado ó puede ver y en la parte central e inferior, una tabla con los resultados de la búsqueda (Figura 38.1)

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
Catálogo	Pase salida	Plantillas
Catálogo	Plantillas	

Plantilla: Descripción [\[Ayuda\]](#)

[\[Buscar\]](#)

Resultados de la búsqueda

No. Pase	Fecha creación	Descripción
1 > PS001	09/Feb/2009	salida ejemplo

Listado: 1
1 registros en 1 listado.

Figura 54

Plantilla: Cada plantilla tiene asignado un número de folio, para el caso de los pases de salida, este número trae consigo la letra PS al principio. Por medio de este dato se puede encontrar directamente alguna plantilla.

Descripción: Al momento de generar la plantilla, se solicito una descripción.

Para poder buscar una plantilla por medio de este campo, solo es necesario escribir parte de este texto y el sistema buscará en todas las descripciones el texto escrito.

Para realizar o ejecutar la búsqueda solo es necesario dar clic en Buscar.

Si se ha ingresado a la pestaña de catalogo la tabla de resultados de búsqueda se muestra vacía. Si no se ha seleccionado ningún filtro de búsqueda y se ha dado clic en buscar, el sistema mostrará todas las plantillas disponibles.

Para poder ver los datos de alguna plantilla en particular, se debe de dar clic sobre su número de folio, esto hace que el sistema re direcciona a la pestaña Plantillas que se ubica al lado de Catalogo.

2.2.4.2 Plantillas

Esta pestaña funciona de manera muy similar a la descrita en la sección: 2.2.2

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
Catálogo	Pase salida	Plantillas
Catálogo	Plantillas	

Autorizador: [\[Ayuda\]](#)

Puesto:

* Período del pase de salida:

de [Calendario](#) a [Calendario](#)
dd mm aaaa dd mm aaaa

Al vigilante del edificio:
 UNIVERSIDAD 1311
 AV. UNIVERSIDAD #1311
 ENTRE AV. RÍO MIXCOAC E INDUSTRIA
 COLONIA FLORIDA
 CP. 01030
 ALVARO OBREGON

* Permitir que el Sr: [Seleccionar](#)

* Saque lo siguiente:

No.	Cantidad	Descripción	No Serie	Propiedad	Eliminar
1		13 pruebas pruebas	34	Compañía	Eliminar

Listado: > [1](#)

[| Agregar artículo |](#)

[| Eliminar plantilla |](#)

[| Guardar cambios |](#)

Figura 54

Como se puede observar en la Figura 54 los datos se encuentran llenos y están en posibilidad de ser modificados, se van a poder agregar artículos además de poder modificar a la persona que se desea saque los artículos del edificio.

El objetivo y la diferencia para la que se creó la funcionalidad de plantillas la encontramos en las ligas inferiores.

Figura 54.1

Una vez que los datos se han almacenado, al final de esta pestaña se muestra la liga “Enviar Pase de salida”

Enviar Plantilla como Pase de Salida: A través de esta liga se puede generar un nuevo Pase de Salida. Basta con dar click en dicha liga para que el sistema genere automáticamente el nuevo Pase de Salida por medio de una pantalla emergente que al final nos dará el número del pase generado. (Figura 54.2)

Una vez que se muestra el numero del nuevo pase, éste se puede ya encontrar en el catalogo de Pases de Salida.



Figura 54.2

2.3 Quejas

Para poder llegar a este módulo es necesario dar click en la pestaña Quejas.

La función de este módulo es la de reportar cualquier anomalía ocurrida con los empleados o empresas que realizan o realizaron alguna actividad dentro de las instalaciones de la compañía.

2.3.1 Catalogo

Cuando se ha presionado la liga de Quejas, el sistema automáticamente re direcciona al usuario y le muestra la pestaña de Catálogo en donde puede encontrar todas las quejas levantadas con un empleado en particular o en contra de toda una empresa, de tal manera que se puedan tomar medidas precautorias para futuros accesos. Figura 55

Solicitudes Pases de salida Quejas

Catalogo Registro

A quien se levanta la queja: [Ayuda](#)

Empresa
[] [Seleccionar](#)

Empleado
[] [Seleccionar](#)

Folio:
[]

Periodo de queja:
de [] [] [] [Calendario](#) a [] [] [] [Calendario](#)
dd mm yyyy dd mm yyyy

[Agregar queja](#) [Buscar](#)

Figura 55

En esta pestaña podemos buscar alguna queja en particular. Utilizando los siguientes filtros de búsqueda.

Empresa: Es un campo no editable en el que se mostrará la empresa que deseamos buscar. Adelante de este campo aparece la liga “Seleccionar” la cual al ser presionada nos mostrará la siguiente ventana emergente y desde la cual seleccionaremos solo una empresa. Figura 56

Empresas **intra**

Nombre de la empresa: Nombre del proveedor: [Ayuda](#)

[Cancelar](#) | [Buscar](#) |

No.	Nombre de la empresa/proveedor
1	ABASTECEDORA ELECTRICA DE CORDOBA S A DE C V
2	ABASTECEDORES Y CONSEJEROS INDUSTRIALES S A
3	ABDA CONSTRUCCIONES S A DE C V
4	ACD DISEÑO Y CONSTRUCCION SA DE CV
5	ACEVEDO ARMENTA JESUS ADRIAN
6	ACOSTA RAMOS WENCESLAO
7	ACOSTA REYES FRANCISCO JAVIER
8	ACOSTA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S A DE C V
9	ACUÑA GURRERERO JOSE MARCOS
10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AGENTE DE SEGUROS SA

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

1215 registros en 122 listados.

Figura 56

Una vez que seleccionamos y damos click en el nombre de alguna empresa, la ventana emergente se cerrará y el nombre de la empresa será colocado en el campo “Empresa”.

Empleado: es un campo no editable en el que se mostrara el empleado que deseamos buscar. Adelante de este campo se encuentra la liga “Seleccionar”, la cual al ser presionada nos abrirá una ventana emergente y desde la cual seleccionaremos a un solo empleado. (Figura 57)

Empleados intra

Empresa [Seleccionar](#) Expediente: [Ayuda](#)

CURP: RFC: NSS:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre:

| [Cancelar](#) | [Buscar](#) |

No.	Empresa	Expediente	Nombre	Puesto	Estatus
1	CTBR	90307024	LUNA JOSE EVERARDO SALVADOR	ASEADOR	ACTIVO
2	CTBR	30104002	ABARCA OCAMPO ARMANDO	PORTERO VELADOR	ACTIVO
3	CTBR	31702017	ABREGO LOPEZ DOLORES	ASEADOR	ACTIVO
4	CTBR	10503004	ABREGO VILLARREAL GREGORIO	ASEADOR	ACTIVO
5	CTBR	40201903	ACEVEDO PORTUGAL GAMALIEL	ASEADOR	ACTIVO
6	CTBR	21102907	ACOSTA NU&EZ MARIO	ASEADOR	ACTIVO
7	CTBR	90306485	ACOSTA URIBE AQUILEOS	ASEADOR	ACTIVO
8	CTBR	90306824	ACOSTA VAZQUEZ JUAN	TRABAJADOR EN TRANSITO NOMINATIVO	ACTIVO
9	CTBR	20501135	ACU&A SANCHEZ FLORENCIO IRINEO	PORTERO VELADOR	ACTIVO
10	CTBR	90381073	AGUAYO CASTILLO CLARA	PORTERO VELADOR	ACTIVO

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6](#) - 10 | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

2283 registros en 229 listados.

Figura 57

Para seleccionar un empleado basta con darle click sobre su nombre, con lo cual el nombre del usuario será colocado en el campo “Empleado”.

Folio: Es el numero de folio que el sistema ha generado para las quejas que han sido levantadas.

Periodo de queja: Es un periodo de tiempo en el cual la queja fue levantada. Los tres primeros campos corresponden a la fecha de inicio y los otros tres a la fecha de término. El primer campo de cada fecha corresponde a los días, el segundo al mes y el tercero al año. Debajo de cada uno de ellos se especifica el formato. Además de que el usuario se puede auxiliar por la liga de calendario ubicada al lado de cada fecha.

Las ligas mostradas son:

Agregar queja: El sistema re direcciona al usuario a la pestaña de Registro, en la cual podrá levantar una queja.

Buscar: una vez que se ha seleccionado o no un filtro de búsqueda y se le da click en “Buscar”, se mostrara una tabla con los resultados obtenidos. Figura 58

Resultados de la búsqueda		
No. Folio	Area responsable	Fecha
1 > 0001Q2009020305-0	BIENESTAR SOCIAL	03/Feb/2009
2 > 0001Q2009052521-1	REGULACION Y ASUNTOS JURIDICOS	25/May/2009

Listado: [1](#)
2 registros en 1 listado.

Figura 58

Las columnas que aparecen en esta tabla son:

No: Que es un numero consecutivo de los datos encontrados.

Folio: Es el folio generado para la queja.

Área responsable: Es el área a la cual se le ha notificado sobre la falta cometida.

Fecha: La fecha en la cual la queja fue levantada.

Si queremos consultar una queja, bastará con seleccionar su folio de la lista de resultados, mostrando en una ventana emergente los datos de la queja. Figura 61

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
-------------	-----------------	--------

Detalle de queja **intra**net

Fecha:

Folio:

Persona que levanto la queja:

Empresa infractora:

Area responsable:

Tipo de queja:

Comentario:
s

Archivos relacionados:
[hola.txt](#)

| Cerrar |

Figura 59

2.3.2 Registro

Para poder llegar a esta ventana fue necesario haber dado click a la liga “Agregar queja” desde la pestaña Catálogo.

En este módulo es en donde se van a levantar las quejas. Figura 60

Solicitudes	Pases de salida	Quejas
-------------	-----------------	--------

Catalogo	Registro
----------	----------

* A quien se levanta la queja: [Ayuda](#)

Empresa
 [Seleccionar](#)

Empleado
 [Seleccionar](#)

* Area responsable:

* Tipo de queja:

* Comentario:

Archivos importados:
[Agregar archivo](#)

[Enviar queja](#)

Figura 60

En la Figura 60 encontramos los siguientes campos:

Empresa: Es un campo no editable en el que se mostrará la empresa que deseamos buscar. Adelante de este campo aparece la liga “Seleccionar” la cual al ser presionada nos mostrará la siguiente ventana emergente y desde la cual seleccionaremos solo una empresa. Figura 61

Nombre de la empresa: Nombre del proveedor:

[Ayuda](#)[Cancelar](#) | [Buscar](#)

No. Nombre de la empresa/proveedor

1	ABASTECEDORA ELECTRICA DE CORDOBA S A DE C V
2	ABASTECEDORES Y CONSEJEROS INDUSTRIALES S A
3	ABDA CONSTRUCCIONES S A DE C V
4	ACD DISEÑO Y CONSTRUCCION SA DE CV
5	ACEVEDO ARMENTA JESUS ADRIAN
6	ACOSTA RAMOS WENCESLAO
7	ACOSTA REYES FRANCISCO JAVIER
8	ACOSTA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S A DE C V
9	ACUÑA GURRERERO JOSE MARCOS
10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AGENTE DE SEGUROS SA

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | Fin |

| [Siguiente](#) |

1215 registros en 122 listados.

Figura 61

Una vez que seleccionamos y demos click en el nombre de alguna empresa, la ventana emergente se cerrará y el nombre de la empresa será colocado en el campo “Empresa”.

Empleado: es un campo no editable en el que se mostrara el empleado que deseamos buscar. Adelante de este campo se encuentra la liga “Seleccionar”, la cual al ser presionada nos abrirá una ventana emergente y desde la cual seleccionaremos a un solo empleado. (Figura 62)

Para seleccionar un empleado basta con darle click sobre su nombre, con lo cual el nombre del usuario será colocado en el campo “Empleado”

Empresa

CTBR

[Seleccionar](#)

Expediente:

[Ayuda](#)

CURP:

RFC:

NSS:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

[Cancelar](#) | [Buscar](#)

No.	Empresa	Expediente	Nombre	Puesto	Estatus
1	CTBR	90307024	LUNA JOSE EVERARDO SALVADOR	ASEADOR	ACTIVO
2	CTBR	30104002	ABARCA OCAMPO ARMANDO	PORTERO VELADOR	ACTIVO
3	CTBR	31702017	ABREGO LOPEZ DOLORES	ASEADOR	ACTIVO
4	CTBR	10503004	ABREGO VILLARREAL GREGORIO	ASEADOR	ACTIVO
5	CTBR	40201903	ACEVEDO PORTUGAL GAMALIEL	ASEADOR	ACTIVO
6	CTBR	21102907	ACOSTA NU&EZ MARIO	ASEADOR	ACTIVO
7	CTBR	90306485	ACOSTA URIBE AQUILEOS	ASEADOR	ACTIVO
8	CTBR	90306824	ACOSTA VAZQUEZ JUAN	TRABAJDOR EN TRANSITO NOMINATIVO	ACTIVO
9	CTBR	20501135	ACU&A SANCHEZ FLORENCIO IRINEO	PORTERO VELADOR	ACTIVO
10	CTBR	90381073	AGUAYO CASTILLO CLARA	PORTERO VELADOR	ACTIVO

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) |[Siguiente](#) |

2283 registros en 229 listados.

Figura 62

Aquí hay que mencionar que solo podemos agregar a una empresa ó a un empleado, es decir, la queja va a ser levantada contra toda una empresa o contra un solo empleado perteneciente a alguna empresa.

Área responsable: combo seleccionable de la cual tenemos que escoger el área a la cual queremos llegue la queja vía correo electrónico.

Tipo de queja: combo seleccionable del cual debemos escoger el tipo de queja que se está levantando.

Comentario: Debemos dar una descripción lo más breve posible del porque de la queja.

A continuación se muestra la liga de

Agregar archivo: cuando es presionada, se nos muestra una ventana emergente en la cual podremos agregar documentos, fotos o cualquier tipo de archivo que nos sirvan como evidencia en contra del empleado o de la empresa. (Figura 63)



Importación de archivos intranet

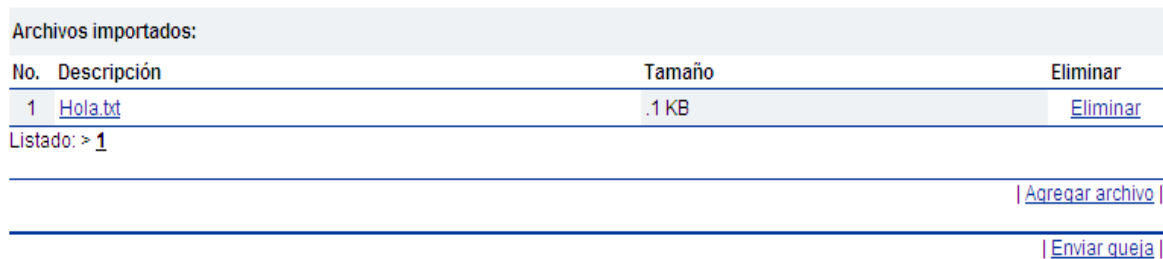
Seleccione el archivo: [Ayuda]

[Examinar...](#)

[Cancelar](#) | [Subir archivo](#)

Figura 63

Desde esta ventana emergente por medio del botón Examinar, se va a buscar el archivo en la computadora del usuario, una vez seleccionado, se le dará click a la liga “Subir archivo” con la cual se agregará este archivo a nuestra queja, mostrándose al final en la pestaña de Registro. Figura 64



Archivos importados:

No.	Descripción	Tamaño	Eliminar
1	Hola.txt	.1 KB	Eliminar

Listado: > [1](#)

[Agregar archivo](#)

[Enviar queja](#)

Figura 64

En la parte final de la pestaña de Registro de quejas, podemos encontrar a la liga:

Enviar queja: por medio de esta liga registramos formalmente en el sistema a la queja, se le agrega un número de folio único y se envía por correo al área responsable que se ha seleccionado. Con esto ya es posible que cualquier usuario del sistema la encuentre en el Catálogo de quejas.

2.4 Solicitantes

El módulo de solicitantes es exclusivo para el Gerente. La función principal es la de que el Gerente agrega a diferentes solicitantes; de tal manera que delegue un poco de su trabajo a las personas que el agregue por este módulo, para que puedan agregar solicitudes de acceso, pases de salida y quejas.

Esta pestaña se encuentra en la sección de administración y para llegar a ella el Gerente solo tiene que presionar en la parte superior del sistema de pases de acceso la palabra Administrador, mostrando la Figura 65.



Administrador

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
No.	Expediente	Empresa	Nombre	Estatus	Eliminar	Suspender
1	271	SIGMA-TAO	ALCANTAR SALINAS CARLOS	ACTIVO	Eliminar	Suspender

Listado: 1
1 registros en 1 listado.

[Agregar solicitante](#)

Figura 65

La pestaña mostrará por default una lista de todos los solicitantes que han sido dados de alta por el Gerente. Adelante de cada nombre se podrá encontrar las ligas “Eliminar” que elimina a los solicitantes del sistema de manera inmediata.

En la lista podemos observar una columna que se llama Suspender, aquí se puede observar el estatus que tienen los solicitantes en el sistema, por ejemplo si aparece la liga “Activar” significa que el usuario actualmente está suspendido y con esta liga se va a activar. Si aparece la liga “Suspender”, significa que el solicitante esta activo y con esta liga el usuario va a ser suspendido y no va a poder levantar solicitudes de acceso.

Para agregar un nuevo solicitante el Gerente debe de dar click en la liga “Agregar Solicitante”, lo que provocará que se abra una ventana emergente de búsqueda de

usuarios, desde la cual va a poder seleccionar a un solo empleado a la vez que va a ser agregado al sistema con el perfil de solicitante una vez que se de click en la liga “Guardar cambios”. (Figura 66)



Solicitantes *intranet*

[Ayuda](#)

* Usuario: [Seleccionar](#)

[Cancelar](#) | [Guardar cambios](#) |

Figura 66

2.5 Solicitudes (Administración)

Desde esta pestaña se lleva la validación de las solicitudes de acceso, por lo que solo es visible para los Autorizadores (Divisional y de Edificio), el Administrador y Consulta General.

Esta pestaña se encuentra en la sección de administración y para llegar a ella solo tiene que presionar en la parte superior del sistema de pases de acceso la palabra Administrador, mostrando la Figura 67.

2.5.1 Catálogo

Hay que hacer notar, que tal vez un usuario no vea todas las opciones que aquí se presentan, puede suceder que vea menos opciones, lo cual es correcto debido a que esto depende de los privilegios que posea cada usuario para ver los catálogos.

Administrador

Solicitudes Solicitantes Reportes Empresas Empleados Perfiles Edificios

Catálogo Solicitud

Estatus: Folio: Generada desde Interred: Número de solicitud: [Ayuda](#)

Periodo de realización del trabajo:
de [Calendario](#) a [Calendario](#)
dd mm aaaa dd mm aaaa

[Buscar](#)

Resultados de la búsqueda

No. Solicitud	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090716032	PRUEBA 001	01/Ago/2009	04/Ago/2009	-	Por validar
2 > 20090715072	GMD DYCASA RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS METRO SUR	03/Ago/2009	07/Ago/2009	-	Por validar
3 > 20090715075	GMD DYCASA RETIRO DE RESIDUOS PELIGROSOS METRO SUR	01/Sep/2009	15/Sep/2009	-	Por validar

Listado: 1
3 registros en 1 listado.

Figura 67

La pestaña va a mostrar una lista con todas aquellas solicitudes que el usuario tiene pendiente por validar. Si se quiere buscar otra solicitud, basta con llenar los campos ó filtros de búsqueda y presionar la liga “Buscar”.

Si lo que queremos es directamente validar la solicitud, desde el catálogo de solicitudes (Figura 67) encontramos la liga de “Validar”, al momento de dar click sobre ella, el sistema nos re direccionara a la pestaña de “Estatus”.

Si queremos ver los datos de una solicitud, simplemente tenemos que presionar el número de solicitud que queramos, con esto el sistema automáticamente nos re direccionará a la pestaña de Datos generales en esta sección de administración, desde la cual podremos navegar a través de las diferentes pantallas solamente observando los datos con lo que fue llenada la solicitud. Figura (68)

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
-------------	--------------	----------	----------	-----------	----------	-----------

Catálogo	Solicitud
----------	-----------

Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados	Estatus
-----------------	-------------	-------	-----------	---------

[\[Ayuda\]](#)

Gerente Responsable:

*** Descripción de los trabajos:**

*** Período de realización del trabajo:**
 de a
dd mm aaaa dd mm aaaa

*** Horario:** de a
00:00 00:00

Días especiales de acceso:
Emergencia
 Sábado
 Domingo
 Días festivos

Relación de materiales:

Relación de herramientas y/o equipo:

[| Reiniciar solicitud | Autorizar / Rechazar | Continuar |](#)

Figura 68

Desde esta pestaña, la de Actividades, Lugar y Empleados, podemos encontrar al final una liga de nombre "Autorizar/Rechazar" la cual al darle click nos re direccionará a la pestaña de Estatus.

2.5.2 Estatus

Este módulo es el que valida la solicitud de acceso. (Figura 69)

Para poder acceder a esta pantalla se debió de haber dado click a la pestaña de Estatus o desde las pestañas de Datos generales, Actividades, Lugar ó Empleados haber dado click a la liga de “Autorizar/Rechazar”.

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
Catálogo	Solicitud					
Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados	Estatus		

[Ayuda](#)

Listado de autorizadores:

No.	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Autorizar
1	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	LCBEAUJE@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
2	GUADALUPE MIJANGOS FERNANDO	FGUADALU@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
3	LOPEZ TABLEROS JESUS	SPAACCES@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
4	PATRON ZARAGOZA MARTIN	MPATRON@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
5	PRUEBAS UNO	Favor de notificar al usuario.	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
6	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	JQUEZADA@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios Especiales](#) | [Autorización Especial](#)

Lista de actividades a autorizar:

No.	Actividad
1	Acceso a almacén
2	Acceso a salas

Lista de edificios en los que se realizaran las actividades:

No.	Edificio	Dirección	Uso
1	PARQUE VIA	PARQUE VIA / CUAUHEMOC 06599 ENTRE RIO AMOY Y MANUEL MA. CONTRERAS	CENTRO DE CAPACITACION

Figura 69

Esta pestaña nos va a mostrar la información más importante de la solicitud como son los Autorizadores afectados, las actividades, los edificios a los que se desea acceder y la información adicional para cada actividad.

Al final de la pantalla se nos muestran dos campos (Figura 70)

Información adicional para Acceso a almacén

- ¿Se entrenará en salas de equipo de conmutación o transmisión o en áreas con información confidencial?
- ¿Se realizarán trabajos en las alturas a un desnivel mayor a 2.20 mts o movimiento de cargas pesadas?

Información adicional para Acceso a salas

- Trabajo en Sala Conmutación CX
- Trabajo en Sala Fuerza y Clima FyC
- Trabajo en Sala Transmisión TX

Precauciones:

Comentarios:

- Autorizada
- Rechazada

[Guardar cambios](#) | [Regresar](#)

Figura 70

Precauciones: El autorizador debe de dar una breve descripción sobre las precauciones que se deben de tener en cuenta.

Comentarios: Puede agregar un breve comentario.

A continuación se encuentran dos botones seleccionables, pero solo uno de ellos puede ser seleccionado: Autorizada y Rechazada.

Para poder dar por concluido el proceso de autorización ó rechazo, es necesario dar click en la liga “Guardar cambios”. Con lo que toda la información de esta pantalla desaparece (pues ya ha sido almacenada), se muestra el estatus que aún tiene la solicitud y se mostrará solo la lista de los Autorizadores y una lista con los comentarios por autorizador que han ido agregando a la solicitud. Figura 71

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation Tabs:** Solicitudes, Solicitantes, Reportes, Empresas, Empleados, Perfiles, Edificios.
- Breadcrumb Trail:** Catálogo > Solicitud.
- Sub-navigation Tabs:** Datos generales, Actividades, Lugar, Empleados, Estatus.
- Buttons:** Ayuda (top right).
- Listado de autorizadores:** A table with 6 rows and 7 columns: No., Nombre, Correo, Perfil, Estatus, Fecha, and Autorizar. All entries have an 'AUTORIZADA' status.
- Estatus general de la solicitud:** A dropdown menu showing 'AUTORIZADA'.
- Listado de autorizaciones:** A table with 6 columns: No. Expediente, Empresa, Nombre, Precauciones, Observaciones, and Estatus. It shows one entry for 'PRUEBAS UNO' with status 'Autorizada'.
- Footer Buttons:** Vista previa | Reostrar (bottom right).

No.	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Autorizar
1	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	LCBEAUJE@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>
2	GUADALUPE MIJANGOS FERNANDO	FGUADALU@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>
3	LOPEZ TABLEROS JESUS	SPAACCES@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>
4	PATRON ZARAGOZA MARTIN	MPATRON@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>
5	PRUEBAS UNO	Favor de notificar al usuario.	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>
6	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	JQUEZADA@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	17/JUL/2009 03:01 PM	<input type="checkbox"/>

No. Expediente	Empresa	Nombre	Precauciones	Observaciones	Estatus
1 7777771	EMPRESA	PRUEBAS UNO			Autorizada

Figura 71

De igual forma al final aparece la liga de “Vista previa”, desde la cual al darle click, se abrirá una ventana emergente en la que podremos ver en formato PDF a la solicitud y que podremos imprimir para su firma. Figura 72.

1 / 2 68,1% Buscar

Solicitud de Acceso a Instalaciones

Folio: 0151S2009071731-1
Fecha: 17/07/2009

EDIFICIOS
(CENTRO DE CAPACITACION)

Describe los trabajos a realizar:
PRUEBA 001

Nombre del solicitante: PRUEBAS UNO
Departamento o Contratista: --
Lugar donde se hará el trabajo: DF

No. de personas que participan directamente en los trabajos:
2

ADSA

ABAD LOPEZ FERNANDO	ABARCA ZARATE MIGUEL
---------------------	----------------------

ACTIVIDADES A REALIZAR:
Acceso a almacén; Acceso a salas

INFORMACION ADICIONAL PARA ACCESO A ALMACÉN
¿Se realizarán trabajos en las alturas a un desnivel mayor a 2.20 mts o movimiento de cargas pesadas?.....NO
¿Se entrenará en salas de equipo de conmutación o transmisión o en áreas con información confidencial?.....NO

INFORMACION ADICIONAL PARA ACCESO A SALAS
Trabajo en Sala Conmutación CX.....NO
Trabajo en Sala Transmisión TX.....NO
Trabajo en Sala Fuerza y Clima FyC.....NO

Se solicita iniciar a las 10:00 hrs. Se terminarán los trabajos a las 18:00 hrs.

Figura 72

2.6 Reportes

Desde este módulo podemos revisar algunas de las estadísticas del sistema, principalmente las relacionadas con las solicitudes y con las quejas.

2.6.1 Solicitudes

Para poder acceder a este módulo se deberá seleccionar la pestaña de Reportes, obteniendo la siguiente Figura 73

* División: [Ayuda](#)

Fecha de solicitud:

de [Calendario](#) a [Calendario](#)

[Consultar reporte](#)

Figura 73

Desde esta pestaña podemos consultar las estadísticas relacionadas con las solicitudes. Se nos muestran varios filtros con los cuales podemos realizar una búsqueda de datos más eficiente. Una vez que hemos escogido los datos correctos demos click en la liga “Consultar reporte” obteniendo en la parte inferior de la pestaña la siguiente Figura 74.

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
Solicitudes	Quejas					

* División:

-- Seleccione --

[Ayuda](#)

Fecha de solicitud:

de dd mm aaaa [Calendario](#) a dd mm aaaa [Calendario](#)

[Consultar reporte](#)

No. Estatus		Totales
1	Por enviar	<u>2</u>
2	Por validar	0
3	Autorizada	<u>10</u>
4	Rechazada	0
Total:		12

[Ver gráfica](#)

No. Edificio		Por enviar	Por autorizar	Autorizadas	Rechazadas	Total
1	ANGELES JUAREZ CENTRO DE TRABAJO	0	0	1	0	1
2	CHIHUAHUA BOLIVAR PASEO BOLIVAR OFICINA ADMINISTRATIVA	1	0	0	0	1
3	CHIHUAHUA BOLIVAR PASEO BOLIVAR OFICINA COMERCIAL	1	0	0	0	1
4	EDIFICIOPRUEBA ZZ ALMACEN/BODEGA	0	0	1	0	1
5	GENERAL SIMON BOLIVAR SIN NOMBRE CENTRAL URL	1	0	0	0	1
6	SANTA MARIA DOMICILIO CONOCIDO CENTRAL URL	0	0	8	0	8

Listado: 1

6 registros en 1 listado.

Figura 74

En esta pantalla podemos observar en primera instancia la cantidad de solicitudes y el estatus que tienen. En esta parte se encuentra una liga de ver gráfica, al momento de dar click sobre ella se nos mostrará una ventana emergente como en la Figura 75.

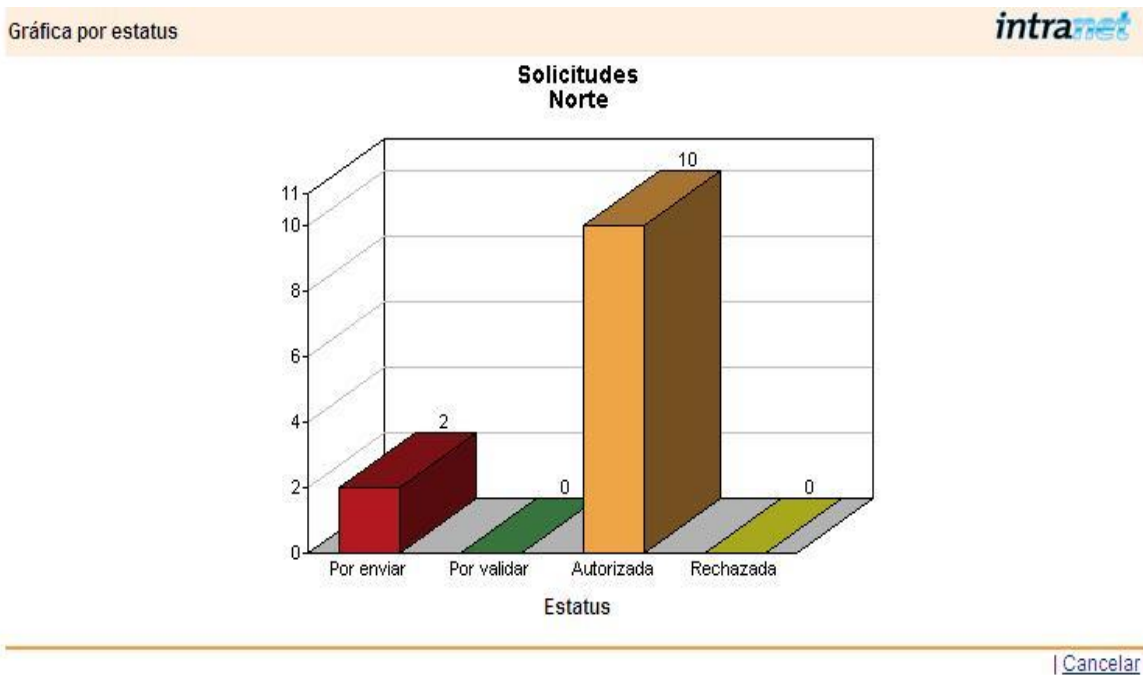


Figura 75

El momento de dar en cancelar la ventana emergente se cierra.

2.6.2 Quejas

En este módulo encontramos las estadísticas básicas para las quejas. (Figura 76)

The screenshot shows a web interface for the 'Quejas' (Complaints) module. At the top, there is a horizontal navigation bar with seven tabs: 'Solicitudes', 'Solicitantes', 'Reportes', 'Empresas', 'Empleados', 'Perfiles', and 'Edificios'. Below this, a secondary bar highlights 'Solicitudes' and 'Quejas'. The main area contains three filter sections: 'Area responsable:' with a dropdown menu showing '- Seleccione -'; 'Tipo de queja:' with a dropdown menu showing '- Seleccione -'; and 'Fecha de reporte:' with input fields for day (dd), month (mm), and year (aaaa), followed by a 'Calendario' link, and another set of fields for 'a' followed by day (dd), month (mm), and year (aaaa), also with a 'Calendario' link. At the bottom right, there is a button labeled 'Consultar reporte'.

Figura 76

En este módulo para obtener un reporte primero tenemos que escoger los filtros de búsqueda adecuados. Una vez que se han escogido el usuario tendrá que dar click en la liga “Consultar reporte” con lo que se mostrará en esa misma pantalla la información recuperada. Si no se escogió algún filtro, el sistema recuperará y ordenará la información. (Figura 77)

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
Solicitudes	Quejas					

Area responsable:
 BIENESTAR SOCIAL

Tipo de queja:
 COMPORTAMIENTO

Fecha de reporte:
 de [Calendario](#) a [Calendario](#)
 dd mm aaaa dd mm aaaa

[Consultar reporte](#)

No.	Tipo de queja	Totales
1	Comportamiento	1
2	Disciplina	0
3	Documentacion	0
4	Incumplimiento de horarios	0
5	Incumplimiento de trabajo	0
6	Limpieza	0
7	Otro	0
8	Riesgo de trabajo	0
Total:		1

[Ver gráfica](#)

No. Tipo	Comentario	Fecha	Area Responsable	Emisor
1	Comportamiento s	03/Feb/2009	BIENESTAR SOCIAL	PRUEBAS UNO

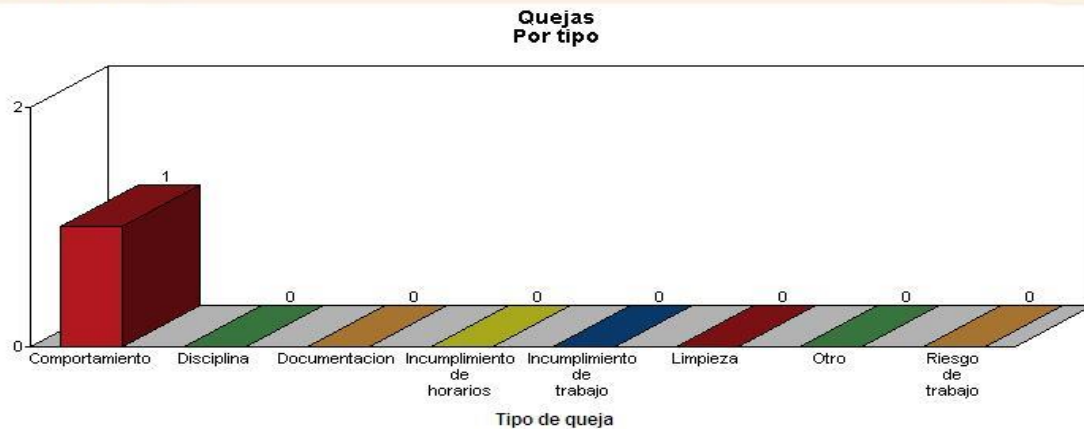
Listado: 1

1 registros en 1 listado.

[Exportar](#)

Figura 77

En la página podemos encontrar la lista del número de quejas por tipo con la opción de ver una pequeña gráfica al momento de dar click en la liga “Ver gráfica” se mostrará una ventana emergente con una pequeña gráfica. (Figura 78)

| [Cancelar](#) |**Figura 78**

Al final de esta pestaña se muestra el reporte general de las quejas, mostrando la información más importante de cada una y al final se muestra la liga de “Exportar” con lo cual los datos serán enviados a una hoja de Excel que el usuario podrá almacenar.

2.7 Empresas

En este módulo podremos encontrar y dar de alta empresas que prestan un servicio; la cuales son registradas especialmente para este sistema. Figura 79.

Administrador

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes	Solicitantes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles	Edificios
-------------	--------------	----------	----------	-----------	----------	-----------

Estatus: País: [Ayuda](#)

Texto a buscar: RFC:

| [Agregar empresa](#) | [Buscar](#) |

Figura 79

Lo primero que se observa en este módulo son los filtros que se tiene para poder buscar una empresa, si no es seleccionado ningún filtro y se da click en la liga “Buscar” el sistema mostrará todas las empresas registradas para este sistema (Figura 80)

Administrador

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

Solicitudes | Solicitantes | Reportes | **Empresas** | Empleados | Perfiles | Edificios

Estatus: -- Seleccione -- País: -- Seleccione -- [Ayuda](#)

Texto a buscar: RFC:

[Agregar empresa](#) | [Buscar](#)

Resultados de la búsqueda

No.	Razón Social	País	Giro	Vigencia	Estatus	Acción
1	ABASTECEDORA ELECTRICA DE CORDOBA S A DE C V	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
2	ABASTECEDORES Y CONSEJEROS INDUSTRIALES S A	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
3	ABDA CONSTRUCCIONES S A DE C V	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
4	ACD DISEÑO Y CONSTRUCCION SA DE CV	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
5	ACEVEDO ARMENTA JESUS ADRIAN	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
6	ACOSTA RAMOS WENCESLAO	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
7	ACOSTA REYES FRANCISCO JAVIER	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
8	ACOSTA Y ASOCIADOS CONSTRUCTORES S A DE C V	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
9	ACUÑA GURRERERO JOSE MARCOS	MEXICO	MANTENIMIENTO A EDIFICIOS	PERMANENTE	ACTIVA	Baja
10	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS AGENTE DE SEGUROS SA	MEXICO	SEGUROS FIANZAS Y PREVENCIÓN	PERMANENTE	ACTIVA	Baja

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#)

1201 registros en 121 listados.

Figura 80

Si queremos ver ó modificar los datos de una empresa registrada, basta con que el usuario seleccione el nombre de la empresa en la columna Razón social.

Al final de cada renglón se presenta el estatus que tiene cada empresa en el sistema.

Cuando una empresa es dada de alta en el sistema, se tiene la opción de asignarla como temporal o permanente.

Una empresa es de tipo permanente cuando va a ser visible en cualquier parte del sistema siempre y cuando se encuentre activa, además de que siempre puede ser empleada para crear una solicitud de acceso.

Casos especiales cuando una empresa es de tipo temporal.

a) Si se encuentra activa:

- 1.- Va a ser vista en cualquier parte del sistema.
- 2.- Se pueden modificar sus datos.
- 3.- Se le pueden agregar empleados. (Solo Administrador)
- 4.- Se le puede dar el estatus de baja ó suspendida en cualquier momento. (Solo Administrador)
- 5.- Solo se puede tomar una vez para crear una solicitud de acceso. En cuanto la solicitud ha sido enviada y el sistema reconoce a la empresa como temporal le asigna el estatus de suspendida.

b) Si está dada de baja:

- 1.- Solo va a ser posible verla en la pestaña de Empresas en la sección de administración.
- 2.- Se le puede volver a dar el estatus de Activa (Solo Administrador).
- 3.- No se le pueden agregar más empleados.
- 4.- No se puede tomar para crear una solicitud de acceso.

c) Si está suspendida.

- 1.- Solo va a ser posible verla en la pestaña de Empresas en la sección de administración.
- 2.- Se le pueden agregar empleados.
- 3.- Se le puede volver a dar el estatus de Activa

4.- No se puede tomar para crear una solicitud de acceso.

Para agregar una nueva empresa, en la pestaña Empresas hay que dar click en la liga “Agregar empresa”, lo que nos abrirá una ventana emergente en la cual debemos de escribir y seleccionar los datos con lo que queremos sea registrada la empresa. (Figura 81)

The screenshot shows a web form titled "Empresas" within an "intranet" interface. The form includes the following fields and controls:

- RFC:** Text input field.
- Clave Proveedor:** Text input field.
- Razón social:** Text input field.
- Giro:** Text input field.
- Dirección:** Text input field with vertical scrollbars.
- CP:** Text input field.
- País:** Dropdown menu with "MEXICO" selected.
- Teléfono 1:** Text input field.
- Teléfono 2:** Text input field.
- Teléfono 3:** Text input field.
- Vigencia:** Dropdown menu with "- Seleccione -" selected.
- Tipo:** Dropdown menu with "- Seleccione -" selected.
- Estatus:** Dropdown menu with "- Seleccione -" selected.

At the bottom right of the form, there are three buttons: [Ayuda](#), [Cancelar](#), and [Guardar cambios](#).

Figura 81

Una vez que han sido llenados todos los datos obligatorios, para almacenar los cambios hay que dar click en la liga “Guardar cambios”.

2.8 Empleados

La funcionalidad de este módulo, es la de agregar empleados a las empresas que se han agregado al sistema por medio de la liga Empresa.

2.8.1 Catalogo

En esta pestaña de catalogo, el usuario podrá consultar los usuarios que se encuentran registrados en las diferentes empresas. (Figura 82)

The screenshot shows the 'Empleados' module interface. At the top, there is an orange header bar with the text 'Administrador'. Below the header, a message states: 'Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.' Below this message is a navigation bar with tabs for 'Solicitudes', 'Solicitantes', 'Reportes', 'Empresas', 'Empleados', 'Perfiles', and 'Edificios'. Underneath the navigation bar, there are two buttons: 'Catálogo' and 'Importar'. The main area contains search filters: 'Estatus:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione --', 'Empresa:' with a text input field and a 'Seleccionar' link, 'CURP:', 'RFC:', 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', 'Expediente:', 'NSS:', and 'Nombre:'. Each filter has a corresponding text input field. At the bottom right, there are three links: 'Limpiar', 'Agregar empleado', and 'Buscar'.

Figura 82

Para poder realizar la búsqueda de algún empleado es necesario elegir por lo menos un filtro.

La liga de "Limpiar" la función que realiza es la de limpiar o resetear los campos de búsqueda.

Una vez que se haya elegido el filtro adecuado, se debe de presionar la liga “Buscar”, y en la parte inferior de la pantalla de desplegará una lista con todos los resultados de los empleados. (Figura 83)

Resultados de la búsqueda					
No.	Nombre	Puesto	Estatus	Empresa	Dar Baja
1	AGUILAR MENDEZ JONATHAN	SUPERVISOR	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
2	ALVARADO PALMAS FELIX	GERENTE DE SERVICIOS	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
3	ARCINIEGA DOMINGUEZ ESTEBAN	SUPERVISOR DE SISTEMAS CONTRA INCENDIO	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
4	ARCINIEGA DOMINGUEZ JUVENTINO	OFICIAL INSTALADOR DE SISTEMAS CONTRA INCENDIO	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
5	ARIAS ARCHUNDIA HORACIO	SUPERVISOR	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
6	ARMENTA GOMEZ EFRAIN	CONSTRUCCION	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
7	ARROYO VELAZQUEZ MIGUEL ANGEL	GENERALIST	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
8	BECERRA CEVADA VICTOR HUGO	GENERALIST	ACTIVO	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
9	BENITEZ HERNANDEZ RODOLFO	SUPERVISOR	BAJA	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja
10	BLAS VARGAS LEOBARDO	SUPERVISOR DE INSTALACION	BAJA	JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	Baja

Listado: [1](#) > [2](#) > [3](#) > [4](#) > [5](#) | [6 - 10](#) | [Fin](#) | [Siguiente](#) |

148 registros en 15 listados.

Figura 83

De la lista de empleados mostrada, es posible seleccionar a cada uno de ellos para modificar sus datos de forma individual, para esto basta con que seleccionemos el nombre de un empleado y el sistema mostrará una ventana emergente la cual nos permitirá editar los datos del empleado. (Figura 84)

Empleados intra

[\[Ayuda\]](#)

* Apellido Paterno: BRAVO	* Expediente: 09504015
Apellido Materno: BRAVO	CURP: BATA550831HDFRRNC
* Nombre: ANGEL	RFC: BATA5508319R7
* Teléfono 1: 5222-1102	NSS: 1745576501
Teléfono 2: 	* Empresa: EMPRESA UNO Seleccionar
* Dirección 1: Parque Vía 198 Col. Cuauhtémoc	* Puesto: DIRECTOR DE FINANZAS
Dirección 2: 	* Estatus: Activo v

[| Cancelar | Guardar cambios |](#)

Figura 84

Para almacenar las modificaciones hay que presionar la liga “Guardar cambios”. Si se presiona la liga “Cancelar” los datos no sufrirán ninguna modificación y la ventana se cerrará.

Para agregar un empleado nuevo, desde la Figura 82 hay que presionar la liga “Agregar empleado”, con lo que se nos abrirá una ventana emergente similar a la de la Figura 84 pero los campos aparecerán en blanco. (Figura 85) De igual para almacenar los datos es necesario dar click en la liga “Guardar cambios”.

Empleados intra

[Ayuda](#)

* Apellido Paterno: <input type="text"/>	* Expediente: <input type="text"/>
Apellido Materno: <input type="text"/>	CURP: <input type="text"/>
* Nombre: <input type="text"/>	RFC: <input type="text"/>
* Teléfono 1: <input type="text"/>	NSS: <input type="text"/>
Teléfono 2: <input type="text"/>	* Empresa: <input type="text"/> Seleccionar
* Dirección 1: <input type="text"/>	* Puesto: <input type="text"/>
Dirección 2: <input type="text"/>	* Estatus: - Seleccione - <input type="button" value="v"/>

[Cancelar](#) | [Guardar cambios](#)

Figura 85

En esta ventana emergente y en la de la Figura 84, el campo empresa no es editable directamente, para poder editarlo, es necesario dar click en la liga “Seleccionar” con lo que se nos abrirá una nueva ventana emergente desde la cual deberemos seleccionar una empresa de la lista que se nos muestra y que constará solo de las empresas que han sido dadas de alta especialmente para este sistema por medio de la liga Empresa.

2.8.2 Importar

En este módulo el usuario podrá cargar de forma masiva a los empleados de una empresa por medio de un archivo xls. (Figura 86)

SIPAC intranet

Importación de empleados

Empresa [Ayuda](#)

Archivo a importar

Figura 86

Para poder realizar la carga masiva de empleados por archivo, es necesario primero seleccionar la empresa, para ello debemos de dar click en la liga "Seleccionar empresa", con lo que el sistema abrirá una ventana emergente en la cual se mostrará una lista de todas las empresas registradas para este sistema en la pestaña Empresa. De estas empresas el sistema nos permite seleccionar solo a una con solo darle click en el nombre (Figura 87).

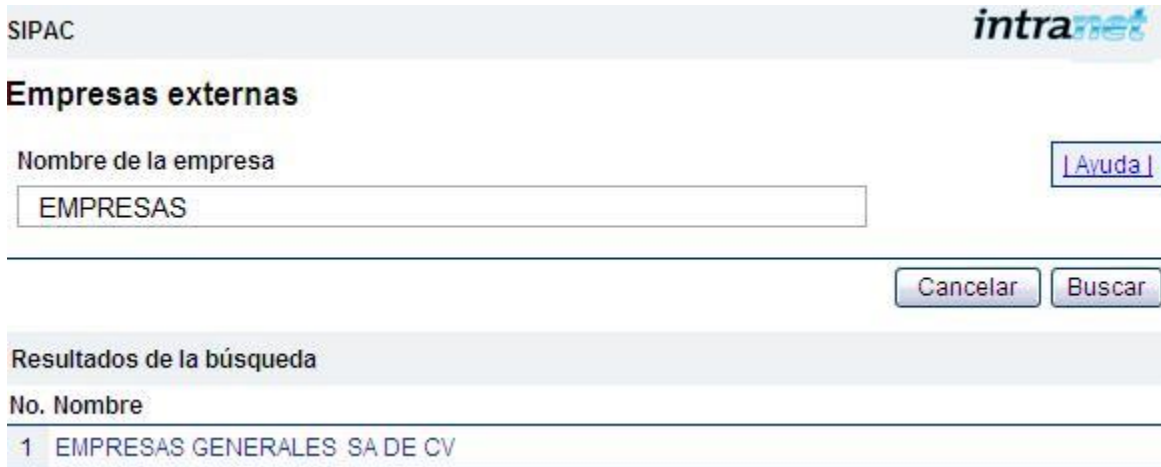


Figura 87

Una vez que se ha seleccionado a la empresa debemos seleccionar al archivo, para ellos se debe de dar click en la liga “Seleccionar archivo”, con lo que abrirá una ventana emergente. (Figura 87.1).

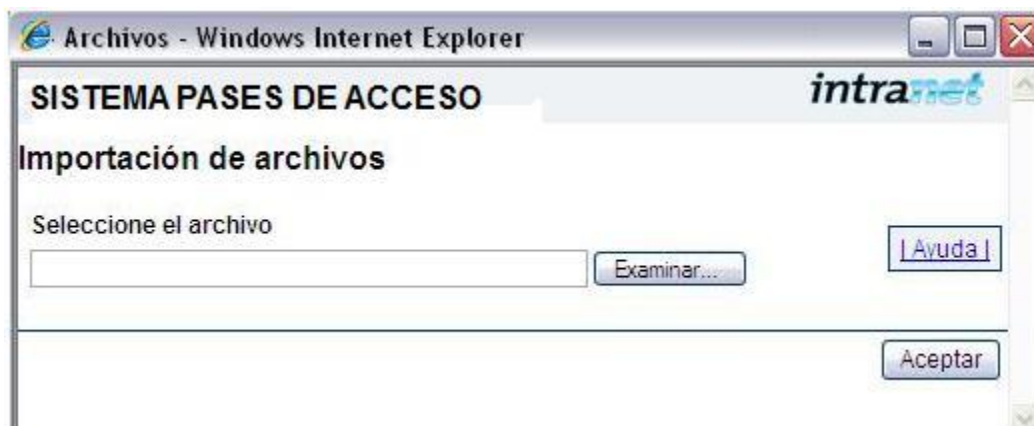


Figura 87.1

En esta ventana encontramos el botón de “Examinar” con el cual el usuario podrá buscar el archivo de Excel (con extensión xls) dentro de su máquina. Una vez seleccionado el archivo se debe de dar click en el botón “Aceptar”, con lo cual el sistema tomará el archivo de la máquina del usuario y pintará el nombre en el campo Archivo a importar. (Figura 88)

Solicitudes Solicitantes Reportes Empresas Empleados Perfiles Edificios

Catálogo Importar

intraNet

Importación de empleados

Empresa PRUEBAS Seleccionar empresa... Ayuda

Archivo a importar listado de usuarios1.xls Seleccionar archivo...

Importar

Figura 88

Para finalizar con este proceso el usuario debe de presionar el botón “Importar”, con lo que los usuarios dentro del archivo van a ser asignados a la empresa seleccionada y se mostrará una ventana emergente indicándonos que la operación fue realizada y posteriormente los usuarios insertados y no insertados. (Figura 89)



Figura 89

Posteriormente aparecerá una ventana (Figura 89.1), indicándonos:

Fecha: Fecha en que se llevó a cabo la alta de usuarios.

Responsable: Persona que lleva a cabo la carga de usuarios.

Empresa: Empresa a la cual pertenecen los usuarios que se van a agregar.

No. De registros insertados: Cantidad de usuarios agregar.

No. De registros rechazados: Cantidad de usuarios que no se pudieron agregar.

Nombre del Archivo: Nombre del archivo de carga de usuarios.

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Importar

intraRed

Importación de empleados

Fecha	No. de registros insertados	Ayuda
26/05/2009	15	
Responsable	No. de registros rechazados	
PRUEBAS UNO	10	
Empresa	Nombre del archivo	
JOHNSON CONTROLS BE MEXICO SA DE CV	ArchivoCargaEmpleadosPruebas.xls	

Descargar detalle

Figura 89.1

Y posteriormente, el detalle de carga puede ser descargado por el usuario, oprimiendo el botón, Descargar detalle (Figura 89.2).

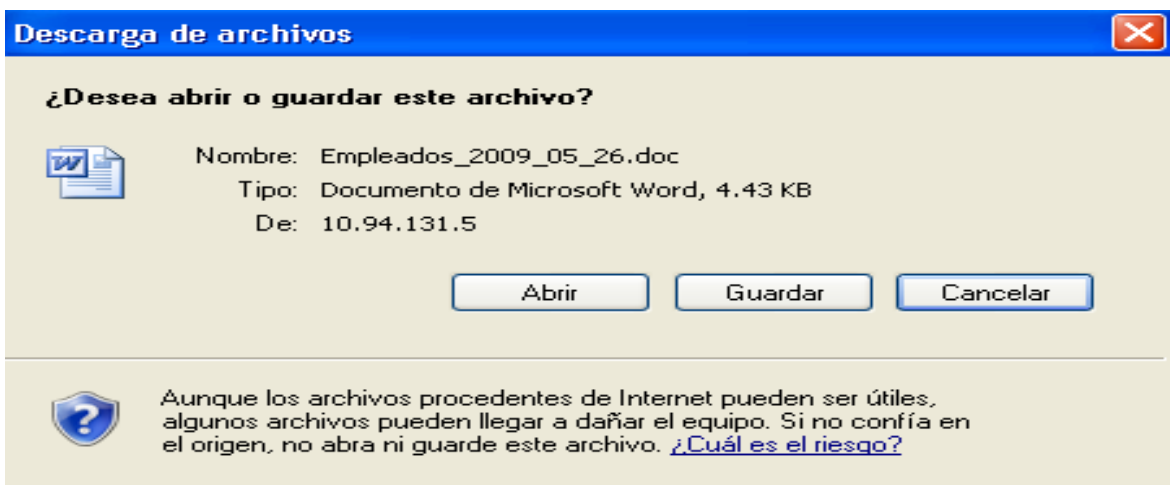
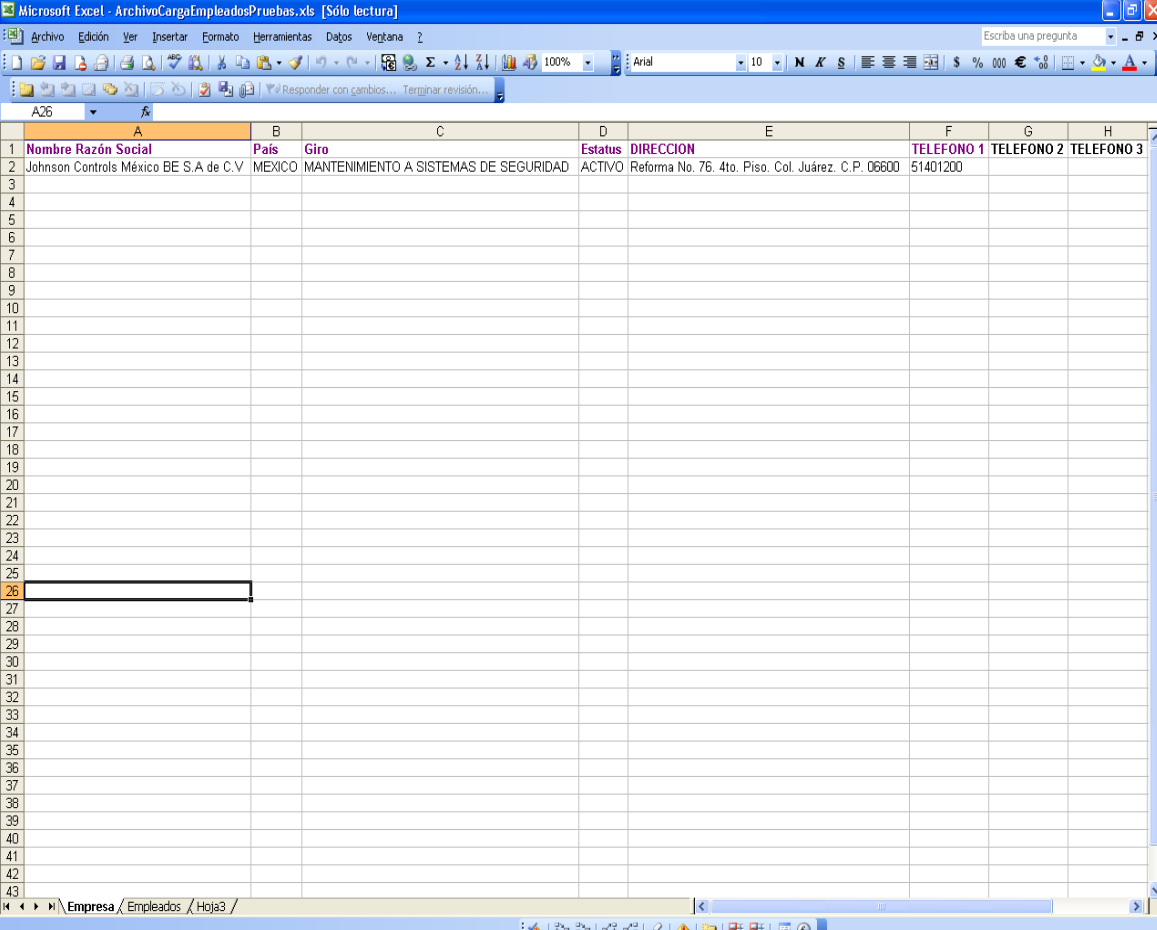


Figura 89.2

Formato del archivo de Excel a cargar.

El archivo de Excel, deberá estar compuesto por dos hojas:

Una haciendo referencia a la empresa, y otro con referencia al empleado (Figura 90.1 y 90.2).



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ArchivoCargaEmpleadosPruebas.xls [Sólo lectura]". The spreadsheet has the following columns: A (Nombre Razón Social), B (País), C (Giro), D (Estatus), E (DIRECCION), F (TELEFONO 1), G (TELEFONO 2), and H (TELEFONO 3). The first row (row 2) contains the following data: "Johnson Controls México BE S.A de C.V", "MEXICO", "MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE SEGURIDAD", "ACTIVO", "Reforma No. 76. 4to. Piso. Col. Juárez. C.P. 06600", "51401200", and empty cells for TELEFONO 2 and TELEFONO 3. The spreadsheet is currently displaying row 26, which is empty.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre Razón Social	País	Giro	Estatus	DIRECCION	TELEFONO 1	TELEFONO 2	TELEFONO 3
2	Johnson Controls México BE S.A de C.V	MEXICO	MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE SEGURIDAD	ACTIVO	Reforma No. 76. 4to. Piso. Col. Juárez. C.P. 06600	51401200		
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								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								

Figura 90.1

De los datos de la empresa se necesitarán, en el mismo orden:

- **Nombre Razón Social**
- **País**

- **Giro**
- **Estatus**
- **Dirección**
- **Teléfono 1**
- Teléfono 2
- Teléfono 3
- **RFC**
- **Código Postal**
- **Tipo**

De los cuales los marcados con negrita son obligatorios.

Y para el empleado, son necesarios los siguientes datos en el mismo orden, de los cuales, los que están marcados en rojo son obligatorios; para los que no son obligatorios la celda se puede dejar vacía.

- **EMPRESA**
- **EXPEDIENTE**
- CURP
- RFC
- NSS
- **APELLIDO PATERNO**
- APELLIDO MATERNO
- **NOMBRE**
- **TELEFONO 1**

- TELEFONO 2
- DIRECCION 1
- DIRECCION 2
- PUESTO

Microsoft Excel - ArchivoCargaEmpleadosPruebas.xls [Sólo lectura]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Escribe una pregunta

100% Arial 10

Responder con cambios... Terminar revisión...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nombre de la empresa	Expediente	Curp	RFC	NSS	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	TELEFONO 1	TELEFONO 2	
1	Johnson Controls México S.A. de C.V.	453	MAMV-751003-H-DF-NGC-0-8	MAMV751003	40-91-75-020-78	Mainfelt	Moguel	Victor Francisco	51401252	5539017645	D
2	Johnson Controls México S.A. de C.V.	653	JULA-720619-H-DF-RND-0-6	JULA720619	79-37-21-462-8	Juarez	Linares	Adolfo			F
3	Johnson Controls México S.A. de C.V.	23534	SOVA-680506-M-DF-LLD-0-9	SOVA680506	39-89-68-3081-5	Solis	Villaseñor	Aida Alejandra	55668899		F
4	Johnson Controls México S.A. de C.V.	636	OIHA-750628-H-DF-LRL-0-4	OIHA750628	68-90-75-2690-6	Oliver	Herrera	Alejandro			F
5	Johnson Controls México S.A. de C.V.	453	PEPA-720622-H-DF-RXL-0-7	PEPA720625	37-90-73-010-65	Perez	Peña	Alejandro	55448855		F
6	Johnson Controls México S.A. de C.V.	245	RIBA-790222-H-DF-QLN-0-4	RIBA791122	92-04-79-0697-6	Riquelme	Beltran	Angel	55454545		F
7	Johnson Controls México S.A. de C.V.	2345	CARC-810217-H-DF-HDS-0-5	CHR0810217	11-04-81-0582-6	Chavez	Rodriguez	Cesar Gabriel	55555555		F
8	Johnson Controls México S.A. de C.V.	675	BINC-750117-H-NE-RRS-0-1	BINC750129	92-04-75-042-01	Brito	Naar	Cesar Jose	55555555		F
9	Johnson Controls México S.A. de C.V.	8	MAIE781207HMCRCGD02	MAIE781207	37-97-78-058-47	Martinez	Iglesias	Edilberto	55555555		F
10	Johnson Controls México S.A. de C.V.	56	HEBG-690919-H-SP-RTN-0-5	HEBG690919	30-88-69-1767-0	Hernandez	Bautista	Genaro	51401212		F
11	Johnson Controls México S.A. de C.V.	363	GOSG-780416-H-DF-NNL-0-6	GOSG780416	68-97-78-171-85	Gonzalez	Sanchez	Guillermo Sixto	55555555		F
12	Johnson Controls México S.A. de C.V.	757	MAUJ-711104-H-DF-RBN-0-1	MAUJ711104	39-96-71-1872-8	Martinez	Ibarra	Juan Carlos			F
13	Johnson Controls México S.A. de C.V.	87654	CUFL-770623-H-PL-TLS-0-3	CUFL770623	68-95-77-1796-7	Cuautle	Flores	Luis Guillermo	51401218	19881446	F
14	Johnson Controls México S.A. de C.V.	25	MERM-790104-M-DF-JDG-0-4	MERM790104	94-95-79-0956-0	Mejia	Rodriguez	Magali Arleth	51401259		F
15	Johnson Controls México S.A. de C.V.	564	VEPM-680830-H-DF-LRR-0-6	VEPM680830	17-86-68-3147-6	Velazquez	Parra	Mauricio Javier	51401217	5539017646	F
16	Johnson Controls México S.A. de C.V.	675	OOOM-741219-H-DF-RLG-0-1	OOOM741219	30-90-74-0377-5	Ordoñez	Olivares	Miguel	55555555		F
17	Johnson Controls México S.A. de C.V.	78	RAGO-770603-H-JC-NMM-0-3	RAGO770603	04-02-77-2345-3	Rangel	Gomez	Omar	55555555		F
18	Johnson Controls México S.A. de C.V.	8979	RISR-770324-H-DF-VNF-0-4	RISR770324	68-95-77-0656-4	Rivera	Sanchez	Rafael	51401213		F
19	Johnson Controls México S.A. de C.V.	541	GOCR-810612-H-DF-MRB-0-2	GOCR810612	92-99-81-4779-4	Gomez	Carrasco	Roberto	55628699		F
20	Johnson Controls México S.A. de C.V.	457	GABS-651225-H-DF-RLR-0-8	GABS651025	10-81-65-3698-6	Garcia	Beltran	Sergio	55555555		F
21	Johnson Controls México S.A. de C.V.	868	BUMR-760216-H-DF-NCG-0-3	BUMR760216	8555555555555555555554	Buendia	Mucio	Rogelio	51401219	5554154894	F
22	Johnson Controls México S.A. de C.V.	47846	PETO-740215-H-DF-RRS-0-6	PET0740215	40-92-74-1367-0	Perez	Trujillo	Oscar Edgar	51401273	5554153899	F
23	Johnson Controls México S.A. de C.V.	57654878	REVV-790212-H-DF-YZC-0-9	RVV790212	11-04-79-0641-4	Reyes	Vazquez	Victor	55555555		F
24	Johnson Controls México S.A. de C.V.	36765	SAQA-770110-H-DF-NRL-0-9	SAQA770110	45-93-77-0514-8	Sanchez	Quiroz	Alfredo			F
25	Johnson Controls México S.A. de C.V.	5655	CAHO-711017-H-DF-SRS-0-0	CAHO711017	39-91-71-0978-5	Castellano	Hernandez	Oscar	55555555		F
26											F
27											F
28											F
29											F
30											F
31											F
32											F
33											F
34											F
35											F
36											F
37											F
38											F
39											F
40											F
41											F
42											F
43											F

H Empresa Empleados

Figura 90.2

2.9 Perfiles

Es módulo de perfiles es uno de los mas importantes en este sistema, por medio del cual se asignan las funciones que van a tener diferentes usuarios así como el acceso a este sistema.

2.9.1 Catalogo

La pestaña de catálogo nos va mostrar todos los perfiles que se encuentran registrados en el sistema de pases de acceso. Figura 91.

The screenshot displays the 'Perfiles' module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Solicitudes', 'Reportes', 'Empresas', 'Empleados', and 'Perfiles'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Catálogo' and 'Perfil'. The main area contains search filters: 'Perfil:' with a dropdown menu showing 'Administrador', 'Expediente:' with an empty text input, and a '[Ayuda]' button. Below these are three more text input fields labeled 'Paterno:', 'Materno:', and 'Nombre:'. At the bottom right, there are links for 'Agregar perfil', 'Modificar perfil', and 'Buscar'.

Figura 91

Para poder buscar algún perfil en particular, es necesario que se seleccione o ingrese algún filtro de búsqueda. Si no es escogido ningún filtro, el sistema recuperará todos los perfiles registrados y los mostrará en una lista en la parte inferior de la pestaña. (Figura 92)

Solicitudes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles
Catálogo		Perfil		
Perfil:	Administrador	Expediente:		Ayuda
Paterno:		Materno:		Nombre:
Agregar perfil Modificar perfil Buscar				
Resultados de la búsqueda				
No.	Expediente	Nombre	Perfil	Eliminar
1	LCBEAUJE	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	Administrador	Eliminar
2	T0212182	GUADALUPE MUJANGOS FERNANDO	Administrador	Eliminar
3	6105	LOPEZ TABLERÓS JESUS	Administrador	Eliminar
4	00720209	PATRON ZARAGOZA MARTIN	Administrador	Eliminar
5	7777771	PRUEBAS UNO	Administrador	Eliminar
6	24580083	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	Administrador	Eliminar

Figura 92

Desde esta lista es posible eliminar un perfil, para ello solo hay que dar click en la liga “Eliminar” correspondiente al perfil deseado.

Si el usuario quiere modificar un perfil, simplemente debe seleccionar el nombre del empleado y con esto el sistema re direccionará automáticamente a la pestaña Perfil en donde se van a mostrar los datos del perfil asociado al empleado.

De la Figura 92, podemos observar la liga “Agregar perfil”, al dar click sobre ella el sistema nos enviara a las pestaña Perfil en la que podremos agregar o relacionar a un empleado con un perfil específico.

Aquí podemos encontrar una de las funcionalidades más poderosas del sistema de pases de acceso, con respecto a los usuarios, la posibilidad de hacer más dinámica su utilización.

Si seleccionamos modificar perfil, veremos la siguiente ventana (Figura 92.1):

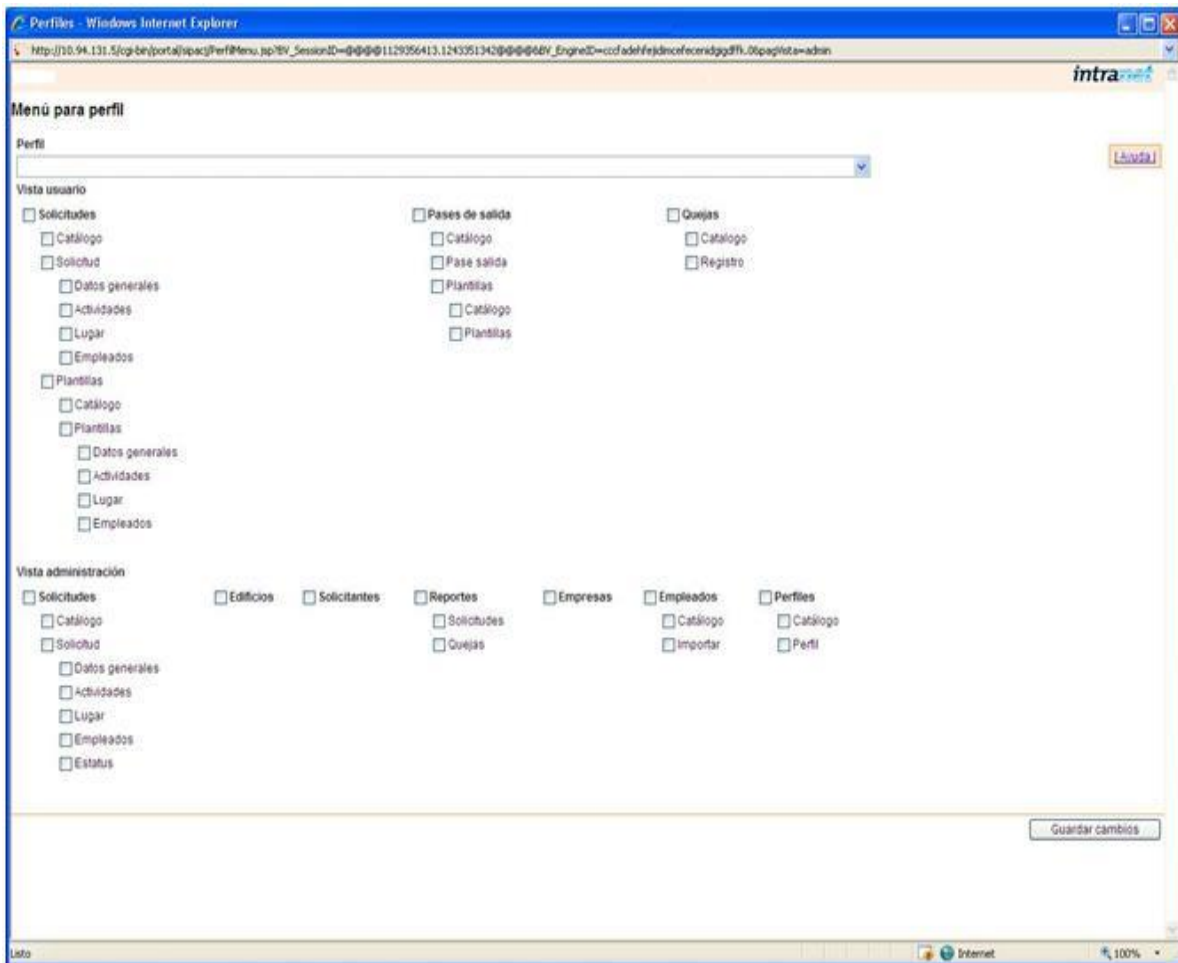


Figura 92.1

En la cual podemos observar los módulos que conforman al sistema de pases de acceso, es desde esta ventana donde podemos dar permisos por perfil, para que cada perfil vea determinados módulos del sistema de pases de acceso

Por ejemplo, si seleccionamos el perfil Administrador, podemos observar cuales son los módulos que el usuario administrador puede observar dentro del sistema de pases de acceso.

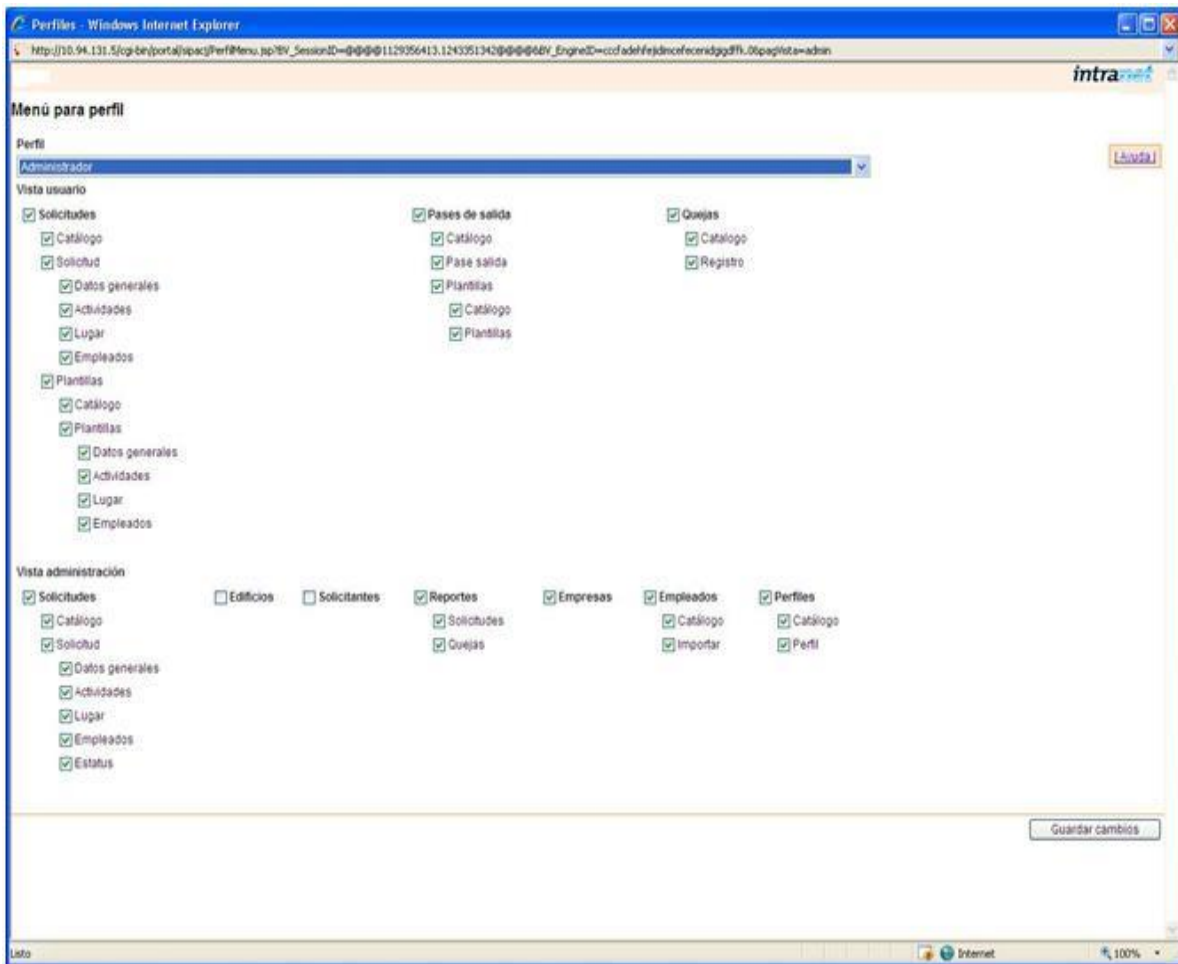


Figura 92.2

Y esto se puede hacer para cada perfil del Sistema, donde podemos agregar o quitar permisos, seleccionando o deseleccionando la caja de texto que haga referencia al módulo que estemos utilizando.

Otra funcionalidad poderosa en sistema de pases de acceso, es poder dar a cada usuario la capacidad de ver un módulo determinado, o todos.

Deberás buscar un usuario ya dado de alta anteriormente, y seleccionarlo (Figura 93).

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: Seleccionar [Ayuda](#)

* Perfil: Seleccionar una opción ▼

[Guardar cambios](#)

Figura 93

Después de llevar a cabo la selección, veremos la siguiente pantalla, con la cual podemos agregar o quitar a este usuario para observar los módulos (Figura 93.1).

Edificios Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: [Ayuda](#)

* Perfil: Administrador ▼

[Modificar menú](#) [Guardar cambios](#)

Figura 93.1

Se debe seleccionar Modificar menú y observaremos lo siguiente ventana (Figura 93.2):

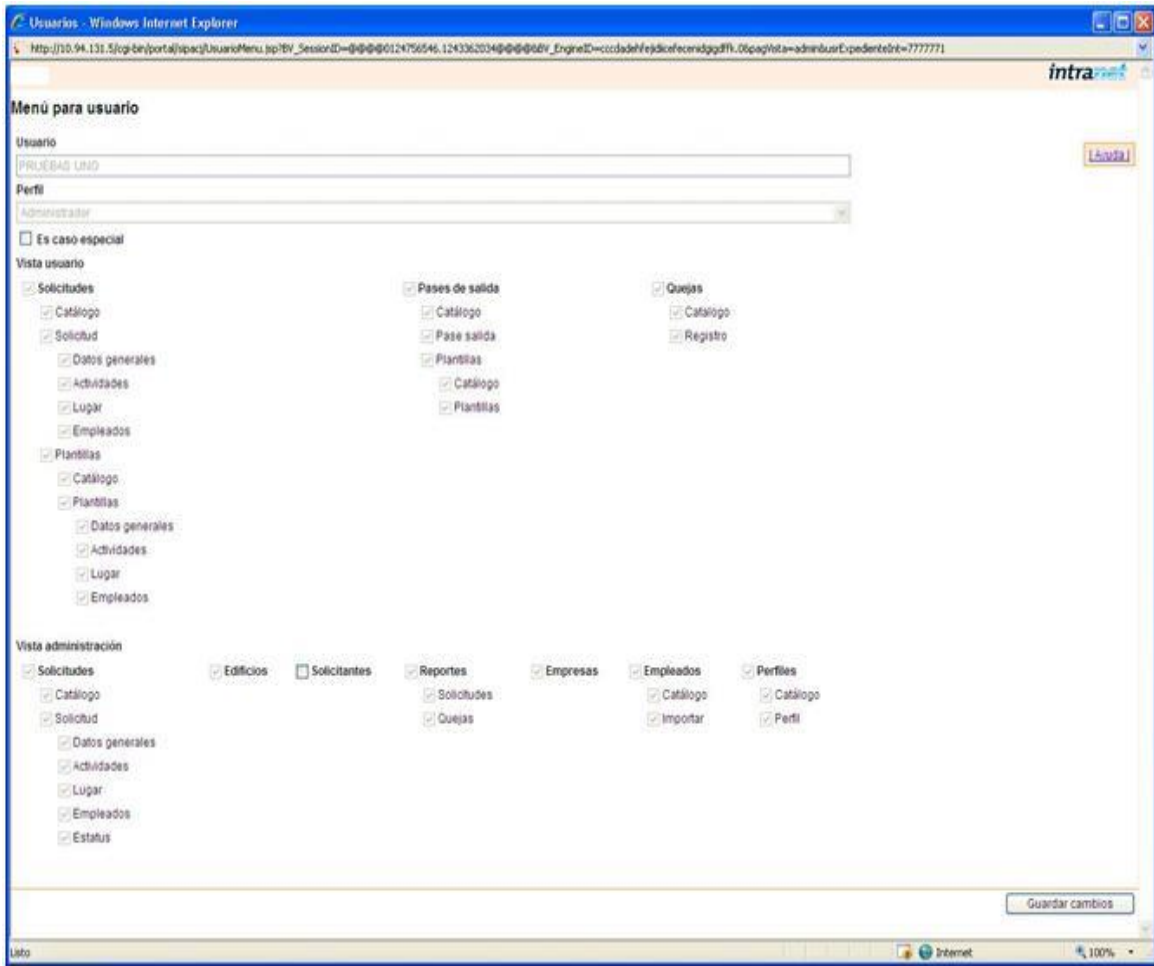


Figura 93.2

En donde al seleccionar caso especial, podremos agregar o quitar la visibilidad de algunos módulos al usuario en cuestión (Figura 93.3).

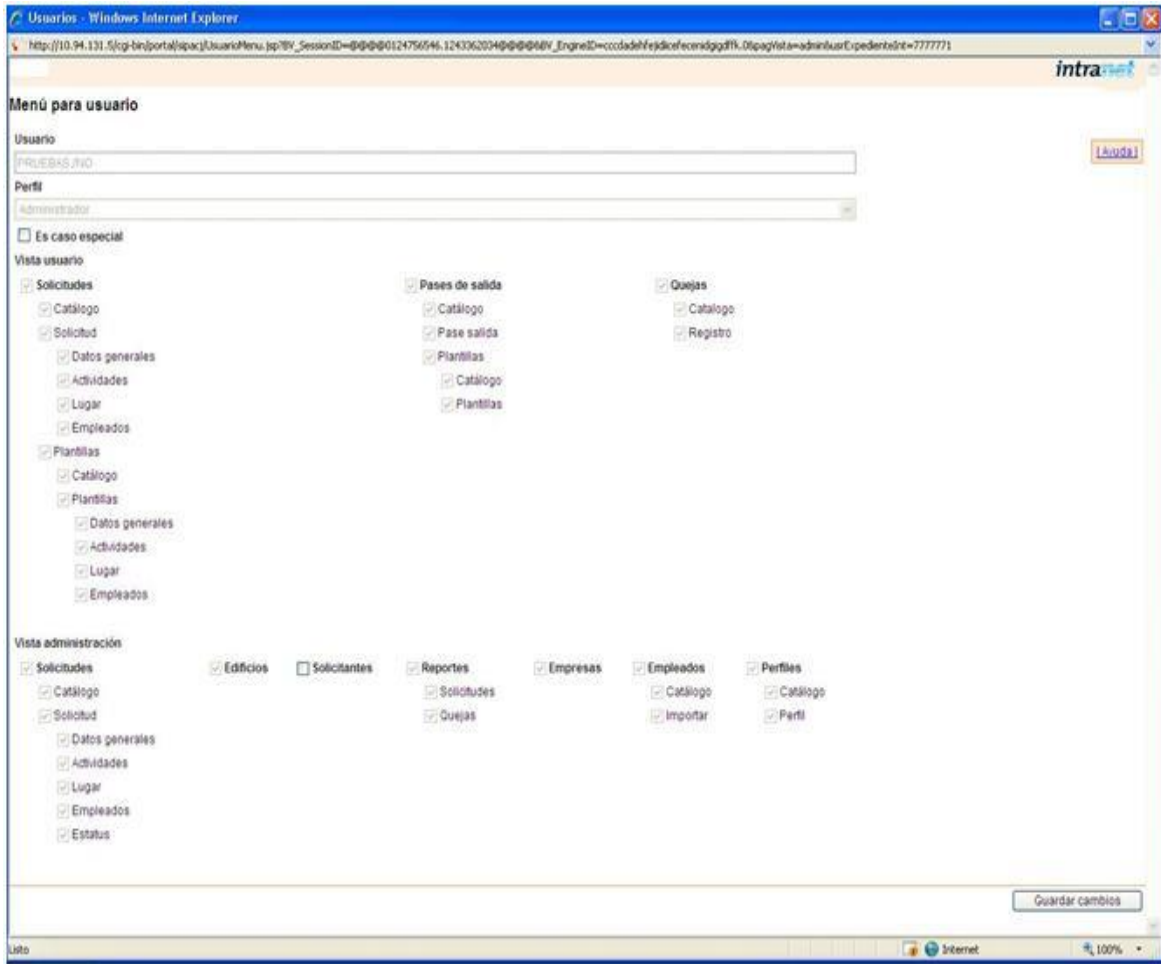


Figura 93.3

Y posteriormente se debe seleccionar Guardar cambios.

2.9.2 Perfil

Para poder llegar a esta pestaña, es necesario haber dado click en la liga “Agregar perfil” desde la pestaña de catálogo. (Figura 93)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with five tabs: 'Solicitudes', 'Reportes', 'Empresas', 'Empleados', and 'Perfiles'. Below this, there is a sub-menu with two tabs: 'Catálogo' and 'Perfil'. The 'Perfil' tab is currently selected. Below the sub-menu, there is a form with two main sections. The first section is labeled '* Usuario:' and contains two input fields. The second field has a 'Seleccionar' link next to it. To the right of this section is a button labeled '[Ayuda]'. The second section is labeled '* Perfil:' and contains a dropdown menu with the text 'Seleccionar una opción'. At the bottom right of the form, there is a button labeled '| Guardar cambios |'.

Figura 93

Para poder agregar un nuevo perfil lo primero que se debe de hacer es elegir al empleado, para ello se muestran dos campos no editables directamente, el primero es el expediente y el segundo es el empleado. Adelante de estos dos campos encontramos la liga “Seleccionar”. El usuario al momento de dar click en “Seleccionar” observará una ventana emergente desde la cual se deberá buscar al empleado en específico. (Figura 94)

The screenshot shows a web application interface titled 'Usuarios de la intranet'. In the top right corner, there is a logo for 'intra.net'. Below the title, there is a form with several search filters. The first filter is 'Empresa:' with a dropdown menu showing 'Seleccionar una opción'. The second filter is 'Expediente:' with an input field. To the right of these filters is a button labeled '[Ayuda]'. Below these, there are three more filters: 'Paterno:', 'Materno:', and 'Nombre:', each with an input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: '| Cancelar |' and '| Buscar |'.

Figura 94

Una vez elegidos los filtros de búsqueda adecuados, se presiona la liga “Buscar” con lo que el sistema recuperará todos aquellos registros de usuarios que coincidan, mostrando los resultados en una lista. De esta lista simplemente tenemos que elegir al empleado dando click sobre su nombre, con lo que el

nombre y expediente se enviaran a la pestaña de Perfil y la ventana emergente se cerrara automáticamente. (Figura 95)



No. Empresa	Expediente	Nombre
1 INTELM	i666665	USUARIO PRUEBAS INTELM

Figura 95

De la Figura 93 se muestra una lista desplegable de perfiles, a continuación especificamos cada uno.

Restricciones por Perfil

Autorizador Edificio / Autorizador Divisional

Solo puede agregar los perfiles de Autorizador de Edificio y Vigilante.

2.9.2.1 Administrador

Si el usuario desea asociar al empleado elegido el perfil de Administrador, basta con seleccionarlo de la lista desplegable y dar click en la liga "Guardar cambios".

Figura 96

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: 1666665 USUARIO PRUEBAS INTELM Seleccionar [Ayuda]

* Perfil: Administrador

| Guardar cambios |

Figura 96

2.9.2.2 Autorizador Divisional

Si el usuario desea asociar al empleado elegido el perfil de Autorizador Divisional, tiene que seleccionarlo primero de la lista y la pantalla se mostrará como la Figura 97.

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: 1666665 USUARIO PRUEBAS INTELM Seleccionar [Ayuda]

* Perfil: Autorizador Divisional

* División: Seleccionar una opción

* Actividades: | Seleccionar actividad(es) |

| Guardar cambios |

Figura 97

Para este caso el sistema mostrará un combo seleccionable de División y una liga de “Seleccionar actividad(es)”.

El combo de división el usuario seleccionará aquella con la que se desea relacionar al empleado.

En seguida el usuario debe elegir las actividades con las que el empleado será relacionado, para ello debe de dar click sobre la liga “Seleccionar actividad(es)”, con lo que mostrará una ventana emergente en la que se desplegará una lista de todas las actividades registradas en el sistema. El usuario puede elegir las que quiera marcando los cuadros de opción. (Figura 98).

Una vez que ha seleccionado las necesarias, de debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil. (Figura 99)

No.	Actividad	
1	Acceso a almacén	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acceso a salas	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Instalación de módulos	<input type="checkbox"/>
4	Intervención	<input type="checkbox"/>
5	Mantenimiento	<input type="checkbox"/>
6	Ocupación de espacios dentro de cualquier instalación	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Reunión de trabajo	<input type="checkbox"/>
8	Trabajos peligrosos	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Uso de cámaras fotográficas y/o video en el interior o exterior de las instalaciones	<input type="checkbox"/>

Listado: 1
9 registros en 1 listado.

| Cancelar | Agregar selección |

Figura 98

Solicitudes Reportes Empresas Empleados **Perfiles**

Catálogo Perfil

* Usuario: [Seleccionar](#) [\[Ayuda\]](#)

* Perfil: ▼

* División: ▼

* Actividades:

No	Descripción	Eliminar
1	Acceso a almacén	Eliminar
2	Acceso a salas	Eliminar
3	Ocupación de espacios dentro de cualquier instalación	Eliminar
4	Trabajos peligrosos	Eliminar

Listado: > 1

[| Seleccionar actividad\(es\) |](#)

[| Guardar cambios |](#)

Figura 99

El usuario puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.

Si se desea agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.

Finalmente para registrar este perfil hay que dar click en la liga “Guardar cambios”.

2.9.2.3 Autorizador Edificios

Si el usuario desea asociar al empleado elegido el perfil de Autorizador Edificio, tiene que seleccionarlo primero de la lista y la pantalla se mostrará como la Figura 100.

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: [Seleccionar](#) [Ayuda](#)

* Perfil:

* Edificio(s): [Agregar edificio\(s\)](#)

[Guardar cambios](#)

Figura 100

El sistema mostrará automáticamente la liga de “Agregar edificio(s)” por medio de la cual se relacionará al empleado elegido con uno o más edificios. Para ellos hay que dar click en la liga y se mostrará una ventana emergente desde la cual se podrán buscar y escoger diferentes edificios. (Figura 101). Para buscar los edificios hay que elegir o escribir el filtro adecuado, así nuestra búsqueda será más eficiente y rápida. Si el perfil del usuario es un Autorizador Divisional solo podrá ver edificios de su división. Si el perfil del usuario es un Autorizador de Edificio, solo podrá ver el o los edificios en los que se encuentra registrado.

Una vez que ha seleccionado él o los edificios, de debe de dar click en la liga “Agregar selección”, en ese momento el sistema pintará solo las opciones elegidas en la pestaña de Perfil. (Figura 102).

Búsqueda de edificios

Estado: Localidad: Uso: [\[Ayuda\]](#)

División: CP: Texto a buscar:

[\[Cancelar\]](#) [\[Buscar\]](#)

No. Edificio	Dirección	Uso
1	CUICILCO INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	ESTACIONAMIENTO <input type="checkbox"/>
2	CUICILCO INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	MUSEO <input type="checkbox"/>
3	CUICILCO INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	SANBORNS <input type="checkbox"/>
4	CUICILCO INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA COMERCIAL <input type="checkbox"/>
5	CUICILCO INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>

Listado: **1**
5 registros en 1 listado.

[\[Agregar selección\]](#)

Figura 101

Solicitudes | Reportes | Empresas | Empleados | **Perfiles**

Catálogo | **Perfil**

* Usuario: [Seleccionar](#) [\[Ayuda\]](#)

* Perfil:

* Edificio(s):

No	Edificio	Dirección	Uso	Actividad	Eliminar
1	CUICILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	ESTACIONAMIENTO	Agregar	Eliminar
2	CUICILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA ADMINISTRATIVA	Agregar	Eliminar

Listado: > **1**

[\[Agregar edificio\(s\)\]](#)

[\[Guardar cambios\]](#)

Figura 102

En la Figura 102, observamos que los adelante de cada renglón correspondiente a cada edificio se encuentran dos ligas “Agregar” y “Eliminar”.

Es posible que el usuario haya elegido un edificio erróneamente, entonces para su eliminación directa basta con dar click en la liga “Eliminar”.

Hay que recordar que el perfil de Autorizador Edificio, no solo relaciona al empleado con uno o varios edificios, sino que además a cada edificio se le debe de relacionar con una o más actividades. Para crear esta relación, el usuario debe forzosamente dar click en la liga “Agregar” con lo que se mostrarán al mismo tiempo dos ventanas emergentes. Una es para aquellas actividades que ya han sido seleccionadas y la otra muestra la lista de las actividades que el usuario puede escoger.

El usuario entonces debe seleccionar las actividades que se necesiten Figura 103.

No.	Actividad	
1	Acceso a almacén	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Acceso a salas	<input type="checkbox"/>
3	Instalación de módulos	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Intervención	<input type="checkbox"/>
5	Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Ocupación de espacios dentro de cualquier instalación	<input type="checkbox"/>
7	Reunión de trabajo	<input type="checkbox"/>
8	Trabajos peligrosos	<input type="checkbox"/>
9	Uso de cámaras fotográficas y/o video en el interior o exterior de las instalaciones	<input type="checkbox"/>

Listado: 1
9 registros en 1 listado.

| [Cancelar](#) | [Agregar selección](#) |

Figura 103

Ya que ha elegido las actividades, debe de dar click en la liga “Agregar selección” con lo que solo las actividades seleccionadas se enviaran a la otra ventana emergente para su aprobación. (Figura 104)

* Actividades: intra

No	Descripción	Eliminar
1	Acceso a almacén	Eliminar
2	Instalación de módulos	Eliminar
3	Mantenimiento	Eliminar

Listado: > 1

| [Seleccionar actividad\(es\)](#) |

| [Cancelar](#) | [Guardar cambios](#) |

Figura 104

El usuario puede eliminar cualquier actividad directamente dando click en la liga Eliminar.

Si se desea agregar una o más actividades puede hacerlo dando click en la liga “Seleccionar actividad(es)”.

Finalmente para relacionar estas actividades al edificio hay que dar click en la liga “Guardar cambios”, con lo que la liga de “Agregar” en la pestaña de perfil va a cambiar por “Modificar”.

Este proceso se debe de hacer con cada uno de los edificios, hasta que en la columna de actividades se muestren solamente ligas “Modificar”. (Figura 105)

Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Perfil

* Usuario: [Seleccionar](#) [Ayuda](#)

* Perfil:

No	Edificio	Dirección	Uso	Actividad	Eliminar
1	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	ESTACIONAMIENTO	Modificar	Eliminar
2	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA ADMINISTRATIVA	Agregar	Eliminar

Listado: > 1

| [Agregar edificio\(s\)](#) |

| [Guardar cambios](#) |

Figura 105

2.9.2.4 Consulta General

Si el usuario desea asociar al empleado elegido el perfil de Consulta General, basta con seleccionarlo de la lista desplegable y dar click en la liga “Guardar cambios”. Figura 106

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs for 'Solicitudes', 'Reportes', 'Empresas', 'Empleados', and 'Perfiles'. Below this is a sub-navigation bar with 'Catálogo' and 'Perfil'. The main form area includes:
- A label '* Usuario:' followed by a text input field containing '1555556', a dropdown menu showing 'USUARIO PRUEBAS INTELM', and a 'Seleccionar' button.
- A label '* Perfil:' followed by a dropdown menu showing 'Consulta General'.
- A blue button labeled 'Ayuda' on the right side.
- A horizontal line at the bottom with a blue link labeled 'Guardar cambios'.

Figura 106

2.9.2.5 Vigilante

Si el usuario desea asociar al empleado elegido el perfil de Vigilante, tiene primero que seleccionarlos de la lista y la pantalla se mostrará como en la Figura 107.

The screenshot shows a web interface similar to Figure 106, with the same top navigation bar. The sub-navigation bar has 'Catálogo' and 'Perfil'. The main form area includes:
- A label '* Usuario:' followed by a text input field containing 't25136541', a dropdown menu showing 'ALMEIDA CISNEROS EDMUNDO', and a 'Seleccionar' button.
- A label '* Perfil:' followed by a dropdown menu showing 'Vigilante'.
- A label '* Edificio:' followed by a large empty text input field.
- A blue button labeled 'Ayuda' on the right side.
- A horizontal line at the bottom with a blue link labeled 'Agregar edificio' and another blue link labeled 'Guardar cambios'.

Figura 107

En la Figura 107 se aprecia la liga “Agregar edificio”, por medio de la cual se relacionará al usuario elegido a solo un edificio en particular. Para ello se debe de dar click en la liga mostrándose una ventana emergente la cual mostrará diferentes filtros de búsqueda para poder encontrar y seleccionar el edificio adecuado. (Figura 108). Si el perfil del usuario es un Autorizador Divisional solo podrá ver edificios de su división. Si el perfil del usuario es un Autorizador de Edificio, solo podrá ver el ó los edificios en los que se encuentra registrado.

Edificios intra

Estado: Localidad: Uso:

División: CP: Texto a buscar:

No.	Edificio	Dirección	Uso
1	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE6A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	ESTACIONAMIENTO
2	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE6A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	MUSEO
3	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE6A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	SANBORNS
4	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE6A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA COMERCIAL
5	CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE6A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV.SAN FERNANDO	OFICINA ADMINISTRATIVA

Listado: **1**
5 registros en **1** listado.

Figura 108

Para seleccionar un edificio de la lista basta con dar click sobre su nombre para que se cierre la ventana emergente y se pinte el edificio elegido en la pestaña Perfil. (Figura 109).

Solicitudes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles
-------------	----------	----------	-----------	----------

Catálogo	Perfil
----------	--------

* Usuario:

125136541	ALMEIDA CISNEROS EDMUNDO	Seleccionar	Ayuda
-----------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------

* Perfil:

Vigilante	▼
-----------	---

* Edificio:

Edificio	Dirección	Uso	Eliminar
CUICUILCO	INSURGENTES SUR 3500 PE8A POBRE 14060 ENTRE PERIFERICO Y AV. SAN FERNANDO	OFICINA ADMINISTRATIVA	Eliminar

[Agregar edificio](#)

[Guardar cambios](#)

Figura 109

Si el usuario se ha equivocado de edificio, es posible que lo elimine directamente con la liga “Eliminar” ó que cambie de edificio con la liga “Agregar edificio”.

Si se desea finalmente agregar este perfil, se debe de dar click en la liga “Guardar cambios”

2.10 Edificios

En algunas ocasiones, será necesario agregar edificios al sistema de pases de acceso por lo que será necesario que el Administrador, los de de Alta.

Administrador

Este módulo te permitirá el uso del Sistema de Pases de Acceso.

[Edificios](#) | [Solicitudes](#) | [Reportes](#) | [Empresas](#) | [Empleados](#) | [Perfiles](#)

Búsqueda de edificios

Estado: **Localidad:** **Uso:** [\[Ayuda\]](#)

División: **CP:** **Texto a buscar:**

[| Registrar Edificio | Buscar |](#)

Resultados de la búsqueda

No.	Edificio	Dirección	Uso	Tipo
1	EDIFICIOPRUEBA	ZZ 111111 AAAAAAAAAAAAAA 1222222222 ENTRE AAAAAAAAAAAAAA	ALMACEN/BODEGA	VIRTUAL
2	SOPORTE	AA 11111111111111111111 AA 1111111111 ENTRE AA	ALMACEN/BODEGA	VIRTUAL

Listado: **1**
2 registros en 1 listado.

Figura 110

Si el usuario desea verificar la existencia de un edificio, deberá seleccionar alguno de los filtros de búsqueda y seleccionar “Buscar” (Figura 110).

Cuando se lleva a cabo una búsqueda aparece los siguientes campos:

No.: Solo es un número consecutivo.

Edificio: El Nombre del Edificio.

Dirección: Dirección del Edificio.

Uso: Uso del Edificio.

Tipo: Aparecerá Virtual cuando sea un Edificio creado dentro del sistema de pases de acceso.

Si quisiera agregar un nuevo Edificio, se deberá seleccionar “Registrar Edificio”.

Y aparecerá la siguiente ventana con los siguientes filtros (Figura 111).

- Nombre del Edificio
- Calle
- Número
- Colonia
- Entre
- Cp.
- Estado
- Localidad
- Uso
- División

Edificios - Windows Internet Explorer

http://10.94.131.5/cgi-bin/portal/sipacj/EdificiosAtts.jsp?BV_SessionID=@@@0285024811.1243370586@@@@88V_EngineID=ccceadehfejldkcefecenidgi

SISEMA PASES DE ACCESO intra.net

Edificios

Nombre del edificio Calle Número [Guardar]

Colonia Entre CP

Estado Localidad Uso

División

[Cancelar] [Agregar Edificio]

Figura 111

Los cuales se deberán introducir ó seleccionar, y posteriormente se deberá dar clic en el botón “Agregar Edificio”, una vez completado, aparecerá la siguiente ventana (Figura 112).



Figura 112

2.11 Autorizaciones Especiales

Las autorizaciones especiales se llevan a cabo, cuando algunos de los autorizadores, no ha autorizado una solicitud después de determinado tiempo, y ello es requerido para continuar el proceso.

El usuario debe seleccionar la solicitud que desea y que cuente con un estatus de “Por validar” (Figura 113).

Edificios Solicitudes Reportes Empresas Empleados Perfiles

Catálogo Solicitud

Estatus: Por validar Folio: Generada desde Interred: Número de solicitud: [Ayuda](#)

Periodo de realización del trabajo: de dd mm aaaa [Calendario](#) a dd mm aaaa [Calendario](#)

[Buscar](#)

Resultados de la búsqueda

No. Solicitud	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Folio	Estatus
1 > 20090525006	sdf	27/May/2009	29/May/2009	-	Por validar

Listado: 1
1 registros en 1 listado.

Figura 113

En esta ventana encontraremos a los usuarios que deben autorizar la Solicitud y dos opciones “Guardar Cambios Especiales” y “Autorizar Especiales” (Figura 114).

Guardar Cambios Especiales: Permite guardar las autorizaciones especiales.

Autorizar Especiales: Permite hacer autorizaciones en lugar de las personas que tienen ese privilegio cuando es indispensable que se autorice la solicitud lo más rápido posible.

Edificios	Solicitudes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles
Catálogo	Solicitud				
Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados	Estatus	

[Ayuda](#)

Listado de autorizadores:

No.	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Autorizar
1	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	LCBEAUJE@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
2	GUADALUPE MIJANGOS FERNANDO	FGUADALU@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
3	LOPEZ TABLEROS JESUS	SPAACCES@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
4	PATRON ZARAGOZA MARTIN	MPATRON@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
5	PRUEBAS UNO	Favor de notificar al usuario.	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>
6	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	JQUEZADA@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios Especiales](#) | [Autorizar Especiales](#)

Figura 114

Cuando se seleccione “Autorizar Especiales” el usuario podrá seleccionar al usuario como el cual desea autorizar y posteriormente deberá seleccionar “Guardar cambios especiales” para llevar dichos cambios (Figura 115).

Edificios	Solicitudes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles
Catálogo	Solicitud				
Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados	Estatus	

[Ayuda](#)

Listado de autorizadores:

No.	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Autorizar
1	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	LCBEAUJE@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>
2	GUADALUPE MUJANGOS FERNANDO	FGUADALU@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>
3	LOPEZ TABLEROS JESUS	SPAACCES@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>
4	PATRON ZARAGOZA MARTIN	MPATRON@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>
5	PRUEBAS UNO	Favor de notificar al usuario.	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>
6	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	JQUEZADA@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	POR VALIDAR		<input checked="" type="checkbox"/>

[Guardar cambios Especiales](#) | [Autorizar Especiales](#)

Figura 115

Una vez realizado lo anterior, el sistema preguntará si “¿Está seguro de autorizar la solicitud?” y si el usuario selecciona “Aceptar” (Figura 116).

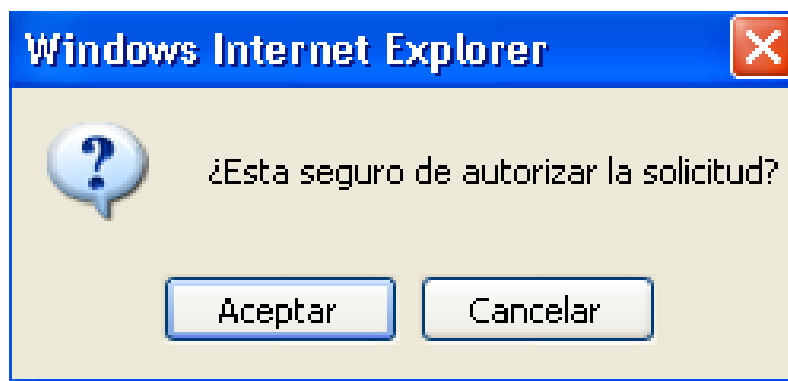


Figura 116

Una vez que se ha autorizado la solicitud, veremos la página en donde nos muestra que la solicitud está autorizada (Figura 117).

Edificios	Solicitudes	Reportes	Empresas	Empleados	Perfiles
-----------	-------------	----------	----------	-----------	----------

Catálogo	Solicitud
----------	-----------

Datos generales	Actividades	Lugar	Empleados	Estatus
-----------------	-------------	-------	-----------	---------

[Ayuda](#)

Listado de autorizadores:

No.	Nombre	Correo	Perfil	Estatus	Fecha	Autorizar
1	CARRILLO BEAUJEAN LUIS FERNANDO	LCBEAUJE@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>
2	GUADALUPE MIJANGOS FERNANDO	FGUADALU@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>
3	LOPEZ TABLEROS JESUS	SPAACCES@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>
4	PATRON ZARAGOZA MARTIN	MPATRON@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>
5	PRUEBAS UNO	Favor de notificar al usuario.	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>
6	QUEZADA GONZALEZ JOSE GUADALUPE	JQUEZADA@GTA-MEX.COM	ADMINISTRADOR	AUTORIZADA	26/MAY/2009 06:03 PM	<input type="checkbox"/>

Estatus general de la solicitud:

AUTORIZADA

Figura 117