

## Gestión de visitas



### Una **SOLUCIÓN** a su medida

El Subsistema **Gestión de VISITAS** de **ZEIT Software** habilita los puestos de recepción de las visitas, asignando a éstas un perfil para el control de acceso y construye el libro oficial de visitas de la compañía.

Los puestos de gestión pueden asignar una tarjeta provisional a un empleado, realizar el control sobre el personal de las empresas subcontratadas y, en general, conseguir el registro de aquellos movimientos de entrada y salida de personas ajenas al Control de la Empresa.



### Totalmente **PERSONALIZABLE**

La Gestión de VISITAS se realiza mediante una pantalla de entrada personalizada para su uso.

La personalización tiene por objeto **AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO** de visitantes, así como la seguridad y comodidad en la introducción de los datos.

Para ello, el usuario encargado de este Subsistema posee una serie de herramientas en su puesto de trabajo que posibilitan su cometido como son: aviso de la visita, asignación de tarjetas identificativas, etc.

Además, las personas visitadas tienen la

La mejor herramienta para dotar a la Gestión de Visitas de su empresa de **ORDEN, COMODIDAD, RAPIDEZ y SEGURIDAD**



### Tipos de **USUARIOS**

De manera estándar (aunque puede de ser modificado por el administrador del Sistema), la Gestión de Visitas está orientada a dos tipos de usuarios:

- PERSONAL UBICADO EN PUESTOS DE RECEPCIÓN
- ADMINISTRADORES DE SEGURIDAD y/o RECURSOS

posibilidad de definir previamente sus visitas, dando, por ejemplo, explicaciones o sugerencias al encargado de recepción en el momento de realizarse su visita.



## Seguridad y eficacia

Otra prestación de este subsistema, importante desde el punto de vista de la seguridad y de la eficacia, es que el operador tiene la posibilidad de definir (por defecto o puntualmente) el mapa de acceso de la visita. Adicionalmente, existe la posibilidad de la asignación de una tarjeta (en caso de olvido, extravío, etc.) a los empleados de la empresa que, en principio, tienen ya su propia tarjeta para realizar los fichajes.



## Manejo del REGISTRO de VISITAS y PROTECCIÓN de DATOS PERSONALES

La persona o personas que desempeñen la función de Administrador de Seguridad y/o Recursos Humanos, puede visualizar todo el contenido del registro de visitas.

En este registro no se guarda un histórico de las visitas. Es decir, que si se da de alta una visita que ha estado con anterioridad en la empresa, el sistema no genera un nuevo registro, sino que modifica el registro existente para esa visita, actualizando los campos de fecha y hora de entrada, destino, etc.. Por tanto aparecerá siempre la última visita realizada por cada uno de los visitantes de la empresa.

El Subsistema **Gestión de VISITAS** de **ZEIT Software** se amolda rigurosamente a todos los términos establecidos por la legislación actual

## HUMANOS.

Cada uno de ellos tiene una forma de operar distinta dentro del Subsistema obteniendo también resultados distintos.

Desde la recepción sólo se dispone de una vista parcial del registro de visitas, mientras que el administrador del Sistema puede visualizar todo el contenido.



## Funcionalidad GENERAL

El Subsistema **Gestión de VISITAS** de **ZEIT Software** tiene una opción única de trabajo para los dos tipos de usuarios y, al ejecutarla, se presentan las siguientes opciones:

- **EMPLEADOS:** A través de esta opción se puede comprobar la autenticidad del empleado que accede a una instalación sin la tarjeta de identificación. Asimismo se pueden dar de alta o de baja tarjetas provisionales para aquellos casos de pérdida, robo u olvido.
- **VISITAS:** Permite dar de alta o de baja en el Sistema las distintas visitas mediante la acreditación oportuna. También permite algunas consultas consistentes tanto en la visualización de los datos de registro así como la modificación de aquellos datos que hayan podido ser introducidos erróneamente.
- **SUBCONTRATAS:** Permite dar de alta o de baja en el Sistema las distintas subcontratas mediante la acreditación oportuna. Asimismo permite algunas consultas como la visualización de los datos de registro o la modificación de los datos que hayan podido ser

vigente sobre PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. De manera automática y cada 30 días todos los datos del registro de visitas son eliminados. Si se desea, también es posible establecer una frecuencia de eliminación de datos aún mayor a la regulada.



introducidos de manera errónea.

## El proceso de ALTA de VISITAS

Para el alta de las visitas, el Subsistema solicita inicialmente el número de DNI u otro documento que acredite la identidad de la persona visitante.

Una vez introducido, el Sistema lo contrasta con el Fichero de Personal y/o con el Fichero de Visitas, y se llega a una de las siguientes SITUACIONES:

- **A. EMPLEADO:** la persona identificada esté en el fichero de personal, por lo que se considera que esta persona forma parte del conjunto de empleados.
- **B. VISITA ANTERIOR:** la persona identificada está en el fichero de visitas, por lo que esta persona ha sido registrada con anterioridad, y sólo deberán modificarse sus datos variables.
- **C. VISITA NUEVA:** la persona identificada no forme parte de ninguno de los dos ficheros relacionados, por lo que se considera como un nuevo visitante en la empresa. Entonces la pantalla muestra en blanco todos los campos e invita al operador a su relleno. Los CAMPOS PRESENTADOS de manera estándar son:
  - DNI. Campo identificativo de la visita. Se rellena mediante la introducción de 9 caracteres alfanuméricos.
  - APELLIDOS/NOMBRE. Datos personales de la visita.
  - EMPRESA. Información básica de referencia sobre la procedencia de la visita.

- PERSONA VISITADA. Contiene el Número de Personal de la persona que se hace responsable de la visita. En este campo, el operador dispone de una ayuda para la rápida localización de la persona visitada, mediante la visualización del Fichero de Personal de forma interactiva

El operador PUEDE RECIBIR MENSAJES EN PANTALLA de la persona visitada, indicando determinada acción o sugerencia en relación con la visita presentada.

Se pueden visualizar OTROS DATOS que no son modificables ya que el Sistema los genera de un modo automático:

- CONTADOR. Indica el número de registros de inicio de actividad realizados.
- ESTADO. Indica la situación de presencia o ausencia de la visita actualmente.
- FECHA ÚLTIMO FICHAJE. Indica la fecha en la que la visita realizó el último fichaje, en el caso de que se otorgue a la visita una Tarjeta para fichar.
- HORA ÚLTIMO FICHAJE. Indica la hora en la que la visita realizó el último fichaje, en el caso de que se otorgue a la visita una Tarjeta para fichar.

Si existe algún campo sin contenido, el Sistema lo avisará oportunamente.



## Generación de LISTADOS

Mediante una opción estándar el operador tiene a su disposición distintas máscaras o formatos de listados predefinidos. Básicamente, existen dos máscaras de información:

- REGISTRO DE ACTIVIDAD de visitas.
- MOVIMIENTOS producidos por las visitas.

A partir de estas dos opciones el operador podrá construir sus informes.



## Proceso de Acreditación

Se puede registrar la actividad de una visita mediante la oportuna acreditación. Esta acreditación puede realizarse de 2 maneras:

- Mediante una TARJETA CODIFICADA de fichaje para su uso en un Terminal de Captura de Datos. Se producirá un registro de Tiempos en los recintos visitados.
- Mediante un TICKET IMPRESO, definible en cuanto a su diseño por el administrador del Sistema. Se producirá una fácil identificación visual de la visita.

A través de cualquiera de estas dos formas se consigue el objetivo de la Gestión de Visitas, mediante un comienzo y un fin de la duración de éstas.

La elección de una u otra manera dependerá de los recursos con que se quiera dotar al Sistema. Será preferible la acreditación mediante tarjeta codificada, dado que se obtienen más resultados por el uso de la misma.

Los dos tipos de acreditación posibles no son entre sí excluyentes, sino que pueden, y a veces deben, ser complementarios