

# Manual de Usuario — APESAU Control de Accesos

---

## Índice

---

1. [Introducción](#)
  2. [Acceso al sistema](#)
  3. [Conceptos generales](#)
  4. [Perfil: Usuario](#)
  5. [Perfil: Autorizador](#)
  6. [Perfil: Guardia](#)
  7. [Perfil: Administrador](#)
- 

## Introducción

---

APESAU - Control de Accesos es un sistema web para gestionar el ingreso y egreso de visitantes a las instalaciones. Permite registrar solicitudes de visita, autorizarlas o rechazarlas, y controlar el paso físico de personas mediante el módulo de guardia.

## Perfiles del sistema

Perfil	Descripción
Usuario	Carga solicitudes de acceso para visitantes
Autorizador	Aprueba o rechaza las solicitudes pendientes
Guardia	Registra el ingreso y egreso de los visitantes autorizados
Administrador	Acceso completo: usuarios, motivos, solicitudes, autorizaciones y reportes

---

## Acceso al sistema

---

1. Ingresar al sitio web desde el navegador.
2. Completar el formulario de inicio de sesión con el **correo electrónico** y la **contraseña**.
3. Presionar **Iniciar sesión**.

Una vez logueado, el menú superior mostrará solo las opciones disponibles para su perfil.

Para salir, hacer clic en el nombre de usuario (esquina superior derecha) y seleccionar **Cerrar sesión**.

⚠ La sesión expira automáticamente luego de 60 minutos de inactividad.

---

## Conceptos generales

---

### Estados de una solicitud

Estado	Color	Descripción
Pendiente	 Amarillo	Recién creada, esperando que un Autorizador la procese
Autorizado	 Verde	Aprobada — el visitante puede ingresar dentro del período de vigencia
Rechazado	 Rojo	Denegada por el Autorizador o Administrador
Anulado	 Gris	Cancelada antes de ser procesada

### Vigencia del acceso

Al crear una solicitud se define un **período de vigencia** (Válido desde / Válido hasta). El módulo de Guardia solo muestra accesos cuya vigencia incluya la fecha actual. Un acceso fuera de período se muestra con la etiqueta "**Fuera de período**" y no permite registrar el ingreso.

---

## Perfil: Usuario

---

El perfil Usuario es el que inicia el proceso de control de accesos cargando solicitudes para visitantes externos.

### Acceso al menú

- **Solicitudes** → Lista y creación de solicitudes

### Mis solicitudes

Al ingresar al menú **Solicitudes** se muestra la lista de solicitudes creadas por el usuario logueado, con su estado actual.

## Crear una nueva solicitud

1. Hacer clic en **Nueva Solicitud**.
2. Completar el formulario:

Campo	Obligatorio	Descripción
Usuario a visitar	<input checked="" type="checkbox"/>	Persona interna que recibirá al visitante
Motivo de visita	<input checked="" type="checkbox"/>	Razón del acceso (provisto por el Administrador)
DNI del visitante	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento del visitante
Nombre del visitante	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre completo
CUIT Empresa	<input type="checkbox"/>	CUIT de la empresa del visitante (opcional)
Nombre Empresa	<input type="checkbox"/>	Nombre de la empresa del visitante (opcional)
Observaciones	<input type="checkbox"/>	Información adicional (opcional)
Válido desde	<input checked="" type="checkbox"/>	Inicio del período de acceso permitido
Válido hasta	<input checked="" type="checkbox"/>	Fin del período de acceso permitido

3. Presionar **Guardar**.

La solicitud queda en estado **Pendiente** hasta que un Autorizador la procese.

## Anular una solicitud

Si la solicitud aún está **Pendiente** (no fue autorizada ni rechazada), se puede anular:

1. En la lista de solicitudes, hacer clic en el ícono  de la fila correspondiente.
2. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo.

 Solo se pueden anular solicitudes propias mientras estén en estado Pendiente.

---

## Perfil: Autorizador

El Autorizador es responsable de aprobar o rechazar las solicitudes de acceso que cargan los Usuarios.

### Acceso al menú

- **Solicitudes** → Ver todas las solicitudes del sistema
- **Autorizaciones** → Lista de solicitudes pendientes de revisión

- **Dashboard** → Estadísticas generales
- **Reportes** → Búsqueda y exportación de registros

## Autorizaciones pendientes

El menú **Autorizaciones** muestra un badge  con la cantidad de solicitudes pendientes. Al ingresar se presenta cada solicitud en una tarjeta con:

- Nombre y datos del visitante
- Empresa y persona visitada
- Motivo y fecha de alta
- Período de vigencia (con aviso si está fuera de período)

### Autorizar una solicitud

1. En la tarjeta de la solicitud, presionar **Autorizar**.
2. Confirmar la acción.

La solicitud pasa a estado **Autorizado** y queda disponible para el Guardia (dentro del período de vigencia).

### Rechazar una solicitud

1. En la tarjeta de la solicitud, presionar **Rechazar**.
2. En el cuadro que aparece, ingresar el **motivo del rechazo** (obligatorio).
3. Presionar **Confirmar rechazo**.

La solicitud pasa a estado **Rechazado**.

### Ver detalle

Haciendo clic en **Ver detalle** se accede a la ficha completa de la solicitud, que incluye todos los datos cargados, el período de vigencia y el historial de proceso.

## Dashboard

Muestra estadísticas del sistema:

- Totales de accesos por estado (Pendiente, Autorizado, Rechazado)
- Ingresos y egresos registrados
- Gráfico de accesos por día (últimos 30 días)
- Accesos por motivo
- Últimas 10 solicitudes

Las solicitudes anuladas no se incluyen en ninguna estadística del Dashboard.

## Reportes

Permite filtrar solicitudes por:

- **Rango de fechas** (fecha de alta)
- **Estado** (Pendiente / Autorizado / Rechazado)
- **Motivo**

Los resultados muestran la tabla completa con todos los datos del acceso.

Las solicitudes anuladas no aparecen en los reportes.

## Perfil: Guardia

El Guardia controla el paso físico de los visitantes, registrando el momento exacto de ingreso y egreso.

### Acceso al menú

- **Módulo Guardia** → Lista de accesos autorizados vigentes

### Lista de accesos

La pantalla principal muestra todos los accesos que cumplen las siguientes condiciones:

- Estado: **Autorizado**
- Vigencia: la **fecha actual** está dentro del rango Válido desde / Válido hasta

Los estados posibles en esta vista son:

Estado	Significado
Esperando	El visitante aún no ingresó
En planta	El visitante ingresó y aún no registró egreso
Completado	El visitante ingresó y egresó

Se puede buscar por nombre del visitante, empresa o DNI usando el campo de búsqueda.

### Registrar ingreso

1. Localizar al visitante en la lista y hacer clic en el ícono  (Ver detalle).
2. En la ficha del visitante, verificar los datos y la vigencia.
3. Presionar **Registrar Ingreso**.
4. Confirmar la acción.

4. Confirmar la acción.

Se registra la fecha y hora exacta de ingreso. El estado pasa a **En planta**.

⚠ Solo se puede registrar ingreso si la solicitud está dentro del período de vigencia. Si la vigencia expiró, el botón no aparece y se muestra el aviso "ACCESO FUERA DE PERÍODO".

## Registrar egreso

1. Ingresar al detalle del visitante que está **En planta**.
2. Presionar **Registrar Egreso**.
3. Confirmar la acción.

Se registra la fecha y hora de egreso. El estado pasa a **Completado**.

---

## Perfil: Administrador

El Administrador tiene acceso completo al sistema. Puede realizar todo lo descrito para los perfiles Usuario, Autorizador y Guardia, y además gestiona la configuración del sistema.

### Acceso al menú

- **Solicitudes** → Todas las solicitudes del sistema
- **Autorizaciones** → Pendientes de revisión
- **Dashboard** → Estadísticas
- **Reportes** → Búsqueda de registros
- **Módulo Guardia** → Registro de ingresos/egresos
- **Administración** → **Usuarios** → ABM de usuarios
- **Administración** → **Motivos** → ABM de motivos

### Gestión de Usuarios

Accesible desde **Administración** → **Usuarios**.

#### Crear usuario

1. Hacer clic en **Nuevo Usuario**.
2. Completar los campos:

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre completo del usuario
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo electrónico (se usa para iniciar sesión)

Email	✓	CORREO ELECTRONICO (se usa para iniciar sesión)
Contraseña	✓	Clave de acceso
Perfil	✓	Rol del usuario: Administrador, Autorizador, Guardia o Usuario
Teléfono	—	Opcional
Celular	—	Opcional
Activo	—	Desmarcado = usuario inhabilitado (no puede ingresar al sistema)

3. Presionar **Guardar**.

### Editar usuario

1. En la lista de usuarios, hacer clic en **Editar** (ícono .
2. Modificar los campos deseados.
3. Presionar **Guardar**.

Se puede cambiar el perfil de un usuario en cualquier momento. El cambio toma efecto en la próxima sesión.

### Activar / Desactivar usuario

Desde la edición del usuario, desmarcar el campo **Activo** para impedir que el usuario inicie sesión. Los usuarios inactivos no aparecen en los selectores del sistema.

### Gestión de Motivos

Accesible desde **Administración** → **Motivos**.

Los motivos son las categorías de visita disponibles al crear una solicitud (ej.: "Mantenimiento", "Auditoría", "Reunión de trabajo").

### Crear motivo

1. Hacer clic en **Nuevo Motivo**.
2. Ingresar la descripción.
3. Presionar **Guardar**.

### Editar / Desactivar motivo

- Los motivos inactivos no aparecen al crear nuevas solicitudes.
- Los accesos existentes que ya usan ese motivo no se ven afectados.

### Anular cualquier solicitud

A diferencia del perfil Usuario (que solo puede anular sus propias solicitudes), el Administrador puede anular cualquier solicitud pendiente de cualquier usuario.

1. En **Solicitudes**, localizar la fila deseada.
2. Hacer clic en el ícono .
3. Confirmar la anulación.