



MANUAL DE USUARIO TALENTO HUMANO

INICIO DE SESIÓN

Santo Domingo – Ecuador

Febrero, 2019

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE FIGURAS	iii
1. INTRODUCCIÓN	1
2. INICIO DE SESIÓN	2
2.1. Credenciales de acceso.....	2
2.2. Iniciar sesión	3
2.2.1. Problemas al iniciar sesión.....	3
2.3. Recuperar contraseña	4
2.3.1. Pasos para recuperar contraseña.....	4
2.4. Área del usuario – Dashboard	5

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Formulario de ingreso al sistema	2
Figura 2. Inicio de sesión incorrecto - usuario incorrecto	3
Figura 3. Inicio de sesión incorrecto - clave de acceso incorrecta	4
Figura 4. Recuperación de clave de acceso por correo electrónico (institucional)	5
Figura 5. Área de navegación de usuario autenticado	6



1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de usuario tiene como objetivo principal, servir de guía para conocer el funcionamiento y objetivo de la implementación de la Plataforma Virtual para la gestión y control de los servicios del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Además, este manual describirá las propiedades y funciones de cada componente del sistema.

2. INICIO DE SESIÓN

Los usuarios se caracterizan por ser el tipo de personas que utilizan un sistema sin la amplia experiencia necesaria que se requiere para entender al sistema. El primer paso para empezar a utilizar el presente sistema es iniciar sesión, este proceso consiste en validar las credenciales de acceso de cada usuario y determinar si es un usuario legítimo para permitir el acceso o denegar el servicio a dicho usuario.

2.1. Credenciales de acceso

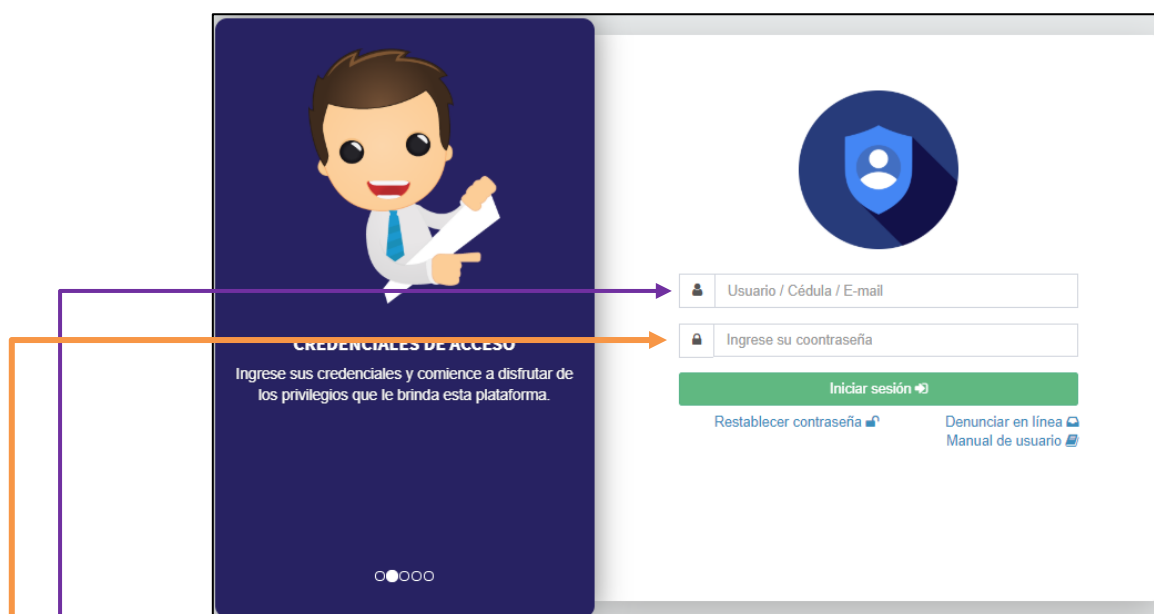


Figura 1. Formulario de ingreso al sistema

Las credenciales de acceso de esta aplicación han sido configuradas de manera que no se relacionen con las demás plataformas, por lo tanto, las credenciales de acceso de la plataforma de Talento Humano y demás no serán las mismas.

- **Usuario:** Número de documento de identificación (CC / DNI) o usuario entregado en el acta escrita.
- **Contraseña:** Número de documento de identificación (CC / DNI)

Tenga en cuenta que esta clave es temporal, por lo tanto, servirá únicamente en el primer inicio de sesión, posterior a esto el sistema solicitará el cambio su clave de acceso; a continuación, se presentan algunos aspectos que debe tener en cuenta al momento de realizar el cambio de contraseña:

- **Longitud mínima de la contraseña:** 8 caracteres como mínimo.
- **Longitud máxima de la contraseña:** Se recomienda máximo 15 caracteres.

- **Caracteres especiales:** NO requeridos.
- **Caracteres alfanuméricos:** Mínimo 1 letra minúscula, mínimo 1 letra mayúscula, mínimo 1 número.

Nota: Por su seguridad su nueva contraseña será enviada a su correo electrónico institucional, además, tenga en cuenta que si cambia la contraseña de una de las dos plataformas la otra también se verá afectada.

2.2. Iniciar sesión

Para el inicio de sesión deberá ingresar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) y dar click en “INICIAR SESIÓN”, el sistema procesará y validará sus credenciales y dependiendo de la validación el sistema el redireccionará a la página principal del área de usuarios o le indicará si existe algún error en sus credenciales.

2.2.1. Problemas al iniciar sesión

2.2.1.1. Usuario incorrecto

La plataforma ha sido parametrizada para que el ID de usuario sea su número de documento de identificación (CC, DNI, etc) o el usuario entregado en el acta escrita.

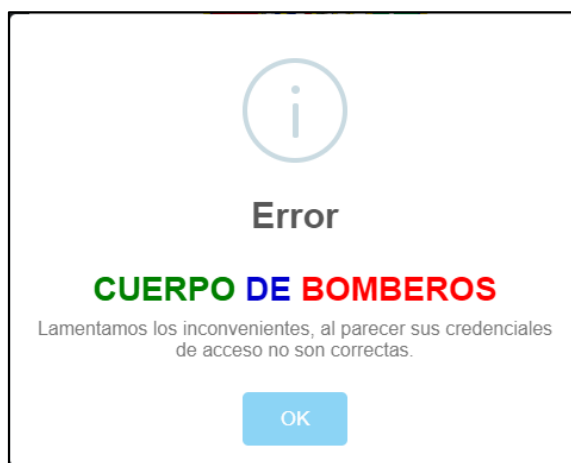


Figura 2. Inicio de sesión incorrecto - usuario incorrecto

Nota: Si su número de identificación se encuentra correcto y el sistema no lo reconoce como ID de usuario registrado deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema para revisar si existe alguna inconsistencia en los registros de usuario.

2.2.1.2. Contraseña incorrecta

La contraseña por defecto del usuario corresponde al número de documento de identificación (CC, DNI, etc), salvo que el mismo usuario haya realizado previamente el cambio de contraseña desde su perfil de usuario o en el primer inicio de sesión, en cualquiera de los dos casos, el sistema automáticamente enviará la nueva clave de acceso al correo institucional de cada usuario.

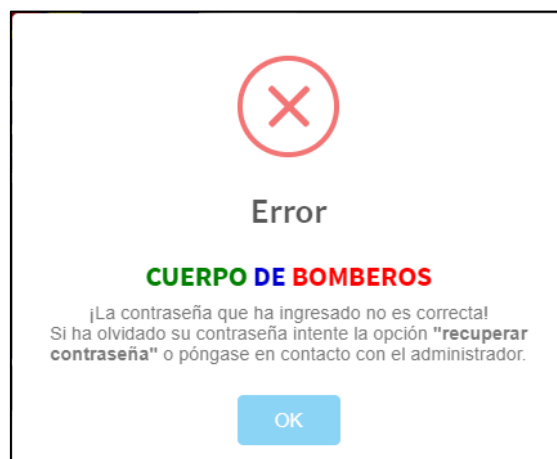


Figura 3. Inicio de sesión incorrecto - clave de acceso incorrecta

Si no tiene manera de acceder a su clave de acceso fíjese en los siguientes pasos a continuación o póngase en contacto con el administrador.

2.3. Recuperar contraseña

Entre los posibles problemas por los cuales el usuario no puede iniciar sesión en el sistema se encuentra el caso que se olvide la contraseña de usuario, en este punto se detallan los pasos para recuperar con éxito la contraseña.

2.3.1. Pasos para recuperar contraseña

1. En el formulario de inicio de sesión, dar click en **Restablecer contraseña**.
2. Ingrese su número de identificación.
3. Hala click en el botón **Restablecer Contraseña**, esto enviará su petición al servidor, se realizará la validación correspondiente y si los datos ingresados son correctos y se enviará inmediatamente un correo electrónico con el enlace para generar una nueva clave temporal, la misma que será notificada a su correo electrónico.

4. En el caso que los datos no sean validados correctamente, intente nuevamente, de lo contrario póngase en contacto con el administrador del sistema.

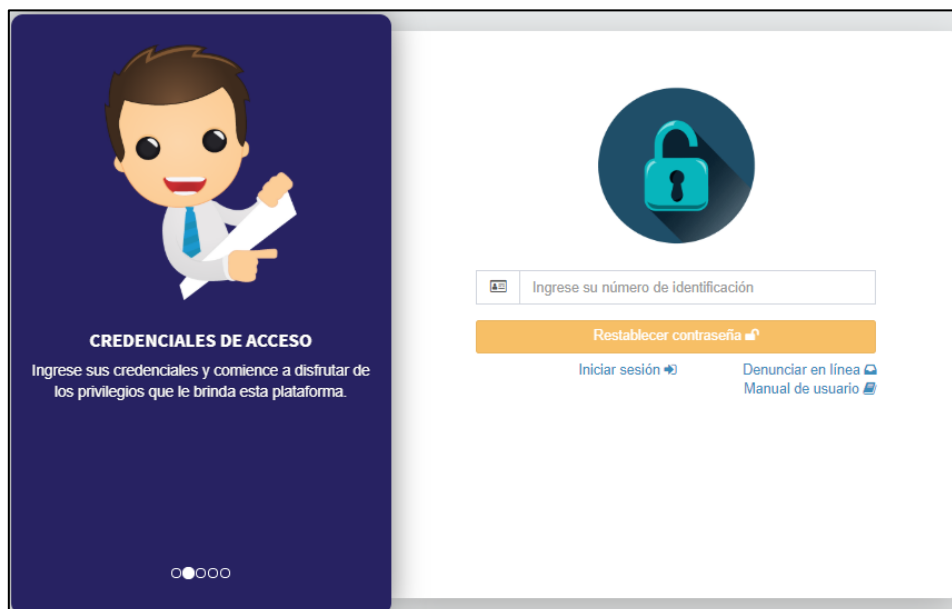


Figura 4. Recuperación de clave de acceso por correo electrónico (institucional)

Nota: Tenga en cuenta que la clave generada en este proceso es temporal, por tanto, el sistema le solicitará el cambio de contraseña de manera obligatorio, este proceso es el mismo que se aplica en el primer inicio de sesión, incluyendo la notificación de su nueva contraseña de acceso al correo electrónico.

2.4. Área del usuario – Dashboard

Una vez el proceso de autenticación de usuario haya culminado con éxito, el sistema automáticamente le redireccionará al área de usuario donde podrá visualizar la siguiente información:

- **Inicio:** Regreso al inicio de la plataforma, dependiendo de las notificaciones y parametrizaciones de su perfil de usuario, la plataforma le presentará las diferentes actividades que se encuentran pendientes y un resumen de sus actividades realizadas.
- **Reportes:** Por el nivel de usuario que maneje la plataforma le presentará los diferentes reportes a los que podrá acceder.
- **Otros enlaces:** En este apartado se presenta al usuario un sinnúmero de links a otras plataformas que le podrán ser de utilidad para su labor diaria.



Figura 5. Área de navegación de usuario autenticado