



---

## MANUAL DE USUARIO

---

# Sistema de Gestión de Personas y Oficinas



CRISTINA ZUÑIGA CARDENAS & NAYDELLIN JIRÓN CASTELLÓN  
PROF: ALLAM CHAVES ZAMORA  
4 DE ABRIL 2025

## Contenido

1. RESUMEN.....	2
2. REQUISITOS DEL SISTEMA.....	2
3. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	2
4. MENÚ PRINCIPAL.....	3
4.1 MODULO DE PERSONAS.....	3
4.2 MÓDULO DE OFICINAS.....	4
4.3 MÓDULO DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	5
4.4 MÓDULO DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS.....	6
4.5 GESTIÓN DE USUARIOS.....	8
5. ROLES DE USUARIO.....	8
6. CIERRE DE SESIÓN.....	8
7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ).....	9
8. CONTACTO Y SOPORTE.....	9
9. CRÉDITOS.....	9

## 1. RESUMEN

Bienvenido al Sistema de Gestión de Personas y Oficinas. Esta plataforma ha sido desarrollada para facilitar el control, registro y consulta de personas, oficinas y eventos de entrada/salida en un entorno institucional. El sistema está pensado para ser fácil de usar, intuitivo y seguro, adaptado a diferentes roles de usuario que permiten acceder sólo a la información pertinente para su función.

Este manual lo guiará paso a paso desde el acceso inicial hasta la utilización de todas las funcionalidades disponibles según tu rol.

## 2. REQUISITOS DEL SISTEMA

- Navegador recomendado: Google Chrome, Firefox o Microsoft Edge
- Conexión a Internet (necesaria para Google Maps)
- No requiere instalación ni servidor: se ejecuta directamente desde archivos HTML locales

## 3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Paso 1: Abre tu navegador de preferencia (Google Chrome recomendado).

Paso 2: Ingrese la URL proporcionada por el administrador del sistema.

Paso 3: Aparecerá una pantalla de inicio de sesión. Ingrese tu nombre de usuario y contraseña.

Paso 4: Hace clic en el botón "Iniciar sesión".

Si tus credenciales son correctas, ingresarás al sistema y se mostrará el menú principal con las opciones correspondientes a tu rol de usuario.



The image shows a login form titled "Login" on a light red background. It features two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Below the fields are two buttons: "Iniciar Sesión" (Login) and "Cancelar" (Cancel). At the bottom, there is a black footer bar with the text "© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados".

## 4. MENÚ PRINCIPAL

El menú se encuentra en la parte superior de la pantalla y está dividido en módulos. Las opciones disponibles varían según el rol del usuario. A continuación, se explican los módulos disponibles:



### 4.1 MODULO DE PERSONAS

- "Lista de Personas": Muestra una tabla con todas las personas registradas por nombre, estado, oficina o cargo.
- "Agregar Persona": Complete los campos requeridos: Nombre, Teléfono, Cargo, Estado (Activo/Inactivo) y la Oficina a la que pertenece.
- "Editar/Eliminar Persona": Acciones disponibles desde la tabla. El sistema pedirá confirmación para eliminar.
- "Exportar": este exporta la lista en PDF o Excel.

Ingresar una persona obligatorio todos los espacios.

Lista de personas guardadas donde viene editar, eliminar (esto solo lo puede hacer el administrador)

Lista de Personas									
Excel	PDF	Print	Buscar: <input type="text"/>						
Id	Nombre	Correo	Dirección	Fecha Nacimiento	Teléfono	Cargo	Estado	Oficina	Acciones
12366	Eliza	ester@gmail.com	en escazu river grand	2025-04-03	83989792	Veterinaria	Activo	Calle Mayorga	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Mostrando 1 a 1 de 1 personas								Anterior	1

© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados

## 4.2 MÓDULO DE OFICINAS

- "Lista de Oficinas": Visualiza todas las oficinas registradas.
- "Agregar Oficina": Ingresa nombre, ubicación (coordenadas) y cantidad máxima de personas.
- "Editar/Eliminar": Desde la tabla.
- "Ver en Mapa": Muestra la ubicación exacta usando Google Maps.

Ingresando una oficina

Editar Oficina

Nombre de Oficina:

Ubicación (coordenadas: lat,long):

Cantidad máxima de personas:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

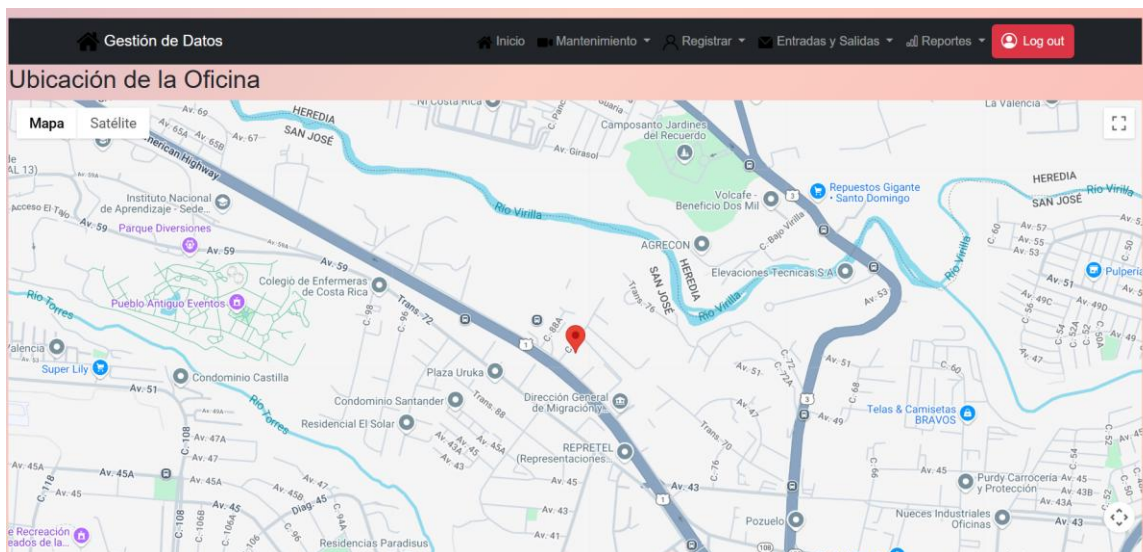
© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados

Lista oficinas con iconos para editar, eliminar y mapa

Lista de Oficinas			
Excel	PDF	Print	Buscar: <input type="text"/>
Nombre de Oficina	Ubicación	Máximo Personas	Acciones
Calle Mayorga	9.9584,-84.1172	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Mapa</a>
Escazu	9.9584,-84.1172	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Mapa</a>
Muni Alajuela	10.017450269220015,-84.21025409111033	1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Mapa</a>
Siua	10.019903,-84.197004	2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Mapa</a>
Mostrando 1 a 4 de 4 oficinas			
<a href="#">Anterior</a> <a href="#">Siguiente</a>			

© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados

## Ubicación de la oficina en el mapa



### 4.3 MÓDULO DE ENTRADAS Y SALIDAS

- "Registrar Evento": Seleccione la persona, el tipo de evento (Ingreso o Salida), fecha y hora.
- "Validaciones automáticas": No se permite salida sin ingreso previo ni ingreso si se supera el máximo permitido en la oficina.
- "Historial de Registros": Consultas por persona, oficina o fecha.
- "Exportar": PDF o Excel.

Ingresando un entrada

Registro de entrada o salida.

The screenshot shows a web application interface for managing data. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Mantenimiento', 'Registrar', 'Entradas y Salidas', 'Reportes', and a 'Log out' button. The main heading is 'Registros de Entradas y Salidas'. Below this, there are buttons for 'Excel', 'PDF', and 'Print'. A search bar is labeled 'Buscar:'. The main content area features a table with the following data:

Persona	Tipo	Fecha y Hora	Acciones
Eliza	Ingreso	2025-04-04T00:50	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. There are navigation links 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. A green button labeled 'Nuevo Registro' is at the bottom. The footer contains the copyright notice '© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados'.

#### 4.4 MÓDULO DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS

- Presenta gráficos interactivos con indicadores:
- Personas con más ingresos.



- Oficinas con mayor ocupación.



- Personas actualmente en oficina.





## 4.5 GESTIÓN DE USUARIOS

(SOLO ADMINISTRADORES)

- "Lista de Usuarios": Visualiza los usuarios activos.
- "Agregar Usuario": Asignar nombre, contraseña y rol.
- "Editar/Eliminar": Gestiona los usuarios existentes.

## 5. ROLES DE USUARIO

Rol: Administrador

Acceso total. Puede ver, crear, editar y eliminar datos en todos los módulos. Gestiona usuarios.

Rol: Registrador

Solo accede al módulo de Entradas y Salidas.

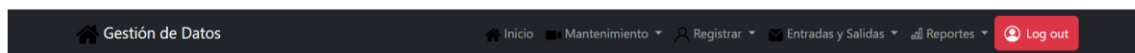
Rol: Visor

Puede ver todos los módulos, pero no puede modificar ni registrar datos.

## 6. CIERRE DE SESIÓN

Para cerrar sesión:

1. Selecciona "Log out".



2. Serás redirigido a la pantalla de login.

 A login screen with a light pink background. At the top center, the word 'Login' is displayed. Below it, there are two input fields: one labeled 'Usuario' and one labeled 'Contraseña'. Below the input fields, there are two buttons: a blue button labeled 'Iniciar Sesión' and a grey button labeled 'Cancelar'. At the bottom of the screen, there is a dark footer bar with the text '© 2025 Progra IV - Todos los derechos reservados'.

## **7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)**

¿Por qué no puedo registrar una salida?

→ Porque la persona no ha registrado un ingreso previamente.

¿Qué hago si el botón Guardar no funciona?

→ Verifique que todos los campos estén completos y correctos.

¿Por qué el gráfico no carga?

→ Asegúrese de tener registros guardados y que su navegador esté actualizado.

## **8. CONTACTO Y SOPORTE**

En caso de problemas técnicos, errores o solicitudes de acceso, comunicase con el administrador o el equipo de desarrollo.

## **9. CRÉDITOS**

Desarrollado por: Cristina Zúñiga Cárdenas & Naydelin Jirón Castellón