

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](#_Toc194656329)

[2. REQUISITOS DEL SISTEMA 2](#_Toc194656330)

[3. ACCESO A LA PLATAFORMA 2](#_Toc194656331)

[4. MENÚ PRINCIPAL 3](#_Toc194656332)

[4.1 MODULO DE PERSONAS 3](#_Toc194656333)

[4.2 MÓDULO DE OFICINAS 4](#_Toc194656334)

[4.3 MÓDULO DE ENTRADAS Y SALIDAS 5](#_Toc194656335)

[4.4 MÓDULO DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS 6](#_Toc194656336)

[4.5 GESTIÓN DE USUARIOS 8](#_Toc194656337)

[5. ROLES DE USUARIO 8](#_Toc194656338)

[6. CIERRE DE SESIÓN 8](#_Toc194656339)

[7. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ) 8](#_Toc194656340)

[8. CONTACTO Y SOPORTE 9](#_Toc194656341)

[9. CRÉDITOS 9](#_Toc194656342)

# 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 guiara 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.  
  
Interfaz de usuario gráfica, Escala de tiempo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

# 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:

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## 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.  
Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

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



## 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 

Lista oficinas con iconos para editar, eliminar y mapa

Una captura de pantalla de una red social

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Ubicación de la oficina en el mapa

Mapa

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## 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.

Captura de pantalla de un celular

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## 4.4 MÓDULO DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS

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

Interfaz de usuario gráfica, Tabla

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

- Oficinas con mayor ocupación.

Interfaz de usuario gráfica, Tabla

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.  
 - Personas actualmente en oficina.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

## 4.5 GESTIÓN DE USUARIOS

(SOLO ADMINISTRADORES)

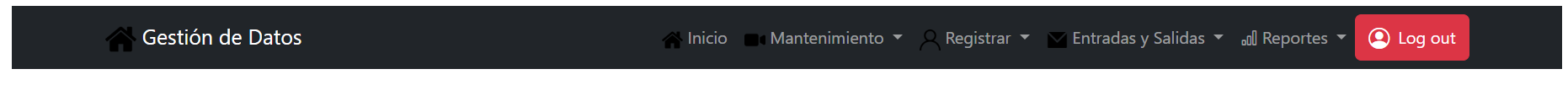
- "Lista de Usuarios": Visualiza los usuarios activos.  
- "Agregar Usuario": Asignar nombre, contraseña y rol.  
- "Editar/Eliminar": Gestiona los usuarios existentes.

# 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.  
  
Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

# 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