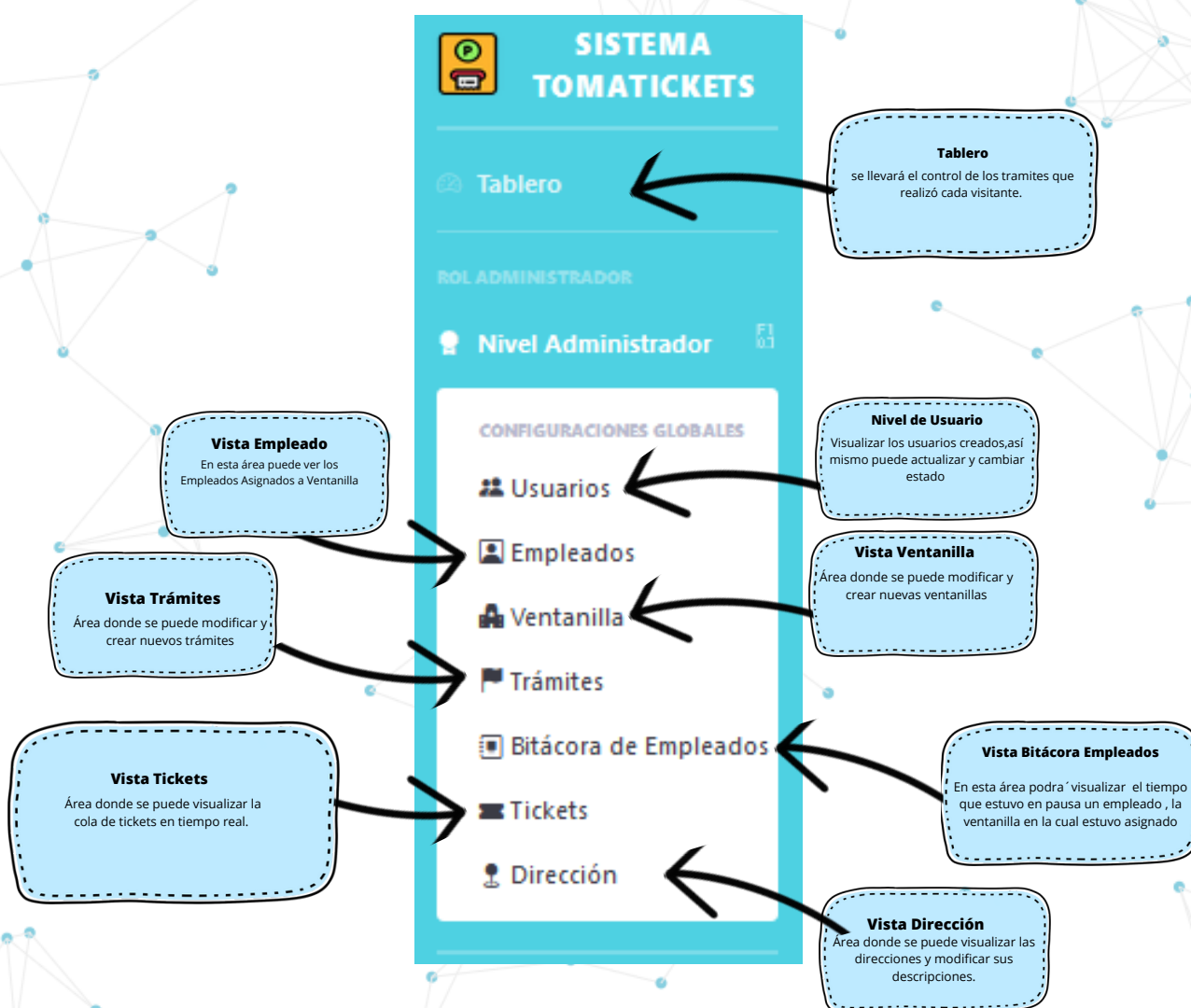


# SISTEMA TOMA TICKET

## Manual De Empleado

## Administrador



# Sistema de Toma Ticket

Para iniciar lo primero que debes hacer es ingresar al sitio web **portal.ip.gob.hn** y hacer clic en Inicio del Sistema



*Ilustración #1 - Sitio web portal.ip.gob.hn*

Ingresas con tu correo institucional y tu contraseña



*Ilustración #2 - Inicio del sistema (login)*

Al iniciar sesión el administrador tiene acceso a las siguientes opciones de configuración

## Tablero

se le presentará una pantalla donde se puede visualizar y dar seguimiento al flujo de usuarios que tiene el tomatickets, se llevará el control de los trámites que realizó cada visitante.

**Tablero General De Toma tickets**  
Área donde se puede visualizar y dar seguimiento al flujo de usuarios que tiene el tomatickets  
Se puede filtrar por # de Caso, Sede, Nombre o Identidad de Cliente, Trámite, Dirección, Empleado que lo Atendió:

**Bitácora De Toma tickets**

Fecha Inicial: 06/08/2022 Fecha Final: 06/08/2022 Buscar

Show 10 rows PDF Excel

#	Caso	Sede	Cliente / Identidad	Trámite	Dirección	Fecha	Hora De Generación Ticket	Hora De Entrada	Hora De Salida	Observación	Atendido Por
11		Centro Civico Gubernamental	Ana Zavala / 0814199300573	Presentacion Poderes y Sentencias	Registro Inmueble	2022-08-06	12:06:39				
10		Centro Civico Gubernamental	Ana Zavala / 0814199300573	Presentacion Poderes y Sentencias	Registro Inmueble	2022-08-06	12:06:34				

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas Anterior 1 Siguiente

Ilustración #3- pantalla del tablero, vista del flujo de tickets

A lado derecho se le muestran las vistas a las que tiene acceso como administrador

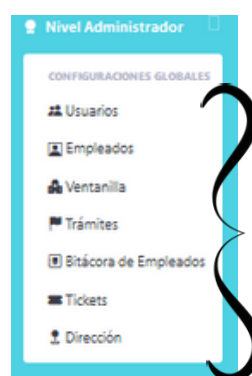


Ilustración #4-Vistas Nivel Administrador

## Vista de Usuario

Aquí se visualizan los usuarios registrados tanto Cliente como Empleados.

El administrador podrá modificar, crear un empleado haciendo clic en cada opción según sea el caso, también podrá activar y desactivar el usuario.

Tablero

Inicio

Administración

Usuarios

Empresas

Ventanas

Trámites

Bitácora de Empleados

Tiempo

Dirección

Manual de Uso de Sistema

Administración de Personal

Visualización de Usuarios

En esta área puede ver los Usuarios Asignados a Ventanilla

Usuario

Crear

Show 10 rowsPDFExcel

Buscar

#	Id Usuario	Identidad	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número Celular	Correo	Actualizar	Cambiar Estado
1		0814199300573	Ana	Gissela	Zavala	Licona	31799589	anag.zavala@ip.gob.hn	Actualizar	Habilitado
4		0307198700049	Pamela		Rivera			josselin.rivera@ip.gob.hn	Actualizar	Habilitado
5		0709196800135	Ada	Antonia	Ochoa			ada.ochoa@ip.gob.hn	Actualizar	Habilitado

Ilustración #5- pantalla de vista de Usuarios

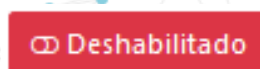
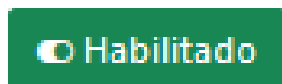


Ilustración #6- botones de ESTADO H/D



## Vista de Empleados

En esta área puede ver los Empleados registrados y sus datos correspondientes el administrador puede al igual que lo hace con la vista de usuario:

- Crear un registro de empleado
- Actualizar un registro
- Cambiar Estado de un empleado habilitado/deshabilitado

Inicio

Usuarios

Empleados

Ventanilla

Registros

Historial de Empleados

Tickets

Reportes

Manual de Usuario

Sistema

Visualización de Empleados.

En esta área puede ver los Empleados Asignados a Ventanilla

Empleado

Crear

Show 10 rows

PDF

Excel

Buscar:

#	Id	Identidad	Nombre	Apellido	Rol	Correo Institucional	Login	Actualizar	Cambiar Estado
1		0814199300573	Ana	Zavala	Ventanilla	anag.zavala@ip.gob.hn	anag.zavala	Actualizar	Habilitado
2		0818197800031	Dania	Alvarado	Ventanilla	dania.alvarado@ip.gob.hn	dania.alvarado	Actualizar	Habilitado
3		0801199811399	Allison	Sauceda	Ventanilla	allison.sauceda@ip.gob.hn	allison.sauceda	Actualizar	Habilitado
4		0801197914746	Jaime	Vásquez	Ventanilla	jaime.vasquez@ip.gob.hn	jaime.vasquez	Actualizar	Habilitado

Ilustración #7- pantalla de vista de Empleados

Crear Empleado

Los campos que tengan el asterisco color rojo(\*) son campos obligatorios para su obligatorio llenado.

Ingrese la Identidad de Empleado: \*

0814199300573

Nombre: Ana

Apellido: Zavala

Seleccione el Rol que tendrá el Empleado: \*

Administrador

Ingrese el Correo Institucional de Empleado: \*

anag.zavala@ip-gob.hn

Ingrese la Cuenta del Empleado: \*

anag.zavala

Ingrese el Número de Celular: \*

31799534

Crear Cerrar

Ilustración #8- pantalla crear empleado

Crear Empleado

Los campos que tengan el asterisco color rojo(\*) son campos obligatorios para su obligatorio llenado.

Ingrese la Identidad de Empleado: \*

0814199300573

Nombre: Ana

Apellido: Zavala

Seleccione el Rol que tendrá el Empleado: \*

Administrador

Ingrese el Correo Institucional de Empleado: \*

anag.zavala@ip-gob.hn

Ingrese la Cuenta del Empleado: \*

anag.zavala

Ingrese el Número de Celular: \*

31799534

Editar Cerrar

Ilustración #9- pantalla actualizar registro empleado



## Vista de Ventanilla

Área donde el administrador puede ver las ventanillas registradas, crear, actualizar, cambiar estado de ventanilla y asignar ventanillas

Tablero de Ventanillas

Área donde se puede modificar y crear nuevas ventanillas

Registrar Ventanillas

Crear

Mostrar 10 rows PDF Excel

Número	Dirección	Trámites Habilitados	Encargado	Editar	Cambiar Estado
1	Registro Inmueble	Presentación Poderes y Sentencias	Ana Zavala, Wendy Montoya	Actualizar	Habilitado
2	Registro Inmueble	Presentación Poderes y Sentencias, Solicitudes	Allison Saucedá	Actualizar	Habilitado
3	Registro Inmueble	Presentación Cuiiles	Jaime Viquez	Actualizar	Habilitado
4	Registro Inmueble	Presentación Cuiiles	Nandi Rivera	Actualizar	Habilitado
5	Registro Inmueble	Presentación Cuiiles	Dagis Fendino	Actualizar	Habilitado
6	Registro Inmueble	Presentación Cuiiles	Ruth Lopez	Actualizar	Habilitado
7	Registro Inmueble	Retiro	Elkin Palacios	Actualizar	Habilitado
8	Registro Inmueble	Retiro	Ada Ochoa	Actualizar	Habilitado

Ilustración #10 pantalla principal ventanilla

Ventanilla:

Id de ventanilla:

Número de Ventanilla:

2

Seleccione la Dirección de la Ventanilla:

Registro Inmueble

Ingrese el Usuario Asignado:

Seleccione un empleado

Seleccione los Trámites Habilitados:

Crear Cerrar

Ilustración #11- pantalla para crear ventanilla

Ventanilla:

Id de ventanilla:

18

Número de Ventanilla:

1

Seleccione la Dirección de la Ventanilla:

Registro Inmueble

Ingrese el Usuario Asignado:

Seleccione un empleado

Seleccione los Trámites Habilitados:

Editar Cerrar

Ilustración #12- pantalla para actualizar ventanilla

**Tablero de Ventanillas**  
Área donde se puede modificar y crear nuevas ventanillas

**Registro de Ventanillas**

[Crear](#)

Mostrar 10 Entradas Buscar:

#	Número	Dirección	Trámites Habilitados	Encargado	Editar	Cambiar Estado
1		Registro Inmueble	Presentación Poderes y Sentencias	tecnico tecnico	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Deshabilitado</a>

Ilustración 13- pantalla para cambiar estado H/D



## Vista de Trámites

Visualizar trámites que se atienden en diferentes ventanillas ,El administrador tambien podrá actualizar un registro de tramite habilitar y deshabilitar trámites, crearun trámite proporcionando los datos solicitados

**SISTEMA TOMATICKETS**

**Tablero de Trámites**  
Área donde se puede modificar y crear nuevos trámites

**Registro de Trámites**

[Crear](#)

Show 10 rows PDF Excel Buscar:

#	Id Trámite	Nombre	Descripción	Dirección	Editar	Cambiar Estado
1		Apertura de Solicitud		Catastro	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Habilitado</a>
2		Retiro de Constancia		Catastro	<a href="#">Actualizar</a>	<a href="#">Habilitado</a>

Ilustración #14- pantalla vista trámites

**Trámite:**

Id de trámite:

Nombre del trámite:

Descripción del trámite:

Seleccione la Dirección del Trámite:

[Crear](#) [Cerrar](#)

Ilustración #15- pantalla para crear trámite

**Trámite:**

Id de trámite:

Nombre del trámite:

Descripción del trámite:

Seleccione la Dirección del Trámite:

[Editar](#) [Cerrar](#)

Ilustración #16- pantalla para actualizar trámite

## Vista Bitácora Empleados

En esta área podrá visualizar la jornada de una fecha específica de un empleado, el tiempo que estuvo en pausa y la ventanilla en la cual estuvo asignado.

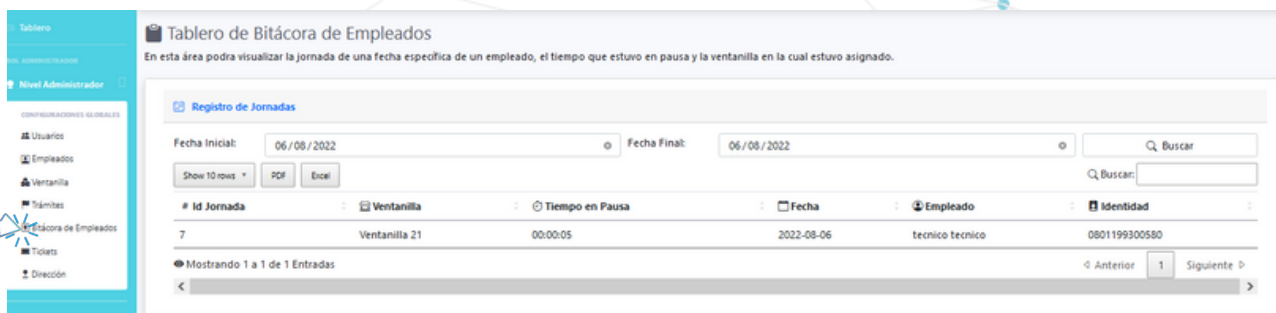


Ilustración #17- pantalla de bitácora de empleados

## Tickets

Área donde se puede visualizar los tickets en cola para la dirección seleccionada , será capaz de habilitar y deshabilitar el tickets que requiera

**Nota:** Solo se podrán visualizar los tickets del día de hoy, a los 00:00 se reiniciará el contador, los tickets de hoy no serán válidos el día de mañana para ninguna operación.

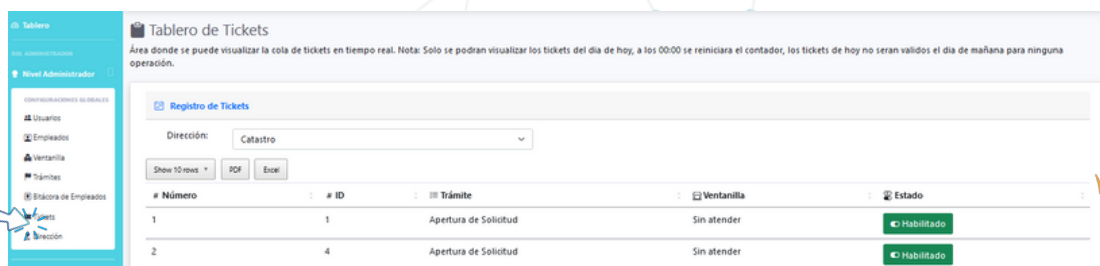


Ilustración #18- pantalla opción cambiar estado



## Vista de Dirección

Área donde se puede visualizar la cola de tickets en tiempo real. El administrador será capaz de modificar las direcciones

**Nota:** Solo se podrán visualizar los tickets del día de hoy, a los 00:00 se reiniciará el contador, los tickets de hoy no serán válidos el día de mañana para ninguna operación.



**Tablero de Direcciones**  
Área donde se puede visualizar las direcciones y modificar sus descripciones.

**Registro de Direcciones**

Show 10 rows PDF Excel Buscar:

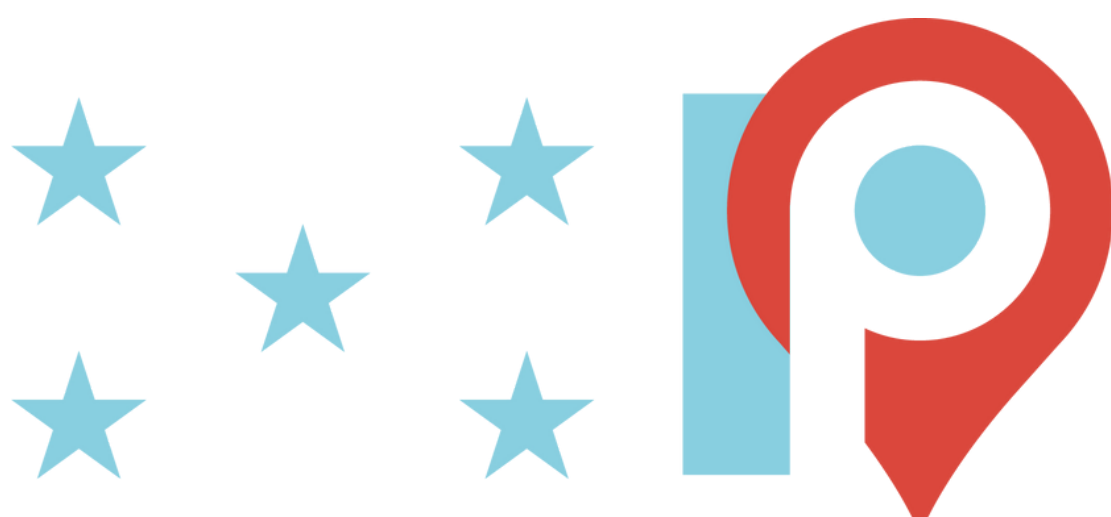
# Id Dirección	Nombre	Siglas	Descripción	Editar
1	Catastro	C	Catastro es la dirección que administra el catastro nacional.	<a href="#">Actualizar</a>
2	Regularización Predial	RP	Se relaciona con invenciones, obras literarias, artísticas, símbolos y nombres utilizados en el comercio.	<a href="#">Actualizar</a>
3	Propiedad Intelectual	PI	Se relaciona con invenciones, obras literarias, artísticas, símbolos y nombres utilizados en el comercio.	<a href="#">Actualizar</a>
4	Registro Inmueble	RI	Registro de bienes en el territorio de Honduras.	<a href="#">Actualizar</a>

Mostrando 1 a 4 de 4 Entradas

Anterior 1 Siguiente

Ilustración #19- pantalla vista de Dirección





# Instituto de la Propiedad

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Instituto de  
la Propiedad  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA