



MANUAL DE USUARIO



Manual de usuario

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
ORIEL.....	2
Objetivo	2
Alcance.....	2
Vista pública.....	2
Sitio Web.....	2
Ventana principal o pública	3
Ventana pública: Pestaña Personal	3
Ventana pública: Pestaña Puntos BCR.....	5
Ventana pública: Pestaña Personal Externo	7
Algunas preguntas y respuestas	8
Ventana pública: Contáctenos.....	9
Vista privada	9
Login.....	10



Manual de usuario

ORIEL

Objetivo

Crear una plataforma de software para almacenar la información del Centro de Control que permita un manejo rápido, oportuno, confiable y compartido con todos los involucrados en procesos que afectan la seguridad física del Banco, así como permitir a la población en general del BCR aprovechar la información actualizada pública del proyecto.

Alcance

Este proyecto tiene una base bien definida, solucionar los problemas identificados en la Jefatura de Seguridad, sin embargo, al solucionar ciertas necesidades, se podrá hacer lo mismo con otras áreas que comparten las mismas necesidades, por ejemplo, acceso de contactos telefónicos actualizados. Por ende, el alcance se verá reflejado en un ámbito más amplio.

Vista pública

Sitio Web

El sitio web de Oriel se puede acceder solamente dentro del dominio de red del BCR, por lo que no es posible accederlo desde otros sitios como la casa de habitación o bien mediante el celular; con lo cual, se busca agregar puntos de control y seguridad al sitio, así como a la información.

Oriel es una solución web, por lo que se requiere accederlo mediante un navegador de internet, se recomienda utilizar Google Chrome. Una vez abierto el navegador, en la barra de navegación introduzca esta dirección: <http://oriel>

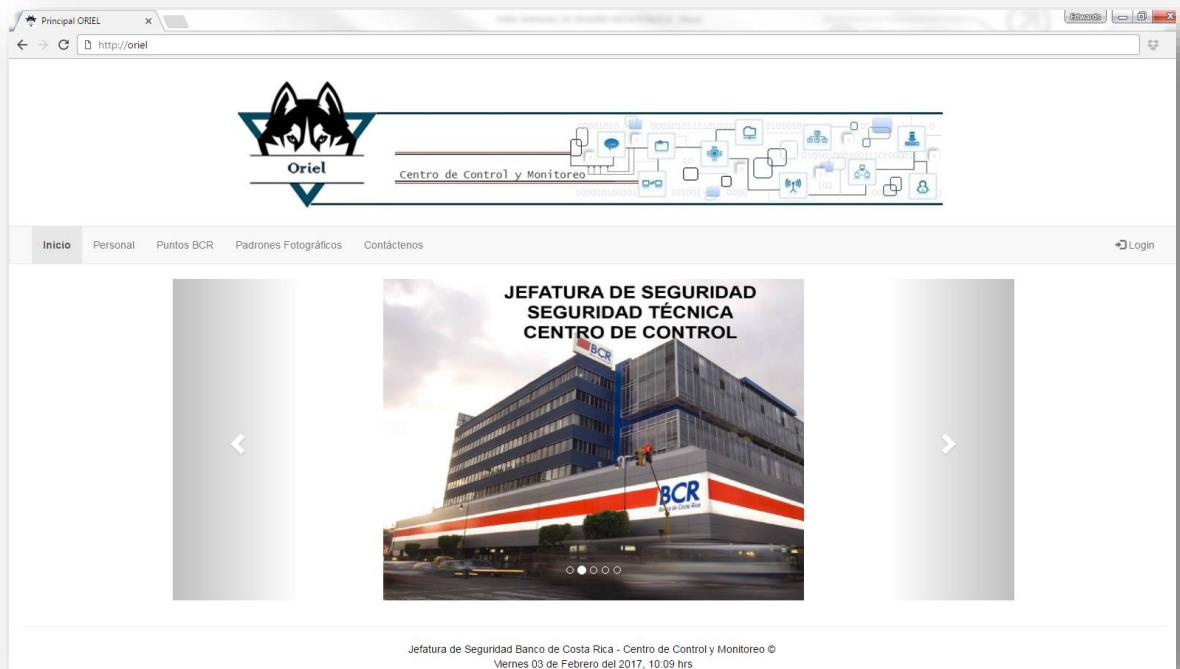


Manual de usuario

Ventana principal o pública

Al acceder a la dirección <http://oriel> será recibido por la página principal, donde se puede acceder a información pública de la Gerencia de Seguridad, como por ejemplo:

- Información de la Gerencia de Seguridad o seguridad en general en un rotativo de imágenes.
- Información pública del personal BCR.
- Información pública sobre sitios BCR.
- Alertas en temas de seguridad (en desarrollo).
- Información de padrones de personal externo (en desarrollo).



Ventana pública: Pestaña Personal

Al dar clic sobre la pestaña **Personal**, se muestra la información sobre el personal que labora en el BCR, esta información es un reflejo del prontuario del BCR y no pretende suplantar o competir con él, sin embargo, se presenta la información pública de forma amigable y sencilla de utilizar



Manual de usuario

gracias a su motor de búsqueda, que le permite relacionar cualquier información disponible, de esta forma, el usuario puede realizar búsquedas ágiles combinando información lógica sin necesidad de respetar un orden específico, por ejemplo:

- Cédula (formato XX-XXXX-XXXX propio del prontuario del BCR).
 - Nombre + apellidos (o invertido).
 - Nombre + número de extensión (o invertido).
 - Nombre + número de celular (o invertido).
 - Departamento + extensión (o invertido).
 - Apellido + departamento (o invertido).
 - Extensión + apellido (o invertido).
- *** Cualquier combinación de información.

La información se presenta en forma de una lista con los siguientes datos:

- Cédula: con el formato del prontuario XX-XXXX-XXXX.
- Apellidos y nombre.
- Departamento: con el número de la unidad ejecutora y el nombre del departamento.
- Teléfonos: Extensión personal del puesto de trabajo y número celular personal que tiene relación con el BCR o bien el número de celular BCR asignado a esta persona.
- Correo: dirección electrónica del BCR, donde al dar clic sobre él, se abre automáticamente el editor de correo electrónico para su envío.

La información se presentará ordenada por número de cédula, pero es posible cambiar este orden según su interés, al dar click sobre el nombre de cada columna.

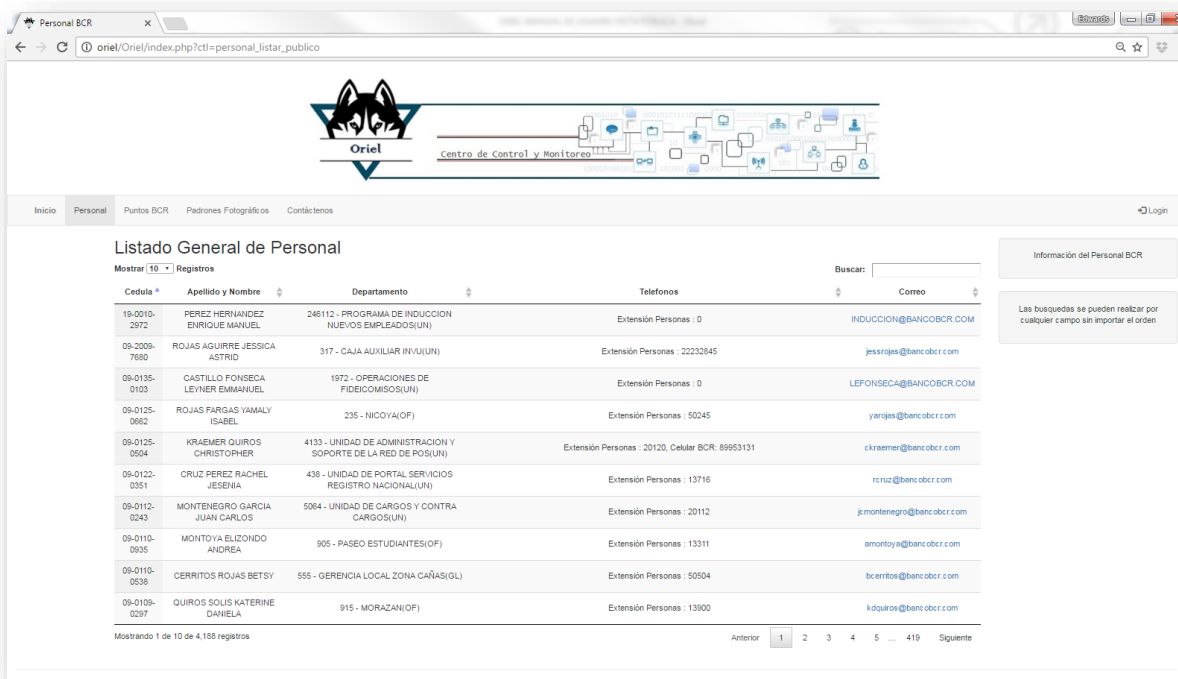
Justo bajo el nombre **Listado General de Personal** se encuentra la opción para seleccionar cuantas líneas de datos por página se desea ver, se puede elegir entre 10, 25, 50 y 100, siendo que “de fábrica” aparecen 10 registros.

Al pie de la lista de registros, se muestran las opciones para navegar entre las páginas disponibles.

La información mostrada, es la coincidente con la búsqueda, de esta forma, si se digita un número por ejemplo, se mostrarán todos los registros que contengan ese dato en cualquier campo.



Manual de usuario



Ventana pública: Pestaña Puntos BCR

Al dar clic sobre la pestaña **Puntos BCR**, se muestra la información sobre los sitios BCR, los cuales pueden ser oficinas o cajas auxiliares; se presenta la información pública de forma amigable y sencilla de utilizar, gracias a su motor de búsqueda, que le permite relacionar cualquier información disponible, de esta forma, el usuario puede realizar búsquedas ágiles combinando información lógica sin necesidad de respetar un orden específico.

La información se presenta en forma de una lista con los siguientes datos:

- Nombre del sitio.
- Unidad Ejecutora: con el número de la unidad ejecutora y el nombre del departamento
- Dirección: ubicación física del sitio.
- Horario: de atención al público.
- Tipo de punto: si se refiere a una oficina, caja auxiliar o la que se defina.
- Número: Extensión personal del encargado de oficina.



Manual de usuario

Esta información se ordena automáticamente con el nombre del sitio, sin embargo, al dar clic sobre el nombre de la pestaña en la tabla para ordenarlo alfabéticamente en el dato seleccionado.

Justo bajo el nombre **Listado General de Puntos BCR** se encuentra la opción para seleccionar cuantas líneas de datos por página se desea ver, pudiendo elegir entre 10, 25, 50 y 100, siendo que “de fábrica” aparecen 10 registros.

Al pie de la lista de registros, se muestran las opciones para navegar entre las páginas disponibles.

La información mostrada, es la coincidente con la búsqueda, de esta forma, si se digita un número por ejemplo, se mostrarán todos los registros que contengan ese dato en cualquier campo.

Nombre	Unidad Ejecutora	Direccion	Horario	Tipo de Punto	Número
TIENDA KRISTAL PLAZA LINCOLN	815 - TIENDA KRISTAL LINCOLN PLAZA(O/F)		K a S - 11:00 a 18:00	Tienda Kristal	Oficina: 16551
KRISTAL PLAZA SANTA ROSA	822 - TIENDA KRISTAL PLAZA SANTA ROSA(O/F)	Centro Comercial Plaza Santa Rosa en la entrada hacia el Aeropuerto de Liberia	K a S - 11:00 a 18:00	Tienda Kristal	Oficina: 52201
KRISTAL PEREZ ZELEDON	837 - TIENDA KRISTAL PEREZ ZELEDON(O/F)		L a V - 09:00 a 16:00	Tienda Kristal	Oficina: 61751
KRISTAL PASEO METROPOLI	814 - TIENDA KRISTAL PASEO METROPOLI(O/F)	Dentro de las instalaciones	L a D - 13:00 a 19:00	Tienda Kristal	Oficina: 31374, Oficina: 31375
KRISTAL MALL MULTICENTRO DESAMPARADOS	818 - TIENDA KRISTAL CENTRO COMERCIAL MULTICENTRO(O/F)	Mall Multicentro Desamparados	K a S - 11:00 a 18:00	Tienda Kristal	Oficina: 17258, Oficina: 17263
CA YEMA DORADA	314 - CAJA AUXILIAR LA YEMA DORADA(UN)	150 mts este de la Embajada Americana, Instalaciones de La Yema Dorada, c/contiguo a Perimercados	L a V - 08:00 a 11:30	Caja Auxiliar	Oficina: 22316790
CA YANBER	843 - CAJA AUXILIAR YANBER(UN)	Instalaciones de Yanber, Bº Corazón de Jesús, 600 mts sur de la Municipalidad de San José	L a V - 09:30 a 16:30	Caja Auxiliar	Oficina: 22563522, Oficina: 22563393
CA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (UCR)	486 - UNIVERSIDAD DE COSTA RICA(O/F)	Ciudad Universitaria Rodrigo Facio Brenes	L a V - 08:00 a 16:00	Oficinas	Oficina: 13651
CA SUR QUIMICA	826 - CAJA AUXILIAR SUR QUIMICA(UN)	Instalaciones de SUR Química, Contiguo al Cementerio La Uruca, Calle 36	L a V - 08:15 a 17:00	Caja Auxiliar	Oficina: 22569844
CA SUBASTA GANADERA PALERMO	285 - GUAPILES(O/F)	Palermo de Cartieri 500 mts oeste de El Cotoño Agropecuario, o 1km norte y 300 o del BCR Cartieri	M - 10:00 a 17:00	Caja Auxiliar	Oficina: 27674456

Mostrando 1 de 10 de 221 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 23 Siguiente



Manual de usuario

Ventana pública: Pestaña Personal Externo

Definición de personal externo: Se refiere al personal outsourcing que fue contratado por el BCR para brindarle un servicio.

Una vez haya ingresado al sitio <http://oriel> podrá ver una pestaña llamada Personal Externo, en la cual se accede a toda la información necesaria para identificar a una persona externa al BCR, pero que está autorizada para laborar en algún punto BCR, sin embargo, es importante hacer la observación de que no basta con esta identificación, ya que se requiere el correo de la persona responsable donde se indique todo lo referente al trabajo (fecha, hora de entrada, hora de salida, etc). .

El módulo le presentará una tabla de información interactiva, la que puede ordenar según el título de la columna, además de poder acceder al buscador de Oriel con todos los beneficios del mismo, por ejemplo, combinar cualquier información disponible para realizar la búsqueda.

Listado General de Personal externo						
A continuación se detallan las personas relacionadas el BCR:						
Mostrar <input type="text" value="10"/> Registros	Buscar: <input type="text"/>					
Identificación	Nombre	Apellido	Empresa	Validado	Estado	Detalle
601890839	JOSE	PORRAS GONZALEZ	VMA	Validado	Activo	Detalle

Es posible acceder a mayor información de la persona, al dar clic sobre **Detalle**, lo cual le abrirá una nueva ventana con información sobre esa persona, donde encontrará:

- Identificación: Número de cédula o residencia.
- Empresa: Nombre de la empresa para la cual labora.



Manual de usuario

- Nombre.
- Apellidos.
- Dirección: exacta de la casa de habitación.
- Validado: En esta vista debe aparecer sólo como **validado**, es decir, que el responsable por parte del BCR de esta contratación ha dado su aprobación para que esta persona labore dentro del BCR.
- Ocupación.
- Responsable del BCR: Funcionario a cargo de esta contratación.
- Persona que validó: Nombre del funcionario que autorizó el trabajo.
- Fotografías: Que Permiten que la persona sea identificada.

Algunas preguntas y respuestas

¿Solamente el personal externo que está registrado en Oriel puede laborar dentro de BCR?

R/ Sí.

¿Puedo dejar entrar a laborar solamente porque aparezca en Oriel?

R/ No, debe existir un correo de parte del responsable de BCR por esta contratación, que le brinde los límites para esta persona externa, por ejemplo, horarios, fechas, objetivo de la visita u otros detalles importantes.

¿Qué debo hacer si algún dato no coincide o no aparece?

R/ Se debe comunicar con el responsable del BCR de esa contratación.

¿Se puede permitir el ingreso a personal de la misma empresa, pero que no tiene permiso en Oriel?

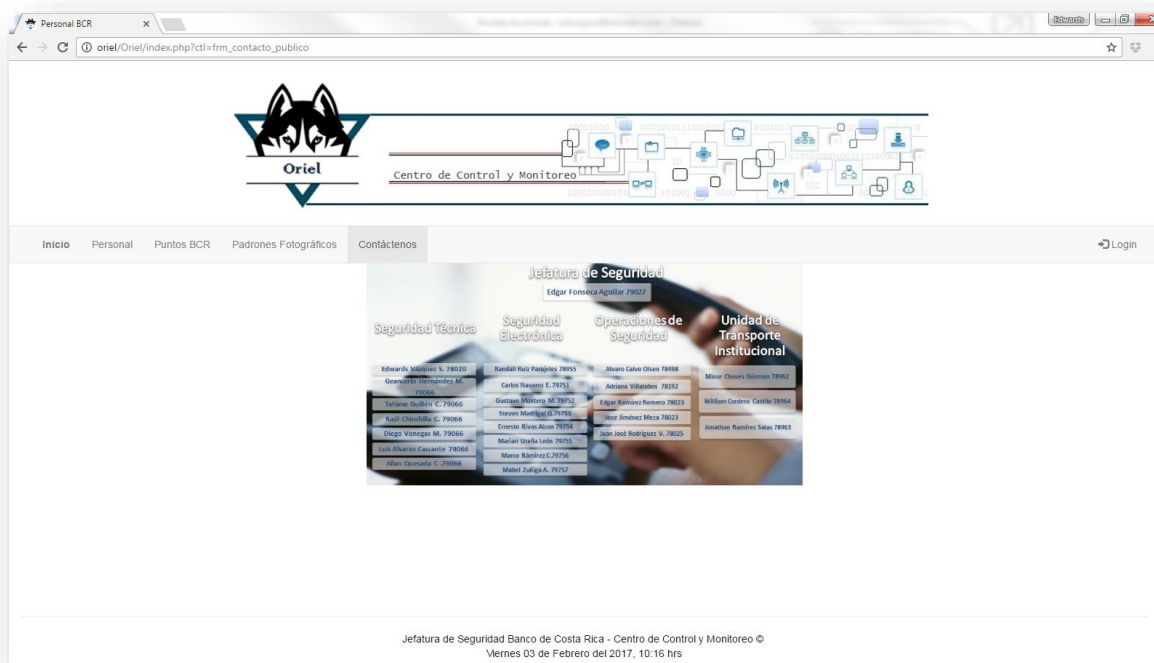
R/ No, la persona no incluida en los permisos, debe tramitar su inclusión con el responsable del BCR por esta contratación.



Manual de usuario

Ventana pública: Contáctenos

Al dar clic sobre la pestaña **Contáctenos**, se muestra la información de contactos de la Gerencia de Seguridad para un consulta rápida.



Vista privada

La vista privada es el área de trabajo, donde se encuentra la información más detallada según la autorización del usuario.

Por otro lado, se cuenta con una bitácora interna que registra todos los cambios en los datos, registrando de forma automática fecha, hora, usuario, dato nuevo y dato anterior.



Manual de usuario

La información en esta vista, se accede de la siguiente forma:

Login

Al dar clic sobre la pestaña **Login**, se muestra el formulario para acceder a la ventana privada y acceder a más información.

Nombre de Usuario: definido por el número de cédula con el formato de 9 dígitos sin guiones.

Contraseña: inicialmente, la contraseña es el mismo número de cédula, seguidamente, el usuario deberá definir una contraseña a su gusto siempre y cuando no sea en blanco.

La contraseña no vence, por lo que es responsabilidad del usuario cambiarla periódicamente.

Proceso de ingreso:

Una vez accedido al formulario de ingreso:

Introduzca su número de cédula en el campo de **nombre de usuario**.

Introduzca su contraseña en el campo de **contraseña**.

Presione la tecla enter o de clic en el botón **validar**.

Si su ingreso es denegado, aparecerá una indicación que se lo dirá.



Manual de usuario

Proceso para cambio de contraseña:

Una vez accedido al formulario de ingreso:

Gestión de Usuarios! Cambio de Contraseña

Cambio de Clave

Nombre de Usuario:

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmación:

Información! En proceso de cambio de clave

Encontrará un botón llamado **Cambio de Clave**, a través del cual se abre el formulario para este fin, donde podrá cambiar la clave llenando los datos solicitados y dando clic en aceptar o presionando la tecla enter.

Si existe un error, habrá una línea de información que se lo indicará.

Proceso para recordar contraseña:

Se liberará en próximas actualizaciones el siguiente proceso:

*Si necesita recordar la contraseña, puede acceder al formulario para ingreso, ingresar su **Nombre de usuario** y dar clic en el botón **Recordar Clave**, realizado esto, se enviará un correo electrónico a la dirección asociada para este usuario, donde se enviará la contraseña.*

Por el momento, usted debe comunicarse con el Centro de Control para solicitar un **reinicio** de su clave.

Volver Menú Principal

Al dar clic sobre este botón, se regresará al menú principal o ventana pública.