



**Recursos
Humanos**

Sistema Integrador

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Control de Asistencia

Versión 1.0

Fecha: 17/07/2024

Autor: Alex Armando Ticona Mamani

Contenido

1. Introducción	3
2. Instrucciones Generales	3
2.1. Ingreso al sistema	3
2.2. Visualizar Manual de Usuario	3
2.3. Registro de Usuario	4
2.4. Acceso al Sistema	6
2.4.1. Usuario registrado recientemente	6
2.4.2. Usuario regular	6
2.4.3. Usuario Inexistente	7
2.4.2. Usuario incorrecto	7
2.4.2. Usuario bloqueado	8
2.4.2. Usuario Inhabilitado	8
3.1.	9
4. Instrucciones para un Jefe de Oficina	9
5. Instrucciones para un Portero	9
6. Instrucciones para un Visualizador	9
7. Apéndices	9
Glosario	9
Referencias	9
Contacto de Soporte	9

Sistema de Gestión de Control de Asistencia

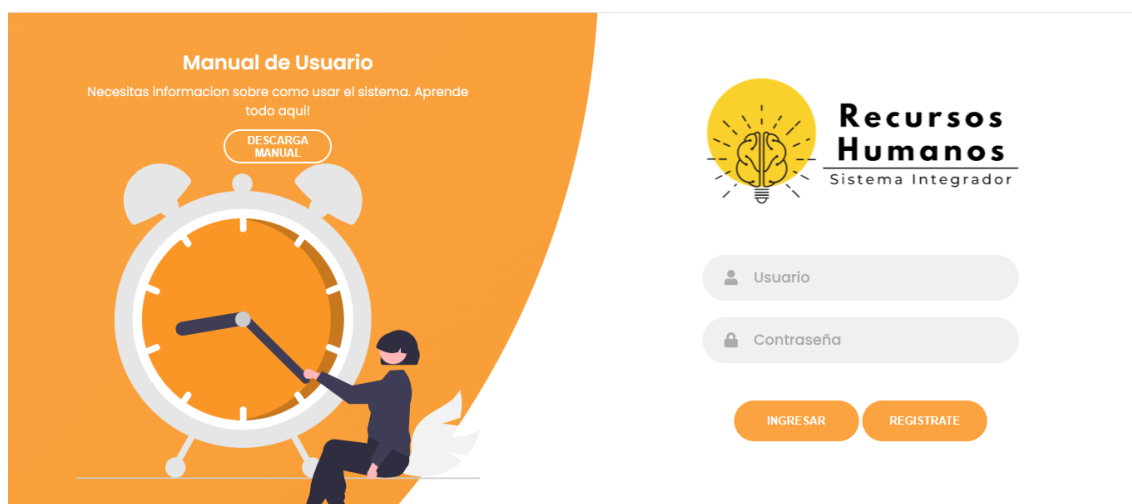
1. Introducción

Este manual proporciona una guía detallada para el uso del Sistema de Gestión de Control de Asistencia. Está diseñado para cuatro tipos de usuarios: Administrador, Jefe de Oficina, Portería y Visualizador. Cada sección contiene instrucciones específicas para las tareas y funciones que cada rol debe realizar en el sistema.

2. Instrucciones Generales

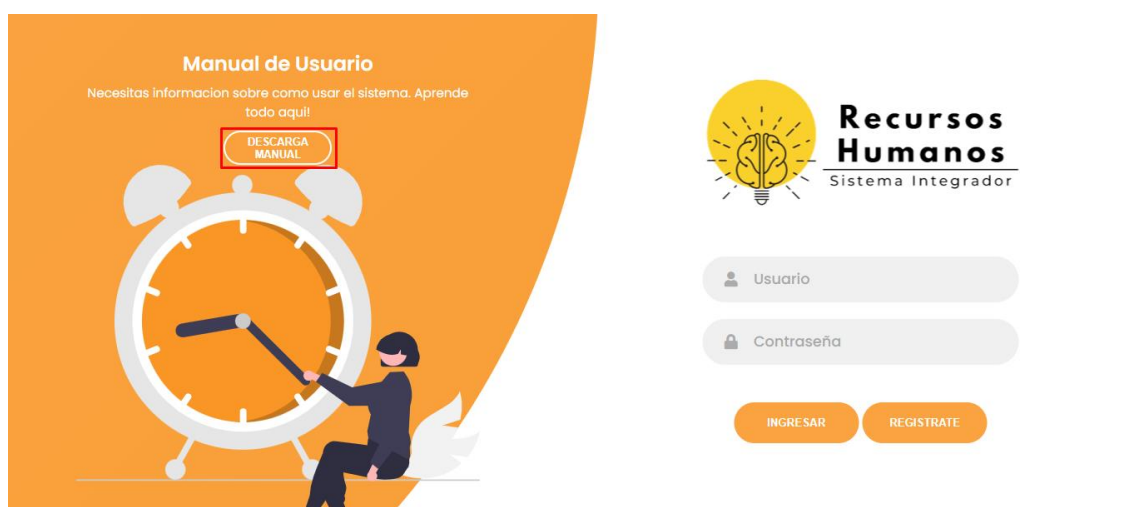
2.1. Ingreso al sistema

Ingresar al enlace <https://declaracion.diresatacna.gob.pe/>



2.2. Visualizar Manual de Usuario

En la página principal, busque y haga clic en el botón "Descargar Manual".



Una vez que haga clic en el botón, será redirigido a la página de descarga de manuales. Busque la opción "Manual de Usuario" y haga clic para abrir el manual

Manual de Usuario

Ver 1.0

Ingresa al sistema

INGRESAR

2.3. Registro de Usuario

En la página principal, busque y haga clic en el botón "Regístrate".

Manual de Usuario

Necesitas información sobre cómo usar el sistema. Aprende todo aquí!

DESCARGA
MANUAL



**Recursos
Humanos**
Sistema Integrador

Usuario

Contraseña

INGRESAR

REGISTRATE

Una vez que haga clic en el botón, será redirigido a la página de Registro. En el que se muestra un formulario que deberá de completar, al acabar haga clic en el botón registrar y si es todo correcto el sistema le mostrara un mensaje que dirá “Registro exitoso “.

Registro

Direccion

Oficina de Prevención y Control de Emergencias y Desastres Sistema ... ▾

DNI

12345678

Nacimiento

01/01/2000

Apellido

APELLIDO

Nombre

NOMBRE

Usuario

administrador

Password

••••••••

Password Confirmation

••••••••

medio

medio

Registrar

2.4. Acceso al Sistema

Se muestra un formulario donde podrá acceder al sistema ingresando su usuario y contraseña



The login form features the 'Recursos Humanos Sistema Integrador' logo at the top, which includes a yellow lightbulb icon with a brain inside. Below the logo are two input fields: the first for the username 'alextn' and the second for the password, represented by dots. At the bottom are two orange buttons labeled 'INGRESAR' and 'REGISTRATE'.

2.4.1. Usuario registrado recientemente

Los usuarios registrados por primera vez deberán de esperar a que un administrador del sistema los apruebe para darle el permiso de acceso



Aviso

SU CUENTA ESTÁ
PENDIENTE DE APROBACIÓN.

OK

2.4.2. Usuario regular

Los usuarios aprobados pueden ingresar con normalidad al sistema por lo que al acceder los mostrara un aviso de Datos Correctos y lo redirigirá al panel de sistema



Aviso

DATOS CORRECTOS

OK

2.4.3. Usuario Inexistente

Al ingresar un usuario que no a sido registrado previamente le mostrar un aviso que dice lo siguiente “El usuario ingresado no existe” por lo que deberá de ingresar otro usuario



Aviso

EL USUARIO INGRESADO NO EXISTE

OK

2.4.2. Usuario incorrecto

Al ingresar incorrectamente una contraseña de un usuario existente le mostrara un aviso de contraseña incorrectamente, al intentar reiteradamente su contraseña el sistema lo bloqueara en su tercer intento incorrecto



Aviso

CONTRASEÑA INCORRECTA.
INTENTOS RESTANTES: 2

OK

2.4.2. Usuario bloqueado

Si su cuenta fue Bloqueada deberá de esperar 1 hora para que vuelva a intentar acceder al sistema



Aviso

DEMASIADOS INTENTOS FALLIDOS.
VUELVE MÁS TARDE.

OK

2.4.2. Usuario Inhabilitado

Si su cuenta fue inhabilitada se le quitaron los privilegios de acceso por lo que deberá de comunicarse con el administrador



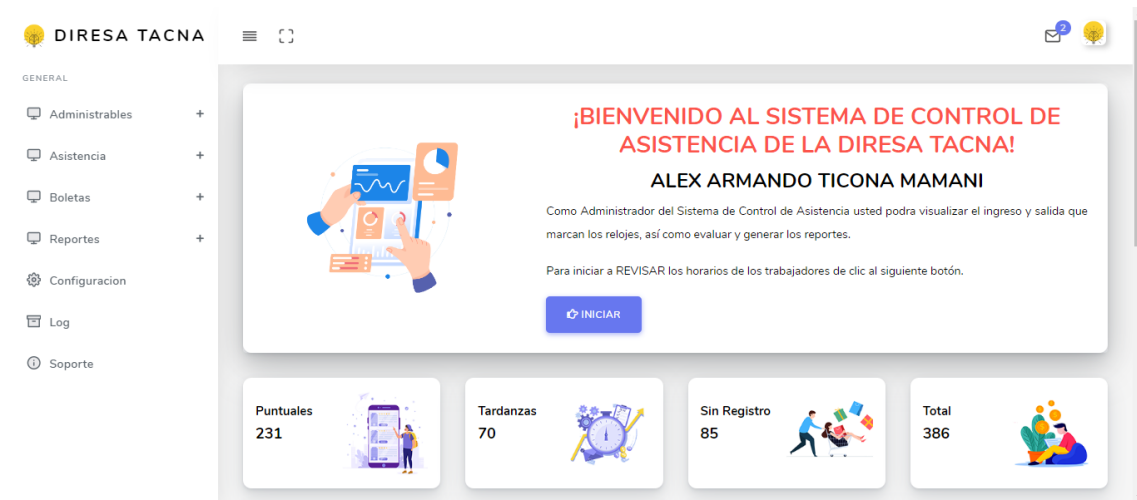
Aviso

SU CUENTA HA SIDO
INHABILITADA.

OK

3. Instrucciones para un Administrador

3.1. Vista Principal Administrador



4. Instrucciones para un Jefe de Oficina

4.1. Vista Principal Jefe de Oficina

5. Instrucciones para un Portero

5.1. Vista Principal Portero

6. Instrucciones para un Visualizador

6.1. Vista Principal Visualizador

7. Apéndices

Glosario

1. Administrador:
2. Jefe de Oficina:
3. Administrador:
4. Visualizador:

Referencias

- Este Manual no utiliza referencias

Contacto de Soporte

- Email: alexlicoma4@gmail.com
- Teléfono: 933054810