



MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

MU-359-GTI/SGIS/155

VERSION:

01

PAGINA:

1/8

FEC. APROB:
22/06/2016

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 03 -2016-GTI/RENIEC

MANTENIMIENTO DE USUARIOS **SIO – OFICINAS REGISTRALES**

PRIMERA VERSIÓN

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN	3
IV. VIGENCIA	8
V. APROBACIÓN	8
VI. ANEXOS	8



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para guiar a los usuarios en el correcto uso del aplicativo “Mantenimiento de Usuarios SIO - Oficinas Registrales”, obteniendo la información necesaria que les permita despejar las dudas existentes, acerca de su funcionalidad.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software (SGIS), de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC y es de aplicación obligatoria en las oficinas registrales o agencias, jefaturas regionales, que son dependencias de la Gerencia de Operaciones Registrales (GOR) de RENIEC.

III. DESCRIPCIÓN

3.1 Consideraciones Preliminares

1. La creación, activación y desactivación de los códigos de usuarios se realiza según la GP-381-GTI/SGIS/005 “Solicitud de Creación, Activación, Desactivación y Cambio de Nivel de Usuarios”, debiendo remitir el Formato correspondiente a Mesa de Ayuda (helpdesk@reniec.gob.pe).

2. En el caso que el usuario, de la oficinas registrales realice un:

- a. Bloqueo de su Código.
- b. Exceso de conexión a la base de datos, tras perder la conexión inicial e intentar conectarse otra vez.
- c. Olvido de la clave secreta o password.

La presente aplicación permite el mantenimiento del código del usuario en la oficina registral:

- a. Activación del código de usuario, ante un bloqueo del mismo.
- b. Cese de la conexión anterior, para así poder conectarse al SIO.
- c. Reseteo de la clave de acceso.

3.2 Ingreso a la Aplicación

1. Ingresar el código de usuario y password.

Digitando en la siguiente pantalla:



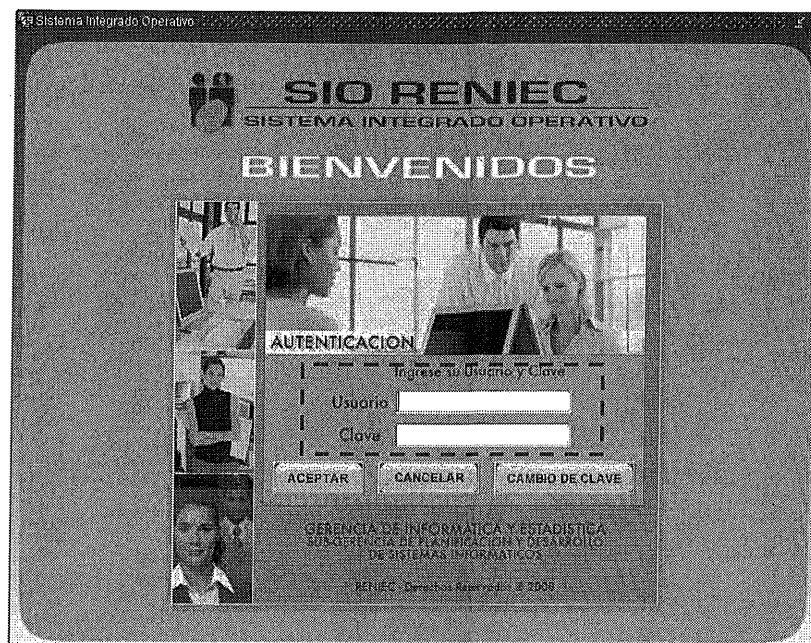


Fig. 3.2.1 - Pantalla de Log - In.

- Ingresar al Módulo 'Gestión de Agencias', Haciendo clic en la siguiente pantalla, en la sección resaltada:



Fig. 3.2.2 - Pantalla de Módulos del Sistema Integrado Operativo.

- Ingresar a la opción 'Administración de Usuarios', Haciendo clic en la siguiente pantalla, en la sección resaltada:





Fig. 3.2.3 - Pantalla de la Opción 'Administración de Usuarios'.



Fig. 3.2.4 - Pantalla del Icono 'Administración de Usuarios'.

3.3 Mantenimiento del Código de Usuario en la Oficina Registral

Habiendo realizado el paso '3' del numeral '3.2', el usuario podrá visualizar la siguiente pantalla:

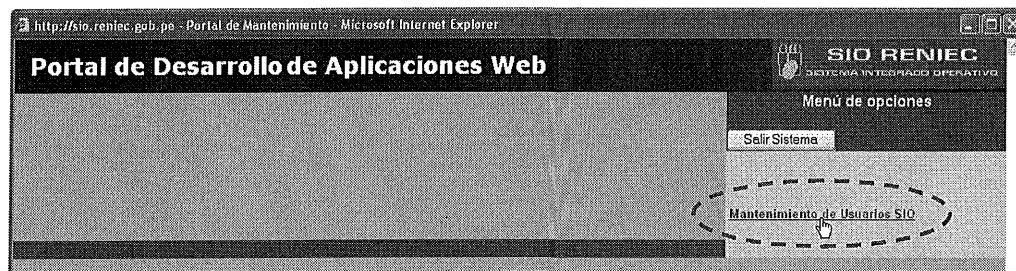


Fig. 3.3.1 - Opción 'Mantenimiento de Usuarios SIO'

1. Hacer Clic en el enlace 'Mantenimiento de Usuarios SIO'.

Enseguida el sistema mostrará la pantalla donde debe *ingresar los datos del registro del Código de Usuario a dar mantenimiento.*



2. Ingresar cualquier combinación de datos:

- DNI, o
- Primer Apellido + Prenombres, o
- Segundo Apellido + Prenombres,

3. Presionar el botón '**Buscar**'.

Tal como se muestra en la siguiente pantalla, por ejemplo para Elizabeth Aguilar:

N° D.N.I.	Cód. Empleado	Prenombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Usuario	Turno	Local	Dependencia	Proceso	Subproceso	Estado	# Con.
4494254	00000	ELIZABETH	AGUILAR	MORI	SUPERVISOR	MAÑANA	CALLAO	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES	TRAMITE DE DNI		ACTIVO	0

Fig. 3.3.2 - Pantalla de 'Búsqueda del Registro del Usuario SIO'

Enseguida, el sistema mostrará las coincidencias a la búsqueda solicitada.

De ser el caso que exista más de un registro coincidente deberá seleccionar 'sólo uno' haciendo clic.

Luego,

4. Hacer clic en la imagen LAPIZ - Ícono de edición.

Tal como se muestra en la siguiente imagen:

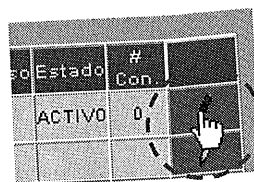


Fig. 3.3.3 - Ícono de Edición.

Enseguida, el sistema mostrará una nueva pantalla, en la que definitivamente se realiza el mantenimiento del registro del código de usuario, tal como se muestra a continuación (continuyendo con el ejemplo del numeral '3'):

El dato del password asignado al usuario cuando sé resetea su clave es **“Reniec01”**

Enseguida debe,

7. Hacer Clic en el botón **‘Grabar’**, para así registrar en el sistema la selección requerida.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.

