



MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

MU-341-GTI/SGIS/138

VERSIÓN:

01

FEC.APROB:

PÁGINA:

1/14

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° -2015/GTI/RENIEC

PORTAL DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE
CONVENIOS DEL SISTEMA DE OTORGAMIENTO DE
SERVICIOS

PRIMERA VERSIÓN

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN	3
3.1 Descripción del Portal	3
3.2 Descripción operativa	3
3.2.1 Configuración de software para huellero y lector de DNle	3
3.2.2 Acceso al Portal de Administración de Usuarios de Convenios del Sistema de Otorgamiento de Servicios	5
3.2.2.1 Acceso con DNle	5
3.2.2.2 Acceso con huella	7
3.2.3 Alta de usuarios	10
3.2.4 Búsqueda de usuarios	11
3.2.5 Desactivar (baja) / Eliminar usuarios	13
IV. VIGENCIA	14
V. APROBACIÓN	14



I. OBJETIVO

Describir el procedimiento para efectuar las altas y bajas de usuarios de convenios, a través del "Portal de Administración de Usuarios de Convenios del Sistema de Otorgamiento de Servicios".

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Tecnología de la Información del RENIEC, y es de aplicación obligatoria para efectuar el procedimiento de altas y bajas de usuarios de convenios, a través del Portal de Administración de Usuarios de Convenios del Sistema de Otorgamiento de Servicios, por parte de los usuarios externos llamados "Coordinadores".

III. DESCRIPCIÓN

3.1. Descripción del Portal

El Portal de Administración de Usuarios de Convenios del Sistema de Otorgamiento de Servicios, consta de las siguientes características:

- ✓ Acceso al sistema externo
- ✓ Alta de usuarios finales.
- ✓ Baja de usuarios finales.

3.2. Descripción operativa

3.2.1 Configuración de software para huellero y lector de DNle

El coordinador recibirá un mail a su cuenta de correo declarada, en el que encontrará un link que lo llevará a la ventana de inicio del Portal, tal como se muestra en la **Figura 1** y **Figura 2** respectivamente.

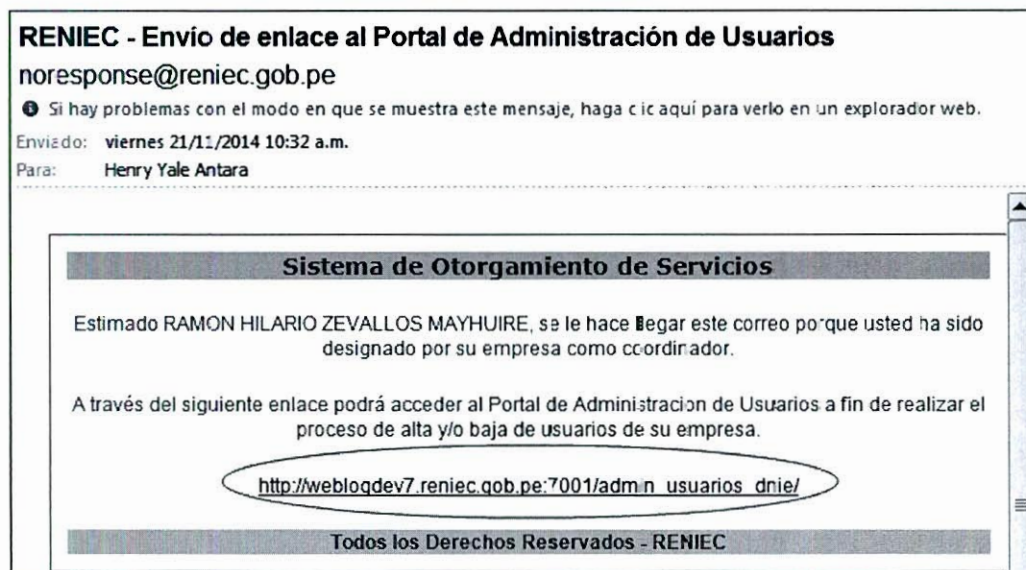


Figura 1. Correo de notificación para acceso al sistema externo

En dicha ventana de inicio se encontrara el enlace **“Guía Rápida y Prueba de Software”**, se debe usar esta opción para proceder a configurar correctamente el lector biométrico (huellero) que va a utilizar o el lector para DNle.

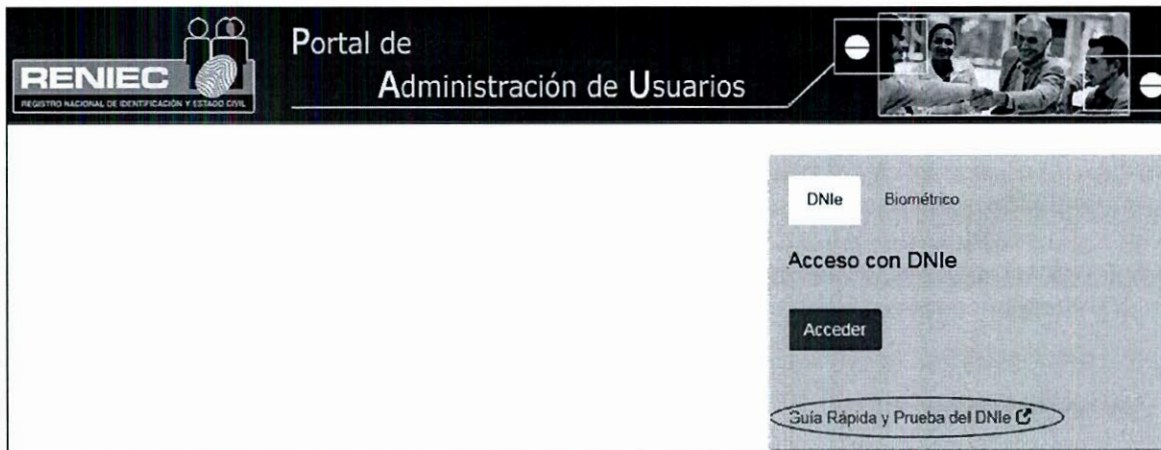


Figura 2. Enlace de Guía Rápida y Prueba del DNle

Dicho enlace **“Guía Rápida y Prueba de Software”** mostrará el Portal biométrico del RENIEC ver **Figura 3**, el cual contiene el software requerido para configurar un determinado huellero homologado por el RENIEC.



Figura 3. Portal Biométrico RENIEC

3.2.2 Acceso al Portal de Administración de Usuarios de Convenios del Sistema de Otorgamiento de Servicios

El Portal mostrado en la **Figura 3**, se describen las acciones que realiza el coordinador para poder dar de alta y baja a los usuarios finales quienes harán uso de los servicios otorgados por RENIEC a través del convenio suscrito.

El coordinador ingresa a la bandeja de su correo y encontrara un mail como se indica en la **Figura 1**, hará uso del link indicado el cual mostrara la ventana de la **Figura 4**.

El coordinador podrá iniciar sesión de 2 formas distintas, es decir haciendo uso de su huella digital o de su DNle, a continuación describiremos cada uno de ellos.

3.2.2.1 Acceso con DNle

En este caso el coordinador debe elegir la pestaña “DNle” y luego el botón “Acceder” como lo muestra la marca en rojo de la **Figura 4**.

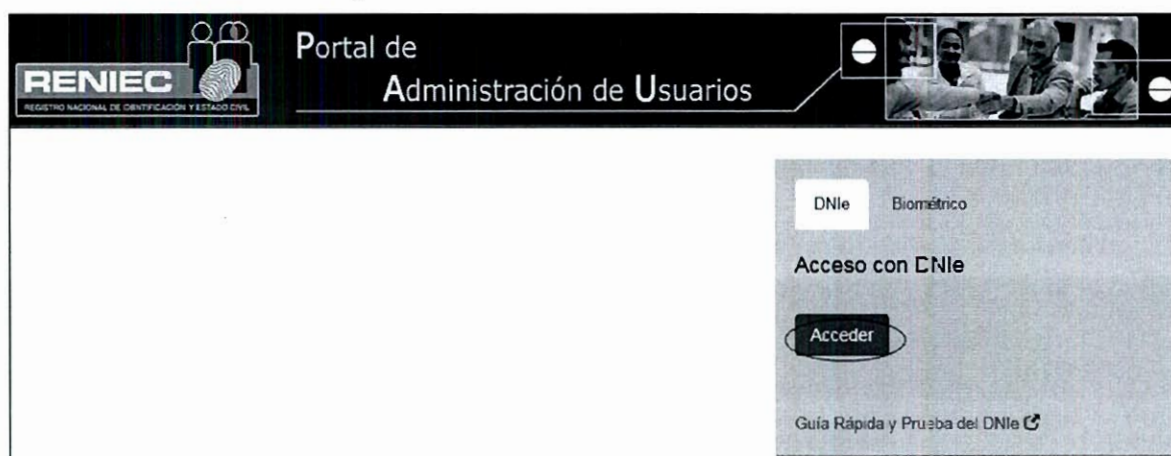


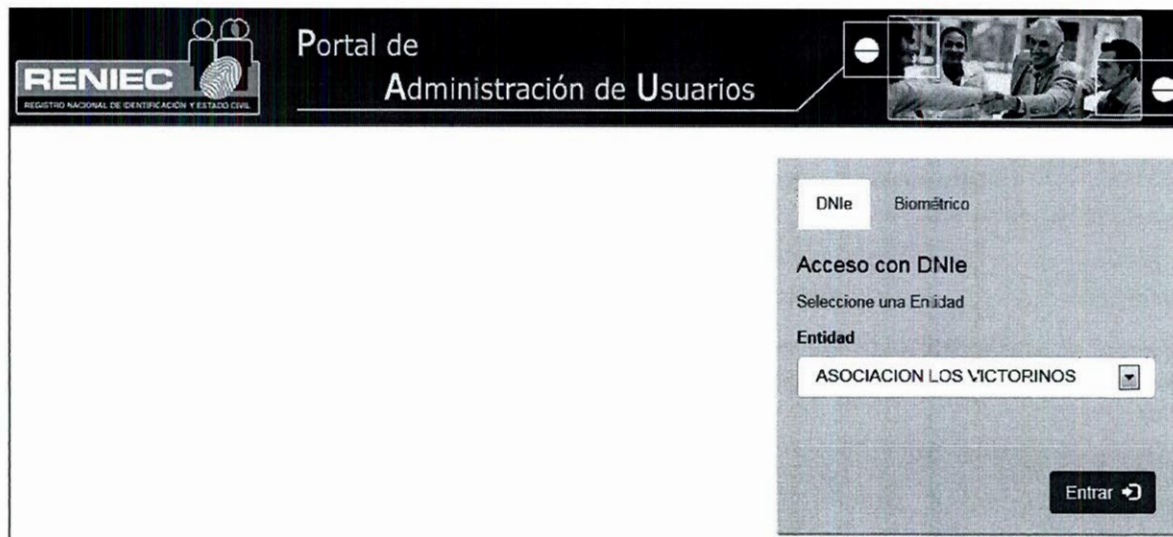
Figura 4. Acceso al Sistema Externo con DNle.

Al realizar esta acción la aplicación mostrará un teclado virtual en la cual el coordinador debe ingresar su respectivo PIN (Personal Identification Number) y luego click sobre el botón “Aceptar” como se indica en la **Figura 5**.



Figura 5. Ingreso de PIN del coordinador.

Si el PIN ingresado es correcto se mostrará una lista donde figuran las entidades en las cuales se encuentra registrado como coordinador, debiendo elegir la entidad a la que desea ingresar como se muestra en la **Figura 6**.



The screenshot shows the 'Portal de Administración de Usuarios' interface. At the top left is the RENIEC logo. The main content area has two tabs: 'DNle' (selected) and 'Biométrico'. Under 'Acceso con DNle', there is a prompt 'Seleccione una Entidad' and a dropdown menu labeled 'Entidad' with 'ASOCIACION LOS VICTORINOS' selected. An 'Entrar' button with a right arrow is at the bottom right.

Figura 6. Elección de la entidad.

En caso el DNle del titular utilizado para el acceso al Portal, no tiene permiso de coordinador, se mostrará el mensaje de la **Figura 7**.



The screenshot shows the same portal interface, but with an error message. The 'DNle' tab is selected. The message 'Usted no se encuentra registrado como coordinador en ningún convenio' is displayed in a light blue box and circled in red. Below the message is an 'Acceder' button. At the bottom, it says 'Detectando DNle...' and 'Guía Rápida y Prueba del DNle' with a link icon. On the left side of the page, there are four circular official stamps from RENIEC, each with a signature and the name of a director: DANILLO CHAVEZ, GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO; [Signature], GERENCIA DE RACIONALIZACION; [Signature], GERENCIA DE RACIONALIZACION; and GUILLERMO RAMOS, GERENCIA DE RACIONALIZACION.

Figura 7. DNle no registrado como coordinador.

Cuando el PIN ingresado es incorrecto entonces se mostrará el mensaje de la **Figura 8** indicando dicho error y el número de intentos restantes antes de bloquear el respectivo PIN del DNle.

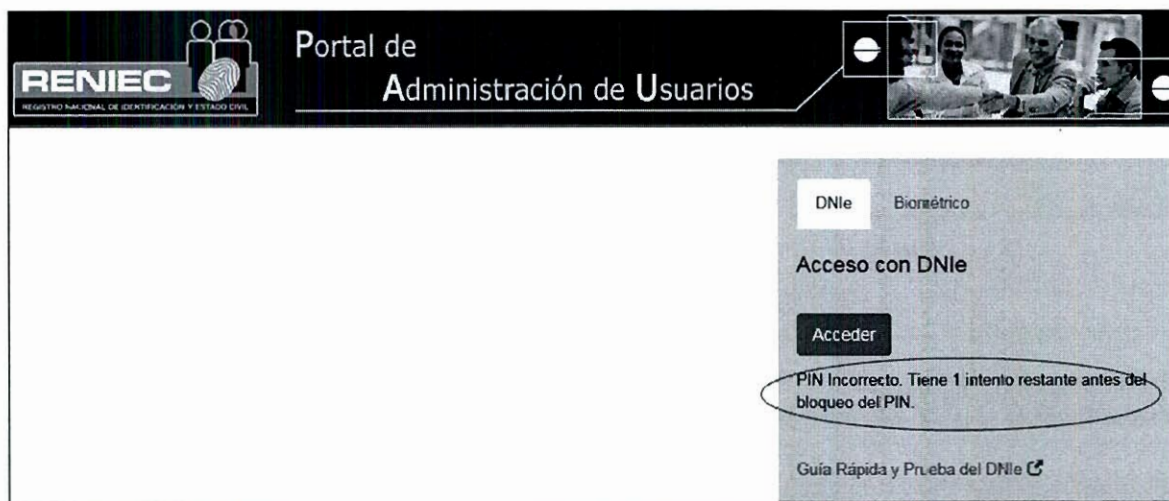


Figura 8. PIN ingresado incorrecto.

3.2.2.2 Acceso con huella

Cuando el coordinador decida usar esta opción para poder iniciar sesión entonces deberá utilizar la pestaña “**Biométrico**”, debiendo ingresar su DNI como se indica con la marca en rojo de la **Figura 9** y luego presionar el botón “**Acceder**” como también se aprecia en la **Figura 9**, inmediatamente se solicitará colocar su huella en el dispositivo biométrico que se tenga configurado, si la huella corresponde al DNI ingresado entonces se mostrara una lista donde figura la entidad (es) en las cuales se encuentra registrado como coordinador, debiendo elegir la entidad a la que desea ingresar como se muestra en la **Figura 10**.

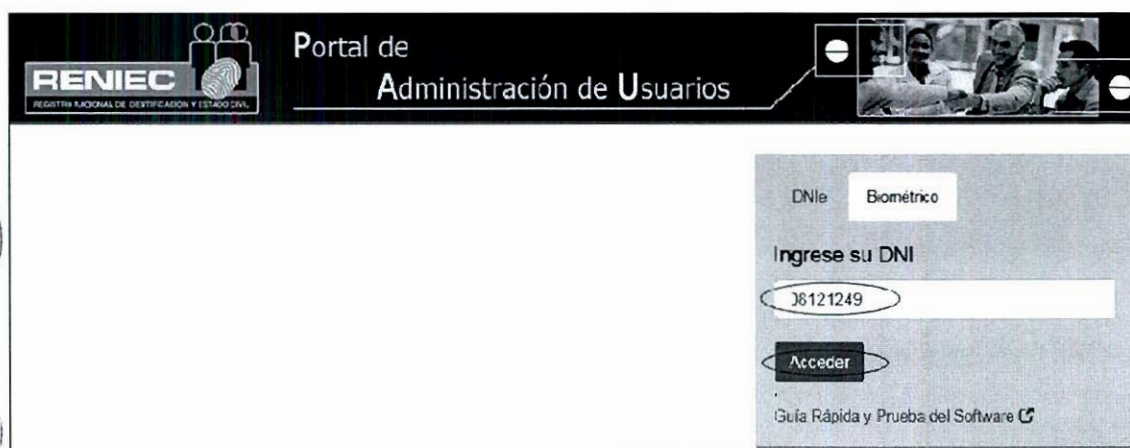
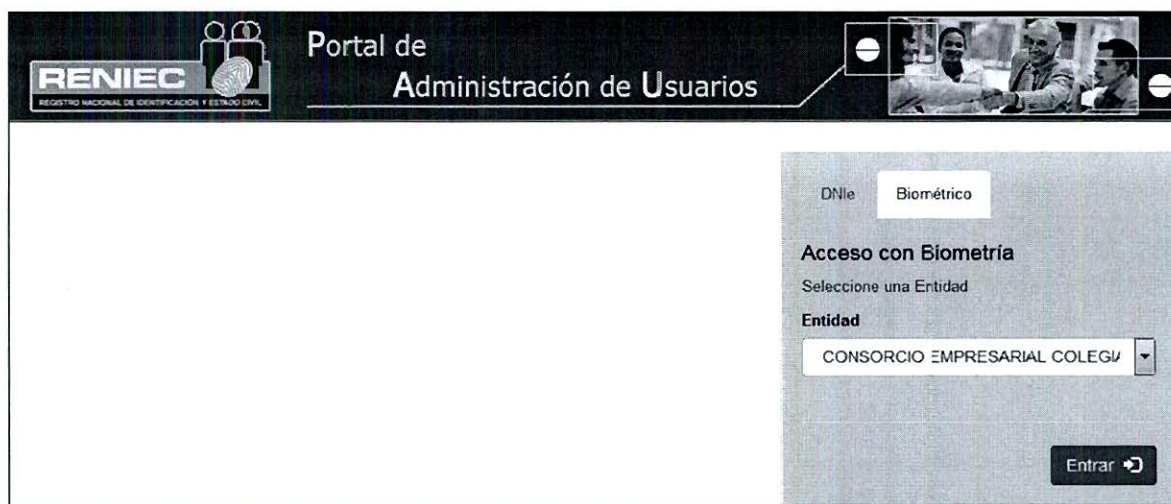


Figura 9. Acceso al Sistema Externo con Huella.



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Portal de
Administración de Usuarios

DNIe Biométrico

Acceso con Biometría

Seleccione una Entidad

Entidad

CONSORCIO EMPRESARIAL COLEGIA

Entrar

Figura 10. Elección de la entidad.

En caso no corresponda la huella, se mostrará el mensaje de la
Figura 11.



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Portal de
Administración de Usuarios

DNIe Biométrico

Los datos del DNI no corresponden con la
impresión dactilar capturada

Ingrese su DNI

08121249

Acceder

Guía Rápida y Prueba del Software

Figura 11. Huella capturada no corresponde.

Si no se encuentra registrado como coordinador se mostrará el
mensaje de la **Figura 12.**



RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Portal de
Administración de Usuarios

DNIe Biométrico

Usted no se encuentra registrado como
coordinador en ningún convenio

Ingrese su DNI

41841504

Acceder

Guía Rápida y Prueba del Software

Figura 12. Usuario no registrado como coordinador.

Para ambos casos al acceder al Portal de Administración de Usuarios de Convenios, ya sea mediante DNle o huella dactilar, el coordinador dispondrá de las opciones que le permitan realizar el proceso de alta y baja de sus usuarios; la funcionalidad de dicho proceso se describe a continuación.

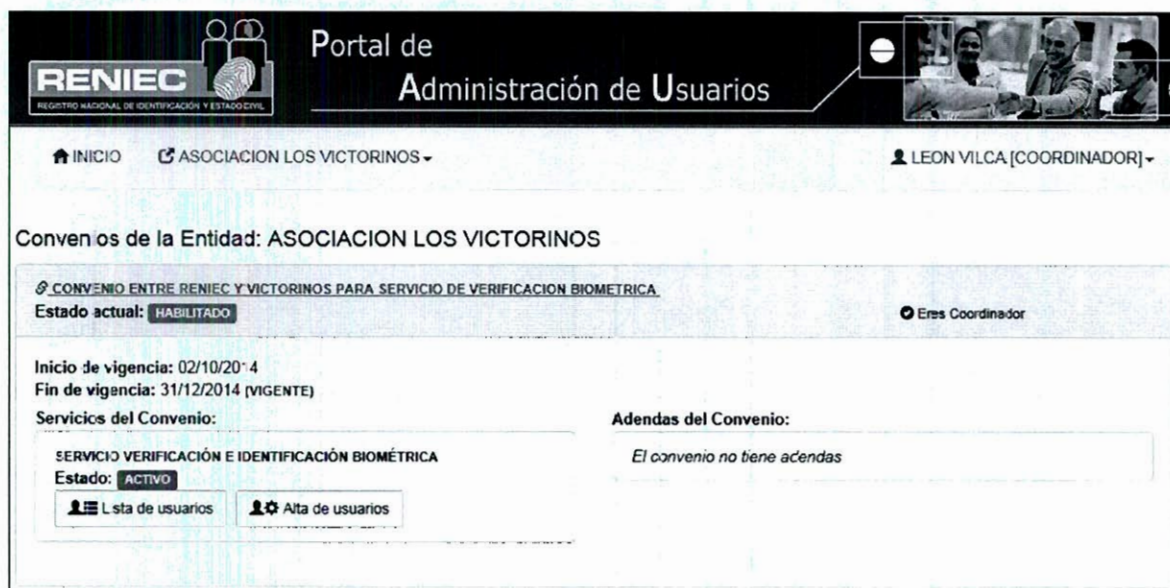


Figura 13. Convenios de la entidad.

Se mostrarán cada uno de los convenios que se tiene con la entidad elegida, además se podrá ver los servicios y adendas con que cuenta, tal como se muestra en la Figura 13.

Cuando se requiera ver información de la entidad se usará la opción "Ver Detalle" como lo indica la marca en rojo de la Figura 14 y luego se podrá ver la información de la entidad como se aprecia en la Figura 15.

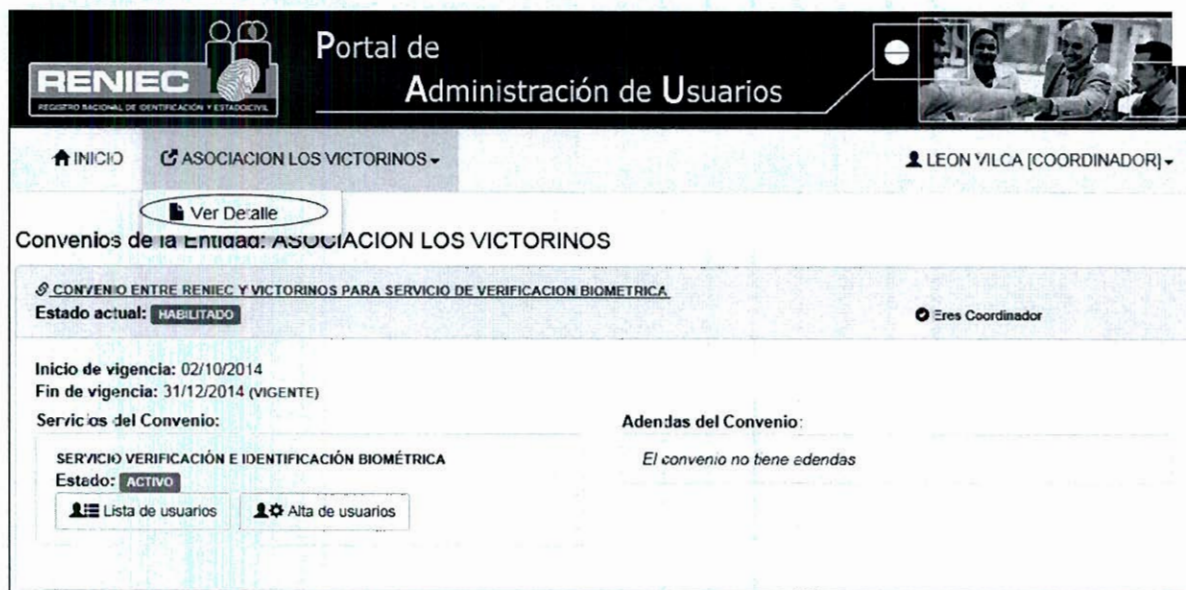


Figura 14. Información de la Entidad.



Portal de Administración de Usuarios

INICIO ASOCIACION LOS VICTORINOS LEON VILCA [COORDINADOR]

Detalle de la entidad: ASOCIACION LOS VICTORINOS 20443803776

Número de RUC	20448803776
Razón social	ASOCIACION LOS VICTORINOS
Dirección del domicilio fiscal	JIRON HIPOLITO VALDEZ 4 BARRIO CCOROCCHA A 3 CDRAS DE LA PLAZA DE ARMAS
Tipo entidad	PRIVADA
Clasificador	MINERIA
Coordinador Actual	DAVID LEON VILCA
DNI del coordinador	42424933

Figura 15. Detalles de la Entidad.

3.2.3 Alta de usuarios

El proceso de alta de un usuario, se realiza mediante el ingreso de su N° de DNI, como lo indica la marca en rojo de la **Figura 16**, y luego se presiona el botón **"Siguiete"**. Se mostraran los datos de dicho usuario y paso seguido se procederá a realizar la asignación del servicio con el botón **"Asignar al servicio"** como se indica en la **Figura 17**, para lo cual existirá un mensaje de conformidad tal como se aprecia en la **Figura 18**.



Portal de Administración de Usuarios

INICIO ASOCIACION LOS VICTORINOS LEON VILCA [COORDINADOR]

CONVENIO: CONVENIO ENTRE RENIEC Y VICTORINOS PARA SERVICIO DE VERIFICACION BIOMETRICA Eres Coordinador

ASOCIACION LOS VICTORINOS

Opciones del convenio

- Datos principales
- Servicios y Usuarios

SERVICIO VERIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA
Alta de usuarios

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Para poder asignar al usuario, ingrese el Documento Nacional de Identidad(DNI) de la persona

DNI Siguiete

Figura 16. Alta de usuarios en el Sistema externo.

Figura 17. Asignar usuario.

Figura 18. Conformidad de asignación.

3.2.4 Búsqueda de usuarios

Cuando se desea buscar a algún usuario en particular se utilizara el botón **"Búsqueda de usuarios"** de la **Figura 19**, lo cual se puede realizar por DNI o por nombres y apellidos, como lo indica la **Figura 20**, el botón **"Buscar"** ejecutará la búsqueda y se mostrarán todas las coincidencias para el campo ingresado tal como se aprecia en la **Figura 21**.



Portal de Administración de Usuarios

INICIO ASOCIACION LOS VICTORINOS LEON VILCA [COORDINADOR]

CONVENIO: CONVENIO ENTRE RENIEC Y VICTORINOS PARA SERVICIO DE VERIFICACION BIOMETRICA Eres Coordinador

ASOCIACION LOS VICTORINOS

Opciones del convenio

- Datos principales
- Servicios y Usuarios

SERVICIO VERIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA
Alta de usuarios

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Para poder asignar al usuario, ingrese el Documento Nacional de Identidad(DNI) de la persona.

DNI Siguiendo

Figura 19. Asignar usuario.

CONVENIO: CONVENIO 2 Eres Coordinador

COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

Opciones del convenio

- Datos principales
- Servicios y Usuarios

SERVICIO 1 SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA PAR
Búsqueda de usuarios

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Buscar por DNI Buscar por Apellidos y Nombres

Nombres Paterno

Materno

Figura 20. Búsqueda de usuarios.

CONVENIO: CONVENIO 2 Eres Coordinador

COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

Opciones del convenio

- Datos principales
- Servicios y Usuarios

SERVICIO 1 SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA PAR
Búsqueda de usuarios

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Buscar por DNI Buscar por Apellidos y Nombres

Nombres Paterno

Materno

DNI	Nombres y Apellidos	Estado	Entidad relacionada	Opciones
40121589	ROBERTO CESAR VILLEGAS PEÑA	ACTIVO		Ver Usuario

Figura 21. Resultado de la búsqueda.

El botón “Ver usuario” de la Figura 21, resaltado en rojo, muestra la información del usuario y luego se podrá elegir si se desea eliminarlo o desactivarlo, como se aprecia en la Figura 22.

CONVENIO: CONVENIO 2
COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

Opciones del convenio
☒ Datos principales
☐ Servicios y Usuarios

SERVICIO 1 SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA PAR
Datos del usuario

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Nombres: ROBERTO CESAR
 Paterno: VILLEGAS
 Materno: PEÑA
 Fecha Nacimiento: 14/12/1976
 N° de Documento: 40121589
 Estado: ACTIVO

Desactivar Eliminar

Figura 22. Información del usuario.

3.2.5 Desactivar (baja) / Eliminar usuarios

Para desactivar o eliminar un usuario específico se dispondrá de los botones “Desactivar” y “Eliminar”, los cuales permitirán cambiar el estado del registro de un usuario de activo a inactivo quedando visible en la lista de usuarios para el primer caso, mientras que con el botón Eliminar ya no se mostrara al usuario en la lista; tal como se puede apreciar en la Figura 23 y Figura 24, respectivamente.

Para ambos casos, se deberá completar la información solicitada (motivo para: desactiva / eliminar) de forma obligatoria y luego realizar la acción requerida a través del botón “Desactivar” o “Eliminar” respectivamente, mostrándose un mensaje de confirmación según la acción realizada.

CONVENIO: CONVENIO 2
COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

Opciones del convenio
☒ Datos principales
☐ Servicios y Usuarios

SERVICIO 1 SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA PAR
Desactivar Usuario

Lista de usuarios Alta de usuarios Búsqueda de usuarios

Está a punto de desactivar el usuario de este servicio. si desea continuar ingrese el motivo para desactivar.

Nombres: ROBERTO CESAR
 Apellido Paterno: VILLEGAS
 Apellido Materno: PEÑA
 Fecha Nacimiento: 14/12/1976
 N° de documento: 40121589
 Estado: ACTIVO

Motivo para Desactivar
 ¿Por Qué razón lo estamos desactivando?

Desactivar Cerrar

Figura 23. Desactivar un usuario.

CONVENIO: CONVENIO 2
 COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

Eres Coordinador

Opciones de convenio

- Datos principales
- Servicios y Usuarios

SERVICIO 1 SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA PAR
 Eliminar Usuario

Lista de usuarios
 Alta de usuarios
 Búsqueda de usuarios

Está a punto de eliminar el usuario de este servicio. si desea continuar ingrese el motivo para eliminar.

Nombres: ROBERTO CESAR
Apellido Paterno: VILLEGAS
Apellido Materno: PEÑA
Fecha Nacimiento: 14/12/1976
Nº de documento: 40121589
Estado: ACTIVO

Motivo para Desactivar

Eliminar
 Cerrar

Figura 24. Eliminar un usuario.

IV. Vigencia

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. Aprobación

Será aprobado mediante Resolución Gerencial.

