

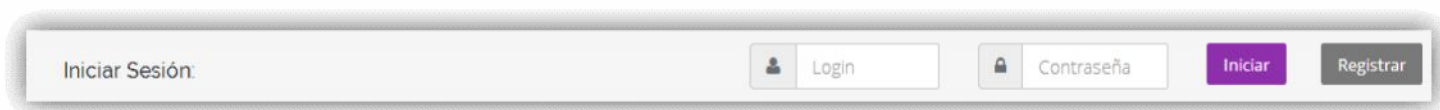
## **Manual, Sistema Intranet.**



**Un cordial Saludo compañeras y compañeros, reciban un saludo Feminista,  
Chavista y Socialista a continuación el manual del sistema Intranet de  
Inamujer**

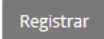
## Inicio de Sesión

En la parte superior de la intranet se encuentra habilitada la sección de inicio de sesión y registro de nuevos usuarios.




La imagen muestra una barra de navegación horizontal con un fondo gris claro. A la izquierda, el texto "Iniciar Sesión:" precede a un ícono de usuario y un campo de texto con el placeholder "Login". A la derecha, un ícono de candado precede a un campo de texto con el placeholder "Contraseña". Al final de la barra, hay dos botones: uno púrpura con el texto "Iniciar" y uno gris con el texto "Registrar".

Para registrarse en sistema de intranet debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el botón  Registrar.
2. A continuación se desplegará un formulario de Registro que debe completar para poder registrarse en el sistema.



El formulario "Registro" tiene un título "Registro" con un punto decorativo a la izquierda. Contiene cuatro campos de texto: "Cédula", "Login", "Contraseña" y "Contraseña" (repetido). Debajo de los campos hay un botón púrpura con el texto "Registrar". Una flecha naranja apunta desde el campo "Login" del formulario hacia el campo "Login" de la siguiente imagen.

3. Al colocar el número de cédula el campo automáticamente mostrará el nombre con el cual se podrá acceder al sistema. (este campo no es editable).
4. Una vez llenado los campos presione el botón Registrar  y el registro estará completado.

El acceso al sistema se hará por medio de los datos suministrados al momento del registro.

**IMPORTANTE:** Las usuarias y usuarios que tengan acceso a: 0800, La Patria es una Mujer, SIN y Observatorio ya están registrados, y deberá utilizar el mismo Acceso de esos sistemas para poder ingresar al nuevo sistema de la intranet.

## Menú Principal

Una vez iniciado sesión se habilitará una sección personalizada de la usuaria o usuario que ingrese al sistema.

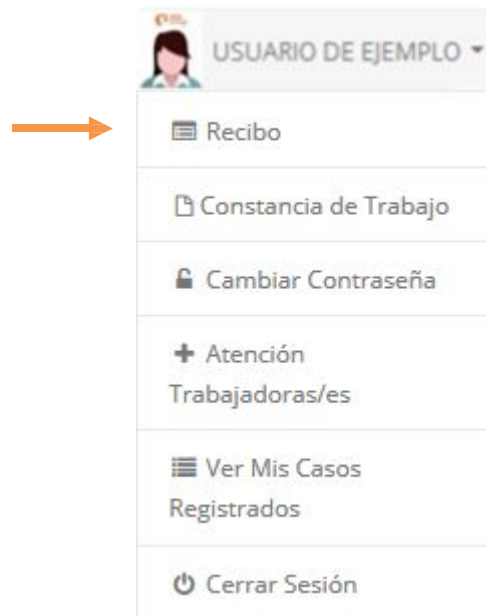


Este elemento tomara el lugar donde se encontraba el formulario de inicio sesión.

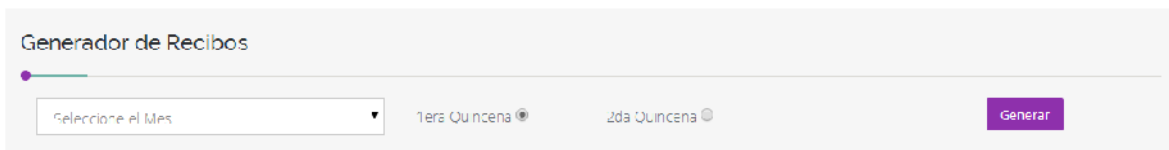
Esta opción contará con las siguientes opciones



# Recibos

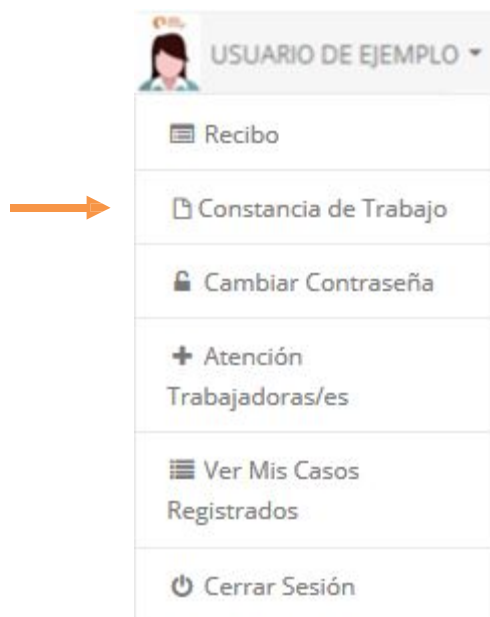


La opción recibos permitirá generar los recibos de pagos del año en curso, desde el primer mes del año hasta el mes de la última quincena pagada.



1. La opción  desplega los meses que pueden generar los recibos.
2. La opción  1era Quincena  2da Quincena mostrará entre la 1era o 2da quincena que va a ser generado el recibo.
3. El botón  Generará el recibo.

## Constancia de Trabajo



La opción constancia de trabajo permitirá generar la constancia de trabajo y solo podrán ser generadas dos (02) veces al mes por cada trabajadora y trabajador.

1. Hacer clic en Constancia de Trabajo
2. Se generara un archivo .pdf

### **NORMAS Y CONDICIONES**

1. Debe ser empleada o empleado activo en la nomina del instituto.
2. Debe poseer mínimo un mes de antigüedad en la institución.
3. Debe tener usuario registrado en la intranet.
4. Solo se permiten generar dos constancias al mes.
5. Si necesita la constancia con sello húmedo se debe dirigir a la Oficina de Recursos Humanos.

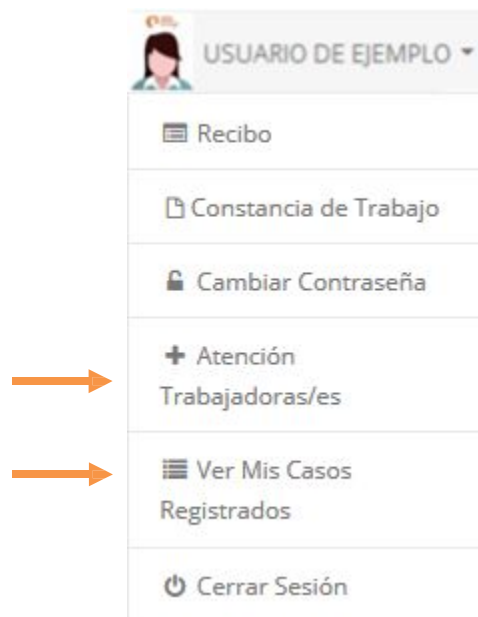
Nota: la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información solo extrae información cargada en el sistema de nomina, por lo tanto si la constancia tiene algún error ortográfico en su nombre, presenta algún error en su cargo y salario, debe comunicarse con Recursos Humanos.

En caso de haber generado la constancia de trabajo dos (02) veces en el mes, y desea generar otra se mostrara el siguiente mensaje:

DISCULPE USTED YA TIENE EL LIMITE DE GENERACION DE CONSTANCIAS DE TRABAJOS POR MES

×

## Atención a las Trabajadoras y los Trabajadores



La opción Atención Trabajadoras/es permitirá registrar casos que serán atendidos directamente.

1. Hacer clic en Atención Trabajadoras/es
2. Se activara el siguiente formulario de registro

### Registrar Caso

E-mail institucional  @inamujer.gob.ve  
Ingresar en correo el nombre que se encuentra antes del @inamujer.gob.ve

Seleccione Tipo de Caso

Escriba su caso aqui

**Guardar**

## Atención a las Trabajadoras y los Trabajadores

### 3. Ingresar los datos solicitados:

- E-mail institucional. Ingresar en correo el nombre que se encuentra antes del @inamujer.gob.ve. Ejemplo: usuario
- Seleccionar el Tipo de Caso: Administrativo, Recursos Humanos, Sugerencia, Reclamo.
- Descripción del Caso: en el cual podrá especificar su requerimiento.

Una vez que ingrese todos los datos solicitados hacer clic en el botón Guardar. Se mostrara el siguiente mensaje:

SU CASO HA SIDO REGISTRADO

Para confirmar revise el correo institucional que ha ingresado previamente o seleccione la opción Ver Mis Casos Registrados, donde podrá ver la lista de sus casos registrados.

#### Lista de Casos

The screenshot shows the 'Lista de Casos' interface. It includes search filters for 'Numero de Caso', 'Tipo de Caso', and 'Status de Caso'. Below the filters are date range selectors for '2015-09-01' and '2015-09-30', and a 'Buscar' button. A table header is visible with columns: ID, Tipo de Requerimiento, Status, Fecha de Registro, Respuestas, and Reporte del Caso. The table content is obscured by a dark overlay.



Para realizar una búsqueda de los casos registrados, tiene un filtro de búsqueda, donde podrá seleccionar una o varias opciones para que la búsqueda sea más detallada.

Hacer clic en el botón Buscar y se listaran sus casos.

ID	Tipo de Requerimiento	Status	Fecha de Registro	Respuestas	Reporte del Caso
5	Reclamo	Recibido	15/09/2015	(2)	
1	Sugerencia	Cerrado	15/09/2015	(2)	

## Atención a las Trabajadoras y los Trabajadores

Para ver el detalle de la descripción del caso, hacer clic en el signo + y se desplegará la lista.

ID	Tipo de Requerimiento	Status	Fecha de Registro	Respuestas	Reporte del Caso
26	Sugerencia	En Proceso	08/09/2015	(13)	 +
2	Recursos Humanos	Recibido	03/09/2015	(0)	 -

● Descripción del Caso: prueba


Historial de Respuestas:

Quien responde	Respuesta	Fecha
----------------	-----------	-------

Responder Caso

En esta lista podrá hacer seguimiento de su caso y ver el estatus en que se encuentra.

El caso tendrá un Historial de Respuestas que podrá visualizar al desplegar la lista. Así como podrá enviar sus respuestas, en el formulario de “Responder Caso”.

Si desea imprimir un reporte del caso haga clic en el icono , se genera un archivo .pdf con el detalle del mismo.



# Atención a las Trabajadoras y los Trabajadores



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Mujer y la Igualdad de Género

Instituto Nacional  
de la Mujer



## ATENCIÓN A LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES

### REPORTE DEL CASO

#### DATOS TRABAJADOR(A)

Cedula:

Nombre y Apellido:

Departamento:

Cargo:

E-mail:

#### DATOS DEL CASO

Nro del Caso: 2

Fecha de Registro: 3/09/2015

Estatus: Recibido

Tipo de Requerimiento: Recursos Humanos

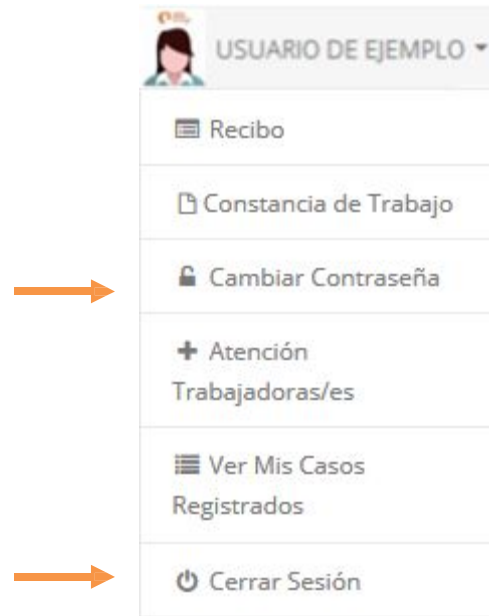
Descripcion del Caso: prueba

#### HISTORIAL DE RESPUESTAS

Quien responde	Respuesta	Fecha
----------------	-----------	-------



## Cambiar Contraseña y Cerrar Sesión



La opción Cambiar Contraseña despliega el siguiente formulario.

A form titled 'Cambiar Contraseña'. It features three input fields: 'Contraseña Actual', 'Contraseña nueva', and 'Confirmación nueva'. Below the fields is a purple button labeled 'Guardar'.

Al oprimir el botón Guardar la sesión se cerrará, y la siguiente vez que se inicie sesión solo podrá hacerse con la nueva contraseña.



La opción de cerrar sesión, cierra la sesión del usuario actual.