

MANUAL DE INSTRUCCIONES: INTRANET GUÍA PARA USUARIOS.

Unidad Informática

UNIDAD INFORMATICA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION

Introducción

Bienvenido a la guía del usuario para la intranet de la Ilustre Municipalidad de Constitución. Este manual proporciona instrucciones detalladas para acceder y utilizar las diversas funcionalidades de la intranet. Por favor, lea todas las instrucciones antes de comenzar.

Requisitos Previos

- **Un dispositivo con conexión a Internet.**
- **Un navegador web instalado (recomendamos Google Chrome).**
- **Credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseña proporcionados por la organización).**

Acceso a la Intranet:

1. Abrir el Navegador

Localice el icono de su navegador web en el escritorio o la barra de tareas y haga clic en él para abrir el navegador.

2. Ingresar la URL

En la barra de direcciones del navegador, escriba la URL de la intranet de la organización "http://intra.constitucion.cl" y presione "Enter".

3. Navegar por la Página Principal

La página principal de la intranet aparecerá. Desde aquí, puede acceder a diferentes secciones y funcionalidades de la intranet.

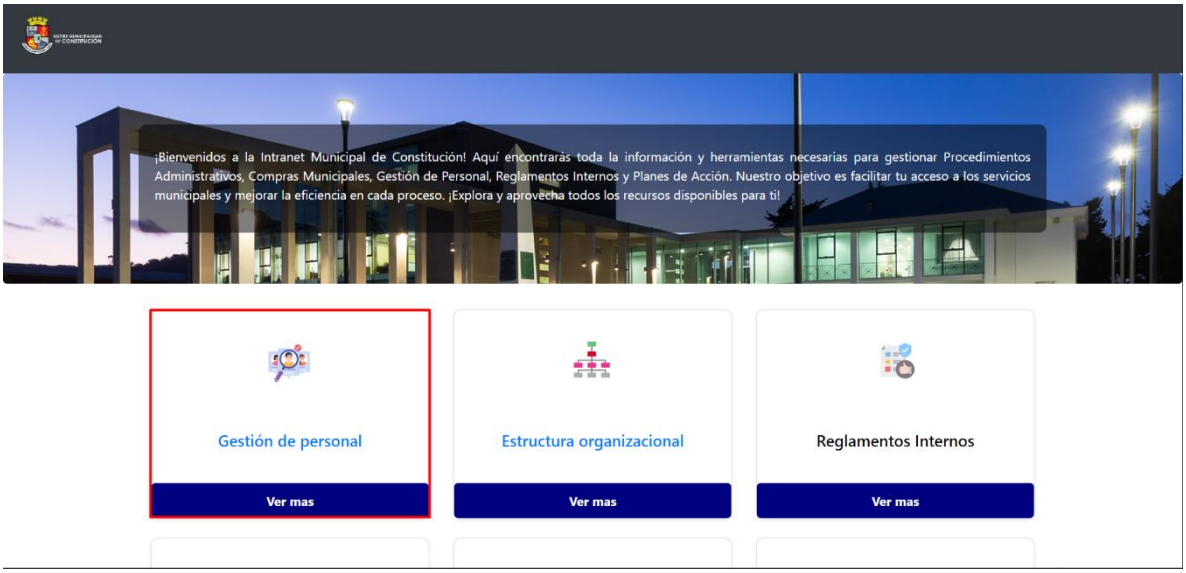
Como ingresar a la intranet:

1. **Acceder a la página web https://www.constitucion.cl**
2. **Acerca el cursor del mouse a la pestaña que dice municipalidad.**
3. **En el despliegue de columnas al final hacer clic en la pestaña que dice “intranet”.**



Acceso a la intranet:

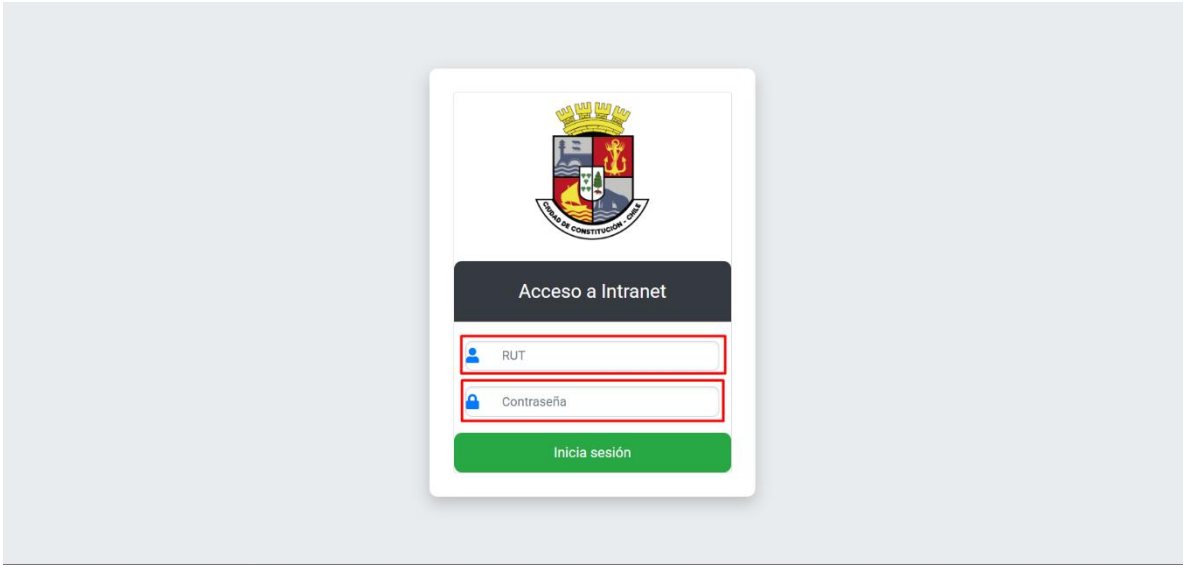
4. **Acceder a la página web**
5. **Haz clic en el cuadro que dice “Gestión de Personal”.**



Inicio de Sesión:

1. Ingresar las Credenciales

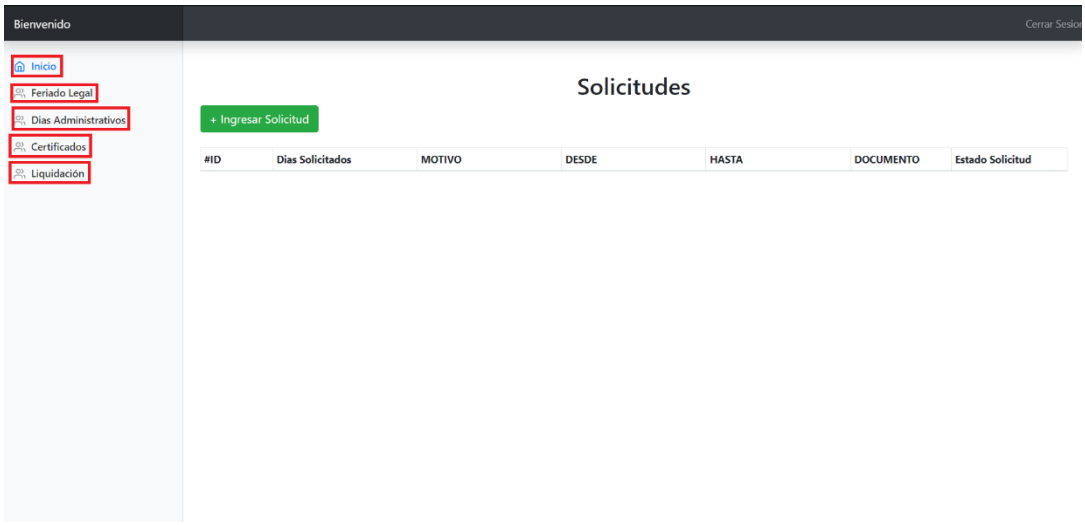
En la página de login, ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.



Navegación por la Intranet

1. Panel de Usuario

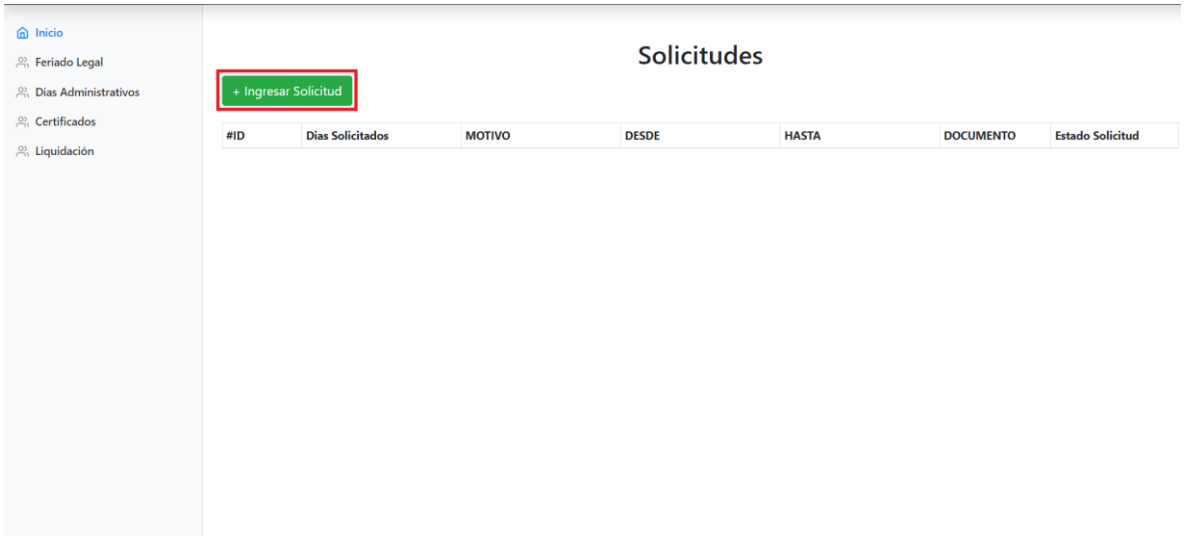
1. **Después de iniciar sesión, será llevado a su panel del Usuario. Aquí encontrará accesos directos a las funciones utilizadas.**



Ingresar Solicitud

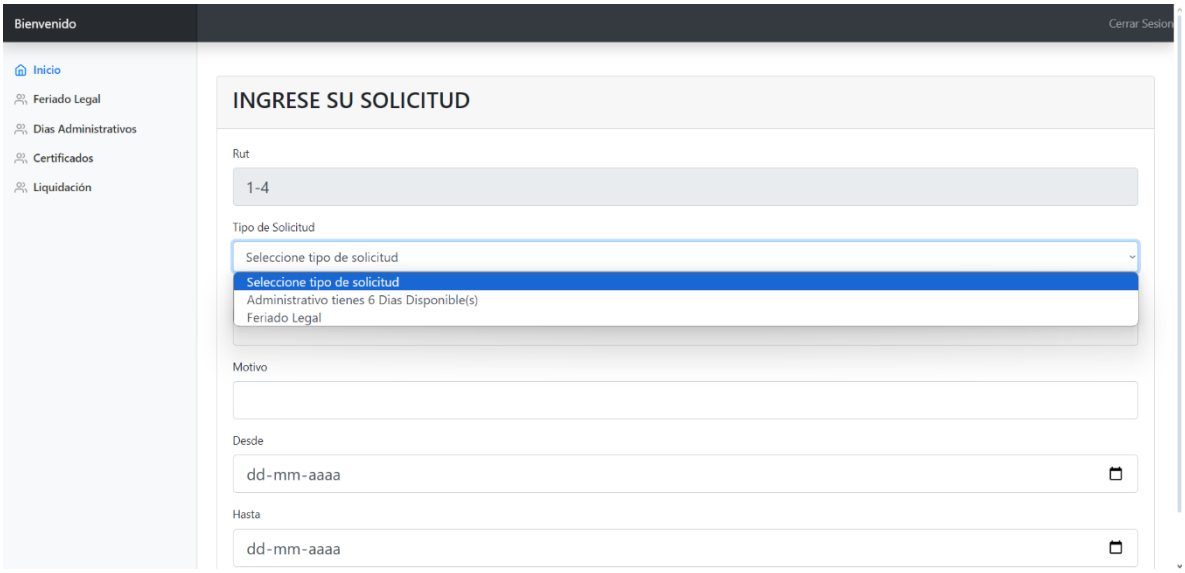
2. Seleccionar "Ingresar Solicitud"

1. En la sección de solicitudes, busque y haga clic en el botón "Ingresar Solicitud".

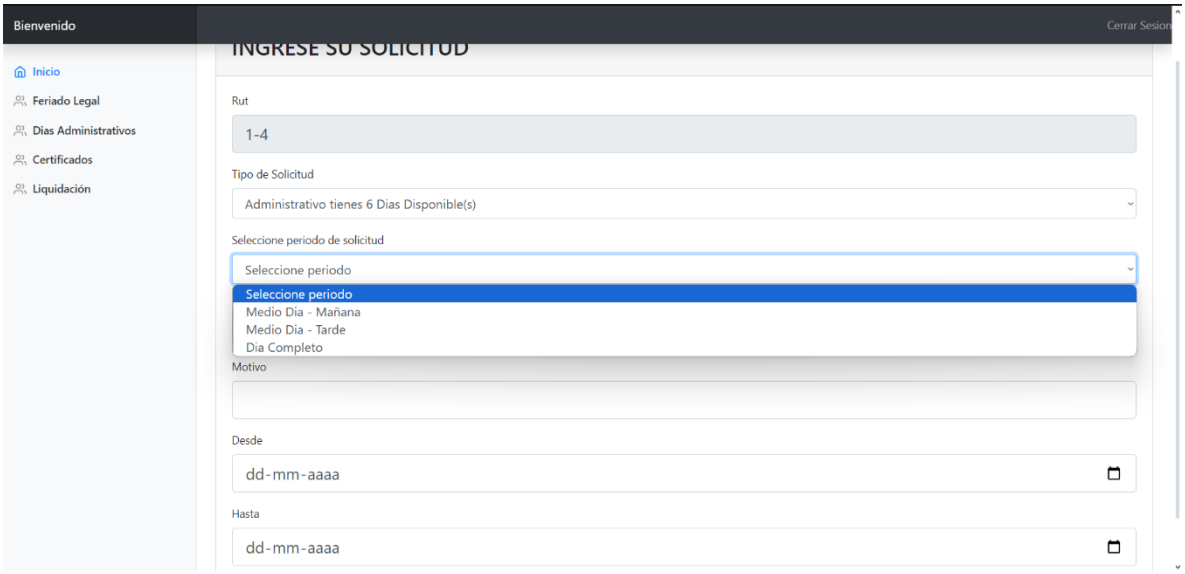


2. Completar el Formulario

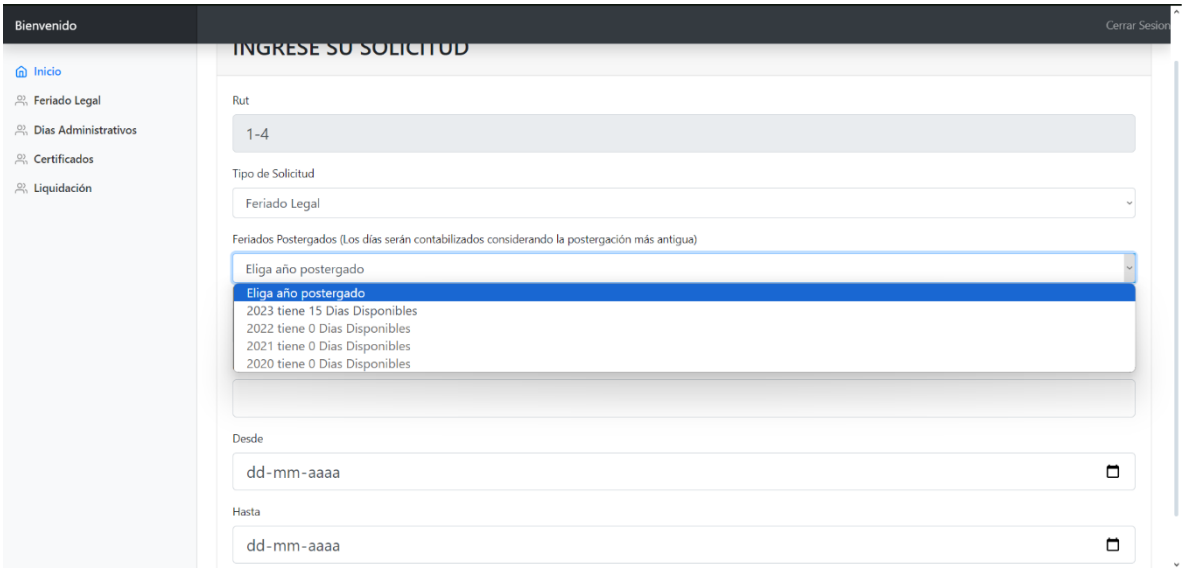
1. Seleccione una de las dos opciones en tipos de solicitud.



2. Si escogió día administrativo debe elegir entre estas 3 opciones.



3. Si escogió feriado legal debe elegir entre las siguientes opciones.



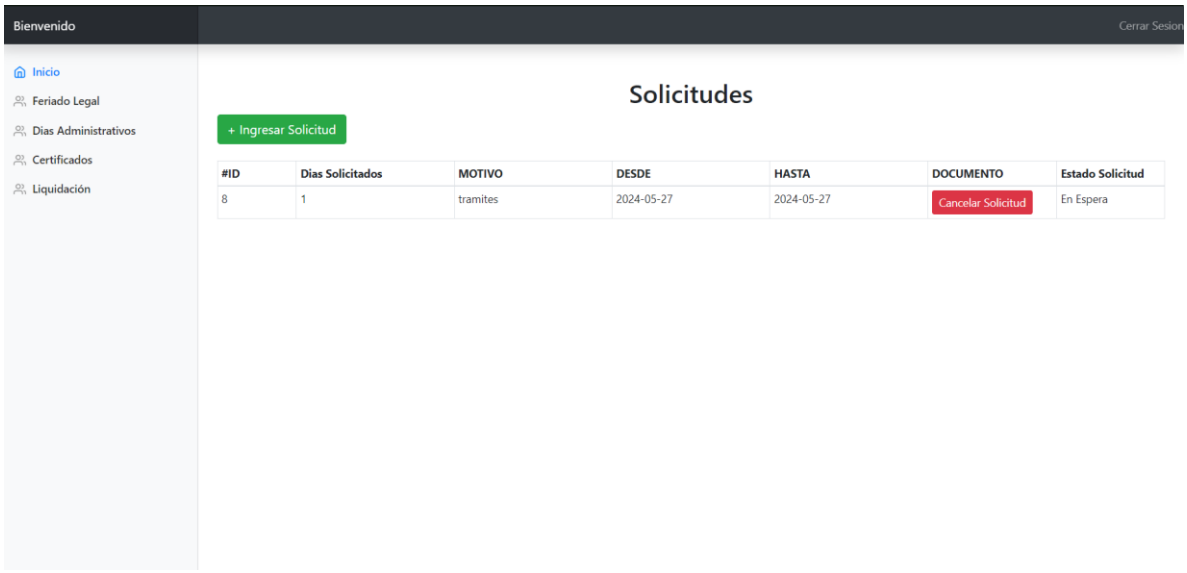
4. Complete el formulario de solicitud con la información requerida y haga clic en "Guardar".



Cancelar Solicitud

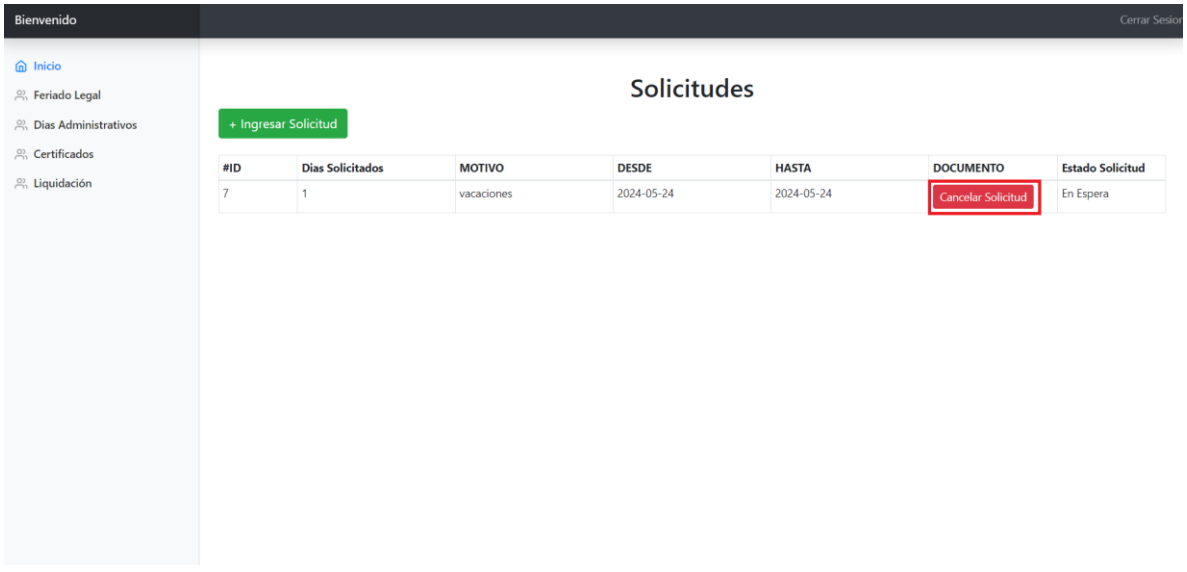
1. Acceder a las Solicitudes Activas

En la sección de solicitudes, navegue a "Inicio" para ver todas las solicitudes que ha realizado.



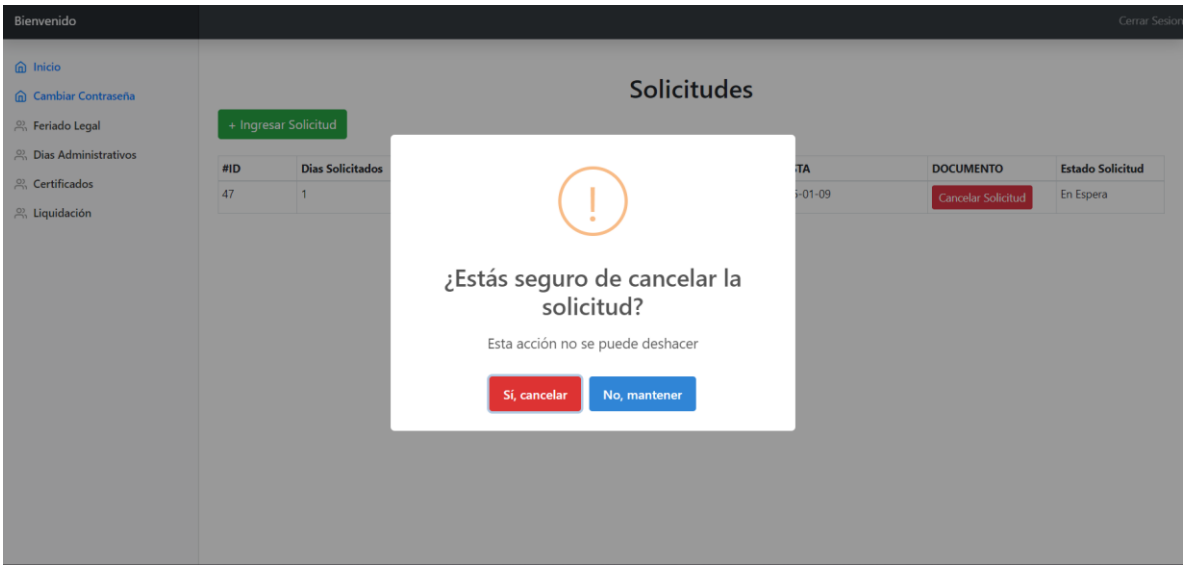
2. Seleccionar la Solicitud a Cancelar

Encuentre la solicitud que desea cancelar y haga clic en "Cancelar" junto a ella.

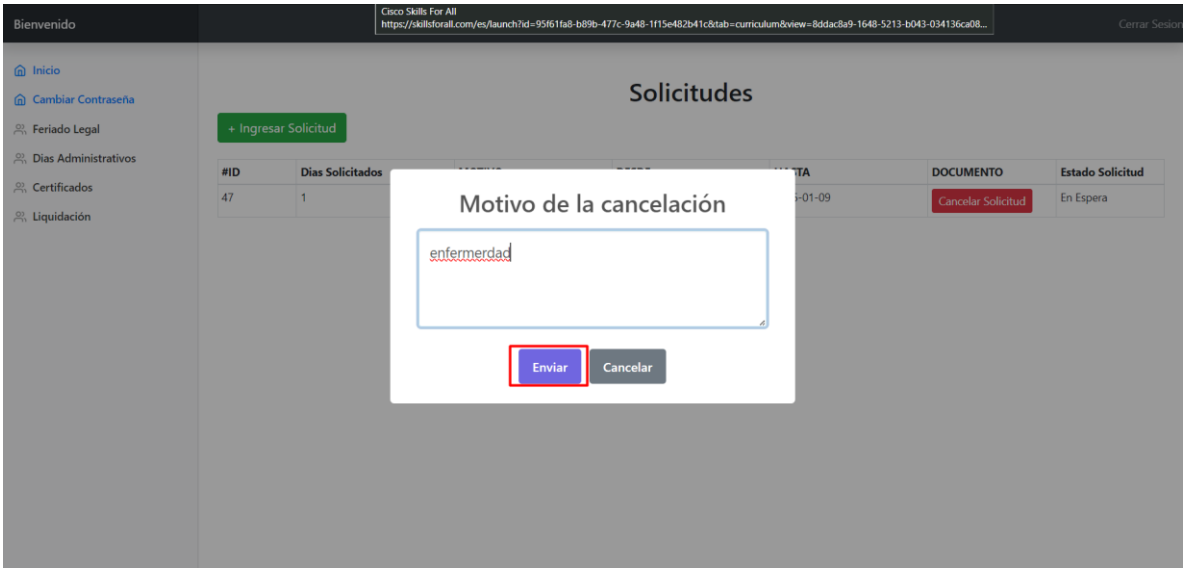


3. Confirmar la Cancelación

Confirme que desea cancelar la solicitud en la ventana emergente.



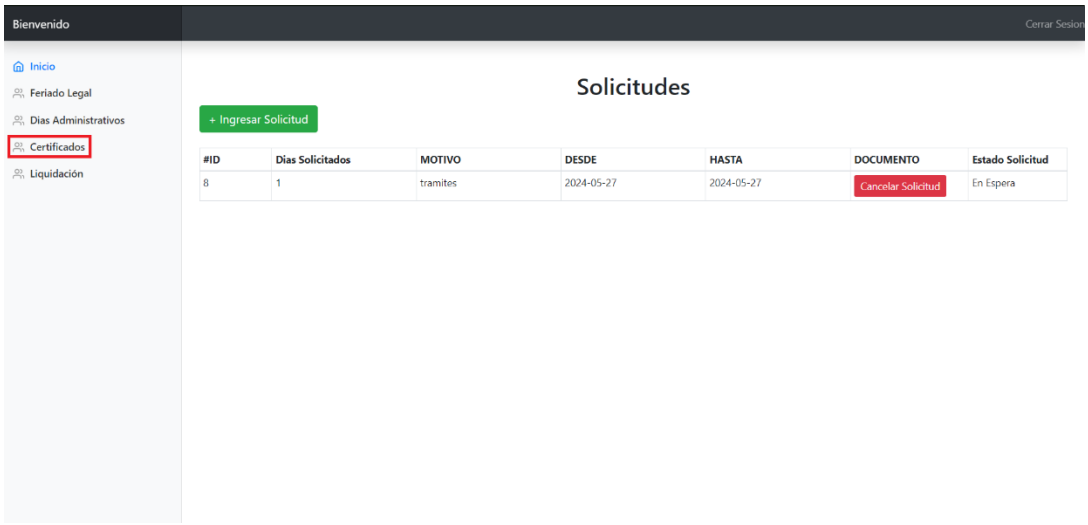
Ingrese el motivo por el que desea cancelar la solicitud.



Crear Certificado

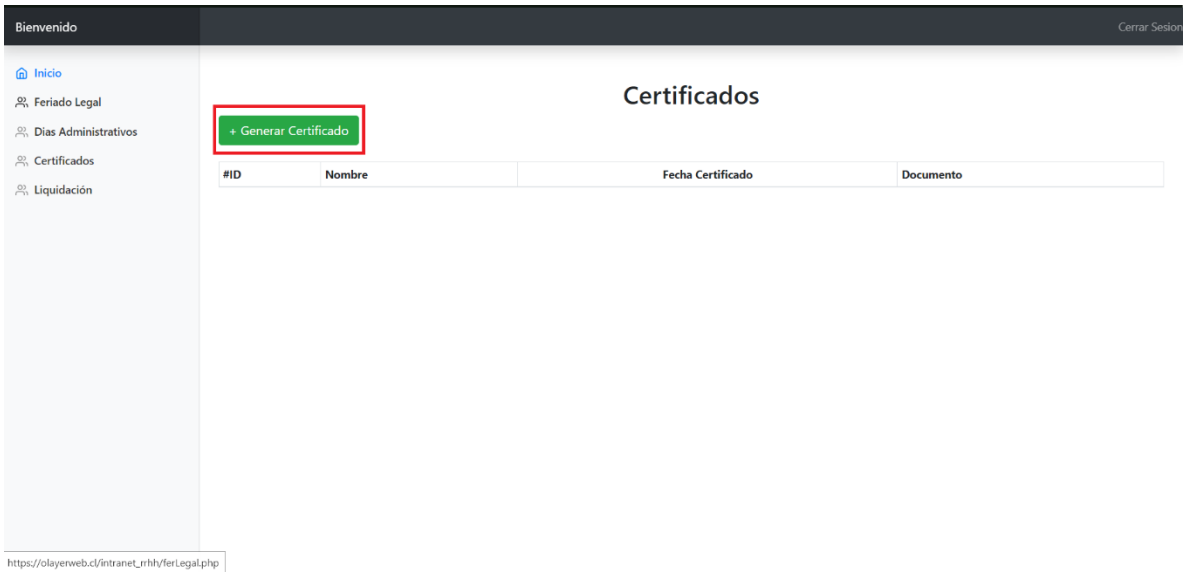
1. Acceder a la Sección de Certificados

Desde el panel de control o el menú principal, haga clic en "Certificados" para acceder a la sección de certificados.



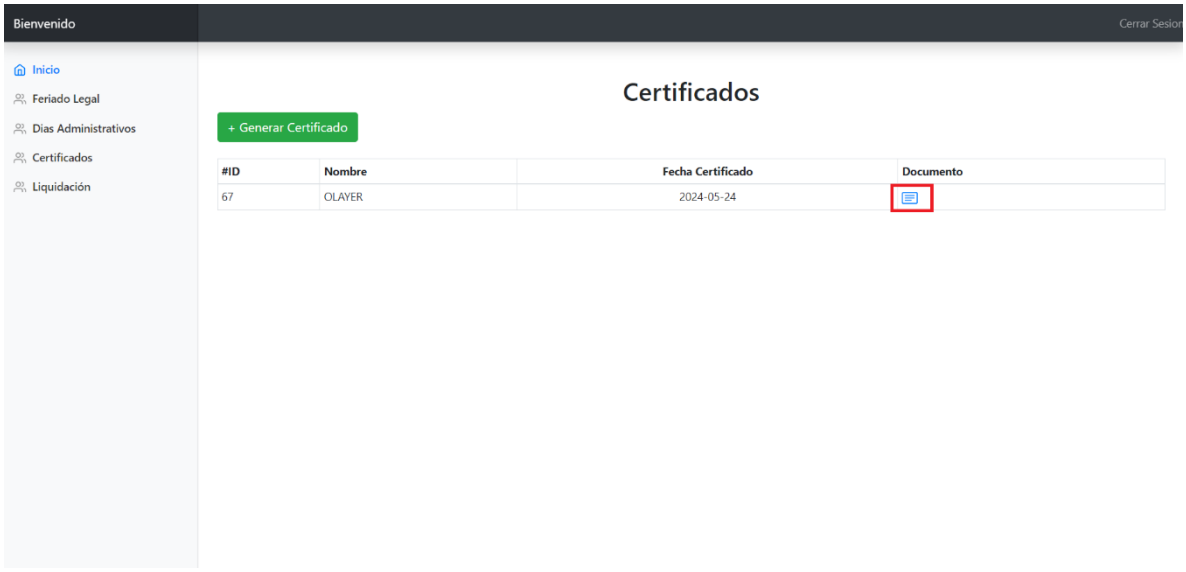
2. Seleccionar "Crear Certificado"

En la sección de certificados, busque y haga clic en el botón "Crear Certificado".



3. Descargar certificado.

Una vez ya generado el certificado haga clic en el icono para poder visualizar el certificado.



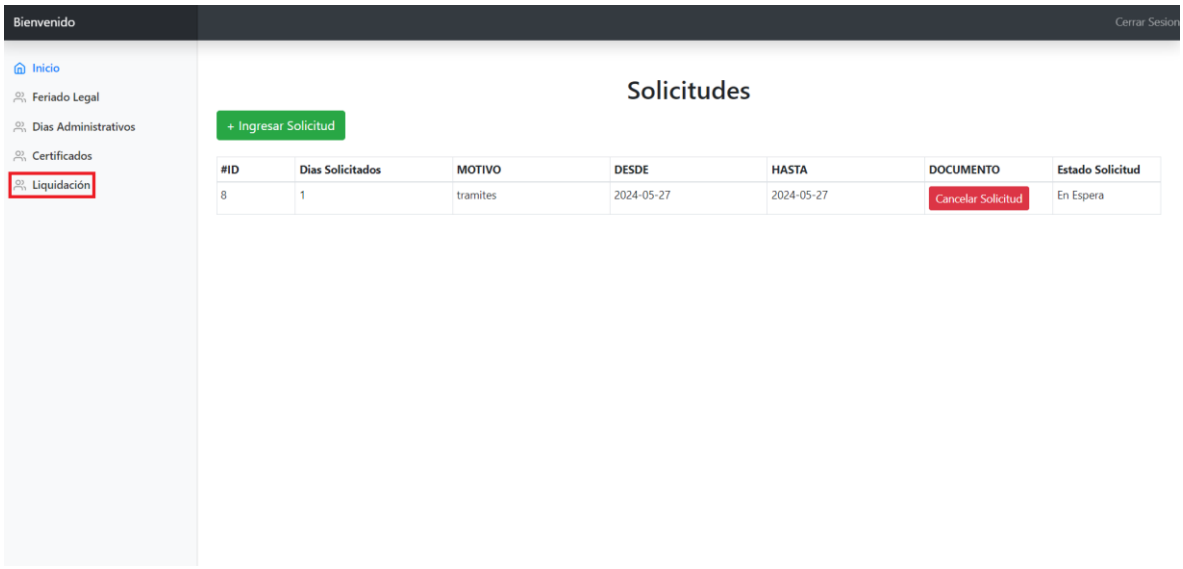
Para descargar el certificado hacer clic en “Descargar pdf”.



Ver Liquidaciones

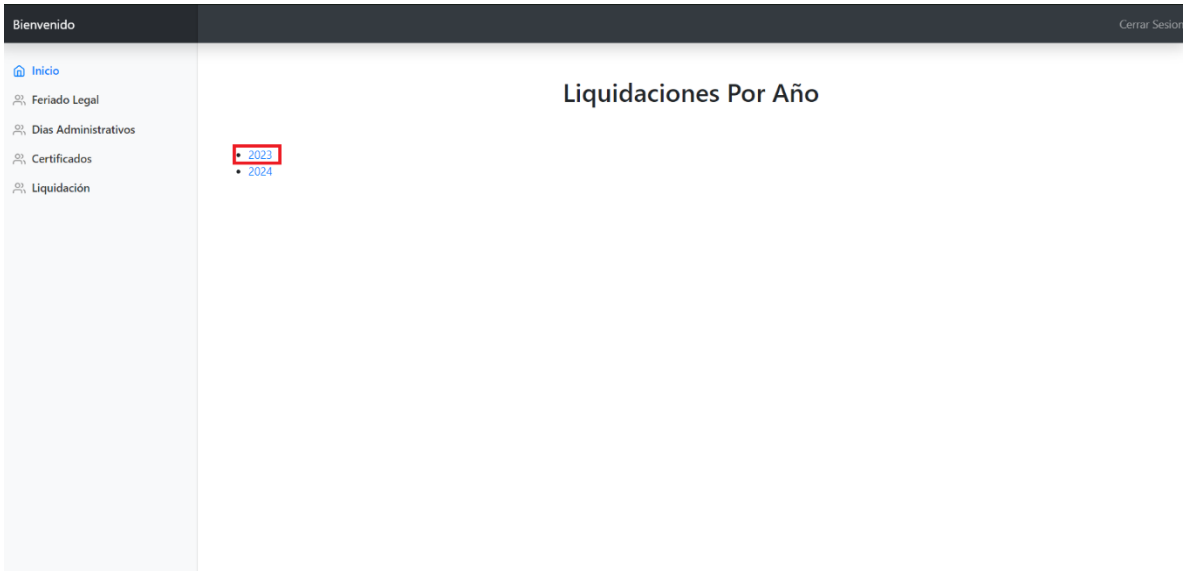
1. Acceder a la Sección de Liquidaciones

Desde el panel de control o el menú principal, haga clic en "Liquidaciones" para acceder a la sección de liquidaciones.



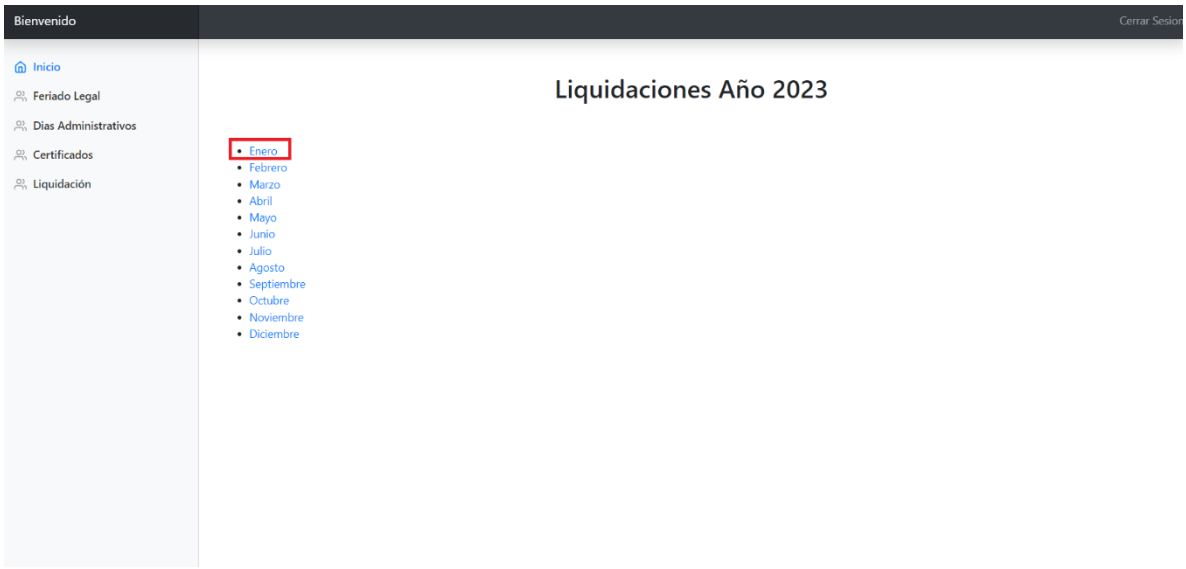
2. Seleccionar el Período de Liquidación

En la sección de liquidaciones, seleccione el período para el cual desea ver la liquidación.



3. Ver y Descargar la Liquidación

Haga clic en el mes que quiera visualizar la liquidación en su dispositivo.



Para descargar la liquidación hacer clic en el botón de descarga.



Solución de Problemas

Problema: No puedo acceder a la intranet.

- **Solución:** Verifique su conexión a Internet y asegúrese de haber ingresado la URL correctamente. Si el problema persiste, contacte al soporte técnico.

Problema: No puedo iniciar sesión.

- **Solución:** Verifique que su nombre de usuario y contraseña sean correctos. Si ha olvidado su contraseña, ponerse en contacto con el soporte técnico.

Problema: No puedo encontrar un documento.

- **Solución:** Utilice la función de búsqueda en la sección de documentos para localizar el archivo que necesita. Si aún no lo encuentra, contacte al administrador de la intranet.