



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

1. OBJETIVO DEL MANUAL

1.1. Objetivos

- 1.1 Poner en conocimiento de las bondades y su importancia del Sistema de información Policial ESINPOL en la función policial
- 1.2 Orientar y capacitar en el manejo adecuado y responsable del mismo de una manera fácil y adecuada para todo el personal de la Policía Nacional

1.2. Alcance

Para todo el personal de la Policía Nacional, que tenga permiso asignado al Sistema ESINPOL en las distintas Unidades Policiales a Nivel Nacional.

2. BASES PARA EL MANUAL DE USUARIO

2.1. Descripción General del Sistema

Este Sistema permite administrar todo lo que los usuarios de la Policía Nacional verán a través de su Intranet e Internet. Es decir, el personal de la Policía Nacional, ver las requisitorias de personas, las requisitorias de vehículos, antecedentes policiales, según los permisos asignados por un usuario administrador, pudiendo hacerlo de una forma fácil e intuitiva.



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

1. REQUERIMIENTO BASICO

Tener instalado un navegador de internet como:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 o superior.
- Mozilla Firefox 10.0 o superior, y/o,

2. INGRESO AL SISTEMA

En la barra URL de direcciones del navegador digitar <http://esinpol.pnp.gob.pe/pnpseg>

Ingresar los siguientes datos:

- **Identificador** :Nro. Carnet de Identidad
- **Contraseña** : Contraseña personal

Administrador de Seguridad PNP

Ingresar al Sistema

Identificador:

Contraseña:

3. VISUALIZACIÓN DE PANTALLA DE INICIO: El Sistema muestra la siguiente pantalla:

Principal

- Administrador de Seguridad
- Administrar Usuarios
- Administrar Roles
- Usuarios Bloqueados
- Sesiones activas
- Mantenimiento efectivos

Salir del Sistema

Bienvenid@ VICTOR CUADROS GARCIA, por favor selecciona un comando del Menú que aparece a tu izquierda.

Sus últimos accesos al servidor

Fecha	Hora	Dirección IP	Aplicación
27-05-2014	10:36:19	10.201.254.4	admin
27-05-2014	08:37:38	10.201.254.4	admin
26-05-2014	11:59:35	10.201.254.4	pnp
26-05-2014	11:38:58	10.201.254.4	pnp
24-05-2014	08:00:27	172.31.1.26	admin



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

4. CAMBIO DE CONTRASEÑA:

Con la finalidad de garantizar la seguridad de acceso al Sistema, este permite cambiar de contraseña. Hacer clic en la opción **“Mi Seguridad”- Cambiar Contraseña** e ingresar los siguientes datos:

- **Nueva Contraseña** : caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
- **Repito contraseña** : repetir el anterior proceso

Luego se procede a **Grabar**

Principal	Cambio de Contraseña
Administrador de Seguridad	Nueva Contraseña <input type="password"/>
Mi Seguridad	Repita contraseña <input type="password"/>
Cambiar contraseña	<input type="button" value="Grabar"/>
Mis registros de acceso	
Salir del Sistema	

4. CREACION DE NUEVOS USUARIOS

Para dar inicio al registro de usuario se requiere previamente registrar la Unidad PNP al que pertenece el efectivo Policial. Esto se realiza a través del modulo de **Mantenimiento de Efectivos**

5. MODULO MANTENIMIENTO DE EFECTIVOS

Para asignar la unidad del efectivo Policial, desplegamos la opción Administrador de Seguridad y hacemos clic en la opción **“Mantenimiento de Efectivo”**; nos mostrara la siguiente ventana:

Principal	Mantenimiento efectivos
Administrador de Seguridad	Filtro de búsqueda
Administrar Usuarios	APELLIDO PATERNO contiene <input type="text"/>
Administrar Roles	APELLIDO MATERNO contiene <input type="text"/>
Usuarios Bloqueados	NOMBRE contiene <input type="text"/>
Sesiones activas	código CIP del efectivo policial contiene <input type="text"/>
Mantenimiento efectivos	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Añadir"/>
Mi Seguridad	
Salir del Sistema	



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

El cual cuenta con los criterios de consulta por APELLIDOS PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE Y EL CIP. Luego se procede dar clic en el botón **BUSCAR**

Principal

Mantenimiento efectivos

Administrador de Seguridad

- Administrar Usuarios
- Administrar Roles
- Usuarios Bloqueados
- Sesiones activas
- Mantenimiento efectivos

Mi Seguridad

Salir del Sistema

Filtro de búsqueda

APELLIDO PATERNO contiene

APELLIDO MATERNO contiene

NOMBRE contiene

código CIP del efectivo policial contiene

Buscar Limpiar Añadir

Resultados 1 de 1 1 filas

	CIP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	GRADO	UNID POL	UNID X SECC
	31478750	BUSTAMANTE	ALMONTE	JUANA MARIA	SUB OFICIAL 2da. PNP	NO INDICA UNIDAD POLICIAL	SIN SECCION

Para actualizar datos del efectivo PNP como su grado y Unidad PNPal efectivo se procede a dar clic en el icono y mostrara la siguiente ventana

Mantenimiento de efectivos

Editar registro

CIP

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

GRADO

UNIDAD POLICIAL

UNIDAD X SECCION

CORREO ELECTRONICO

TELEFONO PARTICULAR

TELEFONO EN UNIDAD POLICIAL

Grabar Cancelar

Luego se procede a ingresar en el icono de la lupa ubicado en la descripción de GRADO Y UNIDAD x POLICIAL respectivamente

- **Actualizar el Grado** Digitar el grado en la caja de texto de descripción corta de grado y luego se procede a **Buscar** al visualizar el grado seleccionar y finalmente pulsar el botón **Grabar**
- **Actualizar la Unidad Policial** Digitar la unidad en descripción por ejemplo Cía. Huancayo y le damos la opción **BUSCAR**seleccionar y finalmente pulsar el botón **Grabar**



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

6. MODULO DE ADMINISTRAR USUARIOS

Permite crear cuentas de usuario a los efectivos PNP para el acceso al Sistema de Información Policial ESINPOL para realizar consultas de Requisitoria de Personas, Requisitoria de Vehículos y Antecedentes de Personas. En tal sentido se presentan dos (02) casos de uso:

- A. **PRIMER CASO** Cuando el efectivo PNP al que se otorga su acceso al ESINPOL es por primera vez.

Al ingresar al modulo de **Administración de Usuario** cuenta con los siguientes criterios de consultas que se detalla:

- **Login de Usuario Comienza con** : Digitar Carnet de Identidad
- **El Apellido Comienza con** : Digitar apellidos Paterno y Materno
- **El nombre comienza con** : Digitar el nombre

- Luego pulsar en el botón **Buscar** mostrara la siguiente mensaje **No se encontraron registros para su criterio de búsqueda.** Según se muestra



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

Luego deberá ingresar en el Botón **Nueva Búsqueda**. Y le presentara la siguiente ventana en la cual Ud. hará clic en el Botón **Agregar Usuario Local**

Administrador de Seguridad
Administrar Usuarios
Administrar Roles
Usuarios Bloqueados
Sesiones activas
Mantenimiento efectivos
Salir del Sistema

Filtro de Búsqueda

El Login del usuario comienza con: 31479488%

El Apellido comienza con:

El Nombre comienza con:

El Usuario esta en el Rol: [Cualquier Rol]

Ordenado por:
Login del Usuario [Aa. Zz]

Tamaño de la página para los resultados:
[Default]

Buscar Limpiar Filtro **Agregar Usuario Local**

- Le presentara la siguiente ventana en la cual ingresara en el icono de la **LUPA**

Principal Administrar Usuarios

Administrador de Seguridad
Administrar Usuarios
Administrar Roles
Usuarios Bloqueados
Sesiones activas
Mantenimiento efectivos
Salir del Sistema

Agregar Usuario

LUPA

Login

Contraseña

Confirme contraseña

Apellido

Nombre

E-mail

Política de contraseña Usar la política predeterminada de la Aplicación

Obligar nueva contraseña en proximo ingreso

Roles de Usuario

- admin/seguridadusuario
- admin/Administrador PNP
- admin/Administrador del Sistema
- pnp/persona_basico
- pnp/logeio_basico
- pnp/antecedent_convig
- pnp/rqveh_nivel_cv
- pnp/Req Personas Consultas Vigentes

- Al ingresar en la LUPA le mostrara una ventana con los criterios de consulta de APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE, CIP para ubicar al efectivo PNP a registrar.



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

Selecionar un registro

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

CIP 31479488

CIP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	GRAN UNIDAD
31479488	GUTIERREZ	CHIARA	TANIA NATALY	NO INDICA UNIDAD POLICIAL/GRAN UNIDAD INACTIVA

- Luego hará clic en el Botón **Buscar** seleccionara el registro que muestra sus datos como CIP, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE Y UNIDAD.
- **NOTA** el afectivo PNP a otorgarle su cuenta de usuario del ESINPOL debe de estar previamente registrado a la UNIDAD PNP a la cual pertenece al Administrador del sistema en el modulo de **MANTENIMIENTO DE EFECTIVOS** de lo contrario mostrara un mensaje de validación, si ha sido registrado cargara la siguiente ventana que se muestra.

Principal Administrar Usuarios

Administrador de Seguridad
Administrar Usuarios
Administrar Roles
Usuarios Bloqueados
Sesiones activas
Mantenimiento efectivos

Salir del sistema

Agregar Usuario

Login 31479488

Contraseña *****

Confirme contraseña *****

Apellido GUTIERREZ CHIARA

Nombre TANIA NATALY

E-mail

Política de contraseña La contraseña nunca vence

Obligar nueva contraseña en proximo ingreso

Roles de Usuario

admin/seguridadusuario

admin/Administrador PNP

admin/Administrador del Sistema

pnp/persona_basico

pnp/logeo_basico

pnp/antecedent_corrign

pnp/rqveh_nivel_cv

pnp/Req Personas Consultas Vigentes

Fecha Documento Sustentatorio 27-5-2014

Tipo de documento OFICIO

Tipo Accion RENOVACION

Referencia 548-2014-REGPOL-ICA-DIVPOL-CH-CS

Tiempo Cad 180

Idioma predeterminado Español

Lista Internet | Modo protegido: activado 100%



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

➤ En Dicha ventana Ud. Ingresara los siguientes datos:

- **Contraseña** : caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
- **Confirmar contraseña** : repetir el anterior proceso

NOTA:Ud. Ingresara unos caracteres numéricos con la finalidad de indicarle al efectivo PNP que pueda cambiar la contraseña.

- **E-mail** : Digitar el correo electrónico si contara el documento opcional
- **Política de Contraseña** : Seleccionar la opción **la contraseña nunca vence** y Dar un ChecList a la casilla **obligar nueva contraseña en próximo ingreso**

- Para brindar los **accesos solo de consultas de Requisitoria de Personas, Requisitoria de Vehículos y Antecedentes de Personas** dar un ChecList a la casilla

- esinpolmovil/Usuario_RQ_per_veh
- pnp/persona_basico
- pnp/logeo_basico
- pnp/antecedent_convig
- pnp/rqveh_nivel_cv
- pnp/Req Personas Consultas Vigentes

- **Fecha documento sustentatorio** : Fecha del oficio remitido
- **Tipo de Documento** : Oficio
- **Tipo de Acción** : Renovación
- **Referencia** : Numero y Siglas del Oficio remitido
- **Tiempo de Caducidad** : 180 Días seis (06) meses.
- **Idioma predeterminado** : Español



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

➤ VISUALIZAR CADUCIDAD DE LA CUENTA DE USUARIO

Para ello Ud. Ingresara en el botón **Ver Docs** visualizara datos como Tipo Doc, Fecha, Tipo Act, Fecha Caducará, Fecha Registro según se muestra:

Relacion Documentos							
VICTOR CUADROS GA							
Cerrar							
Resultados G 1 de 3 29 filas							
Tipo Doc	Ref	Fecha	Tipo Acc	Tie Cad	Fec Cad	Usu Reg	Fec Reg
OFICIO			OTROS MOTIVOS			31063276	27-05-2014
OFICIO			OTROS MOTIVOS			30857261	27-05-2014
OFICIO			OTROS MOTIVOS			31063276	27-05-2014

- Para finalizar con el registro de usuario se procede a dar clic en el botón **GRABAR**

B. **SEGUNDO CASO** Cuando el efectivo PNP ya cuenta con acceso al sistema ESINPOL

Al ingresar al modulo de **Administración de Usuario** cuenta con los siguientes criterios de consultas

- **Login de Usuario Comienza con** : Digitar Carnet de Identidad
- **El Apellido Comienza con** : Digitar apellidos Paterno y Materno
- **El nombre comienza con** : Digitar el nombre

Administrador de Seguridad Administrar Usuarios Administrar Roles Usuarios Bloqueados Sesiones activas Mantenimiento efectivos Salir del Sistema	Filtro de Búsqueda El Login del usuario comienza con: 31479488% El Apellido comienza con: El Nombre comienza con: El Usuario esta en el Rol: [Cualquier Rol] Ordenado por: Login del Usuario [Aa, Zz] Tamaño de la página para los resultados: [Default] Buscar Limpiar Filtro Agregar Usuario Local
--	--



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL





- Luego ingresar pulsar en el botón **Buscar** mostrara una ventana con un registro conformado por cuatro iconos, CIP, APELLIDOS, NOMBRE

Principal
Administrador de Seguridad
Administrar Usuarios
Administrar Roles
Usuarios Bloqueados
Sesiones activas
Mantenimiento efectivos
Salir del Sistema

Administrar Usuarios


[Exportar a PDF]

1 registros encontrados.
Página 1 de 1

	Login de Usuario	Apellido	Nombre	Email	Tipo
   	31063276	CUADROS GARCIA	VICTOR	cvictor@hotmail.com	DB

Buscar Nuevamente

- Se detalla los siguiente iconos

- **ICONO**  Edita los módulos de accesos para el ESINPOL y permite actualizar y/o renovar la cuenta de usuario por 180 días previo documentación. Al ingresar le mostrara la siguiente ventana.

Principal
Administrador de Seguridad
Administrar Usuarios
Administrar Roles
Usuarios Bloqueados
Sesiones activas
Mantenimiento efectivos
Salir del Sistema

Administrar Usuarios

Editar Usuario

Apellido: CUADROS GARCIA
Nombre: VICTOR
E-mail: cvictor@hotmail.com

Política de contraseña: La contraseña nunca vence
 Obligar nueva contraseña en proximo ingreso

Roles de Usuario:

- admin/seguridadusuario
- admin/Administrador PNP
- admin/Administrador del Sistema
- pnp/persona_basico
- pnp/logeio_basico
- pnp/antecedent_convig
- pnp/rqeh_nivel_cv
- pnp/Req Personas Consultas Vigentes

Fecha Documento Sustainetoria: 27-5-2014

Tipo de documento: OFICIO

Tipo Accion: RENOVACION

Referencia: 457-2014-REGPOL-ICA-DIVPOL-CH-CS

Tiempo Cad: 180

Idioma predeterminado: Español

Guardar Cancelar Ver Docs

Internet | Modo protegido: activado

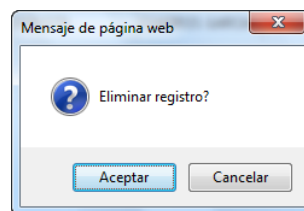


MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

Para la renovación la cuenta de usuario se ingresara los datos siguientes:

- **Fecha documento sustentatorio** : Fecha del oficio remitido
- **Tipo de Documento** : Oficio
- **Tipo de Acción** : Renovación
- **Referencia** : Numero y Siglas del Oficio remitido
- **Tiempo de Caducidad** : 180 Días seis (06) meses.
- **Idioma predeterminado** : Español

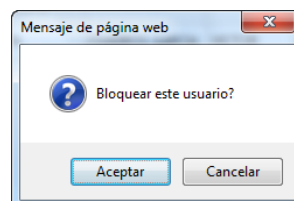
- **ICONO** Permite eliminar al usuario en la base de datos del administrador local al dar clic mostrara un mensaje de confirmación según se muestra



Aceptar Elimina al usuario **Cancelar** cancela el proceso

NOTA: Se recomienda no usar el icono de **Eliminar**

- **ICONO** Permite bloquear al usuario para el acceso al ESINPOL. Para ello mostrara el presente mensaje



Aceptar Bloquea al usuario **Cancelar** cancela el proceso

- **ICONO** Permite cambiar la contraseña del usuario para el acceso al ESINPOL para ello mostrara la siguiente ventana :



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

Principal Administrador de Seguridad Administrar Usuarios Administrar Roles Usuarios Bloqueados Sesiones activas Mantenimiento efectivos Salir del Sistema	Cambio de Contraseña Nombre de Usuario: VICTOR CUADROS GARCIA Email: cvictor@hotmail.com Nueva Contraseña: ●●●●●● Repita contraseña: ●●●●●● Fecha Documento Sustentatorio: 27-5-2014 Tipo de documento: Seleccionar Referencia: <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
---	--

➤ Ud. Ingresara los siguientes datos:

- **Contraseña** : caracteres alfanuméricos mínimo seis(6) y máximo trece(13) dígitos
- **Confirmar contraseña**:repetir el anterior proceso.



MANUAL DE ADMINISTRADOR LOCAL ESINPOL

7. MODULO DE USUARIOS BLOQUEADOS

Tiene por finalidad de activar las cuentas de usuarios que se encuentran bloqueados por diferentes motivos. Para ello Ud. Ingresara en **Usuarios Bloqueados**

Administrar Usuarios Bloqueados				
	Usuario	Apellido	Nombre	E-mail
HABILITAR	30166736	ENRIQUEZ ANGELES	JUAN ROQUE	
HABILITAR	30507721	LLANCAY CARDENAS	FLAVIO	
HABILITAR	30865726	HERNANDEZ QUISPE	JOSE LUIS	
HABILITAR	30913361	SILVA GONZALES	HUMBERTO CARLOS	
HABILITAR	30930760	HUAMAN RAMIREZ	GERMAN	
HABILITAR	30930866	LOPEZ AGUILAR	JESUS EDWIN	
HABILITAR	31065058	OROPEZA JAVIER	DEMETRIO LUIS	
HABILITAR	31332211	PINTO ZUÑIGA	ELVIS OMAR	
HABILITAR	31350145	VELASQUEZ CALSIN	RAY ROLF	

Para activar solo tiene que ubicar el CIP del usuario e ingresar en el enlace de **HABILITAR**