



Manual de Usuario

TPFE UNIFORMES - Registro

Índice

1. Descripción.....	1
2. Acceso a la Aplicación.....	2
2.1. Registro en la aplicación.....	2
2.1.1. Registro Correcto.....	3
2.1.2. Usuario no existe.....	4
2.1.3. Usuario ya registrado.....	5
2.2. Recuperar contraseña.....	5
2.2.1. Usuario no existe.....	6
2.2.2. Usuario registrado con otro email.....	6
2.3. Ingresar en la aplicación.....	7
2.4. Cambiar Contraseña.....	7
2.5. Salir de la aplicación.....	8

Capítulo 1. Descripción.

Aplicación web que gestiona las peticiones de los uniformes de los empleados públicos de Instituciones Penitenciarias. Este manual describe cómo realizar el registro en la aplicación.



IMPORTANTE

ES OBLIGATORIO REGISTRARSE LA PRIMERA VEZ QUE SE ACCEDA A LA APLICACIÓN

Capítulo 2. Acceso a la Aplicación

Para acceder a la aplicación es necesario abrir un navegador web (Google chrome, microsoft edge, etc) en la siguiente dirección web (URL): <https://uniformes.tpfe.es>

La pantalla de acceso es la siguiente:

Figure 1. Pantalla de Acceso

- Si el usuario no está registrado, deberá registrarse pulsando el botón *Registro*.



- Si el usuario está registrado, deberá introducir sus datos y pulsar el botón *Entrar*.



El usuario puede descargarse el Manual de Usuario - Registro, pulsando el botón **DESCARGAR MANUAL DE USUARIO REGISTRO**.



IMPORTANTE

PARA REGISTRAR UNA INCIDENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA, escribe un email a incidencias.uniformes@tpfe.es rellenando los siguientes datos obligatoriamente: Número de Empleado o DNI, Centro Penitenciario y Motivo.

2.1. Registro en la aplicación

En la parte izquierda de la pantalla inicial, el usuario pulsará sobre el botón *Registro*.

El usuario deberá introducir sus datos y pulsar el botón *Registrar*. Los datos que deberá rellenar son los siguientes:

- Su número de carnet profesional o su NIF.
- El correo electrónico al que una vez finalizado el registro le llegará la contraseña.
- Consentimiento del tratamiento de los datos personales. En el caso de no dar el consentimiento no es posible realizar el registro y por consiguiente realizar el pedido.

REGISTRO

Nº Empleado o DNI (Sin Letra)

Introduzca el Email

ES NECESARIO CONSENTIR EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Consiento el tratamiento de datos personales al único fin de la gestión de la uniformidad del personal de II.PP. con derecho a uniformidad. Así mismo, podrá ejercer sus derechos ante la Gerencia de TPF, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de protección de datos personales.

➔ Registrar

[Volver al Inicio](#)

Figure 2. Pantalla de Registro

2.1.1. Registro Correcto

Si el registro se ha realizado correctamente, se le mostrarán los siguientes avisos y se le enviará un correo electrónico con la contraseña para entrar en la aplicación.

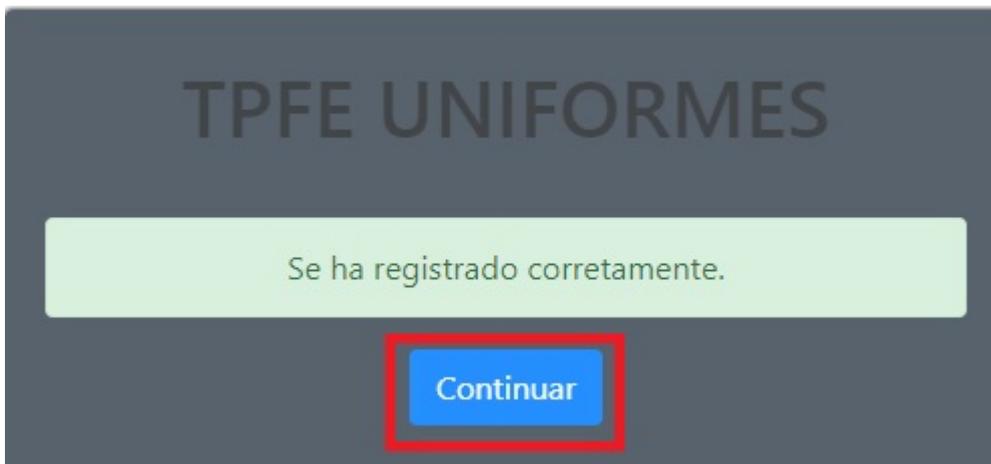


Figure 3. Aviso Registro Correcto 1

Pulse el botón *Continuar*.



Figure 4. Aviso Registro Correcto 2

Pulse el botón *Entrar en la Aplicación*.

2.1.2. Usuario no existe

Si el usuario no ha sido dado de alta previamente en la aplicación por el administrador, se mostrará el siguiente aviso:



Figure 5. Aviso Usuario no existe

2.1.3. Usuario ya registrado

Si el usuario ya se había registrado en la aplicación, se le mostrará el siguiente aviso:

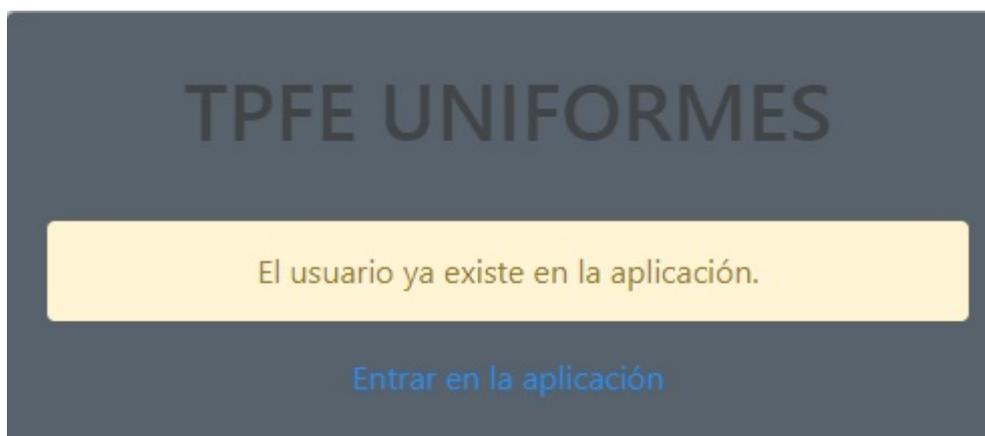


Figure 6. Aviso Usuario ya registrado

Puede recuperar la contraseña, pulsando sobre el enlace de la pantalla de Inicio **¿Perdiste la contraseña?**

2.2. Recuperar contraseña

Si el usuario ha olvidado la contraseña, podrá recuperarla pulsando sobre el enlace de la pantalla de Inicio **¿Perdiste la contraseña?** que está situado debajo del botón *Entrar*.



El usuario deberá introducir su número de empleado o su DNI y el correo electrónico con el que realizó el registro. A continuación, deberá pulsar sobre el botón *Recuperar Contraseña*



Figure 7. Recuperar Contraseña

2.2.1. Usuario no existe

Si el usuario no ha sido dado de alta previamente en la aplicación por el administrador, se mostrará el siguiente aviso:



Figure 8. Aviso Usuario no existe

2.2.2. Usuario registrado con otro email

Si el correo electrónico es diferente al correo electrónico con el que se registró, se mostrará el siguiente aviso:

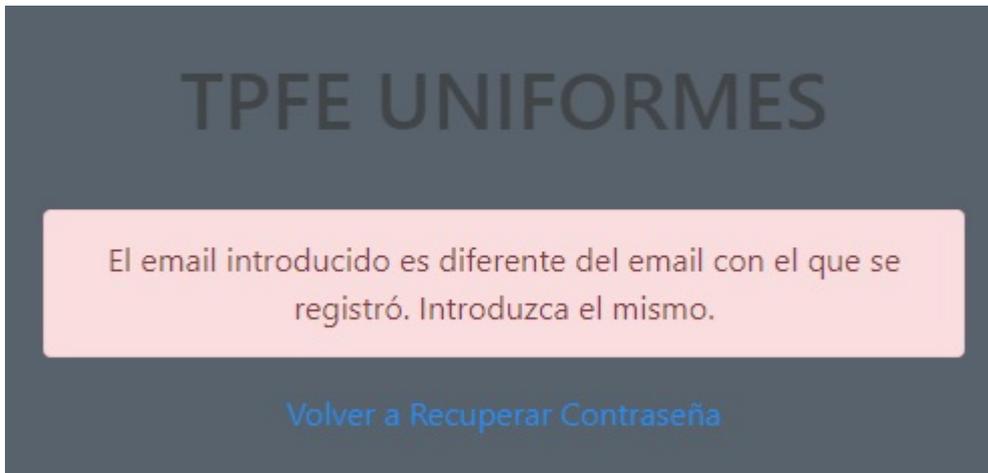


Figure 9. Aviso Email Diferente

2.3. Ingresar en la aplicación

El usuario debe introducir su usuario y contraseña. Se le mostrará las opciones disponibles para su usuario. La contraseña inicial le será remitida al usuario vía correo electrónico.

2.4. Cambiar Contraseña

El usuario podrá cambiar su contraseña pulsando la opción de la barra superior llamada 'Cambiar Contraseña'

El usuario deberá introducir su contraseña antigua e introducir la nueva contraseña.

Cambiar Contraseña

Antigua Contraseña:



Introduzca la Contraseña Antigua (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

Nueva Contraseña:



Introduzca la Contraseña Nueva (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

Confirmar Contraseña:



Introduzca la Contraseña Nueva (Mínimo 6 Dígitos, Máximo 12 Dígitos)

 Guardar

Figure 10. Cambiar Contraseña

El usuario podrá habilitar la visualización del texto de la contraseña pulsando el botón



Una vez el usuario modifique su contraseña, se mostrará un aviso y el usuario deberá salir de la aplicación y volver a entrar.



Cambiar Contraseña

Se actualizó correctamente. Salga de la aplicación pulsando el botón Salir y vuelve a entrar introduciendo la nueva contraseña.

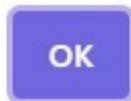


Figure 11. Resultado Cambiar Contraseña

2.5. Salir de la aplicación

El usuario debe pulsar el botón situado en la esquina superior derecha.

