Full Time
Sistemas de control

MANUAL SISTEMA FULLTIME

MÓDULO TELETRABAJO

MATRIZ
Grecia N32-85 y Av. Mariana de Jesús
(593-2) 2 504675 - 2557512 - 2557514
ventas@casapazmino.com.ec
Quito - Ecuador

ÍNDICE

Introducción 2
Creación de rol. 2
Asignación del rol al menú. 3
Asignación del rol al usuario. 4
Acceso usuarios. 6
Marcación timbre virtual. 6
Activación marcación timbre virtual. 8

Introducción

Este manual pretende ser una guía para facilitar al usuario la comprensión del funcionamiento del módulo de teletrabajo o marcación remota realizada desde el sistema FULLTIME WEB.

El módulo de teletrabajo permite que los usuarios realicen timbres de asistencia mediante el aplicativo web desde cualquier lugar y con el fin de evitar marcaciones que no corresponda a la fecha y hora actual, los timbres se realizan con la fecha y hora del servidor en el que se encuentra instalada la aplicación.

Creación de rol.

Para el uso del módulo de teletrabajo, un usuario con perfil administrador puede crear un nuevo rol de usuario en el sistema para asignarle permisos de creación de timbres a los usuarios.

1. Dirigirse al menú **Seguridad -> Administrar -> Roles** y seleccionar la opción **Crear.**

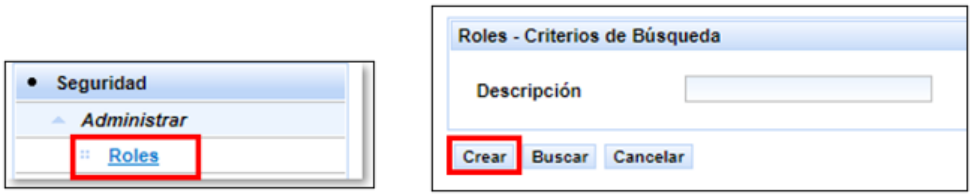


Ilustración 1: Menú rol

2. Activar los permisos que se le va a otorgar al nuevo perfil y dar clic en Guardar.

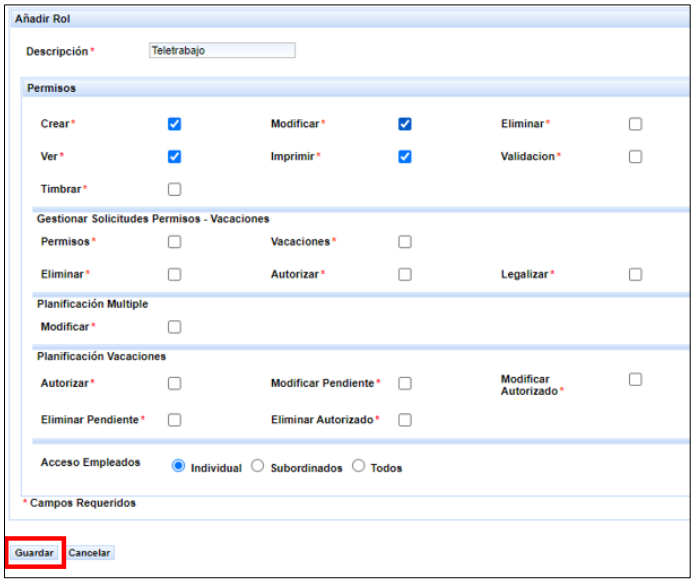


Ilustración 2: Pantalla creación de rol

3. Para finalizar el proceso el sistema emite un mensaje de creación exitosa.

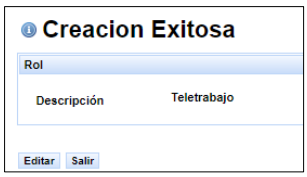


Ilustración 3: Mensaje del sistema, creación de rol

Asignación del rol al menú.

1. Para visualizar la función de timbre de teletrabajo en el menú es necesario seguir los siguientes pasos:

1.1. Dirigirse al menú **Seguridad -> Administrar -> ItemMenuRol** y dar clic en Crear.

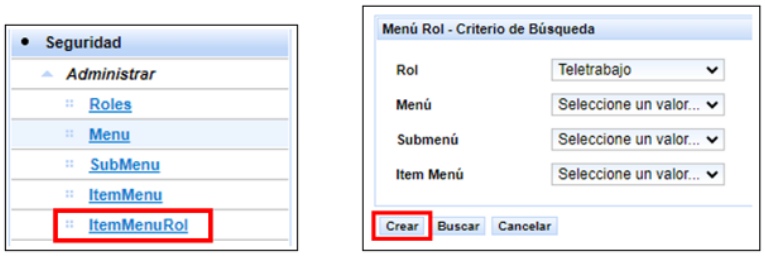


Ilustración 4: Menú del sistema, Ítem menú rol

1.2. En la pantalla Añadir Menú seleccionar:

- El rol que fue creado (Teletrabajo)
- Menú principal en el que se va a desplegar la opción TimbrarTeletrabajo.
- Submenú en el que se va a visualizar la opción TimbrarTeletrabajo.
- En la opción Ítem Menú seleccionar la opción TimbrarTeletrabajo.
- Dar clic en Guardar.

Ilustración 5: Pantalla para agregar rol a un menú

- Para finalizar el proceso el sistema emite un mensaje de creación exitosa.

Ilustración 6: Mensaje del sistema, creación exitosa de menú - rol

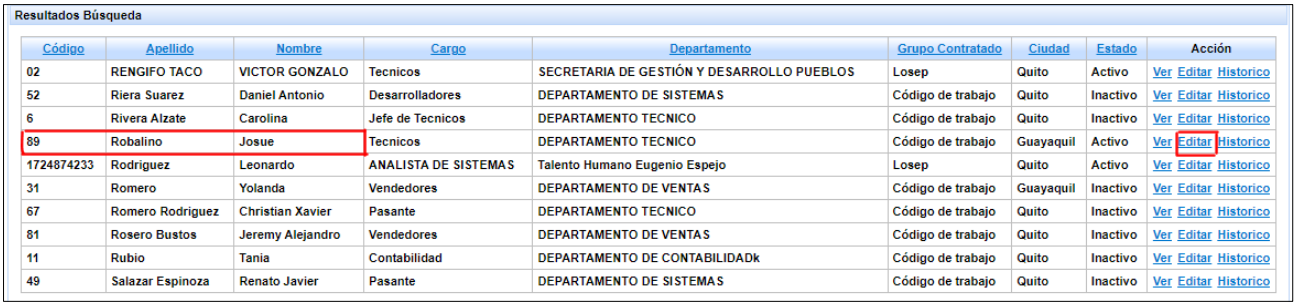
Asignación del rol al usuario.

Para asignar el rol creado a un usuario realizar los siguientes pasos:

1. Dirigirse al menú **Definiciones -> Empleados -> Empleado**.

Ilustración 7: Menú del sistema, empleado

2. Seleccionar al empleado al cual se va a asignar el rol y dar clic en Editar.


Resultados Búsqueda

Código	Apellido	Nombre	Cargo	Departamento	Grupo Contratado	Ciudad	Estado	Acción
02	RENGIFO TACO	VICTOR GONZALO	Tecnicos	SECRETARIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO PUEBLOS	Losep	Quito	Activo	Ver Editar Historico
52	Riera Suarez	Daniel Antonio	Desarrolladores	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
6	Rivera Alzate	Carolina	Jefe de Tecnicos	DEPARTAMENTO TECNICO	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
89	Robalino	Josue	Tecnicos	DEPARTAMENTO TECNICO	Código de trabajo	Guayaquil	Activo	Ver Editar Historico
1724874233	Rodriguez	Leonardo	ANALISTA DE SISTEMAS	Talento Humano Eugenio Espejo	Losep	Quito	Activo	Ver Editar Historico
31	Romero	Yolanda	Vendedores	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Código de trabajo	Guayaquil	Inactivo	Ver Editar Historico
67	Romero Rodriguez	Christian Xavier	Pasante	DEPARTAMENTO TECNICO	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
81	Rosero Bustos	Jeremy Alejandro	Vendedores	DEPARTAMENTO DE VENTAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
11	Rubio	Tania	Contabilidad	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADk	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico
49	Salazar Espinoza	Renato Javier	Pasante	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Código de trabajo	Quito	Inactivo	Ver Editar Historico

Ilustración 8: Pantalla lista de empleados

3. En la ficha del empleado seleccionar el nuevo rol y dar clic en Actualizar.

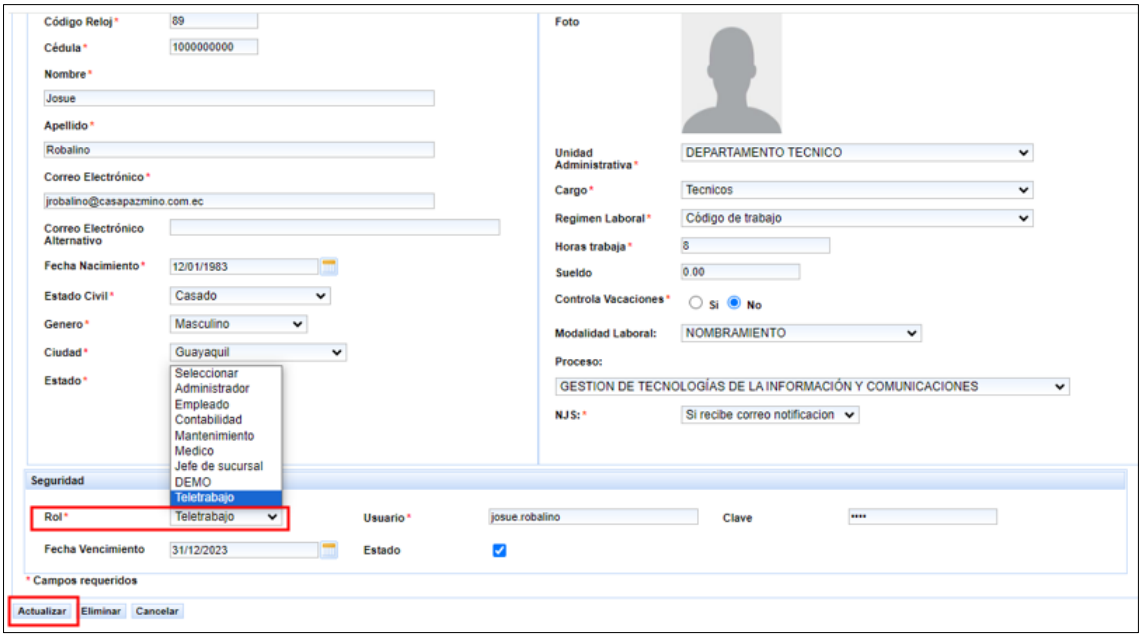


Ilustración 9: Pantalla ficha de empleado

4. Para finalizar el proceso dar clic en Aceptar.

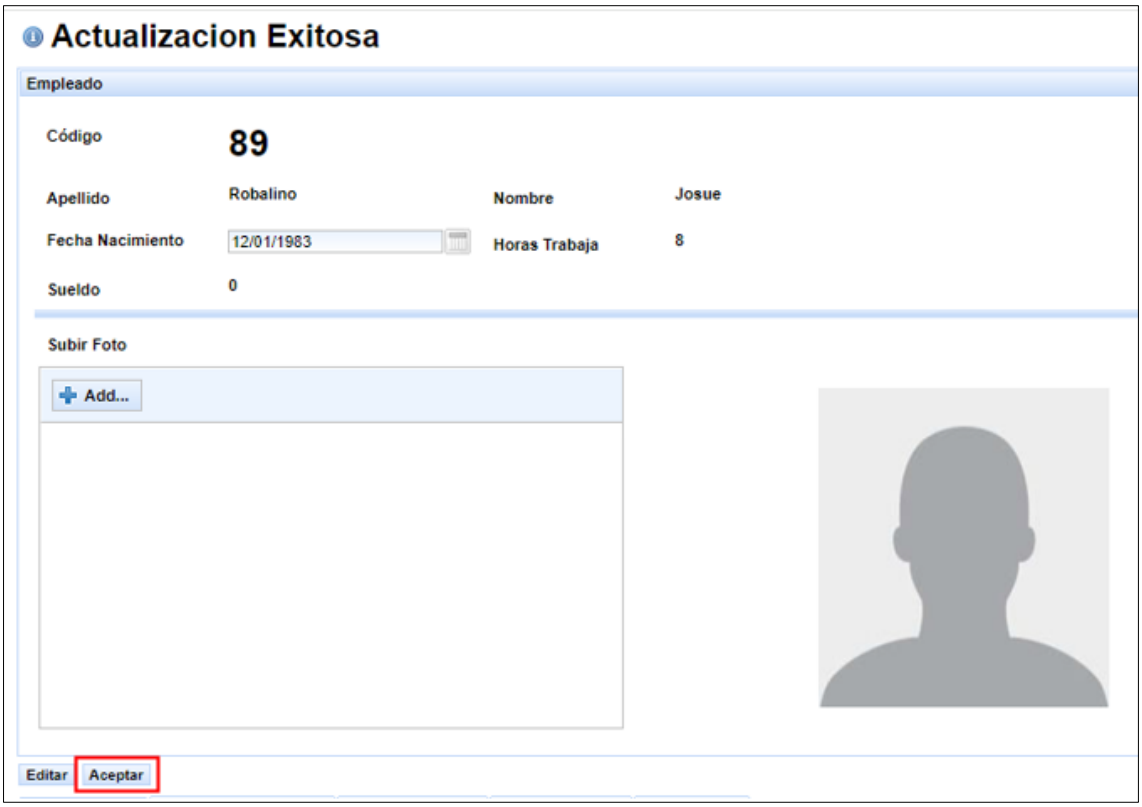


Ilustración 10: Pantalla de información secundaria del empleado

Acceso usuarios.

Para verificar que los cambios han sido configurados correctamente realizar los siguientes pasos:

1. El empleado deberá ingresar al sistema con sus respectivas credenciales de usuario.

Ilustración 11: Pantalla de acceso al sistema

2. Se puede visualizar que el empleado de acuerdo a los permisos otorgados en su perfil puede visualizar la opción de Timbrar Teletrabajo.

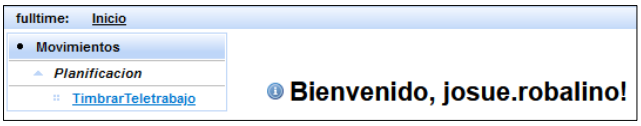


Ilustración 12: Vista principal del sistema

Marcación timbre virtual.

1. Al dar clic en la opción Timbrar Teletrabajo se va a visualizar la pantalla Timbre Virtual.

NOTA: Si el sistema tiene configurado un certificado de seguridad (SSL), este accederá a la ubicación del usuario, caso contrario emitirá un mensaje indicando que no ha sido posible acceder a la Ubicación.

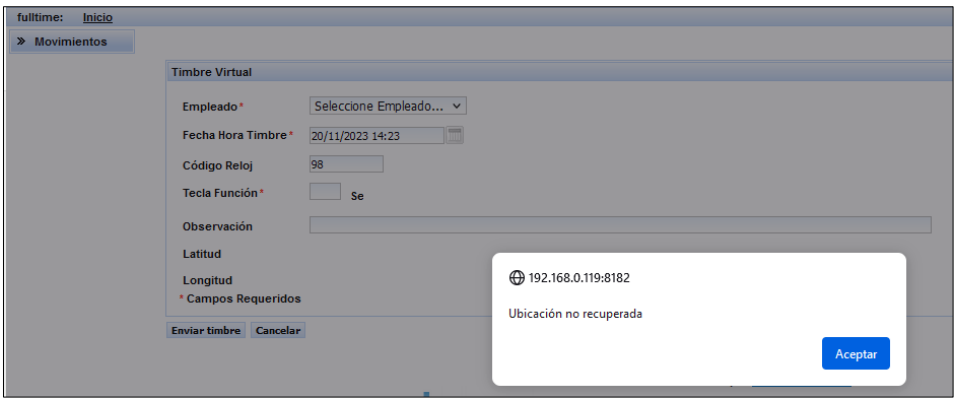


Ilustración 13: Pantalla timbre virtual

2. En la pantalla Timbre Virtual en el campo **Empleado** el usuario seleccionará su nombre.

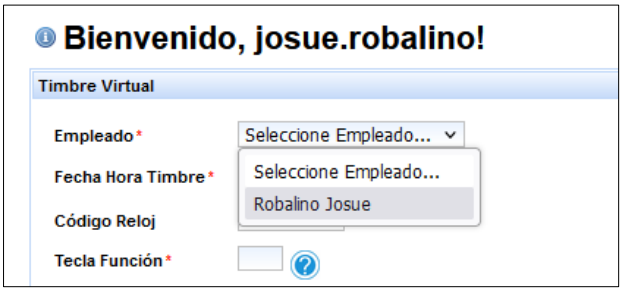


Ilustración 14: Selección de datos de usuario

3. Los campos Fecha Hora Timbre y Código Reloj son definidos por el servidor del sistema, para evitar timbres con cambios de hora a la actual.

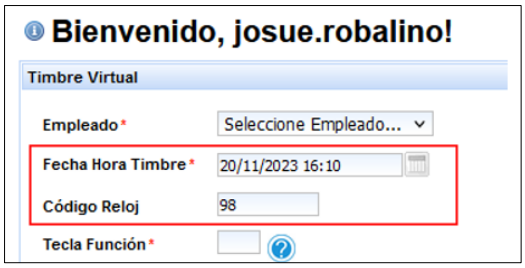


Ilustración 15: Datos fecha, hora, código de reloj (servidor)

4. Para colocar la tecla de función correspondiente a la acción del timbre, el sistema tiene la siguiente nota de ayuda.

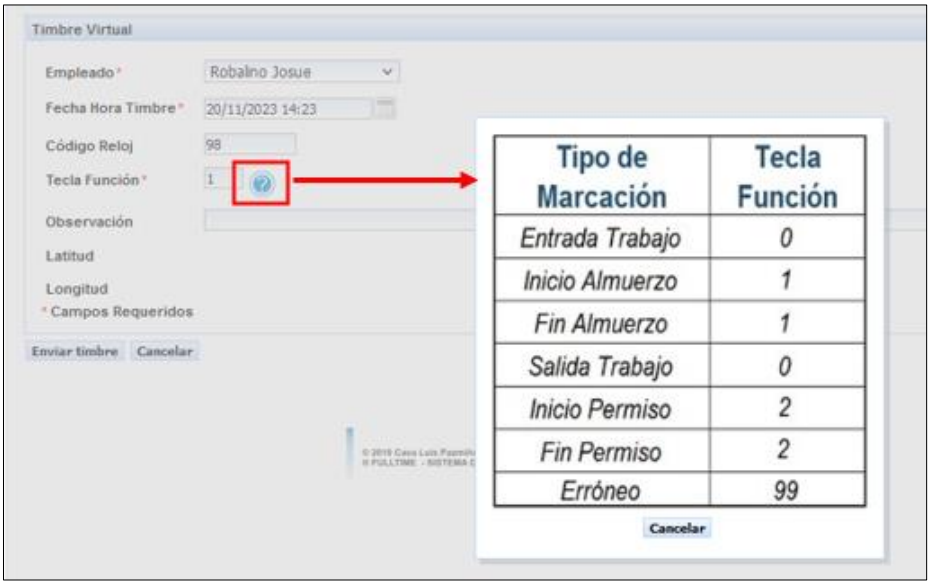


Ilustración 16: Lista de acciones de un timbre

5. En caso que el usuario desee puede colocar una observación referente a la marcación que está realizando y dar clic en Enviar el timbre

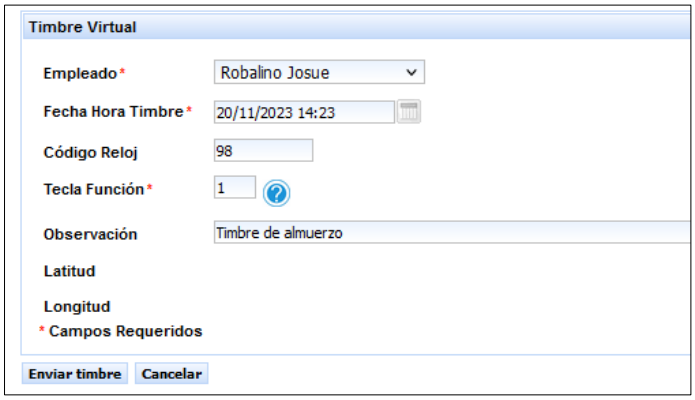


Ilustración 17: Datos de timbre virtual

Activación marcación timbre virtual.

Si un usuario recibe una notificación de Usuario no autorizado para timbrar realiza una marcación desde el módulo de teletrabajo del sistema FULLTIME WEB, debe realizar los siguientes pasos para activar esta función:

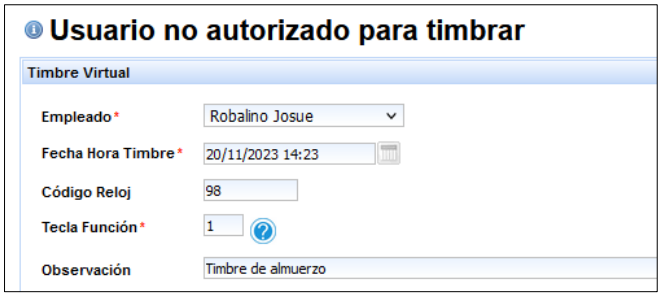


Ilustración 18: Mensaje del sistema, usuario no autorizado para timbrar

1. Un usuario Administrador debe acceder al sistema al menú Seguridad -> Administrar -> Roles, seleccionar el rol al cual va a otorgar el permiso para realizar marcaciones virtuales y dar clic en Editar.

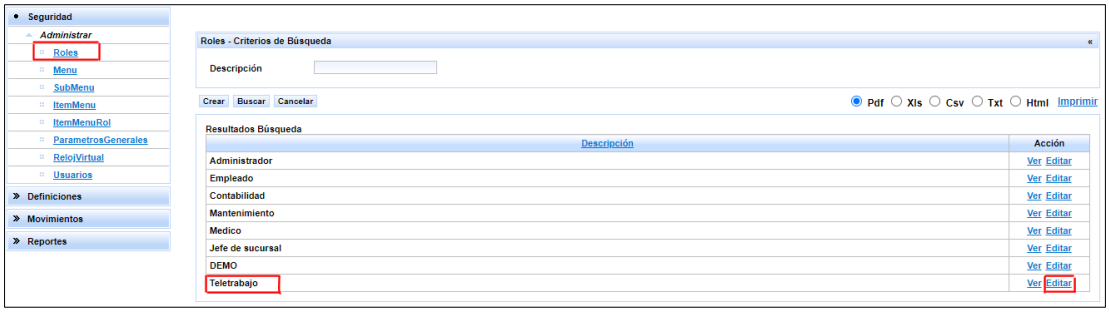


Ilustración 19: Lista de roles

2. En la opción permisos es necesario activar la opción Timbrar y dar clic en Actualizar.

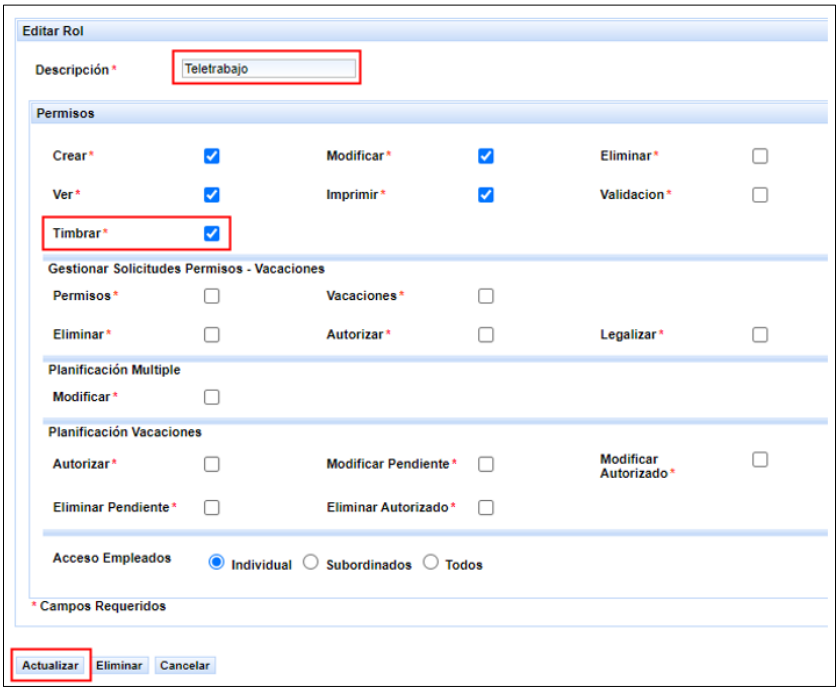


Ilustración 20: Pantalla datos de rol

3. Para finalizar el proceso el sistema emitirá un mensaje de Actualización exitosa.

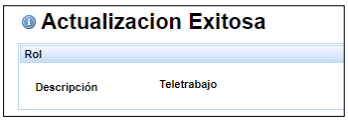


Ilustración 21: Mensaje del sistema, actualización de datos de rol

4. Con los cambios realizados, el usuario podrá realizar sus marcaciones como ya se mencionó en el apartado Marcación timbre virtual.

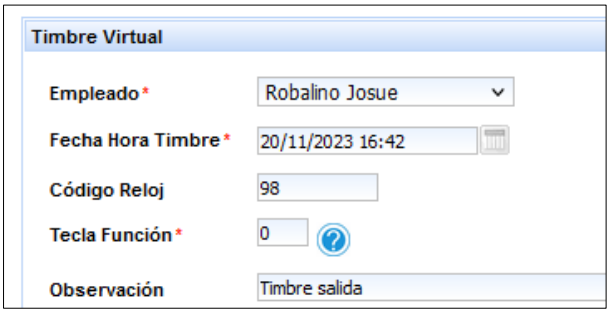


Ilustración 22: Datos para marcar timbre virtual

5. Una vez que el usuario envié su timbre, el sistema emitirá un mensaje de Creación exitosa, para finalizar el proceso dar clic en Aceptar.

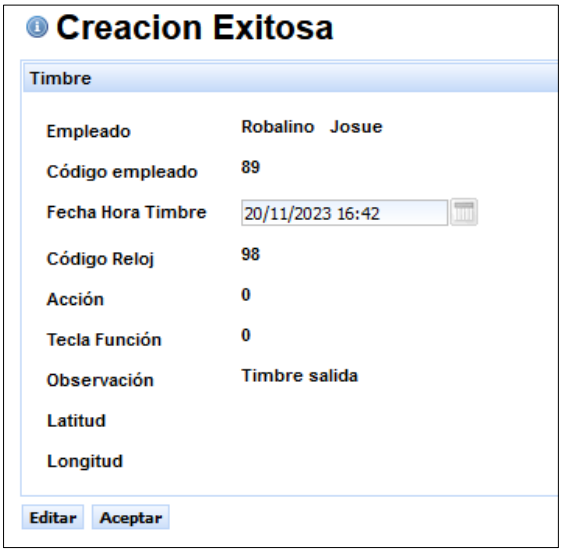


Ilustración 23: Mensaje del sistema, envió exitoso de timbre virtual

6. El sistema desplegará la pantalla de timbres, en la cual se visualizará la marcación realizada.

Ilustración 24: Lista de timbres del usuario

7. El usuario también podrá revisar su marcación en el reporte de timbres.

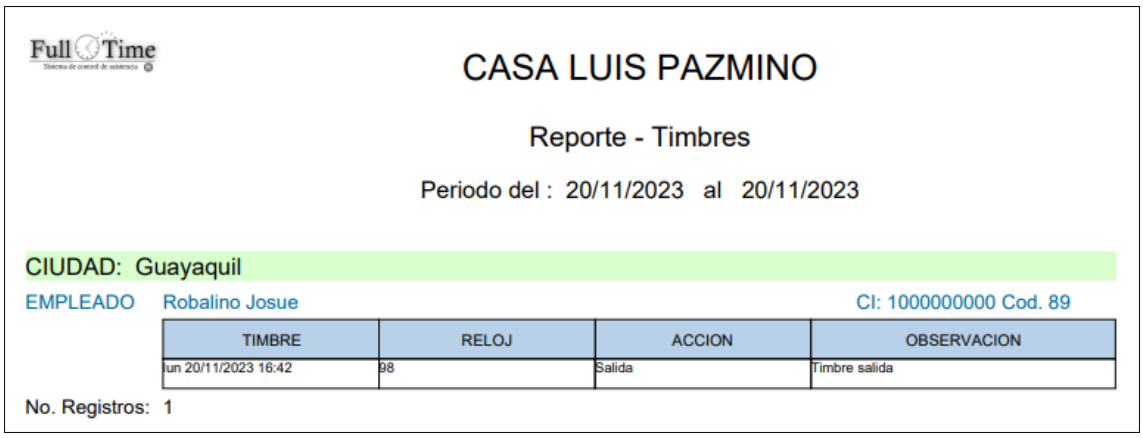


Ilustración 25: Reporte de timbres del usuario