



BANCO GANADERO

2019

MANUAL DE USUARIO SISTEMA WEB PARA EL MONITOREO DE MARCACIONES

BANCO GANADERO SA.

CLOUDBIT | SOFTWARE FACTORY

Contenido

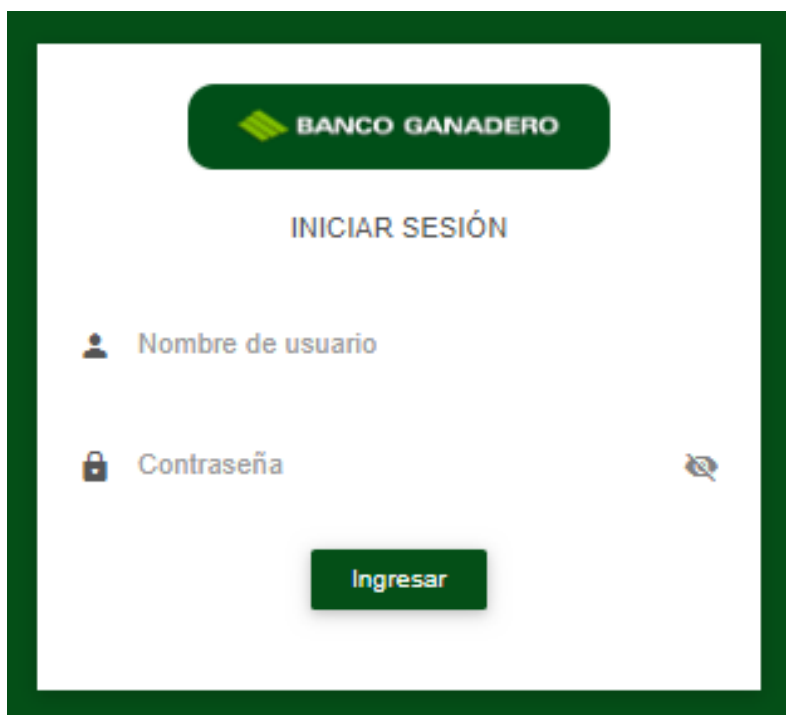
INTRODUCCION	2
ACCESO AL SISTEMA	2
ACCESO AL MANUAL DEL SISTEMA	3
PERFIL DE USUARIO	4
MODIFICAR PERFIL DE USUARIO	4
CAMBIAR CONTRASEÑA	4
MODULOS IMPLEMENTADOS	5
MODULO DE GESTION DE USUARIOS	5
ROL DE USUARIO	5
REGISTRAR ROL.....	6
MODIFICAR DEL ROL	8
DAR DE BAJA ROL	10
USUARIO	10
REGISTRAR USUARIOS	11
MODIFICAR USUARIOS.....	12
DAR DE BAJA AL USUARIO.....	13
BITÁCORA	14
MONITOREO DE REGISTROS	14
MARCACIONES	14
EXPORTACION DEL REGISTRO DE MARCACIONES	16
ENVIAR MARCACIÓN	17
CIERRE DE SESION	17
SOPORTE	19

INTRODUCCION

El Banco Ganadero tiene por misión contribuir al desarrollo del país viabilizando con calidad y eficiencia los proyectos empresariales y de vida de nuestros clientes y usuarios, en base al respeto a su persona y a su tiempo.

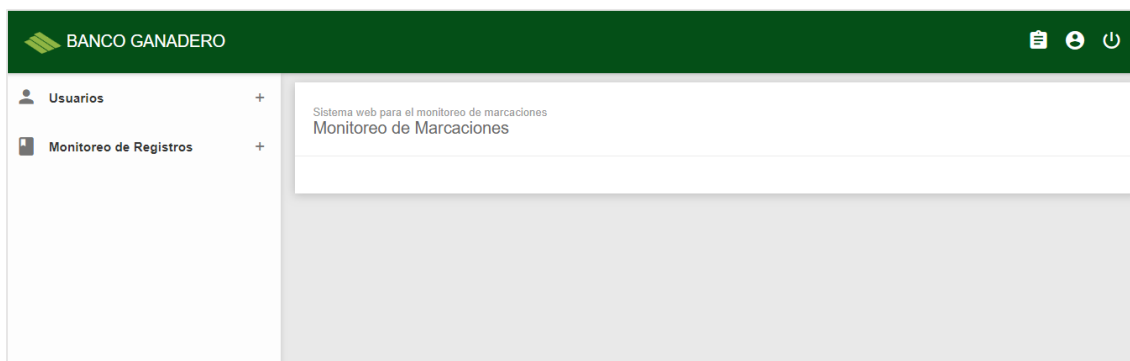
ACCESO AL SISTEMA

Para el acceso al sistema lo primero que se mostrará será el Login
Como se muestra a continuación:

The image shows a login interface for Banco Ganadero. At the top, there is a green rounded rectangle containing the Banco Ganadero logo (a green diamond) and the text "BANCO GANADERO". Below this, the text "INICIAR SESIÓN" is centered. There are two input fields: the first is labeled "Nombre de usuario" with a person icon, and the second is labeled "Contraseña" with a lock icon and a toggle icon to its right. At the bottom, there is a green button labeled "Ingresar".

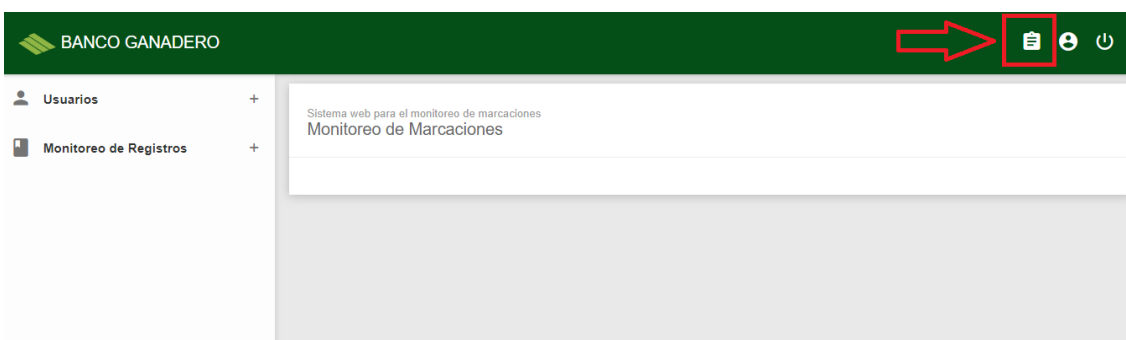
En la cual debe escribir el nombre de usuario con el que le creo el administrador del sistema y también escribir su contraseña predefinida que le creo el administrador y presionar el botón **"Ingresar"**.

Una vez dentro tendrá como pantalla principal la que se mostrará a continuación en la cual podrá realizar todas las funcionalidades requeridas.

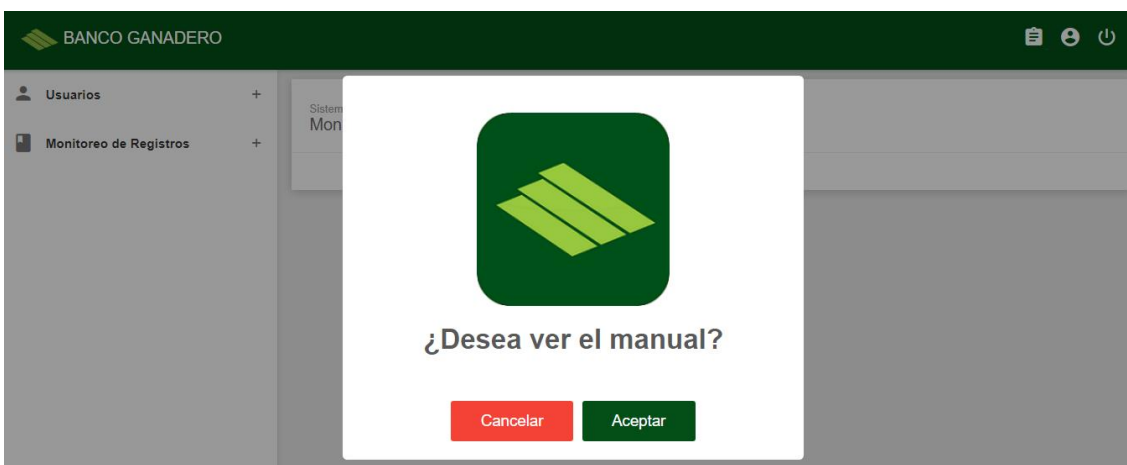


ACCESO AL MANUAL DEL SISTEMA

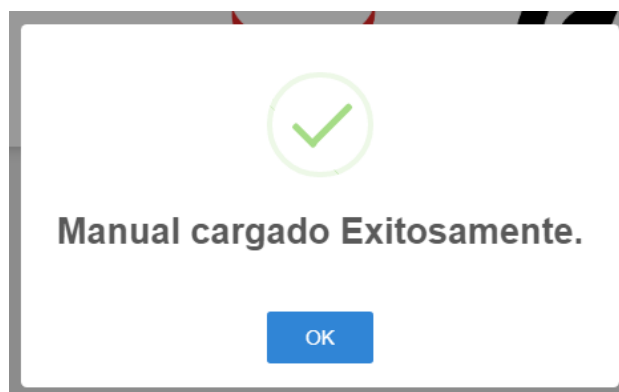
Para acceder al manual del sistema se debe dirigir al lado superior derecho del menú principal y tiene que dar clic en el botón que esta remarcado con rojo “en la imagen”



Esto desplegara un modal que nos preguntará si deseamos ver el manual.



Si damos clic en “**Aceptar**” nos mostrará la confirmación de la carga del manual, la cual nos dará acceso a la vista del manual de usuario.



PERFIL DE USUARIO

En esta sección se podrán actualizar los datos del usuario y cambiar la contraseña.

Para visualizar el perfil de usuario debemos dar clic en la parte superior derecha del formulario como se observa en la siguiente imagen:

MODIFICAR PERFIL DE USUARIO

Se podrá editar el nombre, apellido, correo electrónico, rol y nombre de usuario

luego proceder a darle clic a la opción

Guardar

Con esto quedaran guardados los cambios del usuario.

CAMBIAR CONTRASEÑA

En el caso de que el usuario desee modificar su contraseña debe dar clic en el

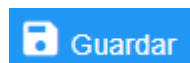
botón

Modificar contraseña

Esto nos mostrará la siguiente ventana emergente:

Llenar todos los campos correspondientes

Ahora si desea modificar su contraseña debe dar clic en el botón.



Si decide no modificar su contraseña deberá dar clic en el botón.



MODULOS IMPLEMENTADOS

Los módulos desarrollados son los siguientes:

-  Módulo de Gestion de Usuarios
-  Módulo de Monitoreo de Registros

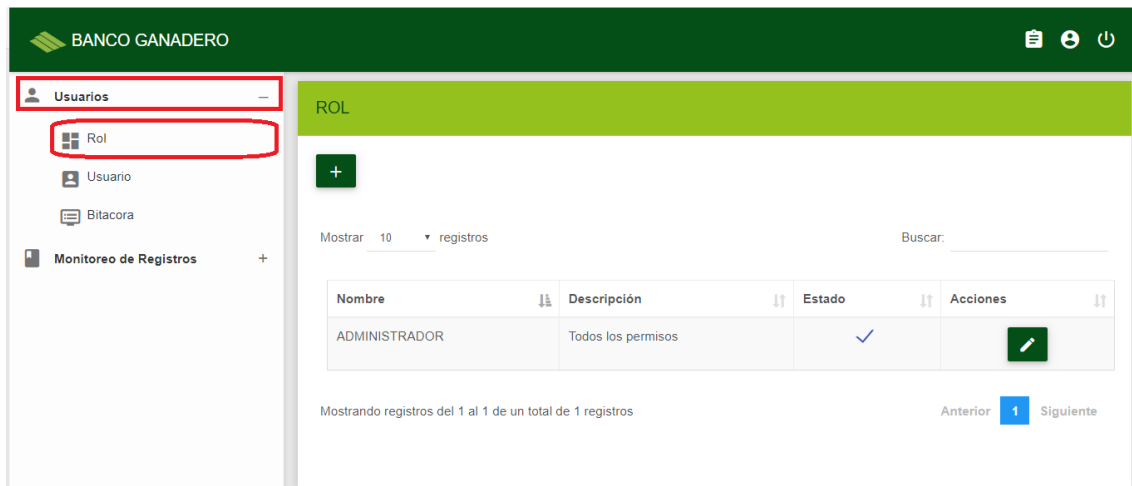
Estos son los módulos que se irán explicando a medida que se vaya especificando en el documento todas y cada una de las funcionalidades.

MODULO DE GESTION DE USUARIOS

En este módulo de Gestión de usuarios primeramente se tiene que agregar un rol en el sistema que es la asignación de privilegios o permisos que tendrá el usuario dentro del sistema, después se crea el usuario y se le asigna el rol que se había creado anteriormente dentro del sistema.

ROL DE USUARIO

Para la creación de un ROL en el sistema nos dirigimos al menú lateral izquierdo del sistema, damos clic en el módulo “**Usuarios**”, luego seleccione la opción “**Rol**”, esto le desplegara el siguiente formulario:



REGISTRAR ROL

Para agregar un nuevo rol se debe dar clic en el botón



Esto desplegara el siguiente modal:

Rol

Nombre

Descripción

Permisos.
Para adicionar, actualizar o dar de baja se necesita obligatoriamente el privilegio consultar.

☐ Usuarios

☐ Rol

☐ Consultar

☐ Adicionar

☐ Actualizar

☐ Dar de Baja

☐ Usuario

☐ Consultar

☐ Adicionar

☐ Actualizar

☐ Dar de Baja

☐ Perfil Usuario

☐ Bitacora

☐ Consultar

☐ Monitoreo de Registros

☐ Marcaciones

☐ Consultar


☐ Imprimir Pdf

☐ Imprimir Xls

☐ Enviar Registros



☐ Filtrar Registros

Guardar

Donde se deberán rellenar los campos requeridos y tickear los permisos en cada módulo a los cuales el nuevo rol tendrá acceso, luego dar clic en el botón . Luego devolverá un mensaje de confirmación el cual se visualizará durante un mínimo tiempo en la parte inferior luego desaparecerá.

MODIFICAR DEL ROL

Para modificar un rol se debe elegir la fila que desea modificar

ROL			
+			
Mostrar 10 registros		Buscar: _____	
Nombre	Descripción	Estado	Acciones
ADMINISTRADOR	Todos los permisos	✓	
Rol nuevo	probando el nuevo rol	✓	
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros			
		Anterior 1 Siguiente	

luego dar clic en el botón 

Y nos saldrá el siguiente modal:


Rol

Nombre
Rol nuevo


Descripción
probando el nuevo rol

Permisos.


Para adicionar, actualizar o dar de baja se necesita obligatoriamente el privilegio consultar.




☒ Usuarios




☒ Rol




☒ Consultar




☒ Adicionar




☒ Actualizar




☒ Dar de Baja




☒ Usuario




☒ Consultar




☒ Adicionar




☒ Actualizar




☒ Dar de Baja




☒ Perfil Usuario




☒ Bitacora




☒ Consultar




☒ Monitoreo de Registros




☒ Marcaciones




☐ Consultar




☐ Imprimir Pdf



☐ Imprimir Xls




☐ Enviar Registros




☒ Filtrar Registros

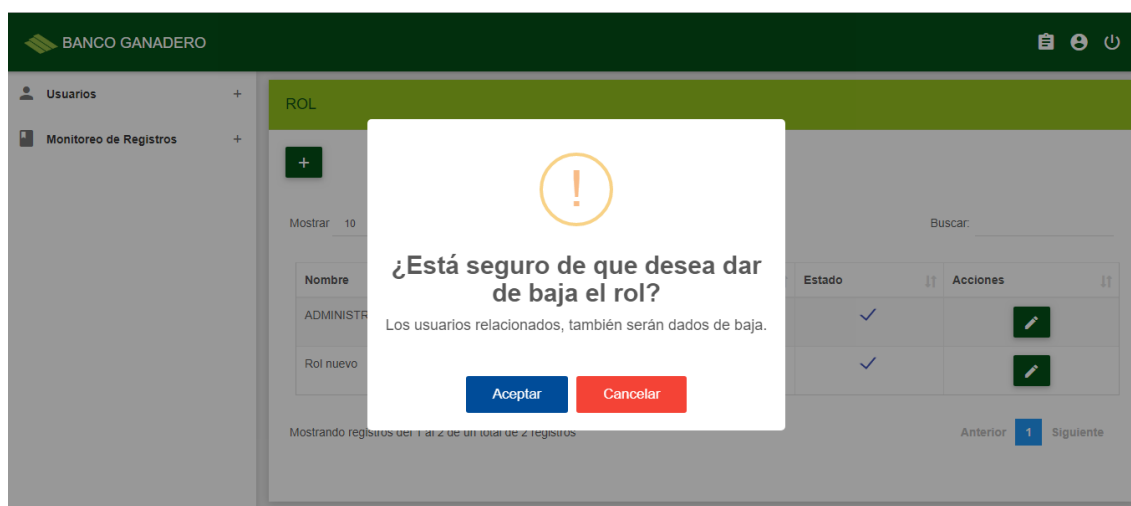
Modificar ↻

Luego de haber modificado los campos y privilegios requeridos se procede a dar clic sobre el botón **Modificar**  para guardar los cambios.

DAR DE BAJA ROL

para dar de baja un rol se debe elegir una fila de la lista, luego se procede a darle clic al icono 

El cual le mostrara el siguiente mensaje:



Para confirmar que se desea dar de baja el rol se deberá darle clic al botón.

Aceptar

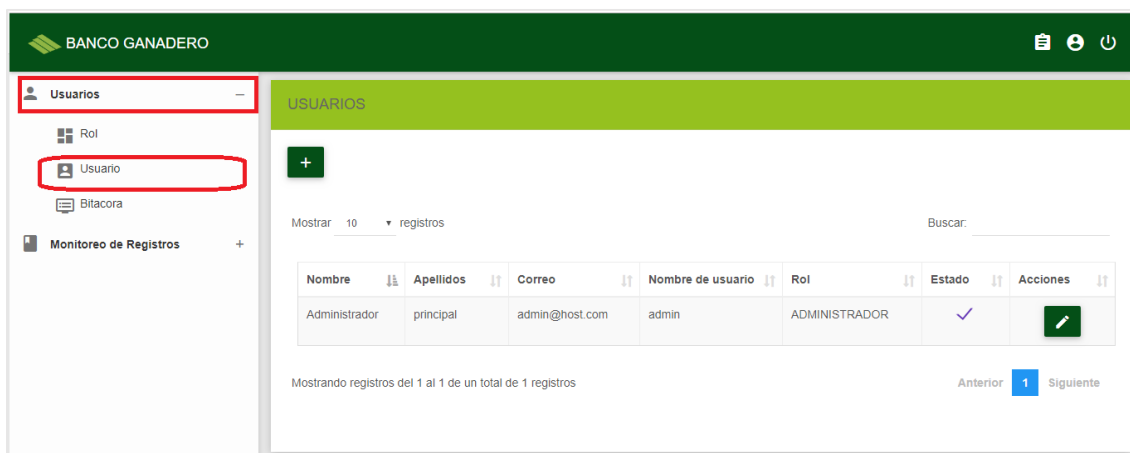
En caso de no querer darlo de baja se debe dar clic sobre el botón

Cancelar

USUARIO

Cada persona que el administrador considere necesario contará con un usuario habilitado al cual se le asignará un rol, nombre de usuario y contraseña para el acceso inicial, misma que podrá ser cambiada por el usuario cuando lo necesite.

Para ir a esta sección nos dirigimos al menú lateral izquierdo del sistema, damos clic en el módulo “**Usuarios**”, luego selecciona la opción “**Usuario**”, esto le desplegará el siguiente formulario:



Donde se podrán visualizar todos los usuarios.

REGISTRAR USUARIOS


Para agregar un nuevo usuario debe seleccionar el botón



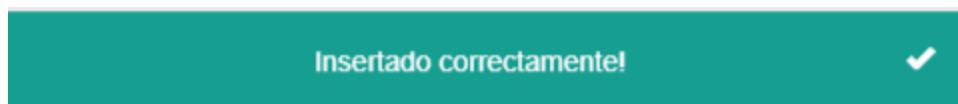
Esto desplegara el siguiente formulario:

Donde se debe rellenar los siguientes campos que se muestra en la ventana emergente, estos son:


Nombre, apellidos, correo electrónico, nombre de usuario, contraseña y luego seleccionar el rol.

Luego proceder a Guardar toda la información para eso debemos dar clic en el botón . 

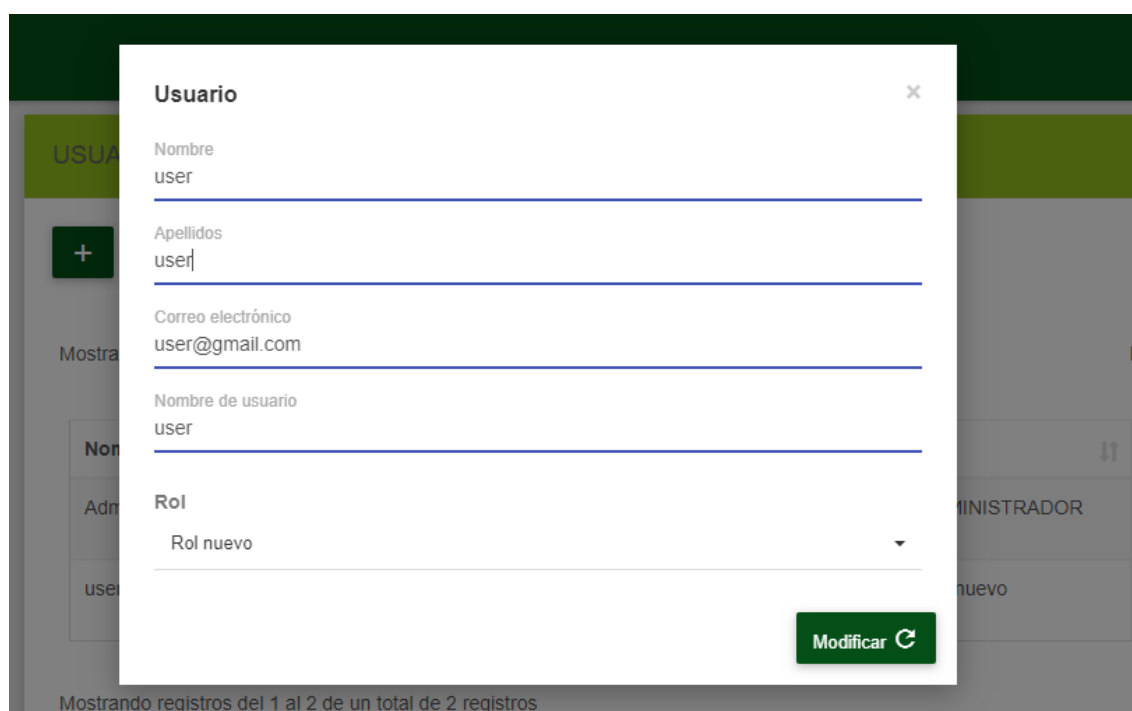
Luego le mostrara un mensaje en la parte inferior del formulario diciendo:



MODIFICAR USUARIOS

Para modificar los datos del usuario se deberá elegir una fila, luego se proceder a darle clic al icono 


Esto desplegara una ventana emergente con los siguientes datos a modificar:



La ventana emergente, titulada 'Usuario', contiene los siguientes campos de texto:

- Nombre: user
- Apellidos: user
- Correo electrónico: user@gmail.com
- Nombre de usuario: user
- Rol: Rol nuevo (seleccionado en un menú desplegable)

En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón verde que dice 'Modificar' con un icono de flecha circular. En la parte inferior de la pantalla, se muestra el texto: 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'.

Donde se podrán modificar los datos que desee luego se deberá guardar esos cambios dando clic en el botón 

Luego le mostrara un mensaje diciendo:




Para luego mostrarle los datos actualizados

USUARIOS




Mostrar 10 registros Buscar:

Nombre	Apellidos	Correo	Nombre de usuario	Rol	Estado	Acciones
Administrador	principal	admin@host.com	admin	ADMINISTRADOR	✓	
user	user abc	user@gmail.com	user	Rol nuevo	✓	


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

DAR DE BAJA AL USUARIO


Dar de baja a un Usuario quiere decir que se eliminara y/o se le quitaran los permisos de acceder al sistema para lo cual se debe elegir una fila de la lista de usuario, luego se procede a darle clic al icono 

El cual le mostrara el siguiente mensaje:

USUARIOS





Mostrar 10 registros Buscar:



¿Está seguro de que desea dar de baja al Usuario?

Aceptar Cancelar

Nombre	Apellidos	Correo	Nombre de usuario	Rol	Estado	Acciones
Administrador	principal	admin@host.com	admin	ADMINISTRADOR	✓	
user	user abc	user@gmail.com	user	Rol nuevo	✓	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

En el caso de que usted requiera que el Usuario ya no tenga acceso al sistema deberá darle clic al botón. Aceptar

Pero si desea no dar de baja al Usuario entonces deberá dar clic en el botón.

Cancelar

BITÁCORA

En esta sección de la Bitácora podremos visualizar todas las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema, como su inicio o cierre de sesión, registros, modificaciones ó eliminaciones.

Para visualizar la bitácora nos dirigimos al menú lateral izquierdo del sistema, damos clic en el módulo “**Usuarios**”, luego seleccione la opción “**Bitacora**”, esto nos muestra la siguiente información:

ID	Usuario	Acción	Dirección IP	Fecha
7	Administrador principal	Se inhabilitó un usuario.	127.0.0.1	12/08/2019 17:00:12
6	user user abc	Se modificó un usuario.	127.0.0.1	12/08/2019 16:56:27
5	user user abc	Se modificó un usuario.	127.0.0.1	12/08/2019 16:55:23
4	Administrador principal	Se registró un usuario.	127.0.0.1	12/08/2019 16:52:51
3	Administrador principal	Se modificó un rol.	127.0.0.1	12/08/2019 16:40:03
2	Administrador principal	Se registró un rol.	127.0.0.1	12/08/2019 16:32:17
1	Administrador principal	Inicio de sesión.	127.0.0.1	12/08/2019 15:50:27

MONITOREO DE REGISTROS

En este módulo se encuentran las marcaciones realizadas por los diferentes usuarios.

MARCACIONES

En esta sección se encuentran las marcaciones, para eso nos dirigimos al menú lateral izquierdo del sistema, damos clic en el módulo “**Monitoreo de Registros**”, luego seleccione la opción “**Marcaciones**”, esto le desplegara el siguiente formulario:


BANCO GANADERO

Usuarios +





Monitoreo de Registros

Marcaciones

Registro de Marcaciones

Fecha Inicio: 12/08/2019 Fecha Fin: 13/08/2019 Codigo: Todos 


Buscar: _____

Id	Tipo Mensaje	Descripcion	Tipo Marcacion	Codigo Usuario	Fecha	Hora	dispositivo	Acciones
1	2	12 de agosto	Entrada	1	12/08/2019	10:00	111	
2	1	u	Salida Almuerzo	1	12/08/2019	08:00	222	
3	1	uno	Retorno Almuerzo	1	13/08/2019	08:30	333	
4	2	aa	Salida	1	13/08/2019	09:00	444	


Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

En el que podremos filtrar las marcaciones por código, fecha inicio y fin, de la siguiente manera:



Fecha Inicio: 13/08/2019 Fecha Fin: 13/08/2019 Codigo: Todos 

Debemos seleccionar una fecha de inicio y fin, y en caso de requerir datos mas especificos se selecciona un código luego dar clic sobre el botón  y se mostrará como se observa en la imagen:

Registro de Marcaciones

Fecha Inicio: 13/08/2019 Fecha Fin: 13/08/2019 Codigo: Todos 

Buscar: _____

Id	Tipo Mensaje	Descripcion	Tipo Marcacion	Codigo Usuario	Fecha	Hora	dispositivo	Acciones
3	1	uno	Retorno Almuerzo	1	13/08/2019	08:30	333	
4	2	aa	Salida	1	13/08/2019	09:00	444	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

DATOS QUE SE MOSTRARAN EN LA TABLA

Id: Identificador de la marcación realizada.

Tipo Mensaje: Tipo de respuesta del web service Girh.

Descripción: Descripción de respuesta del web service Girh.

Tipo de marcación: Tipo de marcación generada por el personal.

Fecha: Fecha en la que se realizo la marcación.


Hora: Hora en la que se realizó la marcación.

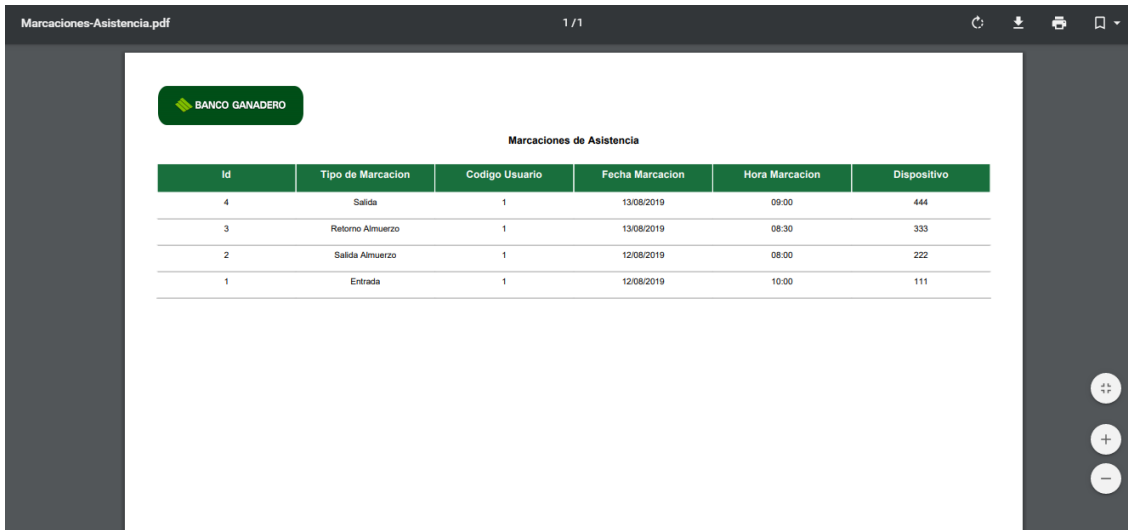
Dispositivo: Dispositivo en el que se realizo la marcación.

EXPORTACION DEL REGISTRO DE MARCACIONES

Lo primero que se debe hacer es seleccionar los filtros de fecha inicio, fecha fin y codigo(opcional).

En el formulario de Marcaciones Hay dos opciones:

- Dar clic al botón  si desea exportar el reporte de registro de marcaciones en formato pdf.




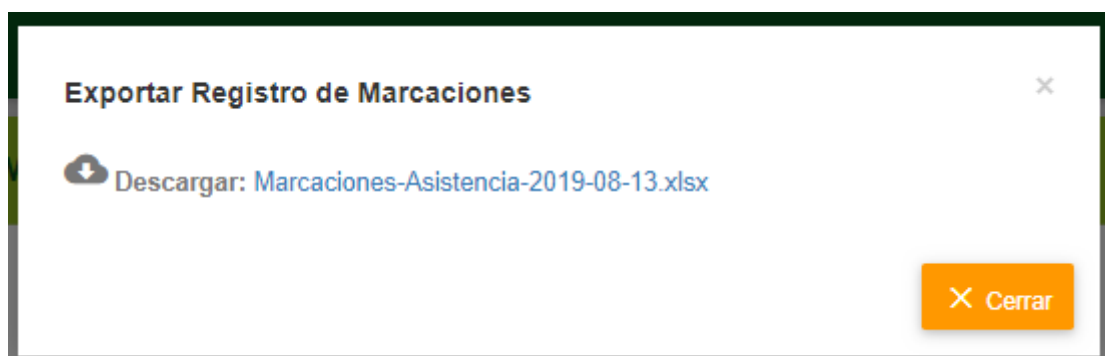
Marcaciones-Asistencia.pdf 1 / 1

BANCO GANADERO

Marcaciones de Asistencia

Id	Tipo de Marcacion	Codigo Usuario	Fecha Marcacion	Hora Marcacion	Dispositivo
4	Salida	1	13/08/2019	09:00	444
3	Retorno Almuerzo	1	13/08/2019	08:30	333
2	Salida Almuerzo	1	12/08/2019	08:00	222
1	Entrada	1	12/08/2019	10:00	111


- Dar clic al botón  si desea exportar el reporte de registro de marcaciones en formato Excel, esto desplegará el siguiente modal:



Luego dar clic sobre las letras con extensión **.xlsx**, esto hará que se descargue el excel y se visualizará como en la imagen:



Id	Tipo de Marcación	Código Usuario	Fecha Marcación	Hora Marcación	Dispositivo
4	Salida	1	13/08/2019	09:00	444
3	Retorno Almuerzo	1	13/08/2019	08:30	333
2	Salida Almuerzo	1	12/08/2019	08:00	222
1	Entrada	1	12/08/2019	10:00	111

ENVIAR MARCACIÓN

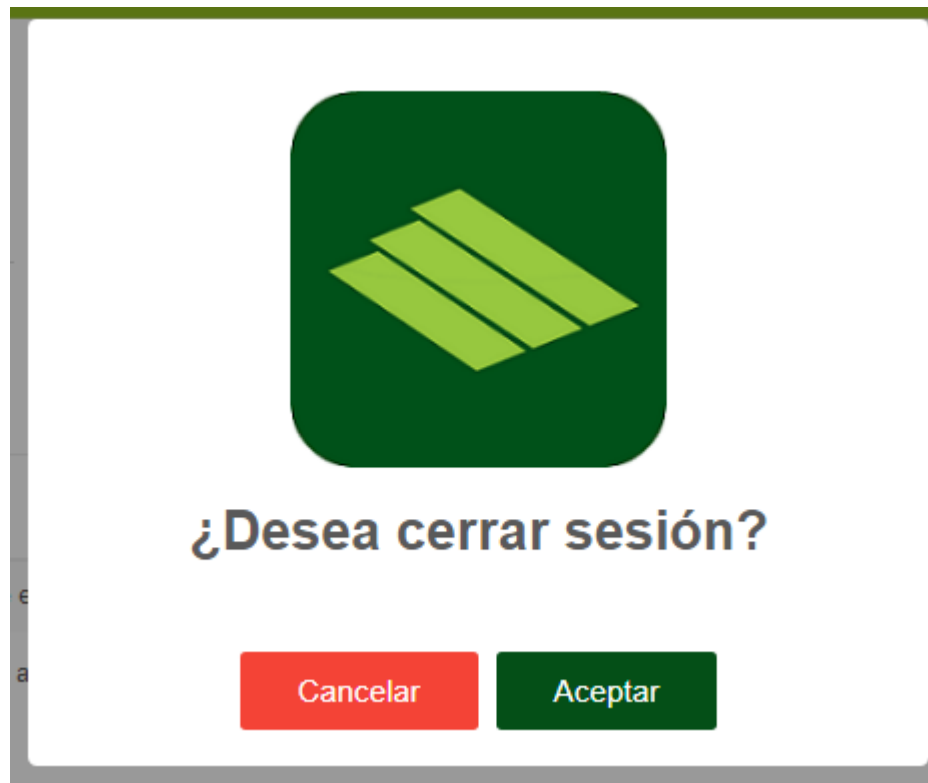
Para enviar una marcación al web service publicado en el servidor "Girh" se debe dar clic sobre el botón .

CIERRE DE SESION

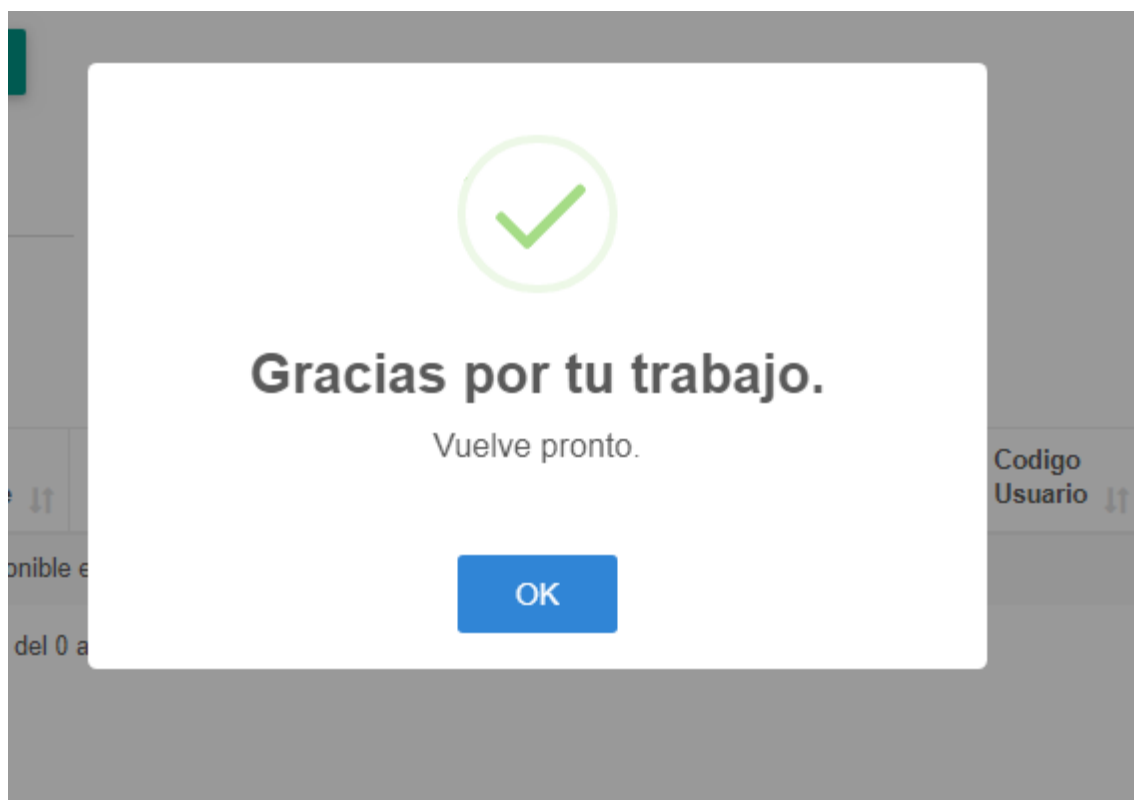
Para cerrar sesión de la página web se debe dar clic en la esquina superior derecha como se observa en la imagen:

Id	Tipo Mensaje	Descripción	Tipo Marcación	Código Usuario	Fecha	Hora	dispositivo	Acciones
3	Mensaje	uno	Retorno Almuerzo	1	13/08/2019	08:30	333	
4	Advertencia	aa	Salida	1	13/08/2019	09:00	444	

Luego nos mostrará el siguiente modal:




Dar clic en el botón **Aceptar** luego nos mostrará el siguiente mensaje:



SOPORTE

En cuestión de soporte del sistema en general que salga de este manual se debe hacer directamente con la empresa desarrolladora.

 CLOUDBIT Telf. 3489940 Cel.75330029

Esperamos que esta herramienta sea de uso y aprovechamiento a nuestros clientes, el cual es de muchísima importancia en la automatización de la información y de los procesos internos que maneja la empresa.

Estamos muy satisfechos de haber creado este software único en el mercado, y estamos orgullosos de poder compartir esta herramienta con ustedes.

