



Sistema de Control de Personal

Manual de Usuario - Invitado



Contenido

Acceder al Sistema	2
Invitado – Consulta de Empleado (Escritorio).....	3
Invitado – Consulta de Empleado (Móvil).....	5
Invitado - Información de Empleado (Escritorio).....	6
Invitado - Información de Empleado (Móvil)	8
Ventanas de Error o Notificación Generales.....	9
Inicio de Sesión Incorrecto	9
Formato de Inicio de Sesión Incorrecto	9
Ventanas de Error o Notificación de Invitado	10
No Fueron Encontrados Registros en la Búsqueda	10
Caracteres No Permitidos en la Búsqueda.....	10
Ventanas de Error o Notificación Versiones Móviles.....	11
Agregar Aplicación a Ventana de Inicio de Dispositivo Móviles.	12
Agregar en Ventana de Inicio en Dispositivos iOS	12
Agregar en Ventana de Inicio en Dispositivos Android.....	14
Dudas y Comentarios.	15

Manual de Usuario Sistema de Control de Personal Mess

Versión 1.0.1

Acceder al Sistema

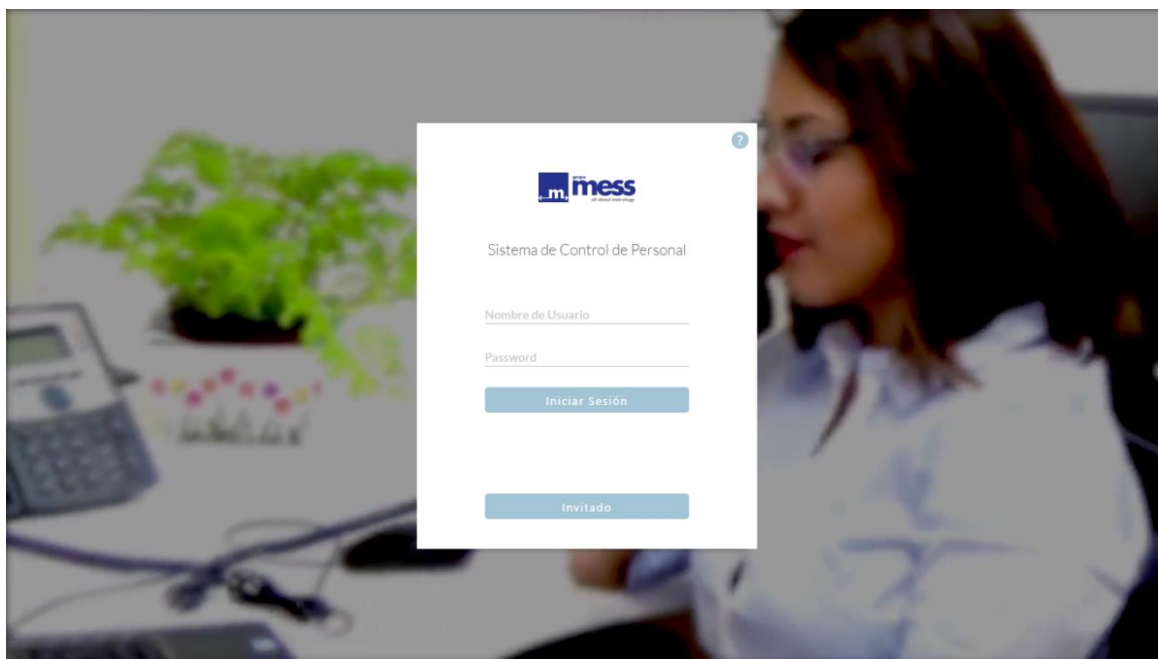


ILUSTRACIÓN 1. VISTA DE ESCRITORIO DE LA VENTANA DE INICIO DE SESIÓN

Esta es la primera ventana que aparece en el sistema, nos da dos opciones para ingresar, una mediante un usuario y contraseña que será de uso exclusivo para los administradores del sistema, las credenciales de acceso serán brindadas de manera personal por el desarrollador del sistema. Cuando el usuario administrador ingrese su usuario y contraseña debe presionar el botón “Iniciar Sesión”, esto lo llevará al panel de administración.

La otra forma de acceso es mediante la opción de invitado, esta opción permite ingresar al directorio general de la empresa para consultar la información que sea necesaria sin necesidad de identificarse con un usuario y contraseña.

Invitado – Consulta de Empleado (Escritorio)

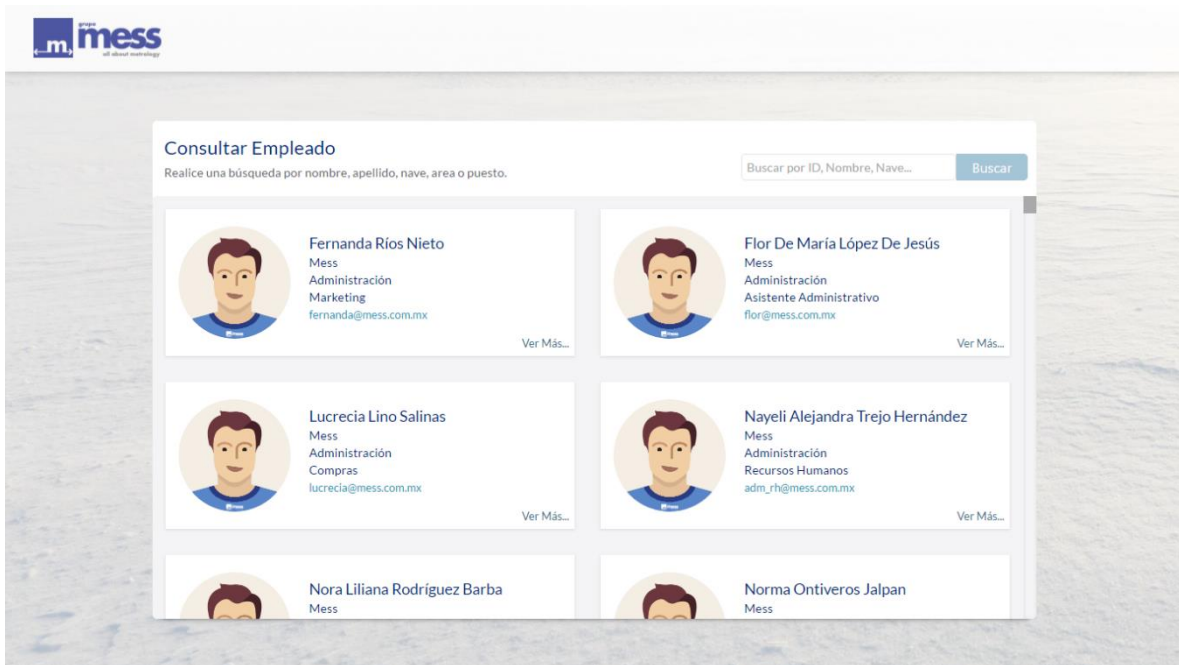


ILUSTRACIÓN 2. VISTA DE INVITADO PARA LA CONSULTA DE PERSONAL

En esta vista se cuenta con un campo de texto que permite ingresar un parámetro de búsqueda que arrojará todos los empleados que coincidan con dicha información. Se pueden realizar búsquedas de la siguiente manera:

- Nombre
- Apellidos
- Nave
- Área
- Puesto

En cuanto nombre y apellidos no es necesario colocarlo completamente, el sistema buscará coincidencias, esto con el fin de facilitar la búsqueda de un empleado cuyo nombre no es posible recordar.

Nota. Cuando se realice una búsqueda que contenga letras acentuadas se arrojaran como resultados las coincidencias con y sin acentos, de la misma manera al realizar búsqueda que contengan el carácter “ñ” ó “Ñ” será considerado como el carácter propio y como el carácter “n” o “N” según sea el caso, esto con el fin de facilitar el proceso de búsqueda en teclados que no cuentan de manera predefinida estos tipos de caracteres especiales.

Una función adicional es la posibilidad de enviar un correo electrónico dando clic directamente en el enlace del correo electrónico de la ficha del contacto, esto abrirá la aplicación que tengamos instalada por defecto como manejador de correo electrónico para agilizar el proceso de comunicación, pues esta aplicación ya es abierta lista para enviar un correo al empleado seleccionado. Tal y como se muestra en la Ilustración 3.

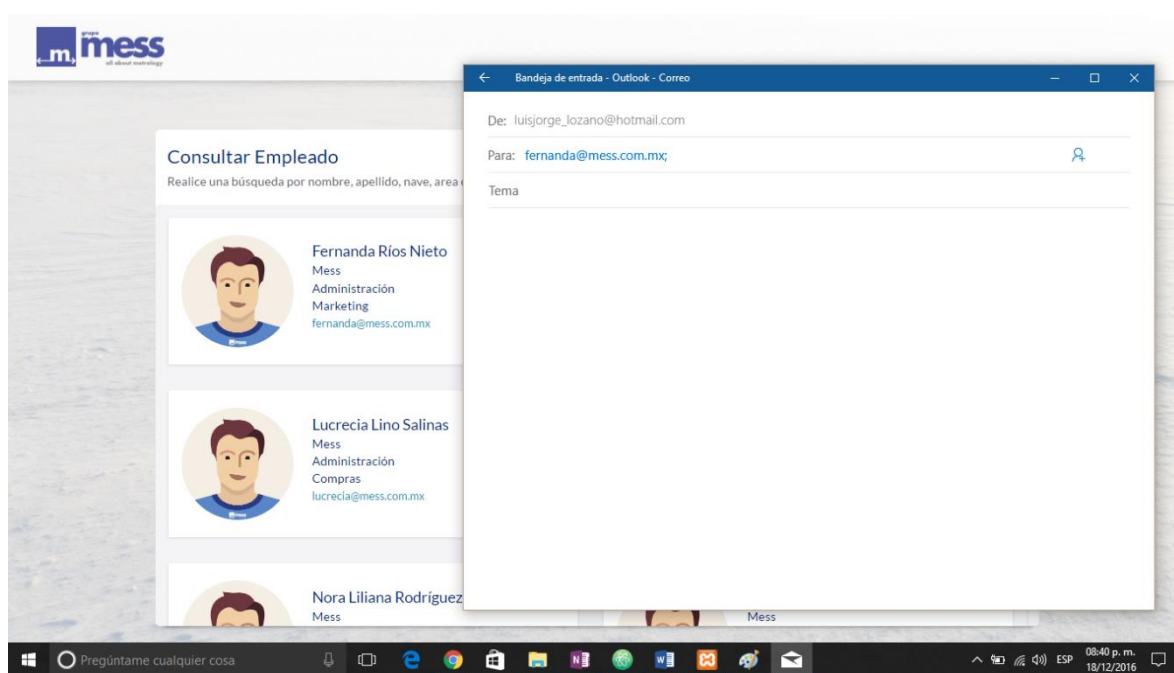


ILUSTRACIÓN 3. APLICACIÓN MANEJADORA DE CORREO ELECTRÓNICO CARGA LA INFORMACIÓN DEL EMPLEADO AL INICIAR.

En caso de no localizar ningún registro se desplegará un mensaje emergente indicando que no existen registros con la información proporcionada y se le invitará a realizar una nueva búsqueda.

Invitado – Consulta de Empleado (Móvil)



La vista móvil de la sección mencionada anteriormente cuenta exactamente con las mismas funcionalidades de la versión de escritorio. Salvo que cuenta con algunas herramientas extras que facilitan la funcionalidad.

Cuando el resultado es bastante amplio y descendemos por el contenido de la página aparece una flecha en lado inferior izquierdo que nos permitirá subir al punto inicial de la página, aunado a eso la sección de buscar se queda fija mientras se hace el movimiento indicado anteriormente, esto para poder realizar una búsqueda desde el punto en el que nos encontremos.

Para poder regresar a la página de Inicio de Sesión solo es necesario presionar el logo de la empresa ubicado en la parte central del encabezado.

Invitado - Información de Empleado (Escritorio)

Consultar Empleado
Consulta de información de un empleado en particular, puede descargar archivo anexo y consultar números telefónicos.

	Número de Empleado	Nombre	Apellidos
	Ej. 182	Fernanda	Ríos Nieto
	Género	Correo Electrónico	Teléfono
	Femenino	fernanda@mess.com.mx	Ver Teléfonos
Nave	Área	Puesto	Estado de Empleado*
Mess	Administración	Marketing	Activo
Fecha de Contratación	Observaciones	Descargar Archivo	
2013/06/17	Detalles Adicionales...	No Hay Archivo	

ILUSTRACIÓN 4. INFORMACIÓN PERSONAL DE EMPLEADO

En esta ventana se despliega toda la información del empleado. Los aspectos importantes a considerar son los siguientes:

- El correo electrónico continúa teniendo la misma funcionalidad que permite abrir en automático la aplicación que se tenga predefinida para enviar un correo electrónico de con mayor velocidad.
- Para visualizar los teléfonos es necesario presionar el botón que dice “Ver Teléfonos”, al hacer clic se desplegará una ventana como la que se muestra en la Ilustración 5. Esta ventana tiene una funcionalidad que permite al dar clic en cualquier número telefónico se abre la aplicación que tengamos instalada por defecto para realizar llamadas desde nuestra computadora.

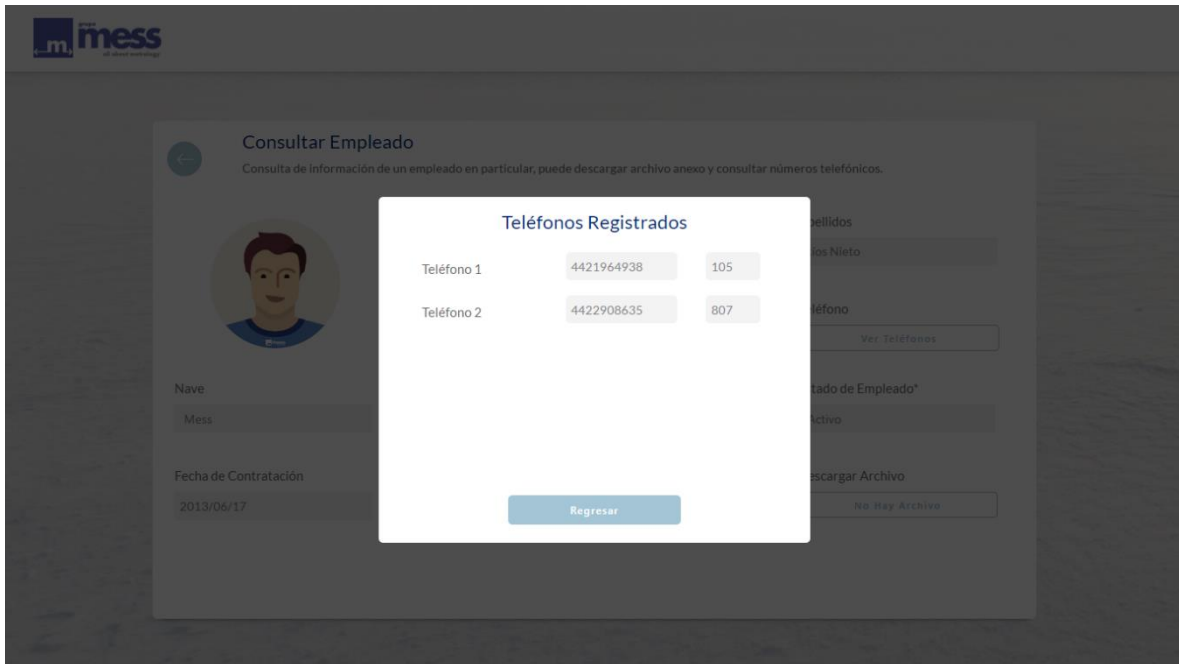
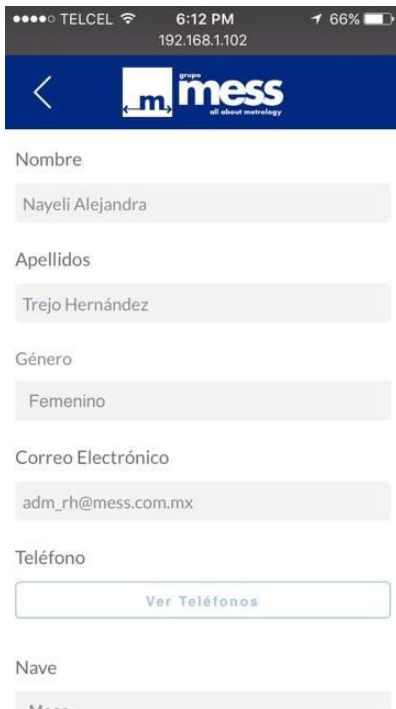


ILUSTRACIÓN 5. VENTANA DE NÚMEROS TELEFÓNICOS DEL SISTEMA, ES POSIBLE REALIZAR LLAMADAS DANDO CLIC DIRECTAMENTE SOBRE EL NÚMERO TELEFÓNICO.

Para descargar un archivo solo es necesario presionar el botón con la leyenda “Descargar Archivo” en caso de que no exista registro de un archivo se marcará el botón como deshabilitado y se pondrá una leyenda indicando que no existe un archivo. Todos los archivos del sistema son descargados en PDF y dependiendo de la configuración este será descargado o desplegado directamente en el navegador.

Si se presiona la flecha de la parte superior izquierda regresaremos a la ventana de Consulta General donde podremos realizar la búsqueda de otro empleado.

Invitado - Información de Empleado (Móvil)



La vista móvil de esta ventana proporciona las mismas herramientas que la vista de escritorio, nos permite desplegar la información detallada de un empleado, para visualizar la información telefónica es necesario presionar el botón con la leyenda “Ver Teléfonos”, esto desplegará una ventana emergente que nos permite conocer los números telefónicos que tiene registrados un empleado.

En la ventana emergente donde se despliegan los números telefónicos se cuenta con la funcionalidad que permite una vez presionado uno de los teléfonos realizar una llamada de manera automática agilizando de esta manera el proceso de comunicación con el empleado, podemos ver esta acción llevada a cabo en la Ilustración 6.

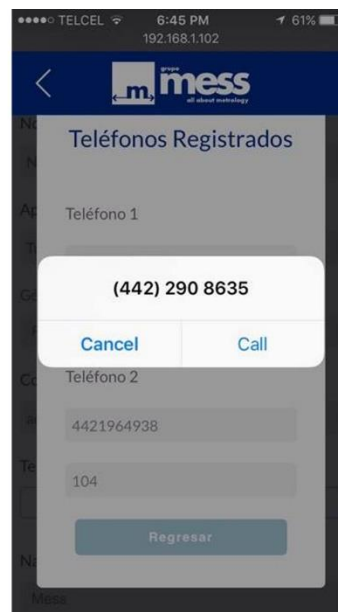
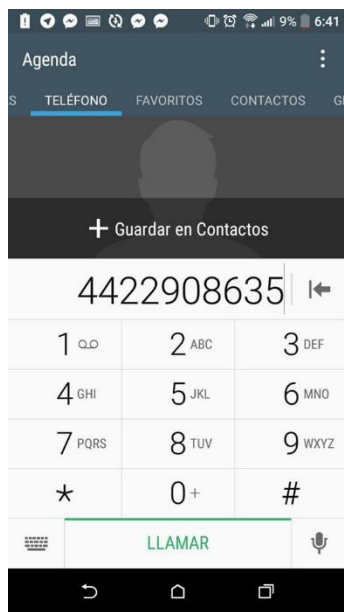
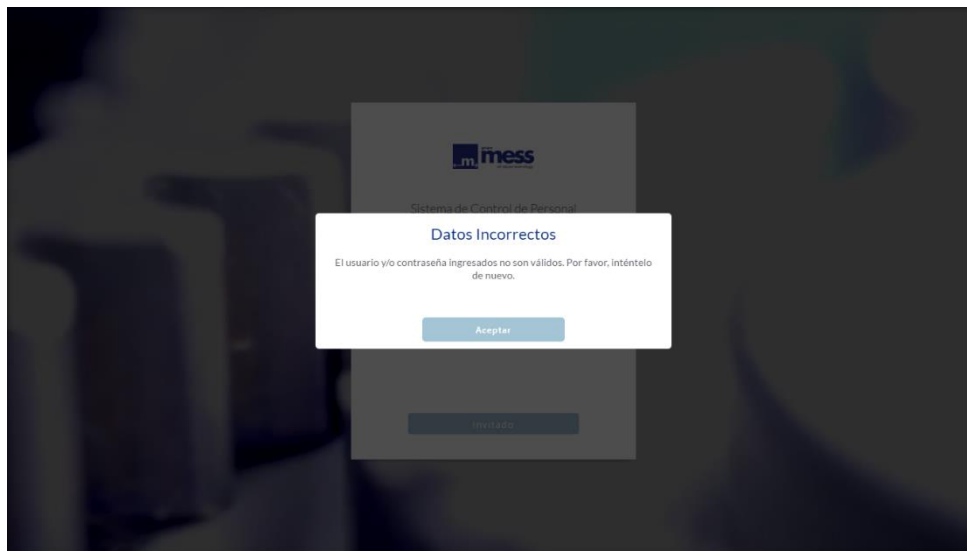


ILUSTRACIÓN 6. FUNCIONALIDAD QUE PERMITE REALIZAR LLAMADAS DE MANERA AUTOMÁTICA AL DAR CLIC EN UN NÚMERO TELEFÓNICO DEL DIRECTORIO.

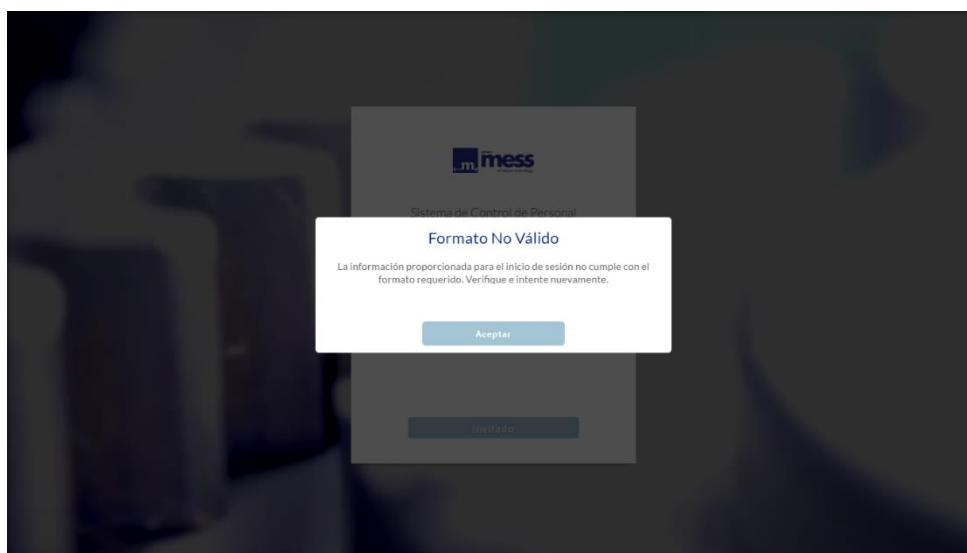
Ventanas de Error o Notificación Generales

Inicio de Sesión Incorrecto



Esta ventana aparece en el apartado de inicio de sesión cuando los datos ingresados no coinciden con las credenciales de acceso del administrador.

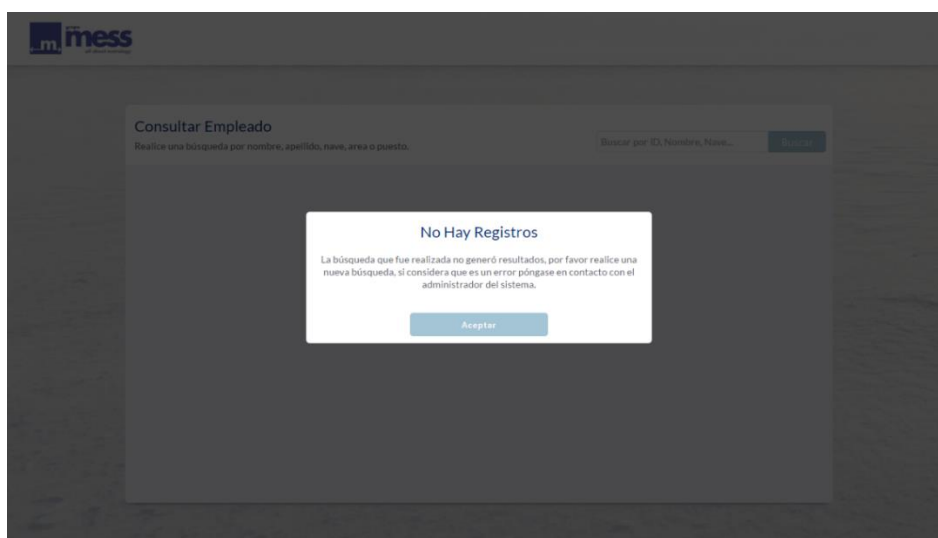
Formato de Inicio de Sesión Incorrecto



Esta ventana aparece en el apartado de inicio de sesión cuando los datos ingresados tienen un formato incorrecto, como por ejemplo dejar los espacios donde se ingresa la información de acceso vacíos.

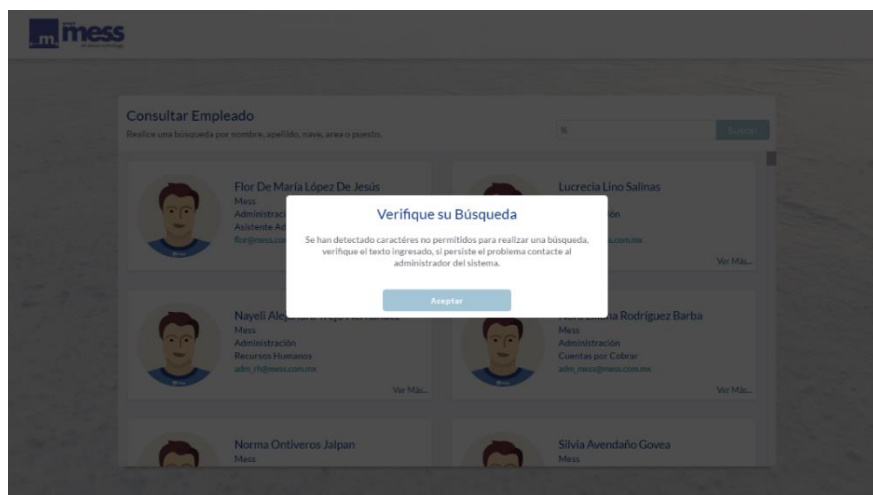
Ventanas de Error o Notificación de Invitado

No Fueron Encontrados Registros en la Búsqueda



Esta ventana aparece cuando en la Consulta General no es posible encontrar ningún registro con la información proporcionada.

Caracteres No Permitidos en la Búsqueda.



Esta ventana aparece cuando en la Consulta General se ingresaron caracteres no permitidos para llevar a cabo la búsqueda de algún empleado.

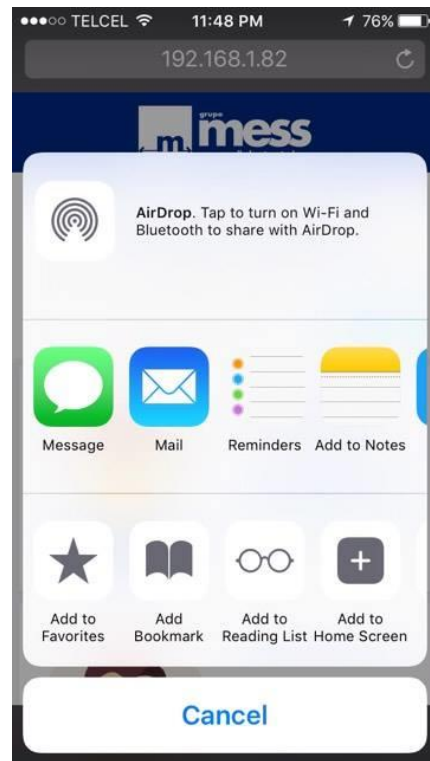
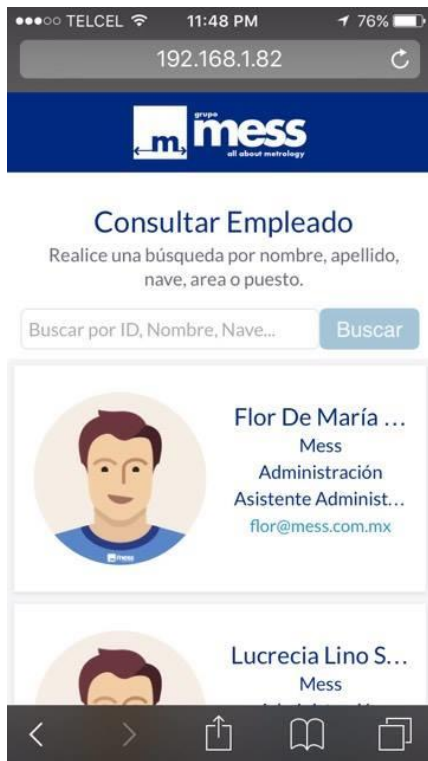
Ventanas de Error o Notificación Versiones Móviles.

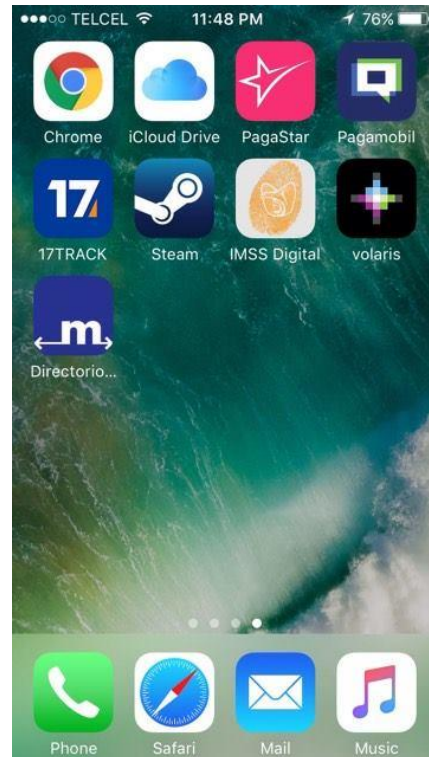
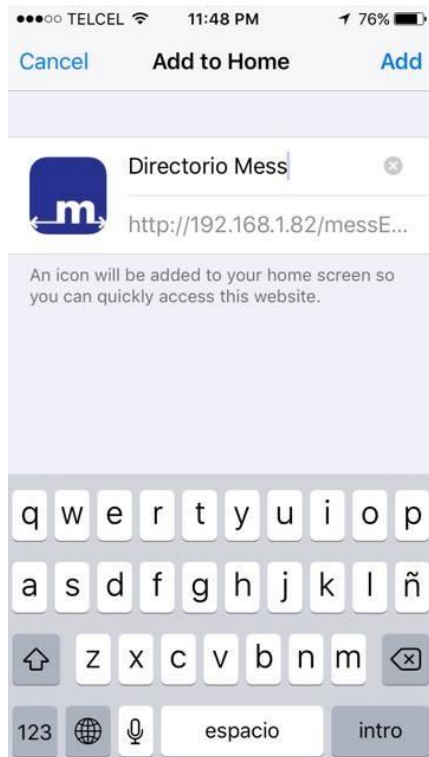


Agregar Aplicación a Ventana de Inicio de Dispositivo Móviles.

El sistema viene preparado con un ícono que permitirá sea añadido al menú de inicio de los dispositivos móviles tal y como si se tratase de una aplicación nativa, esto permitirá que al hacer clic al ícono se abra automáticamente el navegador en la página principal para empezar a hacer uso del sistema. Esta funcionalidad ha sido probada en dispositivos Android y iOS.

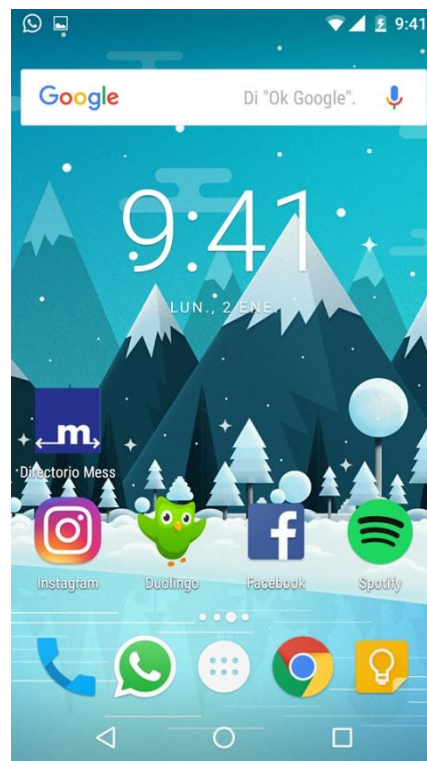
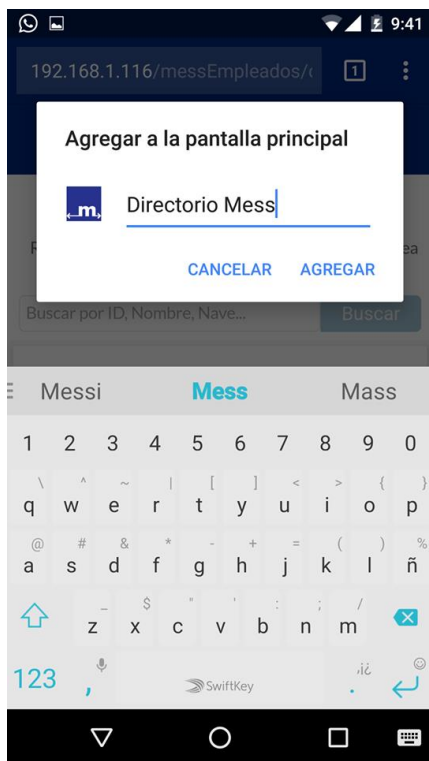
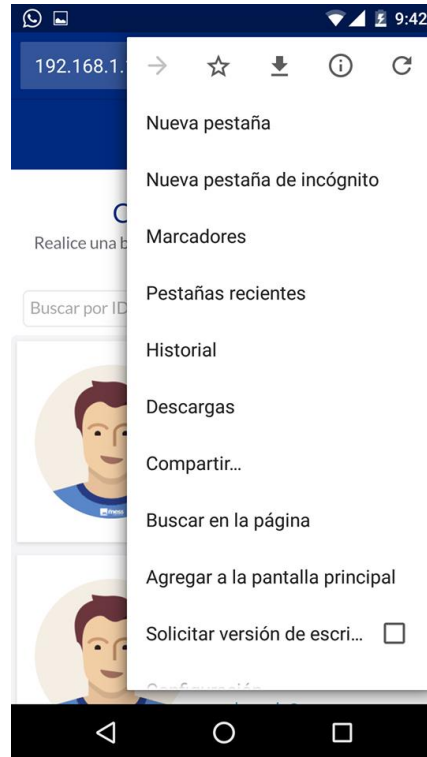
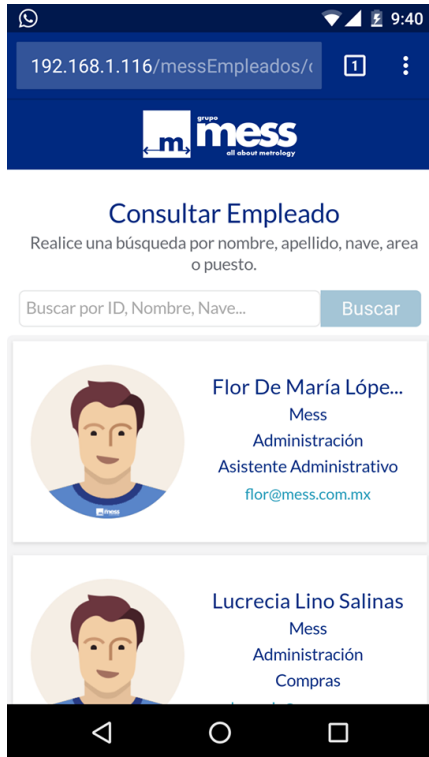
Agregar en Ventana de Inicio en Dispositivos iOS





1. Accedemos al Sistema de Control de Personal desde el navegador Safari de iOS.
2. Presionamos la opción del menú inferior que nos permite compartir.
3. En la ventana emergente se seleccionará la opción con la leyenda “Add to Home Screen” o similar dependiendo el idioma y versión instalada de iOS.
4. Asignamos un nombre con el cual el ícono será identificado en la ventana de inicio.
5. Agregamos el ícono y ahora permitirá acceder a ese link desde el navegador de Safari como si se tratase de una aplicación instalada.

Agregar en Ventana de Inicio en Dispositivos Android



1. Accedemos al Sistema de Control de Personal desde el navegador Google Chrome de Android.
2. Presionamos la opción del menú ubicado en la parte superior del navegador.
3. En la ventana emergente se seleccionará la opción con la leyenda “Agregar a la pantalla principal” o similar dependiendo el idioma y versión instalada de Android.
4. Asignamos un nombre con el cual el ícono será identificado en la ventana de inicio.
5. Agregamos el ícono y ahora permitirá acceder a ese link desde el navegador de Android como si se tratase de una aplicación instalada.

Dudas y Comentarios.

Para cualquier corrección, comentario o pregunta respecto a la información y funcionamiento de este sistema contactar a:

Nayeli Alejandra Trejo Hernández

Recursos Humanos

adm_rh@mess.com.mx