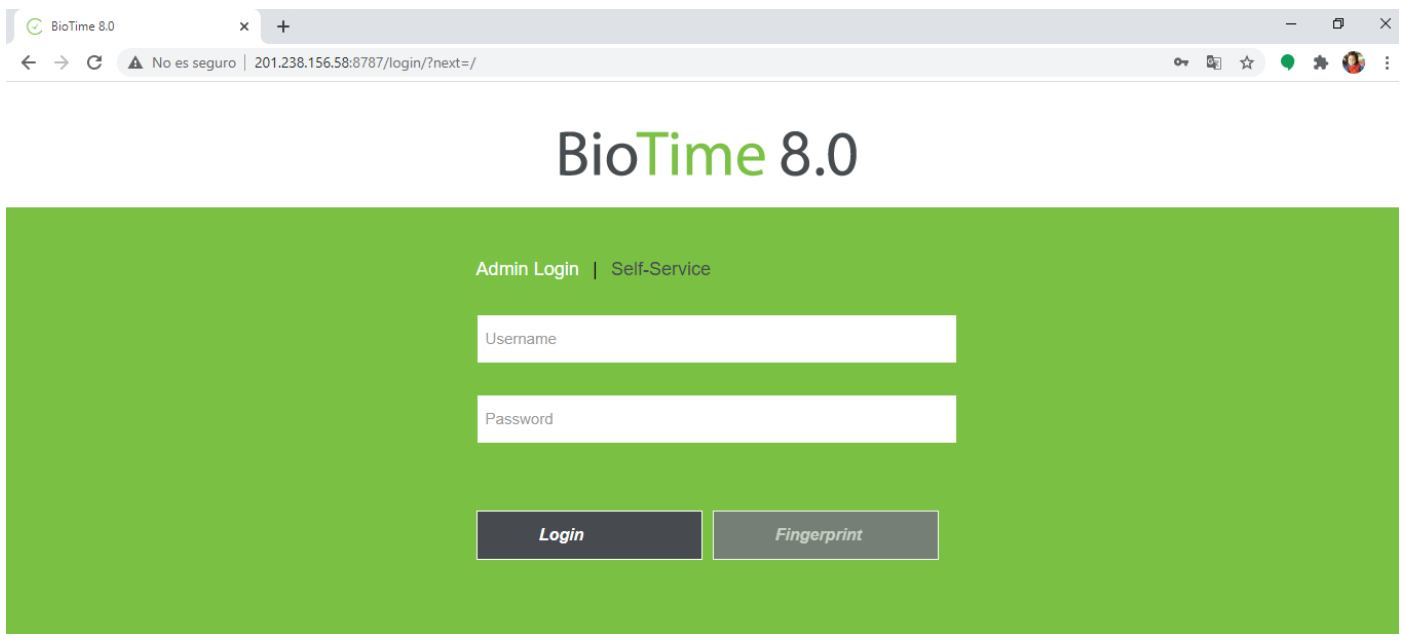


BIOTIME 8.0

Esta aplicación permitirá a los funcionarios realizar la marcación manual del ingreso y salida de su horario laboral en modo teletrabajo desde sus hogares, mientras dure la emergencia sanitaria nacional.

Para acceder a la página de BIOTIME, debe ingresar en el navegador de internet (google Chrome/mozilla Firefox) y colocar en la parte superior la siguiente dirección web: <https://intranet.bomberos.gob.ec:8787>



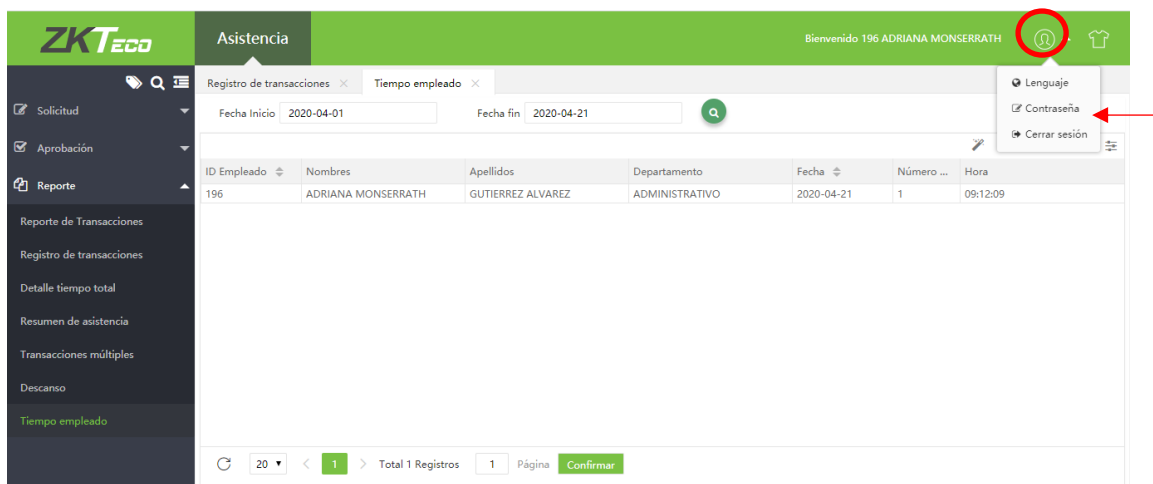
Luego colocar la opción Self-Service.

En la ventana de Username colocar su *código de marcación* y

En la ventana Password, colocar la clave por defecto que fue establecida como “**12345.a**”. Se recomienda su cambio por seguridad de cada usuario.



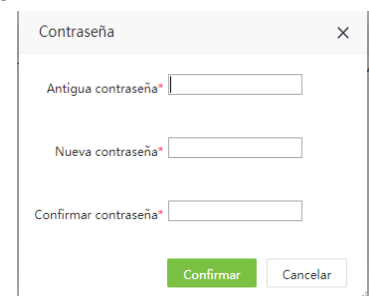
Una vez ingresado en el sistema BioTime, usted podrá cambiar el lenguaje de presentación y cambiar su contraseña; para realizar estas tareas debe colocarse en el icono ubicado en la parte superior derecha, en este caso vamos a escoger la opción contraseña.



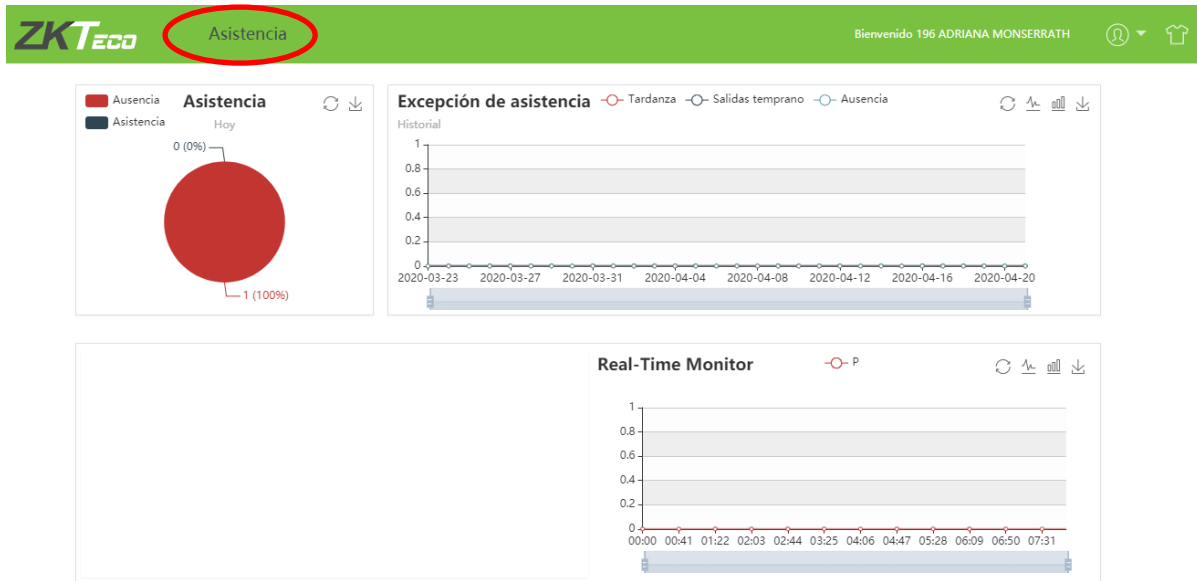
Deberá colocar la contraseña antigua y la nueva contraseña y confirmar su cambio.

La aplicación cerrará automáticamente, deberá ingresar con su usuario y nueva contraseña.

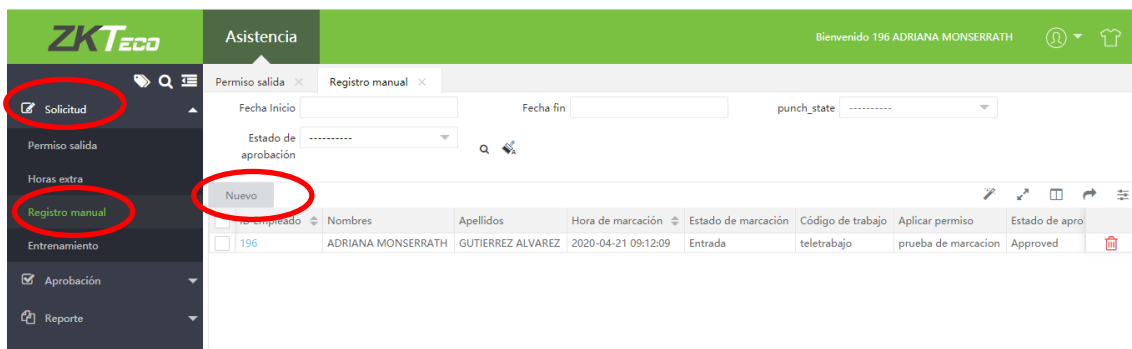
En el icono superior derecho, encontramos la pestaña de lenguaje donde usted podrá cambiar a español.



Para realizar la marcación de labores, ya sea entrada / salida, ingrese en asistencia.



Dentro de la interfaz propia de empleados usted puede realizar diferentes Solicitudes, en este caso nos vamos a referir a registro Manual; por que deberá ingresar a solicitud, registro manual y nuevo.



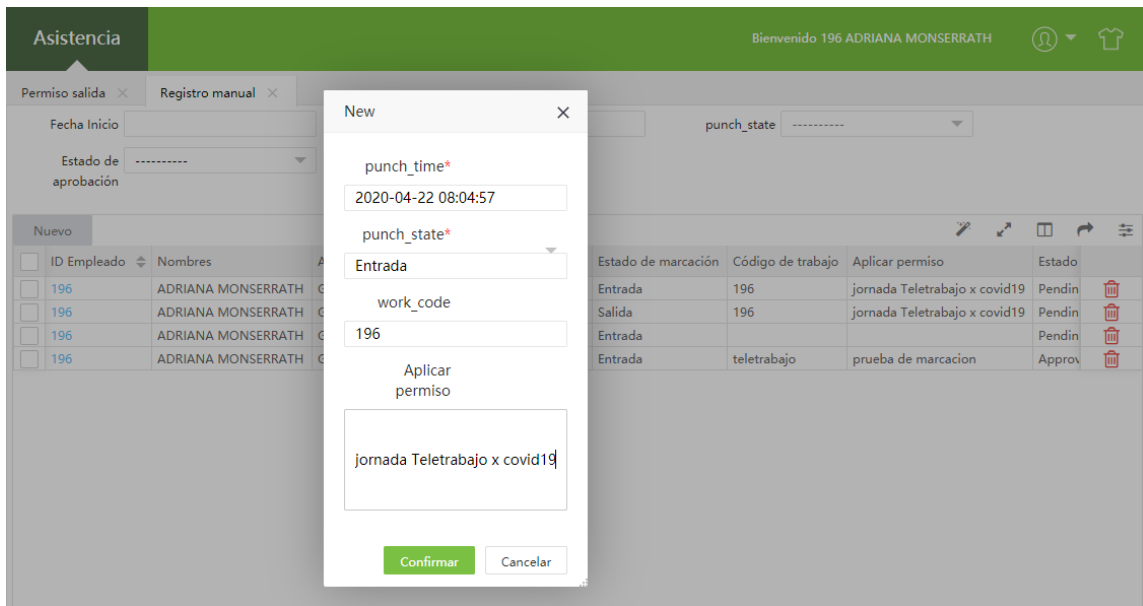
Se desplegara una nueva ventana emergente con las siguientes opciones:

Punch_Time * (Campo Obligatorio). Permite establecer la hora y fecha actual para la marcación, Presionar el botón NOW para establecer su hora de ingreso.

Punch_State * (Campo Obligatorio). Debe escoger si su marcación es de *entrada* o *salida*. Se ha definido con talento Humano que solo se registraran dos marcaciones el ingreso a la jornada Laboral y la Salida de la misma.

Work_code (Campo Opcional) Colocar su código de marcación.

Aplicar permiso. (Campo Obligatorio). Campo destinado para el detalle de sus actividades realizadas en el día, se solicita una breve reseña de las actividades.



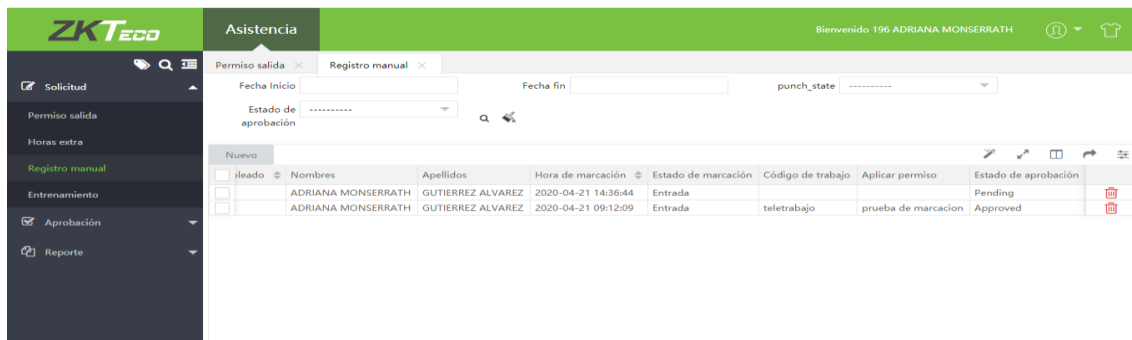
Una vez confirmada su marcación, podrá en esta pantalla observar las marcaciones manuales que ha realizado y el estado de las mismas, es decir si han sido aprobadas o no.

Las marcaciones tienen los estados de Pendiente, Aprobada, Rechazada.

Aprobadas. Cuentan con la aprobación de UATH y no pueden ser editadas por el usuario o administrador

Pendientes. Marcaciones no registradas ni aprobadas por el administrador, pueden ser editadas.

Rechazadas. Marcaciones que no cumplen o están fuera de horario y no serán computadas para su registro.



Las marcaciones manuales se realizarán a la hora de ingreso de las labores y al finalizar la jornada.