

ASUNTO:

MANUAL PARA CONEXIÓN REMOTA PARA TELETRABAJO DURANTE EL PERIODO AFECTADO POR CORONAVIRUS.

1. INTRODUCCIÓN.

El ayuntamiento ha establecido la posibilidad de poder realizar el trabajo desde casa para el uso de las aplicaciones que mayoritariamente se utilizan en este Ayuntamiento, tales como Swal, Portafirmas, Portal del Empleado, Correo Electrónico Corporativo o Sede Electrónica.

Para podernos conectar, previamente tenemos que tener la autorización del Ayuntamiento para trabajar desde casa.

2. INSTALACIÓN DE APLICACIONES.

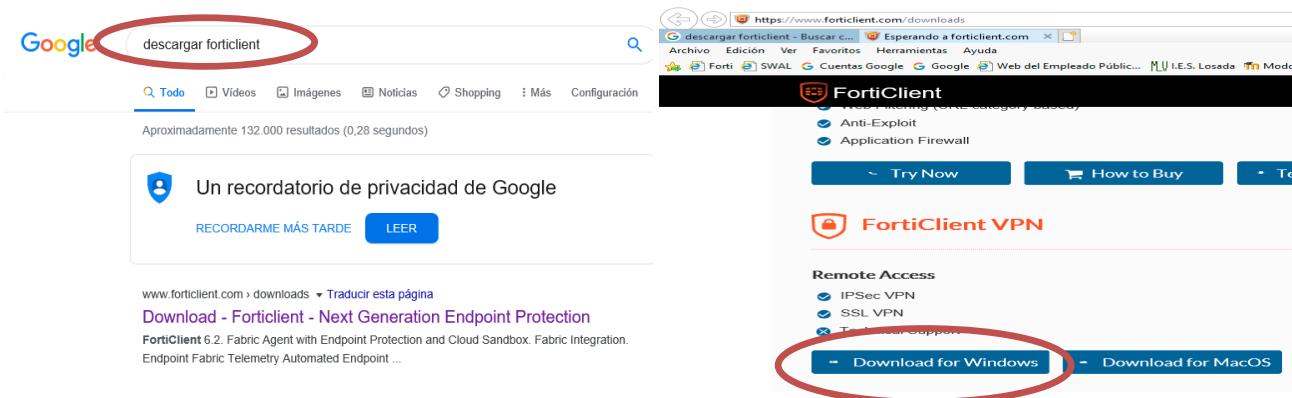
2.1. Instalación de aplicación para establecer conexión remota con el Ayuntamiento a través de un túnel de seguridad.

Esta aplicación permite conectarse remotamente a los servidores municipales, estableciendo un túnel de seguridad entre el ordenador de casa y el servidor del ayuntamiento.

Esta conexión se va a mantener activa mientras se tenga autorización del ayuntamiento, pasada esta autorización se eliminará la activación, por lo que deberías de desinstalar la aplicación de tu ordenador.

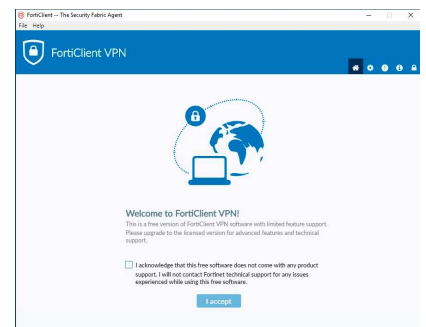
En primer lugar hay que buscar y descargarse la aplicación forticlient.

Busca en google “descargar forticlient”.



Hacemos clic en Download for Windows, comenzará la descargas, posteriormente instalamos y ejecutamos la aplicación.

Este proceso puede durar **media hora**, por lo que hay que esperar, hasta que se abra la ventana:



Minimiza y vete al punto 2.2.

2.2. Instalación de aplicación de conexión remota para dar soporte desde Informática.

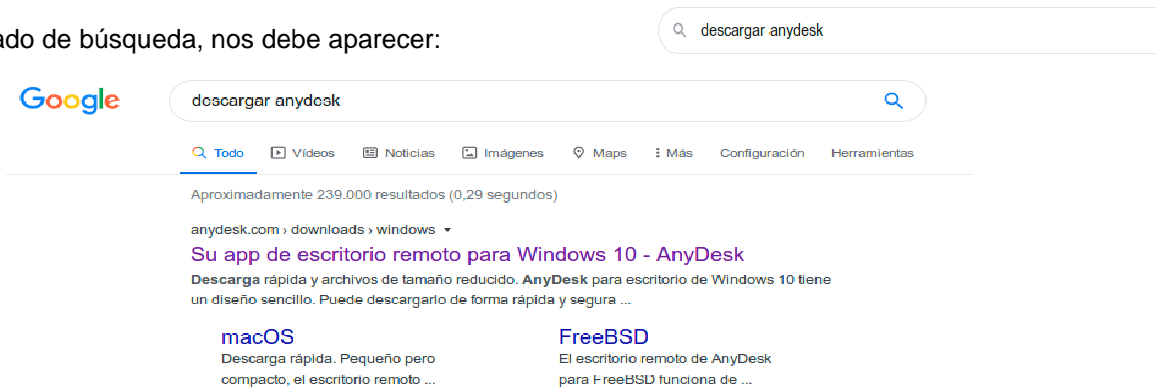
El departamento de Informática podrá configurar en remoto el equipo de casa que se vaya a conectar al ayuntamiento mediante la aplicación AnyDesk.

Para poderla instalar el trabajador desde el equipo que vaya a trabajar deberá seguir los siguientes pasos:

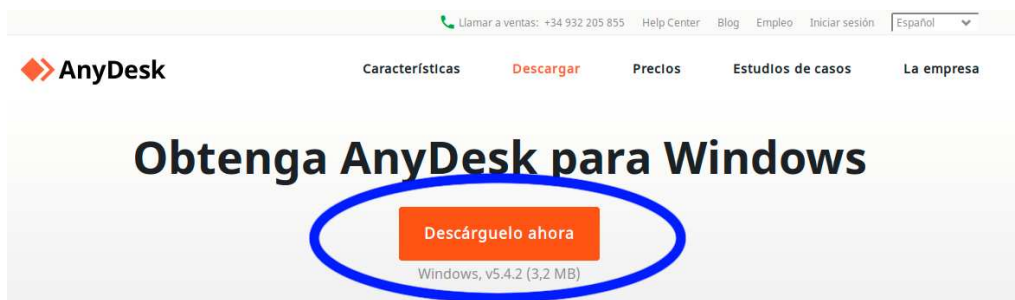
1. Hacer una búsqueda en Google: “descargar AnyDesk”



2. En el resultado de búsqueda, nos debe aparecer:

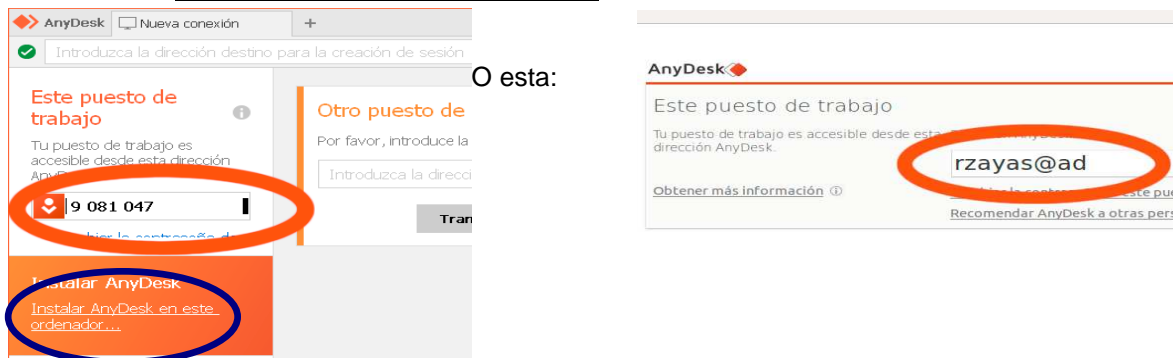


3. Al pulsar en el primer enlace, se nos abre la página: <https://anydesk.com>



4. Pulsamos en “Descárguelo ahora”.

5. Esperamos a que se descargue, lo instalamos, siguiendo el asistente. Y se nos debe abrir una ventana como esta, pulsamos en instalar Anydesk en este ordenador:



Lo importante es tener claro cuál es el “**Identificador del puesto de trabajo**”, para que podamos conectar remotamente desde el departamento de informática. Este puede ser un número o un identificador alfanumérico.

2.3. Llamar a Informática para configurar la conexión remota.

Llegados a este punto, el departamento de informática puede configurar la conexión remota. Llama a informática para que pueda configurar la conexión de tu equipo con el Ayuntamiento.

955 09 34 90

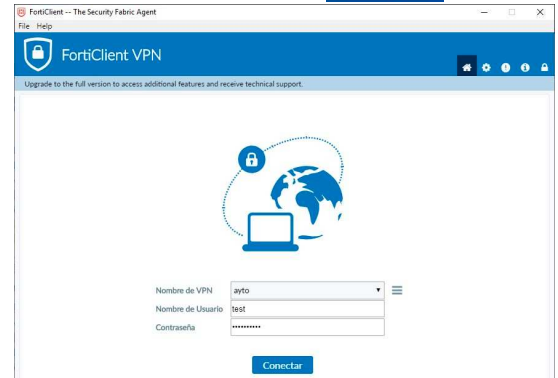
3. ESTABLECIMIENTO DE LA CONEXIÓN.

Cada día cuando te vayas conectar a las aplicaciones municipales tienes que seguir los siguientes pasos:

1. Ejecuta el acceso directo del escritorio para abrir la aplicación de conexión remota.



2. Se abre la siguiente ventana. Pulsa en **Conectar**.



3. Si se ha conectado correctamente, se ha de mostrar la siguiente ventana:



4. **Minimiza** la ventana, **abre el navegador** y ya puedes conectarte a las aplicaciones que necesites.

Recuerda salir correctamente de las aplicaciones pulsando en Salir de cada una de ellas.

5. Una vez finalizada la jornada pulsa en **Desconectar**.

4. ACCESO A APLICACIONES.

Una vez establecida la conexión y hasta que no se desconecte, tendrás acceso a las siguientes aplicaciones:

- Portal del Empleado: <http://portal.carmona.org/>
- Swal: <http://swal.carmona.org/gtadmon>
- Portafirmas: <https://portafirmas.carmona.org>
- Correo Web: <http://mail.carmona.org>
- Sede Electrónica: <https://sede.carmona.org>

Como entenderéis es una medida excepcional y no puede contemplar todos los escenarios que se nos pueden dar en nuestro puesto de trabajo.

Qué no se puede hacer?:

- No se puede tener acceso a los correos descargados previamente.
- No se pueden acceder a las máquinas virtuales con Windows para acceder a aplicaciones que trabajan en este entorno (Bases de Datos, Monitor Informática, Aplicaciones de Banca, ...)
- No se puede acceder a las carpetas del equipo de trabajo del ayuntamiento ni tampoco a las carpetas de red.



NOTA: Si necesitas llevarte documentos del ordenador y que posteriormente no vas a poder acceder desde casa

5. ESTABLECIMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Para establecer la jornada de trabajo, se ha de crear los marcajes de inicio y fin de jornada (picar).

Abre el Portal del Empleado (<http://portal.carmona.org/>) desde tu navegador Web.

Vete a la pestaña identificada con tu nombre y apellidos.

Ahora has de ir a Mi Presencia y a la casilla "Marcaciones de HOY", pulsa en "Inicio Manual" y establece el Marcaje de Inicio de Jornada, se abre una ventana para indicar el motivo de marcaje manual.

Al finalizar la jornada pulsa en "Fin Manual" y establece el Marcaje de Fin de Jornada.

6. TRÁMITES Y PUBLICACIONES PARA TRABAJADORES.

Si necesitas tramitar cualquier cosa desde casa, nos tienes que avisar para instalarte el certificado digital en casa.

Los trámites los debes hacer desde la Sede Electrónica mediante la Sección Trabajadores Municipales. Si no está creado el procedimiento específico que necesitas tramitar, utiliza la "Solicitud Genérica".

En esta sección hemos creado un nuevo apartado "CORONAVIRUS" y en el portal publicaremos aquellas informaciones que sean de interés para los trabajadores municipales.

NOTA: Estos días pueden ser un poco complicados para el departamento de informática, por lo que rogamos tengan paciencia y no llamen para cuestiones que no sean realmente necesarias.