

Manual de uso

Guia interactiva para usar y configurar el sistema

Generado el 04/09/2026 16:16

Indice

- 1. Manual de uso avanzado
- 2. Introduccion
- 3. Login, recuperacion y modo demo
- 4. Roles: administrador y empleado
- 5. Marcacion de asistencia
- 6. Metodos de registro
- 7. Configuracion de asistencia
- 8. Modulos administrativos
- 9. QR, DNI escaneable y link de marcacion
- 10. Reportes y exportaciones
- 11. FAQ y solucion de problemas
- 12. Modulos reales del sistema
- 13. Calendarios de incidencias
- 14. Operacion diaria y controles
- 15. QR de punto de control, celular y horas extra
- 16. Control horario, auditoria y reportes

PAGINA 1

Manual de uso avanzado

Sistema de Asistencias

Manual completo para empleados y administradores.

Version 1.0

Introduccion

Que es el sistema

Es una plataforma para registrar asistencias, gestionar horarios, controlar incidencias, administrar permisos y generar reportes. Permite a los empleados marcar entrada y salida, y a los administradores configurar reglas operativas sin tocar codigo.

Para que sirve

- Centralizar registros de entrada y salida.
- Detectar tardanzas, ausencias, salidas pendientes e incompletas.
- Gestionar turnos, tolerancias, feriados, licencias y justificaciones.
- Exportar informacion para auditoria o liquidacion.

Tip: el sistema recuerda el idioma elegido y adapta el login, panel, marcacion y manual.

Login, recuperacion y modo demo

Como acceder

Ingresa a la URL del sistema, escriba correo y contraseña y presione Ingresar. Si el registro esta habilitado, use Crear acceso para completar datos personales.

Recuperar contraseña

Use Olvide mi contraseña. El sistema solicita el email del usuario y envia instrucciones mediante el mecanismo de recuperacion configurado en Laravel.

Modo demo

Cuando DEMO_MODE=true, aparecen botones para ingresar como Administrador o Empleado sin escribir credenciales. Si DEMO_MODE=false, los botones se ocultan y las rutas quedan bloqueadas.

Cambiar idioma

Use el selector ES | EN. Visitantes guardan preferencia en sesion; usuarios autenticados la guardan en su perfil.

Roles: administrador y empleado

Administrador

Puede administrar empleados, turnos, registros, configuraciones, reportes, permisos, feriados, licencias, dispositivos e IPs autorizadas segun los permisos asignados.

Empleado

Ve solo su informacion personal: dashboard propio, marcacion, historial, horarios, incidencias personales y perfil. No debe ver datos globales ni registros de otros empleados.

Alerta: si un empleado ve informacion global, revise roles y permisos del usuario.

Marcacion de asistencia

Entrada y salida

El empleado ingresa a Marcar entrada/salida. La pantalla muestra nombre, fecha, hora en vivo, turno, horario esperado, tolerancia, estado actual y ultimo registro.

Entrada

Presione Marcar entrada. El sistema valida usuario activo, turno, horario, metodo habilitado, ubicacion/IP/dispositivo si son obligatorios y evita doble entrada sin salida.

Salida

Presione Marcar salida. El sistema evita salida sin entrada, calcula horas trabajadas, horas extras y salidas anticipadas.

Estados

Presente, ausente, tarde, justificado, licencia, feriado, incompleto, salida pendiente y completado.

Metodos de registro

Metodos disponibles

Metodo	Uso	Seguridad
Manual por usuario	Empleado marca desde su cuenta.	Basica, depende de login.
Manual por administrador	Correcciones o cargas administrativas.	Requiere permiso.
Geolocalizacion	Guarda latitud, longitud y precision.	Ideal para trabajo remoto.
Control IP	Permite solo redes autorizadas.	Recomendado para oficinas.
Control dispositivo	Valida navegador/dispositivo autorizado.	Reduce suplantacion.
PIN, QR y link rapido	Marcacion agil.	Use tokens seguros y renovables.
Kiosco	Terminal compartida con DNI/codigo/PIN/QR.	Ideal para recepcion o planta.
Importacion CSV/Excel	Carga masiva historica.	Revise duplicados.
Dispositivo externo	Relojes biometricos o integraciones.	Debe validar origen.

Configuracion de asistencia

Vista: Configuracion de asistencia

Esta pantalla permite definir como funciona todo el sistema de asistencias. Desde aqui se configuran horarios base, reglas de calculo, metodos de marcacion, seguridad, comportamiento, apariencia de la pantalla de asistencia y apariencia del login.

Importante: estos cambios afectan el comportamiento diario de empleados, administradores, reportes y validaciones. Revise cada opcion antes de guardar.

Horarios y reglas

Hora entrada

Que significa: hora esperada de inicio de la jornada.

Para que sirve: se usa como referencia para detectar llegadas tarde y mostrar el horario esperado en la pantalla de marcacion.

Ejemplo: si la hora de entrada es 08:00, cualquier marca posterior se compara contra esa hora y contra la tolerancia.

Recomendacion: use el horario contractual o el horario mas comun de la empresa. Si existen varios turnos, configure tambien los horarios/turnos especificos.

Hora salida

Que significa: hora esperada de finalizacion de jornada.

Para que sirve: ayuda a detectar salidas anticipadas y a mostrar el horario esperado.

Ejemplo: si la salida es 17:00 y un empleado marca 16:30, el sistema puede considerarlo salida anticipada segun tolerancia.

Recomendacion: mantenga esta hora alineada con los turnos reales para que reportes y alertas sean confiables.

Minutos de tolerancia

Que significa: cantidad de minutos permitidos despues de la hora de entrada antes de marcar al empleado como tarde.

Que pasa si es 0: cualquier marca posterior a la entrada queda tarde.

Ejemplo: entrada 08:00 y tolerancia 10 permite marcar hasta 08:10 sin quedar tarde. Desde 08:11 se considera tarde.

Recomendacion: use un valor realista, por ejemplo 5, 10 o 15 minutos, segun politica interna.

Tiempo minimo trabajado

Que significa: cantidad minima de minutos para considerar una jornada como valida.

Para que sirve: permite detectar jornadas incompletas o registros que requieren revision.

Ejemplo: si el minimo es 240 minutos y un empleado trabaja 120, el administrador puede revisar el caso.

Recomendacion: configure este campo segun media jornada, jornada completa o regla laboral interna.

Horas extras despues de

Que significa: cantidad de minutos a partir de los cuales el sistema calcula horas extra.

Ejemplo: 480 minutos equivale a 8 horas. Si alguien trabaja 9 horas, se calcula 1 hora extra.

Recomendacion: use minutos, no horas. Para 8 horas use 480; para 9 horas use 540.

Metodo principal

Que significa: metodo predeterminado que se usara al registrar asistencia si no se indica otro metodo.

Ejemplo: si el metodo principal es Manual por usuario, el empleado marca desde su propia pantalla de asistencia.

Recomendacion: elija el metodo mas comun de la organizacion y deje los demas como secundarios.

Metodos habilitados

Esta seccion define que metodos pueden usarse. Habilitar un metodo no siempre significa que sea obligatorio; para exigirlo debe activar tambien las reglas de seguridad correspondientes.

Manual por usuario

El empleado inicia sesion y presiona el boton de entrada o salida. Conviene para oficinas, equipos chicos o usuarios con acceso individual.

Ventaja: simple y rapido. **Riesgo:** depende de que el usuario tenga credenciales seguras.

Manual por administrador

Permite que un administrador cree, corrija o justifique registros. Sirve para errores, olvidos, ajustes historicos o cargas controladas.

Recomendacion: limite este permiso a usuarios de RRHH o supervisores.

Geolocalizacion

Guarda latitud, longitud, precision y direccion aproximada si esta disponible. Conviene para trabajo remoto, visitas, obras o personal en campo.

Si esta habilitada: el sistema puede guardar ubicacion. **Si ademas se requiere ubicacion:** no deja marcar sin coordenadas.

Control por IP

Permite validar que la marca se realice desde una IP autorizada. Conviene para oficinas o redes corporativas.

Si se requiere IP autorizada: el empleado no puede marcar desde redes no registradas.

Control por dispositivo

Guarda y valida un identificador del navegador/dispositivo. Conviene cuando se quiere limitar la marcacion a equipos conocidos.

Recomendacion: combine este metodo con aprobacion administrativa de dispositivos.

PIN

Permite marcar usando un PIN personal. Es util en kioscos, terminales compartidas o flujos rapidos.

Seguridad: el PIN debe ser privado y renovarse si se sospecha uso indebido.

QR

Permite marcar escaneando un codigo QR asociado al empleado o a un flujo de marcacion. Es rapido para terminales y celulares.

Recomendacion: use tokens seguros y renuevelos si se comparten accidentalmente.

Link rapido

Permite acceder a una marcacion mediante un enlace seguro. Sirve para integraciones o accesos simplificados.

Riesgo: un link compartido puede ser usado por otra persona si no se combina con controles adicionales.

Terminal compartida / kiosco

Modo para multiples empleados desde una misma pantalla. Puede usar DNI, codigo, PIN o QR. Es ideal para recepcion, fabrica, deposito o punto de ingreso.

Recomendacion: habilite pantalla completa y retorno automatico para uso continuo.

Importacion Excel/CSV

Permite cargar asistencias masivamente desde archivos. Sirve para migraciones, ajustes historicos o integracion temporal.

Recomendacion: revise duplicados, formato de fecha/hora y empleado antes de importar.

Dispositivo externo

Prepara el sistema para recibir eventos desde relojes biometricos u otros dispositivos. Guarda empleado, fecha/hora, tipo de evento y origen.

Recomendacion: valide siempre el dispositivo origen y mantenga trazabilidad.

Seguridad y comportamiento

Permitir salida automatica

Si se activa, el sistema puede cerrar registros automaticamente segun reglas configuradas. Si se desactiva, el empleado debe marcar salida manualmente.

Recomendacion: use salida automatica solo si la politica de la empresa lo permite.

Permitir correcciones

Si esta activo, administradores autorizados pueden corregir registros. Si esta desactivado, se evita modificar registros ya cargados.

Ejemplo: un empleado olvido marcar salida; RRHH corrige el horario y deja observacion.

Requerir justificacion

Si esta activo, ausencias, cambios o incidencias pueden requerir motivo documentado.

Recomendacion: activalo si necesita auditoria formal.

Bloquear fuera de horario

Impide marcas fuera de la ventana permitida. Ayuda a evitar registros accidentales o fuera de politica.

Riesgo: puede bloquear casos reales como horas extras si no existe una excepcion.

Permitir celular / Permitir PC

Define desde que tipo de dispositivo puede marcar el empleado. Es util para separar trabajo remoto, oficina y kioscos.

Recomendacion: si exige ubicacion, normalmente conviene permitir celular.

Requerir ubicacion

Si esta activo, la marcacion falla si el navegador no entrega latitud y longitud.

Errores comunes: permisos de ubicacion bloqueados, navegador sin soporte o conexion insegura.

Requerir IP autorizada

Si esta activo, solo se puede marcar desde IPs cargadas como autorizadas.

Ejemplo: permitir solo la IP publica de la oficina.

Requerir dispositivo autorizado

Si esta activo, el equipo/navegador debe estar registrado y autorizado.

Ejemplo: un empleado cambia de telefono y debe pedir autorizacion del nuevo dispositivo.

Activadores del sistema

Metodo habilitado: aparece como opcion o puede ser usado.

Funcionalidad activa: enciende la capacidad tecnica. Por ejemplo, activar geolocalizacion permite capturar coordenadas.

Requerimiento obligatorio: bloquea la marcacion si falta la condicion. Por ejemplo, requerir ubicacion impide marcar sin GPS.

Ejemplo: puede activar geolocalizacion para guardar ubicacion cuando exista, pero no requerirla. Asi el empleado puede marcar aunque su navegador no entregue coordenadas.

Personalizacion visual de asistencia

Logo empresa

Imagen que se muestra en pantallas de asistencia y kiosco. Se carga desde un archivo de imagen. Tamaño recomendado: 400 x 160 px, PNG transparente o SVG, hasta 2 MB.

Nombre empresa y sucursal

Identifican visualmente la organizacion y sede. Pueden mostrarse u ocultarse con los switches correspondientes.

Color principal y color de accion

Definen identidad visual. El color principal afecta encabezados; el color de accion afecta botones positivos como entrada.

Fondo asistencia

Color de fondo de la pantalla de marcacion.

Mensaje corporativo

Texto breve visible para empleados en la pantalla de marcacion o kiosco.

Modo oscuro asistencia / kiosco

Activa una interfaz oscura para mejor contraste en terminales o ambientes de poca luz.

Mostrar reloj grande

Muestra hora actual destacada. Recomendado para kioscos y pantallas tactiles.

Mostrar avatar empleado

Muestra foto del empleado si existe; si no existe, muestra iniciales como imagen por defecto.

Sonido de confirmacion y vibracion movil

Dan feedback inmediato al marcar. En moviles, la vibracion depende del soporte del navegador.

Login y acceso

Logo login

Logo especifico para la pantalla de inicio. Se carga desde un archivo de imagen. Tamaño recomendado: 512 x 256 px, PNG transparente o SVG, hasta 2 MB. Si queda vacio, puede usarse el logo general.

Imagen de fondo login URL

Imagen de fondo del login. Debe ser liviana y legible para no afectar la carga.

Color de fondo login y color principal login

Definen apariencia del acceso publico, botones y elementos destacados.

Titulo login, titulo formulario, texto ayuda y texto introductorio

Permiten adaptar el mensaje del login a la empresa sin editar código.

Mostrar empresa

Si esta activo, muestra el nombre de empresa en el login.

Mostrar registro

Si esta activo, aparece el acceso para que usuarios creen su cuenta. Si se desactiva, también se bloquea el acceso directo a registro.

Mostrar recuperar clave

Si esta activo, muestra el enlace de recuperación de contraseña.

Modo oscuro login

Usa una versión oscura del login, útil para terminales, demos o identidad visual corporativa.

Como impacta esta configuracion en el empleado al marcar

La pantalla de configuración no solo cambia valores administrativos: modifica directamente lo que el empleado puede hacer, lo que ve, los errores que recibe y el estado final de su asistencia.

Impacto de hora entrada, hora salida y tolerancia

Cuando el empleado abre la pantalla de marcación, ve su horario esperado y la tolerancia. Si marca dentro del rango permitido, queda como presente. Si marca luego de la entrada más la tolerancia, queda como tarde.

Ejemplo: entrada 08:00 y tolerancia 10. Si marca 08:07, queda presente. Si marca 08:18, queda tarde y el sistema guarda minutos de tardanza.

Lo que ve el empleado: estado del día, indicador de llegada tarde si corresponde, mensajes de éxito o error y último registro realizado.

Impacto del tiempo minimo trabajado

Si el empleado marca salida muy pronto, el administrador puede detectar que la jornada no cumple el mínimo esperado. Esto puede generar revisión, justificación o estado incompleto según reglas internas.

Ejemplo: mínimo 240 minutos. El empleado marca entrada 08:00 y salida 10:00. Trabajo 120 minutos, por debajo del mínimo.

Impacto de horas extras despues de

Cuando el empleado marca salida, el sistema calcula el tiempo trabajado. Si supera el umbral configurado, se registran minutos extra.

Ejemplo: horas extras después de 480 minutos. Si trabaja 540 minutos, el reporte muestra 60 minutos extra.

Impacto del metodo principal

El método principal define cómo se interpreta una marcación normal. Si el admin cambia el método principal, la pantalla puede registrar el origen con ese método.

Ejemplo: metodo principal geolocalizacion. El empleado puede necesitar aceptar permisos de ubicacion para que el registro sea completo.

Si el metodo manual por usuario esta desactivado

El empleado no deberia poder marcar desde su pantalla normal. Puede necesitar usar kiosco, QR, PIN u otro metodo habilitado por el administrador.

Mensaje posible: el metodo de marcacion no esta habilitado.

Si geolocalizacion esta activa

El sistema intenta guardar latitud, longitud y precision. El empleado puede ver una solicitud del navegador para permitir ubicacion.

Si ubicacion es obligatoria: si el empleado bloquea permisos o el dispositivo no entrega coordenadas, no podra marcar.

Si ubicacion no es obligatoria: puede marcar igual, pero el registro podria quedar sin coordenadas.

Si control por IP esta activo

El sistema registra o valida la IP desde la cual marca el empleado.

Si IP autorizada es obligatoria: el empleado solo puede marcar desde redes permitidas, por ejemplo la oficina.

Ejemplo: si intenta marcar desde su casa y esa IP no esta autorizada, vera un error y no se guardara la asistencia.

Si control por dispositivo esta activo

El sistema guarda un identificador del navegador/dispositivo usado por el empleado.

Si dispositivo autorizado es obligatorio: solo podra marcar desde equipos aprobados.

Ejemplo: si cambia de celular, puede recibir error hasta que el administrador autorice el nuevo dispositivo.

Si PIN esta activo

El empleado puede usar un PIN personal en terminales o flujos que lo soliciten. Si el PIN no coincide, la marca se rechaza.

Recomendacion para empleados: no compartir el PIN y avisar si sospecha que otra persona lo conoce.

Si QR esta activo

El empleado puede marcar escaneando su QR o el QR definido para el flujo. Si el QR no corresponde o esta vencido, no se registra.

Ventaja para el empleado: marca mas rapida en celular o kiosco.

Si links rapidos estan activos

El empleado puede acceder a una URL segura para marcar. El administrador puede combinar este metodo con IP, dispositivo o ubicacion para mayor seguridad.

Si modo kiosco esta activo

El empleado marca en una terminal compartida ingresando DNI, código, PIN o QR. Luego de marcar, la pantalla vuelve al estado inicial para el siguiente empleado.

Lo que ve el empleado: reloj grande, logo de empresa, mensaje corporativo y confirmación rápida.

Si bloquear fuera de horario esta activo

El empleado puede recibir un bloqueo si intenta marcar antes o después de la ventana permitida.

Ejemplo: si llega muy temprano o intenta marcar salida mucho después, el sistema puede impedirlo según regla configurada.

Recomendación: ante casos especiales, solicitar corrección o justificación al administrador.

Si permitir celular o permitir PC esta desactivado

El empleado puede quedar limitado a un tipo de dispositivo.

Ejemplo: si permitir celular está desactivado, un empleado que intenta marcar desde teléfono podría ser rechazado.

Si requerir justificación esta activo

Cuando exista ausencia, tardanza, salida anticipada o corrección, el empleado o administrador puede necesitar registrar un motivo.

Impacto: el registro queda más claro para auditoría y reportes.

Si permitir correcciones esta activo

El empleado no corrige libremente todos los datos, pero puede solicitar o recibir correcciones administrativas según permisos.

Ejemplo: olvido marcar salida. El administrador corrige el registro y queda trazabilidad de quien modificó.

Impacto visual en la pantalla del empleado

Logo, empresa, sucursal, colores, fondo, modo oscuro, mensaje corporativo, reloj grande, avatar, sonido y vibración cambian la experiencia de marcación.

Ejemplo: si Mostrar avatar empleado está activo y el empleado tiene foto, ve su foto; si no tiene foto, ve sus iniciales como imagen por defecto.

Resumen de escenarios comunes

Configuracion del administrador	Impacto en empleado	Solucion si falla
Requerir ubicacion	Debe permitir GPS/ubicacion.	Activar permisos del navegador o usar dispositivo compatible.
Requerir IP autorizada	Debe estar en red aprobada.	Conectarse a red corporativa o pedir alta de IP.
Requerir dispositivo autorizado	Debe usar equipo aprobado.	Solicitar autorizacion del dispositivo.
Tolerancia baja	Puede quedar tarde con pocos minutos de demora.	Revisar politica o justificar tardanza.
Bloquear fuera de horario	No puede marcar fuera de ventana permitida.	Solicitar correccion administrativa.
Modo kiosco activo	Puede marcar desde terminal compartida.	Usar DNI, codigo, PIN o QR correcto.

Guardar configuracion

Luego de modificar campos, presione Guardar configuracion. Los cambios se aplican de inmediato a las nuevas pantallas y validaciones.

Si una regla impide marcar asistencia, revise primero: metodo habilitado, funcionalidad activa, requerimiento obligatorio, usuario activo, horario asignado y permisos del navegador.

Modulos administrativos

Empleados

Administra datos personales, estado activo, horario asignado, foto, PIN, QR y dispositivos.

Turnos y horarios

Definen dias laborales, entrada, salida y tolerancia. Afectan tardanzas, ausencias y horas trabajadas.

Feriados y licencias

Permiten registrar dias no laborables y ausencias autorizadas.

Justificaciones y correcciones

Usadas para explicar ausencias o ajustar registros con permisos.

Permisos

Definen que ve y modifica cada rol. Revise siempre que empleados no tengan permisos globales.

QR, DNI escaneable y link de marcacion

De donde sale el QR

Cuando el metodo QR esta habilitado, el sistema genera un token seguro unico para cada empleado. El QR no contiene el ID ni solamente el DNI: contiene un token aleatorio asociado a la credencial del empleado.

Donde se ve

El administrador puede verlo desde la ficha del empleado, abrir la credencial, imprimirla o exportarla en PDF. La credencial incluye nombre, apellido, DNI, codigo de empleado, QR, logo de empresa y sucursal si esta configurada.

Regenerar o desactivar

Desde la ficha del empleado el administrador puede regenerar el QR si se perdio o se compartio, y tambien desactivarlo temporalmente. Al regenerar, el QR anterior deja de ser util.

Marcacion con DNI o codigo

El modo kiosco acepta DNI escrito, DNI leido por scanner de codigo de barras, codigo de empleado, QR, PIN o link rapido. Los lectores de codigo de barras suelen escribir en el campo como si fueran teclado; por eso el campo del kiosco queda enfocado y preparado para recibir esa entrada.

Diferencia entre QR y link rapido

QR de empleado: identifica al empleado mediante token seguro y permite marcar en kiosco o credencial.

Link rapido: es una URL segura que abre un flujo de marcacion. Puede asociarse a empleado, terminal, sucursal o punto de control segun la configuracion futura.

Seguridad

- No usar DNI ni ID como token de seguridad.
- Regenerar QR si se sospecha exposicion.
- Combinar QR con PIN cuando el entorno lo requiera.
- Restringir QR por IP o dispositivo para mayor seguridad.
- Controlar ultimo uso y estado activo/inactivo.

Reportes y exportaciones

Reportes

Filtre por empleado, fecha, turno, estado y metodo. Revise presentes, ausentes, tardanzas, horas trabajadas, extras, licencias y justificaciones.

Exportaciones

Use CSV/Excel para analisis externo. Si el proyecto soporta PDF, genere reportes formales desde el modulo correspondiente.

Consejo: antes de exportar, aplique filtros precisos para evitar compartir informacion innecesaria.

FAQ y solucion de problemas

Errores frecuentes

No puedo marcar: revise usuario activo, turno asignado, metodo habilitado, ubicacion/IP/dispositivo requerido.

Figura tarde: compare hora de entrada, tolerancia y hora real de marcacion.

No veo reportes: su rol no tiene permiso de reportes.

No aparece el boton demo: DEMO_MODE debe estar en true y debe limpiarse cache de configuracion.

El idioma no queda guardado: si esta autenticado, revise la columna users.locale; si es visitante, revise sesion.

Modulos reales del sistema

Auditoria real del sistema

Este capitulo resume los modulos detectados en las rutas, controladores y vistas reales del proyecto. Los nombres usados aqui coinciden con los nombres visibles traducidos en el sistema.

Dashboard

Ruta: /home. Muestra metricas de asistencia. Si el usuario es empleado, solo ve datos propios. Si es administrador, ve datos globales.

Acciones: Marcar asistencia, Mis registros, Reportes, accesos rapidos a empleados, horarios, configuracion y manual segun permisos.

Indicadores principales: presentes hoy, ausentes hoy, llegadas tarde, salidas pendientes, registros incompletos, horas trabajadas y empleados activos.

Grafico Asistencia semanal: muestra la evolucion de presentes y tardanzas de los ultimos 7 dias. En el panel del empleado se limita a sus propios registros; en el panel administrador resume los registros visibles de todo el personal.

Estado de hoy por area/departamento: disponible para administradores. Agrupa empleados activos por area y departamento, mostrando activos, presentes, ausentes, tardanzas, salidas pendientes e incompletos. Sirve para detectar rapidamente donde hay problemas operativos durante el dia.

Metodos de marcacion de hoy: grafico circular para administradores que muestra cuantos registros se realizaron por cada metodo, por ejemplo terminal compartida, QR, PIN, codigo empleado, importacion, dispositivo externo o carga manual.

Ultimos registros y proximos eventos: permiten revisar movimientos recientes, eventos generales, dias no laborables y eventos personales cuando corresponde.

Empleados

Rutas: /empleado, /empleado/create, /empleado/{id}. Permite listar, crear, editar, activar, dar de baja y ver empleados.

Campos reales: nombre, apellido, DNI, codigo empleado, direccion, telefono, email, puesto, horario, estado, foto, PIN, QR y link rapido.

Acciones nuevas: importar empleados desde Excel/CSV, descargar plantilla, ver credencial, imprimir, exportar PDF, regenerar QR, activar/desactivar QR, regenerar link rapido y activar/desactivar link.

Importacion: /empleado/importar permite crear o actualizar empleados por DNI. La plantilla acepta nombre, apellido, DNI, codigo, PIN, direccion, telefono, email, altafi, puesto, horario y alta. El puesto y horario pueden indicarse por ID o por nombre exacto existente.

Asistencia personal

Rutas: /asistencia/marcar y /mis-asistencias. Permite marcar entrada/salida y revisar historial propio.

Validaciones: usuario activo, turno, metodo habilitado, ubicacion, IP, dispositivo, doble entrada y salida sin entrada.

Modo kiosco

Ruta: /asistencia/kiosco. Permite marcar desde una terminal compartida usando DNI, DNI escaneado, codigo empleado, QR, PIN o link rapido.

Uso con scanner: el lector escribe en el campo como teclado; el campo esta preparado para recibir ese valor.

Configuracion de asistencia

Ruta: /asistencia/configuracion. Controla horarios, reglas, metodos, seguridad, comportamiento, personalizacion visual, login y credenciales.

Este modulo afecta directamente lo que el empleado puede hacer al marcar. Sus secciones aparecen contraidas por defecto y se abren tocando el encabezado de cada card.

Reportes

Rutas: /asistencia/reportes y exportacion CSV. Permite filtrar por empleado, estado, metodo y fechas. Los administradores pueden exportar informacion.

Horarios y jornadas

Rutas: /horario y /jornada. Definen horarios, tolerancia y dias laborales. Afectan tardanzas, ausencias, salida anticipada y calculo de horas.

Incidencias

Rutas: calendarios e incidencias generales/personales. Permiten registrar eventos, inasistencias, tardanzas y retiros tempranos.

Empresa, areas, departamentos y puestos

Modulos administrativos para estructurar la organizacion. Se usan para clasificar empleados y reportes.

Usuarios, roles y permisos

Permiten controlar que ve cada usuario. El empleado no debe tener permisos globales de administracion.

Perfil

Ruta: /perfil. Permite editar datos de usuario, contacto, contrasena y foto del empleado mediante archivo o webcam. Si no hay foto, se muestran iniciales.

Manual

Ruta: /manual. Libro digital interactivo bilingue. **Ruta admin:** /manual/admin para crear, editar, ordenar y activar capitulos ES/EN.

Calendarios de incidencias

Calendario de incidencias generales

- Ruta:** /event. Muestra un calendario FullCalendar con incidencias generales, por ejemplo feriados, fechas institucionales o eventos no asociados a un empleado especifico.
- Controlador:** EventController@index carga los tipos de evento generales. El calendario consume **/event/mostrar**, que devuelve en JSON los eventos cuyo tipo tiene el campo general activo.
- Permiso:** event.calendario. Para abrir el detalle desde el calendario se usa /event/editar/{id}, tambien tratado como lectura de calendario.

Calendario de incidencias personales

- Ruta:** /eventper. Muestra las incidencias personales del empleado autenticado, por ejemplo licencias, solicitudes o eventos propios.
- Controlador:** EventController@indexper carga los tipos no generales. El calendario consume **/event/personal**, que filtra eventos no generales por empleado_id del usuario autenticado.
- Permiso:** event.calendario. Solo muestra eventos personales del empleado actual.

Diferencia entre ambas vistas

Vista	Datos	Uso
/event	Eventos generales	Calendario institucional o general
/eventper	Eventos personales propios	Consulta individual del empleado

Integracion funcional

Ambas vistas forman parte del modulo Incidencias y Calendarios. Son funcionales, no son paginas de prueba. Sirven como vista visual rapida; la administracion completa se realiza desde los listados y formularios de incidencias.

Operacion diaria y controles

Preparar el sistema para uso diario

El administrador debe verificar que los empleados esten activos, tengan horario asignado y, si se usa kiosco con PIN, que cada empleado tenga un PIN unico cargado en su ficha.

Kiosco con DNI y PIN personal

En Configuracion de asistencia use la configuracion rapida **Kiosco DNI + PIN**. Con esta opcion, la pantalla Modo kiosco muestra solamente DNI y PIN personal. El empleado ingresa o escanea su DNI, escribe su PIN personal y presiona Registrar. Si el PIN no coincide, la marcacion se rechaza.

Este modo es recomendado para una terminal compartida en recepcion, planta u oficina, porque no requiere que el empleado inicie sesion.

Pantalla Modo kiosco

La pantalla queda lista para escanear o escribir. Cuando hay un error, el mensaje aparece unos segundos, el campo se limpia automaticamente y el cursor vuelve al identificador para la siguiente persona.

Puntos QR de asistencia

El administrador puede crear un punto QR para una empresa, sucursal o ubicacion, imprimirlo y pegarlo en la entrada. El empleado escanea el QR con su celular, inicia sesion si aun no lo hizo, permite la ubicacion y registra Ingreso o Egreso.

La marcacion QR guarda empleado, fecha y hora, tipo de movimiento, punto de control, latitud, longitud, precision, IP y dispositivo. Si el empleado bloquea la ubicacion, el registro se rechaza y queda asentado como intento fallido.

La pantalla Registros QR de asistencia permite filtrar por empleado, fecha, tipo y punto de control, exportar a Excel y revisar las ubicaciones en mapa.

Salida automatica

Si Permitir salida automatica esta activado, el sistema puede cerrar asistencias que quedaron con salida pendiente cuando ya vencio el horario de salida con su tolerancia. El administrador tambien puede ejecutar el cierre desde Configuracion de asistencia con el boton **Ejecutar cierre automatico**.

Use esta opcion como respaldo cuando algunos empleados olvidan marcar salida. Revise los reportes despues de ejecutarla para confirmar los registros cerrados.

Importar asistencias

La pantalla **Importar asistencias** permite cargar marcaciones desde un archivo preparado por el administrador. El archivo debe identificar al empleado y la fecha/hora de cada entrada o salida. Al importar, las entradas abren registros y las salidas cierran registros pendientes.

Antes de importar, revise que los DNI, codigos de empleado y fechas sean correctos. Al finalizar, el sistema informa cuantos registros fueron creados, actualizados u omitidos.

Dispositivos externos

La pantalla **Dispositivos externos** permite registrar relojes, biometricos u otros equipos que envian marcaciones al sistema. Cada dispositivo debe estar activo y tener una clave de autorizacion asignada por el administrador.

Cuando un dispositivo externo envia una marcacion valida, el sistema la registra como entrada o salida del empleado correspondiente y deja trazabilidad del origen.

IPs autorizadas

La pantalla **IPs autorizadas** permite definir desde que redes se puede marcar asistencia cuando esta activo el control por IP. El administrador puede agregar, editar, activar, desactivar o eliminar IPs.

Use este control cuando las marcaciones deban permitirse solo desde la oficina, sucursal o red corporativa.

Dispositivos autorizados

La pantalla **Dispositivos autorizados** permite aprobar computadoras, tablets o celulares usados por los empleados para marcar asistencia. El sistema registra los dispositivos que intentan marcar y el administrador puede autorizarlos o quitarlos.

Use este control cuando cada empleado deba marcar desde equipos conocidos.

Accesos y ubicaciones

El administrador principal puede revisar los accesos al sistema, buscar registros, eliminarlos y exportarlos. Cuando la ubicacion esta disponible, puede visualizar los puntos en el mapa y elegir cuales mostrar mediante casillas de seleccion.

Instalar en celular

El sistema incluye soporte de aplicacion instalable. Desde Android/Chrome, el empleado puede usar el menu del navegador y elegir Instalar aplicacion o Agregar a pantalla principal para tener acceso rapido a la marcacion.

Mis horarios

La pantalla **Mis horarios** muestra las jornadas semanales asignadas al empleado. Si no hay horario cargado, el sistema muestra un aviso indicando que no posee horarios disponibles.

QR de punto de control, celular y horas extra

Para que sirve el QR de punto de control

El QR de punto de control se usa para que un empleado registre su ingreso o egreso desde su celular escaneando un codigo impreso en una entrada, sucursal, oficina, deposito u otra ubicacion definida por el administrador.

Este QR identifica el punto de control, no al empleado. El empleado se identifica iniciando sesion con su usuario.

Crear e imprimir el QR

1. El administrador ingresa a Puntos QR de asistencia.
2. Presiona Crear punto QR.
3. Completa el nombre, codigo, tipo de punto y Sucursal/ubicacion.
4. Guarda el punto.
5. Usa Imprimir QR para obtener una hoja clara que puede pegarse en la entrada.

En Sucursal/ubicacion debe colocarse el lugar fisico donde quedara pegado el QR, por ejemplo Entrada principal, Oficina central, Sucursal Centro, Deposito o Recepcion.

Como marca el empleado

1. El empleado abre la camara del celular o un lector QR comun.
2. Apunta al QR impreso.
3. Toca el enlace que muestra el telefono.
4. Si no esta logueado, inicia sesion. Al terminar el login, el sistema vuelve automaticamente al QR escaneado.
5. Verifica en pantalla el punto de control, el usuario logueado, el reloj y el ultimo registro si existe.
6. Permite la ubicacion cuando el navegador lo solicita.
7. Cuando la ubicacion queda lista, presiona Registrar ingreso o Registrar egreso.

Si la ubicacion falla, la pantalla muestra Reintentar ubicacion. Si el empleado no permite la ubicacion, el sistema no registra la marcacion y guarda el intento rechazado para auditoria.

Pantalla de marcacion QR

La pantalla QR esta optimizada para celular. Muestra el punto de control, sucursal/ubicacion, usuario logueado, reloj en vivo, estado de ubicacion, precision aproximada cuando esta disponible, botones grandes de ingreso y egreso, y una nota de seguridad.

Datos que se guardan

Cada registro QR guarda empleado, usuario, fecha y hora, ingreso o egreso, punto de control, latitud, longitud, precision GPS, IP, navegador/dispositivo, estado del registro y motivo de rechazo cuando corresponde.

Validaciones del QR

- El usuario debe estar autenticado.
- El punto QR debe estar activo.
- La geolocalización es obligatoria.
- Se bloquean registros duplicados dentro de los minutos configurados.
- Se puede impedir que el empleado marque dos ingresos seguidos.
- Se puede impedir egreso sin ingreso previo del día.

Estas reglas se administran desde Configuración de asistencia. La configuración rápida QR punto de control deja preparado este flujo con login de empleado y geolocalización obligatoria.

Registros QR y mapa

El administrador revisa las marcaciones desde Registros QR de asistencia. La pantalla permite filtrar por empleado, fecha, tipo, estado y punto de control. También permite exportar a Excel y ver las ubicaciones en un mapa ubicado debajo del listado. Cada registro tiene una casilla para decidir si se muestra o no en el mapa.

Instalar el sistema en el celular

El sistema puede instalarse como aplicación desde Android/Chrome. El empleado abre el sistema desde el celular, usa el menú del navegador y selecciona Instalar aplicación o Agregar a pantalla principal. Esto crea un acceso rápido al sistema para marcar asistencia.

Horas extra y días sin jornada

Normalmente el sistema valida que el empleado tenga una jornada cargada para el día. Si no existe jornada, la marcación se bloquea para evitar errores operativos.

Cuando la empresa necesita registrar trabajo extraordinario en sábados, domingos, feriados laborales o días no habituales, el administrador puede activar Permitir marcación extraordinaria sin jornada desde Configuración de asistencia.

Con esa opción activa, el empleado puede marcar entrada y salida aunque no tenga jornada para ese día. Al marcar la salida, el sistema calcula las horas trabajadas y las horas extra según la regla Horas extras después de.

Ejemplo: si Horas extras después de está configurado en 480 minutos, todo lo que supere 8 horas se informa como hora extra.

Importante sobre geolocalización

La ubicación del navegador sirve como control operativo y auditoría. Puede ser bloqueada o manipulada por el dispositivo, por eso el sistema también guarda IP, dispositivo, precisión GPS y punto de control.

Control horario, auditoria y reportes

Reglas operativas

El sistema evita doble entrada mientras exista una asistencia abierta y evita salida sin entrada porque la salida se registra sobre la asistencia abierta del empleado. Si no existe una jornada para la fecha, la marcacion se bloquea salvo que el administrador active Permitir marcacion extraordinaria sin jornada. En ese caso se registra la entrada y salida, y las horas trabajadas/extras se calculan al cerrar la asistencia. Si existe feriado no laborable o licencia aprobada, la marcacion se bloquea. Si Bloquear fuera de horario esta activo, solo se permite marcar dentro de las ventanas de jornada con tolerancia.

Turnos y jornadas

Las jornadas se evaluan por dia de semana y soportan mas de una jornada por dia. Los turnos nocturnos se consideran cuando la hora de salida es menor que la hora de entrada, usando la jornada del dia anterior para completar la ventana.

Kiosco

El kiosco registra intentos correctos y fallidos con IP, navegador, metodo, tipo de identificador y empleado cuando se puede resolver. Despues de varios intentos fallidos desde la misma IP se bloquea temporalmente el registro.

Correcciones manuales

Las cargas y ediciones manuales requieren Motivo de correccion. Cada alta, edicion, eliminacion, entrada y salida queda en el historial de auditoria con usuario, IP, origen, datos anteriores y datos nuevos.

Permisos por rol

Rol	Alcance
Admin	Gestiona empleados, horarios, jornadas, asistencias, incidencias, eventos, reportes, exportaciones, configuracion, credenciales QR/link, roles, usuarios y manual.
Empleado	Ve y registra solo informacion propia: marcar asistencia, mis asistencias, mis horarios, mis horas extras e incidencias personales.

Reportes

Reportes de asistencia permite filtrar por empleado, area, departamento, puesto, estado, metodo y rango de fechas. Las exportaciones CSV, Excel y PDF usan los mismos filtros.