Contenido

SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS 4
Configuración 4
login 4
0.1 Pantalla de Inicio de Sesión 4
0.2 Recuperar Contraseña 4
1.1 Acceso al módulo 6
1.2 Pantalla principal de Administradores 7
1.3 Crear un nuevo administrador 8
1.4 Editar un administrador existente 10
1.5 Eliminar un administrador 12
2. Módulo: Sucursales 14
2.1 Acceso al módulo 14
2.2 Pantalla principal de Sucursales 14
2.3 Crear una nueva sucursal 15
2.4 Editar una sucursal 16
2.5 Eliminar una sucursal 17
Gestión de Personal 19
Módulo: Asistencias Diarias 19
1. Introducción 19
2. Acceso al Módulo 19
3. Vista Principal del Módulo 19
4. Tabla de Registros de Asistencia 20
5. Funciones Interactivas de la Tabla 21
6. Actualización Automática 23
7. Uso Recomendado 23
8. Beneficios para el Usuario 23
Módulo: Empleados 23
1. Introducción 23
2. Acceso al Módulo 24
3. Vista Principal del Módulo 24
4. Tabla de Empleados 25

5. Funciones Disponibles 25
6. Estados del Empleado 28
7. Beneficios del Módulo 29
8. Recomendaciones de Uso 30
Módulo: Justificaciones 30
Gestión de Horarios 32
1. Introducción 32
2. Acceso al Módulo 32
3. Vista Principal del Módulo 33
4. Botón “ Nuevo Horario” 34
5. Crear un Nuevo Horario 34
6. Edición de Horarios 36
7. Columna “horario Asignados” 37
8. ¿Para qué sirve este módulo? 38
9. Recomendaciones de Uso 38
Gestión de Informes 38
Generar un informe 39
Visualización del informe 40
Módulo: Gestión de Alarmas 41
alarmas 41
1. Introducción 41
2. Acceso al Módulo 41
3. Vista Principal del Módulo 42
4. Botón “ New alarma” 42
5. Crear una Nueva Alarma 43
6. Acciones de la Tabla 44
7. Estados de la Alarma 45
8. Modo de Funcionamiento 45
9. ¿Para qué sirve este módulo? 45
10. Recomendaciones 46
Módulo: Eventos 46
1. Introducción 46
2. Acceso al módulo 46

3. Vista principal 47
4. Tipos de acciones registradas 47
5. Columnas de notificación 48
6. Filtros y navegación 48
7. ¿Para qué sirve este módulo? 49
8. Recomendaciones de uso 49
Módulo: Contactos de Emergencia 50
1. Introducción 50
2. Acceso al módulo 50
3. Vista principal 51
4. Prioridad del contacto 51
5. Acciones disponibles 51
6. Crear un nuevo contacto 53
7. Barra de búsqueda 54
9. ¿Para qué sirve este módulo? 55
10. Recomendaciones de uso 55
Cuenta y configuración de username 56
1. Acceso a CallMeBot mediante Telegram 57
2. Verificación del número de teléfono 58
3. Confirmación de acceso desde Telegram 59
4. Confirmación final de sesión en CallMeBot 60
5. Activación del Bot en Telegram 61

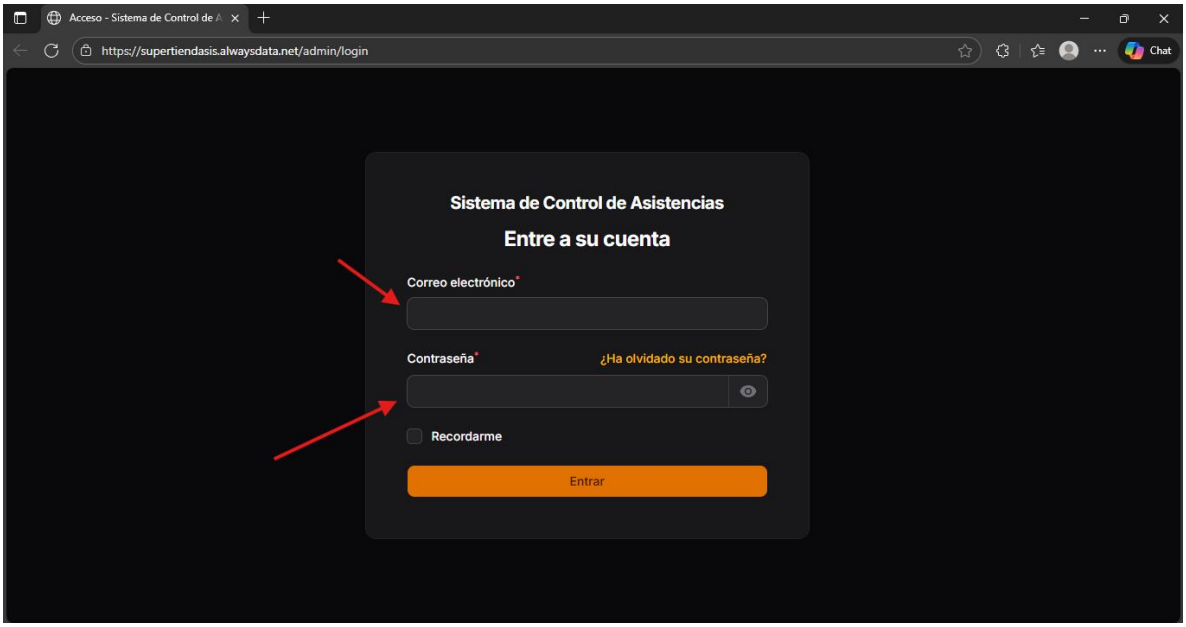
SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS

Configuración

login

0.1 Pantalla de Inicio de Sesión

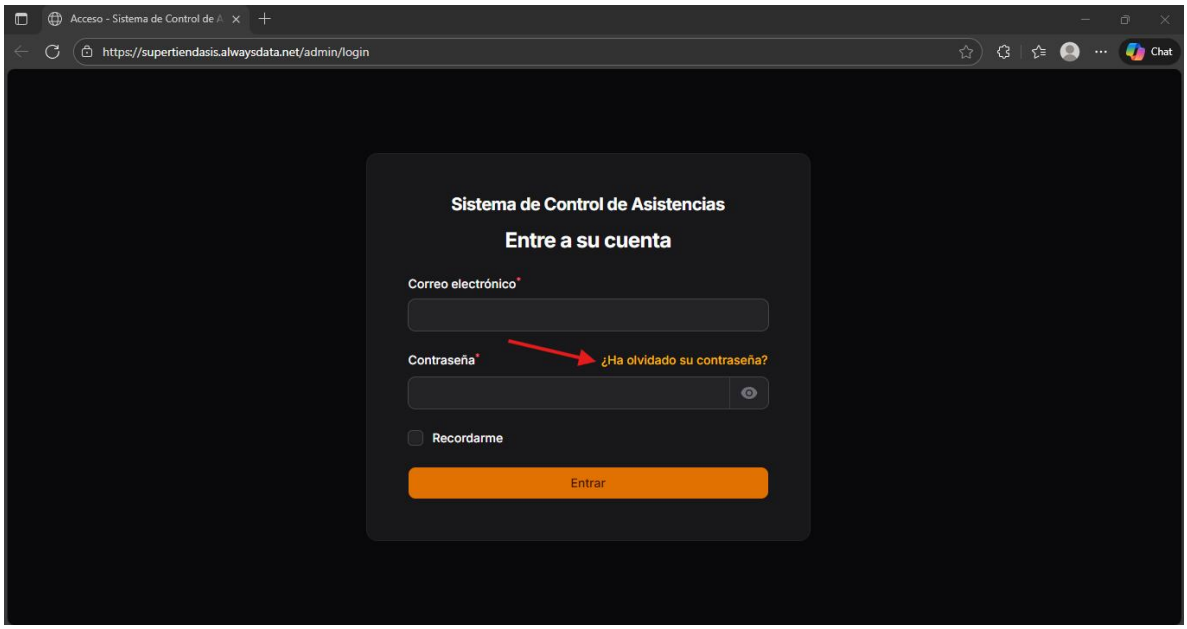
Entramos a la página con nuestras credenciales(correo y contraseña)



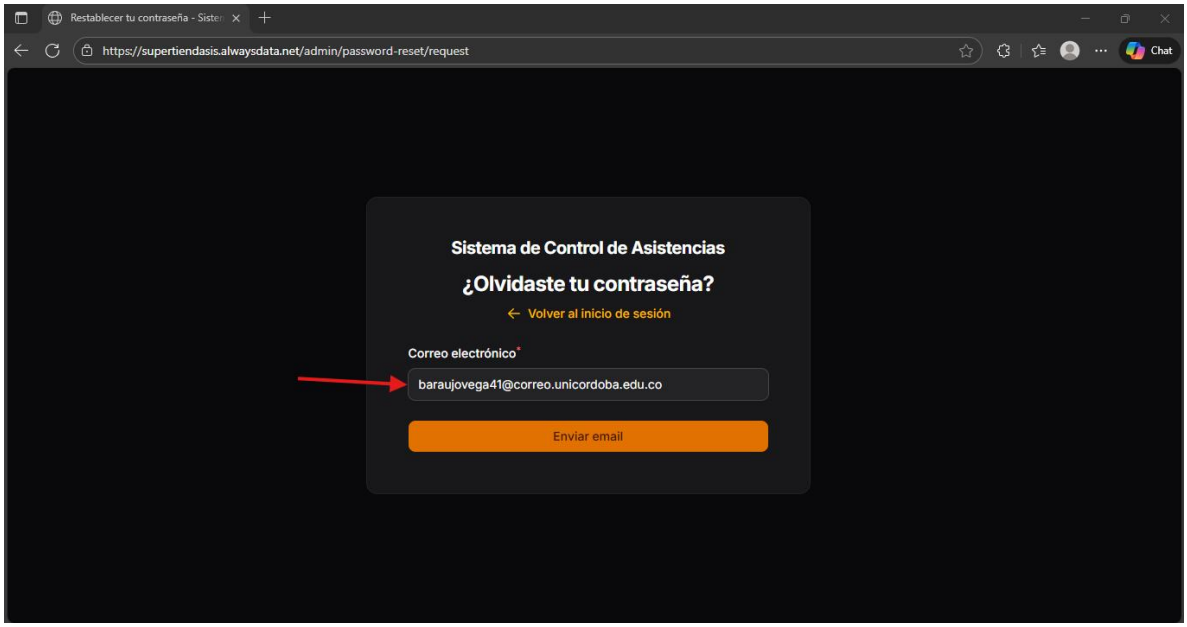
0.2 Recuperar Contraseña

Pasos para recuperar la contraseña

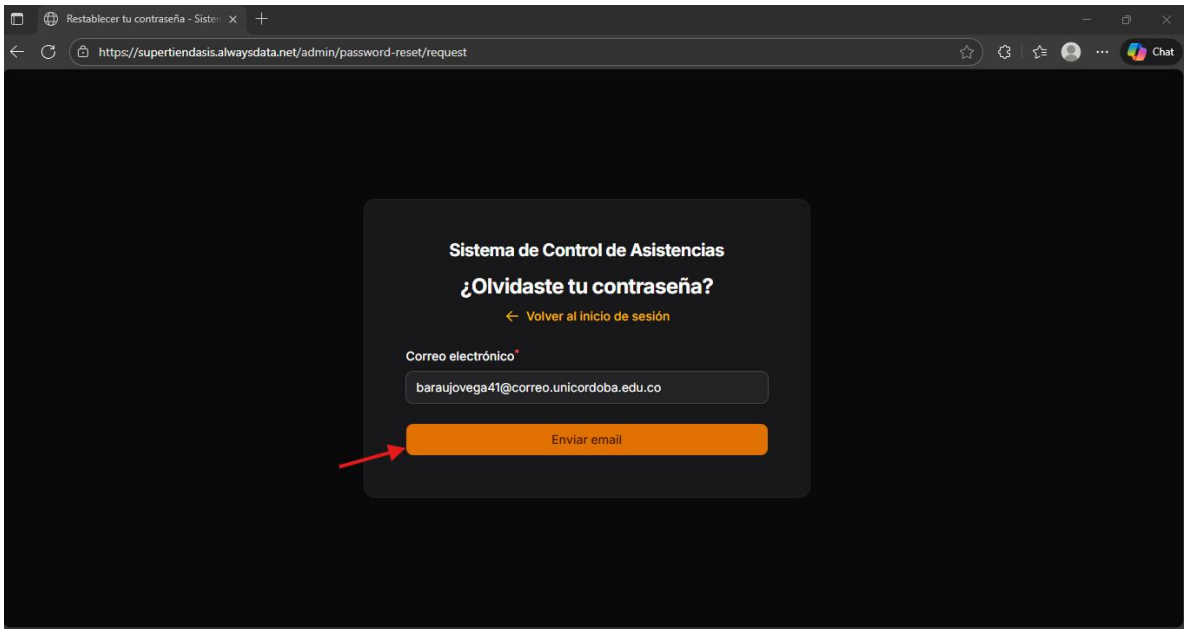
1. Ingrese al sistema y diríjase a la pantalla de **Login**.
2. Haga clic en el enlace **"¿Olvidó su contraseña?"**.



3. Se abrirá un formulario donde debe ingresar el **correo electrónico registrado**.



4. Haga clic en **“Enviar enlace de recuperación”**.



5. Revise su bandeja de entrada:
    - Recibirá un correo con un botón o enlace para restablecer la contraseña.
6. Ingrese su nueva contraseña en el formulario de recuperación y confirme el cambio.
7. Una vez restablecida, podrá acceder normalmente con su nueva clave.

Notas importantes

- Si el correo no llega, revise la carpeta *Spam*.
- El enlace de recuperación expira después de un tiempo por razones de seguridad.
- Si continúa con problemas, contacte al administrador del sistema.

1. Módulo: Administradores

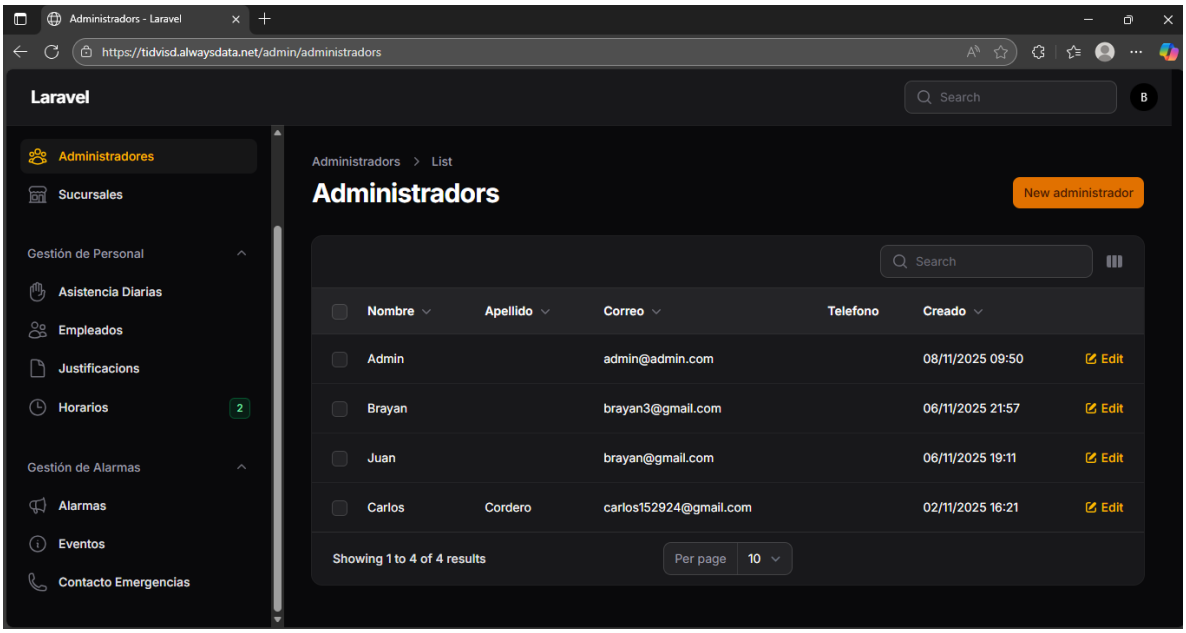
Este módulo permite gestionar las cuentas de los administradores del sistema. Desde aquí se pueden crear, editar y eliminar administradores que tendrán acceso al panel.

1.1 Acceso al módulo

En el menú lateral izquierdo, ubique la sección **Configuración**, y seleccione:

Administradores

Aparecerá una pantalla como esta:



1.2 Pantalla principal de Administradores

En esta sección podrás ver:

- Lista de administradores registrados
- Botón para **crear un nuevo administrador**
- Opciones de **edición**
- Barra de búsqueda
- Ordenamiento por columnas

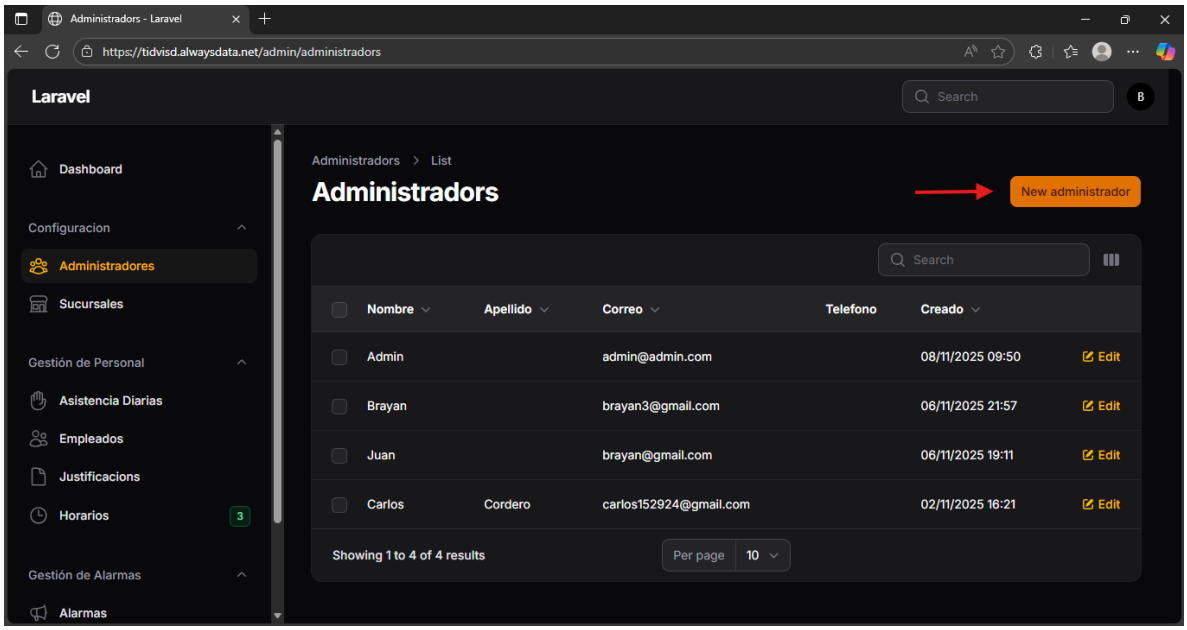
Elementos mostrados:

Columna	Descripción
Nombre	Primer nombre del administrador
Apellido	Primer apellido del administrador
Correo	Email registrado
Teléfono	Número de contacto
Creado	Fecha de creación de la cuenta

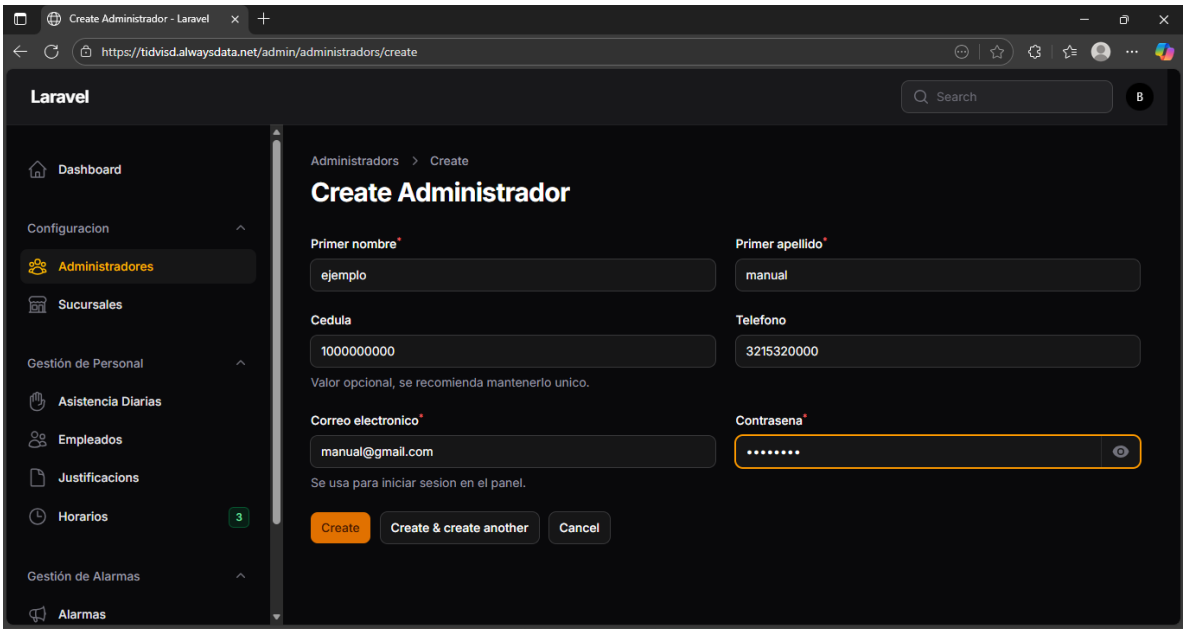
Columna	Descripción
Acciones	Botón *Editar*

1.3 Crear un nuevo administrador

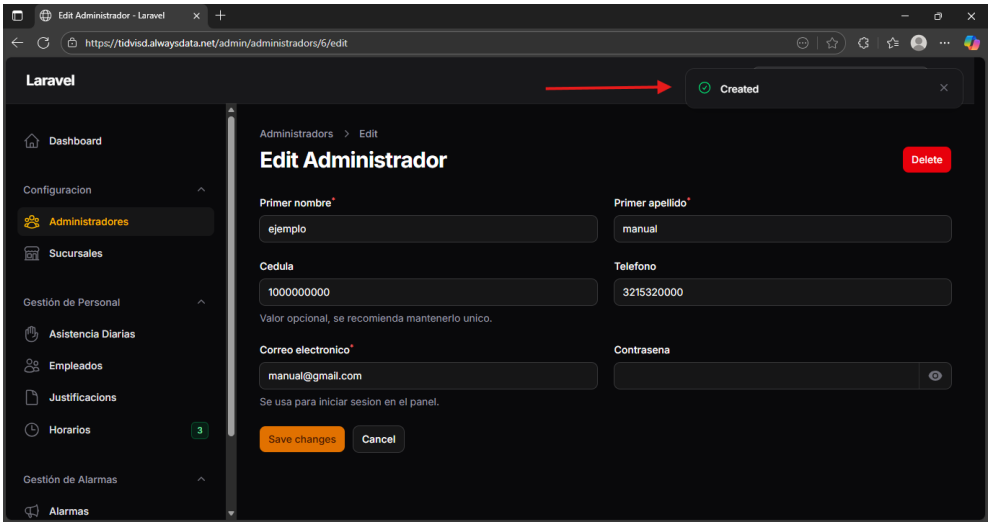
1. Presione el botón **“New administrador”**.



2. Complete el formulario con los datos requeridos:
    - Nombre
    - Apellido
    - Correo electrónico
    - Teléfono
    - Contraseña
    - Cedula

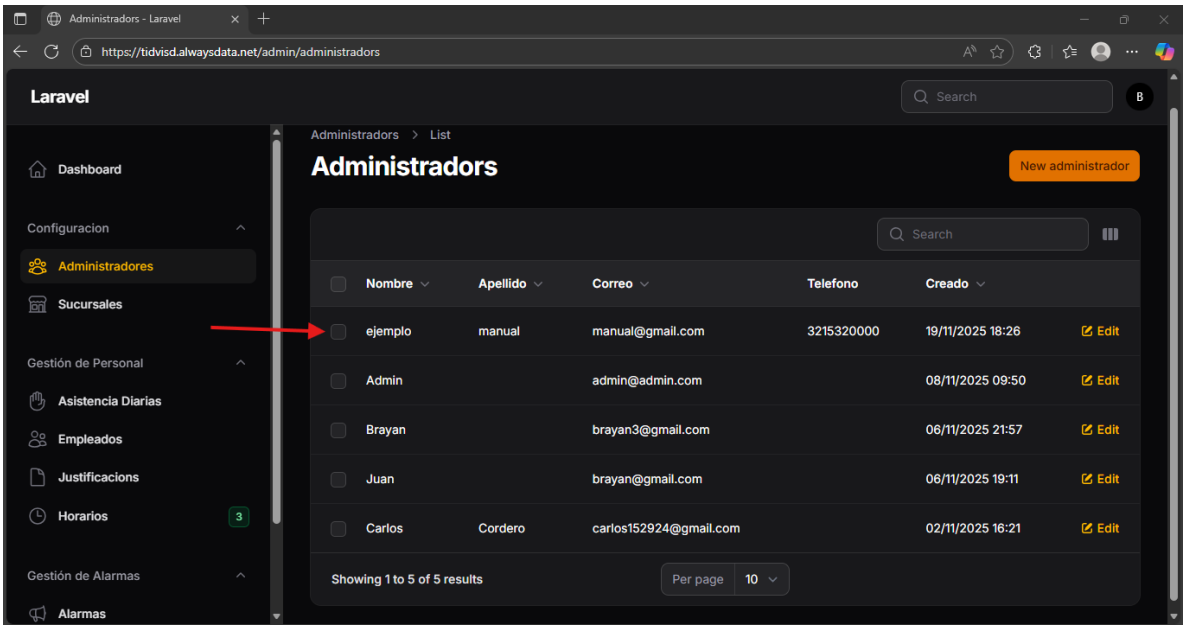


3. y presionamos crear (créate), automáticamente se crea el nuevo administrador:



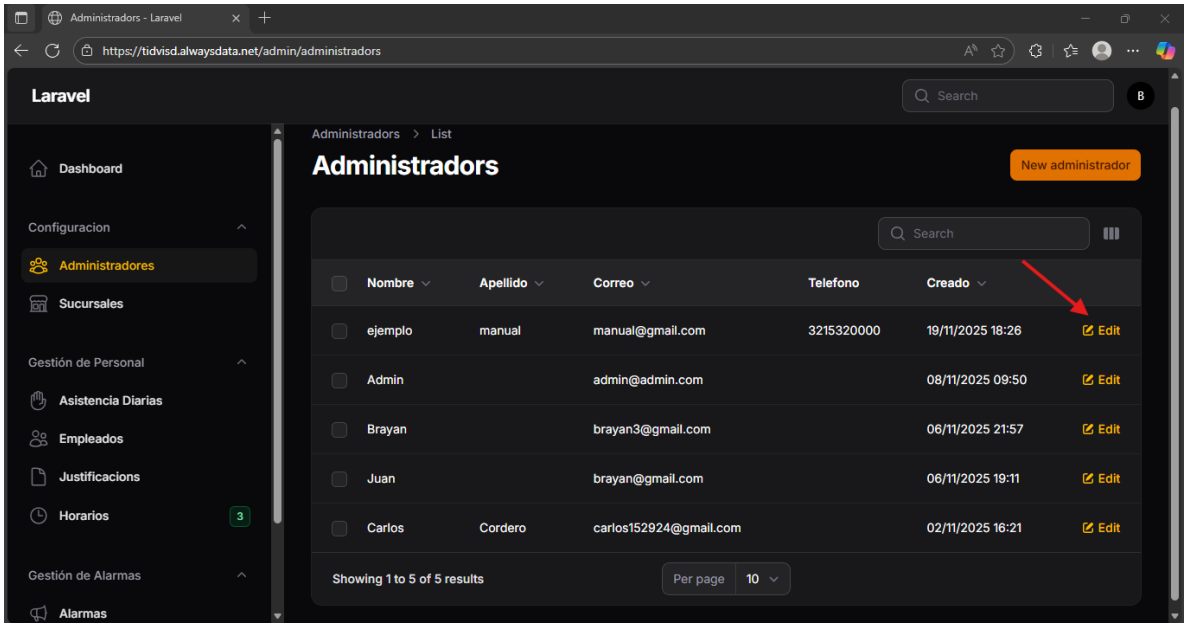
Resultado:

El nuevo administrador aparece ahora en la tabla principal.

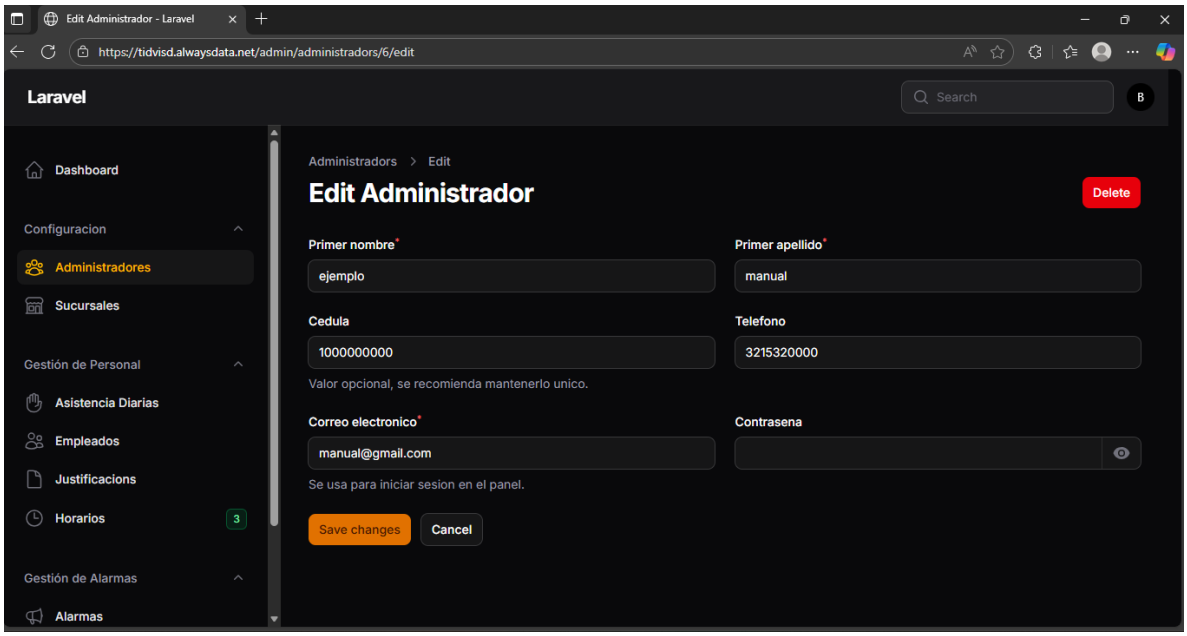


1.4 Editar un administrador existente

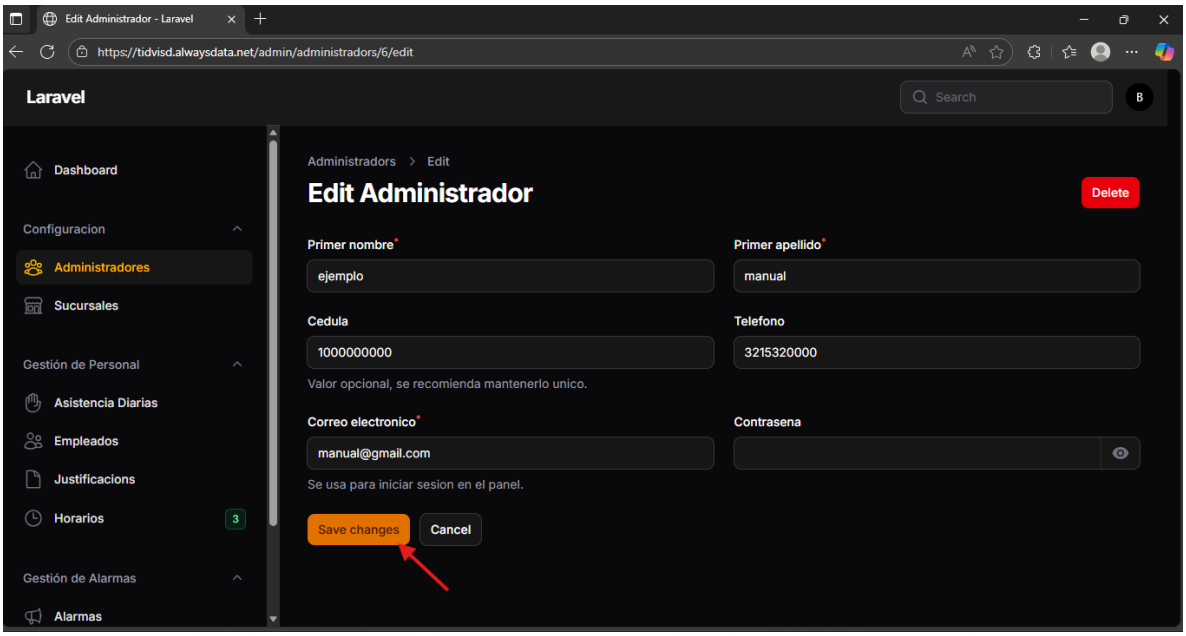
1. En la tabla, busque la fila correspondiente.
2. Haga clic en **Edit**.



3. Modifique los datos necesarios.

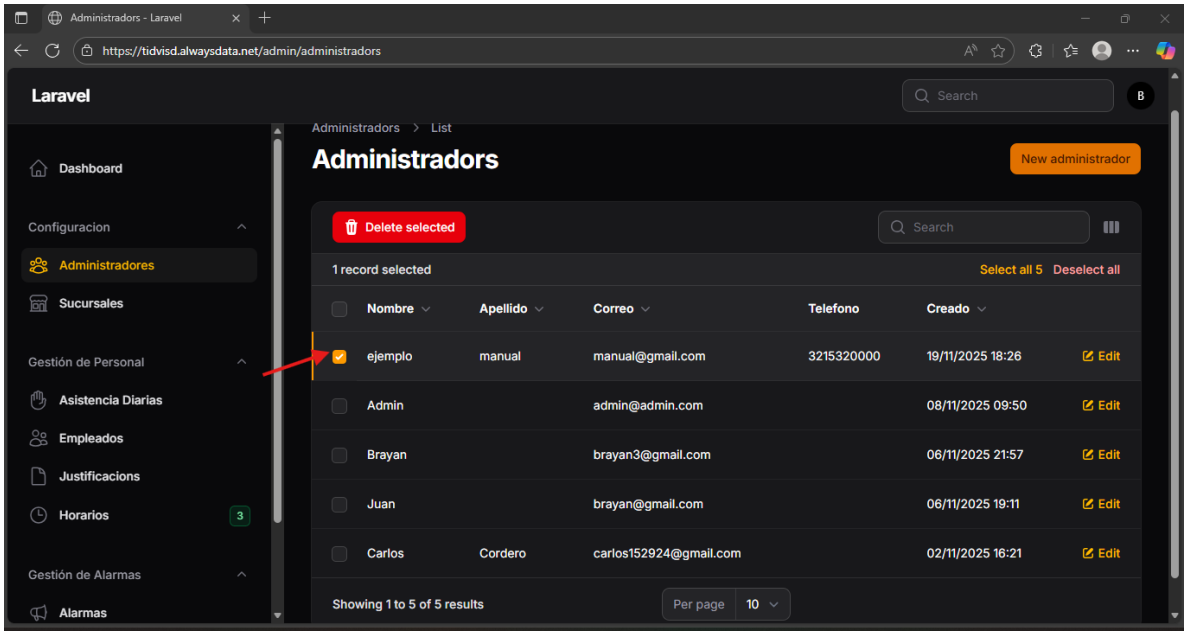


4. Presione **Guardar cambios**.

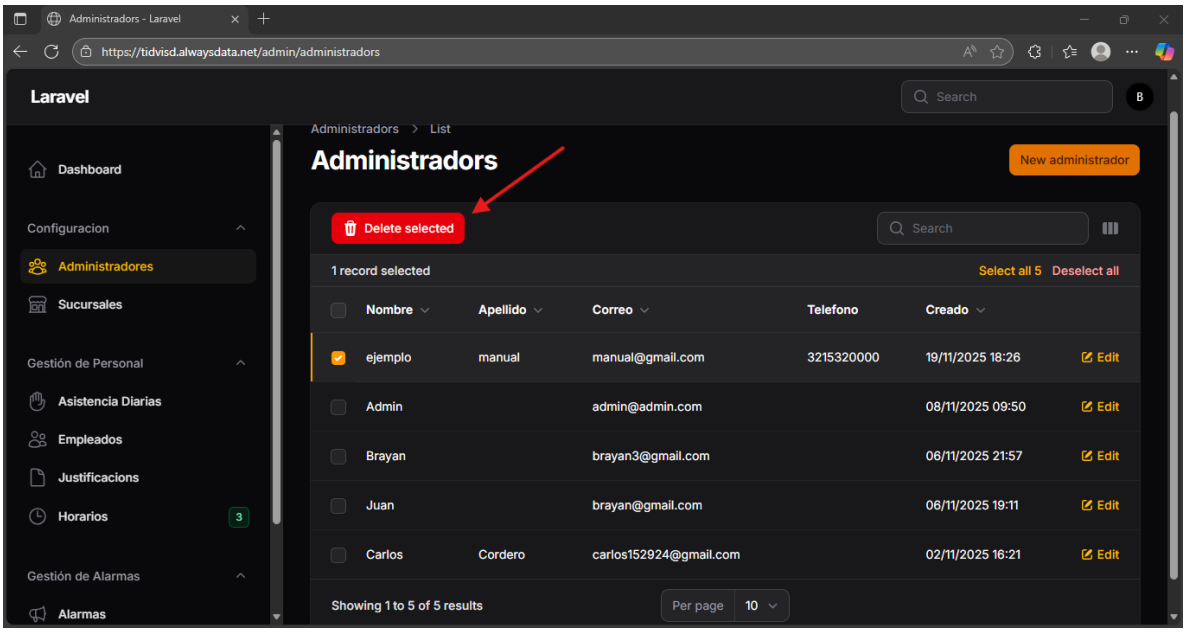


1.5 Eliminar un administrador

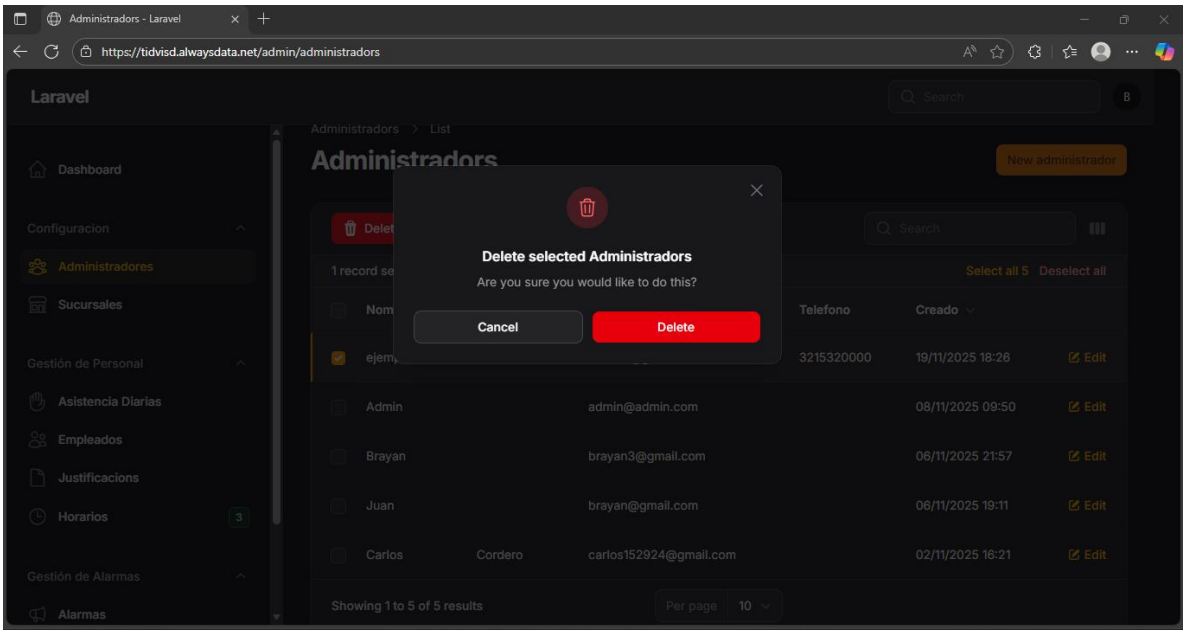
1. Seleccione el administrador marcando la casilla de la izquierda.



2. Haga clic en **Delete**.



3. Confirme la acción.



Importante: usuarios eliminados no podrán iniciar sesión.

2. Módulo: Sucursales

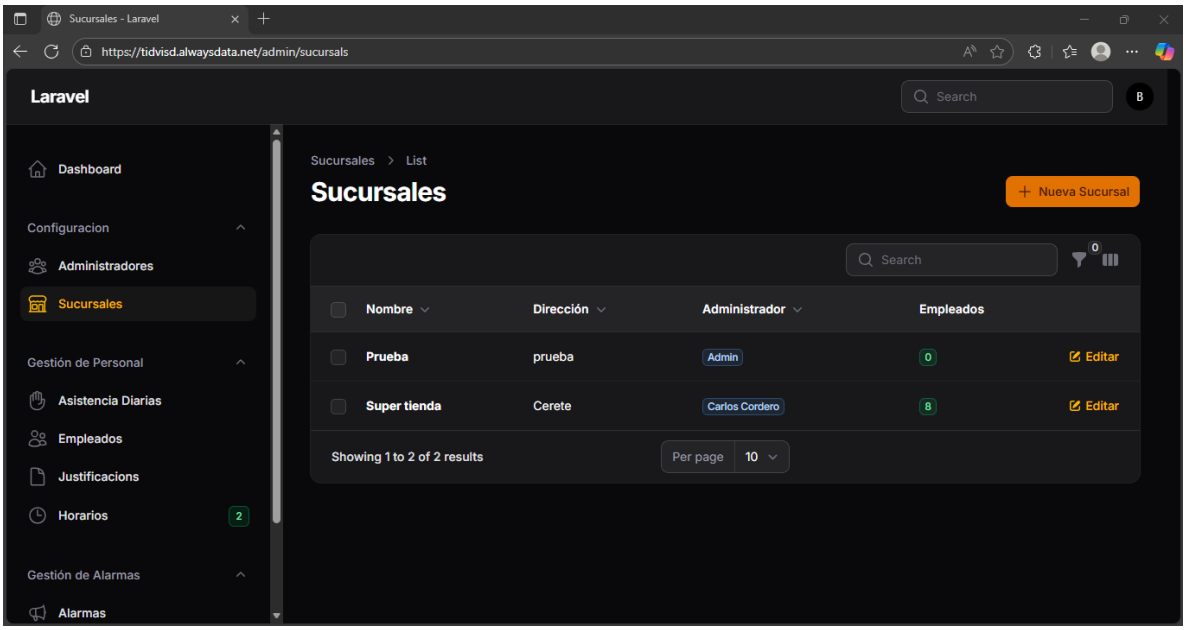
El módulo de sucursales administra las diferentes ubicaciones o sedes donde se registran asistencias.

2.1 Acceso al módulo

En el menú lateral, seleccione:

Sucursales

Aquí se muestra una lista con todas las sucursales registradas:



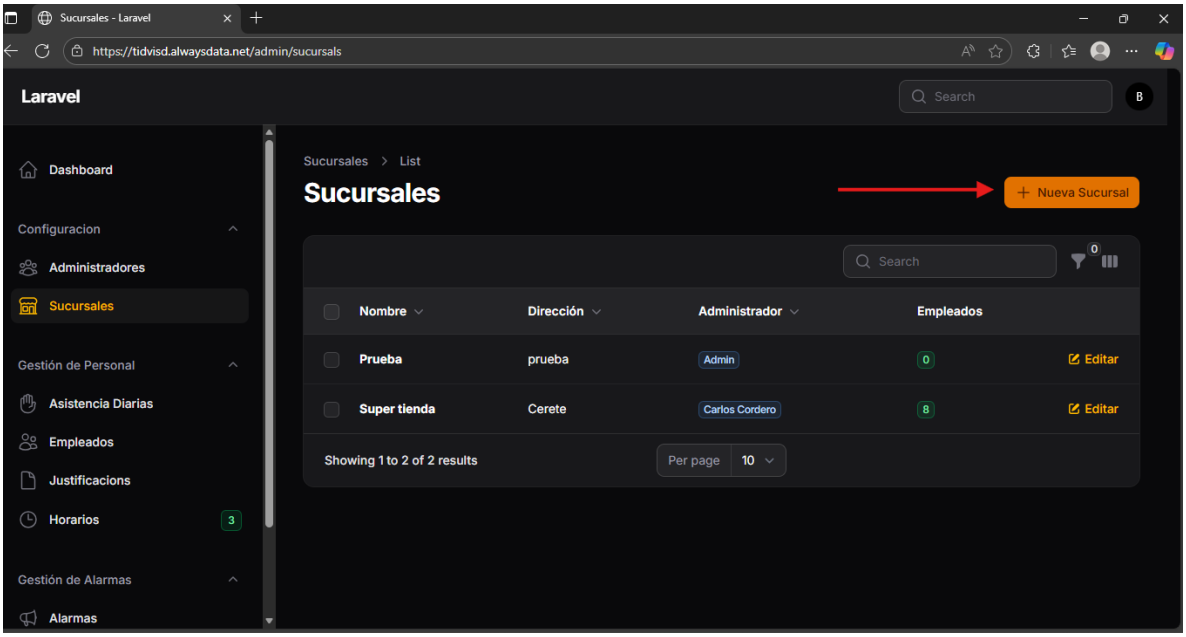
2.2 Pantalla principal de Sucursales

Incluye:

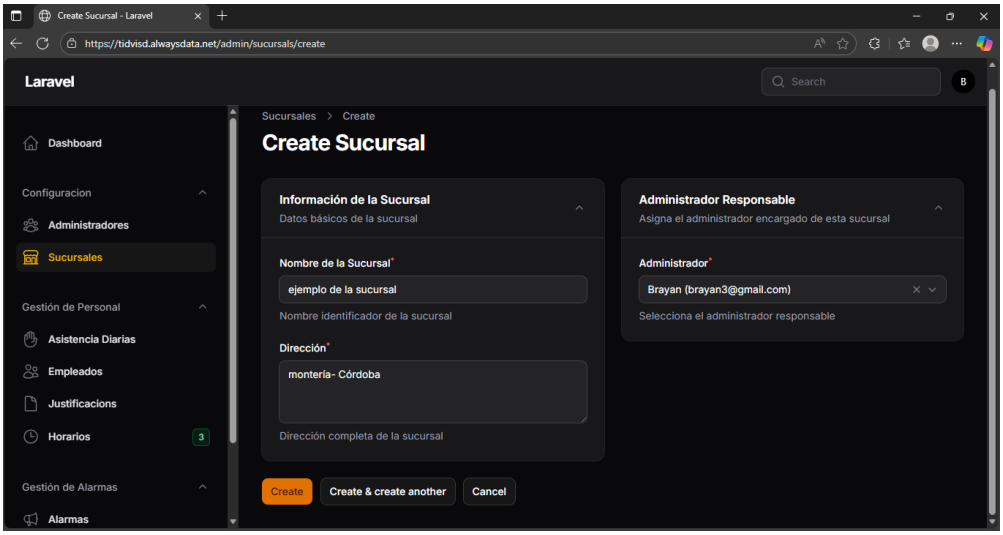
- Nombre de la sucursal
- Dirección
- Administrador
- Botón **Nueva Sucursal**
- Búsqueda y ordenamiento
- Empleados

2.3 Crear una nueva sucursal

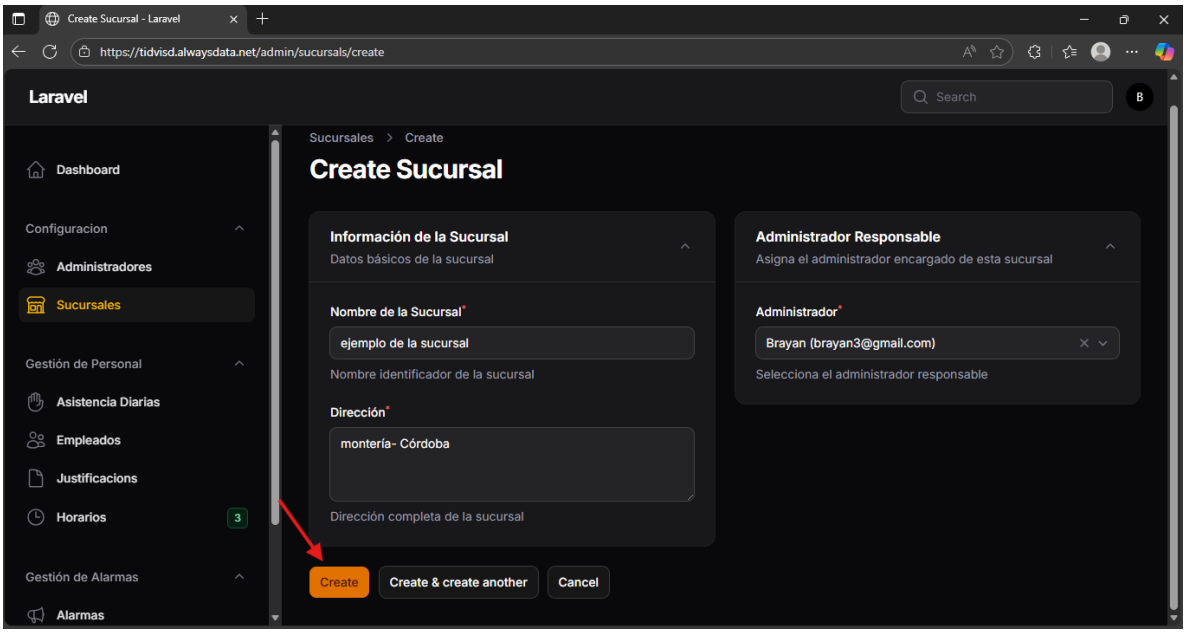
1. Presione **“Nueva Sucursal”**.



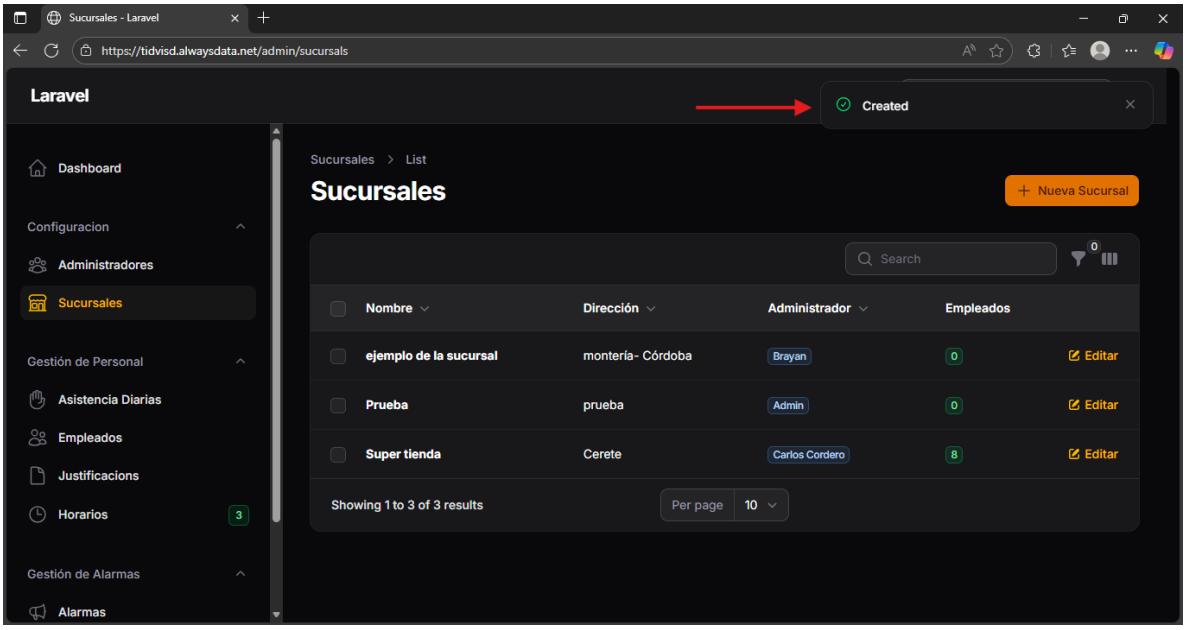
2. Complete los campos del formulario:
    - Nombre
    - Dirección
    - Ciudad
    - Empleados



3. Presione **crear**.

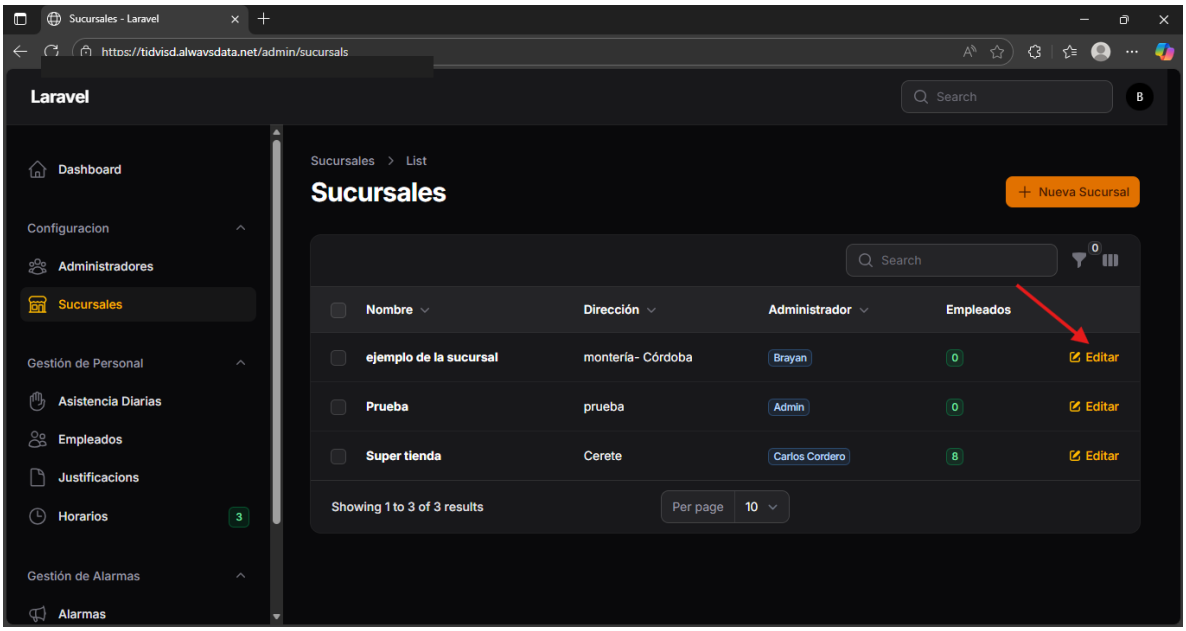


Y esto guarda la sucursal



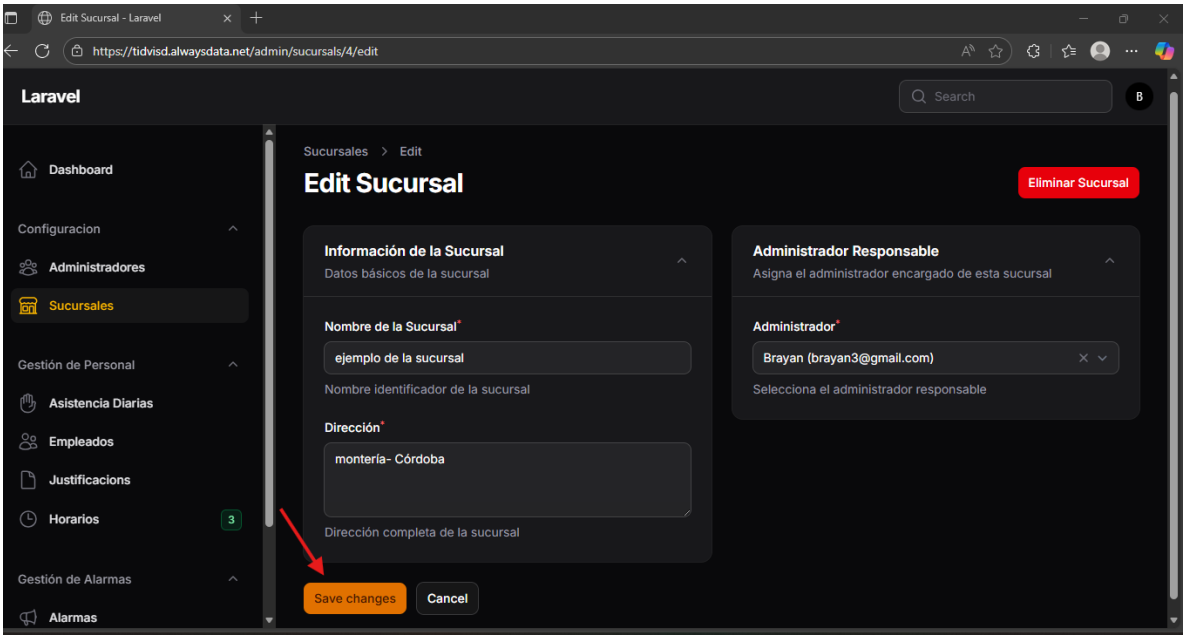
2.4 Editar una sucursal

1. Seleccione una sucursal de la lista.
2. Presione **Editar**.



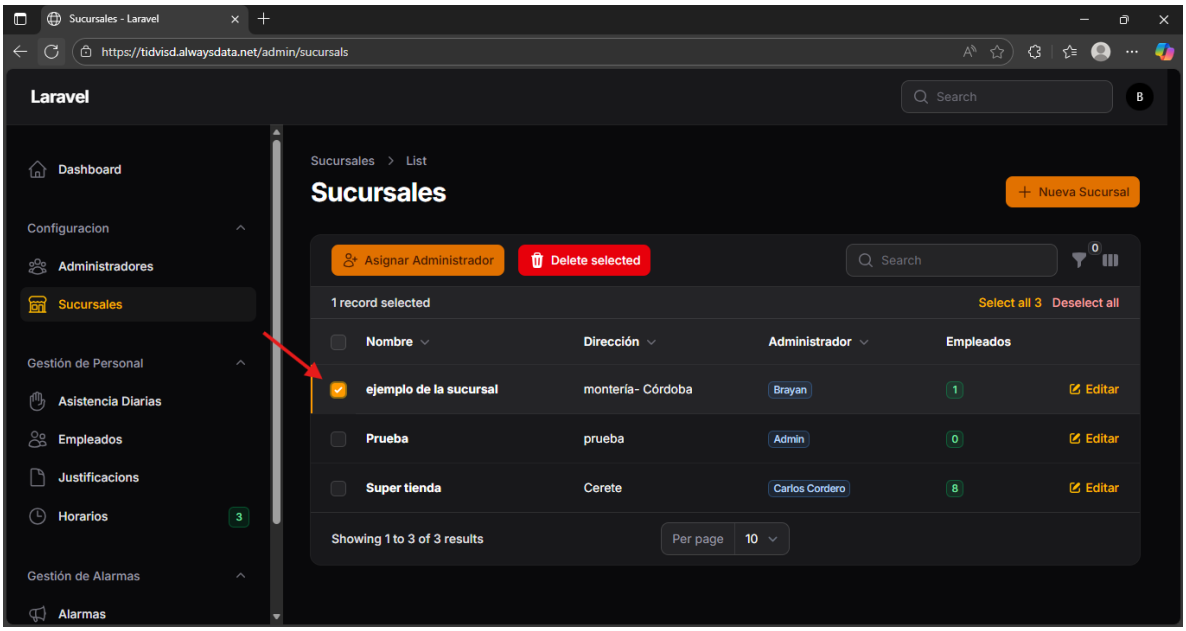
3. Modifique los datos.

4. Guardar.

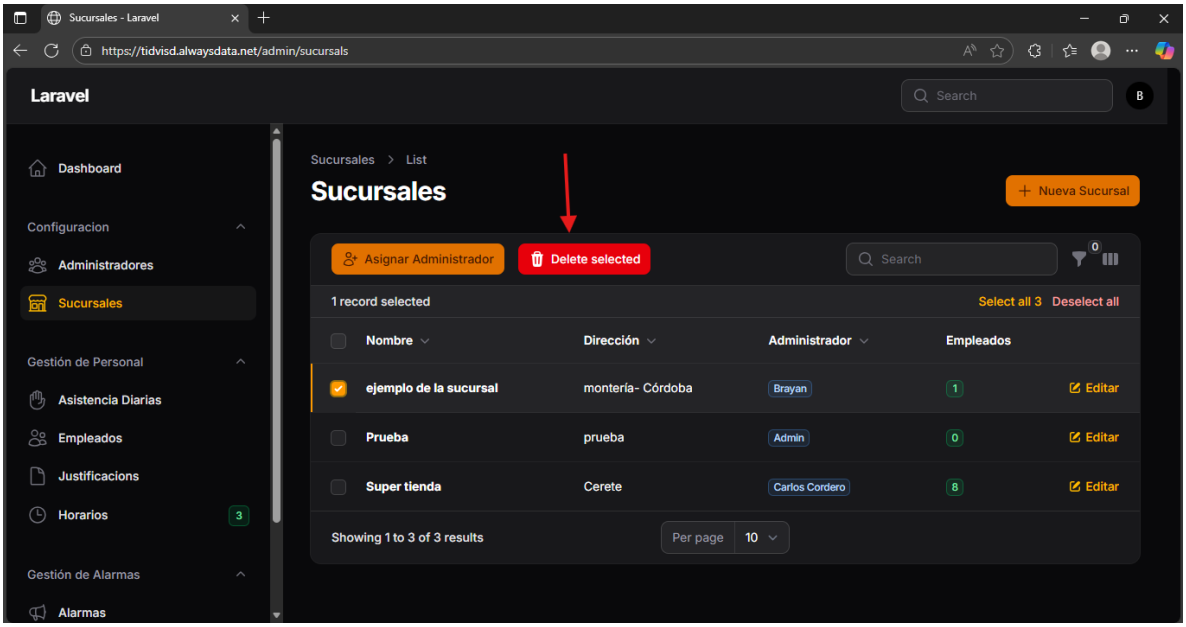


2.5 Eliminar una sucursal

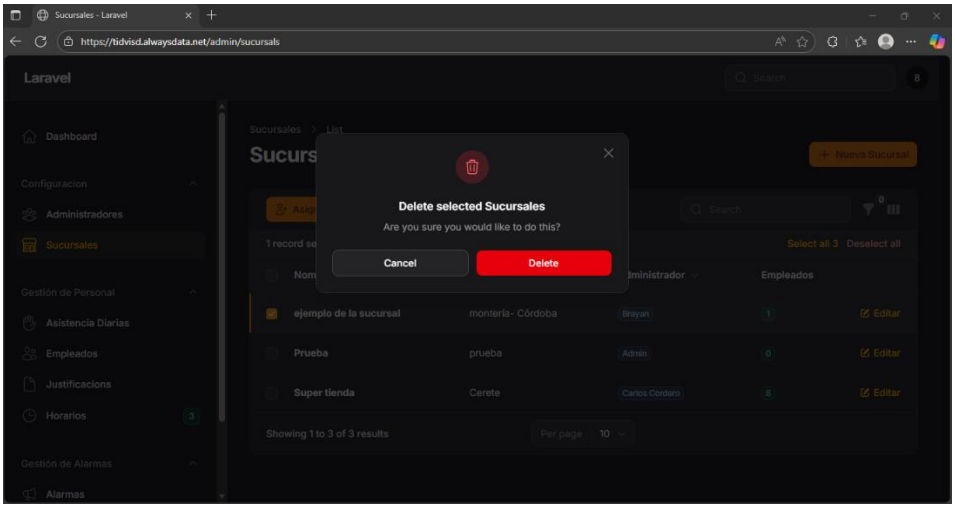
1. Seleccione el administrador marcando la casilla de la izquierda.



2. presionamos eliminar



3. confirmamos



Gestión de Personal

Módulo: Asistencias Diarias

1. Introducción

El módulo **Asistencias Diarias** permite al usuario visualizar y gestionar los registros de entrada y salida del personal en tiempo real.
Es una herramienta fundamental para el control de asistencia, cálculo de retrasos, horas trabajadas y detección de ausencias.

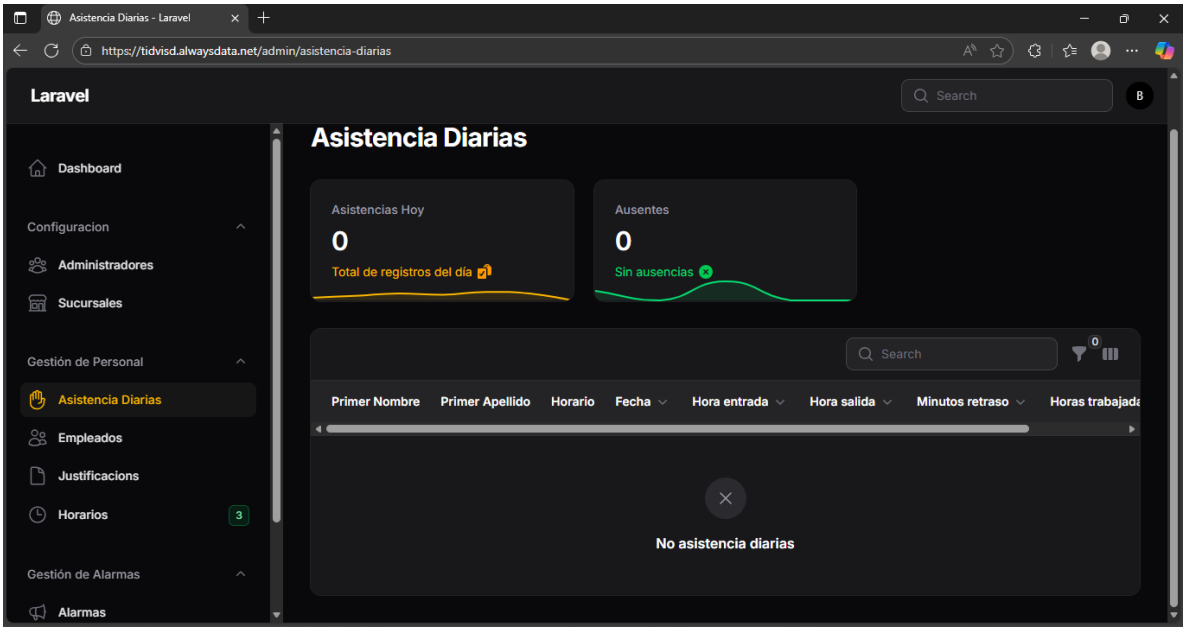
Su principal función es mostrar automáticamente los datos capturados por el sistema de huellas dactilares o el sistema de fichaje utilizado por la organización.

2. Acceso al Módulo

Para ingresar:

1. Desde el menú lateral izquierdo, ubique la sección **Gestión de Personal**.
2. Haga clic en **Asistencia Diarias**.

El sistema mostrará la pantalla principal con estadísticas y la tabla de registros del día.



3. Vista Principal del Módulo

Al ingresar, se presentan **dos paneles principales de indicadores** y una **tabla dinámica de registros**.

3.1 Panel de Estadísticas

En la parte superior se encuentran dos tarjetas informativas:

A. Asistencias Hoy

- Muestra el **total de empleados que registraron entrada el día actual**.
- Permite ver rápidamente cuántas asistencias han sido capturadas.
- Incluye un gráfico de línea pequeño que representa la tendencia del día.

Indicador:

- Número grande → total de asistencias del día.

B. Ausentes

- Muestra cuántos empleados **no han marcado asistencia**.
- Ayuda a identificar faltas en tiempo real.
- Incluye un gráfico que representa visualmente el estado de ausencias.

Indicador:

- Número grande → total de empleados sin registro.

4. Tabla de Registros de Asistencia

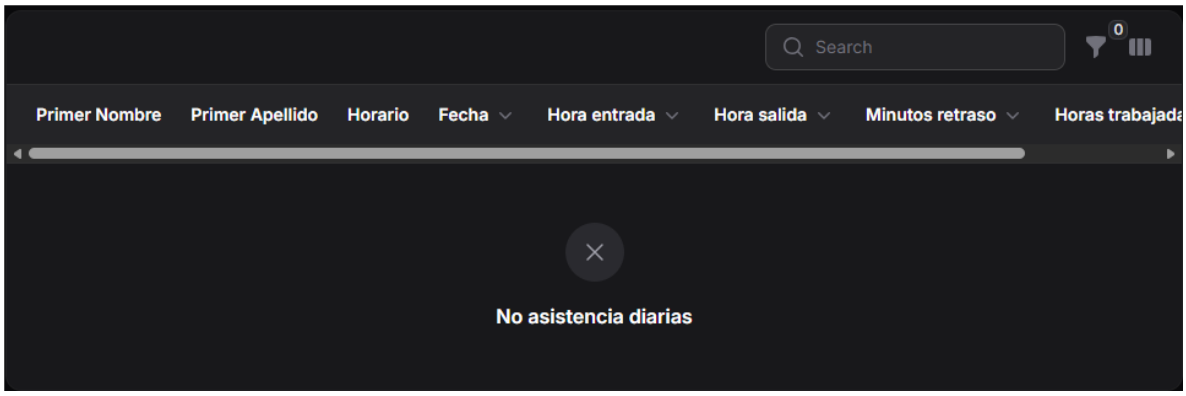
Debajo de las estadísticas se encuentra una tabla detallada con la información del día:

Columnas principales:

Columna	Descripción
Primer Nombre	Nombre del empleado.
Primer Apellido	Apellido del empleado.
Horario	Turno asignado (Ej. Administrativo, Turno Mañana).
Fecha	Fecha del registro.
Hora entrada	Hora exacta en la que el empleado fichó su entrada.
Hora salida	Hora en la que fichó salida (si ya lo hizo).
Minutos retraso	Minutos de tardanza según la hora de entrada del horario.
Horas trabajadas	Cálculo automático desde la hora de entrada hasta la salida.

Si no existen registros del día, el sistema mostrará el mensaje:

“No asistencia diarias”



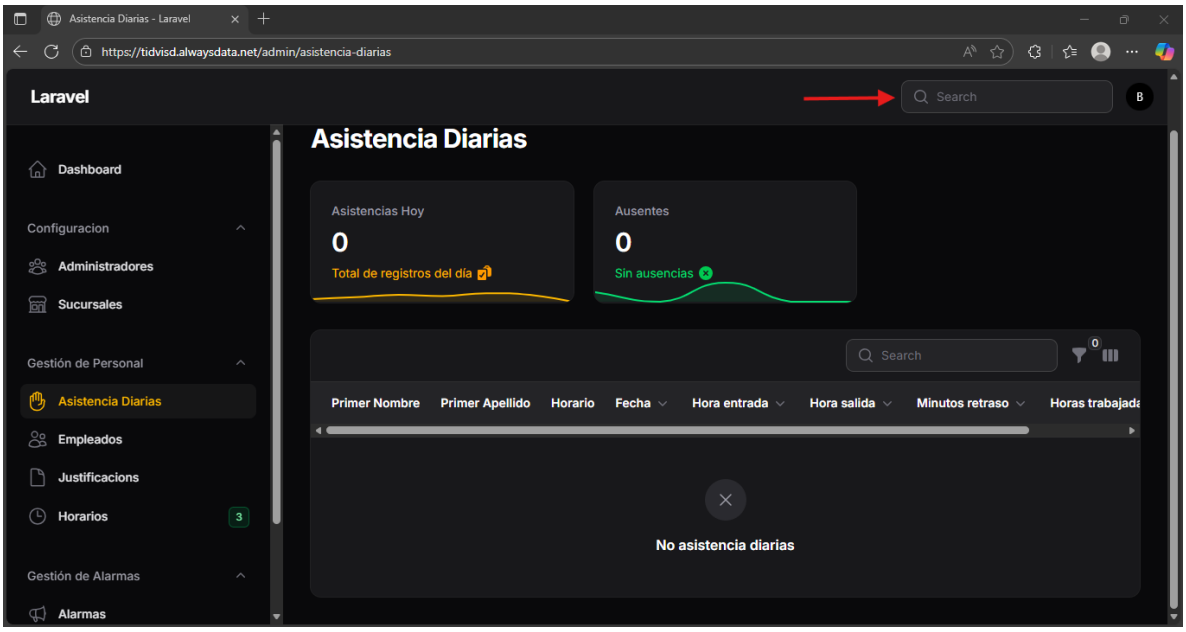
5. Funciones Interactivas de la Tabla

5.1 Barra de Búsqueda

Ubicada arriba a la derecha.
Permite buscar por:

- Nombre
- Apellido
- Cédula
- Horario

La búsqueda es instantánea.

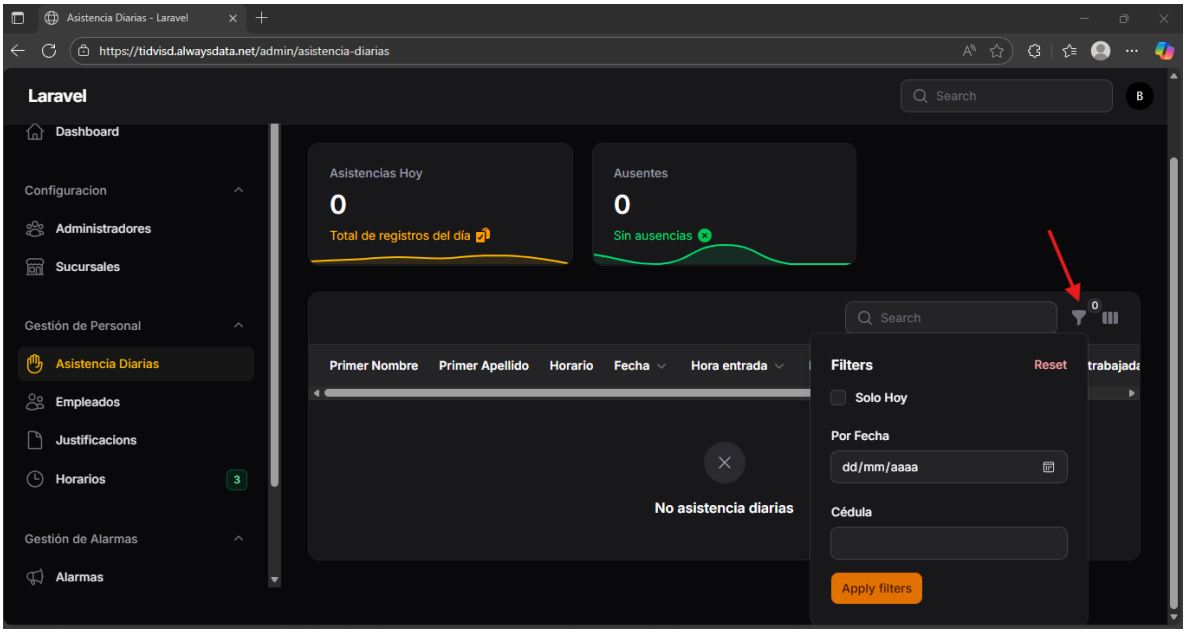


5.2 Filtros Avanzados

Al lado del buscador está el ícono de filtros.
Permite filtrar por:

- Fecha
- Solo por hoy
- Cedulas

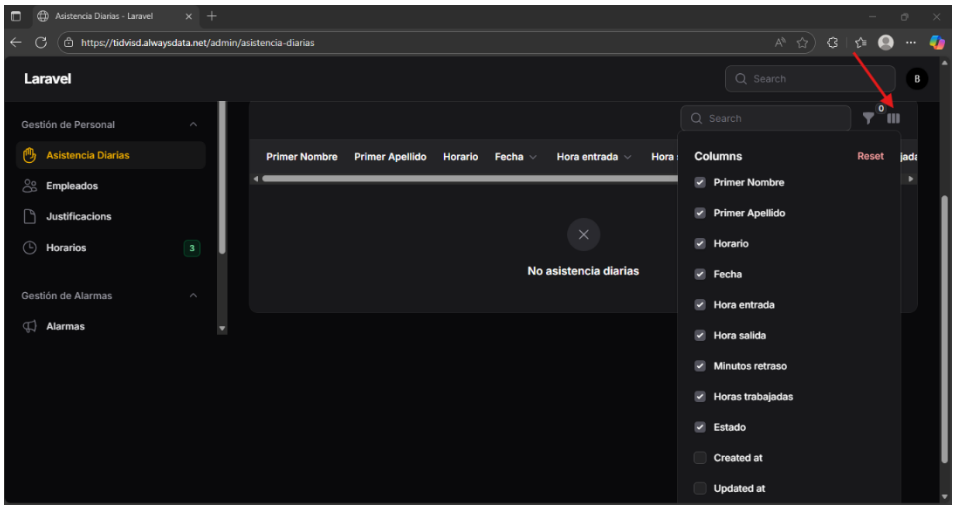
Permite análisis más detallados de la asistencia diaria.



5.3 Ajuste de Vista de Columnas

El ícono de “columnas” permite:

- Mostrar u ocultar columnas.
- Organizar la información según necesidad.



6. Actualización Automática

Este módulo se actualiza automáticamente conforme los empleados registran:

- **Entrada**
- **Salida**

No se requiere acción manual por parte del usuario.

7. Uso Recomendado

Este módulo es ideal para:

- Supervisor general del personal.
- Encargado de Recursos Humanos.
- Jefes de turno.
- Administradores que necesitan verificar asistencia en tiempo real.

8. Beneficios para el Usuario

- Control inmediato de entradas y salidas.
- Identificación instantánea de ausencias.
- Cálculo automático de retrasos y horas trabajadas.
- Registro centralizado para auditorías o reportes.
- Lectura clara y organizada del estado laboral diario.

Módulo: Empleados

1. Introducción

El módulo **Empleados** permite gestionar toda la información personal, laboral y administrativa de los trabajadores de la organización.
Desde este apartado, el usuario puede:

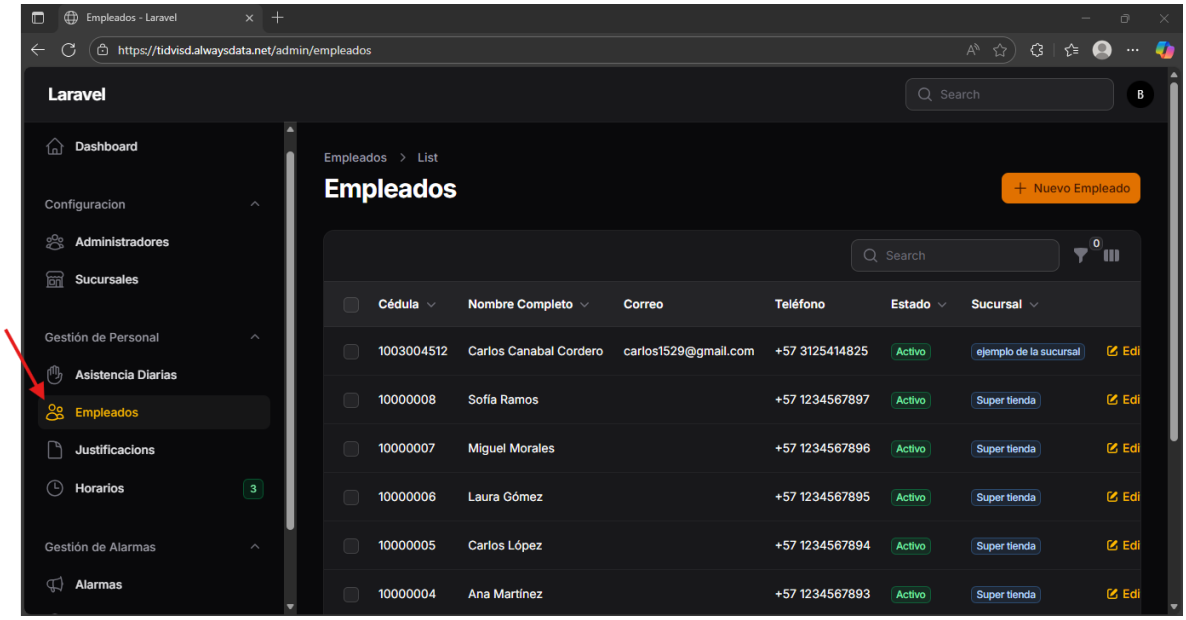
- Registrar nuevos empleados
- Consultar información detallada
- Editar datos personales
- Asignar horarios
- Ver el estado del empleado
- Filtrar y buscar empleados rápidamente

Este módulo es fundamental para el funcionamiento correcto del sistema de asistencia y gestión de personal.

2. Acceso al Módulo

Para ingresar:

1. En el menú lateral izquierdo, en la sección **Gestión de Personal**, haga clic en **Empleados**.
2. Se mostrará inmediatamente la lista completa del personal registrado.



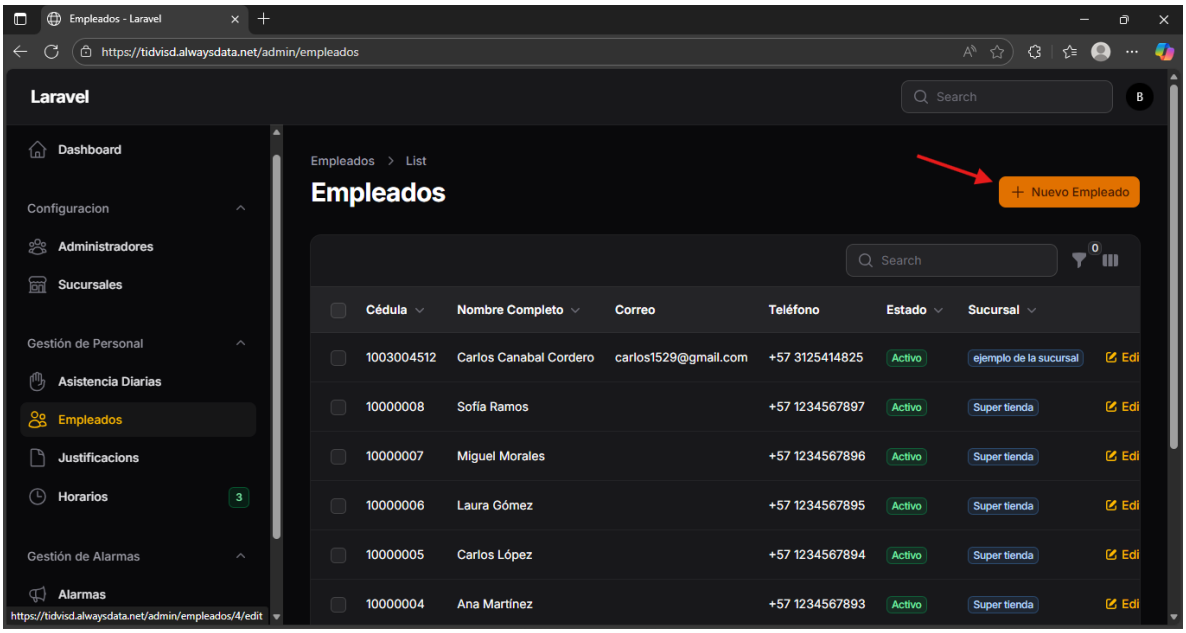
3. Vista Principal del Módulo

Al entrar al módulo, se presenta una tabla completa con todos los empleados activos registrados en la plataforma.

En la parte superior derecha aparece el botón:

Nuevo Empleado

Permite registrar un nuevo trabajador en el sistema.



4. Tabla de Empleados

La tabla muestra información relevante de cada empleado en columnas como:

Columna	**Descripción**
Cédula	Número de identificación del empleado.
Nombre Completo	Nombre y apellidos combinados.
Correo	Dirección de correo del empleado.
Teléfono	Número de contacto registrado.
Estado	Estado laboral del empleado (Activo / Inactivo).
Sucursal	Sucursal donde trabaja actualmente.
Acciones	Botón **Edit** para modificar información

5. Funciones Disponibles

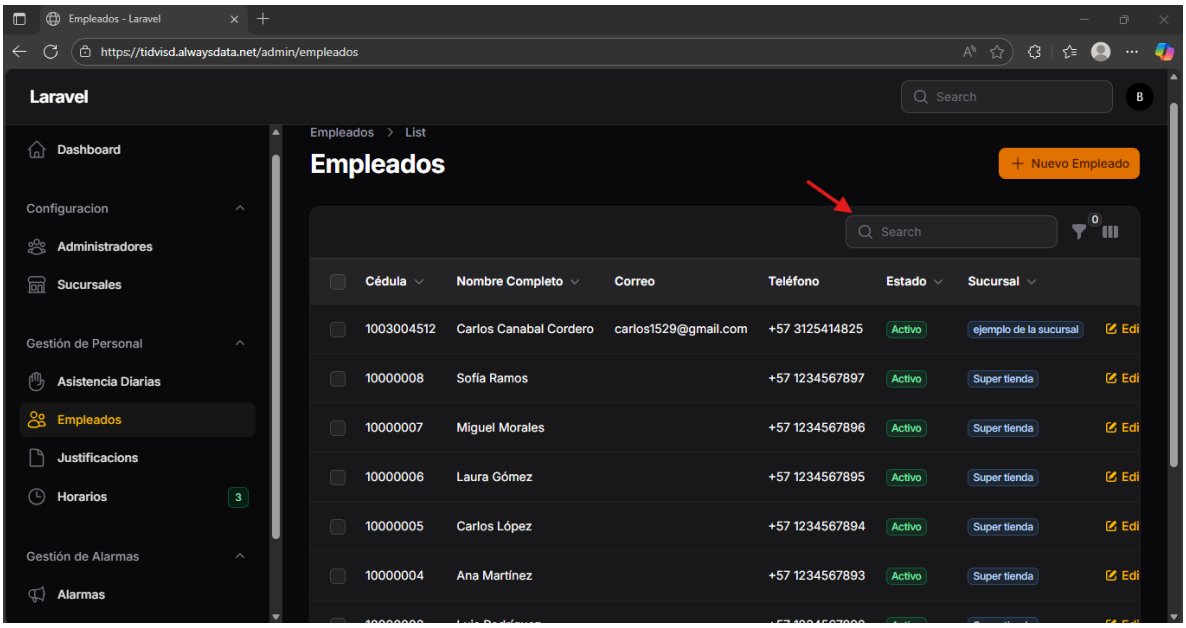
5.1 Buscar Empleados

En el campo de búsqueda puede encontrar rápidamente empleados por:

- Nombre
- Apellido
- Cédula

- Correo
- Teléfono

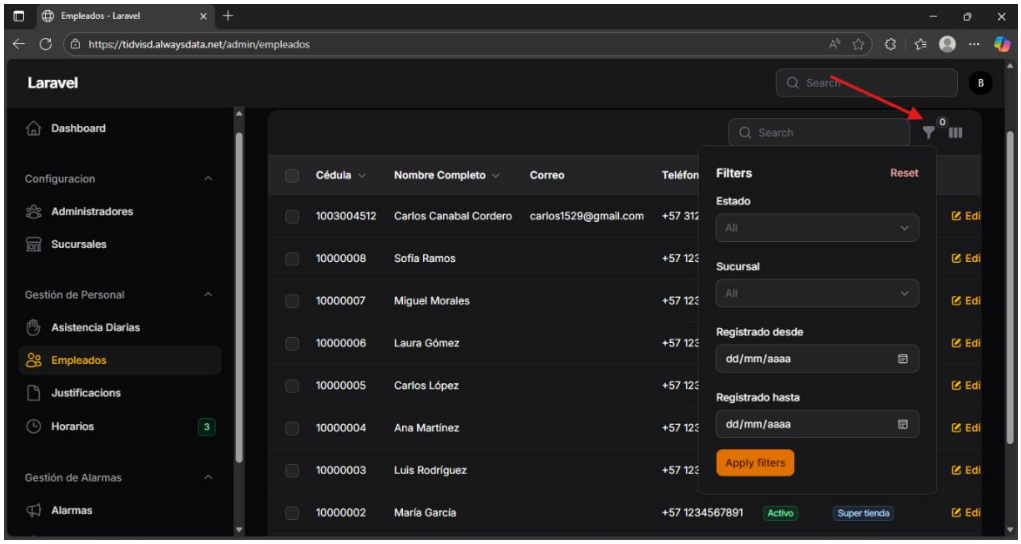
La búsqueda es dinámica y se actualiza al escribir.



5.2 Filtros Avanzados

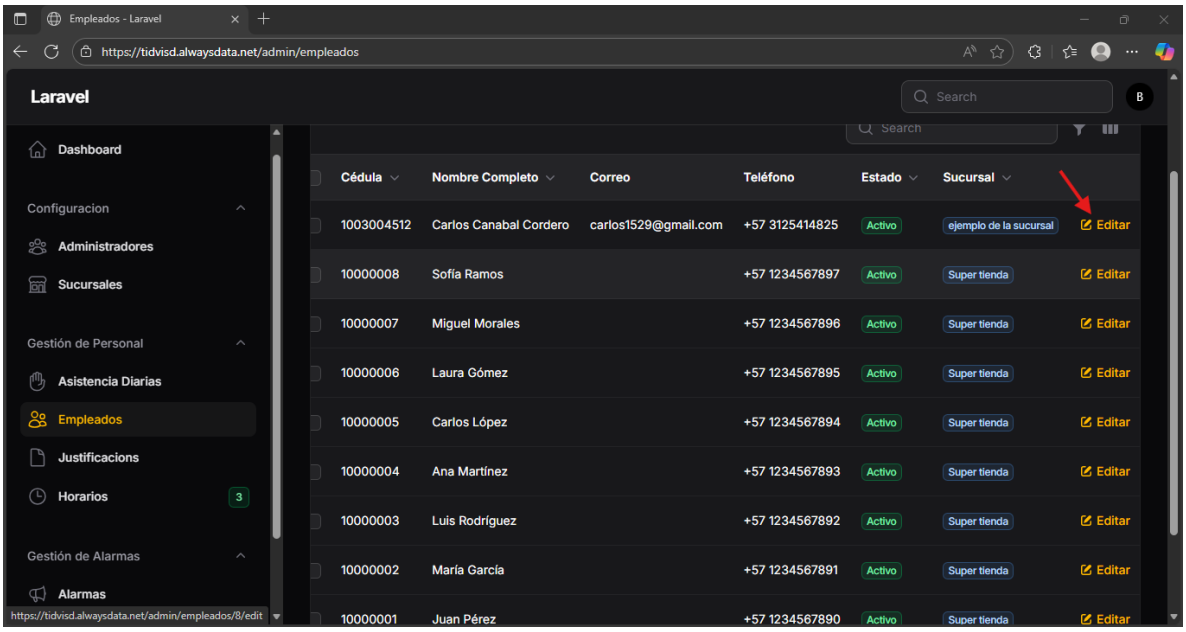
El módulo incluye la opción de aplicar filtros para segmentar la información:

- Filtro por **Estado** (Activo / Inactivo)
- Filtro por **Sucursal**
- Filtro por **Horario asignado**
- Filtros combinados para análisis detallado



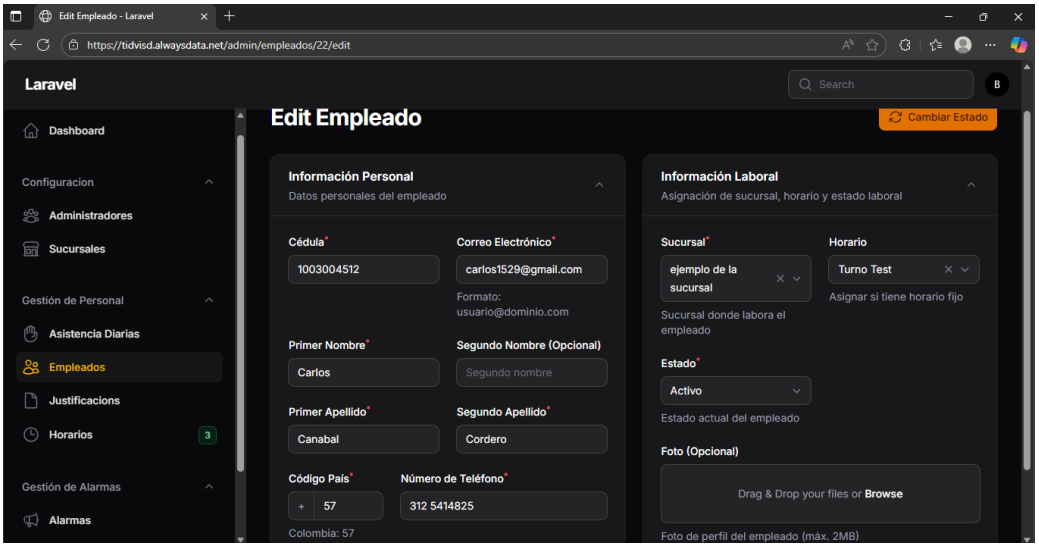
5.3 Editar Empleado

En la columna derecha, cada registro tiene un botón **Edit**.



Al ingresar a la edición se puede modificar:

- Datos personales
- Información de contacto
- Sucursal asignada
- Horario laboral
- Estado del empleado
- Foto o información adicional (si aplica)



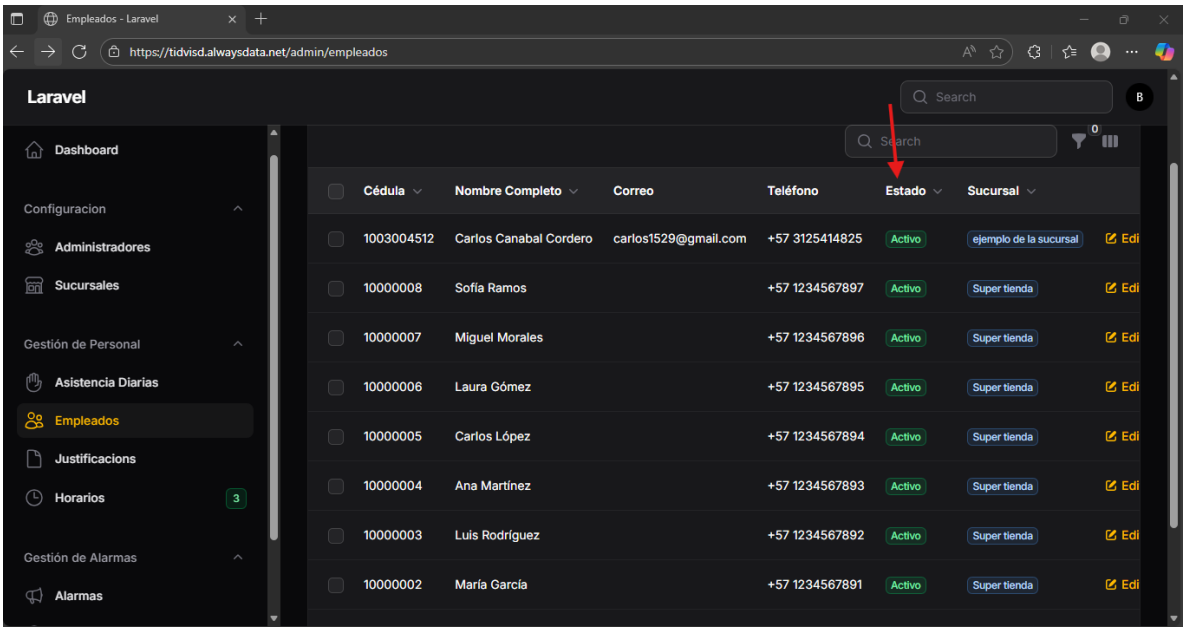
6. Estados del Empleado

Activo

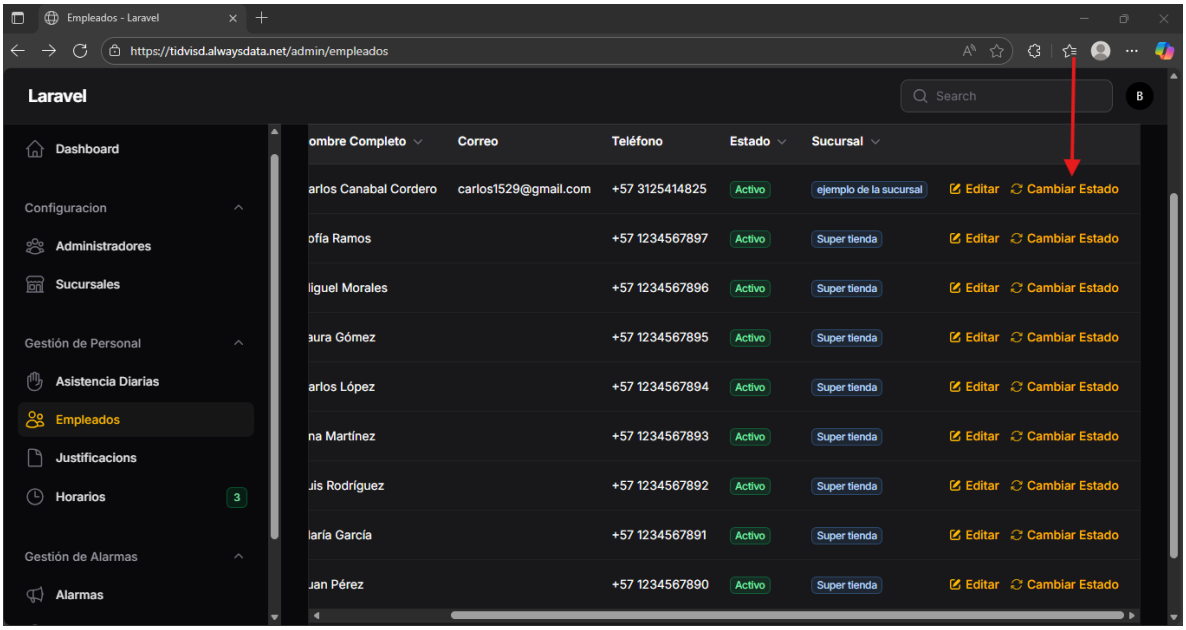
El empleado está en funciones y puede registrar asistencia.

Inactivo

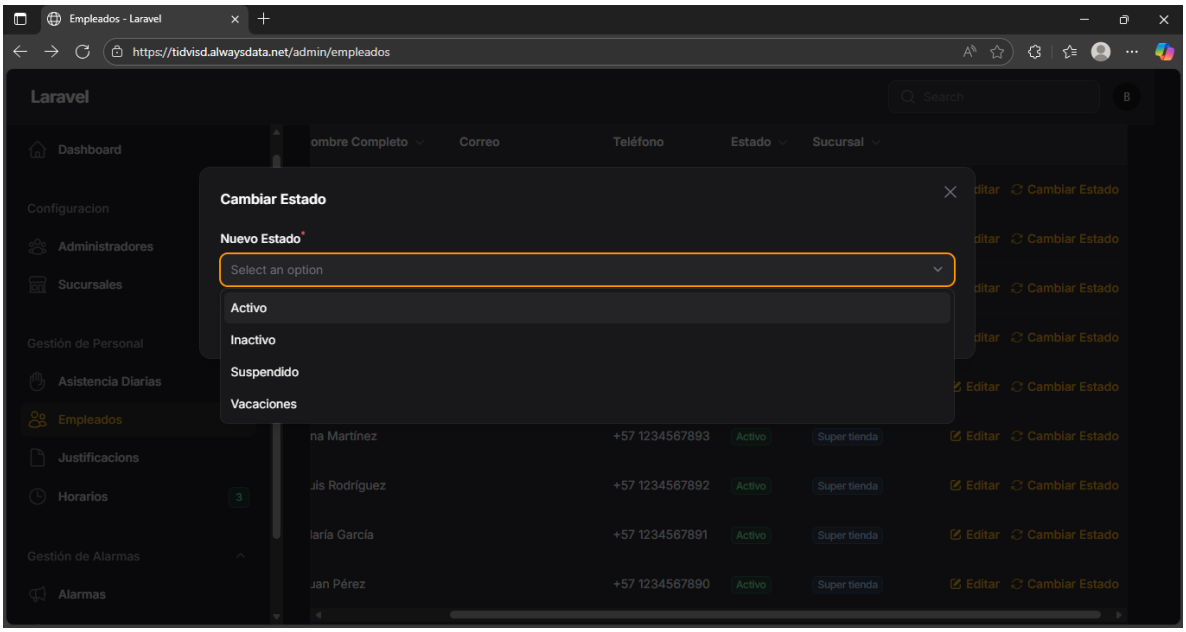
No puede registrar asistencia ni aparecerá en reportes diarios.



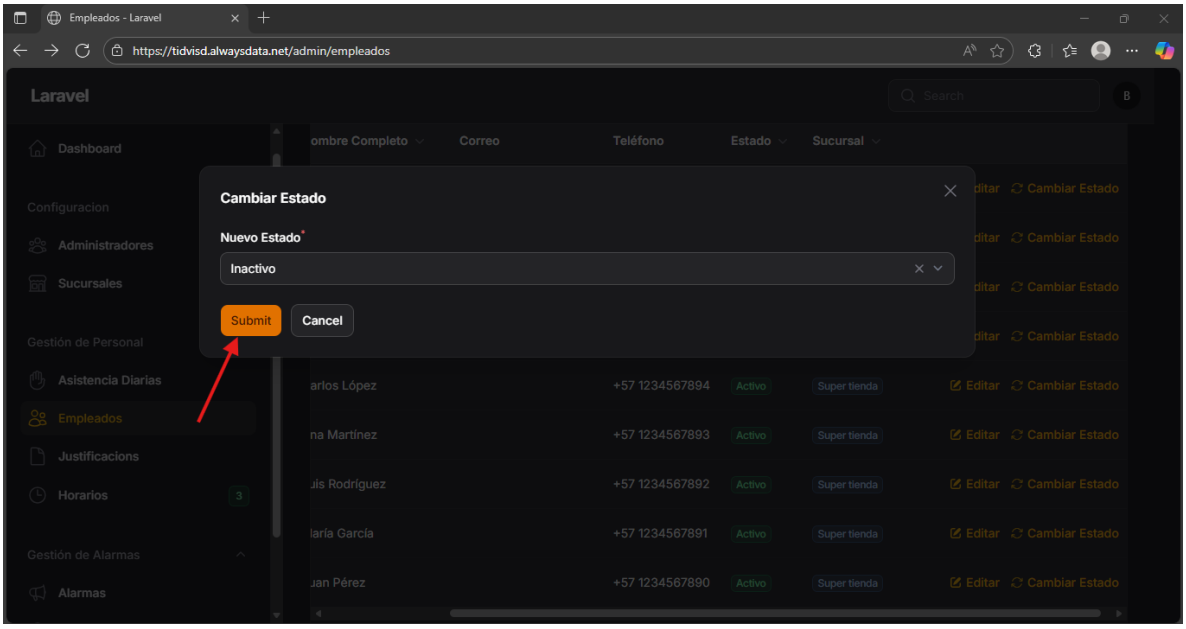
Se puede Cambiar el estado



Aquí escogemos el estado a actualizar



Y guardamos



7. Beneficios del Módulo

- Control estructurado del personal.
- Centraliza la información laboral y personal.
- Permite mantener actualizados los turnos de trabajo.
- Conecta automáticamente con los registros de asistencia.
- Facilita la administración de sucursales con múltiples empleados.

8. Recomendaciones de Uso

- Registrar todos los empleados antes de iniciar la gestión de asistencias.
- Mantener actualizada la sucursal y horario asignado para evitar inconsistencias.
- Cambiar el estado a “Inactivo” en caso de retiros o bajas temporales.

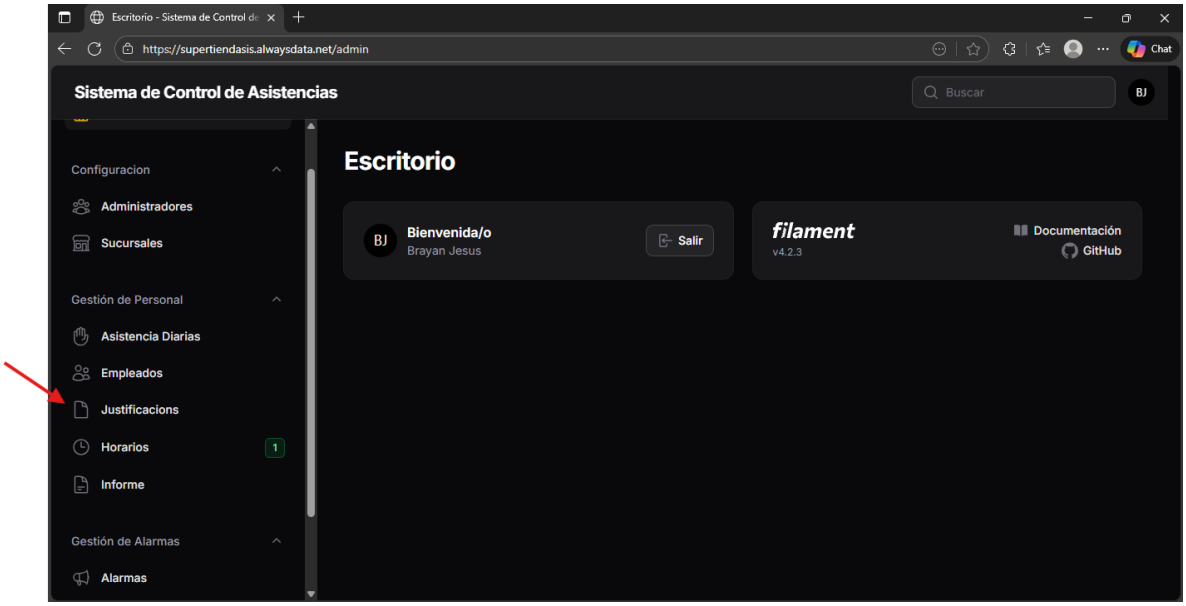
Módulo: Justificaciones

Crear una Justificación

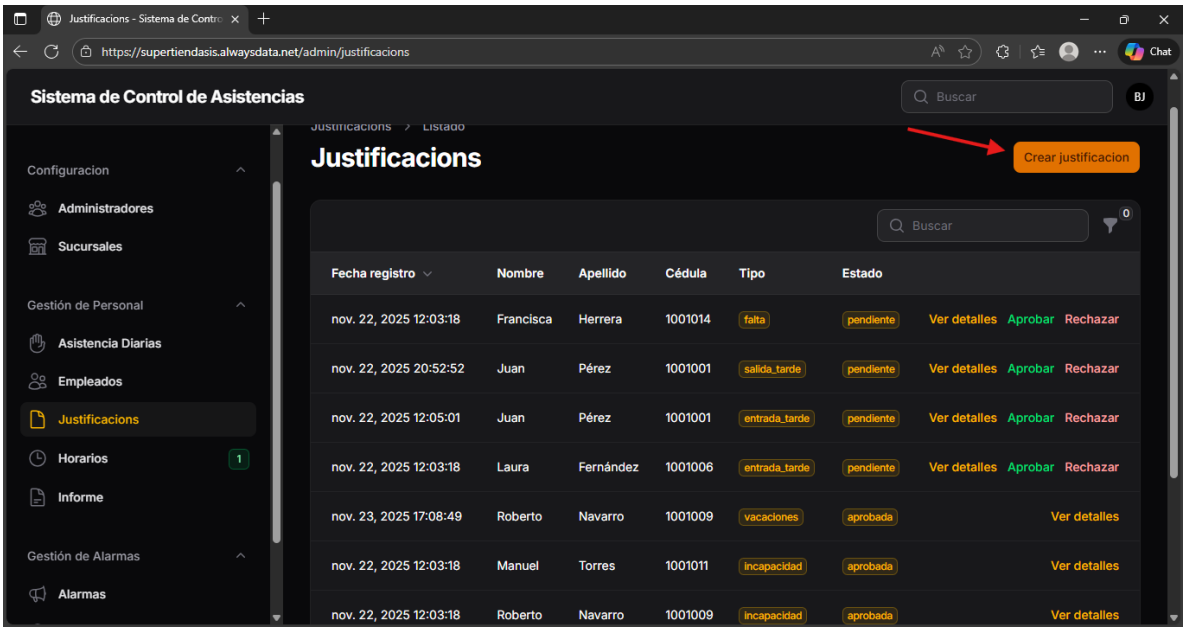
El módulo de **Justificaciones** permite a los empleados registrar permisos, excusas y ausencias justificadas para su aprobación.

Pasos para crear una nueva justificación

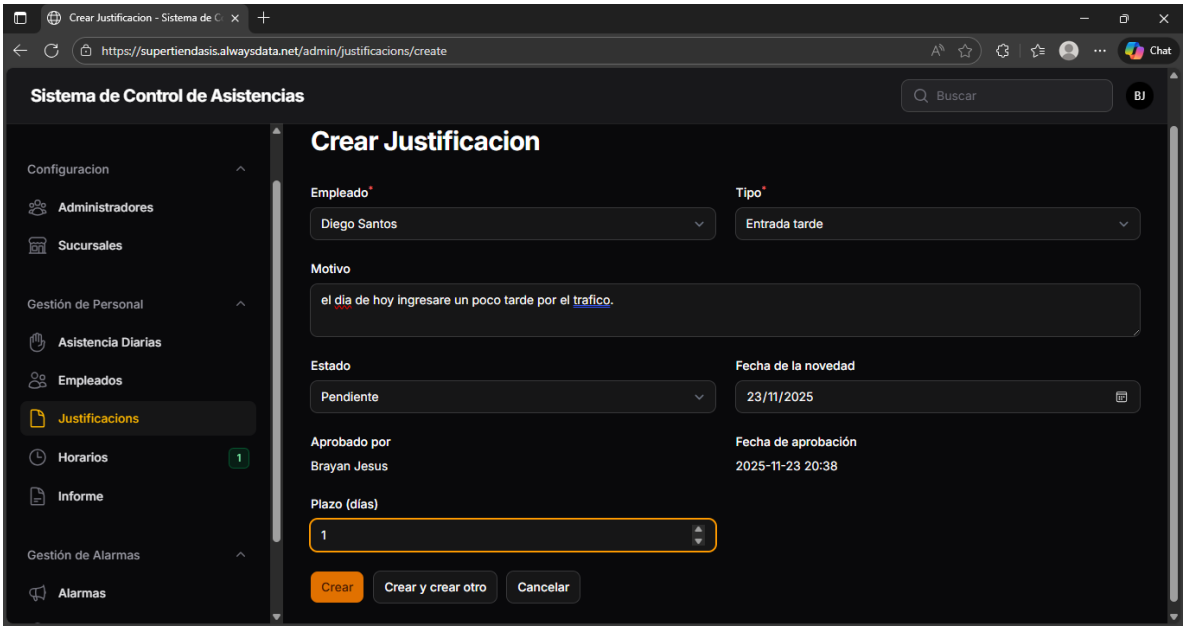
1. Ingrese al menú **“Justificación”**.



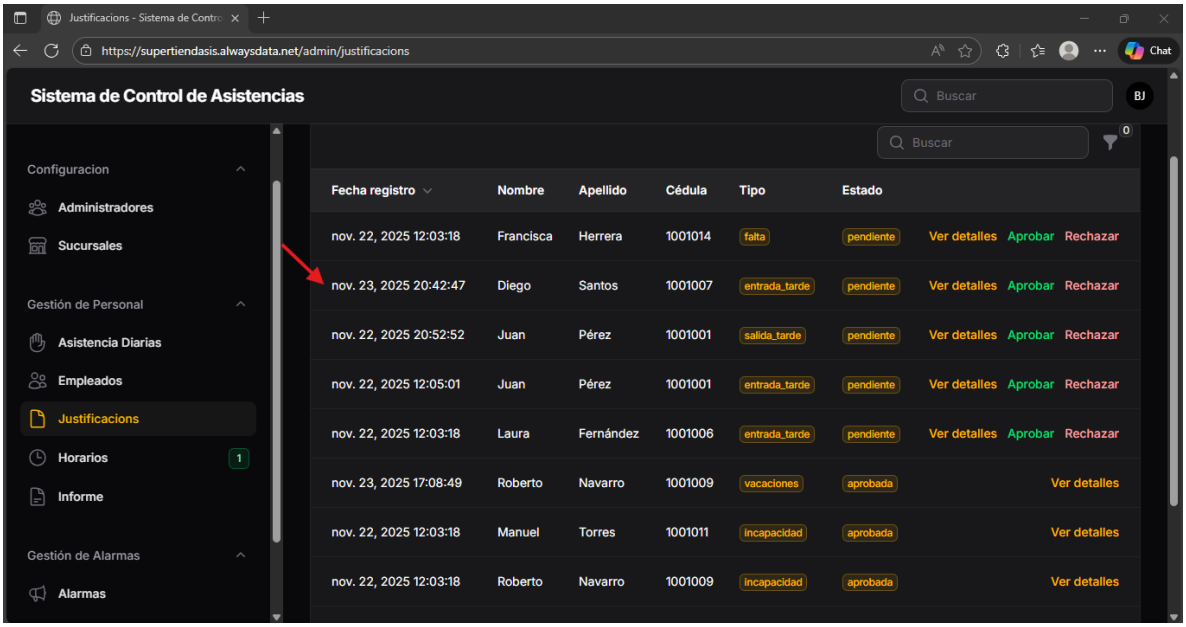
2. En la parte superior derecha, haga clic en **“Crear justificación ”**.



3. Se abrirá un formulario donde deberá completar:
    - **Tipo de justificación** (permiso, falta justificada, cita médica, etc.)
    - **Fecha de inicio y fin**
    - **Motivo**
    - **Estado**
    - **Empleado**
    - **Plazo**



4. Haga clic en **“crear”** para enviar la solicitud.



Resultado

- La justificación quedará registrada como **Pendiente**.
- El administrador podrá **aprobarla o rechazarla** más tarde.
- El usuario puede ver su estado en la tabla principal de justificaciones.

Gestión de Horarios

1. Introducción

El módulo **Horarios** permite administrar los turnos laborales asignados al personal.
Desde aquí se configuran:

- Horas de entrada y salida
- Tolerancias permitidas
- Días laborables
- Empleados asignados por turno

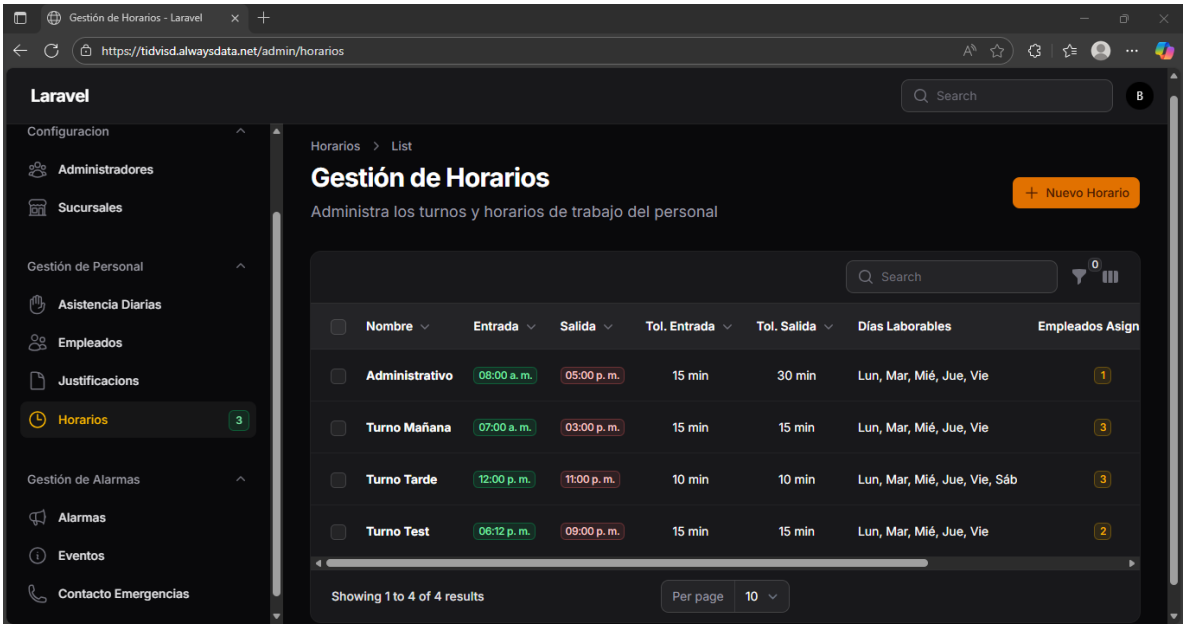
Este módulo es fundamental porque determina cómo se calculan las asistencias, retrasos y horas trabajadas.

2. Acceso al Módulo

Para ingresar al módulo:

1. En el menú lateral, ir a la sección **Gestión de Personal**.
2. Seleccionar **Horarios**.

Al hacerlo, se abrirá la vista principal con la lista de todos los turnos configurados.



3. Vista Principal del Módulo

La pantalla principal muestra una tabla con los horarios existentes.
Cada columna indica:

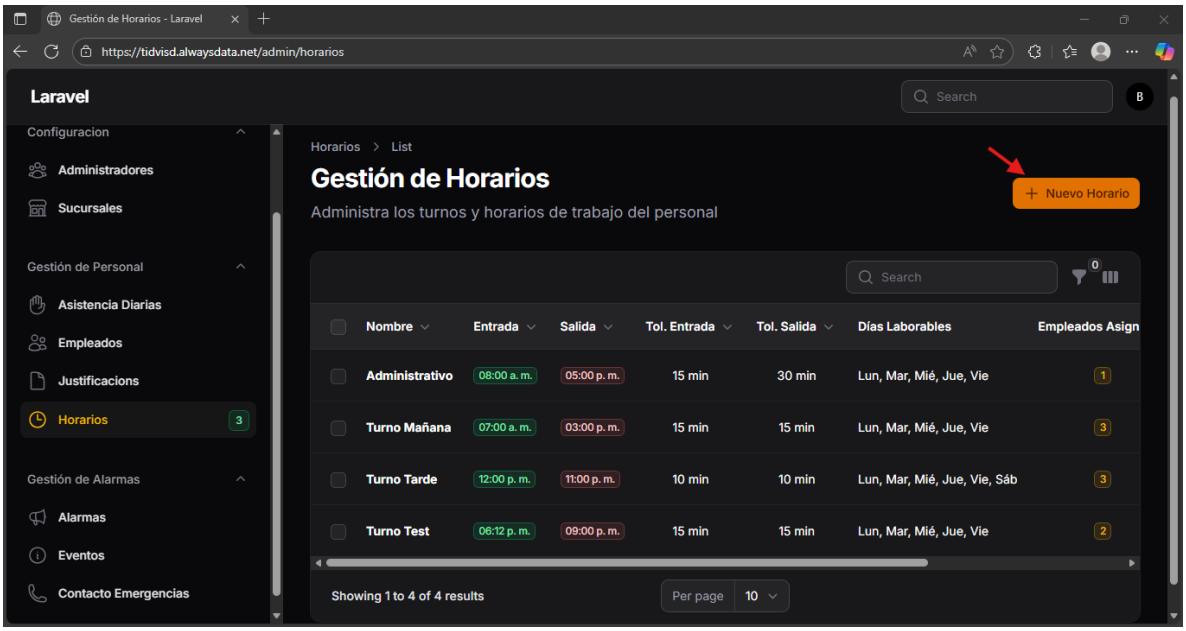
Columna	Descripción
Nombre	Nombre del turno o tipo de horario (Administrativo, Turno Mañana, etc.).
Entrada	Hora exacta en la que el empleado debe marcar entrada.
Salida	Hora establecida para la salida.
Tol. Entrada	Minutos de tolerancia permitidos para la entrada.
Tol. Salida	Minutos de tolerancia permitidos para la salida.
Días Laborables	Días en que el empleado trabaja bajo ese horario.
Empleados Asignados	Cantidad de empleados que tienen este horario asignado.
Acciones	Opción de editar el horario.

Al final de la tabla se muestra el total de resultados y el selector de cantidad por página.

4. Botón “ Nuevo Horario”

Ubicado en la parte superior derecha.

Permite registrar un nuevo turno laboral.
Al seleccionarlo, se abre el formulario de creación.



5. Crear un Nuevo Horario

El formulario solicita los siguientes campos:

A. Datos Generales

- **Nombre del Horario**
  Ejemplos: “Turno Mañana”, “Administrativo”, “Horario Flexible”.

B. Configuración de Horarios

- **Hora de Entrada**
- **Hora de Salida**
- **Tolerancia Entrada (minutos)**
- **Tolerancia Salida (minutos)**

Estas tolerancias permiten pequeñas variaciones en las horas sin generar retrasos o salidas anticipadas.

C. Días Laborables

El sistema muestra una lista de los días:
Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom

El usuario debe seleccionar los días en los que se aplicará este turno.

D. Asignación de Empleados

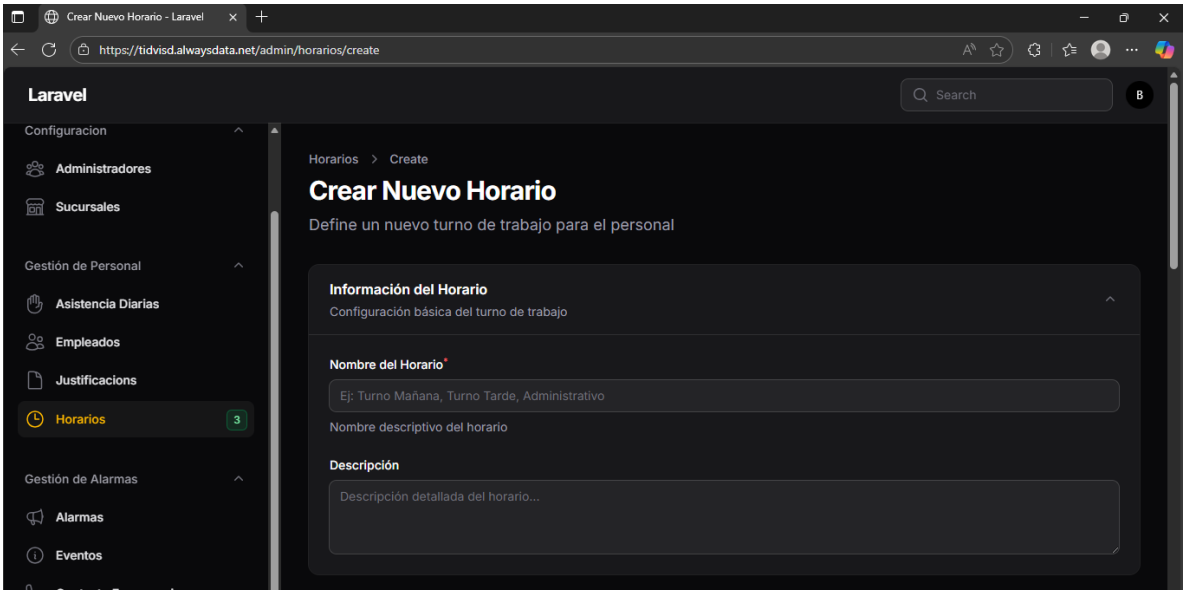
El sistema permite asignar empleados directamente desde el formulario mediante un selector múltiple.

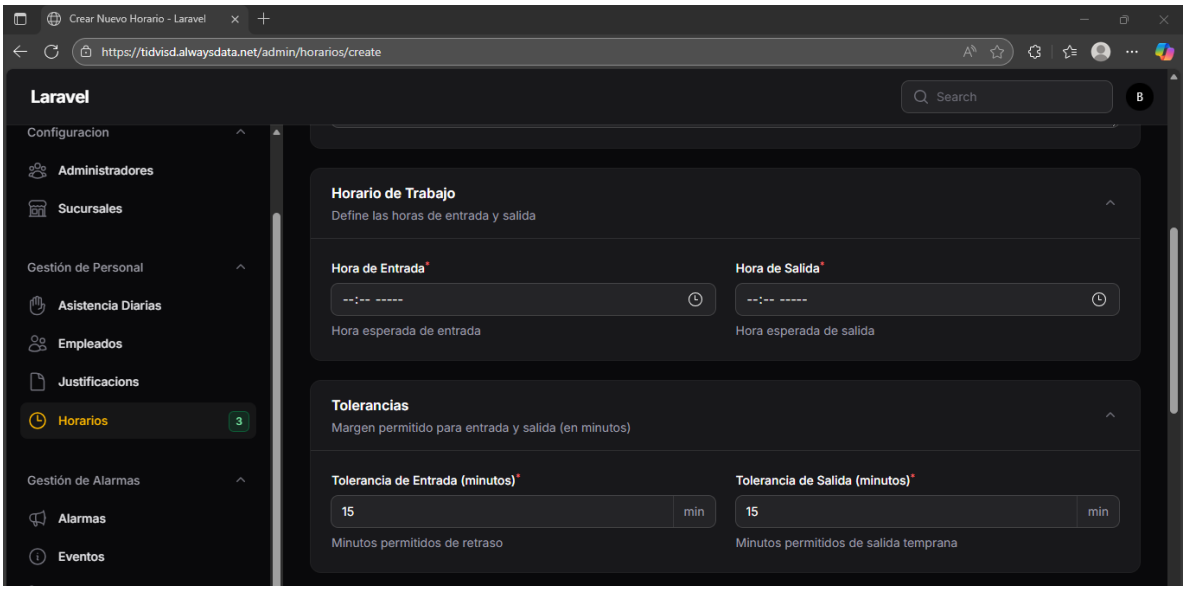
Esto facilita:

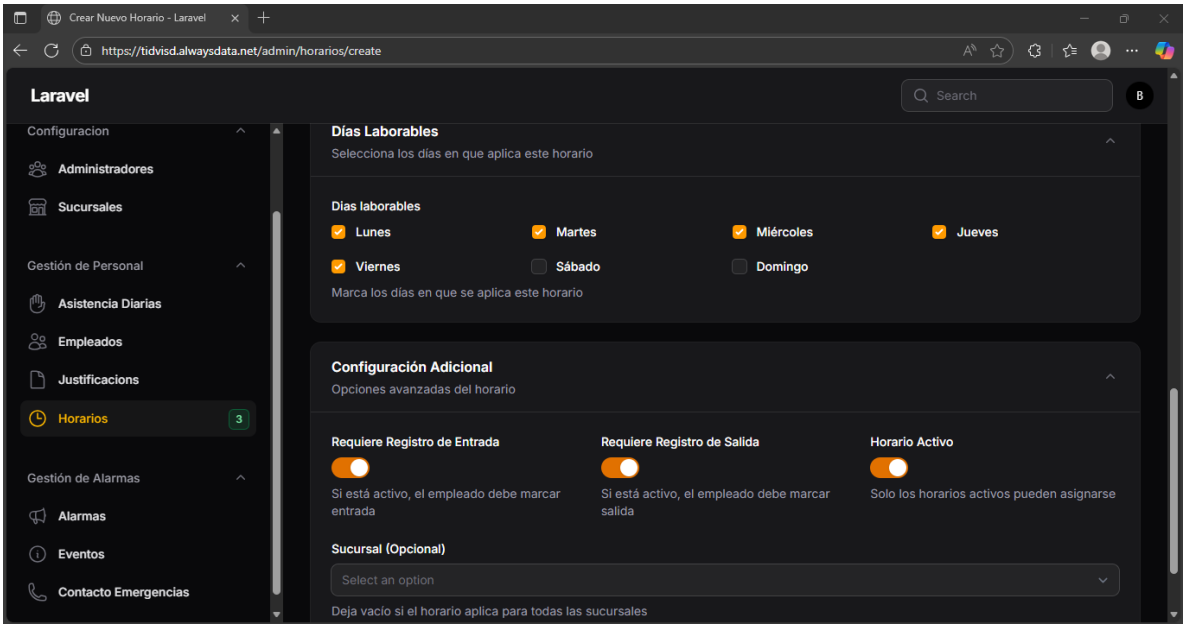
- Asignar un horario a varios empleados a la vez
- Cambiar la estructura laboral sin entrar en cada empleado manualmente

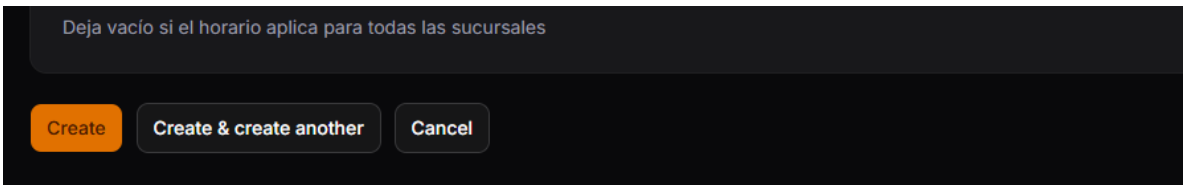
E. Guardar Horario

Al finalizar, hacer clic en **Guardar**.









6. Edición de Horarios

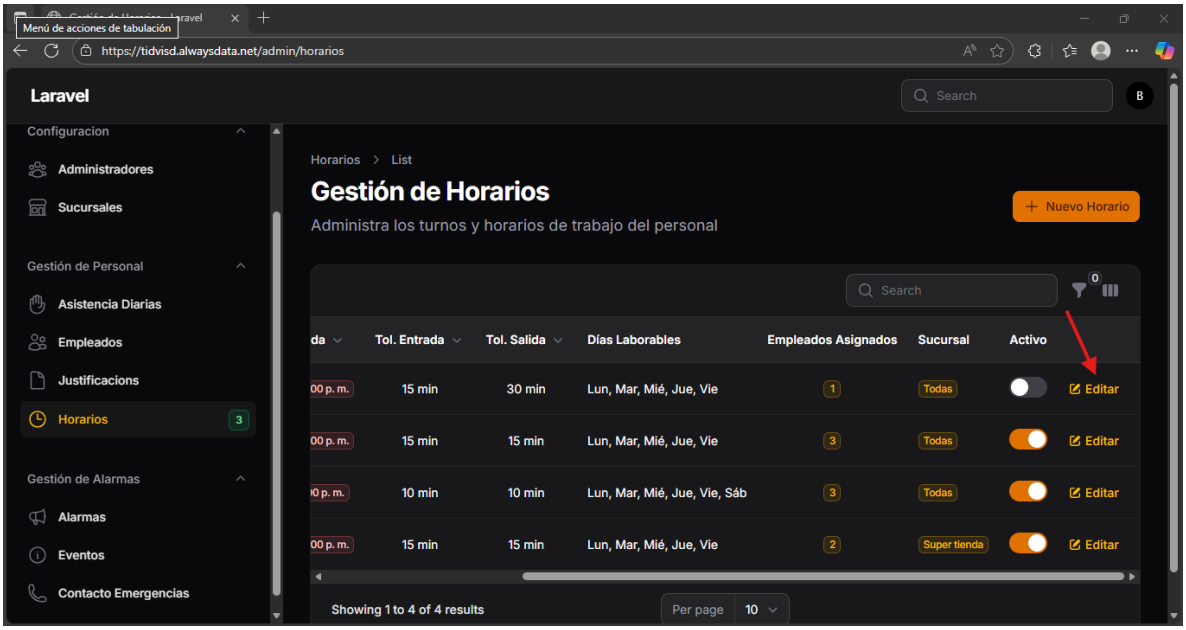
En cada fila, a la derecha, aparece la opción **Edit**.

Al seleccionarlo, se pueden modificar:

- Horas de entrada/salida
- Tolerancias

- Días laborables
- Empleados asignados

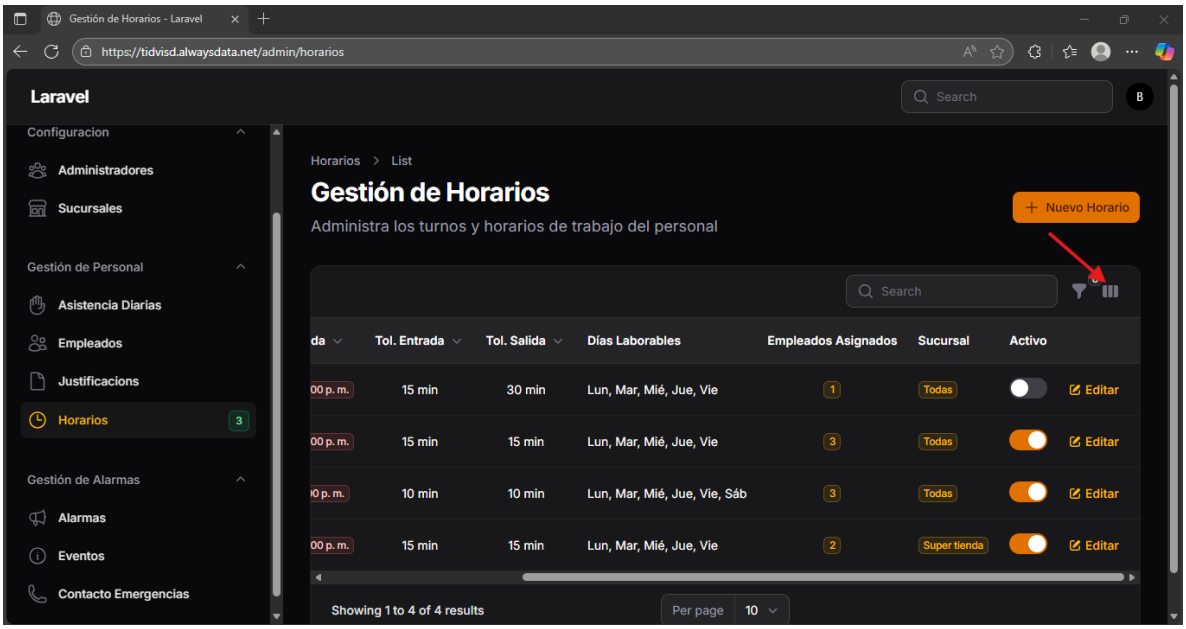
Importante:
Si un horario cambia, afectará el cálculo de asistencia futura de los empleados asociados.



7. Columna “horario Asignados”

Muestra un contador con la cantidad de trabajadores que usan ese turno.

Al hacer clic sobre el número, Filament permite ver directamente la lista de empleados asignados (dependiendo de la configuración del proyecto).



8. ¿Para qué sirve este módulo?

La Gestión de Horarios permite:

- Mantener turnos organizados para todo el personal
- Facilitar cálculos de asistencia, retrasos y horas trabajadas
- Controlar múltiples turnos (mañana, tarde, nocturno, administrativo, etc.)
- Ajustar horarios cuando existan cambios en las necesidades operativas
- Asignar varios empleados a un turno de forma masiva

Es uno de los módulos esenciales en un sistema de control de asistencia.

9. Recomendaciones de Uso

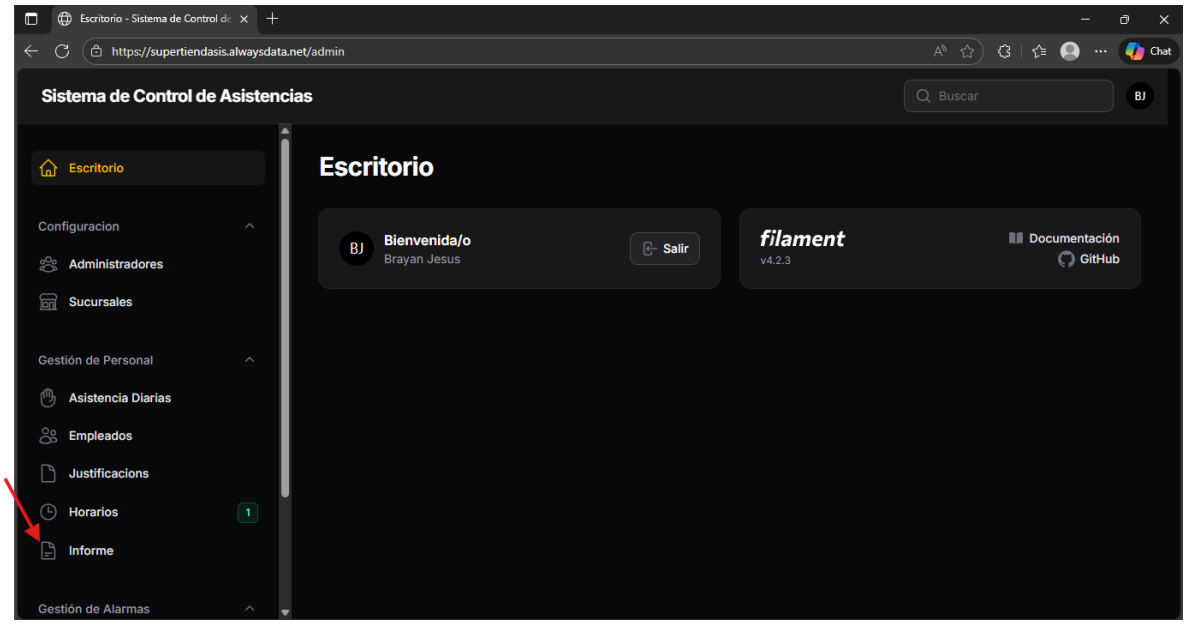
- Mantener organizados los nombres de los horarios (Ej: “Turno Mañana 7-3”).
- Ajustar tolerancias según las políticas de la empresa.
- No eliminar horarios que tengan empleados asignados; es mejor editarlos.
- Revisar periódicamente que los empleados estén asignados al turno correcto.

Gestión de Informes

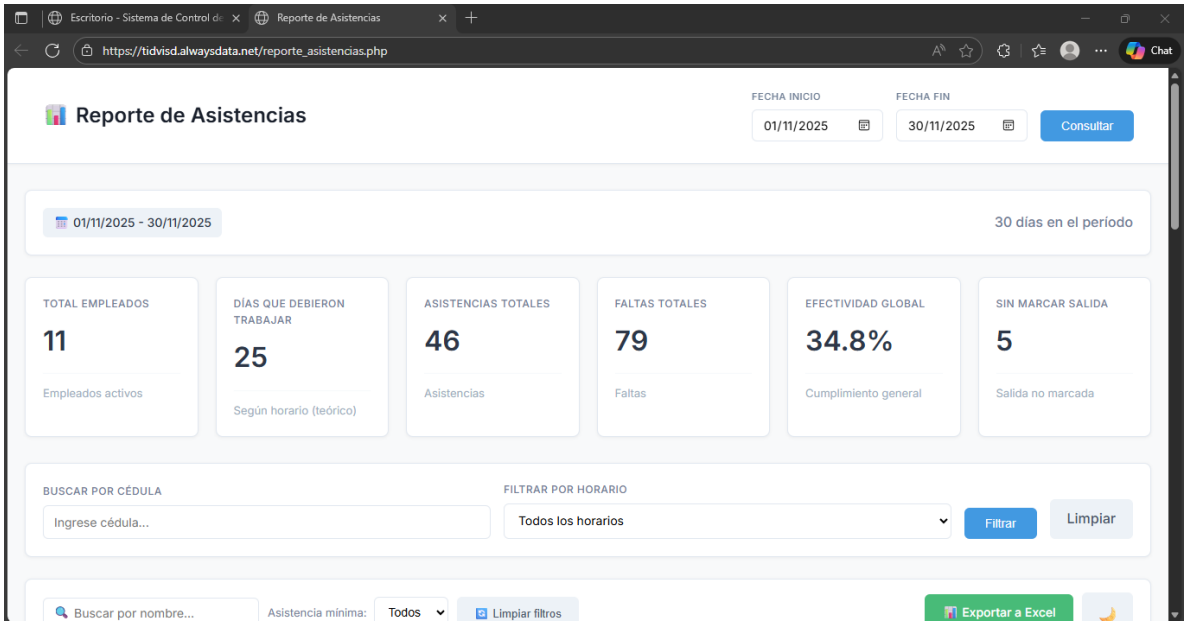
El módulo de **Informes** permite generar reportes detallados relacionados con asistencia, empleados, horarios u operaciones del sistema. Estos informes pueden exportarse en diversos formatos para auditoría o análisis de datos.

Acceso al módulo

1. En el menú principal, seleccione **“Informes”**.



2. Será redirigido a la pantalla donde se listan todos los reportes disponibles



Generar un informe

1. Seleccione el tipo de informe que desea generar:
    - **Informe de asistencia diaria**
    - **Informe por empleado**
    - **Informe por sucursal**

    - **Informe por período**
    - **Informe de justificaciones**
2. Ingrese los filtros disponibles:
    - Rango de fechas
    - Empleado
    - Sucursal
    - Estado de asistencia
    - Horario asignado
3. Haga clic en **“Generar informe”**.

Visualización del informe

El sistema mostrará una tabla con los resultados obtenidos según filtros aplicados:

- Fecha
- Empleado
- Estado (Puntual, Tarde, Ausente)
- Hora de entrada/salida
- Justificación (si aplica)
- Sucursal
- Observaciones

Si no se encuentran datos aparecerá un mensaje:

“No hay registros que coincidan con los filtros seleccionados.”

Módulo: Gestión de Alarmas

alarmas

1. Introducción

El módulo **Gestión de Alarmas** permite administrar las alarmas configuradas dentro del sistema para tareas automáticas, notificaciones o procesos internos.
Desde este módulo, el usuario puede:

- Crear nuevas alarmas
- Activar o desactivar alarmas
- Cambiar su modo de funcionamiento (Manual / Automático)
- Editar sus parámetros
- Monitorear su estado actual

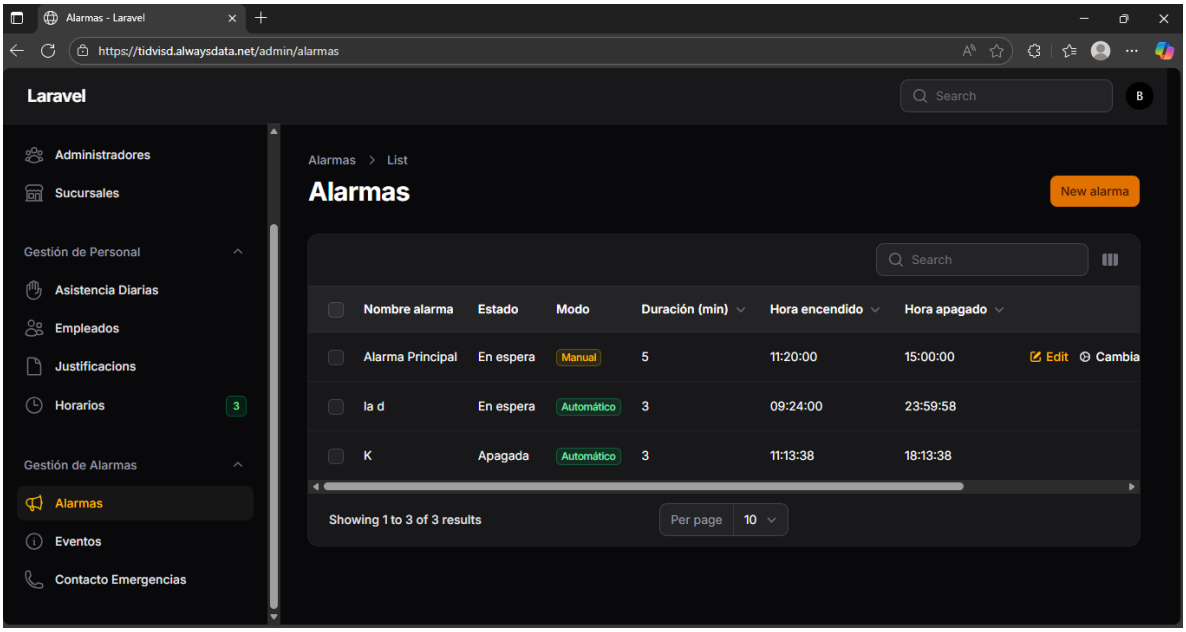
Este módulo es clave para automatizar tareas dentro del sistema, especialmente en gestión de eventos o monitoreo.

2. Acceso al Módulo

Para ingresar:

1. En el menú lateral, ir a **Gestión de Alarmas**.
2. Seleccionar **Alarmas**.

Al abrir esta sección, el usuario verá la lista de todas las alarmas configuradas.



3. Vista Principal del Módulo

La pantalla principal muestra una tabla con la información más importante de cada alarma.

Columna	Descripción
Nombre alarma	Nombre asignado a la alarma para identificarla.
Estado	Estado actual de la alarma: *En espera*, *Apagada*, *Activa*.
Modo	Indica si la alarma funciona en modo **Manual** o **Automático**.
Duración (min)	Cantidad de minutos que la alarma estará activa cuando se encienda.
Hora encendido	Hora en que la alarma inicia su ciclo (si es automática).
Hora apagado	Hora en que la alarma se apaga o completa su ejecución.
Acciones	Botones para editar o cambiar el estado de la alarma.

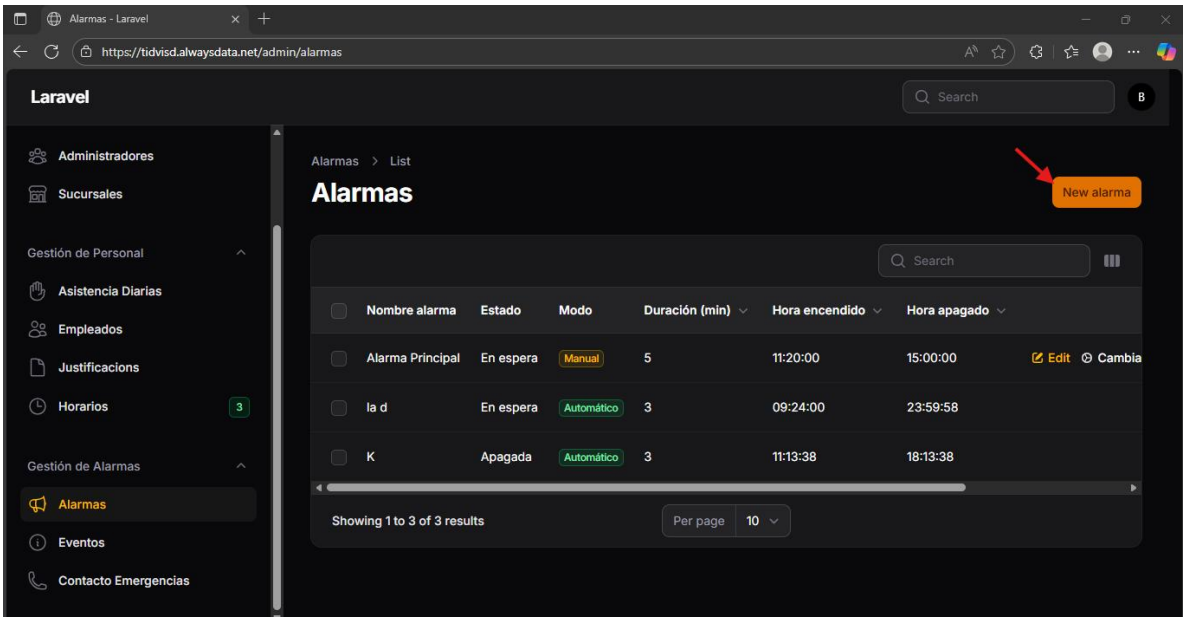
Al final de la tabla, se muestra:

- Cantidad total de alarmas
- Selector de resultados por página

4. Botón “ New alarma”

Ubicado arriba a la derecha.

Permite crear una nueva alarma.
Al hacer clic, se abre un formulario donde se configuran los datos de la alarma.



5. Crear una Nueva Alarma

Al seleccionar **New alarma**, se muestran los siguientes campos:

A. Datos principales

- **Nombre de la Alarma** — nombre identificador.
- **Duración (min)** — tiempo que permanecerá activa.

B. Configuración temporal

- **Hora de encendido**
- **Hora de apagado**

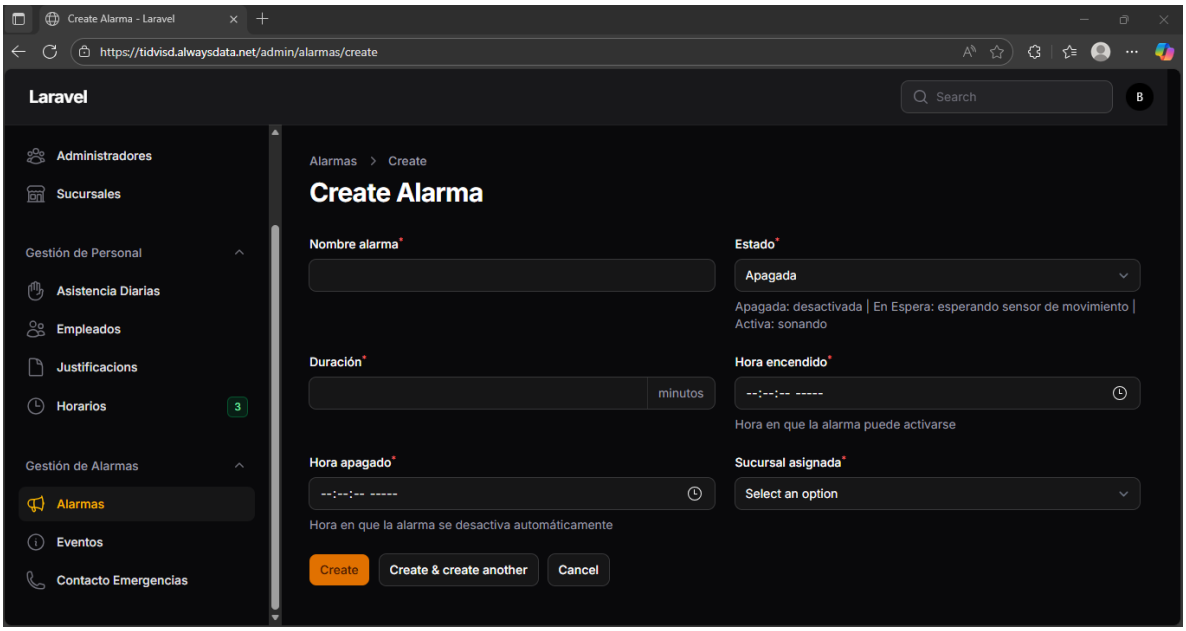
Estas horas son esenciales si la alarma funciona en modo **Automático**.

C. Modo de funcionamiento

- **Manual**
  El usuario activa o apaga la alarma manualmente.
- **Automático**
  La alarma se enciende y se apaga sola según las horas configuradas.

D. Guardar

Al finalizar la configuración, presione **Guardar** para registrar la nueva alarma.



6. Acciones de la Tabla

Cada alarma incluye varias acciones dependiendo de su estado actual.

A. Edit

Permite modificar:

- Horas
- Nombre
- Tiempos de duración
- Modo (si aplica)

B. Cambiar de modo

Dependiendo del caso aparece:

- **Cambiar a automático**
  Convierte la alarma para que funcione según las horas programadas.
- **Cambiar a manual**
  Detiene las ejecuciones automáticas, dejando la alarma bajo control manual.

C. Activar

Solo aparece cuando la alarma está:

- En *espera*
- En modo **Manual**

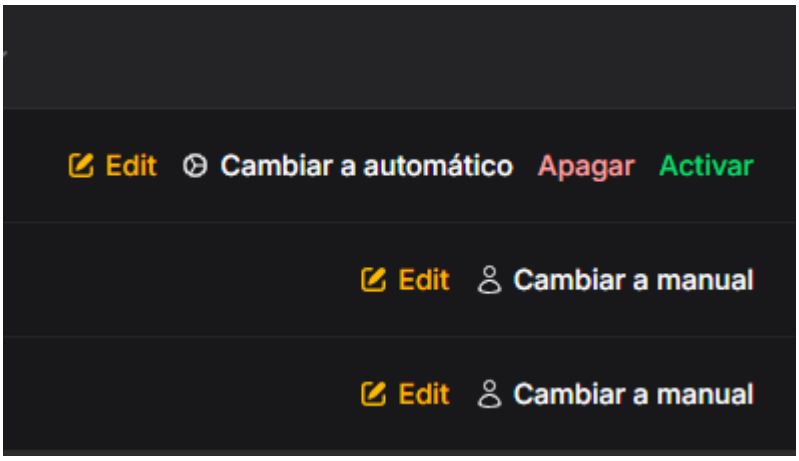
Esta acción enciende la alarma inmediatamente.

D. Apagar

Disponible cuando la alarma:

- Está *Activa*
- O funciona en modo automático dentro del ciclo activo

Apagarla detiene su ejecución.



7. Estados de la Alarma

Estado	Significado
En espera	La alarma está lista, pero inactiva.
Activa	La alarma está en funcionamiento.
Apagada	La alarma se detuvo y no se ejecutará hasta ser activada.

8. Modo de Funcionamiento

Modo	Descripción
Manual	El usuario controla la activación y apagado. No usa horarios automáticos.
Automático	La alarma enciende y apaga sola según la hora programada.

9. ¿Para qué sirve este módulo?

El módulo de Alarmas permite:

- Automatizar procesos internos del sistema
- Programar tareas según horarios específicos

- Controlar señales, recordatorios o procedimientos dependientes del tiempo
- Activar o desactivar alarmas manualmente cuando se requiera
- Supervisar rápidamente el estado y funcionamiento de todas las alarmas configuradas

Este módulo es especialmente útil en sistemas de monitoreo, control de dispositivos, alertas internas o tareas repetitivas.

10. Recomendaciones

- Mantener nombres claros para cada alarma.
- Si se usan horarios automáticos, verificar que las horas sean correctas.
- No colocar horas iguales de encendido y apagado.
- Usar modo manual solo cuando se requiere control directo.

Módulo: Eventos

1. Introducción

El módulo **Eventos** permite visualizar el historial completo de acciones relacionadas con las alarmas del sistema.
Cada vez que una alarma cambia de estado, se activa, se apaga o genera una notificación, el sistema registra automáticamente un evento.

Este módulo sirve para:

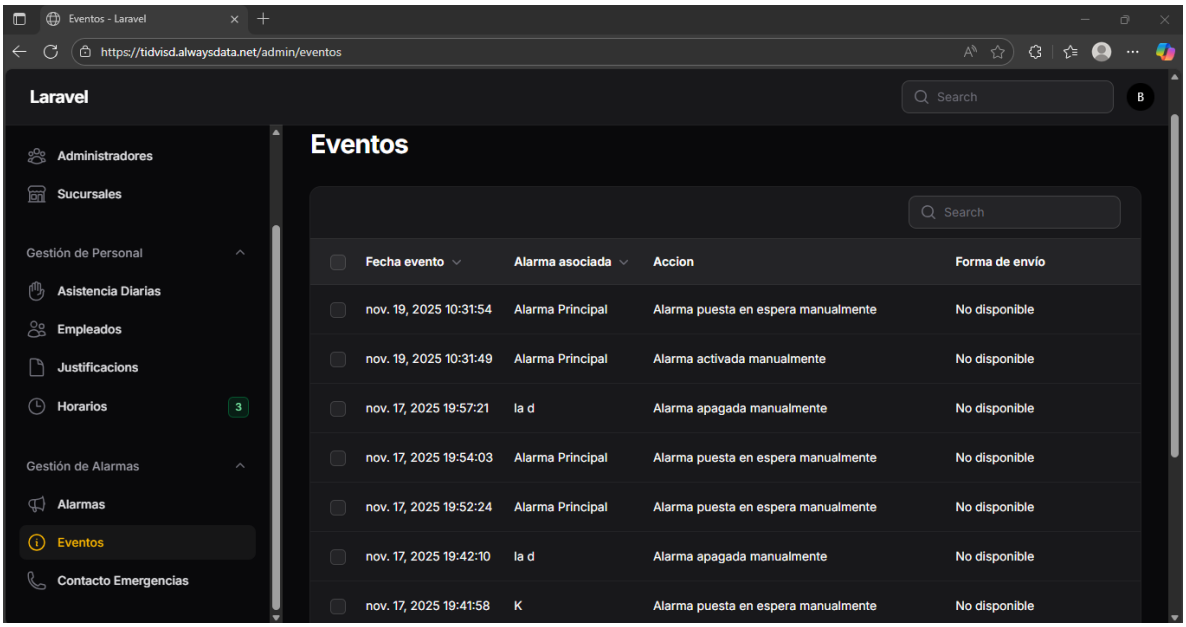
- Auditar cambios realizados en las alarmas
- Conocer quién fue notificado y por qué medio
- Revisar qué acciones se ejecutaron
- Identificar problemas o patrones de activación

2. Acceso al módulo

Para acceder:

1. Desde el menú lateral, selecciona **Gestión de Alarmas**.
2. Haz clic en **Eventos**.

Esto abrirá la tabla con todos los eventos registrados en el sistema.



3. Vista principal

Al ingresar, se muestra una tabla que lista los eventos más recientes primero.
Cada fila representa una acción que ocurrió en alguna alarma del sistema.

Columna	Descripción
Fecha evento	Fecha y hora exacta en la que ocurrió el evento.
Alarma asociada	Nombre de la alarma donde se generó el evento.
Acción	Acción ejecutada (por ejemplo: *Alarma activada manualmente*, *puesta en espera*, etc.).
Forma de envío	Mecanismos de notificación utilizados (Telegram).
Estado del envío	Indica si los mensajes/notificaciones fueron enviados correctamente.
Enviado a	Lista de destinatarios que recibieron la notificación.

4. Tipos de acciones registradas

El sistema registra varias acciones importantes:

A. Cambios manuales

- **Alarma activada manualmente**

- **Alarma apagada manualmente**
- **Alarma puesta en espera manualmente**

Se registran cuando un usuario modifica la alarma desde la interfaz.

B. Acciones automáticas

- Activación automática
- Apagado automático
- Ejecución programada

C. Acciones críticas

- **Llamada de emergencia por activación de alarma**
  El sistema detecta condiciones anómalas o riesgos y activa una notificación especial.

5. Columnas de notificación

Forma de envío

En esta columna puedes ver cuáles canales se usaron.
Ejemplos capturados en tu sistema:

- **Telegram-Llamada**

Si el servidor de notificaciones no está configurado, puede aparecer **No disponible**.

Estado del envío

Muestra si la notificación fue entregada:

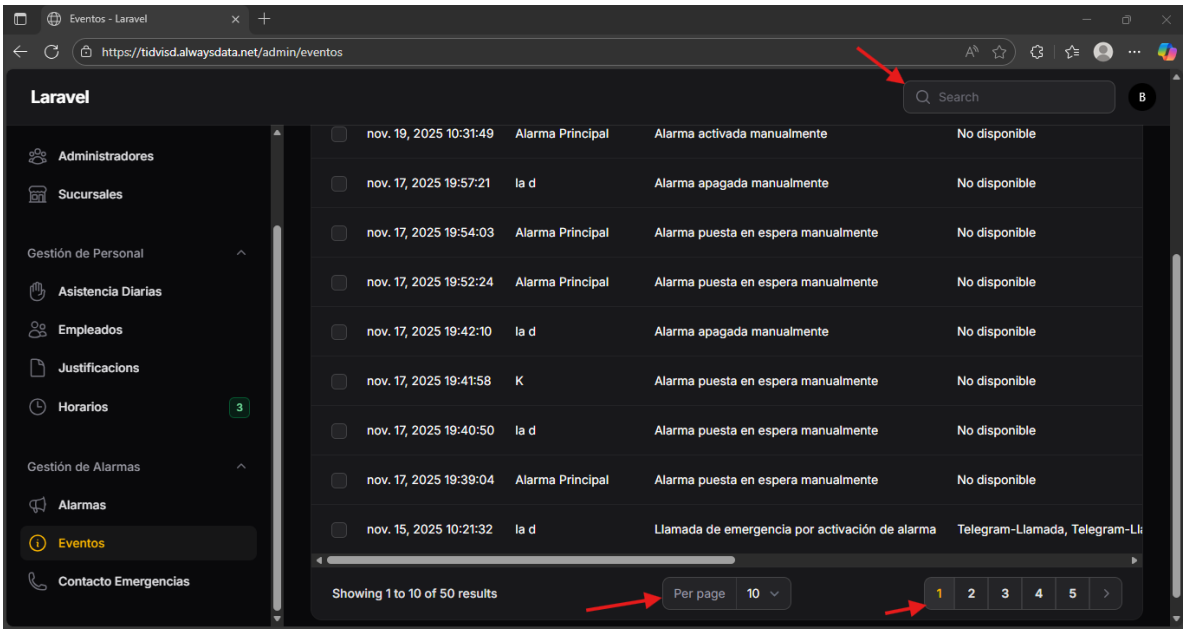
- **Enviado**
- **Fallido**
- **No disponible** *(cuando no se logró contactar el servicio o no está configurado)*

6. Filtros y navegación

En la parte superior:

- **Barra de búsqueda** → permite buscar por nombre de alarma, acción o fecha
- Selector **Per page** → controla cuántos eventos se muestran por página
- Paginación inferior → permite navegar entre páginas de resultados

Esto facilita encontrar eventos específicos entre cientos de registros.



7. ¿Para qué sirve este módulo?

Función	Explicación
Auditoría	Saber quién y cuándo modificó una alarma.
Trazabilidad	Ver cada notificación enviada y sus destinatarios.
Diagnóstico	Ver si una alarma está fallando o si se activa constantemente.
Seguridad	Registrar eventos críticos como llamadas de emergencia.
Automatización	Supervisar si las alarmas automáticas se activan correctamente.

8. Recomendaciones de uso

- Revisar eventos al menos una vez por día para asegurar que las alarmas funcionan correctamente.
- Prestar especial atención a eventos de tipo **emergencia**.
- Verificar que todos los destinatarios de una alarma aparezcan correctamente en la columna **Enviado a**.
- Si aparece “No disponible” en las columnas de envío, verificar la configuración del módulo de **Notificaciones**.

Módulo: Contactos de Emergencia

1. Introducción

El módulo **Contactos de Emergencia** permite registrar y gestionar las personas a las que el sistema notificará cuando se active una alarma.
Estas personas pueden recibir mensajes, llamadas o notificaciones por Telegram dependiendo de la configuración del sistema.

Este módulo es fundamental porque:

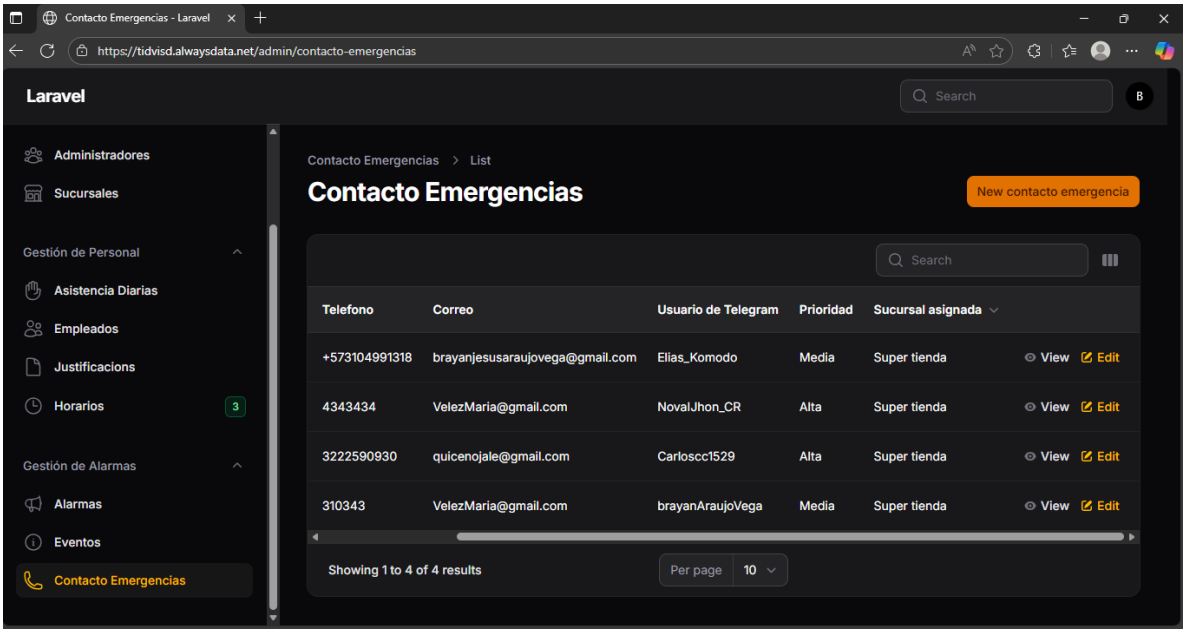
- Define quién recibirá alertas críticas
- Permite asignar prioridades de envío
- Vincula contactos con una sucursal específica
- Permite editar, consultar o agregar contactos fácilmente

2. Acceso al módulo

Para ingresar:

1. En el menú lateral, selecciona **Gestión de Alarmas**.
2. Haz clic en **Contacto Emergencias**.

Aparecerá la lista completa de contactos registrados.



3. Vista principal

La pantalla principal muestra una tabla con todos los contactos de emergencia, sus datos y las acciones disponibles.

Columna	Descripción
Nombre completo	Nombre del contacto.
Teléfono	Número de contacto para llamadas o mensajes.
Correo	Email donde se enviarán alertas si aplica.
Usuario de Telegram	Alias o @usuario para envío de alertas por Telegram.
Prioridad	Nivel de importancia del contacto (Alta, Media o Baja).
Sucursal asignada	Sucursal en la que el contacto recibirá notificaciones.

4. Prioridad del contacto

Cada contacto puede tener una prioridad asignada, lo cual determina el orden o importancia en los envíos:

- **Alta** → recibe notificaciones primero o con preferencia
- **Media** → recibe notificaciones normalmente
- **Baja** → se usa para contactos secundarios o de apoyo

Las prioridades son útiles en emergencias para asegurar que los contactos críticos sean notificados primero.

5. Acciones disponibles

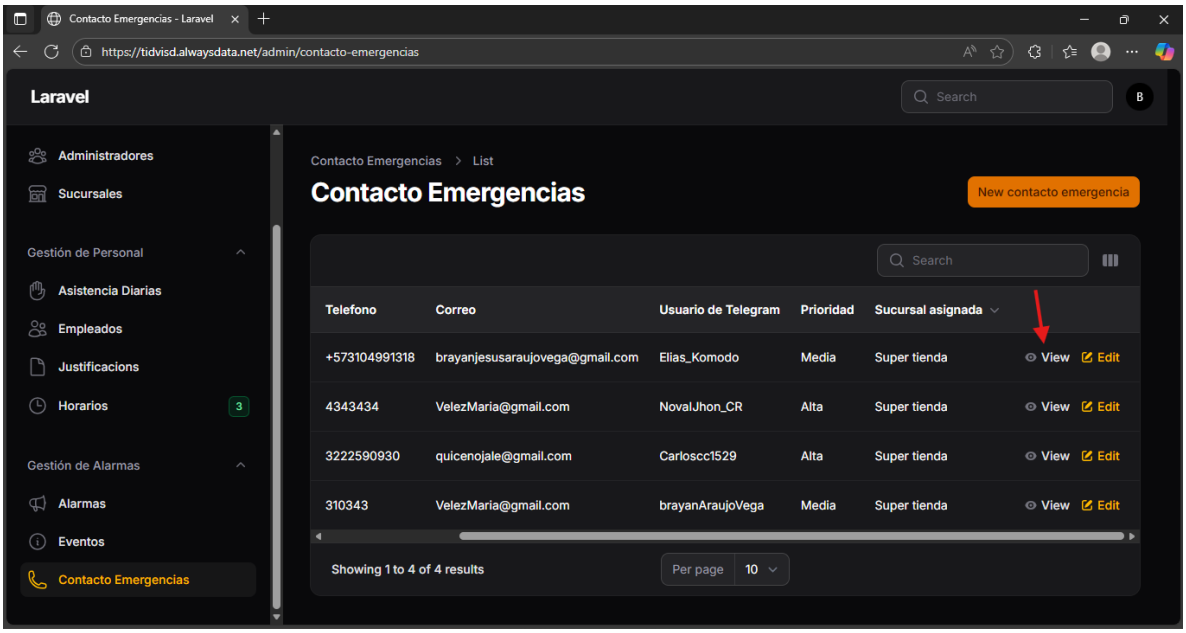
En cada registro aparecen dos acciones:

View (Ver)

Muestra en detalle toda la información del contacto:

- Datos personales
- Sucursal
- Prioridad
- Canales de notificación disponibles

Permite revisar información sin modificarla.

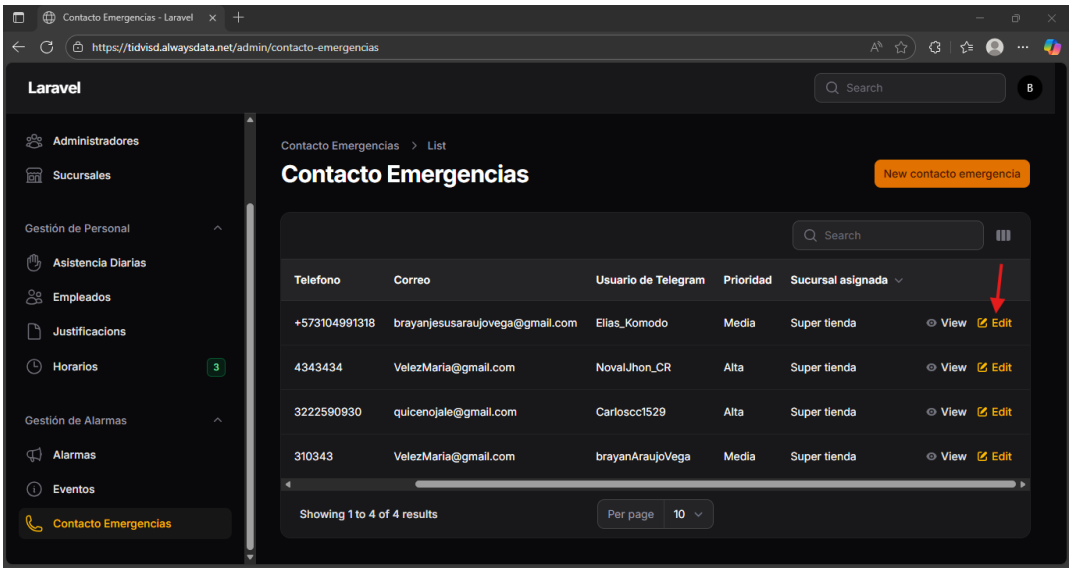


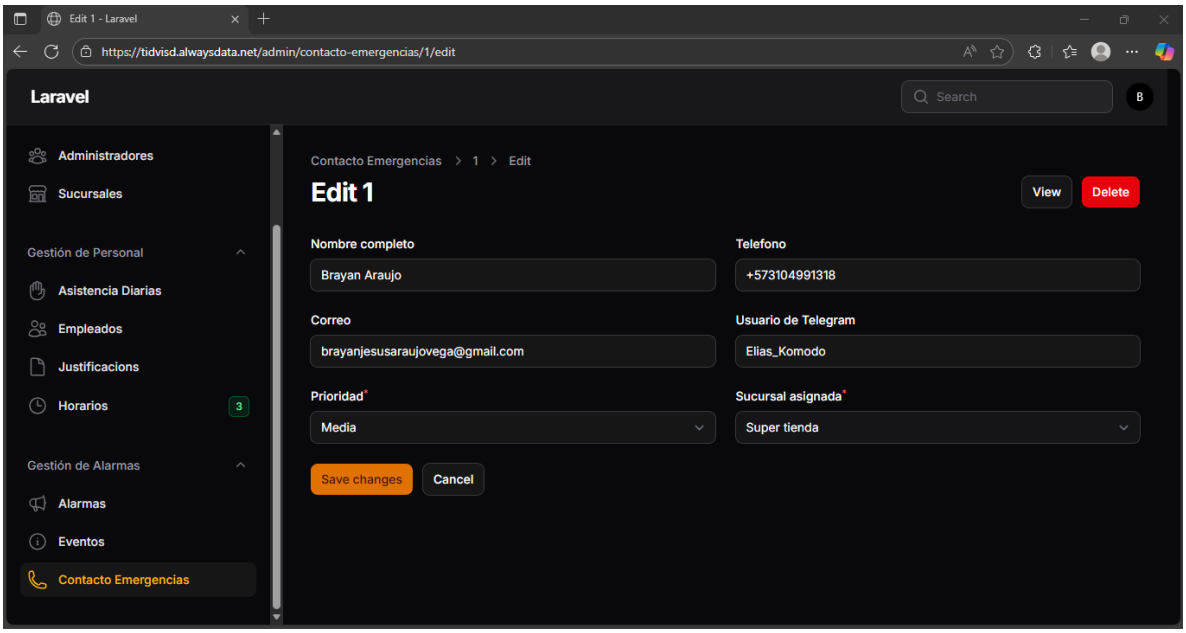
Edit (Editar)

Permite cambiar cualquiera de los siguientes:

- Nombre
- Teléfono
- Correo
- Usuario de Telegram
- Prioridad
- Sucursal asignada

Se usa para actualizar información cuando cambia un número o el contacto cambia de sucursal.





6. Crear un nuevo contacto

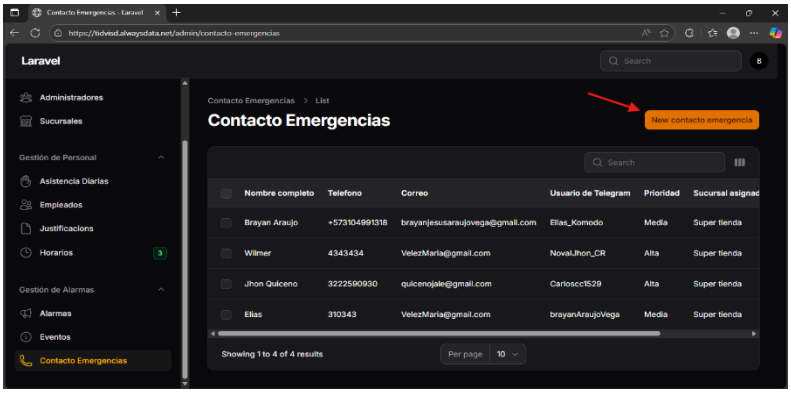
Para agregar un contacto nuevo:

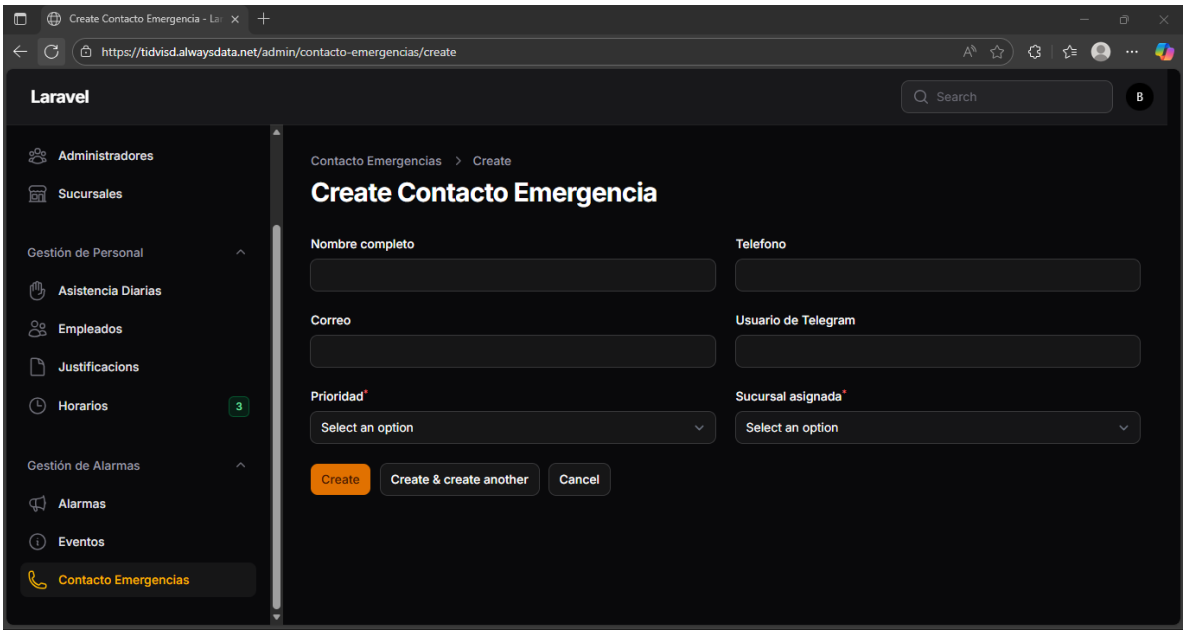
1. Presiona **New contacto emergencia**.
2. Completa el formulario con la siguiente información:

- **Nombre completo**
- **Número de teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Usuario de Telegram**
- **Prioridad (Alta, Media, Baja)**
- **Sucursal asignada**

3. Guarda el registro.

El contacto quedará disponible inmediatamente para recibir notificaciones.



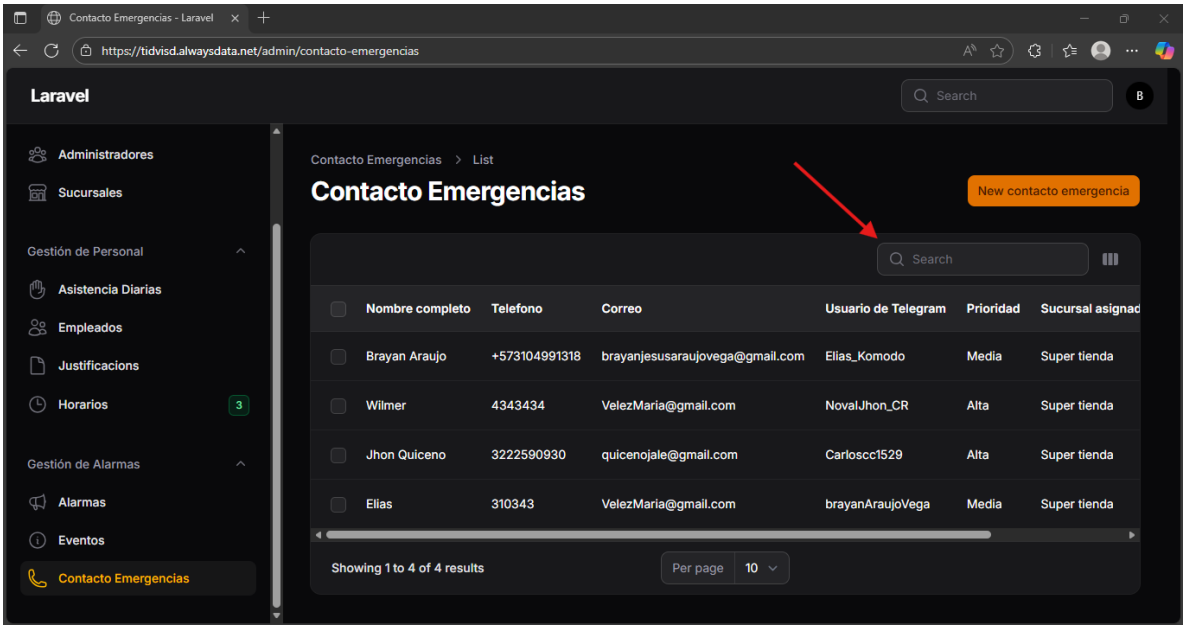


7. Barra de búsqueda

En la parte superior encontrarás:

- **Search** = para buscar por nombre, teléfono, correo o sucursal.

Esto es útil cuando se tienen muchos contactos registrados.



9. ¿Para qué sirve este módulo?

Función	Explicación
Gestión de contactos críticos	Define a quién debe alertar el sistema en emergencias.
Asignación por sucursal	Cada sucursal tiene sus propios contactos.
Priorización	Controla el orden o importancia de los avisos enviados.
Trazabilidad	Los contactos aparecen en los eventos de alarmas para saber quién fue notificado.

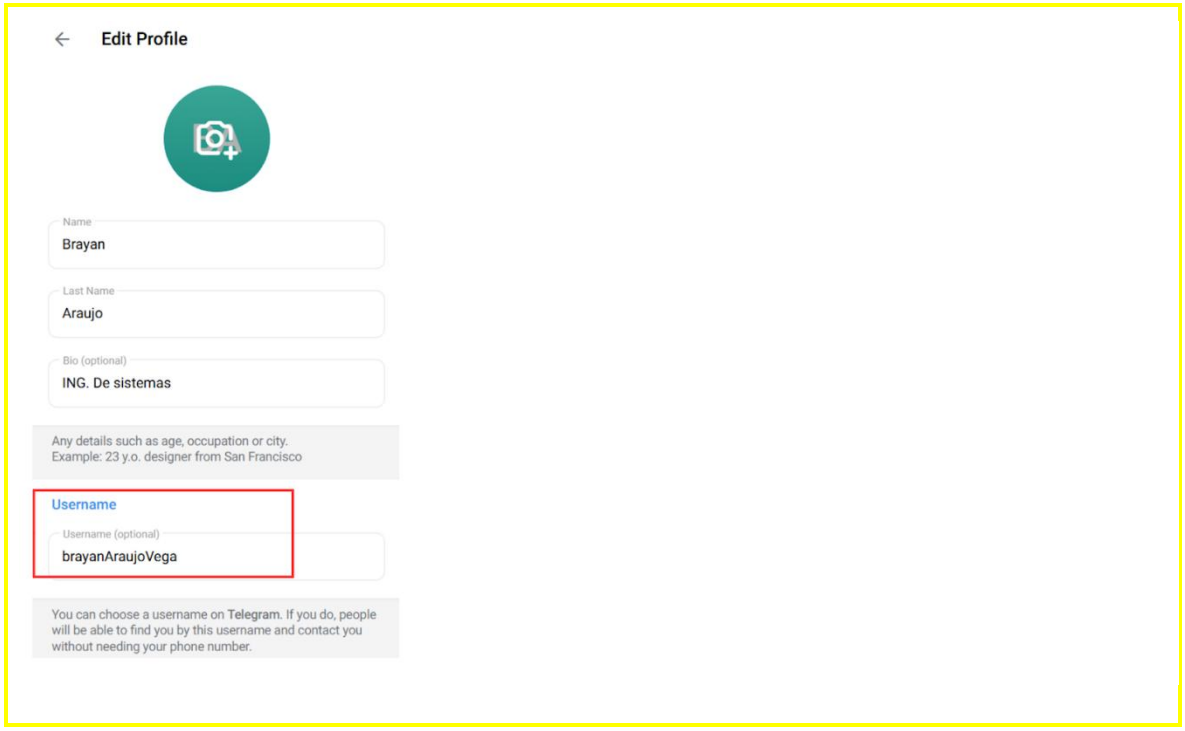
10. Recomendaciones de uso

- Mantener siempre actualizados los **números telefónicos**.
- Verificar que el **usuario de Telegram** sea correcto, ya que un error impedirá el envío.
- Revisar periódicamente que cada sucursal tenga suficientes contactos asignados.
- Para evitar fallos, siempre debe haber al menos un contacto con prioridad **Alta** por sucursal.

Cuenta y configuración de username

Para recibir la llamada cuando la alarma se active, es necesario contar con una cuenta activa de Telegram y tener configurado un nombre de usuario. Si aún no se dispone de un nombre de usuario, este puede establecerse desde la configuración del perfil en la aplicación de Telegram.

Este usuario debe registrar un contacto de emergencia en el apartado correspondiente, ingresando su nombre de usuario de Telegram. Nota: Ingresa el usuario sin el símbolo @.

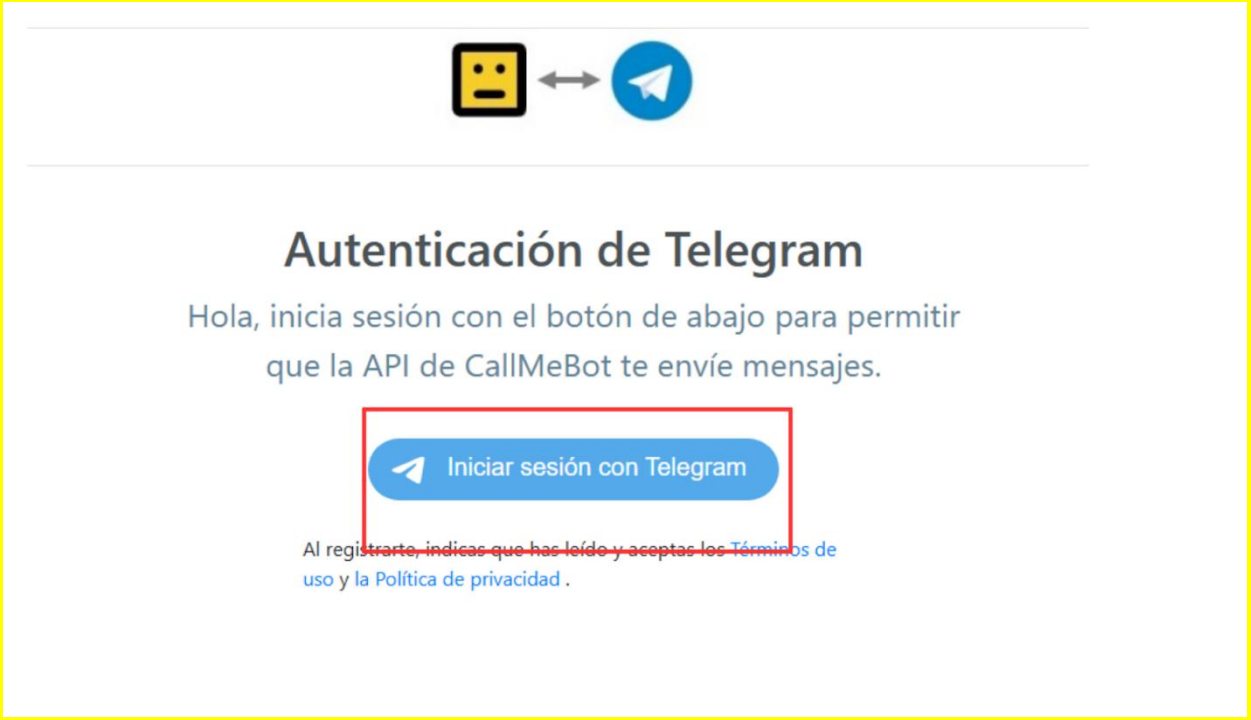


1. Acceso a CallMeBot mediante Telegram

Una vez que se cuenta con una cuenta activa de Telegram y se tiene configurado el nombre de usuario, se debe ingresar al siguiente enlace:

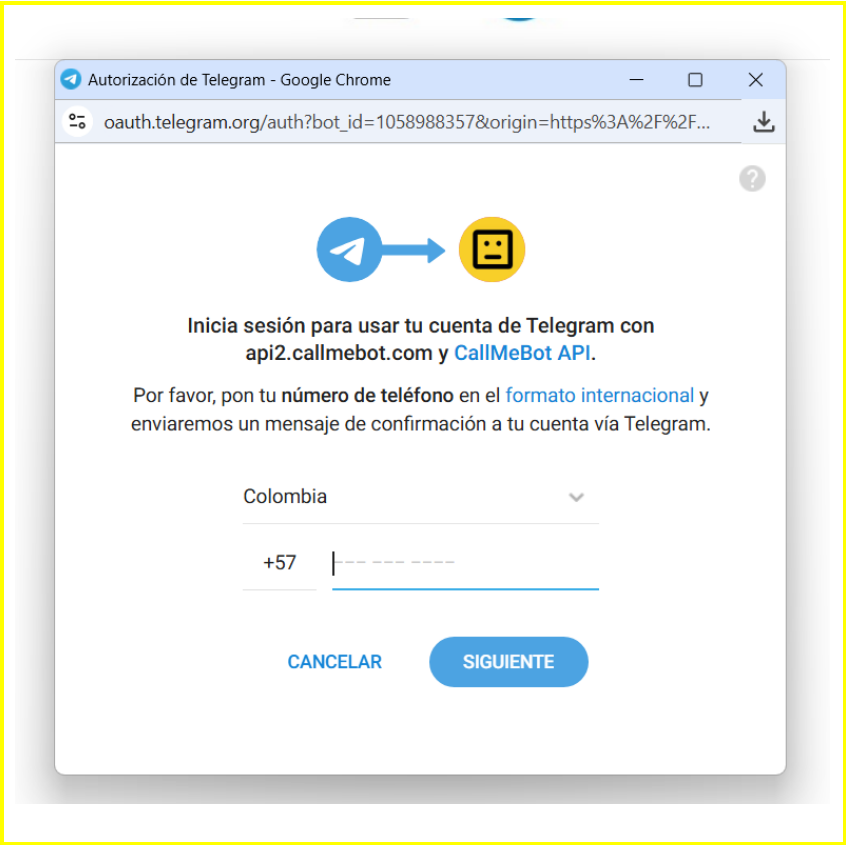
https://api2.callmebot.com/txt/login.php

A continuación, se debe presionar el botón "Iniciar sesión con Telegram" para continuar con el proceso.



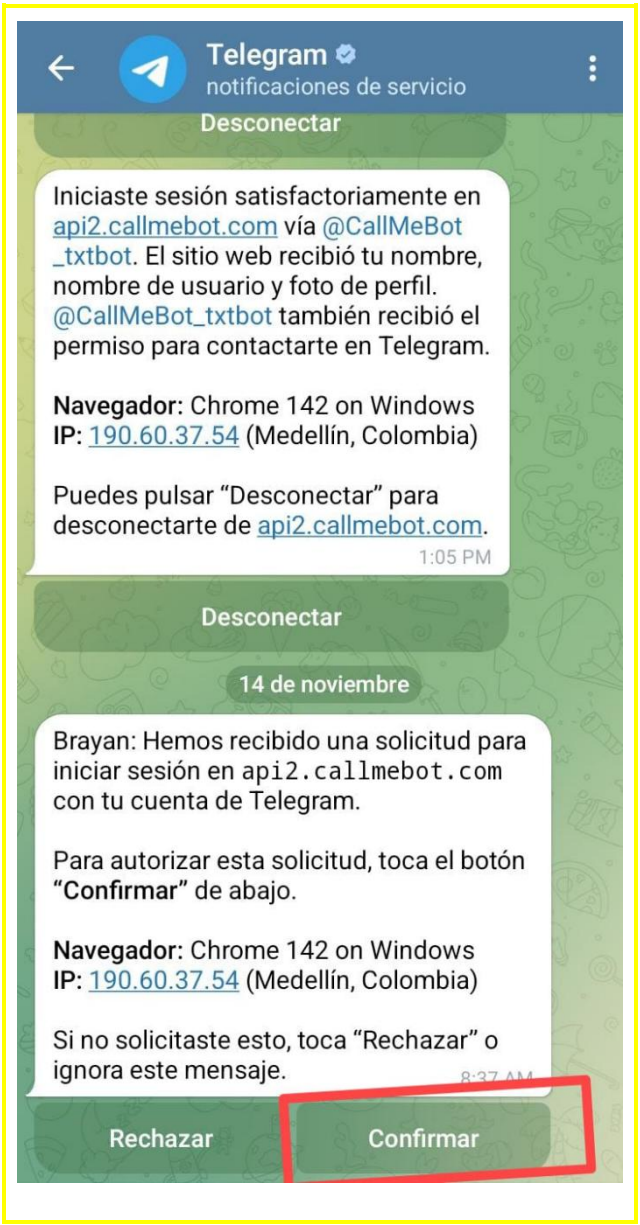
2. Verificación del número de teléfono

Se mostrará una ventana emergente en la que se debe ingresar el número de teléfono asociado a la cuenta de Telegram. Posteriormente, se enviará un mensaje a esa cuenta para confirmar si se desea iniciar sesión.



3. Confirmación de acceso desde Telegram

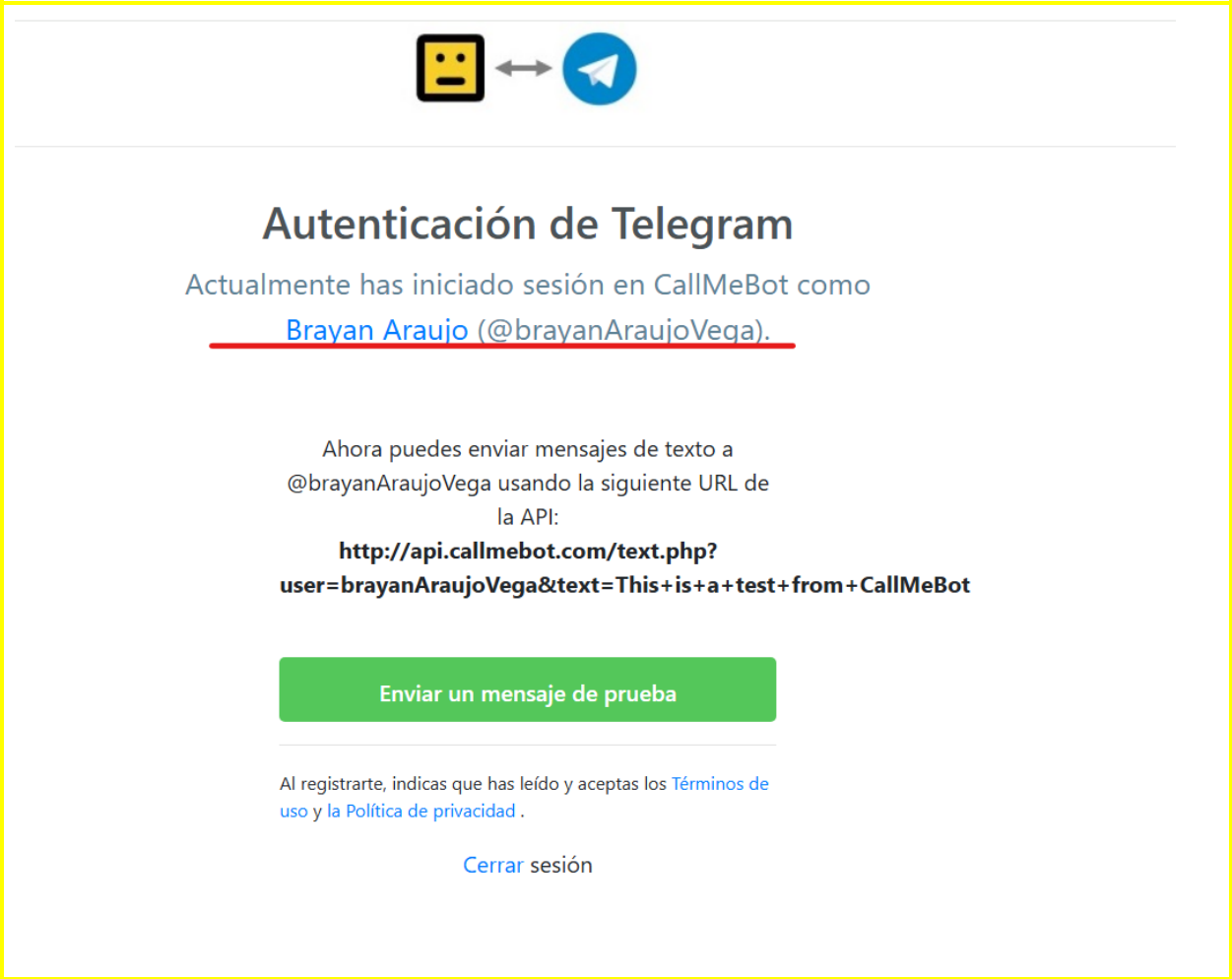
Una vez ingresado el número de teléfono, llegará un mensaje a Telegram informando sobre la solicitud de inicio de sesión en api2.callmebot.com con la cuenta de Telegram. Para autorizar el acceso, se debe tocar el botón "Confirmar" en el mensaje recibido. Si no se reconoce la solicitud, se puede rechazar o ignorar el mensaje.



4. Confirmación final de sesión en CallMeBot

Al presionar el botón "Confirmar" en el mensaje de Telegram, la ventana inicial mostrará que la cuenta ha sido autenticada correctamente. A partir de este momento, la cuenta estará habilitada para recibir llamadas y mensajes a través de la integración con CallMeBot.

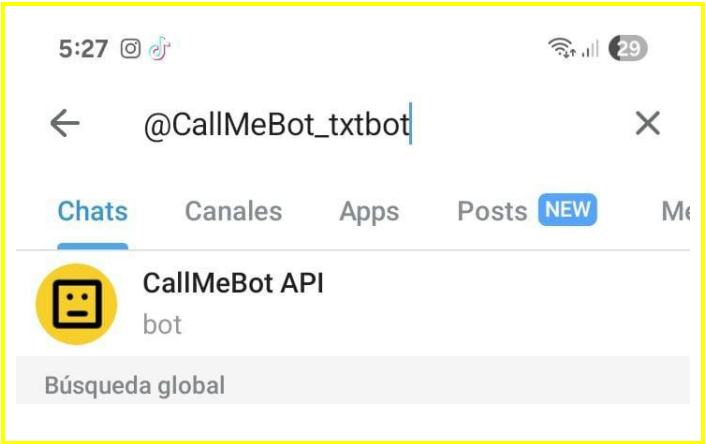
Se mostrará una pantalla similar a la siguiente, donde se indica el nombre de usuario autenticado y se proporciona un ejemplo de cómo enviar mensajes de prueba desde la API:



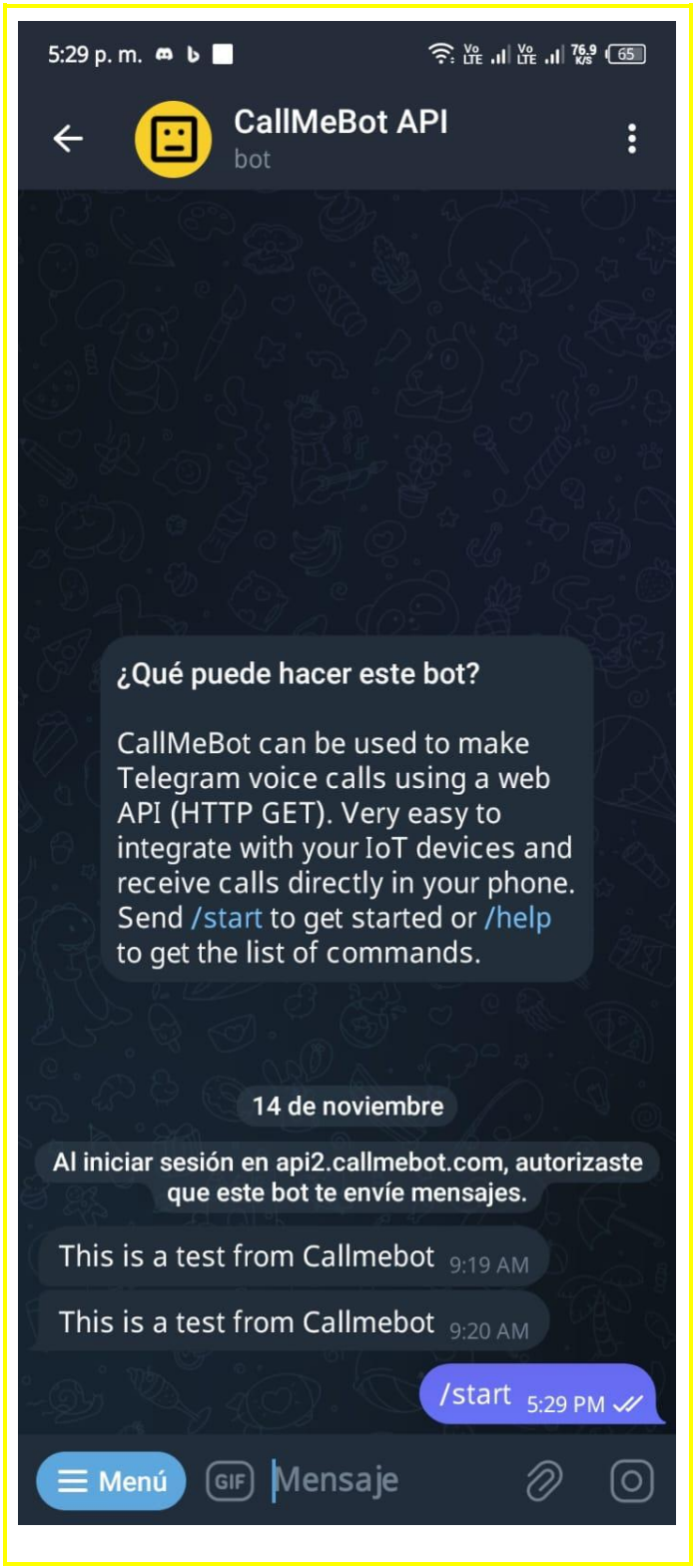
5. Activación del Bot en Telegram

Para habilitar las llamadas automáticas, sigue estos pasos:

1. Abre Telegram en tu dispositivo.
2. Busca la siguiente cuenta: **@CallMeBot_txtbot**



3. Una vez dentro del chat, envía el mensaje: **/start**



4. Telegram confirmará que la cuenta ha sido autorizada correctamente.