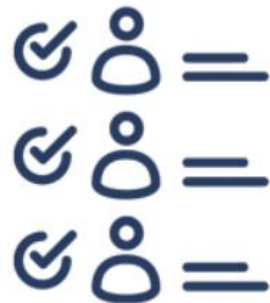


ASISTCONTROL



Manual de Usuario

SISTEMA ASISTCONTROL

Galilea Nazareth Esparza Martinez | DACSI | 9-diciembre-2024

Índice

Introducción.....	2
Objetivos del Sistema	2
Carateristicas Principales.....	2
1. Pantalla Inicial del Sistema.....	3
2. Creación de Cuenta para Supervisores	4
3. Inicio de Sesión.....	6
4. Registro de Asistencias	8
5. Imprimir y ver Reporte de Asistencias Diarias	9
6. Cerrar Sesión.....	13
7. Preguntas Frecuentes	13
8. Conclusión	13
9. Soporte	14
Conclusión.....	14

Introducción

Bienvenido al manual de usuario del sistema **ASISTCONTROL**. Este sistema está diseñado para la gestión de asistencias en múltiples sedes, permitiendo a los supervisores registrar, monitorear y generar informes de asistencia de sus empleados en diferentes turnos y ubicaciones. ASISTCONTROL facilita el registro en tiempo real de la asistencia, asegura la precisión de los registros y permite una fácil visualización y exportación de los datos necesarios para la administración y la supervisión.

Este manual tiene como objetivo guiar a los usuarios en el uso del sistema **ASISTCONTROL**, una plataforma destinada al registro y gestión de asistencia de empleados. A continuación, se detalla el proceso de creación de cuentas, inicio de sesión, y registro de asistencia de empleados.

Objetivos del Sistema

ASISTCONTROL está desarrollado con el propósito de:

- Centralizar la gestión de asistencia de los empleados en diferentes sedes.
- Facilitar el acceso y registro de asistencias para supervisores de sede.
- Automatizar la generación de reportes de asistencias.
- Proporcionar una interfaz intuitiva para la consulta y edición de los registros de asistencia.

Carateristicas Principales

1. Gestión de Usuarios: Creación y administración de cuentas de usuario, incluyendo permisos específicos para supervisores y administradores.
2. Registro de Asistencia: Permite registrar la asistencia de los empleados de manera rápida y sencilla.
3. Reportes Personalizados: Generación de informes de asistencia en formatos descargables, organizados por sede y supervisor.
4. Control de Turnos: División de turnos en mañana, tarde y noche para un mejor control del personal.

1. PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA

¿Qué verá el usuario al acceder al sistema?

Al ingresar al sistema **ASISTCONTROL**, los usuarios serán recibidos con una pantalla inicial que les ofrecerá las siguientes opciones:

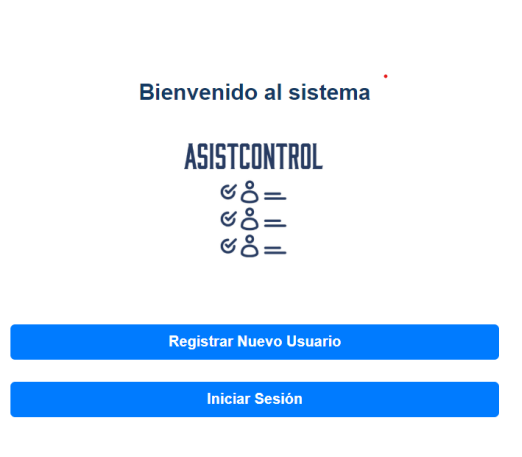
- **Iniciar sesión:** Si ya tiene una cuenta, el supervisor puede ingresar al sistema con su nombre y contraseña.
- **Registrar:** Si no tiene una cuenta, el supervisor podrá registrarse a través de este botón.

Pasos para acceder a las opciones de inicio de sesión y registro:

Pantalla de bienvenida:

Al acceder al sistema desde el navegador, el usuario verá una página de bienvenida con dos botones principales:

- **Iniciar sesión:** Este botón llevará al supervisor al formulario de inicio de sesión.
- **Registrar:** Este botón permitirá al supervisor crear una nueva cuenta si aún no tiene una.



2. CREACIÓN DE CUENTA PARA SUPERVISORES

¿Quién puede crear cuentas?

El **creador del sistema** (administrador) es el responsable de crear las cuentas para los supervisores (usuarios). Pero los usuarios también pueden auto registrarse con los mismos pasos. A continuación, se describen los pasos para crear una cuenta de supervisor:

Pasos para crear una cuenta:

Accede a la sección de creación de cuenta:

- Como administrador o usuario, accede a la sección destinada a crear cuentas de supervisores.

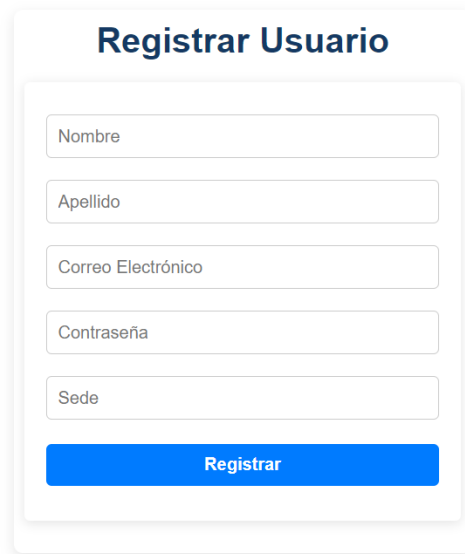


Llenar el formulario de datos

Campos requeridos para el registro:

- **Nombre:** El Primer nombre del usuario
- **Apellido:** El Primer apellido del usuario.
- **Correo Electrónico:** Un correo electrónico válido para la comunicación.
- **Contraseña:** Una contraseña segura que será utilizada para el inicio de sesión.
- **Sede:** La sede a la que pertenece el usuario.

Pasos para registrar un nuevo usuario



El formulario de registro de usuario se encuentra en un recuadro centralizado con un título "Registrar Usuario" en azul. Debajo del título, hay cinco campos de entrada de texto, uno por línea, con las etiquetas "Nombre", "Apellido", "Correo Electrónico", "Contraseña" y "Sede". Al final del formulario, hay un botón rectangular de color azul con el texto "Registrar" en blanco.

Accede a la página de **Registro de Usuario**.

Completa los campos solicitados:

- **Nombre** (Campo obligatorio)
- **Apellido** (Campo obligatorio)
- **Correo Electrónico** (Campo obligatorio)
- **Contraseña** (Campo obligatorio)
- **Sede** (Campo obligatorio)

Haz clic en el botón **Registrar** para enviar la información.

Si el registro es exitoso, recibirás una confirmación de que tu cuenta ha sido creada y podrás iniciar sesión.

Confirmación de registro:

Una vez completados los campos, haga clic en el botón "Registrar" para crear la cuenta.

El diagrama muestra la interfaz de usuario para el registro de un usuario. En la parte superior, un recuadro titulado "Registrar Usuario" contiene los campos de entrada para el nombre de usuario, el apellido, el correo electrónico, la contraseña y el nombre de la empresa. Un botón azul "Registrar" está ubicado al final de este formulario. Una flecha roja apunta desde el botón "Registrar" hacia un recuadro de confirmación que aparece debajo. Este recuadro muestra el mensaje "localhost:3000 dice Usuario registrado exitosamente!" y un botón azul "Aceptar".

Una vez registrado esto vamos a la página e Login

3. INICIO DE SESIÓN

Una vez que te hayas registrado, puedes acceder al sistema utilizando tu correo electrónico y contraseña.

Campos requeridos para el inicio de sesión:

- Correo Electrónico: El mismo correo electrónico utilizado durante el registro.
- Contraseña: La contraseña establecida durante el registro.

Pasos para iniciar sesión:

- Accede a la página de Inicio de Sesión.
- Ingresa tu Correo Electrónico y Contraseña.
- Haz clic en el botón Iniciar sesión.
- Si las credenciales son correctas, serás redirigido al panel principal del sistema.

Se deberá ingresar correo y contraseña que se puso en el formulario de registro:

Iniciar Sesión

Correo Electrónico:

Contraseña:


 **Iniciar Sesión**


Los campos deben estar todos llenos, en caso de que no se muestra el siguiente mensaje:

Iniciar Sesión

Correo Electrónico:

Contraseña:

 **Iniciar Sesión**

 Completa este campo

4. REGISTRO DE ASISTENCIAS

El registro de asistencias permite registrar el estado de asistencia de los trabajadores para cada turno.

Campos requeridos para registrar una asistencia:

- **Nombre Completo del Trabajador:** El nombre completo del trabajador cuya asistencia se está registrando.
- **Turno:** El turno en el que el trabajador está registrado (por ejemplo, "Mañana", "Tarde", "Noche").
- **Estado de Asistencia:** El estado de la asistencia, que puede ser "Asistencia", "Falta Justificada", "Falta Injustificada", "Descanso".
- **Observaciones:** Detalles adicionales sobre la asistencia, si los hubiera (opcional).

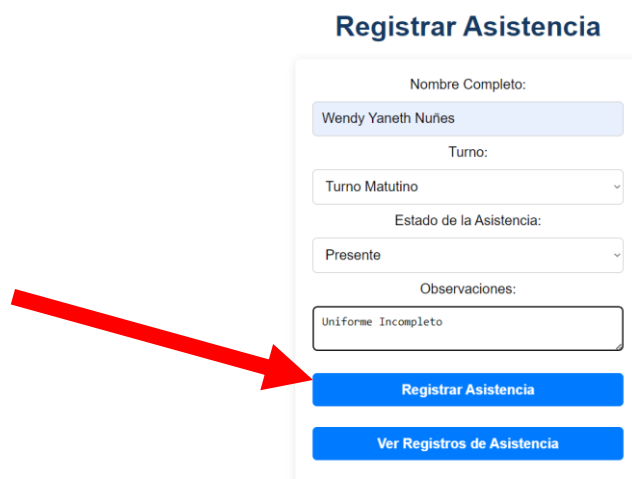
Pasos para registrar una nueva asistencia:

Accede al formulario de **Registro de Asistencia**.

Completa los siguientes campos:

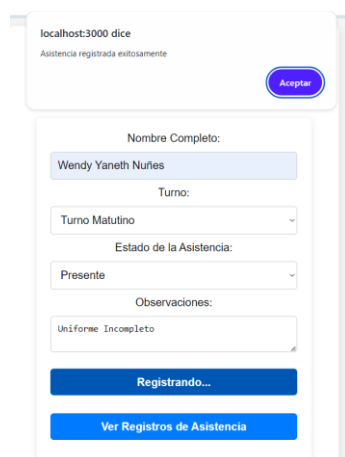
- **Nombre Completo del Trabajador** (Campo obligatorio)
- **Turno** (Campo obligatorio)
- **Estado de Asistencia** (Campo obligatorio)
- **Observaciones** (Opcional)

Haz clic en el botón **Registrar Asistencia**.



The screenshot shows a web form titled "Registrar Asistencia". It contains the following fields: "Nombre Completo:" with the value "Wendy Yaneth Nuñez"; "Turno:" with a dropdown menu showing "Turno Matutino"; "Estado de la Asistencia:" with a dropdown menu showing "Presente"; and "Observaciones:" with the text "Uniforme Incompleto". At the bottom of the form are two blue buttons: "Registrar Asistencia" and "Ver Registros de Asistencia". A large red arrow points from the left towards the "Registrar Asistencia" button.

La asistencia será registrada correctamente y aparecerá un mensaje de que el registro fue exitoso.



localhost:3000 dice
Asistencia registrada exitosamente

Aceptar

Nombre Completo:
Wendy Yaneth Nuñez

Turno:
Turno Matutino

Estado de la Asistencia:
Presente

Observaciones:
Uniforme Incompleto

Registrando...

Ver Registros de Asistencia

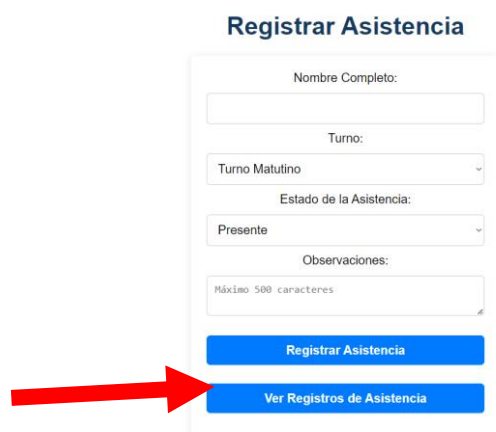
5. IMPRIMIR Y VER REPORTE DE ASISTENCIAS DIARIAS

El sistema permite imprimir un reporte con las asistencias registradas para un día específico.

Pasos para consultar los registros de asistencia:

En la pantalla del formulario de Registrar Asistencia dirígete a la parte de los botones

Dirígete al botón “Ver Registros de Asistencia”:



Registrar Asistencia

Nombre Completo:

Turno:
Turno Matutino

Estado de la Asistencia:
Presente

Observaciones:
Máximo 500 caracteres

Registrar Asistencia

Ver Registros de Asistencia

Revisa la tabla de asistencias:

- Se mostrará una tabla con los siguientes datos:
 - Nombre Completo: Nombre del trabajador registrado.
 - Turno: Turno correspondiente (Mañana, Tarde o Noche).
 - Estado: Estado de la asistencia (Presente, Ausente, Faltas Justificadas, Faltas Injustificadas).
 - Observaciones: Notas adicionales sobre la asistencia (si las hubiera).
 - Fecha: Fecha y hora en que se registró la asistencia.

Registros de Asistencia

Personalizar tu reporte:

Reporte de Asistencias

Nombre Completo	Turno	Estado	Observaciones	Fecha
Maria Yudith Saldivar	Tarde	Faltas Justificadas	Comprobante Medico	4/12/2024, 10:43:45 a.m.
Raúl Osvaldo Pérez	Tarde	Ausente	Descanso los lunes	4/12/2024, 10:45:07 a.m.
Wendy Yaneth Nuñez	Mañana	Presente	Uniforme Incompleto	4/12/2024, 12:51:00 p.m.

Imprimir Registros

Registrar Nueva Asistencia

Cerrar Sesión

(Nota, solo se visualizan los registros del usuario logueado)

Accede al formulario de registro de asistencia (opcional):

- En la parte inferior de la tabla, encontrarás un botón llamado **Registrar Nueva Asistencia**.
- Al hacer clic en este botón, serás redirigido al formulario donde podrás registrar una nueva asistencia.

Registros de Asistencia

Personalizar tu reporte:

Reporte de Asistencias

Nombre Completo	Turno	Estado	Observaciones	Fecha
Maria Yudith Saldivar	Tarde	Falta Justificada	Comprobante Medico	4/12/2024, 10:43:45 a.m.
Raúl Osvaldo Pérez	Tarde	Ausente	Descanso los lunes	4/12/2024, 10:45:07 a.m.
Wendy Yaneth Nuñez	Mañana	Presente	Uniforme Incompleto	4/12/2024, 12:51:00 p.m.

Imprimir Registros

Registrar Nueva Asistencia

Cerrar Sesión



Pasos para imprimir el reporte:

- Accede a la página de **Reportes de Asistencias**.
- Si lo deseas, puedes personalizar el título del reporte, cambiando el campo de **"Personalizar tu reporte"** con el texto que desees.

Registros de Asistencia

Personalizar tu reporte:

Reporte de Asistencias, Supervisor Galilea Nazareth Esparza Martinez

Nombre Completo	Turno	Estado	Observaciones	Fecha
Maria Yudith Saldivar	Tarde	Falta Justificada	Comprobante Medico	4/12/2024, 10:43:45 a.m.
Raúl Osvaldo Pérez	Tarde	Ausente	Descanso los lunes	4/12/2024, 10:45:07 a.m.
Wendy Yaneth Nuñez	Mañana	Presente	Uniforme Incompleto	4/12/2024, 12:51:00 p.m.

Imprimir Registros

Registrar Nueva Asistencia

Cerrar Sesión

- Haz clic en el botón **Imprimir Registros**.
- El sistema abrirá una ventana de impresión con el reporte de asistencias para el día seleccionado.
- Elige la impresora y configura las opciones de impresión según tus necesidades.

4/12/2024, 1:01 p.m.Reporte de Asistencia

Reporte de Asistencia, Supervisor Galilea Nazareth Esparza Martinez

Nombre Completo	Turno	Estado	Observaciones	Fecha
Maria Yudith Saldivar	Tarde	Falta Justificada	Comprobante Medico	4/12/2024, 10:43:45 a.m.
Raúl Osvaldo Pérez	Tarde	Ausente	Descanso los lunes	4/12/2024, 10:45:07 a.m.
Wendy Yaneth Nuñez	Mañana	Presente	Uniforme Incompleto	4/12/2024, 12:51:00 p.m.

Imprimir 1 page

Destino Guardar como PDF

1.

Páginas Todos

2.

Disposición Horizontal

3.

Más opciones

4.

Guardar

Cancelar

6. CERRAR SESIÓN

Para garantizar la seguridad de tu cuenta, es recomendable cerrar sesión cuando termines de usar el sistema.

Pasos para cerrar sesión:

- Haz clic en el botón **Cerrar Sesión** ubicado en la parte superior de la interfaz.
- El sistema eliminará tu token de autenticación y te redirigirá a la página de inicio de sesión.

Registros de Asistencia

Personalizar tu reporte:

Reporte de Asistencias, Supervisor Galilea Nazareth Esparza Martinez

Nombre Completo	Turno	Estado	Observaciones	Fecha
Maria Yudith Saldivar	Tarde	Falta Justificada	Comprobante Medico	4/12/2024, 10:43:45 a.m.
Raúl Osvaldo Pérez	Tarde	Ausente	Descanso los lunes	4/12/2024, 10:45:07 a.m.
Wendy Yaneth Nuñez	Mañana	Presente	Uniforme Incompleto	4/12/2024, 12:51:00 p.m.

Imprimir Registros

Registrar Nueva Asistencia

Cerrar Sesión

7. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué hago si olvido mi contraseña?

- Si olvida su contraseña, contacte al desarrollador, el tiene guardada las contraseñas en caso de que el le haya creado su cuenta

¿Puedo cambiar mi sede?

- No, la sede de los supervisores está predefinida al momento de la creación de la cuenta y no puede modificarse después de haber sido registrada.

8. CONCLUSIÓN

Este manual y sistema está diseñado para guiar a los usuarios en el uso básico del sistema ASISTCONTROL. Si tienes alguna duda o necesitas asistencia adicional, por favor contacta al administrador del sistema.

9. SOPORTE

Si necesitas ayuda adicional, puedes contactar al soporte técnico enviando un correo electrónico a galileaesparza668@.com o llamando al **4651043652**.

Conclusión

El sistema de gestión de usuarios y asistencias ha sido diseñado para facilitar y optimizar los procesos de registro, consulta y administración de información en tu organización. Con funcionalidades que abarcan desde el registro de usuarios y asistencias hasta la consulta e impresión de reportes, este sistema busca ser una herramienta eficiente, segura y de fácil uso.

Te invitamos a utilizar este sistema para mejorar la gestión diaria, asegurando un control detallado de las asistencias y promoviendo la transparencia en el manejo de los datos. Si en algún momento encuentras inconvenientes o tienes sugerencias para mejorar, no dudes en contactar al administrador del sistema.

¡Gracias por usar nuestro sistema de gestión de asistencias!