

# *MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS*



# ► INTRODUCCIÓN

Bienvenido al **Sistema de Sistema de Registro y Control de Asistencias del Personal**. Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía detallada sobre el uso del sistema, facilitando su comprensión y maximizando la eficiencia de su operación. Está dirigido a usuarios finales, administradores y cualquier persona que requiera interactuar con la plataforma.

El sistema permite la gestión de usuarios, control de asistencias, generación de reportes y notificaciones en tiempo real, asegurando una administración eficiente y organizada.

## ► Acceso y autenticación

Para poder tener acceso al sistema, el administrador debe haber creado su *usuario* anteriormente. En caso de ser así, entonces:

1. Introducir el correo electrónico
2. Introducir la contraseña
3. Click en “Ingresar”

The diagram illustrates the login process. On the left, a box contains three numbered steps: 1. Introducir el correo electrónico, 2. Introducir la contraseña, and 3. Click en “Ingresar”. Blue lines connect these steps to a login form on the right. The first line connects step 1 to the 'Correo electrónico' input field. The second line connects step 2 to the 'Contraseña' input field. The third line connects step 3 to the 'Ingresar' button.

**Control de Asistencias**

Ingresa tus credenciales para **iniciar sesión**

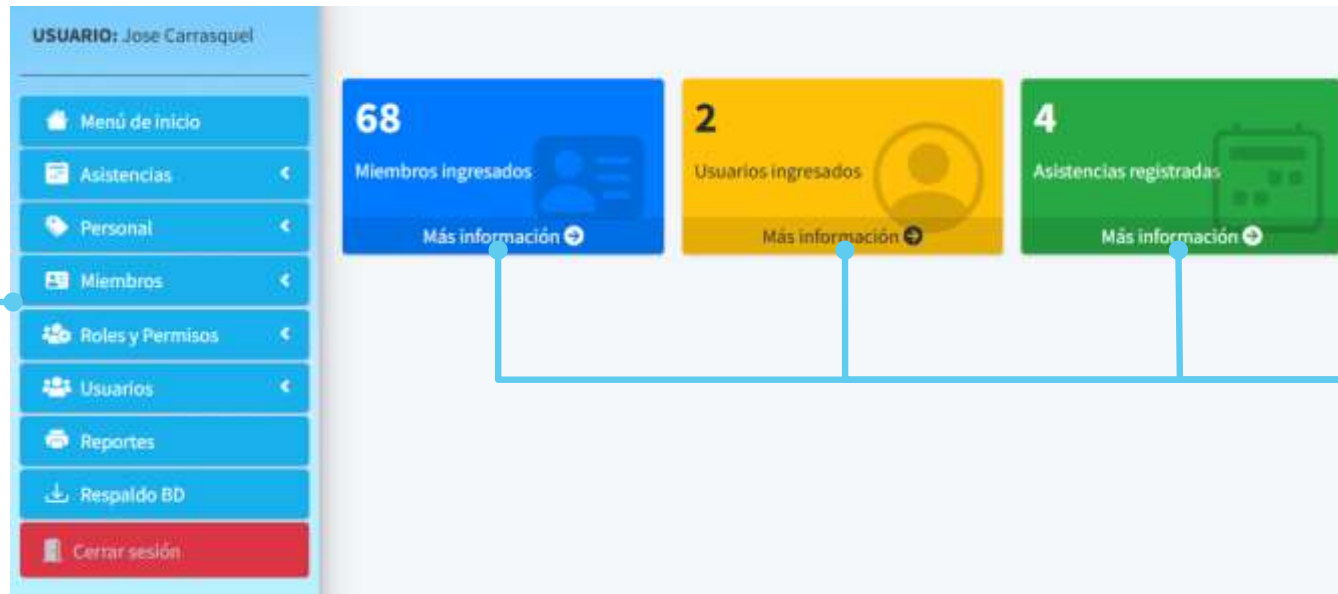
Correo electrónico 

Contraseña 

☐ Recordarme **Ingresar**

## ► Panel Principal

El **Panel Principal** es la interfaz inicial tras el inicio de sesión. Desde acá, los usuarios pueden acceder a diferentes secciones del sistema según su rol y permisos asignados



- **Menú de navegación:** Permite acceder a las distintas funcionalidades del sistema

- **Tablero de información:** Presenta un resumen de las actividades recientes en tiempo real
- **Accesos rápidos:** Estos botones son para visualizar los Miembros, Usuarios y Asistencias registradas

## ► Asistencias

La funcionalidad de *asistencias* permite registrar y monitorear la hora de entrada y salida de los miembros del sistema, facilitando un mejor control y seguimiento de su asistencia.

1. Agregar el número de cédula o seleccionar un miembro

2. Agregar la fecha de la asistencia, hora de entrada y hora de salida

### Nueva asistencia

Creación de asistencias

Los campos con (\*) son obligatorios

Cédula

Seleccionar Miembro \*

Personal

-- SELECCIONAR MIEMBRO --

Fecha \*

Hora de Entrada \*

Hora de Salida

Fecha de asistencia



--:--:--



--:--:--



Cancelar

Guardar

3. Confirmar el registro

## ► Asistencias

**NOTA IMPORTANTE:** cabe recalcar que las asistencias registradas o modificadas por un usuario quedarán registradas en el sistema. Al hacer click en la *vista* de la asistencia especificada, se mostrarán 3 cuadros adicionales con los siguientes detalles:

Detalle de la Asistencia		
<b>Miembro</b>	<b>Cédula</b>	<b>Personal</b>
Miss Kaya Bogan II	17.320.820	Docente
<b>Fecha de ingreso</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Salida</b>
15/03/2025	05:37 p. m.	10:16 p. m.
<b>Ingresado por</b>	<b>Última modificación</b>	<b>Última modificación por</b>
Jose Carrasquel	19/03/2025 — 13:37:11	N/A

1. El usuario que ingresó la asistencia

2. La fecha y hora de ingreso o última modificación

3. En caso de haber alguna modificación, se indicará qué usuario la realizó. Si no se ha hecho ninguna, se mostrará N/A.

## ► Personal

El sistema permite administrar los *cargos* dentro de la organización, asignándolos a los miembros registrados para reflejar sus responsabilidades dentro de la institución.

### Creación de un nuevo personal

**Datos a agregar**

Los campos con (\*) son obligatorios

<b>Nombre *</b>	<b>Descripción</b>
<input type="text" value="Ingrese el nombre del Personal"/>	<input type="text" value="Agregue una descripción del Personal"/>

1. Asignar qué tipo de *Personal* se agregará dentro de la institución
2. Agregar una breve descripción de las funciones del personal

3. Confirmar el registro

# ► Miembros

El sistema permite administrar los miembros registrados, almacenando información personal relevante para su identificación y gestión.

## Creación de un nuevo miembro

1. Agregar datos personales del miembro, incluyendo qué tipo de personal es dentro de la organización

2. Seleccionar el turno que se le asignará al empleado

3. Guardar los datos asignados

**Datos a agregar**

Los campos con (\*) son obligatorios

<b>Nombre y apellido *</b>	<b>Cédula *</b>	<b>Email *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Fecha de nacimiento *</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Genero *</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	--SELECCIONE EL GENERO--
<b>Personal *</b>	<b>Dirección</b>	
-- SELECCIONE EL PERSONAL --	<input type="text"/>	
<b>Seleccione el turno</b>	<b>Mañana</b>	<b>Tarde</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	No	No
		<b>Noche</b>
		<input type="checkbox"/>
		No

**Fotografía**

Ni...do

- En caso de querer subir una fotografía del usuario se puede hacer, sino se le asignará un ícono automáticamente según su *Genero*



## ► Roles y Permisos

El sistema utiliza un esquema de *Roles y Permisos* para definir los accesos y acciones que puede realizar cada usuario dentro de la plataforma.

### Creación de un nuevo rol

#### Datos a agregar

Los campos con (\*) son obligatorios

Nombre \*

Ingrese el nombre del rol

Descripción \*

Descripción del rol

#### Lista de permisos

- ☐ No Ver las asistencias
- ☐ No Crear una asistencia
- ☐ No Crear una asistencia desde el inicio
- ☐ No Editar las asistencias
- ☐ No Borrar las asistencias
- ☐ No Ver el personal
- ☐ No Crear un personal

Cancelar

Guardar

1. Definir el nombre del rol

2. Agregar una descripción de qué hace dicho rol

3. Definir los permisos específicos del rol, marcando/desmarcando los permisos correspondientes a los cuales el usuario podrá acceder

4. Guardar los datos agregados

## ► Usuarios

La administración de usuarios es una funcionalidad clave para el correcto uso del sistema


### Creación de un nuevo usuario

Rellene los campos

Usuario	Selecciona un miembro	1. Elegir el miembro al cual se le asignará un usuario
Correo electronico		• El correo electrónico se asignará automáticamente
Contraseña		2. Crear una contraseña
Confirmar contraseña		
Roles y permisos	-- SIN ROL --	3. Asignar los roles y permisos para el usuario
<div>Cancelar Registrar</div>		4. Registrar el usuario

## ► Usuarios

**Habilitar/Deshabilitar un usuario:** Este botón es útil para aquellos usuarios que no puedan o deban ser eliminados.

ID ↑↓	Usuario ↑↓	Email ↑↓	Rol asignado ↑↓	Fecha de ingreso ↑↓	Permiso de sesión ↑↓	Acción ↑↓
0001	Jose Carrasquel	manuelc.dev@gmail.com	Super administrador	03/04/2025	Habilitado	
0002	Carmen Pérez	prueba@gmail.com	Prueba Rol	07/04/2025	Deshabilitado	  

### **HABILITADO:**

El usuario podrá tener acceso completo a las funciones del sistema de acuerdo a su rol

### **DESHABILITADO:**

Al usuario se le restringirá el acceso al sistema sin necesidad de eliminar su cuenta

# ► Reportes

El sistema permite la generación de reportes personalizados en PDF según diferentes criterios

**Reporte General**

Reporte general

Seleccionar turnos:

☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche

IMPRIMIR

**GENERAL:**  
incluye todas las asistencia,  
desde la primera registrada  
hasta la más reciente.

**PERSONAL:**  
Muestra las asistencias de un  
tipo de personal específico,  
desde la primera registrada  
hasta la más reciente.

**Reporte por Personal**

Reporte de Docente  
Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche  
IMPRIMIR

Reporte de Obrero  
Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche  
IMPRIMIR

Reporte de Administrativo  
Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche  
IMPRIMIR

Reporte de Directivo  
Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche  
IMPRIMIR

Fecha Inicio: dd ---- aaaa

Fecha Final: dd ---- aaaa

Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche

GENERAR REPORTE

Seleccionar Personal: Docente

Fecha Inicio: dd ---- aaaa

Fecha Final: dd ---- aaaa

Seleccionar turnos:  
☐ Mañana ☐ Tarde ☐ Noche

Generar reporte

## RANGO DE FECHAS:

1. Genera un reporte por de asistencias dentro de un rango de fechas
2. Muestra las asistencias en rango de fechas de un tipo de personal específico
3. Puedes aplicar filtros de los reportes por turnos, dependiendo de qué tipo de personal se necesite imprimir.

## ► Respaldo de Base de Datos

Este botón, ubicado en la *Barra Lateral*, permite realizar un respaldo automático de la base de datos, asegurando que toda la información importante, anteriormente registrada, se guarde de manera segura.

Con solo un clic, la base de datos será respaldada de forma rápida y eficiente, protegiendo los datos del sistema ante cualquier imprevisto.



Respaldo BD

**NOTA IMPORTANTE:** este botón solo estará disponible según los permisos asignados por el Administrador.

## ► Seguridad y Buenas Prácticas

Para garantizar la seguridad de la información y el correcto uso del sistema, se recomienda:

- **Utilizar contraseñas seguras y cambiarlas periódicamente:** Es recomendable que las contraseñas sean lo suficientemente complejas y contengan una combinación de letras, números y caracteres especiales.
- **No compartir credenciales con terceros:** Compartir información de acceso pone en riesgo la seguridad del sistema. Cada usuario debe ser responsable de su propio acceso y nunca debe proporcionar sus credenciales a otras personas.
- **Cerrar sesión al finalizar el uso del sistema:** Para evitar accesos no autorizados, es importante cerrar la sesión cuando ya no se esté utilizando el sistema, especialmente si se está utilizando una computadora compartida.
- **Reportar actividades sospechosas al administrador:** Si se detectan comportamientos o accesos inusuales, es esencial reportarlo inmediatamente al administrador del sistema para que se puedan tomar las medidas adecuadas y garantizar la seguridad de todos los usuarios.
- **Capacitación del Personal:** Es fundamental realizar sesiones de capacitación para todo el personal sobre el uso del nuevo sistema de control de asistencia. Esto asegurará que todos los usuarios se sientan cómodos y competentes en su operación, lo que reducirá errores y mejorará la eficiencia en el uso del sistema.