

RECURSOS HUMANOS ISFT 182

**SISTEMA DE FICHAJE POR CODIGO DE
BARRAS**



Contenido

1. Introducción al sistema	2
Características principales.....	2
2. Requisitos Previos	2
3. Tipos de Usuario.....	3
4. Acceso al Sistema	4
5. Manual del Administrador	5
Panel de Administración	5
Cargar datos del empleado	6
Modificar datos del empleado	7
Lista de empleados.....	7
Ver reportes	8
Editar usuario / contraseña.....	8
Activar lector de código de barras	9
Cerrar sesión	11
6. Manual del Empleado	11
Panel del Empleado.....	11
Ver mi código de barras	11
Mostrar mis datos	12
Información mostrada.....	12
Cambiar contraseña	12
Problemas de Acceso	13
No puedo ingresar como Empleado.....	13
Problemas Técnicos.....	13
No recibo el código de barras por correo	14
El código de barras no se ve correctamente.....	14
7. Información de Contacto	14
Notas Importantes	14

1. Introducción al sistema

El Sistema de Fichaje por Código de Barras es una herramienta diseñada para gestionar el control de asistencia de empleados mediante códigos de barras únicos. Cada empleado recibe por correo electrónico su código de barras personal junto con su número de legajo, permitiendo un fichaje rápido y eficiente.

Características principales:

- Gestión completa de empleados (solo administradores)
- Consulta personal de datos (empleados)
- Generación y envío de código de barras por correo electrónico
- Sistemas de reportes y consultas
- Lector de códigos integrado

2. Requisitos Previos

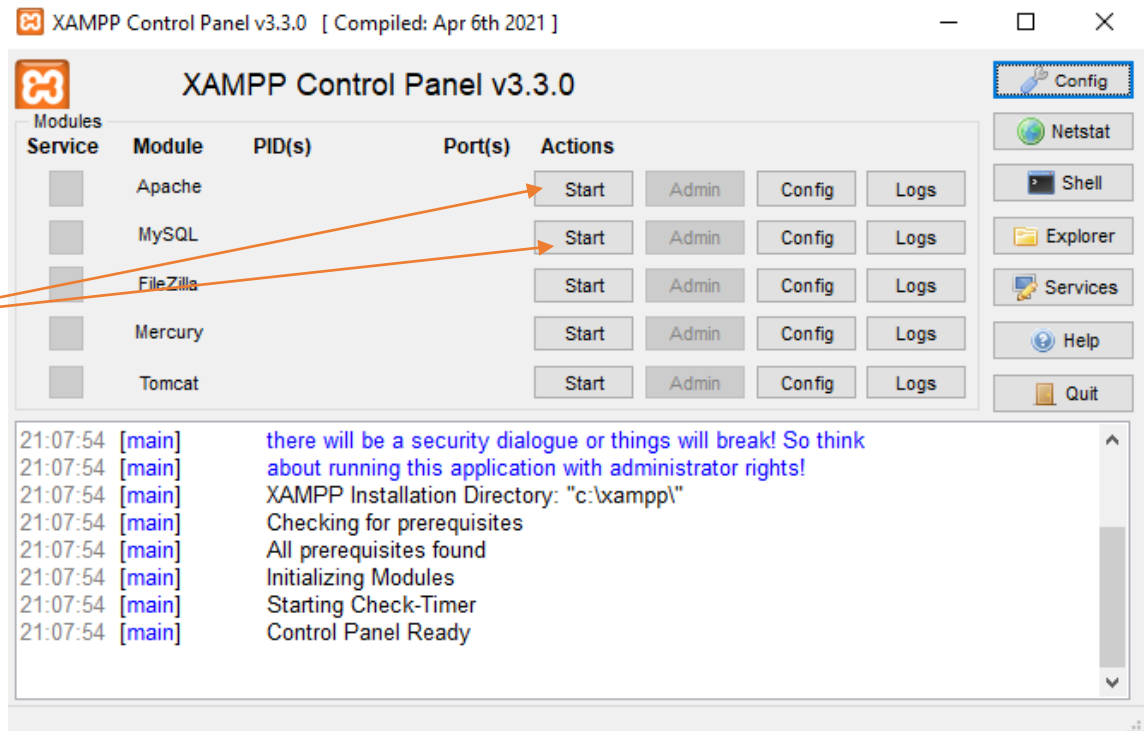
Instalación y configuración de XAMPP.

Antes de utilizar el sistema, es **obligatorio** tener XAMPP instalado y funcionando.

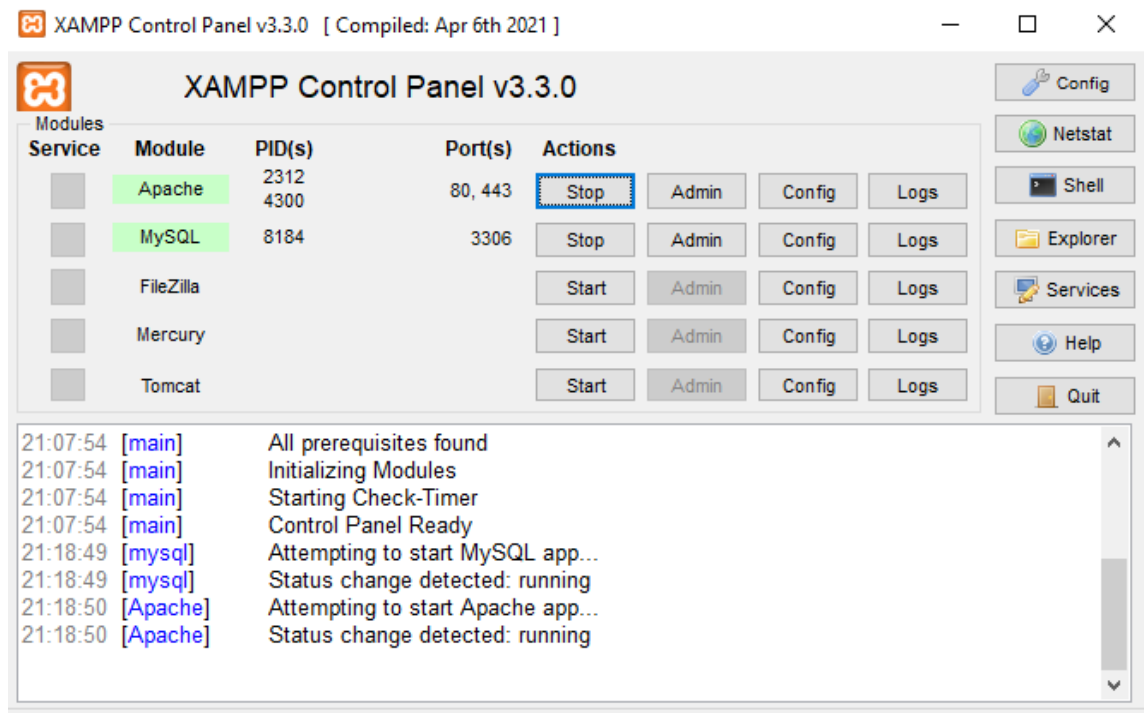
- Descargar XAMPP desde <https://www.apachefriends.org>
- Instalar XAMPP siguiendo las instrucciones del instalador
- Iniciar XAMPP Control Panel
- Activar los siguientes servicios:
 - ✓ Apache
 - ✓ MySQL
 - ✓ Perfecto, he recibido tu documento. Voy a crear un índice (tabla de contenido) después de la portada y también agregaré una imagen profesional a la portada.

Importante. Sin XAMPP funcionando, el sistema no operará correctamente.

Activación de los servicios



Servicios Activos



3. Tipos de Usuario

El sistema maneja dos tipos de usuarios con interfaces y permisos diferentes:

ADMINISTRADOR

- **Credenciales:** Usuario y contraseña proporcionados por los desarrolladores
- **Permisos:** Acceso completo a todas las funcionalidades
- **Función:** Gestionar empleados, reportes

EMPLEADO

- **Credenciales:** Se registra con su DNI
- **Permisos:** Acceso limitado a información personal
- **Función:** consultar sus datos, obtener código de barras, cambiar contraseña

4. Acceso al Sistema

Paso 1: Abrir el navegador

- Utilice Google Chrome o Microsoft Edge
- Vaya a la dirección local del sistema:
localhost/practicas3/index.php

Paso 2: Pantalla de Login Unificada

Al acceder al sistema, aparecerá la pantalla de “Inicio de Sesión” común para ambos tipos de usuario:

Campos requeridos:

Para ADMINISTRADOR

- **Usuario:** Credencial proporcionada por los desarrolladores
- **Contraseña:** Clave asignada por los desarrolladores

Para EMPLEADOS

- **Usuario (DNI):** Ingrese su número de DNI sin puntos ni espacios
- **Clave (DNI):** Ingrese nuevamente su DNI (funciona como contraseña)

⚠ **Importante:** Solo el administrador iniciará sesión la primera vez con una clave y contraseña otorgada por los creadores del sistema.

Paso 3: Proceso de ingreso

- Complete los campos correspondientes a su tipo de usuario
- Haga clic en el botón **“Ingresar”**
- El sistema lo redirigirá automáticamente a su interfaz correspondiente



5. Manual del Administrador

Panel de Administración

Una vez autenticado como administrador, accederá al panel con las siguientes opciones:



Cargar datos del empleado

Propósito: Registrar nuevos empleados en el sistema

Proceso:

- Haga clic en “**CARGAR DATOS DEL EMPLEADO**”
- Complete el formulario con:
 - Nombre y apellido
 - DNI (será su usuario para Login)
 - Número de legajo
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Rol en la empresa
- El sistema creará automáticamente la cuenta del empleado
- Se generará su código de barras único

Modificar datos del empleado

Propósito: Actualizar información de empleados existentes

Proceso:

- Busque el empleado por nombre, DNI o legajo
- Edite los campos necesarios
- Guarde los cambios
- Los empleados verán la información actualizada en su panel

Lista de empleados

Propósito: Visualizar todos los empleados registrados

Información disponible:

- Datos personales completos

Funciones de gestión adicionales:

- **Botón “Dar de alta un empleado”:** Habilita el fichaje para el empleado
- **Botón “Dar de baja un empleado”:** Impide el acceso del empleado al sistema. Útil para empleados que han dejado de pertenecer a la empresa.

Proceso para cambiar estado:

- Hacer clic en la acción que se desea realizar
- En el caso de baja puede copiar y pegar el DNI del empleado
- Confirmar la acción en el botón “Dar de Alta” o “Dar de Baja” según corresponda.
- El cambio se aplica inmediatamente

Ver reportes

Propósito: Consultar información de fichajes y asistencia

Tipos de reportes disponibles:

- Reportes diarios de asistencia
- Reportes de inasistencias
- Reportes de llegadas tarde
- Reportes de horas extras
- Todos los reportes se pueden utilizar con rango de fechas
- Se puede buscar la información específica de fichaje de un empleado
- En todos los reportes se puede exportar la información a Excel



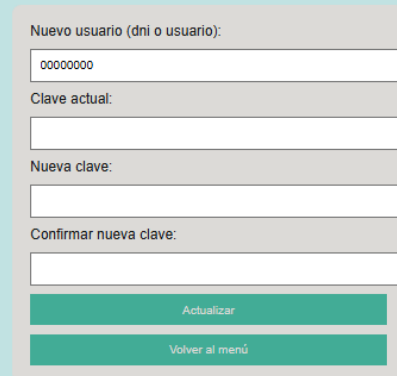
Editar usuario / contraseña

Propósito: cambiar credenciales de acceso

Proceso:

- Ingrese DNI o nombre del usuario
- Ingrese clave actual
- Ingrese nueva clave
- Confirme los cambios

Modificar usuario y contraseña



Nuevo usuario (dni o usuario):

Clave actual:

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

[Actualizar](#)

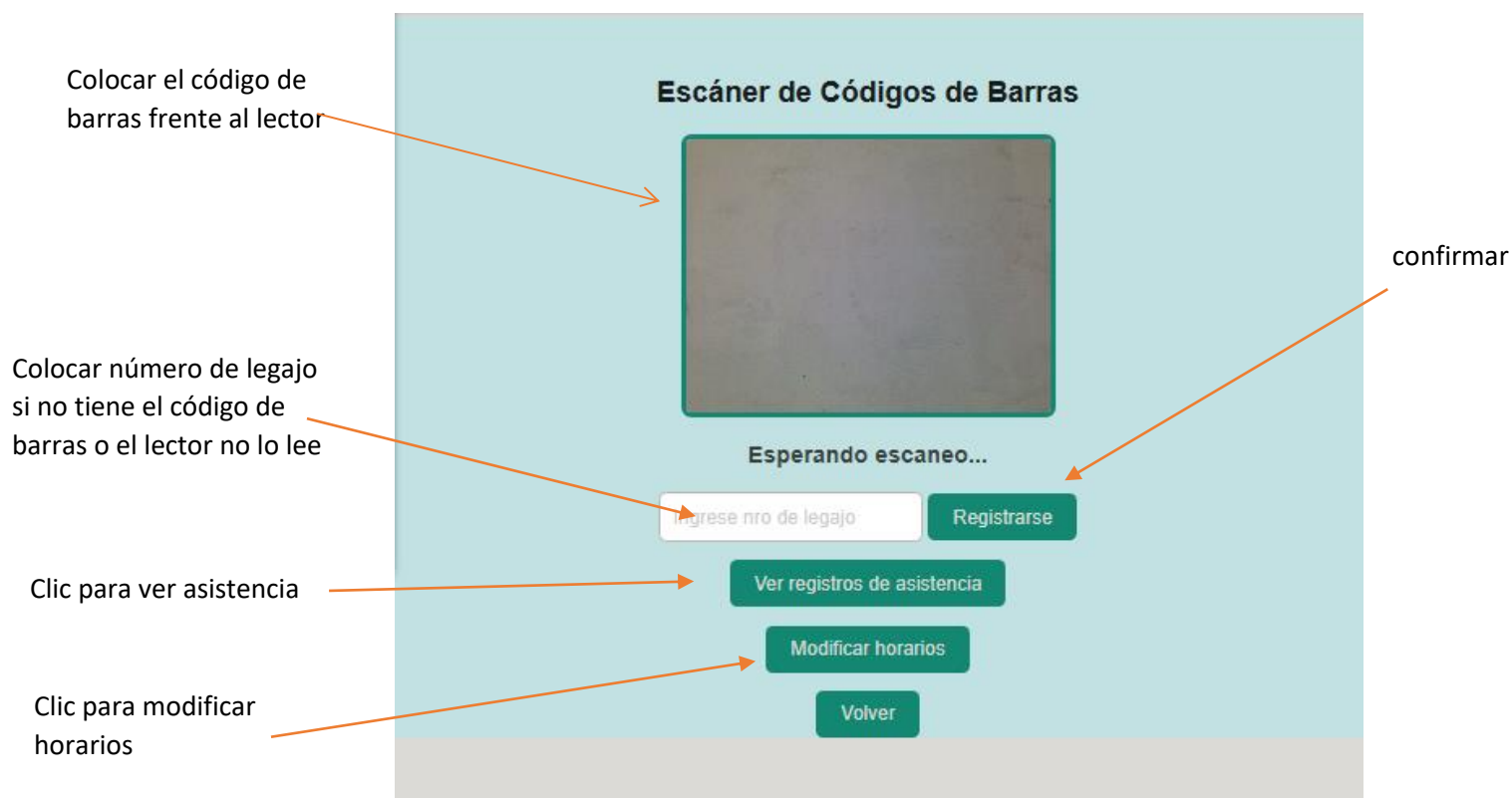
[Volver al menú](#)

Activar lector de código de barras

Propósito: Gestionar el sistema de fichaje

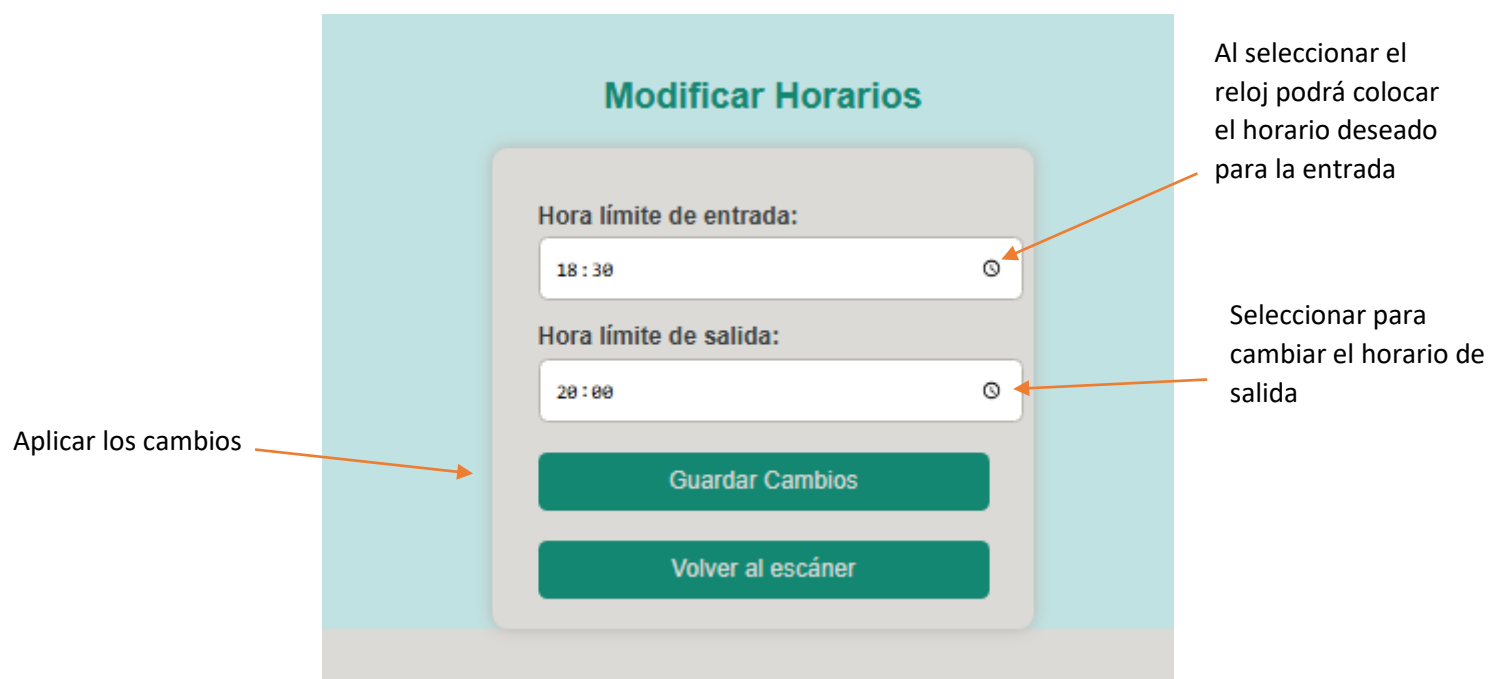
Funcionalidades:

- Escanear código de barras al inicializarse la cámara
- Registrarse mediante el número de legajo en caso de la no toma del código de barras
- Visualizar registros de asistencias
- Modificar horarios



Modificar horarios:

Podrá administrar el horario de entrada y el de salida.



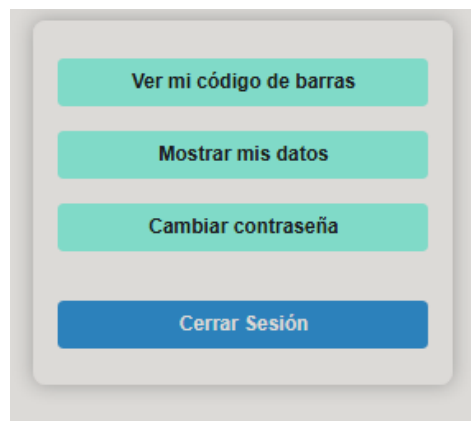
Cerrar sesión

Propósito: Salir del sistema de forma segura

6. Manual del Empleado

Panel del Empleado

Una vez que el empleado ingresa con su DNI, accede a una interfaz de Bienvenida con las siguientes opciones:



Ver mi código de barras

Propósito: Visualizar y obtener el código de barras personal

Proceso:

- Haga clic en “**VER MI CÓDIGO DE BARRAS**”
- El sistema mostrará su código de barras único en pantalla
- Aparecerá el botón “**ENVIAR A MI CORREO**”
- Al hacer clic, recibirá por email:
 - Su código de barras personalizado
 - Su número de legajo
- Use el botón de “**VOLVER**” para regresar al menú principal

Mostrar mis datos

Información mostrada

- ✓ Nombre completo
- ✓ Apellido
- ✓ DNI
- ✓ Número de legajo
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Rol en la empresa


- Botón **"VOLVER"** para regresar al menú principal

Cambiar contraseña

Propósito: Modificar la contraseña de acceso personal

Proceso:

1. Haga clic en **"CAMBIAR CONTRASEÑA"**
2. **Contraseña Actual:** Ingrese su contraseña vigente (inicialmente su DNI)
3. **Nueva Contraseña:** Defina su nueva clave de acceso
4. **Confirmar Nueva Contraseña:** Repita la nueva contraseña
5. Haga clic en **"CAMBIAR"**
6. El sistema confirmará el cambio exitoso
7. Use **"VOLVER"** para regresar al menú

 **Importante:** Recuerde su nueva contraseña, ya que la necesitará para futuros accesos.

Cerrar sesión

Propósito: Salir del sistema de forma segura

Recomendación: Siempre use esta opción al finalizar para proteger su información personal.

The image shows a web form titled "Cambiar contraseña". It contains two input fields: "Clave actual:" and "Nueva clave:". Below these fields are two buttons: "Cambiar clave" and "Volver". Annotations with orange arrows point to each element:

- An arrow points from the text "Ingrese su clave actual" to the "Clave actual:" input field.
- An arrow points from the text "Ingrese su nueva clave" to the "Nueva clave:" input field.
- An arrow points from the text "Aplicar los cambios" to the "Cambiar clave" button.
- An arrow points from the text "Ir a la página principal" to the "Volver" button.

7. Solución de Problemas

Problemas de Acceso

No puedo ingresar como Administrador

Verificaciones:

- Confirmar credenciales con los desarrolladores del sistema
- Verificar que XAMPP esté funcionando correctamente
- Intentar desde otro navegador web

No puedo ingresar como Empleado

Posibles causas y soluciones:

- Verificar que el DNI esté registrado por el administrador
- Ingresar DNI sin puntos, espacios o guiones
- Si cambió la contraseña, usar la nueva clave
- Contactar al administrador para verificar el registro

Problemas Técnicos

XAMPP no funciona correctamente

Soluciones:

1. Abrir XAMPP Control Panel como administrador
2. Detener todos los servicios
3. Reiniciar Apache y MySQL

4. Verificar puertos no estén ocupados

No recibo el código de barras por correo

Verificaciones:

- Revisar carpeta de SPAM/correo no deseado
- Verificar dirección de correo correcta en "Ver mis datos"
- Contactar al administrador si persiste el problema
- Probar con otra dirección de correo

El código de barras no se ve correctamente

Soluciones:

- Actualizar la página del navegador
- Limpiar caché del navegador
- Probar desde otro dispositivo
- Solicitar reenvío del código por correo

7. Información de Contacto

Soporte Técnico: Contactar al área de IT de la empresa **Soporte Administrativo:** Dirigirse al administrador del sistema

Notas Importantes

⚠ **Para Administradores:** Mantenga las credenciales seguras y realice respaldos regulares

⚠ **Para Empleados:** Guarde su código de barras y memorice su nueva contraseña

⚠ **General:** Siempre cierre sesión al terminar de usar el sistema

⚠ **XAMPP:** Al finalizar la jornada laboral, cierre XAMPP para liberar recursos del sistema y mantener la seguridad

Procedimiento para cerrar XAMPP:

1. Abrir **XAMPP Control Panel**
2. Hacer clic en **"Stop"** en Apache
3. Hacer clic en **"Stop"** en MySQL

4. Cerrar XAMPP Control Panel

Clic en Stop
para detener
los servicios
de XAMPP

