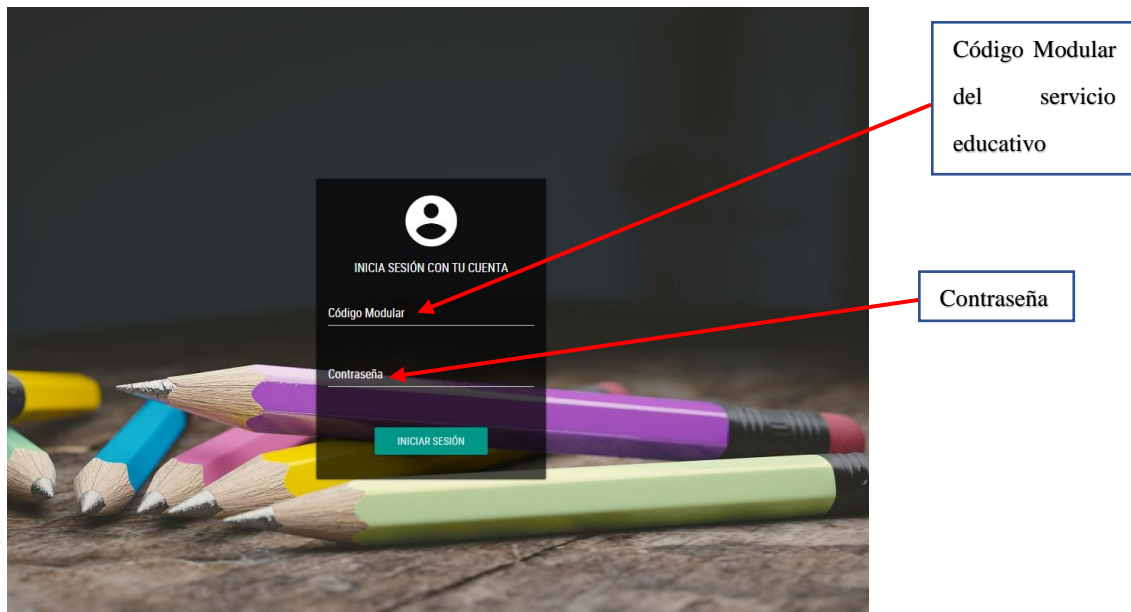
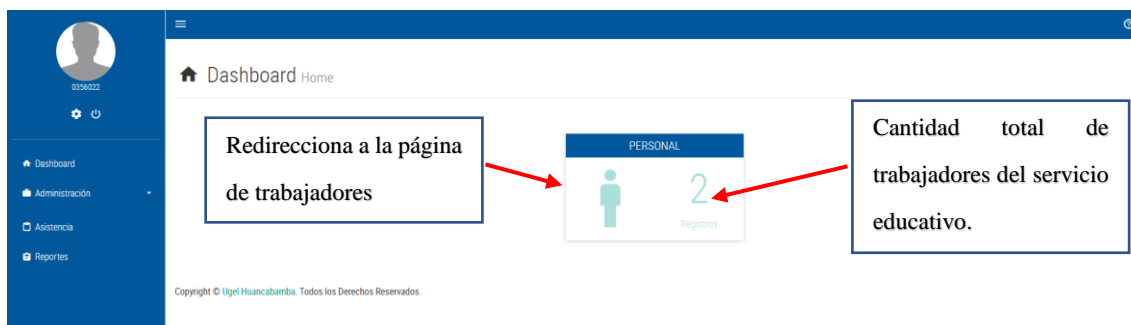


MANUAL DE USUARIO

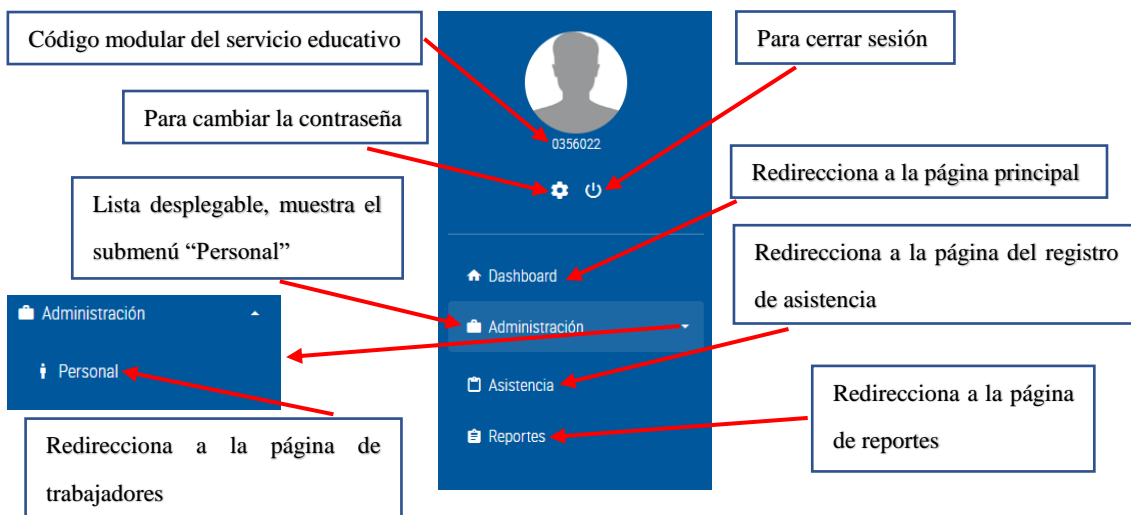
Ingresamos a <http://localhost:3000> e iniciamos sesión con nuestro usuario y contraseña.



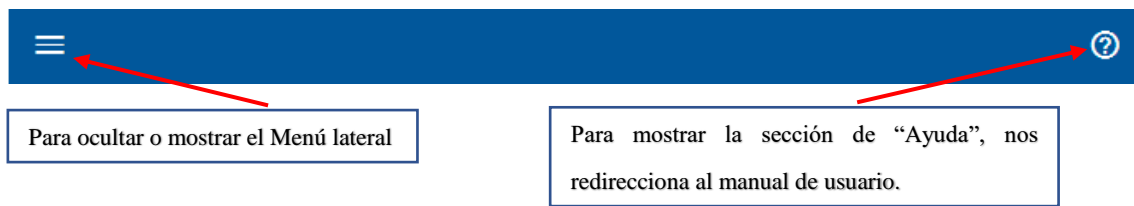
Una vez iniciada la sesión, se nos mostrará la página principal de la aplicación.



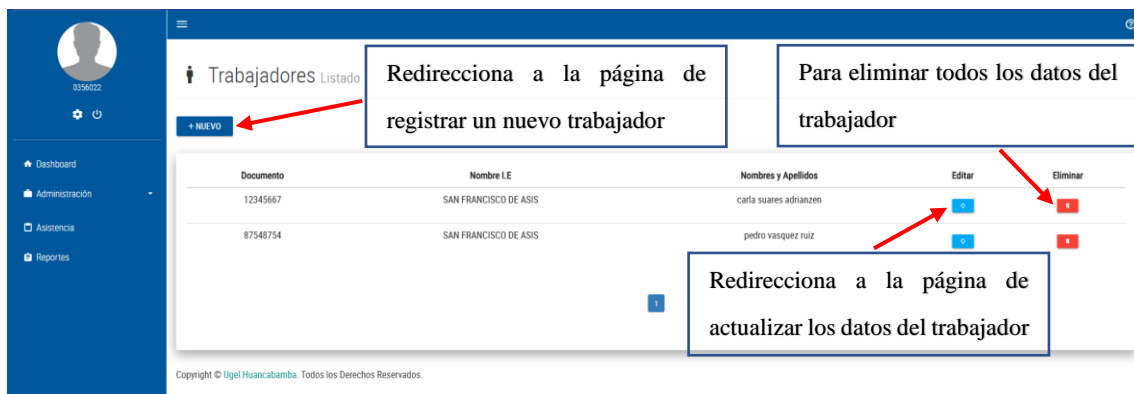
Menú lateral:



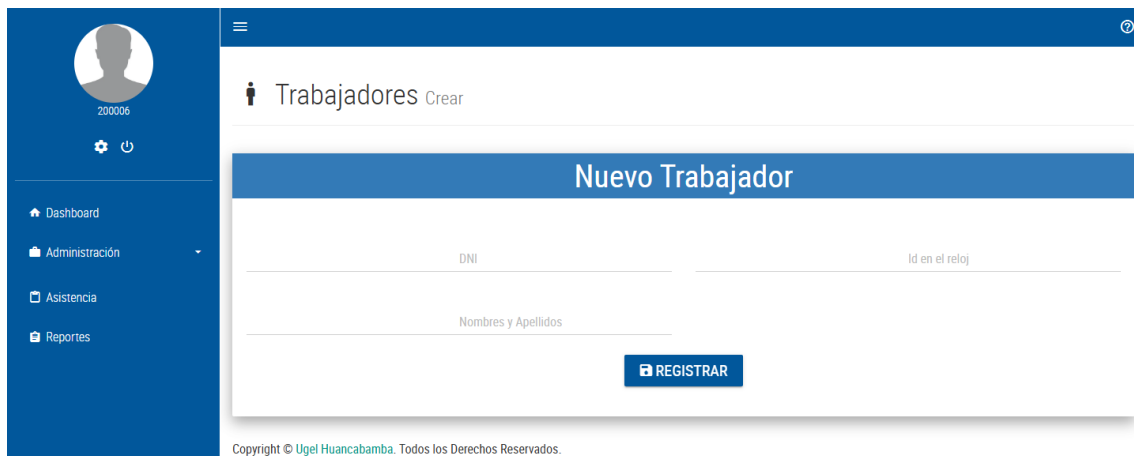
Menú superior:



Página de trabajadores: nos mostrará el listado de todos los trabajadores que tengamos registrados en el servicio educativo.



Para crear un nuevo trabajador: Se debe completar el formulario; si el "DNI" ingresado ya se encuentra registrado ó el "Id en el reloj", no se procederá a registrarlo; caso contrario, se guardará el registro y será redireccionado al listado de trabajadores.

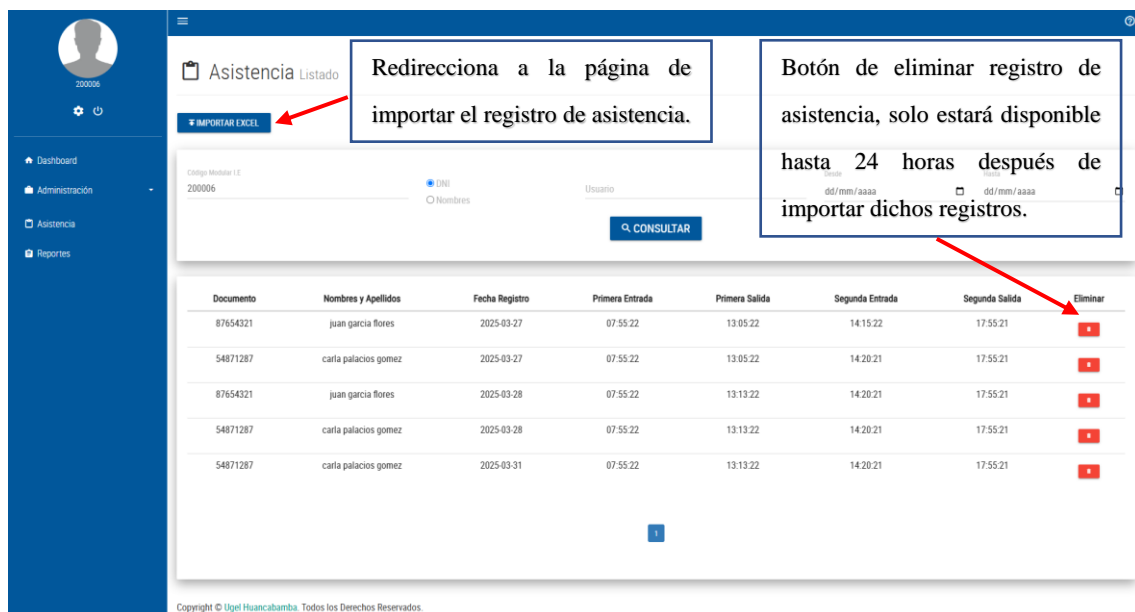


NOTA: Si el trabajador ya ha estado laborando anteriormente en la I.E, pero dejó de laborar por un determinado tiempo y eliminaron sus datos, cuando vuelvan a registrarlo, no se podrá, debido a que en la base de datos de la I.E va a seguir existiendo. De igual manera el "Id en el reloj", seguirá existiendo, por eso es necesario que cuando lleguen nuevos trabajadores a la I.E. se le asigne un id que aún no exista.

Para actualizar los datos de un trabajador: El formulario tendrá por defecto los datos del trabajador; si se cambia el DNI, el sistema verificará que no exista otro trabajador con el mismo DNI, si existe, no podrá actualizar sus datos; de igual manera pasa con el “Id en el reloj”. Después de cambiar los datos que le corresponden y no haya problemas, el sistema lo redirecciona al listado de trabajadores.



Página del registro de asistencia: Por defecto nos mostrará el registro de asistencia de los últimos 5 días de todos los trabajadores del servicio educativo, pero se puede consultar el registro de asistencia de un trabajador (por DNI o nombres) en específico en un determinado rango de fechas.



Redirecciona a la página de importar el registro de asistencia.

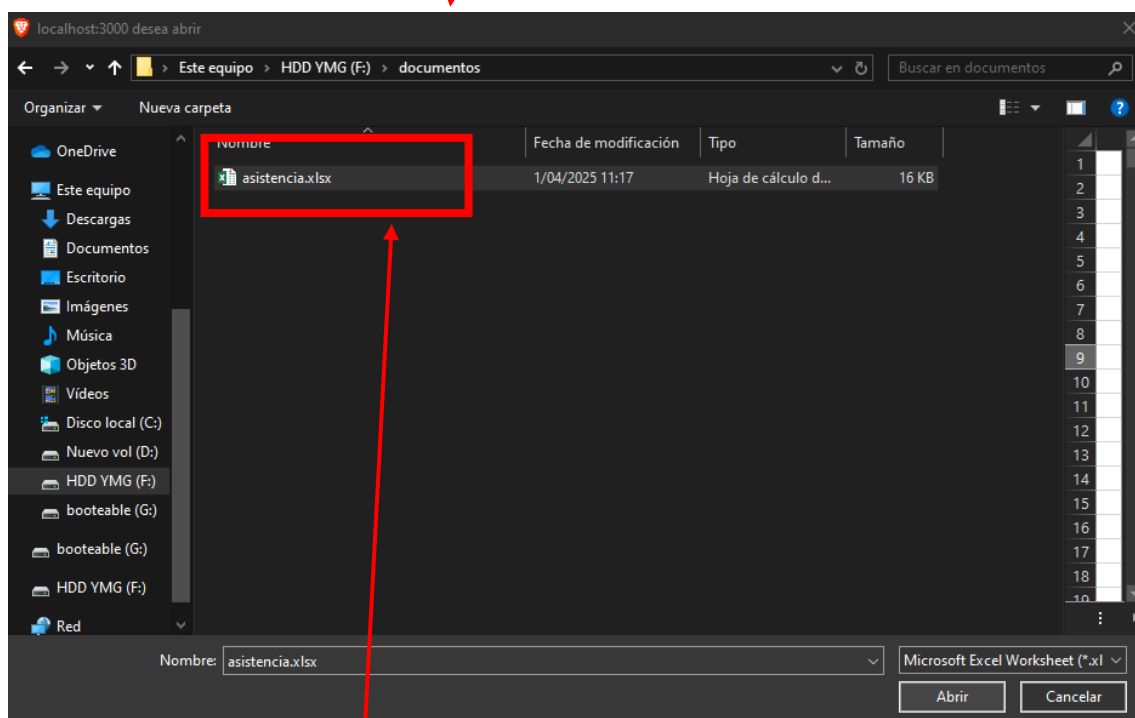
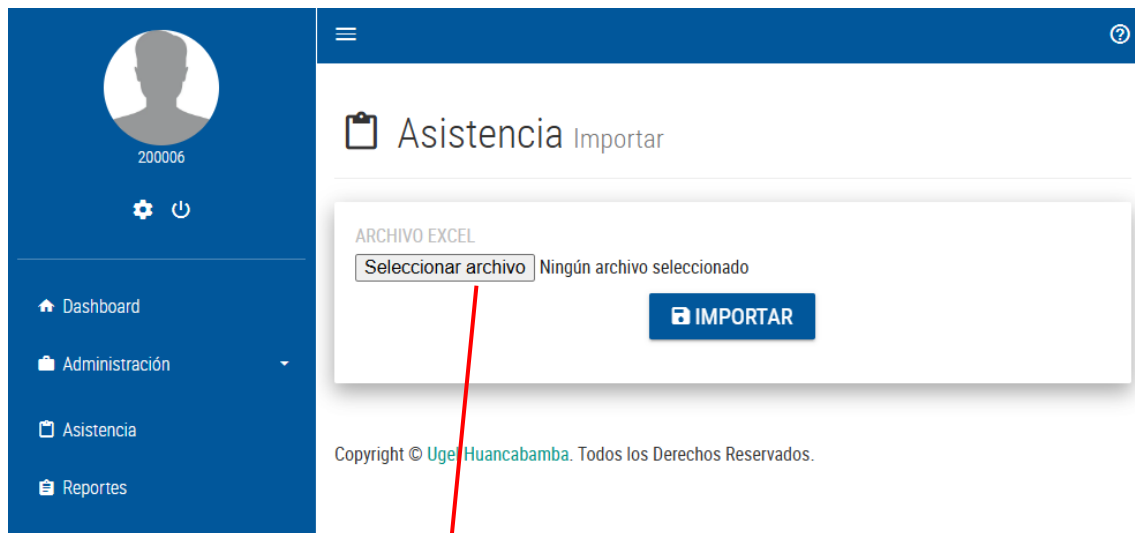
Botón de eliminar registro de asistencia, solo estará disponible hasta 24 horas después de importar dichos registros.

Documento	Nombres y Apellidos	Fecha Registro	Primera Entrada	Primera Salida	Segunda Entrada	Segunda Salida	Eliminar
87654321	juan garcia flores	2025-03-27	07:55:22	13:05:22	14:15:22	17:55:21	
54871287	carla palacios gomez	2025-03-27	07:55:22	13:05:22	14:20:21	17:55:21	
87654321	juan garcia flores	2025-03-28	07:55:22	13:13:22	14:20:21	17:55:21	
54871287	carla palacios gomez	2025-03-28	07:55:22	13:13:22	14:20:21	17:55:21	
54871287	carla palacios gomez	2025-03-31	07:55:22	13:13:22	14:20:21	17:55:21	

NOTA: Si solo ingresamos el DNI o el Nombre, nos mostrará el registro de asistencia de ese trabajador en la fecha actual; si solo ingresamos el rango de fechas y obviamos el DNI o el Nombre, nos mostrará el registro de asistencia de todos los trabajadores en dicho rango de fechas. Si consultamos por “Nombres”, se debe tener en cuenta que el sistema

mostrará los registros de asistencia de todos los trabajadores que coincidan con ese nombre, por eso se debe escribir los nombres completos o consultar por “DNI” si se desea ver el registro de asistencia de un solo trabajador.

Página para importar el registro de asistencia: Seleccionamos el archivo Excel que contiene el registro de asistencia, lo importamos y si todo sale bien, el sistema nos redirecciona al listado de nuestro registro de asistencia.



El archivo Excel debe tener como nombre “asistencia”, tal como se ve en la imagen; caso contrario no se importarán los datos y será redireccionado a la página del listado del registro de asistencia.

Página de reportes: Por defecto nos mostrará el registro de asistencia de los últimos 5 días de todos los trabajadores del servicio educativo, pero se puede consultar el registro de asistencia de un trabajador (por DNI o nombres) en específico en un determinado rango de fechas.

Reportes Listado

Para descargar el reporte de asistencia, según lo consultado en el formulario, se descargará un archivo Excel.

DESCARGAR REPORTE

Codigo Modular I.E.
200006

DNI
Nombres

Usuario

Desde
01/07/2023

Hasta
01/12/2023

CONSULTAR

Documento	Nombres y Apellidos	Fecha Registro	Primera Entrada	Primera Salida	Segunda Entrada	Segunda Salida	Tiempo no trabajado	Observaciones
12345678	juan lopez paiva	2023-07-04	07:55:22	12:04:01	no marcó	no marcó	56 minutos	Tiene horas sin marcar
87654321	juan garcia flores	2023-07-05	07:52:14	13:55:57	no marcó	16:46:18	14 minutos	Tiene horas sin marcar
87654321	juan garcia flores	2023-07-07	07:59:01	no marcó	no marcó	no marcó	0 minutos	Tiene horas sin marcar
12345678	juan lopez paiva	2023-07-10	08:50:27	12:55:18	14:17:07	16:44:33	1h 12 minutos	
12345678	juan lopez paiva	2023-07-05	07:55:53	13:03:49	14:11:23	17:36:28	0 minutos	
87654321	juan garcia flores	2023-07-11	07:56:01	12:03:07	14:17:29	18:21:53	59 minutos	
12345678	juan lopez paiva	2023-07-13	07:53:38	no marcó	no marcó	no marcó	0 minutos	Tiene horas sin marcar
12345678	juan lopez paiva	2023-07-07	07:50:18	13:31:46	no marcó	no marcó	0 minutos	Tiene horas sin marcar
12345678	juan lopez paiva	2023-07-12	08:52:27	no marcó	14:14:52	18:10:06	52 minutos	Tiene horas sin marcar
87654321	juan garcia flores	2023-07-12	07:58:12	13:58:23	no marcó	18:39:06	0 minutos	Tiene horas sin marcar

NOTA: Si solo ingresamos el DNI o el Nombre, nos mostrará el reporte de asistencia de ese trabajador en la fecha actual; si solo ingresamos el rango de fechas y obviemos el DNI o el Nombre, nos mostrará el reporte de asistencia de todos los trabajadores en dicho rango de fechas. Si consultamos por “Nombres”, se debe tener en cuenta que el sistema mostrará los registros de asistencia de todos los trabajadores que coincidan con ese nombre, por eso se debe escribir los nombres completos o consultar por “DNI” si se desea ver el reporte de asistencia de un solo trabajador.