Guía de uso -- Control de asistencia

Manual del sistema: kiosco de marcación, portal, informes, escritorio, reportes/cierres, asistencias y horas.

Fecha de esta versión: 24 de julio de 2026. Toda la hora del sistema es Lima, Perú (America/Lima, UTC-5).

1. Mapa rápido: qué pantalla usar

- Kiosco de marcación (pantalla pública): DNI + foto. Es la pantalla principal en sede.
- Marcar (dentro del portal): misma secuencia de marcas, para quien ya inició sesión.
- Informes: avisos / comunicados visibles según el rol.
- Escritorio: vista rápida del día o de la semana (administración).
- Reportes / cierres: malla OK / Deuda / --, generar cierre y exportar Excel.
- Asistencia: detalle de cada jornada (entrada, almuerzo, salida, fotos).
- Horas / cumplimiento: tardanzas y saldo de horas (no calcula sueldo).
- Usuarios / Marcas / Sedes: configuración del personal y catálogos.
- Ayuda: este PDF (se abre en una pestaña nueva).

Regla práctica: para marcar use el kiosco o Marcar en el portal; para avisos use Informes; para cerrar la semana o el mes use Reportes / cierres.

2. Pantalla pública de marcación (kiosco)

Es la pantalla donde el personal registra asistencia. No requiere iniciar sesión de administrador.

2.1 Cómo marcar (paso a paso)

1. Ingrese su DNI / código de persona (8 dígitos) y pulse Continuar.
2. Si aún no tiene jornada abierta hoy, el sistema pedirá foto de llegada y registrará Entrada.
3. Si ya marcó Entrada hoy, al volver a ingresar el DNI se RECUPERA la sesión (no pide foto ni crea otra Entrada).
4. Use los botones de la sesión: Iniciar/Regresar de almuerzo (con confirmación, sin foto) o Marcar salida (con foto).
5. Solo al marcar Salida se cierra la jornada. Recién entonces un nuevo DNI pedirá foto de Entrada otra vez.

2.2 Sesión activa (muy importante)

La jornada vive en la base de datos, no solo en la pestaña del navegador.

- Puede cerrar la pestaña, apagar la PC o abrir otra ventana (incluso incógnito): con el mismo DNI recupera dónde quedó.
- No se adelanta el flujo: reingresar el DNI no marca almuerzo ni salida automáticamente.
- La foto solo se pide en Entrada (llegada) y en Salida (retiro final).
- Almuerzo (inicio y retorno) pide confirmación en pantalla, sin foto.

2.3 Enlaces del kiosco

- Ingresar al portal y Ayuda (PDF) se abren en una pestaña NUEVA, para no perder la sesión de marcación.
- Si hay avisos nuevos para su rol, verá un indicador junto a "Ingresar al portal" y un banner de aviso.

Recomendación: no use el portal en la misma pestaña del kiosco. Si cierra sesión del portal en la misma pantalla, puede volver a la pantalla de login y confundir el flujo; por eso los enlaces abren aparte.

2.4 Modo simple (sin almuerzo)

Activo cuando el administrador NO marca "Marcación con almuerzo" en el usuario.

- Secuencia del día: Entrada -> Salida -> (puede repetir el ciclo si hay otro turno).
- Útil para personal con varios bloques el mismo día.

2.5 Modo con almuerzo

Activo cuando en Usuarios está marcada la opción "Marcación con almuerzo".

- Orden fijo: 1) Entrada -> 2) Inicio de almuerzo -> 3) Fin de almuerzo -> 4) Salida.
- Cada paso se confirma con el botón correspondiente; el sistema no salta pasos al reingresar el DNI.

3. Marcar desde el portal (todos los roles)

Menú: Marcar. Disponible para cualquier usuario con DNI/código de asistencia en su ficha, tras iniciar sesión en el portal.

- Usa la misma lógica del kiosco: Entrada / almuerzo / salida según lo ya marcado hoy.
- Entrada y salida piden foto con la cámara del dispositivo.
- Almuerzo pide confirmación, sin foto.
- Las marcas del portal y del kiosco son las mismas (por DNI y día): si marcó Entrada en el kiosco, en Marcar verá el siguiente paso.

Si no aparece el menú Marcar, verifique que su usuario tenga código de persona (DNI) cargado y vuelva a iniciar sesión.

4. Informes (avisos)

Menú: Informes. Feed de avisos en tiempo casi real.

- Todos los roles con permiso pueden ver los avisos destinados a ellos (generales o por rol).
- Quienes tengan permiso de edición pueden publicar, editar u ocultar avisos.
- En el kiosco, si hay avisos, aparece una señal en "Ingresar al portal"; el detalle se lee en Informes dentro del portal.

5. Escritorio (Dashboard)

Menú: Escritorio. Vista operativa del día o de la semana. Los cierres formales están en Reportes / cierres.

5.1 Tarjetas superiores (KPI)

Al pulsar una tarjeta se filtra la tabla inferior:

[Con entrada] -- Personas que ya registraron entrada en el periodo.

[Con salida] -- Personas que ya registraron salida.

[Tardanzas] -- Jornadas con minutos de tardanza.

[Horas extras] -- Jornadas con minutos extras.

5.2 Barra y filtros

[Actualizar] -- Vuelve a cargar los datos.

[Reportes / cierres] -- Abre la malla semanal/mensual.

[Fecha / chips de semana] -- Cambia el día o la semana visible.

En Escritorio NO hay Generar cierre, Limpiar ni Exportar: eso solo está en Reportes / cierres.

6. Reportes / cierres (malla OK / Deuda / --)

Aquí se revisa el cumplimiento día a día y se generan los cierres formales.

6.1 Botones principales

[Cierre semanal / mensual] -- Cambia el tipo de malla.

[Fecha / Mes] -- Define el periodo.

[Ver malla] -- Carga la tabla trabajador × días. Úselo tras cambiar fecha o mes.

[Generar cierre] -- Guarda el cierre del periodo (no borra marcas).

[Limpiar registro] -- Quita el cierre guardado (no borra marcas). Pide confirmación.

[Exportar .xlsx] -- Descarga Excel con OK en verde, Deuda en rojo, -- en gris.

[Imprimir / PDF] -- Imprime o guarda PDF desde el navegador.

6.2 Cómo leer la malla

- OK (verde): cumplió el día.

- Deuda (rojo): tardanza, minutos faltantes, entrada sin salida esperada, o jornada esperada sin marca.
- -- : sin marca y sin jornada esperada / no aplica.

6.3 Flujo recomendado

1. Elija Cierre semanal o mensual y el periodo.
2. Pulse Ver malla y revise OK / Deuda / --.
3. Si está correcto, Generar cierre.
4. Exporte con Exportar .xlsx o Imprimir / PDF.

7. Lista de asistencias

Menú: Asistencia. Detalle por jornada (entrada, almuerzo, salida, foto, minutos, sede/marca si aplica).

- Úsela para investigar un caso puntual.
- Para cumplimiento semanal/mensual use Reportes / cierres.
- Quien solo tenga permiso de "mis asistencias" verá su historial propio.

8. Horas / cumplimiento

Calcula tardanzas y horas trabajadas en un rango. El "saldo" son horas (extras - tardanzas - faltantes), no dinero ni sueldo.

[Fecha inicio / fin] -- Define el rango.

[Empleado] -- Filtra por trabajador.

[Generar] -- Carga la tabla de cumplimiento.

9. Usuarios, marcas y sedes

Para que OK / Deuda y las tardanzas tengan sentido, cada usuario debe tener:

- Código de persona (DNI) activo.
- Horarios / jornada esperada y tolerancia.
- "Marcación con almuerzo" solo si ese personal marca almuerzo.
- Sede y marca (si se usan en la organización): Los Olivos, Puente Piedra, Ate, Remoto, etc.

Si desactiva un usuario deja de aparecer como activo; el historial de marcas por DNI se conserva.

10. Preguntas frecuentes

¿Por qué al poner otra vez el DNI no me pide foto?

Porque ya tiene jornada abierta (ya marcó Entrada y aún no marcó Salida). El sistema recupera la sesión para que continúe con almuerzo o salida.

¿Puedo cerrar el navegador sin perder la marcación?

Sí. La jornada queda en el servidor. Al volver, ingrese el mismo DNI y verá "Sesión recuperada".

¿Por qué Portal y Ayuda abren en otra pestaña?

Para no reemplazar la pantalla del kiosco. Así, al cerrar sesión del portal no se pierde el estado de asistencia de la sede.

¿Puedo marcar desde el portal si olvidé el kiosco?

Sí. Menú Marcar, con la misma secuencia del día. Las marcas se unifican por DNI.

¿Dónde leo los avisos?

En Informes dentro del portal. En el kiosco solo verá el aviso de que hay mensajes nuevos.

¿Por qué alguien aparece en Deuda?

Tardó, faltaron minutos de jornada, marcó entrada sin salida (con horario esperado), o tenía jornada esperada y no marcó.

¿Generar cierre borra las marcas?

No. Solo guarda un registro de cierre del periodo. Limpiar registro solo quita ese cierre guardado.

11. Resumen rápido de marcación

[DNI + Continuar] -- Identifica o recupera la jornada del día.

[Foto de llegada] -- Solo si corresponde Entrada.

[Iniciar / Regresar de almuerzo] -- Confirmación, sin foto.

[Marcar salida] -- Foto de retiro; cierra la jornada.

[Ingresar al portal] -- Pestaña nueva -> Informes, Marcar, reportes, etc.

[Ayuda (PDF)] -- Este manual, en pestaña nueva.

Si algo no coincide con la pantalla, actualice con Ctrl+F5. Manual alineado a la versión con recuperación de sesión por DNI, marcación en portal e Informes.