

CONTROL DE ASISTENCIA

Aldyl MarcarTarjeta

Manual de administración del panel web. Cómo configurar jornadas, dar de alta empleados, leer los informes y resolver lo que aparece todos los días.

Aldyl

Panel de administración

Agosto de 2026 · Versión 1.1

Índice

- 1** **Qué es el panel y cómo se entra** Acceso, secciones y a qué le tenés que prestar atención
- 2** **El concepto clave: la jornada** Ciclo, franja horaria y duración. Léelo antes que nada
- 3** **Configurar los roles** Donde se define cómo trabaja cada grupo de gente
- 4** **Sectores, empresas y ubicaciones** El resto de la configuración
- 5** **Reglas generales** La tolerancia de llegada tarde
- 6** **Empleados** Alta, edición y aprobación de cuentas
- 7** **Control de asistencia y monitoreo** Las dos pantallas de tiempo real
- 8** **Los informes** Los seis, qué mide cada uno y cómo leerlos
- 9** **Ausencias informadas** Aprobar o rechazar lo que carga el empleado
- 10** **Preguntas frecuentes** Lo que más se consulta, resuelto

LO MÁS IMPORTANTE, EN TRES LÍNEAS

Casi todo lo que ves en los informes depende de cómo está configurado el **rol** del empleado. Si un informe muestra algo raro, empezá por ahí.

El **ciclo** decide qué días trabaja cada persona; la **franja horaria**, a qué hora. Son dos cosas distintas y se cargan por separado.

Un guion — en un informe no significa cero: significa que ese dato no se puede calcular con la configuración actual.

1 Qué es el panel y cómo se entra

El panel web es donde se administra todo lo que la aplicación del celular no permite hacer: configurar jornadas, dar de alta empleados, ver quién está trabajando en este momento y sacar los informes.

El acceso

Se entra desde el navegador con un usuario y una contraseña. No es la misma cuenta que usa el personal en la aplicación: el acceso al panel se otorga aparte.

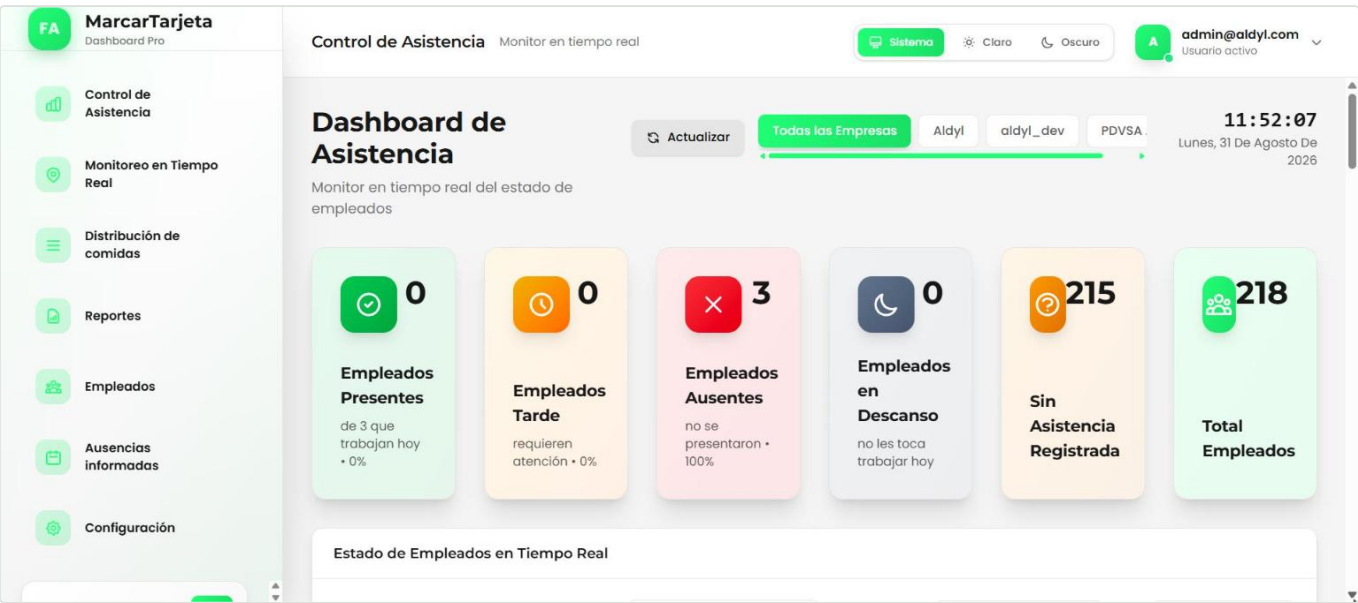


Figura 1 — El panel recién abierto. A la izquierda, el menú con las siete secciones de la tabla de abajo; arriba, el selector de empresa y el reloj; en el centro, las tarjetas con el estado del día. Es la pantalla que se ve al entrar.

Las secciones

Sección	Para qué la vas a usar
Control de Asistencia	Ver el estado de todos ahora mismo: presentes, tarde, ausentes, en descanso.
Monitoreo en Tiempo Real	Ver en un mapa dónde está la gente con la jornada abierta.
Distribución de comidas	Listado para el servicio de comedor.
Reportes	Los seis informes. Es la sección que más se usa.
Empleados	Alta, edición, y aprobar o rechazar cuentas nuevas.
Ausencias informadas	Aprobar o rechazar los avisos de ausencia que carga el personal.
Configuración	Roles, sectores, empresas, ubicaciones y reglas.

POR DÓNDE EMPEZAR SI EL SISTEMA ES NUEVO

El orden que evita rehacer trabajo es: **Configuración** (roles, sectores, empresas, ubicaciones) → **Empleados** → recién ahí mirar informes. Un empleado sin rol asignado no puede registrar la entrada, y sin rol bien configurado los informes no van a poder calcular casi nada.

2 El concepto clave: la jornada

Esta es la parte que más confusión genera y la que explica casi todos los "¿por qué el informe dice esto?". Vale la pena leerla completa una vez.

Cada rol define **cómo trabaja** un grupo de personas, y eso son dos preguntas separadas:

Pregunta	Lo responde
¿Qué días trabaja?	El ciclo : días de trabajo y días de descanso. Por ejemplo 7 × 7, o 14 × 14.
¿A qué hora?	La franja horaria : hora de entrada y de salida.
¿Cuánto dura?	La duración de la jornada , en horas.

El ciclo arranca con el primer registro

El sistema no sabe en qué día del ciclo está una persona hasta que registra su primera entrada. Ese momento queda guardado y a partir de ahí se cuenta todo: si el ciclo es 7 × 7 y su primer registro fue un lunes, trabaja los siete días desde ese lunes y descansa los siete siguientes.

POR ESO UN EMPLEADO NUEVO APARECE COMO "SIN HORARIO"

Mientras no haya registrado nunca, el sistema no puede saber si hoy le tocaba trabajar. En el informe diario esos días figuran como **Sin horario**, no como ausentes, y **no cuentan en la tasa de ausentismo**.

Es a propósito: marcarlo ausente afirmaría que tenía que venir y no vino, y eso todavía no se sabe. En cuanto registre por primera vez, sus días pasan a calcularse normal.

No todos los roles tienen franja horaria

Algunas jornadas del convenio definen solamente la duración: "trabaja 8 horas", sin una hora fija de comienzo. Esos roles funcionan perfectamente para registrar entradas y salidas, pero hay cosas que el sistema no puede calcular sobre ellos:

	Rol con franja horaria	Rol solo con duración
Registrar entrada y salida	Sí	Sí
Horas trabajadas	Sí	Sí
Ausentismo	Sí	Sí
Minutos de llegada tarde	Sí	No
Horas extra	Sí	No
Recordatorios al celular	Sí	No
Bloqueo de entrada fuera de horario	Sí	No

Donde dice "No" no es una falla: sin una hora de referencia no hay contra qué comparar. En los informes esas celdas aparecen con un guion —, que se lee como "no se puede determinar", nunca como cero.

SI QUERÉS QUE UN ROL TENGA ESAS FUNCIONES

Cargale una franja horaria (capítulo 3). Es el único cambio necesario: no hay que tocar a los empleados uno por uno.

3 Configurar los roles

En **Configuración** → **Roles**. Es la pantalla más importante del panel: define el comportamiento de todo el resto.

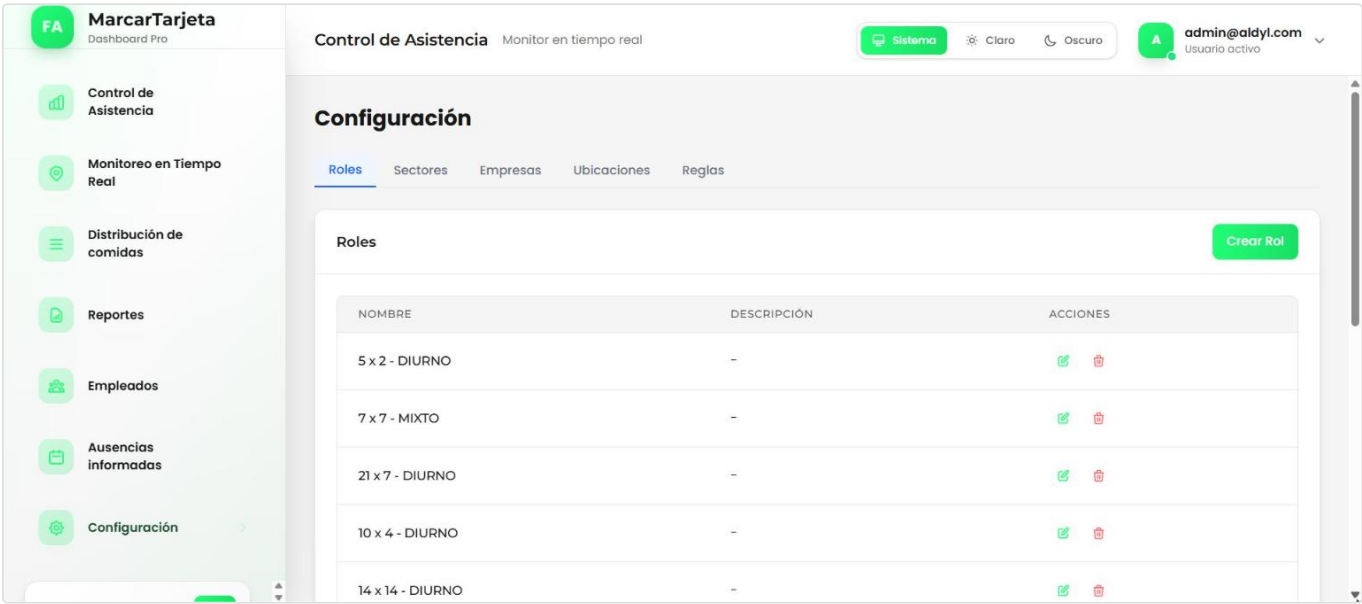


Figura 2 — Configuración → Roles. Las cinco pestañas de arriba son las secciones de los capítulos 3, 4 y 5. Cada rol se edita con el lápiz, y **Crear Rol** abre el mismo formulario en blanco.

Los campos

Campo	Qué hace
Nombre	Cómo se identifica el rol. Conviene que diga la jornada: "7 X 7", "14 X 7 MIXTO".
Cantidad de días	Días seguidos de trabajo del ciclo.
Días de descanso	Días seguidos de descanso del ciclo.
Duración de la jornada	Horas que dura un día de trabajo. Se usa para cerrar automáticamente la jornada de quien se olvida de registrar la salida, y como referencia de horas esperadas en los informes.
Franja horaria	La hora de entrada y salida. Es el campo que habilita tardanzas, horas extra y recordatorios. Ver abajo.

Crear Rol

Nombre

Descripción

☐ Es guardia

Cantidad de días

Días de descanso

Duración de la jornada (horas)

Opcional. Solo para roles sin horario asignado: define a las cuántas horas de la entrada se cierra la jornada sola. Si se deja vacío se usa el máximo de la organización.

Franja horaria

Sin franja horaria

Figura 3 — El formulario del rol con los campos de la tabla de arriba. La casilla **Es guardia** es la del final de este capítulo: en la duda, queda sin marcar.

La franja horaria: tres opciones

El selector **Franja horaria** ofrece tres formas, según cómo trabaje ese grupo:

Opción	Cuándo usarla
Sin franja horaria	La jornada se define solo por duración. No hay hora fija de entrada.
Horario fijo (una sola franja)	Entran y salen siempre a la misma hora. Ejemplo: de 06:00 a 18:00, todos los días de trabajo del ciclo.
Día/noche: alterna por ciclo	Un ciclo completo de día, el siguiente de noche. Ejemplo: 15 días de día, 15 libres, 15 de noche, 15 libres.
Día/noche: cambia dentro del ciclo	Dentro del mismo bloque de trabajo cambian de turno. Ejemplo: 7 días de día, después 7 de noche, después 7 libres.

Duración de la jornada (horas)

Opcional. Solo para roles sin horario asignado: define a las cuántas horas de la entrada se cierra la jornada sola. Si se deja vacío se usa el máximo de la organización.

Franja horaria

Día/noche: cambia dentro del ciclo

Define a qué hora tendría que entrar el empleado. Sin franja no se puede calcular tardanza ni horas extra, y esas columnas quedan vacías en los reportes. El ciclo de trabajo/descanso sigue decidiendo QUÉ días se trabaja.

Bloque día - inicio

Bloque día - fin

Bloque noche - inicio

Bloque noche - fin

Días por fase

Cancelar

Crear

Figura 4 — El formulario con **Día/noche: cambia dentro del ciclo** elegido. Al seleccionarlo aparecen los cuatro campos de horas —primero el bloque de día, después el de noche— y el campo **Días por fase** del aviso de abajo. Las horas se escriben tal cual, sin convertir.

CON LAS DOS OPCIONES DE DÍA/NOCHE, EL ORDEN IMPORTA

El bloque de **día va primero** y el de noche segundo. Si se cargan al revés, el sistema va a medir las tardanzas contra el turno equivocado y los números no van a tener sentido.

En "cambia dentro del ciclo" hay que cargar además **Días por fase**: cuántos de los días de trabajo son de día antes de pasar a la noche.

LAS HORAS SE CARGAN EN HORA LOCAL

Si el turno empieza a las 6 de la mañana, se escribe 06:00. No hay que hacer ninguna conversión.

Roles de guardia

La casilla **Guardia** es para el caso de una guardia continua de varios días, donde se registra una entrada y la salida llega días después. Marcarla en un rol común rompe el cierre automático: el sistema se queda esperando una salida que no va a llegar en el día. Ante la duda, no la marques.

4 Sectores, empresas y ubicaciones

Sectores y empresas

Son etiquetas para agrupar empleados. Sirven sobre todo para filtrar los informes: casi todos permiten acotar por sector o por empresa. Se crean con nombre y descripción, nada más.

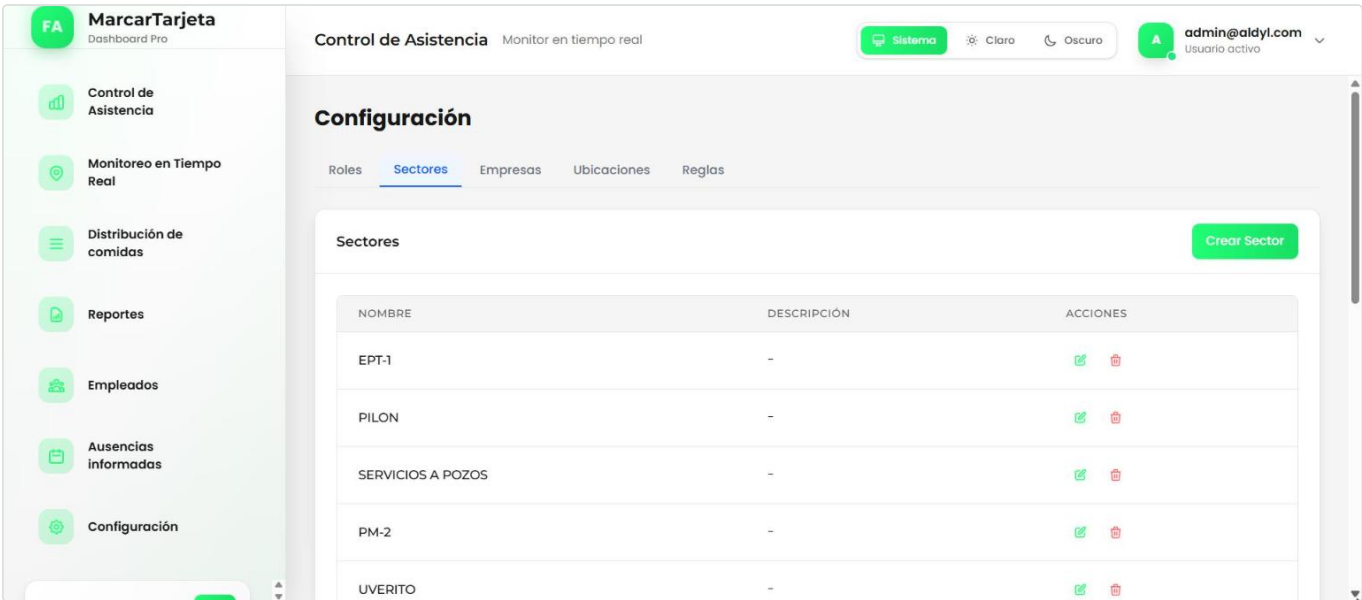


Figura 5 — Sectores. La pestaña **Empresas** es igual: nombre, descripción y nada más.

Ubicaciones

Cada lugar de trabajo se define con un punto en el mapa y un radio en metros. Al registrar entrada o salida, la aplicación compara la ubicación del celular contra ese punto y deja constancia de si estaba dentro o fuera.

Campo	Qué hace
Dirección de entrada / salida	El punto de referencia. Pueden ser el mismo o distintos.
Radio (metros)	Hasta qué distancia se considera que la persona está en el lugar.
Radio de identificación	Radio más amplio, usado para resolver a qué instalación corresponde un registro.

FA

MarcarTarjeta
Dashboard Pro

Control de Asistencia

Monitor en tiempo real

Sistema

Claro

Oscuro

admin@aidyl.com

Usuario activo

Control de Asistencia

Monitoreo en Tiempo Real

Distribución de comidas

Reportes

Empleados

Ausencias informadas

Configuración

Configuración

Roles

Sectores

Empresas

Ubicaciones

Reglas

Ubicaciones de Trabajo

Ver en el mapa

Crear Ubicación

NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	RADIO (M)	ACCIONES
JOC-8	8.864220, -63.008370	8.864220, -63.008370	1000m	 
JOC-9	8.872880, -62.992810	8.872880, -62.992810	1000m	 
JOC-6	8.877280, -63.010720	8.877280, -63.010720	1000m	 
JOC-11	8.879720, -62.980870	8.879720, -62.980870	1000m	 
JN-7	8.881140, -63.039900	8.881140, -63.039900	1000m	 

Figura 6 — Las ubicaciones, con su punto de entrada, su punto de salida y el radio en metros. **Ver en el mapa** las muestra todas juntas, que es la forma más rápida de detectar una coordenada mal cargada.

ESTAR FUERA DE ZONA NO IMPIDE REGISTRAR

La aplicación deja registrar igual y guarda la distancia. Queda asentado para que después se pueda revisar, pero no bloquea al empleado: puede haber una razón válida.

5 Reglas generales

En **Configuración** → **Reglas**. Es una sola opción y aplica a toda la organización.

Tolerancia de Llegada tarde

Los minutos que se le perdonan a alguien antes de marcarlo como **Tarde**. Si la tolerancia es 20 y el turno empieza a las 06:00, quien registra a las 06:15 figura como presente; quien registra a las 06:25, como tarde.

Los minutos reales de atraso se guardan igual en los dos casos: la tolerancia cambia la etiqueta, no el dato.

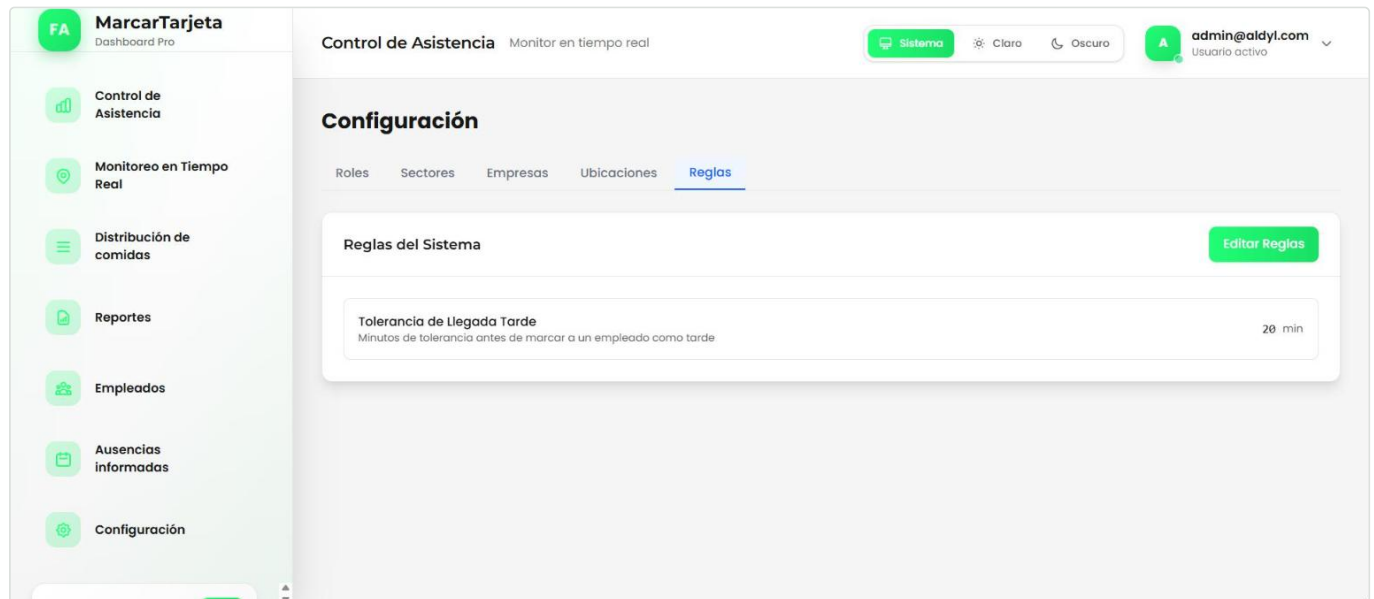


Figura 7 — Configuración → Reglas. Es la única regla general y aplica a toda la organización; el valor se cambia con **Editar Reglas**.

AL PERSONAL NO SE LE MUESTRA

La aplicación no le dice al empleado cuántos minutos de tolerancia tiene, y el manual del personal tampoco lo menciona. Es una decisión deliberada.

6 Empleados

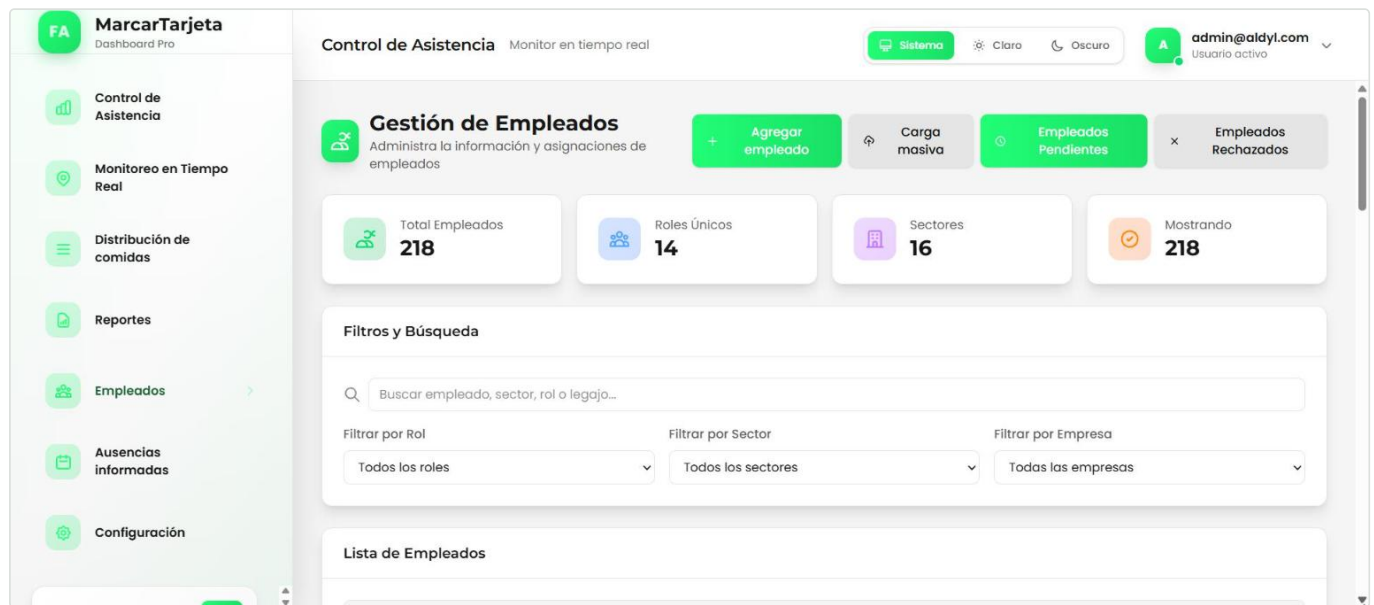


Figura 8 — La sección de empleados. Los cuatro botones de arriba son el alta individual, la **carga masiva** por archivo, y las dos bandejas de **pendientes** y **rechazados** de las que habla este capítulo.

Dar de alta

El alta la hace siempre la empresa desde el panel: el personal no se registra solo desde la aplicación. Se carga nombre, correo, teléfono y se le asignan **rol**, **sector** y **empresa**.

SIN ROL Y SECTOR, LA APLICACIÓN NO LO DEJA EMPEZAR

Es el motivo número uno de los llamados al soporte los primeros días. Si alguien avisa que la app no le permite iniciar la jornada, revisá primero que tenga los tres campos asignados.

Cuentas pendientes y rechazadas

Las cuentas nuevas quedan a la espera de aprobación. Mientras tanto, la persona ve "**Cuenta pendiente**" al intentar entrar y no puede registrar nada. Desde el panel se aprueban o se rechazan.

Ficha del empleado

Entrando a un empleado se ve su historial de registros, dónde fichó, la foto de cada registro y sus datos de legajo. Es la pantalla a la que conviene ir cuando alguien reclama por un día puntual.

7 Control de asistencia y monitoreo

Control de Asistencia

Es la pantalla de inicio: el estado de cada persona **en este momento**, con contadores de presentes, tarde, ausentes y en descanso.

ES EN VIVO, NO ES UN INFORME

Esta pantalla se recalcula sola y refleja el momento actual. Para analizar un período o exportar, usá **Reportes**. Los dos usan el mismo criterio de cálculo, así que no deberían contradecirse: si ves una diferencia, avisá, porque es un síntoma.

Monitoreo en Tiempo Real

Muestra en un mapa la ubicación de quienes tienen la jornada abierta. El seguimiento corre mientras la jornada está en curso y se detiene al registrar la salida.



Figura 9 — El mapa de monitoreo. Cada marcador es una persona con la jornada abierta; el número dentro del círculo indica cuántos registros hay agrupados en ese punto. El selector de fecha de arriba permite revisar un día pasado.

8 Los informes

En **Reportes**. Se elige el tipo, el rango de fechas y opcionalmente se filtra por rol, sector, empresa o un empleado puntual. Todos se pueden exportar a CSV y a PDF.

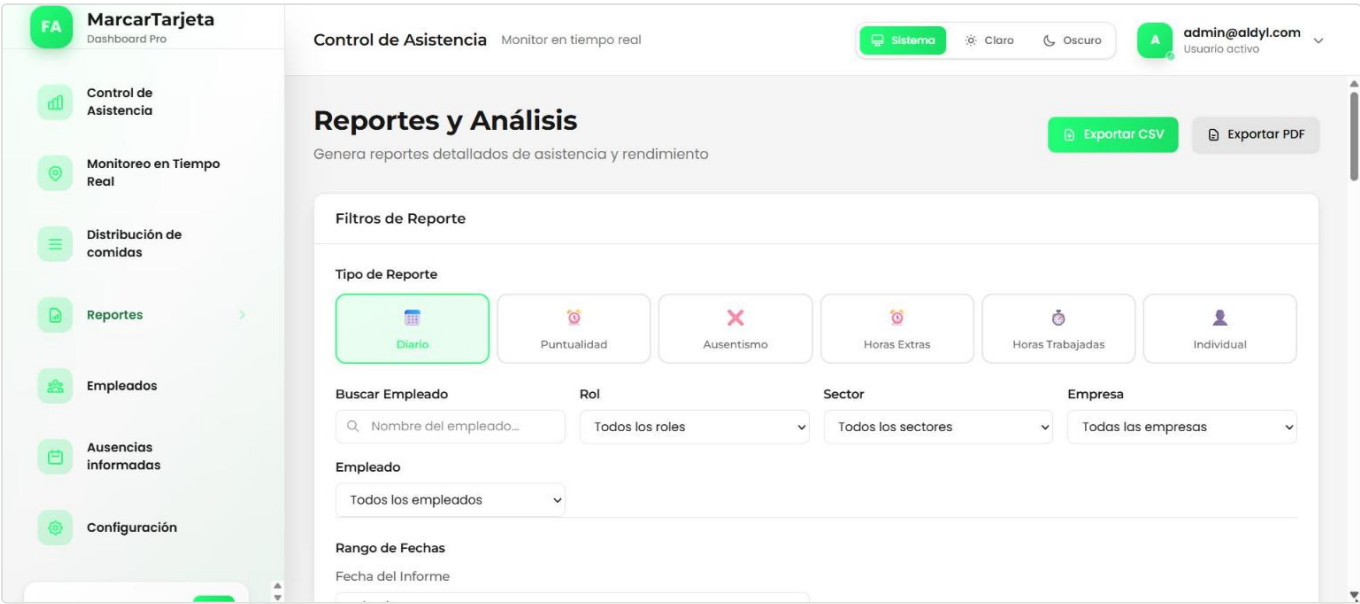


Figura 10 — Los seis informes de la tabla de abajo, como botones arriba de todo. Debajo, los filtros —rol, sector, empresa, empleado y rango de fechas— y arriba a la derecha, la exportación a CSV y a PDF.

Los seis informes

Informe	Qué responde
Diario	Qué pasó un día concreto, persona por persona: estado, horas de entrada y salida, minutos de tardanza y comentarios.
Puntualidad	Días puntuales y días tarde de cada persona en el período.
Ausentismo	Días ausentes sobre días programados, con las ausencias justificadas en su propia columna.
Horas Extras	Minutos trabajados más allá de la hora de salida del turno.
Horas Trabajadas	Total de horas del período contra las esperadas, con su porcentaje de cumplimiento.
Horas Individuales	El detalle día por día de una sola persona.

Cómo leer el informe diario

Las tarjetas de arriba cuentan cada estado. La suma de las cinco da el total:

Estado	Qué significa
Presente	Registró la entrada dentro de la tolerancia.
Tarde	Registró la entrada pasada la tolerancia. Solo aparece en roles con franja horaria.
Ausente	Le tocaba trabajar y no registró nada.
Descanso	Según su ciclo, ese día no le tocaba trabajar. No es una falta y no cuenta en el ausentismo.
Sin horario	No se puede saber si le tocaba trabajar, porque todavía no registró nunca. Tampoco cuenta en el ausentismo.

EL GUION — NO ES UN CERO

Cuando una celda muestra — quiere decir que ese dato **no se puede calcular** con la configuración actual del rol, casi siempre porque no tiene franja horaria.

Es distinto de un 0, que sí es una afirmación: "llegó puntual", "no hizo horas extra". Mostrar cero donde no se sabe sería inventar un dato, y por eso se usa el guion. Vale lo mismo en el CSV y en el PDF exportados.

Dos advertencias sobre la lectura

LA "TASA DE PUNTUALIDAD" MIDE ASISTENCIA, NO PUNTUALIDAD

Ese porcentaje baja cuando alguien **falta**, no cuando llega tarde: un día tarde suma igual que uno puntual. Para medir puntualidad de verdad, mirá las columnas **Días Puntuales** y **Días Tarde**, que son las que distinguen los dos casos.

LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS CUENTAN COMO AUSENCIA

En la tasa de ausentismo, un día justificado suma igual que uno sin justificar. La justificación se informa aparte, en su propia columna, para que puedas restarla si tu criterio es otro.

9 Ausencias informadas

El personal puede avisar desde la aplicación que no va a poder trabajar un día. Esos avisos llegan a esta sección para que alguien los resuelva.

Estado	Qué significa
Pendiente	El empleado la informó y todavía nadie la resolvió. Sigue contando como ausencia sin justificar.
Aprobada	Queda registrada como ausencia justificada y aparece en la columna correspondiente del informe de ausentismo.
Rechazada	El día sigue como ausencia sin justificar.



Figura 11 — La sección de ausencias, con sus tres bandejas. **Pendientes** es la que hay que mirar: lo que queda ahí es gente esperando una respuesta. En la captura las tres están vacías.

CONVIENE RESOLVERLAS SEGUIDO

Una ausencia pendiente no está justificada a los efectos del informe. Si se dejan acumular, el ausentismo del mes va a estar sobreestimado y va a haber que rehacer la lectura después.

En los motivos que lo requieren, el empleado debe adjuntar un comprobante desde la aplicación. Si falta, no pudo haberla enviado: la aplicación no se lo permite.

10 Preguntas frecuentes

Un empleado dice que la app no lo deja iniciar la jornada

Revisá que tenga rol, sector y empresa asignados, y que su cuenta esté aprobada. Son las dos causas más comunes.

Dice que quiso registrar la entrada y le apareció que el turno ya finalizó

Es correcto: pasada la hora de fin del turno la aplicación no permite iniciar esa jornada, sin minutos de gracia. Ese día queda como ausente y no se corrige desde la aplicación.

En los turnos que cruzan la medianoche hay además un bloqueo durante las **tres horas siguientes al fin del turno**. Con un turno de 19:00 a 07:00, entre las 07:00 y las 10:00 no se puede iniciar una jornada nueva.

Todos los empleados figuran como "Sin horario"

Es lo esperado si ninguno registró todavía. En cuanto empiecen a usar la aplicación, sus días pasan a calcularse contra el ciclo.

La columna de minutos de tardanza está toda en —

Ese rol no tiene franja horaria cargada. Cargácela en **Configuración → Roles** y a partir de ese momento se empieza a calcular. Los días anteriores no se recalculan.

El informe de horas extras está vacío

Misma causa: sin hora de salida de referencia no hay contra qué comparar. Tené en cuenta además que en los turnos que cruzan la medianoche las horas extra no se calculan.

El personal no recibe los recordatorios

Tres causas posibles, en orden de probabilidad: el rol no tiene franja horaria; el empleado todavía no registró nunca, así que no hay ciclo del cual deducir sus días; o tiene las notificaciones desactivadas en el celular.

Hay un cuarto caso que es correcto y no hay que corregir: si la persona **ya registró**, el recordatorio no se manda, para no hacerle dudar de un registro que ya quedó guardado.

Cambié el horario de un rol, ¿se recalculan los días anteriores?

No. Cada día queda guardado con la configuración que estaba vigente en ese momento. El cambio rige de ahí en adelante.

¿Y la sección de Horarios que estaba en Configuración?

Ya no se usa. Los horarios se cargan ahora dentro de cada rol, en el campo **Franja horaria**, que es lo que se explica en el capítulo 3.