



GeoControl 365

Manual de Usuario

Control de asistencia por celular, con ubicación — Rostro, QR o manual
Versión de la app: v1.05.02



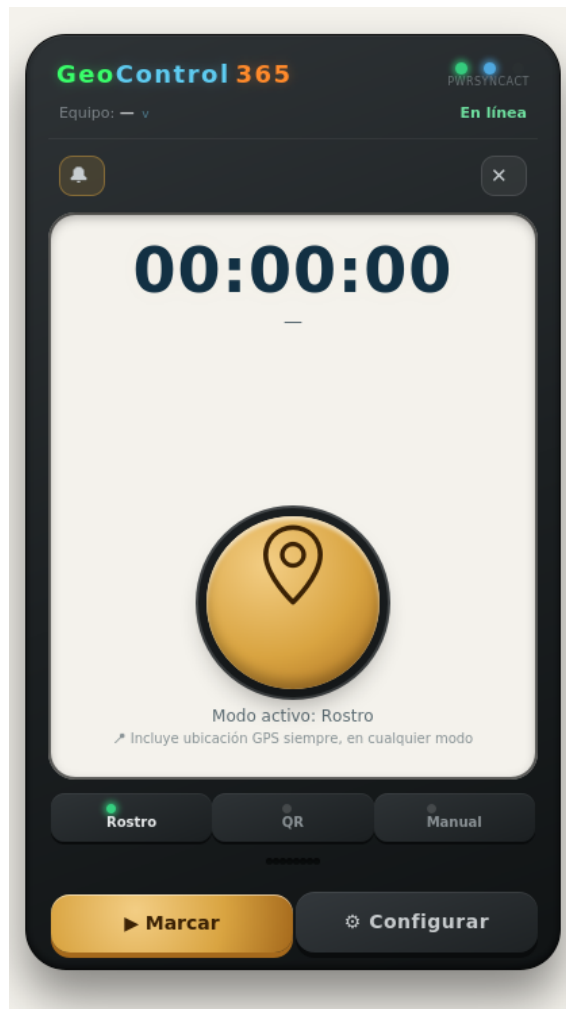
Desarrollado por Ecoy Soft — parte de Bitfactory Marketing
bitfactorymarketing@gmail.com · 57 304 3819923

Contenido

1. ¿Qué es GeoControl 365?
2. Primeros pasos — crear tu clave y configurar la empresa
3. El menú de Configuración
4. Registrar empleados y el carnet QR
5. Marcar asistencia — los 3 modos
6. La foto: cámara trasera, voltear, confirmar y cuenta regresiva
7. Confirmación tras marcar
8. Editar, activar/desactivar y eliminar un funcionario
9. Ver todos los funcionarios (filtros)
10. Exportar y enviar reportes
11. Importar / Exportar (dentro de Administrador)
12. Reporte automático diario
13. Módulo de Administración
14. Galería de fotos de evidencia
15. Estadísticas
16. Alertas — quién no marcó
17. Modo Quiosco
18. La clave de administrador y la sesión
19. Prueba y licencia
20. Privacidad, términos y soporte

1. ¿Qué es GeoControl 365?

GeoControl 365 convierte cualquier celular en un equipo de control de asistencia con ubicación — sin comprar ningún equipo físico. Registra entrada y salida con Rostro (foto+GPS), código QR del carnet, o selección manual. Funciona sin internet y sincroniza cuando hay señal.



Pantalla principal: reloj, botón de marcar, los 3 modos, y Marcar/Configurar.

Nota: mientras tu licencia esté activa y pagada, verás "GeoControl 365+" (con el símbolo +) — así identificas de un vistazo que ese celular ya está pagado.

2. Primeros pasos — crear tu clave y configurar la empresa

La primera vez que tocas "Configurar", la app NO te pide ninguna clave (todavía no existe) — te lleva directo a Datos generales.

GeoControl 365

← Volver Datos generales

Datos generales

ID Empresa

Nombre de la empresa

Número Celular Administrador de este Dispositivo GeoControl 365 Ej: 3001234567

Correo (recibe los arch)

+57 Colombia Número de celular

ID Administrador

Clave de administrador (la creas tú) Mínimo 4, máximo 6 ni

Enlace carpeta de Driv

Horario entrada 08:00

Horario salida 16:00

Horas diarias esperadas 8

Días laborables

☒ Lun

☒ Mar

☒ Mié

☒ Jue

☒ Vie

☐ Sáb

☐ Dom

Editar (requiere clave)

Datos generales — crea tu clave de administrador aquí.

- **ID Empresa** — código corto que identifica tu empresa; se usa para separar tus datos de los de otra empresa, y para la licencia.
- **Nombre de la empresa** — aparece en reportes y correos.
- **Número Celular Administrador de este Dispositivo** — el de ESTE celular; arma solo un alias (ej. CEL-5585).
- **Correo** — a dónde llegan reportes, QR y el resumen de configuración.

- **ID Administrador y Clave de administrador** — la clave la creas tú, de 4 a 6 números; ya no existe clave por defecto.
- **Horario y días laborables** — para calcular tardanzas, horas extra e incumplimiento.

Al guardar, estos datos quedan bloqueados (candado) y se envía un correo de respaldo con la clave que creaste.

3. El menú de Configuración

Orden del menú, de arriba a abajo:



Menú de Configuración.

- Administrador — cambiar la clave, y al final Importar/Exportar (sección 11)
- Datos generales — los de la empresa (sección 2)
- Funcionarios — registrar, buscar/editar, ver la lista completa
- ■■ línea ■■
- Exportar / Enviar archivo (sección 10)
- ■■ línea ■■
- Modo Quiosco (sección 17)
- Preferencias — incluye Reporte automático al final (sección 12)

4. Registrar empleados y el carnet QR

En Funcionarios → "Registrar empleados":

- **ID empleado (cédula)** — llave única, no se duplica. Solo acepta números.
- **Nombre y Apellidos, Cargo, Ciudad/Sede, Área, Teléfono, Fecha de ingreso.**

The image shows a mobile application interface for 'GeoControl 365'. At the top, there's a header with the logo 'GeoControl 365' in green and orange, and a navigation bar with a back arrow and the text 'Cancelar Registro de empleados'. Below this is a form titled 'Registro de empleados' with several input fields: 'ID empleado (cédula)', 'Nombre empleado', 'Apellidos', 'Cargo', 'Ciudad o sede', 'Área / departamento (c)', and 'Teléfono de contacto (c)'. There are also two date pickers for 'Fecha de ingreso' and 'Alias de este equipo'. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Guardar empleado'.

Formulario de registro/edición de un funcionario.

Al guardar aparece una confirmación con los datos completos antes de guardar de verdad. Al confirmar, se genera el QR y se envía automáticamente por correo a la empresa — con todos los datos del funcionario, no solo el nombre.

5. Marcar asistencia — los 3 modos

Modo	Cómo funciona
Rostro	Selección manual + foto (cámara trasera) y ubicación quemadas en la imagen como evidencia.
QR	Escanea el código del carnet del empleado.
Manual	Búsqueda por nombre o cédula (lista vacía hasta que escribes), pide la clave de administrador.

Debajo del selector de modo verás siempre: "■ Incluye ubicación GPS siempre, en cualquier modo" — la app intenta guardar la ubicación de cada marcación, sin importar el modo. Si no la consigue, queda "No georreferenciado" en vez de vacío.

Modo Manual — la lista empieza vacía

Para no obligar a desplazarte por decenas de nombres, la lista sale vacía y aparecen resultados a medida que escribes (nombre o cédula). Si llega alguien nuevo sin registrar, hay un enlace "Crear Empleado" junto a Cancelar — pide la clave y lleva directo a registrar.



Modo Manual: lista vacía, invitando a buscar.

6. La foto: cámara trasera, voltear, confirmar y cuenta regresiva

En modo Rostro, la app usa la **cámara trasera** — así, cuando el supervisor apunta el celular hacia el empleado, se captura la cara del empleado y no la de quien sostiene el aparato.



Pantalla de foto: mensaje, cámara en vivo, botón de voltear, y Aceptar.

- Mensaje "Enfoque el rostro del empleado" con la cámara en vivo.
- Botón ■ flotante para cambiar a la cámara frontal — útil si el propio empleado sostiene el celular.
- Al tocar "Aceptar", cuenta regresiva 3-2-1 y se toma la foto sola, con sonido de obturador.

7. Confirmación tras marcar

Muestra nombre, cargo, fecha, hora, tipo, **modo de captura** (en azul celeste) y ubicación exacta. Solo regresa al tocar "Aceptar".



Resumen mostrado justo después de marcar.

8. Editar, activar/desactivar y eliminar un funcionario

En Funcionarios, busca por cédula o usa "Ver todos los funcionarios" y toca la fila. Ahí puedes:

- **Actualizar** sus datos — con confirmación antes de guardar.
- **Desactivar** — ya no puede marcar por ningún modo (QR, Rostro o Manual), pero conserva su historial. Útil para licencias o vacaciones largas. En la lista aparece con la etiqueta "Inactivo", para poder encontrarlo y reactivarlo cuando vuelva.
- **Eliminar** — borrado permanente del maestro (no borra las marcaciones históricas).

9. Ver todos los funcionarios (filtros)

Botón "■ Ver todos los funcionarios" en Funcionarios — tabla con buscador y filtros por Cargo y Sede. Los inactivos aparecen con una etiqueta, más tenues.



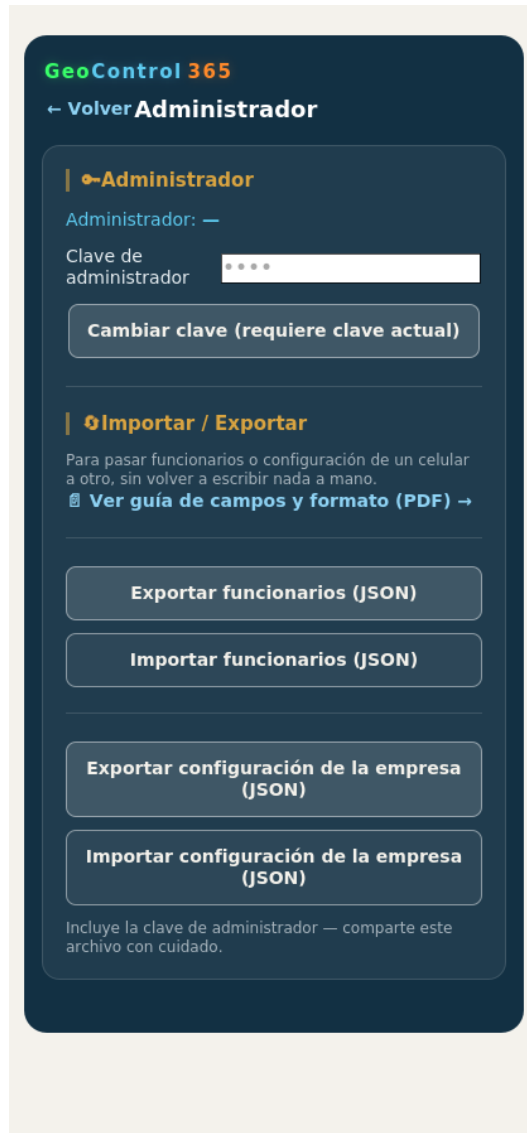
Configuración → Funcionarios.

10. Exportar y enviar reportes

- Rango: Mes actual, Histórico o Personalizado
- "Generar Excel" → "Compartir" (WhatsApp/Drive/otro) o "Enviar por correo automático"
- El asunto del correo dice: "Reporte Geocontrol Acumulado mes [Mes] al corte [día]" (o el rango que elegiste)

11. Importar / Exportar (dentro de Administrador)

Al final de Configuración → Administrador, después de cambiar la clave:



The screenshot shows the 'GeoControl 365' interface in the 'Administrador' section. At the top, there's a header with the logo and a 'Volver Administrador' link. Below this, the 'Administrador' section is active, showing a 'Clave de administrador' field with a masked input and a 'Cambiar clave (requiere clave actual)' button. The 'Importar / Exportar' section is highlighted, containing instructions on how to transfer data between devices. It includes a link to a PDF guide, 'Exportar funcionarios (JSON)', 'Importar funcionarios (JSON)', 'Exportar configuración de la empresa (JSON)', and 'Importar configuración de la empresa (JSON)'. A warning at the bottom states that the administrator key is included in the export and should be shared carefully.

Administrador, con Importar/Exportar al final.

- **Exportar/Importar funcionarios (JSON)** — la lista de empleados de este celular.
- **Exportar/Importar configuración de la empresa (JSON)** — incluye la clave de administrador, compártelo con cuidado.
- Hay un enlace a una guía en PDF con los campos exactos y el formato de cada archivo.

12. Reporte automático diario

Al final de Configuración → Preferencias:



Preferencias, con Reporte automático al final.

Activado por defecto — todos los días a las 2:00am se envía solo el acumulado del mes al correo de la empresa, con el mismo formato de asunto que el envío manual. Se puede desactivar con el interruptor.

Es un beneficio adicional, no el único respaldo — sigue generando el Excel manual con regularidad también.

13. Módulo de Administración

Desde Funcionarios → "Módulo de Administración": consolida varios celulares en una Matriz Única, con un panel de Resumen arriba (funcionarios, marcaciones de hoy, total, última consulta a la nube).



Módulo de Administración — panel de resumen y secciones.

El "Maestro de funcionarios" de aquí es una lista aparte de la de cada celular — sirve para armar la nómina completa una sola vez y repartirla a todos.

14. Galería de fotos de evidencia

Dentro del Módulo de Administración — filtra por fecha o por nombre/cédula, muestra miniaturas de todas las fotos ya sincronizadas a la nube, de todos los celulares. Tocar una foto la abre en grande.

15. Estadísticas

Top de tardanzas (por tiempo y por frecuencia), horas extra, incompletos, sobrecarga y puntualidad — calculado sobre la Matriz Única.

16. Alertas — quién no marcó

La campanita (arriba, a la izquierda) muestra cuántos no han marcado hoy. Tocarla pide la clave y lleva a Estadísticas → Alertas, con rango de fechas.

17. Modo Quiosco

Pantalla completa desde Configuración. Para bloquear el celular en esta app, usa la función nativa de Android (Ajustes → Seguridad → "Fijar app") — el paso a paso está en la página de Instrucciones.

18. La clave de administrador y la sesión

La clave se pide UNA SOLA VEZ por sesión — al entrar a Configuración, o al usar Marcación Manual por primera vez (lo que pase primero). Desde ahí, ninguna de las dos vuelve a pedirla mientras la app siga abierta.

- Siguen pidiéndola siempre (por seguridad): cambiar la clave, editar Datos generales, y "Restablecer de fábrica".
- Si cierras la app y la vuelves a abrir, se pide de nuevo.
- Al tocar "X Salir", la sesión se cierra aunque el navegador no logre cerrar la pestaña — así, si le entregas el celular a otra persona, no hereda el acceso sin la clave.

19. Prueba y licencia

5 días de prueba. Al día 3 aparece un aviso; al día 5 se bloquea hasta activar.

- Primer año: US\$15 — renovación anual: US\$5
- Se activa sola apenas el celular tenga internet, al confirmar el pago
- Código de activación manual como respaldo si no hay internet en el momento

20. Privacidad, términos y soporte

- Política de privacidad — qué datos se recopilan y cómo se usan
- Términos y condiciones — responsabilidad de la empresa sobre el consentimiento de sus empleados
- Funcionalidades e instrucciones — esta misma guía, como página web

EcoySoft - BitFactory Group

Correo: bitfactorymarketing@gmail.com

Celular: 57 304 3819923