ECOY SOFT · BITFACTORY LATINOAMÉRICA

GeoControl 365

Manual de Usuario

Control de asistencia por celular, con ubicación: Rostro, QR o manual

Versión de la app: v1.18.1 · 23 de octubre de 2026

soporte@bitfactory.lat · +57 304 3819923 · bitfactory.lat

Contenido

1. ¿Qué es GeoControl 365?
2. Instalar y primeros pasos
3. El menú de Configuración
4. Registrar funcionarios y el carnet QR
5. Cargar funcionarios desde Excel (novedad)
6. Marcar asistencia: los 3 modos
7. La foto (modo Rostro)
8. Confirmación tras marcar
9. Editar, desactivar y eliminar un funcionario
10. Ver todos los funcionarios
11. Exportar y enviar reportes
12. Importar / Exportar en Administrador
13. Reporte automático diario
14. Módulo de Administración (web)
15. Galería de fotos de evidencia
16. Estadísticas
17. Alertas: quién no marcó
18. Modo Quiosco
19. La clave de administrador y la sesión
20. Prueba y licencia
21. Preguntas frecuentes
22. 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 la entrada y la salida con **Rostro** (foto y GPS), con el **código QR** del carnet o por **selección manual**. Funciona sin internet y sincroniza cuando hay señal.



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

- **Para quién:** pymes con personal en campo, sedes o turnos que necesitan saber quién llegó, cuándo y desde dónde.
- **Qué necesitas:** un celular con cámara y GPS (Android o iPhone) y el navegador. No hay que ir a ninguna tienda de aplicaciones.
- **Dónde están los datos:** en el celular, y se sincronizan a la nube de tu empresa cuando hay internet. Cada empresa solo ve lo suyo.

> Mientras la licencia esté activa verás «GeoControl 365+» (con el símbolo +): así sabes de un vistazo que ese celular ya está pagado.

2. Instalar y primeros pasos

1. Abre la dirección de GeoControl 365 en el navegador del celular.
2. Usa la opción del navegador «Agregar a la pantalla de inicio» (o el botón de atajo de la app) para tenerla como una aplicación más.
3. Toca **Configurar**. La primera vez no pide clave: te lleva directo a **Datos generales**.

Datos generales de la empresa

- **ID Empresa:** código corto que identifica a tu empresa; separa tus datos de los de otras empresas y se usa en la licencia.

- **Nombre de la empresa:** aparece en reportes y correos.
- **Número del celular administrador de este equipo:** el de ESTE celular; arma solo un alias (ej. CEL-5585).
- **Correo:** a dónde llegan reportes, QR y el resumen de configuración.
- **ID y clave de administrador:** la clave la creas tú, de 4 a 6 números. No existe clave por defecto.
- **Horario y días laborables:** sirven para calcular tardanzas, horas extra e incumplimientos.

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

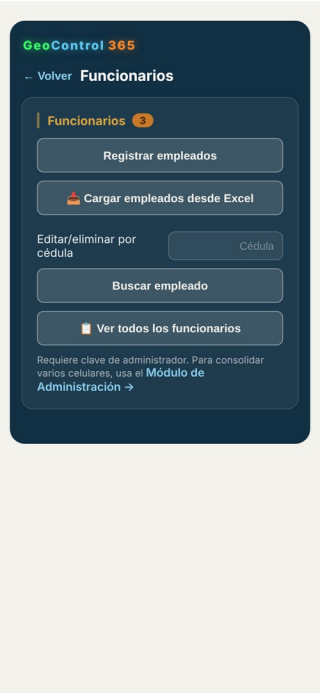
3. El menú de Configuración



Menú de Configuración.

- **Administrador:** cambiar la clave y, al final, Importar/Exportar.
- **Datos generales:** los de la empresa.
- **Funcionarios:** registrar, cargar desde Excel, buscar y editar, ver la lista completa.
- **Resumen & Ajustes:** abre el Módulo de Administración (consolidado web).
- **Exportar / Enviar archivo:** el Excel de marcaciones.
- **Modo Quiosco** y **Preferencias** (incluye el reporte automático diario).
- Abajo: **Activar Licencia**, soporte, instrucciones, privacidad y términos.

4. Registrar funcionarios y el carnet QR



Configuración → Funcionarios.

En **Funcionarios → Registrar empleados** se llenan: ID (cédula, única y solo números), nombre, apellidos, cargo, ciudad o sede, área, teléfono y fecha de ingreso. Al guardar aparece una confirmación con todos los datos; al confirmar se genera el QR y se envía por correo a la empresa.



Registro de un funcionario (arriba, el botón para cargar desde Excel).

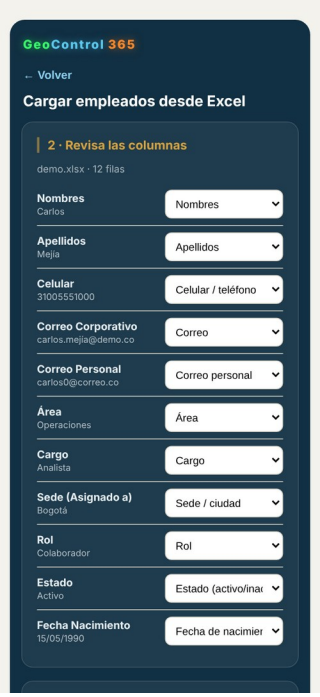
5. Cargar funcionarios desde Excel (novedad)

Si tienes muchos funcionarios, no los escribas uno por uno: súbelos de una vez desde un Excel (.xlsx, .xls) o CSV.

1. Entra a **Configuración → Funcionarios → Cargar empleados desde Excel** (también aparece arriba en «Registrar empleados»).
2. Si no tienes archivo, toca **Descargar plantilla de Excel**: trae las columnas recomendadas y una hoja de instrucciones.
3. Toca **Elegir archivo**. La app reconoce las columnas sola; revisa que cada una quede en el campo correcto y corrige si hace falta.
4. Elige las **sedes** que quieres importar y, si deseas, **solo funcionarios activos** y **actualizar los que ya existen** (misma cédula).
5. Mira la **vista previa** y las **observaciones**, y toca **Importar**.



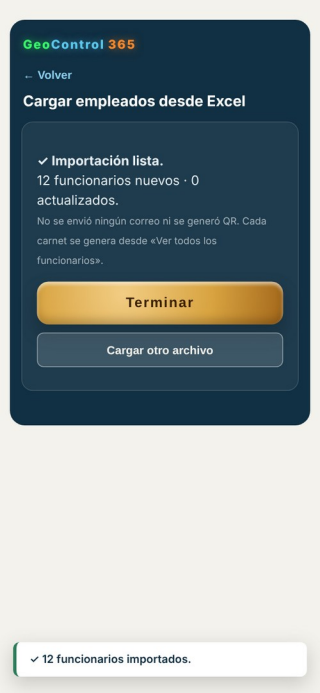
Paso 1: elegir el archivo o bajar la plantilla.



Paso 2: revisar el reconocimiento de columnas.



Pasos 3 y 4: sedes, opciones y vista previa.



Importación lista.

Lo que debes saber

- **Cédula:** es la llave de cada funcionario. Si el archivo no la trae, la app ofrece usar el celular como ID provisional; conviene reemplazarlo luego por la cédula real.
- **Observaciones:** el cuadro te dice qué columnas se usan hoy, cuáles se guardan sin uso todavía (por ejemplo correo personal o rol) y qué falta pedir en el Excel (cédula, fecha de ingreso, hora de entrada y salida por persona).
- **Repetidos y celulares raros:** se avisan antes de importar (filas repetidas de una misma persona, celulares sin 10 dígitos).
- **No se envían correos ni se generan QR al importar.** Cada carnet se genera después desde «Ver todos los funcionarios».
- **Límite del plan:** si el archivo supera el límite de funcionarios del plan, la app lo avisa y no importa.

Columna de la plantilla	Se usa hoy	Para qué sirve
Cédula	Sí (obligatoria)	ID único del funcionario y de su carnet QR
Nombres / Apellidos	Sí	Nombre en marcaciones y reportes
Celular	Sí	Teléfono de contacto; ID provisional si falta la cédula
Correo	Se guarda	Para envíos futuros al funcionario
Área / Cargo / Sede	Sí	Filtros, reportes y selección por sede
Estado	Sí	Activo o inactivo (los inactivos no marcan)
Fecha de ingreso	Sí	Si falta, se usa la fecha de la importación
Hora entrada / Hora salida	Se guarda	Horario propio por persona (hoy rige el general de la empresa)

6. Marcar asistencia: los 3 modos

Modo	Cómo funciona
Rostro	Eliges a la persona, se toma la foto con cámara trasera y la ubicación queda grabada en la imagen como evidencia.
QR	Escaneas el código del carnet del funcionario.
Manual	Buscas por nombre o cédula (la lista empieza vacía) y pide la clave de administrador.

Debajo del selector siempre dice «Incluye ubicación GPS siempre, en cualquier modo». Si no logra la ubicación, queda «No georreferenciado» en vez de vacío.

Modo Manual: la lista empieza vacía

Para no recorrer decenas de nombres, la lista aparece vacía y se llena a medida que escribes. Si llega alguien sin registrar, el enlace **Crear Empleado** pide la clave y lleva directo al registro.

Modo QR: lectura automática o con botón Capturar

La cámara intenta leer sola el código. Si hay poca luz o el código se ve pequeño, toca **Capturar** para un intento manual; si no encuentra nada, te lo dice claro.

7. La foto (modo Rostro)

- Mensaje «Enfoque el rostro del empleado» con la cámara trasera en vivo.
- Botón flotante para **voltear** a la cámara frontal, útil si el propio funcionario sostiene el celular.
- Al tocar **Aceptar** la foto se toma **al instante**, con sonido de obturador y el aviso «✓ Foto tomada». Ya no hay cuenta regresiva.

> Corrección frente al manual v1.09: la cuenta regresiva 3-2-1 fue retirada porque generaba dudas de si la foto se había tomado.

8. Confirmación tras marcar

Se muestra nombre, cargo, fecha, hora, tipo (entrada o salida), modo de captura y ubicación. La pantalla solo regresa al tocar **Aceptar**.

9. Editar, desactivar y eliminar un funcionario

En Funcionarios, busca por cédula o usa «Ver todos los funcionarios» y toca la fila. Allí puedes:

- **Actualizar** sus datos, con confirmación antes de guardar.
- **Desactivar:** deja de poder marcar por cualquier modo pero conserva su historial (útil en licencias o vacaciones largas). En la lista aparece como «Inactivo» para reactivarlo cuando vuelva.
- **Eliminar:** borra al funcionario del maestro de forma permanente; no borra sus marcaciones históricas.

10. Ver todos los funcionarios



Lista con buscador y filtros por cargo y sede.

La tabla tiene buscador y filtros por **Cargo** y **Sede**. Los inactivos salen con una etiqueta y más tenues.

11. Exportar y enviar reportes

- Rango: **Mes actual**, **Histórico** o **Personalizado**.
- **Generar Excel**, luego **Compartir** (WhatsApp, Drive u otro) o **Enviar por correo automático**.
- El asunto del correo dice «Reporte Geocontrol Acumulado mes [Mes] al corte [día]» (o el rango elegido).

12. Importar / Exportar en Administrador

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

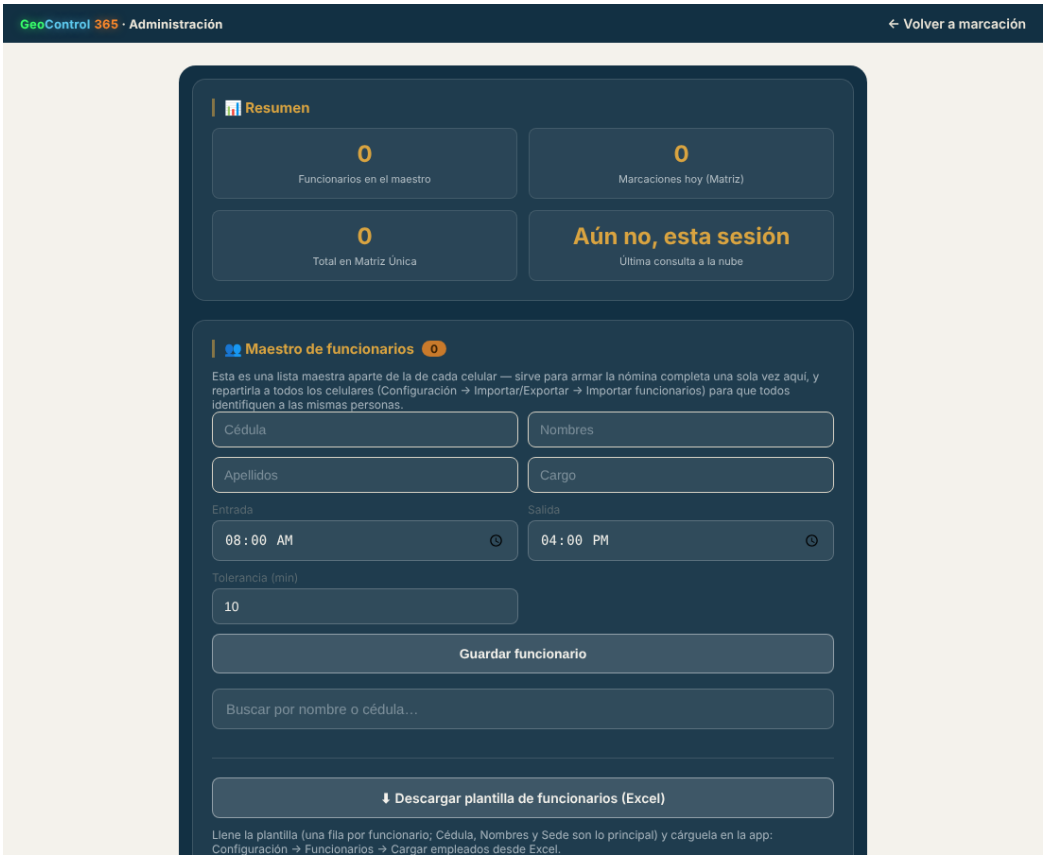
- **Exportar/Importar funcionarios (JSON):** la lista de empleados de este celular, útil para pasarla a otro celular.
- **Exportar/Importar configuración de la empresa (JSON):** incluye la clave de administrador; compártelo con cuidado.
- Enlaces a la **plantilla de Excel** y a la **guía en PDF** con los campos y el formato exactos.

13. Reporte automático diario

En Configuración → Preferencias, al final. Viene activado: todos los días a las 2:00 a. m. se envía solo el acumulado del mes al correo de la empresa, con el mismo asunto del envío manual. Se desactiva con el interruptor. Es un beneficio adicional, no el único respaldo: sigue generando el Excel manual con regularidad.

14. Módulo de Administración (web)

Desde **Configuración → Resumen & Ajustes** (o Funcionarios → Módulo de Administración). Consolida varios celulares en una **Matriz Única** y muestra un resumen: funcionarios, marcaciones de hoy, total y última consulta a la nube.



Módulo de Administración en el computador.

- **Maestro de funcionarios:** lista aparte de la de cada celular, para armar la nómina completa una sola vez y repartirla a todos.
- **Plantilla de funcionarios (Excel):** botón «⬇️ Descargar plantilla de funcionarios (Excel)» en la tarjeta del maestro.
- **Matriz Única, informe por turno, galería de fotos y estadísticas.**

15. Galería de fotos de evidencia

Dentro del Módulo de Administración: filtra por fecha o por nombre/cédula y muestra miniaturas de todas las fotos ya sincronizadas, de todos los celulares. Al tocar una foto se abre en grande.

16. Estadísticas

Top de tardanzas (por tiempo y por frecuencia), horas extra, incompletos, sobrecarga y puntualidad, calculado sobre la Matriz Única. En el plan básico solo está **Alertas**; en el Pro, todas.

17. Alertas: quién no marcó

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

18. 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.

19. 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. Después no vuelve a pedirse mientras la app siga abierta.

- Siempre piden la clave: cambiarla, editar Datos generales y «Restablecer de fábrica».
- Si cierras y reabres la app, se pide de nuevo.
- Al tocar ✕ **Salir**, la sesión se cierra aunque el navegador no cierre la pestaña: si entregas el celular a otra persona no hereda el acceso.

20. Prueba y licencia

GeoControl 365 se prueba gratis con todas las funciones. Al terminar la prueba se pide activar la licencia. **La licencia es por celular**: se activa con un código de 12 caracteres (formato XXXX-XXXX-XXXX) calculado a partir del número de celular registrado en la app.

1. Descarga y usa la app durante la prueba.
2. Si quieres activarla, toca **Activar Licencia** (aparece sola al vencer la prueba), elige el plan y paga (Nequi, Daviplata o PayPal).
3. Envía el comprobante con el **número de celular** de ese equipo a soporte.
4. Recibes el código, lo escribes en la pantalla de activación y listo: el celular queda como «GeoControl 365+».

Plan	Límite	Estadísticas	Precio
GeoControl 365	Hasta 30 funcionarios	Solo Alertas	Vigente en bitfactory.lat

Plan	Límite	Estadísticas	Precio
GeoControl 365 Pro	Hasta 100 funcionarios	Completas	Vigente en bitfactory.lat

> Los precios y las modalidades de licencia (anual o total por celular, y módulo web por empresa) se publican en bitfactory.lat; consulta allí o con soporte antes de comprar. Puedes pasar de Básico a Pro tocando «Activar Licencia» de nuevo.

Modo pruebas

Algunas versiones de prueba traen una franja roja «Modo pruebas: sin bloqueos de licencia ni límite de funcionarios». Sirve para evaluar la app; las versiones comerciales no la muestran.

21. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Funciona sin internet?	Sí. Marca y guarda en el celular; sincroniza cuando vuelve la señal.
¿Qué pasa si no hay GPS?	La marcación se guarda como «No georreferenciada».
Olvidé la clave	Toca «Olvidé mi clave» en la ventana de clave; llega un correo a la empresa.
¿Puedo cambiar de celular?	Exporta funcionarios y configuración (JSON) e impórtalos en el nuevo. La licencia es por celular: pide el código del nuevo número.
El Excel no reconoce una columna	En el paso 2 cambia manualmente el campo de esa columna.
¿Se duplican los funcionarios al importar dos veces?	No: se detectan por cédula y, si lo marcas, se actualizan.

22. Privacidad, términos y soporte

- **Política de privacidad:** qué datos se recopilan y cómo se usan.
- **Términos y condiciones:** la empresa responde por el consentimiento de sus empleados.
- **Funcionalidades e instrucciones:** esta misma guía como página web.

Ecoy Soft · BitFactory Group · soporte@bitfactory.lat · +57 304 3819923