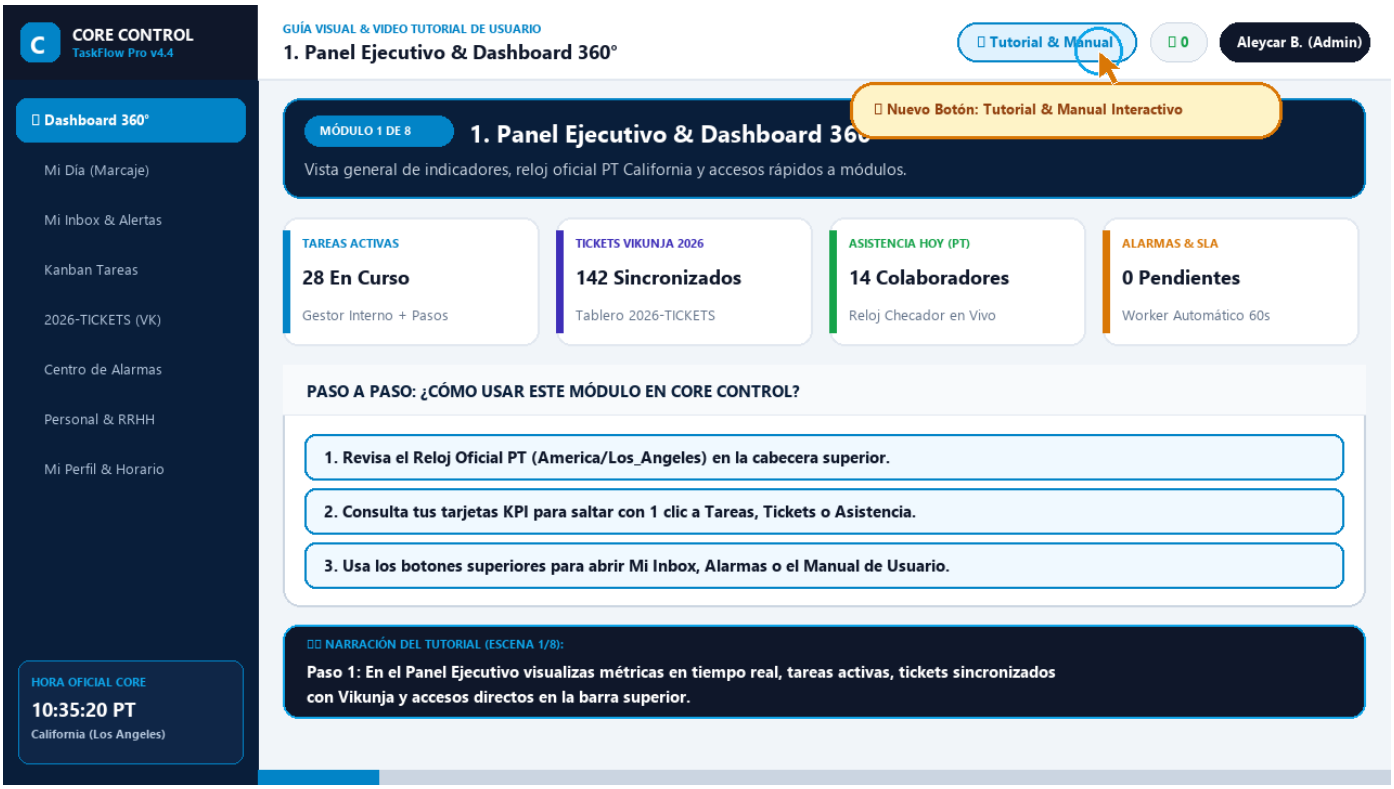
MANUAL OFICIAL DE USUARIO — CORE CONTROL (TASKFLOW PRO)

Guía Paso a Paso de Operación: Marcaje de Jornada ('Mi Día'), Horario Oficial Acordado (Pauta Permanente), Creación Dual (Vikunja Cloud vs Gestor Interno), Tableros Kanban, Centro de Alarmas y Ficha RRHH.

1. Panel Ejecutivo & Dashboard 360°

Objetivo: Vista general de indicadores, reloj oficial PT California y accesos rápidos a módulos.

Explicación: Paso 1: En el Panel Ejecutivo visualizas métricas en tiempo real, tareas activas, tickets sincronizados con Vikunja y accesos directos en la barra superior.

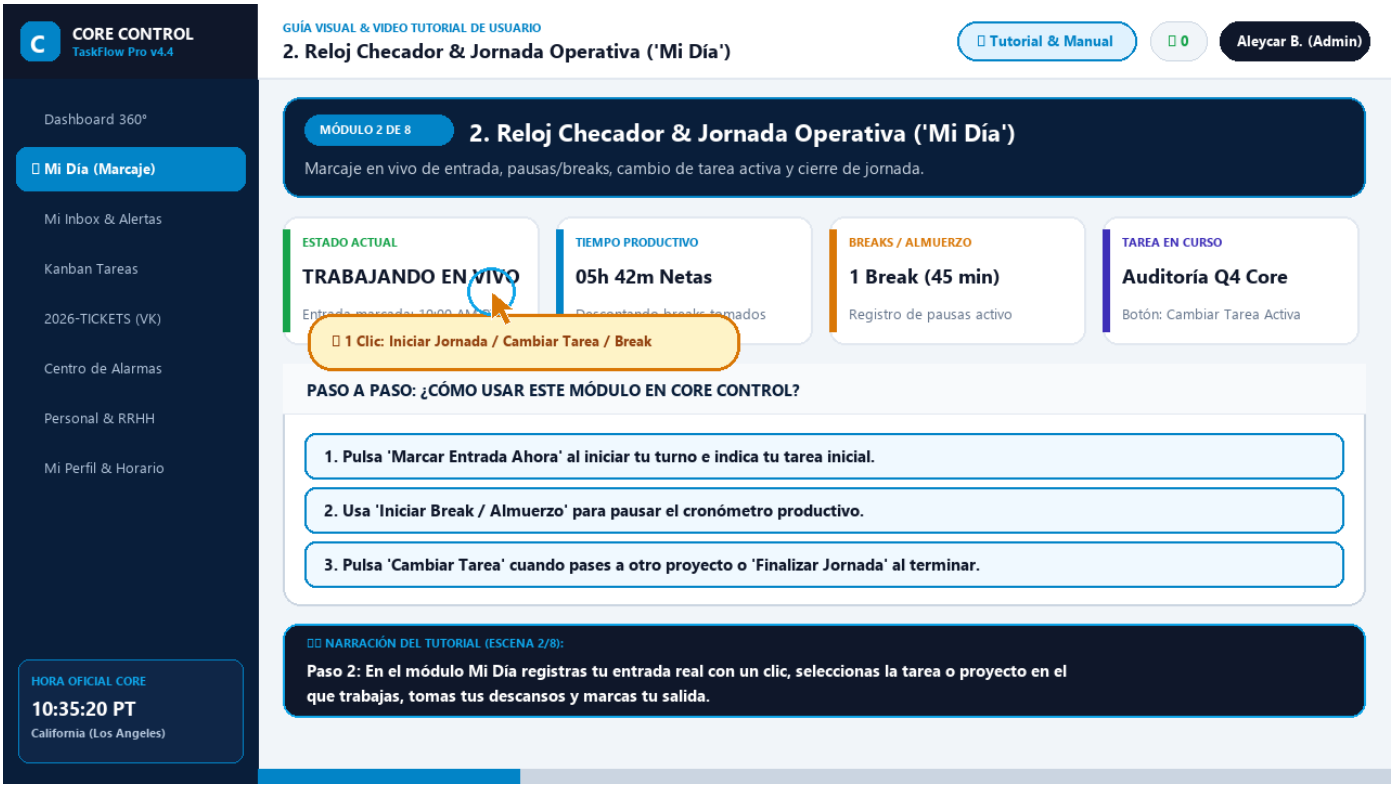


Paso	Instrucción Operativa
1	Revisa el Reloj Oficial PT (America/Los_Angeles) en la cabecera superior.
2	Consulta tus tarjetas KPI para saltar con 1 clic a Tareas, Tickets o Asistencia.
3	Usa los botones superiores para abrir Mi Inbox, Alarmas o el Manual de Usuario.

2. Reloj Checador & Jornada Operativa ('Mi Día')

Objetivo: Marcaje en vivo de entrada, pausas/breaks, cambio de tarea activa y cierre de jornada.

Explicación: Paso 2: En el módulo Mi Día registras tu entrada real con un clic, seleccionas la tarea o proyecto en el que trabajas, tomas tus descansos y marcas tu salida.



Paso	Instrucción Operativa
1	Pulsa 'Marcar Entrada Ahora' al iniciar tu turno e indica tu tarea inicial.
2	Usa 'Iniciar Break / Almuerzo' para pausar el cronómetro productivo.
3	Pulsa 'Cambiar Tarea' cuando pases a otro proyecto o 'Finalizar Jornada' al terminar.

3. Mi Perfil & Horario Oficial Acordado (Pauta Permanente)

Objetivo: Notifica a la empresa cuál es tu horario de trabajo acordado por siempre hasta que lo modifiques.

Explicación: Paso 3: En Mi Perfil defines tu Horario Oficial de Trabajo Acordado con la empresa día por día. Es tu pauta permanente y notifica por correo a Recursos Humanos sin restringir tu marcaje diario.

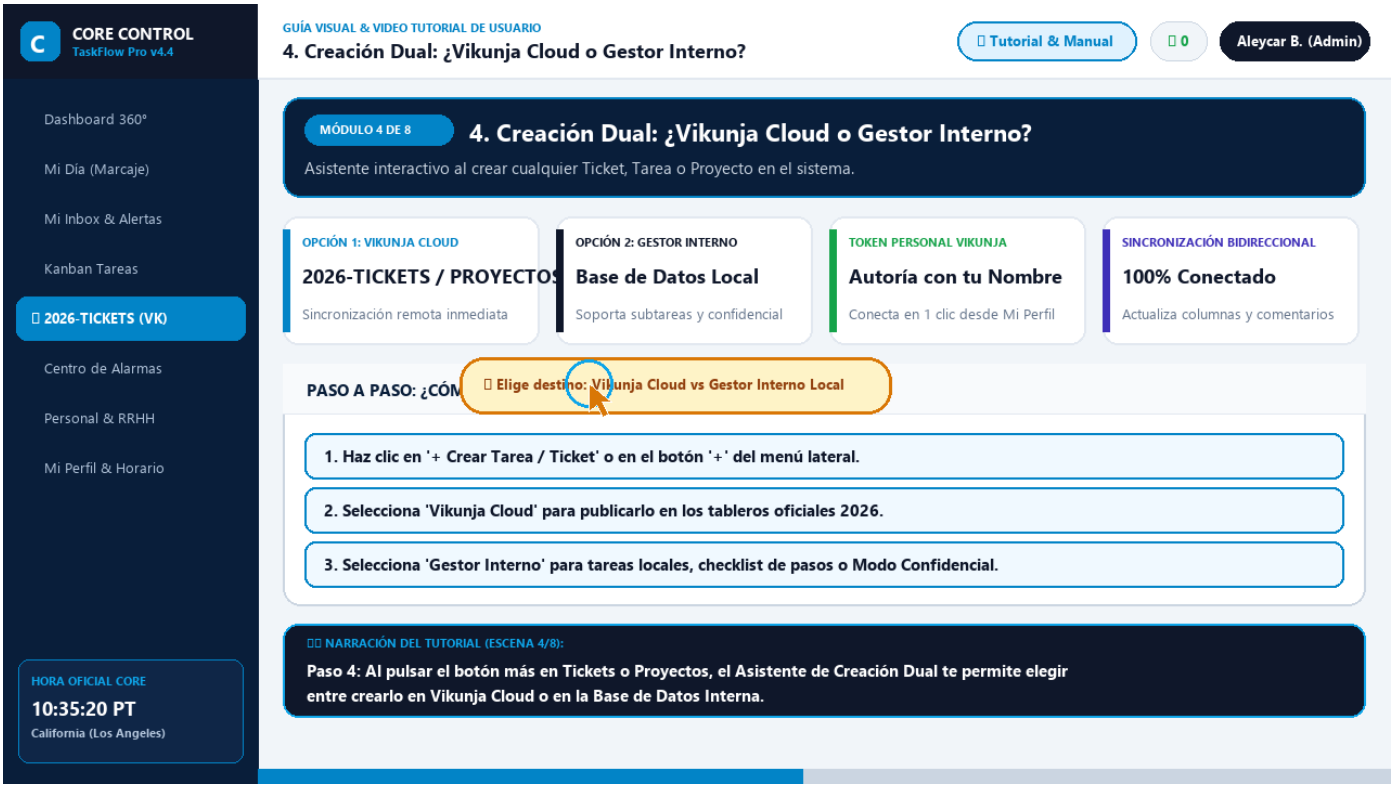


Paso	Instrucción Operativa
1	Activa los días que trabajas (Lun-Dom) y define hora de entrada, salida y break.
2	Mantén activo el switch 'Notificar a Recursos Humanos sobre mi Horario Acordado'.
3	Pulsa 'Actualizar Mi Perfil': enviará la ficha oficial a RRHH (aleycar@corechs.com).

4. Creación Dual: ¿Vikunja Cloud o Gestor Interno?

Objetivo: Asistente interactivo al crear cualquier Ticket, Tarea o Proyecto en el sistema.

Explicación: Paso 4: Al pulsar el botón más en Tickets o Proyectos, el Asistente de Creación Dual te permite elegir entre crearlo en Vikunja Cloud o en la Base de Datos Interna.

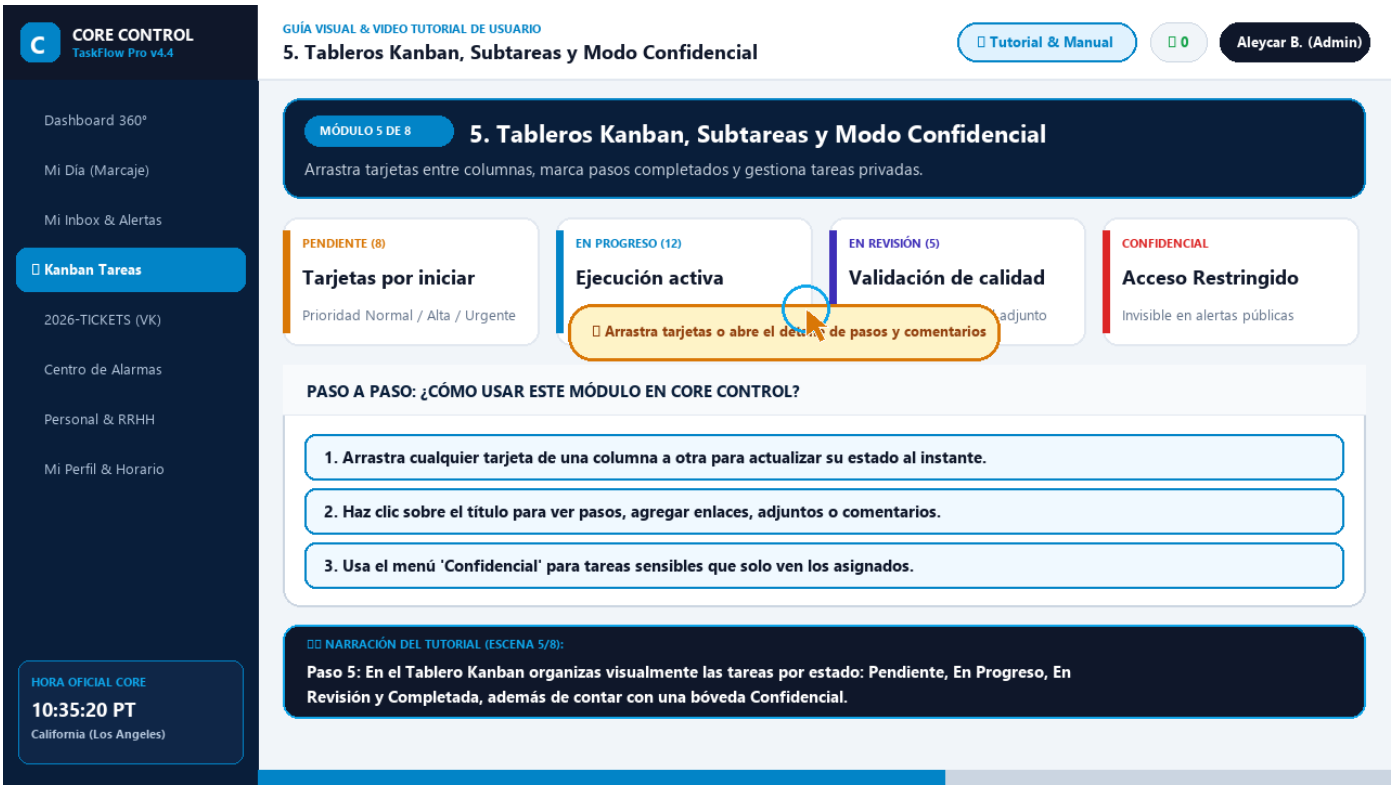


Paso	Instrucción Operativa
1	Haz clic en '+ Crear Tarea / Ticket' o en el botón '+' del menú lateral.
2	Selecciona 'Vikunja Cloud' para publicarlo en los tableros oficiales 2026.
3	Selecciona 'Gestor Interno' para tareas locales, checklist de pasos o Modo Confidencial.

5. Tableros Kanban, Subtareas y Modo Confidencial

Objetivo: Arrastra tarjetas entre columnas, marca pasos completados y gestiona tareas privadas.

Explicación: Paso 5: En el Tablero Kanban organizas visualmente las tareas por estado: Pendiente, En Progreso, En Revisión y Completada, además de contar con una bóveda Confidencial.

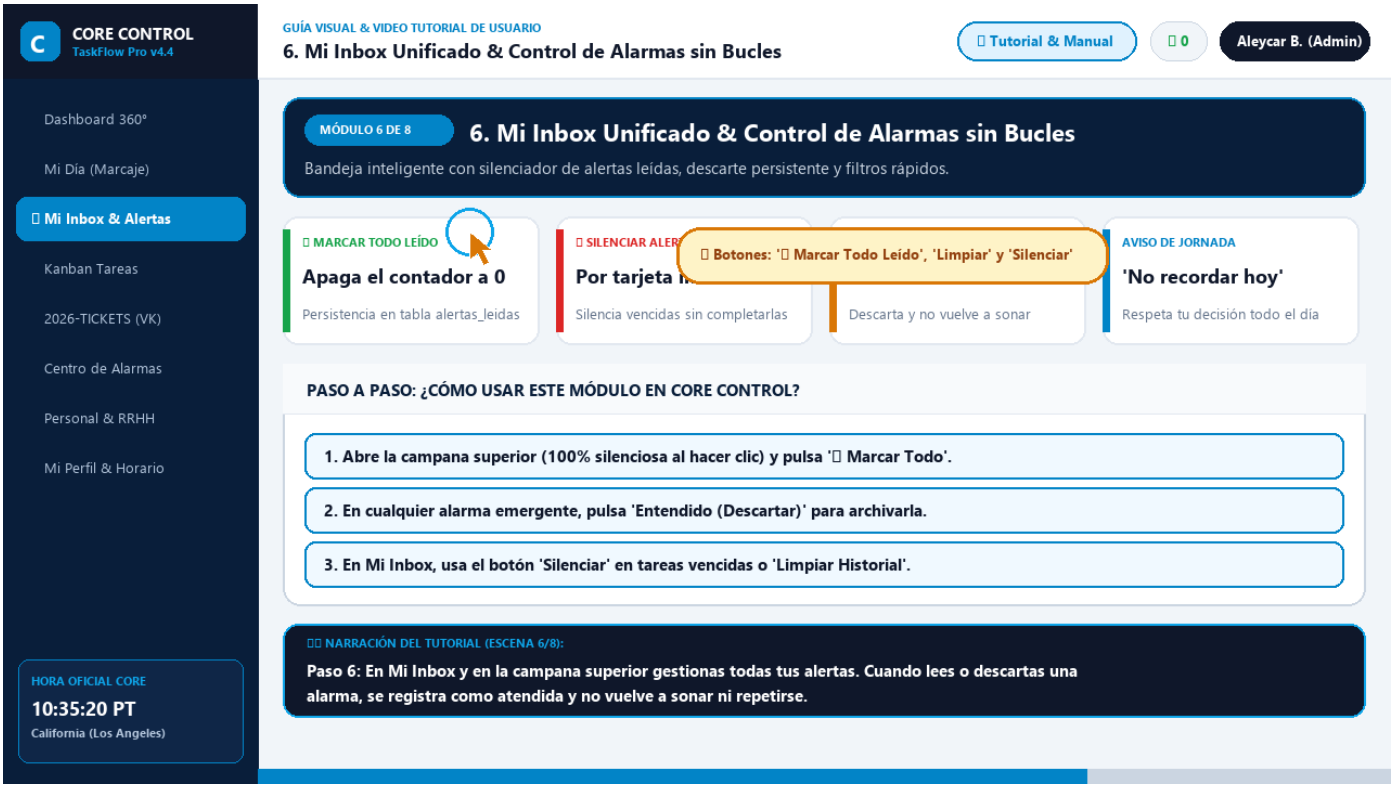


Paso	Instrucción Operativa
1	Arrastra cualquier tarjeta de una columna a otra para actualizar su estado al instante.
2	Haz clic sobre el título para ver pasos, agregar enlaces, adjuntos o comentarios.
3	Usa el menú 'Confidencial' para tareas sensibles que solo ven los asignados.

6. Mi Inbox Unificado & Control de Alarmas sin Bucles

Objetivo: Bandeja inteligente con silenciador de alertas leídas, descarte persistente y filtros rápidos.

Explicación: Paso 6: En Mi Inbox y en la campana superior gestionas todas tus alertas. Cuando lees o descartas una alarma, se registra como atendida y no vuelve a sonar ni repetirse.

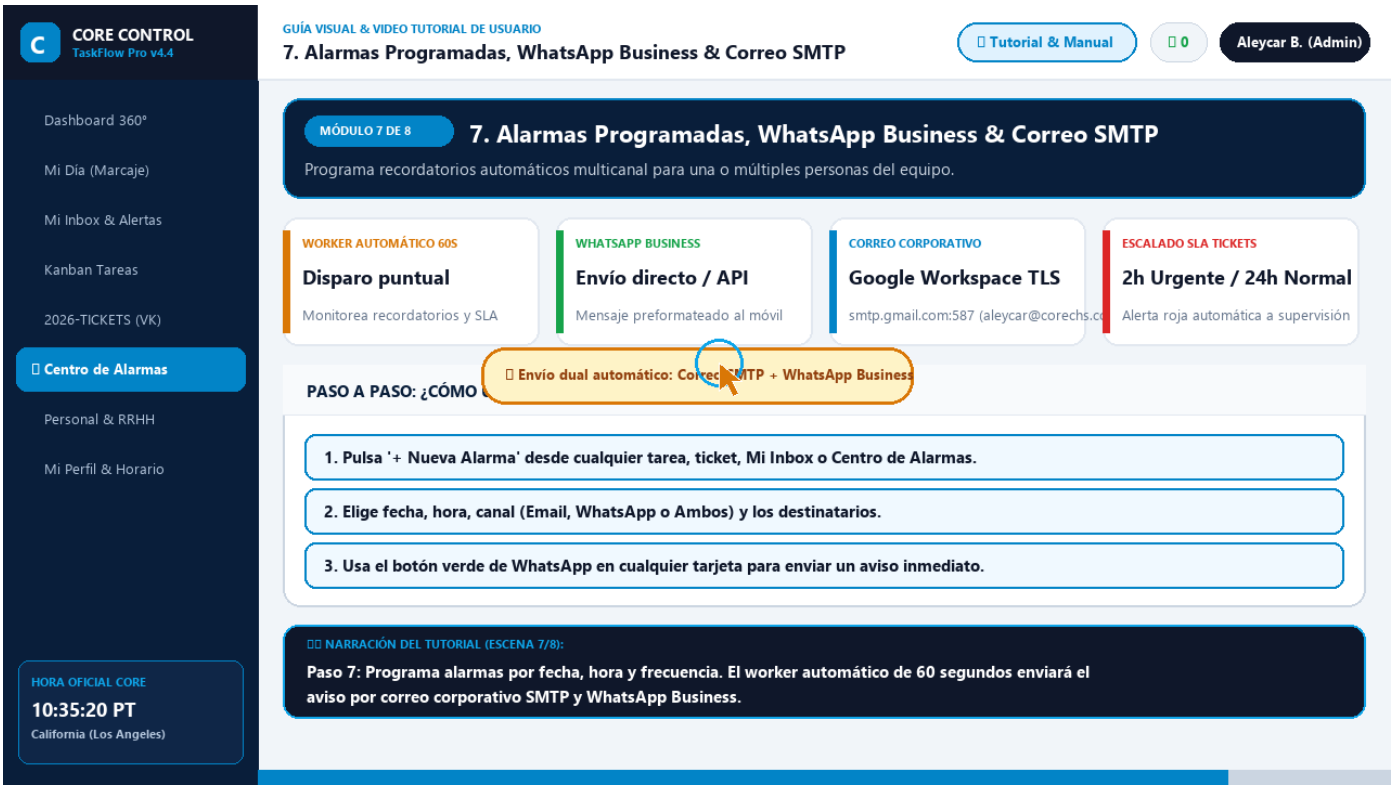


Paso	Instrucción Operativa
1	Abre la campana superior (100% silenciosa al hacer clic) y pulsa '✓ Marcar Todo'.
2	En cualquier alarma emergente, pulsa 'Entendido (Descartar)' para archivarla.
3	En Mi Inbox, usa el botón 'Silenciar' en tareas vencidas o 'Limpiar Historial'.

7. Alarmas Programadas, WhatsApp Business & Correo SMTP

Objetivo: Programa recordatorios automáticos multicanal para una o múltiples personas del equipo.

Explicación: Paso 7: Programa alarmas por fecha, hora y frecuencia. El worker automático de 60 segundos enviará el aviso por correo corporativo SMTP y WhatsApp Business.

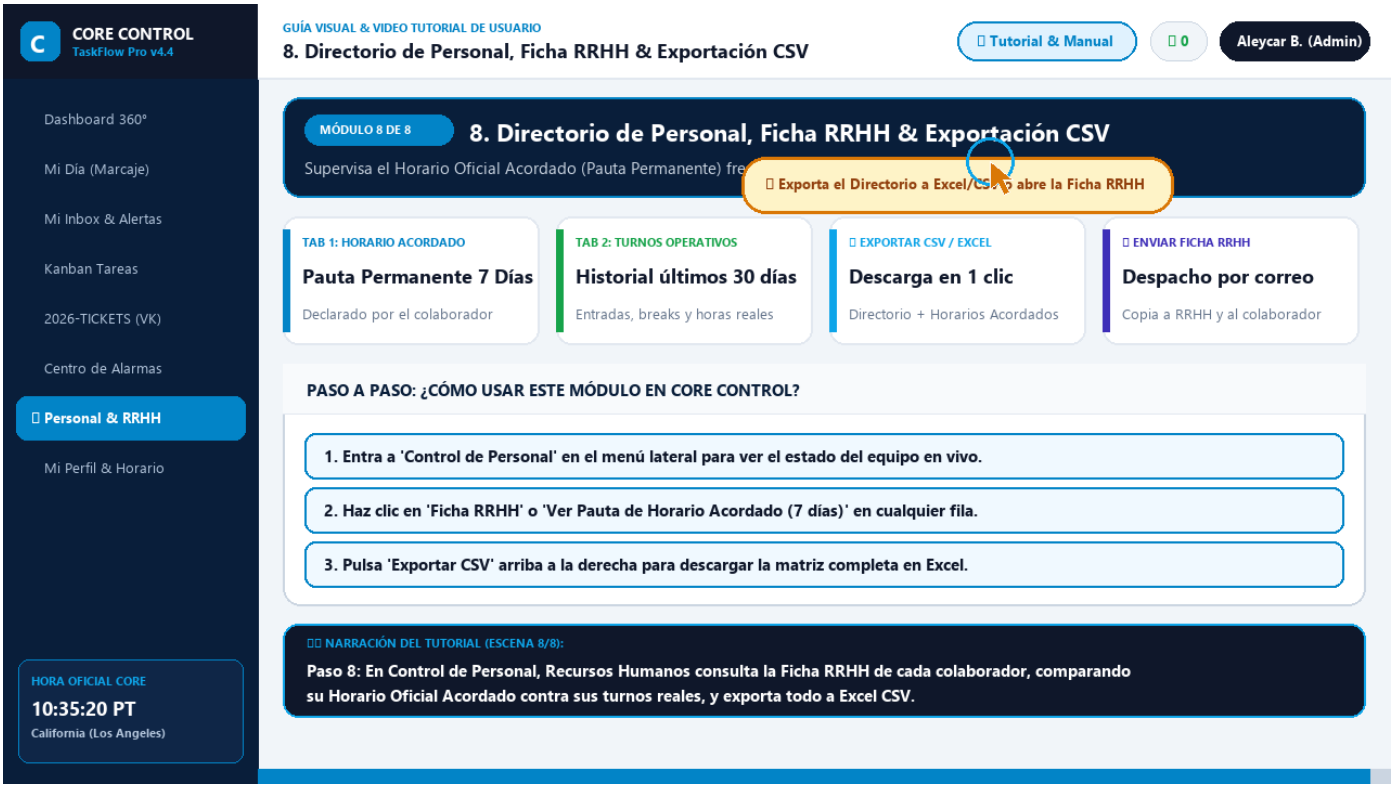


Paso	Instrucción Operativa
1	Pulsa '+ Nueva Alarma' desde cualquier tarea, ticket, Mi Inbox o Centro de Alarmas.
2	Elige fecha, hora, canal (Email, WhatsApp o Ambos) y los destinatarios.
3	Usa el botón verde de WhatsApp en cualquier tarjeta para enviar un aviso inmediato.

8. Directorio de Personal, Ficha RRHH & Exportación CSV

Objetivo: Supervisa el Horario Oficial Acordado (Pauta Permanente) frente a los turnos reales trabajados.

Explicación: Paso 8: En Control de Personal, Recursos Humanos consulta la Ficha RRHH de cada colaborador, comparando su Horario Oficial Acordado contra sus turnos reales, y exporta todo a Excel CSV.



Paso	Instrucción Operativa
1	Entra a 'Control de Personal' en el menú lateral para ver el estado del equipo en vivo.
2	Haz clic en 'Ficha RRHH' o 'Ver Pauta de Horario Acordado (7 días)' en cualquier fila.
3	Pulsa 'Exportar CSV' arriba a la derecha para descargar la matriz completa en Excel.