SCHP Soft
INNOVACIÓN DIGITAL
PARA TU EMPRESA

MANUAL DE INSPECCIÓN

Sistema de verificación e integridad de SCHP

— Guía de inspección para el cliente

Cómo consultar y presentar las evidencias de jornada de tu empresa ante una inspección laboral.

La integridad se puede comprobar.

Los fichajes y eventos de auditoría se sellan y encadenan para detectar alteraciones. Los checkpoints conservan una referencia diaria; el informe mensual por empleado incorpora un QR para comprobar sus datos.

01 · Registro de jornada

02 · Logs de auditoría

03 · Checkpoints diarios

04 · Informes verificables

Guía para la empresa · Edición 1.0

01 / RUTA RÁPIDA

Ante una inspección laboral

1. Prepara el periodo solicitado. Genera los informes mensuales por empleado en Gestión → Informes → Normativos y exporta la auditoría desde Control → Auditoría.

2. Muestra la verificación y los checkpoints. Comprueba la integridad en Auditoría y Logs, y consulta la evidencia normativa.

3. Entrega esta guía como anexo. Explica los cuatro mecanismos y adjunta las evidencias del periodo.

Cuatro mecanismos, una trazabilidad

01 · Jornada encadenada

Cada entrada, salida, pausa o ausencia. El PIN se valida en el servidor al fichar. El sello incluye el fichaje anterior del empleado; una alteración rompe la continuidad.

02 · Logs de auditoría

Quién hizo qué, cuándo y desde qué IP. La verificación detecta alteraciones, borrados y reordenaciones desde el primer día.

03 · Checkpoints diarios

Último sello de log, total de logs y fichajes. Uno por empresa y día, sin duplicados, enlazado al checkpoint anterior.

04 · Informe mensual

Datos del informe individual de jornada. El PDF por empleado incluye hash SHA256 y QR. La verificación recalcula los datos y compara las huellas.

Lee las rutas de navegación A–D del anexo para localizar cada comprobación. Las evidencias válidas son las que se consultan y exportan desde SCHP.

02 / ENTENDER Y COMPROBAR

Del sello a la evidencia

¿Cómo funciona el sellado?

Un **hash** es una huella de 64 caracteres calculada con el contenido y el sello anterior. Un cambio en el pasado modifica los sellos posteriores.

GENESIS → Registro 01 → Registro 02

GENESIS es el primer eslabón. La cadena se puede recorrer de principio a fin; la de checkpoints es independiente.

Informes de jornada verificables

En el PDF mensual **por empleado**, «VERIFICACIÓN E INTEGRIDAD» muestra el hash SHA256 y el QR. Al abrir su referencia, SCHP recalcula los datos y muestra «Documento válido» o «Documento no válido». Comprueba empresa, empleado y periodo.

Esta comprobación valida la coincidencia de los datos recalculados, no los bytes del PDF. El informe de «Todos los empleados» no incorpora este QR. Un resultado no válido requiere revisión; no debe presentarse como correcto.

Glosario esencial

Hash / sello: huella digital de 64 caracteres. **Cadena:** sucesión de sellos enlazados. **GENESIS:** referencia inicial de la cadena. **Checkpoint:** consolidación diaria sellada. **PIN:** código personal para fichar. **QR:** acceso visual a la referencia de verificación del informe.

Checklist de inspección laboral

[ ] Informes mensuales por empleado del periodo solicitado.

[ ] Empresa, empleado y periodo comprobados mediante el QR.

[ ] Resultados de integridad de fichajes y logs consultados.

[ ] Checkpoints disponibles exportados con sus fechas.

[ ] Incidencias y divergencias documentadas, sin ocultarlas.

03 / RUTAS DE NAVEGACIÓN

Cómo llegar a cada pantalla

Panel del cliente · Accede a Administración con permisos para consultar las evidencias de la empresa. Auditoría y Logs están en el grupo Control.

A · Integridad y cadena de logs

> Administración → Control → Auditoría / Logs

1. Abre **Control** → **Auditoría**. En «Estado de auditoría», pulsa **Actualizar auditoría** para consultar la integridad de fichajes, la coherencia de estados y el checkpoint disponible.

2. Para revisar divergencias, baja a «Alteraciones detectadas» y pulsa **Analizar fichajes**. Puedes seleccionar una fila para consultar su detalle técnico y documental.

3. Abre **Control** → **Logs**. En «Registro de eventos», consulta el indicador de integridad: **«Cadena íntegra»**, «Integridad comprometida» o «Integridad no evaluada».

4. Selecciona las fechas «Desde» y «Hasta» y pulsa **Filtrar**. Abre una fila para ver el detalle del evento. Usa **CSV** o **PDF** para exportar los eventos del periodo.

Una alteración documentada no equivale a una cadena sin alteraciones. Conserva el resultado técnico y su documentación; no presentes «Integridad no evaluada» como una verificación correcta.

B · Checkpoints diarios

> Administración → Control → Auditoría → Evidencia normativa

1. En «Evidencia normativa», pulsa **Verificar evidencia** para actualizar el resumen.

2. Pulsa **Ver histórico técnico**. Consulta la fecha, el estado de integridad, los totales de auditoría y jornada, y el resumen técnico de los sellos.

3. Utiliza **Exportar PDF** o **Exportar CSV** de esta sección para conservar el histórico. Si aparece «Sin checkpoints disponibles», no hay una evidencia diaria que mostrar.

04 / JORNADA E INFORMES

Del fichaje al informe

Todas las rutas parten del panel de Administración de tu empresa. Prepara los documentos del periodo solicitado y conserva también las incidencias detectadas.

C · Registro de jornada y PIN

> Administración → Fichajes / Empleados

1. Abre **Fichajes** para consultar los registros de jornada de la empresa. Cada fichaje se sella y se enlaza al anterior del empleado.

2. El empleado introduce su **PIN personal en el kiosco**; el servidor lo valida antes de registrar la acción. El PIN no es el hash ni un código de verificación del informe.

3. En **Empleados** está la acción «Cambiar PIN», para la gestión autorizada. No cambies el PIN ni lo compartas como prueba durante una inspección.

4. Para comprobar la integridad técnica, vuelve a **Control** → **Auditoría** → **Actualizar auditoría**. Si hay divergencias, usa «Analizar fichajes» y consulta su documentación.

D · Informe mensual y QR verificable

> Administración → Gestión → Informes → Normativos

1. Selecciona el alcance **Empleado**, el empleado, el mes y el año. Pulsa **Generar PDF** y abre el archivo descargado.

2. Busca **VERIFICACIÓN E INTEGRIDAD**: incluye «Código QR de verificación», hash SHA256 truncado y la huella completa bajo el QR.

3. Escanea el QR para abrir la referencia de verificación. Comprueba el resultado, la empresa, el empleado, el periodo y los hashes recibido y calculado.

4. Solo presenta la comprobación como correcta si aparece **«Documento válido»**. Ante «Documento no válido», conserva el PDF y solicita revisión; no alteres la evidencia.

El código y el QR están en el PDF descargado, no en un visor del panel. El alcance «Todos los empleados» genera un resumen mensual sin este QR. La comprobación recalcula datos: no certifica los bytes del archivo PDF.

Esta guía no es una certificación: cada resultado debe proceder de los registros y documentos reales de SCHP.