



(Imagen 2.7.1)

Al acceder al catálogo, aparece un campo para buscar a un empleado en particular que deseamos visualizar (imagen 2.7.1)

I. Agregar Empleado

Podrá agregar un empleado cuando lo requiera, los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para el alta del empleado, estos no podrán quedar vacíos. A continuación se describen los pasos.

Pasos para agregar un Empleado:

1. Presione el botón de Alta de Empleado.  ubicado en la barra superior.
Panel de Información Personal – Pestaña General
2. Ingrese el Número (número de empleado). Este se genera en automático y puede ser editado.
3. Escriba el Nombre del empleado.
4. Escriba el apellido paterno del empleado.
5. Escriba el apellido materno del empleado.
6. Escriba el RFC/CURP del empleado. (Opcional)
7. Escriba el No. de seguro Social del empleado. (Opcional)
8. Seleccione el Tipo de Sangre del Empleado. (Opcional)
9. Active la opción de transmitir foto si desea que al registrar el empleado se transmita la foto a los dispositivos seleccionados. (Opcional)
10. Seleccione una foto del empleado desde su ordenador, presione el botón de seleccionar y busque la imagen en su pc. (Opcional)



The screenshot shows the 'Información Personal' panel with the 'General' tab selected. It features a profile picture placeholder on the left. To the right, there are several input fields: 'Número*' with a pre-filled value '# 12345679', 'Nombre*', 'Ap. Paterno*', 'Ap. Materno*', 'RFC / CURP', 'No. Seguro Social', 'Tipo de Sangre' (set to 'NO DEFINIDO'), and a 'Transmitir Foto' toggle switch. At the bottom, there is a 'Foto del Empleado' section with a 'Seleccionar' button, a file size indicator '720X1280 PX', and a 'Tomar Foto' button.

Panel de Información Personal – Pestaña General

Panel de Información Personal – Contacto

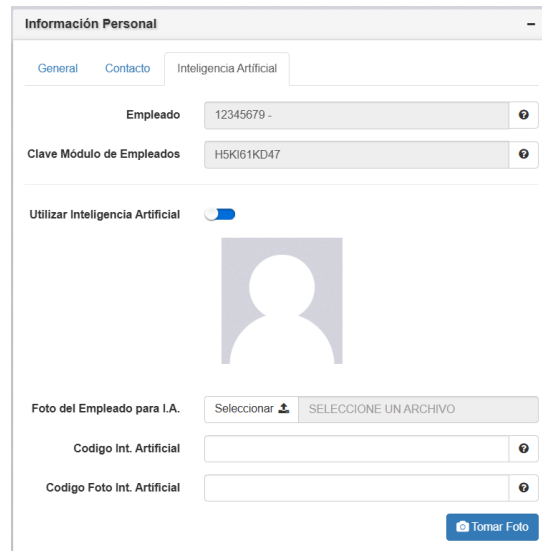
11. Escriba el número telefónico de contacto.
12. Escriba el número de celular de contacto.
13. Escriba el Correo Electrónico de contacto.
14. Escriba el nombre de contacto.
15. Escriba la dirección de contacto.

The screenshot shows the 'Información Personal' panel with the 'Contacto' tab selected. It contains input fields for 'Teléfono', 'Celular', 'Correo Electrónico' (with an '@' icon), 'Persona de Contacto', and a larger text area for 'Dirección'. Each field has a help icon to its right.

Panel de Información Personal – Pestaña Contacto

Panel de Información Personal - Inteligencia Artificial (Módulo adicional puede visualizar o no esta pestaña, consulte con el proveedor)

16. El Empleado se muestra automáticamente de acuerdo a los datos previamente capturados
17. La clave del módulo de empleados se muestra automáticamente.
18. Active la opción Utilizar Inteligencia Artificial si desea utilizarla.
19. Seleccione la foto del empleado para la Inteligencia Artificial.
20. Ingrese el código de Inteligencia Artificial.
21. Ingrese el código de la foto de Inteligencia Artificial.



The screenshot shows a web form titled 'Información Personal' with three tabs: 'General', 'Contacto', and 'Inteligencia Artificial'. The 'Inteligencia Artificial' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Empleado:** A text input field containing '12345679 -'.
- Clave Módulo de Empleados:** A text input field containing 'H5KI61KD47'.
- Utilizar Inteligencia Artificial:** A toggle switch that is currently turned on.
- Foto del Empleado para I.A.:** A section containing a placeholder image of a person and a file selection button labeled 'Seleccionar' with a download icon and the text 'SELECCIONE UN ARCHIVO'.
- Código Int. Artificial:** A text input field.
- Código Foto Int. Artificial:** A text input field.
- Tomar Foto:** A blue button with a camera icon.

Panel de Información Personal - Pestaña Inteligencia Artificial

Panel de Información Adicional - Administración.

22. Teclee el Código de Identificación del Empleado en Sistema Externo (nómina).
23. Active esta opción si desea validar geocercas.
24. En caso de contar con grupo de geocercas seleccionar el grupo.
25. Seleccione la Organización Administrativa o área a la que pertenece el empleado.
26. Seleccione la Clasificación del Empleado.
27. Seleccione el Tipo de Empleado.
28. Seleccione el Puesto del Empleado.
29. Seleccione la Clasificación del Puesto del Empleado.
30. Teclee el Salario 1 del Empleado, si no cuenta con este dato podrá dejar el default 1.
31. Teclee el Salario 2 del Empleado, si no cuenta con este dato podrá dejar el default 1.



Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Personalizados Rol de Turnos Disp. Asignados Cálculo y Pagos

Código Externo*

12345679

?

Validar Geocercas

☐

?

Organización Administrativa*

▼

?

Clasificación del Empleado*

▼

?

Tipo del Empleado*

▼

?

Puesto*

▼

?

Clasificación del Puesto*

▼

?

Salario 1*

\$

1

?

Salario 2*

\$

1

?

Panel de Información Adicional - Administración.

Panel de Información Adicional - Prenómina.

32. Ingrese la Clave de Acceso.
33. Ingrese la Clave de Ingreso.
34. Seleccione el grupo de dispositivos.
35. Seleccione el Tipo de Periodo del empleado.
36. Seleccione el Tipo de Registro del Empleado.
 - No Definido: esta opción no estaría generando ningún tipo de incidencia o asistencia.
 - Automático: esta opción se selecciona en caso de no aplicar un turno en específico al empleado, dependiendo de la hora de registro válida si es un turno de día, tarde o nocturno. (Rangos de entrada). No estaría generando retardo y salida anticipada exacto.
 - Rol de Turnos: esta opción se selecciona para asignarle previamente al empleado un rol de turnos u horarios a cumplir. Para obtener incidencias precisas se requiere activar una regla de tolerancia de entrada y salida.
37. Seleccione la Clase del Empleado
 - Ejecutivo: Personal que no genera asistencia por dispositivo biométrico o asistencia remota.
 - Externo: Personal que no pertenece a la razón social, empresa o nómina.
 - Normal: Personal a procesar sus asistencias e incidencias para ser exportado a la nómina.
 - Outsourcing: Personal que no pertenece a la razón social, empresa o nómina

- Servicio Social: Personal que no pertenece a la razón social, empresa o nómina

38. Seleccione una opción en el campo de Tolerancia de Entrada.

39. Seleccione una opción en el campo de Tolerancia de Salida.

*Es necesario agregar una tolerancia si desea ver reflejados los retardos y salidas anticipadas del empleado. En caso de no contar con tolerancias, agregue la opción de 0 MNS.

40. Seleccione un Plan de Vacaciones del Empleado.

41. Seleccione una Categoría de Comedor (opcional).

42. Se muestra de manera automática la Clave de Acceso al Módulo de Empleados, este dato puede ser modificable en cualquier momento.

43. Seleccione la zona horaria en el caso de que la persona registre por asistencia remota, podrá seleccionar de manera manual el GMT o bien de manera automática el dato lo envía según el GPS del móvil con la cual genere la asistencia remota..

Información Adicional

Administración
Prenómina
Interfase
Estatus
Personalizados
Rol de Turnos
Disp. Asignados
Cálculo y Pagos

Clave de Acceso	12345679	?
Clave de Registro	12345679	?
Grupo de Dispositivos*		▼ ?
Tipo de Periodo*		▼ ?
Tipo de Registro*	ROL DE TURNOS	▼ ?
Clase*	NORMAL	▼ ?
Tolerancia Entrada*		▼ ?
Tolerancia Salida*		▼ ?
Categoría de Comedor		▼ ?
Plan de Vacaciones		▼ ?
Clave Módulo de Empleados	H5KI61KD47	?
Zona Horaria	AUTOMATICO	▼ ?

Panel de Información Adicional - Prenómina.

Panel de Información Adicional – Pestaña Interfase

44. Active el botón Exportar al Módulo de Pagos si requiere que se exporte al módulo adicional de pagos.
45. Active el botón Genera Retardo si desea generar retardo.
46. Active el botón Genera Salida Anticipada si desea generar salida anticipada.
47. Active el botón Genera Prima Dominical si desea generar prima Dominical.
48. Active el botón Genera Festivo Laborado si desea generar festivo laborado.
49. Active el botón Genera Descanso Laborado si desea generar descanso laborado.
50. Active el botón Genera Tiempo Extra si desea generar tiempo extra.
51. Active el botón Genera Comedor si desea generar comedor.
52. Active el botón Eliminar Disp. Comedor si requiere que cuando se elimine el empleado, sea eliminado del dispositivo de función comedor.
53. Active el botón Eliminar Disp. Líneas Prod. sí requiere que cuando se elimine el empleado, sea eliminado del dispositivo de función Líneas de producción.
54. Active el botón Eliminar Disp. Presencia si desea que cuando se elimine el empleado, sea eliminado del dispositivo de función Presencia.

Información Adicional

Administración

Prenómina

Interfase

Estatus

Personalizados

Rol de Turnos

Disp. Asignados

Cálculo y Pagos

Exportar a modulo de pagos	☒	
Genera Retardo	☒	
Genera Salida Anticipada	☒	
Genera Prima Dominical	☒	
Genera Festivo Laborado	☒	
Genera Descanso Laborado	☒	
Genera Tiempo Extra	☒	
Genera Comedor	☒	
Eliminar Disp. Comedor	☒	
Eliminar Disp. Lineas Prod.	☒	
Eliminar Disp. Presencia	☒	

Panel de Información Adicional – Pestaña Interface

Panel de Información Adicional - Estatus.

55. Al agregar un empleado el campo de estatus debe mostrar la opción de Activo.

56. Escriba la Fecha de Alta (AAAA-MM-DD).

57. Escriba la vigencia del rol de turnos (AAAA-MM-DD).

58. Escriba la fecha del plan de vacaciones (AAAA-MM-DD).

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase **Estatus** Personalizados Rol de Turnos Disp. Asignados Cálculo y Pagos

Estatus ACTIVO

Fecha de Alta 2025-10-23

Vigencia Rol de Turnos 2025-10-23

Fecha de Plan de Vacaciones 2025-10-23

Panel de Información Adicional – Pestaña Estatus

Panel de Información Adicional - Personalizados.

59. En esta sección aparecerán los campos personalizados que se crearon en el catálogo de personalizados en el módulo de Organización de Personal.

*Los datos a continuación se muestran a modo de prueba

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus **Personalizados** Rol de Turnos Disp. Asignados Cálculo y Pagos

TIENE HIJOS

FECHA DE REINGRESO

USO DE TRANSPORTE

ADMINISTRACION GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

RANGO

Panel de Información Adicional - Pestaña Personalizados.

Panel de Información Adicional – Rol de Turnos.

60. Seleccione la Planilla de Turnos que desea asignar al empleado, al presionar el siguiente botón se despliega una ventana donde podrá seleccionar una de las planillas predefinidas.

(En caso de no encontrar la que busca, agregue una temporal, vaya a agregar el horario y posteriormente la planilla que desea)

61. Al seleccionar la planilla predefinida se muestran las semanas, horarios y descansos de acuerdo con la opción previamente seleccionada. Los campos de No. De Semanas (Rotación) y los de Horario, podrán ser editados si el horario y/o descanso no concuerdan con el que desea agregar.
62. Al agregar la planilla de turnos hay que tomar en cuenta que el día de hoy se encuentra marcado en color azul (fecha actual) y es de ahí hacia adelante, donde iniciará a aplicarse los horarios y descansos de la planilla seleccionada.

Información Adicional —

[Administración](#) [Prenómina](#) [Interfase](#) [Estatus](#) [Personalizados](#) [Rol de Turnos](#) [Disp. Asignados](#) [Cálculo y Pagos](#)

[Rol de Turnos Principal](#) [Rol de Turnos Alterno con Vigencia](#) [Rol de Turnos Administrativo](#)

Planilla de Turno

DEFAULT ? ▼

No. de Semanas (Rotación)

1 ?

No. Sem.	Día	Fecha	Horario
1	LUNES	20/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	MARTES	21/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	MIÉRCOLES	22/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	JUEVES	23/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	VIERNES	24/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	SÁBADO	25/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼
1	DOMINGO	26/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18 ▼

Panel de Información Adicional – Pestaña Rol de Turnos

Panel de Información Adicional – Rol de Turnos Alterno con Vigencia.*

63. Si va a utilizar el Rol Alterno se activa el botón.
64. Llenar el campo de Fecha de Inicio de Vigencia, normalmente este campo viene con fecha actual y se modifica para el inicio.
65. Llenar el campo de Fecha de Fin de Vigencia, normalmente este campo viene con fecha actual y se modifica para el fin.

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Personalizados Rol de Turnos Disp. Asignados Cálculo y Pagos

Rol de Turnos Principal Rol de Turnos Alterno con Vigencia Rol de Turnos Administrativo

Utilizar Rol Alterno ☐



Fecha de Inicio de Vigencia 2025-10-23

Fecha de Fin de Vigencia 2025-10-23

Planilla de Turno SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATALOGO

No. de Semanas (Rotación) 0

66. Al agregar la planilla de turnos hay que tomar en cuenta que el día de hoy se encuentra marcando en color azul (fecha actual) y es de ahí hacía adelante, donde iniciará a aplicarse los horarios y descansos de la planilla seleccionada

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Personalizados Rol de Turnos Disp. Asignados Cálculo y Pagos

Rol de Turnos Principal Rol de Turnos Alterno con Vigencia Rol de Turnos Administrativo

Utilizar Rol Alterno ☐



Fecha de Inicio de Vigencia 2025-10-23

Fecha de Fin de Vigencia 2025-10-23

Planilla de Turno PLANILLA DE PRUEBA M

No. de Semanas (Rotación) 1

No. Sem.	Día	Fecha	Horario
1	LUNES	20/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21
1	MARTES	21/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21
1	MIÉRCOLES	22/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21



1	JUEVES	23/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21	▼
1	VIERNES	24/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21	▼
1	SÁBADO	25/10/2025	09:00-17:00 / E-S / 21	▼
1	DOMINGO	26/10/2025	DESCANSO	▼

*Si el empleado no usará un Rol de Turnos Alterno con Vigencia no es necesario llenar esta pestaña.

Panel de Información Adicional - Rol de Turnos Administrativo*

Esta planilla se utiliza solo con el fin de obtener el valor semanal de las faltas para aplicar al empleado.

67. Si va a utilizar el Rol Administrativo se activa el botón.
68. Seleccione la Planilla de Turnos que desea asignar al empleado, al presionar el siguiente botón se despliega una ventana donde podrá seleccionar una de las planillas predefinidas. (En caso de no encontrar la que busca, agregue una temporal, vaya a agregar el horario y posteriormente la planilla que desea)
69. Al seleccionar la planilla predefinida se muestran las semanas, horarios y descansos de acuerdo con la opción previamente seleccionada. Los campos de No. De Semanas (Rotación) y los de Horario, podrán ser editados si el horario y/o descanso no concuerdan con el que desea agregar.
70. Al agregar la planilla de turnos hay que tomar en cuenta que el día de hoy se encuentra marcado en color azul (fecha actual) y es de ahí hacia adelante, donde iniciará a aplicarse los horarios y descansos de la planilla seleccionada.

Información Adicional

Administración

Prenómina

Interfase

Estatus

Personalizados

Rol de Turnos

Disp. Asignados

Cálculo y Pagos

Rol de Turnos Principal

Rol de Turnos Alternativo con Vigencia

Rol de Turnos Administrativo

Actualizar Administrativo

Planilla de Turno

DEFAULT

No. de Semanas (Rotación)

1

No. Sem.	Día	Fecha	Horario	Valor Semana
1	LUNES	20/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	1.4
1	MARTES	21/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	
1	MIÉRCOLES	22/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	
1	JUEVES	23/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	
1	VIERNES	24/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	
1	SÁBADO	25/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	
1	DOMINGO	26/10/2025	07:00-11:00-11:30-19:00 / E-SC-EC-S / 18	

*Si el empleado no usará un Rol de Turnos Administrativo no es necesario llenar esta pestaña.

Panel de Información Adicional – Pestaña Dispositivos.

71. Seleccione el grupo que contiene el (los) Dispositivo(s) que requiera asignar al empleado y en las cuales generará su asistencia.

Información Adicional

Administración

Prenómina

Interfase

Estatus

Personalizados

Rol de Turnos

Disp. Asignados

Cálculo y Pagos

Grupo

CUALQUIERA

Asistencia	Dispositivo	#
	GSPRUEBAS RELOJ TEST GABY	601

Panel de Información Adicional – Pestaña Dispositivos

Panel de Información Adicional – Pestaña Cálculo y Pago – Configuración del empleado

*Módulo adicional, consulte con el proveedor para mayor información

72. Seleccione el Horario Administrativo.
73. Seleccione el Jefe Administrativo.
74. Ingrese el Sueldo Completo del Empleado.
75. Ingrese las Horas a Laborar del Empleado.
76. Ingrese los Días a Laborar del Empleado.
77. Ingrese los Días a Descansar del Empleado.
78. Ingrese el Salario Por Hora del Empleado.
79. Ingrese el Salario Por Dia del Empleado.

Información Adicional —

[Administración](#) [Prenómina](#) [Interfase](#) [Estatus](#) [Personalizados](#) [Rol de Turnos](#) [Disp. Asignados](#) [Cálculo y Pagos](#)

Config. del Empleado

Conceptos a Aplicar

Horario Administrativo

07:00-11:00-11:30-15:00 (1)

▼ ?

Jefe Administrativo

NINGUNO

▼ ?

Sueldo Completo

Horas a Laborar

\$ 0

0

Días a Laborar

Días a Descansar

0

0

Salario Por Hora

Salario Por Dia

\$ 0

0

Panel de Información Adicional – Pestaña Cálculo y Pago.

Panel de Información Adicional – Pestaña Cálculo y Pago -- Conceptos a Aplicar.

80. Seleccione los conceptos a aplicar de la tabla.
81. Puede filtrar los conceptos con los campos Tipo y Clasificación.

Información Adicional

Administración

Prenómina

Interfase

Estatus

Personalizados

Rol de Turnos

Disp. Asignados

Cálculo y Pagos

Config. del Empleado

Conceptos a Aplicar

Tipo

TODOS

Clasificación

TODOS

Quitar Todos

Aplicar	Cod.Ext.	Formula	Tipo	Clasif.
☐	1	FALTA INJUSTIFICADA	DEDUCCION	INCIDENCIA
☐	2	PERMISO CON GOCE	PERCEPCION	INCIDENCIA
☐	3	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	DEDUCCION	INCIDENCIA
☐	4	FALTA X OMISION DE ENTRADA	DEDUCCION	INCIDENCIA
☐	5	FALTA X SUSPENSION	DEDUCCION	INCIDENCIA

82. Para finalizar el alta del empleado presione el botón de Agregar Empleado



El empleado agregado, aparecerá en el catálogo de Empleados, como se muestra en la siguiente imagen:

Menú PreAsyst Alta de Empleado Cargar Excel Administración del Personal Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión									
Personal Catálogo de Personal.									
BUSCAR PERSONA No hay altas remotas									
Mostrar 20 registros									
Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones	
1	1	CARLOS	GONZALEZ	RODRIGUEZ	CENTRO DE COSTOS SUCURSAL CENTRAL	Coordinador de Materiales	SEMANAL		

NOTAS

Al agregar un empleado en el campo de Número se genera automáticamente un número consecutivo del último empleado agregado. (Este puede ser editable).

Podrá realizar modificaciones a los empleados previamente agregados, con ayuda del siguiente icono  .

Los campos que cuenten con un asterisco (*) deberán rellenarse al menos con una opción o carácter, para que el sistema le permita guardar la información.

En el panel de Información Adicional – Rol de Turnos se encuentra el siguiente icono de detalles  . Al seleccionar una plantilla podrá presionarlo para consultar la información que contiene reflejada en una o varias semanas.

En caso de no encontrar la planilla de turnos y horarios que desea asignar al empleado, deberá agregar estas opciones en los catálogos de: Horario y Planillas de Turno.

Podrá utilizar los filtros avanzados para localizar al personal deseado, además de poder Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado, realizar una Búsqueda Avanzada y buscar empleado Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA



El botón de altas remotas le indica al personal que ha sido enrolado directamente en el dispositivo pero no se ha activado en PreAsyst WEB  Hay 3 altas remotas



Cancelar

El botón de  Cancelar lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”,

“Anterior” o el número de la hoja requerida

Anterior

1

2

Siguiente

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Personal: Empleados, Usuarios, Roles

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.