

2.9 Parámetros

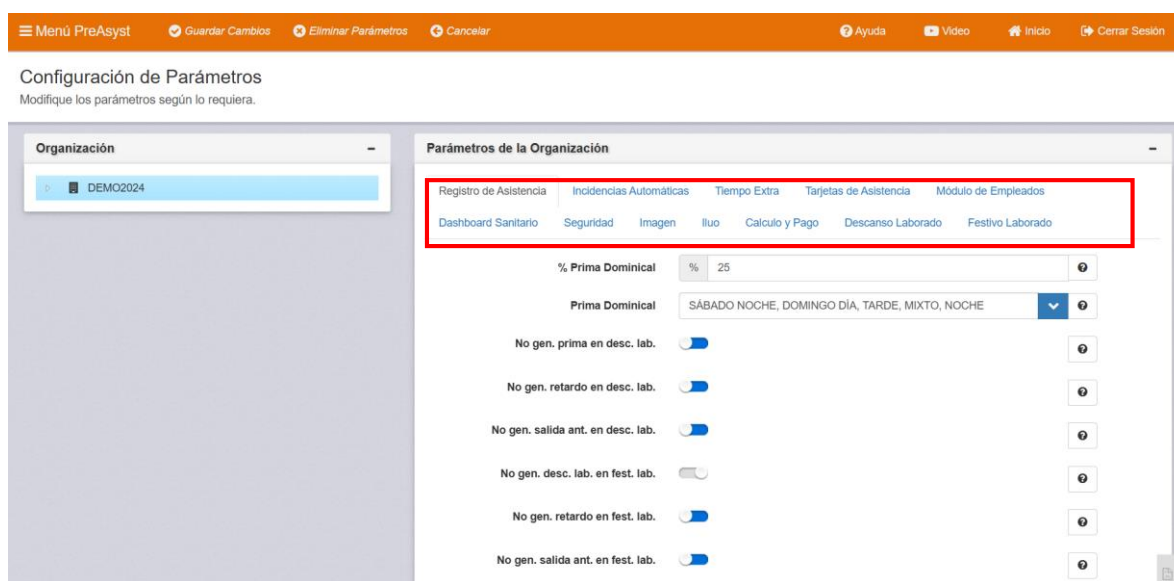
En esta sección se configuran las leyendas de los distintos tipos de registros, así como las reglas de asistencia, incidencias automáticas, tiempo extra, tarjetas de asistencia, control de acceso y el módulo de empleados.

Esta configuración puede aplicarse a cualquier nivel de la organización, como Unidad de Negocio, Departamento y/o Centro de Costos. Se recomienda definir este procedimiento en conjunto con el proveedor del sistema.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 2.9):



(Imagen 2.9)

Dentro de la opción Parámetros, podrá configurar las distintas pestañas para optimizar las funcionalidades del sistema según las necesidades del cliente (seleccionadas en color rojo dentro de la imagen 2.9).



2.9.1 Configuración de Parámetros

Es importante conocer la función de cada campo dentro de las pestañas para obtener los resultados deseados en los registros de los empleados. A continuación, se presenta la descripción de cada campo incluido en las pestañas del módulo Parámetros.

Pestaña de Registro de Asistencia:

- **% de la Prima Dominical:** Defina el porcentaje que se pagará al empleado por concepto de prima dominical.
- **Prima Dominical:** Permite seleccionar la opción para generar el concepto de prima dominical al personal por grupo de horario.
 - No Generar.
 - Sábado Día, Domingo Día, Tarde, Mixto, Noche.
 - Sábado Día, Domingo Día, Tarde, Mixto
 - Domingo Día, Tarde, Mixto, Noche
- **No gen. prima en desc. lab.:** Al activar el parámetro, no genera prima dominical en un descanso laborado.
- **No gen. retardo en desc. lab.:** Al activar el parámetro, no genera retardo en un descanso laborado.
- **No gen. salida ant. en desc. lab.:** Al activar el parámetro, no genera salida anticipada en un descanso laborado.
- **No gen. desc. lab. en fest. lab.:** Al activar el parámetro, no genera descanso laborado en un festivo laborado.
- **No gen. retardo en fest. lab.:** Al activar el parámetro, no genera retardo en un festivo laborado.
- **No gen. salida ant. en fest. lab.:** Al activar el parámetro, no genera salida anticipada en un festivo laborado.
- **Minutos para Registrar entre Evento y Evento:** Defina la cantidad de minutos que deben transcurrir entre un evento válido y el siguiente.
- **Visualizar Fecha en Roles de Turno:** Al activar el parámetro, se muestra la fecha correspondiente a cada día dentro del rol de turno como referencia al momento de asignar dicho rol a un empleado.
- **Días Sin Total de Horas:** Al activar el parámetro, se permite al usuario agregar manualmente registros parciales que contengan al menos un evento.
- **Restringir Generación de Interfase:** Al activar el parámetro, solo se permitirá generar el archivo de incidencias cuando el periodo se encuentre en estatus *bloqueado* o *cerrado*.
- **Restringir "Cualquiera" en Interfase:** Al activar este parámetro, el usuario solo podrá visualizar los niveles que tenga asignados al momento de generar el archivo de incidencias.

- **Eliminar Dígitos del Número de Empleado:** Al activar este parámetro, es posible especificar cuántos dígitos se deben eliminar y si estos se eliminarán como prefijo o como sufijo. Al generar el archivo de incidencias, dichos dígitos serán removidos únicamente en el archivo exportado.
 - **¿Cuántos Dígitos Eliminar?** Permite seleccionar hasta 4 dígitos.
 - **Dirección:** Permite seleccionar si se elimina de izquierda a derecha (prefijos) o bien de derecha a izquierda (sufijos).
- **Desplazamiento de Turnos Nocturnos:** Al activar este parámetro, el horario y las incidencias generadas por el empleado se desplazarán al día siguiente como un efecto visual, visible únicamente en reportes y en la interfase de incidencias.
- **No Modificar No. Emp. en Alta:** Al activar este parámetro, no será posible modificar el número de empleados durante su registro en el catálogo de empleados.

Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia

Incidencias Automáticas

Tiempo Extra

Tarjetas de Asistencia

Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario

Seguridad

Imagen

Ilustración

Calculo y Pago

Descanso Laborado

Festivo Laborado

% Prima Dominical

%

25

?

Prima Dominical

SÁBADO NOCHE, DOMINGO DÍA, TARDE, MIXTO, NOCHE

▼

?

No gen. prima en desc. lab.

☒

?

No gen. retardo en desc. lab.

☒

?

No gen. salida ant. en desc. lab.

☒

?

No gen. desc. lab. en fest. lab.

☐

?

No gen. retardo en fest. lab.

☒

?

No gen. salida ant. en fest. lab.

☒

?

Minutos para Registrar entre Evento y Evento

?

Visualizar Fecha en Roles de Turno

☒

?

Días Sin Total de Horas

☒

?

Restringir Generación de Interfase

☐

?

Restringir "Cualquiera" en Interfase

☐

?

Eliminar Dígitos del Número de Empleado

☐

?

Desplazamiento de Turnos Nocturnos

☐

?

No Modificar No. Emp. en Alta

☐

?



Pestaña Incidencias Automáticas

- **Activar Faltas Automáticas:** Al activar este parámetro, el sistema realizará automáticamente el posteo de faltas, incidencias y/o descansos a la hora configurada por el proveedor.
- **Incidencia a Aplicar como Descanso:** Permite seleccionar la incidencia que deberá mostrarse como descanso en los registros de los empleados (las opciones provienen del catálogo de incidencias).
- **Incidencia a Aplicar como Falta:** Permite seleccionar la incidencia que deberá mostrarse como faltas o ausentismos en los registros de los empleados (las opciones provienen del catálogo de incidencias).
- **Incidencia a Aplicar como Día Festivo:** Permite seleccionar la incidencia que deberá mostrarse como día festivo o festivo no laborado en los registros de los empleados (las opciones provienen del catálogo de incidencias).
- **Aplicar Falta a registros Sin Salida:** Al activar este parámetro, el sistema realizará automáticamente el posteo de la incidencia seleccionada, a la hora configurada por el proveedor, y la aplicará al personal que no registre su salida.
- **Incidencia Falta a Registros Sin Salida:** Podrá seleccionar la incidencia (falta u otra correspondiente) que se aplicará al personal que no registre su salida.
- **Aplicar Falta a Eventos Sin Horario Asignado:** Al activar este parámetro, el sistema realizará automáticamente el posteo de la incidencia seleccionada, a la hora configurada por el proveedor, y la aplicará al personal que no tenga asignado un rol de turnos y/o dispositivos, no registre u omita su entrada, o bien registre su entrada fuera del rango permitido por el horario.
- **Incidencia Falta a Eventos Sin Horario Asignado:** Podrá seleccionar la incidencia (falta u otra correspondiente) que se aplicará al personal que no tenga asignado un rol de turnos y/o dispositivos, no registre u omita su entrada, o bien registre su entrada fuera del rango permitido por el horario.
- **Excluir a Tipo de Registro Automático:** Al activar este parámetro, se excluirá al personal con tipo de registro “automático” (empleados sin turno o rol de turnos asignado) del posteo de faltas y descansos.
- **Asignar Horario Automático a Roles de Turno:** Al activar este parámetro, el sistema le asignará automáticamente el turno (horario) correspondiente al evento generado como entrada.
Excluir Eventos en Descanso (Roles de Turno): Al activar este parámetro, los eventos generados por los empleados en sus días de descanso, según el rol de turno asignado, no serán considerados.
- **Excluir Eventos en Día Festivo (Roles de Turno):** Al activar este parámetro, los eventos generados por los empleados en días festivos, según lo definido en el catálogo de días festivos, no serán considerados.

- **Agregar Horario Automático a Ejecutivos:** Al activar este parámetro, el sistema posteará automáticamente el horario asignado al personal de tipo ejecutivo (con Rol de Turno) a la hora definida por el proveedor.

Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia

Incidentes Automáticas

Tiempo Extra

Tarjetas de Asistencia

Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario

Seguridad

Imagen

Ilustración

Calculo y Pago

Descanso Laborado

Festivo Laborado

Activar Incidentes Automáticos

Incidente a Aplicar para Descanso

DESCANSO

Incidente a Aplicar para Falta

FALTA INJUSTIFICADA

Incidente a Aplicar para Día Festivo

FESTIVO NO LABORADO

Aplicar Falta a Registros Sin Salida

Incidente a Aplicar a Registros Sin Salida

OMISION DE SALIDA

Aplicar Falta a Eventos Sin Horario Asignado

Incidente a Aplicar a Eventos Sin Horario Asignado

FALTA SIN HR ASIG. OMISION DE ENTRADA O FUERA DE RANGO

Excluir a Tipo de Registro Automático para Faltas

Asignar Horario Automático a Roles de Turno

Excluir Eventos en Descanso (Roles de Turno)

Excluir Eventos en Día Festivo (Roles de Turno)

Agregar Horario Automático a Ejecutivos

Pestaña Tiempo Extra

- **Control de Tiempo de Extra Legal:** Al activar este parámetro, los tiempos extra se calcularán conforme al procedimiento legal vigente, considerando horas extras dobles, integrales y triples.
- **Generar Excedente en Hora de Salida:** Al activar este parámetro, el tiempo excedente que el empleado genere después de su hora de salida asignada se refleja en el módulo de tiempo extra, pudiendo ser considerado para su autorización como tiempo extra.
 - **A partir del minuto:** Defina la cantidad de minutos que, después de la hora de salida, se considerarán como tiempo excedente.

- 
- **Ajuste Excedente Contra Horario Real:** Al activar este parámetro, el sistema ajustará automáticamente el tiempo excedente del empleado en relación con su horario registrado.
 - **Generar Excedentes Hora de Entrada:** Al activar este parámetro, el tiempo excedente que el empleado genere antes de su hora de entrada asignada se refleja en el módulo de tiempo extra, pudiendo ser considerado para su autorización como tiempo extra.
 - **A partir del minuto:** Defina la cantidad de minutos que, antes de la hora de entrada, se considerarán como tiempo excedente.
 - **Ajuste Automático de Tiempo Extra Automático Contra Horario Real:** Al activar este parámetro, el sistema ajustará automáticamente el tiempo extra asignado al empleado en relación con su horario registrado. Esto significa que, si un empleado con tiempo extra automático marca su entrada después de la hora asignada, el tiempo extra se ajustará automáticamente según el retraso registrado.
 - **Redondear Tiempo Extra:** Al activar este parámetro, se aplicarán las tablas definidas en el catálogo de Reglas de Redondeo de T.E., las cuales permiten redondear las fracciones de tiempo extra y determinar si se consideran para pago o no.
 - **Autorización Automática de Tiempo Extra (Satélite):** Al activar este parámetro, el satélite autorizará automáticamente todo el tiempo excedente generado por cualquier empleado como tiempo extra a pagar.
 - **Solo Autorizar Tiempo Extra Automático (Satélite):** Al activar este parámetro, el satélite autorizará automáticamente únicamente el tiempo extra automático.
 - **Permitir Capturar Tiempo Extra sin Excedente:** Al activar este parámetro, el usuario podrá agregar manualmente tiempo extra a un empleado, incluso si no se ha registrado tiempo excedente.



Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia

Incidencias Automáticas

Tiempo Extra

Tarjetas de Asistencia

Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario

Seguridad

Imagen

Ilusión

Calculo y Pago

Descanso Laborado

Festivo Laborado

Control de Tiempo Extra Legal

☒

?

Generar Excedente en Hora de Salida

☒

?

A Partir del Minuto

?

Ajuste Excedente contra Horario Real

☐

?

Generar Excedentes en Hora de Entrada

☒

?

A Partir del Minuto

?

Ajuste de Tiempo Extra Automático contra Horario Real

☐

?

Redondear Tiempo Extra

☒

?

Autorización Automática de Tiempo Extra (Satelite)

☐

?

Solo Autorizar Tiempo Extra Automático (Satelite)

☐

?

Permitir capturar Tiempo Extra sin Excedente

☐

?



Pestaña Tarjetas de Asistencia

- **Diseño Default Tarjeta de Nómina:** Podrá seleccionar un diseño para mostrar en la tarjeta de asistencia del empleado.
- **Leyenda Default Tarjeta de Nómina 1:** Especifique el texto que desea mostrar en la parte superior de la tarjeta del empleado. Si no se ingresa ningún texto, se mantendrá la opción predeterminada.
- **Leyenda Default Tarjeta de Nómina 2:** Especifique el texto que desea mostrar en la parte superior de la tarjeta del empleado. Si no se ingresa ningún texto, se mantendrá la opción predeterminada.
- **Información a Mostrar:** Seleccione la opción para definir cómo se mostrará la información de asistencia del empleado en la tarjeta de asistencia.
 - **Horario Asignado:** Al seleccionar esta opción, se mostrará el horario asignado al empleado en la tarjeta de asistencia, sin considerar los eventos realmente registrados.
 - **Horario Real:** Al seleccionar esta opción, se mostrará el horario registrado por el empleado en la tarjeta de asistencia.
 - **Horario Real con Redondeo:** Al seleccionar esta opción, se mostrará el horario registrado por el empleado aplicando los tiempos de redondeo. Si el registro de entrada o salida se realiza antes o después de los minutos definidos en los campos Minutos para Redondeo de Entrada y Minutos para Redondeo de Salida, el horario se ajustará según esos valores. (Al activar esta opción, se habilitan los campos mencionados).
 - **Horario Real con Retardo y Salida Anticipada:** Al seleccionar esta opción, se mostrará el horario registrado por el empleado, incluyendo los retardos y/o salidas anticipadas generadas.
- **Imprimir Total de Horas por Día:** Al activar este parámetro, se mostrará el total de horas laboradas por día.
- **Imprimir Tiempos Extra Autorizados:** Al activar este parámetro, se mostrará el tiempo extra que ha sido autorizado.
- **Minutos para Redondeo de Entrada:** Especifique la cantidad máxima de minutos que se ajustarán antes de la hora de entrada en la tarjeta de asistencia.
- **Minutos para Redondeo de Salida:** Especifique la cantidad máxima de minutos que se ajustarán después de la hora de salida en la tarjeta de asistencia.
- **Imprimir 2 Tarjetas por Página:** Al activar este parámetro, se imprimirán hasta dos semanas de registros en cada tarjeta de asistencia.



Parámetros de la Organización

[Registro de Asistencia](#)
[Incidencias Automáticas](#)
[Tiempo Extra](#)
[Tarjetas de Asistencia](#)
[Módulo de Empleados](#)

[Dashboard Sanitario](#)
[Seguridad](#)
[Imagen](#)
[Iluo](#)
[Calculo y Pago](#)
[Descanso Laborado](#)
[Festivo Laborado](#)

Diseño Default Tarjeta de Nómina	OPCIÓN 3	▼ ⓘ
Leyenda Default Tarjeta de Nómina 1	HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA DE TIEMPO HA SIDO MA ⓘ	
Leyenda Default Tarjeta de Nómina 2	NOTA: SE LE INFORMA QUE AL FIRMAR ESTA TARJETA, CONTARÁ CON ⓘ	
Información a Mostrar	HORARIO REAL C/RETARDO Y SAL. ANT.	▼ ⓘ
Imprimir Total de Horas por Día	☒	ⓘ
Imprimir Tiempos Extra Autorizados	☒	ⓘ
Minutos para Redondeo de Entrada	⌚ 00:00	
Minutos para Redondeo de Salida	⌚ 00:00	
Imprimir 2 Tarjetas por Página	☒	

Pestaña Módulo de Empleados

- **Diseño Tarjeta de Asistencia:** Podrá seleccionar un diseño para mostrar las asistencias en el kiosk de empleado.
- **Omitir Geolocalización:** Al activar este parámetro, no se registrará la geolocalización en las checadas realizadas mediante el módulo de asistencia remota.
- **Omitir Fotografía:** Al activar este parámetro, no se registrará la foto en las checadas realizadas mediante el módulo de asistencia remota.
- **Ocultar Saldo de Vac. Módulo Empl.:** Al activar este parámetro, se oculta el saldo de vacaciones en el kiosk de empleados/vacaciones.
- **Ocultar Saldo de Vac. Sup.:** Al activar este parámetro, se oculta el saldo de vacaciones en el módulo de vacaciones del supervisor
- **Restablecer Horario:** Al activar este parámetro, se permitirá que un empleado restablezca su horario al justificar una incidencia del día, solo si cuenta con registros de asistencia no válidos.



Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia Incidencias Automáticas Tiempo Extra Tarjetas de Asistencia Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario Seguridad Imagen Ilu Cálculo y Pago Descanso Laborado Festivo Laborado

Diseño Tarjeta de Asistencia OPCIÓN 1  

Omitir Geolocalización  

Omitir Fotografía  

Ocultar Saldo de Vac. Módulo Empl.  

Ocultar Saldo de Vac. Sup.  

Restablecer Horario  

Pestaña Dashboard Sanitario

- **Mensaje Registro Correcto:** Especifique el texto que se mostrará en la pantalla cuando un registro se realice correctamente.
- **Mensaje Registro Incorrecto:** Especifique el texto que se mostrará en la pantalla cuando haya un registro incorrecto.
- **Mensaje Registro Sin Cubrebocas:** Especifique el texto que se mostrará en la pantalla cuando haya un registro sin cubrebocas.
- **Temperatura Correcta Mínima:** Especifique la temperatura mínima que se tomará como correcta en el registro.
- **Temperatura Correcta Máxima:** Especifique la temperatura máxima que se tomará como correcta en el registro.
- **Mensaje No Ingreso Para Empleados:** Especifique el texto que se mostrará cuando un empleado no pueda ingresar.
- **Mensaje No Ingreso Para Visitantes:** Especifique el texto que se mostrará cuando un visitante no pueda ingresar.



Parámetros de la Organización

[Registro de Asistencia](#)
[Incidencias Automáticas](#)
[Tiempo Extra](#)
[Tarjetas de Asistencia](#)
[Módulo de Empleados](#)

[Dashboard Sanitario](#)
[Seguridad](#)
[Imagen](#)
[Ilum.](#)
[Cálculo y Pago](#)
[Descanso Laborado](#)
[Festivo Laborado](#)

Mensaje Registro Correcto

Mensaje Registro Incorrecto

Mensaje Registro Sin Cubrebocas

Temperatura Correcta Mínima

Temperatura Correcta Máxima

Mensaje No Ingreso para Empleados

Mensaje No Ingreso para Visitantes

Pestaña Seguridad

- **Cargar Gráficas en Automático:** Al activar este parámetro, las gráficas del dashboard inicial se cargan por automático.
- **Cambiar contraseña:** Al activar este parámetro, se notificará al usuario que debe cambiar su contraseña para ingresar y, posteriormente, se le permitirá realizar el cambio desde el menú.
- **Días para Cambio Contraseña:** Especifique el número de días tras los cuales se obligará al usuario a cambiar su contraseña.
- **Recordar Cambio de contraseña:** Al activar este parámetro, se notificará al usuario con anticipación sobre la necesidad de cambiar su contraseña.
- **Días para Recordar Cambio de Contraseña:** Especifique el número de días con anticipación para mostrar un recordatorio al usuario notificando que deberá cambiar su contraseña.
- **Longitud Mínima de Contraseña:** Especifique la cantidad de caracteres mínima que debe incluir la contraseña.
- **Contraseña con al menos 1 letra mayúscula:** Al activar este parámetro, la contraseña deberá incluir al menos una letra mayúscula.
- **Contraseña con al menos 1 letra minúscula:** Al activar este parámetro, la contraseña deberá incluir al menos una letra minúscula.
- **Contraseña con al menos 1 número:** Al activar este parámetro, la contraseña deberá incluir al menos un número.
- **Contraseña con al menos 1 carácter especial:** Al activar este parámetro, la contraseña deberá incluir al menos un carácter especial.

- **Bloqueo de Usuarios:** Al activar este parámetro, los usuarios serán bloqueados tras varios intentos fallidos de inicio de sesión consecutivos.
- **Cantidad de intentos fallidos:** Especifique el número de intentos fallidos para bloquear el usuario.
- **Minutos de bloqueo:** Especifique la cantidad de minutos que el usuario permanecerá bloqueado tras los intentos de ingresar.
- **Historial de Contraseñas:** Especifique la cantidad de contraseñas a guardar en el historial.

Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia

Incidencias Automáticas

Tiempo Extra

Tarjetas de Asistencia

Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario

Seguridad

Imagen

Ilustración

Calculo y Pago

Descanso Laborado

Festivo Laborado

Cargar Gráficas en Automático

Cambiar Contraseña

Días para Cambio Contraseña

#

30

Recordar Cambio de Contraseña

Días para Recordar Cambio de Contraseña

#

5

Longitud Mínima de Contraseña

#

10

Contraseña con al menos 1 letra mayúscula

Contraseña con al menos 1 letra minúscula

Contraseña con al menos 1 número

Contraseña con al menos 1 caracter especial

Bloqueo de Usuarios

Cantidad de intentos fallidos

#

3

Minutos de bloqueo

#

5

Historial de Contraseñas

#

3



Pestaña Imagen

- **Barra Superior Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 de la barra superior.
- **Barra Superior Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 de la barra superior.
- **Menú Usuarios Izquierdo Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Usuarios Izquierdo.
- **Menú Usuarios Izquierdo Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Usuarios Izquierdo.
- **Menú Usuarios Derecho Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Usuarios Derecho.
- **Menú Usuarios Derecho Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Usuarios Derecho.
- **Menú Jefes Izquierdo Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Jefes Izquierdo.
- **Menú Jefes Izquierdo Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Jefes Izquierdo.
- **Menú Jefes Derecho Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Jefes Derecho.
- **Menú Jefes Derecho Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Jefes Derecho.
- **Menu Empleados Izquierdo Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Empleados Izquierdo.
- **Menu Empleados Izquierdo Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Empleados Izquierdo.
- **Menu Empleados Derecho Color 1:** Especifique el código hexadecimal del color 1 del Menú Empleados Derecho.
- **Menu Empleados Derecho Color 2:** Especifique el código hexadecimal del color 2 del Menú Empleados Derecho.



Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia Incidencias Automáticas Tiempo Extra Tarjetas de Asistencia Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario Seguridad **Imagen** Iluo Calculo y Pago Descanso Laborado Festivo Laborado

Barra Superior Color 1	E66F06
Barra Superior Color 2	E66F06
Menu Usuarios Izquierdo Color 1	FFFFFF
Menu Usuarios Izquierdo Color 2	FFFFFF
Menu Usuarios Derecho Color 1	FFFFFF
Menu Usuarios Derecho Color 2	FFFFFF
Menu Jefes Izquierdo Color 1	FFFFFF
Menu Jefes Izquierdo Color 2	FFFFFF
Menu Jefes Derecho Color 1	FFFFFF
Menu Jefes Derecho Color 2	FFFFFF
Menu Empleados Izquierdo Color 1	FFFFFF
Menu Empleados Izquierdo Color 2	FFFFFF
Menu Empleados Derecho Color 1	FFFFFF
Menu Empleados Derecho Color 2	FFFFFF

Pestaña ILUO

- **Días para volver a contestar un examen:** Especifique el número de días requeridos para que un empleado en caso de reprobar un examen de una matriz de habilidades pueda volver a contestar un examen.
- **Todos los Estatus:** Al activar el parámetro, se mostrarán todos los estatus en el monitor de ILUO dentro del kiosco del empleado.
- **Revisar Exámenes Automáticamente:** Al activar el parámetro, se revisarán los exámenes automáticamente (solo de tipo multiopción).



Parámetros de la Organización

[Registro de Asistencia](#) [Incidencias Automáticas](#) [Tiempo Extra](#) [Tarjetas de Asistencia](#) [Módulo de Empleados](#)

[Dashboard Sanitario](#) [Seguridad](#) [Imagen](#) [Ilustración](#) [Cálculo y Pago](#) [Descanso Laborado](#) [Festivo Laborado](#)

Días para volver a contestar un examen

0

?

Todos los Estatus

☐

?

Revisar Exámenes Automáticamente

☐

?

Pestaña Cálculo y Pago

1. **Activar Fórmulas en la Pestaña de Cálculo y Pago del Empleado y Asignación Masiva:** Al activar el parámetro, se activan por default todas las fórmulas en la pestaña de cálculo y pago del empleado y asignación masiva.

Pestaña Descanso Laborado

2. **Parámetro Descanso Laborado:** Permite definir cómo se registrará el descanso laborado.
 - **Sin Cálculo:** El total de horas se genera solo el concepto como descanso laborado.
 - **Sumar tiempo extra por autorizar:** El total de horas se envía al módulo de tiempo extra como excedente, para ser autorizado como tiempo extra.
3. **Sumar a Tiempo Extra por Autorizar:** Permite definir cómo se calculará el total de horas entre descanso laborado y tiempo excedente, para posteriormente ser autorizado como tiempo extra.
 - **Sin corte:** El total de horas se envía directamente al módulo de tiempo extra como excedente su autorización.
 - **Con corte:** Permite definir hasta 5 rangos para considerarlas como descanso laborado; el resto se envía al módulo de tiempo extra como excedente para su autorización.
 - **Rango:** Permite ingresar un horario entre 00:01 y 23:59 horas, con la opción de restar un periodo de tiempo (por ejemplo, la comida). El tiempo restante se considera únicamente como descanso trabajado.

Parámetros de la Organización

Registro de Asistencia Incidencias Automáticas Tiempo Extra Tarjetas de Asistencia Módulo de Empleados

Dashboard Sanitario Seguridad Imagen Iluo Calculo y Pago Descanso Laborado Festivo Laborado

Parametro Descanso Laborado SUMAR TIEMPO EXTRA POR AUTORIZAR

Sumar a Tiempo Extra por Autorizar. CON CORTE

Con Corte	De	A	Menos	Hrs. Descanso Lab.
Rango 1	00:01	23:59	00:00	08:00
Rango 2	00:00	00:00	00:00	00:00
Rango 3	00:00	00:00	00:00	00:00
Rango 4	00:00	00:00	00:00	00:00
Rango 5	00:00	00:00	00:00	00:00

Pestaña Festivo Laborado

4. **Parámetro Festivo Laborado:** Permite definir cómo se registrará el festivo laborado.
 - **Sin Cálculo:** El total de horas se genera solo el concepto como festivo laborado.
 - **Sumar tiempo extra por autorizar:** El total de horas se envía al módulo de tiempo extra como excedente, para ser autorizado como tiempo extra.
5. **Sumar a Tiempo Extra por Autorizar:** Permite definir cómo se calculará el total de horas entre festivo laborado y tiempo excedente, para posteriormente ser autorizado como tiempo extra.
 - **Sin corte:** El total de horas se envía directamente al módulo de tiempo extra como excedente su autorización.
 - **Con corte:** Permite definir hasta 5 rangos para considerarlas como festivo laborado; el resto se envía al módulo de tiempo extra como excedente para su autorización.
6. **Rango:** Permite ingresar un horario entre 00:01 y 23:59 horas, con la opción de restar un periodo de tiempo (por ejemplo, la comida). El tiempo restante se considera únicamente como festivo laborado.

NOTAS

Al realizar la configuración inicial o modificación en los parámetros, es necesario cerrar sesión y volver a iniciar sesión en el sistema. (También podrá utilizar las teclas de Ctrl + F5, para actualizar la pantalla donde se encuentre).

Para realizar alguna modificación, vaya a los parámetros deseados, realice la modificación que requiera y presione el botón de Guardar Cambios al finalizar.

Guardar Cambios

Para borrar todos los parámetros guardados previamente, presione el botón de Eliminar

Eliminar Parámetros

Parámetros. (Una vez realizada la eliminación de parámetros, no habrá oportunidad de restablecerse)

Al activar el botón de Cambiar Contraseña, es necesario que el usuario cambie de contraseña antes de la fecha límite, de lo contrario tendrá que contactar al administrador para que realice el cambio de contraseña, ya que no tendrá acceso al PreAsyst WEB.

Una vez generada, la contraseña se encuentra encriptada y solo el usuario puede conocerla. Por ello, es fundamental guardarla, ya que en caso de olvido no podrá recuperarse, únicamente reemplazarse por una nueva.

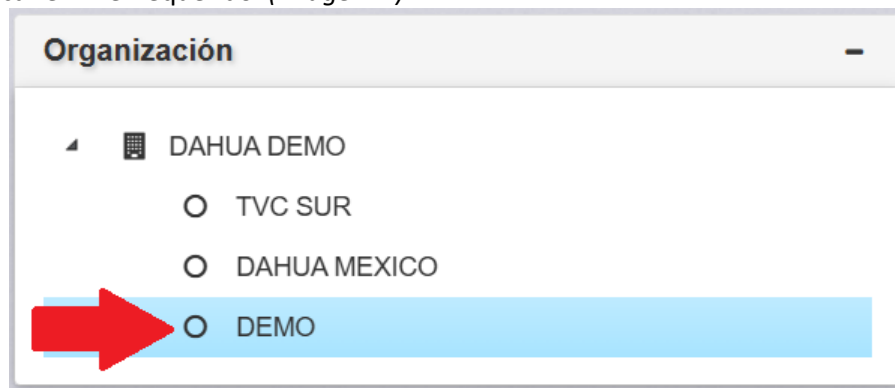
Al utilizar el modo de inicio de sesión con Active Directory, los parámetros de cambio de contraseña no se encontrarán activos, ya que la contraseña pertenece a un sistema externo (LDAP).

I. Agregar Parámetros a un Nivel de la Organización

Podrá agregar parámetros a un nivel de la organización en específico, antes de realizar este procedimiento es necesario consultar con el proveedor, para verificar su operatividad y correcta implementación. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para agregar Parámetros a un Nivel de la Organización:

1. Al ingresar a los parámetros, del lado izquierdo aparece el panel de organización, presione el triángulo pequeño para ir desplegando los departamentos y centros de costos, hasta ubicar el nivel requerido. *(Imagen I.I)*



(Imagen I.I)

2. Presione el nivel de la organización al que desea agregar los parámetros, este tendrá que estar seleccionado en color azul para identificar que a este nivel de la organización se aplicarán los parámetros.
3. Realice la configuración de los parámetros deseados.

4. Al finalizar presione el botón de Guardar Cambios.

Guardar Cambios

Al presionar el botón de Guardar Cambios, todos los parámetros seleccionados y definidos serán salvados, para aplicarse en el nivel previamente seleccionado del PreAsyst WEB.

NOTAS

Para realizar alguna modificación, seleccione el nivel a modificar, vaya a los parámetros deseados, realice la modificación que requiera y presione el botón de Guardar Cambios al

finalizar. Guardar Cambios

Para borrar todos los parámetros guardados previamente, presione el botón de Eliminar

Parámetros. Eliminar Parámetros (Una vez realizada la eliminación de parámetros, no habrá oportunidad de restablecerse)