

2.7 Administración del Personal

Dentro de la opción de administración de empleados podrá agregar el ABC de empleados, usuarios y configurar los perfiles de los usuarios que administrarán el PreAsyst WEB. Podrá agregar al personal que requiera, estos catálogos de empleados y usuarios se validan conforme a la licencia adquirida.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 2.7)

Menú PreAsyst Alta de Empleado Cargar Excel Datos Biométricos Administración del Personal Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Personal
Catálogo de Personal.

BUSCAR PERSONA [iconos] No hay altas remotas

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones
1	1	MAURICIO	PEREZ	MARTINEZ	CC ADMINISTRACIÓN	AYUDANTE GENERAL	SEMANAL	[iconos]
2	2	ALBERTO	RANGEL	MONTEMAYOR	CC ADMINISTRACIÓN	VENTAS	QUINCENAL	[iconos]
3	3	PEDRO	TORRES	SERNA	CC ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	SEMANAL	[iconos]
4	4	ISMAEL	CANTU	RODRIGUEZ	CC ADMINISTRACIÓN	SUPERVISOR	SEMANAL	[iconos]

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen 2.7)

Dentro del catálogo de “Empleados”, podrá agregar y/o modificar a los empleados, con ayuda de los iconos de acción. (Seleccionados en color rojo dentro de la imagen 2.7).

NOTAS

El icono de acción “Datos Biométricos” se muestra en color verde cuando el empleado cuenta con datos biométricos registrados en PreAsyst WEB .

El icono de acción “Datos Biométricos” se muestra en color gris cuando el empleado NO cuenta con datos biométricos registrados en PreAsyst WEB .

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 empleados dados de baja, 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 .

El botón de  lo regresa al catálogo.

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

“Anterior” o el número de la hoja requerida

Anterior

1

2

Siguiete

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

Mostrar

20



registros

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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón

2.7.1 Empleados

El catálogo de empleados contiene la información general, administrativa, datos de pre nómina del empleado, entre otros. En este catálogo se encuentran todas las personas que generan asistencia dentro de la organización.

Menú PreAsyst
Alta de Empleado
Cargar Excel
Datos Biométricos
Administración del Personal
Ayuda
Videos
Gula
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	MAURICIO	PEREZ	MARTINEZ	CC ADMINISTRACIÓN	AYUDANTE GENERAL	SEMANAL	
2	2	ALBERTO	RANGEL	MONTEMAYOR	CC ADMINISTRACIÓN	VENTAS	QUINCENAL	
3	3	PEDRO	TORRES	SERNA	CC ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE	SEMANAL	
4	4	ISMAEL	CANTU	RODRIGUEZ	CC ADMINISTRACIÓN	SUPERVISOR	SEMANAL	

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior
1
Siguiete

(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)

Información Personal

General | Contacto | Inteligencia Artificial

Número* # 12345679

Nombre*

Ap. Paterno*

Ap. Materno*

RFC / CURP

No. Seguro Social

Tipo de Sangre NO DEFINIDO

Transmisor Foto

Foto del Empleado Seleccionar 720X1280 PX

Tomar Foto

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.

Información Personal

General | Contacto | Inteligencia Artificial

Teléfono

Celular

Correo Electrónico @

Persona de Contacto

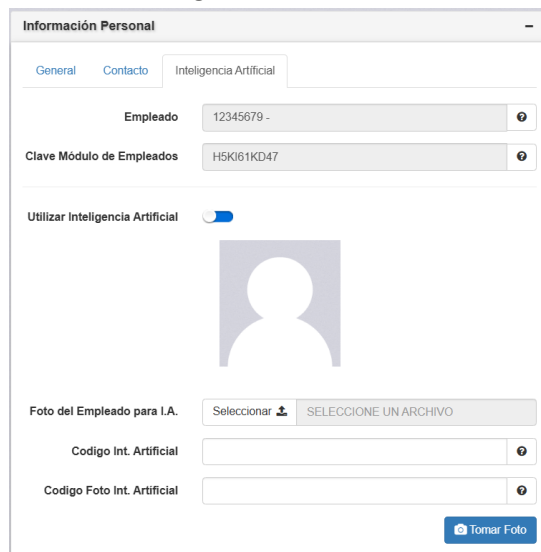
Dirección

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 (blue).
- Photo Placeholder:** A large square area with a light blue background and a white silhouette of a person's head and shoulders.
- Foto del Empleado para I.A.:** A section with a 'Seleccionar' button (with a file icon) and a text input field containing '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 and the text 'Tomar Foto'.

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 agregado seleccionar el grupo, esta opción solo es válida en registros de asistencia remota.
25. Seleccione o valide la Organización Administrativa o área a la que pertenece el empleado.
26. Seleccione o valide la Clasificación del Empleado.
27. Seleccione o valide el Tipo de Empleado.
28. Seleccione o valide el Puesto del Empleado.
29. Seleccione o valide 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 o valide el grupo de dispositivos.
35. Seleccione o valide el Tipo de Periodo del empleado.
36. Seleccione o valide 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 o valide 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 o valide una opción en el campo de Tolerancia de Entrada.

39. Seleccione o valide 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 o valide 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 Interface

44. Active el botón Exportar al Módulo de Pagos si requiere que se exporte al módulo adicional de pagos. (Validado por licencia)
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

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 muestra por default 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 Alternativo 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 Alternativo con Vigencia.*

63. Si va a utilizar el Rol Alternativo 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 CATÁLOGO

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	601
☐	RELOJ TEST GABY	

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 Día 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 Día

\$ 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

Agregar Empleado

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 Datos Biométricos Administración del Personal Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión									
Personal Catálogo de Personal.									
BUSCAR PERSONA									
Mostrar 20 registros									
Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones	
4	4	ISMAEL	CANTU	RODRIGUEZ	CC ADMINISTRACION	SUPERVISOR	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 permite 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

      .

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 .

El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida .

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 .

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



con ayuda del siguiente botón.