

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 Vídeos Inicio Cerrar Sesión

Personal
Catálogo de Personal.

BUSCAR PERSONA [iconos] Hay 3 altas remotas

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones
3	3	ALMA ROSA	MORAN	VARGAS	Hogar	ASESOR SINDICAL	SEMANALVIP	[iconos]
17	17	JOSE	JUAREZ	MORALES	GSYS MCP	AUXILIAR "A"	SEMANAL MCP	[iconos]
18	18	MARIA NOEMI	MARIA	MARI	CCOSTOS 3110	ADMINISTRATIVO	13 Q-SERV CORP	[iconos]
19	19	YADIRA	PEREZ	SANDOVAL	MERIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMANALVIP	[iconos]
96	96	YUN	POO	KW	MERIDA	AUX. CTROL. INVENTARIOS	SEMANALVIP	[iconos]
97	97	PATRICIO	MAR	CHA	MERIDA	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	SEMANALVIP	[iconos]
98	98	AARON	CRUZ	AND	MERIDA	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	SEMANALVIP	[iconos]

(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 .

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



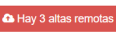
con ayuda del siguiente botón

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    Administración del Personal   Inicio 

Personal
Catálogo de Personal.

BUSCAR PERSONA       

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones
3	3	ALMA ROSA	MORAN	VARGAS	Hogar	ASESOR SINDICAL	SEMANALVIP	      
17	17	JOSE	JUAREZ	MORALES	GSYS MCP	AUXILIAR "A"	SEMANAL MCP	      
18	18	MARIA NOEMI	MARIA	MARI	CCOSTOS 3110	ADMINISTRATIVO	13 Q-SERV CORP	      
19	19	YADIRA	PEREZ	SANDOVAL	MERIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEMANALVIP	      
96	96	YUN	POO	KW	MERIDA	AUX. CTROL. INVENTARIOS	SEMANALVIP	      
97	97	PATRICIO	MAR	CHA	MERIDA	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	SEMANALVIP	      
98	98	AARON	CRUZ	AND	MERIDA	ANALISTA DE SISTEMAS JR.	SEMANALVIP	      



(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

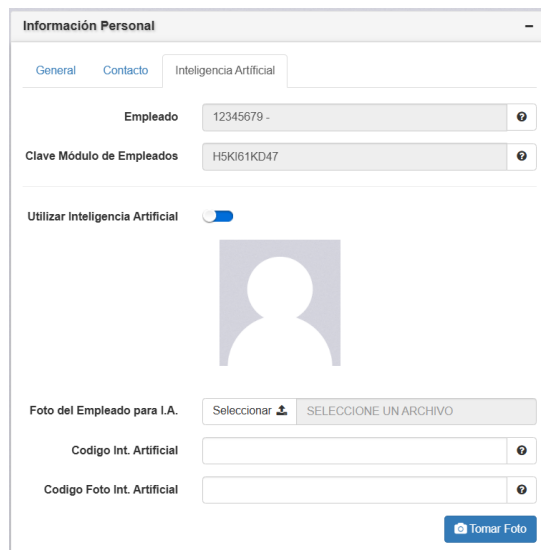
11. Escriba el número telefónico de contacto.
12. Escriba el número de celular de contacto.
13. Escriba el Correo Electrónico de contacto.
14. Escriba el nombre de contacto.
15. Escriba la dirección de contacto.

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 field with the value '12345679 -' and an information icon.
- Clave Módulo de Empleados:** A text field with the value 'H5KI61KD47' and an information icon.
- 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, a 'Seleccionar' button with a file icon, and a 'SELECCIONE UN ARCHIVO' button.
- Código Int. Artificial:** A text field with an information icon.
- Código Foto Int. Artificial:** A text field with an information icon.
- Tomar Foto:** A blue button with a camera icon located at the bottom right of the form.

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 Interface

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

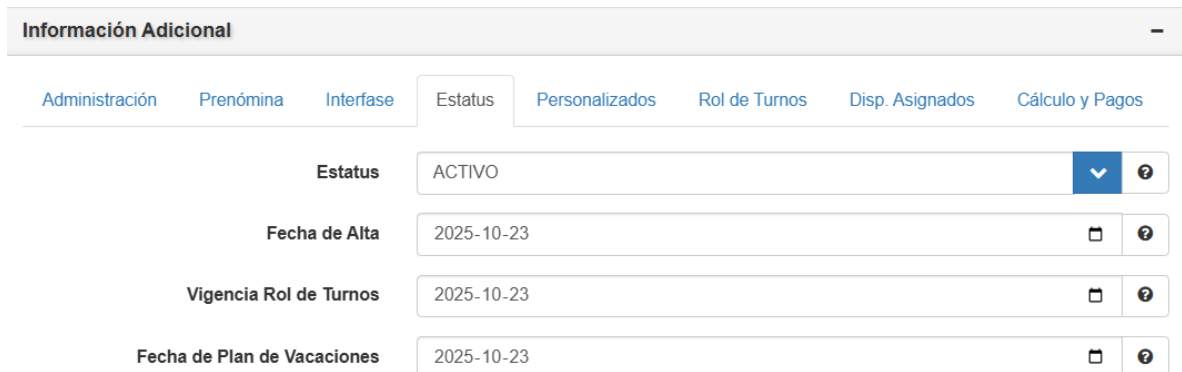
Panel de Información Adicional - Estatus.

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

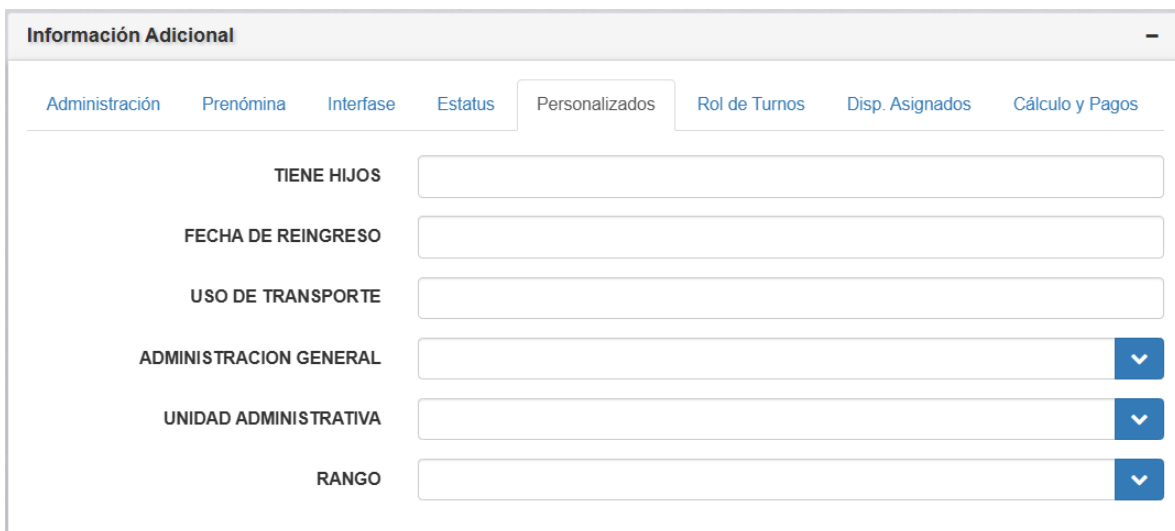
Fecha de Plan de Vacaciones 2025-10-23

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

\$ 0

Horas a Laborar

0

Días a Laborar

0

Días a Descansar

0

Salario Por Hora

\$ 0

Salario Por Dia

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

 Hay 3 altas remotas

pero no se ha activado en PreAsyst WEB.

 Cancelar

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  registros.

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

Administración del Personal ▼

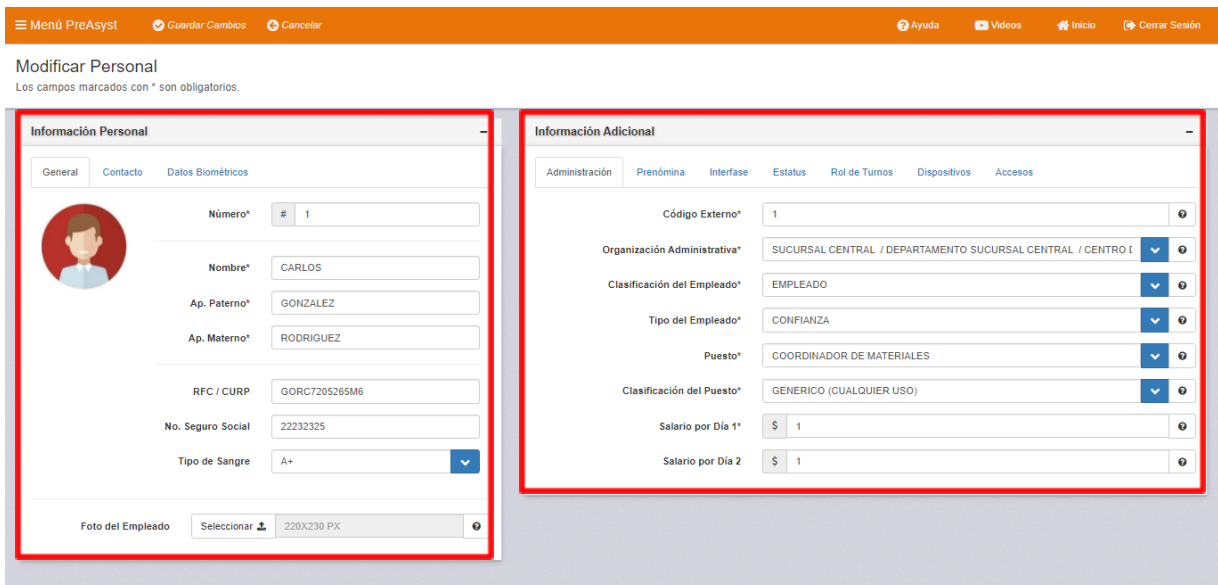
con ayuda del siguiente botón.

II. Modificar empleado

Dentro del catálogo de Empleados podrá modificar los empleados previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Empleado:

1. En la fila del empleado que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para realizar la modificación .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera. (Imagen II.I).
Podrá modificar todos los datos de las distintas pestañas como General, Contacto, administración, prenomina, interfase, estatus o asignaciones de rol de turnos o dispositivos del personal.



Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Modificar Personal
Los campos marcados con * son obligatorios.

Información Personal

General Contacto Datos Biométricos

Número* # 1

Nombre* CARLOS

Ap. Paterno* GONZALEZ

Ap. Materno* RODRIGUEZ

RFC / CURP GORG720526SM6

No. Seguro Social 22232325

Tipo de Sangre A+ ▼

Foto del Empleado Seleccionar 220X230 PX

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Rol de Turnos Dispositivos Accesos

Código Externo* 1

Organización Administrativa* SUCURSAL CENTRAL / DEPARTAMENTO SUCURSAL CENTRAL / CENTRO I ▼

Clasificación del Empleado* EMPLEADO ▼

Tipo del Empleado* CONFIANZA ▼

Puesto* COORDINADOR DE MATERIALES ▼

Clasificación del Puesto* GENERICO (CUALQUIER USO) ▼

Salario por Día 1* \$ 1

Salario por Día 2 \$ 1

(Imagen II.I).

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”

 Guardar Cambios

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 reactivar a un empleado que se encuentre con estatus baja. Consulte el tema más adelante.

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

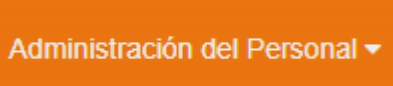
BUSCAR PERSONA      

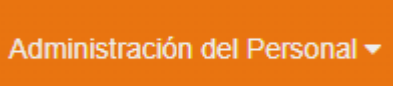
 Cancelar

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida  1 2 .

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  20  registros.

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

 con ayuda del siguiente botón.

I. Dar de baja Empleado

Podrá dar de baja a un empleado previamente agregado al catálogo de empleados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para dar de baja a un empleado:

1. En la fila del empleado que desea dar de baja, del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para entrar a la información del empleado .
2. Diríjase al panel de Información Adicional - Pestaña Estatus y en el campo de Estatus, seleccione la opción de Baja. (Imagen III.I)
3. Escriba la Fecha de Baja en este campo. (Imagen III.I)
4. Seleccione un Motivo de Baja. (Imagen III.I)

Información Adicional

[Administración](#)[Prenómina](#)[Interfase](#)[Estatus](#)[Personalizados](#)[Disp. Asignados](#)[Disp. Bloqueados](#)

Estatus

BAJA



Fecha de Alta

2017-08-24



Fecha de Baja

2025-08-07



Motivo de Baja

RECISION DE CONTRATO



Vigencia Rol de Turnos

2023-11-27



Fecha de Plan de Vacaciones

2023-01-04



(Imagen III.I)

**Guardar Cambios**

5. Presione el botón de Guardar Cambios

NOTAS

Al dar de baja a un empleado, este no es borrado, sino que pasa a un estatus de inactivo y podrá ser consultado con ayuda de los filtros avanzados en la opción de Estatus - Baja.

Al dar de baja a un empleado, posteriormente podrá darlo de alta nuevamente cambiando el estatus de baja a alta, consulte el tema de reingreso de empleado más adelante.

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

**Cancelar**

El botón de **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y 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

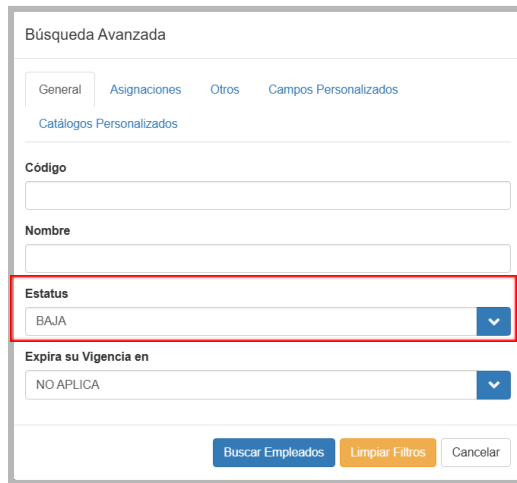
con ayuda del siguiente botón.

IV. Reingreso Empleado

Podrá reactivar un empleado que ha sido dado de baja dentro del catálogo de empleados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para reactivar un empleado previamente dado de baja:

1. Presione el icono de Búsqueda Avanzada , para acceder al catálogo de empleados dados de baja. (Imagen IV.I)



Formulario de Búsqueda Avanzada. El formulario contiene pestañas para General, Asignaciones, Otros y Campos Personalizados. Debajo de las pestañas hay un campo para Catálogos Personalizados. Hay campos de texto para Código y Nombre. El campo de Estatus es un menú desplegable con la opción BAJA seleccionada y está rodeado por un recuadro rojo. Debajo de Estatus hay un campo para Expira su Vigencia en con la opción NO APLICA seleccionada. En la parte inferior del formulario hay tres botones: Buscar Empleados (azul), Limpiar Filtros (naranja) y Cancelar (gris).

(Imagen IV.I)

2. Al tener seleccionado el estatus BAJA dar clic en Buscar Empleados .
3. Al mostrarse el resultado, en la fila del empleado dado de baja, del lado derecho se encuentra el icono de "Modificar", presionelo para entrar a la información del empleado .
4. Diríjase al panel de Información Adicional - Pestaña Estatus y en el campo de Estatus, seleccione la opción de Activo. (Imagen IV.II)
5. Escriba la Fecha de Alta en este campo. (Imagen IV.II)
6. Realice las modificaciones que requiera en los otros paneles si así lo requiere. (Imagen IV.II)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Modificar Personal

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información Personal

General Contacto

Número* # 7

Nombre* JAVIER

Ap. Paterno* JJ

Ap. Materno* ESPINOSA

RFC / CURP 0

No. Seguro Social

Tipo de Sangre NO DEFINIDO

Transmitir Foto

Foto del Empleado Seleccionar 720X1280 PX

Tomar Foto

Información Adicional

Administración Prenómina Interfase Estatus Personalizados Rol de Turnos Disp. Asignados

Estatus ACTIVO

Fecha de Alta 16/11/2025

Vigencia Rol de Turnos 01/01/1901

Fecha de Plan de Vacaciones 12/12/2011

(Imagen IV.II)

7. Presione el botón de Guardar Cambios

Guardar Cambios

NOTAS

Al realizar un reingreso la información histórica de registros del empleado será eliminada y solo se mostrará la información a partir de la nueva fecha de alta.

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA

Cancelar

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 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 Mostrar 20 registros

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

Administración del Personal

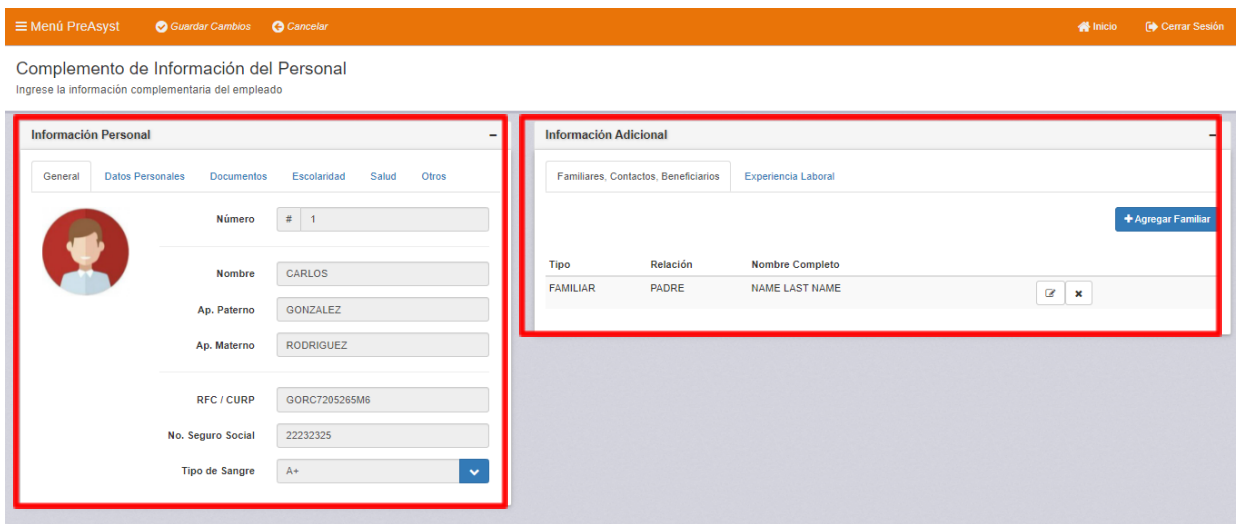
con ayuda del siguiente botón.

V. Información Complementaria

Dentro del catálogo de Empleados podrá agregar la Información Complementaria de los empleados previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para agregar la información complementaria de un Empleado:

1. En la fila del empleado que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Información Complementaria”, presiónelo para realizar la modificación .



Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Inicio Cerrar Sesión

Complemento de Información del Personal
Ingrese la información complementaria del empleado

Información Personal

General Datos Personales Documentos Escolaridad Salud Otros

Número # 1

Nombre CARLOS

Ap. Paterno GONZALEZ

Ap. Materno RODRIGUEZ

RFC / CURP GORC7205265M6

No. Seguro Social 22232325

Tipo de Sangre A+

Información Adicional

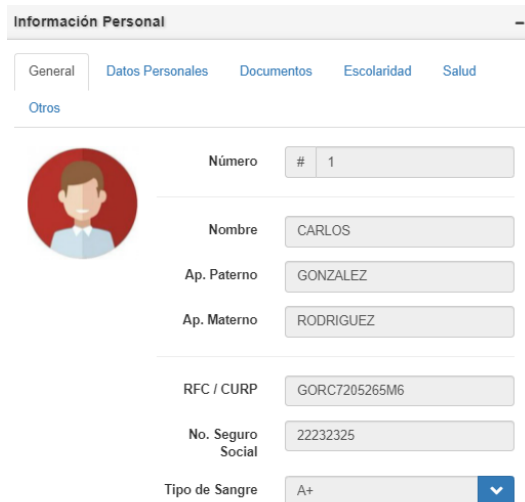
Familiares, Contactos, Beneficiarios Experiencia Laboral

+ Agregar Familiar

Tipo	Relación	Nombre Completo
FAMILIAR	PADRE	NAME LAST NAME

Panel de Información Personal – Pestaña General

2. Los datos de este panel solo son de consulta, para modificar estos datos será en la opción de “Modificar Empleado”.



Información Personal

General Datos Personales Documentos Escolaridad Salud Otros

Otros

Número # 1

Nombre CARLOS

Ap. Paterno GONZALEZ

Ap. Materno RODRIGUEZ

RFC / CURP GORC7205265M6

No. Seguro Social 22232325

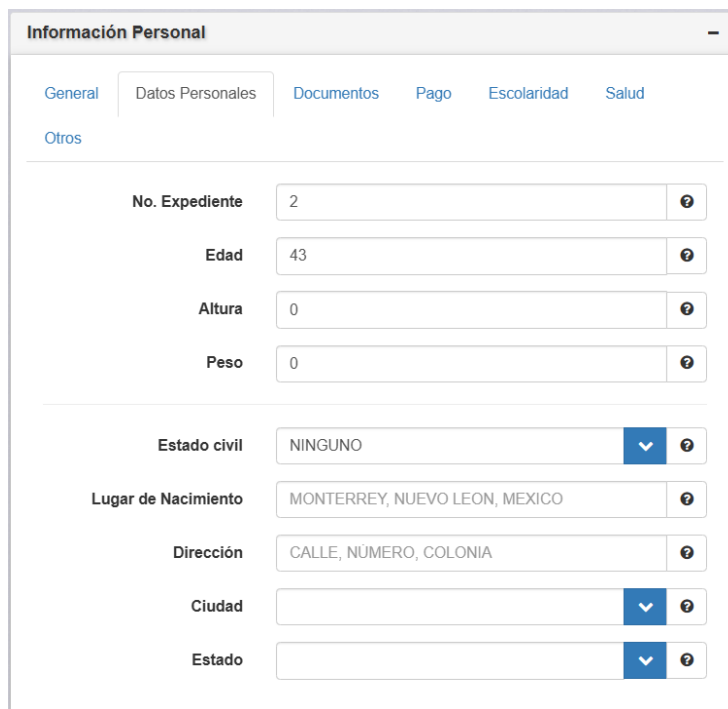
Tipo de Sangre A+

Panel Información Personal – Pestaña General



Panel Información Personal – Pestaña Datos Personales

3. Teclee el No. Expediente. Del Empleado
4. *La edad es un dato que se calcula por medio del RFC, y que se puede modificar en este panel.
5. Teclee la Altura del Empleado.
6. Teclee el Peso del Empleado.
7. Seleccione el Estado Civil del Empleado.
8. Teclee el Lugar de Nacimiento del Empleado.
9. Teclee la Dirección del Empleado.
10. Seleccione la Ciudad del Empleado.
11. Seleccione el Estado del Empleado.



Información Personal

General | **Datos Personales** | Documentos | Pago | Escolaridad | Salud

Otros

No. Expediente: 2

Edad: 43

Altura: 0

Peso: 0

Estado civil: NINGUNO

Lugar de Nacimiento: MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO

Dirección: CALLE, NUMERO, COLONIA

Ciudad:

Estado:

Panel de Información Personal – Pestaña Datos Personales

Panel del Información Personal – Pestaña Documentos

12. Seleccione SI/NO para Infonavit del Empleado
13. En caso de seleccionar SI en el campo de Infonavit, ingrese el Número de Crédito Infonavit del empleado.
14. Seleccione SOLICITADA/ NO SOLICITADA para la Carta de Antecedentes Penales del Empleado.
15. Seleccione APTO/NO APTO para la Investigación Laboral del Empleado.



Información Personal

General
Datos Personales
Documentos
Pago
Escolaridad
Salud

Otros

Infonavit

SI

▼

?

No. Crédito Infonavit

?

Carta de Antecedentes Penales

NO SOLICITADA

▼

?

Investigación Laboral

APTO

▼

?

Panel de Información Personal – Pestaña Documentos

Panel de Información Personal - Pestaña Pago

16. Seleccione el Supervisor Nominal del Empleado.
17. Seleccione el Banco Nominal del Empleado.
18. Ingrese el Número de Cuenta Nominal del Empleado.
19. Ingrese la CLABE Nominal del Empleado.
20. Ingrese el No. de Tarjeta Nominal.

Información Personal

General
Datos Personales
Documentos
Pago
Escolaridad
Salud

Otros

Supervisor Nominal

PRUEBA

▼

?

Tipo de Pago: NOMINAL

Tipo de Pago: EXCEDENTE

Banco Nominal

NINGUNO

▼

?

No. de Cuenta Nominal

?

CLABE Nominal

?

No. Tarjeta Nominal

?

Panel de Información Personal - Pestaña de Pago

21. Seleccione el Banco Excedente del Empleado.
22. Ingrese el Número de Cuenta Excedente del Empleado.
23. Ingrese la CLABE Excedente del Empleado.
24. Ingrese el No. de Tarjeta Excedente.



Información Personal

General
Datos Personales
Documentos
Pago
Escolaridad
Salud

Otros

Supervisor Nominal
ADOLFO AGUIRRE

Tipo de Pago: NOMINAL
Tipo de Pago: EXCEDENTE

Banco Excedente
NINGUNO

No. de Cuenta Excedente

CLABE Excedente

No. Tarjeta Excedente

Panel de Información Personal - Pestaña de Tipo de Pago: EXCEDENTE

Panel de Información Personal – Pestaña Escolaridad

25. Seleccione el Nivel de Estudio del Empleado

26. Teclee el Idioma

Información Personal

General
Datos Personales
Documentos
Pago
Escolaridad
Salud

Otros

Nivel de Estudio
PREPARATORIA

Idiomas

Panel de Información Personal – Pestaña Escolaridad

Panel de Información Personal – Pestaña Salud

27. Seleccione SI/NO tiene alergias el Empleado

28. Seleccione SI/NO tiene Diabetes el Empleado

29. Seleccione SI/NO tiene Hipertensión el Empleado

30. Seleccione SI/NO tiene Enfermedades el Empleado

31. Seleccione SI/NO tiene Tratamientos el Empleado

32. Escriba si tiene Antecedentes el Empleado



Información Personal

General

Datos Personales

Documentos

Pago

Escolaridad

Salud

Otros

Alergias

NO

Diabetes

NO

Hipertensión

NO

Enfermedades

NO

Tratamientos

NO

Antecedentes

Panel de Información Personal – Pestaña Salud

Panel Información Personal – Pestaña Otros

33. Teclee los Conocimientos y Habilidades del Empleado
34. Teclee las Señas Particulares del Empleado
35. Teclee Observaciones del Empleado

Información Personal

General

Datos Personales

Documentos

Pago

Escolaridad

Salud

Otros

Conocimientos y Habilidades

Señas Particulares

Observaciones

Panel Información Personal – Pestaña Otros

Panel Información Adicional – Pestaña Familiares, Contactos, Beneficiarios

36. Dar Clic sobre el botón de Agregar Familiar/ contacto directo / beneficiario bancario.

+ Agregar Familiar

37. En la Ventana de Contacto – Agregar Familiar, Contacto Directo, Beneficiario Bancario, se debe de seleccionar o llenar los siguientes campos:

- Tipo: Familiar, Contacto Directo, Beneficiario Bancario.
- Relación: Padre, Madre, Esposo(A), Hijo, Amigo, Vecino, Compañero, Conocido, Otro.



Ingrese los datos solicitados del contacto:

- Nombre(s).
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Fecha de Nacimiento
- Edad
- Sexo
- Teléfono
- Ocupación
- Domicilio
- Ciudad
- Estado
- País

*Los datos no son obligatorios, por lo que podrían quedar en blanco en caso de no contar con toda la información.

38. Al dar clic en Guardar , se agrega al Contacto con la información que se agregó.

Información Adicional 

Familiares, Contactos, Beneficiarios

Experiencia Laboral



Tipo	Relación	Nombre Completo	
FAMILIAR	PADRE	NAME LAST NAME	 

Panel de Información Adicional – Pestaña Familiares, Contactos, Beneficiarios



Contacto

Tipo		Relación
FAMILIAR		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Fecha de Nacimiento	Edad	Sexo
2025-10-27		HOMBRE
Telefono	Ocupación	Domicilio
Ciudad	Estado	Pais

Ventana de Contacto – Agregar Familiar, Contacto Directo, Beneficiario Bancario.

Panel de Información Adicional – Pestaña Experiencia Laboral

39. Selecciona una de las opciones en la opción de ¿Cómo se enteró del empleo? El empleado.
40. Teclea la cuenta de Facebook.
41. Teclea el nombre de la Persona que lo contacto.
42. Teclea el Puesto que Solicita el Empleado
43. Teclea la Solicitud de Informes si se puede solicitar informes del Empleado.
44. Teclea información de los empleos anteriores del Empleado.

Información Adicional

[Familiares, Contactos, Beneficiarios](#) [Experiencia Laboral](#)

¿Como se entero del empleo?	SOLO EMPLEOS
Facebook	
Persona que lo contacto	
Puesto que solicita	
Solicitud de informes	

Dato	Empleo Actual o Última	Empleo Anterior
Fecha de ingreso y salida	?	?
Nombre de la empresa	?	?
Dirección de la empresa	?	?
Teléfono de la empresa	?	?
Puesto que desempeñaba	?	?
Salario	\$ 0 ?	\$ 0 ?
Motivo de separación	?	?
Nombre del jefe	?	?
Puesto del jefe	?	?

Panel de Información Adicional – Pestaña Experiencia Laboral

45. Para guardar la información Complementaria del Empleado se debe dar clic en el botón de

Guardar Cambios .

NOTAS

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 de Complemento de Información del Personal.

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

Si desea modificar la Información Complementaria del Empleado se debe realizar con la ayuda del siguiente icono .

Para Modificar o eliminar un Familiar o Contacto se realiza con los siguientes botones   .
En el panel de Información Adicional – Pestaña Familiares, Contactos y Beneficiarios.

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA      .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y 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

Mostrar 20 registros

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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

VI. Consulta de Supervisores del Empleado

Podrá consultar a los usuarios supervisores que administran a un empleado dentro de PreAsyst WEB. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para consultar los Supervisores de un Empleado:

1. En la fila del empleado que desea consultar, del lado derecho se encuentra el icono de “Supervisores”, presiónelo para realizar la consulta .
2. Al acceder a la pantalla podrá visualizar a los usuarios que administran al empleado seleccionado, dentro del PreAsyst WEB. Presione el botón de Regresar una vez finalizada la consulta. (Imagen VI.I)

Menú PreAsyst Regresar

Ayuda Inicio Cerrar Sesión

Supervisores de la Persona

Aquí se muestran los usuarios que pueden Administrar a la Persona.

Código1

NombreGONZALEZ RODRIGUEZ, CARLOS

Supervisores

Usuario	Nombre	Nivel
administrador	ADMINISTRADOR	0
supervisor	SUPERVISOR	0
TC	TRANSPORTES CUAUHEMOC	0
A	A	0
PRUEBA1	CHRISTIAN CADENA	0
CHRISTIAN	CHRISTIAN CADENA	0
ADRIAN	ADRIAN RUIZ	0
PRUEBA500	PRUEBA 500	0

(Imagen VI.I)

NOTAS

En esta opción no podrá realizar alguna modificación, solo podrá consultar la información.

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA

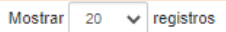


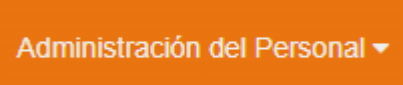




El botón de  regresa al catálogo de Empleados.

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.

VII. Consulta de Datos Biométricos del Empleado

Podrá consultar los Datos Biométricos de un empleado dentro del PreAsyst WEB. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para consultar los Datos Biométricos de un Empleado:

1. En la fila del empleado que desea consultar, del lado derecho se encuentra el icono de “Datos Biométricos”, presiónelo para realizar la consulta .
2. Al acceder a la pantalla emergente podrá visualizar las huellas registradas, el rostro y/o tarjeta dentro del PreAsyst WEB. (Imagen VII.I)
3. Presione el botón de Cerrar una vez finalizada la consulta .

1 - GONZALEZ RODRIGUEZ, CARLOS

Huellas Registradas	INDICE MANO IZQ., INDICE MANO DER.
Rostro	NO
Tarjeta	
PIN	
Palma	NO
Foto	SI
IA	NO

Cerrar

(Imagen VII.I)

NOTAS

En esta opción no podrá realizar alguna modificación, solo podrá consultar la información.

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

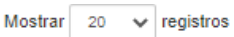
El icono de acción “Datos Biométricos” se muestra en color gris cuando el empleado “NO” cuenta con datos biométricos registrados en PreAsyst WEB .

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 Eliminados, presionando la función requerida



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

“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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón

 **Datos Biométricos**

VIII. Enrolamiento Remoto de Empleado

Podrá enrolar las huellas del empleado requeridas, enviando la instrucción al dispositivo desde PreAsyst WEB. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para dar enrolar remoto las huellas de un empleados:

1. Presione el icono de Enrolamiento Remoto, en la fila del empleado que requiera .
2. Al mostrar la siguiente pantalla seleccione el dispositivo donde se recolectará la huella. (Imagen VIII.I)
3. Seleccione el número de la huella a recolectar (Dedo y Mano). (Asegúrese que no está enrolada la huella seleccionada) (Imagen VIII.I)
4. Presione el botón de Iniciar Enrolamiento. (Imagen VIII.I)
5. El reloj biométrico mostrará la pantalla de recolección de huella digital. Este debe colocar su huella digital indicada en 3 ocasiones. (Imagen VIII.I)
6. Al finalizar se mostrará un mensaje indicando que la recolección fue realizada con éxito.(Imagen VIII.I)

Enrolamiento Remoto

Dispositivo

Catálogo de Personal

605170 - FAZ TREVIÑO, OSCAR

de Huella

5 - MANO DERECHA, PULGAR

Iniciar Enrolamiento

0 1 2 3

4 5

6 7 8 9

#	Dedo	Capturado
0	MANO IZQUIERDA, MEÑIQUE	NO
1	MANO IZQUIERDA, ANULAR	NO
2	MANO IZQUIERDA, MEDIO	NO
3	MANO IZQUIERDA, INDICE	SI
4	MANO IZQUIERDA, PULGAR	NO
5	MANO DERECHA, PULGAR	NO
6	MANO DERECHA, INDICE	SI
7	MANO DERECHA, MEDIO	NO

Imagen VIII.I

La Huella recolectada en el biométrico será almacenada en la pestaña de datos biométricos dentro de la información del empleado en este módulo.

NOTAS

En caso de aparecer algún error verifique la conexión del equipo con PreAsyst WEB

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA



Cancelar

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

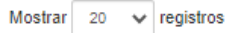
Anterior

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  .

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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

 **Datos Biométricos**

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón

IX. Transmitir Datos Biométricos

Podrá transmitir los datos biométricos de un empleado de PreAsyst WEB a un reloj biométrico. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para realizar Transmisión de Datos Biométricos:

1. En la fila del empleado que desea transmitir los datos biométricos, del lado derecho se encuentra el icono de “Transmitir”, presiónelo para realizar la acción  .
2. Dentro de la siguiente pantalla dentro del panel General seleccione la tarea a realizar
 - Transmitir datos biométricos
 - Eliminar datos biométricos
 - Bloquear acceso
 - Permitir acceso
 - Enrolamiento por fotografía
3. Active el parámetro de Programar Ejecución en caso de no realizar la tarea al instante, para indicar la fecha a ejecutar, de lo contrario omita los pasos siguientes y pase al punto 7.
4. Seleccione la fecha de programación de la ejecución.
5. En caso de requerir programar la reversa de la transmisión de datos biométricos (eliminar), active la opción ¿Programar reversa?, en caso contrario omita este paso.
6. Seleccione la fecha de reversa.
7. En el caso de no contar con datos biométricos, podrá seleccionar una fotografía activando la opción de Foto. (Imagen IX.I)
*Cada modelo de reloj varía si permite o no enrolamiento por fotografía.
*La fotografía debe ser del rostro sin objetos obstruyendo como anteojos, gafas, cubrebocas, cofias, etc.
8. Seleccione el grupo de dispositivos a afectar según el comando seleccionado. (Imagen IX.I)
9. Presione el botón de Iniciar Transmisión para iniciar la transmisión al reloj. (Imagen IX.I)
10. Al finalizar se mostrará un mensaje indicando que la transmisión fue realizada con éxito.

Menú PreAsyst
Cancelar
Ayuda
Video
Inicio
Cerrar Sesión

Transmitir Datos Biométricos

Seleccione los dispositivos a los que desea transmitir los datos biométricos.

General

Empleado: 1 - CASTILLO CANTU, OMAR

Tipo de Periodo: CATORCENAL

Grupo de Dispositivos: 4 EQUIPOS DAHUA

Origen: DAHUA / 2 HUELLAS / 0 ROSTROS / 0 PALMAS / T.PROXIMIDAD: 005F38E

Tarea a Realizar: ENROLAMIENTO POR FOTOGRAFÍA

¿Programar Ejecución?

Foto

Foto del Empleado: 720X1280 PX

Tomar Foto

Dispositivos a Afectar

Grupo: CUALQUIERA

Dispositivo	#
DAHUA FACIAL SN HUELLA DAHUA FAC CH	3
DAHUA FACIAL CON HUELLA DAHUA FAC SH	4
DAHUA FACIAL GAMA ALTA DAHUA GA	5
DAHUA TOUCH S DAHUA TOUCH S	6

(Imagen IX.I)

Los datos biométricos transmitidos permitirán al empleado registrar sus chequeos en el dispositivo. Asigne el dispositivo al empleado para que este genere una correcta asistencia.

NOTAS

En caso de aparecer algún error verifique la conexión del equipo con PreAsyst WEB

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA

El botón de Cancelar, elimina cualquier operación realizada y 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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón

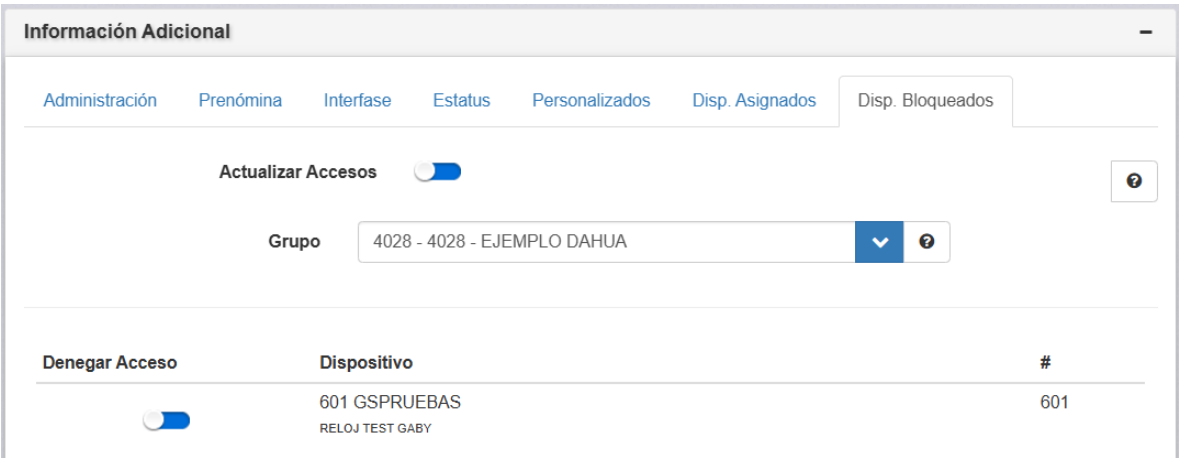
 Datos Biométricos

X. Bloquear Acceso a Empleado

Podrá bloquear el acceso a los empleados en uno o varios dispositivos según lo requiera el usuario. Para que esta opción sea habilitada es indispensable que el empleado cuente con datos biométricos almacenados en sus datos generales dentro de PreAsyst WEB. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Bloquear Acceso a Empleado:

1. En la fila del empleado que desea seleccionar, del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presiónelo para entrar a la información del empleado .
2. Diríjase al panel de Información Adicional - Pestaña Disp. Bloqueados. (Imagen X.I)
3. Active el botón de “Actualizar Accesos”. (Imagen X.I)
4. Seleccione un grupo de dispositivos si desea elegir un segmento de dispositivos en particular. (Imagen X.I)



Denegar Acceso	Dispositivo	#
☒	601 GSPRUEBAS RELOJ TEST GABY	601

(Imagen X.I)

 Guardar Cambios

5. Presione el botón de Guardar Cambios.

NOTAS

Es indispensable que el empleado cuente con datos biométricos agregados a su perfil de empleado, para que se habilite la pestaña de accesos, de lo contrario esta pestaña no se visualizará.

Presione el icono de “Activos” para regresar al catálogo de empleados .

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 Eliminados, presionando la función requerida

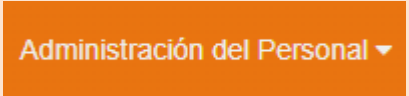
     

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

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.

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón

 **Datos Biométricos**



XI. Búsqueda Avanzada

Podrá utilizar los filtros avanzados para localizar al personal deseado dentro de PreAsyst WEB.

Pasos para Búsqueda Avanzada de Empleado:

1. Presione el botón de Búsqueda Avanzada  .
2. Posteriormente envía una ventana emergente, en la cual nos permite llenar los campos para posteriormente buscar el empleado

Búsqueda Avanzada – Pestaña General

3. Teclee el código del Empleado
4. Teclee el Nombre del Empleado
5. Seleccione el Estatus del Empleado
 - Activo
 - Baja
 - Alta Remota
 - Cualquiera
6. Seleccione la Expiración de Vigencia del Empleado
 - No aplica
 - 15 días
 - 30 días

Búsqueda Avanzada

General

Asignaciones

Otros

Campos Personalizados

[Catálogos Personalizados](#)

Código

Nombre

Estatus

ACTIVO

▼

Expira su Vigencia en

NO APLICA

▼

Buscar Empleados

Limpiar Filtros

Cancelar

Búsqueda Avanzada – Pestaña General

Búsqueda Avanzada – Pestaña Asignaciones

7. Seleccione una opción de Dispositivos Asignados del Empleado
 - Cualquiera



- Con dispositivos asignados
 - Sin dispositivos asignados
8. Seleccione una opción de Dispositivos Bloqueados del Empleado
- Cualquiera
 - Con dispositivos bloqueados
 - Sin dispositivos bloqueados
9. Seleccione una opción de Asignación Individual del Empleado (usuario)
- Cualquiera
 - Con asignación individual
 - Sin asignación individual
10. Seleccione una opción de Rol de Turno del Empleado
- Cualquiera
 - Con rol de turno asignado
 - Sin rol de turno asignado
11. Seleccione una opción de Rol de Turno Administrativo del empleado
- Cualquiera
 - Con rol de turno asignado
 - Sin rol de turno asignado
12. Seleccione una opción de Grupo de Geocercas del empleado.
- Cualquiera
 - Con grupo asignado
 - Sin grupo asignado

Búsqueda Avanzada

[General](#) [Asignaciones](#) [Otros](#) [Campos Personalizados](#)

[Catálogos Personalizados](#)

Dispositivos Asignados

CUALQUIERA

Dispositivos Bloqueados

CUALQUIERA

Asignación Individual

CUALQUIERA

Rol de Turno

CUALQUIERA

Rol de Turno Admin

CUALQUIERA

Geocercas

CUALQUIERA

Buscar Empleados

Limpiar Filtros

Cancelar

Búsqueda Avanzada – Pestaña Asignaciones

Búsqueda Avanzada – Pestaña Otros

13. Seleccione una opción de Permisos del Empleado

- Cualquiera
- Con permisos
- Sin permisos

14. Seleccione una opción de Notificaciones del Empleado

- Cualquiera
- Con notificaciones
- Sin notificaciones

15. Seleccione una opción de Datos Biométricos del Empleado

- Cualquiera
- Con datos biométricos
- Sin datos biométricos

Búsqueda Avanzada

General Asignaciones Otros Campos Personalizados

Catálogos Personalizados

Permisos

CUALQUIERA

Notificaciones

CUALQUIERA

Datos Biométricos

CUALQUIERA

Buscar Empleados

Limpiar Filtros

Cancelar

Búsqueda Avanzada – Pestaña Otros

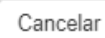
NOTAS

El botón de Limpiar Filtros  para realizar una nueva búsqueda de empleados

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

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

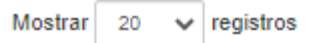
“Anterior” o el número de la hoja requerida

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  .

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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

 **Datos Biométricos**

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón

XII. Alta Remota

El catálogo de alta remota nos ayuda a identificar empleados que han sido dados de alta desde el biométrico enlazado a PreAsyst WEB, para posteriormente darlos de alta dentro de PreAsyst WEB.

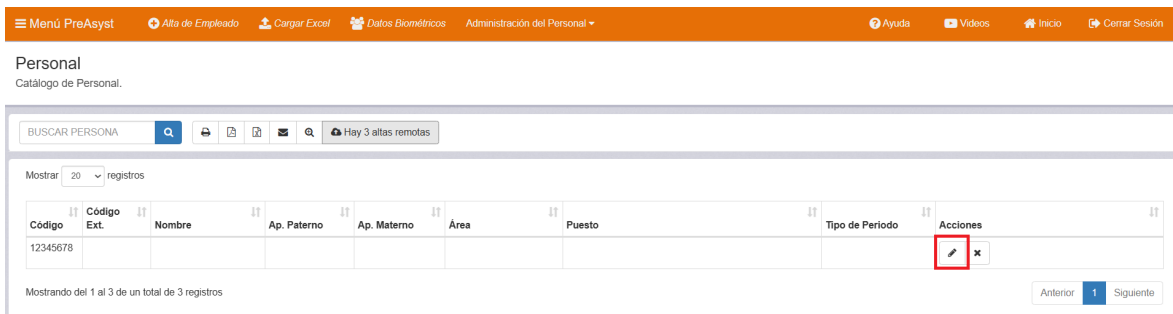
El botón de Altas Remotas aparecerá en color celeste al no existir ninguna alta remota

 No hay altas remotas

. Al existir una o varias altas remotas el botón cambiará a color rojo y

mostrará la cantidad de altas remotas realizadas  Hay 1 alta remota .

Al presionar el botón de Alta Remota se desplegará la pantalla de este catálogo indicando sólo el número de empleado asignado en el biométrico enlazado a PreAsyst WEB.



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

Personal
Catálogo de Personal.

BUSCAR PERSONA  Hay 3 altas remotas

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Área	Puesto	Tipo de Periodo	Acciones
12345678								 

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

A continuación presione el icono de Modificar en la fila del número de empleado y complemente la información del empleado, como se demuestra en el tema de “Alta de Empleado”.

Al finalizar el empleado habrá sido agregado al catálogo de empleados activos y este desaparecerá del catálogo de altas remotas.

NOTAS

El equipo biométrico deberá encontrarse en comunicación con PreAsyst WEB para que se refleje el alta de un empleado dentro del catálogo de altas remotas.

Presione el icono de “Activos” para regresar al catálogo de empleados .

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA



El botón de , elimina cualquier operación realizada y 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 **Mostrar** **registros**.

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

Administración del Personal ▼

con ayuda del siguiente botón.

Podrá ingresar al módulo de Datos Biométricos por medio del botón



Datos Biométricos

XIII. Cargar Excel Para Carga Masiva de Empleados

Cargar Archivo XLSX nos ayuda en PreAsyst WEB para hacer cargas masivas de información de Empleados solo acepta archivos de Excel para esta opción.

Pasos para Cargar Excel:



Cargar Excel

1. Presione el botón Cargar Excel.
2. Posteriormente nos envía una ventana emergente, en la cual nos indica descargar la plantilla.

Cargar Archivo XLSX

Puedes descargar el archivo plantilla aquí: [Descargar Plantilla](#)

Archivo

Seleccionar 

SELECCIONE EL ARCHIVO A CARGAR



Cargar

Cancelar

3. Se llena la plantilla conforme a los datos que solicita como son: Numero, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, No. Seguro Social, RFC/CURP.
4. Una vez llenado el archivo, se debe seleccionar el archivo a cargar, con el botón de Seleccionar .
5. Al terminar le envía un mensaje de cuántos registros se han cargado de Empleados

Posteriormente tendrá que llenar los campos del personal agregando los datos de administración, prenomina, interface y asignaciones.

NOTAS

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 Eliminados, presionando la función requerida

BUSCAR PERSONA



 Cancelar

El botón de  Cancelar, elimina cualquier operación realizada y 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 Mostrar 20  registros.

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

Administración del Personal 

con ayuda del siguiente botón.