

5.5.5 Monitoreo de Asignaciones

Dentro de la opción de Monitoreo de Asignaciones, el usuario podrá dar seguimiento y mantenimiento a los empleados que requieran algún ajuste o acción específica, con el fin de asegurar que su registro de asistencia se genere de manera correcta y oportuna conforme a las asignaciones establecidas.

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



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 5.5.5):

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
1	CASTILLO CANTU, OMAR INGENIERIA PROYECTOS - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	19/02/2025	2	0	1	1	SI	SI	SI	NO	[icono]
8	ALVARADO GALICIA, GABRIELA ADMINISTRATIVO EN SITIO - EJECUTIVO	BODEGA TVC SUR	CATORCENAL	N/A	2	0	0	1	SI	SI	SI	NO	[icono]
9	MORALES MARTINEZ, ALEJANDRO DIR. PROYECTOS - NORMAL	PROVEEDOR EXTERNO	CATORCENAL	N/A	2	0	2	1	SI	SI	SI	NO	[icono]

(Imagen 5.5.5)

Dentro del módulo de Monitoreo de Asignaciones, el usuario podrá consultar y administrar la información relacionada con cada empleado, incluyendo los supervisores asignados, el rol de turno vigente y los dispositivos asociados. Asimismo, será posible gestionar permisos y notificaciones, así como realizar algunas acciones administrativas, garantizando así un control adecuado y actualizado de las asignaciones operativas.

I. Búsqueda Avanzada

Podrá utilizar los filtros avanzados para localizar al personal deseado dentro del sistema.

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. Ingrese el código del Empleado
4. Ingrese el Nombre del Empleado
5. Seleccione la Expiración de Vigencia del Empleado
 - No aplica
 - 15 días

- 30 días

Búsqueda Avanzada

General **Asignaciones** Otros

Código

Nombre

Expira su Vigencia en
 

Búsqueda Avanzada – Pestaña General

Búsqueda Avanzada – Pestaña Asignaciones

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

- Con acceso
- Sin acceso

Búsqueda Avanzada

General
Asignaciones
Otros

Dispositivos Asignados
CUALQUIERA

Dispositivos Bloqueados
CUALQUIERA

Asignación Individual
CUALQUIERA

Rol de Turno
CUALQUIERA

Rol de Turno Admin
CUALQUIERA

Geocercas
CUALQUIERA

Módulo del empleado
CUALQUIERA

Asistencia Remota
CUALQUIERA

Búsqueda Avanzada – Pestaña Asignaciones

Búsqueda Avanzada – Pestaña Otros

14. Seleccione una opción de Permisos del Empleado
 - Cualquiera
 - Con permisos
 - Sin permisos
15. Seleccione una opción de Notificaciones del Empleado
 - Cualquiera
 - Con notificaciones
 - Sin notificaciones
16. Seleccione una opción de Datos Biométricos del Empleado
 - Cualquiera
 - Con datos biométricos
 - Sin datos biométricos

Búsqueda Avanzada

General Asignaciones Otros

Permisos

CUALQUIERA

Notificaciones

CUALQUIERA

Datos Biométricos

CUALQUIERA

Buscar Activos

Buscar Bajas

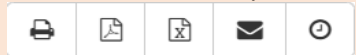
Limpiar Filtros

Cancelar

Búsqueda Avanzada – Pestaña Otros

NOTAS

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



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

II. Consultar Supervisores que Administran a Empleado

Podrá consultar los supervisores usuarios que administran a un empleado dentro del sistema. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Consultar Supervisores de un Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen II.1)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen II.1)*
3. Seleccione la opción de Supervisores. *(Imagen II.1)*

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones

Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

10001

Mostrar 20 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	- Supervisores - Dispositivos - Rol de Turnos - Datos Biométricos - Notificaciones - Cambiar a Ejecutivo - Enrolamiento Remoto - Permisos

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

(Imagen II.I)

- La siguiente pantalla muestra los supervisores usuarios que pueden administrar al empleado previamente seleccionado dentro del PreAsyst WEB. (Imagen II.II)
- Al finalizar la consulta presione el botón de Regresar. (Imagen II.II)

Menú PreAsyst Imprimir Descargar Excel Regresar Ayuda Inicio Cerrar Sesión

Supervisores de la Persona

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

Código: 10001

Nombre: PEREZ MARTINEZ, JUAN

Usuario	Nombre
admin	ADMINISTRADOR PREASYST WEB
6	MARTINEZ
8	ISRAEL

(Imagen II.II)

NOTAS

Visualizará todos los usuarios que tienen la asignación ya sea por niveles de la organización o bien la asignación individual de supervisores.

Podrá imprimir la información de los supervisores de la persona por medio del botón

Podrá descargar en Excel la información de los supervisores de la persona por medio del botón

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior.

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida

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

III. Asignar, Consultar y/o Modificar Dispositivos a Empleado

Podrá asignar, consultar y/o modificar los dispositivos de un empleado en particular. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Asignar, Consultar y/o Modificar Dispositivos a un Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. (Imagen III.I)
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar
3. Presione la opción de Dispositivos. (Imagen III.I)

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones
Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

10001

Mostrar 20 registros

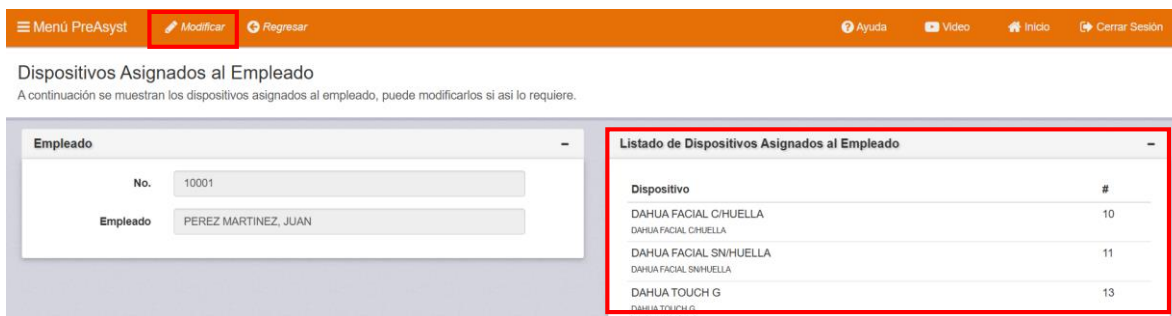
#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

- Supervisores
- Dispositivos**
- Rotación de turnos
- Datos Biométricos
- Notificaciones
- Cambiar a Ejecutivo
- Enrolamiento Remoto
- Permisos

(Imagen III.I)

4. Se muestran las siguientes opciones a elegir, dependiendo de la acción que desea realizar.
 - a. **Consulta:** Los dispositivos asignados al empleado se muestran dentro del panel de Listado de Dispositivos Asignados al Empleado, para terminar la consulta, presione el botón de Regresar.
 - b. **Asignación:** En caso de que el panel de Listado de Dispositivos Asignados al Empleado se muestra en blanco, es necesario agregar los dispositivos correspondientes para que este empleado genere su correcta asistencia. Continúe con los siguientes pasos.
 - c. **Modificación:** En caso de desear modificar los dispositivos agregados al empleado actualmente, continúe con los siguientes pasos.
5. Presione el botón de Modificar si desea asignar o modificar los dispositivos del empleado. (Imagen III.II)



Dispositivos Asignados al Empleado
A continuación se muestran los dispositivos asignados al empleado, puede modificarlos si así lo requiere.

Empleado

No. 10001

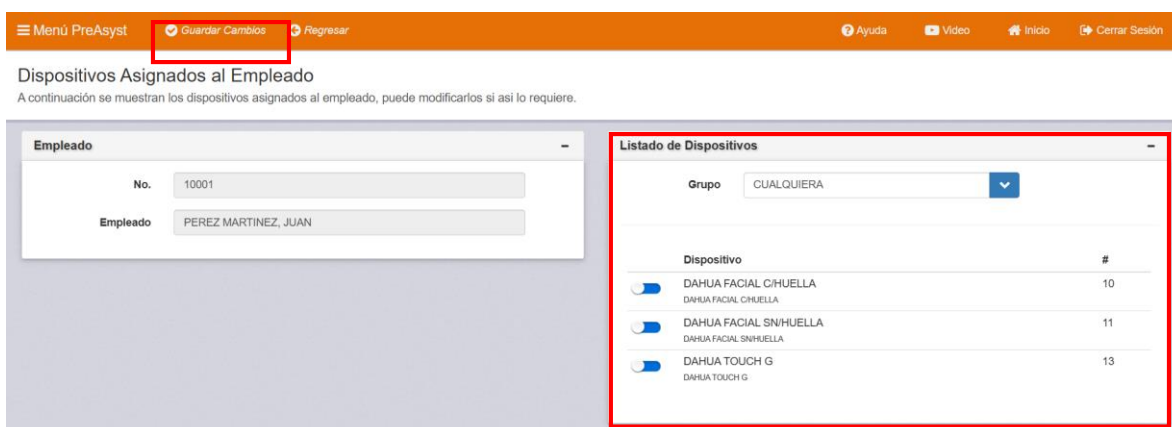
Empleado PEREZ MARTINEZ, JUAN

Listado de Dispositivos Asignados al Empleado

Dispositivo	#
DAHUA FACIAL C/HUELLA	10
DAHUA FACIAL SN/HUELLA	11
DAHUA TOUCH G	13

(Imagen III.II)

6. Active el botón de los dispositivos que desea asignar al empleado. En caso de desear asignar todos los dispositivos disponibles, presione el botón de Seleccionar Todos. (Imagen III.III)
7. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen III.III)



Dispositivos Asignados al Empleado
A continuación se muestran los dispositivos asignados al empleado, puede modificarlos si así lo requiere.

Empleado

No. 10001

Empleado PEREZ MARTINEZ, JUAN

Listado de Dispositivos

Grupo: CUALQUIERA

Dispositivo	#
DAHUA FACIAL C/HUELLA	10
DAHUA FACIAL SN/HUELLA	11
DAHUA TOUCH G	13

(Imagen III.III)

De esta manera, podrá asignar los dispositivos al personal, asegurando que los eventos registrados en dichos relojes se reconozcan y procesen correctamente al momento del registro de asistencia.

NOTAS	
Si desea desasignar dispositivos seleccione el grupo "cualquiera" presione el botón de Guardar Cambios para finalizar.	
Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior. Regresar	
Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida     	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiente", "Anterior" o el número de la hoja requerida, Anterior 1 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	

IV. Activar, Consultar y/o Modificar Permisos a Empleado dentro del Kiosco de Empleado

Podrá activar permisos a acciones que el empleado podrá realizar dentro del Kiosco de Empleado. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Activar Permisos a un Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen IV.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar
3. Presione la opción de Permisos. *(Imagen IV.I)*

The screenshot shows the 'Monitor de Asignaciones' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú PreAsyst', 'Actualizar Estadísticas', 'Ayuda', 'Video', 'Inicio', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, the title 'Monitor de Asignaciones' is displayed, followed by the subtitle 'Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.' A search bar contains the number '10001'. Below the search bar, there is a table with columns: '#', 'Nombre', 'Área', 'Tipo de Periodo', 'Vigencia Rol', 'DA', 'DB', 'AI', 'RT', 'P', 'N', 'BIO', 'G', and 'Acciones'. The table contains one row for employee '10001 PEREZ MARTINEZ, JUAN' with area 'MARCA DAHUA' and role 'VENDEDOR - NORMAL'. The 'Acciones' column for this employee has a dropdown menu open, showing options: 'Supervisores', 'Dispositivos', 'Rol de Turnos', 'Datos Biométricos', 'Notificaciones', 'Cambiar a Ejecutivo', 'Enrolamiento Remoto', and 'Permisos'. The 'Permisos' option is highlighted with a red box.

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	NO	NO	Supervisores Dispositivos Rol de Turnos Datos Biométricos Notificaciones Cambiar a Ejecutivo Enrolamiento Remoto Permisos

(Imagen IV.I)

4. Se muestran las siguientes opciones a elegir, dependiendo de la acción que desea realizar.
 - a. **Consulta:** Los permisos del empleado se muestran dentro del panel de Permisos Asignados al Empleado, para terminar la consulta, presione el botón de Regresar.
 - b. **Activación:** En caso de que el panel de Permisos Asignados al Empleado se muestra en blanco y desea activar permisos, continúe con los siguientes pasos.
 - c. **Modificación:** En caso de desear modificar los permisos asignados al empleado actualmente, continúe con los siguientes pasos.
5. Presione el botón de Modificar si desea activar o modificar los dispositivos del empleado. *(Imagen IV.II)*

Empleado	
No.	113
Empleado	TABARES TREJO, ANGEL

Permisos Asignados al Empleado	
Asistencia, Solicitudes y Justificaciones	
Permisos	SI
Vacaciones	SI
Consulta de Asistencia	SI
Tomar Presencias para Asistencia	NO
Solicitud de Cambio de Horario	NO
Guardar Ubicacion en Presencia	NO
Recursos Humanos	
Vacantes	NO
Encuestas	NO
Evaluaciones	NO
Check-list de Capacitaciones	NO
Manuales, Políticas y Procedimientos	NO
Capacitación Iluo	
Iluo	NO

(Imagen IV.II)

6. Active el botón de los permisos que desea asignar al empleado. A continuación, se describe la función de cada botón: (Imagen IV.III)

- **Permisos de la asistencia remota:**

- **Tomar Presencia para Asistencia:** Al activarlo permite al empleado tomar el registro generado desde la APP o WEB APP como parte de su asistencia. De otro modo el registro se queda como presencia la cual no forma parte de su asistencia.
- **Guardar Ubicación en Presencia:** Al activarlo los registros generados por medio de la APP y WEB APP se guardarán con la dirección correspondiente.

- **Permisos del Kiosco de Empleados**

- **Permisos:** Al activarlo, el empleado podrá acceder a la pantalla para solicitar permisos de día de manera anticipada.
- **Vacaciones:** Al activarlo, el empleado podrá consultar su plan de vacaciones y enviar solicitudes para tomar vacaciones.
- **Consulta de Asistencia:** Al activarlo, el empleado podrá consultar su asistencia en al menos los últimos dos periodos previamente procesados, le permitirá solicitar una justificación a una incidencia sancionable como Retardo, Salida Anticipada o Faltas.
- **Solicitud de cambio de horario:** Al activarlo permite al empleado solicitar el cambio de horario a laborar de manera anticipada.

- **Módulo Adicional Recursos Humanos**

- **Vacantes:** Al activarlo permite postularse a las vacantes agregadas en el sistema por el administrador.
- **Encuestas:** Al activarlo permite al empleado responder las encuestas asignadas desde el sistema por el administrador.
- **Evaluaciones:** Al activarlo permite al empleado agregar las evaluaciones personales de desempeño para posteriormente ser calificado por el administrador o jefe directo.
- **Check list de capacitaciones:** Al activarlo permite al empleado consultar las capacitaciones publicadas en el sistema por el administrador.

- **Manuales, políticas y procedimientos:** Al activarlo permite al empleado consultar la documentación de manuales, políticas y/o procedimientos de la empresa.

- **Módulo Adicional ILUO**

- **ILUO.** Al activarlo, en el kiosco de empleado podrá entrar a las opciones de Monitor de Habilidades: Valida tus habilidades y Mi Matriz de Habilidades.

7. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen IV.III)

(Imagen IV.III)

NOTAS

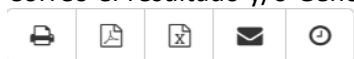
Para modificar los permisos asignados al (los) empleado(s), repita este proceso.

Las opciones a visualizar y asignar al personal dependerán de los módulos adicionales activos en su licencia del sistema. Consulte con el proveedor para mayor información.

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior



Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



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

Anterior

1

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 .

V. Consultar Notificaciones a Empleado

Podrá consultar a los usuarios que reciben una notificación de un empleado en particular. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Activar Permisos a un Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen V.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen V.I)*
3. Presione la opción de Notificaciones. *(Imagen V.I)*

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones
Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

Mostrar 100 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
4211	NOVE VALLE, GABY ASesor SINDICAL - NORMAL	MERIDA	SEMANALVIP	14/11/2024	1	0	1	1	SI	SI	NO		

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

- Supervisores
- Dispositivos
- Rol de Turnos
- Datos Biométricos
- Geocercas
- Notificaciones**
- Cambiar a Ejecutivo
- Modificar Vigencia del Rol
- Enrolamiento Remoto
- Permisos
- Asistencia R/Kiosco

(Imagen V.I)

4. EL panel de Listados de Usuarios a Notificar muestra el nombre de usuario y correo al que será notificado el empleado. *(Imagen V.II)*
5. Presione el botón de Regresar al finalizar la consulta. *(Imagen V.II)*

Menú PreAsyst Regresar Ayuda Inicio Cerrar Sesión

Notificaciones Asignadas al Empleado
A continuación se muestran los usuarios que reciben notificaciones del empleado.

Empleado

No. 4211

Empleado NOVE VALLE, GABY

Listado de Usuarios a Notificar

Usuario	Correo Electrónico
MAST PRUEBAS	gah@gmail.com
MAST	gah@gmail.com

(Imagen V.II)

NOTAS

Deberá encontrarse asignada la notificación al empleado para que pueda visualizar información, en caso contrario, aparecerá en blanco el listado de usuarios a notificar.

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior

 Regresar

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



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

Anterior 1 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

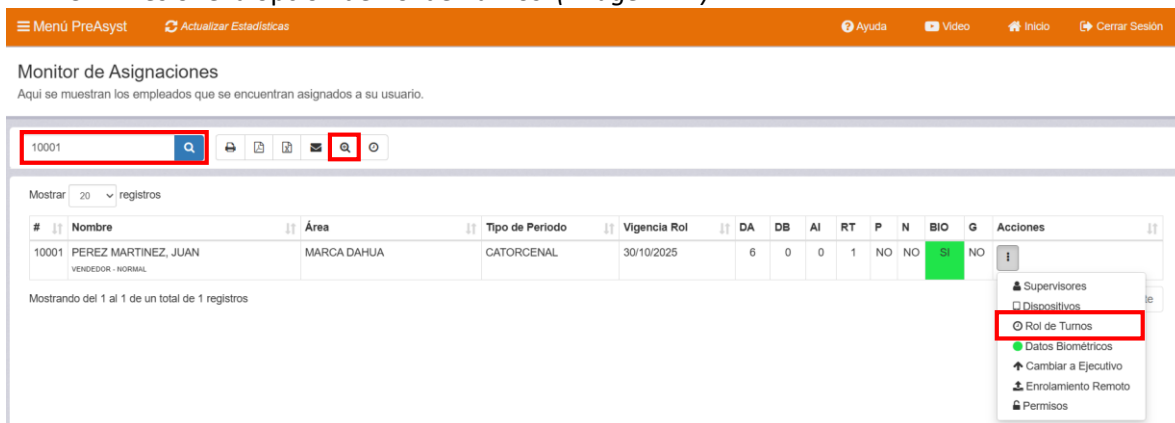
Mostrar 20 registros

VI. Consultar Rol de Turnos a Empleado

Podrá consultar el rol de turno asignado a un empleado en particular. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Consultar Rol de Turno a Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen VI.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen VI.I)*
3. Presione la opción de Rol de Turnos. *(Imagen VI.I)*



(Imagen VI.I)

4. El rol de turno asignado al empleado se muestra dentro del panel de Rol de Turnos, para terminar la consulta, presione el botón de Regresar. *(Imagen VI.II)*

Empleado

No. 10001

Empleado PEREZ MARTINEZ, JUAN

Tolerancia Entrada HRO SIN TOLERANCIA ENTRADA

Tolerancia Salida HRO SIN TOLERANCIA SAL

Rol de Turnos

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

No. Sem.	Día	Horario	Rango
1	Lunes	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00	06:00 - 12:00
1	Martes	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00	06:00 - 12:00
1	Miércoles	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00	06:00 - 12:00
1	Jueves	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00	06:00 - 12:00
1	Viernes	09:00 - 13:00 - 14:00 - 18:00	06:00 - 12:00
1	Sábado	DESCANSO	
1	Domingo	DESCANSO	

(Imagen VI.II)

NOTAS

Para asignar un rol de turnos al empleado o modificar el rol de turnos podrá ingresar a la opción [Modificar](#) de ubicado en la barra superior.

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior [Regresar](#)

Podrá imprimir, Descargar en PDF y/o Excel y Enviar por Correo la información del rol de turno, con ayuda de los siguientes botones [Imprimir](#) [Descargar](#) [Enviar](#)

Podrá consultar el rol de turnos alterno con vigencia en la pestaña correspondiente [Rol de Turnos Alterno con Vigencia](#)

Podrá consultar el rol de turnos alterno administrativo en la pestaña correspondiente [Rol de Turnos Administrativo](#)

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida [Imprimir](#) [Descargar](#) [Enviar](#) [Reporte](#)

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, [Anterior](#) [1](#) [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.

VII. Cambiar Clase de Empleado Normal a Ejecutivo (Exento)

Podrá cambiar la clase de empleado a ejecutivo, al realizar esta acción el horario asignado al empleado se agregará automáticamente sin necesidad de que este emita eventos en los diferentes dispositivos, en caso de emitirlos, estos serán tomados en cuenta para generar su asistencia. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Cambiar Clase de Empleado a Ejecutivo:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen VII.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen VII.I)*
3. Presione la opción de Cambiar a Ejecutivo. *(Imagen VII.I)*

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones
Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

10001

Mostrar 20 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	- Supervisores - Dispositivos - Rol de Turnos - Datos Biométricos Cambiar a Ejecutivo - Enrolamiento Remoto - Permisos

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

(Imagen VII.I)

4. Posteriormente se muestra un mensaje mencionando que la clase del empleado ha sido cambiada. A continuación, se muestra en la siguiente imagen. *(Imagen VII.II)*

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones
Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

Se cambió la clase del empleado 10001 - PEREZ MARTINEZ, JUAN a Ejecutivo

10001

Mostrar 20 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - EJECUTIVO	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	- Supervisores - Dispositivos - Rol de Turnos - Datos Biométricos - Cambiar a Ejecutivo - Enrolamiento Remoto - Permisos

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

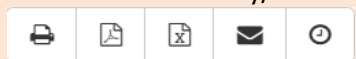
(Imagen VII.II)

NOTAS

Al cambiar la clase del empleado, el horario de este se generará automáticamente según el horario asignado.

Los eventos generados por el empleado con el tipo de clase ejecutivo no serán tomados en cuenta para generar la asistencia del empleado, sin embargo, estos podrán ser consultados dentro de los módulos de mantenimiento de información.

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiente", "Anterior" o el número de la hoja requerida, Anterior 1 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

VIII. Cambiar Clase de Empleado Ejecutivo (Exento) a Normal

Podrá cambiar la clase de empleado ejecutivo a normal, al realizar esta acción el empleado tendrá que generar los eventos correspondientes a su rol de turno asignado para conformar su registro de asistencia y ya no se agregará el horario de manera automática. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Cambiar Clase de Empleado Ejecutivo a Normal:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen VIII.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen VIII.I)*
3. Presione la opción de Cambiar a Normal. *(Imagen VIII.I)*

Monitor de Asignaciones
Aqui se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - EJECUTIVO	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	⋮

Acciones:

- Supervisores
- Dispositivos
- Rol de Turnos
- Datos Biométricos
- Permisos
- Cambiar a Normal**
- Enrolamiento Remoto
- Permisos

(Imagen VIII.I)

4. Posteriormente se muestra un mensaje mencionando que la clase del empleado ha sido cambiada. A continuación, se muestra en la siguiente imagen. *(Imagen VIII.II)*

Monitor de Asignaciones
Aqui se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

Se cambió la clase del empleado 10001 - PEREZ MARTINEZ, JUAN a Normal

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	⋮

Anterior 1 Siguiente

(Imagen VIII.II)

El cambiar a clase de empleado normal, este tendrá que generar su asistencia a través de los diferentes dispositivos asignados.

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, 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



IX. Activar, Consultar o Modificar Vigencia del Rol de Turno de Empleado

Podrá activar, consultar o modificar la vigencia de un rol de turnos asignado a un empleado. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Activar, Consultar o Modificar Vigencia de Rol de Turno a Empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen IX.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen IX.I)*
3. Presione la opción de Modificar Vigencia Rol de Turnos. *(Imagen IX.I)*

(Imagen IX.I)

4. Se muestran las siguientes opciones a elegir, dependiendo de la acción que desea realizar.
 - a. **Consulta:** La vigencia del rol de turno del empleado previamente seleccionado se muestra dentro del panel de Empleado, presione el botón de Regresar.
 - b. **Activación:** En caso de que el botón de Aplicar Vigencia se muestre desactivado, es necesario activar este botón para que se aplique la vigencia. Continúe con los siguientes pasos.

c. **Modificación:** En caso de desear modificar la vigencia del rol de turno del empleado previamente seleccionado continúe con los siguientes pasos.

5. Active el botón de Aplicar Vigencia. *(Imagen IX.II)*
6. Seleccione la fecha de Vigencia del rol de turno. *(Imagen IX.II)*
7. Presione el botón de Guardar Cambios al finalizar. *(Imagen IX.II)*

(Imagen IX.II)

NOTAS

Para que la vigencia sea aplicada al rol de turno asignado a un empleado, el botón de Aplicar Vigencia tendrá que estar activado.

Si desea desactivar la vigencia del rol de turno de un empleado, solo desactive el botón de Aplicar Vigencia.

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior

[Regresar](#)

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



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

[Anterior](#) **1** [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

X. Generar Reporte de Rol de Turnos

Podrá generar un reporte de rol de turnos de los empleados que requiera. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para generar Reporte de Rol de Turnos:

1. Presione el icono de Reporte de Rol de Turnos. *(Imagen X.I)*

Menú PreAsyst Actualizar Estadísticas Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Monitor de Asignaciones

Aquí se muestran los empleados que se encuentran asignados a su usuario.

10001

Mostrar 20 registros

#	Nombre	Área	Tipo de Periodo	Vigencia Rol	DA	DB	AI	RT	P	N	BIO	G	Acciones
10001	PEREZ MARTINEZ, JUAN VENDEDOR - NORMAL	MARCA DAHUA	CATORCENAL	30/10/2025	6	0	0	1	NO	NO	SI	NO	

Mostrando del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen X.I)

- En caso de desear generar el rol de turnos de un empleado en particular, selecciónelo con ayuda del campo de Catálogo de Personas. Si desea generar el reporte de un grupo de empleados, omita este paso. (Imagen X.II)
- Seleccione el personal del Supervisor que requiera. (Imagen X.II)
- Seleccione el (los) nivel(es) de la Organización que requiera. (Imagen X.II)
- Seleccione el Orden de Impresión que desea visualizar en el reporte de rol de turnos. (Imagen X.II)
- Dentro del panel de filtros avanzados, podrá utilizar los siguientes campos para una selección más específica del personal: Clasificación de Empleado, Tipo de Empleado, Clasificación de Puesto, Puesto y/o Clase de Empleado. (Imagen X.II)
- Presione el botón de Generar Reporte para finalizar. (Imagen X.II)

Menú PreAsyst Generar Reporte Regresar Exportar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Roles de Turno

Impresión de roles de turno del personal asignado.

Configuración del Reporte

Empleado NO APLICAR

Supervisor CUALQUIERA

Organización CUALQUIERA

Orden de Impresión ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Filtros Avanzados

Clasificación de Empleado CUALQUIERA

Tipo de Empleado CUALQUIERA

Clasificación de Puesto CUALQUIERA

Puesto CUALQUIERA

Clase de Empleado CUALQUIERA

(Imagen X.I)

NOTAS

La información solicitada se desplegará en una nueva ventana, el reporte podrá ser descargado en archivo PDF o bien mandarse a impresión con los botones correspondientes.

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior.

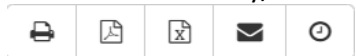
Regresar

Podrá descargar en PDF y/o Excel y Enviar por Correo la información del reporte de rol de turno,

Exportar

con ayuda del botón Exportar.

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida



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

XI. Consulta de grupo de geocercas

Para utilizar la geocercas un complemento para el registro de asistencia remota, se debe de realizar una serie de configuraciones de geocercas y grupos de geocercas, en este apartado procederá a la asignación del grupo de geocercas.

A continuación, se describen los pasos.

Pasos para asignar o modificar los permisos del empleado:

1. Seleccione el empleado que requiere, con ayuda del campo Buscar Persona o bien con el botón de búsqueda avanzada. *(Imagen XI.I)*
2. En la fila del empleado del lado derecho, se ubica el botón Acciones, presiónelo para continuar. *(Imagen XI.I)*
3. Presione la opción de Permisos. *(Imagen XI.I)*

(Imagen XI.I)

4. Al ingresar a la pantalla visualiza si la persona ya cuenta con este dato asignado. *(Imagen XI.II)*

Menú PreAsyst
Modificar
Regresar
Inicio
Cerrar Sesión

Grupo de Geocercas Asignado al Empleado

A continuación se muestra el grupo de geocerca asignado al empleado.

Empleado

No. 4211

Empleado NOVE VALLE, GABY

Grupo Geocercas SUCURSALES

Geocercas asignado al grupo

Posición	Radio
SUCURSAL H Sucursal H 1	8.70
SUCURSAL M sucursal M 1	100.00

(Imagen XI.II)

NOTAS

Podrá modificar el grupo de geocercas por medio del botón

Modificar

Presione el botón de Regresar para volver a la pantalla anterior.

Regresar

Podrá descargar en PDF y/o Excel y Enviar por Correo la información del reporte de rol de turno, con ayuda del botón Exportar.

Exportar

Podrá utilizar los siguientes iconos para Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo el resultado y/o Generar un Reporte de Rol de Turno, presionando la función requerida

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

Anterior

1

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