

2.7.3 Roles de Usuarios

I. Roles de Usuario

Los Roles de Usuario son un conjunto de permisos que son diseñados para que al asignarlo a un usuario, éste pueda realizar solo las acciones permitidas dentro del PreAsyst WEB. En primera instancia se agrega el nombre del rol de usuario para posteriormente activar los permisos. A continuación se muestra la ruta de acceso a la opción.



Pasos para agregar un Rol de Usuario:



1. Presione el botón de Agregar Rol.
2. Escriba el nombre del Rol de Usuario. *(Imagen I.I)*
3. Seleccione el Tipo de Rol. *(Imagen I.I)*
 - Rol de grupo de dispositivos: opción que ayuda a agrupar los grupos de dispositivos para asignarlos al usuario.
 - Rol de usuario: opción para generar un rol de permisos para un usuario dentro de PreAsyst WEB.
4. Escriba una Descripción del Usuario o permisos que tendrá. *(Imagen I.I)*



(Imagen I.I)



5. Presione el botón de Agregar Rol.

El Rol agregado aparecerá en el catálogo de Rol de Usuario, como se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:



(Imagen I.II)

NOTAS

El primer paso es agregar el nombre del rol de usuario, posteriormente se le añaden los permisos al mismo.

Podrá modificar, eliminar y/o activar permisos al rol previamente agregado, con ayuda de los iconos   .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



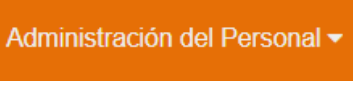
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

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,  **1** .

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 del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Usuario con ayuda del siguiente botón .

II. Modificar Rol de Usuario

Dentro del catálogo de Rol de Usuario podrá modificar los Roles previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Rol de Usuario:

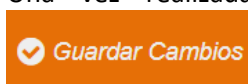
1. En la fila del Rol que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”,

presiónelo para realizar la modificación .

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Nombre y/o Descripción. (Imagen II.1)

(Imagen II.1)

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



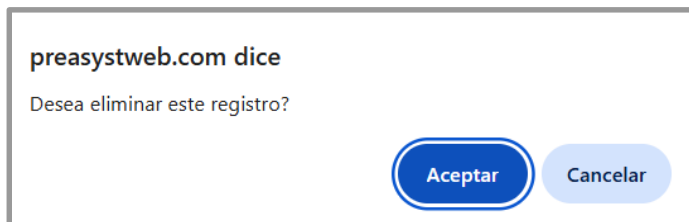
NOTAS
Podrá eliminar y/o activar permisos al rol previamente agregado, con ayuda de los iconos .
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida .
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .
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, 1 .
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 del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de Usuario con ayuda del siguiente botón .

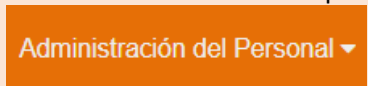
III. Eliminar Rol de Usuario

Podrá eliminar un Rol previamente agregado al catálogo de Rol de Usuarios. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Rol de Usuario:

1. En la fila del rol que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presiónelo para borrar el rol deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del rol.



NOTAS	
Podrá activar permisos al rol previamente agregado, con ayuda del icono  .	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida  .	
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .	
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 del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de Usuario con ayuda del siguiente botón  .	

IV. Asignar Permisos a Rol de Usuario

Al agregar un Rol de Usuario, es indispensable asignar los permisos de las acciones que el usuario podrá realizar dentro del PreAsyst WEB. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para asignar permisos a un Rol de Usuario:

1. En la fila del Rol que desea asignar los permisos del lado derecho se encuentra el icono de “Asignar Permisos”, presiónelo para realizar la asignación .
2. Al ingresar a la pantalla de asignación de permisos, active los botones de los módulos y acciones que el usuario podrá realizar dentro del PreAsyst WEB.

Los permisos se encuentran divididos en 3 niveles que son: Módulos, Submódulos y Acciones. Al presionar la palabra correspondiente al módulo, seleccionada en color azul, este desplegará un grupo de submódulos, los cuales, al estar seleccionados en color azul, indican que también despliegan una serie de acciones dentro de ellos. No se despliegan opciones al encontrarse el texto en color negro en cualquiera de los 3 niveles. *(Imagen VI.I)*

Acceso	Módulo
	 Administración (Módulo)
	Administración Vertical (Submódulo)
	Registros del Empleado (Acción)

(Imagen VI.I)

A continuación, se describen cada uno de los permisos y su funcionalidad al activarse el botón correspondiente.

Administración

Administración Vertical (Submódulo): Permite gestionar los distintos registros generados por los empleados, incluyendo incidencias y horarios.

Registros del Empleado (Acción): Muestra los registros del empleado dentro del Mantenimiento de Información.

Información Adicional del Registro (Acción): Muestra un ícono que, al seleccionarlo, despliega información adicional del registro del empleado.

Consulta de Eventos del Empleado (Acción): Muestra un ícono que permite visualizar los eventos generados por el empleado.

Consulta de Eventos sin Horario (Acción): Muestra un ícono que permite visualizar los eventos de empleados sin horario asignado.



Agregar Horario (Acción): Permite asignar un horario al empleado desde la pantalla correspondiente.

Modificar Horario (Acción): Permite editar el horario del empleado.

Eliminar Horario (Acción): Permite eliminar el horario generado o agregado al empleado.

Agregar Incidencia Día (Acción): Permite registrar una incidencia para el empleado.

Modificar Incidencia Día (Acción): Permite editar una incidencia previamente registrada.

Eliminar Incidencia Día (Acción): Permite eliminar una incidencia del empleado.

Restablecer Horario (Acción): Permite restablecer el horario del empleado considerando sus eventos generados.

Seleccionar Evento en Modificación de Horario (Acción): Permite seleccionar eventos del empleado para asignarlos a los campos H1, H2, H3 y/o H4.

Reproceso de Eventos (Acción): Permite reprocesar o recalificar los eventos del empleado al asignarle un horario y un dispositivo.

Notificaciones (Acción): Muestra un botón superior para administrar las notificaciones del día.

Verificar Día (Acción): Muestra un botón para marcar el día como verificado.

Verificar una Solicitud de Justificación (Acción): Muestra un botón para revisar y verificar solicitudes de justificación del empleado.

Procesar Presencias (Acción): Permite reprocesar las presencias generadas desde la Web App o la App de asistencia remota con geocercas.

Registros del Empleado (Calendario) (Acción): Permite acceder a la vista mensual del calendario con los registros del empleado seleccionado.

Tiempo Extra (Submódulo): Administra los tiempos extra generados por los empleados.

Tiempo Extra General (Acción): Muestra los tiempos extra generados por los empleados en un día o rango de fechas.

Tiempo Extra Individual (Acción): Muestra los tiempos extra de un empleado en un rango de fechas.

Agregar Tiempo Extra Manual (Acción): Permite registrar tiempo extra manualmente para un empleado.

Eliminar Tiempo Extra Manual (Acción): Permite eliminar un tiempo extra registrado manualmente.

Cancelar Autorización de Tiempo Extra (Acción): Permite cancelar un tiempo extra previamente



autorizado.

Tiempo Extra Autorizado (Acción): Muestra los tiempos extra autorizados de los empleados.

Vacaciones (Submódulo): Administra los días y solicitudes de vacaciones de los empleados.

Solicitudes de Vacaciones (Acción): Muestra las solicitudes de vacaciones registradas.

Vacaciones General (Acción): Muestra la información general de vacaciones generadas por los empleados.

Vacaciones Individual (Acción): Muestra el detalle de vacaciones de un empleado.

Agregar Solicitud de Vacaciones (Acción): Permite registrar una solicitud de vacaciones.

Consultar / Autorizar Solicitud (Acción): Permite revisar y autorizar solicitudes de vacaciones.

Rechazar Solicitud de Vacaciones (Acción): Permite rechazar solicitudes recibidas.

Cancelar Solicitud de Vacaciones (Acción): Permite cancelar solicitudes registradas.

Descargar Vacaciones en Excel (Acción): Permite descargar los saldos de vacaciones en un archivo Excel.

Consulta de Planes de Vacaciones (Acción): Muestra los planes de vacaciones disponibles para el personal.

Aplicar Vacaciones (Acción): Permite aplicar vacaciones directamente sin proceso de autorización.

Autorización Directa de Vacaciones (Acción): Permite autorizar vacaciones sin niveles de aprobación.

Configuración de Vacaciones (Acción): Permite acceder a la configuración del sistema de vacaciones.

Diagnóstico de Vacaciones (Acción): Muestra la relación entre solicitudes y saldos del plan de vacaciones del empleado.

Modificar Solicitud de Vacaciones (Acción): Permite editar solicitudes cuando no existen niveles de autorización.

Transferencia de Horas (Submódulo): Permite transferir horas laboradas de los empleados a niveles organizacionales o puestos.

Transferencia de Horas Múltiple (Acción): Permite transferir horas de un empleado a múltiples niveles o puestos.

Cancelar Transferencia de Horas (Acción): Permite cancelar una transferencia realizada.

Información de Transferencia (Acción): Permite consultar el detalle de la transferencia.

Exportar a Excel (Acción): Permite exportar la información de transferencias a Excel.



Incidencias General y Horarios (Submódulo): Gestiona la carga y eliminación masiva de incidencias y horarios.

Agregar Incidencia/Horario Masiva (Acción): Permite cargar incidencias u horarios de forma masiva.

Eliminar Incidencia/Horario Masiva (Acción): Permite eliminar incidencias u horarios cargados masivamente.

Mantenimiento de Comedor (Submódulo): Administra los consumos de comedor registrados por los empleados.

Mantenimiento Comedor del Empleado (Acción): Permite gestionar los registros de comidas del empleado.

Agregar Comida Manual (Acción): Permite registrar manualmente una comida.

Modificar Comida (Acción): Permite editar un registro de comida.

Eliminar Comida Manual (Acción): Permite eliminar un registro de comida ingresado manualmente.

Administración Horizontal (Submódulo): Administra los registros mensuales de incidencias y horarios del personal.

Consulta de Detalle (Acción): Permite acceder a la información del día seleccionado.

Acciones (Acción): Muestra los botones de acciones disponibles para el empleado.

Estadística de Asistencias (Acción): Permite consultar estadísticas de asistencia, indicando registros dentro o fuera de las políticas de la empresa.

Horarios Internos (Submódulo): Permite manejar los registros que no pertenecen a la asistencia, sin embargo se genera información para procesos internos propios de la empresa.

Modificar Registros (Acción): Permite editar los registros del submódulo.

Agregar Registros (Acción): Permite añadir nuevos registros.

Eliminar Registros (Acción): Permite eliminar registros existentes.

Ver Detalles (Acción): Permite visualizar la información detallada de los registros.

Registros del Empleado (Acción): Permite consultar los registros del empleado.

Ver Eventos (Acción): Permite visualizar los eventos registrados.

Asignaciones (Módulo): Permite asignar masivamente roles de turno, dispositivos, personal, tolerancias, permisos de kiosco, notificaciones y/o unidades móviles.



Asignaciones de Personal (Submódulo): Gestiona los complementos necesarios para la asistencia del personal.

Asignar Personal a Planillas de Turno (Acción): Permite asignar planillas de turno de forma individual.

Asignar Personal a Roles de Turno Individual (Sub Submódulo): Permite asignar el rol de turno individualmente.

Calendario de Roles de Turno (Acción): Muestra el calendario con los roles asignados.

Asignación de Personal a Jefe Inmediato General (Acción): Permite asignar personal a niveles organizacionales para un usuario responsable.

Asignación de Personal a Jefe Inmediato Individual (Acción): Permite asignar un empleado a un jefe inmediato.

Información de Planilla de Turno (Acción): Muestra la información detallada de la planilla seleccionada.

Asignación de Empleados a Tolerancias (Acción): Permite asignar tablas de tolerancia individualmente.

Asignar Permisos al Personal (Acción): Permite asignar permisos del kiosco de empleados.

Asignación de Notificaciones (Acción): Permite asignar notificaciones de un empleado a su supervisor.

Asignaciones Masivas: Permite realizar las asignaciones masivas correspondientes

Asignar Personal a Planillas de Turno Masivo (Acción): Permite asignar planillas de turnos de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignar Personal a Roles de Turno Masivo (Acción): Permite asignar roles de turnos de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignación de Personal a Jefe Inmediato Masivo (Acción): Permite asignar el jefe inmediato al empleado de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignación de Empleados a Tolerancias Masivas (Acción): Permite asignar las tolerancias al empleado de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignación de Permisos al Personal Masivo (Acción): Permite asignar el jefe inmediato al empleado de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignación de Notificaciones Masivo (Acción): Permite asignar las notificaciones del empleado al supervisor de manera masiva usando los filtros avanzados.



Asignación de Cálculo y Pago (Acción): Permite asignar los conceptos y datos del módulo al empleado.

Asignación de Cálculo y Pago Masivo (Acción): Permite asignar los conceptos y datos del módulo al empleado de manera masiva usando los filtros avanzados.

Asignación de Autorizaciones (Sub Submódulo): Permite ingresar a la pantalla correspondiente para la asignación de autorizaciones al personal

Agregar Autorización (Acción): Permite crear nuevas autorizaciones.

Editar Autorización (Acción): Permite modificar autorizaciones existentes.

Eliminar Autorización (Acción): Permite eliminar autorizaciones.

Ver Autorización (Acción): Permite consultar el detalle de una autorización.

Ver Empleados (Acción): Permite visualizar los empleados asociados.

Imprimir (Acción): Permite imprimir la información del módulo.

Descargar PDF (Acción): Permite descargar la información en formato PDF.

Asignar a Personal (Acción): Permite asignar autorizaciones a empleados.

Asignación a Personal Masivo (Acción): Permite asignar autorizaciones a múltiples empleados.

Búsqueda Avanzada (Acción): Permite realizar búsquedas detalladas.

Asignación de Geocerca: Permite ingresar a la pantalla correspondiente para la asignación de grupo de geocerca.

Asignación de Geocerca (Acción): Permite asignar geocercas individualmente.

Asignación de Geocerca Masivo (Acción): Permite asignar geocercas de forma masiva usando los filtros avanzados.

Asignaciones a Dispositivos (Submódulo): Permite asignar dispositivos y unidades móviles al personal.

Asignación de Personal a Dispositivos (Acción): Permite asignar dispositivos a un empleado.

Asignación de Personal a Unidades Móviles (Acción): Permite asignar una unidad móvil a un empleado.

Transferencia a Biométricos (Acción): Permite transferir la configuración a dispositivos biométricos.

Asignación de Grupos a Usuarios (Acción): Permite asignar grupos a usuarios.

Asignación de Dispositivos Masivos (Acción): Permite asignar dispositivos masivamente.

Asignaciones Inicio (Acción): Muestra el módulo de Asignaciones en el menú.



Equipos y Uniformes (Submódulo): Permite ingresar a la pantalla correspondiente para la asignación de equipos y uniformes

Registrar Asignación (Acción): Permite registrar la entrega de equipo o uniforme.

Inventario del Empleado (Acción): Permite consultar el inventario asignado al empleado.

Registrar Devolución (Acción): Permite registrar la devolución de equipo o uniforme.

Consultar Asignación / Devolución (Acción): Permite consultar entregas y devoluciones.

Catálogo de Equipo y Uniformes (Sub Submódulo): Permite ingresar a la pantalla correspondiente para agregar registros de equipos y uniformes

Agregar Elemento (Acción): Permite registrar nuevos elementos.

Modificar Elemento (Acción): Permite editar elementos existentes.

Eliminar Elemento (Acción): Permite eliminar elementos del catálogo.

Imprimir Catálogo (Acción): Permite imprimir el catálogo.

Descargar PDF (Acción): Permite descargar en PDF.

Descargar Excel (Acción): Permite descargar en Excel.

Enviar por Correo (Acción): Permite enviar el catálogo por correo.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar elementos del catálogo.

Catálogo de Categorías de Equipo y Uniformes (Sub Submódulo): Permite ingresar a la pantalla correspondiente para agregar nuevos registros de categorías de equipos y uniformes

Agregar Categoría (Acción): Permite registrar nuevas categorías.

Modificar Categoría (Acción): Permite editar elementos de categorías existentes.

Eliminar Categoría (Acción): Permite eliminar elementos del catálogo.

Imprimir Categorías (Acción): Permite imprimir el catálogo.

Descargar PDF Categorías (Acción): Permite descargar en PDF.

Descargar Excel Categorías (Acción): Permite descargar en Excel.

Enviar por Correo Categorías (Acción): Permite enviar el catálogo por correo.

Búsqueda de Catálogo (Acción): Permite buscar categorías registradas.

Asignar Equipo a Empleado (Acción): Permite asignar un elemento al empleado.

Reportes (Módulo): Permite consultar, analizar y explotar la información generada por los empleados mediante monitores, reportes y bitácoras.

Monitores de Información (Submódulo): Consulta y mantenimiento de la información generada por los empleados.



Monitoreo General (Sub Submódulo): Consulta la asistencia de un grupo de empleados en un día.

Ejecuta una solicitud de monitoreo (Acción): Procesa la consulta solicitada.

Monitoreo Individual (Acción): Consulta la asistencia de un empleado en un rango de fechas.

Monitoreo de Disponibilidad (Acción): Consulta empleados sin eventos registrados.

Monitoreo de Dispositivos (Acción): Consulta el estado de conexión de los dispositivos.

Monitoreo de Asignaciones (Sub Submódulo): Permite administrar asignaciones para asegurar una asistencia correcta.

Supervisores del Empleado (Acción): Consulta a los supervisores asignados.

Imprimir Monitoreo de Asignaciones (Acción): Imprime los resultados de la consulta.

Descargar en PDF Monitoreo de Asignaciones (Acción): Descarga los resultados en PDF.

Descargar en Excel Monitoreo de Asignaciones (Acción): Descarga los resultados en Excel.

Enviar por Correo Monitoreo de Asignaciones (Acción): Envía los resultados por correo.

Dispositivos del Empleado (Acción): Consulta los dispositivos asignados al empleado.

Rol de Turnos del Empleado (Acción): Consulta el rol de turno asignado.

Modificar Dispositivos del Empleado (Acción): Modifica los dispositivos asignados.

Cambiar Clase a Empleado (Acción): Cambia la clase del empleado (Ejecutivo–Normal).

Modificar Vigencia Rol (Acción): Modifica la vigencia del rol asignado.

Reporte Roles de Turno (Acción): Genera el reporte de roles asignados.

Bloqueos del Empleado (Acción): Consulta los bloqueos registrados.

Modificar Bloqueos del Empleado (Acción): Permite modificarlos.

Permisos del Empleado (Acción): Consulta los permisos asignados.

Modificar Permisos del Empleado (Acción): Permite editarlos.

Notificaciones del Empleado (Acción): Consulta las notificaciones asignadas.

Actualizar Estadísticas (Acción): Actualiza las estadísticas mostradas.

Consulta Datos Biométricos (Acción): Consulta la información biométrica registrada.

Consultar Grupo de Geocercas (Acción): Consulta las geocercas asignadas.

Modificar Grupo de Geocercas (Acción): Permite modificarlas.

Monitoreo de Presencias (Acción): Consulta eventos generados por empleados en uno o varios dispositivos.

Monitor de Retardos, Salidas Anticipadas y Faltas (Sub Submódulo): Permite administrar las incidencias de día sancionables como retardos, salidas anticipadas y faltas.



Redireccionamiento (Acción): Permite ingresar a la pantalla correspondiente.

Procesos de Consulta (Acción): Permite usar los filtros de la pantalla.

Reportes (Submódulo): Explotación de información mediante reportes predefinidos, configurables y envíos masivos.

Reportes Predefinidos (Acción): Acceso a reportes establecidos del sistema.

Envío masivo por Correo (Acción): Envía tarjetas de asistencia o prenómina a grupos de empleados.

Prenómina Configurable (Acción): Acceso al reporte configurable de prenómina.

Notificaciones a Empleados (Sub Submódulo): Permite administrar las notificaciones a empleados.

Agregar Notificación (Acción): Permite registrar nuevas notificaciones al empleado.

Modificar Notificación (Acción): Permite editar las notificaciones cargadas previamente.

Suspender Notificación (Acción): Permite editar o suspender las notificaciones cargadas previamente.

Reportes Automáticos (Sub Submódulo): Permite consultar los reportes automáticos para su programación.

Agregar Reporte Automático (Acción): Permite agregar un nuevo elemento.

Modificar Reporte Automático (Acción): Permite editar un elemento previamente agregado.

Suspender Reporte Automático (Acción): Permite eliminar un elemento previamente agregado.

Bitácora (Submódulo): Registra las actividades realizadas por los usuarios en el sistema.

Imprimir Bitácora (Acción): Permite imprimir la bitácora.

Descargar PDF Bitácora (Acción): Permite descargar en PDF la bitácora.

Descargar Excel Bitácora (Acción): Permite descargar en Excel la bitácora.

Enviar por Correo Bitácora (Acción): Permite enviar por correo electrónico la bitácora.

Monitores de Acceso (Submódulo): Permite visualizar los monitores de acceso agregados

Agregar Monitor (Acción): Permite agregar un nuevo elemento.

Modificar Monitor (Acción): Permite editar un elemento previamente agregado.

Eliminar Monitor (Acción): Permite eliminar un elemento previamente agregado.

Mensajes Personalizados de Acceso (Sub Submódulo): Permite visualizar los mensajes personalizados.



Agregar Mensaje Personalizado (Acción): Permite agregar un nuevo elemento

Modificar Mensaje Personalizado (Acción): Permite editar un elemento previamente agregado.

Eliminar Mensaje Personalizado (Acción): Permite eliminar un elemento previamente agregado.

Imprimir Mensajes Personalizados (Acción): Permite imprimir en PDF los elementos correspondientes al catálogo.

Descargar Excel de Mensajes Personalizados (Acción): Permite descargar en Excel.

Enviar por Correo Mensajes Personalizados (Acción): Permite enviar por correo electrónico.

Dashboard Sanitario (Acción): Permite acceso al Dashboard Sanitario

Staff de Personal (Submódulo): Permite visualizar los staff agregados.

Agregar Staff (Acción): Permite agregar un nuevo elemento.

Modificar Staff (Acción): Permite editar un elemento agregado previamente.

Eliminar Staff (Acción): Permite eliminar un elemento agregado previamente.

Mantenimiento a Staff (Acción): Permite ingresar a la pantalla correspondiente.

Agregar Requerimiento (Acción): Permite agregar un nuevo elemento al staff.

Modificar Requerimiento (Acción): Permite modificar el elemento del staff.

Eliminar Requerimiento (Acción): Permite eliminar un elemento del staff.

Dashboard Informativo (Acción): Permite consultar el dashboard de staff.

Enviar Notificaciones (Acción): Permite enviar notificaciones al usuario de los staffs.

Mantenimiento (Módulo): Permite calcular tiempo extra legal, generar tarjetas de asistencia, realizar cierres de periodo y generar interfaces de nómina.

Calcular Tiempo Extra Legal Masivo (Acción): Calcula el tiempo extra legal del personal.

Tarjetas de Asistencia (Submódulo): Genera tarjetas de asistencia por periodo.

Imprimir Tarjetas de Asistencia (Acción): Permite imprimir las tarjetas de asistencia.

Descargar PDF Tarjetas de Asistencia (Acción): Permite descargar en PDF las tarjetas de asistencia.

Descargar Excel Tarjetas de Asistencia (Acción): Permite descargar en Excel las tarjetas de asistencia.

Enviar por Correo Tarjetas de Asistencia (Acción): Permite enviar por correo electrónico las tarjetas de asistencias.

Cierre de Periodo (Acción): Permite cerrar periodos bloqueando modificaciones.



Interfase con Sistemas Externos (Submódulo): Genera archivos de incidencias y empleados para nóminas.

Interfase de Empleados (Acción): Intercambia información entre el sistema de nómina y PreAsyst WEB.

Interfase de Incidencias (Acción): Genera el archivo de incidencias para nómina.

Interfase de Presencias (Acción): Permite consultar los reportes especiales de registros en Excel.

Eliminar Configuración (Acción): Permite eliminar la configuración previa de la interfase.

Reproceso de Eventos (Acción): Permite ejecutar el reproceso masivo para el personal.

Avisos Hrs. Noct. (Submódulo): Permite ingresar a la pantalla correspondiente de las configuraciones de avisos nocturnos.

Agregar Aviso (Acción): Permite agregar un nuevo elemento a la configuración.

Modificar Aviso (Acción): Permite editar un elemento previamente agregado

Eliminar Aviso (Acción): Permite eliminar un elemento previamente agregado.

Configuración (Módulo): Permite configurar los catálogos del sistema para el correcto funcionamiento de PreAsyst WEB.

Ubicación (Submódulo): Catálogos de países, estados y ciudades donde la organización tiene instalaciones.

País (Submódulo): Permite el acceso a la pantalla correspondiente

Agregar País (Acción): Permite registrar un nuevo país.

Modificar País (Acción): Permite editar un país existente.

Eliminar País (Acción): Permite eliminar un país registrado.

Imprimir Países (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Países (Acción): Descarga los registros en formato PDF.

Descargar Excel Países (Acción): Descarga los registros en formato Excel.

Enviar por Correo Países (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros dentro del catálogo.

Estado (Submódulo): Permite el acceso a la pantalla correspondiente

Agregar Estado (Acción): Permite registrar un nuevo estado.

Modificar Estado (Acción): Permite editar un estado existente.

Eliminar Estado (Acción): Permite eliminar un estado registrado.

Imprimir Estados (Acción): Imprime los registros mostrados.



Descargar PDF Estados (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Estados (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Estados (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros dentro del catálogo.

Ciudad (Submódulo): Permite el acceso a la pantalla correspondiente

Agregar Ciudad (Acción): Permite registrar una nueva ciudad.

Modificar Ciudad (Acción): Permite editar una ciudad existente.

Eliminar Ciudad (Acción): Permite eliminar una ciudad registrada.

Imprimir Ciudades (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Ciudades (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Ciudades (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Ciudades (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros dentro del catálogo.

Organización Administrativa (Submódulo): Administra las unidades de negocio, departamentos y centros de costo.

Agregar Unidad Administrativa (Acción): Permite registrar una nueva unidad administrativa.

Modificar Unidad Administrativa (Acción): Permite editar una unidad administrativa existente.

Eliminar Unidad Administrativa (Acción): Permite eliminar una unidad administrativa registrada.

Imprimir Organización Administrativa (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Organización Administrativa (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Organización Administrativa (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Organización Administrativa (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Modificar Información de la Empresa (Acción): Permite actualizar los datos generales de la empresa en el sistema.

Organización del Personal (Submódulo): Gestiona las clasificaciones, tipos de empleados y puestos dentro de la organización.

Clasificación de Empleados (Submódulo): Primer nivel de clasificación de empleados.

Agregar Clasificación de Empleado (Acción): Permite registrar una nueva clasificación.

Modificar Clasificación de Empleado (Acción): Permite editar una clasificación existente.



Eliminar Clasificación de Empleado (Acción): Permite eliminar una clasificación registrada.

Imprimir Clasificación de Empleados (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Clasificación de Empleados (Acción): Descarga los registros en formato PDF.

Descargar Excel Clasificación de Empleados (Acción): Descarga los registros en formato Excel.

Enviar por Correo Clasificación de Empleados (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Tipo de Empleados (Submódulo): Segundo nivel de clasificación de empleados.

Agregar Tipo de Empleado (Acción): Permite registrar un nuevo tipo de empleado.

Modificar Tipo de Empleado (Acción): Permite editar un tipo de empleado existente.

Eliminar Tipo de Empleado (Acción): Permite eliminar un tipo registrado.

Imprimir Tipos de Empleados (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Tipos de Empleados (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Tipos de Empleados (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Tipos de Empleados (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Clasificación de Puestos (Submódulo): Primer nivel de clasificación de puestos.

Agregar Clasificación de Puesto (Acción): Permite registrar una nueva clasificación de puesto.

Modificar Clasificación de Puesto (Acción): Permite editar una clasificación existente.

Eliminar Clasificación de Puesto (Acción): Permite eliminar una clasificación registrada.

Imprimir Clasificación de Puestos (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Clasificación de Puestos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Clasificación de Puestos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Clasificación de Puestos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Puestos (Submódulo): Segundo nivel de puestos de empleados.

Agregar Puesto (Acción): Permite registrar un nuevo puesto.

Modificar Puesto (Acción): Permite editar un puesto existente.

Eliminar Puesto (Acción): Permite eliminar un puesto registrado.

Imprimir Puestos (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Puestos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Puestos (Acción): Descarga los registros en Excel.



Enviar por Correo Puestos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Configurar Perfil (Acción): Permite configurar el perfil del empleado dentro del sistema.

Motivos de Baja (Submódulo): Catálogo de motivos utilizados para registrar bajas o incidencias relacionadas.

Agregar Motivo de Baja (Acción): Permite registrar un nuevo motivo de baja.

Modificar Motivo de Baja (Acción): Permite editar un motivo de baja existente.

Eliminar Motivo de Baja (Acción): Permite eliminar un motivo registrado.

Imprimir Motivos de Baja (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Motivos de Baja (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Motivos de Baja (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Motivos de Baja (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Planillas de Evaluación (Submódulo): Catálogo donde se administran las planillas de evaluación.

Agregar Planilla (Acción): Permite registrar una nueva planilla.

Modificar Planilla (Acción): Permite editar una planilla existente.

Eliminar Planilla (Acción): Permite eliminar una planilla registrada.

Imprimir Planillas de Evaluación (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Planillas de Evaluación (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Planillas de Evaluación (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Planillas de Evaluación (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Personalizados (Submódulo): Permite crear y administrar campos y catálogos personalizados solicitados por el cliente.

Configuración (Acción): Define nombres y cantidad de campos y catálogos personalizados.

Visualización de Catálogos (Acción): Accede a la vista general de catálogos personalizados.

Consultar Catálogo Personalizado (Acción): Abre el catálogo personalizado seleccionado.

Agregar Elemento a Catálogo Personalizado (Acción): Permite registrar un nuevo elemento.

Modificar Elemento a Catálogo Personalizado (Acción): Permite editar un elemento existente.

Eliminar Elemento a Catálogo Personalizado (Acción): Permite eliminar un elemento registrado.

Administración de Períodos (Submódulo): Gestión de tipos de periodo, periodos y días festivos.



Tipos de Periodo (Submódulo): Define los tipos de periodo utilizados por la organización.

Agregar Tipo de Periodo (Acción): Permite registrar un nuevo tipo de periodo.

Modificar Tipo de Periodo (Acción): Permite editar un tipo existente.

Eliminar Tipo de Periodo (Acción): Permite eliminar un tipo registrado.

Imprimir Tipos de Periodo (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Tipos de Periodo (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Tipos de Periodo (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Tipos de Periodo (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Periodo (Submódulo): Administración de periodos activos.

Agregar Período (Acción): Permite registrar uno o varios períodos.

Modificar Periodo (Acción): Permite editar un periodo existente.

Eliminar Periodo (Acción): Permite eliminar un periodo registrado.

Imprimir Periodos (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Periodos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Periodos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Periodos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Bloquear Periodo (Acción): Bloquea el periodo seleccionado.

Desbloquear Periodo (Acción): Desbloquea un periodo previamente bloqueado.

Días festivos (Submódulo): Administración de días festivos utilizados por la organización.

Agregar Día Festivo (Acción): Permite registrar un nuevo día festivo.

Modificar Día Festivo (Acción): Permite editar un día festivo existente.

Eliminar Día Festivo (Acción): Permite eliminar un día festivo registrado.

Imprimir Días Festivos (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Días Festivos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Días Festivos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Días Festivos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Plan de Vacaciones (Submódulo): Configuración de reglas y planes de vacaciones.



Agregar Plan de Vacaciones (Acción): Permite registrar un plan de vacaciones.

Modificar Plan de Vacaciones (Acción): Permite editar un plan previamente configurado.

Eliminar Plan de Vacaciones (Acción): Permite eliminar un plan registrado.

Administración de Asistencia (Submódulo): Gestión de horarios, planillas de turno e incidencias.

Categorías de Horario (Submódulo): Catálogo donde se administran las categorías de horario.

Agregar Categoría de Horario (Acción): Permite registrar una nueva categoría.

Modificar Categoría de Horario (Acción): Permite editar una categoría existente.

Eliminar Categoría de Horario (Acción): Permite eliminar una categoría registrada.

Imprimir Categorías de Horario (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Categorías de Horario (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Categorías de Horario (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Categorías de Horario (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Horarios (Submódulo): Catálogo donde se administran los horarios utilizados por la organización.

Agregar Horario (Acción): Permite registrar un nuevo horario.

Modificar Horario (Acción): Permite editar un horario existente.

Eliminar Horario (Acción): Permite eliminar un horario registrado.

Imprimir Horarios (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Horarios (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Horarios (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Horarios (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Planillas de Turno (Submódulo): Catálogo donde se administran las planillas de turno asignadas a los empleados.

Agregar Planilla de Turno (Acción): Permite registrar una nueva planilla.

Modificar Planilla de Turno (Acción): Permite editar una planilla existente.

Eliminar Planilla de Turno (Acción): Permite eliminar una planilla registrada.

Imprimir Planillas de Turno (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Planillas de Turno (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Planillas de Turno (Acción): Descarga los registros en Excel.



Enviar por Correo Planillas de Turno (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Incidencias (Submódulo): Catálogo donde se administran las incidencias que pueden asignarse a los empleados, ya sea de forma manual o automática.

Agregar Incidencia (Acción): Permite registrar una nueva incidencia.

Modificar Incidencia (Acción): Permite editar una incidencia existente.

Eliminar Incidencia (Acción): Permite eliminar una incidencia registrada.

Imprimir Incidencias (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Incidencias (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Incidencias (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Incidencias (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo de Incidencias de Día (Acción): Permite buscar incidencias basadas en días.

Búsqueda en Catálogo de Incidencias de Valor (Acción): Permite buscar incidencias basadas en valores.

Motivos Generales (Submódulo): Catálogo donde se administran los motivos utilizados para realizar ajustes a los registros de asistencia de los empleados.

Agregar Motivo General (Acción): Permite registrar un nuevo motivo.

Modificar Motivo General (Acción): Permite editar un motivo existente.

Eliminar Motivo General (Acción): Permite eliminar un motivo registrado.

Imprimir Motivos Generales (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Motivos Generales (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Motivos Generales (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Motivos Generales (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Tolerancias (Submódulo): Catálogo donde se administran las tablas de tolerancia asignadas a los empleados.

Agregar Tolerancia (Acción): Permite registrar una nueva tolerancia.

Modificar Tolerancia (Acción): Permite editar una tolerancia existente.

Eliminar Tolerancia (Acción): Permite eliminar una tolerancia registrada.

Imprimir Tolerancias (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Tolerancias (Acción): Descarga los registros en PDF.



Descargar Excel Tolerancias (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Tolerancias (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros en el catálogo.

Reglas de Redondeo Tiempo Extra (Submódulo): Catálogo donde se administran las reglas de redondeo aplicadas al tiempo extra.

Agregar Regla TE (Acción): Permite registrar una nueva regla de redondeo.

Modificar Regla TE (Acción): Permite editar una regla existente.

Eliminar Regla TE (Acción): Permite eliminar una regla registrada.

Imprimir Reglas de TE (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Reglas de TE (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Reglas de TE (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Reglas de TE (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros dentro del catálogo.

Administración del Personal (Submódulo): Área donde se administra el catálogo de empleados, usuarios y perfiles.

Empleados (Submódulo): Permite dar mantenimiento al catálogo de empleados.

Agregar Empleado (Acción): Permite registrar un nuevo empleado.

Modificar Empleado (Acción): Permite editar un empleado existente.

Eliminar Empleado (Acción): Permite eliminar un empleado registrado.

Imprimir Empleados (Acción): Imprime los registros mostrados.

Descargar PDF Empleados (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Empleados (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Empleados (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda de Empleados (Acción): Permite buscar empleados dentro del catálogo.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Permite buscar registros generales del submódulo.

Búsqueda en Catálogo de Clases (Acción): Permite buscar registros dentro de la clasificación asociada.

Información Adicional (Acción): Muestra información complementaria del empleado.

Eliminar Alta Remota (Acción): Permite eliminar un registro de alta realizado de forma remota.

Asignación de Vehículos a Empleados (Acción): Permite administrar la asignación de vehículos.

Usuarios Asignados al Empleado (Acción): Permite visualizar o gestionar usuarios relacionados



con el empleado.

Carga Excel Empleados (Acción): Permite cargar empleados mediante archivo Excel.

Usuarios (Submódulo): Permite administrar los usuarios que operan PreAsyst WEB.

Agregar Usuario (Acción): Permite registrar un nuevo usuario.

Modificar Usuario (Acción): Permite editar un usuario existente.

Eliminar Usuario (Acción): Permite eliminar un usuario registrado.

Imprimir Usuarios (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Usuarios (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Usuarios (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Usuarios (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Cambio de Contraseña Personal (Acción): Permite al usuario cambiar su propia contraseña.

Cambiar Contraseña a Otro Usuario (Acción): Permite cambiar la contraseña de otro usuario.

Asignar Roles a Usuarios (Acción): Permite asignar roles a otros usuarios.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Ver Subordinados del Usuario (Acción): Permite consultar el personal administrado por un usuario.

Reactivar Usuario (Acción): Permite reactivar un usuario con estatus de baja.

Reporte de Permisos (Acción): Genera un reporte de permisos del usuario.

Reporte de Asignaciones Masivas (Acción): Genera un reporte masivo de asignaciones.

Asignar Rol de Grupos (Acción): Permite asignar roles a grupos de usuarios.

Reporte Permisos Masivo (Acción): Genera un reporte masivo de permisos.

Roles de Usuarios (Submódulo): Permite crear y administrar los perfiles que se asignan a los usuarios de PreAsyst WEB.

Agregar Rol de Usuario (Acción): Permite registrar un nuevo rol.

Modificar Rol de Usuario (Acción): Permite editar un rol existente.

Eliminar Rol de Usuario (Acción): Permite eliminar un rol registrado.

Imprimir Roles de Usuarios (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Roles de Usuarios (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Roles de Usuarios (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Roles de Usuarios (Acción): Envía los registros por correo electrónico.



Asignar Permisos al Rol de Usuario (Acción): Permite asignar permisos a un rol de usuario.

Asignar grupos de dispositivos (Acción): Permite asociar grupos de dispositivos a un rol.

Administración de Dispositivos (Submódulo): Permite administrar los dispositivos que registran eventos de asistencia y las unidades móviles.

Registro de Dispositivos (Submódulo): Permite agregar y mantener los dispositivos que capturan los eventos de asistencia.

Agregar Dispositivo (Acción): Permite registrar un nuevo dispositivo.

Modificar Dispositivo (Acción): Permite editar un dispositivo existente.

Eliminar Dispositivo (Acción): Permite eliminar un dispositivo registrado.

Imprimir Dispositivo (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Dispositivos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Dispositivos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Dispositivos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Consultar Dispositivo (Acción): Permite ver la información detallada de un dispositivo.

Ejecutar Comando Remoto (Acción): Permite ejecutar comandos a distancia en el dispositivo.

Cargar Archivo DAT (Acción): Permite cargar archivos DAT al dispositivo.

Estatus del dispositivo (Acción): Permite consultar el estado actual del dispositivo.

Log Comandos Hikvision (Acción): Permite consultar el historial de comandos ejecutados en dispositivos Hikvision.

Grupos de Dispositivos (Submódulo): Permite administrar grupos de dispositivos.

Agregar Grupo de Dispositivo (Acción): Permite registrar un nuevo grupo.

Modificar Grupo de Dispositivo (Acción): Permite editar un grupo existente.

Eliminar Grupo de Dispositivo (Acción): Permite eliminar un grupo registrado.

Imprimir Grupos de Dispositivos (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Grupos de Dispositivos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Grupos de Dispositivos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Grupos de Dispositivos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Ver Grupo de Dispositivos (Acción): Permite consultar los detalles del grupo.



Unidades Móviles (Submódulo): Permite administrar las unidades móviles asignables a los empleados.

Agregar Unidad Móvil (Acción): Permite registrar una nueva unidad.

Modificar Unidad Móvil (Acción): Permite editar una unidad existente.

Eliminar Unidad Móvil (Acción): Permite eliminar una unidad registrada.

Imprimir Unidades Móviles (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Unidades Móviles (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Unidades Móviles (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Unidades Móviles (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Asignar empleados al vehículo (Acción): Permite asignar empleados a la unidad móvil.

Empleados asignados a este vehículo (Acción): Permite consultar los empleados asignados.

Datos Biométricos (Submódulo): Permite consultar, administrar los datos biométricos del personal

Modificar Datos Biométricos (Acción): Permite editar la información biométrica.

Enrolamiento Remoto (Acción): Permite registrar datos biométricos de forma remota.

Transmitir Datos Biométricos (Acción): Permite enviar datos biométricos a los dispositivos.

Borrado Remoto (Acción): Permite eliminar datos biométricos de los dispositivos de forma remota.

Modelos (Submódulo): Permite consultar y administrar los modelos de relojes.

Agregar Modelo de Dispositivo (Acción): Permite registrar un nuevo modelo.

Modificar Modelo (Acción): Permite editar un modelo existente.

Eliminar Modelo de Dispositivo (Acción): Permite eliminar un modelo registrado.

Imprimir Modelos (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Modelos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Modelos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Modelos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Registro de Geocercas (Submódulo): Permite consultar y administrar las geocercas.

Agregar Geocercas (Acción): Permite registrar nuevas geocercas.

Editar Geocercas (Acción): Permite modificar geocercas existentes.



Eliminar Geocercas (Acción): Permite eliminar geocercas registradas.

Agregar Geocercas por Excel (Acción): Permite cargar geocercas desde un archivo Excel.

Ver Geocercas (Acción): Permite consultar los detalles de las geocercas.

Grupos de Geocercas (Submódulo): Permite consultar y administrar los grupos de geocercas

Agregar Grupo de Geocercas (Acción): Permite registrar un nuevo grupo.

Editar Grupo de Geocercas (Acción): Permite modificar un grupo existente.

Eliminar Grupo de Geocercas (Acción): Permite eliminar un grupo registrado.

Parámetros (Submódulo): Permite consultar y administrar los parámetros del sistema.

Eliminar Parámetros (Acción): Permite eliminar parámetros previamente configurados.

Administración de Módulo de Comedor (Submódulo): Permite consultar y administrar el módulo de comedor

Categorías del Comedor (Submódulo): Permite consultar y administrar las categorías de comedor.

Agregar Categoría del Comedor (Acción): Permite registrar una nueva categoría.

Modificar Categoría del Comedor (Acción): Permite editar una categoría existente.

Eliminar Categoría del Comedor (Acción): Permite eliminar una categoría registrada.

Imprimir Categorías del Comedor (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Categorías del Comedor (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Categorías del Comedor (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Categorías del Comedor (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Comedores (Submódulo): Permite consultar y administrar los comedores.

Agregar Comedor (Acción): Permite registrar un nuevo comedor.

Modificar Comedor (Acción): Permite editar un comedor existente.

Eliminar Comedor (Acción): Permite eliminar un comedor registrado.

Imprimir Comedores (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Comedores (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Comedores (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Comedores (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Menús de Comedores (Submódulo): Permite consultar y administrar los menús.



Agregar Menú (Acción): Permite registrar un nuevo menú.

Modificar Menú (Acción): Permite editar un menú existente.

Eliminar Menú (Acción): Permite eliminar un menú registrado.

Imprimir Menús (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Menús de Comedor (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Menús de Comedor (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Menús de Comedor (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Artículos de Menús de Comedores (Submódulo): Permite administrar los artículos de los menús de los comedores.

Agregar Artículo de Menú (Acción): Permite registrar un nuevo artículo.

Modificar Artículo de Menú (Acción): Permite editar un artículo existente.

Eliminar Artículo de Menú (Acción): Permite eliminar un artículo registrado.

Imprimir Artículos de Menú (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Artículos de Menú (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Artículos de Menú (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Artículos de Menú (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Búsqueda en Catálogo (Acción): Habilita la búsqueda de registros dentro del catálogo.

Recursos Humanos: Permite consultar y administrar el módulo de Recursos Humanos.

Autorizaciones (Submódulo): Permite gestionar las autorizaciones dentro de la organización.

Consultar Autorización (Acción): Permite ver los detalles de una autorización.

Imprimir Autorizaciones (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Autorizaciones (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Autorizaciones (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Autorizaciones (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Manuales y Procedimientos (Submódulo)

Listado de Rubros (Acción): Muestra el listado de rubros registrados.

Listado de Categorías (Acción): Muestra el listado de categorías registradas.

Búsqueda de Documentos (Acción): Habilita la búsqueda de documentos.

Agregar Rubro (Acción): Permite registrar un nuevo rubro.

Modificar Rubro (Acción): Permite editar un rubro existente.



Eliminar Rubro (Acción): Permite eliminar un rubro registrado.

Agregar Categoría (Acción): Permite registrar una nueva categoría.

Modificar Categoría (Acción): Permite editar una categoría existente.

Eliminar Categoría (Acción): Permite eliminar una categoría registrada.

Agregar Subcategoría (Acción): Permite registrar una nueva subcategoría.

Modificar Subcategoría (Acción): Permite editar una subcategoría existente.

Eliminar Subcategoría (Acción): Permite eliminar una subcategoría registrada.

Anexar Documento (Acción): Permite adjuntar documentos a rubros o categorías.

Descargar Documento (Acción): Permite descargar documentos adjuntos.

Eliminar Documento (Acción): Permite eliminar documentos adjuntos.

Historial Documento (Acción): Permite consultar el historial de un documento.

Catálogo de Categorías (Acción): Permite consultar las categorías registradas.

Encuestas (Submódulo)

Publicar Encuesta (Acción): Permite hacer visible una encuesta.

Modificar Encuesta (Acción): Permite editar una encuesta existente.

Eliminar Encuesta (Acción): Permite eliminar una encuesta registrada.

Consultar Encuesta (Acción): Permite ver los detalles de una encuesta.

Postulantes y Vacantes (Submódulo)

Publicar Vacante (Acción): Permite registrar una nueva vacante.

Modificar Vacante (Acción): Permite editar una vacante existente.

Eliminar Vacante (Acción): Permite eliminar una vacante registrada.

Consultar Vacante (Acción): Permite ver los detalles de una vacante.

Agregar Postulante (Acción): Permite registrar un nuevo postulante.

Evaluación (Acción): Permite evaluar a los postulantes.

Actualizar Vacante (Acción): Permite actualizar información de la vacante.

Plan de Capacitación (Submódulo)

Agregar Curso (Acción): Permite registrar un nuevo curso.

Programar Curso (Acción): Permite definir fechas y horarios de un curso.

Consultar Curso (Acción): Permite ver los detalles de un curso.

Finalizar Curso (Acción): Permite marcar un curso como finalizado.

Agregar Evidencia (Acción): Permite adjuntar evidencias a un curso.



Descargar Evidencia (Acción): Permite descargar evidencias de un curso.

Eliminar Evidencia (Acción): Permite eliminar evidencias de un curso.

Modificar Curso (Acción): Permite editar un curso registrado.

Eliminar Curso (Acción): Permite eliminar un curso registrado.

Terminar Curso (Acción): Permite cerrar la gestión de un curso.

Evaluaciones de Desempeño (Submódulo)

Aprobar Evaluación (Acción): Permite aprobar una evaluación realizada.

Llenar Evaluación (Acción): Permite registrar una evaluación.

Consultar Evaluación (Acción): Permite ver los detalles de una evaluación.

Adjuntar Archivo (Acción): Permite adjuntar archivos a la evaluación.

Descargar Archivo Adjunto (Acción): Permite descargar archivos adjuntos.

Eliminar Archivo Adjunto (Acción): Permite eliminar archivos adjuntos.

Modificar Evaluación (Acción): Permite editar una evaluación registrada.

Eliminar Evaluación (Acción): Permite eliminar una evaluación registrada.

Autorización de Evaluación (Acción): Permite autorizar una evaluación.

Permisos (Submódulo)

Consultar Permiso (Acción): Permite ver los detalles de un permiso.

Imprimir Permisos (Acción): Imprime los registros mostrados en pantalla.

Descargar PDF Permisos (Acción): Descarga los registros en PDF.

Descargar Excel Permisos (Acción): Descarga los registros en Excel.

Enviar por Correo Permisos (Acción): Envía los registros por correo electrónico.

Programas Externos: Uso exclusivo del proveedor.

Toolbox (Submódulo): Uso exclusivo del proveedor.

Control de Huellas (Acción): Uso exclusivo del proveedor.

ILUO: Módulo de capacitación que permite administrar los niveles ILUO de conocimientos de los empleados según las Matrices de Habilidades.

Creación de Matriz de Habilidades (Submódulo): Permite crear matrices a partir de módulos y habilidades.

Agregar Matriz (Acción): Registrar una nueva matriz.

Modificar Matriz (Acción): Editar una matriz existente.

Eliminar Matriz (Acción): Eliminar una matriz registrada.



Mantenimiento de Módulos (Sub-Submódulo): Permite administrar los módulos que conformarán las matrices.

Agregar Módulo (Acción): Registrar un nuevo módulo.

Modificar Módulo (Acción): Editar un módulo existente.

Eliminar Módulo (Acción): Eliminar un módulo registrado.

Imprimir Listado de Módulos (Acción): Imprimir los módulos registrados.

Descargar PDF de Listado de Módulos (Acción): Descargar los módulos en PDF.

Descargar Excel de Listado de Módulos (Acción): Descargar los módulos en Excel.

Enviar Email con Listado de Módulos (Acción): Enviar los módulos por correo electrónico.

Mantenimiento de Habilidades (Sub-Submódulo): Permite administrar las habilidades que conformarán las matrices.

Agregar Habilidad (Acción): Registrar una nueva habilidad.

Modificar Habilidad (Acción): Editar una habilidad existente.

Eliminar Habilidad (Acción): Eliminar una habilidad registrada.

Imprimir Listado de Habilidades (Acción): Imprimir las habilidades registradas.

Descargar PDF de Listado de Habilidades (Acción): Descargar las habilidades en PDF.

Descargar Excel de Listado de Habilidades (Acción): Descargar las habilidades en Excel.

Enviar Email con Listado de Habilidades (Acción): Enviar las habilidades por correo electrónico.

Validación de Repetidos (Acción): Impide guardar módulos o habilidades duplicadas.

Gestión de Matrices

Permiso para Imprimir (Acción): Imprimir matrices.

Descargar PDF (Acción): Descargar matrices en PDF.

Descargar Excel (Acción): Descargar matrices en Excel.

Permiso para Enviar Email (Acción): Enviar matrices por correo electrónico.

Creación de Preguntas (Submódulo): Permite administrar las preguntas de los exámenes.

Agregar Preguntas (Acción): Registrar nuevas preguntas.

Editar Preguntas (Acción): Modificar preguntas existentes.

Eliminar Preguntas (Acción): Eliminar preguntas registradas.

Carga Masiva de Preguntas (Acción): Cargar preguntas desde Excel.

Filtros de Preguntas (Acción): Filtrar preguntas registradas.

Exámenes (Submódulo): Permite generar y administrar los exámenes ILUO.



Selección de Preguntas (Acción): Seleccionar preguntas para generar exámenes.

Eliminar Exámen (Acción): Eliminar exámenes generados.

Previsualizar Examen (Acción): Ver un examen antes de su publicación.

Generación de Preguntas para Examen (Acción): Buscar preguntas por nivel.

ILUOs (Submódulo): Permite gestionar matrices ILUO.

Agregar Matriz ILUO (Acción): Registrar una nueva matriz ILUO.

Modificar Matriz ILUO (Acción): Editar una matriz ILUO existente.

Consultar Matriz ILUO (Acción): Ver los detalles de una matriz ILUO.

Eliminar Matriz ILUO (Acción): Eliminar una matriz ILUO registrada.

Monitor ILUO (Sub-Submódulo)

Modificar Monitor ILUO (Acción): Editar registros del monitor.

Eliminar Monitor ILUO (Acción): Eliminar registros del monitor.

Calificar Exámenes (Submódulo)

Calificar Exámenes (Acción): Ingresar y consultar calificaciones.

Guardar Exámenes (Acción): Guardar calificaciones de exámenes.

Enviar Calificación (Acción): Enviar calificaciones a los empleados.

Calificación Directa (Sub-Submódulo)

Agregar Calificación Directa (Acción): Registrar calificaciones directas a empleados.

Editar Calificación Directa (Acción): Modificar calificaciones directas.

Eliminar Calificación Directa (Acción): Eliminar calificaciones directas.

Catálogo de Personas (Acción): Usar el catálogo de personas para filtrar calificaciones.

Enviar por Correo Exámenes (Acción): Enviar notificación de calificación por correo.

Consultar un Examen Calificado (Acción): Ver un examen ya calificado.

Permiso Botón de Buscar Exámenes (Acción): Habilitar búsqueda de exámenes.

Monitoreo de Cumplimiento ILUO (Submódulo)

Filtros (Acción): Usar filtros para visualizar resultados.

Rellenar Campo del Empleado (Acción): Mostrar datos del empleado según ILUO.

Rellenar Campo del Puesto (Acción): Mostrar datos del puesto según ILUO.

Rellenar Campo de la Organización (Acción): Mostrar datos de la organización según ILUO.

Monitor Histórico (Acción): Consultar histórico de matrices por empleado.

Filtros para Obtener Historia (Acción): Aplicar filtros al histórico de empleados.



Catálogo de Exámenes (Submódulo)

Agregar Exámen (Acción): Registrar un examen.

Eliminar Exámen (Acción): Eliminar un examen registrado.

Cálculo y Pago/ Monitoreo

Monitoreo (Acción): Permite supervisar los procesos de cálculo y pago.

Reportes Cálculo y Pago (Acción): Generar reportes relacionados con cálculo y pago.

Cálculo (Acción): Ejecutar el cálculo de nómina.

Percepciones o Deducciones Directas (Submódulo)

Agregar Percepciones y Deducciones (Sub-Submódulo)

Carga Selectiva (Acción): Registrar percepciones o deducciones específicas.

Cargar Excel de Percepciones y Deducciones (Acción): Importar datos desde Excel.

Carga Sistema Externo (Acción): Importar datos desde un sistema externo.

Eliminar Percepciones y Deducciones Directas (Acción): Eliminar registros previamente capturados.

Visualizar Percepciones y Deducciones Capturadas (Acción): Consultar registros existentes.

Autorizar Percepciones y Deducciones (Acción): Validar y autorizar registros capturados.

Remover Percepciones y Deducciones Previamente Autorizadas (Acción): Quitar autorizaciones previas.

Conceptos de Percepciones y Deducciones Directas (Sub-Submódulo)

Agregar Conceptos (Acción): Registrar nuevos conceptos.

Modificar Conceptos (Acción): Editar conceptos existentes.

Eliminar Conceptos (Acción): Borrar conceptos registrados.

Recibos (Submódulo)

Visualizar Recibos del Personal (Acción): Consultar recibos de empleados.

Modificar Movimientos sobre Recibo (Acción): Editar movimientos dentro de un recibo.

Eliminar Movimientos sobre Recibo (Acción): Borrar movimientos dentro de un recibo.

Imprimir Resumen sobre Recibos (Acción): Imprimir un resumen general.

Descargar PDF Resumen sobre Recibos (Acción): Exportar resumen en PDF.

Descargar Excel Resumen sobre Recibos (Acción): Exportar resumen en Excel.

Imprimir Recibo del Empleado (Acción): Imprimir recibo individual.

Préstamos (Submódulo)



Agregar Préstamos (Acción): Registrar nuevos préstamos.

Modificar Préstamo (Acción): Editar préstamos existentes.

Abonar al Préstamo (Acción): Registrar pagos parciales.

Eliminar Préstamo (Acción): Eliminar préstamos registrados.

Imprimir Catálogo de Préstamos (Acción): Imprimir listado de préstamos.

Descargar PDF Catálogo de Préstamos (Acción): Exportar listado en PDF.

Descargar Excel Préstamos (Acción): Exportar listado en Excel.

Visualizar Amortizaciones del Préstamo (Acción): Consultar detalles de amortización.

Descargar PDF Préstamo con Amortización (Acción): Exportar amortización en PDF.

Descargar Excel Préstamo con Amortización (Acción): Exportar amortización en Excel.

Destajos (Submódulo)

Buscar Destajo a Capturar (Acción): Localizar registros de destajos pendientes.

Capturar Destajos (Acción): Registrar destajos.

Modificar Captura de Destajo (Acción): Editar registros de destajos.

Eliminar Captura de Destajo (Acción): Borrar registros de destajos.

Descargar PDF Planilla Destajos (Acción): Exportar planilla en PDF.

Descargar Excel Planilla Destajos (Acción): Exportar planilla en Excel.

Configuración de Fórmulas (Submódulo)

Agregar Fórmula (Acción): Registrar nuevas fórmulas de cálculo.

Modificar Fórmula (Acción): Editar fórmulas existentes.

Eliminar Fórmula (Acción): Borrar fórmulas registradas.

Imprimir Catálogo de Fórmulas (Acción): Imprimir listado de fórmulas.

Descargar PDF Catálogo de Fórmulas (Acción): Exportar listado en PDF.

Descargar Excel Catálogo de Fórmulas (Acción): Exportar listado en Excel.

Configuración de Destajos (Submódulo)

Agregar Destajo (Acción): Registrar un nuevo destajo.

Modificar Destajo (Acción): Editar un destajo existente.

Eliminar Destajo (Acción): Borrar destajo registrado.

Imprimir Catálogo de Configuración de Destajos (Acción): Imprimir listado de destajos.

Descargar PDF Catálogo Configuración de Destajos (Acción): Exportar listado en PDF.

Descargar Excel Configuración de Destajos (Acción): Exportar listado en Excel.

Configuración de Parámetros (Submódulo)

Eliminar Parámetros (Acción): Borrar parámetros configurados.

Configuración de Autorizaciones (Submódulo)

Agregar Configuración de Autorización (Acción): Registrar nuevas autorizaciones.

Modificar Configuración de Autorización (Acción): Editar autorizaciones existentes.

Eliminar Configuración de Autorización (Acción): Borrar autorizaciones registradas.

Proceso de Autorización (Submódulo)

Autorizar/Rechazar Periodos (Acción): Validar o rechazar periodos de pago.

Liberar Periodo (Acción): Permite liberar periodos para cálculo o pago.

Menú PreAsyst

Guardar Cambios

Cancelar

Ayuda

Inicio

Cerrar Sesión

Permisos del Rol: ADMINISTRADOR PREASYSTWEB

Asignar permisos al Rol.

Acceso	Módulo	Código	Ruta
☒	Administración	Administración	
☒	Administración Vertical	Administración Vertical	PaMaintenance/index
☒	Registros del Empleado		PaMaintenance/employeeLog
☒	Información Adicional del Registro		PaMaintenance/xLLogInfo
☒	Consulta de Eventos del Empleado		PaMaintenance/xEvents
☒	Consulta de Eventos Sin Horario del Empleado		PaMaintenance/xEventsZero

(Imagen IV.1)

- Una vez realizada la activación de los permisos que desea asignar al rol de usuario, presione

el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Podrá modificar y/o eliminar el rol de usuario y los permisos previamente agregados, con ayuda de los iconos  .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida      .

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

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,

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

Podrá acceder a los catálogos de Administración del Personal: Empleados, Usuarios y/o Roles de

Administración del Personal ▼

Usuario con ayuda del siguiente botón