

3.1.6 Asignación de Permisos del kiosco al personal

La opción Permisos Personal se utiliza para definir las acciones que cada empleado podrá realizar dentro del Kiosco de Empleado. A través de esta configuración es posible habilitar o restringir funciones como la consulta de información personal, la descarga de documentos, la solicitud de permisos o incidencias, entre otras.

Además, desde esta misma opción se puede autorizar el registro de asistencia remota, permitiendo que el empleado marque su entrada o salida desde un dispositivo externo cuando la operación lo requiera. Esto resulta especialmente útil para personal que trabaja fuera de oficina, en campo o de manera itinerante.

En conjunto, estos permisos garantizan que cada empleado cuente únicamente con las funcionalidades adecuadas para su rol y para la correcta operación del sistema.

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



Al acceder se muestra la pantalla de filtros para la selección del personal a asignar:

Menú PreAsyst Buscar Empleados Cancelar Guía Inicio Cerrar Sesión

Activación de permisos al empleado: Seleccionar Empleados
Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Activacion: ASISTENCIA REMOTA

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave:

Nombre:

RFC / CURP:

Organización: CUALQUIERA

Tipo de Periodo: CUALQUIERA

Estatus: ACTIVO

Podrá seleccionar el módulo según los permisos a otorgar, dependerá de la licencia activa actualmente: Asistencia remota, kiosco de empleados, recursos humanos, ILUO, módulo de pagos, líneas de producción.

Filtros

Activacion: ASISTENCIA REMOTA

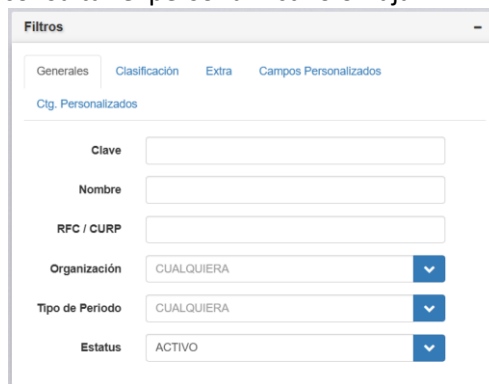
I. Selección de Empleado o Empleados en los Filtros Avanzados

Al acceder a las diferentes opciones dentro del sistema, que requieren una selección de personal, para posteriormente llevar a cabo una acción, se encuentran los filtros avanzados, al escribir y/o seleccionar opciones, nos muestran un resultado, según las opciones previamente seleccionadas. A continuación, se describen cada uno de ellos:

A continuación se describe cada campo para el filtro de personal.

Pestaña Generales.

- **Clave:** Código o número de Empleado.
- **Nombre:** Nombre de Empleado.
- **RFC / CURP:** Clave de Registro Federal del Contribuyente o Clave Única de Registro de Población.
- **Organización:** Selección por nivel administrativo como: Unidad de Negocio, Departamentos y/o Centro de Costos.
- **Tipo de Periodo:** Selección por tipo de periodo del empleado.
- **Estatus:** Selección a consultar el personal Activo o Baja.

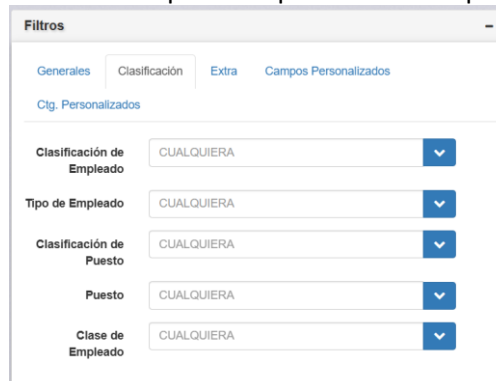


The screenshot shows a window titled 'Filtros' with a tab 'Generales' selected. Below the tabs are four sub-tabs: 'Generales', 'Clasificación', 'Extra', and 'Campos Personalizados'. Under 'Ctg. Personalizados', there are the following fields:

- Clave: Text input field.
- Nombre: Text input field.
- RFC / CURP: Text input field.
- Organización: Dropdown menu with 'CUALQUIERA' selected.
- Tipo de Periodo: Dropdown menu with 'CUALQUIERA' selected.
- Estatus: Dropdown menu with 'ACTIVO' selected.

Pestaña Clasificación.

- **Clasificación de Empleado:** Selección del personal por clasificación de empleado.
- **Tipo de Empleado:** Selección del personal por tipo de empleado.
- **Clasificación de Puestos:** Selección del personal por clasificación de puesto.
- **Puesto:** Selección del personal por puesto, posición.
- **Clase de Empleado:** Selección del personal por clase de empleado.



The screenshot shows the same 'Filtros' window but with the 'Clasificación' tab selected. The 'Ctg. Personalizados' section now contains the following dropdown menus:

- Clasificación de Empleado: 'CUALQUIERA'
- Tipo de Empleado: 'CUALQUIERA'
- Clasificación de Puesto: 'CUALQUIERA'
- Puesto: 'CUALQUIERA'
- Clase de Empleado: 'CUALQUIERA'

Pestaña Extra.

- **Grupo Dispositivos:** Selección del personal por grupo de dispositivos.

- **Supervisor:** Selección del personal por supervisor.

II. Pasos para Asignar Permisos al personal

1. Seleccione al personal que requiere, con ayuda de los filtros.
2. Presione el botón de **Buscar Empleados**, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. *(Imagen II.1)*

Activación de permisos al empleado: Seleccionar Empleados
 Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

(Imagen II.1)

3. Una vez que se muestra el resultado, en el caso de que solo requiera asignar a un empleado



en particular presione el botón “**Seleccionar Empleado**”.

4. O bien si va a asignar de manera masiva al personal, tiene la opción de seleccionar de manera individual empleado por empleado, al realizarlo se pinta en azul el personal seleccionado. Como se muestra a continuación:

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	[Icono de persona] [Icono de ojo]
113	TABARES TREJO, ANGEL WM MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	[Icono de persona] [Icono de ojo]
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	[Icono de persona] [Icono de ojo]
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	[Icono de persona] [Icono de ojo]
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	[Icono de persona] [Icono de ojo]

(Imagen II.I.I)

5. Así mismo, contamos con un botón **Seleccionar Todo** podrá seleccionar a todo el personal según los filtros seleccionados previamente.
6. Para continuar con el grupo de empleados seleccionados presione el botón **Continuar con Selección Actual**, al presionar este botón ingresará a la pantalla siguiente. (Imagen II.II)

Activación de permisos al empleado: Seleccionar Empleados
Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Activación: ASISTENCIA REMOTA

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave:

Nombre:

RFC / CURP:

Organización: CUALQUIERA

Tipo de Periodo: CUALQUIERA

Estatus: ACTIVO

Resultados

0 Seleccionados

Mostrar 20 registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
4	CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN SUPERVISOR		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	OLIVARES VARGAS, DIEGO GARDEN S / DESARROLLO GARDEN S / CC DESARROLLO ASISTENTE		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN AYUDANTE GENERAL	1234567890	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	QUIROZ LUNA, KARLA GARDEN S / DESARROLLO GARDEN S / CC DESARROLLO ALMACENISTA		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN VENTAS		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	TORRES SERNA, PEDRO		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Imagen II.II)

7. Active los botones de los permisos que desee asignar a los empleados previamente seleccionados, este paso dependerá de los módulos adicionales con los que cuenta activados en su licencia. (Imagen II.III)

A continuación, se describen

Permisos de la asistencia remota:

- a. **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.
- b. **Clave para asistencia remota / kiosco de empleados*:** Al activarlo permite
- c. **Validar Geocercas:** Al activarlo permite
- d. **Zona Horaria:** Al activarlo permite
- e. **Utilizar Inteligencia Artificial*:** Al activarlo permite

*Si la asignación es de manera masiva puede no estar disponible la opción y tendrá que realizarse la asignación de manera individual.

Permisos del Kiosco de Empleados

- f. **Permisos:** Al activarlo, el empleado podrá acceder a la pantalla para solicitar permisos de día de manera anticipada.

- g. **Vacaciones:** Al activarlo, el empleado podrá consultar su plan de vacaciones y enviar solicitudes para tomar vacaciones.
- h. **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.
- i. **Solicitud de cambio de horario:** Al activarlo permite al empleado solicitar el cambio de horario a laborar de manera anticipada.

Módulo Adicional Recursos Humanos

- j. **Vacantes:** Al activarlo permite postularse a las vacantes agregadas en el sistema por el administrador.
- k. **Encuestas:** Al activarlo permite al empleado responder las encuestas asignadas desde el sistema por el administrador.
- l. **Evaluaciones:** Al activarlo permite al empleado agregar las evaluaciones personales de desempeño para posteriormente ser calificado por el administrador o jefe directo.
- m. **Check list de capacitaciones:** Al activarlo permite al empleado consultar las capacitaciones publicadas en el sistema por el administrador.
- n. **Manuales, políticas y procedimientos:** Al activarlo permite al empleado consultar la documentación de manuales, políticas y/o procedimientos de la empresa.

Módulo Adicional ILUO

- o. **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.

8. Presione el botón de Guardar Cambios, para finalizar la asignación. *(Imagen II.III)*

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** Cancelar Guía Inicio Cerrar Sesión

Activación de permisos del empleado
Activa o desactiva permisos.

Empleado -
Empleado: 4 - CANTU RODRIGUEZ, ISMAEL

Activación Asistencia Remota -

- Activar asistencia remota
- Tomar Presencias para Asistencia
- Guardar Ubicación en Presencia
- Clave Asistencia Remota / Kiosco Empleados: 4
- Validar Geocercas
- Grupo Geocerca: NINGUNO
- Zona Horaria: AUTOMATICO



(Imagen II.III)

Posteriormente, se correrá el proceso de asignación y al finalizar, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

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 su proveedor para mayor información.


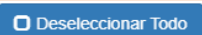
Podrá seleccionar al personal completo por medio del botón  o bien deseleccionar de manera masiva por medio del botón .

Podrá visualizar un contador en la cual podrá ver el total de personal seleccionado

1 Seleccionados

Para seleccionar al personal de manera masiva será mediante el botón de .

Para seleccionar a una persona será mediante el botón de Seleccionar Empleado .

Podrá seleccionar al personal completo por medio del botón  o bien deseleccionar de manera masiva por medio del botón .