

### 3.1.10 Asignación de Autorizaciones

Esta opción permite asignar a los empleados una configuración específica para la gestión de vacaciones, permisos, justificaciones y cambios de horario. Con esta configuración se define el número de niveles de aprobación para las solicitudes generadas por el empleado desde el kiosco, los usuarios autorizadores y el envío de notificaciones por correo electrónico (tanto al colaborador como a cada nivel de aprobación). Además, permite realizar la asignación de este perfil de forma masiva al personal.

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:

Código	Código Ext.	Tipo	Descripción	Niveles	Notificaciones	Acciones
1	1	PERMISO	AUTORIZACIONES PERMISOS	1 NIVEL	DESACTIVADO	[Editar] [Eliminar] [Ver] [Imprimir]
2	2	VACACIONES	AUTORIZACIONES VACACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	[Editar] [Eliminar] [Ver] [Imprimir]
3	3	JUSTIFICACION	AUTORIZACIONES JUSTIFICACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	[Editar] [Eliminar] [Ver] [Imprimir]

#### I. Agregar Configuración


Pasos para agregar una Configuración de Autorizaciones:

1. Ubique la barra superior, presione el botón de “Agregar Configuración”



##### Panel General

2. Una vez dentro de la pantalla, valide el código, por default da el consecutivo y de preferencia dejar este número.
3. Ingrese el Código Externo, si no cuenta con el dato de la nómina, ingrese el mismo número consecutivo del código. (Imagen I.I)
4. Seleccione el tipo de autorización a agregar. (Imagen I.I)
  - a. Permiso
  - b. Cambio de Horario
  - c. Vacaciones
  - d. Justificación

- 
- e. Tiempo Extra
  5. Seleccione el número de niveles de autorización. *(Imagen 1.1)*
    - a. **1 Nivel**
    - b. **2 Niveles**
    - c. **3 Niveles**
    - d. **4 Niveles**
    - e. **5 Niveles**
  6. Active el botón de notificaciones si desea activar las notificaciones por correo, si no requiere recibir las notificaciones omita este paso. *(Imagen 1.1)*
    - a. **Empleado:**
      - i. En cada autorización y rechazo
      - ii. Solo en autorización completa
      - iii. Solo en autorización completa y rechazo
      - iv. Solo en rechazo
      - v. Ninguno
    - b. **Usuarios:**
      - i. En cada autorización y rechazo
      - ii. Solo en autorización completa
      - iii. Solo en rechazo
      - iv. Solo en turno de autorizar
      - v. Solo en turno de autorizar y rechazo
      - vi. Ninguno
    - c. **Recordatorio:** Active la opción para enviar el correo de recordatorio de la solicitud pendiente
      - i. Frecuencia: ingrese la cantidad de días para el recordatorio.
  7. Escriba una descripción de la configuración. *(Imagen 1.1)*

#### **Panel**

#### **Usuarios**

El número de usuarios a configurar dependerá del número de niveles que seleccionó previamente.

8. Seleccione el usuario que representará el nivel 1 al nivel N. *(Imagen 1.1)*
9. Active la opción Requiere Vídeo si desea que los usuarios necesiten grabar un video para autorizar cada solicitud. *(Imagen 1.1)*
10. Active el botón Anexar Firma si desea que se anexe la firma del usuario, al autorizar la solicitud se integrará la firma cargada. *(Imagen 1.1)*

Menú PreAsyst Guardar Cancelar Guía Inicio Cerrar Sesión

### Configuración de autorizaciones

Agrega una configuración de autorización.

**General**

Código # 4

Código Ext.

Tipo de autorización PERMISO

Nivel de autorización 1 NIVEL

Notificaciones

Descripción

**Usuarios**

Nivel 1

Requiere Video

Anexar firma

(Imagen I.I)

11. Presione el botón de Guardar para finalizar



12. La configuración agregada aparecerá en el catálogo de Autorizaciones Configuradas como se muestra en la siguiente imagen. (Imagen I.II)

Menú PreAsyst Agregar Configuración Asignar Empleados Cancelar Guía Inicio Cerrar Sesión

### Autorizaciones Configuradas

Listado Autorizaciones Configuradas. Se Agregó La Configuración De 2 Niveles De Autorizaciones De Tipo VACACIONES, Correctamente

BUSCAR CONCEPTO

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Tipo	Descripcion	Niveles	Notificaciones	Acciones
1	1	PERMISO	AUTORIZACIONES PERMISOS	1 NIVEL	DESACTIVADO	
2	2	VACACIONES	AUTORIZACIONES VACACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	
3	3	JUSTIFICACION	AUTORIZACIONES JUSTIFICACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	
4	4	VACACIONES	VACACIONES 2 NIVELES	2 NIVELES	DESACTIVADO	

Mostrando del 1 al 4 de un total de 4 registros. Anterior 1 Siguiente

(Imagen I.II)

### NOTAS


Se deberá de configurar los diferentes tipos de solicitudes que el empleado podrá enviar desde el kiosco vacaciones, justificaciones, permisos o cambios de horarios.


Si existen varios usuarios que autorizan vacaciones, justificaciones, permisos o cambios de horarios, tendrá que realizar la configuración por cada usuario.


Solo los usuarios configurados en cada configuración serán los encargados de autorizar o rechazar las solicitudes, podrá consultar los administradores a como de consulta la solicitud, pero no tendrá disponible los botones de acciones.


Podrá modificar o editar la configuración previa agregada por medio del botón de acción "Editar"




Podrá eliminar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “eliminar” 

Podrá consultar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver” 

Podrá Ver los empleados de la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver Empleados” 

Podrá asignar los empleados a las configuraciones previamente agregadas, por medio del botón “Asignar Empleados” 

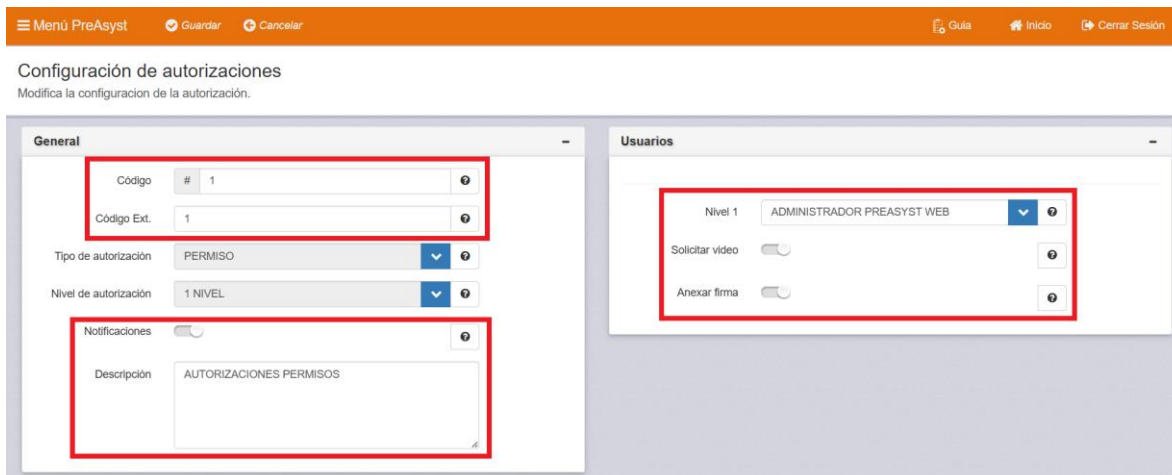
Podrá regresar a la pantalla anterior por medio del botón 


## II. Modificar Configuración (cambiar usuario)

Dentro del catálogo de Autorizaciones Configuradas podrá modificar las configuraciones previamente agregadas. A continuación se describen los pasos.

Pasos para modificar una configuración.

1. En la fila de la configuración que requiera modificar, del lado derecho se encuentra el botón de “modificar”, presione para realizar la modificación.
2. Al ingresar a la pantalla de modificación realice la edición que requiera en los campos, Notificaciones, Descripción, cambiar el usuario asignado del nivel N, Solicitar Video y/o Anexar Firma.



3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar”  en la barra superior .

## NOTAS

Solo los usuarios configurados en cada configuración serán los encargados de autorizar o rechazar las solicitudes, podrá consultar los administradores a como de consulta la solicitud, pero no tendrá disponible los botones de acciones.

Podrá agregar una configuración por medio del botón de acción “Agregar Configuración”

 Agregar Configuración

Al modificar el usuario a la configuración si existen solicitudes pendientes por autorizar por parte del anterior usuario, estos pasan en automático al nuevo usuario.

Podrá eliminar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “eliminar”



Podrá consultar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver”



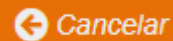
Podrá Ver los empleados de la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver Empleados”



Podrá asignar los empleados a las configuraciones previamente agregadas, por medio del botón “Asignar Empleados”


 Asignar Empleados

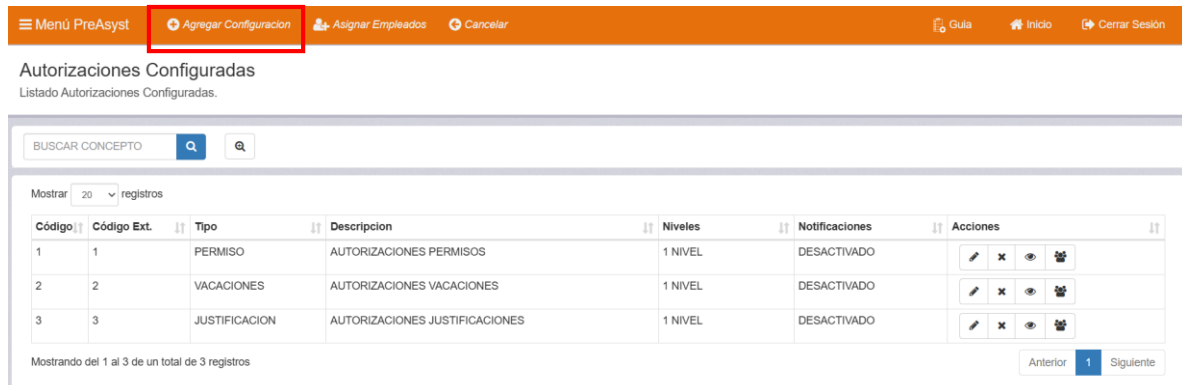
Podrá regresar a la pantalla anterior por medio del botón

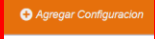
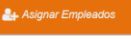




 Cancelar

### III. Asignar Personal a la configuración de autorizaciones

Pasos para asignar personal:

1. Dentro de la pantalla de Autorizaciones, en la barra superior ubica el botón “Agregar Configuración”  y presiona para continuar. (Imagen III.I)















Menú PreAsyst  Agregar Configuración  Asignar Empleados  Cancelar  Guía  Inicio  Cerrar Sesión

Autorizaciones Configuradas  
Listado Autorizaciones Configuradas.

BUSCAR CONCEPTO

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Tipo	Descripcion	Niveles	Notificaciones	Acciones
1	1	PERMISO	AUTORIZACIONES PERMISOS	1 NIVEL	DESACTIVADO	   
2	2	VACACIONES	AUTORIZACIONES VACACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	   
3	3	JUSTIFICACION	AUTORIZACIONES JUSTIFICACIONES	1 NIVEL	DESACTIVADO	   

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

(Imagen III.I)

2. Seleccione al personal que requiere, con ayuda de los filtros.

3. Presione el botón de Buscar Empleados, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. *(Imagen III.II)*



Menú PreAsyst

Asignación de Empleados a Niveles de Autorización:  
Seleccionar Empleados  
Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

**Filtros**

Generales **Clasificación** Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre


RFC / CURP

Organización

Tipo de Periodo

Estatus

*(Imagen III.II)*

4. 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". *(Imagen III.III)*
5. 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. *(Imagen III.III)*. Como se muestra a continuación:

Resultados   2 Seleccionados

Mostrar  registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
113	TABARES TREJO, ANGEL WW MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*(Imagen III.III)*

6. Así mismo, contamos con un botón  podrá seleccionar a todo el personal según los filtros seleccionados previamente.
7. Para continuar con el grupo de empleados seleccionados presione el botón

, al presionar este botón ingresará a la pantalla siguiente. *(Imagen III.VI)*

### 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**

Seleccionar Todo    Deseleccionar Todo    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 III.VI)

8. Seleccione una o varias configuraciones del catálogo de autorizaciones para asignar a/los empleado(s).

### Asignación de Empleados a una Autorización

Seleccionar la autorización y el movimiento del personal seleccionado.

**Seleccionar la autorización y el movimiento del personal seleccionado**

Empleados a Aplicar: 1

Catálogo de Autorizaciones: SELECCIONE UNA O MÁS OPCIONES DEL CATÁLOGO

Guardar Cambios

9. Presione el botón de Guardar Cambios, para finalizar la asignación.
10. Posteriormente, se correrá el proceso de asignación y al finalizar, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

## NOTAS

En caso de que la operación lo requiera, es posible reasignar al personal a una nueva configuración de autorizaciones, solo es necesario el reasignar personal al nuevo usuario, estos se desasignan de la configuración.

Podrá agregar una configuración por medio del botón de acción "Agregar Configuración"

Agregar Configuración

Al modificar el usuario a la configuración si existen solicitudes pendientes por autorizar por parte del anterior usuario, estos pasan en automático al nuevo usuario.

Podrá eliminar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “eliminar”



Podrá consultar la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver”



Podrá Ver los empleados de la configuración previa agregada por medio del botón de acción “Ver Empleados”



Podrá asignar los empleados a las configuraciones previamente agregadas, por medio del botón “Asignar Empleados”



*Asignar Empleados*

Podrá regresar a la pantalla anterior por medio del botón



*Cancelar*