



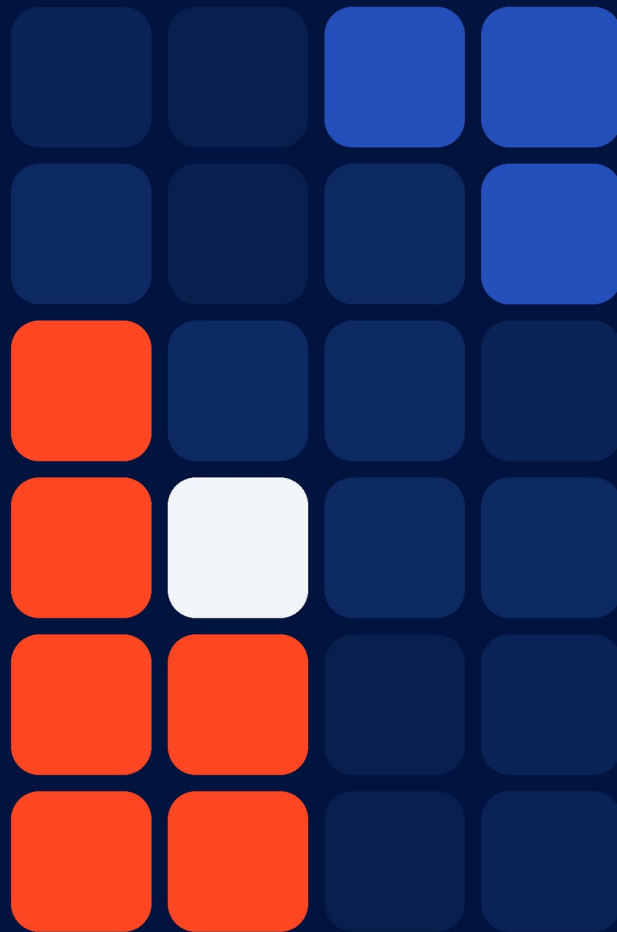
GUÍA VISUAL • ENCUESTRO DE TALLER • SUITE SOLTEIN SAAS

Asistencia e incidencias

Encuentro 1: Configuración de asistencia, vacaciones y descansos. Capital humano • Personal.

Encuentro 1 de 2 **Odoo 19**

para estudiar solo o con instructor con la Suite Soltein



Encuentro 1: Configuración de asistencia, vacaciones y descansos



Asistencia e incidencias · encuentro 1 de 2 · 2 horas · agenda de trabajo con el cliente

Tiempo	Bloque	Qué se hace en el encuentro
0:00-0:10	Apertura	Dinámica · Dudas de los videos 1 y 2 y cómo registra hoy el cliente su asistencia
0:10-0:25	Modos de registro	Práctica · Quiosco con código o RFID y asistencia desde el sistema
0:25-0:40	Quiosco y rostro	Práctica · NIP, reconocimiento facial, umbral y rostro obligatorio
0:40-0:50	Horarios y credenciales	Práctica · Tolerancias del horario y NIP o tarjeta de cada empleado
0:50-1:00	Pausa	
1:00-1:15	Tipos de permiso	Práctica · Tipos, reglas de aprobación y portal
1:15-1:35	Asignaciones	Práctica · Lista de asignaciones, vigencia y estado de una asignación
1:35-1:55	Asignación de grupo	Práctica · Asignar días por empleado, empresa, departamento o etiqueta
1:55-2:00	Cierre	Cierre · Acuerdos, pendientes de configuración y tareas para la semana

SE APOYA EN LOS VIDEOS

- [Video 1 - Configuración de asistencia](#)
- [Video 2 - Vacaciones y descansos](#)

YA LO VIERON EN VIDEO

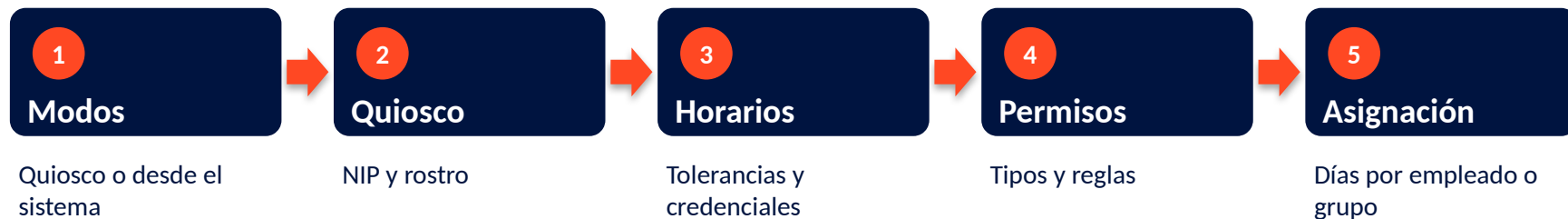
- Modos de registro de asistencia: quiosco con código de barras o RFID y asistencia desde el sistema
- Ajustes del quiosco: NIP, reconocimiento facial, umbral de coincidencia, registro de rostro obligatorio y modo de captura
- Horarios de trabajo con sus tolerancias y credenciales (NIP y tarjeta) de cada empleado
- Tipos de permiso y sus reglas, asignaciones de días por empleado y Nueva asignación de grupo

RESULTADO DEL ENCUENTRO

Modos de registro, quiosco, horarios y credenciales definidos, y tipos de permiso y asignaciones de vacaciones listos para el personal del cliente.

Ruta del encuentro: de la asistencia a las vacaciones

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Apertura



Al final: el cliente tiene definido cómo se registra la asistencia y cómo se asignan las vacaciones y los descansos.

Dinámica: cómo registra hoy el cliente su asistencia

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Apertura

PRÁCTICA

10 min · Dinámica

¿Cómo registra el cliente la entrada y salida de su personal y cómo controla sus vacaciones?

- 1 Anota si hoy se usa reloj, tarjeta, NIP o lista en papel.
- 2 Anota los horarios de trabajo que existen.
- 3 Anota los tipos de permiso que se otorgan.
- 4 Anota quién aprueba las vacaciones y cuántos días corresponden.

SE LOGRA CUANDO

- Se acordó el modo de registro que usará el cliente.
- Se detectaron permisos y horarios que aún no están definidos.

Modo quiosco

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Modos de registro

The screenshot shows the 'Modos' (Modes) configuration page in the Soltein Suite. The left sidebar contains a menu with various modules: Ajustes generales, Eventos, Soltein Suite, CRM, Ventas, Alquiler, Calendario, Social, Activos fijos, Sitio web, eLearning, Compras, Inventario, Mantenimiento, Manufactura, Contabilidad, Tesorería, Banca virtual, and Almacén CFDI. The main content area is titled 'Modos' and contains several settings:

- Modo quiosco** (highlighted with a red box): Define the form in which the application will identify the user. It includes a dropdown menu for 'Código de barras / RFID y selección manual' and a link to 'Manual de instalación'.
- Asistencias desde el backend**: Permite que los usuarios registren su entrada y salida desde Odoo.
- Registro de salida automático**: Registrar la salida de los empleados de forma automática según su horario de trabajo con una tolerancia adicional. Esto no aplica para empleados con un horario laboral flexible.
- Gestión de ausencias**: Si se encuentra seleccionado, los días que no están cubiertos por una asistencia aparecerán en el reporte. Esto no aplica para empleados con un horario laboral flexible.
- Rastreo de dispositivo y ubicación**: Permite la captura de la ubicación GPS, dirección IP y detalles del navegador o dispositivo para monitorear el acceso y la asistencia de los empleados.

Below the 'Modos' section is the 'Ajustes del quiosco' (Kiosk Settings) section:

- Origen del código de barras**: Define the camera that is used for the barcode reader. The dropdown menu is set to 'Cámara frontal'.
- NIP de identificación del empleado** (checked): Utilice códigos NIP para registrar entradas. Defina el código en el perfil del empleado.
- Tiempo de visualización**: Elija cuánto tiempo se mostrará el mensaje de saludo. The dropdown menu is set to '10 segundos'.
- URL del quiosco de asistencia**: Utilice esta URL para acceder al modo de quiosco desde cualquier dispositivo. There is a 'Generar nueva URL' button.

El modo quiosco registra la asistencia con código de barras o RFID, con captura manual de la identificación si hace falta.

Ruta: Asistencias › Configuración › Ajustes › Modos

Asistencia desde el sistema

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Modos de registro

The screenshot shows the 'Modos' (Modes) configuration page in the Soltein system. The page is divided into two main sections: 'Modos' and 'Ajustes del quiosco' (Kiosk Settings). The 'Modos' section contains three settings: 'Modo quiosco' (Kiosk Mode), 'Registro de salida automático' (Automatic Exit Registration), and 'Rastreo de dispositivo y ubicación' (Device Tracking and Location). The 'Ajustes del quiosco' section contains four settings: 'Origen del código de barras' (Barcode Origin), 'Tiempo de visualización' (Display Time), 'NIP de identificación del empleado' (Employee Identification PIN), and 'URL del quiosco de asistencia' (Kiosk Attendance URL). The 'Asistencia desde el backend' setting is highlighted with a red box.

Asistencia desde el backend

Permita que los usuarios registren su entrada y salida desde Odoo.

Gestión de ausencias

Si se encuentra seleccionado, los días que no están cubiertos por una asistencia aparecerán en el reporte. Esto no aplica para empleados con un horario laboral flexible.

Asistencia desde el sistema permite que los usuarios registren su entrada y salida desde su propia sesión.

Ruta: Asistencias › Configuración › Ajustes › Modos

Práctica 1: elige los modos de registro

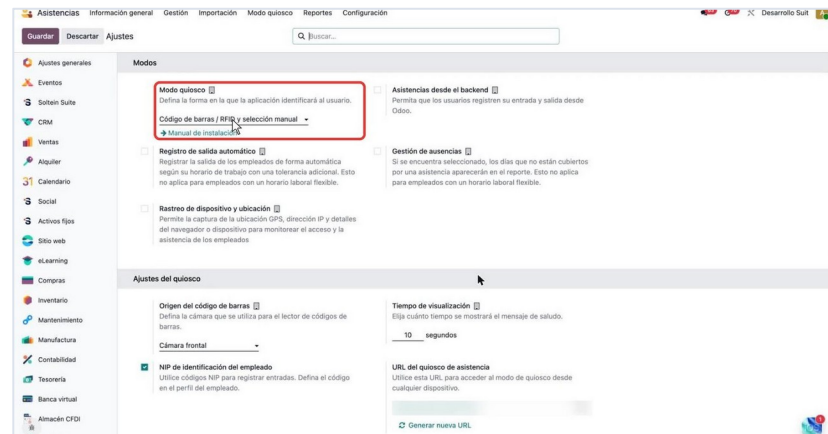
Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Modos de registro

PRÁCTICA

15 min en total

Con los datos del cliente, decide qué modos de registro se activarán. No guardes cambios en Ajustes.

- 1 Abre Asistencias › Configuración › Ajustes.
- 2 Revisa los modos quiosco y asistencia desde el sistema.
- 3 Revisa el registro de salida automático.
- 4 Anota los modos que usará cada grupo de personal.

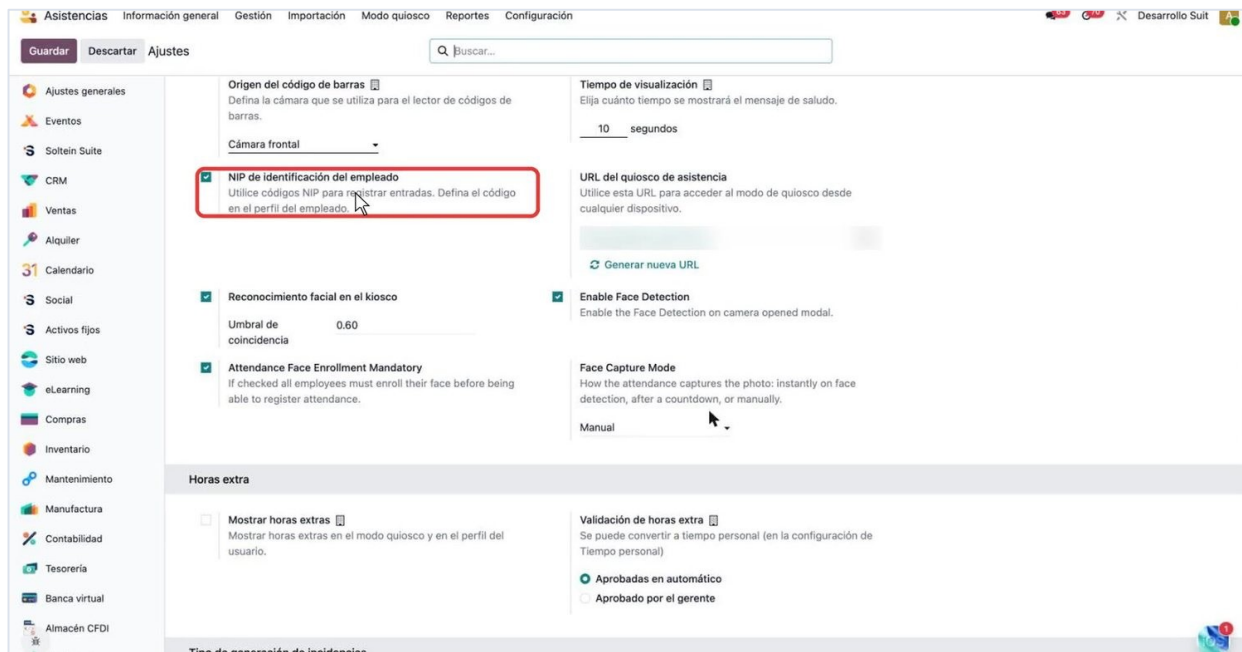


SE LOGRA CUANDO

- Se eligieron los modos de registro.
- Se acordó quién administra el quiosco.

NIP del quiosco

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Quiosco y rostro

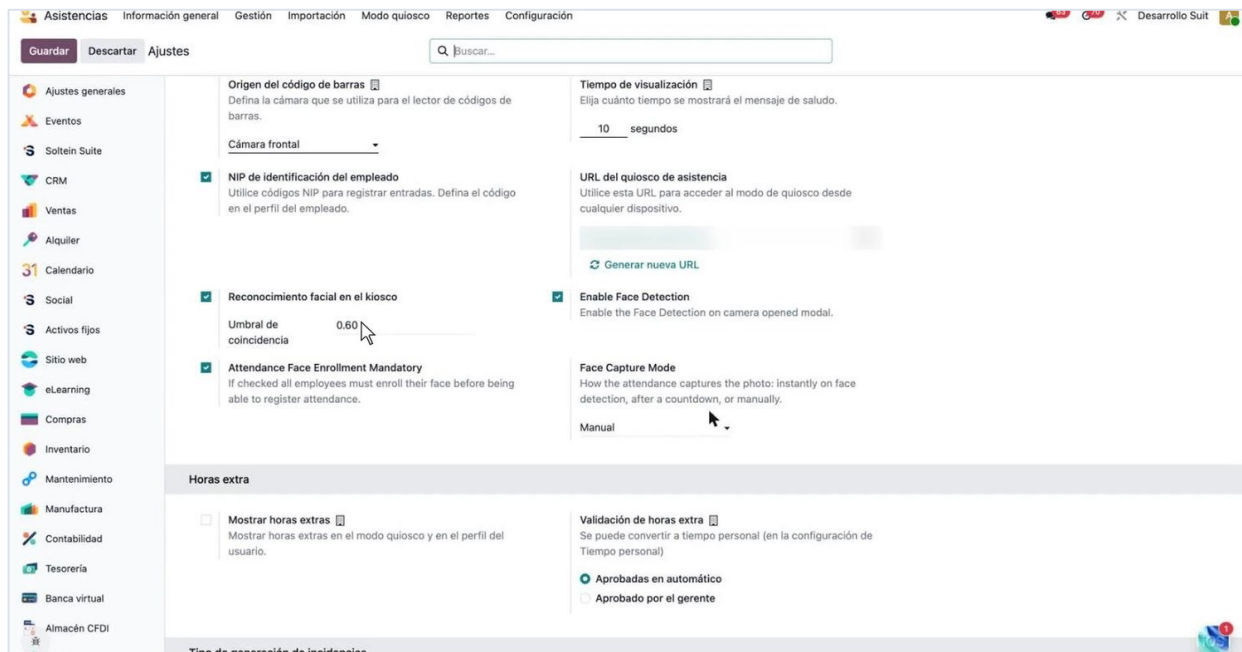


El NIP de identificación del empleado se activa en los ajustes del quiosco, junto con el tiempo de visualización.

Ruta: Ajustes › Ajustes del quiosco

Reconocimiento facial

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Quiosco y rostro

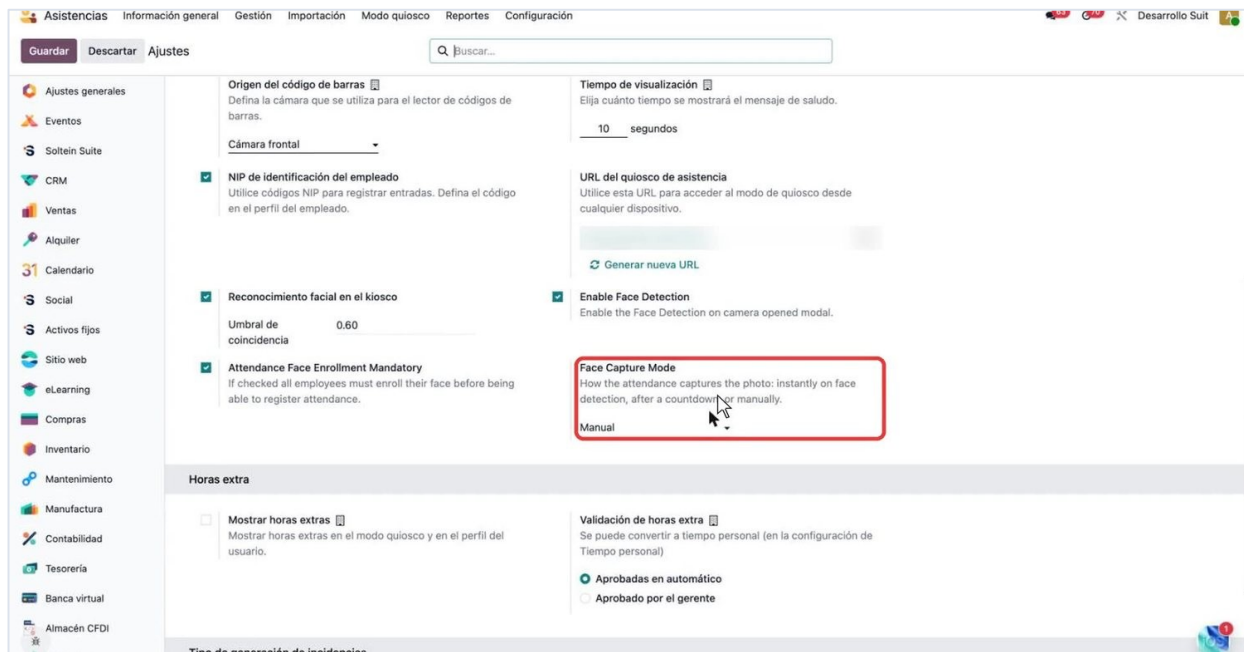


El reconocimiento facial se activa con un umbral de coincidencia, por ejemplo 0.60; mientras más alto, más estricta la comparación.

Ruta: Ajustes › Reconocimiento facial en el quiosco

Modo de captura de la foto

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Quiosco y rostro



El modo de captura define cuándo se toma la foto: al detectar el rostro, tras una cuenta regresiva o de forma manual.

Ruta: Ajustes › Face Capture Mode

El secreto: rostro obligatorio

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Quiosco y rostro

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in the Soltein SaaS interface. The left sidebar contains a menu with various modules: Ajustes generales, Eventos, Soltein Suite, CRM, Ventas, Alquiler, Calendario, Social, Activos fijos, Sitio web, eLearning, Compras, Inventario, Mantenimiento, Manufactura, Contabilidad, Tesorería, Banca virtual, and Almacén CFDI. The main content area is divided into several sections:

- Origen del código de barras:** Define the camera used for the barcode reader. Set to 'Cámara frontal'.
- NIP de identificación del empleado:** Utilice códigos NIP para registrar entradas. Define el código en el perfil del empleado. (Checked)
- Reconocimiento facial en el quiosco:** (Checked)
 - Umbral de coincidencia: 0.60
 - Attendance Face Enrollment Mandatory:** If checked all employees must enroll their face before being able to register attendance. (Checked and highlighted with a red box)
- Tiempo de visualización:** Elija cuánto tiempo se mostrará el mensaje de saludo. 10 segundos.
- URL del quiosco de asistencia:** Utilice esta URL para acceder al modo de quiosco desde cualquier dispositivo. (Generate new URL button)
- Enable Face Detection:** Enable the Face Detection on camera opened modal. (Checked)
- Face Capture Mode:** How the attendance captures the photo: instantly on face detection, after a countdown, or manually. (Manual selected)
- Horas extra:**
 - Mostrar horas extras: (Unchecked)
 - Validación de horas extra: Se puede convertir a tiempo personal (en la configuración de Tiempo personal).
 - Aprobadas en automático (Selected)
 - Aprobado por el gerente (Unchecked)

Con el registro de rostro obligatorio, todo empleado debe registrar su rostro antes de poder marcar asistencia.

Ruta: Ajustes › Attendance Face Enrollment Mandatory

Práctica 2: revisa NIP y rostro

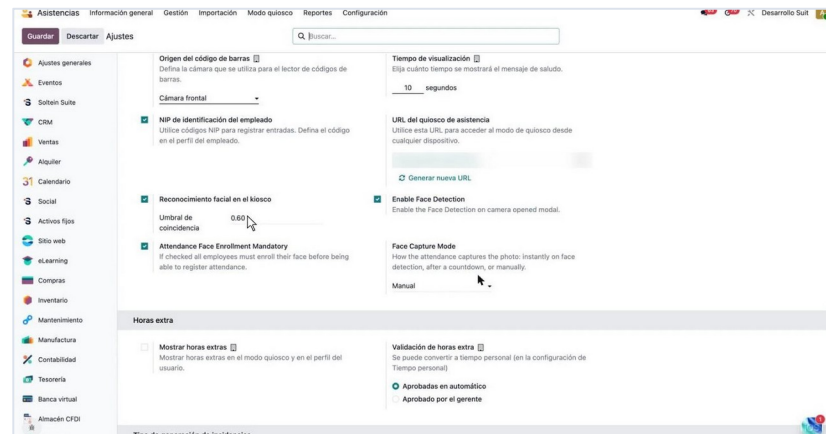
Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Quiosco y rostro

PRÁCTICA

15 min en total

Revisa las opciones del quiosco con el cliente. No guardes cambios de configuración.

- 1 Abre los ajustes del quiosco.
- 2 Revisa la opción de NIP.
- 3 Revisa el reconocimiento facial y su umbral.
- 4 Decide si el registro de rostro será obligatorio.

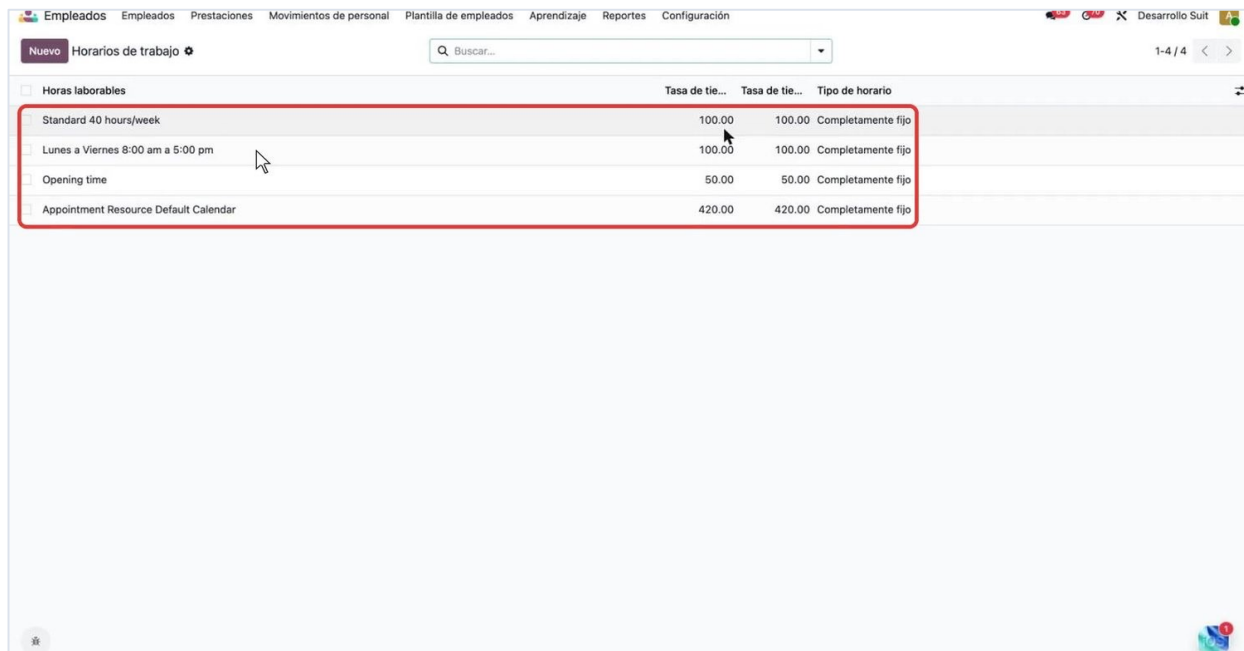


SE LOGRA CUANDO

- Se decidió si el quiosco usa NIP, rostro o ambos.
- Se acordó el modo de captura de la foto.

Horarios de trabajo

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Horarios y credenciales



Horas laborables	Tasa de tie...	Tasa de tie...	Tipo de horario
☐ Standard 40 hours/week	100.00	100.00	Completamente fijo
☐ Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm	100.00	100.00	Completamente fijo
☐ Opening time	50.00	50.00	Completamente fijo
☐ Appointment Resource Default Calendar	420.00	420.00	Completamente fijo

Los horarios de trabajo listan las horas laborables, la tasa de tiempo de trabajo y el tipo de horario.

Ruta: Empleados › Configuración › Horarios de trabajo

Tolerancias del horario

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Horarios y credenciales

Empleados Empleados Prestaciones Movimientos de personal Plantilla de empleados Aprendizaje Reportes Configuración

Nuevo Horarios de trabajo Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Días festivos 0 Tiempo personal Recursos de trabajo 2

2 / 4 < >

Lunes a Viernes 8:00 am a 5:00 pm

Tipo de horario ? ☐ Flexible ☒ Completamente fijo

Empresa Desarrollo Sult

Zona horaria ? America/Mexico_City

Calendario de 2 semanas ☐

Define la cantidad de horas por día ☐

Equivalente a tiempo completo ? 40:00 horas/semana

Tasa de tiempo de trabajo ? 100.00 %

Equivalente a tiempo completo ? 40.00 horas/semana

Tasa de tiempo de trabajo ? 100.00 %

Tolerancia dentro horario ? 0.00

Tolerancia fuera de horario ? 0.00

Horas laborales

Promedio ? 08:00 horas/día Total ? 40:00 horas/semana

Nombre	Día de la semana	Periodo del día	Trabajar desde	Trabajar hasta	Duración (dí...	Tipo de entrada de trabajo
Monday Morning	Lunes	Mañana	08:00	12:00	0.50	Asistencia
Monday Lunch	Lunes	Descanso	12:00	13:00	0.00	Asistencia

El horario define las tolerancias y las horas laborales de cada día.

[Ruta: Horario de trabajo > Tolerancias](#)

NIP del empleado

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Horarios y credenciales

The screenshot displays the Soltein SaaS interface for managing employees. The top navigation bar includes tabs like 'Empleados', 'Prestaciones', 'Movimientos de personal', 'Plantilla de empleados', 'Aprendizaje', 'Reportes', and 'Configuración'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Nuevo' and 'Empleados', with a dropdown menu for '999.TEST Empleada ...'. The main content area shows the employee profile for '999.TEST Empleada Rosa' with a status of 'Presente' and a date of '1 abr 2022'. The 'Ajustes' (Settings) tab is selected, showing fields for 'Código NIP' (highlighted with a red box), 'RFID/Número de la identificación', and 'Conjunto de reglas de las horas extra'. Other tabs include 'Trabajo', 'Información del empleado', 'Datos organizacionales', 'Nómina', 'Familiares y beneficiarios', 'Movimientos de personal', and 'Licencias'.

En la ficha del empleado, la pestaña Ajustes guarda el código NIP con el que marca en el quiosco.

Ruta: Empleado › Ajustes › Código NIP

Tarjeta y reglas de horas extra

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Horarios y credenciales

Empleados Empleados Prestaciones Movimientos de personal Plantilla de empleados Aprendizaje Reportes Configuración

Nuevo Empleados 999.TEST Empleada ... Recibos de nómina 4 Tiempo personal Hojas de horas 0 Equipo 0 Entradas de trabajo Horas mensuales 00:00 Contacto Más 5 / 23

Iniciar plan Solicitud de firma Alta Licencia con sueldo Licencia sin sueldo Vencido Baja 1 abr 2022

999.TEST Empleada Rosa # 12345 Presente

Trabajo Información del empleado Datos organizacionales Nómina Familiares y beneficiarios Movimientos de personal Licencias

USUARIO

Usuario ? 999.TEST Empleada Rosa America/Mexico_City

APROBADORES

Responsable de RR. HH. ? Administrator

Gasto ? Validación automática

Vacaciones ?

Hoja de horas ?

Asistencia ?

AJUSTES DE LA APLICACIÓN

Costo por hora \$ 200.00

Tarjeta de movilidad de la flotta

ASISTENCIAS, PUNTO DE VENTA Y MANUFACTURA

Código NIP ?

RFID/Número de la identificación ? Generar Leer una identificación

Conjunto de reglas de las horas extra ? Default Ruleset

También se captura el número de tarjeta o identificación y se asigna el conjunto de reglas de horas extra del empleado.

Ruta: Empleado › Ajustes › Identificación

Práctica 3: horario y credenciales

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Horarios y credenciales

PRÁCTICA

10 min en total

Con un empleado de ejemplo 999.TEST revisa su horario y captura su credencial. Descarta sin guardar.

- 1 Abre la lista de horarios de trabajo.
- 2 Abre un horario y revisa sus tolerancias.
- 3 Abre la ficha de un empleado de ejemplo.
- 4 En Ajustes, revisa NIP y tarjeta y descarta.

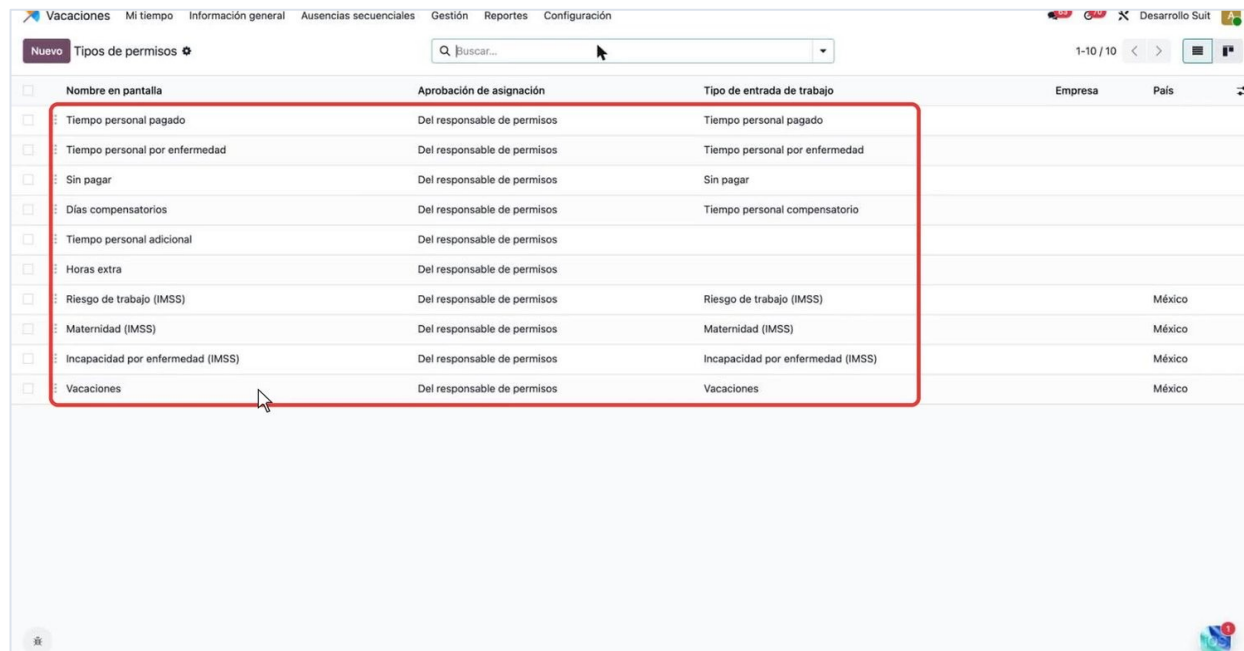
The screenshot shows the Soltein HR system interface. The top navigation bar includes tabs like Empleados, Prestaciones, Movimientos de personal, Plantilla de empleados, Aprendizaje, Reportes, and Configuración. The main content area displays the profile of employee 999.TEST Empleada Rosa. The 'Datos organizacionales' tab is selected, showing fields for 'Código NIP' and 'RFID/Número de identificación'. A red box highlights the 'Código NIP' field, and a red arrow points to it from the 'SE LOGRA CUANDO' section below.

SE LOGRA CUANDO

- El equipo sabe dónde está cada credencial.
- Se acordó cómo se entregan los NIP al personal.

Tipos de permiso

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Tipos de permiso



☐	Nombre en pantalla	Aprobación de asignación	Tipo de entrada de trabajo	Empresa	País
☐	Tiempo personal pagado	Del responsable de permisos	Tiempo personal pagado		
☐	Tiempo personal por enfermedad	Del responsable de permisos	Tiempo personal por enfermedad		
☐	Sin pagar	Del responsable de permisos	Sin pagar		
☐	Días compensatorios	Del responsable de permisos	Tiempo personal compensatorio		
☐	Tiempo personal adicional	Del responsable de permisos			
☐	Horas extra	Del responsable de permisos			
☐	Riesgo de trabajo (IMSS)	Del responsable de permisos	Riesgo de trabajo (IMSS)		México
☐	Maternidad (IMSS)	Del responsable de permisos	Maternidad (IMSS)		México
☐	Incapacidad por enfermedad (IMSS)	Del responsable de permisos	Incapacidad por enfermedad (IMSS)		México
☐	Vacaciones	Del responsable de permisos	Vacaciones		México

En Vacaciones › Configuración, los tipos de permiso incluyen vacaciones, días compensatorios, tiempo personal e incapacidades del IMSS.

Ruta: Vacaciones › Configuración › Tipos de permisos

El tipo Vacaciones

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Tipos de permiso

Vacaciones Mi tiempo Información general Ausencias secuenciales Gestión Reportes Configuración

Nuevo Tipos de permisos Vacaciones

Asignaciones 1 Tiempo personal 2.00

10 / 10 < >

Tipo de permiso

Vacaciones

Tipo de duración ☒ Día ☐ Medio día ☐ Horas

Contar como ? Ausencia

Responsable de permisos ? Administrador X

SOLICITUDES DE TIEMPO PERSONAL

Aprobación ☐ No es necesaria ☒ Del responsable de permisos ☐ Del aprobador del empleado ☐ Del aprobador del empleado y el responsable de permisos

CONFIGURACIÓN

Ignorar días festivos ? ☐

Ocultar en el tablero ? ☐

Necesita un justificante ☐

Descontar horas extra ? ☐

Elegible para tasa de acumulación ? ☐

SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN

Necesita asignación ☒

Permitir las solicitudes de empleados ? ☐

Aprobación ? ☐ No es necesaria ☒ Del responsable de permisos ☐ Del aprobador del empleado ☐ Del aprobador del empleado y el responsable de permisos

LÍMITE NEGATIVO

Permitir límite negativo ? ☐

AUSENCIA SECUENCIAL

Es ausencia secuencial ? ☐

AUTOSERVICIO DEL PORTAL

Permitir solicitudes desde el portal ? ☒

Es vacaciones ? ☒

El tipo Vacaciones cuenta por días, necesita asignación y lo aprueba el responsable de permisos.

Ruta: Tipo de permiso › Vacaciones

Solicitudes y asignaciones

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Tipos de permiso

Vacaciones Mi tiempo Información general Ausencias secuenciales Gestión Reportes Configuración

Nuevo Tipos de permisos Vacaciones

Asignaciones 1 Tiempo personal 2.00 10 / 10

Tipo de permiso
Vacaciones

Tipo de duración ☒ Día ☐ Medio día ☐ Horas

Contar como ? Ausencia

Responsable de permisos ? Administrador X

SOLICITUDES DE TIEMPO PERSONAL

Aprobación ☐ No es necesaria
☒ Del responsable de permisos
☐ Del aprobador del empleado
☐ Del aprobador del empleado y el responsable de permisos

CONFIGURACIÓN

Ignorar días festivos ? ☐
Ocultar en el tablero ? ☐
Necesita un justificante ? ☐
Descontar horas extra ? ☐
Elegible para tasa de acumulación ? ☐

SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN

Necesita asignación ☒
Permitir las solicitudes de empleados ? ☐
Aprobación ? ☐ No es necesaria
☒ Del responsable de permisos
☐ Del aprobador del empleado
☐ Del aprobador del empleado y el responsable de permisos

LÍMITE NEGATIVO

Permitir límite negativo ? ☐

AUSENCIA SECUENCIAL

Es ausencia secuencial ? ☐

AUTOSERVICIO DEL PORTAL

Permitir solicitudes desde el portal ? ☒
Es vacaciones ? ☒

Se define quién aprueba la solicitud de tiempo personal y quién aprueba la solicitud de asignación.

Ruta: Tipo de permiso › Aprobación

Reglas del permiso

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Tipos de permiso

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) tab for 'Vacaciones' in the Soltein system. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Vacaciones', 'Mi tiempo', 'Información general', 'Ausencias secuenciales', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'. Below the navigation bar, there are sections for 'Aprobación' (Approval), 'CONFIGURACIÓN' (Configuration), 'LÍMITE NEGATIVO' (Negative Limit), 'AUSENCIA SECUENCIAL' (Sequential Absence), 'NÓMINA' (Payroll), and 'OPCIÓN DE VISUALIZACIÓN' (Visualization Option). The 'LÍMITE NEGATIVO' section has a red box around the 'Permitir límite negativo?' checkbox, which is currently unchecked. The 'AUTOSERVICIO DEL PORTAL' section has a red box around the 'Permitir solicitudes desde el portal?' and 'Es vacaciones?' checkboxes, both of which are checked. The 'CONFIGURACIÓN' section includes options like 'Ignorar días festivos?', 'Ocultar en el tablero?', 'Necesita un justificante', 'Descontar horas extra?', 'Elegible para tasa de acumulación?', and 'Mostrar tiempos personales en el calendario?'. The 'OPCIÓN DE VISUALIZACIÓN' section includes a 'Color?' dropdown and an 'Imagen de portada' (Cover Image) section with various icons.

Las reglas definen si se permite un límite negativo y si los empleados pueden pedir el permiso desde el portal.

Ruta: Tipo de permiso › Configuración

Práctica 4: revisa los tipos de permiso

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Tipos de permiso

PRÁCTICA

15 min en total

Abre el tipo Vacaciones y revisa sus reglas con el cliente. No guardes cambios.

- 1 Abre Configuración › Tipos de permisos.
- 2 Abre el tipo Vacaciones.
- 3 Revisa la aprobación y el límite negativo.
- 4 Anota qué tipos faltan para el cliente.

The screenshot shows the 'Vacaciones' configuration page in the Soltein system. The page is divided into several sections:

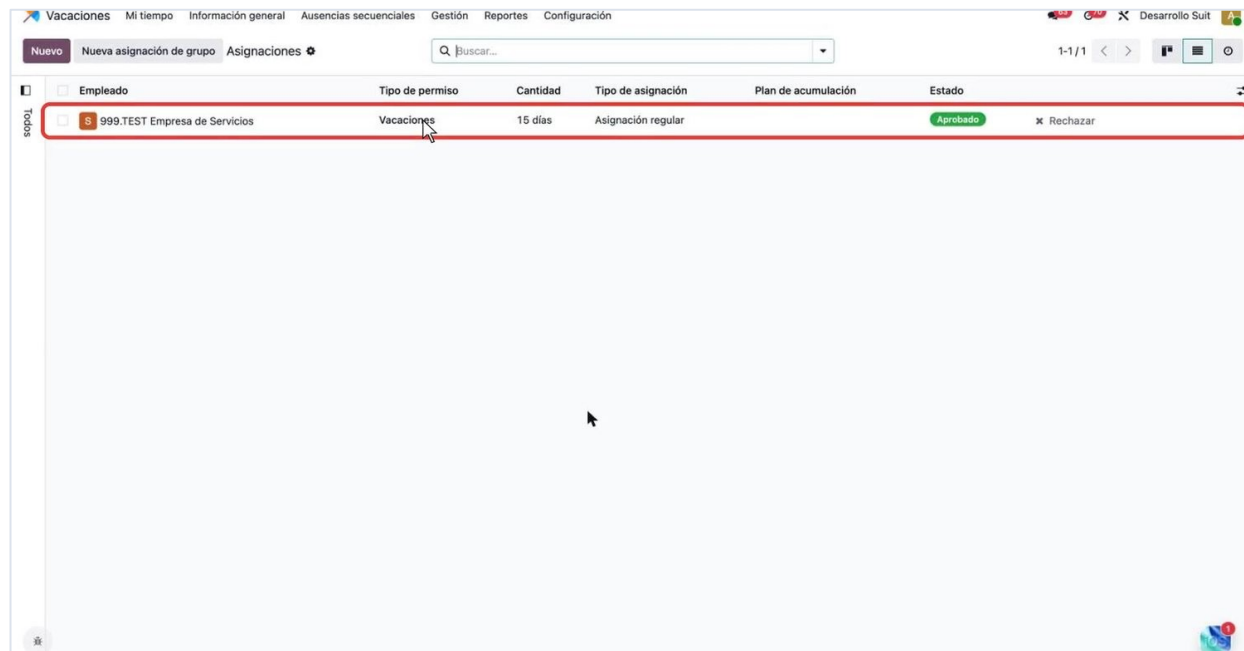
- Header:** Includes navigation tabs like 'Vacaciones', 'Mi tiempo', 'Información general', 'Ausencias sucesivas', 'Gestión', 'Reportes', and 'Configuración'. It also shows 'Nuevo' and 'Tipos de permisos' buttons.
- Form Fields:**
 - Tipo de duración:** Radio buttons for 'Día' (selected), 'Medio día', and 'Horas'.
 - Contar como:** Radio buttons for 'Ausencia' and 'Administración'.
 - Responsable de permisos:** A dropdown menu showing 'Administrador'.
 - Empresa:** A dropdown menu showing 'Pais' and 'México'.
- SOLICITUDES DE TIEMPO PERSONAL:**
 - Aprobación:** Radio buttons for 'No es necesaria', 'Del responsable de permisos' (selected), 'Del aprobador del empleado', and 'Del aprobador del empleado y el responsable de permisos'.
- SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN:**
 - Necesita asignación:** A checked checkbox.
 - Permitir las solicitudes de empleados:** A checked checkbox.
 - Aprobación:** Radio buttons for 'No es necesaria', 'Del responsable de permisos' (selected), 'Del aprobador del empleado', and 'Del aprobador del empleado y el responsable de permisos'.
- CONFIGURACIÓN:**
 - Ignorar días festivos:** A checked checkbox.
 - Ocultar en el tablero:** A checked checkbox.
 - Necesita un justificante:** A checked checkbox.
 - Descortar horas extra:** A checked checkbox.
 - Permite para tasa de acumulación:** A checked checkbox.
- LÍMITE NEGATIVO:**
 - Permitir límite negativo:** A checked checkbox.
- AUSENCIA SECUENCIAL:**
 - Es ausencia secuencial:** A checked checkbox.
- AUTOSERVICIO DEL PORTAL:**
 - Permitir solicitudes desde el portal:** A checked checkbox.
 - Es vacaciones:** A checked checkbox.

SE LOGRA CUANDO

- Los tipos de permiso del cliente están definidos.
- Se acordó quién aprueba cada tipo.

Lista de asignaciones

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignaciones



Vacaciones · Mi tiempo · Información general · Ausencias secuenciales · Gestión · Reportes · Configuración						
Nuevo Nueva asignación de grupo Asignaciones		Buscar...			1-1/1	
☐ Empleado	Tipo de permiso	Cantidad	Tipo de asignación	Plan de acumulación	Estado	
☐ 999.TEST Empresa de Servicios	Vacaciones	15 días	Asignación regular		Aprobado Rechazar	

Cada asignación muestra el empleado, el tipo de permiso, los días, el tipo de asignación y su estado.

Ruta: [Vacaciones](#) › [Gestión](#) › [Asignaciones](#)

Una asignación

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignaciones

Vacaciones Mi tiempo Información general Ausencias secuenciales Gestión Reportes Configuración

Nuevo Asignaciones
Asignación de Vacaciones: 15.00 días a 999.TEST Empr...

Rechazar Por aprobar Aprobado Mensaje Nota Actividad

Asignación 15D Dabo

Tipo de permiso Vacaciones Empleado 999.TEST Empresa de Servicios

Tipo de asignación ?
☒ Asignación regular
☐ Asignación acumulada
☐ Asignación por antigüedad

Periodo de validez 1 sep Sin límite

Asignación ? 15.00 Días

15 días de vacaciones

8 sep 2026

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Solicitud de asignación
Por aprobar → Aprobado (Estado)

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Aprobación de asignación hecho

Nota original:
Nueva solicitud de asignación creada por Administrator: 15.0 días de Vacaciones

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Asignación de tiempo personal creado

La asignación indica el periodo de validez y los quince días de vacaciones que recibe el empleado.

Ruta: Asignación › Periodo de validez

Aprobación de la asignación

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignaciones

The screenshot displays the 'Vacaciones' (Vacations) module in the Soltein system. The main form shows details for a vacation assignment for employee '999.TEST Empresa de Servicios'. The assignment is for 15.00 days, valid from September 1st, and is currently in the 'Por aprobar' (Pending approval) state. The interface includes tabs for 'Rechazar' (Reject), 'Por aprobar', and 'Aprobado' (Approved). A right-hand panel shows a message history with three entries: 'Solicitud de asignación' (Pending approval to Approved), 'Aprobación de asignación hecho' (Approval of assignment completed), and 'Asignación de tiempo personal creado' (Personal time assignment created). The second message is highlighted with a red box.

Asignacion 15D Dabo

Tipo de permiso: Vacaciones

Empleado: 999.TEST Empresa de Servicios

Tipo de asignación: ☒ Asignación regular

☐ Asignación acumulada

☐ Asignación por antigüedad

Periodo de validez: 1 sep → Sin límite

Asignación: 15.00 Días

15 días de vacaciones

8 sep 2026

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Solicitud de asignación
Por aprobar → Aprobado (Estado)

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Aprobación de asignación hecho

Nota original:
Nueva solicitud de asignación creada por Administrator: 15.0 días de Vacaciones

Administrador 8 sep, 1:36 p.m.
Asignación de tiempo personal creado

El historial de la asignación registra quién la solicitó y quién la aprobó.

Ruta: [Asignación](#) > [historial](#)

Práctica 5: lee una asignación

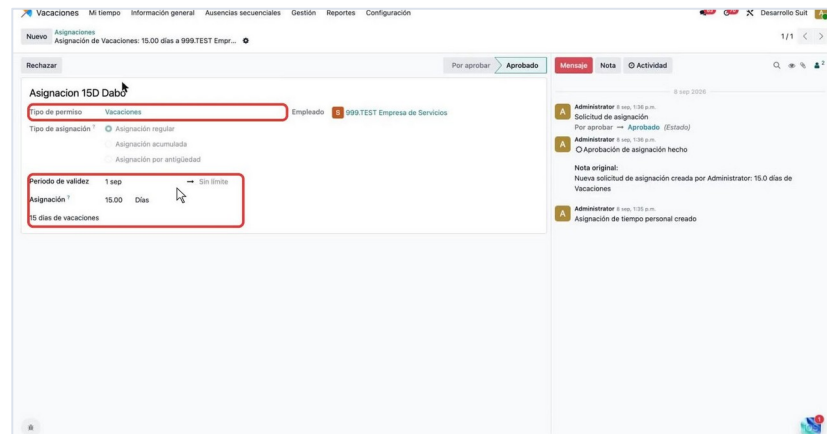
Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignaciones

PRÁCTICA

20 min en total

Abre la asignación de ejemplo 999.TEST y revisa sus datos. No la modifiques.

- 1 Abre Gestión › Asignaciones.
- 2 Abre una asignación.
- 3 Revisa el periodo de validez y los días.
- 4 Revisa el historial de aprobación.



SE LOGRA CUANDO

- El equipo lee una asignación completa.
- Se acordó la vigencia de las vacaciones del cliente.

El secreto: Nueva asignación de grupo

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignación de grupo

The screenshot shows the 'Nueva asignación de grupo' (New group assignment) form within the Soltein application. The form is overlaid on a table of existing assignments. The table has columns for 'Empleado' (Employee), 'Tipo de permiso' (Type of permission), 'Cantidad' (Quantity), 'Tipo de asignación' (Type of assignment), 'Plan de acumulación' (Accumulation plan), and 'Estado' (Status). The first row shows an employee '999.TEST Empresa de Servicios' with 'Vacaciones' (Vacations) for '15 días' (15 days) as an 'Asignación regular' (Regular assignment), which is 'Aprobado' (Approved).

The 'Nueva asignación de grupo' form contains the following fields:

- Otorgar a:** A dropdown menu with 'Por empleado' (By employee) selected. This field is highlighted with a red circle and a mouse cursor.
- Empleados:** A text field with 'Todos los empleados' (All employees) entered.
- Tipo de permiso:** A section with two radio buttons: 'Asignación regular' (selected) and 'Según el plan de acumulación' (According to the accumulation plan).
- Periodo de validez:** A date field showing '12 oct' and a 'Sin límite' (No limit) option.
- Asignación:** A field showing '0.00' and 'Días' (Days).
- Agregue un motivo...** (Add a reason...): A text area for providing a reason for the assignment.
- Buttons:** 'Asignar tiempo personal' (Assign personal time) and 'Descartar' (Discard).

La asignación de grupo otorga días por empleado, departamento o etiqueta.

Ruta: [Vacaciones](#) › [Asignaciones](#) › [Nueva asignación de grupo](#)

Tipo de asignación

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignación de grupo

The screenshot shows the 'Nueva asignación de grupo' (New group assignment) form within the Soltein application. The form is overlaid on a table that lists existing assignments for '999.TEST Empresa de Servicios'. The table columns include 'Empleado', 'Tipo de permiso', 'Cantidad', 'Tipo de asignación', 'Plan de acumulación', and 'Estado'. The current row shows 'Vacaciones', '15 días', 'Asignación regular', and 'Aprobado'.

The 'Nueva asignación de grupo' form contains the following fields and options:

- Otorgar:** A dropdown menu currently set to 'Por empleado'.
- Empleados:** A text field showing 'Todos los empleados'.
- Tipo de permiso:** A section header.
- Tipo de asignación:** Two radio button options: 'Asignación regular' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Según el plan de acumulación'.
- Periodo de validez:** A text field showing '12 oct' and a button labeled 'Sin límite'.
- Asignación:** A text field showing '0.00' and a unit dropdown menu set to 'Días' (this entire field is highlighted with a red box).
- Agregue un motivo...** A text area for providing a reason.
- Buttons:** 'Asignar tiempo personal' and 'Descartar'.

La asignación puede ser regular o según un plan de acumulación, con su periodo de validez y la cantidad de días.

Ruta: Asignación de grupo › Tipo de asignación

Caso: vacaciones para todo un departamento

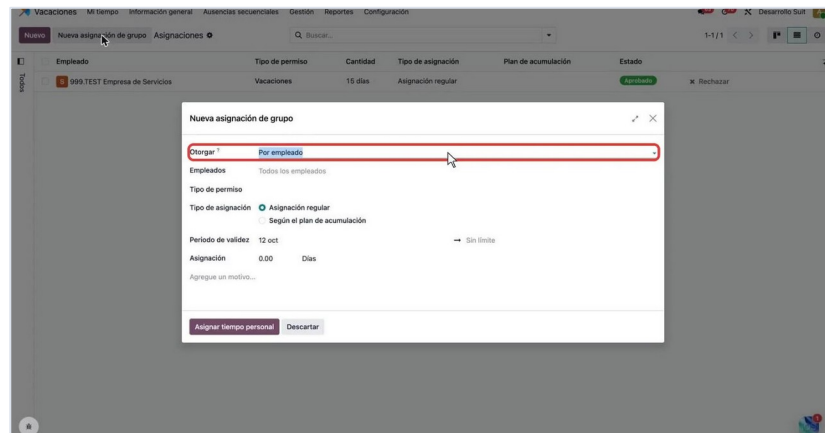
Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Asignación de grupo

PRÁCTICA

20 min · Caso

El cliente quiere dar los días de vacaciones del año a todo un departamento en un solo paso.

- 1 Abre Nueva asignación de grupo.
- 2 Elige otorgar por departamento.
- 3 Elige el tipo de asignación y los días.
- 4 Descarta el asistente sin asignar.



SE LOGRA CUANDO

- Se definió cómo asignará el cliente sus vacaciones.
- Se acordó si se usa un plan de acumulación.

Cierre: acuerdos de uso y tareas

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Cierre

Acuerdos de uso

Quién administra el quiosco, quién aprueba las vacaciones y cómo se entregan los NIP.

Tareas para la semana

Preparar la lista de empleados con su horario y NIP, y definir los días de vacaciones por antigüedad.

Pendientes de configuración

Horarios, tipos de permiso y credenciales que faltan: qué falta y quién lo define.

Lo que debes recordar

Asistencia e incidencias · encuentro 1 · Cierre

1

Modos

Quiosco o desde el sistema.

2

Quiosco

NIP y reconocimiento facial.

3

Permisos

Tipos y reglas de aprobación.

4

Asignación

Por empleado o por grupo.

Pendientes por validar y fuentes

Asistencia e incidencias · encuentro 1

PENDIENTES POR VALIDAR CON EL EQUIPO FUNCIONAL

- No se registró ninguna asistencia en el quiosco ni se guardaron cambios de configuración en los videos.
- La asignación de grupo se mostró sin ejecutarse; el cálculo de días por antigüedad se valida con el cliente.
- Todos los datos son de prueba (999.TEST).

DE DÓNDE SALE ESTE CONTENIDO

- Videos Asistencia 1 (configuración de asistencia) y 2 (vacaciones y descansos), versión con voz
- ficha-video.md y texto-para-voz.txt de cada video
- Temario: doc-videos-encuentros-saas-2026-09-v2.0.docx (Asistencia e incidencias)