SE

Manual para Recursos Humanos

Configurar SuperENLACE: empleados, horarios, sucursales, recibos de nómina y configuración.

Los videos de cada tema están en el centro de ayuda: menú **Ayuda** de la app o del portal (dirección de tu servidor seguida de **/ayuda**).

Manual para Recursos Humanos

Recursos Humanos tiene todo lo del supervisor (ver el manual para supervisores), para toda la empresa, y además configura SuperENLACE.

Puesta en marcha, en orden

1. **Configuración:** revisa los datos de la empresa y las reglas del checador.
2. **Sucursales:** da de alta los lugares donde se puede checar.
3. **Horarios:** crea los horarios de la empresa.
4. **Empleados:** dalos de alta (uno por uno o desde Excel) con su sucursal, horario y jefe directo.
5. Entrega a cada empleado su **código de activación** y comparte el manual para empleados.

1. Da de alta a tus empleados

▶ Video: Da de alta a tus empleados · sin sonido, con texto en pantalla.

Uno por uno

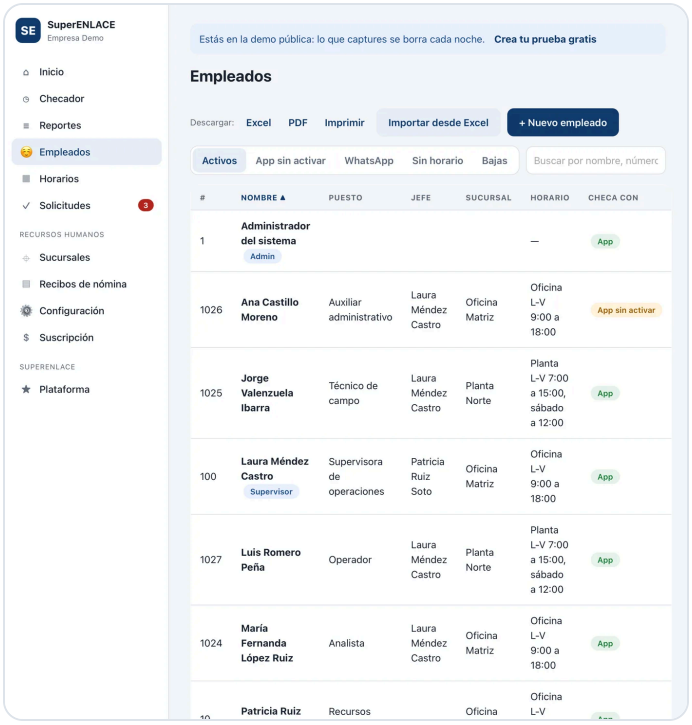
1. En **Empleados** toca **Nuevo empleado**.
2. Captura los datos personales (nombre, celular, correo, RFC, CURP, NSS) y los de trabajo: número de empleado, fecha de ingreso, puesto, departamento, **jefe directo** (quien autoriza sus solicitudes) y **rol** (empleado, supervisor o RH).
3. En **Checador y horario** elige su sucursal y su horario. Toca **Dar de alta**.
4. Se genera su **código de activación**. Lo ves en su ficha, en «Acceso a la app», con un botón para enviárselo. Si lo pierde o vence, genera otro ahí mismo.

Muchos a la vez

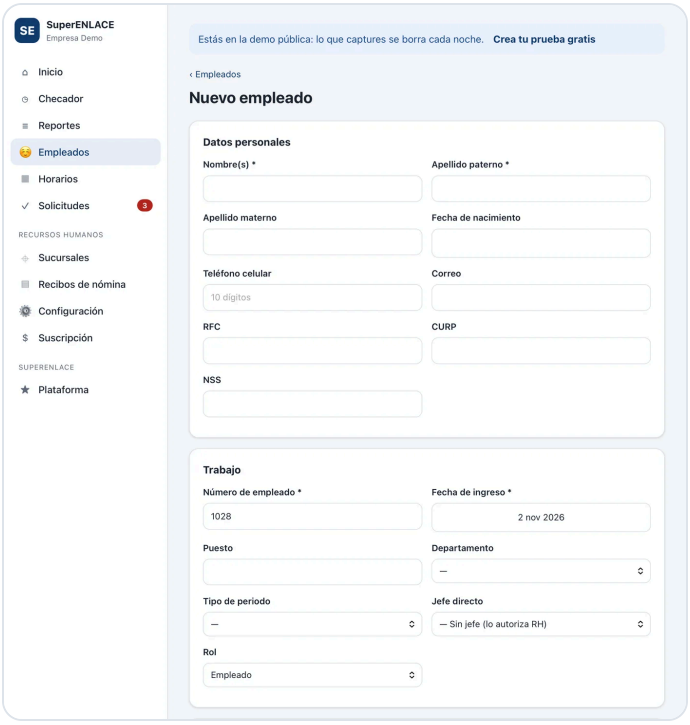
1. Toca **Importar desde Excel** y descarga la plantilla.
2. Llénala: un renglón por empleado. Captura primero las sucursales y los horarios en el portal, porque la plantilla los usa por nombre.
3. Súbela. Cada empleado se identifica por su número: si ya existe, se actualiza; una celda vacía no cambia nada.

En la ficha también puedes ajustar su saldo de vacaciones (para empleados con antigüedad), autorizar o quitar teléfonos, activar la checada por WhatsApp, permitirle checar en otras sucursales y darlo de baja (su historial se conserva).

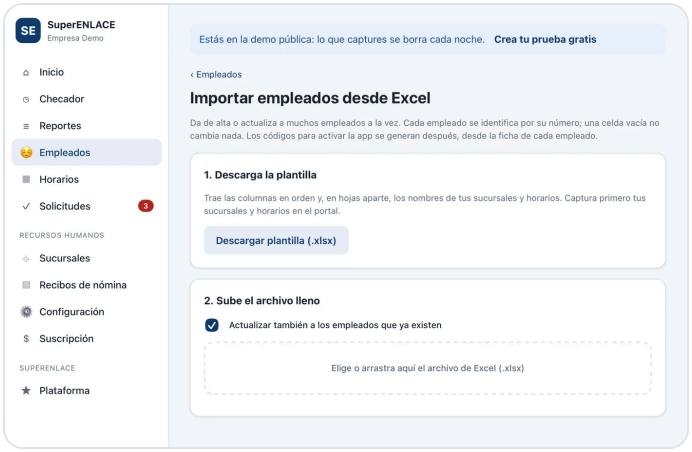
Los filtros **App sin activar**, **WhatsApp** y **Sin horario** te muestran rápido a quién le falta algo.



Lista de empleados



Nuevo empleado



Importar desde Excel

2. Horarios

▶ Video: Horarios, sucursales y ubicaciones · sin sonido, con texto en pantalla.

1. En **Horarios** toca **Nuevo horario**: nombre, entrada, salida, minutos de comida, tolerancia y días de trabajo.
2. Usa **Agregar día con otro horario** para días distintos, por ejemplo el sábado más corto.
3. Toca **Asignar a empleados** para aplicarlo a varias personas a la vez.

La tolerancia define cuándo una entrada cuenta como retardo. Un horario que ya no uses se desactiva; no se borra.



Horarios

3. Sucursales y ubicaciones temporales

1. En **Sucursales** toca **Nueva sucursal**.
2. Pega las coordenadas: en Google Maps mantén presionado sobre la entrada del edificio y copia las coordenadas que aparecen (por ejemplo 27.4828, -109.9304).
3. Define el **radio** en metros: es la zona donde se puede checar. 100–150 m funciona bien para la mayoría de los edificios.

Ubicaciones temporales: lugares donde un grupo trabaja por un tiempo, como las oficinas de un cliente durante un proyecto. Elige los empleados y las fechas; solo pueden checar ahí entre esas fechas, además de su sucursal. **Home office:** en la ficha del empleado puedes registrar su casa como ubicación.



Sucursales



Ubicaciones temporales

4. Publica los recibos de nómina

▶ Video: Publica los recibos de nómina · sin sonido, con texto en pantalla.

1. En **Recibos de nómina** escribe el nombre del periodo, por ejemplo «Quincena 20 · octubre 2026».
2. Arrastra los **XML timbrados** y sus **PDF**, de cualquier sistema de nómina.
3. Cada recibo se asigna al empleado por su RFC, y el PDF se empareja con el XML que tenga el mismo nombre.

Cada empleado recibe un aviso en su teléfono y ve su recibo en la app.

Revisa que el RFC de cada empleado esté capturado en su ficha; si ningún empleado tiene el RFC del recibo, el portal te lo indica y ese recibo no se publica.



Recibos de nómina

5. Configuración

▶ Video: Configura tu empresa · sin sonido, con texto en pantalla.

- **Empresa:** nombre, RFC (para validar facturas de viáticos), código postal y zona horaria. La **clave para entrar** es la que escriben los empleados en «Empresa»; no se puede cambiar.
- **ID de integración:** para conectar SuperASISTENCIA y la checada por WhatsApp.
- **Checador:** precisión mínima del GPS, horas máximas para checadas sin señal, tiempo mínimo entre checadas, si se pide selfie, si solo se checa desde el teléfono autorizado y si los supervisores pueden corregir checadas.
- **Tu información:** «Descargar toda la información» arma un .zip con empleados, checadas, solicitudes, recibos, viáticos y fotos, para respaldo.



Configuración

6. Suscripción (nube de SuperENLACE)

Si usas SuperENLACE en la nube, en **Suscripción** eliges el plan y el número de empleados, capturas tus datos fiscales y pagas con Mercado Pago o por transferencia (subiendo el comprobante). Te avisamos por correo antes de que venza.

Si SuperENLACE está instalado en el servidor de tu empresa, este menú no aparece.



Suscripción