

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas y los parámetros necesarios para realizar de manera correcta y precisa el registro de asistencias en el sistema Odoo, asegurando un control adecuado de las entradas y salidas de los colaboradores, y una gestión confiable de las horas laborales.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la empresa que registran su asistencia en el sistema Odoo, independientemente de su ubicación y tipo de acceso (dentro o fuera de la red de Grupo Mey-ko S.A.). Incluye desde el acceso inicial al sistema, la validación de red y reconocimiento facial, hasta los registros de entrada y salida al finalizar la jornada laboral.

3. Responsables:

Departamento de Talento Humano

- 4. Descripción:
- 1. Iniciar sección en el sistema de Odoo:

Antes de iniciar el proceso lo primero que se debe de hacer es iniciar sesión en el sistema de Odoo, con el correo y contraseña.

Una vez dentro, se podrá navegar por los diferentes módulos que ofrece el sistema, incluyendo el módulo de Asistencia.

2. Validación de la red y reconocimiento facial:

Una vez que se haya iniciado la sesión correctamente, se busca el módulo de *Asistencias* en la pantalla principal del sistema de Odoo.

APROBACIÓN Nashwa Sabillon Sub-Director General



Dependiendo de los permisos de cada usuario, el sistema detecta si se encuentra dentro de la red configurada de GRUPO MEY-KO S.A. o, bajo la autorización por escrito de la Sub-Dirección General para cada perfil, pueda marcar su asistencia desde fuera de la red.

3. Registrar la entrada:

Después de que el sistema haya realizado la validación, se habilitará el botón para registrar la entrada, el mismo aparecerá en blanco con azul turquesa.

Se debe de dar un clic en el botón, y la entrada se registra.

Inmediatamente aparecerá un recuadro dando la bienvenida y posteriormente indicando la hora de ingreso del empleado.

Luego se selecciona OK.

Una vez marcada la asistencia se puede continuar con el horario laboral.

4. Registrar la salida:

Cuando finalice la jornada laboral, se procede a marcar la salida en el sistema. Este paso es tan importante como registrar la entrada, ya que si se omite las horas trabajadas no quedarán bien registradas.

El sistema hará un conteo de las horas trabajadas por día.

Para registrar la salida, simplemente se debe de oprimir el botón de Registrar salida, con un color distintivo amarillo o naranja.

Luego aparecerá un recuadro indicando las horas y minutos que se ha trabajado.

Notas importantes:

- a) El registro de entrada y salida es un requisito <u>obligatorio para todos los empleados de GRUPO</u> <u>MEY-KO S.A.</u>
- b) Cada colaborador debe registrar su ingreso y egreso de manera honesta y en el horario real en el que inicia y finaliza sus labores. El marcaje sin cumplimiento efectivo de la jornada se considera una práctica antiética.
- c) En caso de omitir el registro de salida, el sistema cerrará automáticamente la sesión a la hora establecida según el perfil del empleado.
- d) Asimismo, se recuerda que las credenciales de acceso son estrictamente personales y confidenciales. Su uso indebido, incluyendo el compartirlas con compañeros o superiores, está prohibido y sujeto a sanciones.