

Guía Rápida: Configurar Flujo de Aprobaciones





Agregar Flujo de Aprobación

El flujo de aprobación en BioTime Pro es una herramienta fundamental para la gestión de solicitudes dentro de la organización. Permite automatizar el proceso de aprobación de permisos, asistencias y otras solicitudes realizadas por los empleados, garantizando que cada acción pase por los responsables designados antes de ser aprobada o rechazada.

Implementar un flujo de aprobación eficiente contribuye a mantener el **control administrativo**, **evita errores humanos** y **optimiza los tiempos de respuesta ante las solicitudes**. Además, al definir roles específicos para cada aprobador, se asegura que la información fluya de manera adecuada entre los distintos departamentos.

Este documento está diseñado para guiar a los administradores y responsables en la configuración del flujo de aprobación dentro del software BioTime Pro, proporcionando instrucciones claras y precisas para crear y gestionar los flujos de manera efectiva. Siguiendo los pasos descritos a continuación, podrá configurar un sistema de aprobación robusto y personalizado que se ajuste a las necesidades de su organización.

Puntos a Considerar

Antes de comenzar con la configuración del flujo de aprobación, es importante asegurarse de contar con permisos de administrador o privilegios de gestión en el software, ya que esto permitirá acceder a las opciones necesarias para realizar los ajustes pertinentes. Además, se recomienda verificar que los empleados y aprobadores estén correctamente registrados en el sistema con la información actualizada para evitar inconvenientes durante el proceso de configuración.

Es fundamental planificar previamente la estructura del flujo de aprobación, identificando los roles que desempeñará cada aprobador, así como tener en cuenta que cualquier modificación realizada puede afectar los registros ya aprobados o pendientes en el sistema.





Aprobadores Autorizados

Para comenzar con la configuración, es necesario ingresar a la sección de flujo de trabajo en el sistema BioTime Pro. Esta opción permite **gestionar los roles de aprobadores y definir las características** del flujo de trabajo. Siga los pasos a continuación para acceder al menú correspondiente:

- 1. Haga clic en el módulo Personal.
- 2. Seleccione la opción Flujo de Trabajo de Aprobación.
- 3. Elija la opción Aprobadores Autorizados.

BioTime	Personal	Dispositivo	Asistencia	Acceso Te	emperatur	ra Sistema			Bienvenido test	Q	• î	ſ
∿ Q ⊡	Departamento	× Renuncia ×	Empleado \times	Flujo de Aprobaci	iones \times	Aprobadores Autorizados $~ imes~$						
👗 ZKTECO LATAM 🔫	Favoritos	▼ Filtros ▼										
📰 Flujo de Aprobaci 🔺	Agregar	Borrar Asigna	ir empleados						¥ 2	5		**
Aprobadores Autori												
Flujo de Aprobaciones												
♥ Configuraciones ▼												





Después de haber creado los permisos correspondientes, estos aparecerán listados dentro de la ventana principal de gestión de actividades. Cada rol estará identificado con el código y el nombre que ha sido asignado previamente.

Agregar		×			
Có	odigo*		Estina		
Nombre de	el Rol*		Editar Código*	2235	×
Descri	pción		Nombre del Rol*	Permiso Jefe Directo	
			Descripción	erando Aprobación de F	RH
	Confirm	har Cancelar			
				Confirmar Car	ncelar
	Editar		×		
	Código*	2234			
	Nombre del Rol*	Permiso RH			
	Descripción	Permiso Aprobado			
		Confirmar Car	ncelar		





Flujo de Aprobaciones

Una vez que los roles de aprobación estén creados y configurados, será necesario acceder a la sección Flujos de Aprobación para continuar con la configuración del proceso completo. Dentro de esta sección, se desplegarán diversas opciones que permiten administrar, modificar o eliminar los flujos ya existentes, así como crear nuevos flujos personalizados según las necesidades operativas de la empresa.

Esta interfaz proporciona una vista clara y organizada de los flujos creados, facilitando la identificación de cada proceso y su correspondiente estado. Además, permite realizar ajustes rápidos o modificaciones necesarias sin necesidad de reiniciar la configuración completa.

BioTime	Personal	Disp	ositivo Asiste	encia Acceso	Temperatura Siste	ma		Bienvenido test
》 Q 運	Departame	nto × E	Empleado × Apro	badores Autorizados $~ imes$	Flujo de Aprobaciones \times			
🛔 ZKTECO LATAM 🔻	🛢 Favori	tos• T	Filtros 🗸					
📰 Flujo de Aprobaci 🔺	Borrar	Agregar	para Departamento	Agregar para Posición	Agregar para Empleado			I. 2.
Aprobadores Autori	Código	\$	Nombre 🌻	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de contenido 🜲	Tipo de Flujo de Aprobación	Flujo de Aprobaciones
Flujo de Aprobaciones						Ninguno		
📽 Configuraciones 🔻								

Contaremos con tres tipos **Flujos** a agregar: Por Departamento, Por Posición y Por Empleado. Esta función permite configurar dentro del sistema como responsable de la aprobación de permisos u otras solicitudes que otro usuario desee realizar. Al asignar a un empleado como aprobador, el sistema garantiza que cualquier solicitud enviada pase a través de esta persona antes de ser procesada o aprobada.

Durante el proceso de configuración, es fundamental asegurarse de que el empleado seleccionado tenga los permisos y roles adecuados para desempeñar esta función. Una vez que ha sido configurado un cargo de aprobador, podrá visualizar las solicitudes recibidas en su perfil y tomar decisiones de aprobación o rechazo según corresponda. Además, cualquier cambio en esta configuración se verá reflejado de inmediato en el flujo de trabajo de aprobación.





Al seleccionar una de las tres opciones **"Agregar"**, el sistema abrirá una **nueva ventana** con las configuraciones correspondientes, las cuales deberán ser completadas de manera **precisa y detallada** para garantizar el correcto registro de la información.

- Código: Este campo permite asignar un identificador único que facilitará la vinculación rápida de la opción deseada durante la gestión de aprobaciones. Es importante utilizar un código que sea claro y fácil de reconocer para evitar confusiones en futuras consultas.
- Nombre: Permite identificar el tipo de empleado al cual se le asignará el rol de aprobador. Es fundamental que el nombre sea descriptivo y refleje la función específica que el empleado desempeñará dentro del flujo de aprobación.
- Empleado: Desde este apartado, podemos agregar directamente al empleado seleccionado o realizar la incorporación de manera manual en caso de ser necesario. Asegúrese de que el empleado esté registrado correctamente en el sistema antes de asignarle el rol.
- **Cargo:** Desde este apartado podremos agregar directamente al cargo seleccionado. Asegúrese que el cargo este registrado correctamente en el sistema antes de asignarle un rol.
- **Departamento**: Desde este apartado podremos agregar directamente al departamento seleccionado. Asegúrese que el cargo este registrado en el sistema antes de asignarle un rol
- **Tipo de Contenido:** Especifica el tipo de autorización al que el usuario tendrá acceso. Esta configuración determina el alcance y la naturaleza de las aprobaciones que podrá gestionar el usuario dentro del sistema.
- Fecha de Inicio y Fecha de Fin: Define el periodo durante el cual el usuario permanecerá como autorizado. Esto garantiza que el rol de aprobador solo esté activo durante el intervalo de tiempo especificado,





En el sistema, existen **tres pantallas principales** en las que solo **una opción varía** en cada una, mientras que el resto de los elementos permanecen **sin cambios**.

- 1. Pantalla de Agregar Empleado:
 - En esta pantalla, la única opción que varía es la de Empleado, donde se permite agregar un nuevo empleado al sistema. El resto de los campos y elementos permanecen constantes, proporcionando un entorno familiar para el usuario.
- 2. Pantalla de Agregar Posición:
 - En esta pantalla, la opción que cambia es la de Seleccionar Área, lo que permite asignar al empleado a un área específica de la organización. Los demás elementos y configuraciones se mantienen iguales a los de las otras pantallas.
- 3. Pantalla de Agregar Departamento:
 - En esta pantalla, la única opción que varía es la de Seleccionar Departamento, donde se define el departamento al que pertenecerá el empleado. El resto de las opciones continúan siendo las mismas que en las pantallas anteriores.

BioTime PRO	Personal Dispositivo Asis	tencia Acceso Te	emperatura Sister	ma				
> Q ⊡	Departamento × Empleado × Flu	ujo de Aprobaciones 🛛 👋						
📥 ZKTECO LATAM 🔍	Favoritos - T Filtros -							
📰 Flujo de Aprobaci 🔺	Borrar Agregar para Departamento	Agregar para Posición	Agregar para Empleado				1 2	ອ 🗆 ≆
Aprobadores Autori	Código Nombre	Fecha de Inicio 2025-03-28	Fecha de Fin 2025-04-05	Tipo de contenido 💠 Permisos	Tipo de Flujo de Aprobación	Flujo de Aprobaciones		
Flujo de Aprobaciones	Agregar para Departamento	×	Agregar para Po	sición	×	Agregar para Empleado	×	
📽 Configuraciones 🔻	Código*		Códig	0*		Código*		
	Nombre*		Nombr	re*	Nombre*			
	Tipo de contenido*	▼	Tipo de contenid	0 [*]		Empleado		
	Departamento*	▼	Carg	••••		Tipo de contenido*	II	
	Fecha de Inicio*		Fecha de Inici	0*		Fecha de Inicio*		
	Fecha de Fin*		Fecha de Fi	in*		Fecha de Fin*		
	*Flujo de Aprobaciones Configurar		*Flujo de Aprob	aciones Configurar		*Flujo de Aprobaciones Configurar		
	Confirmar	ancelar		Confirmar Cancela	ır	Confirmar	ancelar	
	Confirmar	ancelar	*Hujo de Aprob	Confirmar Cancela	r	Confirmar	ancelar	

Nota: Cada flujo de aprobación dentro del sistema cuenta con la misma configuración base, lo que garantiza una experiencia de uso uniforme y sencilla. La única diferencia radica en el menú desplegable, el cual se ajusta según el tipo de usuario seleccionado (Por Departamento, Por Posición o Por Empleado).

Esta estandarización permite que los usuarios puedan navegar y configurar los diferentes flujos sin necesidad de aprender procedimientos adicionales, lo que optimiza el tiempo y reduce la posibilidad de errores durante la configuración.





Una vez configurados los parámetros anteriores, el sistema mostrará el **Flujo de Aprobaciones Configurar**, el cual informará sobre la cantidad de permisos (usuarios a aprobar) que deben pasar por el proceso de aprobación antes de ser validados.

Cada flujo contará con un número de nivel, el cual representa la jerarquía dentro del proceso de aprobación. Este número determina el orden en que los aprobadores intervienen, siendo fundamental asignar los niveles de acuerdo al escalafón del personal. Recuerde que mientras mayor sea el número del nivel, mayor será la responsabilidad y autoridad del aprobador dentro del flujo.

Es fundamental revisar periódicamente estos indicadores para asegurar que los aprobadores configurados estén en concordancia con las políticas internas y que los permisos otorgados sigan siendo válidos según el perfil de cada usuario.

*Flujo de Aproba	ciones Configurar				
<u></u>					Add
Número de nivel*	1		Nombre de nivel*	UNO	
Aprobador	Permiso Jefe Direc	cto 💌	Alcance de Aprobador	Departamento propio	•
Notificador	Permiso Jefe Direc	cto 🔺	Alcance de Notificador	Departamento propio	•
	☐ ☐ Sistemas ☐ ☐ TE ☐ ☐ Permiso RI ☑ ☐ Permiso Je	H fe Directo			
	Autorizació	in de pern ES		Confirmar	Cancelar





Una vez que ya tenemos un flujo de aprobación configurado, el sistema nos permite crear **flujos adicionales** según las necesidades de la organización. Esto resulta especialmente útil cuando se desea establecer un nuevo flujo para un **usuario que desempeñe otro cargo** o que ya esté registrado en el sistema con un rol distinto.

Para agregar un nuevo flujo de aprobación, es necesario seguir el mismo procedimiento que en la configuración inicial, asegurándose de asignar un **código único** y un **nombre identificativo** que diferencie este nuevo flujo de los ya existentes. Además, se debe especificar el **cargo o rol del usuario** para garantizar que el flujo esté correctamente alineado con las funciones del empleado en cuestión.

El sistema permite gestionar múltiples flujos de aprobación de manera simultánea, lo cual facilita el control sobre distintas áreas o departamentos que requieran **procesos de autorización específicos**. Esto contribuye a mantener un orden estructurado en el manejo de aprobaciones, evitando conflictos o duplicidad de roles.

Editar				×
Código*	2236			
Nombre*	Vacaciones			
Empleado				
Tipo de contenido*	Permisos	•		
Fecha de Inicio*	2025-03-28			
Fecha de Fin*	2025-03-29			
*Flujo de Aprobaciones	Configurar			
<u><u></u> </u>				Add
Número de 2 nivel*	-		Nombre de nivel*	DOS
Aprobadar Dam	aica DII —		Alcance de	Departamento propio 💌 Confirmar Cancelar





Agregar Empleado Manualmente

Otra manera de agregar un usuario al flujo de aprobación es asignarle el permiso **directamente al momento de su creación**, lo que nos permite optimizar el proceso y ahorrar un paso adicional. Para realizar esta configuración de manera manual, seguiremos los siguientes pasos:

- 1. Ingresamos al módulo Personal > Empleado.
- 2. Buscamos o seleccionamos al usuario al que queremos asignar el permiso de aprobador.
- 3. Nos dirigimos a la sección Configuración de Asistencia.
- 4. Dentro del campo Rol de Aprobador, seleccionamos el rol correspondiente.
- 5. En caso de ser necesario, podemos asignar **múltiples roles** al mismo usuario, dependiendo de sus funciones dentro del flujo de aprobación.

Esta alternativa permite gestionar los permisos de manera más flexible y facilita la asignación de aprobadores sin necesidad de crear un flujo desde cero, asegurando que el usuario seleccionado pueda participar en los procesos de aprobación sin afectar su configuración previa.

BioTime PRO	Personal Disposi	itivo Asistencia Ac	ceso Temperatura	Sistema				Bienven	nido te
≫ Q Œ	Departamento × Emp	leado ×							
👗 ZKTECO LATAM 🔺	🛢 Favoritos 🗸 🔻 Filt	ros 🕶							
Departamento	Agregar Borrar	Editar					×	P	27
Cargo	ID del Empleado 🗢	Perfil						Palma	Ros
Área	2	ID del Empleado*	2	Nombre	Adrian			- Ver 12:1	-
Empleado	3	ID del Empleado	2	Nonible	Aurian			-	-
Renuncia	5	Departamento*	Departamento 🔍	Apellido				-	-
	6	Cargo		Área*	TestPA1 -			-	-
	8	Tipo de empleo		Fecha de contratación	2025-03-28			-	-
📽 Configuraciones 🔻	21					Foto		-	-
	22	Información Privada Ajust	es de Dispositivo Configura	ación de Asistencia Document	os Ajustes de App Días de	Vacaciones IDs Adicionales		-	-
	24							-	-
	100	Habilitar asistenc	ia Sí 🔍	Habilitar Festiv	vo Sí 🔍			-	-
		Contraseña App/Prop	ia ••••••	Rol de Aprobado	Permiso RH 🚽			-	-
	113				🗹 🚠 — 🔺 🗸 Q 🛛 🗸			-	-
					Sistemas			-	-
	116				Permiso RH			-	-
					Permiso Jefe Directo			-	-
	9998				Autorización de pern			-	-
								-	-
								-	-
	10004					Confirmar	Cancelar	-	-
	10005	a5 -	2025-03-28	Departamento -		- TestPA1	-	-	-





Una vez que hayamos asignado los **roles de aprobador** al usuario seleccionado, procederemos a hacer clic en **"Aceptar"** para guardar los cambios y aplicar la configuración.

Para verificar que el rol ha sido asignado correctamente, podemos realizar una revisión dentro del módulo Flujo de Aprobaciones.

- 1. Accedemos al menú Personal>Flujo de Aprobaciones.
- 2. Buscamos el flujo correspondiente en el que se ha agregado el usuario.
- 3. Verificamos que el usuario aparece en la opción "Empleado" previamente asignado.

Este proceso garantiza que el usuario tenga los permisos adecuados dentro del sistema y pueda participar en los procesos de aprobación según lo establecido.

BioTime PRO	Personal	Dispositivo	Asistenci	a Acceso	o Temperatu	ra Sistema		Bienvenido test	Q
> Q . 🗷	Departamento	× Empleado ×	Aprobadores A	Autorizados 🛛	Flujo de Aprobaciones	×			
📥 ZKTECO LATAM 🛛 👻	🖉 Favoritos 🗸	▼ Filtros -							
📰 Flujo de Aprobaciones 🔺	Borrar A	gregar para Departa	mento Agreg	ar para Posición	Agregar para Emplea	ado		¥ 2	5
Aprobadores Autorizados	Código 🌲	Nombre 🌻	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tipo de contenido 🌲	Tipo de Flujo de Ap	robación	Flujo de Aprobaciones	
Flujo de Aprobaciones	2236	Vacaciones	2025-03-28	2025-03-29	Permisos	81		<u>11.</u>	
📽 Configuraciones 🔻	E	ditar					×		
		Nom	bre* Vacaciones						
		Emple	eado Adrian				- 1		
		Tipo de conter	ido* Permisos	*			- 1		
		Fecha de In	icio* 2025-03-28				- 1		
		Fecha de	Fin* 2025-03-29				- 1		
		*Flujo de Aprobacior	nes Configurar				- 1		
		<u>11</u> → <u>11</u> :	×			Ado			
		Número de nivel*	2		Nombre de nivel*		- 1		
					Alcance de Dep	artamento propio 🔍 🔻	- 1		
		Aprobador	Permiso KH	Ŧ	Aprobador		- 1		
		Notificador	Permiso RH	Ŧ	Alcance de Depa Notificador	artamento propio 🛛 🔻	- 1		
						Confirmar	Cancelar		





Estatus Permiso

También es posible consultar el **estatus detallado del permiso** para verificar cuál aprobador ha realizado el cambio de estado en la solicitud.

Para ello, basta con seleccionar el **ícono sombreado** que se encuentra junto al registro del permiso. Al hacer clic en este ícono, el sistema mostrará un **resumen detallado** que incluye la siguiente información:

- Empleado: Nombre del empleado que realizó la solicitud.
- Quien lo Autoriza: Identificación del aprobador que cambió el estado del permiso.
- Nombre del Nivel: Nivel jerárquico o posición del aprobador dentro del flujo de aprobaciones.
- Comentarios u Observaciones: Justificación o motivo proporcionado al cambiar el estado de la solicitud.

Esta funcionalidad garantiza la **transparencia en el proceso de gestión de permisos**, permitiendo al solicitante conocer quién tomó la decisión y bajo qué circunstancias.

BioTime PRO	Asistencia												
> Q ⊡	Permiso × Permiso												
	ID de Empleado		Nombre		Fecha de inicio		Fecha de fin		Categoría	v	Estado de aprobación	~ Q 🐝	
🗹 Aprobación 🔺												· 12 . #	m e =
	ID Empleado	Nombre	Apellidos	Hora de Solicitud 🚖	Categoría	Hora de inicio 🚖	Hora de fin	Motivo	Adjunto	Último Aprobador	Estado actual	Estado de aprobación	ш (* #
Tiempo Extra	1012	Julio Cesar	Cabrera Arredondo	2025-03-31 13:27:52	Permiso Especial	2025-03-30 00:00:00	2025-04-03 00:00:00	mouro	ridjunto	Jorge	Pendiente 2025-03-31 13:29:18	Pendiente	• III
	1023	Damaris	Contreras	2025-03-31 13:12:30	Permiso Especial	2025-03-31 00:00:00	2025-04-03 00:00:00	Cita en Hospital		Adrian Escalante	Aprobado 2025-03-31 13:15:28	Aprobado	★> III
Checada manual										-			
				Vista de flujo						×			
en noorde -													
ug Reporte ▼				UNO		> DOS							
				APROBADO	Ocultar	PENDIENTE Ocultar							
				NOMBRE D	E NIVELLUNO	NOMBRE DE NIVEL D	os.						
				OBSERVACI	ONES:	OBSERVACIONES:							
				Informació	n								
				Nombre: Jul	io Cesar								
				Apellido: Ca	brera Arredondo								
				ID del Emple	ado: 1012								
				Tipo de cont	tenido: Permisos								
				Fecha de Em	vío: Marzo 31, 2025								
				Motivo:									
				Nombre de	fluio de aprobación : V	acaciones							
				interior activity of the second									
									Confirm	ar			

Asi	stencia																
Perm	niso × P	ermiso	×														
Fecha	a de inicio			Fe	echa de fin		Categoría		~	Estado de aprobación	 •	Q 🐔					
Ag	regar													¥.	27	()	***
	ID Empleado	≑ No	mbre	Categoría	Hora de inicio 👙	Hora de fin	Motivo	Adjunto	Estado de apro	bación							
	1023	Da	maris	Permiso Especial	2025-03-31 00:00:00	2025-04-03 00:00:00	Cita en Hospital		Aprobado			Ū	J 🖴 🖴				





Durante el proceso de gestión de solicitudes, es posible encontrarse con **diferentes tipos de permisos**, cada uno con sus respectivas **observaciones** y particularidades.

Cada tipo de permiso puede incluir detalles específicos que el aprobador ha considerado relevantes al momento de autorizar, rechazar o revocar la solicitud. Las observaciones proporcionan información adicional sobre la **razón del estado otorgado**, lo que permite al solicitante comprender mejor el resultado de su solicitud.







Es fundamental revisar detenidamente estas observaciones, ya que pueden contener **instrucciones adicionales**, **recomendaciones o aclaraciones** que deben tomarse en cuenta para futuras solicitudes o correcciones necesarias.

Esta variedad de permisos y observaciones garantiza una gestión completa y precisa, permitiendo un seguimiento adecuado de cada situación presentada.

BioTime	Asistencia			
🍬 Q 🗉	Permiso			
🕼 Solicitud	Fecha de inicio Fecha de fin	Categoría Estado de	~ Q &	
		aproductor.		
	Agregar			× 2 🗆 🕈 🗄
Checada Manual	ID Empleado Nombre Categoria Hora de inicio 1023 Damaris Permiso Especial 2025-03-31 00:00:00	Hora de fin Motivo Adjunto Estado de aprobación 2025-04-03.00:00:00 Cita en Hospital Anrobado	<u> </u>	
🗹 Aprobación 🤜		Vista de flujo	×	
		UNO APROBADO CUITER EXPLOSATION CONTER EXPLOSATION CONTER EXPLOSATION CONTER EXPLOSATION CONTER DESERVACIONES APROBADO OBSERVACIONES APRO	Confirmar	