

3.1.4 Individual de Jefe Inmediato (Asignar o Desasignar Empleados a Usuario)

La opción Jefe Inmediato Individual se utiliza para asignar o eliminar asignaciones previas de un usuario en particular. Mediante los filtros disponibles, podrá seleccionar a los empleados que desea asignar o desasignar de dicho usuario.

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:

I. Selección de Empleado o Empleados en los Filtros Avanzados

Al acceder a las diferentes opciones dentro del sistema, que requieren una selección de personal, para posteriormente llevar a cabo una acción, se encuentran los filtros avanzados, al escribir y/o seleccionar opciones, nos muestran un resultado, según las opciones previamente seleccionadas. A continuación, se describen cada uno de ellos:

A continuación se describe cada campo para el filtro de personal.

Pestaña Generales.

- **Clave:** Código o número de Empleado.
- **Nombre:** Nombre de Empleado.
- **RFC / CURP:** Clave de Registro Federal del Contribuyente o Clave Única de Registro de Población.
- **Organización:** Selección por nivel administrativo como: Unidad de Negocio, Departamentos y/o Centro de Costos.
- **Tipo de Periodo:** Selección por tipo de periodo del empleado.
- **Estatus:** Selección a consultar el personal Activo o Baja.



Filtros

Generales

Clasificación

Extra

Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clave

Nombre

RFC / CURP

Organización

Tipo de Periodo

Estatus

CUALQUIERA

CUALQUIERA

ACTIVO

Pestaña Clasificación.

- **Clasificación de Empleado:** Selección del personal por clasificación de empleado.
- **Tipo de Empleado:** Selección del personal por tipo de empleado.
- **Clasificación de Puesto:** Selección del personal por clasificación de puesto.
- **Puesto:** Selección del personal por puesto, posición.
- **Clase de Empleado:** Selección del personal por clase de empleado.

Filtros

Generales

Clasificación

Extra

Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clasificación de Empleado

Tipo de Empleado

Clasificación de Puesto

Puesto

Clase de Empleado

CUALQUIERA

CUALQUIERA

CUALQUIERA

CUALQUIERA

CUALQUIERA

Pestaña Extra.

- **Grupo Dispositivos:** Selección del personal por grupo de dispositivos.
- **Supervisor:** Selección del personal por supervisor.

Filtros

Generales

Clasificación

Extra

Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Grupo Dispositivos

Supervisor

CUALQUIERA

SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATÁLOGO

II. Pasos para Asignar o Desasignar Empleados a un Usuario:

1. Seleccione a (los) empleado(s) que requiere, con ayuda de los filtros.
2. Presione el botón de Buscar Empleados, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. *(Imagen II.I)*

(Imagen II.I)

3. 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”.

4. 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. Como se muestra a continuación:

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	 
113	TABARES TREJO, ANGEL WW MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXXD10101000	 
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	 
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	 
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	 

(Imagen II.I.I)

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



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

(Imagen II.II)

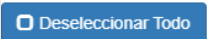
7. Seleccione al usuario que requiera. (Imagen II.III)

8. Presione el botón de Aplicar, para finalizar la asignación. (Imagen II.III)

(Imagen II.III)

Posteriormente, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

NOTAS	
Para seleccionar al personal de manera masiva será mediante el botón de <i>Continuar con Selección Actual</i>	
Actual	 y para seleccionar a una persona será mediante el botón de Seleccionar Empleado
Tendrá la opción de Asignar o Desasignar Empleados a Usuario en el campo de Modalidad, cuenta con las 2 opciones para su selección.	
- Asignar Empleados a Usuario - Desasignar Empleados a Usuario	

Podrá seleccionar al personal completo por medio del botón  o bien deseleccionar de manera masiva por medio del botón .

Podrá visualizar un contador en la cual podrá ver el total de personal seleccionado¹ Seleccionados

Para seleccionar al personal de manera masiva será mediante el botón de *Continuar con Selección Actual* .

Para seleccionar a una persona será mediante el botón de Seleccionar Empleado .

Podrá visualizar información del empleado mediante el botón .

Podrá limpiar los filtros seleccionados mediante el botón .

Para regresar a la pantalla anterior presione el botón .