

3.1 Personal

3.1.1 Asignación de Planillas de Turno

La opción Planilla de Turno se utiliza para asignar a los empleados un horario previamente creado en el catálogo de planillas. A través de esta función, usted puede seleccionar uno o varios empleados, utilizando los filtros disponibles, y asignarles el horario correspondiente. Esto garantiza que, al contar con un horario definido, el empleado pueda registrar su asistencia de forma correcta dentro del sistema.

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

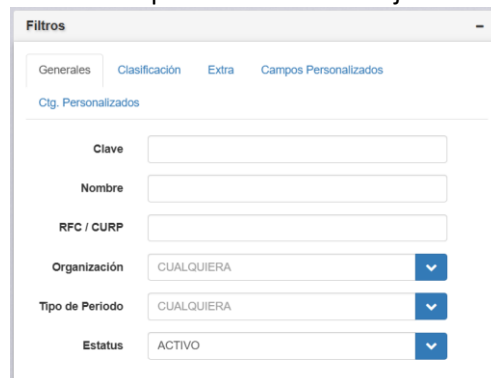
Al acceder a las distintas opciones del sistema que requieren seleccionar personal para realizar alguna acción, se dispone de filtros avanzados. Al escribir o elegir valores en estos filtros, el sistema muestra resultados acordes con los criterios seleccionados.

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

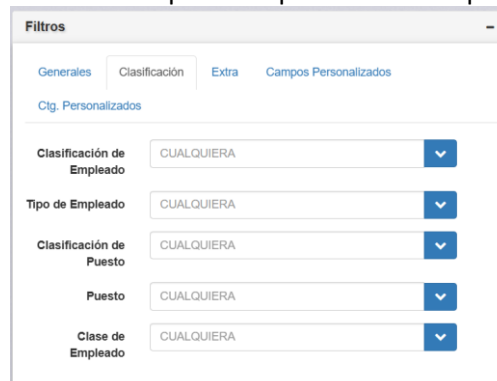
Organización

Tipo de Periodo

Estatus

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

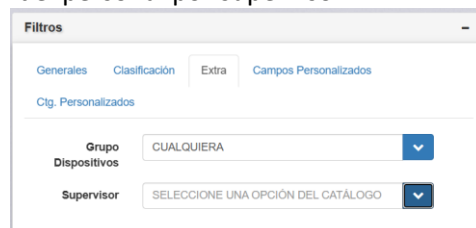
Clasificación de Puesto

Puesto

Clase de Empleado

Pestaña Extra.

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



Filtros

Generales **Clasificación** **Extra** Campos Personalizados

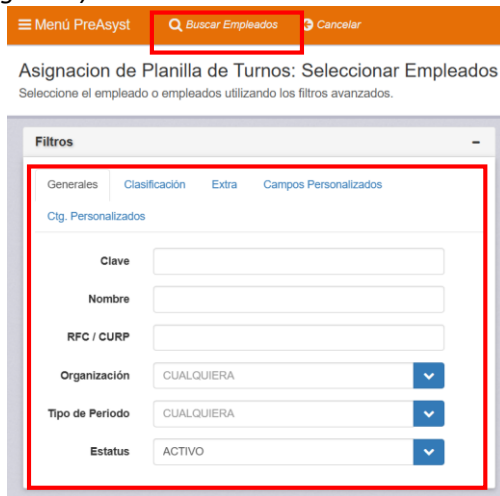
Ctg. Personalizados

Grupo Dispositivos

Supervisor

II. Pasos para Asignar una Planilla de Turnos a uno o varios Empleados:

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)*



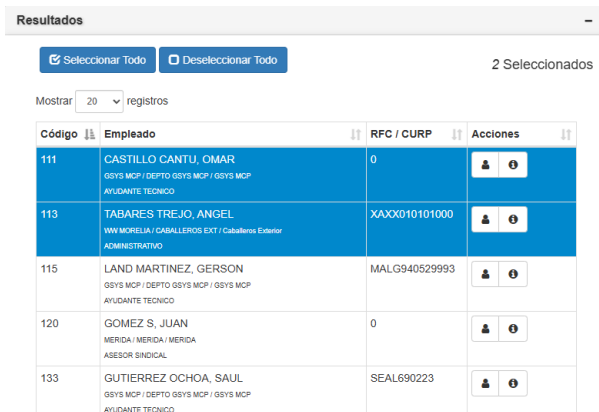
(Imagen II.I)

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”.

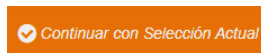
4. O bien si va a asignar de manera masiva al personal, tiene la opción de seleccionar de manera individual empleado por empleado, al realizarlo se pinta en azul el personal seleccionado. Como se muestra a continuación:



Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GEYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	 
113	TABARES TREJO, ANGEL WU MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	 
115	LAND MARTINEZ, GERSON GEYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	 
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	 
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GEYS 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. Seleccionar el tipo de planilla o rol de turnos: por default dejar siempre Rol de Turno Principal.
8. Seleccione la planilla que desea asignar al personal. (Imagen II.III)
9. Presione el botón de Asignar Planilla, para finalizar la asignación. (Imagen II.I)

(Imagen II.III)

Posteriormente, se correrá el proceso de asignación y al finalizar, se mostrará un mensaje, mencionando que la asignación fue realizada correctamente.

NOTAS	
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 seleccionado ¹ Seleccionados	
Para seleccionar al personal de manera masiva será mediante el botón de <i>Continuar con Selección Actual</i>	.
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



Dentro de la pantalla de asignación de planillas de turnos tendrá la facilidad de consultar el

detalle de la planilla de turnos seleccionada previamente mediante el botón

