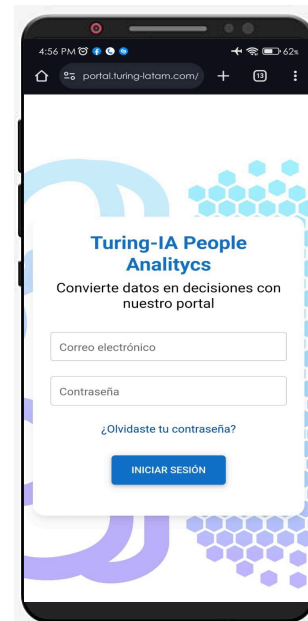
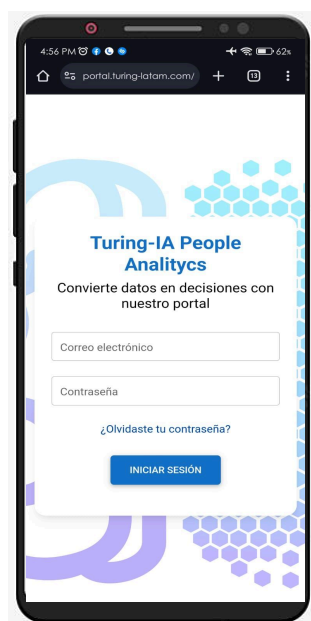
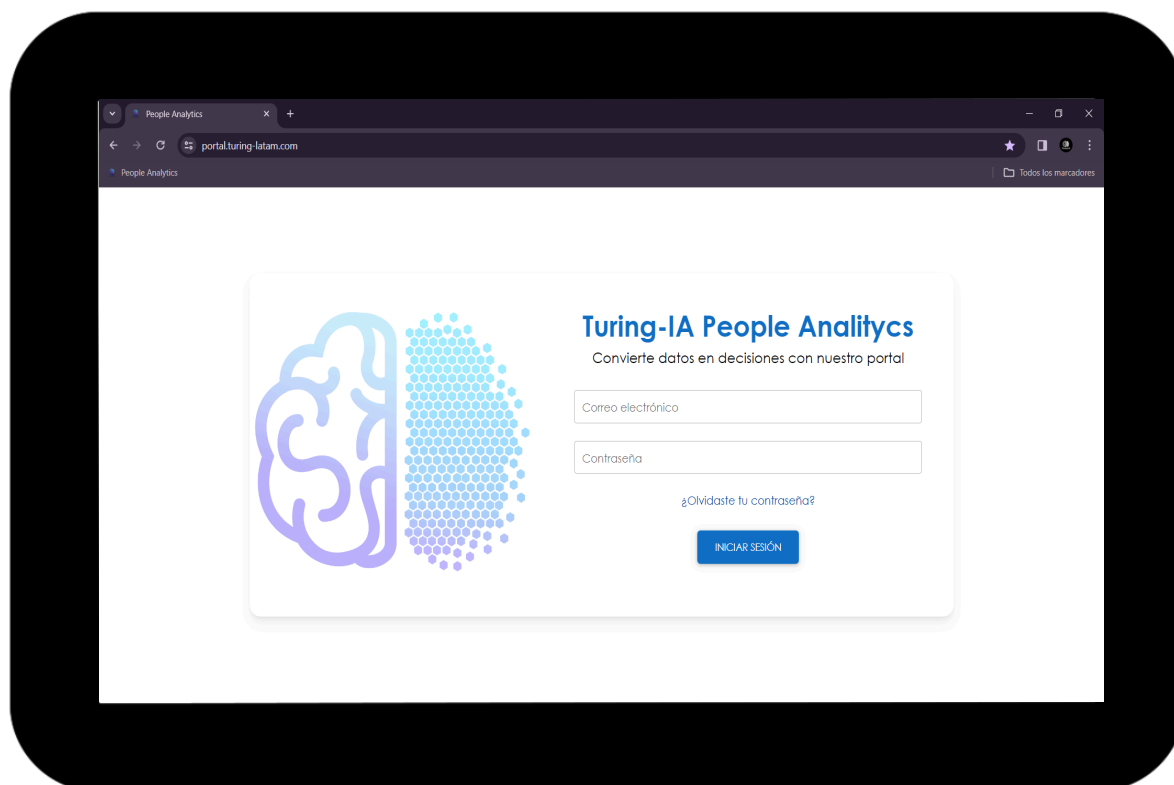


# **Manual de usuario en People Analytics Desarrollo de Software 2023**

**Turing Inteligencia Artificial**

## Contenido

<b>Contenido</b>	<b>2</b>
Objetivo general	4
Introducción	4
1. ACCESO Y SEGURIDAD	5
Login principal	5
1.1 Componentes de login	5
1.2 Iniciar sesión con login	5
1.3 Recuperar contraseña página principal	6
2. PÁGINAS PRINCIPALES	8
2.1 Página principal colaborador	8
2.1.1 Ajustes de perfil	9
2.1.2 Ajustes cambio de contraseña	10
2.2 Página principal nómina colaborador	11
2.2.1 Vista de nómina Caso 1	12
2.2.2 Vista de nómina Caso 2	12
2.2.3 Firmar nómina	13
Paso 1: Click en donde dice “Menú” y posteriormente en el icono azul que desplegará un menú de opciones;	13
Paso 2: Clic donde dice “Necesitas firmar”, esto te llevará a una ventana nueva, con el detalle de tu nómina, y cuales son los conceptos por los que se te esta generando el periodo:	13
Paso 3: Para firmar la nómina, es necesario visualizar el documento que se te expida desde el encabezado hasta el pie de página, es importante que lo revises bien, antes de firmar, te aparecerá una pagina asi:	13
Paso 4: Al final del documento hay un apartado que dice “Firmar documento”, lo que prosigue es, una vez que hayas validado que tu nómina sea correcta, tienes que firmar, primero dándole clic en donde dice que aceptas pago de recibo de nómina, posteriormente enviando el formulario donde aceptas el pago.	14
Paso 5: para imprimirlo/descargarlo, solo es necesario darle click al botón verde situado debajo de la firma en donde aparece el documento ya firmado.	15
3. ANEXOS	16



## Objetivo general

El objetivo general del documento es dar a conocer el funcionamiento de la página Turing People Analytics desde su uso de usuario final.

People Analytics es un aplicativo web que permite a los colaboradores de Turing acceder de manera eficiente a su información laboral, al mismo tiempo que posibilita al área de Capital Humano, Administración y Jurídico automatizar y gestionar de forma centralizada y eficaz diversos procesos clave.

La aplicación es intuitiva y fácil de usar: no necesita tener conocimientos de programación, ni nociones de diseño, ni subir contenido mediante FTP, etc.

El portal de people analytics se adapta a cualquier dispositivo (PCs, Tablets y Smartphones) sin necesidad de ningún paso extra.

## Introducción

Este documento muestra los pasos para comenzar a usar el proyecto, desde iniciar sesión hasta navegar por la página principal.

Se encuentra en un [dominio de uso exclusivo](#) para Turing-IA para que sea usado por los colaboradores y directivos para manejar la lógica de negocio para que se separen las distintas capas atendiendo a sus responsabilidades. así como para comunicarnos entre los colaboradores de la empresa y con distintas áreas. Por lo tanto, es importante comprender el funcionamiento y la utilidad de esta herramienta esencial, para una adecuada gestión laboral dentro de Turing-IA.

El documento se encuentra dividido en las siguientes secciones:

**ACCESO Y SEGURIDAD:** sección que contiene funciones relacionadas con la autenticación, como el login, la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" y la recuperación de contraseña, dónde los usuarios interactúan con sus cuentas y llevan a cabo acciones relacionadas con la autenticación y la seguridad de sus datos.

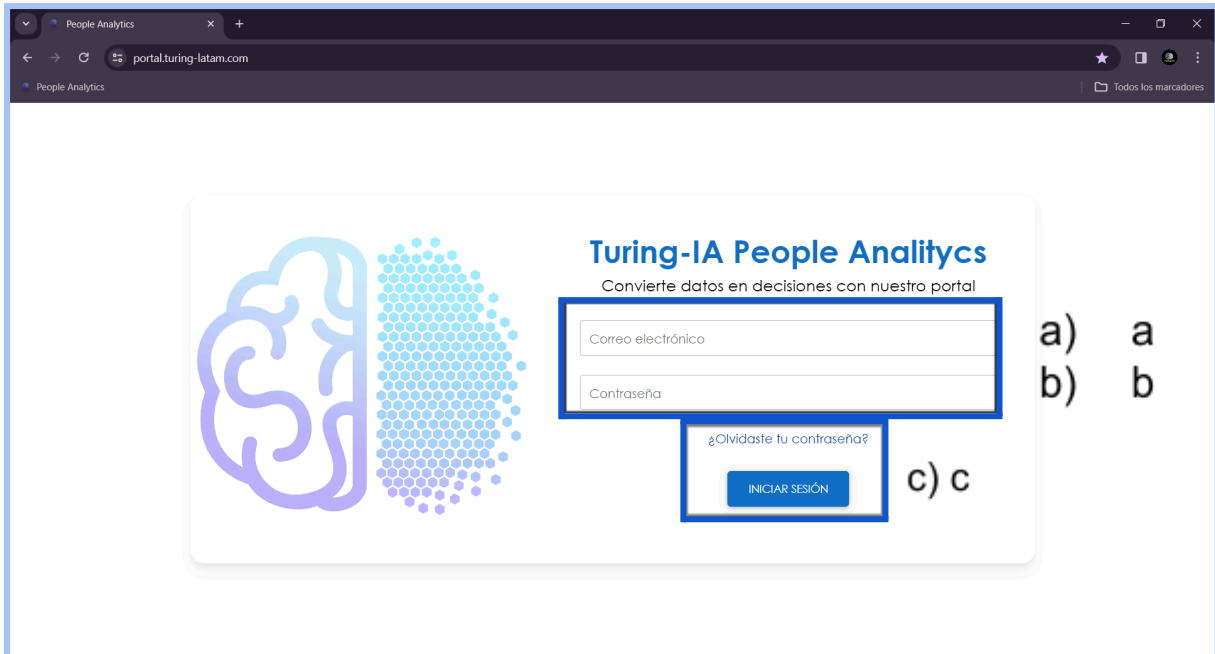
**PÁGINAS PRINCIPALES:** secciones divididas dónde contiene las vistas de colaboradores y perfiles de administradores donde cada usuario interactúa con sus funciones por rol y por permisos que se le asignan.

## 1. ACCESO Y SEGURIDAD

### Login principal

#### 1.1 Componentes de login

- a) Campos de password y email.
- b) Botón de inicio de sesión.
- c) Botón de recuperación de contraseña.



The screenshot shows a web browser window with the URL [portal.turing-latam.com](https://portal.turing-latam.com). The page title is 'People Analytics'. The main content area contains a login form for 'Turing-IA People Analytics'. The form includes a logo of a brain on the left. The login fields are labeled 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these fields is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'. To the right of the form, there are three labels: 'a)' next to the email field, 'b)' next to the password field, and 'c)' next to the 'INICIAR SESIÓN' button.

#### 1.2 Iniciar sesión con login

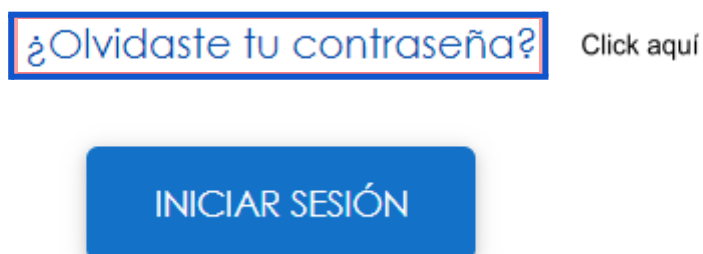
Para iniciar sesión en People Analytics lo primero es dirigirse a la siguiente url: <https://portal.turing-latam.com> acceder con el correo electrónico corporativo, ejemplo: [ejemplo@turing-ia.com](mailto:ejemplo@turing-ia.com) y/o [ejemplo@turing-latam.com](mailto:ejemplo@turing-latam.com) y la contraseña asignada por el administrador que te llegó a tu correo o bien, te brinda el administrador, esta información se rellena en los campos de correo y contraseña, posterior al llenado dar clic en el botón de iniciar sesión.



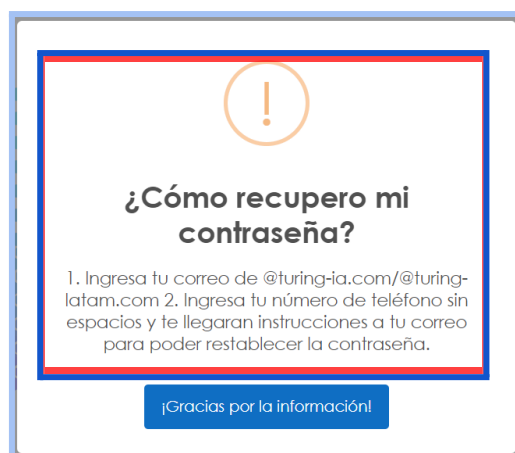
### 1.3 Recuperar contraseña página principal

Dar clic en la página principal en [¿olvidaste contraseña?](#) de la vista del login, te redireccionará a otra página donde podrás hacer el llenado.

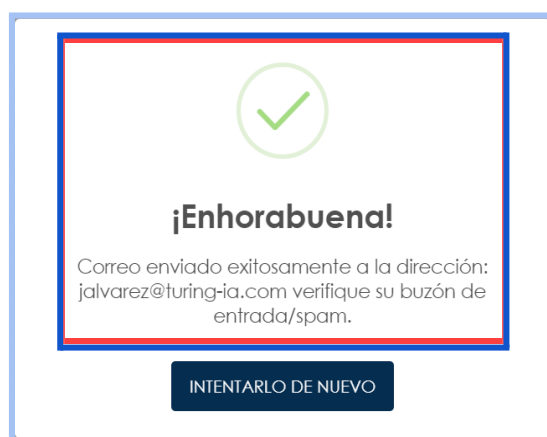
**Nota:** Solo se usa cuando has olvidado tu contraseña de inicio de sesión.



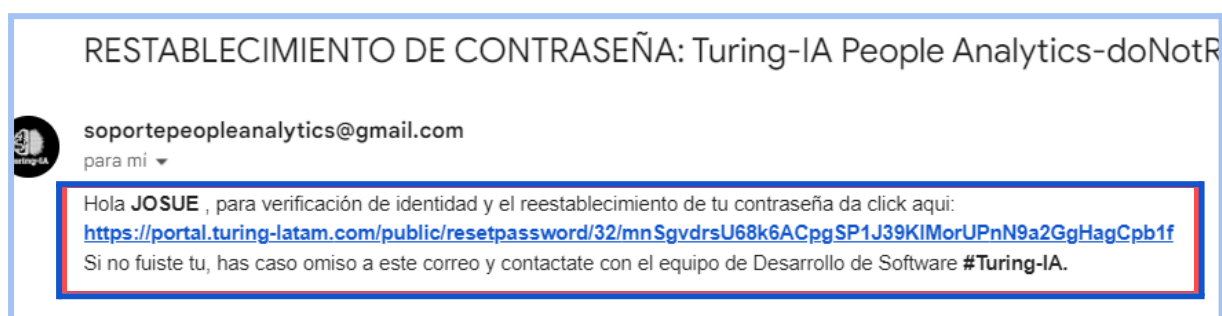
Si das clic al icono de “?” junto al título “Restablecimiento de contraseña” te aparecerá un recuadro con instrucciones de como obtener tu token de restablecimiento de contraseña por email. **(Es importante tener acceso a tu email personal de la empresa con el que inicias sesión en Gmail, pues este es el mismo que el de People).**



Te pedirá correo y número de teléfono registrado en la empresa, una vez valides que eres tú, te llegarán instrucciones a tu correo electrónico, si no eres tu, te mandara mensaje de error



En tu correo (**si no te llega en bandeja de entrada, revisa SPAM**) te llegará un mensaje como el siguiente, en donde se te generará un link y un token de seguridad para el restablecimiento de tu contraseña, dar clic en el:



Te abrirá una pestaña similar al login y restablecimiento de contraseña únicamente, aquí es cuestión que vuelvas a ingresar tu contraseña de acceso, envíes el formulario, le des clic en y finalmente la guardes en un lugar seguro.

Al finalizar tus pasos correctos dar clic en “[Ya tengo acceso](#)”, este te mandara de nuevo al login principal, y podrás acceder sin problemas.



The screenshot shows a web form titled "Turing-IA People Analytics" with the subtitle "Guarda tu nueva contraseña". It contains two input fields: "Ingresa tu nueva contraseña" and "Valida tu contraseña". Below these fields is a checkbox labeled "Ya tengo acceso!" and a blue "GUARDAR" button. The form is highlighted with a blue border.

**NOTA:** Si llegas a tener problemas al restablecer tu contraseña contáctate de inmediato con el área de Desarrollo de Software.

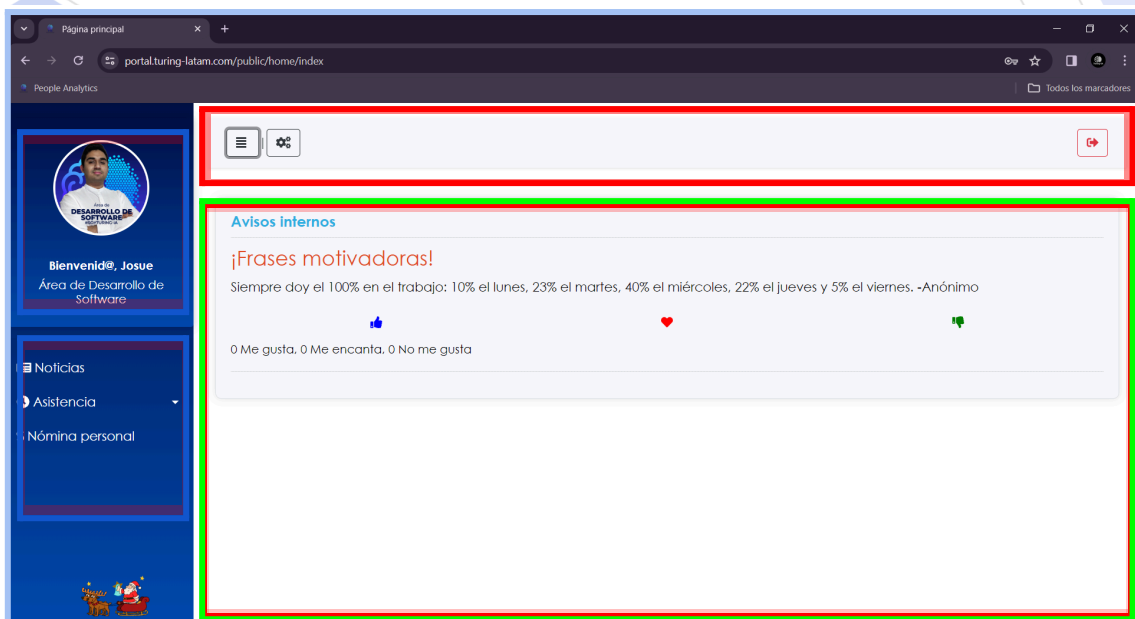
## 2. PÁGINAS PRINCIPALES

### 2.1 Página principal colaborador

Al iniciar sesión como colaborador al acceder a tu cuenta podrás visualizar un área y/o panel principal con los siguientes elementos que en el submenú del lado izquierdo podrás visualizar:

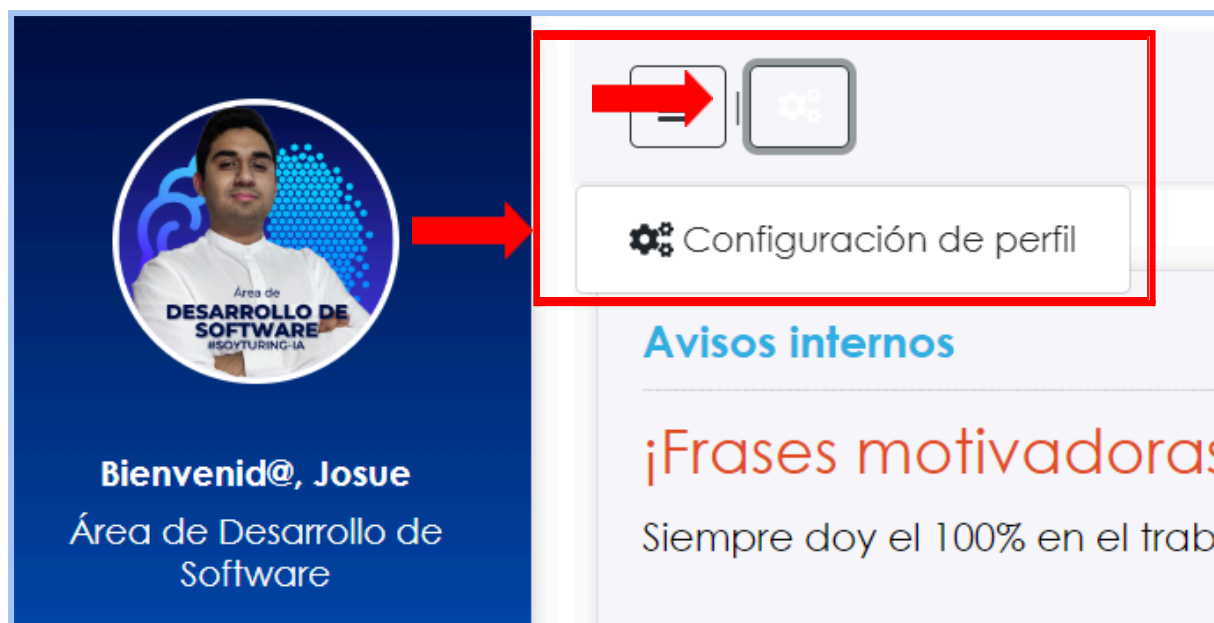
1. **Sidebar:** Nombre y foto de perfil del colaborador.
2. **Sidebar:** Área a la que pertenece el colaborador.
3. **Sidebar:** Diferentes secciones que tienen, sección de noticias, asistencias, y gestión de nómina personal.
4. **Navbar:** Minimización de pantalla, es decir, podrás hacer más grande la pantalla y ocultar la barra lateral.
5. **Navbar:** Botón de ajustes de perfil, donde podrás ver la información de usuario, además del cambio de contraseña (**Nota: una vez que accedas por primera vez, será recomendable que cambies tu contraseña de acceso en este apartado**).
6. **Navbar:** Cerrar sesión, este botón te cerrará tu sesión de usuario en el navegador, y para volver a acceder tendrás que poner de nuevo tu usuario y contraseña.
7. **Página principal:** Sección donde se mostrará la vista de cada apartado en donde te sitúes, noticias, nómina, asistencia, configuración, etc.



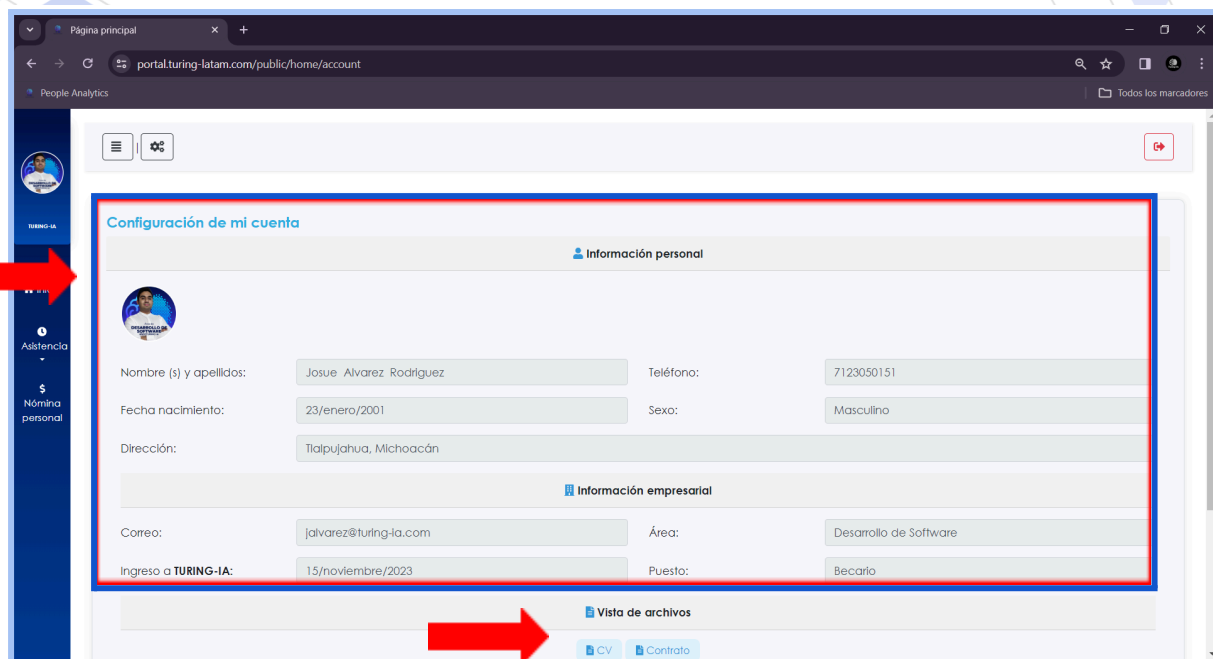


### 2.1.1 Ajustes de perfil

Darle clic en “Configuración de perfil” situándose en la parte superior izquierda del **Navbar**, se desploma la opción y se le da click.



Una vez que se le de clic ahí, te llevará a la siguiente pantalla donde podrás visualizar tus datos personales y empresariales. Se desplegará la lista que contiene toda tu información desde nombre, teléfono, correo, además de la visualización de tu CV y tu contrato, seguido de poder hacer el cambio de contraseña.

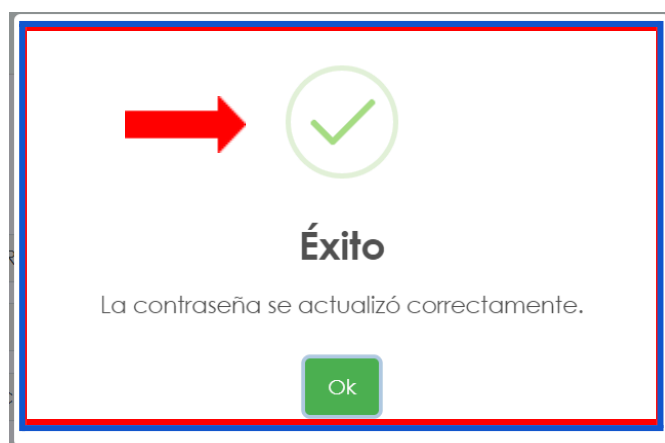


## 2.1.2 Ajustes cambio de contraseña

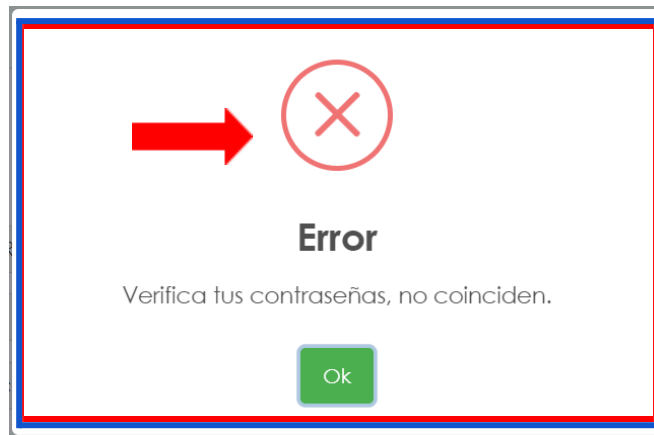
Si requieres cambiar tu contraseña únicamente en esta pestaña, válidas y pones tu contraseña nueva cuando accedes, la contraseña tiene que ser alfanumérica y debe tener mínimo 4 caracteres, ejemplo “**patito!28@**”



Cuando hayas actualizado la contraseña te mandará un mensaje de éxito, diciendo que se actualizó.

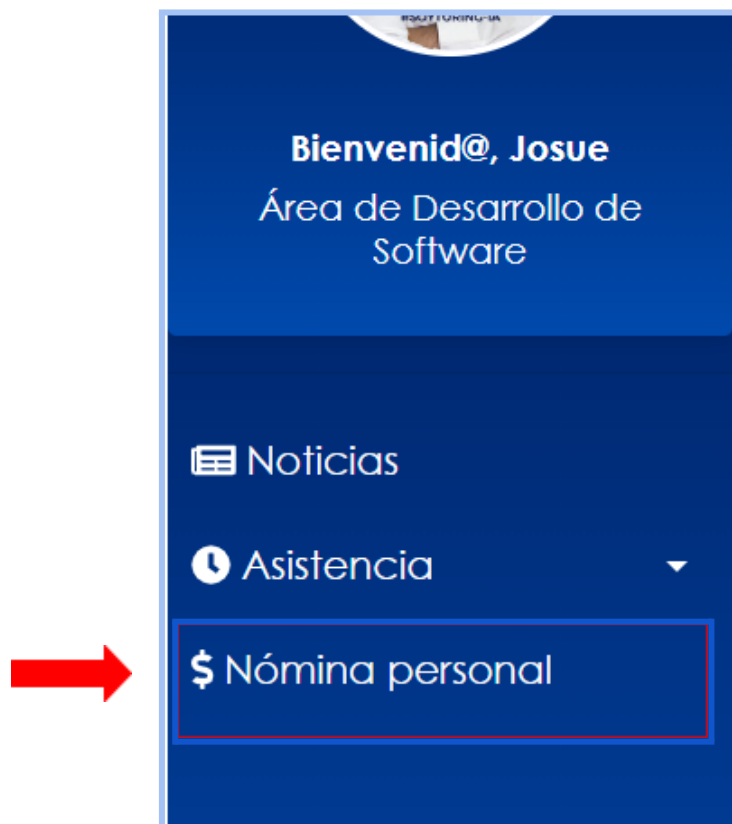


Si las contraseñas no coinciden o algo salió mal mandará un mensaje de error.



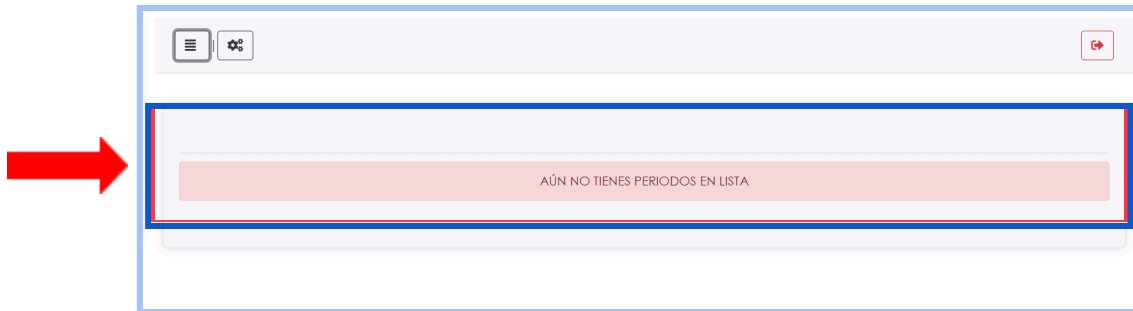
## 2.2 Página principal nómina colaborador

Se le da clic en “Nómina personal” en la parte izquierda del menú y te llevará a otra sección donde podrás llevar el control de tus recibos de pago, además de firmarlos y visualizar la información.



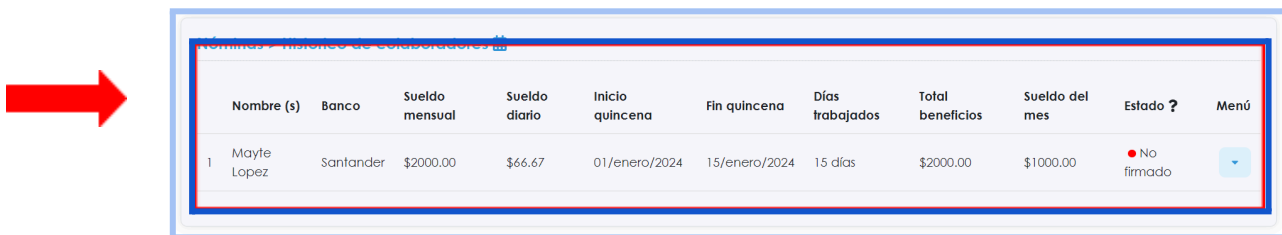
## 2.2.1 Vista de nómina Caso 1

Si estas navegando, y eres nuevo, normalmente, te aparecerá de la siguiente manera, pero no te preocupes, es normal, aun no se aprueba tu nómina, es por eso que no te aparece y solo aparece el mensaje “AÚN NO TIENES PERIODOS EN LISTA”.



## 2.2.2 Vista de nómina Caso 2

Una vez ingresando y que se apruebe tu nómina, podrás visualizar un menú como el siguiente, en donde podrás ver la información resumida del periodo de tu nómina, nombre, días, monto, fecha, sueldo, etc, como lo ves a continuación.



Nombre (s)	Banco	Sueldo mensual	Sueldo diario	Inicio quincena	Fin quincena	Días trabajados	Total beneficios	Sueldo del mes	Estado ?	Menú
1 Mayte Lopez	Santander	\$2000.00	\$66.67	01/enero/2024	15/enero/2024	15 días	\$2000.00	\$1000.00	● No firmado	

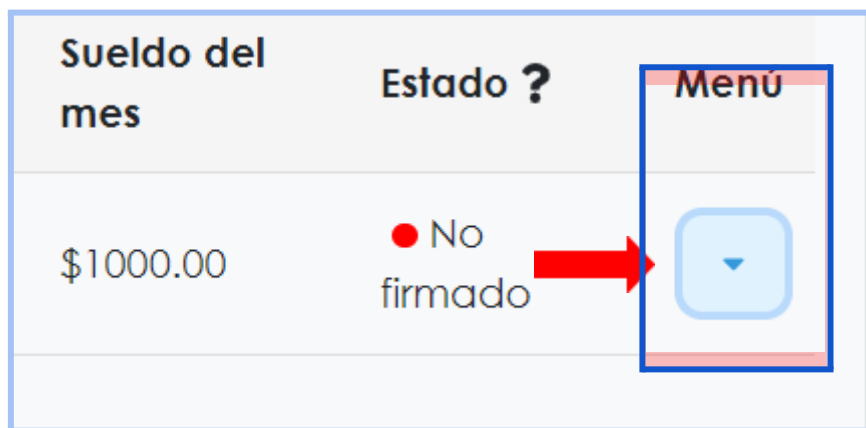
**Nota:** Si das clic en donde dice “Estado ?” te aparecerá un recuadro con la leyenda que dice “Los que son botón verde son los firmados, aceptados, y los de botón rojo, los que están pendientes de firmar.”, esto para darte la información de que debes firmar tu recibo.



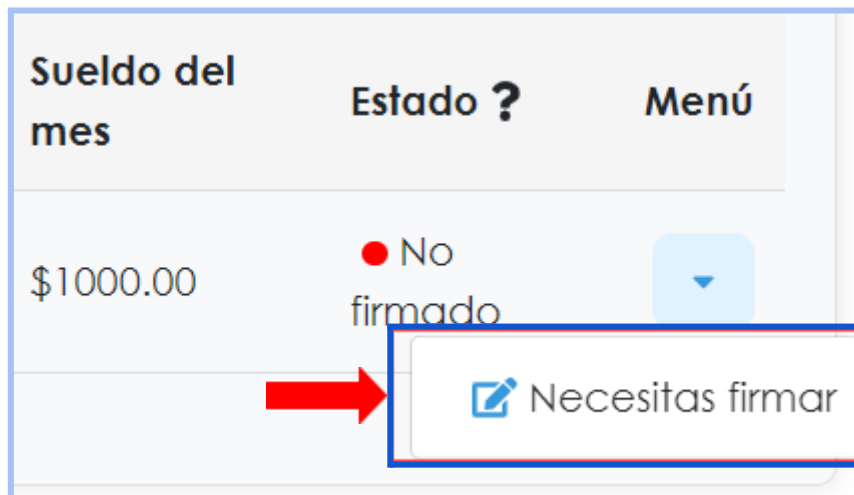
### 2.2.3 Firmar nómina

Como colaborador dentro de turing y para llevar un mejor control de las nóminas, es necesario que se firme de recibido el documento digital que se expide para poder aceptar este recibo, lo que hay que tener en cuenta primero es que los directivos deben aprobar el periodo, bien, una vez que se haya hecho esto, los pasos son los siguientes:

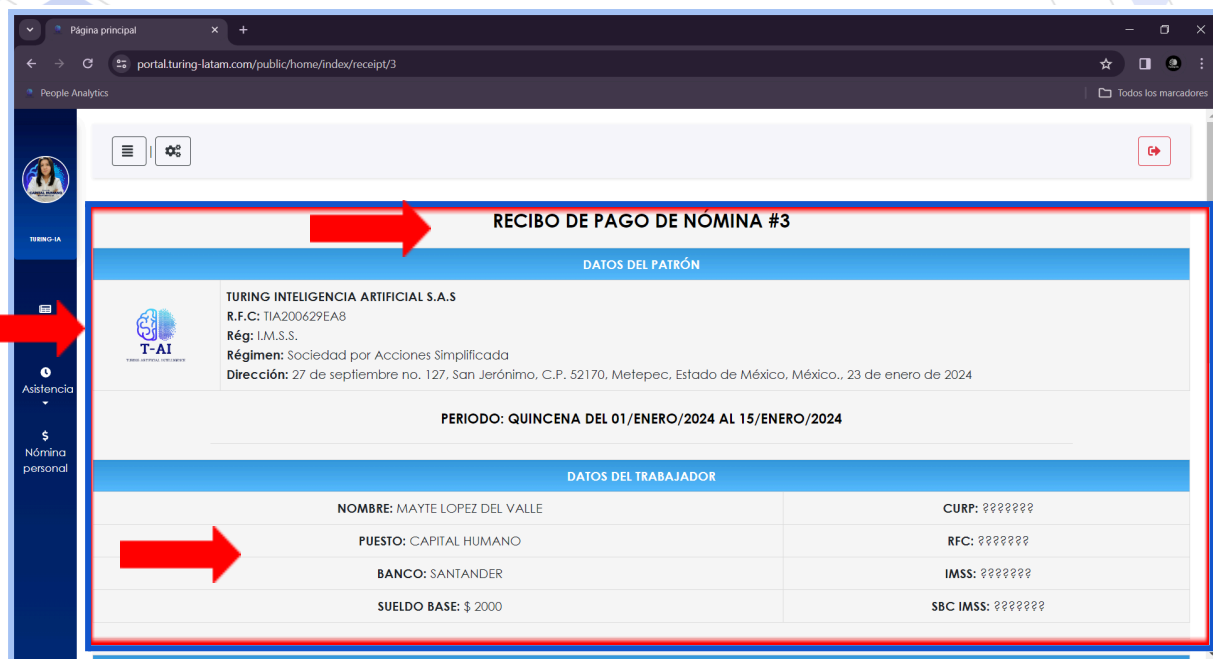
**Paso 1:** Click en donde dice “Menú” y posteriormente en el icono azul que desplegará un menú de opciones;



**Paso 2:** Clic donde dice “Necesitas firmar”, esto te llevará a una ventana nueva, con el detalle de tu nómina, y cuales son los conceptos por los que se te esta generando el periodo:



**Paso 3:** Para firmar la nómina, es necesario visualizar el documento que se te expida desde el encabezado hasta el pie de página, es importante que lo revises bien, antes de firmar, te aparecerá una pagina así:



**RECIBO DE PAGO DE NÓMINA #3**

**DATOS DEL PATRÓN**

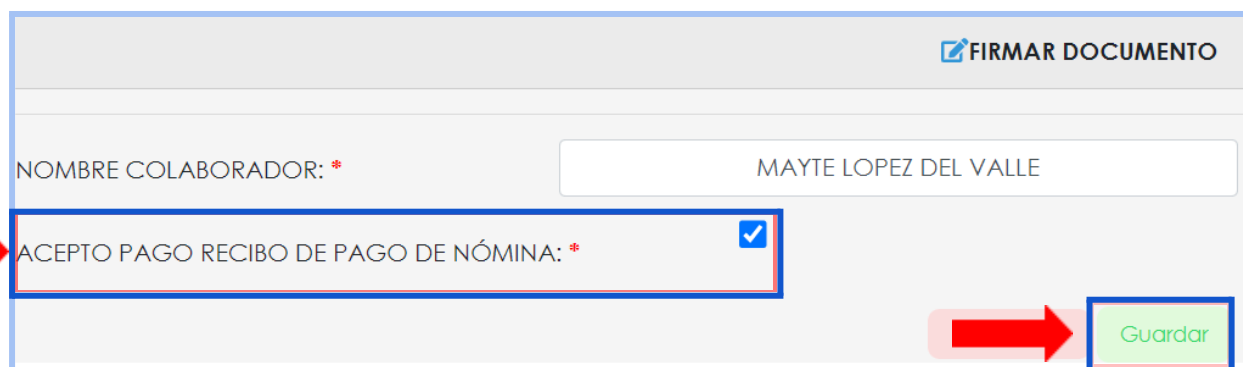
**TURING INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.A.S**  
 R.F.C: TIA200629EA8  
 Rég: I.M.S.S.  
 Régimen: Sociedad por Acciones Simplificada  
 Dirección: 27 de septiembre no. 127, San Jerónimo, C.P. 52170, Metepec, Estado de México, México., 23 de enero de 2024

**PERIODO: QUINCENA DEL 01/ENERO/2024 AL 15/ENERO/2024**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE: MAYTE LOPEZ DEL VALLE	CURP: ???????
PUESTO: CAPITAL HUMANO	RFC: ???????
BANCO: SANTANDER	IMSS: ???????
SUELDO BASE: \$ 2000	SBC IMSS: ???????

**Paso 4:** Al final del documento hay un apartado que dice “**Firmar documento**”, lo que prosigue es, una vez que hayas validado que tu nómina sea correcta, tienes que firmar, primero dándole clic en donde dice que aceptas pago de recibo de nómina, posteriormente enviando el formulario donde aceptas el pago.



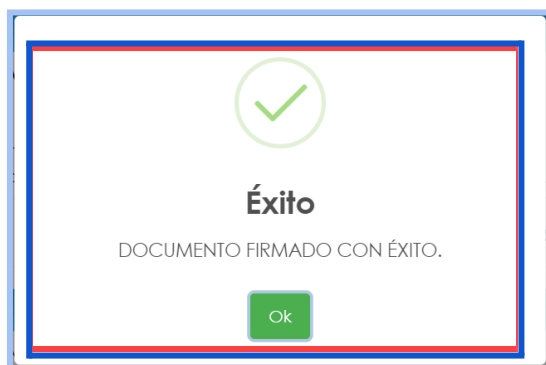
**FIRMAR DOCUMENTO**

NOMBRE COLABORADOR: \* MAYTE LOPEZ DEL VALLE

ACEPTO PAGO RECIBO DE PAGO DE NÓMINA: \* ☒

**Guardar**

Una vez que se haya firmado el documento aparecerá una leyenda que dice que todo ha salido perfectamente bien, es cuando tu recibo se firmó, y aparece como visible de firmado.



Una vez que hayas firmado el recibo, te aparecerá en la parte inferior del documento tu firma con tu nombre, detallando que ya lo firmaste, aparecerá de la siguiente manera:

EL TRABAJADOR

MAYTE LOPEZ DEL VALLE


FIRMA DEL EMPLEADO

Imprimir Recibo

**Paso 5:** para imprimirlo/descargarlo, solo es necesario darle click al botón verde situado debajo de la firma en donde aparece el documento ya firmado.

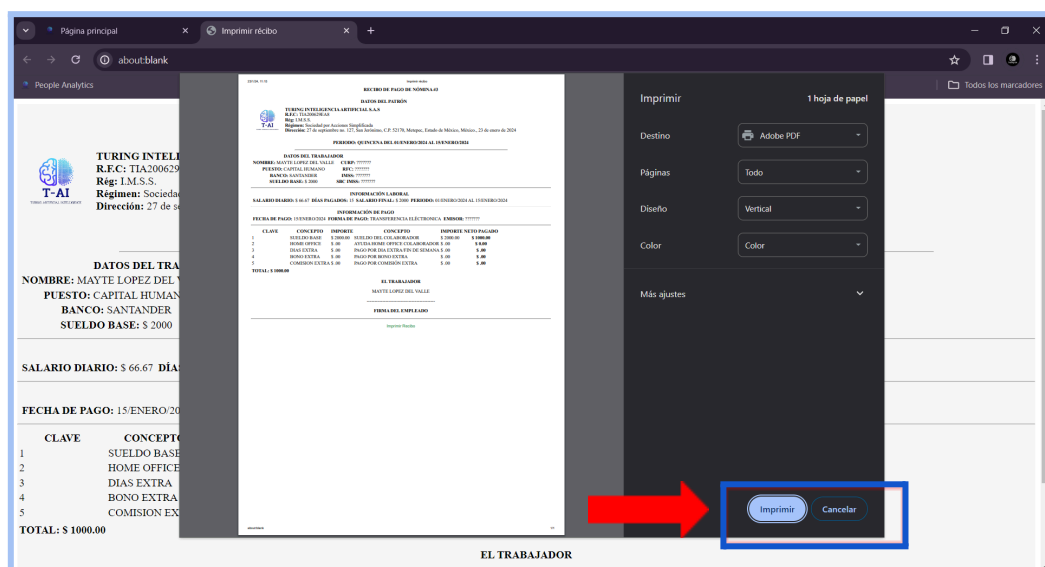
**Nota:** Solo podrás imprimirlo si ya lo firmaste

**FIRMA DEL EMPLEADO**

 [Imprimir Recibo](#)

Una vez que se haya dado clic al botón te abrirá una ventana, en donde podrás hacer lo que quieras este documento es tuyo.

**Nota:** Se recomienda guardarlo en tu dispositivo móvil/computadora para mayor conteo y registro de estos datos.



### 3. ANEXOS

Portal:

<https://portal.turing-latam.com/public/>

