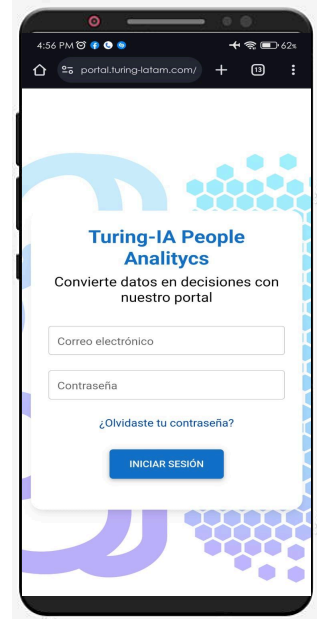
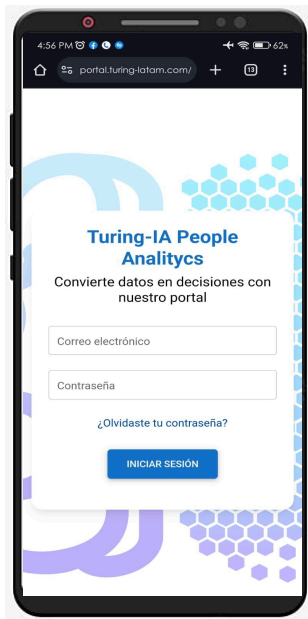
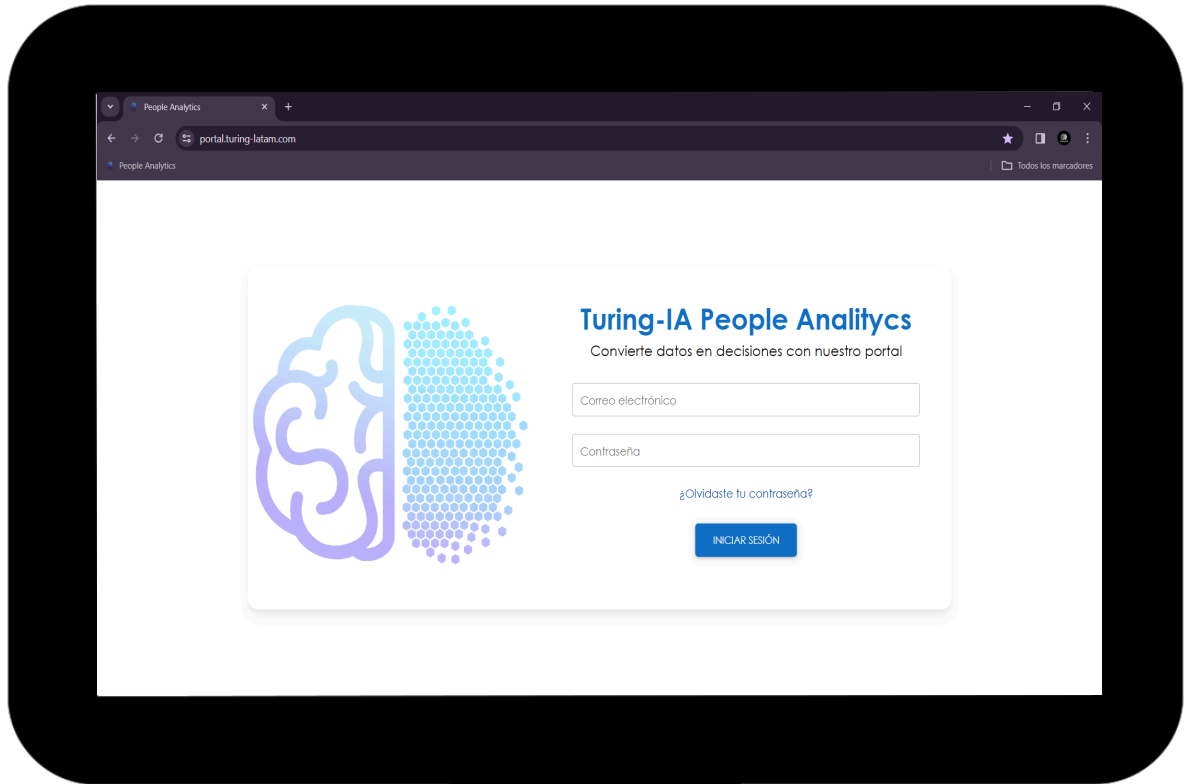




**Turing-IA**

**Manual para usuarios  
administradores de People  
Analytics  
Desarrollo de Software  
2023**

**Turing Inteligencia Artificial**



## Contenido

Contenido

Objetivo general

Introducción

### ACCESO Y SEGURIDAD

Login principal

- 1.1 Componentes de login
- 1.2 Iniciar sesión con login
- 1.3 Recuperar contraseña página principal

### PÁGINAS PRINCIPALES

- 2.1 Página principal administrador
- 2.2 Página principal nómina
  - 2.2.1 Gestión de nómina
  - 2.2.2 Datos de nómina
  - 2.2.3 Finiquitos
  - 2.2.4 Recibos de pago
- 2.3 Página principal colaboradores
  - 2.3.1 Agregar nuevo colaborador
    - 2.3.1.1 Información personal
    - 2.3.1.2 Información empresarial y contraseña
  - 2.3.2 Lista colaboradores
    - 2.3.2.1 Colaboradores Activos
    - 2.3.2.1 Colaboradores Inactivos

### ANEXOS

## 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.

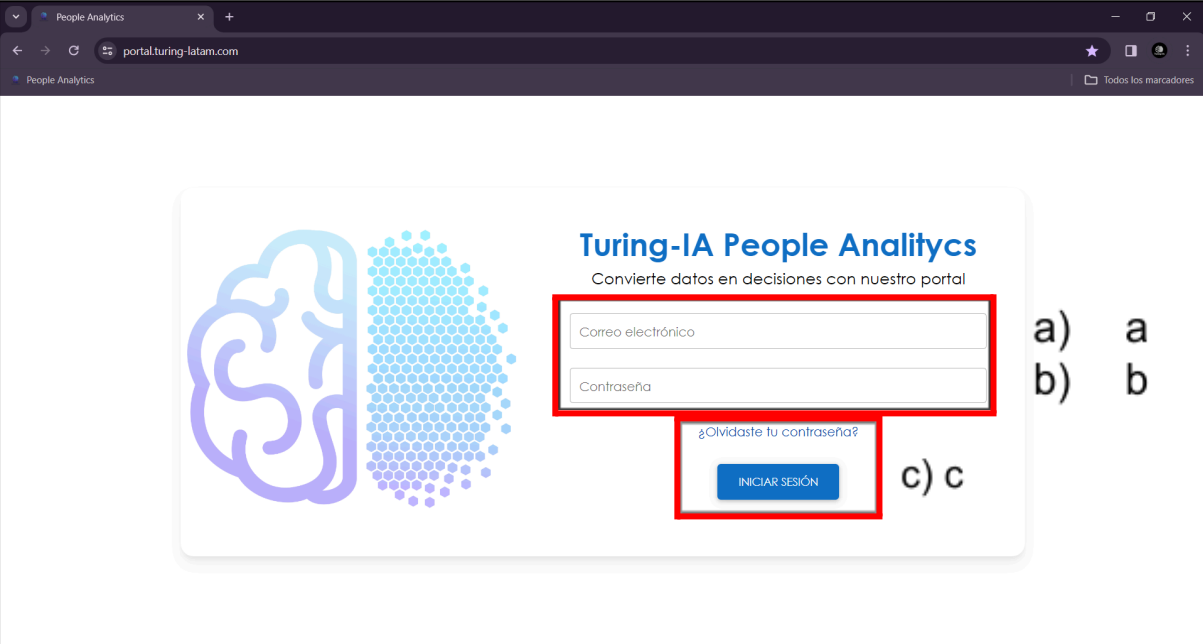
El documento se encuentra dividido en las siguientes secciones:

**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.

**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.



Turing-IA People Analytics

Convierte datos en decisiones con nuestro portal

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INICIAR SESIÓN


a) a

b) b

c) c

**1.2 Iniciar sesión con login**

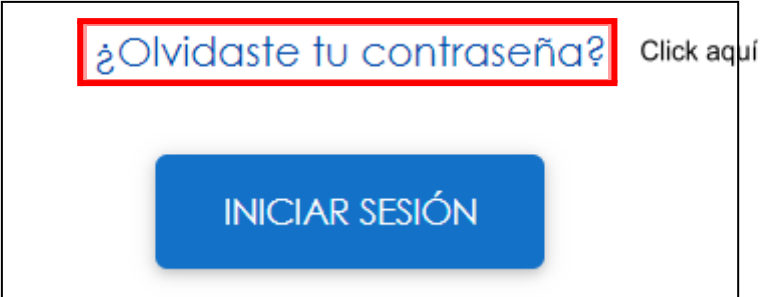
Para iniciar sesión en People Analytics lo primero es dirigirse a la siguiente url: <https://portal.turing-latam.com> acceder con el correo electrónico corporativo, ejemplo: [ejemplo@turing-ia.com](mailto:ejemplo@turing-ia.com) y/o [ejemplo@turing-latam.com](mailto:ejemplo@turing-latam.com) y la contraseña asignada por el administrador que te lleve a tu correo o bien, te brinde 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.

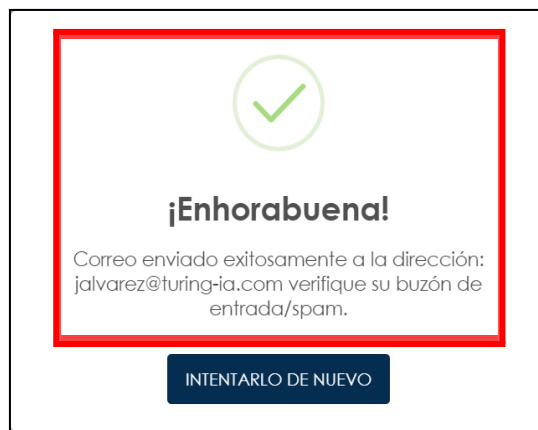
**Nota:** Solo se usa cuando has olvidado tu contraseña de inicio de sesión.



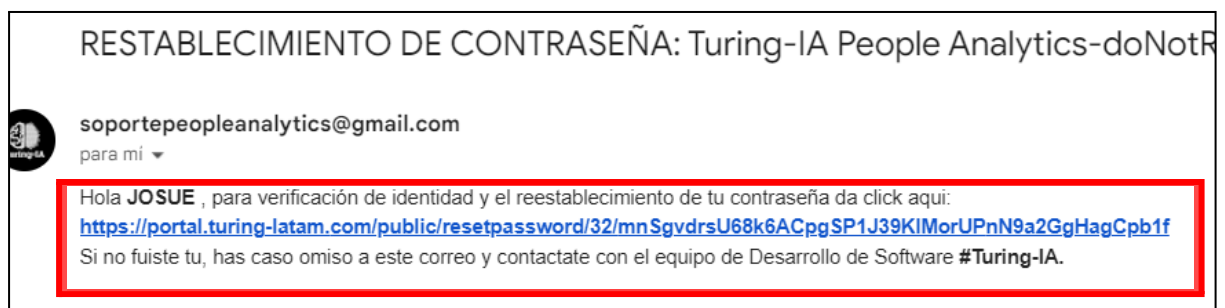
Si das clic al icono de “?” junto al título “Restablecimiento de contraseña” te aparecerá un recuadro con instrucciones de como obtener tu token de restablecimiento de contraseña por email. **(Es importante tener acceso a tu email personal de la empresa con el que inicias sesión en Gmail, pues este es 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 tú, te mandará 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 mandará de nuevo al login principal, y podrás acceder sin problemas.

## Turing-IA People Analytcs

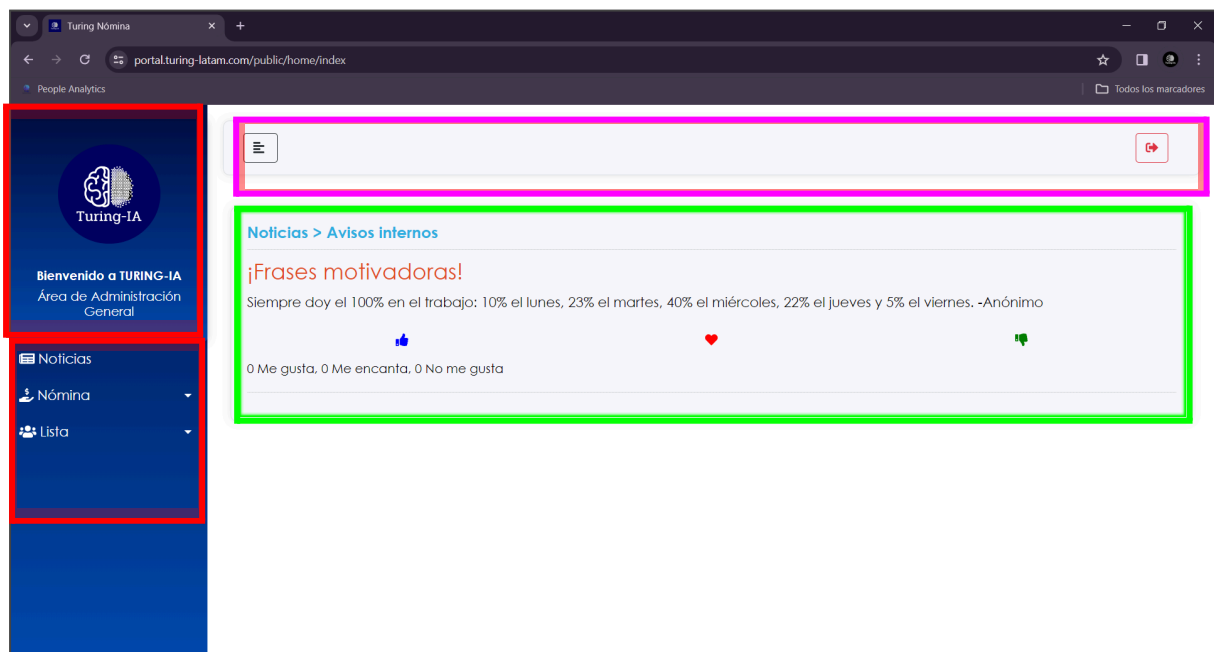
Guarda tu nueva contraseña

[Ya tengo acceso!](#)

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

## PÁGINAS PRINCIPALES

### 2.1 Página principal administrador



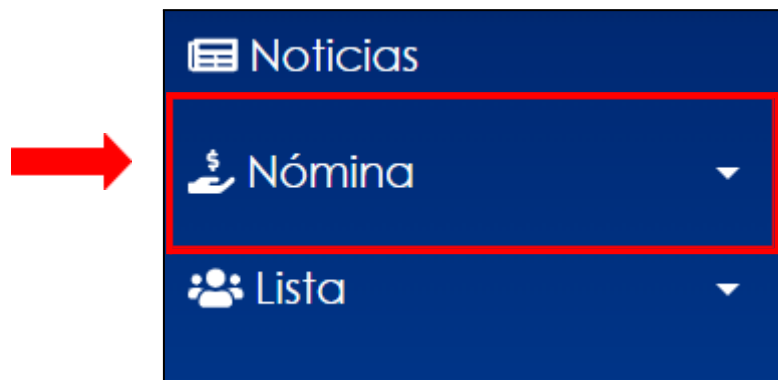
1. **Sidebar:** Nombre y foto de perfil del perfil.
2. **Sidebar:** Área a la que pertenece el perfil.
3. **Sidebar:** Diferentes secciones que tienen, sección de noticias, asistencias, gestión de nómina, lista completa de usuarios, etc.
4. **Navbar:** Minimización de pantalla, es decir, podrás hacer más grande la pantalla y ocultar la barra lateral.



5. **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.
6. **Página principal:** Sección donde se mostrará la vista de cada apartado en donde te sitúes, noticias, nómina, asistencia, configuración, etc.

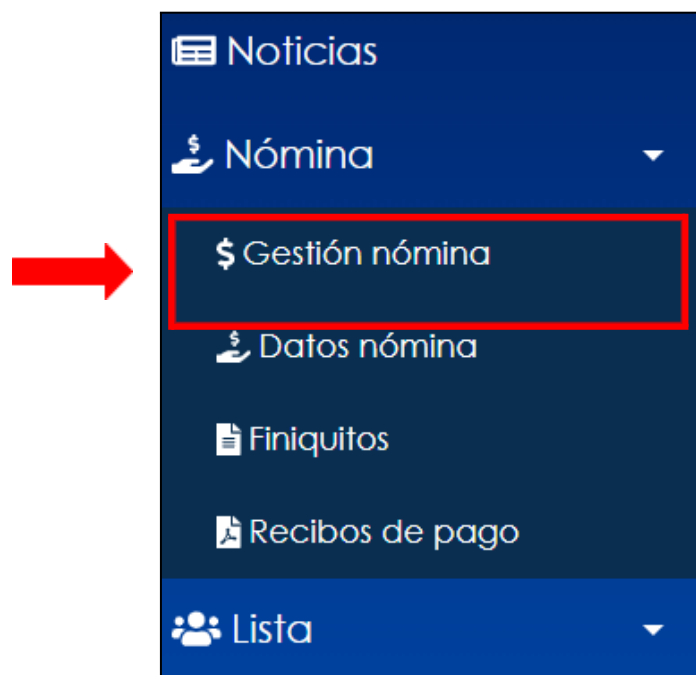
## 2.2 Página principal nómina

Se le da clic en “Nómina” en la parte izquierda del menú y te llevará a otra sección donde podrás visualizar la lista desplegable de la nómina en donde te llevará a diferentes secciones:

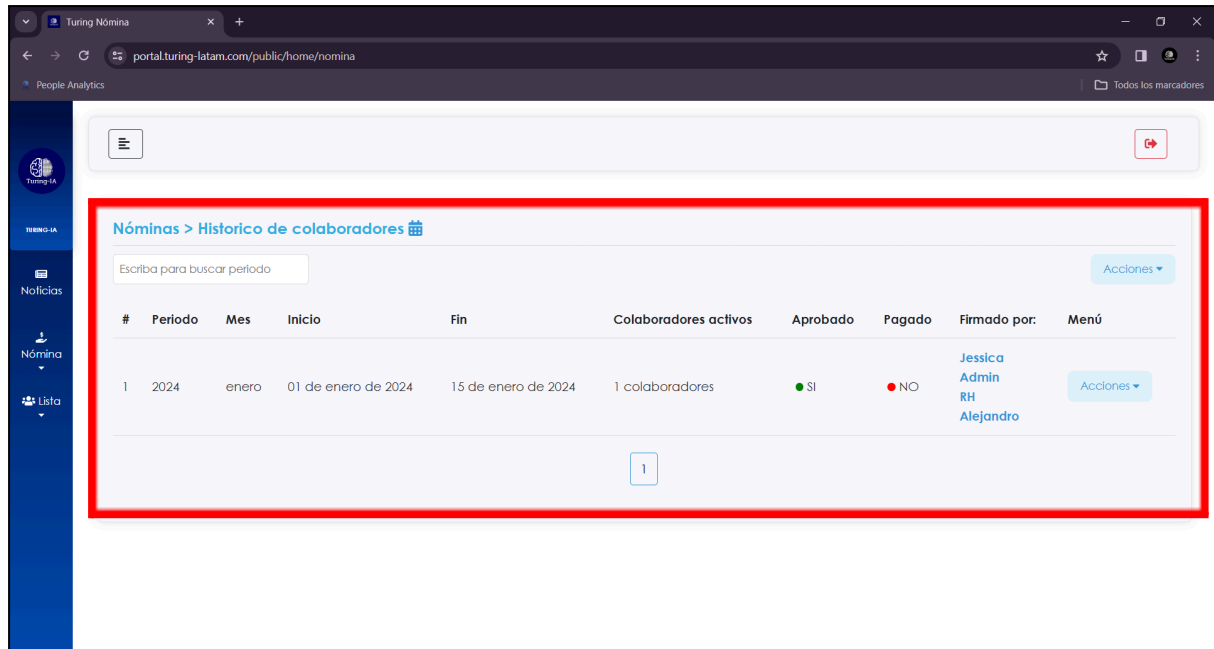


### 2.2.1 Gestión de nómina

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Gestión de nómina”

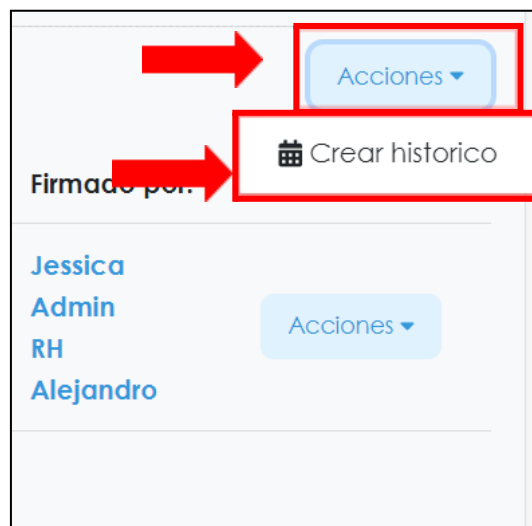


Se mostrará la siguiente vista en donde podrás ver todo el histórico de colaboradores en donde verás la lista disponible, de los periodos, por periodo, mes, colaboradores, quien ya lo firmó, quien hace falta, si ya fue aprobado, si ya se pago, además de un menú de opciones.

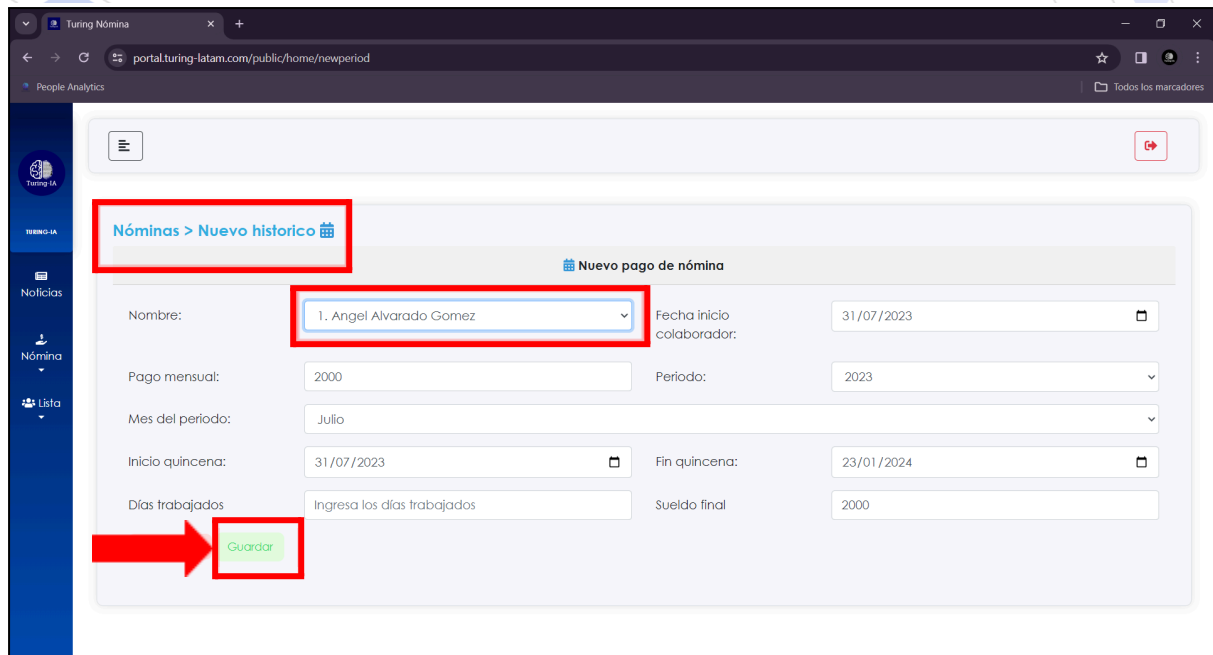


#	Periodo	Mes	Inicio	Fin	Colaboradores activos	Aprobado	Pagado	Firmado por:	Menú
1	2024	enero	01 de enero de 2024	15 de enero de 2024	1 colaboradores	● SI	● NO	Jessica Admin RH Alejandro	Acciones ▾

Para crear un histórico de colaboradores es necesario darle clic al submenú azul de la parte superior derecha que dice “Acciones” desploma un menú que dice “Crear histórico”, clic ahí:



Mostrará una nueva ventana donde podrás seleccionar y llenar los datos correspondientes de los campos al periodo, una vez que selecciones los datos pertinentes, solamente enviamos el formulario, en el botón verde que dice “Guardar”.



Nombre: 1. Angel Alvarado Gomez Fecha inicio colaborador: 31/07/2023

Pago mensual: 2000 Período: 2023

Mes del período: Julio

Inicio quincena: 31/07/2023 Fin quincena: 23/01/2024

Días trabajados: Ingresa los días trabajados Sueldo final: 2000

**Guardar**

Para ver los detalles del periodo, datos bancarios, fechas, bancos, claves, etc, es necesario que en la vista de las nóminas, en el menú, se le de click, y posteriormente se le de clic al menú que dice “Acciones”, este desploma el submenú con dos opciones, se le da click a “Ver periodo”:



**Firmado por:** **Menú**

Jessica Admin RH Alejandro

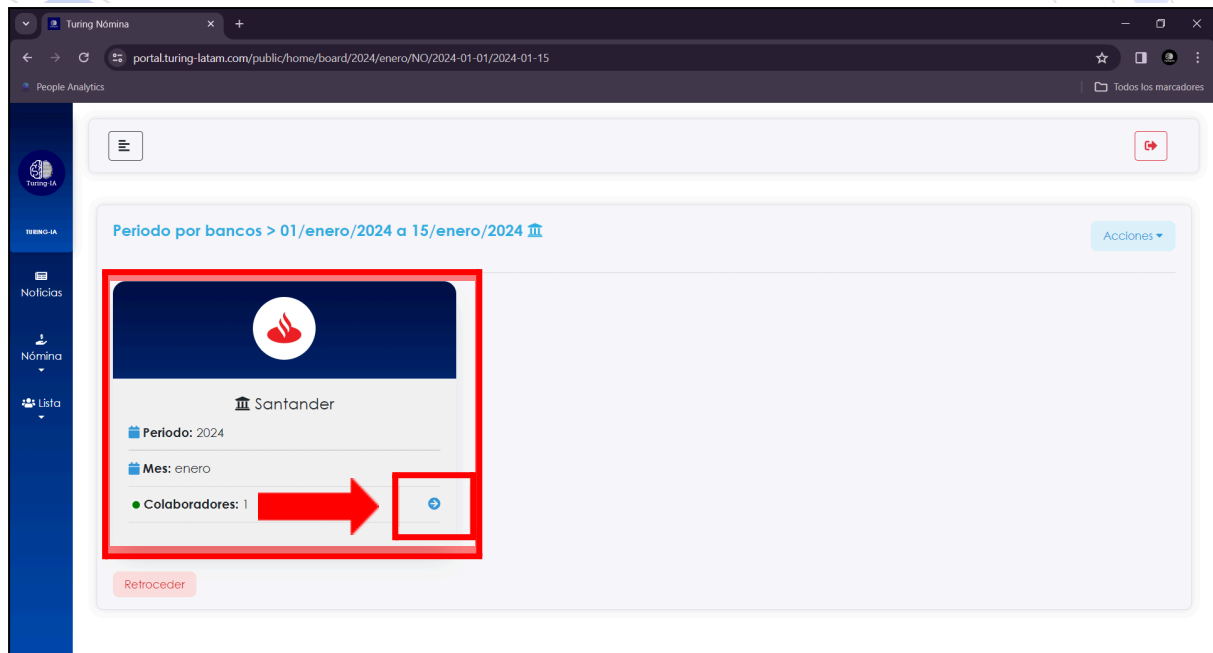
**Acciones ▼**

➔ Ver periodo

🗑 Eliminar periodo

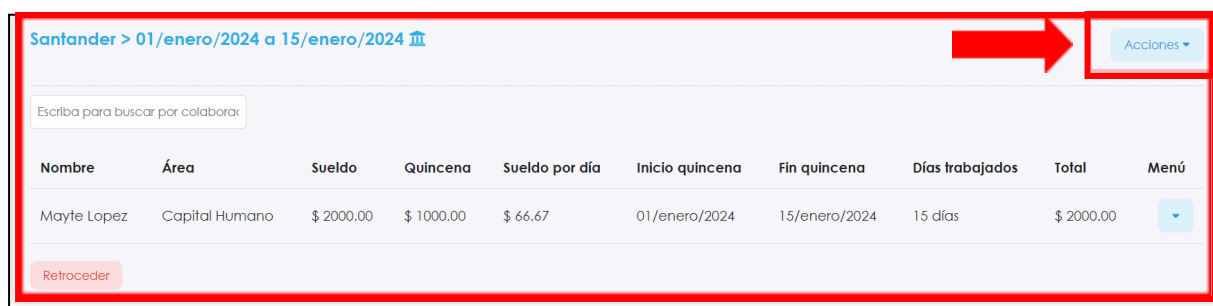
Mostrará una sección en dónde se podrá visualizar la información por bancos y que es lo que está dentro de ese periodo, para ver mas a detalle se le da clic en la flecha inferior azul que te lleva a la vista detallada:

**NOTA:** Aquí se ven todos los periodos por bancos que existen en el rango de fechas establecidas de un inicio a un fin.

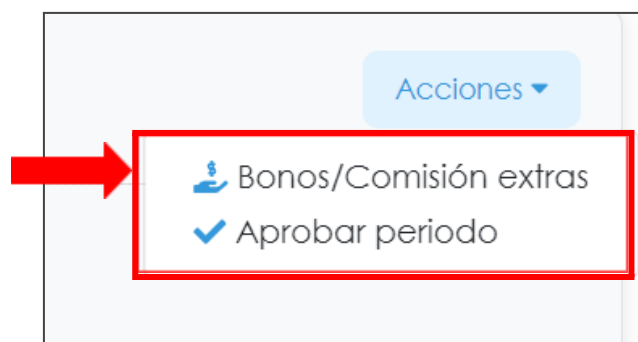


Mostrará la lista completa de los colaboradores que están inscritos al periodo, te muestra las fechas, y demás datos que son importantes.


Para agregar bonos y comisiones es necesario darle clic en acciones y luego bonos extras:



Clic en bonos extra/comisiones.



Se desplegará una nueva pantalla flotante en donde podrás seleccionar al colaborador y las opciones que quieras ingresar de cantidades dependiendo del usuario en los campos de entrada de texto: a continuación el ejemplo y click en el botón guardar:

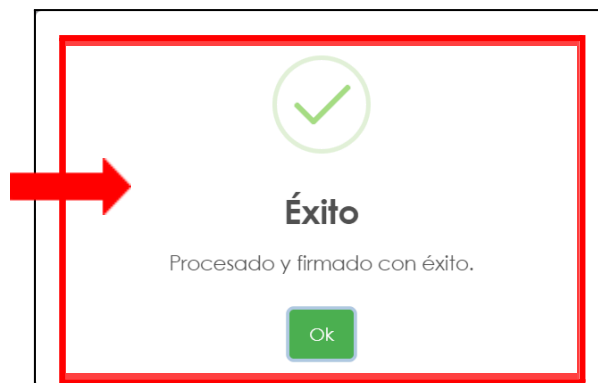


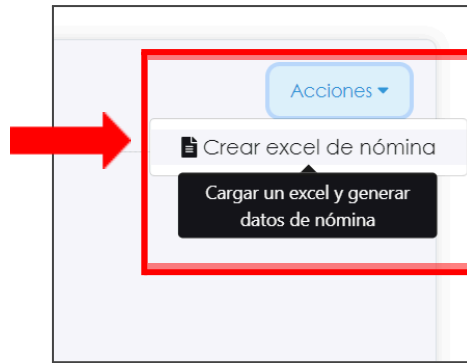
Para aprobar la nómina (**ADMIN, RH Y DIRECTIVOS**) es el mismo procedimiento que es de seleccionar las acciones solo que ahora se aprobará la nómina.



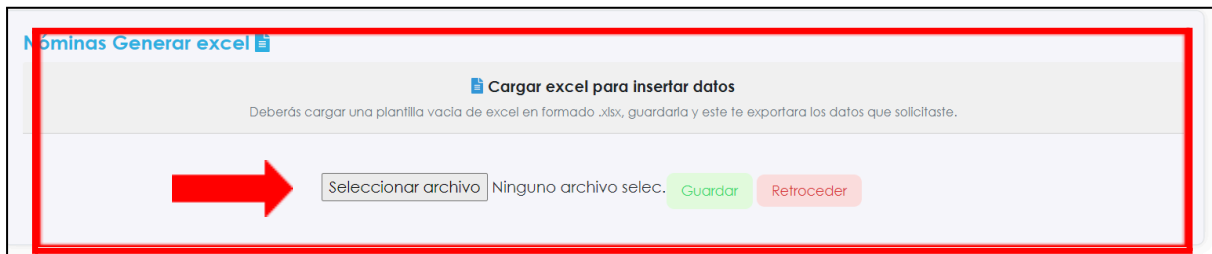
Cuando se aprueba, muestra un mensaje correcto, si no, algo salió mal, y vuelve a intentarlo.

**Nota:** este paso solo se hace 2 veces al mes.



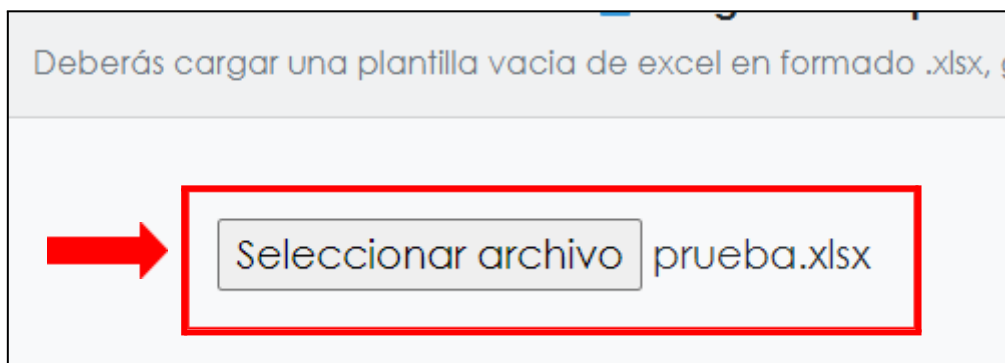


Posteriormente, debes cargar un excel, vacío, para que este te genere la lista de los datos del periodo que has solicitado: únicamente, seleccionas el archivo, que quieras, siempre y cuando sea formato **.xlsx**, lo cargas y automáticamente lo procesa:

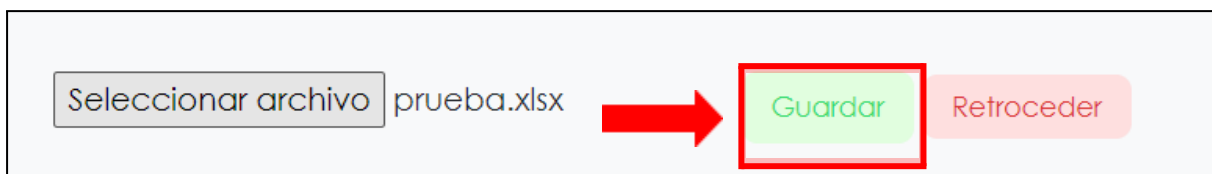


Cuando lo cargues te aparecerá la leyenda del documento, con el nombre del documento, esto porque ya lo seleccionaste.

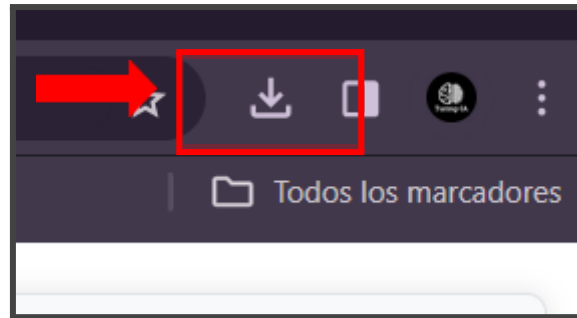
**Nota:** Debes subir un archivo vacío para que el sistema te cargue los datos correctamente.



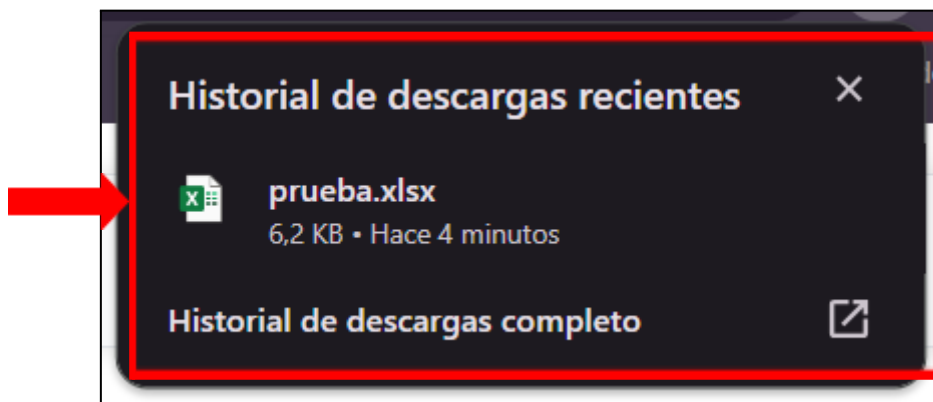
Una vez que lo cargues, le das clic en el botón verde que dice guardar, esto te descargará un documento con la información necesaria para generarla a tu excel.



Cuando lo hayas importado, el sistema te descargará el archivo, automáticamente, la descarga dependerá de tu navegador, pero siempre será en la sección de descargas, en chrome es en la parte superior derecha clic en el icono de descargas:

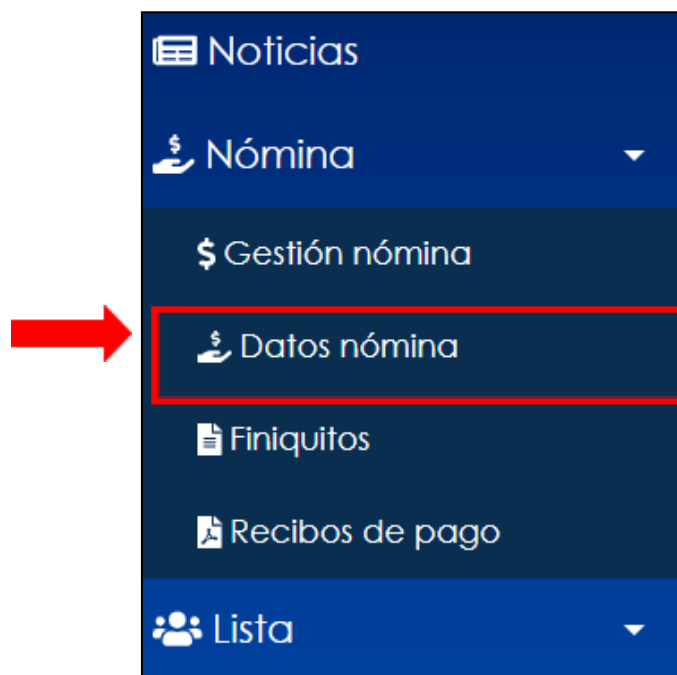


Una vez que se haya dado clic ahí, en las descargas aparecerá el nombre y el documento con el nombre que le hayas asignado, esta la podrás ver en las descargas de tu dispositivo.



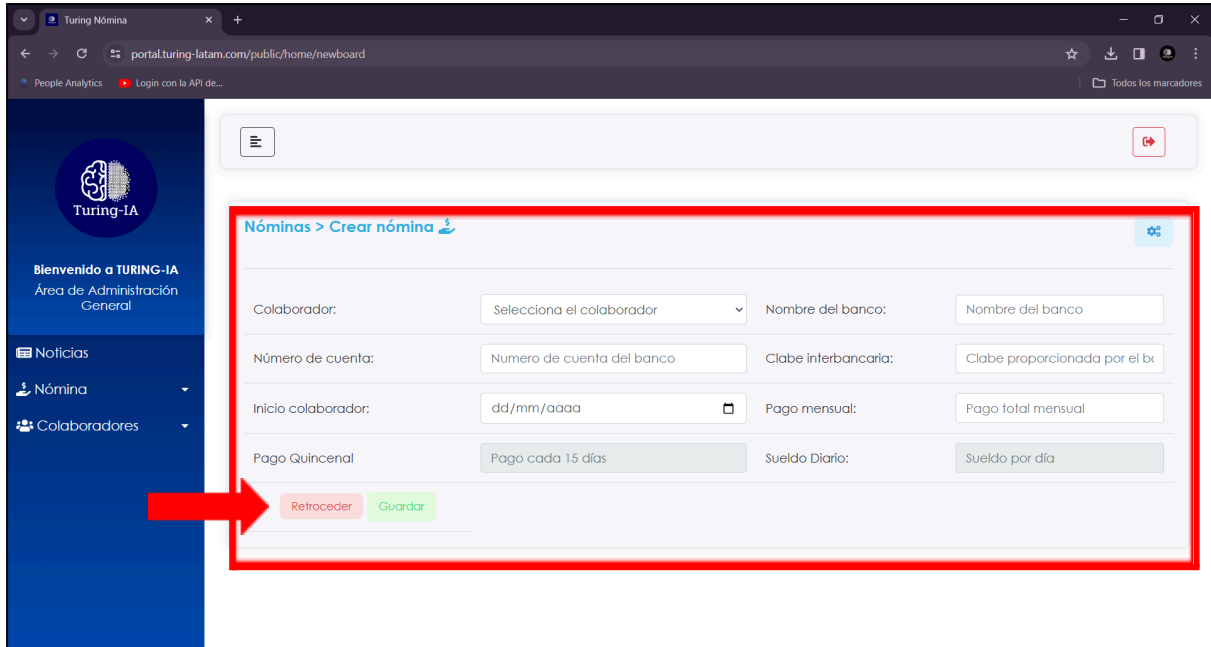
### 2.2.2 Datos de nómina

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Datos de nómina”



En la siguiente pantalla se verá la información para poder llenar la información de la nómina de un usuario, en los campos, en el primer campo del colaborador, aparece una lista desplegable en donde podrás seleccionar y agregar a un usuario.

Podrás, agregar nombre del banco, número de cuenta, clabe, y fecha de inicio del colaborador.



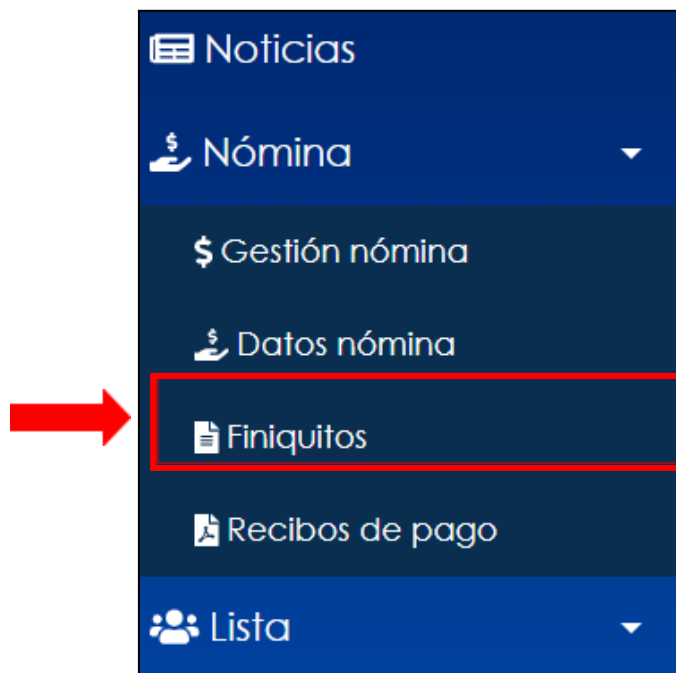
The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.turing-latam.com/public/home/newboard`. The page title is 'Turing Nómina'. The left sidebar contains the Turing-IA logo and navigation links: 'Bienvenido a TURING-IA Área de Administración General', 'Noticias', 'Nómina', and 'Colaboradores'. The main content area is titled 'Nóminas > Crear nómina' and contains a form with the following fields:

- Colaborador: (dropdown menu)
- Nombre del banco: (text input)
- Número de cuenta: (text input)
- Clabe interbancaria: (text input)
- Inicio colaborador: (date input, format dd/mm/aaaa)
- Pago mensual: (text input)
- Pago Quincenal: (radio button, selected 'Pago cada 15 días')
- Sueldo Diario: (radio button, selected 'Sueldo por día')

At the bottom of the form are two buttons: 'Retroceder' (red) and 'Guardar' (green). A red box highlights the entire form area, and a red arrow points to the 'Guardar' button.

## 2.2.3 Finiquitos

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Finiquitos”.



Los finiquitos están divididos en pagados y por pagar: clic en por pagar:

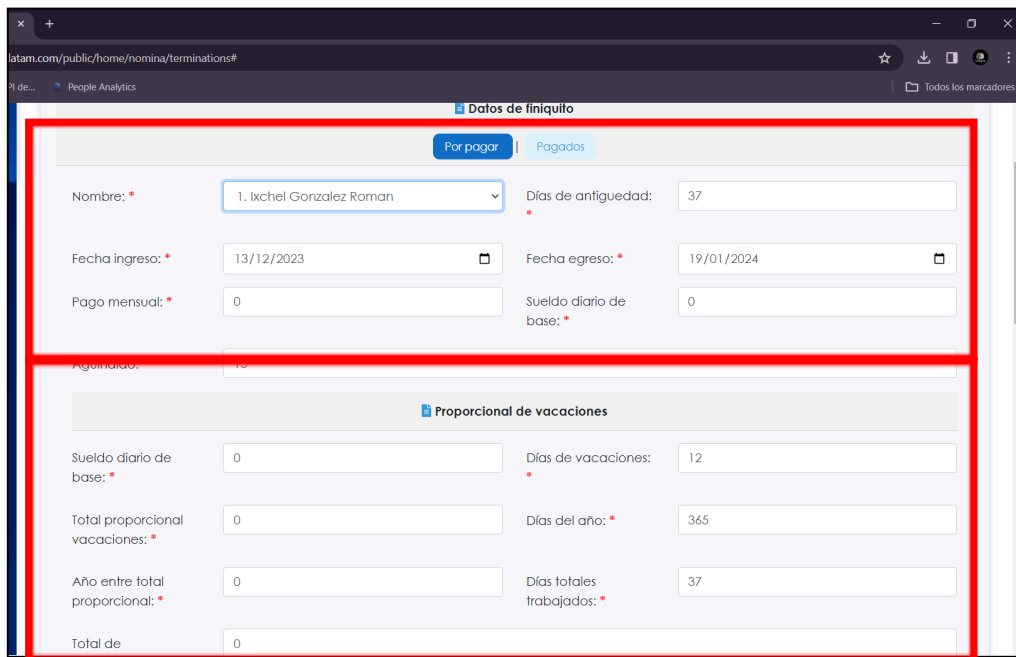


Datos de finiquito

Por pagar

Pagados

Una vez que un colaborador se dé de baja (**Módulo de colaboradores**), podrás seleccionar a este usuario, y poder hacer el cálculo automático del finiquito, automáticamente, se llena esta información, en los campos, únicamente lo que tienes que hacer es enviarla hacia abajo de la página, como se muestra a continuación:



**Datos de finiquito**

Por pagar | Pagados

Nombre: \* 1. Ixchel Gonzalez Roman

Días de antigüedad: \* 37

Fecha ingreso: \* 13/12/2023

Fecha egreso: \* 19/01/2024

Pago mensual: \* 0

Sueldo diario de base: \* 0

**Proporcional de vacaciones**

Sueldo diario de base: \* 0

Días de vacaciones: \* 12

Total proporcional vacaciones: \* 0

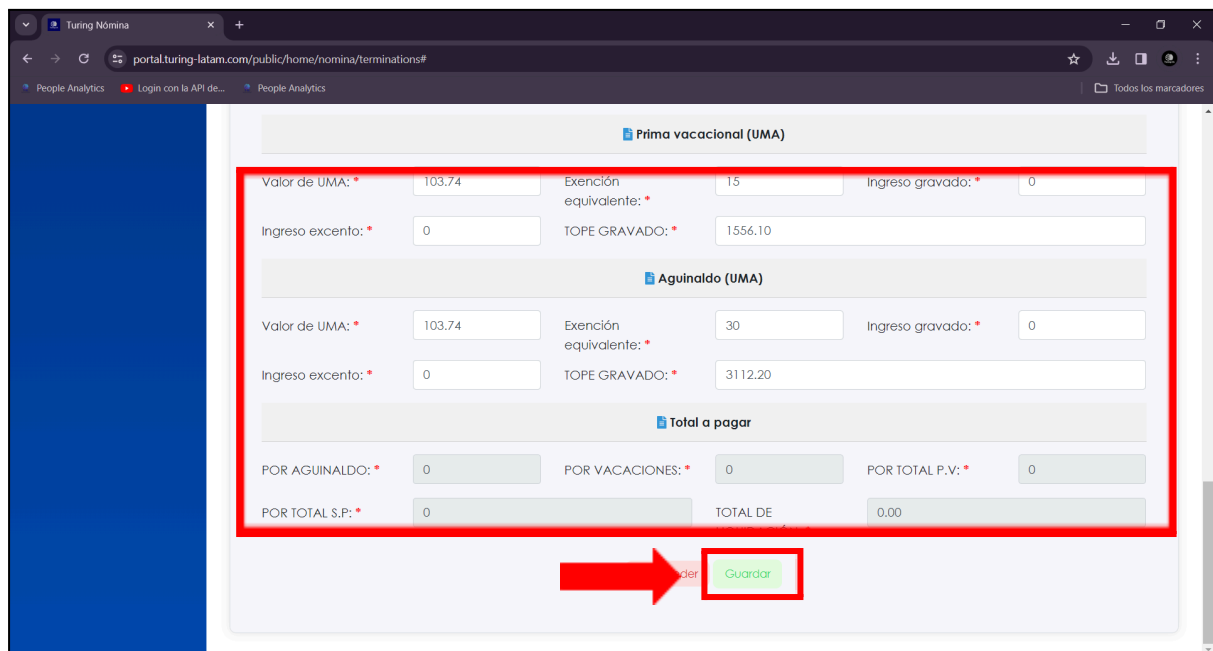
Días del año: \* 365

Año entre total proporcional: \* 0

Días totales trabajados: \* 37

Total de: \* 0

Envías el formulario y te aparecera un recuadro:



**Prima vacacional (UMA)**

Valor de UMA: \* 103.74

Exención equivalente: \* 15

Ingreso gravado: \* 0

Ingreso exento: \* 0

TOPE GRAVADO: \* 1556.10

**Aguinaldo (UMA)**

Valor de UMA: \* 103.74

Exención equivalente: \* 30

Ingreso gravado: \* 0

Ingreso exento: \* 0

TOPE GRAVADO: \* 3112.20

**Total a pagar**

POR AGUINALDO: \* 0

POR VACACIONES: \* 0

POR TOTAL P.V.: \* 0

POR TOTAL S.P.: \* 0

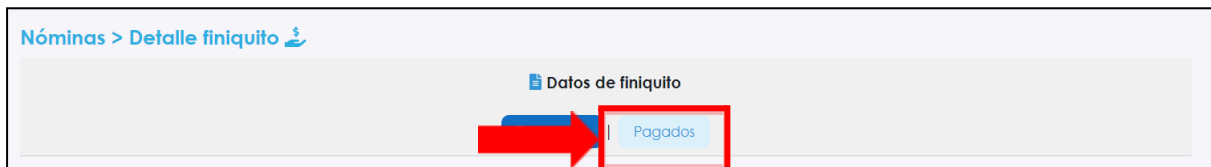
TOTAL DE: 0.00

Guardar

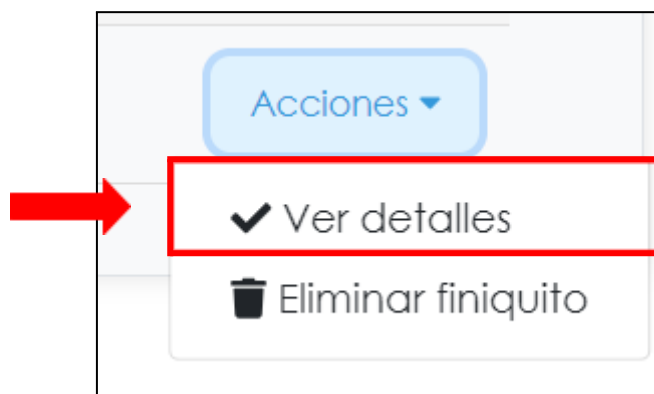
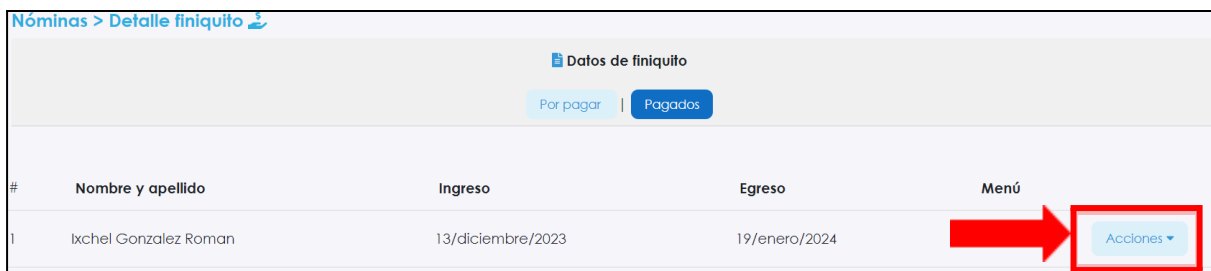
Si todo ha salido bien, te saldra un recuadro como el que está a continuación:



Los finiquitos están divididos en pagados y por pagar: clic en por pagados:



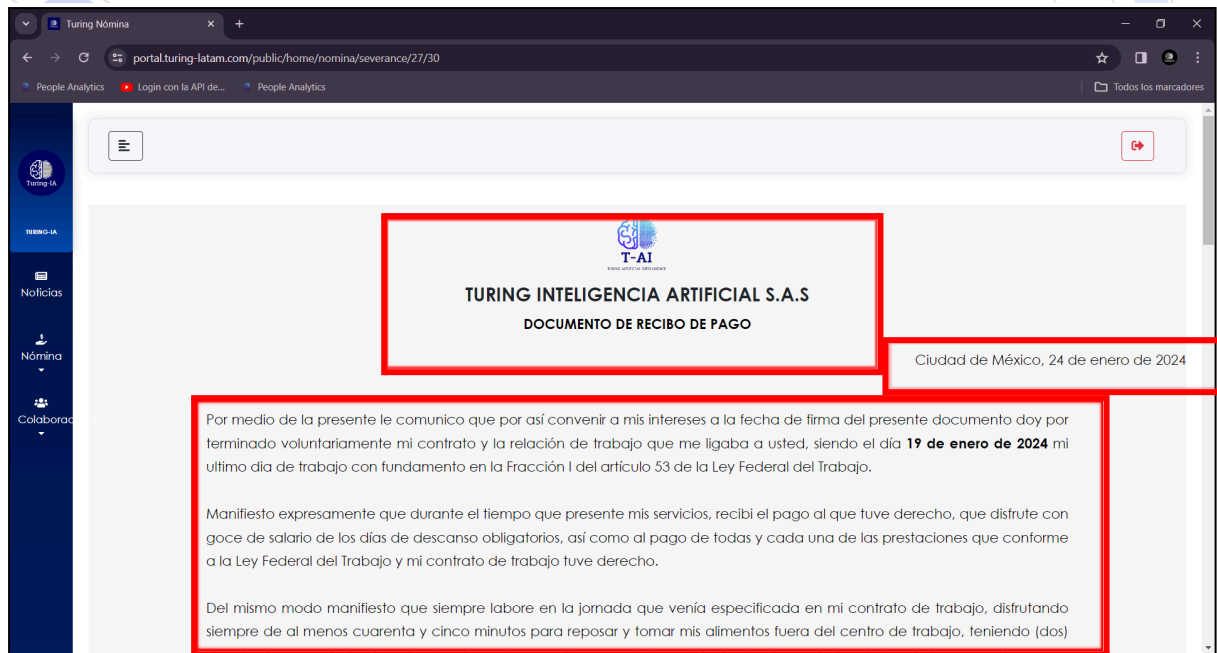
Saldrá una vista donde puedes ver los que ya se pagaron, con el nombre, cuando ingresó, cuando egreso, y un menú para ver los finiquitos, si nos situamos en las acciones y le damos clic:



Una vez que hayas dado clic en ver detalles se te abrirá una nueva pestaña en donde podrás ver a detalle la información del finiquito pagada, por si se necesitara hacer una nueva corrección o validar algún dato.

El documento consta de 3 partes:

1. **Encabezados:** Títulos y textos introductorios de acuerdo al finiquito y lo que se detalla en el documento.
2. **Conceptos:** Detalle de cada una de las prestaciones que conforme a la Ley.
3. **Involucrados:** Trabajador y Patrón.



**Encabezados:** Títulos y textos introductorios de acuerdo al finiquito y lo que se detalla en el documento.

**Conceptos:** Detalle de cada una de las prestaciones que conforme a la Ley.

Detalla cuáles fueron las fechas de egreso, ingreso, días trabajados, además de otros detalles.



FECHA INGRESO	13/diciembre/2023
FECHA EGRESO	19/enero/2024
DÍAS TRABAJADOS EN EL ÚLTIMO AÑO	37 DÍAS
SUELDO DIARIO	\$ 0.00
AGUINALDO	\$ 0
VACACIONES	\$ 0
PRIMA VACACIONAL	\$ 0
SALARIOS PENDIENTES	\$ 0
MONTO TOTAL DEL FINIQUITO	\$ 0.00

**Conceptos:** Detalle de cada una de las prestaciones que conforme a la Ley.

Cuanto equivale el proporcional de vacaciones: UMA, prestaciones.

Además del detalle específico para que el colaborador pueda firmar dichos documentos se deberá descargar y enviarlo al colaborador por medio del que le convenga a usted.

portal.turing-latam.com/public/home/nomina/severance/27/30

MONTO TOTAL DEL FINIQUITO \$ 0.00

Yo, IXCHEL GONZALEZ ROMAN, manifiesto que yo IXCHEL GONZALEZ ROMAN, he recibido al momento de firma del presente documento la cantidad de \$ 0.00 ( CERO PESOS CON CERO CENTAVOS) por concepto de finiquito por parte de TURING INTELIGENCIA ARTIFICIAL S.A.S. La cantidad anteriormente mencionada se constituye por los siguientes conceptos:

PROPORCIONAL DE VACACIONES					
SALARIO DIARIO	DIAS ANUALES	FACTOR	1 AÑO	FACTOR	DIAS TRABAJADOS
\$ 0.00	12 DÍAS	\$ 0	365	\$ 0	37 DÍAS
TOTAL \$ 0					

PROPORCIONAL PRIMA VACACIONAL	
PRIMA VACACIONAL	PROPORCIONAL DE VACACIONES
.25%	\$ 0
TOTAL \$ 0	

SALARIOS PENDIENTES

**Conceptos:** Detalle de cada una de las prestaciones que conforme a la Ley.

Detalla el monto total de cuanto le corresponde de finiquito al colaborador. A partir del sueldo base, calculando todos los datos automaticamente, sin necesidad de hacer nada manual. Unicamente te corresponde descargarlo.

portal.turing-latam.com/public/home/nomina/severance/27/30

PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
DÍAS LABORADOS	AGUINALDO	AÑO	FACTOR DE AGUINALDO
37 DÍAS	15 DÍAS	365 DÍAS	1.53
TOTAL \$ 0			

MONTO TOTAL DE FINIQUITO	
PROPORCIONAL DE VACACIONES	\$ 0
PROPORCIONAL DE PRIMA VACACIONAL	\$ 0
PROPORCIONAL DE AGUINALDO	\$ 0
SALARIOS PENDIENTES	\$ 0
TOTAL \$ 0.00	

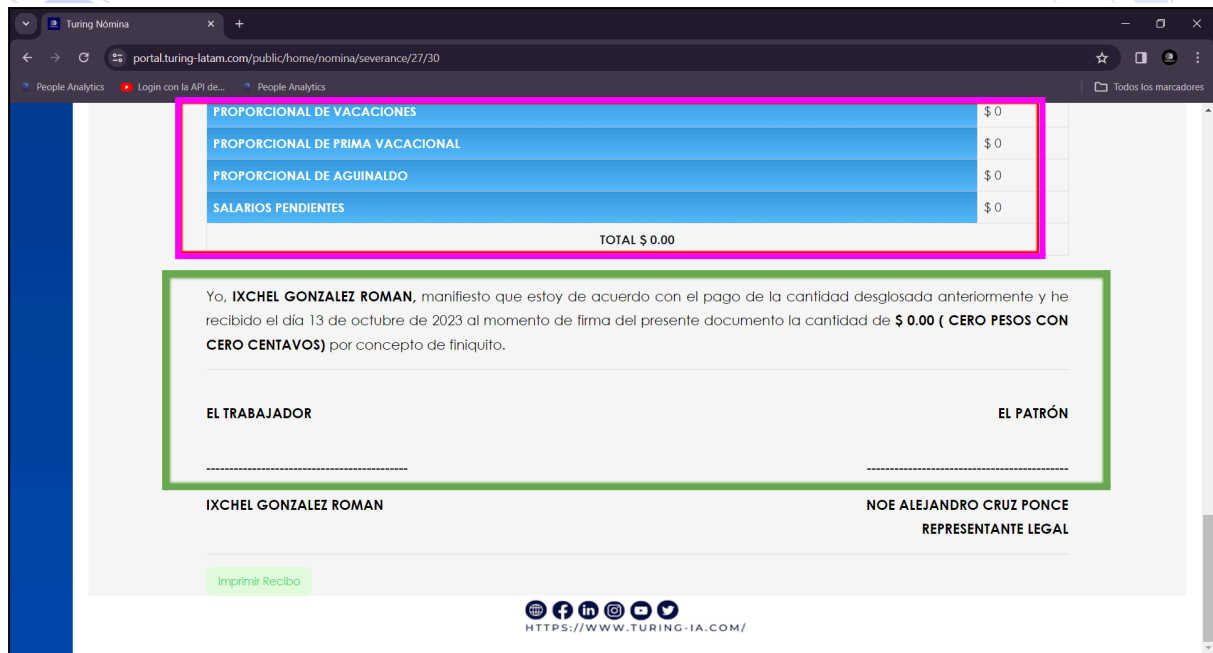
Yo, IXCHEL GONZALEZ ROMAN, manifiesto que estoy de acuerdo con el pago de la cantidad desglosada anteriormente y he recibido el día 13 de octubre de 2023 al momento de firma del presente documento la cantidad de \$ 0.00 ( CERO PESOS CON CERO CENTAVOS) por concepto de finiquito.

EL TRABAJADOR EL PATRÓN

**Conceptos:** Detalle de cada una de las prestaciones que conforme a la Ley.

**Involucrados:** Trabajador y Patrón.

Detalla a los involucrados que son el trabajador y el patrón, dando visto bueno al documento de finiquito, y haciéndole creer y saber al patrón cuánto le corresponde al trabajador como finiquito, en esta sección detalla con número y letra la cantidad exacta al colaborador y al patrón.



Concepto	Cantidad
PROPORCIONAL DE VACACIONES	\$ 0
PROPORCIONAL DE PRIMA VACACIONAL	\$ 0
PROPORCIONAL DE AGUINALDO	\$ 0
SALARIOS PENDIENTES	\$ 0
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0.00</b>

Yo, **IXCHEL GONZALEZ ROMAN**, manifiesto que estoy de acuerdo con el pago de la cantidad desglosada anteriormente y he recibido el día 13 de octubre de 2023 al momento de firma del presente documento la cantidad de **\$ 0.00 ( CERO PESOS CON CERO CENTAVOS)** por concepto de finiquito.

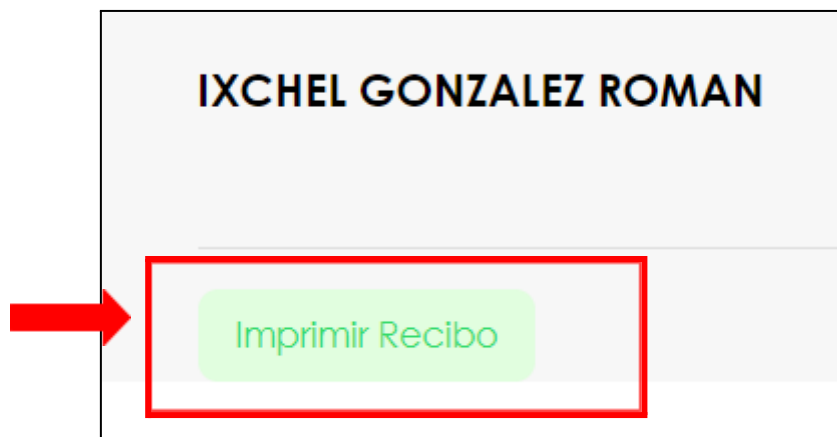
**EL TRABAJADOR** **EL PATRÓN**

\_\_\_\_\_  
**IXCHEL GONZALEZ ROMAN** **NOE ALEJANDRO CRUZ PONCE**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

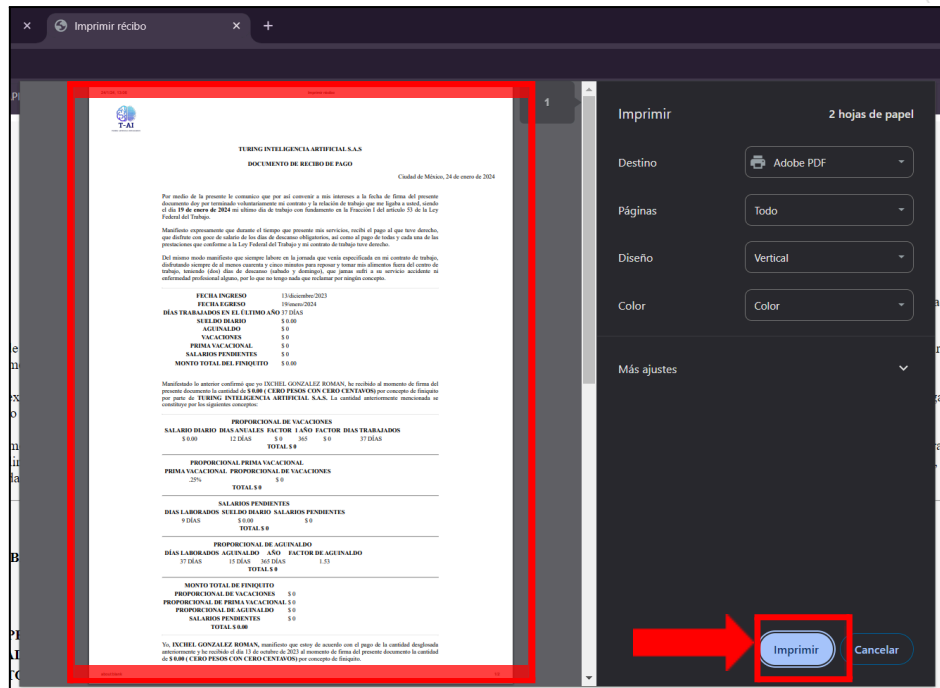
[Imprimir Recibo](#)

HTTPS://WWW.TURING-IA.COM/

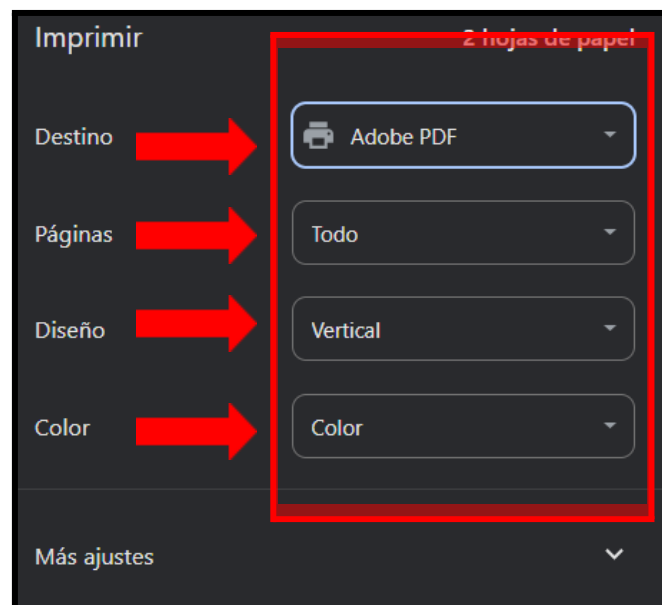
Para imprimir el documento solo basta con situarse en la parte inferior izquierda para poder darle click al botón situado de color verde donde dice “**Imprimir recibo**” como se ve a continuación:



Posterior a eso te llevará a una nueva ventana en donde verás el mismo documento pero ahora en PDF. Como se ve a continuación: Y Únicamente le das click en imprimir y te lo guardara, ya eliges si descargarlo o imprimir.

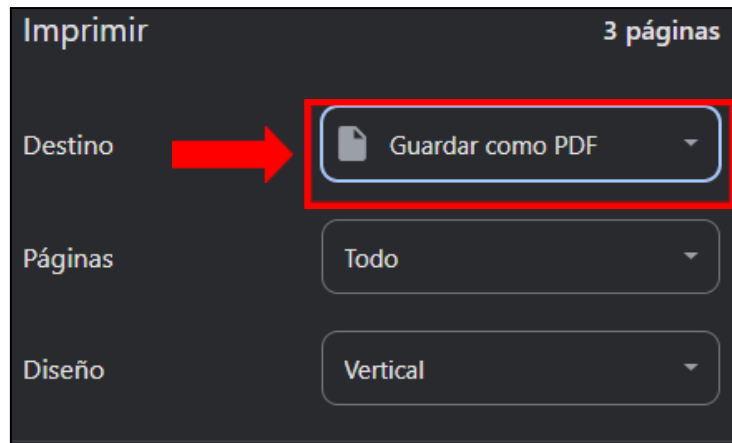


Para imprimir solo basta seleccionar en la parte superior derecha el destino de impresión: y los ajustes pertinentes que se deseen:



Y para guardar como pdf se hace del mismo modo, solo que se selecciona en “Guardar como PDF”: como se ve a continuación.

**Y después clic en guardar en el botón azul de la parte inferior derecha: como se ve a continuación:**



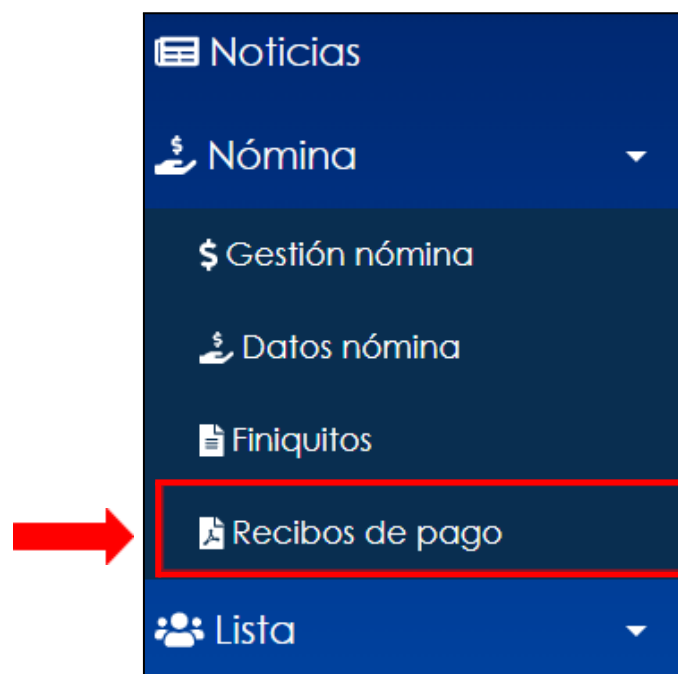
Luego click en guardar, esto te guardará en pdf, y ya podrás hacer lo que gustes con el:



**Nota:** para generar un finiquito primero se deberá de dar de baja a un colaborador (SIGUIENTE PASO 2.2.5).

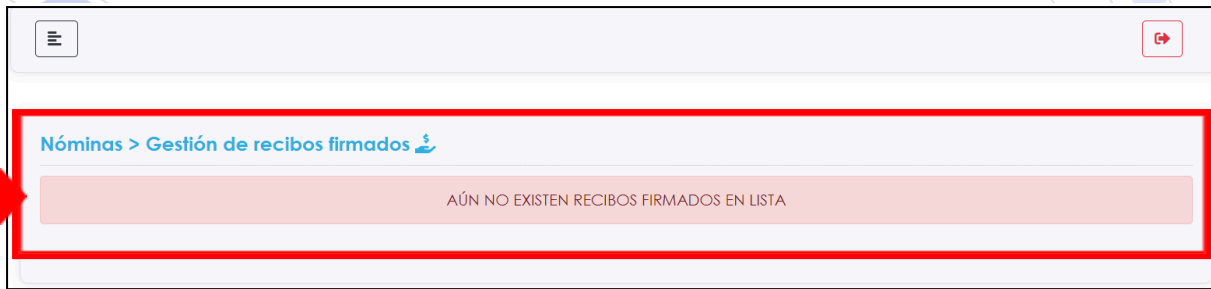
#### 2.2.4 Recibos de pago

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Recibos de pago”.



#### Caso 1:

Si ningún colaborador ha firmado algún recibo esto pasa cuando apenas se va a implementar el sistema aparecerá un mensaje que diga: “AÚN NO EXISTEN RECIBOS FIRMADOS EN LISTA”, no te alarmes, pues es normal, aún no se ha firmado nada.

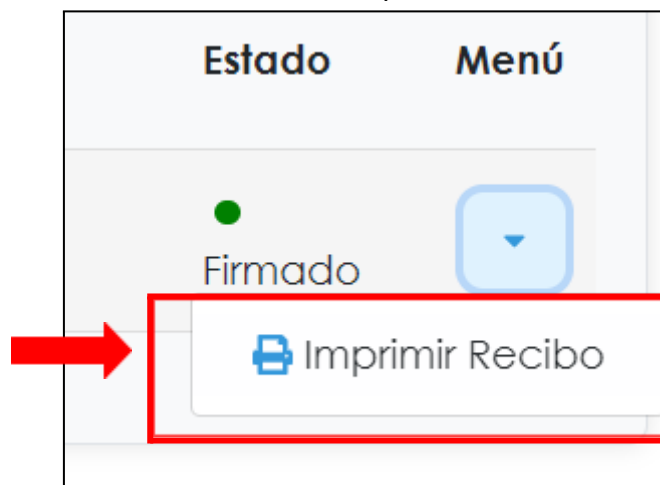


## Caso 2:

Una vez ingresando y que el colaborador haya firmado su nómina, se podrá ver y gestionar estos recibos: se podrá ver información detallada: Nombre, banco, sueldo, quincena, estado y un menú con opciones.

Nóminas > Gestión de recibos firmados											
	Nombre	Banco	Sueldo mensual	Sueldo diario	Inicio quincena	Fin quincena	Días trabajados	Total beneficios	Sueldo del periodo	Estado	Menú
Nóminas 1	Josue Alvarez	Santander	\$ 6000.00	\$ 200.00	16/enero/2024	31/enero/2024	15 días	\$ 6300.00	\$ 3150.00	Firmado	

Para imprimir o ver más detalles de este documento se le da clic en el menú del botón azul, este desplegará un menú, se le dará clic en “Imprimir Recibo.”



Bienvenido a la ventana del Recibo de Pago de Nómina, donde podrás acceder de manera rápida y sencilla a toda la información relevante sobre tu salario y beneficios. A continuación, te proporcionamos una breve guía para familiarizarte con las funciones clave de esta ventana:

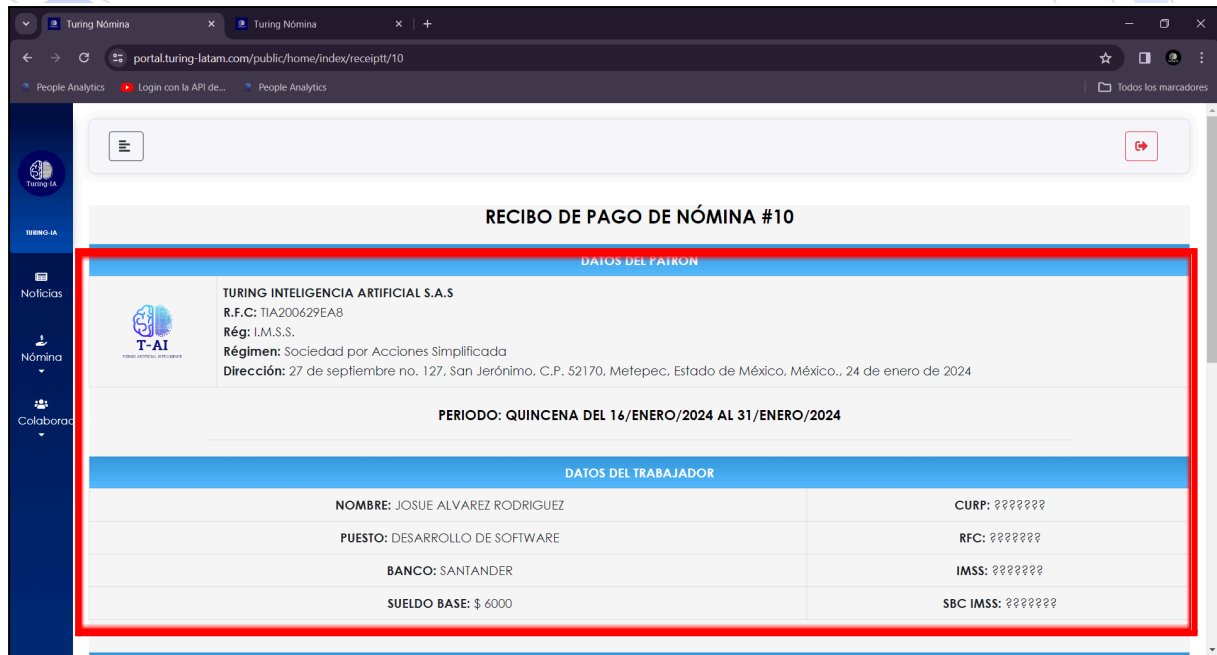
### Histórico de Pagos:

Accede a un historial completo de tus recibos de pago anteriores para un seguimiento detallado de tus transacciones pasadas.

### Imprimir y Descargar:

Utiliza las opciones de impresión y descarga para obtener una copia física o digital de tu recibo de pago cuando lo necesites.





**RECIBO DE PAGO DE NÓMINA #10**

**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., 24 de enero de 2024


**PERIODO: QUINCENA DEL 16/ENERO/2024 AL 31/ENERO/2024**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

NOMBRE: JOSUE ALVAREZ RODRIGUEZ	CURP: ???????
PUESTO: DESARROLLO DE SOFTWARE	RFC: ???????
BANCO: SANTANDER	IMSS: ???????
SUELDO BASE: \$ 6000	SBC IMSS: ???????

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

**Nota:** Sólo podrás imprimirlo si ya fue firmado.



**EL TRABAJADOR**

JOSUE ALVAREZ RODRIGUEZ

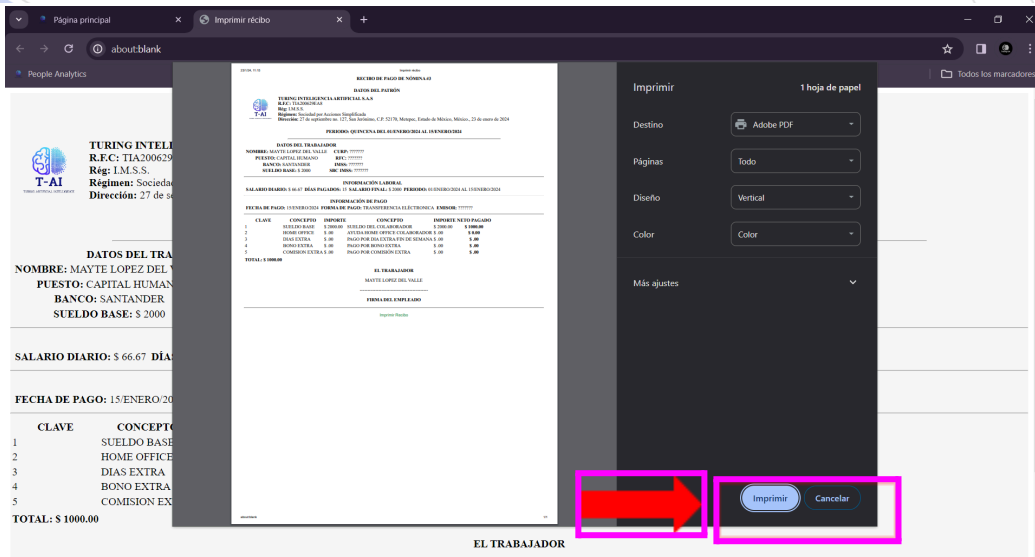
-----

**FIRMA DEL EMPLEADO**

 [Imprimir Recibo](#)

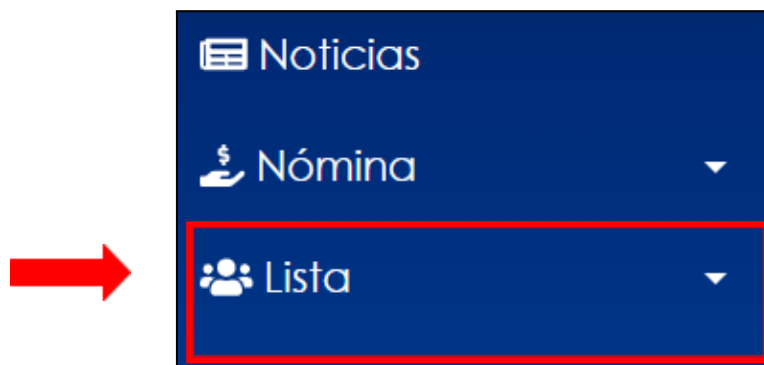
Una vez que se haya dado clic al botón te abrirá una ventana, en donde podrás hacer lo que quieras este documento es tuyo.

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



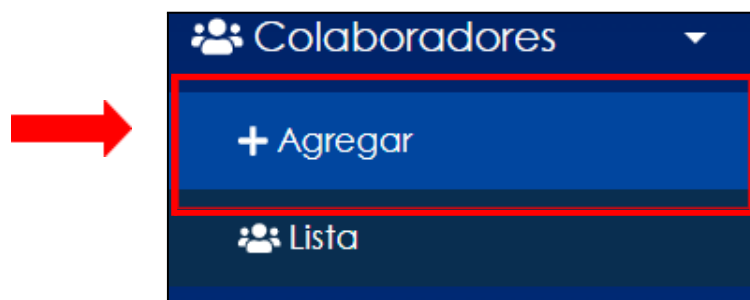
## 2.3 Página principal colaboradores

Se le da clic en “Colaboradores” en la parte izquierda del menú y te llevará a otra sección donde podrás visualizar la lista desplegable de la nómina en donde te llevará a diferentes secciones:



### 2.3.1 Agregar nuevo colaborador

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Agregar”

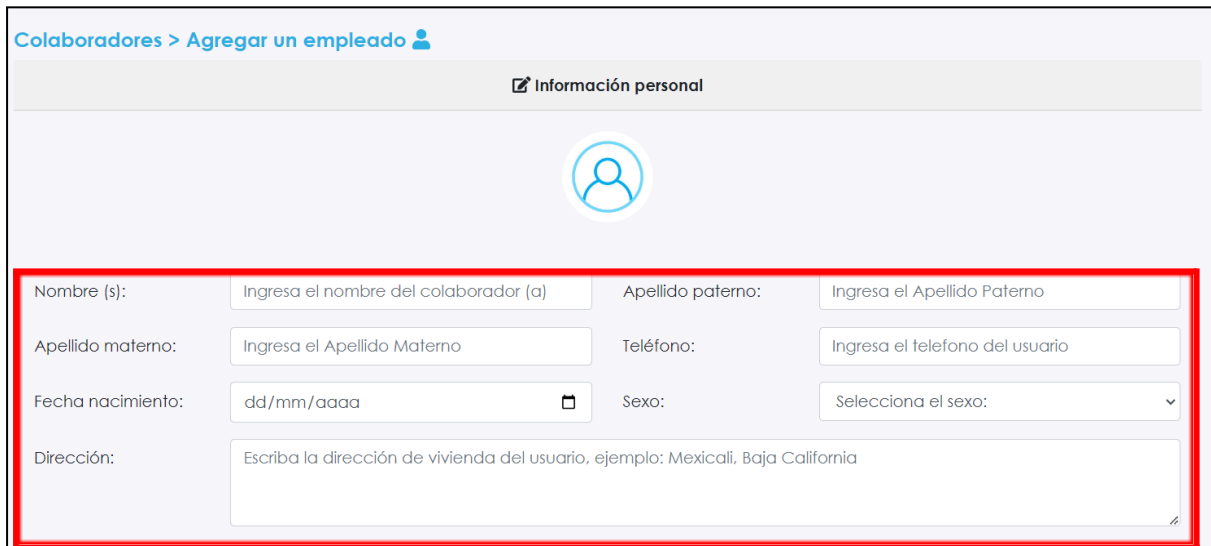


### 2.3.1.1 Información personal

El formulario está dividido en dos secciones, es por orden que se llena de acuerdo al colaborador, primero el nombre (s), apellidos e información básica de contacto. Como se ve a continuación:

**Nota:** Todos los campos son obligatorios, no se debe llenar ningún vacío, si se deja uno en blanco, te pedirá que lo rellenes automáticamente te dirá cuál falta.

**Nota 2:** La foto de perfil se queda así, el usuario sube la de el.



Colaboradores > Agregar un empleado

Información personal

Nombre (s): Ingresar el nombre del colaborador (a)

Apellido paterno: Ingresar el Apellido Paterno

Apellido materno: Ingresar el Apellido Materno

Teléfono: Ingresar el telefono del usuario

Fecha nacimiento: dd/mm/aaaa

Sexo: Selecciona el sexo:

Dirección: Escriba la dirección de vivienda del usuario, ejemplo: Mexicali, Baja California

### 2.3.1.2 Información empresarial y contraseña

Dentro del mismo se sitúa la sección de información empresarial, en donde será obligatorio registrar el correo del dominio de la empresa que es “@turing-ia.com” y/o “turing-latam.com”.

Rellenando todos los campos, además de una contraseña de acceso al colaborador, que se le genera de forma automática.

**Nota:** Cuando se registra a un colaborador automáticamente le llegan las credenciales de acceso a su correo electrónico.



Información empresarial

Correo: Ingresar el correo empresarial del usuario

Área: Selecciona un Área:

Descripción: Administración General

Puesto: Selecciona un puesto:

Ingreso a TURING-IA: dd/mm/aaaa

Guardar nueva contraseña

Nueva Contraseña: o4sA4tDEw3

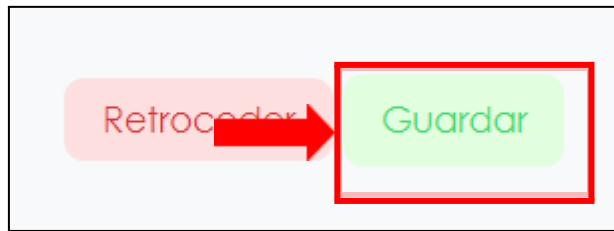
Válida Contraseña: Contraseña

La contraseña debe ser alfanumérica y tener entre 4 y 10 caracteres.

La contraseña debe ser alfanumérica y tener entre 4 y 10 caracteres.

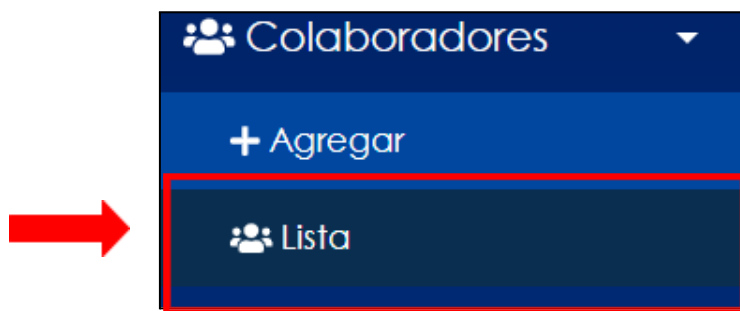
Retroceder Guardar

Una vez que hayas terminado de registrar los datos, clic en “Guardar”, esto enviará el formulario, y guardará al usuario en la base de datos.



## 2.3.2 Lista colaboradores

Te desplegará la siguiente pantalla: Veamos “Lista”



### 2.3.2.1 Colaboradores Activos

La sección de colaboradores, está dividida en “Colaboradores activos y Colaboradores Inactivos”

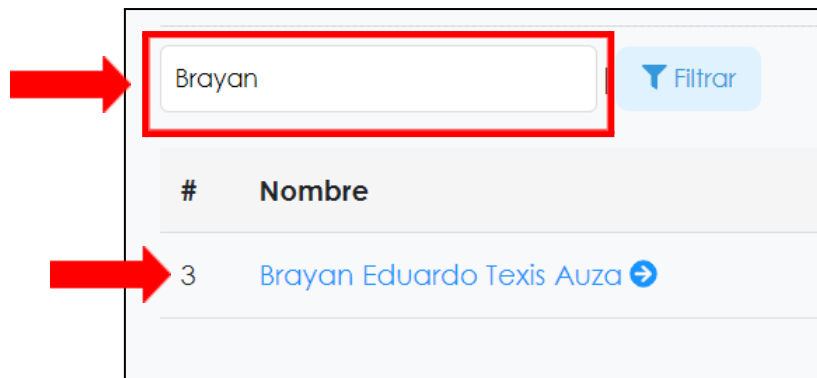
A continuación se muestra la lista de esta sección cuando se da clic, está la opción de:

- Búsqueda por nombre.
- Además de filtro avanzado.
- Sección de inactivos

Colaboradores > Activos 						
<div> <input type="text" value="Escriba para buscar colaborador"/> <input type="button" value="Filtrar"/> </div>						
#	Nombre	Telefono	Correo	Departamento	Cargo	Sueldo base
1	Alfonso Franco Ibarra 	7771129721	afranco@turing-ia.com	Tableau	Trainee	\$2000.00
2	Angel Alvarado Gomez 	4441599019	agomez@turing-ia.com	Infraestructura	Practicante	\$2000.00
3	Brayan Eduardo Texis Auza 	2223783948	btexis@turing-ia.com	Desarrollo de Software	Practicante	\$2000.00
4	Citlaly Guadalupe Paz Monroy 	5613512436	capitalhumano@turing-ia.com	Capital Humano	Lider	\$2000.00
5	Emir Daniel Flores Lopez 	2371059815	eflores@turing-ia.com	Infraestructura	Lider	\$2000.00
6	Fernando Santiago Lopez Huerta 	7731737308	flopez@turing-ia.com	Tableau	Lider	\$2000.00

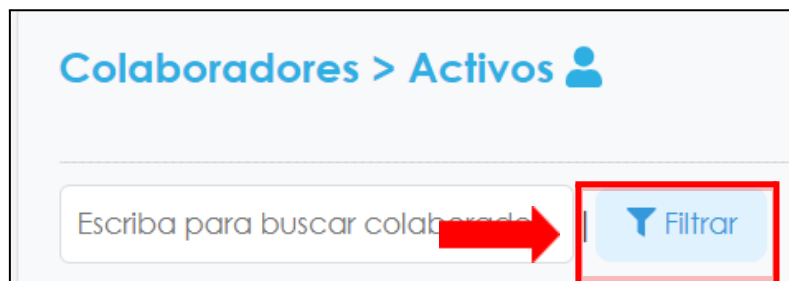
Para la búsqueda por nombre únicamente se escribe el nombre en el recuadro y se pone el nombre:

**Esta dará la información pertinente del usuario que se está investigando o buscando su información:**



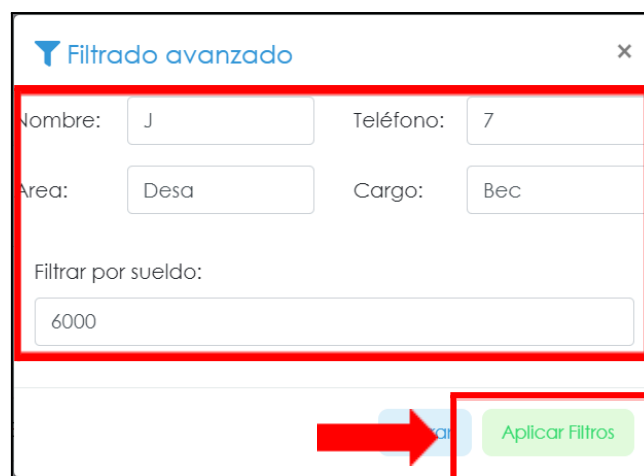
#	Nombre
3	Brayan Eduardo Taxis Auza →

En la sección de Filtro de Búsqueda Avanzado, te ofrecemos una potente herramienta para buscar y refinar tus colaboradores. Esta funcionalidad te permite acceder rápida y eficientemente a la información que necesitas. A continuación, te proporcionamos una descripción detallada de las características clave de esta sección:



- Rango por nombre: **Ejemplo: Nombres con J.**
- Rango por teléfono: **Ejemplo: Teléfonos con número 7.**
- Rango por área: **Ejemplo: Área de Desarrollo.**
- Rango por cargo: **Ejemplo: Cargo de Becario.**
- Rango por sueldo: **Ejemplo: Sueldo arriba de 5000.**

**Nota:** No es necesario llenar todos los campos, únicamente por el que quieras filtrar.



Te dará la información completa de ese/los colaborador que busques y que hayas aplicado el filtro. Como se ve a continuación.

Colaboradores > Activos

Escriba para buscar colaborador | Filtrar

#	Nombre	Telefono	Correo	Departamento	Cargo	Sueldo base
1	Josue Alvarez Rodriguez	7123050151	j Alvarez@turing-ia.com	Desarrollo de Software	Becario	\$6000.00

1 2

Para acceder a la información y editar al colaborador únicamente es cuestión de darle clic al nombre:



Te dará acceso a toda la información personal y laboral del colaborador, documentos y archivos que son necesarios para mantenerlos en el sistema. Podras navegar entre la información y poder editarla, eliminarla, darla de baja, hacer lo que gustes en el perfil de este.

Turing Nómina

portal.turing-latam.com/public/home/nomina/collaborators/11

People Analytics | Login con la API de... | People Analytics

Todos los marcadores

Colaboradores > Información

Alfonso Franco - Trainee

Información | Curriculum | Contrato | Datos Bancarios

C.Domicilio | C.Estudios | RFC | S.Datos Bancarios | Beneficiari@

Turing-IA

X Dar de baja

Nombre (s): Alfonso Apellido Paterno: Franco

Apellido Materno: Ibarra Teléfono: 7771129721

Fecha nacimiento: 16/02/1999 Sexo: Actual: Masculino

Dirección: Cuernavaca, Morelos

Para dar de baja temporalmente o del sistema se entra al perfil y se da click en el botón rojo: situado en la parte superior derecha de la pantalla donde se encuentra la información, esto puede ser por renuncia o baja de contrato.



Te aparecerá una leyenda diciendo “Esta acción dará de baja al colaborador y toda la información correspondiente dejará de estar disponible. ¿Deseas continuar?”.



Cuando se dé de baja aparecerá la leyenda: "Colaborador dado de baja con éxito."



### 2.3.2.1 Colaboradores Inactivos

La sección de colaboradores, está dividida en "Colaboradores activos y Colaboradores Inactivos" dar click en la ventana de Activos, en el botón del lado derecho donde dice "Sección de Colaboradores Inactivos":



En esta sección hay dos opciones:

- Dar de alta de nuevo:
- Eliminar definitivamente del sistema.

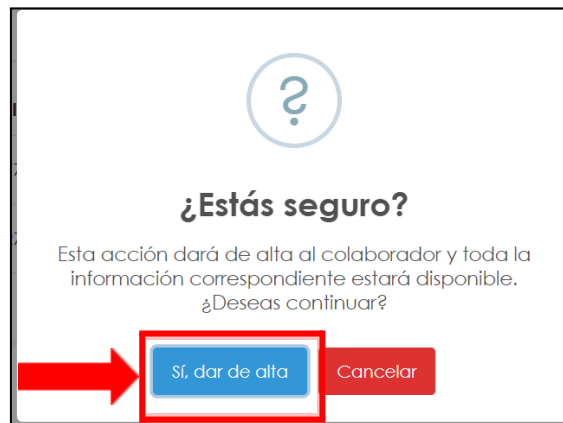
Colaboradores > Inactivos

#	Nombre	Telefono	Correo	Departamento	Cargo	Sueldo base	
1	Alfonso Franco Ibarra	7771129721	afranco@turing-ia.com	Tableau	Trainee	\$ 2000.00	
2	Ixchel Gonzalez Roman	4272029158	ixroman@turing-ia.com	Comercial	Practicante	\$ 0.00	

Para dar de alta únicamente se toca al usuario: el nombre: se selecciona al que se quiera dar de alta, si es el caso:





Clic en sí: Esta opción dará de alta al colaborador y toda la información correspondiente estará disponible de nuevo.



Para dar de baja definitivamente te debera de mostrar el menú desplegable:

En esta sección, te proporcionamos una guía clara y segura para eliminar un usuario del sistema. Es crucial seguir estos pasos con precaución para garantizar la integridad y seguridad de la información del usuario y del sistema en general. Aquí te presentamos una descripción detallada de los procedimientos para llevar a cabo esta tarea:

Colaboradores > Inactivos

#	Nombre	Telefono	Correo	Departamento	Cargo	Sueldo base	
1	Ixchel Gonzalez Roman	4272029158	ixroman@turing-ia.com	Comercial	Practicante	\$ 0.00	<div>  <div>  Eliminar del sistema </div> </div>



**Antes de eliminar a un usuario**, asegúrate de identificar correctamente a la cuenta que deseas eliminar. Revisa la información del usuario, como nombre, identificador único y otros detalles, para evitar eliminaciones accidentales.





# Turing-IA