

**Manual de Usuario  
EPlanning México**



## Contenido

Introducción a EPlanning .....	6
1 Roles de usuario .....	8
2 Módulo Humano .....	9
2.1 Colaboradores Activos .....	9
2.1.1 Consulta de colaborador .....	10
2.1.1.1 ¿Cómo acceder a la consulta de un colaborador? .....	10
2.1.2 Edición de los datos del colaborador .....	11
2.1.2.1 ¿Cómo editar los datos de un colaborador? .....	11
2.2 Módulo de contratación .....	11
2.2.1 Registro Completo de Colaboradores .....	12
2.2.1.1 ¿Cómo dar de alta un colaborador? .....	14
2.2.2 Proceso de alta con invitación .....	14
2.2.2.1 ¿Cómo invitar a un colaborador en un proceso de Alta? .....	15
2.2.2.2 ¿Cómo completar la invitación para el proceso de Alta? .....	16
2.2.2.3 ¿Cómo comprobar que el trabajador ha completado la invitación? .....	16
2.2.3 Listado de Invitaciones .....	16
2.2.3.1 ¿Cómo acceder al Listado de Invitaciones? .....	17
2.2.4 Procesos de Alta ya iniciados .....	17
2.2.5 Procesos de Alta con invitación ya enviada .....	17
2.2.6 Proceso de alta de un colaborador con contrato vigente .....	18
2.2.7 Tipos de Contrato .....	18
2.2.8 Registro incompleto .....	18
2.2.8.1 ¿Cómo completar un proceso de contratación no finalizado? .....	19
2.2.9 Pantalla Procesos de Contratación .....	19
2.2.9.1 Detalle del Proceso .....	20
2.3 Módulo de Reingresos .....	21
2.3.1 Listado de colaboradores eliminados .....	22
2.3.1.1 ¿Cómo consultar colaboradores eliminados? .....	24
2.3.2 Tipos de Contratos en Reingresos .....	24

2.3.3	Colaboradores no recontratables .....	24
2.3.4	Antigüedad.....	25
2.3.5	Pantalla Procesos de Reingreso .....	25
2.3.5.1	Detalle del Proceso .....	26
2.3.6	¿Cómo realizar un Reingreso? .....	26
2.4	Módulo de Modificaciones .....	26
2.4.1	Cambio de Oficio .....	27
2.4.1.1	¿Cómo realizar un cambio de oficio? .....	28
2.4.2	Cambio de Centro .....	28
2.4.2.1	¿Cómo realizar un Cambio de Centro? .....	29
2.4.3	Cambio de Oficio y Centro.....	29
2.4.3.1	¿Cómo realizar un cambio de Centro y Oficio? .....	30
2.4.4	Pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro.....	30
2.4.4.1	Detalle del Proceso .....	31
2.4.4.2	Edición de las Mutaciones .....	31
2.4.4.3	Cancelación del proceso.....	32
2.5	Prórrogas .....	32
2.5.1	Pantalla Procesos de Extensión .....	33
2.5.1.1	Detalle del Proceso .....	34
2.5.1.2	Cancelación del proceso.....	34
2.5.2	¿Cómo realizar una Prórroga? .....	34
2.6	Procesos de Conversión.....	35
2.6.1	Pantalla Procesos de Conversión .....	36
2.6.1.1	Detalle del Proceso .....	36
2.6.1.2	Cancelación del proceso.....	37
2.6.2	¿Cómo realizar la conversión de un contrato? .....	37
2.7	Módulo de Baja .....	37
2.7.1	Baja voluntaria .....	39
2.7.2	Baja por contrato vencido .....	39
2.7.3	Baja por no Superar el período de prueba.....	40
2.7.4	Baja por Despido Justificado .....	41

2.7.5	Baja por abandono del Trabajo .....	41
2.7.6	Baja por Ausentismo.....	42
2.7.7	Check List del proceso de Baja.....	42
2.7.8	Pantalla Procesos de Baja .....	43
2.7.8.1	Detalle del Proceso .....	44
2.7.8.2	Cancelación del proceso.....	44
2.7.9	¿Cómo gestionar una baja? .....	45
3	Módulo de Planificación .....	45
3.1	Módulo de Planning .....	45
3.1.1	Tipos de planning .....	46
3.1.2	Normas de planificación .....	46
3.1.3	Tipología de horas .....	47
3.1.4	Planificación mediante plantilla .....	47
3.1.4.1	¿Cómo crear una plantilla de planificación? .....	51
3.1.4.2	Gestión de la Plantilla de Planificación.....	51
3.1.4.2.1	Borrado de la planificación copiada.....	52
3.1.4.2.2	Modificaciones sobre la plantilla de planificación .....	52
3.1.4.2.3	¿Cómo copiar la plantilla de planificación en las semanas del año? .....	53
3.1.4.3	Utilización de la Plantilla de Planificación.....	53
3.1.4.3.1	Planificación semanal mediante plantilla.....	53
3.1.4.3.2	Planificación mensual mediante plantilla.....	54
3.1.4.4	Planning Semanal.....	55
3.1.4.5	Planning Mensual.....	58
3.1.4.6	¿Cómo crear una planificación semanal por plantilla? .....	60
3.1.4.7	Cómo crear una planificación mensual por plantilla .....	61
3.1.4.8	Notificaciones Trimestrales – Planificación consolidada .....	61
3.1.4.8.1	¿Cómo enviar una notificación trimestral? .....	64
3.1.4.8.2	¿Cómo visualiza el colaborador las Notificaciones Trimestrales? .....	64
3.1.4.9	Planificación Propuesta (cambios en la planificación) .....	64
3.1.4.10	Notificaciones Semanales.....	66
3.1.4.10.1	¿Cómo enviar una notificación semanal? .....	68

3.1.4.10.2	¿Cómo visualiza el colaborador las Notificaciones Semanales?.....	68
3.1.4.10.3	Cancelación de las notificaciones propuestas.....	68
3.1.4.11	Copiar Planning entre colaboradores .....	69
3.2	Módulo de Configuración .....	71
3.2.1	Configuración de Parámetros.....	71
3.2.2	Configuración de las Tipologías de Horas.....	72
3.2.3	Configuración de las Reglas de Planificación.....	74
3.2.4	Configuración de la Agrupación de Horas .....	76
3.2.5	Gestión Horas Cex .....	77
3.2.6	Configuración de Festivos.....	78
3.2.7	Check list de baja .....	79

# Introducción a EPlanning

EPlanning es una herramienta de planificación y gestión de personal que permite al usuario disponer de la información sobre los colaboradores, darles de alta, modificar sus condiciones laborales, darles de baja o planificar sus jornadas por semanas, quincenas o meses.

El objetivo principal de la aplicación EPlanning es disponer de la información del ciclo de vida de los colaboradores dentro de la empresa y realizar la planificación de las semanas y meses de trabajo, organizando por equipos los tramos horarios de los colaboradores, con el propósito de optimizar la estructuración de los equipos de trabajo y la distribución de las horas de trabajo.

A su vez, esta herramienta le permite al colaborador informar sus propios datos en el momento de su contratación, previa invitación, así como revisar y aceptar su planificación de trabajo.

Este sistema permite, en definitiva, disponer de toda la información necesaria para estructurar equipos de trabajo especializados por disciplinas deportivas que orienten al cliente en su experiencia de compra de la forma más efectiva, repartiendo las horas de trabajo de forma ordenada y lógica; con modificaciones en la planificación consensuadas con los colaboradores.

EPlanning México por su parte, dispone de particularidades propias del negocio como la posibilidad de contrastar la planificación actual con la del año anterior, con el objetivo de ajustar al máximo las necesidades de atención al cliente potenciadas en relación con los tramos horarios de mayor afluencia.

Este manual de usuario explica cada uno de los módulos en los que está estructurado el sistema y el comportamiento de las pantallas en función de los roles establecidos para su uso.

En este sentido, EPlanning se centra en dos módulos: el Módulo Humano (que incluye la gestión de las condiciones laborales y personales) y el Módulo de Planificación:

## 1. Módulo Humano

- Módulo de contratación
- Módulo de Reingresos
- Módulo de Modificaciones o Cambios en las condiciones laborales de un colaborador
- Módulo de Prórrogas o extensiones de contratos
- Módulo de Conversión de contratos
- Módulo de Bajas

## 2. Módulo de Planificación

- Módulo de Planificación
- Módulo de Configuración

Los roles establecidos para el uso de la aplicación son los siguientes:

- Rol Administrador o Gestor de Personal
- Rol Director Zona: tiene asociado a su perfil el acceso a varias tiendas.
- Rol Director Tienda: tiene acceso a la información de todos los colaboradores de su tienda.
- Rol Responsable: tiene acceso a la información relativa a los colaboradores que pertenecen a su equipo de trabajo.
- Rol Misionado: tiene acceso a la información de todos los colaboradores de la tienda.
- Rol Líder Deporte: tiene acceso a la aplicación EPlanning únicamente a la Home colaborador.

# 1 Roles de usuario

La aplicación dispone de Roles de Usuario diferenciados en función de las competencias o atributos asignados a los colaboradores.

- **Gestor de Personal:** Los colaboradores con la categoría de Gestor de Personal están autorizados a realizar todas las operativas desarrolladas en el sistema, sin excepciones. Esto supone que tienen acceso a todas las tiendas, a todas las pantallas y a todos los procesos, con la capacidad de crear, editar, borrar y cancelar cualquier actuación sobre el sistema.
- **Director Zona:** Los colaboradores con categoría Director Zona, tienen amplios permisos con la restricción propia de su zona; es decir, con margen de actuación en su zona exclusivamente. Pueden contratar, solicitar reingresos, extensiones de contrato, realizar conversiones de contratos, modificar el oficio de los colaboradores, cambiarles de una tienda a otra, darles de baja y realizar planificaciones.
- **Líder Tienda:** Los colaboradores cuya categoría es la de Líder Tienda, tienen permisos de actuación sobre toda la tienda a la que están asociados. Estos permisos se describen en cada uno de los apartados del Manual. Pueden contratar, solicitar reingresos, extensiones de contrato, realizar conversiones de contratos, modificar el oficio de los colaboradores, cambiarles de una tienda a otra, darles de baja y realizar planificaciones.
- **Responsable:** Los colaboradores cuya categoría es la de **Líder Coach y Organizador Tienda**, tienen permisos de actuación sobre el equipo al que están asociados. Estos permisos se describen en cada uno de los apartados del Manual. Pueden contratar, solicitar reingresos, extensiones de contrato, realizar conversiones de contratos, darles de baja y realizar planificaciones.
- **Colaborador:** Los colaboradores **Líder Deporte** tienen acceso a la Home del colaborador con permisos específicos que se describen en este Manual. Pueden acceder a su horario, a las notificaciones sobre sus planificaciones, a las notificaciones sobre modificaciones en la planificación, pudiendo aceptarlas o rechazarlas.
- **Misionado:** Los colaboradores con Rol **Misionado** asociado proporcionan una asistencia al departamento de recursos humanos en México, y tienen permisos de actuación en el sistema EPlanning para acceder a toda la tienda.

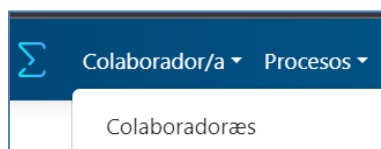


## 2 Módulo Humano

En este módulo se encuentran definidas las funcionalidades de Altas, Reingresos, Prórrogas de Contrato, Conversión de Contrato, Cambios de Oficio y/o de Centro, las Bajas. Asimismo en este módulo se ha desarrollado el listado de colaboradores y la consulta de colaboradores, desde la que se pueden iniciar la mayoría de los procesos mencionados.

### 2.1 Colaboradores Activos

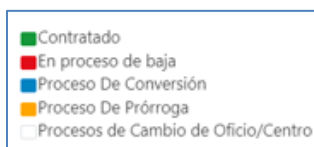
EPlanning cuenta con una pantalla en la que se listan los colaboradores activos de cada una de las tiendas, a la que se accede desde la pestaña Colaborador/a.



La pantalla cuenta con un buscador y se pueden filtrar los colaboradores y realizar ordenaciones de columnas. Adicionalmente en la parte inferior de la pantalla, se refleja la cantidad de colaboradores en activo de la tienda.

Filtrar					
●	Nombre ⇅	Perfil ⇅	Equipo ▾	Tipo de contrato ▾	Oficio ▾
■	Tifany Romero Montero	MX1610_CONVERSION_PROCESS_cnu1	Team Polanco 1	Cdi	Lider deporte
■	Victoria Ramos Ramirez	MX1610_DONE_CONVERSION_TEST_1	Team Polanco 0	Cdi	Lider deporte
■	Álex Carrasco Ortega	MX1610_CONVERTED_w9nC	Team Polanco 1	Cdi	Lider deporte
■	Hugo Benítez Vega	MX1610_CONVERTED_Oles	Team Polanco 2	Cdi	Lider deporte
■	Francisco Crespo Crespo	MX1610_ON_EXTENSION_TEST_1	Team Polanco 0	Cdd	Lider deporte
■	Daniel Martin Cabrera	MX1610_ON_EXTENSION_TEST_2	Team Polanco 0	Cdd	Lider deporte
■	Diana Diaz Marin	MX1610_EXTENSION_PROCESS_mcm1	Team Polanco 1	Cdd	Lider deporte
■	Ariadna Santana Ortiz	MX1610_EXTENSION_PROCESS_VRBu	Team Polanco 2	Cdd	Lider deporte
■	Iria Alonso Rubio	MX1610_EXTENDED_zfr	Team Polanco 0	Cdd	Lider deporte

Junto al listado de colaboradores se muestra un icono informativo relativo al estado se encuentra el colaborador:



Desde esta pantalla se puede seleccionar a cualquier colaborador y el sistema navega hacia la pantalla Consulta de colaborador, en la que se pueden realizar varias operaciones.

A esta pantalla pueden acceder todos los usuarios; con la particularidad de que los responsables de equipo únicamente pueden seleccionar desde esta pantalla a colaboradores que pertenezcan a su equipo para la consulta de sus datos.

## 2.1.1 Consulta de colaborador

Desde el listado de colaboradores activos se puede acceder a la pantalla Consulta de Colaborador, en la que se muestra toda la información del colaborador relativa a sus condiciones contractuales, y se puede además realizar modificaciones sobre las mismas, la edición de sus datos, etc.



Los usuarios que pueden acceder a esta pantalla lo hacen en función de sus roles, así un Gestor de Personal, un Director Zona, un Director de Tienda y el Misionado, pueden realizar sobre el colaborador todas las acciones que ofrecidas en la pantalla.

Los responsables de equipo también pueden realizar algunas acciones, exclusivamente sobre aquellos colaboradores miembros de su propio equipo.

Esta pantalla está estructurada por cada una de las secciones informadas durante el proceso de contratación y cuenta adicionalmente con pestañas que facilitan la observación de los datos del colaborador, como son la pestaña Resumen y contratos, siendo posible en esta última imprimir una copia del contrato.

### 2.1.1.1 ¿Cómo acceder a la consulta de un colaborador?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña: Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Informar el nombre del colaborador
5. Hacer click sobre el colaborador del listado

## 2.1.2 Edición de los datos del colaborador

La funcionalidad de Edición de los datos se circunscribe a algunos campos, dado que no se pueden alterar las condiciones laborales mediante esta opción, sino a través de los procesos establecidos para ello.

Es por esto que se pueden editar todos los datos de las cuatro primeras pestañas, pero en la sección datos laborales solo pueden editarse algunos campos, sin que se llegue a alterar las condiciones básicas de la contratación; así pueden modificarse valores como primas, aguinaldos, dirección profesional de correo electrónico, etc.

Para ello el usuario puede pulsar sobre el botón Editar y se habilitan todos los campos de cada una de las pestañas que procedan.



Todos los usuarios tienen permiso para esta operación, salvo el Colaborador Líder Deporte para quien en el caso de que sea necesario actualizar algún dato de carácter personal como dirección, cuenta bancaria, teléfono, etc., dicho cambio es realizado por el Misionado o cualquier perfil superior.

### 2.1.2.1 ¿Cómo editar los datos de un colaborador?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña: Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Informar el nombre del colaborador
5. Hacer click sobre el colaborador del listado
6. Pulsar sobre el botón Editar
7. Seleccionar la pestaña o pestañas cuyos datos se van a actualizar

## 2.2 Módulo de contratación

El Módulo de contratación permite al usuario realizar Altas de colaboradores tanto gestionando el proceso desde el inicio hasta el fin por su propia cuenta, como permitiendo que sea el colaborador quien informe los apartados relativos a sus datos personales mediante una invitación.

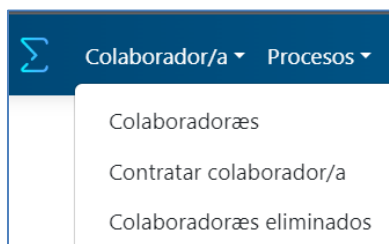
Este módulo permite, además, interrumpir el proceso en cualquier momento, pudiendo retomarlo cuando el usuario así lo desee.

Este proceso puede realizarlo el Gestor de Personal, el Líder Tienda (Director de una tienda) para contratar colaboradores exclusivamente para la tienda en la que está asociado y puede realizarlo también el Responsable de equipo (Líder Coach y Organizador Tienda), en concreto para colaboradores que vayan a pertenecer a su equipo.

A su vez, un Misionado con oficio Líder Deporte también puede realizar una contratación en la tienda a la que esté asociado.

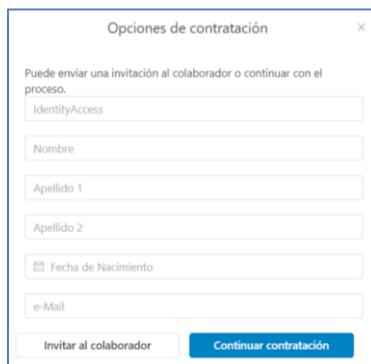
## 2.2.1 Registro Completo de Colaboradores

Para iniciar una contratación nueva el usuario debe acceder a la pestaña Colaboradores de su Home, en la que se despliega la opción “Contratar Colaborador”.



Esta opción da acceso a la ventana “Comprobar RFC”, en la que debe informarse el código RFC correspondiente al colaborador que se desea contratar. El sistema valida que se trate de un código correcto para poder continuar con la contratación.

Si el código es válido y se trata de un colaborador que no ha tenido relación previa con Decathlon, se accede a la ventana “Opciones de contratación” en la que se deben informar datos obligatorios como el código de Identidad, nombres, apellidos, fecha de nacimiento y la dirección de correo electrónico personal del colaborador.



En esta ventana el usuario puede optar por completar él mismo el registro del colaborador hasta el final, si dispone de todos los datos personales del colaborador; o puede enviar una invitación al colaborador para que sea él quien informe dichos datos.

En el supuesto de que el usuario continúe por su cuenta con el proceso de contratación, el sistema permite el acceso a las cinco secciones de contratación siguientes:

- Datos Personales
- Dirección
- Datos Fiscales
- Datos Bancarios
- Datos Laborales

Cada una de estas secciones son pantallas independientes en las que se deben informar los campos obligatorios para poder avanzar entre ellas durante el proceso.

Si el colaborador cuyo RFC se informa, ha tenido relación previa con Decathlon el sistema muestra un mensaje informativo en el que se indica si es posible o no su reingreso y, de ser así, se inicia un proceso distinto llamado Reingreso.

### 2.2.1.1 ¿Cómo dar de alta un colaborador?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña: Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Contratar Colaborador" del desplegable
4. Informar el campo RFC en la pantalla "Comprobar RFC"
5. Pulsar botón Siguiente
6. Informar los campos obligatorios de la Ventana "Opciones de Contratación"
7. Pulsar el botón "Continuar Contratación"
8. Informar los campos obligatorios y/o no obligatorios del formulario "Nueva Contratación - Datos Personales"
9. Pulsar el Botón Guardar y Continuar
10. Informar los campos obligatorios de la sección Dirección
11. Pulsar botón Guardar y Continuar
12. Informar los campos obligatorios de la sección Datos Fiscales
13. Pulsar el botón Guardar y Continuar
14. Informar los campos obligatorios de la sección Datos Bancarios
15. Pulsar el botón Guardar y Continuar
16. En la sección Datos Laborales informar todos los campos obligatorios
17. Pulsar el botón Enviar

## 2.2.2 Proceso de alta con invitación

Al informar el RFC del colaborador el sistema valida el código y abre la ventana "Opciones de Contratación", si procede.

En dicha ventana el usuario puede optar por la opción enviar invitación al colaborador, para que sea éste quien informe sus datos personales, los relativos a las cuatro primeras secciones del proceso de contratación:

- Datos Personales
- Dirección
- Datos Fiscales
- Datos Bancarios

Cuando el usuario pulsa sobre la opción "invitar al colaborador", el sistema navega hacia la pantalla "Listado de Invitaciones", en el que se pueden consultar todas las invitaciones enviadas.

El mensaje de correo electrónico que se envía al Colaborador le permite acceder como usuario a la aplicación EPlanning para informar dichos datos.

El contenido del mensaje de correo electrónico enviado da la bienvenida al colaborador al proceso de contratación y se adjunta un botón que le conecta con la aplicación. En su defecto, en caso de que dicho botón no funcione, se adjunta asimismo el enlace correspondiente.

¡Hola, Aroa!

Bienvenido a Decathlon, tu proceso de contratación está a punto de ser completado. Para completar tu proceso y activar tu cuenta, haz click en el botón que aparece a continuación.

[COMPLETAR PROCESO](#)

(Si el botón no funciona da click en el siguiente enlace) <https://qa-mex.decathlon.net/e2-mx-front/develop/mx/guest/idTokenCheck/a2207388898fa7f7c341113649e52de45b7dc1d0>

Una vez que el Colaborador accede a la aplicación y cumplimenta los campos obligatorios y no obligatorios de las cuatro secciones mencionadas, en la última sección se muestra un mensaje de agradecimiento y se le informa que el proceso está a punto de finalizar.

En ese momento se envía un mensaje de correo electrónico al Misionado de la tienda para que pueda finalizar el proceso informando la última sección relativa a los datos laborales.

Esta sección (Datos Laborales) puede ser cumplimentada por el Misionado, o por el resto de roles a los que él le notifique que el colaborador ha finalizado su parte del proceso; es decir el Gestor de Personal, el responsable del equipo al que va a pertenecer el colaborador, el Director de la Tienda, e incluso por el Director Zona.

### 2.2.2.1 ¿Cómo invitar a un colaborador en un proceso de Alta?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña: Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Contratar Colaborador" del desplegable
4. Informar el campo RFC en la pantalla "Comprobar RFC"
5. Pulsar Botón Siguiente
6. Informar los campos obligatorios de la pantalla Opciones de Contratación
7. Pulsar el botón Invitar al Colaborador

### 2.2.2.2 ¿Cómo completar la invitación para el proceso de Alta?

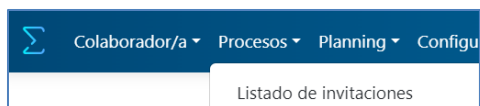
1. Acceder a la dirección de correo electrónico personal del colaborador dentro de las 48 horas posteriores a la invitación
2. Pulsar botón completar proceso
3. Informar los campos obligatorios de la sección Datos Personales
4. Pulsar el botón guardar y continuar
5. Informar los campos obligatorios de la sección Dirección
6. Pulsar el botón guardar y continuar
7. Informar los campos obligatorios de la sección Datos Fiscales
8. Pulsar el botón guardar y continuar
9. Informar los campos obligatorios de la sección Datos Bancarios
10. Pulsar el botón Enviar

### 2.2.2.3 ¿Cómo comprobar que el trabajador ha completado la invitación?

1. Acceder a la dirección de correo electrónico del Misionado
2. Pulsar sobre el enlace recibido.
3. Acceder a la aplicación EPlanning
4. Completar la sección Datos Laborales del colaborador
5. Pulsar el botón Enviar

## 2.2.3 Listado de Invitaciones

A este listado se accede por dos vías, cuando se realiza una invitación, el sistema navega hacia la pantalla, como se ha explicado en el apartado anterior y desde la pestaña Procesos.



Este listado permite al usuario visualizar la información de la invitación, acceder al detalle de esta y le proporciona la opción de cancelar el envío de la invitación, borrándola.

Listado de invitaciones				
Fecha de envío	Creada el	Identity Access	RFC	Acciones
-	20-03-2023	SPH499	REDM01100BU05	<a href="#">Detalles</a> <a href="#">Borrar</a>



Mediante la consulta del detalle de la invitación el usuario puede conocer la fecha de envío de la solicitud, la dirección de correo electrónico a la que se envió, etc.

### 2.2.3.1 ¿Cómo acceder al Listado de Invitaciones?

1. Log In correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre el botón: "Procesos"
3. Seleccionar la opción "Listado de Invitaciones" del desplegable
4. Pulsar el Botón "Detalles"

## 2.2.4 Procesos de Alta ya iniciados

En los supuestos en los que se ha iniciado previamente un proceso de alta sobre un colaborador y dicho proceso se ha interrumpido temporalmente o se encuentra en espera de ejecución de un proceso interno, no es posible iniciar un nuevo proceso de alta para el mismo colaborador.

El sistema está preparado para que, una vez introducido el RFC del colaborador, navegue hacia la vista "Detalle del Proceso" mostrando un mensaje informativo: El colaborador ya tiene un proceso de contratación activo en el Centro.

Sucede lo mismo si el código RFC informado corresponde a un colaborador que está activo en otra tienda; el sistema no permite el inicio del proceso, por lo que se muestra un mensaje informativo: El colaborador ya tiene un proceso de contratación activo en otro Centro.

## 2.2.5 Procesos de Alta con invitación ya enviada

En los supuestos en los que se ha iniciado previamente un proceso de alta sobre un colaborador mediante el envío de una invitación y dicho proceso no ha finalizado, no es posible iniciar un nuevo proceso de alta para el mismo colaborador.

El sistema está preparado para que, una vez introducido el RFC del colaborador, navegue hacia la vista "Detalle del Proceso" mostrando un mensaje informativo: El colaborador ya tiene una invitación.

## 2.2.6 Proceso de alta de un colaborador con contrato vigente

Si el usuario informa un RFC correspondiente a un colaborador en activo, el proceso de contratación no puede iniciarse, ya que el sistema navega hacia la vista "Consulta Colaborador" mostrándose un mensaje informativo: Colaborador con contrato activo en el Centro.

## 2.2.7 Tipos de Contrato

La aplicación permite realizar el alta con varios tipos de contrato:

- CDD
- CDI

Hay que tener en cuenta que los contratos de duración determinada (CDD) presentan las siguientes singularidades en México:

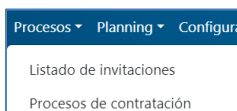
- Únicamente se permite este tipo de contratos para el oficio Líder Deporte.
- La base horaria de dichos contratos puede oscilar entre las 20 horas y las 40 horas semanales.
- No pueden ser superiores a 90 días.
- No pueden encadenarse más de 2 contratos de este tipo.
- Si un colaborador ha tenido relación con la empresa con un contrato indefinido, no se le puede contratar con un contrato de duración determinada.

Los contratos de duración indeterminada o indefinidos (CDI), no pueden establecerse por menos de la jornada completa de 40 horas semanales.

## 2.2.8 Registro incompleto

La aplicación permite que se pueda retomar una contratación en cualquiera de las secciones en las que se interrumpió el proceso.

Para ello es necesario que el usuario acceda a la pestaña Procesos y seleccione la opción Procesos de Contratación, en el que se muestra un listado con los procesos en todos los estados posibles.



El usuario solo tiene que pulsar sobre el registro que desea completar y pulsar sobre el botón "Establecer..." que corresponda: Dirección, Datos Fiscales, etc.; y continuar informando los campos necesarios.

Cualquier usuario con permisos puede retomar el proceso de contratación: El Gestor de Personal, el Director Zona, el Director de la tienda, el responsable o el Misionado.

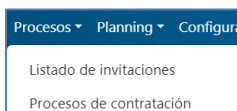
### 2.2.8.1 ¿Cómo completar un proceso de contratación no finalizado?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre el botón "Colaboradores"
3. Seleccionar la opción "Contratar Colaborador" del desplegable
4. Informar el campo RFC en la pantalla "Comprobar RFC"
5. Pulsar Botón Siguiente
6. Informar los campos obligatorios y no obligatorios del formulario "Nueva Contratación"
7. Pulsar el Botón "Guardar y Continuar"
8. Interrumpir el proceso de cumplimentación de las secciones en cualquiera de las secciones previas a la de "Datos Laborales"
9. Acceder a la pestaña Procesos
10. Seleccionar la opción "Procesos de Contratación" dentro de los 7 días posteriores al inicio del proceso.
11. Buscar al colaborador con proceso no completado
12. Pulsar sobre el desplegable del colaborador
13. Seleccionar el botón Establecer Datos Laborales
14. Informar los datos laborales
15. Pulsar el botón enviar.

### 2.2.9 Pantalla Procesos de Contratación

Desde la pantalla Procesos de contratación se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en un proceso de contratación completados y aún no completados, bien porque falta informar alguna sección o bien porque el proceso se encuentra a la espera de que se ejecute un proceso interno que lo complete.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de contratación:



La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario, cada uno de los registros de la tabla cuenta con un desplegable en el que se encuentra el botón Detalle del Proceso.

Creado el	Nombre	Perfil	Estado	Contrato	Fecha de inicio
20-03-2023	Eduardo Reyes Prieto	IAXIOYSLFR	Completado	CDD	21-03-2023
20-03-2023	Nili Guerrero Arias	MX1610_TIMEBASE...	Completado	CDD	10-03-2023

A esta pantalla pueden acceder todos los perfiles que tienen permisos de contratación, es decir, el Gestor de Personal, el Director Zona, el Director de la Tienda, el Misionado y el Responsable.

## 2.2.9.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar el flujo del proceso de contratación, conocer en qué parte del flujo se encuentra y validar la información del usuario, dado que esta pantalla ofrece los siguientes datos: Datos básicos de contratación, datos personales, Dirección y Estudios y Deportes.



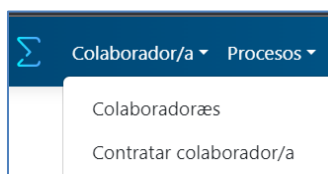
El acceso a esta pantalla se realiza desde la pantalla Procesos de Reingreso pulsando el botón detalle, o durante el propio proceso de reingreso, al finalizar la petición el sistema navega de forma automática a esta visualización.

## 2.3 Módulo de Reingresos

Los colaboradores que han tenido una relación previa con Decathlon pueden ser recontractados, hayan tenido relación con la tienda actual en la que va a realizar el reingreso o en otra tienda; siempre y cuando durante su proceso de baja no se haya indicado expresamente que no es recontractable, o que el supuesto de la baja asociada al colaborador no le permita la reincorporación a la empresa, caso en el cual se muestra un mensaje informativo.

Para realizar un reingreso el usuario puede hacerlo de dos formas:

- Puede acceder a la pantalla Contratar colaborador desde su Home e informar el código RFC del colaborador; la aplicación valida si ha tenido relación previa con la empresa, si el reingreso procede y navega hacia la sección de datos personales para que se pueda iniciar el proceso de re-contratación.

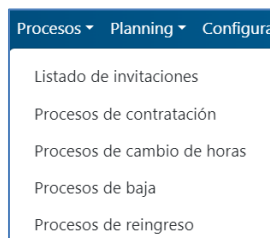


- La segunda forma de acceder al proceso de reingreso es mediante la pantalla Colaboradores Eliminados, realizando una búsqueda del colaborador, siempre y cuando dicho colaborador haya estado vinculado a la misma tienda del usuario. En este caso se selecciona al colaborador que aparece en el listado y se accede a la pantalla "Consulta del Colaborador" en la que puede pulsar sobre el botón "Acciones" y seleccionar la opción Reingreso.



En ambos casos el sistema permite al usuario realizar modificaciones sobre los datos del colaborador en las distintas secciones actualizando la información que sea precisa, respecto de la que ya dispone la aplicación sobre dicho usuario.

Tal como ocurre con el proceso de contratación, los reingresos se pueden interrumpir en cualquier momento, pudiendo retomar el proceso en cualquier momento. Para ello el usuario debe acceder a la pestaña Procesos y seleccionar la opción Procesos de Reingreso, en el que se muestra un listado con los procesos en todos los estados posibles.



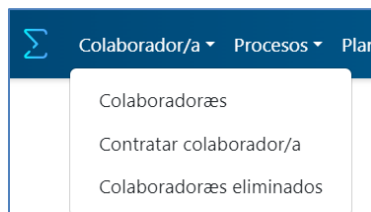
El usuario solo tiene que pulsar sobre el registro que desea completar y pulsar sobre el botón “Establecer...” que corresponda: Dirección, Datos Fiscales, etc.; y continuar informando los campos necesarios.

Cualquier usuario con permisos puede realizar reingresos y retomar el proceso de contratación: El Gestor de Personal, el Director Zona, el Director de la tienda, el responsable o el Misionado.

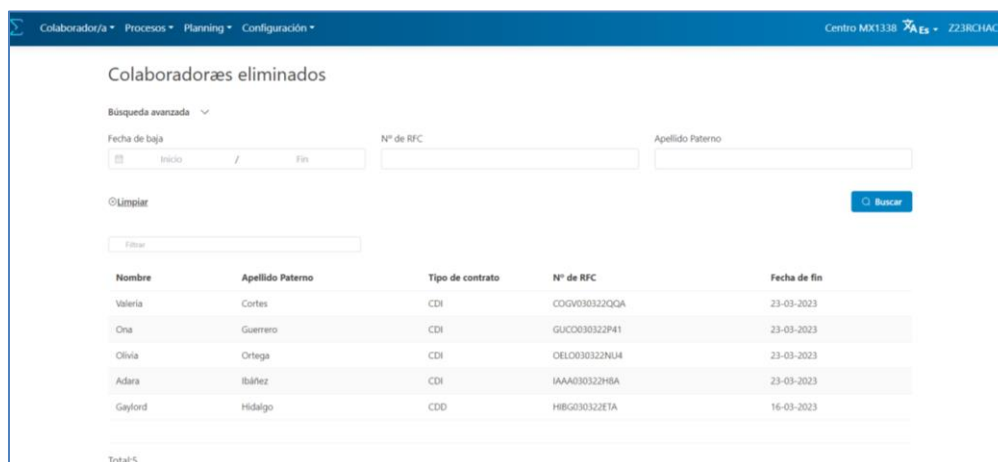
## 2.3.1 Listado de colaboradores eliminados

Cuando los colaboradores causan baja, se eliminan del listado de colaboradores activos y se añaden al listado de colaboradores eliminados.

A esta pantalla se puede acceder desde la pestaña Colaborador/a seleccionando la opción correspondiente del desplegable:



La pantalla cuenta con filtros avanzados de búsqueda y muestra todos los resultados relativos a colaboradores de la tienda que han sido dados de baja.



Nombre	Apellido Paterno	Tipo de contrato	N° de RFC	Fecha de fin
Valeria	Cortes	CDI	COGV030322QQA	23-03-2023
Dina	Guerrero	CDI	GUCC030322P41	23-03-2023
Olivia	Ortega	CDI	OELC030322N04	23-03-2023
Adara	Ibañez	CDI	IAAA030322H5A	23-03-2023
Gaylord	Hidalgo	CDD	HIBG030322ETA	16-03-2023

Desde esta visualización se selecciona aquel colaborador cuyos datos se desean consultar haciendo click sobre el colaborador, el sistema navega hacia la pantalla **“Consulta de Colaborador”**, a la que se accede tanto en modo consulta, como para realizar una operación de reingreso.

En modo consulta el usuario puede pulsar sobre cualquiera de las pestañas de la pantalla y visualizar la información del colaborador.

También se puede acceder para iniciar un proceso de reingreso, caso en el cual el usuario puede pulsar el botón Acciones y seleccionar la opción “Reingreso” del desplegable. En el caso de que la baja causada no tenga restricciones para una nueva contratación el sistema navega de forma automática al proceso de contratación, en concreto a la pantalla correspondiente a la sección de Datos Personales, en la que, como se explica en el proceso de Reingreso se pueden editar o actualizar los datos que sean necesarios y avanzar por las siguientes secciones hasta finalizar el proceso de reingreso.

En el caso de que el colaborador haya causado baja por un motivo que no le permite recontractación, o ha sido marcada la opción No recontractar, el sistema muestra un mensaje informativo al usuario indicando que no es posible el reingreso del colaborador y el motivo.

A esta pantalla pueden acceder todos los perfiles con permisos para realizar la baja, a saber:

- El Gestor de Personal con margen de actuación en todo Decathlon México.
- El Director Zona con permisos exclusivos sobre las tiendas asociadas a su Zona.
- El Director de Tienda con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.
- El Responsable de equipo con permisos exclusivamente sobre los miembros de su equipo.
- El Misionado: con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.

### 2.3.1.1 ¿Cómo consultar colaboradores eliminados?

1. Log in correctamente en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Colaborador/a
3. Seleccionar la opción Colaboradores eliminados del desplegable
4. Realizar una búsqueda del colaborador que se desea consultar
5. Hacer click sobre el colaborador
6. Pulsar sobre todas las pestañas de la pantalla Consulta de Colaborador

### 2.3.2 Tipos de Contratos en Reingresos

Las contrataciones en reingresos pueden registrarse mediante contratos de duración indeterminada para los colaboradores que anteriormente han tenido esta modalidad de contratación en Decathlon; y también para aquellos colaboradores que encadenen dos contratos de duración determinada; caso en el cual el tercero de ellos únicamente puede ser indeterminado.

Por su parte, los contratos de duración determinada solo tienen cabida en los reingresos si cumplen las siguientes condiciones:

- Únicamente se permite este tipo de contratos para el oficio Líder Deporte.
- La base horaria de dichos contratos puede oscilar entre las 20 horas y las 40 horas semanales, independientemente de la base horaria que haya tenido previamente.
- Entre la duración del contrato CDD previo y la duración del nuevo contrato no se pueden superar 90 días.
- No pueden encadenarse más de 2 contratos de este tipo.
- Si un colaborador ha tenido relación con la empresa con un contrato indefinido, no se le puede contratar con un contrato de duración determinada.

### 2.3.3 Colaboradores no recontratables

No es posible la recontratación cuando durante el proceso de baja se ha indicado expresamente que no sea recontratable y en los supuestos de baja por Abandono de Trabajo y por Despido Justificado.

En ambos casos el sistema no permite iniciar el proceso de baja y se muestra un mensaje informativo al usuario del motivo de la no recontratación.



## 2.3.4 Antigüedad

La antigüedad del colaborador es un dato cuya importancia depende del tipo de contrato con el que inició la relación con Decathlon, en este sentido, los colaboradores con contratos CDD, es decir, de duración determinada, no generan antigüedad.

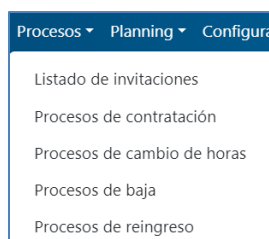
Esto significa que para colaboradores con contrato de duración indeterminada (CDI) la re-contratación, o el reingreso a la empresa toma en cuenta la fecha del primer contrato CDI para respetar su antigüedad; y así se ve reflejado en su ficha personal.

En todo, caso en los procesos de Reingreso el usuario puede informar la fecha de antigüedad en la sección Datos Laborales.

## 2.3.5 Pantalla Procesos de Reingreso

Desde la pantalla Procesos de contratación se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en un proceso de re-contratación completados y aún no completados, bien porque falta informar alguna sección o bien porque el proceso se encuentra a la espera de que se ejecute un proceso interno que lo complete.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de Reingreso:



La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario, cada uno de los registros de la tabla cuenta con un desplegable en el que se encuentra el botón Detalle del Proceso.

Procesos de reingreso						
Filtrar:						
	Creado el	Nombre	Perfil	Estado	Contrato	Fecha de inicio
▼	20-03-2023	Nora Ibáñez Hidalgo	MX1610_REHIREDA...	Completado	CDD	28-02-2023
Detalles del proceso						
>	20-03-2023	Oliver Santos Cano	MX1610_REHIREDA...	Completado	CDD	28-02-2023
>	20-03-2023	Ian Gallardo Benítez	MX1610_REHIRING...	En espera de respuesta de osmos	CDD	28-02-2023
>	20-03-2023	Richard López Giménez	MX1610_REHIRING...	En espera de datos laborales		

A esta pantalla pueden acceder todos los perfiles que tienen permisos de contratación, es decir, el Gestor de Personal, el Director Zona, el Director de la Tienda, el Misionado y el Responsable.

### 2.3.5.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar el flujo del proceso de reingreso, conocer en qué parte del flujo se encuentra y validar la información del usuario, dado que esta pantalla ofrece los siguientes datos: Datos básicos de contratación, datos personales, Dirección y Estudios y Deportes.

El acceso a esta pantalla se realiza desde la pantalla Procesos de Reingreso pulsando el botón detalle, o durante el propio proceso de reingreso, al finalizar la petición el sistema navega de forma automática a esta visualización.

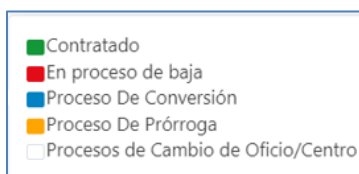
### 2.3.6 ¿Cómo realizar un Reingreso?

1. Log in correcto a Eplanning
2. Pulsar sobre el botón "Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Contratar Colaborador" del desplegable
4. Informar el campo RFC del antiguo colaborador en la pantalla "Comprobar RFC"
5. Pulsar el botón Siguiente
6. En la Pantalla Datos Personales actualizar el estado civil del colaborador
7. Pulsar el Botón Guardar y Continuar
8. Pulsar botón Guardar y Continuar en la sección Dirección
9. Pulsar botón Guardar y Continuar en la sección Datos Fiscales
10. Pulsar botón Guardar y Continuar en la sección Datos Bancarios
11. En la sección Datos Laborales informar todos los campos obligatorios
12. Pulsar el botón Enviar

## 2.4 Módulo de Modificaciones

Durante la vigencia del contrato los colaboradores pueden experimentar modificaciones en sus condiciones contractuales, que van desde cambios en sus bases horarias, cambios en el oficio que desempeñan, traslados a otras tiendas, etc.; EPlanning permite al usuario realizar todas esas modificaciones.

En la pantalla "Consulta del Colaborador" se muestra una leyenda para explicar el significado del color del icono que acompaña a los colaboradores en el listado:

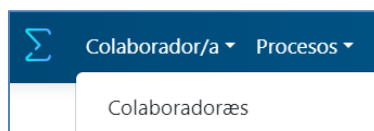


De esta forma el usuario puede conocer si algún colaborador se encuentra inmerso en algún proceso que altere o modifique su condición contractual actual.

## 2.4.1 Cambio de Oficio

Un colaborador puede experimentar un cambio de oficio durante la vigencia de su contrato, este proceso lo desarrolla EPlanning desde la pantalla Consulta del Colaborador.

El usuario puede acceder al listado de colaboradores activos y buscar al colaborador cuyo cambio de oficio se requiere.



Selecciona al colaborador y el sistema navega hacia la pantalla Consulta del Colaborador desde la que el usuario puede pulsar el botón “Acciones” y seleccionar la opción “Cambio de Oficio/Centro”



Desde la pantalla Cambio de Oficio/Centro el usuario puede informar el nuevo oficio que le será asignado al colaborador.

Se inicia un proceso interno cuyo estado se puede consultar en el “Detalle del Proceso” al que se accede cuando se finaliza la petición y desde la pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro.

Se debe tener en cuenta que, para gestionar cambios para oficios como Líder Coach, Organizador Tienda y Líder Tienda es preciso que el colaborador tenga asociado un contrato de duración indeterminada o indefinida, dado que estos oficios solo soportan este tipo de contrato.

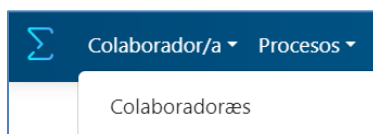
### 2.4.1.1 ¿Cómo realizar un cambio de oficio?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña "Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Informar el nombre del colaborador
5. Hacer click sobre el registro del resultado de la búsqueda
6. Pulsar sobre el botón "Acciones"
7. Seleccionar la opción "Cambio de Oficio/Centro"
8. Informar los campos obligatorios de la pantalla actualizando el nuevo oficio
9. Pulsar el botón Enviar

### 2.4.2 Cambio de Centro

Un colaborador puede experimentar un cambio de Centro o de tienda durante la vigencia de su contrato, este proceso lo desarrolla EPlanning desde la pantalla Consulta del Colaborador.

El usuario puede acceder al listado de colaboradores activos y buscar al colaborador cuyo cambio de Centro se requiere.



Selecciona al colaborador y el sistema navega hacia la pantalla Consulta del Colaborador desde la que el usuario puede pulsar el botón "Acciones" y seleccionar la opción "Cambio de Oficio/Centro"



Desde la pantalla Cambio de Oficio/Centro el usuario puede informar la nueva tienda, es decir el nuevo Centro de costes que le será asignado al colaborador, así como el equipo y el patrón al que estará asociado.

Se inicia un proceso interno cuyo estado se puede consultar en el “Detalle del Proceso” al que se accede cuando se finaliza la petición y desde la pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro.

### 2.4.2.1 ¿Cómo realizar un Cambio de Centro?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña "Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Informar el nombre del colaborador
5. Hacer click sobre el registro del resultado de la búsqueda
6. Pulsar sobre el botón "Acciones"
7. Seleccionar la opción "Cambio de Oficio/Centro"
8. Informar los campos obligatorios de la pantalla actualizando el nuevo Centro, equipo y patrón
9. Pulsar el botón Enviar

### 2.4.3 Cambio de Oficio y Centro

Un colaborador puede experimentar un cambio de Oficio y Centro al mismo tiempo durante la vigencia de su contrato, este proceso lo desarrolla EPlanning desde la pantalla Consulta del Colaborador.

El usuario puede acceder al listado de colaboradores activos y buscar al colaborador cuyo cambio de Centro se requiere.

Selecciona al colaborador y el sistema navega hacia la pantalla Consulta del Colaborador desde la que el usuario puede pulsar el botón “Acciones” y seleccionar la opción “Cambio de Oficio/Centro”



Desde la pantalla Cambio de Oficio/Centro el usuario puede informar el nuevo Centro que le será asignado al colaborador, así como el equipo y el patrón al que estará asociado. Asimismo, dispone de un desplegable en el que puede seleccionar el nuevo oficio que desempeñará.

Se debe tener en cuenta que, para gestionar cambios para oficios como Líder Coach, Organizador Tienda y Líder Tienda es preciso que el colaborador tenga asociado un contrato de duración indeterminada o indefinida, dado que estos oficios solo soportan este tipo de contrato.

Se inicia un proceso interno cuyo estado se puede consultar en el “Detalle del Proceso” al que se accede cuando se finaliza la petición y desde la pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro.

### 2.4.3.1 ¿Cómo realizar un cambio de Centro y Oficio?

1. Log in correcto en la aplicación EPlanning
2. Pulsar sobre la pestaña "Colaborador"
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Informar el nombre del colaborador
5. Hacer click sobre el registro del resultado de la búsqueda
6. Pulsar sobre el botón "Acciones"
7. Seleccionar la opción "Cambio de Oficio/Centro"
8. Informar los campos obligatorios de la pantalla actualizando el nuevo Centro, equipo y patrón
9. Informar en el campo Oficio el nuevo oficio del colaborador
10. Pulsar el botón Enviar

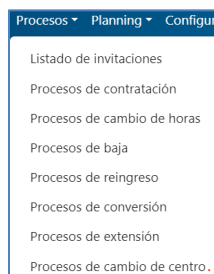
### 2.4.4 Pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro

Desde la pantalla Procesos de cambio de Oficio/Centro se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en los siguientes procesos:

- Cambio de Oficio
- Cambio de Centro
- Cambio de Oficio y de Centro

Se listan los procesos completados y pendientes, a la espera del proceso que los active.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de Cambio de Oficio/Centro:



La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario. El usuario puede desde esta pantalla acceder al "Detalle del Proceso" y/o cancelar el proceso.

A esta pantalla pueden acceder los siguientes perfiles Gestor de Personal, Director Zona, Director de la Tienda y el Misionado.

El Responsable no puede gestionar ninguno de estos cambios, ni de oficio ni de centro.

#### 2.4.4.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar el flujo del proceso de cambio de oficio, de centro o de cambio de oficio y centro, conocer en qué parte del flujo se encuentra y validar la información del usuario, dado que esta pantalla ofrece los siguientes datos: Datos básicos de contratación, datos personales, Dirección y Estudios y Deportes.

El acceso a esta pantalla se realiza desde la pantalla Procesos de Cambio de Oficio/Centro pulsando el botón detalle, o durante el propio proceso de cambio de oficio o centro, al finalizar la petición el sistema navega de forma automática a esta visualización.

#### 2.4.4.2 Edición de las Mutaciones

Los procesos de cambio de oficio y de centro o de ambos, pueden ser editados desde EPlanning antes de que la solicitud sea procesada por el proceso interno que la consolida.

Para ello el usuario dispone de un botón en la pantalla Procesos de Cambio de Centro a partir del cual se puede editar los cambios propuestos para el colaborador.

### 2.4.4.3 Cancelación del proceso

Una vez realizada la solicitud de cambio de oficio, de centro, o de ambos, EPlanning le permite al usuario cancelar dicho proceso, antes de que el proceso interno consolide el cambio solicitado.

Para ello el usuario puede acceder a la pantalla “Procesos de cambio de Oficio/Centro” y buscar el proceso del colaborador cuyo cambio desea cancelar, el sistema muestra un botón que le permite ejecutar la cancelación del proceso que había iniciado. La petición se queda en estado cancelado.

## 2.5 Prórrogas

Se trata de un proceso interno que permite al usuario iniciar prórrogas de los contratos, con algunas limitaciones. Las prórrogas se solicitan y el proceso interno las recoge el día de la planificación de la misma para hacerla efectiva.

Dado que los contratos a tiempo determinado (CDD) tienen la posibilidad de extenderse hasta un máximo de 90 días desde su inicio, EPlanning permite que el usuario pueda, antes de la finalización del primer contrato, gestionar una prórroga del mismo.

Si el contrato inicial es superior a 2 meses, no podrá realizarse una prórroga porque la misma deber tener una duración mínima de un mes completo, por lo que sumando ambos periodos se superaría el límite de los 90 días en los que puede permanecer un colaborador con este tipo de contrato.

Para ello, es necesario que el usuario acceda a la consulta del colaborador y seleccione esta opción del desplegable del botón acciones:

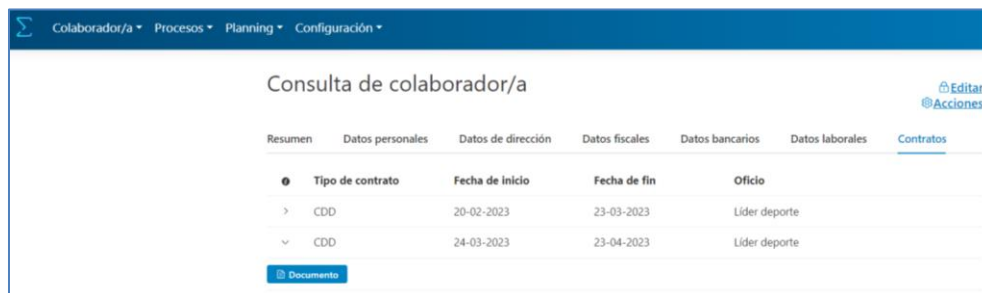


El sistema muestra una pantalla en la que se abre el calendario para indicar por cuánto tiempo más se extenderá el contrato, controlando que no se pueda seleccionar por más de 3 meses.

Tal como sucede con el resto de procesos, una vez realizada la solicitud la aplicación navega hacia la pantalla Detalles del proceso en la que se puede consultar el estado del mismo.

El nuevo contrato se visualiza desde la pestaña Contratos de la pantalla Consulta del Colaborador, la aplicación permite su descarga en PDF.





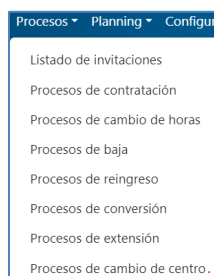
Todos los usuarios con permisos de contratación pueden realizar esta modificación en las condiciones del contrato de los colaboradores. Es decir, los perfiles con permisos para generar prórrogas son:

- El Gestor de Personal con margen de actuación en todo Decathlon México
- El Director Zona con permisos exclusivos sobre las tiendas asociadas a su Zona
- El Director de Tienda con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.
- El Responsable de equipo con permisos exclusivamente sobre los miembros de su equipo.
- El Misionado: con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.

## 2.5.1 Pantalla Procesos de Extensión

Desde la pantalla Procesos de Extensión se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en un proceso de prórroga. Se listan los procesos completados y pendientes, a la espera del proceso que los active.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de extensión:



La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario. El usuario puede desde esta pantalla acceder al "Detalle del Proceso" y/o cancelar el proceso.

A esta pantalla pueden acceder los siguientes perfiles: Gestor de Personal, Director Zona, Director de la Tienda, Responsable y el Misionado.

### 2.5.1.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar el flujo del proceso de prórroga, conocer en qué parte del flujo se encuentra y validar la información del usuario, dado que esta pantalla ofrece los siguientes datos: Datos básicos de contratación, datos personales, Dirección y Estudios y Deportes.

El acceso a esta pantalla se realiza desde la pantalla Procesos de Prórroga pulsando el botón detalle, o durante el propio proceso de prórroga, al finalizar la petición, el sistema navega de forma automática hacia esta visualización.

### 2.5.1.2 Cancelación del proceso

Una vez realizada la solicitud de prórroga, EPlanning le permite al usuario cancelar dicho proceso, antes de que el proceso interno consolide el cambio solicitado.

Para ello el usuario puede acceder a la pantalla “Procesos de Extensión” y buscar el proceso del colaborador cuya prórroga se desea cancelar, el sistema muestra un botón que le permite ejecutar la cancelación del proceso que había iniciado. La petición se queda en estado cancelado.

## 2.5.2 ¿Cómo realizar una Prórroga?

1. Log in correcto en EPlanning
2. Acceder a la pestaña Colaborador
3. Seleccionar la opción Colaboradores
4. Buscar un colaborador al que se le va a realizar una prórroga de contrato
5. Hacer click sobre el colaborador
6. Pulsar sobre el botón Acciones
7. Seleccionar la opción Prorrogar Contrato
8. Informar los campos obligatorios
9. Pulsar el botón Enviar

## 2.6 Procesos de Conversión

Se trata de un proceso interno que permite al usuario gestionar conversiones de contratos de tipo CDD a contratos de tipo CDI. Un proceso interno recoge las peticiones de conversión el día de la planificación de la misma para hacerla efectiva.

Dado que los contratos a tiempo determinado (CDD) únicamente tienen la posibilidad de extenderse una vez y hasta un máximo de 90 días desde su inicio, EPlanning permite que el usuario pueda gestionar una conversión de los contratos de duración determinada a contratos de duración indeterminada.

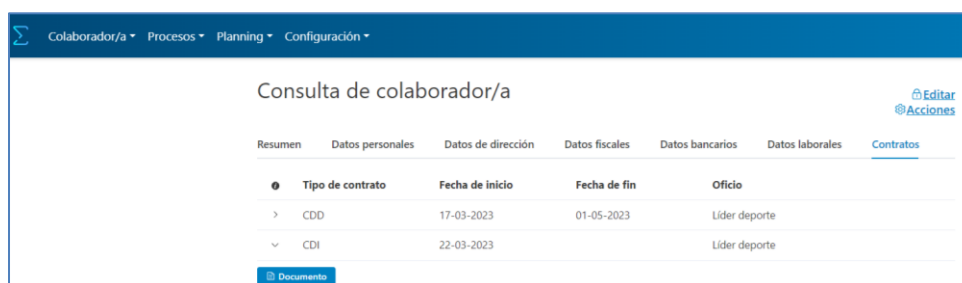
Para ello, es necesario que el usuario acceda a la consulta del colaborador y seleccione esta opción del desplegable del botón acciones: Conversión a CDI



El sistema muestra una pantalla en la que se abre el calendario para indicar la fecha a partir de la cual se realizará la conversión.

Tal como sucede con el resto de procesos, una vez realizada la solicitud la aplicación navega hacia la pantalla Detalles del proceso en la que se puede consultar el estado del mismo.

El nuevo contrato se visualiza desde la pestaña Contratos de la pantalla Consulta del Colaborador, la aplicación permite su descarga en PDF.



Todos los usuarios con permisos de contratación pueden realizar esta modificación en las condiciones del contrato de los colaboradores. Es decir, los perfiles con permisos para generar conversiones de contrato son:

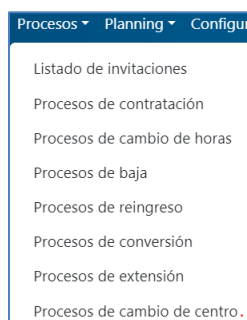
- El Gestor de Personal con margen de actuación en todo Decathlon México
- El Director Zona con permisos exclusivos sobre las tiendas asociadas a su Zona
- El Director de Tienda con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.

- El Responsable de equipo con permisos exclusivamente sobre los miembros de su equipo.
- El Misionado: con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.

## 2.6.1 Pantalla Procesos de Conversión

Desde la pantalla Procesos de Extensión se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en un proceso de conversión. Se listan los procesos completados y pendientes, a la espera del proceso que los active.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de Conversión:



La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario. El usuario puede desde esta pantalla acceder al "Detalle del Proceso" y/o cancelar el proceso.

A esta pantalla pueden acceder los siguientes perfiles: Gestor de Personal, Director Zona, Director de la Tienda, Responsable y el Misionado.

### 2.6.1.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar el flujo del proceso de conversión, conocer en qué parte del flujo se encuentra y validar la información del usuario, dado que esta pantalla ofrece los siguientes datos: Datos básicos de contratación, datos personales, Dirección y Estudios y Deportes.

El acceso a esta pantalla se realiza desde la pantalla Procesos de Conversión pulsando el botón detalle, o durante el propio proceso de Conversión, al finalizar la petición, el sistema navega de forma automática hacia esta visualización.

### 2.6.1.2 Cancelación del proceso

Una vez realizada la solicitud de conversión, EPlanning le permite al usuario cancelar dicho proceso, antes de que el proceso interno consolide el cambio solicitado.

Para ello el usuario puede acceder a la pantalla “Procesos de Conversión” y buscar el proceso del colaborador cuya prórroga se desea cancelar, el sistema muestra un botón que le permite ejecutar la cancelación del proceso que había iniciado. La petición se queda en estado cancelado.

### 2.6.2 ¿Cómo realizar la conversión de un contrato?

1. Log in correcto en EPlanning
2. Acceder a la pestaña Colaborador
3. Seleccionar la opción Colaboradores
4. Buscar un colaborador al que se le va a realizar la conversión del contrato
5. Hacer click sobre el colaborador
6. Pulsar sobre el botón Acciones
7. Seleccionar la opción Conversión a CDI
8. Informar la fecha de conversión
9. Pulsar el botón Guardar

## 2.7 Módulo de Baja

Los colaboradores pueden causar baja por varios motivos establecidos, la gestión de estas bajas se realiza previa solicitud del usuario en EPlanning y un proceso interno procesará la misma para hacerla efectiva según las condiciones definidas en la solicitud.

Adicionalmente, cuando al término o vencimiento de los contratos CDD, sin que haya habido conversión de contrato a CDI o si no aplica una prórroga, un proceso interno de la aplicación gestiona la baja automática de estos colaboradores.

La gestión de las bajas tiene una limitación relativa a la planificación del colaborador; en este sentido, cuando se ha cerrado la planificación, es decir, cuando no es posible aplicar modificaciones sobre la planificación del colaborador, el sistema no gestiona la baja de este.

El usuario puede realizar una baja accediendo a la pestaña Colaborador/a y seleccionando aquel cuya baja se desea desde la pantalla Colaboradores. Al hacer click sobre el colaborador,

el sistema navega hacia la pantalla Consulta de colaborador en la que mediante el botón Acciones puede acceder a la Gestión de la Baja.



La eliminación de un colaborador desde EPlanning se realiza informando los siguientes puntos:

- Motivo de la baja
- Fecha de la baja
- Una check list de baja en la que se describen acciones que debe realizar el colaborador para finalizar su relación con Decathlon
- Especificar si el colaborador puede ser recontratable a futuro, de lo contrario se seleccionan opciones preestablecidas para explicar el motivo de la no recontratación.

Adicionalmente, algunos motivos de baja disponen de un apartado para añadir comentarios, siendo en unos casos optativo y en otros obligatorio.

La gestión de las bajas puede ser realizada por los siguientes perfiles de usuario:

- El Gestor de Personal con margen de actuación en todo Decathlon México
- El Director Zona con permisos exclusivos sobre las tiendas asociadas a su Zona
- El Director de Tienda con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda.
- El Responsable de equipo con permisos exclusivamente sobre los miembros de su equipo.
- El Misionado: con permisos sobre todos los colaboradores de su tienda

Tal como sucede con el resto de procesos, la petición de una baja se consolida mediante un proceso interno en el día planificado para ello.

Los motivos de baja establecidos para EPlanning México son los siguientes:

- Baja Voluntaria
- Baja por contrato vencido
- Baja por no Superar el período de prueba
- Baja por Despido Justificado
- Baja por abandono del Trabajo
- Baja por Ausentismo

## 2.7.1 Baja voluntaria

Cuando el motivo de la baja es Voluntaria la fecha que se informa no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

El usuario puede añadir comentarios en el apartado correspondiente y debe indicar si el colaborador es recontratable o no; y en caso de no serlo, debe seleccionar un valor con un motivo que lo aclare:

Formulario de baja voluntaria. Incluye un campo de texto para 'Comentarios', un selector de radio para '¿Es recontratable?' (con 'No' seleccionado), y un desplegable para '¿Por qué?' que muestra las siguientes opciones: 'No demuestra valores de empresa', 'Motivos personales del colaborador', 'No ha demostrado las competencias básicas', y 'Otros motivos'.

Si el usuario al momento de gestionar la baja selecciona la opción “Si” de recontratación, en los procesos de reingreso se muestra el motivo de la baja:

Captura de pantalla de la interfaz de usuario. La barra superior muestra el menú 'Colaborador/a' y el título 'Proceso de contratación - Datos personales'. En la parte superior derecha, se indica 'Centro MX1338' y 'ZZ3RCHAC'. Un mensaje de información (Info) indica: 'Iniciando recontratación. Motivo de baja: Renuncia Voluntaria'.

## 2.7.2 Baja por contrato vencido

Los únicos colaboradores a los que puede asociarse este motivo de baja son aquellos que tienen un contrato de duración determinada a la fecha de finalización del mismo.

El usuario sólo puede seleccionar este motivo de baja en la fecha de finalización de contrato y nunca antes.

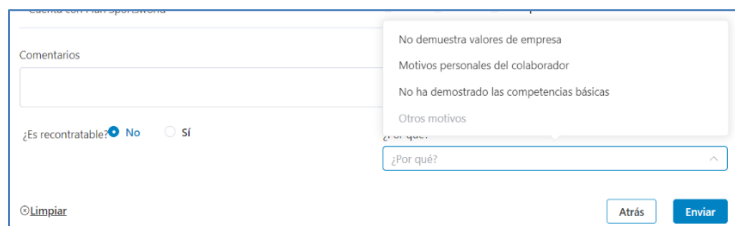
En el desplegable de opciones el sistema muestra habilitados todos los motivos de baja, a excepción de la baja por no superar el período de prueba.

Desplegable de motivos de baja. Las opciones listadas son: 'No superación del Periodo de Prueba', 'Renuncia Voluntaria', 'Término de contrato', 'Despido justificado', 'Abandono de trabajo', y 'Ausentismo'.

Para los colaboradores cuyo contrato no haya vencido, y no se haya solicitado una prórroga o la conversión de ese contrato a uno de duración indeterminada, existe un proceso interno que

elimina al colaborador de la pantalla Colaboradores una vez que haya vencido su contrato. En su ficha aparece como fecha de baja la del final de contrato.

El usuario dispone de un apartado sobre la posibilidad de recontractación para indicar si el colaborador puede o no ser recontractable. En este último caso el usuario dispone de un desplegable con opciones para aclarar el motivo de la no recontractación.



### 2.7.3 Baja por no Superar el período de prueba

El motivo de despido por no superar el período de prueba se determina mediante unos plazos en función del oficio; en este sentido se ha establecido para EPlanning México las siguientes condiciones:

#### Condiciones para un Líder Deporte:

- Disponer de un contrato de duración indeterminada (CDI).
- Dicho contrato es el primer contrato del colaborador con Decathlon, no se trata de un reingreso.
- La baja no puede ser superior a 90 días naturales contados a partir de la fecha de su ingreso.
- La fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

#### Condiciones para un colaborador con Rol de Responsable: Líder Coach u Organizador Tienda y Servicios:

- La fecha de baja no puede ser superior a 180 días naturales contados a partir de su fecha de ingreso
- La fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

En todos los casos el usuario indica si el colaborador es recontractable sí o no. En este último caso el usuario dispone de un desplegable con opciones para aclarar el motivo de la no recontractación.



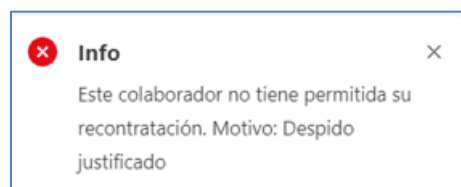
## 2.7.4 Baja por Despido Justificado

El usuario puede seleccionar el motivo de baja por despido Justificado en cualquier momento con la particularidad de que este tipo de baja no permite una recontratación posterior.

La fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

Para proporcionar más información, el sistema dispone de un apartado “Comentarios” en el que se debe añadir al menos 30 palabras.

Si se informan los datos del colaborador para un reingreso, el sistema no lo permite, dado que este motivo de baja implica automáticamente que no es recontratable. La no recontratación de este tipo de colaboradores la controla el sistema mediante un mensaje informativo.

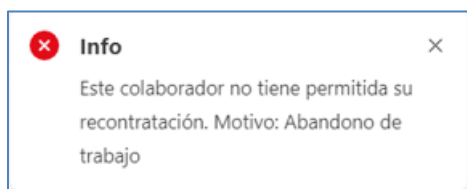


## 2.7.5 Baja por abandono del Trabajo

Este motivo de baja se puede informar en cualquier momento, con la particularidad de que este tipo de baja no permite una recontratación posterior.

La fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

Si se informan los datos del colaborador para un reingreso, el sistema no lo permite, dado que este motivo de baja implica automáticamente que no es recontratable. La no recontratación de este tipo de colaboradores la controla el sistema mediante un mensaje informativo.

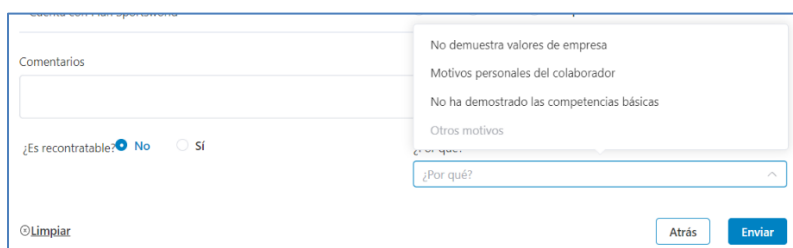


Adicionalmente, la pantalla de baja permite al usuario añadir en el apartado comentarios información complementaria si lo desea.

## 2.7.6 Baja por Ausentismo

Este motivo de baja se puede informar en cualquier momento, teniendo en cuenta siempre que la fecha de baja no puede ser anterior a la fecha de inicio del contrato.

El usuario indica en la pantalla Gestión de la Baja si el colaborador es recontractable sí o no. En este último caso el usuario dispone de un desplegable con opciones para aclarar el motivo de la no recontractación.



Si el usuario al momento de gestionar la baja selecciona la opción “Si” de recontractación, en los procesos de reingreso se muestra el motivo de la baja:



## 2.7.7 Check List del proceso de Baja

Para todos los motivos de baja definidos en la pantalla “Gestionar Baja del Colaborador” se debe informar un grupo de datos previos necesarios para tramitarla.

Este grupo de datos se listan en una check list la cual es editable desde el Módulo de Configuración, pudiendo añadirse, eliminarse o modificarse cualquiera de sus ítems.

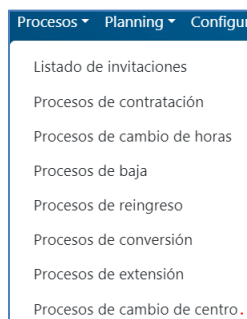
Desde la pantalla “Gestionar Baja del Colaborador” se le permite al usuario marcar la opción que proceda “Sí”, “No” o “No Aplica”, siendo obligatorio marcar alguna de estas opciones en toda la check list.

Check list			
Entrega de equipo de celular *	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No aplica
Entrega de equipo de cómputo *	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No aplica
Solicitud de BAJA del Seguro Médico *	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No aplica
Cuenta con GYMPASS *	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No aplica
Cuenta con Plan Sportsworld *	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input type="radio"/> No aplica

## 2.7.8 Pantalla Procesos de Baja

Desde la pantalla Procesos de Baja se visualizan todos los colaboradores que se encuentran inmersos en un proceso de baja completados y aún no completados.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña procesos y seleccionar la opción procesos de Baja:



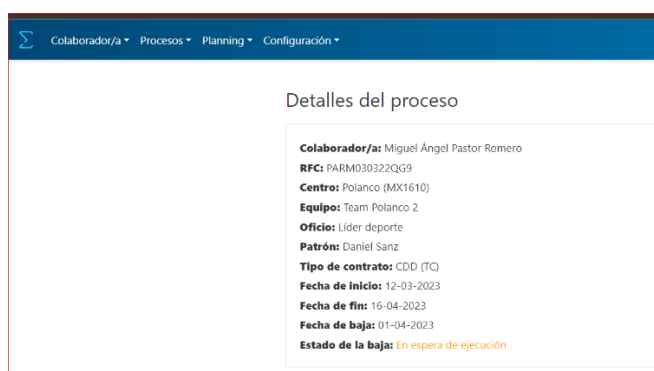
La pantalla cuenta con un filtro de búsqueda y la posibilidad de ordenación de algunas columnas para facilitar la búsqueda del usuario, cada uno de los registros de la tabla cuenta con un desplegable en el que se encuentra el botón Detalle del Proceso y Cancelar Proceso.

Procesos de baja							
Filtrar							
	Creado el	Colaborador/a	Perfil	Motivo de baja	Estado	Fecha de baja	RFC
>	22-03-2023	Stefania Santana Velasco	MX1610_LEAVE_PR...	Renuncia Voluntaria	En espera de ejecución	23-03-2023	SAVS030322AWA
>	22-03-2023	Eloy Domínguez Castro	MX1610_LEAVE_PR...	Renuncia Voluntaria	En espera de ejecución	27-03-2023	DOCE030322EMA
▼	22-03-2023	Miguel Ángel Pastor Rom...	MX1610_ON_LEAVE...	Renuncia Voluntaria	En espera de ejecución	01-04-2023	PARM030322QG9
<div> <div>Detalles del proceso</div> <div>Cancelar baja</div> </div>							
>	22-03-2023	Yeray Gutiérrez Román	MX1610_DELETED...	Renuncia Voluntaria	En espera de respuest...	16-03-2023	GURY030322T77
>	22-03-2023	Carolina Galal Martínez	MX1610_ON_LEAVE...	Renuncia Voluntaria	En espera de ejecución	16-03-2023	MBAC03032318D3

A esta pantalla pueden acceder todos los perfiles que tienen permisos para la gestión de una baja, es decir, el Gestor de Personal, el Director Zona, el Director de la Tienda, el Misionado y el Responsable, este último únicamente puede acceder a los procesos de baja de su equipo.

### 2.7.8.1 Detalle del Proceso

Esta ventana permite al usuario visualizar un resumen de los datos del colaborador y el estado en el que se encuentra dentro del sistema.



### 2.7.8.2 Cancelación del proceso

Una vez realizada la solicitud de baja, EPlanning le permite al usuario cancelar dicho proceso, antes de que el proceso interno consolide el cambio solicitado.

Para ello el usuario puede acceder a la pantalla "Procesos de Baja" y buscar el proceso del colaborador cuyo cambio desea cancelar, el sistema muestra un botón que le permite ejecutar la cancelación del proceso que había iniciado. La petición se queda en estado cancelado.

## 2.7.9 ¿Cómo gestionar una baja?

1. Log in correctamente en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Colaborador/a
3. Seleccionar la opción "Colaboradores" del desplegable
4. Realizar una búsqueda del colaborador cuya baja se quiere gestionar
5. Hacer click sobre el colaborador
6. En Pantalla Consulta de Colaboradores pulsar sobre el botón Acciones
7. Seleccionar la opción Gestionar Baja
8. En la pantalla Gestionar Baja informar el motivo de la baja
9. Informar una fecha de baja
10. Marcar las casillas correspondientes a la check list
11. Informar el apartado comentarios
12. Pulsar el botón enviar

## 3 Módulo de Planificación

El Módulo de Planning es el núcleo de la aplicación EPlanning, mediante el cual se puede organizar las jornadas de trabajo de la forma óptima para cada uno de los equipos de una tienda Decathlon.

Para realizar una planificación están definidos en el sistema algunos parámetros de Configuración como las Reglas de Planificación, Tipología de horas, etc., lo que permite al usuario asignar el tipo de hora en cada tramo a los colaboradores.

A continuación, se explica el módulo de planning así como el de Configuración.

### 3.1 Módulo de Planning

El módulo de planificación permite al usuario realizar una planificación por equipos mediante la asignación de tramos horarios en las diferentes secciones de la tienda en función de la tipología de horas establecidas, el horario de los colaboradores y la capacidad de los equipos.

Esta planificación se puede hacer semanal, quincenal, mensual, etc., tanto desde las opciones directas de planificación semanal, mensual, de las que dispone el sistema, como desde el establecimiento de una plantilla que puede copiarse tantas semanas como sea de interés.

La realización de la planificación está orientada para usuarios con perfiles de responsabilidad:

- Gestor de Personal
- Director Zona, en su zona de actuación

- Director Tienda
- Responsable de equipo: Líder Coach y Organizador Tienda: únicamente sobre los miembros de su equipo

A la consulta de la planificación, por su parte, además de los perfiles anteriores puede acceder el **Misionado**; y cuando la planificación consolidada sufre modificaciones también puede acceder el colaborador **Líder Deporte** desde su Home.

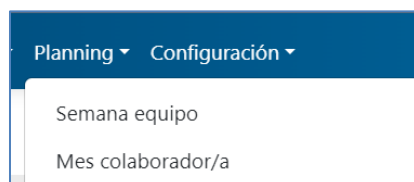
La planificación se realiza de forma trimestral y se envía automáticamente a la dirección de correo del colaborador una notificación con un enlace para que acceda a la visualización de la planificación realizada por su responsable. Esta planificación queda **consolidada**, salvo que sufra modificaciones; caso en el cual se le envían notificaciones semanales al colaborador en las que puede visualizar la **Planificación Propuesta** con los cambios efectuados por el responsable.

### 3.1.1 Tipos de planning

La aplicación dispone actualmente de las siguientes pantallas para realizar la planificación:

- PM= Planning mensual por colaborador: **Pantalla Mes Colaborador**
- PS= Planning semanal por sección o equipos: **Pantalla Semana Equipo**

A dichas pantallas se puede acceder desde el Menú en la pestaña Planning y abriendo el desplegable:



### 3.1.2 Normas de planificación

Para realizar una planificación mediante EPlanning México se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La jornada laboral diaria no puede exceder de 8 horas.
- El mínimo de horas de una jornada diaria no puede ser inferior a 4 horas.
- Se establece en Decathlon dos días de descanso obligatorio a la semana.
- Se debe tener al menos la planificación del Trimestre completo porque el colaborador recibe las notificaciones de su planificación trimestralmente.

- Si es necesario realizar modificaciones sobre las planificaciones consolidadas (las trimestrales) se realizan sobre la planificación semanal, dado que el colaborador recibe las notificaciones sobre los cambios en su planificación semanalmente.
- Las modificaciones sobre las planificaciones consolidadas deben ser aceptadas por el colaborador, quien tras recibir la notificación semanal puede aprobar dicha modificación o rechazarla.

### 3.1.3 Tipología de horas

La aplicación tiene definida actualmente la siguiente tipología de horas para que el usuario pueda optimizar su planificación:



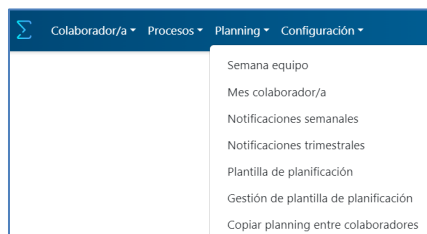
Adicionalmente, un usuario con permisos de Administrador puede agregar, modificar, eliminar las tipologías de horas en el Módulo de Configuración.

El usuario puede asignar varios tramos horarios de un día determinado tipologías de horas distintas para un mismo colaborador:

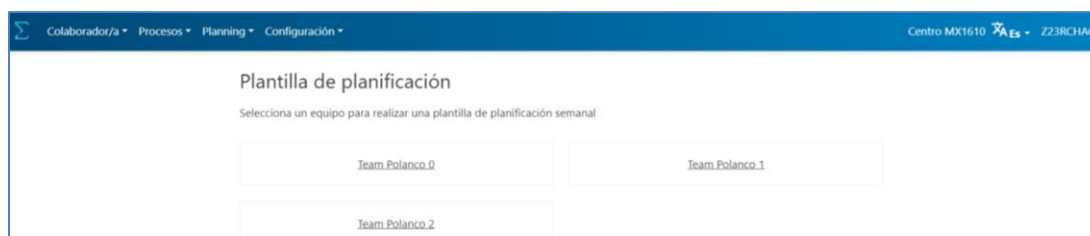
Lunes														
Cols.	Hr	BH	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Beatriz Peña Ortega	8	40		8h I4										
Bert Giménez	7.5	40		4.5h X1					3h X2					
Carlos Mora Campos	7	40		5h V					2h X8					
Chay Caride Crespo	0	40												

### 3.1.4 Planificación mediante plantilla

EPlanning permite al usuario establecer una plantilla de planificación por semana seleccionando el equipo que se desee. Para ello debe acceder a la pantalla Plantilla de Planificación que se encuentra en el desplegable de la pestaña Planning.



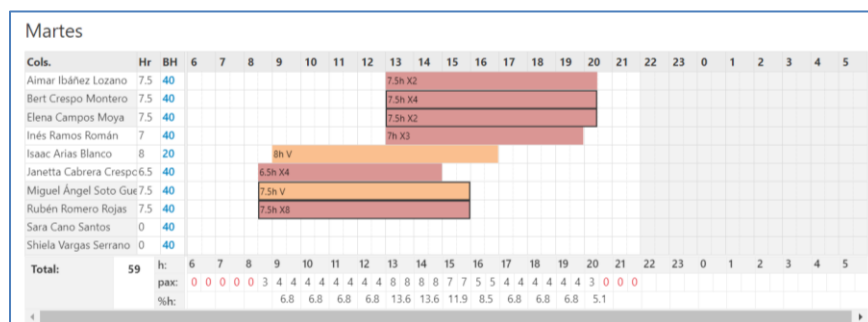
El objetivo de esta plantilla semanal es que el usuario pueda copiarla en todas las semanas del año que elija, quedando de esta forma los horarios fijos o preestablecidos por semana para los colaboradores de un equipo determinado, que se selecciona en la pantalla mencionada.



Después de seleccionar el equipo cuya plantilla se desea crear, la aplicación abre una ventana con todos los días de la semana, en cada uno de los cuales se listan los colaboradores para que el usuario pueda informar los tramos horarios que desee.







Cada uno de los tramos horarios tiene asignada una o varias tipologías de hora, la cual se puede modificar en todo momento mientras se construye la plantilla.

Para ello es necesario posicionarse sobre el tramo horario de que se trate y hacer doble click sobre el mismo, esto permitirá que se abra una ventana modal con algunas de las tipologías más comunes y con un desplegable para elegir cualquier otra de las configuradas. Pulsando el botón guardar o borrar se puede modificar el tramo o eliminarlo, respectivamente.

En el apartado resumen ubicado al final de la pantalla se muestra una lista de todos los colaboradores del equipo, y toda la información sobre la base horaria de contratación que tienen, el total de las horas semanales planificadas en la plantilla y los días de trabajo programados.

Cuando se producen cambios en el ciclo de vida laboral del colaborador como Altas, Mutaciones o Bajas se ven reflejadas en la plantilla de planificación incluyendo o eliminando colaboradores de la lista.

Resumen semana				
Colaboradores	Base horaria	Horas planificadas	Horas CEX	Días trabajados
Aimar Ibáñez	40	35.5	35.5	5
Bert Crespo	40	35.5	35.5	5
Elena Campos	40	34.5	34.5	5
Inés Ramos	40	35	35	5
Isaac Arias	20	35.5	35.5	5
Janetta Cabrera	40	32.5	32.5	5
Miguel Ángel Soto	40	36.5	36.5	5
Rubén Romero	40	33.5	33.5	5
Sara Cano	40	30.5	30.5	5
Shiela Vargas	40	31	31	5
Totales:	380	340	340	

La aplicación proporciona alertas al usuario cuando la planificación de la plantilla supera o no cubre las limitaciones de jornada establecidas en EPlanning México, por lo que tanto si se programan más de 8 horas diarias como si se informan menos de 4 horas diarias, el total de las horas del colaborador se visualiza en color rojo. Asimismo, se muestra un mensaje de alerta tanto en el supuesto de superar las 8h diarias como si no se respeta el descanso semanal de dos días.

Plantilla de planificación

⛔ ¡Atención! La jornada laboral supera las 8 horas. ✕

Ver leyenda de horas

●

Lunes

Colaboradoras	Horas	BH	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	
Andrea Herrera	8.5	40		7:00 - 15:30 8.5h X1																							
Arlet Romero	10	40		7:00 - 17:00 10h X1																							
Aroa Lorenzo	1.5	40		7:00 - 1.5h																							
Candela Núñez	10	40		7:00 - 10:30 3.5h X1						11:30 - 18:00 6.5h X1																	

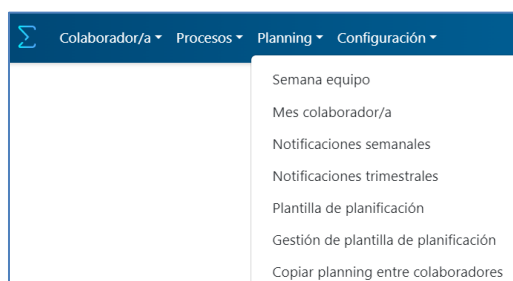
Tras guardar la plantilla, se puede modificar cuantas veces sea necesario, siendo lo más importante que ya está preparada para ser copiada en las semanas que el usuario elija. Esta operación se realiza desde la pantalla Gestión de la Plantilla de Planificación.

### 3.1.4.1 ¿Cómo crear una plantilla de planificación?

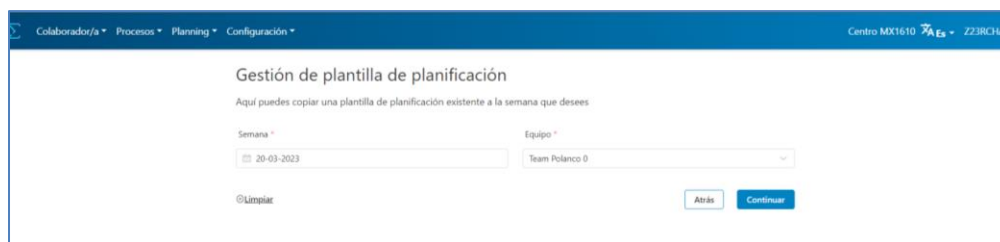
1. Log in correctamente en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Plantilla de Planificación" del desplegable
4. Seleccionar un equipo de la tienda
5. Informar los tramos horarios que se deseen para cada colaborador en los días de la semana que se quieren programar
6. Pulsar el botón Guardar

### 3.1.4.2 Gestión de la Plantilla de Planificación

Una vez que ha informado todos los tramos horarios en cada día de la semana y para cada uno de los colaboradores de un equipo determinado, el usuario puede copiar la plantilla en las semanas correspondientes a un trimestre determinado. Para realizar esta operación el usuario debe acceder a la pestaña Planning y seleccionar la opción Gestión de Plantilla de Planificación:



En la pantalla el usuario debe elegir la semana del año a la que quiere acceder combinando la búsqueda con el equipo cuya plantilla de planificación se quiere copiar en la semana indicada:



La gestión de la plantilla de planificación permite seleccionar la semana indicada en el filtro de búsqueda y además seleccionar tantas semanas como sean necesarias para alcanzar un trimestre del año. La selección múltiple de semanas permite copiar en todas ellas al mismo tiempo la plantilla de planificación guardada para el equipo indicado.

Colaborador/a • Procesos • Planning • Configuración •

Gestión de plantilla de planificación

<input type="checkbox"/>	Semana	Año	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	12	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	13	2023	Con planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	14	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	15	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	16	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	17	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	18	2023	Sin planificación
<input checked="" type="checkbox"/>	19	2023	Sin planificación
<input type="checkbox"/>	20	2023	Sin planificación
<input type="checkbox"/>	21	2023	Sin planificación
<input type="checkbox"/>	22	2023	Sin planificación
<input type="checkbox"/>	23	2023	Sin planificación

Selección: 8 / 13

Al finalizar la gestión, el estado de las semanas pasa a ser “Con Planificación”, lo que le permite al usuario continuar con el proceso de planificación pudiendo elegir realizar la planificación mensual o semanal.

### 3.1.4.2.1 Borrado de la planificación copiada

EPlanning permite al usuario borrar la plantilla copiada en las semanas del año que lo requiera, para ello desde la pantalla Gestión de Plantilla de Planificación puede seleccionar la semana o semanas cuya planificación desea borrar correspondientes a un equipo determinado, y pulsar sobre el botón Borrar Semanas.

De esta forma cuando el usuario acceda a la planificación semanal o mensual no se habrá volcado la plantilla en las semanas eliminadas.

Es decir, la plantilla no se elimina, lo que se elimina es el copiado o volcado de la misma en las semanas seleccionadas por el usuario para un equipo o un colaborador determinado, en las pantallas Mes Colaborador/a y Semana Equipo.

### 3.1.4.2.2 Modificaciones sobre la plantilla de planificación

La plantilla de planificación puede sufrir cambios, se puede modificar tantas veces como el usuario lo requiera.

Una vez que realice la modificación, si el usuario desea que dichas modificaciones se vuelquen en la planificación del colaborador, debe volver a copiar la plantilla en las semanas que lo requieran desde la pantalla Gestión de Plantilla de Planificación, explicada anteriormente.

### 3.1.4.2.3 ¿Cómo copiar la plantilla de planificación en las semanas del año?

1. Log in correcto en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Gestión de la Plantilla de Planificación" del desplegable
4. Seleccionar una semana del año
5. Seleccionar un equipo de la tienda
6. Marcar las semanas a las que se les desea copiar la plantilla de Planificación guardada
7. Pulsar el botón Guardar
8. Pulsar OK en el botón de la ventana emergente

### 3.1.4.3 Utilización de la Plantilla de Planificación

La plantilla de planificación es una herramienta útil para que el usuario con equipos de trabajo organizados en rutinas de trabajo asiduas y consecutivas en el tiempo pueda establecer horarios lo más fijos posibles en su equipo de trabajo.

La plantilla agiliza el proceso de planificación al copiar la planificación de una semana y volcarla en meses o trimestres, sobre todo en equipos con alta probabilidad de tener distribuidos turnos de trabajo de manera más o menos fija.

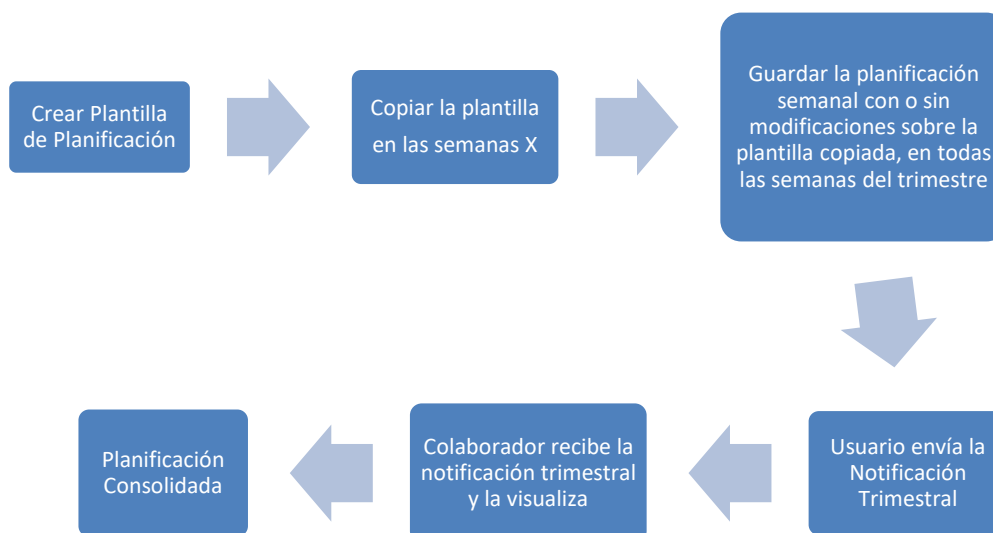
No obstante, la plantilla copiada en las semanas seleccionadas en la Gestión de Plantilla de Planificación puede modificarse tanto en el planning mensual como en el semanal si se requiere ajustar o realizar algunos cambios.

En este sentido, se puede partir de una semana planificada en la plantilla en la que, de un equipo de 6 personas, normalmente 3 trabajan de día y otros tres por el turno de tarde, por ejemplo. Así se dibuja en la plantilla y se copia volcándose esa planificación en el planning de las 4 semanas correspondientes al mes próximo.

#### 3.1.4.3.1 Planificación semanal mediante plantilla

Al acceder a la planificación semanal del equipo se visualiza la plantilla copiada en la semana seleccionada por el usuario, quien puede guardar esa planificación tal cual como se ha volcado de la plantilla, o puede realizar modificaciones sobre la misma. Tras guardar los cambios en sucesivas semanas hasta llegar a cubrir un trimestre, el usuario envía la planificación trimestral al colaborador.

El colaborador recibe una notificación por correo electrónico de la planificación trimestral creada por el usuario a partir de la plantilla y al acceder a la aplicación y visualizarla, dicha Planificación queda consolidada. En el apartado Horario de la Home del colaborador, este puede comprobar cada semana su planificación.



El acceso a la planificación semanal se explica en el apartado correspondiente. Los usuarios con acceso a la planificación semanal son los mismos que tienen acceso a la creación de la plantilla:

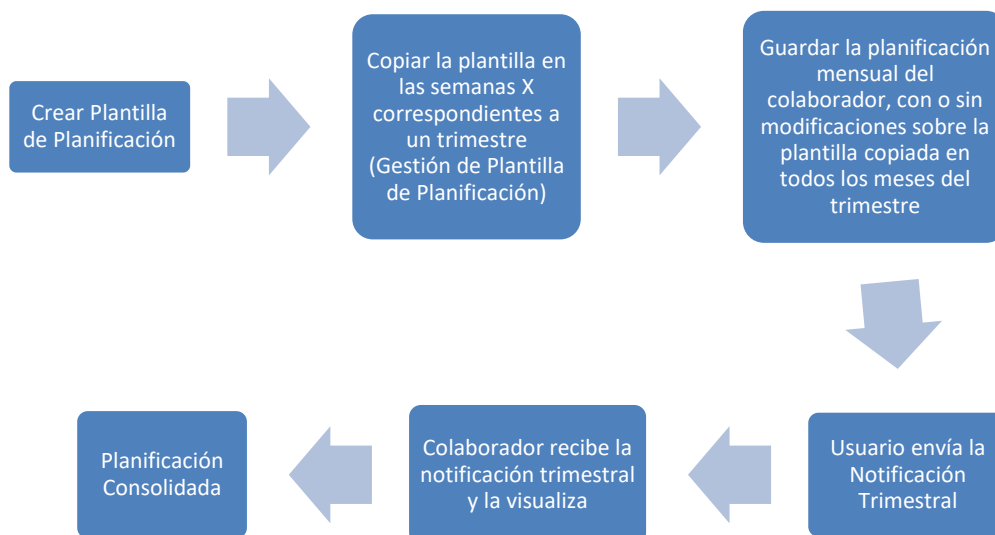
- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

El misionado solo tiene acceso a la planificación semanal en modo consulta.

### 3.1.4.3.2 Planificación mensual mediante plantilla

Al acceder a la planificación mensual del colaborador se visualiza la plantilla copiada en la semana seleccionada por el usuario, quien puede guardar esa planificación tal cual como se ha volcado de la plantilla, o puede realizar modificaciones sobre la misma. Tras guardar los cambios en los meses correspondientes a un trimestre del año, el usuario envía la planificación trimestral al colaborador.

El colaborador recibe una notificación por correo electrónico de la planificación trimestral creada por el usuario a partir de la plantilla y al acceder a la aplicación y visualizarla, dicha Planificación queda consolidada. En el apartado Horario de la Home del colaborador, este puede comprobar cada semana su planificación.



La diferencia entre el planning semanal y el mensual es que en el primero el usuario puede visualizar todo su equipo, mientras que en el mensual se visualiza el mes completo de un único colaborador.

El acceso a la planificación mensual del colaborador se explica en el apartado correspondiente. Los usuarios con acceso a la planificación mensual son los mismos que tienen acceso a la creación de la plantilla:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

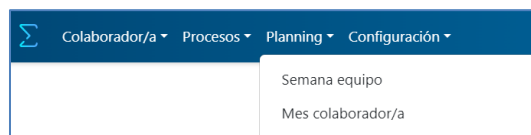
El misionado solo tiene acceso a la planificación semanal en modo consulta.

#### 3.1.4.4 Planning Semanal

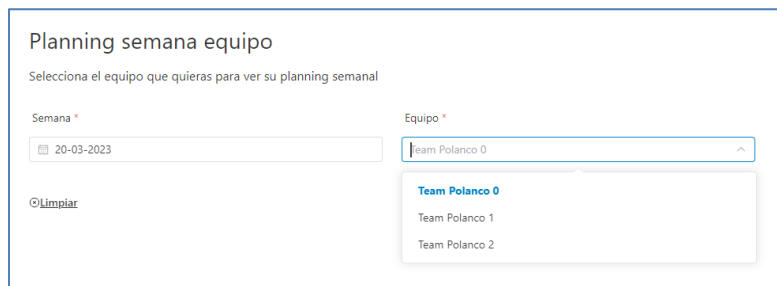
EPlanning proporciona al usuario la opción de que programe la planificación de su equipo semanalmente. Esto le permite ampliar la visión de conjunto para la organización de su equipo porque además de que se listan todos los miembros del equipo por día, la pantalla “Semana Equipo” dispone adicionalmente de un apartado “Resumen Semana” en la parte inferior de la misma, en el que el usuario puede comprobar las horas programadas para toda la semana, el total de días y las horas Cex del equipo.

Cuando se producen cambios en el ciclo de vida laboral del colaborador como Altas, Mutaciones o Bajas se ven reflejadas en la pantalla incluyendo o eliminando colaboradores de la lista semanal.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña Planning y seleccionar la opción Semana Equipo.



El usuario puede seleccionar la semana del año y el equipo que desea planificar:



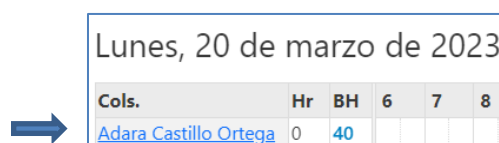
Los roles con acceso a esta pantalla y con permisos para crear una planificación semanal son los siguientes:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

El misionado solo tiene acceso a la planificación semanal en modo consulta.

La pantalla dispone de varias funcionalidades que enlazan unas pantallas con otras ampliando la experiencia de usabilidad:

- Cada colaborador que aparece en el listado tiene un enlace que vincula esta pantalla con la pantalla Mes Colaborador/a, en la que se puede visualizar la planificación mensual del colaborador cuyo enlace se ha pulsado.



Cols.	Hr	BH	6	7	8
<a href="#">Adara Castillo Ortega</a>	0	40			



- En la parte superior de la pantalla existen tres botones que permiten al usuario navegar hacia la semana anterior y la semana siguiente del mismo equipo; así como un botón para navegar hacia la pantalla Notificaciones Semanales. Adicionalmente se muestra más información relativa al resumen de las horas CEX por tramos horarios.

Semana 12   2023					
Team Polanco 0					
Resumen CEX					
06:00-10:00	10:00-14:00	14:00-18:00	18:00-22:00	22:00-06:00	
0h   0%	0h   0%	0h   0%	0h   0%	0h   0%	
Total horas cex: 0					

- La aplicación proporciona alertas al usuario cuando la planificación supera o no cubre las limitaciones de jornada establecidas en EPlanning México, por lo que tanto si se programan más de 8 horas diarias o si se informan menos de 4 horas diarias el total de las horas del colaborador se visualiza en color rojo. Asimismo se muestra un mensaje de alerta tanto en el supuesto de superar las 8h diarias como si no se respeta el descanso semanal de dos días.

Planning

Configuración

< Semana anterior

Notificaciones semanales

Guardar

> Semana siguiente

Semana 12 | 2023

Team Polanco 0

Resumen CEX

06:00-10:00	10:00-14:00	14:00-18:00	18:00-22:00	22:00-06:00
3h   25.0%	4h   33.3%	4.5h   37.5%	0.5h   4.2%	0h   0.0%
Total horas cex: 12				

?

Lunes, 20 de marzo de 2023

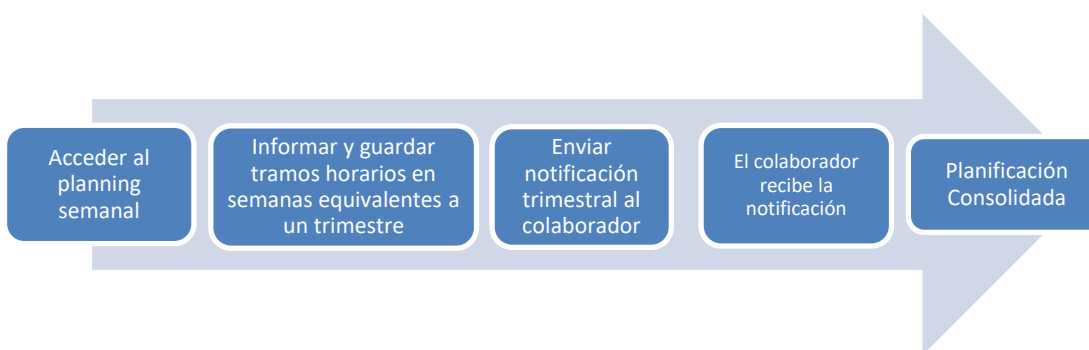
Cols.	Hr	BH	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5
Adara Castillo Ortega	1.5	40			1.5h X1																					
Alejandra Pascual	10	40				10h X1																				
Alexia Martin Alonso	0	40																								

La planificación semanal puede hacerse mediante plantilla, caso en el cual se vuelca la misma planificación en todas las semanas seleccionadas, como se ha explicado. Es decir, si un colaborador tiene turno de mañana una semana, también lo tendrá la semana siguiente y así sucesivamente, tantas semanas como plantillas se hayan copiado. Sin embargo, EPlanning permite que en la planificación semanal el usuario realice cambios respecto de la plantilla que se ha copiado, para ajustar o actualizar las necesidades del equipo.

Por otro lado, la planificación semanal puede hacerse directamente desde la pantalla Semana Equipo, sin necesidad de copiar la programación desde la plantilla de planificación.

De esa forma el usuario puede planificar varias semanas variando los tramos horarios, los turnos y las tipologías de las horas en las distintas semanas que planifique para cada colaborador. Esto supone que un colaborador una semana puede tener turno de mañana y la siguiente semana turno de noche, casos en los que el equipo requiere una programación más versátil que la programada por plantilla.

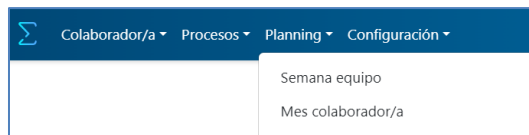
Esta programación semanal sin plantilla presenta el siguiente flujo:



### 3.1.4.5 Planning Mensual

EPlanning proporciona al usuario la opción de que programe la planificación de los colaboradores de manera individual, desde la pantalla Mes Colaborador/a. Esto le permite una visión de conjunto del colaborador a nivel mensual, visualizando todas las semanas del mes.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe acceder a la pestaña Planning y seleccionar la opción Mes Colaborador/a.



El usuario puede seleccionar el mes del año y el colaborador que desea planificar, teniendo en cuenta que cuando se producen cambios en el ciclo de vida laboral del colaborador como Altas, Mutaciones o Bajas se ven reflejadas en la pantalla incluyendo o eliminando colaboradores de la lista:

Planning mes colaborador/a

Mes \*  Colaborador/a \*

[Limpia](#) [Atrás](#) [Continuar](#)

Los roles con acceso a esta pantalla y con permisos para crear una planificación mensual son los siguientes:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

El misionado solo tiene acceso a la planificación mensual en modo consulta.

La pantalla dispone de varias funcionalidades que enlazan unas pantallas con otras ampliando la experiencia de usabilidad:

- Cada semana que aparece en la visualización mensual de la pantalla tiene un enlace que vincula esta pantalla con la pantalla Semana Equipo, en la que se puede visualizar la planificación semanal del equipo del colaborador cuyo enlace se ha pulsado.

Planning - Configuración

< Mes anterior Vista de impresión Guardar Mes siguiente

Marzo | 2023  
Hoa Bravo Sánchez  
Team Polanco 0 | MX1610

Ver leyenda de horas

Sem. 9	Hr	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5
X - 1	0																								
J - 2	0																								
V - 3	0																								
S - 4	0																								
D - 5	0																								

- En la parte superior de la pantalla existen tres botones que permiten al usuario navegar hacia la planificación del mes anterior y del mes siguiente del mismo colaborador; así como un botón para navegar hacia la vista de Impresión.
- La aplicación proporciona alertas al usuario cuando la planificación supera o no cubre las limitaciones de jornada establecidas en EPlanning México, por lo que tanto si se programan más de 8 horas diarias o si se informan menos de 4 horas diarias el total de las horas del colaborador se visualiza en color rojo. Asimismo, se muestra un

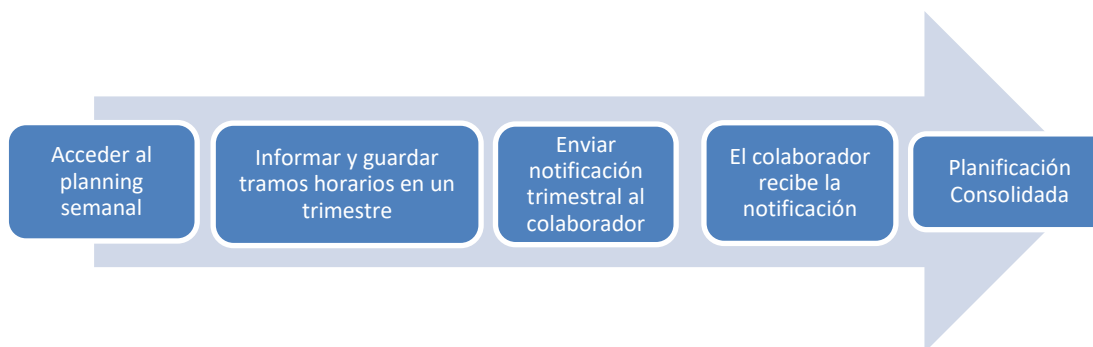
mensaje de alerta tanto en el supuesto de superar las 8h diarias como si no se respeta el descanso semanal de dos días.

La planificación mensual puede hacerse mediante plantilla, caso en el cual se vuelca la plantilla, es decir, la misma planificación en todas las semanas del mes seleccionado, como se ha explicado. Es decir, si un colaborador tiene turno de mañana una semana, también lo tendrá la semana siguiente y así sucesivamente, tantas semanas como plantillas se hayan copiado. Sin embargo, EPlanning permite que en la planificación mensual el usuario realice cambios respecto de la plantilla que se ha copiado, para ajustar o actualizar las necesidades del colaborador.

Por otro lado, la planificación mensual puede hacerse directamente desde la pantalla Mes Colaborador/a, sin necesidad de copiar la programación desde la plantilla de planificación.

De esa forma el usuario puede realizar la planificación de un colaborador para un mes con diferentes tramos horarios, turnos y las tipologías de horas en las distintas semanas del mes. Esto supone que un colaborador puede tener un mes, una semana o unos días con turno de mañana, y el siguiente mes, semana o días con turno de noche, casos en los que el colaborador requiere una programación más versátil que la programada por plantilla.

Esta programación mensual sin plantilla presenta el siguiente flujo:



### 3.1.4.6 ¿Cómo crear una planificación semanal por plantilla?

**Precondiciones:**

Haber creado una plantilla de planificación para un equipo.  
Haber guardado la plantilla en las semanas del trimestre de ese equipo.

1. Log in correcto en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Semana Equipo" del desplegable
4. Seleccionar una semana del año y un equipo
5. Pulsar el botón Continuar
6. Confirmar que se han volcado las horas de la plantilla de planificación
7. Modificar el tramo horario de cualquier colaborador, si se desea
8. Pulsar el botón Guardar

### 3.1.4.7 Cómo crear una planificación mensual por plantilla

**Precondiciones:**

Haber creado una plantilla de planificación para un equipo.  
Haber guardado la plantilla en las semanas del trimestre de ese equipo.

1. Log in correcto en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Mes Colaborador/a" del desplegable
4. Seleccionar un mes del año y un colaborador
5. Pulsar el botón Continuar
6. Confirmar que se han volcado las horas de la plantilla de planificación
7. Modificar el tramo horario de cualquier día del mes, si se desea
8. Pulsar el botón Guardar

### 3.1.4.8 Notificaciones Trimestrales – Planificación consolidada

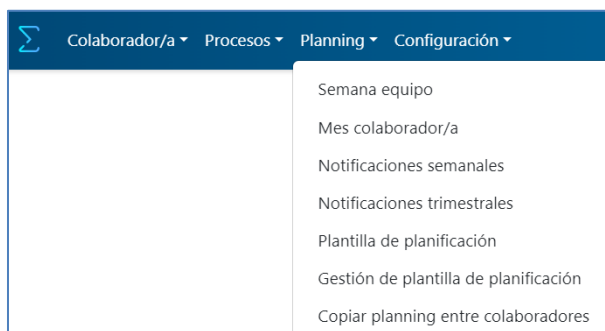
El usuario puede realizar la planificación copiando la plantilla de planificación en las pantallas Semana Equipo o Mes Colaborador/a, o puede planificar sin plantilla desde estas pantallas; como se ha dicho.

El paso siguiente, si se ha optado por la planificación mediante plantilla, es acceder a la pantalla Gestión de Plantilla de Planificación y guardar la planificación en las semanas que se deseen.

Independientemente de cómo ha realizado la planificación, el siguiente paso debe ser notificarla al colaborador.

Las notificaciones de la planificación se realizan de manera trimestral, por lo que es necesario que el usuario haya guardado la planificación para el plazo correspondiente a un trimestre.

Posteriormente, el usuario debe acceder a la pestaña Planning y seleccionar la opción Notificaciones Trimestrales.




En la pantalla el usuario debe seleccionar el año, el trimestre y el equipo para acceder al listado de colaboradores del equipo y poder enviar las notificaciones.











Al acceder a las notificaciones trimestrales EPlanning muestra el listado de colaboradores pertenecientes al equipo cuya planificación se ha realizado o no, para enviar la notificación de la planificación trimestral si procede.

La pantalla permite al usuario seleccionar uno por uno los miembros del equipo o varios a la vez, caso en el cual se envían todas las notificaciones pendientes.

Colaborador/a • Procesos • Planning • Configuración • Centro MX1610  Es • ZZ3RCHAC •

### Notificaciones trimestrales

Filtrar

	Nombre	Equipo	Estado	Enviado	Visto	Gestionado por
>	Ainara Mora	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Miguel Arias	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Lennie Herrera	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Ariadna Aguilar	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Valentina Santos	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Luna Rojas	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Joel Soto	Team Polanco 0	 Enviar			
>	Áxel Gil	Team Polanco 0	 Enviar			
	Pau Bravo	Team Polanco 0	Sin planificación			

Atrás Enviar Todos

La pantalla le permite al usuario realizar búsquedas por colaborador, conocer si se ha enviado correctamente la notificación y el usuario que ha gestionado el envío de la notificación.

Los usuarios que pueden acceder a esta pantalla son los mismos que pueden realizar la planificación, es decir:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

El misionado solo tiene acceso a esta pantalla en modo consulta.

Finalmente, esta pantalla ofrece información muy importante al usuario relativa a la consolidación de la Notificación dado que cuando el colaborador al que le ha sido enviada la notificación accede a ella y visualiza la planificación enviada, la misma queda consolidada y se informa en esta pantalla la fecha de la visualización/consolidación de la planificación.

Esto significa que EPlanning considera consolidada aquella planificación trimestral que ha sido visualizada por el colaborador, y consta así en esta pantalla.

Cualquier cambio que sea necesario realizar sobre la planificación del trimestre tiene que hacerse mediante propuestas de planificación.

### 3.1.4.8.1 ¿Cómo enviar una notificación trimestral?

**Precondiciones:**

Haber guardado una planificación trimestral por equipos o para un colaborador determinado.

1. Log in correcto en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Notificaciones Trimestres" del desplegable
4. Seleccionar un año, un trimestre y un equipo
5. Pulsar el botón Continuar
6. Confirmar que se muestran junto a los colaboradores con planificación guardada se muestra el botón "Enviar"
7. Pulsar el botón Enviar
8. Pulsar el botón OK en la ventana emergente

### 3.1.4.8.2 ¿Cómo visualiza el colaborador las Notificaciones Trimestrales?

Estas acciones realizadas por los colaboradores se realizan desde la Home del colaborador, y generan que automáticamente la planificación se tenga por consolidada.

1. Log in correcto en EPlanning México en la Home colaborador
2. Pulsar el botón Notificaciones
3. Pulsar sobre la notificación trimestral pendiente
4. Pulsar sobre el registro correspondiente a la fecha de envío y trimestre que se quiere visualizar

### 3.1.4.9 Planificación Propuesta (cambios en la planificación)

La planificación propuesta consiste en los cambios que un responsable puede realizar sobre la planificación inicialmente creada y visualizada por el colaborador, es decir, sobre la planificación consolidada.

Dado que la planificación consolidada comprende un trimestre completo es lógico que puedan surgir modificaciones, rotaciones en el equipo, etc., caso en el cual se requiere ajustar la planificación, en este caso semanalmente.

Es posible realizar modificaciones sobre un colaborador en una semana determinada del trimestre, o sobre varios colaboradores durante esa misma semana.



También es posible que algunas o todas las semanas del trimestre se vean afectadas por un cambio en el equipo, por lo que será necesario realizar tantas modificaciones semanales como sean necesarias.

Cada una de las modificaciones son consideradas propuestas de planificación, ya que el colaborador ya ha visualizado previamente una planificación trimestral y con haberla visualizado, ha sido suficiente para que quedase consolidada. Si es necesario una modificación sobre ese período de tiempo, es preciso que el colaborador acepte dichos cambios.

EPlanning permite al usuario el envío de una notificación al correo electrónico profesional del colaborador, para que pueda avisarle de los cambios propuestos.

Cada notificación que envía de forma individual contiene una planificación propuesta, es decir un cambio en la semana que estaba consolidada previamente en la planificación trimestral visualizada. Si el colaborador está de acuerdo con la planificación, al consultar desde la Home colaborador la notificación semanal enviada con la propuesta, el colaborador puede pulsar el botón aceptar o rechazar dicha modificación relativa a cambios que su responsable le propone.

Por otra parte, se pueden enviar al mismo tiempo, para un mismo colaborador, varias notificaciones, por ejemplo, agrupadas en los casos en los que durante el trimestre de planificación consolidada se hayan hecho modificaciones sobre varias semanas.

En estos casos el colaborador recibe una única notificación que contiene varias propuestas de planificación, la diferencia con las notificaciones propuestas enviadas individualmente es que el colaborador cuando pulsa el botón aceptar o rechazar el efecto de dicha acción, se produce sobre todas las notificaciones enviadas de forma agrupada. Es decir, quedan todas las modificaciones aceptadas o rechazadas.

Cuando se aceptan las modificaciones sobre la planificación trimestral consolidada, se actualiza la información en la planificación del colaborador; es decir, que puede consultarla desde la pantalla Mes Colaborador/a y Semana Equipo en las que se visualiza la nueva planificación.

Cuando se rechazan las modificaciones por parte del colaborador, la planificación y el horario del mismo no se ven afectadas, por lo que, si accede a las pantallas Semana Equipo o Mes Colaborador/a, se mostrará la planificación previamente consolidada sin los cambios propuestos.

El usuario puede generar una nueva propuesta de planificación para la semana rechazada por el colaborador y enviársela para que esta vez la apruebe o nuevamente la rechace. La

aplicación no establece límites para la realización de propuestas, permitiendo de esta forma el consenso en las modificaciones del horario de los colaboradores.

Los usuarios que pueden realizar cambios en la planificación son los mismos que pueden realizar la planificación, es decir:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

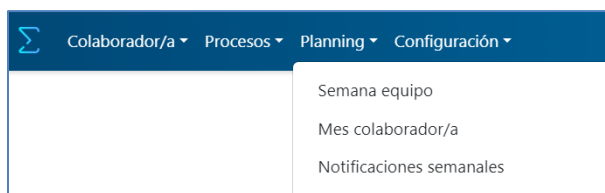
### 3.1.4.10 Notificaciones Semanales

La planificación trimestral consolidada puede sufrir modificaciones en cualquier momento, para ello es necesario que el usuario realice dichas modificaciones; caso en el cual se envía al colaborador una notificación semanal con la planificación propuesta, la cual puede aceptar o rechazar.

Esto supone en primer lugar, que el responsable acceda a la pantalla Semana Equipo y seleccione la semana y el equipo cuya planificación va a modificar y realice los cambios sobre uno o varios colaboradores o todos. O bien, supone que el responsable acceda a la pantalla Mes Colaborador/a y realice las modificaciones que considere oportunas sobre un colaborador determinado.

Las modificaciones sobre la planificación también pueden iniciarse modificando la plantilla de planificación, caso en el cual, después de modificar la plantilla se accede a la pantalla Gestión de Plantilla de Planificación y se guarda nuevamente la planificación en las semanas del trimestre afectadas por las modificaciones.

El paso siguiente, después de realizar las modificaciones (con o sin plantilla), es que el usuario acceda a la pantalla Notificaciones Semanales ubicada en el menú de la pestaña Planning.



En esta pantalla el usuario debe seleccionar el año, el trimestre y el equipo que han sufrido modificaciones:

EPlanning navega hacia la pantalla Notificaciones semanales:

Nombre	Equipo	Semana	Estado	Enviado	Visto	Gestionado por
Jimena Blanco Moreno	Team Polanco 0	10	Enviar			
Jimena Blanco Moreno	Team Polanco 0	12	Enviar			
Jimena Blanco Moreno	Team Polanco 0	13	Enviar			

La pantalla ofrece un filtro de búsqueda y dos apartados para consultar tanto las notificaciones pendientes como las gestionadas, y se brinda al usuario información sobre la semana de la notificación de que se trata, el estado en el que se encuentra la notificación, si ha sido enviada, vista por el colaborador y el usuario que la ha gestionado.

Desde esta pantalla el usuario puede seleccionar las notificaciones que desea enviar de forma individual o conjunta.

Los usuarios que pueden acceder a esta pantalla son los mismos que pueden realizar la planificación, es decir:

- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

El misionado solo tiene acceso a esta pantalla en modo consulta.

### 3.1.4.10.1 ¿Cómo enviar una notificación semanal?

**Precondiciones:**

Haber guardado una planificación propuesta por equipos o para un colaborador determinado.

1. Log in correcto en EPlanning México
2. Acceder a la pestaña Planning
3. Seleccionar la opción "Notificaciones Semanales" del desplegable
4. Seleccionar un año, un trimestre y un equipo
5. Pulsar el botón Continuar
6. Confirmar que se muestran junto a los colaboradores con planificación guardada se muestra el botón "Enviar"
7. Pulsar el botón Enviar
8. Pulsar el botón OK en la ventana emergente

### 3.1.4.10.2 ¿Cómo visualiza el colaborador las Notificaciones Semanales?

Estas acciones realizadas por los colaboradores se realizan desde la Home del colaborador, y generan que automáticamente la planificación propuesta se tenga por rechazada o aceptada.

1. Log in correcto en EPlanning México en la Home colaborador
2. Pulsar el botón Notificaciones
3. Pulsar sobre la notificación semanal pendiente
4. Pulsar sobre el botón aceptar
5. Informar el Número de RFC del colaborador
6. Pulsar el botón "Verificar Número de RFC"

### 3.1.4.10.3 Cancelación de las notificaciones propuestas

EPlanning permite al usuario cancelar o eliminar las notificaciones creadas a causa de formular cambios en la planificación de un colaborador.

Para ello el usuario puede acceder a la pantalla Notificaciones semanales y realizar una búsqueda sobre la notificación cuyo envío se desea cancelar.

Una vez seleccionada la notificación del colaborador el usuario debe abrir el desplegable y así visualizar el botón "Cerrar".

El sistema muestra un mensaje de advertencia para asegurarse de que el usuario desea eliminar la notificación de la pantalla.

En el apartado Notificaciones Gestionadas de la pantalla puede visualizarse la notificación con estado cerrada.

Los usuarios que pueden realizar esta operación son los mismos que pueden realizar la planificación, es decir:

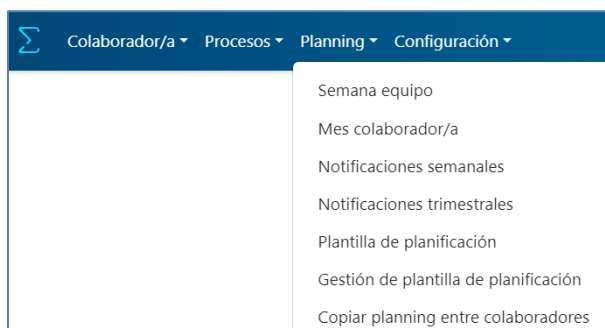
- Gestor de Personal
- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

### 3.1.4.11 Copiar Planning entre colaboradores

EPlanning permite al usuario una opción para agilizar la creación de la planificación y optimizar los tiempos de gestión mediante la opción de menú Copiar Planning entre colaboradores de la pestaña Planning.

La operación consiste en que la planificación guardada para un colaborador pueda copiarse para otro del mismo equipo.

Para ello el usuario debe acceder a la opción de menú correspondiente:



Posteriormente, se debe seleccionar la semana y el equipo:

Colaborador/a • Procesos • Planning • Configuración • Centro MX1610 ZZ3RCHAC

### Copiar planning entre colaboradores

Aquí puedes copiar la planificación entre colaboradores

Semana \*

Equipo \*

[Limpiar](#)

- Team Polanco 0
- Team Polanco 1**
- Team Polanco 2

Una vez seleccionado los valores deseados se navega hacia la pantalla para seleccionar los colaboradores: el primer seleccionado aquel cuya planificación se quiere copiar y el segundo seleccionado, aquel en el que queremos volcar la planificación copiada.

La pantalla dispone del botón copiar planning entre colaboradores que permite realizar la acción de copiado uno a uno.

Colaborador/a • Procesos • Planning • Configuración • Centro MX1610

### Copiar planning entre colaboradores

Nombre	Username	Fecha de inicio	Semana
Ainhoa Jiménez	MX1610_ON_EXTE...	10-04-2023	15
Aleixis Dorantes	AAVAL007	17-02-2022	7
Ariadna Aguilar	MX1610_CDD_20H_3	02-02-2023	5
Beatriz Peña	MEX_USER_IN_HIRI...	16-08-2022	33
Bert Castillo	Z19VVELA	26-08-2022	34
Chau Garrido	MX1610_HIRED_JD...	16-08-2022	33
Cristi Fuentes	Z12DPERE	26-08-2022	34
Dario Iglesias	MX1610_LD_TO_JC...	24-11-2022	47
Elena Gallego	ABC123	16-08-2022	33
Eloy Peña	Z51ARODR	26-08-2022	34
Enzo Santana	MX1610_NOT_EXTE...	20-03-2023	12
Erick Acevedo	EROIAS06	17-02-2022	7
Gerard López	ZZ3RCHAC	26-08-2022	34
Irene Vicente	MX1610_DONE_CO...	26-03-2023	12
Jeff Blanco	Z26CDELV	28-01-2022	4
Jimena Sanz	MX1610_REHIRED_J...	04-03-2023	9

Nombre	Username	Fecha de inicio	Semana
Ainhoa Jiménez	MX1610_ON_EXTE...	10-04-2023	15
Aleixis Dorantes	AAVAL007	17-02-2022	7
Ariadna Aguilar	MX1610_CDD_20H_3	02-02-2023	5
Beatriz Peña	MEX_USER_IN_HIRI...	16-08-2022	33
Bert Castillo	Z19VVELA	26-08-2022	34
Chau Garrido	MX1610_HIRED_JD...	16-08-2022	33
Cristi Fuentes	Z12DPERE	26-08-2022	34
Dario Iglesias	MX1610_LD_TO_JC...	24-11-2022	47
Elena Gallego	ABC123	16-08-2022	33
Eloy Peña	Z51ARODR	26-08-2022	34
Enzo Santana	MX1610_NOT_EXTE...	20-03-2023	12
Erick Acevedo	EROIAS06	17-02-2022	7
Gerard López	ZZ3RCHAC	26-08-2022	34
Irene Vicente	MX1610_DONE_CO...	26-03-2023	12
Jeff Blanco	Z26CDELV	28-01-2022	4
Jimena Sanz	MX1610_REHIRED_J...	04-03-2023	9

[Atrás](#) [Copiar planning entre colaboradores](#)

Se copia en el segundo colaborador seleccionado toda la planificación guardada del primero, agilizando la labor de planificación cuando interesa al usuario que un colaborador tenga la misma programación que otro.

## 3.2 Módulo de Configuración

EPlanning permite únicamente al usuario con perfil Administrador realizar y gestionar la configuración de las características de la aplicación mediante el módulo de Configuración.

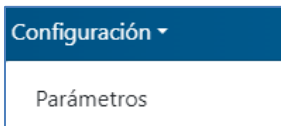
A este módulo pueden acceder otros roles únicamente en modo consulta:

- Director Zona
- Director Tienda
- Responsable

### 3.2.1 Configuración de Parámetros

Mediante esta pantalla el usuario puede editar los parámetros establecidos para EPlanning como el precio hora, la vigencia del enlace de las invitaciones realizadas a los colaboradores para el alta en el sistema, etc.,

Para ello es necesario acceder a la pestaña Configuración y seleccionar la opción Parámetros:



Se visualiza un listado con todos los parámetros establecidos junto a los cuales se encuentra el botón editar. La pantalla dispone además de un filtro de búsqueda.

Colaborador/a ▾ Procesos ▾ Configuración ▾			
Parámetros			
<input type="text" value="Filtrar"/>			
Nombre ↕	Código ↕	Valor ↕	Acciones
Acuerdo de Salario común	AGREEMENT_SALARY_COMMON	1321.55	<a href="#">Editar</a>
Acuerdo de Salario para responsable	AGREEMENT_SALARY_RESPONSIBLE	1596.87	<a href="#">Editar</a>
Precio Hora	HOURLY_RATE	8.03	<a href="#">Editar</a>
Actividad Económica	ECONOMIC_ACTIVITY	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO	<a href="#">Editar</a>
Régimen de la Cuenta de Cotización	ACCOUNT_REGIME	0111	<a href="#">Editar</a>
Hora de comienzo de la jornada laboral	START_WORKING_TIME	06:00	<a href="#">Editar</a>
Número de semanas visibles en semana equipo para colaboradores	VISIBLE_WEEKS_COLLABORATOR	2	<a href="#">Editar</a>
Número de días visibles en planning global para colaboradores	VISIBLE_DAYS_COLLABORATOR	10	<a href="#">Editar</a>
Precio/Hora	MEX_HOUR_RATE	53.85	<a href="#">Editar</a>
Duración de invitaciones (horas)	INVITATION_EXPIRATION_TIME	48	<a href="#">Editar</a>
Número medio de semanas por mes	MEAN_WEEKS_PER_MONTH	4.001085	<a href="#">Editar</a>

La edición de los valores se realiza sobre el nombre o el valor del parámetro:

**Editar Parámetro**

Código \*  
 AGREEMENT\_SALARY\_COMMON ✓

Nombre \*  
 Acuerdo de Salario común ✓

Valor \*  
 1321.55 ✓

© Limpiar

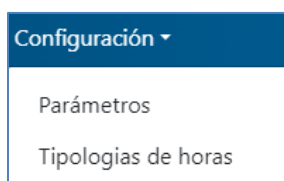
Atrás Guardar

El sistema guarda los cambios no pudiendo editarse el código.

### 3.2.2 Configuración de las Tipologías de Horas

EPlanning necesita disponer de un catálogo de las horas que se van a programar, para ello desde la configuración de las tipologías de horas el usuario puede crear nuevas tipologías o editar las existentes.

Para acceder a esta pantalla el usuario debe seleccionar la opción desde la pestaña configuración:



La pantalla dispone de un filtro de búsqueda, el listado ofrece información importante al usuario como el código de la misma, que será el que visualice en las pantallas del módulo de planificación, si la tipología permite la autoplanificación y los Roles permitidos a los que se puede asignar esa tipología de hora en la planificación.

Adicionalmente cada una de las tipologías de hora dispone de un desplegable que tiene habilitado el botón editar.



Colaborador/a

Procesos

Configuración

Tipologías de horas

Aquí puedes crear nuevas tipologías de horas para la planificación

Filtrar

	Nombre	Código	Traducción	Hora madre	Autoplanificación	Roles permitidos
>	Boda / Unión Civil (2 días)	P1	P1	P	No	Administrator, Hr, Hr_leader, Colaborador, Responsable, Director, Commissioner, Director_coach
▼	Cajas	X2	X2	X	No	Administrator, Hr, Hr_leader, Colaborador, Responsable, Director, Commissioner, Director_coach
<div>Editar</div>						
>	Descarga	X5	X5	X	No	Administrator, Hr, Hr_leader, Colaborador, Responsable, Director, Commissioner, Director_coach
>	Fallecimiento familiar (2 días mismo esta...	P2	P2	P	No	Administrator, Hr, Hr_leader, Colaborador, Responsable, Director, Commissioner, Director_coach
>	Falta injustificada	F2	F2	F	No	Administrator, Hr, Hr_leader, Colaborador, Responsable, Director, Commissioner,

Crear Nueva

La pantalla **Editar Tipología de Horas** permite al usuario modificar las características de las horas:

Editar Tipología de hora

Activa

Sí

No

Autoplanificación \*

Sí

No

Código \*

X2

Traducción

X2

Color \*

Roles

ADMINISTRATOR

HR

HR\_LEADER

COLLABORATOR

RESPONSIBLE

DIRECTOR

COMMISSIONER

DIRECTOR\_COACH

Planning al que suma

Global centro

Semana equipo

Mes colaborador/a

Utilizado para pago nómina

Tiempo Parcial

Sí

No

Limpiar

Planificable

Sí

No

Plantilla de planificación \*

Sí

No

Nombre \*

Cajas

Hora madre

I

Horas compatibles

X1 - Sección

X2 - Cajas

X3 - Recepción

X4 - Probadores

X5 - Descarga

X6 - Implantación

X7 - Monitorado

X8 - Formaciones

X9 - Mudanza

V - Vacaciones

Suma en CEX de equipo \*

Sí

Utilizado para pago nómina

Tiempo Completo

Sí

No

Utilizado para informe de bases horarias

Sí

No

Atrás

Guardar

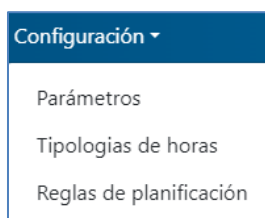
73

EPlanning permite a su vez crear nuevas tipologías de horas, las cuales, en función de sus características se visualizan o no en la planificación. La apariencia de pantalla es la misma que para la edición de las horas, con la diferencia de que los campos no están informados.

Los cambios se almacenados tienen impacto en el módulo de planificación.

### 3.2.3 Configuración de las Reglas de Planificación

EPlanning permite configurar varias reglas de planificación por días, horas, y tipologías de horas, desde la pestaña Configuración accediendo a la pantalla Reglas de Planificación.



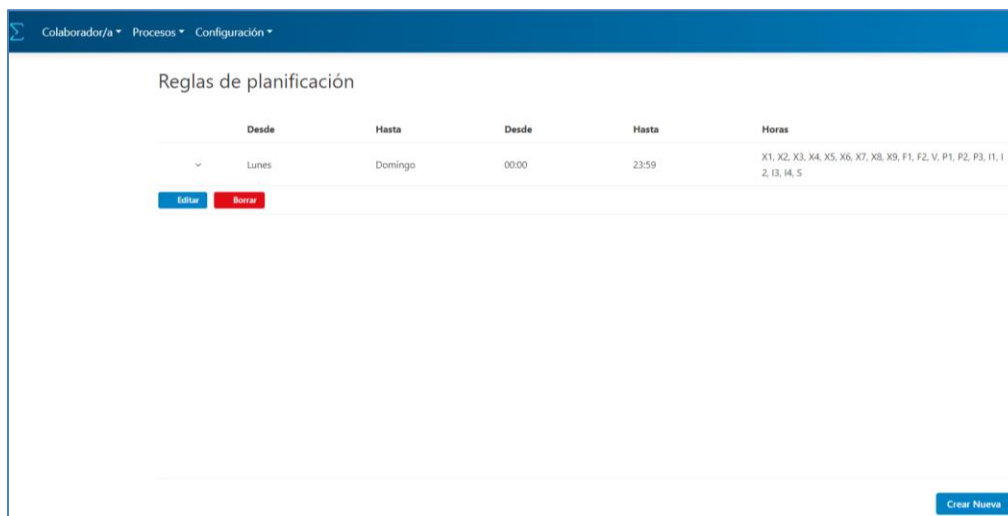
Actualmente EPlanning México dispone de una única regla de planificación que comprende todas las horas del día y todos los días de la semana para cada una de las tipologías de horas configuradas en el sistema.

Esta amplia configuración permite al usuario planificar en cualquier día de la semana, en cualquier hora del día, con cualquier tipología de hora.

La pantalla ofrece un listado en el que se muestran todas las reglas del sistema y su información resumida, desde qué día, hasta qué día, el tramo de horas y la tipología.

Además, cada una de las reglas dispone de un desplegable desde el que se puede editar o eliminar la regla seleccionada. En este último supuesto, la aplicación muestra un mensaje de advertencia para asegurarse de que el usuario desea eliminar la regla seleccionada.

Finalmente, la pantalla dispone de un botón para crear cuantas reglas de planificación necesite el usuario.

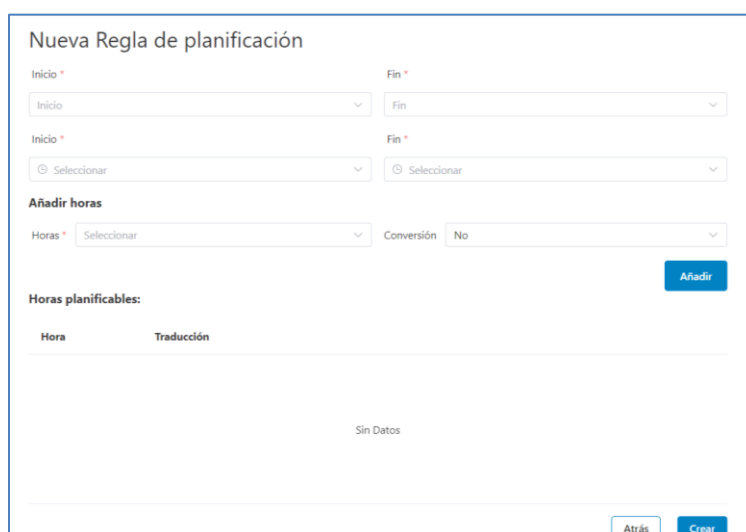


Desde	Hasta	Desde	Hasta	Horas
Lunes	Domingo	00:00	23:59	X1, X2, X3, X4, X5, X6, X7, X8, X9, F1, F2, V, P1, P2, P3, I1, I2, I3, I4, 5

[Editar](#) [Borrar](#)

[Crear Nueva](#)

La apariencia de la pantalla de edición y de creación de una nueva regla es la misma, con la diferencia de que en la creación los campos se muestran vacíos:



**Nueva Regla de planificación**

Inicio \* Fin \*

Inicio \* Fin \*

Seleccionar Seleccionar

**Añadir horas**

Horas \* Conversión No

[Añadir](#)

**Horas planificables:**

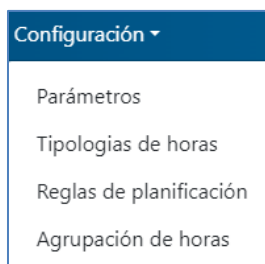
Hora Traducción

Sin Datos

[Atrás](#) [Crear](#)

### 3.2.4 Configuración de la Agrupación de Horas

EPlanning permite configurar la agrupación de las horas de planificación, desde la pestaña Configuración accediendo a la pantalla Agrupación de Horas.



La pantalla ofrece un listado en el que se muestran las agrupaciones de horas del sistema y a modo resumen las tipologías de horas que comprende cada agrupación.

Descripción	Tipologías de horas
> Horas CEX	X1, X2, X3, X4, X5, X6, X7, X8, X9
<div> <div></div> <div>Horas Presenciales</div> <div> <div>Editar</div> <div>Borrar</div> </div> </div>	X1, X2, X3, X4, X5, X6, X7, X8, X9
> Horas Descanso	V
> Horas De Baja	
> Horas De Absentismos	F1, F2
<div>Crear Nueva</div>	

Además, cada una de las agrupaciones dispone de un desplegable desde el que se puede editar o eliminar la agrupación seleccionada. En este último supuesto, la aplicación muestra un mensaje de advertencia para asegurarse de que el usuario desea eliminar la agrupación seleccionada.

Finalmente, la pantalla dispone de un botón para crear cuantas agrupaciones de horas necesite el usuario.

Nueva Agrupación de horas

Descripción \*

Descripción

Tipologías de horas \*

Tipologías de horas

Feste camión es obliatorio

X1 - Sección

X2 - Cajas

X3 - Recepción

X4 - Probadores

X5 - Descarga

X6 - Implantación

X7 - Monitorado

X8 - Formaciones

### 3.2.5 Gestión Horas Cex

EPlanning permite al usuario gestionar la repercusión de las horas Cex entre equipos, accediendo a la pestaña Configuración y seleccionando la opción correspondiente.

Configuración ▾

Parámetros

Tipologías de horas

Reglas de planificación

Agrupación de horas

Festivos

Gestión Cex

La pantalla muestra un listado de horas gestionables, con su código y nombre y si impacta en la gestión de otro equipo o no.

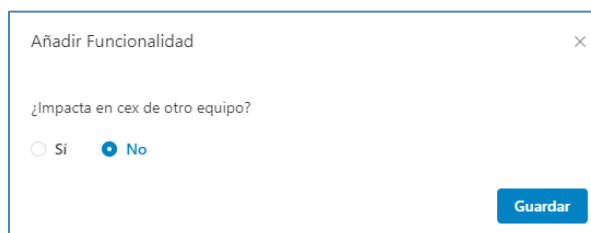
Gestión Cex

Aquí puedes gestionar el impacto de horas Cex a otro equipo

	Código	Nombre	Impacta en cex de otro equipo
>	X1	Sección	No
▼	X2	Cajas	No
<a href="#">Editar</a>			
>	X3	Recepción	No
>	X4	Probadores	No
>	X5	Descarga	No
>	X6	Implantación	No
>	X7	Monitorado	No

77

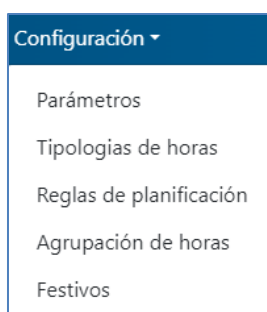
Cada una de las horas dispone de un desplegable en el que se encuentra el botón Editar para que el usuario establezca si el tipo de hora seleccionado repercute o no en otro equipo:



### 3.2.6 Configuración de Festivos

Las configuraciones de los festivos dependen de los centros, es decir cada una de las tiendas puede que comparta algún festivo con el resto, pero al mismo tiempo puede estar ubicada en una localidad que tenga sus propios festivos independientemente de los nacionales.

EPlanning permite que se puedan configurar tanto los festivos como las efemérides accediendo a la pantalla desde un centro o tienda y seleccionando el menú de la pestaña Configuración:



La visualización de los festivos es de forma anual y actualmente EPlanning México muestra los correspondientes al año en curso, el año anterior y el año siguiente:



El usuario selecciona el año que desea consultar, la pantalla ofrece un listado en el que se muestran los festivos y efemérides con la información más relevante de los mismos como día, la descripción, si es aperturable o no y el tipo.

Además, cada uno de los festivos & efemérides dispone de un desplegable desde el que se puede editar o eliminar. En este último supuesto, la aplicación muestra un mensaje de advertencia para asegurarse de que el usuario desea eliminar el festivo seleccionado.

Festivos & Efemérides 2023

Aquí puedes visualizar y gestionar los festivos anuales de tu centro

ⓘ	Día	Tipo	Aperturable	Descripción
▼	01-01-2023	Festivo Nacional	No	Año Nuevo
<div> <div>✎ Editar</div> <div>✖ Borrar</div> </div>				
>	05-02-2023	Festivo Nacional	No	Día de la Constitución Mexicana
>	21-03-2023	Festivo Nacional	Sí	Natalicio de Benito Juárez
>	01-05-2023	Festivo Nacional	No	Día del Trabajo
>	16-09-2023	Festivo Nacional	No	Día de la Independencia
>	14-11-2023	Festivo Nacional	Sí	Revolución Mexicana
>	25-12-2023	Festivo Nacional	No	Natividad del Señor
>	24-11-2023	Efeméride		Black Friday 2023

Total 8 / 14

Atrás

Añadir nuevo

Finalmente, la pantalla dispone de un botón para crear cuantos festivos necesite el usuario.

Crear festivo

Día \*

📅

Día

Tipo \*

Efeméride

▼

Descripción

Descripción

Aperturable \*

Seleccionar

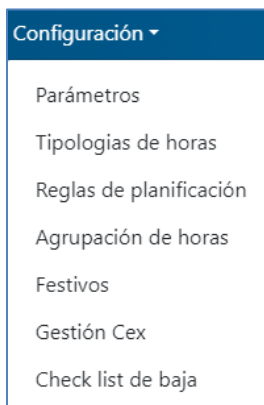
▼

Atrás

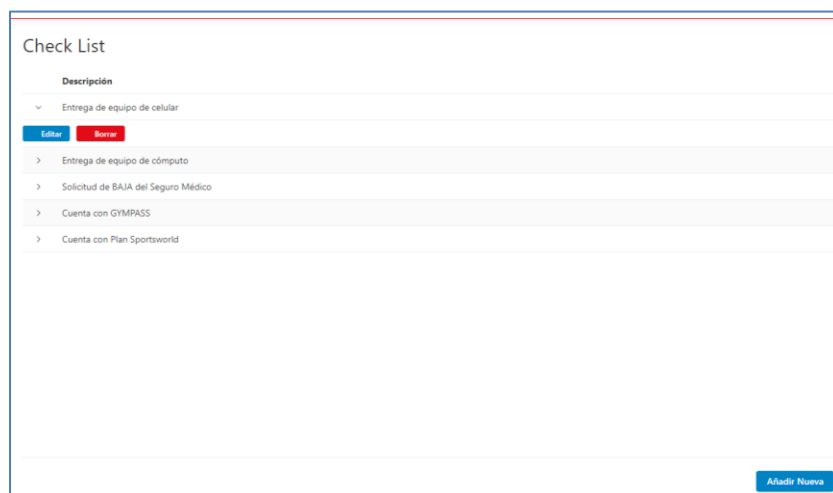
Crear

### 3.2.7 Check list de baja

Para completar el proceso de baja se acompaña a la pantalla de Gestión de la Baja un apartado relativo a la comprobación de algunos requisitos previos a la baja de un colaborador. La configuración de estos requisitos se realiza desde la pestaña configuración seleccionado la opción Check list de baja



Mediante esta pantalla el usuario puede gestionar los requisitos cuya comprobación se requieren para gestionar la baja, para ello la pantalla dispone de un listado en el que aparecen todos los requisitos; cada uno de los cuales dispone de un desplegable en el que están habilitados los botones editar y borrar. En este último supuesto, la aplicación muestra un mensaje de advertencia para asegurarse de que el usuario desea eliminar el requisito seleccionado.



Finalmente, la pantalla dispone de un botón para crear cuantos requisitos necesite el usuario.

Crear check list

Nombre

Nombre

Atrás

Crear