

2.5.2 Horarios

Los horarios son utilizados para definir el tiempo que un empleado labora en la organización de manera diaria, para posteriormente utilizarlos y llenar una planilla y/o rol de turno en el lapso de una o más semanas.



I. Agregar Horario

Pasos para agregar un Horario:



1. Presione el botón de Agregar Horario.

Panel General

2. Seleccione el Tipo de Horario: *(Imagen I.I)*
 - Solo Entrada y Salida (E-S).
 - Si es de Entrada, Salida a Comer, Entrada de Comida y Salida (E-SC-EC-S).
 - Entrada, Salida, Entrada y Salida (E-S-E-S).
 - O bien Entrada, Salida de Permiso, Entrada de Permiso (E-SP-EP-S).
3. Seleccione el Grupo de Horario: Día, Tarde, Noche o Mixto. *(Imagen I.I)*

Panel Detalles

4. Escriba las horas de entrada y salida en los campos de Hora 1 y Hora 2. (Aparecerán dos o cuatro campos de acuerdo con la opción seleccionada en el Tipo de Horario) *(Imagen I.I)*

Panel Configuración

5. Seleccione una Categoría de Horario previamente agregada. *(Imagen I.I)*
6. Seleccione el rango 1 en el que el empleado puede registrar su entrada antes de su hora de entrada. Ejemplo: si entra a las 9 am el rango 1 deberá ser de 2 a 3 horas antes de su hora de entrada 6:00. *(Imagen I.I)*
7. Seleccione el rango 2 en el que el empleado puede registrar su entrada después de su hora de entrada. Ejemplo: si entra a las 8 am el rango 2 deberá ser de 2 a 3 horas después de su hora de entrada 12:00. *(Imagen I.I)*
8. Active el botón de Genera Prima Dominical si el horario que está agregando genera prima dominical (en el caso sea día domingo). De lo contrario omita este paso. *(Imagen I.I)*
9. Seleccione el turno en que el horario genera tiempo extra: Turno de Día, Turno de Tarde o Turno de Noche, este tiempo extra se genera solo por laborar en el horario. En caso de que no genere tiempo extra, seleccione la opción de NO APLICA. *(Imagen I.I)*
10. Seleccione la cantidad del Valor de la Falta, el valor mínimo a ingresar sería de 1. *(Imagen I.I)*
11. Active el botón de Aplicar Tolerancia si el horario agregado contará con tolerancias. De lo contrario omita este paso. *(Imagen I.I)*
12. Escriba la cantidad de Horas Efectivas laboradas en el horario. *(Imagen I.I)*

Panel Comidas

En el caso de haber seleccionado un tipo de horario E-SC-EC-S o E-S-E-S, aparecerá el panel de Comidas a continuación se describen los campos. En caso de haber seleccionado un tipo de horario E-S, vaya directo al paso 16.

13. Active el botón de Horario de Comida Automático si desea que la salida y entrada de comidas se agreguen automáticamente a los empleados que cuenten con este horario asignado. De lo contrario omita este paso. *(Imagen I.I)*
14. El campo de Tiempo de Comida muestra el total del tiempo asignado a la comida. *(Imagen I.I)*
15. Active el botón de Total de Horas si desea que el tiempo de comida sea agregado al total de horas a laborar. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst Agregar Horario Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Agregar Horario
Agregar Horario.

General

Código # 22

Tipo E-SC-EC-S

Grupo

Detalles

Hora de Entrada 00:00

Hora de Salida a Comida 00:00

Hora de Entrada de Comida 00:00

Hora de Salida 00:00

Total de Horas 00:00

Configuración

Categoría

Podrá Registrar su Entrada a Partir de las 00:00

Y Hasta su Entrada 00:00

Genera Prima Dominical

Tiempo Extra NO APLICA

Valor de la Faltas #

Aplicar Tolerancia

Hrs. Efectivas 00:00

Comidas

No Registrar Horarios de Comida

Total de Tiempo de Comida 00:00

Sumar Horario de Comida a Horas Laboradas

(Imagen I.I)

 Agregar Horario

16. Presione el botón de Agregar Horario

El horario agregado, aparecerá en el catálogo de horarios, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:

Horarios

Catálogo de horarios.

BUSCAR HORARIO POR C													
Mostrar 20 registros													
Código	Entrada	Salida Comida	Entrada Comida	Salida	Total Hrs.	Tipo	Entr - Sal.	Gen. Prima Dom.	Tipo Noc.	Reg. Comida	Grupo	Tiempo extra	Categoría
21	9:00	0:00	0:00	17:00	8:00	E-S	6:00-12:00	NO	NO	N / A	Día	NO	HORARIO PRUEBA
20	19:00	23:00	23:30	3:24	7:54	E-SC-EC-S	16:00-22:00	NO	SI	NO	Noche	NO	HORARIO PCC
19	19:00	23:00	23:30	7:00	12:00	E-SC-EC-S	13:00-22:00	SI	SI	SI	Noche	NO	NOCHE

(Imagen 1.11)

NOTAS

Al agregar un horario, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Al agregar un horario con tiempo extra automático, aparecerá el campo de “Cantidad de tiempo Extra”, aquí se escribe el tiempo extra que será agregado al horario de manera automática.

El tiempo extra automático es una forma de aplicar el tiempo extra al horario, este a su vez, al ser asignado al empleado, ya cuenta con tiempo extra por default.

Podrá modificar y/o eliminar el horario previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón



El botón de **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Anterior 1 Siguiente

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Mostrar 20 registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

Administración Asistencia

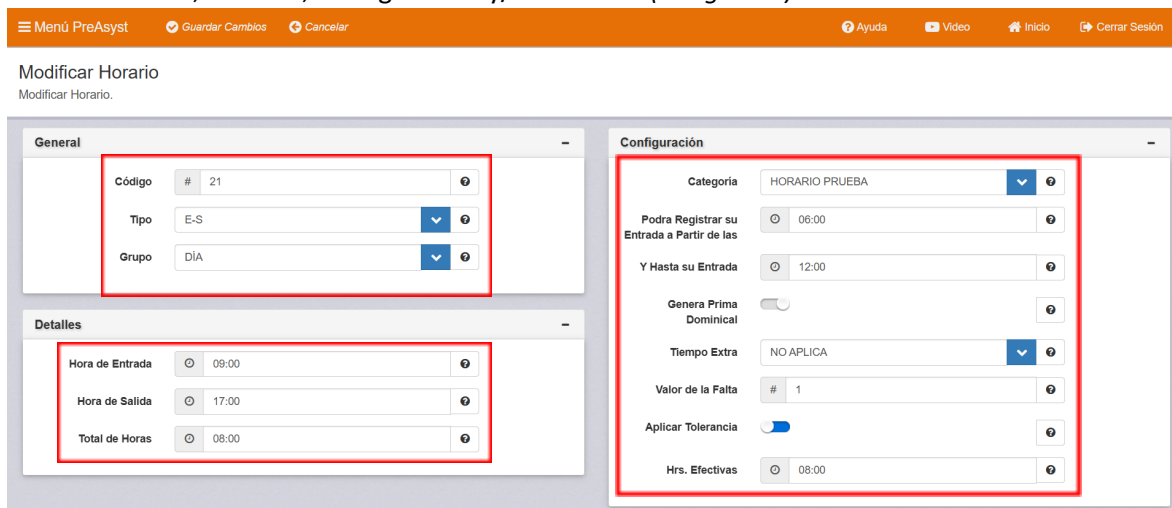
de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

II. Modificar Horario

Dentro del catálogo de Horarios podrá modificar los Horarios previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Horario:

1. En la fila del puesto que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de  “Modificar”, presionelo para realizar la modificación.
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los paneles de: General, Detalles, Configuración y/o Comidas. (Imagen II.1)



(Imagen II.1)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

El panel de comidas solo aparece al contar con el tipo de horario de E-SC-EC-S o E-S-E-S seleccionado.

Al agregar un horario, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el horario previamente agregado, con ayuda del icono .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”,

“Anterior” o el número de la hoja requerida,

Anterior

1

Siguiente

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones

de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Mostrar

20



registros

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

Administración Asistencia ▼

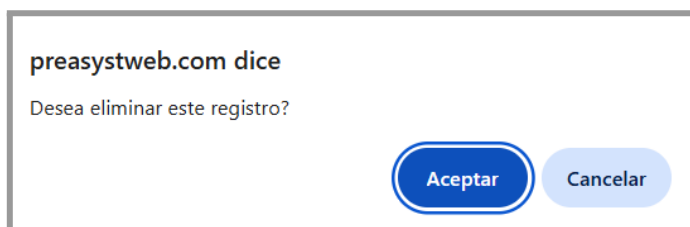
de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

III. Eliminar Horario

Podrá eliminar un horario previamente agregado al catálogo de Horarios. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Horario:

1. En la fila del horario que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presionelo para borrar el horario deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del horario.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

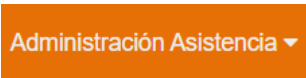


El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

Administración Asistencia ▾

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón