

2.5.3 Planillas de Turno

Las Planillas de turno son utilizados como horarios establecidos para asignar a los empleados. En esta opción se crean todas las planillas de horario que la organización maneja para posteriormente asignarlas a los empleados.

A continuación, se muestra la ruta de acceso al primer catálogo desde el menú.



Este catálogo puede contener información precargada pero tiene la flexibilidad de añadir nuevos registros o modificar los precargados.

Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera:

Planillas de Turno
Catálogo de planillas.

Nota: El sistema incluye información precargada; no obstante, tiene la flexibilidad de integrar nuevos registros al catálogo o modificar los ya existentes según sus necesidades.

Código	Código Ext.	Planilla	No. Semanas	Categoría	Acciones
1	1	TURNO FIJO DIA	1	TURNO FIJO DIA	[Editar] [Eliminar]
2	2	TURNO FIJO TARDE-MIXTO	1	TURNO FIJO MIXTO	[Editar] [Eliminar]
3	3	TURNO FIJO NOCHE	1	TURNO FIJO NOCHE	[Editar] [Eliminar]
4	4	TURNO ROT DIA-NOCHE-TARDE	3	TURNO ROTATIVO D-N-T	[Editar] [Eliminar]
5	5	TURNO ROT TARDE-DIA-NOCHE	3	TURNO ROTATIVO T-D-N	[Editar] [Eliminar]

A continuación explicaremos qué acciones le permite realizar en este catálogo primordial para la asistencia y prenomina.

I. Agregar Planilla de Turno

Pasos para agregar un Horario:



1. Presione el botón de Agregar Planilla de Turno.


Panel Configuración

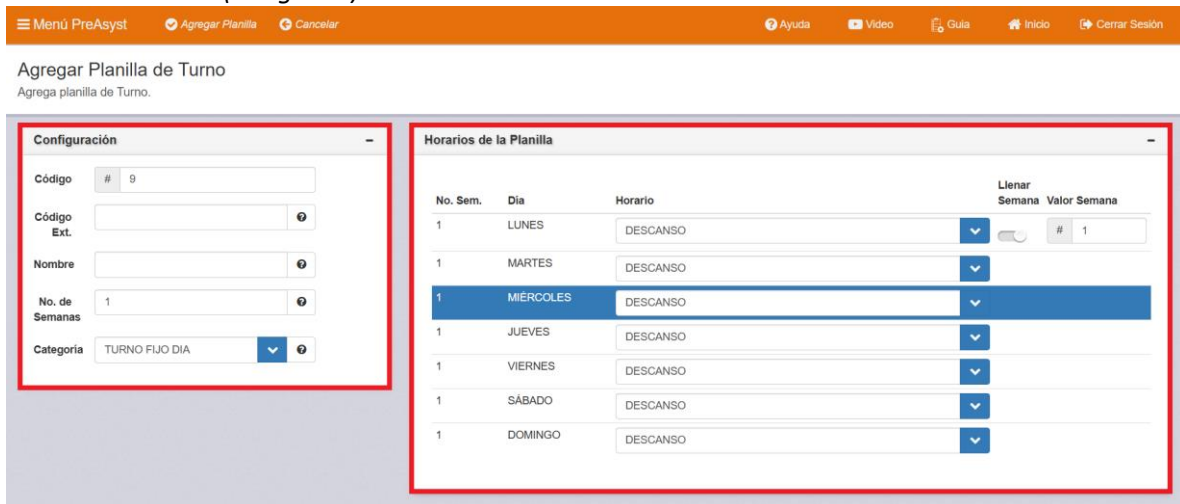
2. Escriba el Código Externo de la planilla. *(Imagen 1.1)*
3. Escriba el Nombre de la Planilla. *(Imagen 1.1)*
4. Seleccione el Número de Semanas que desea asignar a la planilla de turno. Si es un horario fijo, se selecciona una semana y se agregan los horarios y descansos dentro de una semana, posteriormente este horario será un ciclo que se repetirá de lunes a domingo. En el caso de ser más de una semana, este ciclo se repetirá del lunes de la primera semana, hasta el domingo de la última semana programada, por lo general el agregar más de una

semana se aplica a personal que tienen turnos rotativos y que en una semana pueden laborar de día y otra de tarde o de noche. (Imagen I.I)

5. Seleccione la categoría de la planilla de turno.

Panel Horarios de la Planilla

6. Presione el siguiente botón  para abrir los horarios que definirá en cada día de la semana, así como los descansos. (Imagen I.I)
7. Rellenar Semana: Active esta opción si desea replicar automáticamente el horario del lunes en los días restantes (de martes a domingo). En caso contrario, déjela desactivada. (Imagen I.I)
8. Posteriormente podrá seleccionar el día de descanso o descansos
9. En el caso de requerir aplicar el valor de la falta por planilla, ingresa el valor o bien deja el default 1. (Imagen I.I)



Menú PreAsyst | Agregar Planilla | Cancelar | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

Agregar Planilla de Turno

Agrega planilla de Turno.

Configuración

Código # 9
Código Ext.
Nombre
No. de Semanas 1
Categoría TURNO FIJO DIA

Horarios de la Planilla

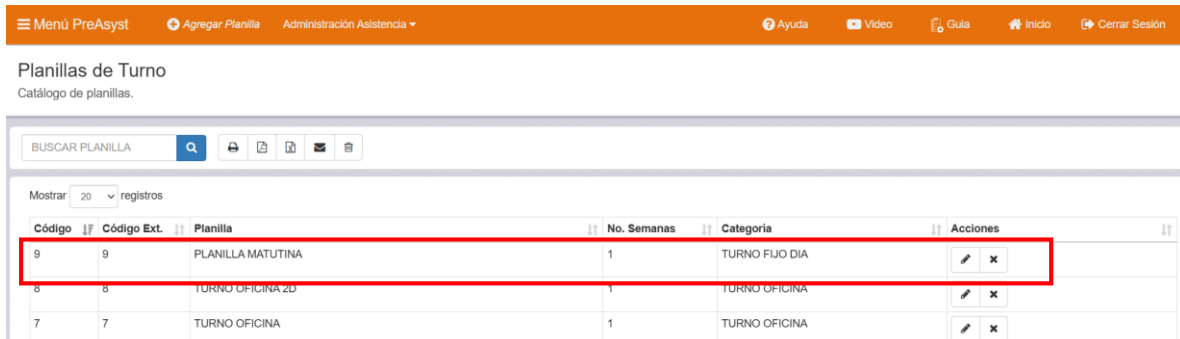
No. Sem.	Día	Horario	Llenar Semana	Valor Semana
1	LUNES	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	# 1
1	MARTES	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	
1	MIÉRCOLES	DESCANSO	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	JUEVES	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	
1	VIERNES	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	
1	SÁBADO	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	
1	DOMINGO	DESCANSO	<input type="checkbox"/>	

(Imagen I.I)



10. Presione el botón de Agregar Planilla.

La planilla agregada, aparecerá en el catálogo de Planillas de Turno, como se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):









Menú PreAsyst | Agregar Planilla | Administración Asistencia | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

Planillas de Turno

Catálogo de planillas.

BUSCAR PLANILLA

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Planilla	No. Semanas	Categoría	Acciones
9	9	PLANILLA MATUTINA	1	TURNO FIJO DIA	 
6	6	TURNO OFICINA 2D	1	TURNO OFICINA	 
7	7	TURNO OFICINA	1	TURNO OFICINA	 

(Imagen I.II)

NOTAS

Al agregar una planilla, en el campo de "Código", se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar la planilla previamente agregada, 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



Cancelar

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


de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón

II. Modificar Planilla de Turno

Dentro del catálogo de Planillas de Turno podrá modificar las Planillas previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

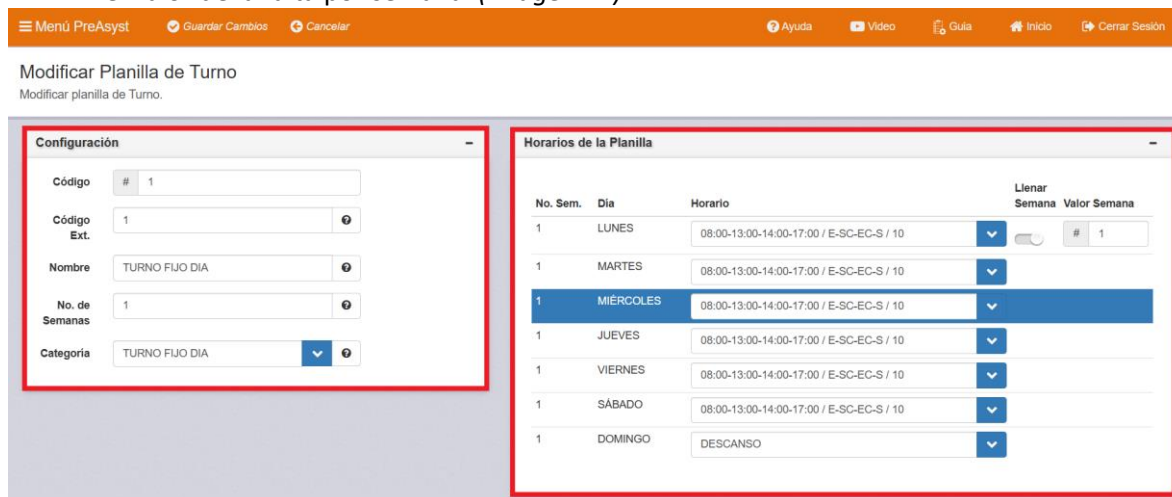
Pasos para modificar una Planilla de Turno:

1. En la fila de la planilla que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de

“Modificar”, presiónelo para realizar la modificación .

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, dentro del panel de Configuración realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre, No. De Semanas, Categoría.

Dentro del panel Horarios de la Planilla seleccione por día el horario correspondiente o bien el valor de la falta por semana. (Imagen II.1)




(Imagen II.1)

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




NOTAS

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


Podrá eliminar la planilla previamente agregada, con ayuda del icono .

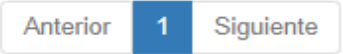
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

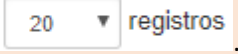


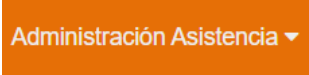
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .



El botón de  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 .

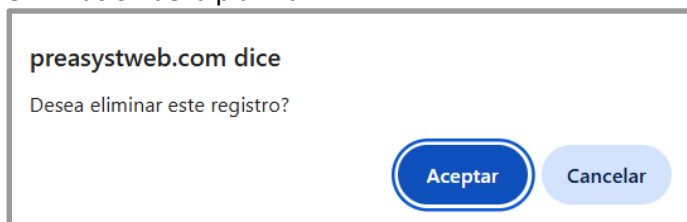
Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón .

III. Eliminar Planilla de Turno

Podrá eliminar una Planilla previamente agregada al catálogo de Planillas de Turno. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Planilla de Turno:


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




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

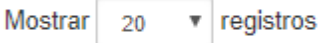


Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .




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



de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón .