# Plantillas de Horarios

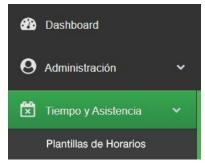
**Versión: 3** Vigencia 06/06/2020





## **PLANTILLAS DE HORARIOS**

Para acceder a la opción, debe ingresar al submenú **Tiempo y Asistencia,** y luego a la opción **Plantillas de Horarios**.



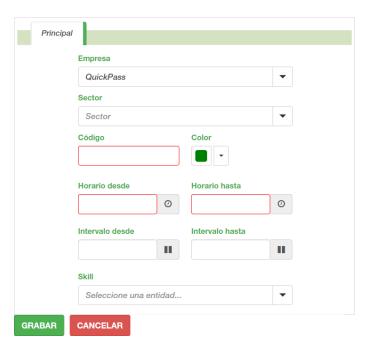
Este módulo nos permite, como su nombre lo indica, crear plantillas con horarios las cuales podremos utilizar en los módulos referentes a los Turnos, pudiendo asignarlas en donde lo veamos conveniente. De esta manera, se evita tener que introducir los horarios de manera manual, dado que serán cargados en la creación de la plantilla y podremos utilizarla cuantas veces sea necesario.

Contamos con un listador en donde podremos ver las plantillas creadas, acompañado de los horarios que las componen e información adicional.



# **CREAR PLANTILLAS DE HORARIOS**

Para crear una nueva plantilla de horarios, debe hacer clic en el botón + Nueva Plantilla de Horario , luego completar los campos en blanco y por último hacer clic en GRABAR .





Sector: sector al cual va dirigida la plantilla (opcional, si se deja en blanco se asume

que va dirigida a cualquier sector) **Código:** número/nombre de referencia.

**Color:** color de referencia, sirve para identificar las plantillas.

Horario desde: horario de ingreso del turno. Horario hasta: horario de salida del turno

**Intervalo desde:** horario de comienzo del intervalo (opcional). **Intervalo hasta:** horario de finalización del intervalo (opcional).

Skill: Skill a la cual va dirigida la plantilla.

### **EDITAR PLANTILLAS DE HORARIOS**

Esta opción le permite realizar cambios de los datos cargados al momento de crear la **Plantilla de Horarios**. Para utilizar esta función, sobre la plantilla correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, luego seleccionar la opción Feditar, y modificar los datos que necesite. Una vez finalizado, pulse el botón grabar para guardar los cambios.

### **BORRAR PLANTILLAS DE HORARIOS**

Esta opción permite eliminar de manera permanente una **Plantilla** cargada. Para utilizar esta función, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre la plantilla correspondiente, luego seleccionar la opción filiminar, y por último hacer clic en confirmar para validar la acción.

### **IMPRIMIR**

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono la imprimir, en la parte superior del listado.

# **EXPORTAR**

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.