

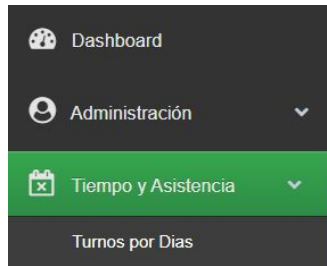
Turnos por Días

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020





TURNOS POR DÍAS

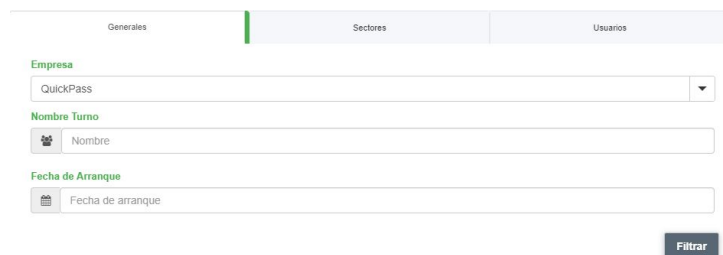
Para acceder a la opción, debe ingresar al submenú **Tiempo y Asistencia** y, luego, a la opción **Turnos por Dias**.



Cuenta con un **Filtro** que le permite buscar todos los turnos ya creados.


Para utilizar esta función deberá pulsar el botón , el cual desplegará una ventana con distintos tipos de solapas, mediante las cuales podrá parametrizar la búsqueda.

En la primera solapa, denominada "**Generales**", podrá filtrar el turno tanto por el Nombre y Fecha de Arranque del turno. Una vez introducido los datos en la casilla/s correspondiente/s, deberá pulsar  para obtener la lista.



Seguido de la solapa "**Generales**", se ubica la solapa "**Sectores**", en la cual podrá seleccionar el/los sector/es de los turnos a listar.



Por último, se encuentra la solapa "**Usuarios**", esta solapa funciona en conjunto con la solapa "**Sectores**", dado que dependiendo de el/los sector/es que se seleccionen en dicha solapa, influirá en los usuarios que se desplieguen en esta lista. En caso de necesitar la totalidad de usuarios, ya sea para seleccionar uno o varios, deberá tener todos los sectores seleccionados, y luego en la solapa "**Usuarios**", pulsar el botón  para obtener la lista de los mismos. Para sectores en específico, deberá seleccionar dichos sectores, y realizar el procedimiento anterior.



Por último, deberá pulsar  para listar los turnos.

ID	Nombre Turno	Fecha de Arranque	Tolerancia	Tol. Entrada	Tol. Salida	Usuario	Sector	Empresa	CantidadDias
1438	Turno 3 x 2	30/03/2020	0	5	0	Mauricio Gutierrez	Sucursal 2	QuickPass	5
1439	Turno 4 x 2	31/03/2020	0	0	0	Carlos Prada	Sucursal 2	QuickPass	6
1449	Turno 5 x 2	08/04/2020	0	0	0	Agustin Rodriguez	Sucursal 2	QuickPass	7
1450	Turno 3 x 3	08/04/2020	0	0	0	Gonzalo Ferrero	Sucursal 4	QuickPass	6

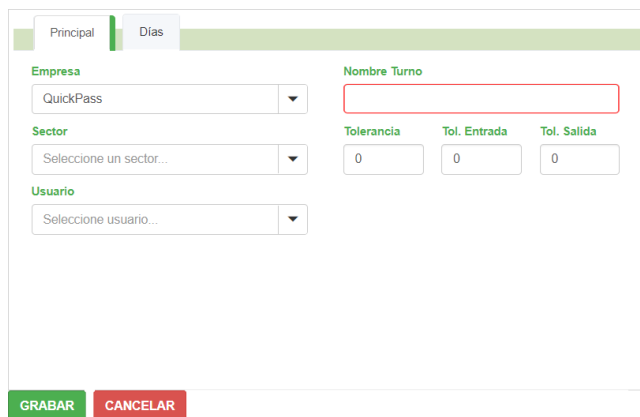
CREAR UN TURNO POR DÍAS

El alta de Turnos se encuentra dividida en dos etapas:

1. Definición y Asignación del turno
2. Ingreso del horario.

1. DEFINICION y ASIGNACION

Para dar de alta un nuevo turno, debe pulsar el botón **+ Nuevo Turno** ubicado en el margen superior derecho de la pantalla. A continuación, debe comenzar a completar los campos de la solapa principal:



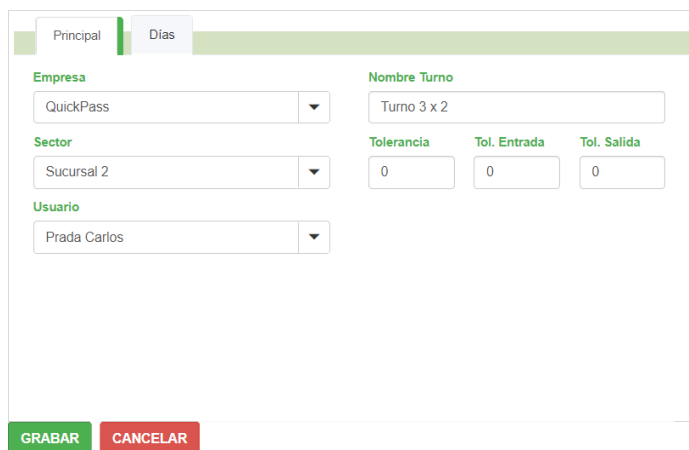
Sector: seleccionar un sector, cargará los usuarios correspondientes en el campo "Usuario".

Usuario: seleccionando un usuario, indicará que el turno será asignado sólo a ese individuo.

NOTA: el campo "Usuario" no se puede dejar vacío.

Nombre Turno: nombre de identificación del **Turno**. Se recomienda, en este tipo de turnos, que el nombre sea, la cantidad de días laborales x cantidad de días francos. Ejemplo: *Turno 3 x 2* (3 días laborales, 2 días francos)

EJEMPLO:



El Turno *Turno 3 x 2* es válido y se encuentra asignado a:

Empresa: **QuickPass**

Sector: **Sucursal 2**

Usuario: **Prada Carlos**

Una vez ingresados los datos, debe dirigirse a la solapa **Días** para realizar el ingreso del horario y la fecha de arranque.

2. INGRESO DEL HORARIO

Principal
Dias

Fecha de Arranque
07/04/2020
HorarioDefaultDesde
09:00
HorarioDefaultHasta
18:00

+ Nuevo
Agregar Franco
Editar
Borrar
Clonar


N°	Horario
No hay registros.	

GRABAR
CANCELAR

Debe parametrizar el turno en función del horario laboral del usuario. Para continuar con la configuración deberá pulsar el botón **+ Nuevo**.

X

[Nuevo día] Turno 3 x 2
Prada Carlos | Sucursal 2



+
Intervalo

09:00
18:00

☐

Guardar
Cancelar

De manera automática, el sistema desplegará una ventana en donde podrá modificar el horario de manera tal que se adapte a sus necesidades.

N°	Horario
1 +	☉ 09:00 - 18:00



Luego, para la adición de días francos, deberemos hacer clic en el botón **⊕ Agregar Franco**. Lo cual agregará, de manera automática, un día con el horario predefinido para ser considerado franco.

N°	Horario
1 +	☉ 00:00 - 00:00


EDITAR TURNOS POR DÍAS

En el listado de turnos existentes, coloque el cursor sobre el turno el cual desee modificar, presione el botón derecho del mouse, y seleccione la opción **✎ Editar** para modificarlo.


BORRAR TURNOS POR DÍAS

En el listado de turnos existentes, coloque el cursor sobre el turno el cual desee eliminar, presione el botón derecho del mouse, seleccione la opción  Eliminar y luego presionar  para eliminarlo.

CLONAR TURNOS POR DÍAS


En el listado de turnos existentes, seleccione el turno que desee clonar, y pulse el botón  Clonar para tomarlo como plantilla exacta para asignarla a otro usuario y, tal vez, cambiar o agregar algún dato.


IMPRIMIR


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