

Turnos

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



TURNOS

Los turnos de trabajo son aquellos que van a determinar la extensión del horario a cumplir por el empleado.

La empresa podrá indistintamente instrumentar y organizar sistemas de trabajo bajo el régimen de trabajo por esquemas de turnos fijos y/o rotativos, turnos diurnos, nocturnos o combinados, asignar funciones de tiempo con franco fijo, etc. Son utilizados en la posterior Liquidación de Horas para procesar los movimientos y luego emitir los reportes.

Sus permutaciones y combinaciones posibilitan muchas modalidades de rotación, lo que permite a la empresa fijar los horarios de acuerdo a sus necesidades.

TIPOS DE TURNOS

• TURNOS NORMALES

- Turnos fijos simples: horario (diurno o nocturno) sin variaciones.

Ejemplo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00

- Turnos fijos compuestos: disposición semanal con horario diario variable. Rotan los horarios de la mañana, de la tarde y de la noche. **Ejemplo:**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☉ 09:00 - 18:00	☉ 10:00 - 20:00	☉ 08:00 - 17:00	☉ 10:00 - 22:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00

- Turnos rotativos: rango variable diario / semanal. Puede ser combinación de fijo simple y fijo compuesto. **Ejemplo:**

Nº	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 ☉	☉ 09:00 - 18:00	☉ 10:00 - 20:00	☉ 08:00 - 17:00	☉ 10:00 - 22:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00
2 ☉	☉ 10:00 - 20:00	☉ 10:00 - 20:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 08:00 - 17:00	☉ 10:00 - 20:00
3 ☉	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 10:00 - 20:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 08:00 - 17:00
4 ☉	☉ 08:00 - 17:00	☉ 09:00 - 18:00	☉ 08:00 - 17:00	☉ 10:00 - 20:00	☉ 08:00 - 17:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00

- Turno nocturno: todo aquel que se inicie en un día y finalice el día siguiente. **Ejemplo:**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
☉ 00:00 - 00:00	☉ 00:00 - 00:00	☉ 18:00 - 06:00 ☾	☉ 18:00 - 06:00 ☾	☉ 18:00 - 06:00 ☾	☉ 18:00 - 06:00 ☾	☉ 18:00 - 06:00 ☾

• TURNOS FLEXIBLES

- Turno Flexible: se trata de turnos que no tienen un horario previamente a cumplir, sino una cantidad de horas pautadas por día. **Ejemplo:**

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 00:00 hs.	⌚ 00:00 hs.

• TURNOS POR DÍAS

- Turno por Días: se trata de turnos que no siguen el modelo de semana completa como el resto de turnos, sino que se planifican por días, a diferencia del resto, los cuales se planifican semanalmente. **Ejemplo:**

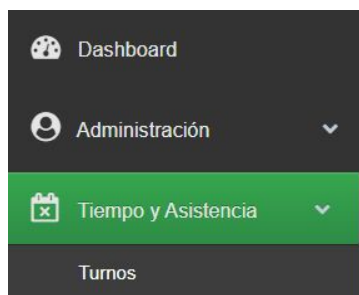
ID	Nombre Turno	Fecha de Arranque	Tolerancia	Tol. Entrada	Tol. Salida	Usuario	Sector	Empresa	CantidadDías
1438	Turno 3 x 2	30/03/2020	0	5	0	Mauricio Gutierrez	Sucursal 2	QuickPass	5

Los turnos de tipo Fijo y Rotativo permiten emitir reportes más específicos de control de horas que los turnos flexibles.

El sistema de Turnos rotativos es el más complejo y difícil de administrar, dada su naturaleza dinámica y cambiante.

TURNOS NORMALES

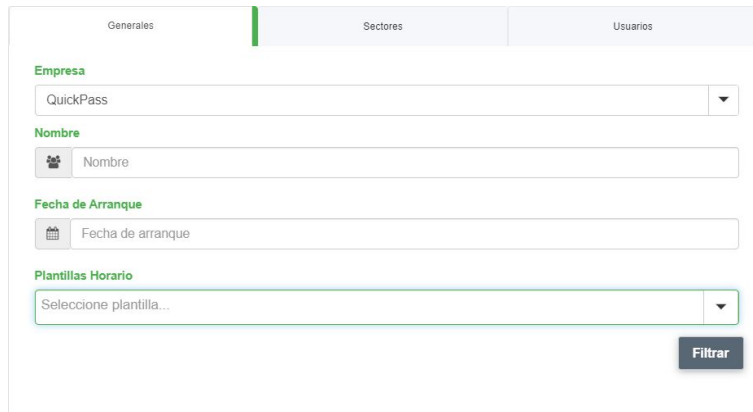
Para acceder a la opción, debe ingresar a **Tiempo y Asistencia** y, luego, a la opción **Turnos**.



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, Fecha de Arranque, e incluso por Plantillas de Horario.



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 conjunta con la solapa **"Sectores"**, dado que dependiendo de el/los sector/es que se seleccionen en dicha solapa, influirá en los usuarios que se despliegan 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	Horario Nocturno
310383	Turno anual	01/01/2020	0	0	0	Todos	Sucursal 2	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
310458	Turno Día	02/03/2020	0	5	0	Juan Perez	Casa Central - Matriz	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
310473	Medio Tiempo	02/03/2020	0	0	0	Gonzalo Ferrero	Sucursal 4	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
310984	Turno Full	13/04/2020	0	0	0	Juan Perez	Casa Central - Matriz	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
310985	Turno Día	02/03/2020	0	5	0	Gonzalo Ferrero	Sucursal 4	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
310986	Turno Día	02/03/2020	0	5	0	Rodrigo Gutierrez	Sucursal Olivos	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>
311179	Abril 20	06/04/2020	0	0	0	Carlos Prada	Sucursal 2	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>

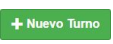
1 de 1 páginas (7 registros)

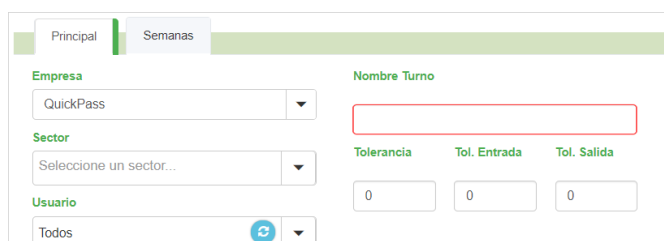
CREAR UN TURNO

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  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: Si el campo Usuario se deja en "Todos", el turno se asignará a todos los usuarios del sector seleccionado. (Todos los usuarios tendrán el mismo turno.)

Nombre Turno: nombre de identificación del **Turno**. Se recomienda que sea el nombre del mes en curso o el correspondiente a las fechas que se vayan a cargar en el turno. A su vez, puede indicar el número del año para identificar fácilmente su año.

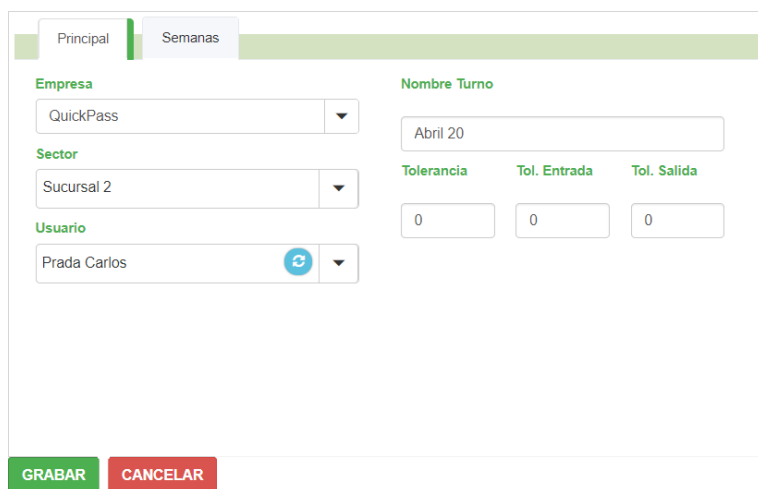
Ejemplo: *Abril 20*

Tolerancia: tiempo de tolerancia válido para **Entrada y Salida**.

Tol. Entrada: tiempo de tolerancia válido para **Entrada**.

Tol. Salida: tiempo de tolerancia válido para **Salida**.

EJEMPLO:



El Turno *Abril 20* se encuentra asignado a:

Empresa: **QuickPass**

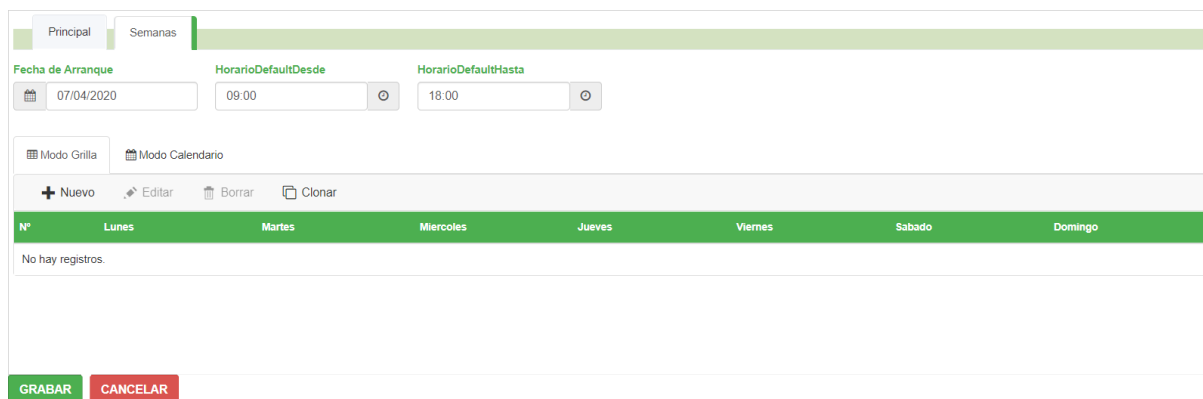
Sector: **Sucursal 2**

Usuario: **Prada Carlos**

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

2. INGRESO DEL HORARIO

• TURNOS FIJOS / ROTATIVOS



Debe parametrizar el turno en función del horario laboral del sector / usuario seleccionado. Para comenzar con el ingreso, deberá pulsar el botón **+ Nuevo** ubicado en la parte superior de la lista. De manera automática, el sistema, creará una semana de 7 días que inicia en lunes y termina en domingo, con un horario definido

de 09:00 Hs. a 18:00 Hs. (Por esta razón, para que la carga pueda ser ordenada, se recomienda que el turno debe comenzar un día Lunes).

N°	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 +	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00


Fecha de Arranque

Fecha a partir de la cual el turno se considera válido o vigente, la cual se recomienda que comience un día Lunes.

HorarioDefaultDesde

HorarioDefaultHasta


También, tiene la posibilidad de elegir el horario predeterminado de los días.

Seleccionando la semana creada, y pulsando el botón  **Editar** puede modificar el horario de manera tal que pueda adaptarlo a sus necesidades. Los horarios deben ser ingresados con formato 24 hs. (entre 00:00 a 23:59), por ejemplo, 09:30 a 21:30. Únicamente, para días FRANCO, o de descanso, se debe ingresar "00:00 a 00:00". Esto último, no equivale a una ausencia.



[Semana 1] Abril 20
 Prada Carlos | Sucursal 2

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Intervalo	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Horario Nocturno: tildar ☐  si corresponde a un turno en el que se ingresa un día y sale al día siguiente.

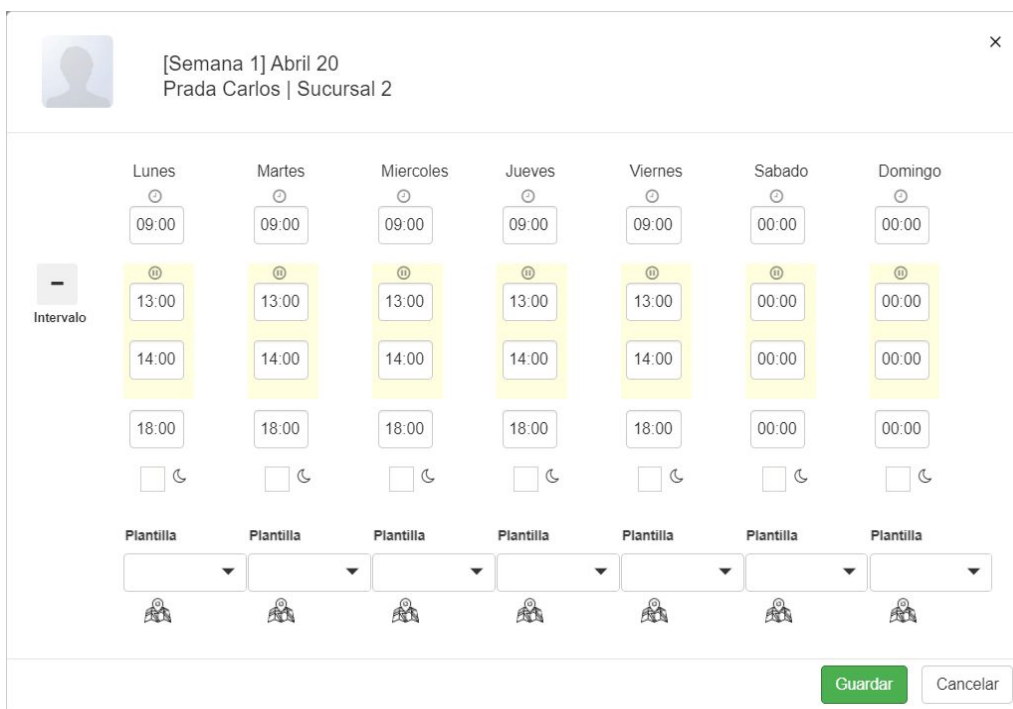
Para guardar o cancelar los cambios debe pulsar para guardar los cambios o , para descartarlos.

N°	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 +	09:00 - 18:00	10:00 - 20:00	08:00 - 17:00	10:00 - 22:00	09:00 - 18:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00
2 +	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	09:00 - 18:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	08:00 - 17:00	10:00 - 20:00
3 +	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00	10:00 - 20:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	08:00 - 17:00
4 +	08:00 - 17:00	09:00 - 18:00	08:00 - 17:00	10:00 - 20:00	08:00 - 17:00	00:00 - 00:00	00:00 - 00:00

Importante: Recomendamos que se ingrese un máximo de 4 o 5 semanas según como sea el mes del turno que se está ingresando. Ejemplo: Si se crea "Abril 20", comenzando el 06/04/20, puede cargar hasta un máximo de 4 semanas, para contemplar el mes de trabajo, y, luego, se puede comenzar otro turno que tenga fecha de arranque el lunes siguiente a la última semana del turno anterior (04/05/2020).

• TURNOS FIJOS / ROTATIVOS CON INTERVALO

Para turnos en los que se requiera configurar un **intervalo de ausencia**, debe, en primer lugar, ingresar al apartado de edición del turno en el cual cargará el intervalo, seleccionandolo con el clic del mouse, y presionando el botón  **Editar**, ubicado en la parte superior del listado de turnos. Una vez abierto el turno, deberá hacer clic en el botón , lo cual habilitará las columnas para la adición de intervalos. Los horarios a definir, si corresponden, son aquellos en los que el usuario / sector no deba trabajar o tenga un tiempo fijo de ausencia (que tenga que retirarse sí o sí y, luego, volver a ingresar). Por lo tanto, el intervalo comprendería la hora de una primera salida y la hora de un segundo ingreso a trabajar.





Puede modificar el horario de manera tal que se adapte a sus necesidades. **Ejemplo:** si el Usuario / Sector debe cumplir con su horario de 9 a 13 y 14 a 18, el **Intervalo** sería de 13 a 14, siendo el horario de los días de la **Semana** de 09:00 a 18:00.



Al finalizar de cargar los datos del turno, sea con intervalos o no, pulsamos el botón




EDITAR TURNOS

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. Una vez haya finalizado, deberá hacer clic en  para guardar los cambios.


BORRAR TURNOS

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 presiona  para eliminarlo.

CLONAR TURNOS


En el listado de turnos existentes, seleccione el turno que desee clonar, y pulse el botón  Clonar para tomarlo como plantilla exacta para asignársela 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.