

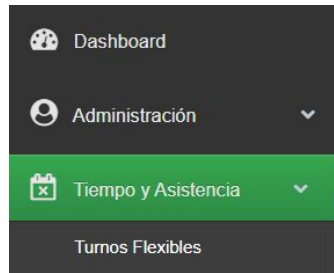
# Turnos Flexibles

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***



## TURNOS FLEXIBLES


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



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


Para utilizar esta función deberá pulsar el botón .

En la solapa "**Generales**", podrá filtrar el turno tanto por el Nombre, y la Fecha de Arranque.



Luego, en la solapa "**Sectores**", deberá seleccionar el/los sector/es de los turnos a listar.



La solapa "**Usuarios**" 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 despliegan en esta lista. En caso de necesitar la totalidad de usuarios, deberá tener todos los sectores seleccionados, y luego en la solapa "**Usuarios**", pulsar el botón  para obtener la lista de los mismos.



Por último, deberá pulsar  para listar los turnos.

ID	Nombre Turno	Fecha de Arranque	Usuario	Sector	Empresa	Horario Nocturno	Semanas
29621	Enero 2020	01/01/2020	Mario Fernandez	Sucursal 1	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>	1
29622	Febrero	03/02/2020	Sonia Lemus	Sucursal 2	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>	2
29637	Marzo 2020	02/03/2020	Ezequiel Benitez	Sucursal 3	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>	2
29640	Abril 2020	07/04/2020	Mauricio Gutierrez	Sucursal 2	QuickPass Demo	<input type="checkbox"/>	0


20  Registros por página

## CREAR UN TURNO FLEXIBLE

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:



Principal | Semanas

**Empresa**  
QuickPass

**Sector**  
Seleccione un sector...

**Usuario**  
Seleccione usuario...

**Nombre Turno**

**GRABAR** **CANCELAR**

**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 "Sin Asignar", 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*

EJEMPLO:



Principal | Semanas

**Empresa**  
QuickPass

**Sector**  
Sucursal 2

**Usuario**  
Prada Carlos

**Nombre Turno**  
Abril 20

**GRABAR** **CANCELAR**

El Turno *Abril 20* 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 **Semanas** para realizar el ingreso del horario y la fecha de arranque.

### 2. INGRESO DEL HORARIO



Principal | Semanas

**Fecha de Arranque**  
07/04/2020

**HorasDefault**  
09:00

**+ Nuevo** **Editar** **Borrar** **Clonar**

Nº	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
No hay registros							

**GRABAR** **CANCELAR**

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




De manera automática, el sistema desplegará una ventana en donde podrá modificar el horario de manera tal que se adapte a sus necesidades. Los horarios deben ser ingresados con cantidad de horas. Únicamente, para días FRANCO (o de descanso), se debe ingresar "00:00". Esto último, no equivale a una ausencia sino a que el empleado no debía cumplir horas en ese día.


Nº	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1 +	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.	⌚ 09:00 hs.

**Importante:** Recomendamos que se ingrese un máximo de semanas como tenga el mes del turno que se está ingresando. Ejemplo: Si se crea "Agosto 20", puede cargar hasta un máximo de 5 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.


### EDITAR TURNOS FLEXIBLES

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 **GRABAR** para guardar los cambios.


### BORRAR TURNOS FLEXIBLES

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 presione **CONFIRMAR** para eliminarlo.

### CLONAR TURNOS FLEXIBLES


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.