

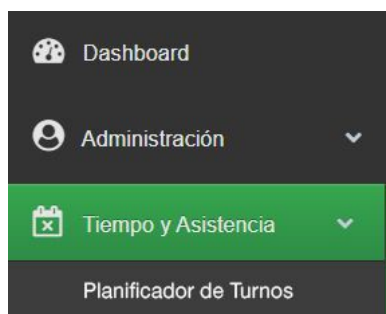
Planificador de Turnos

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



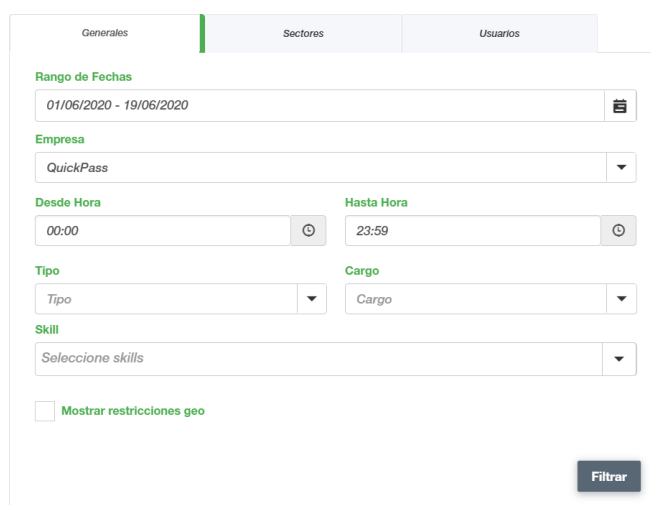
PLANIFICADOR DE TURNOS

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



Mediante el Planificador de Turnos nosotros podremos realizar una asignación de Turnos de manera dinámica. Para comenzar a utilizarlo tendremos que elegir un rango de fechas en el cual definiremos los horarios para el/los usuario/s que seleccionemos. Para utilizar esta función deberá pulsar el botón **Filtros**.

En la solapa **"Generales"**, deberá elegir el rango de fechas para asignar los horarios para cada día. Podrá además, de manera opcional, filtrar usuarios en específico a través de los filtros "Tipo", "Cargo" y "Skill".



Puede también utilizar la solapa **"Sectores"** para listar usuarios de sectores en específico.



Y en conjunto con la selección de sectores, tanto su totalidad como individuales, se encuentra la solapa **"Usuarios"** mediante la cual, como su nombre indica, podrá seleccionar el/los usuario/s para asignar el Turno.



Por último, deberá pulsar **Filtrar** para listar los turnos.

En el siguiente ejemplo, habremos seleccionado un rango de fechas desde 01/06/2020 hasta el 14/06/2020, para la empleada "Anabela Lopez".

Usuario	Sector	Skill	Modo Cont.	Tipo	Cargo	01/06/2020 lunes	02/06/2020 martes	03/06/2020 miércoles	04/06/2020 jueves	05/06/2020 viernes
Anabela Lopez	Sucursal 2					Sin turno cargado.	Sin turno cargado.	Sin turno cargado.	Sin turno cargado.	Sin turno cargado.
Procesar turnos						Eliminar turnos				

Para asignar los horarios para cada día dentro del rango seleccionado, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre el usuario, y hacer clic en el botón **+ Nuevo turno**, para luego completar los campos en blanco. La configuración inicial de los horarios será a las 00:00hs tanto para la como para la salida, y es aquí donde tendremos que establecer los horarios que se ajusten a nuestras necesidades.

01/06/2020 lunes	02/06/2020 martes	03/06/2020 miércoles	04/06/2020 jueves	05/06/2020 viernes	06/06/2020 sábado	07/06/2020 domingo	08/06/2020 lunes	09/06/2020 martes	10/06/2020 miércoles	11/06/2020 jueves	12/06/2020 viernes	13/06/2020 sábado	14/06/2020 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	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
+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo	+ Intervalo
Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla	Plantilla

En este ejemplo, estableceremos horarios de 9 a 18hs para cada día desde Lunes hasta Viernes, siendo estos 5 días de cada semana los días laborales, y para los días Sábado y Domingo, al ser francos, sus horarios quedarán en 00:00hs.

NOTA: En lugar de colocar los horarios manualmente en cada casilla, podemos seleccionar una Plantilla de Horarios, en caso de tener alguna creada.

Una vez establecidos los horarios, tendrá que hacer clic en el botón **Actualizar** para asignarlos, o en caso de haber cambiado de parecer, tendrá que hacer clic en el botón **Cancelar**.

01/06/2020 lunes	02/06/2020 martes	03/06/2020 miércoles	04/06/2020 jueves	05/06/2020 viernes	06/06/2020 sábado	07/06/2020 domingo	08/06/2020 lunes	09/06/2020 martes	10/06/2020 miércoles	11/06/2020 jueves	12/06/2020 viernes	13/06/2020 sábado	14/06/2020 domingo
09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	Franco	Franco	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	Franco	Franco

Luego de hacer clic en el botón **Actualizar**, podrá presionar el botón derecho del mouse sobre el usuario para obtener un nuevo listado de opciones, entre ellas:

Editar turno: permite modificar los valores del turno.

Clonar turno: permite clonar el turno ya creado.

Eliminar turno: permite eliminar el turno.

Copiar semana: permite copiar el turno tal cual fue creado, para luego pegarlo en la creación de un nuevo turno.

Pegar semana: permite pegar el turno copiado.



Por último, deberá pulsar el botón **Procesar turnos** para cargar el turno.



EDITAR TURNOS

Esta opción le permite realizar cambios de los datos cargados en el momento en que se creó el **Turno** mediante el Planificador. Para utilizar esta función, sobre la fila del turno correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, luego seleccionar la opción **Editar turno**, y modificar las horarios que necesite, y luego, tendrá que hacer clic en **Actualizar** para que se cargue el cambio. Una vez finalizado, pulse el botón **Procesar turnos** para guardar los cambios definitivamente.

BORRAR TURNOS


Esta opción permite eliminar de manera permanente el **Turno** cargado.

Para eliminar únicamente un turno seleccionado, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre el turno correspondiente, luego seleccionar la opción  *Eliminar turno*, y por último hacer clic en  para validar la acción.

Para eliminar todos los turnos listados, debe hacer clic en el botón , y por último hacer clic en  para validar la acción.

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.