

Sistema de Gestión de Asistencia de Personal

Guía de Usuario para Intercambio de Turno

Versión 1.0

Teleatento del Perú

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
15/08/2014	1.0	Elaboración de la Guía de intercambio de turnos	Benjamin Infantes
15/08/2014	1.0	Revisión del documento	Richard Rodriguez


Sistema de Gestión de Asistencias	Versión: 1.0	
Guía de Intercambio de turno	Fecha: 15/08/2014	

Tabla de Contenidos

1.	Introducción	4
1.1	Propósito	4
2.	Definiciones	4
3.	Descripción de funcionalidad	4
3.1	Solicitar intercambio de turno	4
3.2	Aprobación de solicitud de intercambio de turno	7

Reglas de Negocio

1. Introducción

Este documento recoge todas las reglas que son aplicadas al intercambio de turno entre dos Colaboradores con la misma cantidad de horas programadas y de la misma área en la fecha de intercambio.

1.1 Propósito

Automatizar la gestión de intercambio de turno entre dos Colaborador de las mismas condiciones sin depender de aprobaciones previas


2. Definiciones

A continuación se presentan todas las reglas de negocio manejadas en el módulo de gestión de intercambio de turno.

3. Descripción de funcionalidad

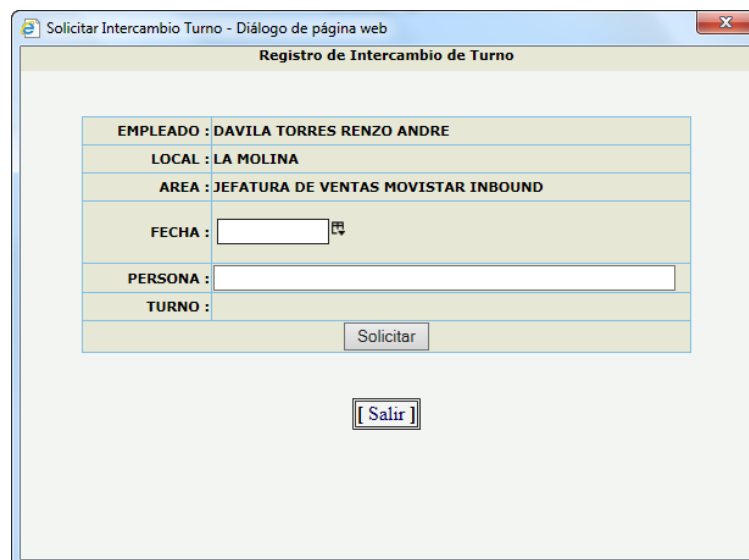
El Colaborador debe ingresar el Sistema GAP en horario de turno asignado donde podrá realizar las solicitudes de intercambio según se describe a continuación.


3.1 Solicitar intercambio de turno

Para solicitar un intercambio de turno, se tiene que dar clic en el botón  que se encuentra en la misma altura de Intercambio Turno.

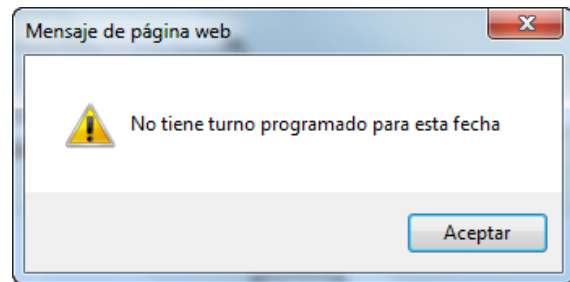


Al entrar a la ventana de Registro de Intercambio de turno se observa la siguiente ventana. En el cual se procede a registrar los siguientes datos.



Sistema de Gestión de Asistencias	Versión: 1.0	
Guía de Intercambio de turno	Fecha: 15/08/2014	

- Fecha, es el día a intercambiar de turno. Al seleccionar Fecha cargará el turno del usuario en el lado derecho de la fecha y si no presenta turno para ese día aparece un mensaje “No tiene turno programado para esta fecha”.



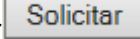
- Persona, es la persona con la cual se quiere intercambiar el turno, saldrán las personas que son de la misma área y tienen el mismo número de minutos de trabajo sin contar el refrigerio para la fecha seleccionada. Al seleccionar una persona se llena la información de turno.

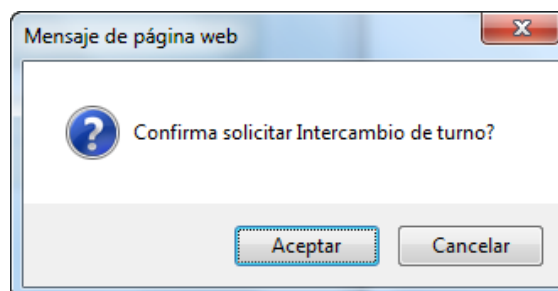
En la siguiente imagen se procede a llenar datos de manera de ejemplo, que el personal DAVILA TORRES RENZO ANDRE del área JEFATURA DE VENTAS MOVISTAR INBOUND está intercambiando su turno con el personal SANCHEZ VICENTE JUAN CARLOS para la fecha 16/08/2014.



 A screenshot of a web form titled "Registro de Intercambio de Turno". The form contains the following fields:

- EMPLEADO : DAVILA TORRES RENZO ANDRE
- LOCAL : LA MOLINA
- AREA : JEFATURA DE VENTAS MOVISTAR INBOUND
- FECHA : 16/08/2014 (with a calendar icon) De 12:00 a 20:45
- PERSONA : SANCHEZ VICENTE JUAN CARLOS (with a dropdown arrow icon)
- TURNO : De 09:00 a 17:45

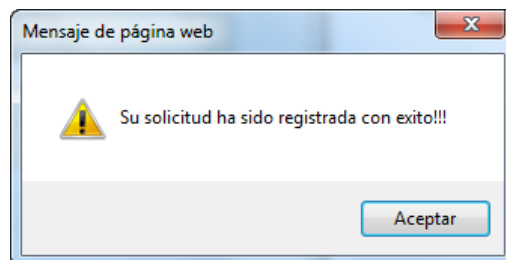
 Below the form fields, there is a button labeled "Solicitar" and a button labeled "[Salir]".

Para proceder a emitir la solicitud damos clic en el botón Solicitar . Aparece mensaje de confirmación para aceptar o cancelar.

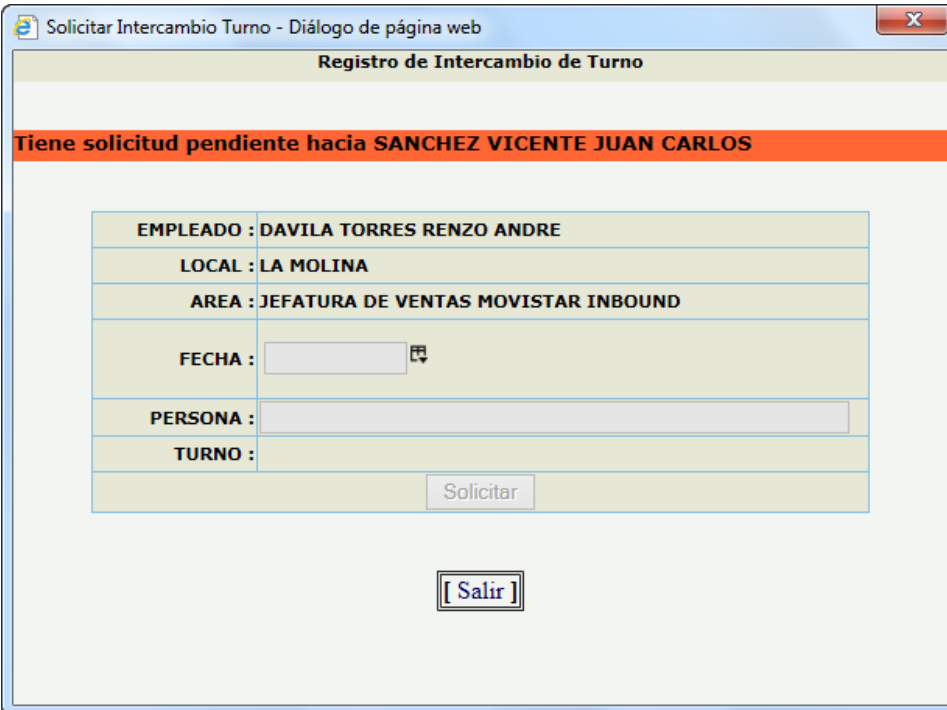


Sistema de Gestión de Asistencias	Versión: 1.0	
Guía de Intercambio de turno	Fecha: 15/08/2014	

Al confirmar la solicitud de turno, se muestra la ventana de confirmación de la ejecución del intercambio solicitado.



NOTA: Después de haber realizado una solicitud de intercambio de turno NO SE PODRÁ HACER OTRA SOLICITUD hasta que sea aprobada o rechazada tanto para el solicitador y el aprobador. En este caso saldrá la siguiente ventana.




Registro de Intercambio de Turno

Tiene solicitud pendiente hacia SANCHEZ VICENTE JUAN CARLOS

EMPLEADO :	DAVILA TORRES RENZO ANDRE
LOCAL :	LA MOLINA
AREA :	JEFATURA DE VENTAS MOVISTAR INBOUND
FECHA :	<input type="text"/>
PERSONA :	<input type="text"/>
TURNO :	<input type="text"/>

3.2 Aprobación de solicitud de intercambio de turno

Para aprobar o rechazar una solicitud de intercambio de turno, el aprobador tiene que ingresar al sistema GAP, y en la ventana de Asistencia encontrará el icono de Aprobación de Solicitud de Intercambio de turno , al hacer clic en el botón ingresa a la ventana de aprobación o rechazo de solicitud de intercambio recibido



Registro de Asistencia

Usuario: SANCHEZ VICENTE JUAN CARLOS

Hoy: 15/08/2014 Turno Asig. De 08:30 a 17:15

Movilidad: 

Intercambio Turno: 

Evento: ---Seleccionar--- ☐ Iniciar

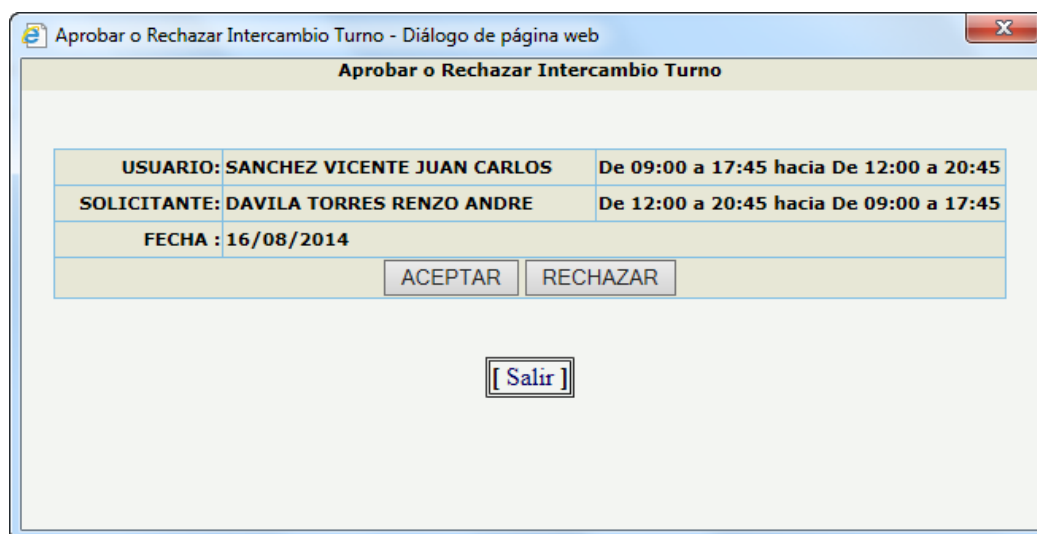
Descripcion	Hora Inicio	Hora Fin
Turno De 08:30 a 17:15		
Mi Supervisor GAMARRA ANCAJIMA CHRISTIAN JOSE		

☒ Inicio Jornada 11:14:18 ☐ Fin Jornada

[Salir](#)

Al entrar a la ventana de Aprobar o Rechazar intercambio de turno, aparecen los siguientes datos

- **Usuario** Aprobador con el turno actual y el turno hacia cual se va a cambiar.
- **Solicitante** del intercambio de turno con el turno actual y el turno hacia cual se va a cambiar.
- **Fecha**, es la fecha del intercambio de turno solicitada.



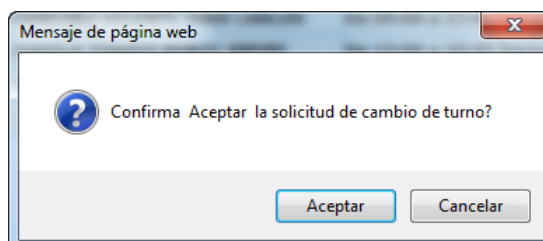
Aprobar o Rechazar Intercambio Turno

USUARIO: SANCHEZ VICENTE JUAN CARLOS	De 09:00 a 17:45 hacia De 12:00 a 20:45
SOLICITANTE: DAVILA TORRES RENZO ANDRE	De 12:00 a 20:45 hacia De 09:00 a 17:45
FECHA : 16/08/2014	

[ACEPTAR](#) [RECHAZAR](#)

[\[Salir \]](#)


Para aprobar se da clic en el botón [ACEPTAR](#) o para RECHAZAR clic en el botón [RECHAZAR](#) según sea el caso, y a continuación aparecerá un mensaje indicando que se ha realizado o no el cambio de turno.



Mensaje de página web

Confirma Aceptar la solicitud de cambio de turno?

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Sistema de Gestión de Asistencias	Versión: 1.0	
Guía de Intercambio de turno	Fecha: 15/08/2014	

Al confirmar la Aprobación de solicitud de turno, se muestra la ventana de confirmación de la ejecución del intercambio solicitado.

