

Webinar –
Asignación de
horarios rotativos
Enero 2022

Temas a consultar

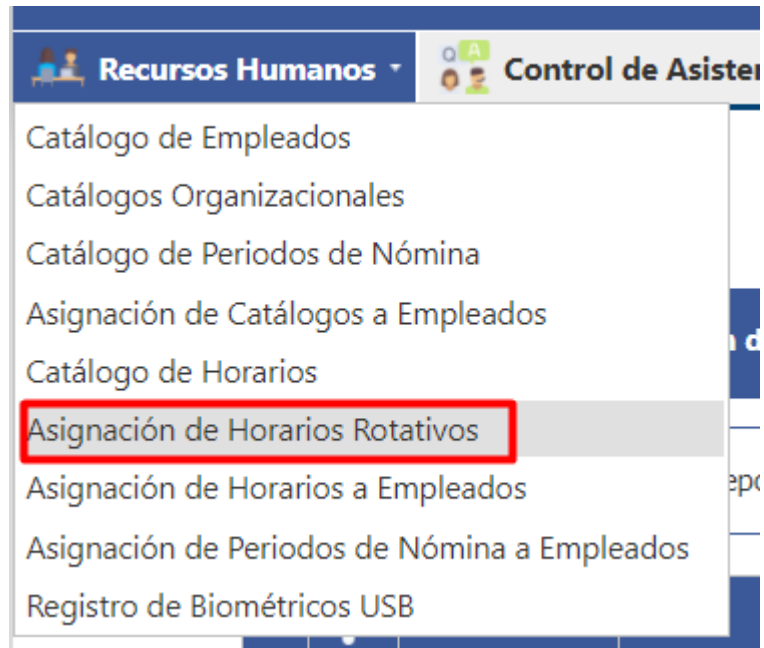
1. Configuración rotación de horarios
2. Asignación de horarios rotativos a empleados
3. Eliminar asignaciones de horarios de manera individual o masiva
4. Asignación de horarios por día



Configuración – Rotación de horarios

Horarios rotativos

Entrar al modulo de **Recursos Humanos**> **Asignación de horarios rotativos**



Configuración de horarios rotativos

Horarios Rotativos



Configuración Rotación de Horarios



Asignación a Empleados



Reporte PDF



Reporte XLS

1

2



Clave

Nombre de Configuración

Comentarios

¿Omitir Días Descansos?



¿Asignar Horario por Día?

Sin datos para mostrar

1. **Reporte con la información de los horarios rotativos configurados previamente**
2. **El botón “+” permite dar de alta una nueva configuración de horarios rotativos**

Nueva configuración- Horarios Rotativos



+	Clave	Nombre de Configuración	Comentarios	¿Omitir Días Descansos?	¿Asignar Horario por Día?
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clave:	<input type="text"/>	Nombre de Configuración:	<input type="text"/>	¿Omitir Días Descansos?:	<input type="checkbox"/>
Comentarios:	<input type="text"/>				
¿Asignar Horario por Día?:	<input type="checkbox"/>				



 



- **¿Omitir Días Descanso?:** En el caso de estar marcado, se calcularán los días efectivamente laborales para igualar la cantidad de días configurados en el detalle de los días en cada uno de los horarios, y en caso contrario solo contara el total de días para asignar por horario.
- **¿Campo de Asignar Horario por Día?:** El caso de estar marcado, se creará un registro por día para cada uno de los horarios y en caso contrario se creará un registro por horario indicando el rango de días correspondiente que debe cubrir dicho horario.

Nueva configuración- Horarios Rotativos

Horarios Rotativos

 Configuración Rotación de Horarios  Asignación a

 Reporte PDF  Reporte XLS

	+	Clave	Nombre de Configuración
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		P01AHR	Prueba 001 Asignación de Horario Rotativo

Se da clic a este botón marcado en el cuadro rojo después de dar de alta

La Clave y Nombre de la configuración
Para poder que horarios son los que rotaran

Asignación de horarios a la configuración de rotación

☰ P01AHR Prueba 001 Asignación de Horario Rotativo Primera Prueba de Horario Rotativo

Seleccionar Horario(s) para Rotaciones: Configurar Rotación de Horario: **4**

<input type="checkbox"/>	Clave	Horario	Turno	Detalle Horario
<input checked="" type="checkbox"/>	ING	TUM	Flexible	Ma 09:58, Mi 09:58, Ju 09:58
<input checked="" type="checkbox"/>	MOXN	MOXN	Turno Diurno/Nocturno/Mixto	Lu 09:00-17:00, Ma 09:00-17:00, Mi 09:00-17:00, Ju 09:00-17:00, Vi 09:00-17:00
<input checked="" type="checkbox"/>	PC01	Pares de Checadas	Por Pares de Checadas	Lu, Ma, Mi, Ju, Vi
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba 24x	Prueba 24x	Turno Especial Calculado (24x24)	Fecha Ancla: 01/07/2017
<input checked="" type="checkbox"/>	pruebadad	sec	Secuencial	Secuencial: 2 Días Laborales: - x Días No Laborales:

2

3

<input type="checkbox"/>	Clave	Horario	Turno	Días
<input type="checkbox"/>	MOXN	MOXN	Turno Diurno/Nocturno/Mixto	7
<input type="checkbox"/>	pruebadad	sec	Secuencial	7
<input type="checkbox"/>	PC01	Pares de Checadas	Por Pares de Checadas	10
<input type="checkbox"/>	ING	TUM	Flexible	5
<input type="checkbox"/>	Prueba 24x	Prueba 24x	Turno Especial Calculado (24x24)	9

Guardar cambios Cancelar los cambios

1. Horarios para rotaciones (son horarios que se dan de alta en **Recursos Humanos>Catálogos de horarios**)
2. Botones para agregar o quitar de la configuración de la rotación
3. Botones para cambiar de orden la rotación de los horarios
4. Selección de horarios que aplicaran en la configuración de rotación de horarios y permite configurar los días de asignación del horario

Asignación de horarios rotativos a empleados

Horarios Rotativos

The screenshot shows a web interface for assigning rotating schedules to employees. It features a top navigation bar with two tabs: 'Configuración Rotación de Horarios' and 'Asignación a Empleados'. Below the navigation bar is a toolbar with three buttons: 'Guardar Cambios', 'Consulta Rotación de Horarios', and 'Limpiar'. Underneath the toolbar are two date selection fields labeled 'Fecha Inicio' and 'Fecha Fin', both set to '04/01/2022'. At the bottom, there is a large empty box labeled 'Empleado' with a '+' button above it and a '-' button below it.

1. Botones de acción para consulta o guardar cambios o limpiar
2. Fecha de inicio y fin de asignación del horario rotativo
3. Asignación de empleados al grupo de horarios rotativos

Asignación de horarios rotativos a empleados

Web - Horario Webinar

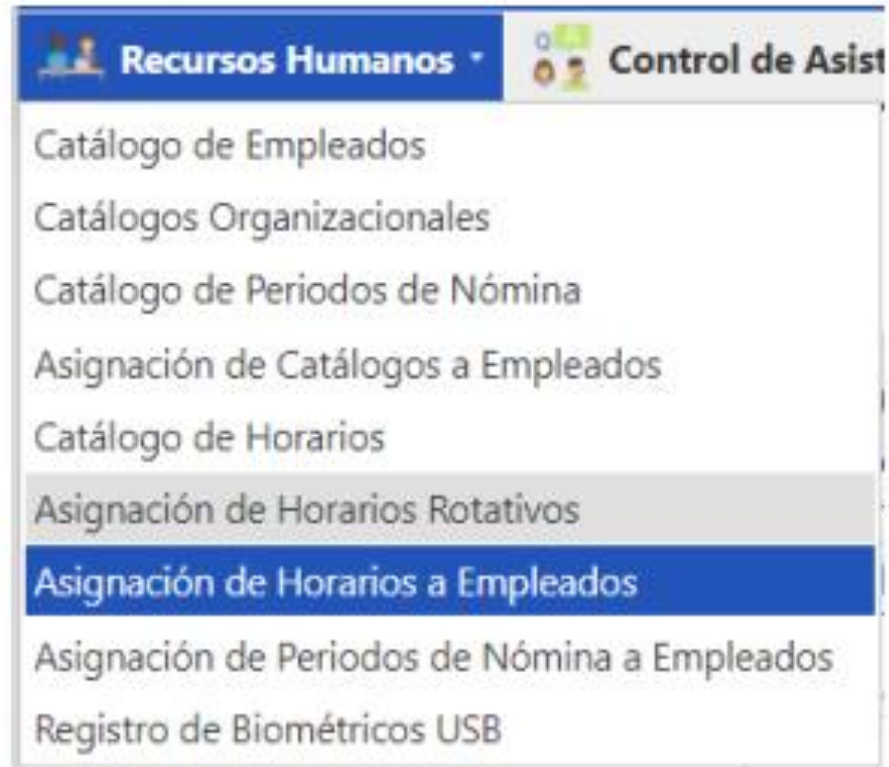
4

enero de 2022							febrero de 2022							marzo de 2022								
DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.	LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.		
26	27	28	29	30	31	1	05	30	31	1	2	3	4	5	09	27	28	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	06	6	7	8	9	10	11	12	10	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	07	13	14	15	16	17	18	19	11	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	08	20	21	22	23	24	25	26	12	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	09	27	28	1	2	3	4	5	13	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	10	6	7	8	9	10	11	12	14	3	4	5	6	7	8	9

5

4. Selección de grupo de horarios rotativos configurados previamente
5. Sigüentes 3 meses de calendario mostrando de manera visual la asignación del horario rotativo con colores

Para ver la asignación de horarios, nos tenemos que ir al **Recursos Humanos** -> **Asignación de Horarios a Empleados**.



Empleados con asignación de horarios

Empleados con Asignación de Horario

Mostrar Asignaciones por Fecha Fecha Inicio 05/12/2021 Fecha Fin 30/06/2022 Reporte

FR = Folio para eliminar todos los horarios y empleados asignados en la rotación.
FE = Folio para eliminar todos los horarios del empleado asignados en una rotación.
FH = Folio para eliminar los registros de un horario asignado.

Clave	Clave Empleado	Nombre Empleado	Centro de Costo	Fecha		Horario	Días	FR	FE	FH
				Inicio	Fin					
20609	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	15/06/2022	15/06/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:30, Ma 09:00-18:30, Mi 09:00-18:30, Ju 09:00-18:30, Vi 09:00-18:31	2	2	40
20608	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	14/06/2022	14/06/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:30, Ma 09:00-18:30, Mi 09:00-18:30, Ju 09:00-18:30, Vi 09:00-18:31	2	2	40
20607	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	13/06/2022	13/06/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:30, Ma 09:00-18:30, Mi 09:00-18:30, Ju 09:00-18:30, Vi 09:00-18:31	2	2	40
20606	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	12/06/2022	12/06/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:30, Ma 09:00-18:30, Mi 09:00-18:30, Ju 09:00-18:30, Vi 09:00-18:31	2	2	40
20605	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	11/06/2022	11/06/2022	002 - Turno A	Lu 09:00-18:00, Ma 09:00-18:00, Mi 09:00-18:00, Ju 09:00-18:00, Vi 09:10-18:35	2	2	40
20604	1258	LUIS ALBERTO HERNANDEZ SANDOVAL	256CO1120 - 256CO1120	10/06/2022	10/06/2022	001 - Default	Lu 09:00-18:30, Ma 09:00-18:30, Mi 09:00-18:30, Ju 09:00-18:30, Vi 09:00-18:31	2	2	40

Empleados con asignación de horarios

FR = Folio para eliminar todos los horarios y empleados asignados en la rotación.

FE = Folio para eliminar todos los horarios del empleado asignados en una rotación.

FH = Folio para eliminar los registros de un horario asignado

Asignación de horarios por día

Asignación de Horarios

 **Alta**  **Guardar Cambios**  **Borrar**  **Limpiar**  **Cancelar**

Fecha Inicio

Fecha Fin

Dividir asignaciones por día
Empleado



Horario

The logo features a large, bold, dark blue '20'. The '0' is a thick blue ring with a white center. Inside the white center is a red lowercase 'i' with a red dot, positioned over a blue and white globe. To the right of the '0' is a blue L-shaped corner bracket.

20 ANIVERSARIO

It's All about People



ffmorales@ingressio.com