



IMPORTADOR ASIGNACIÓN DE HORARIOS INGRESSIO EN LA NUBE

ÍNDICE

IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS	3
DESCRIPCIÓN	3
PANTALLA PRINCIPAL IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS	4
PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS	7
DESCRIPCIÓN DE PLANTILLA	8
IDIOMA.....	8
HOJA DE DATOS.....	9
ENCABEZADOS.....	9
COLUMNAS	10
LISTAS DE SELECCIÓN	12
ALTA ASIGNACIÓN DE HORARIO	14
ACTUALIZACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIO	15
ELIMINAR ASIGNACIÓN DE HORARIO	16
VALIDACIONES	17

IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS

DESCRIPCIÓN

Dentro de Ingressio en la Nube podemos encontrar herramientas las cuales ayudan al manejo de datos unitarios o masivos. La Importación Asignación de horarios, que ayuda a asignar, modificar y eliminar horarios a los empleados, por medio de una plantilla (layout) de Excel.

Esta se encuentra dentro de “Herramientas → Importador de Asignación de Horarios” como se muestra en la Ilustración 1.

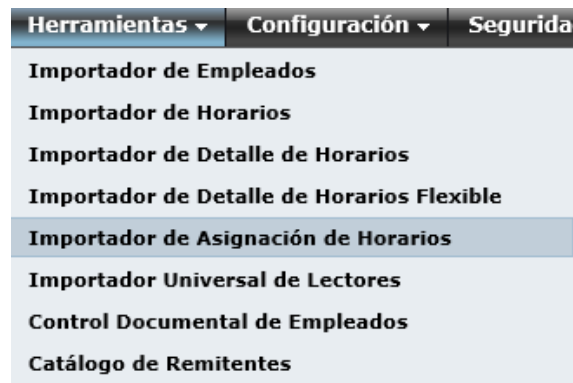


Ilustración 1 Menú Herramientas

PANTALLA PRINCIPAL IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS

En la siguiente imagen se muestra la pantalla que corresponde a la importación Asignación Horarios:

Importador de Asignación de Horarios

[Ayuda](#)
[Descargar Plantilla](#)
[Descargar Plantilla con Datos](#)

Seleccione el archivo a importar:

Importar

 **Procesar**

Resultado de importación de datos

 **Limpiar**

Ilustración 2 Pantalla de Importación Asignación de Horarios

Dentro de la pantalla se dividen en tres secciones las cuales se describirán a continuación:

1) Plantillas/Ayuda



Ilustración 3 Menú de ayuda y Plantillas

- Ayuda: al dar clic en este link muestra un manual de ayuda de la Importación Asignación de Horarios.
- Descargar de plantilla: Este link descarga una plantilla (Layout) de Excel sin datos para la precarga.
- Descargar Plantilla con datos: Esta plantilla (Layout) contiene datos de la empresa de los horarios de los empleados para realizar la precarga de datos.

2) Importación y procesos del archivo

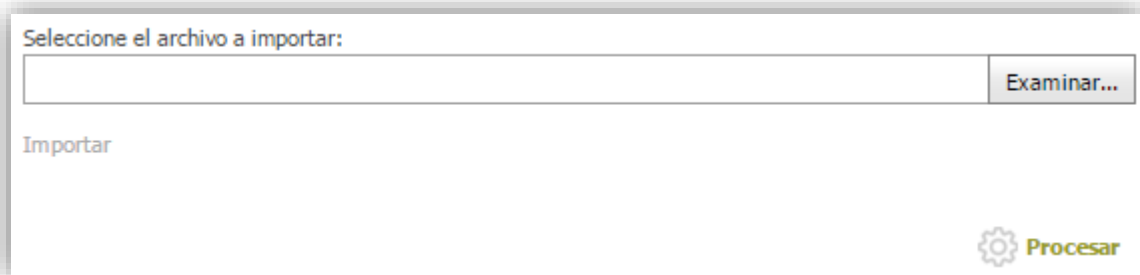


Ilustración 4 Selección e Importación

- Examinar: Botón que ayuda buscar dentro del equipo la plantilla de la carga de datos.
- Importar: Importa la plantilla a Ingressio en la Nube para la carga de los datos.
- Proceso: Inicia el proceso de validación, inserción para la actualización de los datos.

3) Resultado / Limpiar



Ilustración 5 Resultado y Limpieza

- a) Resultado de importación de datos: esta sección muestra si hubo algún error en el proceso de actualización de los datos.
- b) Limpiar: Limpia todo el formulario, el cuadro de resultados y los mensajes que se mostraron durante el proceso de importación.

PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIOS

Para realizar la importación asignación de horario, es necesario llevar una serie de pasos para llevar con éxito procedimiento. A continuación, se explicara casa uno de estos.

- **Descargar plantilla**

- Si es la primera vez en realizar la importación es necesario dar clic en “Descargar Plantilla”
- Si desea obtener una plantilla con datos dar clic en “Descargar Plantilla Con Datos” para la actualización de estos.

Nota: En la sección [descripción de plantilla](#) se describirá el contenido de la plantilla

- **Llenado de plantilla:** Una vez descargada la plantilla, es necesario llenar con los datos correspondientes que se desea modificar.

- El importador Asignación de Horarios permite la asignación, actualización o eliminación de los horarios del empleado ya registrados, esta debe cumplir con las validaciones indicadas.

- **Subir archivo:** Terminado el llenado de la plantilla, se procede a subir el archivo.

- Se da clic en “Examinar”, esta abre un ventana de dialogo donde se buscará el archivo donde se agregó lo información a modificar.
- Se da clic en “Importar”, este subirá el archivo a Ingressio en la Nube, para después validar la información.

- **Procesar:** Al terminar el proceso de importar se habilitara el botón de procesar el cual valida que se encuentren los datos que se ingresaron en la plantilla.

- **Resultados:** Dentro de este cuadro observaremos si alguno de los datos que se ingresaron fueron incorrectos, este mostrará un mensaje de la fila, número de empleado y los datos que son erróneos. Al igual que un link para descargar los errores que se encontraron en una hoja de texto.

DESCRIPCIÓN DE PLANTILLA

La plantilla (layout) está definida en Microsoft Excel, para realizarla modificaciones de esta plantilla se deberá usar un programa compatible con esta plantilla.

IDIOMA

La descarga de la plantilla puede ser vacía o con datos que se extraen de la base de datos, está puede ser en inglés o español esto depende del usuario que ingrese al sistema. Las columnas se muestran en español e inglés. En las siguientes imágenes se mostrará los campos de cada plantilla y las columnas que tiene en español e inglés.

NÚMERO EMPLEADO	FECHA INICIO (dd/MM/aaaa) (*)	FECHA FIN (dd/MM/aaaa)	FECHA FIN INDETERMINADA	CLAVE HORARIO (*)	EVALUAR PAGO/HORA (*)	ELIMINAR	CLAVE DE ACTUALIZACIÓN

Ilustración 6 Plantilla en Español

EMPLOYEE NUMBER	START DATE (dd/MM/yyyy) (*)	END DATE (dd/MM/yyyy)	INDETERMINATE END DATE	SCHEDULE KEY (*)	EVALUATE HOURLY WAGE (*)	DELETE	UPDATE KEY

Ilustración 7 Plantilla en ingles

HOJA DE DATOS

En la plantilla de Excel se encuentra la hoja donde se modifican los datos, está siempre deberá tener el nombre “AsignacionHorarios” como se muestra en la imagen:

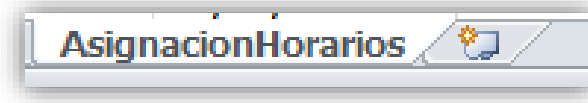


Ilustración 8 Nombre de la hoja de datos

Si es modificado el nombre de la hoja generará un error mostrando el siguiente mensaje:

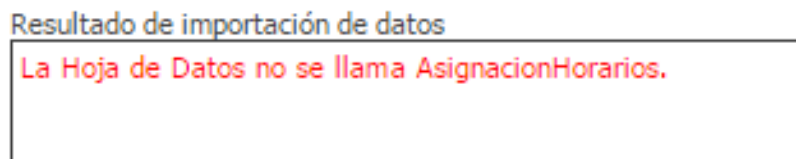


Ilustración 9 Mensaje nombre de la hoja

ENCABEZADOS

- La primera fila corresponde a los encabezados de cada columna, el sistema no los toma en cuenta, es por ello que son importante ya que si son borrados el primer dato no se tomara en cuenta.
- El nombre de las columnas no afectan a la importación.
- Los encabezados no deben ser eliminados ya que el orden de los datos tiene suma importancia en la importación. El orden que llevan los datos son validados al importar y si alguna clave o fecha no coincide con las validaciones el proceso de importación no se llevara a cabo con éxito, además de que la primera fila no se toma en cuenta.

COLUMNAS

Cada columna tiene una tarea en específico, datos que solo se deben agregar a cada una de estas deben estar relacionados con la base de datos algunos y otras dependen de la acción que se desea realizar. Se explicara cada una de ellas en la siguiente tabla.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Número de empleado *	Es la clave de identificación para el empleado para realizar los cambios o eliminar el horario de ese empleado.
Fecha de Inicio *	Fecha donde inicia el horario para el empleado que está asignado en la fila con formato dd/mm/yyyy.
Fecha Fin * *	Fecha en la cual termina el horario establecido al empleado con formato dd/mm/yyyy
Fecha Fin Indeterminada	<p>Columna trabaja en conjunto con Fecha Fin. Solo permite valores:</p> <p>Español: VERDADERO FALSO</p> <p>Inglés: TRUE FALSE</p> <p>Si se agrega un Verdadero, no será necesario llenar la casilla Fecha fin, si se agrega un Falso deberá llenar la casilla con la fecha fin del horario a ese empleado.</p>
Clave Horario*	Se agrega la clave del horario que se desea asignar al empleado.
Evaluar Pago Hora	Se evalúa solo las horas trabajadas del empleado.

	<p>Solo permite valores:</p> <p>Español: VERDADERO FALSO</p> <p>Inglés: TRUE FALSE</p>
Eliminar	<p>Elimina el registro del horario asignado al empleado.</p> <p>Solo permite valores:</p> <p>Español: VERDADERO FALSO</p> <p>Inglés: TRUE FALSE</p>
Clave de Actualización*	<p>Se agrega la clave de la asignación del horario, si este es erróneo no realiza ningún cambio.</p>

*Campos obligatorios

**Solo si se agrega Verdadero/True en la columna Fecha Fin Indeterminada.

LISTAS DE SELECCIÓN

Dentro de esta platilla se encuentran tres listas de selección, las cuales ayuda evitar ingresar datos incorrectos a estas casillas y realizar una importación satisfactoria. A continuación se mostrará cada una de estas y las opciones que tiene.

En ocasiones al descargar las plantillas estas no muestran las listas es por ello que se teclaea “CTRL+m” para poder visualizarlas.

Otra opción es:

- ir a “Vista”
- Dar clic en “Macros”
- Seleccionar “Ver Macros”
- Seleccionar DataValidation
- Dar en “Ejecutar”

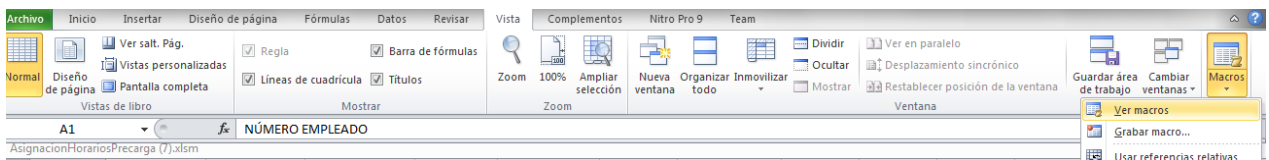


Ilustración 10 Menú de Vista y Macros

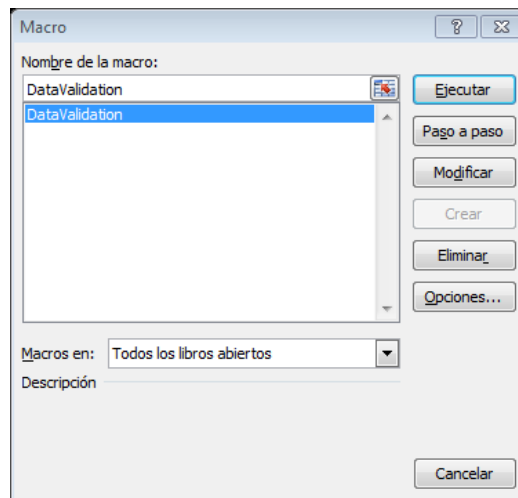


Ilustración 11 Pantalla para Activar las listas

Fecha Fin Indeterminada

FECHA FIN
INDETERMINADA HC
<input type="text"/>
VERDADERO
FALSO

Ilustración 12 Lista de Fecha Fin Indeterminada

Evaluar Pago/Hora

EVALUAR
PAGO/HORA (*)
<input type="text"/>
VERDADERO
FALSO

Ilustración 13 Lista Evaluar Pago/Hora

Eliminar

ELIMINAR
<input type="text"/>
VERDADERO
FALSO

Ilustración 14 Lista Eliminar

ALTA ASIGNACIÓN DE HORARIO

Esta plantilla se puede dar de alta un horario conforme a las validaciones que se piden. Es necesario que se ingresen los datos en las siguientes columnas:

- Numero de empleado: Este deberá estar dentro de la base de datos para agregar un horario.
- Fecha de inicio: Este deberá ser mayor o igual a la fecha de ingreso del empleado.
- Fecha Final: Esta deberá ser mayor o igual a la fecha de inicio.
- Fecha Fin Indeterminada: Si no desea agregar una fecha fin al empleado, esta casilla agregando un "VERDADERO" en español o un "TRUE" en inglés, agregará una fecha por default. Si agrega un "FALSO" o "FALSE" a esta casilla, deberá agregar una fecha fin para el horario del empleado.
- Clave Horario: Esta clave está relacionada al horario que se desea asignar.
- Evaluar pago por hora: Se evalúa las horas de trabajo del empleado se agregará un "VERDADERO" o en inglés "TRUE" si se desea asignarlas, se mantendrá en "FALSO" o "FALSE" en inglés.
- Eliminación: si desea eliminar el horario de ese empleado deberá ir en "VERDADERO" o en inglés "TRUE". Esta casilla aunque no se agregue un valor, se mantendrá en "FALSO" o "FALSE" en inglés, sin realizar ninguna acción de eliminación.

No es necesario agregar la clave de actualización ya que es un nuevo registro de horario que se va asignar al empleado.

ACTUALIZACIÓN ASIGNACIÓN DE HORARIO

El importador asignación de horarios permite actualizar los horarios de los empleados, al dar un empleado de alta si no se asigna un horario, este se le agrega un horario por default. Para realizar una modificación de los horarios de cualquier empleado son necesarios:

- Número de empleado: este debe existir dentro de la base de datos, este número servirá para actualizar el horario.
- Fecha de inicio: Este deberá ser mayor o igual a la fecha de ingreso del empleado.
- Fecha Final: Esta deberá ser mayor o igual a la fecha de inicio.
- Fecha Fin Indeterminada: Si no desea agregar una fecha fin al empleado, esta casilla agregando un “Verdadero” en español o un “True” en inglés, agregará una fecha por default. Si agrega un “Falso” o “False” a esta casilla, deberá agregar una fecha fin para el horario del empleado.
- Clave Horario: Esta clave está relacionada al horario que se desea asignar.
- Evaluar pago por hora: Se evalúa las horas de trabajo del empleado se agregar un “VERDADERO” o en inglés “TRUE” si se desea asignarlas, se mantendrá en “FALSO” o “FALSE” en inglés.
- Eliminación: si desea eliminar el horario de ese empleado deberá ir en “Verdadero” o en inglés “True”. Esta casilla aunque no se agregue un valor, se mantendrá en “Falso” o “False” en inglés, sin realizar ninguna acción de eliminación.
- Clave de actualización: El la clave que corresponde al horario que anteriormente fue asignado, puede ser consultado en Horarios con el número de empleado.

ELIMINAR ASIGNACIÓN DE HORARIO

Dentro de esta plantilla se puede realizar la eliminación de los horarios asignados a los empleados, Dentro de esta columna encontramos que en cada fila se muestra como opciones un Verdadero/True correspondiente al idioma en que se maneje.

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de cómo se configura esta casilla de eliminación dentro del Excel.

NÚMERO EMPLEADO	FECHA INICIO (dd/MM/aaaa) (*)	FECHA FIN (dd/MM/aaaa)	FECHA FIN INDETERMINADA	CLAVE HORARIO (*)	EVALUAR PAGO/HORA (*)	ELIMINAR	CLAVE DE ACTUALIZACIÓN
654321	26/02/2021	08/11/2027		004		VERDADERO	13246
654321	25/01/2016	25/01/2020		002		VERDADERO	245
						VERDADERO	
						FALSO	

Ilustración 15 Lista despegable para confirmar eliminación

Los horarios que se encuentren en Verdadero/True serán eliminados de la base de datos, para esto son necesarios todos los campos de horario para realizar la eliminación de ese horario.

Para la eliminación de varios horarios es necesario llenar con todos los datos anteriormente explicados, agregando en la casilla de Eliminar con VERDADERO/TRUE.

Si cualquier casilla dentro de esta columna no se agrega ningún valor, esta será tomada como un FALSO/FALSE y esta no realizara la acción de eliminar.

VALIDACIONES

Al realizar la importación esta pasa por un proceso de validaciones, para poder dar de alta, modificar o dar de baja un horario. Se explicara cada una de ellas:

Numero de empleado

- El número de empleado no debe sobrepasar a una longitud de 8 caracteres.
- Valida que número del empleado esté dentro de la base de datos.

Fechas

- Valida que la fecha inicio sea mayor o igual a la fecha de ingreso del empleado.
- Valida que Fin sea mayor que la Fecha Inicio.
- Valida que la Fecha Fin Indeterminada esta en VERDADERO/TRUE, esta agrega una fecha por default
- Si la Fecha Fin Indeterminada esta en FALSO/FALSE se deberá agregar la fecha mayor a la Fecha Inicio.
- Valida en las fechas que no se tenga asignado horario al empleado.

Clave Horario

- Valida que se encuentre en la base de datos, para más información observar en los catálogos de horario y se muestran con su clave de estos.

Clave de actualización

- Valida la clave exista dentro de la base de datos.
- Valida esta clave pertenezca al empleado que se le asigno.
- Esta clave es necesaria para las modificaciones y eliminación de los horarios.
- Al asignar un nuevo de horario al empleado, no es necesario llenar esta casilla, ya que se genera un clave al dar de alta el registro.

Al dar de alta una Asignación valida:

- Numero de empleado esté dentro de la base de datos.
- Que el empleado no se traspapele horario en fechas anteriormente asignadas.
- Fecha inicio sea mayor o igual a la fecha de ingreso a la empresa.
- La clave de horario exista dentro de la base de datos.
- Que los campos de Eliminación, Fecha Fin Ingreso y Evaluar Pago/Hora no tenga otra palabra que no sean VERDADERO/TRUE o FALSO/FALSE.
- Clave de actualización esté vacía.

Al modificar Asignación valida:

- Numero de empleado esté dentro de la base de datos.
- Que el empleado no se traspapele horario en fechas anteriormente asignadas.
- Fecha inicio sea mayor o igual a la fecha de ingreso a la empresa.
- La clave de horario exista dentro de la base de datos.
- Que los campos de Eliminación, Fecha Fin Ingreso y Evaluar Pago/Hora no tenga otra palabra que no sean VERDADERO/TRUE o FALSO/FALSE.
- Clave de actualización exista dentro de la base de datos y pertenezca al empleado.

Eliminar Asignación valida:

- Numero de empleado esté dentro de la base de datos.
- Que se encuentren las fechas de Inicio y Fin (si fue asignada fecha fin), para no eliminar otros registro si este tiene otro horario asignado.
- La clave de horario exista dentro de la base de datos.
- Que los campos de Eliminación, Fecha Fin Ingreso y Evaluar Pago/Hora no tenga otra palabra que no sean VERDADERO/TRUE o FALSO/FALSE.
- Clave de actualización exista dentro de la base de datos y pertenezca al empleado.