

ASIGNACION DE HORARIOS

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingresso en la nube y nos dirigimos a la pestaña Recursos Humanos > Asignación de Horarios a Empleados.



2

Dentro de la pestaña Asignación de Horarios a Empleados nos encontraremos con dos pestañas.
1.- **Empleados con Asignación de horarios:** nos mostrara a los empleados que ya cuentan con alguna asignación de horario.

Asignación de Horarios a Empleados

Nuevo

Empleados con Asignación de Horario | Empleados sin Asignación de Horario

Empleados con Asignación de Horario

Mostrar Asignaciones por Fecha | Reporte

Clave Empleado	Nombre Empleado	Centro de Costo	Fecha		Horario	Días	FR	FE	FH	
			Inicio	Fin						
138	1000	MIGUEL ANGEL VALDIVIA PEREZ	001 - Default	23/12/2021	30/12/2022	001 - Horario en general	Lu 06:34, Ma 06:34, Mi 06:34, Ju 06:34, Vi 06:34, Sa 06:34, Do 06:34	-	-	-
115	863	JUAN ALBERTO MENDIOLA Quisada	001 - Default	04/06/2021	04/06/2026	001 - Horario en general	Lu 06:34, Ma 06:34, Mi 06:34, Ju 06:34, Vi 06:34, Sa 06:34, Do 06:34	-	-	-

3

2.- **Empleados sin asignación de horario:** empleados que aún no cuentan con un horario asignado, en caso de haber realizado la primera carga de empleados al sistema mediante el archivo importador, todos nuestros empleados se mostraran en este apartado, en el cual podremos realizar diversos filtros.
- Sin asignación de horario: todos los empleados que aún no cuenten con horario asignado.
- Sin asignación de horario vigente: nos mostrara a los empleados que al día de hoy no cuenten con asignación de horario.
- Sin Asignación de horarios en rango de fechas: podemos filtrar por algún rango en específico para verificar si los empleados contaban o no con asignación de horario.
Posteriormente podemos dar clic al botón de nuevo para realizar una nueva asignación de horario.

Asignación de Horarios a Empleados

Nuevo

Empleados con Asignación de Horario | Empleados sin Asignación de Horario

Empleados sin Asignación de Horario

Reporte de Empleados:

Sin Asignación de Horario Sin asignación de Horario Vigente Sin Asignación de Horario en un Rango de Fechas

Exportar PDF | Exportar XLSX

Número de Empleado	Nombre Completo	Grupo	Área	Departamento	Puesto	Centro de Costo
10013	Humberto Merrit Tapia	DL02 - Delicias	FIN1 - Subdirección Financiera	ALM1 - Almacén	ALMAD - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default
10014	Katya Amparo Luna López	DL02 - Delicias	FIN1 - Subdirección Financiera	ALM1 - Almacén	ALMAD - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default

4

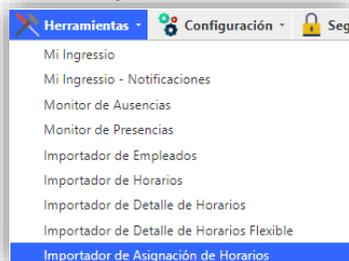
Ahora bien, dentro de la pestaña asignación de horarios debemos de ingresar la siguiente información.
1.- Rango de fechas en el cual desea realizar la asignación de horario, fecha inicio y fecha fin.
2.- El siguiente apartado nos apoyara a dividir las asignaciones por día, ejemplo si realizamos una asignación del 15 al 29 de febrero sin presionar esta opción el sistema nos va generar una única clave si seleccionamos esta opción el sistema nos va generar una asignación por cada día.
3.- los botones (+, -) nos mostrara el catálogo de empleados para poder seleccionar a los empleados que desees asignarle un horario, así mismo podemos realizar algún filtro por área, departamento, puesto o grupo.
4.- en esta pestaña podemos seleccionar el horario que deseen asignarle a los colaboradores
5.- al finalizar debemos dar clic en el botón alta para generar la asignación, esto de manera manual.

5

Esta misma acción también la podemos realizar de manera masiva, para ello debemos de dirigirnos a la pestaña Herramientas > Importador de asignación de horarios.

6

Dentro de la pestaña Importador de Asignación de horarios, contaremos con dos opciones de descarga se recomienda seleccionar el apartado Descargar Plantilla el cual nos descargara el archivo en blanco y es el que debemos de utilizar para una primera carga de información, el apartado de Descargar Plantilla con Datos nos descarga alguna asignación en rango de fechas la cual ya exista en el sistema y generalmente se utiliza para modificar la fecha fin de una asignación.
NOTA: no debemos de modificar el nombre con el cual se descarga la plantilla.



Importador de Asignación de Horarios

DESCARGAR PLANTILLA

DESCARGAR PLANTILLA CON DATOS

Seleccione el archivo a importar:

Examinar

Importar

Procesar

5

Asignación de Horarios

Alta | Guardar Cambios | Borrar | Limpiar | Cancelar

1 Fecha Inicio: 07/02/2022 | Fecha Fin: 14/02/2022

2 Dividir asignaciones por día Empleado

3 Empleado: MIGUEL ANGEL VALDIVIA PEREZ, Silvia Vallarta Cervantes, Alejandro Barragán Ocaña, Hortensia Gómez Viquez

4 Horario: Operaciones

Día	Horario	Hora Entrada	Hora Salida	Media	Hora Entrada Media	Hora Salida
<input checked="" type="checkbox"/> Lunes	Operaciones	09:00:00				19:30:00
<input checked="" type="checkbox"/> Martes	Operaciones	09:00:00				19:30:00
<input checked="" type="checkbox"/> Miércoles	Operaciones	09:00:00				19:30:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jueves	Operaciones	09:00:00				19:30:00
<input checked="" type="checkbox"/> Viernes	Operaciones	09:00:00				19:30:00

7

Al descargar la Plantilla en blanco se mostrara la siguiente información, y debemos de llegar los siguientes datos.
A.- Número de empleado.
B.- Fecha inicio de la asignación.
C.- Fecha fin, en este apartado podemos colocar una fecha fija, el apartado de un costado (Fecha fin indeterminada) nos apoyara para los casos en los cuales los empleados cuenten con un horario fijo en caso de utilizarlo debemos de colocar verdadero para que el sistema nos asigne una fecha fin indeterminada.
E.- Debemos de colocar la clave del horario que deseen asignar, las claves de horario las podemos consultar en la pestaña Recursos Humanos > Catálogo de Horarios.
NOTA: Para evitar que se traslapen los horarios la fecha inicio de la nueva asignación debe de ser mayor a la fecha fin de la asignación anterior.

NÚMERO EMPLEADO	FECHA INICIO (dd/MM/aaaa)	FECHA FIN (dd/MM/aaaa)	FECHA FIN INDETERMINADA (*)	CLAVE HORARIO (*)	EVALUAR PAGO/HORA (*)	ELIMINAR	CLAVE DE ACTUALIZACIÓN
1							
2	01/01/2022	15/01/2022		45			
3	16/01/2022	30/01/2022		87			
4	01/02/2022	15/02/2022		003			
5	16/02/2022	29/02/2022		003			

8

Una vez que ya tengamos el archivo con la información correspondiente debemos de cargarlo al sistema al seleccionar, Examinar > seleccionar el archivo > dar clic en importar > Procesar, en caso de que los datos estén correctos nos mostrara el mensaje "El archivo se ha importado de manera correcta al sistema".

Importador de Asignación de Horarios

DESCARGAR PLANTILLA

DESCARGAR PLANTILLA CON DATOS

Seleccione el archivo a importar:

Examinar

Importar

Procesar