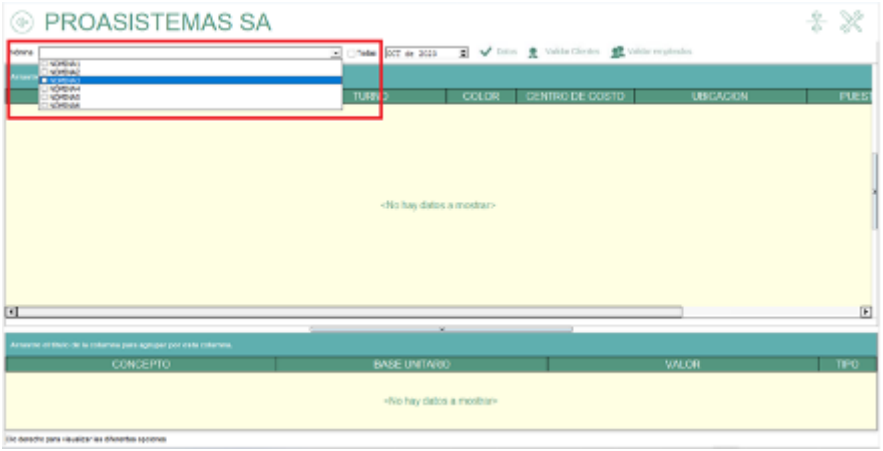
Programación de turnos

Turnos · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/turnos/programacion-de-turnos/

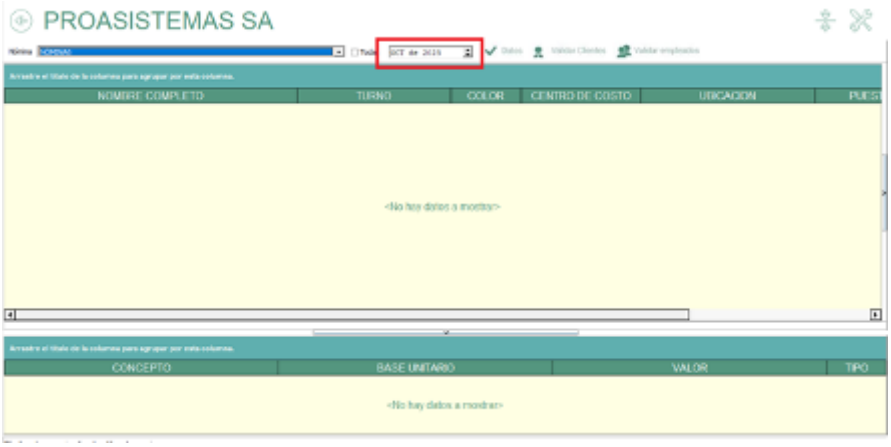
Esta opción permite definir la programación con base a los parámetros definidos en los módulos anteriores, en esta programación, se define el cliente, la ubicación, el empleado, el patrón que se va a usar, el día y la fecha en que inicia la programación y los empleados que inician a cubrir cada turno.

Se debe realizar de la siguiente manera:

- Definir la nómina o las nominas a las cuales se va a realizar la programación.

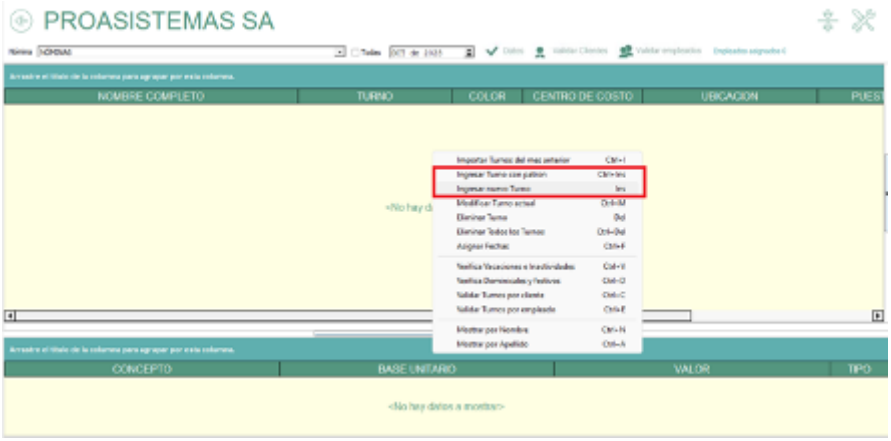


- Definir el mes y el año a partir del cual se comienza la programación.



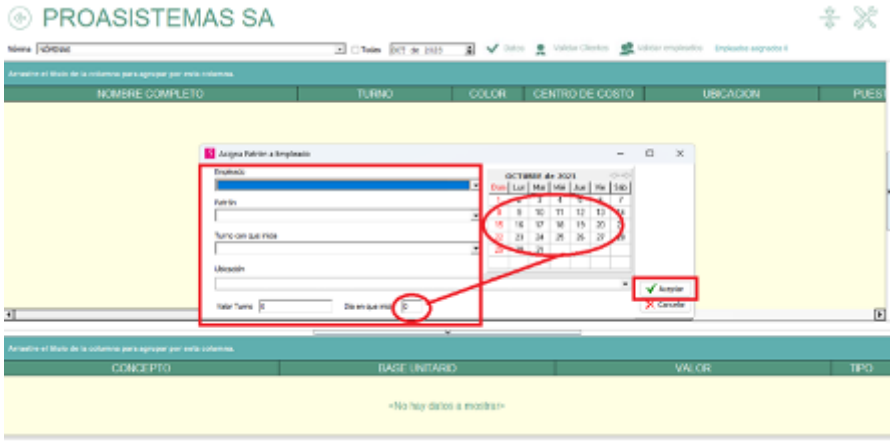
- Con clic derecho, se mostrarán las opciones y acciones que se pueden realizar, para definir la programación, existen 2 opciones ingresar turno con patrón (para que el programa realice la programación automática de acuerdo con lo definido en la opción “patrones”) o ingresar nuevo

turno (hacer la programación uno por uno). Se sugiere realizar con patrón.



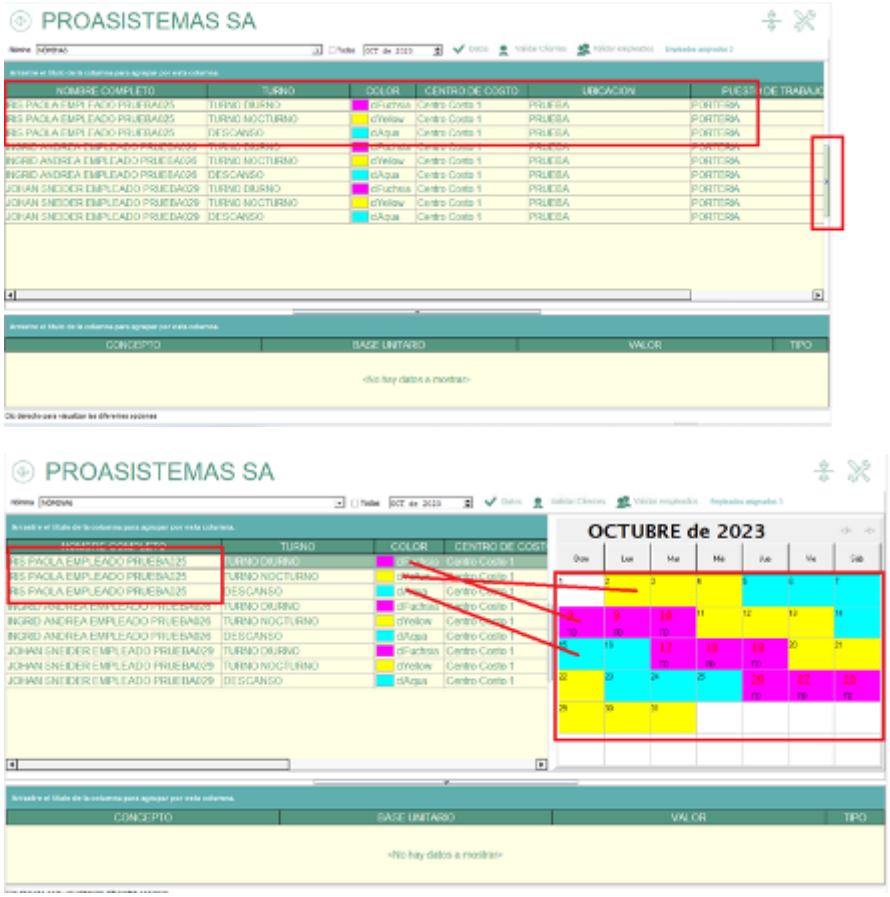
- Seleccionar los datos que se requieren para la programación como:
  - Empleado
  - Patrón
  - Turno con el que inicia
  - Ubicación
  - Día en el que inicia según el mes
  - Valor del turno (solo se define si el valor es fijo y se decide manejar así)

Por último, marcar la opción “Aceptar”.

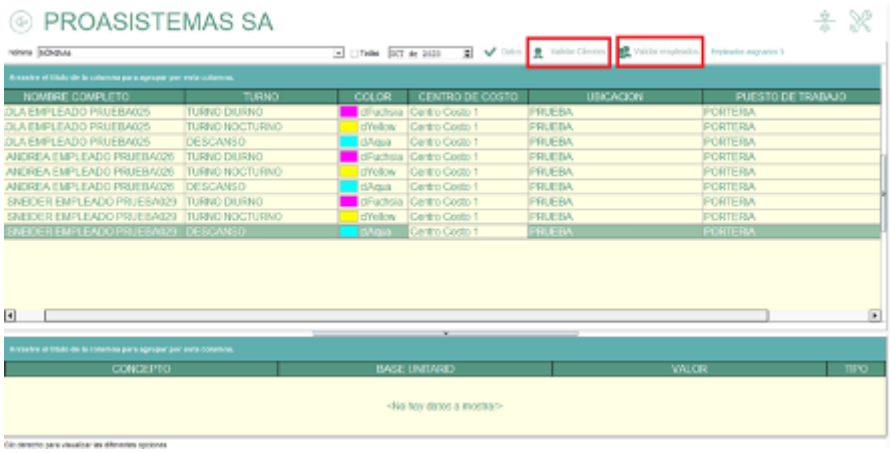


NOTA: esto se debe hacer con todas las ubicaciones, una por una hasta completar el total de turnos que requiere cada puesto de trabajo según los patrones creados.

- Se mostrará la programación a cada empleado con la cantidad de turnos que debe cubrir y las ubicaciones. Adicional, en la parte derecha, se despliega una ventana que permite validar mas a detalle la programación asignada a cada empleado por símbolos y colores.



- Por último, validar por cliente y empleados, si falta algún puesto por cubrir y que empleados tan programados doble vez, cuáles no están programados, etc. Esto permite ajustar la programación en cao de error.





NOTA: Con clic derecho se mostrarán otras opciones y acciones que se pueden realizar dentro de la programación como:

- Importar la programación de un mes a otro.
- Modificar los turnos.
- Eliminar turnos (por seguridad pide contraseña del usuario administrador).
- Asignar fechas.
- Verificar vacaciones e inactividades.
- Verificar dominicales y festivos.
- Validar turno por cliente.
- Validar turno por empleado.

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/38SBn-BH9NU?feature=oembed