

Manual de Planificación de Turnos

1. Pantallas y Funcionalidades

1.1 Pantalla de Login

1.2 Pantalla de Home

1.3 Menú de Navegación

1.4 Barra Superior de Navegación

1.5 Cerrar sesión

1.6 Mi Perfil

1.6.1 Datos Personales

1.6.2 Preferencias de Filtros

1.7 Configuración

1.7.1 Usuarios

1.7.1.1 Creacion de un nuevo usuario

1.7.1.2 Actualizar un usuario

1.7.2 Roles

1.7.2.1 Crear un nuevo Rol

1.7.2.2 Actualizar un Rol

1.7.3 Turnos y Rotaciones

1.8 Pantalla Principal

1.8.1 Filtros

1.8.2 Botón Ordenar

1.8.3 Seleccionar Todo

El botón Seleccionar Todo permite seleccionar todas las celdas de la tabla de planificación de forma automática.

1.8.4 Horas máximas

1.8.5 Navegación entre Fechas

1.8.6 Seleccionar todas las celdas de una fila

1.8.7 Seleccionar todas las celdas de una columna

1.8.8 Detalle de Turno

1.8.9 Intercambio de Turnos

1.8.10 Asignar desde

1.8.11 Asignar Desde/hasta

1.8.11.1 Asignar Desde/Hasta desde el teclado

1.8.11.2 Asignar Desde/Hasta desde el menú lateral derecho

1.8.11.3 Asignar Desde/Hasta desde el modal

1.8.12 Asignar Rotación

1.8.13 Referencias

1.8.14 Agregar citas

Pasos para agregar una cita:

Visualización y edición de citas existentes:

1.8.15 Exportar

El objetivo de este manual es proporcionar a los usuarios una guía completa y accesible para utilizar el Sistema de Planificación de Turnos de manera eficiente.

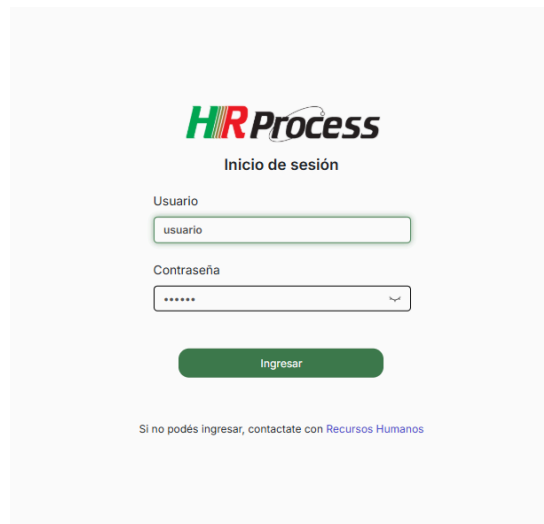
1. Pantallas y Funcionalidades

1.1 Pantalla de Login

El objetivo principal de esta pantalla es permitir el acceso seguro al sistema.

Cómo ingresar:

- Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
- Haga clic en el botón “**Ingresar**”.



HRProcess
Inicio de sesión

Usuario
usuario

Contraseña

Ingresar

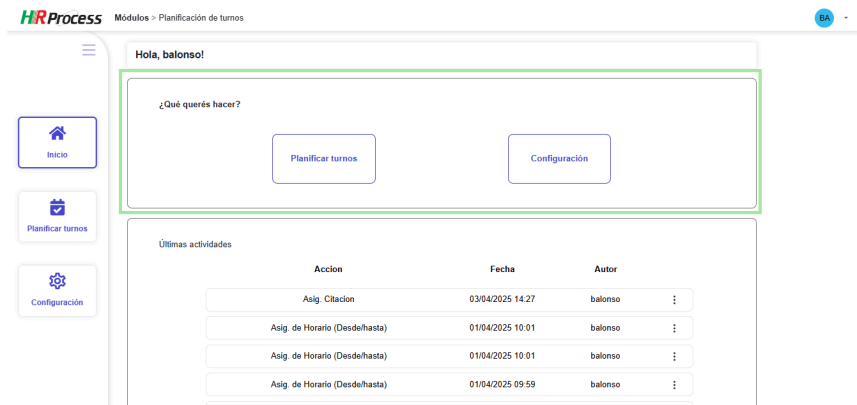
Si no podés ingresar, contactate con [Recursos Humanos](#)

1.2 Pantalla de Home

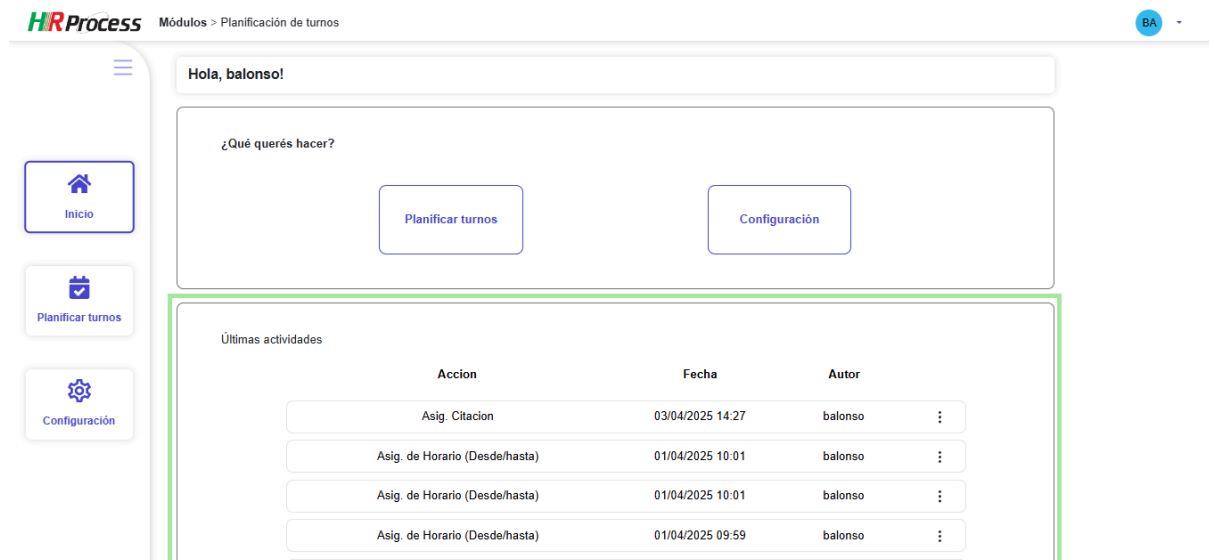
Proporciona un acceso directo a las funcionalidades del sistema y a una lista de las últimas cinco planificaciones realizadas.

Funcionalidades:

Accesos principales: Desde la pantalla Home, los usuarios pueden navegar fácilmente a las siguientes secciones a través de botones visibles.



Lista de las últimas planificaciones: En esta sección, los usuarios pueden ver un resumen de las últimas planificaciones realizadas. Al hacer clic en una planificación específica, el usuario podrá acceder a más información detallada, como la Acción, Fecha, Autor, Detalle y Empleado afectado.

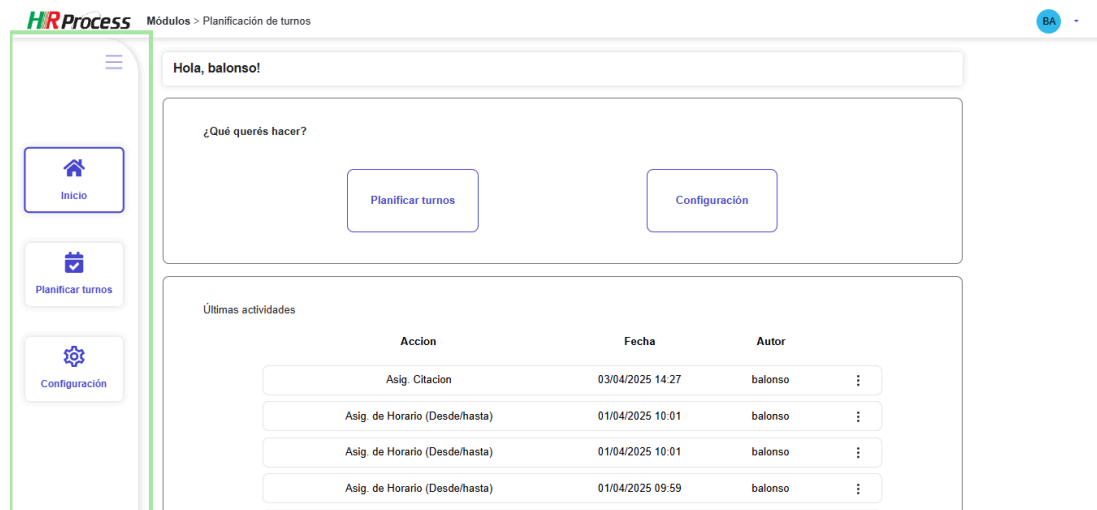


1.3 Menú de Navegación

La barra de navegación es una herramienta accesible en todas las pantallas del sistema, que permite a los usuarios moverse rápidamente entre las distintas pantallas del sistema de Planificación de Turnos.

Elementos de la Barra de Navegación

- **Botón de "Inicio":** Redirige al usuario a la pantalla **Home**.
- **Botón de "Planificar Turnos":** Lleva al usuario a la pantalla principal de planificación de turnos (Main).
- **Botón de "Configuración":** Dirige al usuario a la pantalla de configuración.



1.4 Barra Superior de Navegación

La barra superior de navegación es una herramienta que permite al usuario identificar rápidamente en qué pantalla del sistema se encuentra y quién está autenticado.

Elementos de la Barra Superior de Navegación

- **Ubicación Actual:** Indica la ubicación actual dentro del sistema, mostrando la jerarquía de páginas visitadas. A través de esta, el usuario puede navegar fácilmente entre las distintas secciones.



- **Identificación del Usuario:** Muestra su foto de perfil. Junto a la imagen de perfil, aparece una flecha que al hacer clic, permite acceder a opciones como **Ver perfil** o **Cerrar sesión**.



1.5 Cerrar sesión

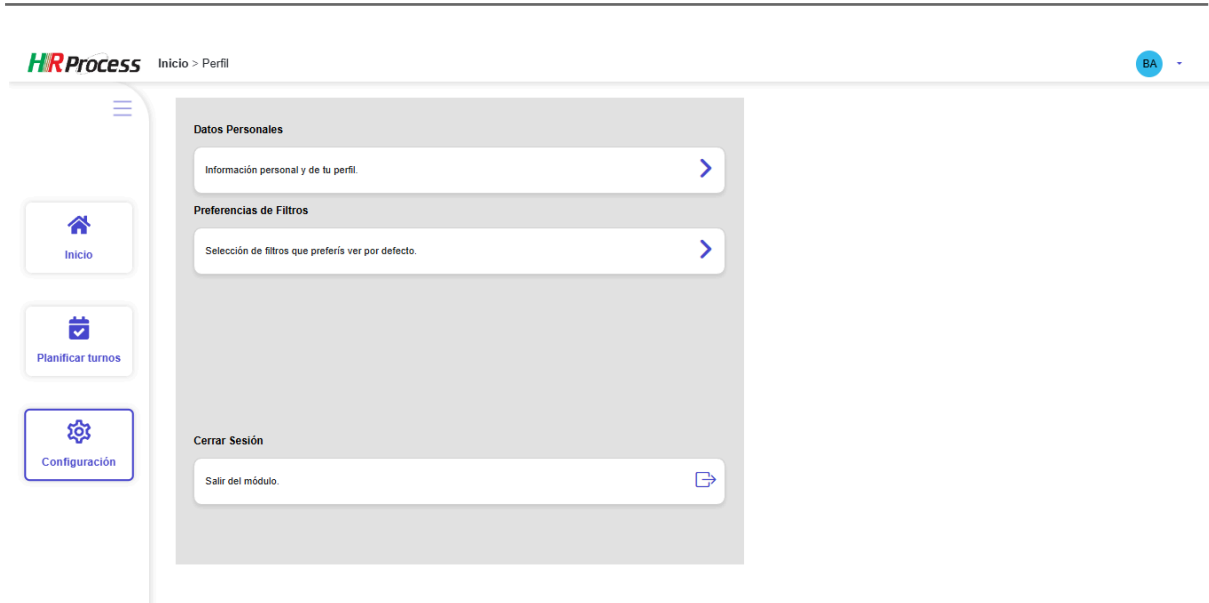
Permite al usuario salir del sistema de manera segura. Al hacer clic en esta opción, el usuario será desconectado y redirigido a la pantalla de Login.

Funcionalidades:

- **Notificación de cambios no guardados:** Si hay cambios pendientes que no se han guardado al intentar cerrar sesión, el sistema muestra una notificación de advertencia, indicando que los cambios se perderán si se cierra la sesión sin guardarlos. El usuario puede optar por guardar los cambios o cerrar sesión sin guardar.
- **Cierre automático de sesión:** Por motivos de seguridad, si la sesión permanece inactiva durante un período de tiempo prolongado de 30 minutos, el sistema cerrará automáticamente la sesión y notificará al usuario que la sesión ha expirado debido a la inactividad.

1.6 Mi Perfil

En la Pantalla de Perfil, el usuario puede modificar su información personal y los detalles de su perfil. Además, tiene la opción de configurar los filtros predeterminados que se aplicarán en sus búsquedas dentro de la pantalla principal.

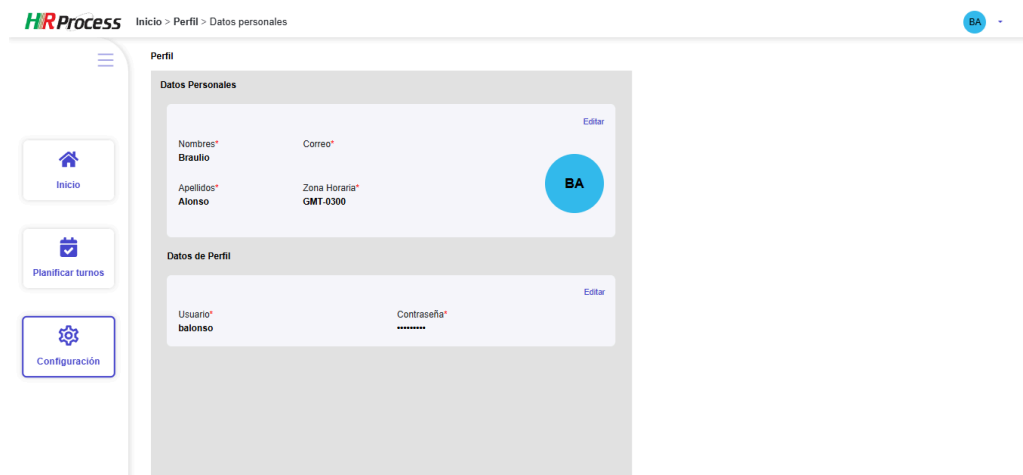


1.6.1 Datos Personales

Dentro de la pantalla de **Datos Personales**, el usuario podrá modificar la siguiente información:

- Nombres.
- Correo electrónico.
- Apellidos.
- Zona Horaria.
- Foto de perfil.

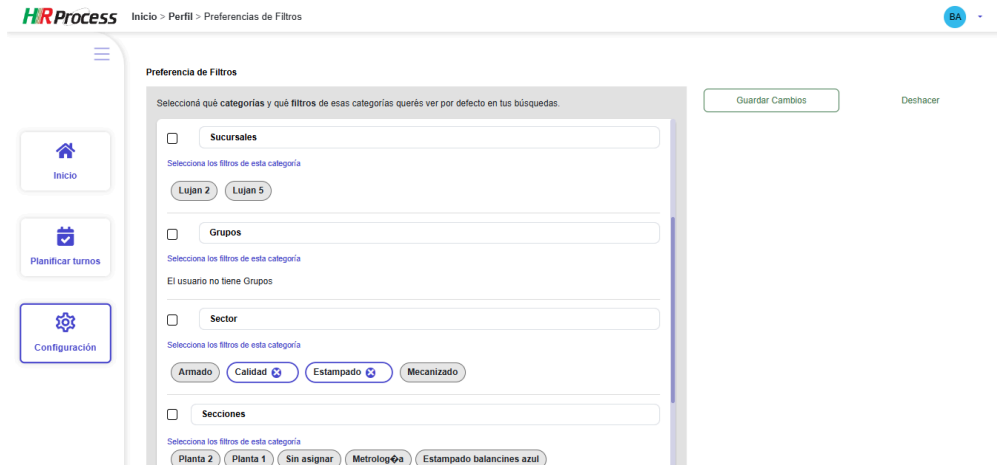
Además, el usuario podrá modificar sus datos de perfil, como **contraseña** y **nombre de usuario**.



1.6.2 Preferencias de Filtros

En esta pantalla, el usuario podrá seleccionar las entidades previamente asociadas para establecerlas como sus filtros predeterminados.

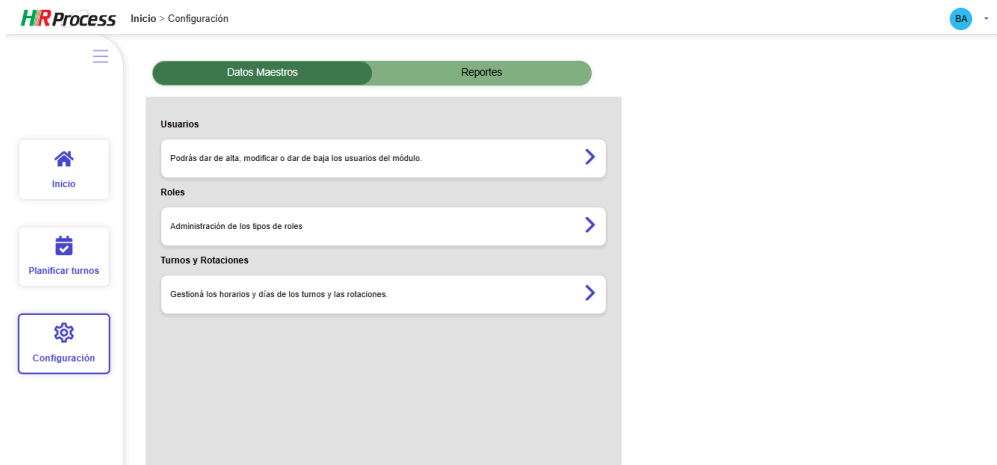
El filtro predeterminado será la primera búsqueda que realice el sistema cuando se ingresa a la pantalla principal, facilitando una experiencia personalizada y eficiente al comenzar a trabajar con el sistema.



1.7 Configuración

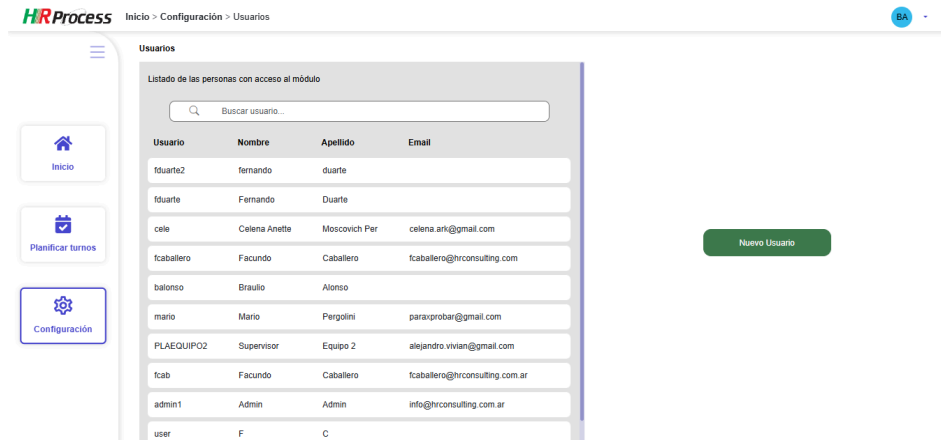
En la Pantalla de Configuración, el usuario encontrará los accesos para gestionar Turnos y Rotaciones, Roles, Usuarios y Auditoría.

Para poder visualizar y acceder a estos ajustes, el usuario debe tener el rol y los permisos necesarios asignados.



1.7.1 Usuarios

En la Pantalla de Usuarios, el usuario puede crear nuevos usuarios, así como actualizar la información de los usuarios existentes.



1.7.1.1 Creacion de un nuevo usuario

1. **Acceder a la Pantalla de Usuarios:** Desde la Pantalla de Configuración, haga clic en la opción Usuarios para acceder a la pantalla de gestión de usuarios.
2. **Hacer clic en el botón “Nuevo Usuario”:** Esto desplegará un modal con los campos necesarios para completar la información del nuevo usuario.
3. **Completar la información del Usuario:**
 - Usuario: Ingrese un nombre de usuario único que identificará al nuevo usuario dentro del sistema.
 - Nombre: Escriba el nombre del usuario.
 - Apellido: Escriba el apellido del usuario.
 - Correo electrónico: Ingrese la dirección de correo electrónico del nuevo usuario.
 - Zona Horaria: Seleccione la zona horaria en la que se encuentra el nuevo usuario.
 - Contraseña: Establezca una contraseña segura para el usuario.
4. **Asignar rol:** Seleccione el rol adecuado para el usuario desde el menú desplegable de Roles.
5. Hacer clic en el botón de **“Guardar Cambios”**.

Automáticamente, el nuevo usuario creado se añadirá a la lista de usuarios, ubicada a la izquierda de la pantalla, donde aparecerá junto con los demás usuarios registrados. Para finalizar la configuración del nuevo usuario, simplemente haga clic sobre su registro. Esto desplegará un modal con toda la información del usuario, desde donde podrá hacer clic en **“Gestión de Usuario”**.

Usuarios

Listado de las personas con acceso al módulo

Buscar usuario...

Usuario	Nombre	Apellido	Email
Mario	Mario	Pergolini	info@hrconsulting.com.ar
adminSuperSuprema	Celena	Moscovich Perez	estrellas@hrcon.com
cel	Cel	Anette	celu@gmail.com
pame	Pamela	Carnelli	floresazucar@gmail.com
estrella	Maria	de los Remedios	
camINesa	Camila	Nesarbidez	celutaumos@gmail.com
admin	Camila	Nesa	thalia@famous.com
adminSuprema	Ludmila	Pereyra	mariposasYcolores@gmail.com
fcaballero	facu	Caballero	fcaballero@hrconsulting.com
supervisor	facu	montez	info@hrconsulting.com.ar

Detalle de Persona

Editar usuario

Usuario *

Nombre *

Apellido *

Correo

Rol

Zona Horaria

Contraseña 👁 ℹ

Gestión de usuario

Cerrar

En la sección “**Gestion de Usuario**”, podrá asignar las Entidades, Turnos y Rotaciones que el usuario podrá visualizar y utilizar dentro del sistema.

HRProcess Inicio > Configuración > Usuarios BA

Gestión de usuario

Seleccionó qué Entidades, Turnos y Rotaciones puede ver y administrar el usuario.

< JuanPerez Juan Perez **admin**

Turnos
 Selecciona los turnos que tendrás a disposición para asignar.

LV0714 MAN Agregar

Rotaciones
 Selecciona que rotaciones podrás aplicar.

ROT2 Agregar

Entidades
 Selecciona qué entidades podrá ver.

CALIDAD Agregar

1.7.1.2 Actualizar un usuario

Para actualizar un usuario, podemos seleccionarlo directamente de la lista de usuarios o utilizar el buscador para encontrarlo más rápidamente. Una vez localizado, haga clic sobre el nombre del usuario, lo que desplegará toda la información asociada a este.

Para editar los campos, haga clic en cualquiera de los inputs. Luego de realizar las modificaciones deseadas, haga clic en "Guardar Cambios" para actualizar la información del usuario.

1.7.2 Roles

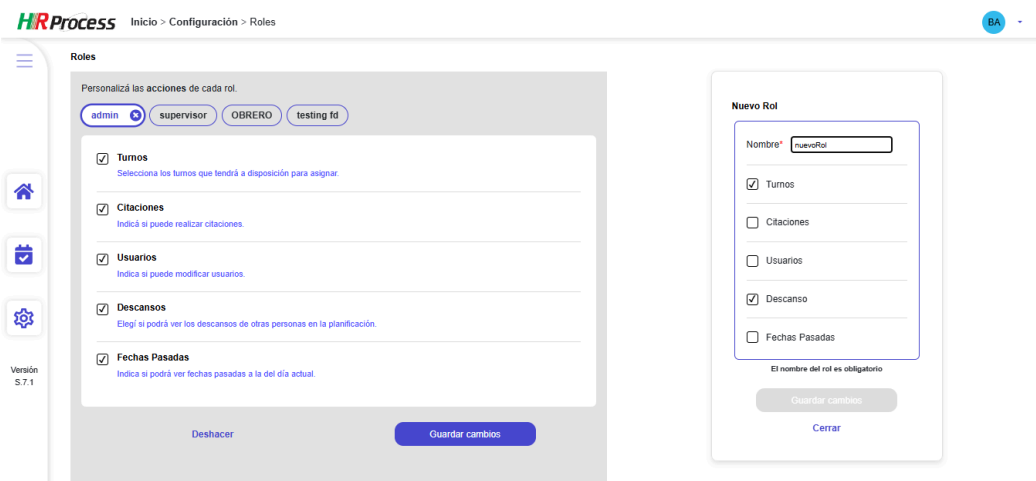
En la Pantalla de Roles, el usuario puede crear nuevos roles o modificar los permisos de roles ya existentes.

Permisos:

- **Turnos:** Indica si el usuario tiene permisos para modificar Turnos y Rotaciones.
- **Citaciones:** Indica si el usuario tiene permisos para la carga de citas.
- **Usuarios:** Indica si el usuario tiene permisos para la modificación de otros usuarios.
- **Descansos:** Indica si el usuario puede utilizar la opción de restar descanso.
- **Fechas Pasadas:** Indica si el usuario tiene permisos para modificar turnos en fechas anteriores.

1.7.2.1 Crear un nuevo Rol

1. Hacer clic en el botón “Nuevo Rol”.
2. Completar los cambios del formulario.
3. Hacer clic en “Guardar Cambios”.

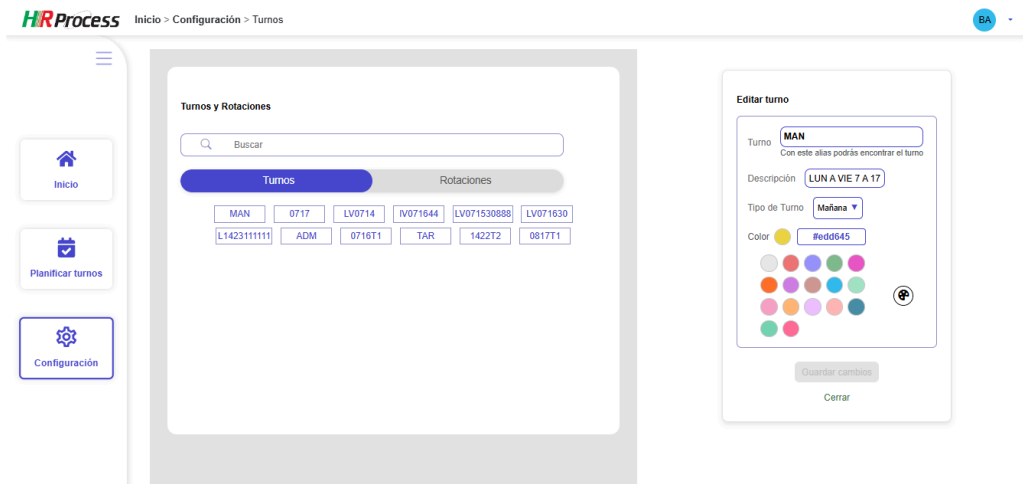


1.7.2.2 Actualizar un Rol

En la sección gris ubicada en la parte izquierda de la pantalla, encontrarás la lista de todos los roles del sistema. Haz clic en el rol que deseas actualizar. Luego, selecciona los permisos que deseas asignar a ese rol. Finalmente, haz clic en "Guardar Cambios" para aplicar las modificaciones.

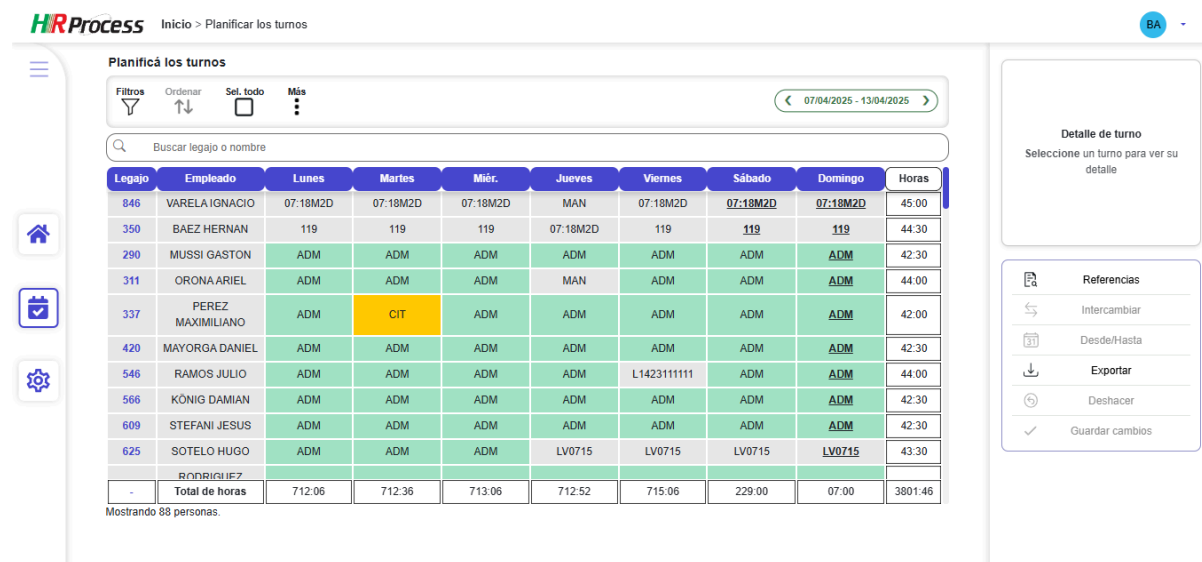
1.7.3 Turnos y Rotaciones

En la Pantalla de Turnos y Rotaciones, el usuario podrá modificar el alias, descripción y color de las rotaciones y turnos. Además, en los turnos, podrá cambiar el tipo de turno (mañana, tarde o noche), adaptando así la configuración según las necesidades del sistema.



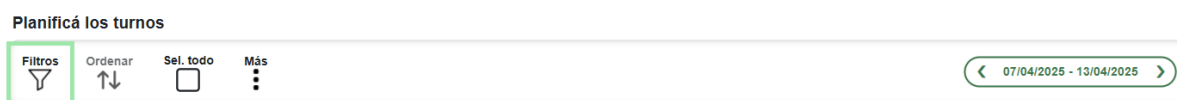
1.8 Pantalla Principal

La pantalla principal del sistema presenta una tabla de planificación, donde se visualiza la información organizada por empleado y por día de la semana.



1.8.1 Filtros

El sistema cuenta con una serie de filtros ubicados en la parte superior de la pantalla principal. Estos filtros permiten al usuario acotar los resultados que se muestran en la tabla, facilitando la búsqueda y la visualización de la información relevante.



Los filtros pueden aplicarse sobre distintos criterios, tales como:

- Empresa.
- Planta.
- Sucursal.
- Grupo.
- Sector.
- Sección.
- Tipo de Turno.
- Fecha.
- Legajo Desde.
- Legajo Hasta.
- Ordenamiento.
- Descanso.

1.8.2 Botón Ordenar

El botón de ordenar se activa al hacer clic sobre cualquiera de los campos de la cabecera de la tabla: Legajo, Nombre, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado o Domingo.

Al realizar clic, la tabla se ordena por la columna seleccionada, permitiendo visualizar los datos en forma ascendente o descendente, según el criterio elegido. Esta funcionalidad ayuda a reorganizar la información de manera rápida y eficiente.

Planificá los turnos

The screenshot shows a toolbar with four buttons: 'Filtros' (funnel icon), 'Ordenar' (up/down arrows icon, highlighted with a green box), 'Sel. todo' (checkbox icon), and 'Más' (three dots icon). To the right, there is a date range selector showing '07/04/2025 - 13/04/2025'.

1.8.3 Seleccionar Todo

El botón Seleccionar Todo permite seleccionar todas las celdas de la tabla de planificación de forma automática.

Planificá los turnos

The screenshot shows the same toolbar as in the previous image, but the 'Sel. todo' button (checkbox icon) is now checked and highlighted with a green box. The date range selector shows '07/04/2025 - 13/04/2025' and a notification '21 elementos seleccionados'.

Buscar legajo o nombre

Legajo	Empleado	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas
569	CORDANO RUBEN	a27	a27	a27	a27	a27	a27	a27	42.30
128	RODRIGUEZ ANTONIO	a28	a28	a28	a28	a28	a28	a28	45.00
450	SANTILLAN DANIEL	A4	A4	A4	A4	A4	A4	A4	45.00
-	Total de horas	25:30	25:30	25:30	25:30	25:30	05:00	00:00	132:30

Mostrando 3 personas.

1.8.4 Horas máximas

El botón Horas Máximas se encuentra dentro del menú desplegable representado por los tres puntos :

Planificá los turnos

The screenshot shows the toolbar with the 'Más' button (three dots icon) highlighted with a green box. A dropdown menu is open, showing the option 'Horas Máx.' with a clock icon, also highlighted with a green box. The date range selector shows '07/04/2025 - 13/04/2025'.

Al seleccionarlo, se abre un modal donde el usuario puede indicar la cantidad máxima de horas semanales permitidas por empleado.

Configurar Horas Máximas

Horas Máximas

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Esta configuración permite al sistema identificar automáticamente qué empleados han superado el límite de horas planificadas, facilitando el control y cumplimiento de las políticas de carga horaria.

Legajo	Empleado	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas
569	CORDANO RUBEN	a27	a27	a27	a27	a27	a27	a27	42:30
128	RODRIGUEZ ANTONIO	a28	a28	a28	a28	a28	a28	a28	45:00
450	SANTILLAN DANIEL	A4	A4	A4	A4	A4	A4	A4	45:00
-	Total de horas	25:30	25:30	25:30	25:30	25:30	05:00	00:00	132:30

Mostrando 3 personas.

1.8.5 Navegación entre Fechas

El sistema permite navegar entre semanas para visualizar y planificar turnos en diferentes rangos de fechas.

Planificá los turnos

Filtros Ordenar Sel. todo Más

< 07/04/2025 - 13/04/2025 >

1.8.6 Seleccionar todas las celdas de una fila

El sistema permite seleccionar todas las celdas correspondientes a una fila (es decir, a un empleado específico) mediante dos opciones:

- **Clic sobre el Legajo:** al hacer clic sobre el campo Legajo de un empleado, se seleccionan automáticamente todas las celdas correspondientes a ese empleado en la fila.
- **Clic sobre el Nombre:** al hacer clic sobre el campo Nombre de un empleado, se seleccionan automáticamente todas las celdas correspondientes a ese empleado en la fila.

1.8.7 Seleccionar todas las celdas de una columna

El sistema permite seleccionar todas las celdas correspondientes a una columna, es decir, a un día específico de la semana.

Para hacerlo, el usuario debe hacer clic sobre el nombre del día (por ejemplo, Lunes, Martes, etc.) en la cabecera de la tabla.

1.8.8 Detalle de Turno

Al hacer clic sobre una celda de la tabla de planificación, el sistema activa un modal informativo con los datos relacionados al turno y al empleado correspondiente a esa celda.

La información mostrada incluye:

- Legajo.
- Nombre y Apellido del empleado.
- Sector.
- Tipo de día: laboral, no laboral o feriado.
- Hora de comienzo del turno.
- Hora de fin del turno.
- Descanso del turno.

Además, si la celda contiene una novedad o una citación, ésta también será visualizada en el modal:

- Las novedades se presentan como información adicional.
- Las citaciones pueden ser editadas directamente desde el mismo modal.

The screenshot shows the 'Planificá los turnos' interface. The main table displays employee shifts for the period 07/04/2025 to 13/04/2025. A modal is open for employee 128, RODRIGUEZ ANTONIO, showing details for a shift on Monday, 07/04/2025. The modal includes a 'Detalle de turno' section with the following information:

- Empleado:** 128 - RODRIGUEZ ANTONIO
- Sector:** MANTENIMIENTO DE MATRICES
- Día:** Laborable
- Turno:** 07:00 - 16:00
- Comienza:** 07:00
- Finaliza:** 16:00
- Descanso:** 00:30

Below the details, there are sections for 'Referencias' (Intercambiar, Desde/Hasta, Exportar, Deshacer, Guardar cambios) and 'Tornos' (A10, A9, 8-9, A8).

1.8.9 Intercambio de Turnos

El sistema permite realizar el intercambio de turnos entre dos o más empleados.

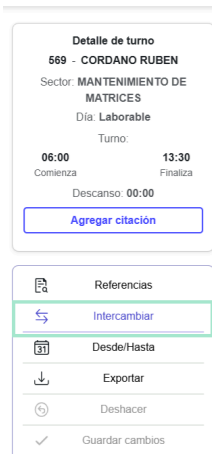
Pasos para realizar un intercambio de turnos:

1. Seleccione las celdas correspondientes a los turnos que desea intercambiar.

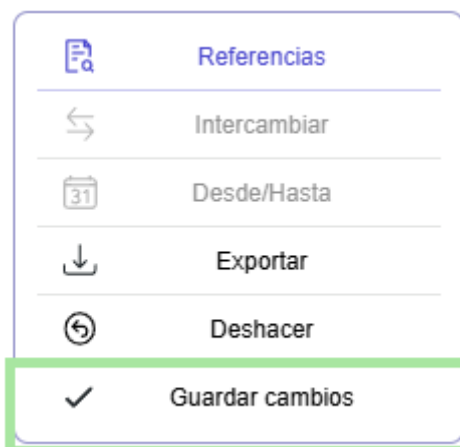
The screenshot shows the 'Planificá los turnos' interface with four cells selected in the table for exchange: the 'Jueves' cell for employee 569 (CORDANO RUBEN), the 'Viernes' cell for employee 128 (RODRIGUEZ ANTONIO), the 'Sábado' cell for employee 450 (SANTILLAN DANIEL), and the 'Domingo' cell for employee 450 (SANTILLAN DANIEL). The table shows the following data:

Legajo	Empleado	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas
569	CORDANO RUBEN	a27	a27	a27	a27	a27	a27	a27	42.30
128	RODRIGUEZ ANTONIO	a28	a28	a28	a28	a28	a28	a28	45.00
450	SANTILLAN DANIEL	A4	A4	A4	A4	A4	A4	A4	45.00
-	Total de horas	25.30	25.30	25.30	25.30	25.30	05.00	00.00	132.30

2. Haga clic en el botón Intercambiar, ubicado en la barra lateral derecha de la pantalla.



3. Una vez realizado el intercambio, presione el botón Guardar Cambios, también ubicado en la barra lateral derecha, para confirmar y aplicar la operación.



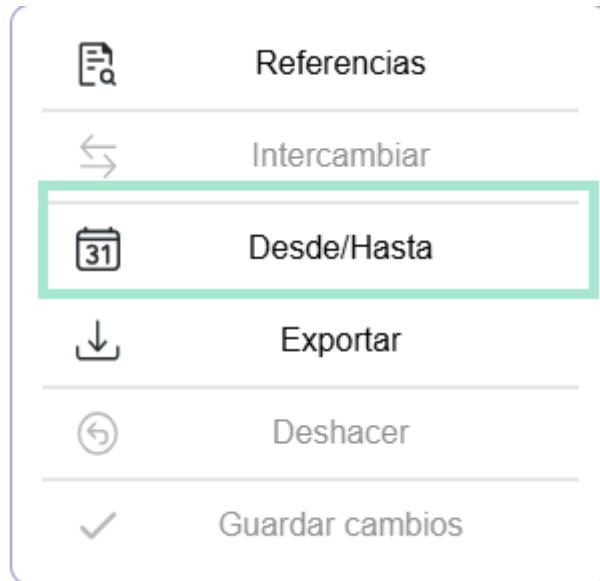
1.8.10 Asignar desde

El sistema permite asignar un horario a uno o más empleados a partir de una fecha específica, sin necesidad de indicar una fecha de finalización.

Pasos para asignar un horario "Desde":

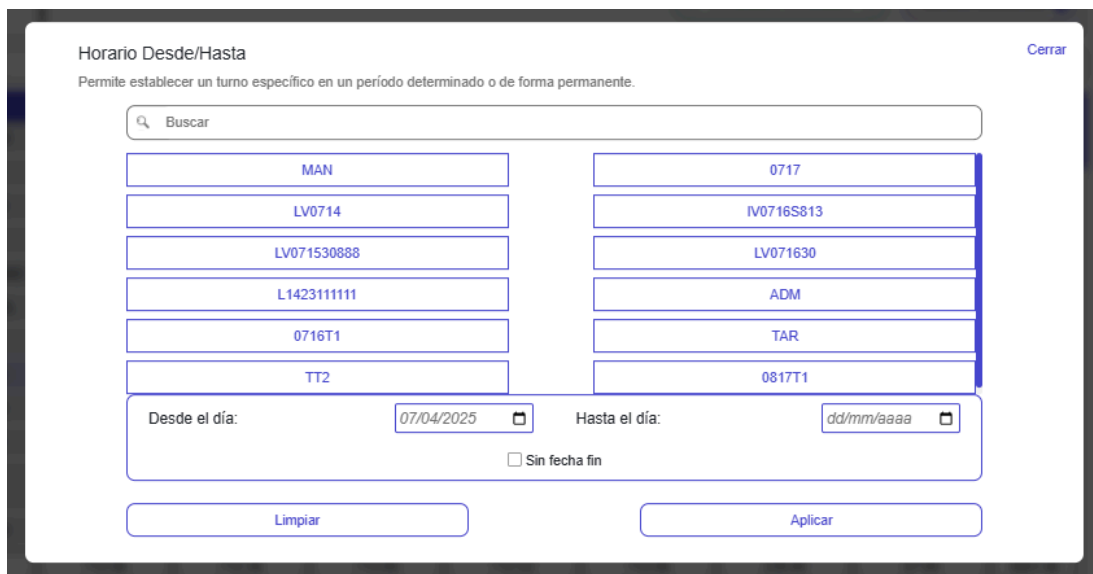
1. Seleccione los empleados a los que desea asignar el horario. Para hacerlo, haga clic en cualquier celda de su fila.

2. Haga clic en el botón “Desde/Hasta”.



3. Se desplegará un modal, en el cual deberá completar los siguientes campos:

- Turno a asignar.
- Fecha desde (fecha de inicio de la asignación).
- Activar el checkbox **“Sin fecha fin”**, indicando que la asignación no tiene fecha de finalización.

A modal window titled 'Horario Desde/Hasta' with a 'Cerrar' button in the top right. Below the title is the instruction: 'Permite establecer un turno específico en un período determinado o de forma permanente.' There is a search bar labeled 'Buscar'. Below it are two columns of buttons representing different shifts: the left column contains 'MAN', 'LV0714', 'LV071530888', 'L1423111111', '0716T1', and 'TT2'; the right column contains '0717', 'IV0716S813', 'LV071630', 'ADM', 'TAR', and '0817T1'. At the bottom, there are two date pickers: 'Desde el día:' with the value '07/04/2025' and 'Hasta el día:' with the value 'dd/mm/aaaa'. Below these is a checkbox labeled 'Sin fecha fin'. At the very bottom are two buttons: 'Limpiar' and 'Aplicar'.

4. Haga clic en Guardar dentro del modal.

5. Finalmente, para aplicar los cambios, presione el botón Guardar Cambios ubicado en la barra lateral derecha.

1.8.11 Asignar Desde/hasta

El sistema permite asignar un horario a uno o más empleados desde una fecha específica hasta otra fecha específica. Esta funcionalidad ofrece tres formas distintas de realizar la asignación, adaptándose a distintas necesidades de uso.

1.8.11.1 Asignar Desde/Hasta desde el teclado

Esta opción permite modificar el turno de un empleado de forma puntual, directamente desde la celda de la tabla.

Pasos a seguir:

1. Realizar doble clic sobre la celda correspondiente al día y empleado que se desea modificar.
2. Ingresar el alias del turno que se desea asignar.
3. Para aplicar los cambios, presionar el botón Guardar Cambios, ubicado en la barra lateral derecha.

1.8.11.2 Asignar Desde/Hasta desde el menú lateral derecho

El sistema permite modificar turnos de uno o más empleados, en distintos días, utilizando los accesos rápidos del menú lateral.

Pasos a seguir:

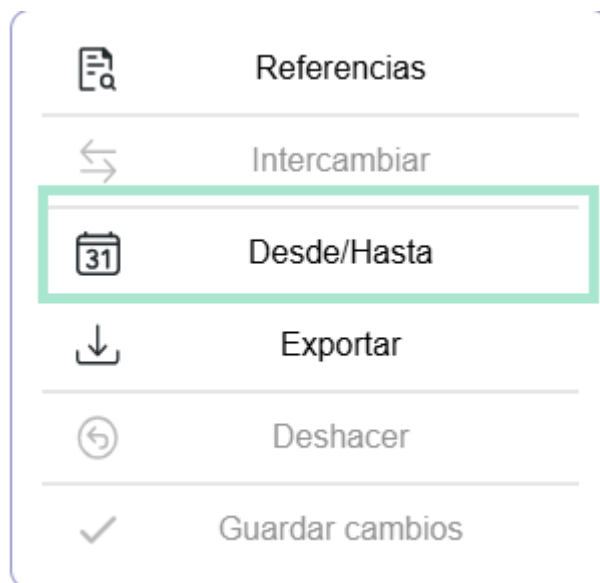
1. Ubicar en la barra lateral derecha la sección de turnos disponibles. **[INSERTAR IMAGEN]**
2. Seleccionar las celdas que se desean modificar (pueden ser de diferentes empleados y días).
3. Hacer clic sobre el turno deseado desde la barra lateral.
4. Finalmente, presionar el botón Guardar Cambios para aplicar las modificaciones.

1.8.11.3 Asignar Desde/Hasta desde el modal

Esta opción permite asignar un mismo turno a uno o más empleados, durante un período definido por fechas.

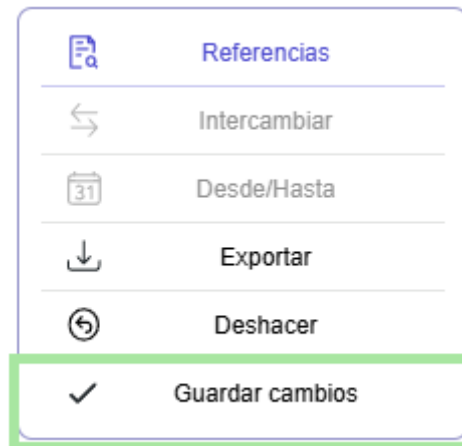
Pasos a seguir:

1. Seleccionar las celdas correspondientes a los empleados a los que se desea asignar el turno.
2. Hacer clic en el botón "Desde/Hasta".



3. Completar los campos del modal:
 - Turno a asignar.
 - Fecha de inicio.

- Fecha de fin.
4. Presionar Guardar dentro del modal.
 5. Finalmente, hacer clic en el botón Guardar Cambios en la barra lateral derecha para confirmar la acción.



1.8.12 Asignar Rotación

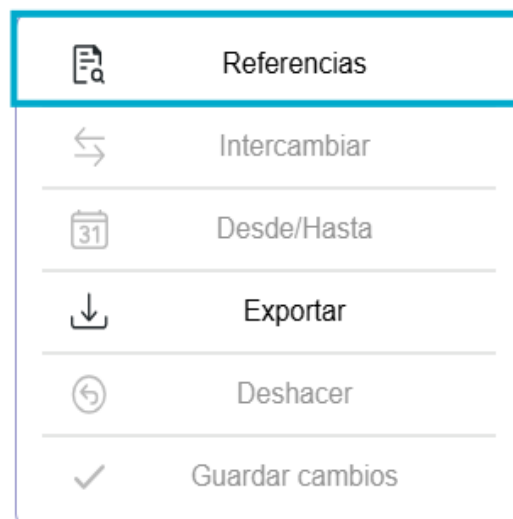
El sistema permite asignar rotaciones de turnos a un solo empleado a la vez, lo cual resulta útil para planificaciones cíclicas específicas.

Pasos para asignar una rotación:

1. Seleccionar una celda del empleado al que se desea asignar la rotación.
2. En la barra lateral derecha, hacer clic sobre la rotación que se desea asignar.
3. Se desplegará un modal, donde se debe ingresar el día del ciclo desde el cual debe comenzar la rotación.
4. Presionar el botón Guardar dentro del modal.

1.8.13 Referencias

El sistema cuenta con una sección de **Referencias** donde se muestra una tabla detallada con los datos de turnos programados para distintos empleados o alias de grupo. Para desplegar este modal con esta información se debe navegar al menú de acciones en la derecha y hacer clic en "Referencias" :



Esta sección permite visualizar de manera clara los horarios asignados por día de la semana. La tabla está organizada por las siguientes columnas:

- **Código:** Identificador único del turno o rotación.
- **Alias:** Nombre corto o identificador común del turno o rotación.
- **Descripción:** Detalle del rango horario y los días aplicables al turno.
- **Lun a Dom:** Columnas con los horarios correspondientes a cada día de la semana.

La información presentada facilita la consulta rápida de turnos, ayudando en la planificación y administración del personal.

Ejemplo: El alias **LV717** con código **101** tiene un turno de **07:00 a 16:30** de lunes a domingo.

Para cerrar este modal, haga clic en el botón **Cerrar** ubicado en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Referencias									
Código	Alias	Descripción	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
101	LV717	LUNA VIE 7 A 17(213)	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30
102	LS712	LUN a SAB de 7 a 11	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00	07.00 - 18.00
103	LV618	L a V de 6 a 18	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 12.00	07.00 - 17.00
104	LV81	LUNA VIE 8 A	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	07.00 - 17.00	06.00 - 11.00	07.00 - 17.00
105	LV815	L A V 8 A 15 + SAB 6 A 11	07.00 - 15.00	07.00 - 15.00	07.00 - 15.00	07.00 - 15.00	07.00 - 15.00	06.00 - 11.00	07.00 - 15.00
106	LV916	LUNA VIE 8 A 15 + SAB 6 A 11	07.00 - 14.00	07.00 - 14.00	07.00 - 14.00	07.00 - 14.00	07.00 - 14.00	06.00 - 11.00	07.00 - 14.00
107	LV716	LUNA VIE 7 A 16 + SAB 6 A 11	07.00 - 16.00	07.00 - 16.00	07.00 - 16.00	07.00 - 16.00	07.00 - 16.00	06.00 - 11.00	07.00 - 16.00
108	LV715	LUNA VIE 7 A 15:35	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30	07.00 - 15.30
109	NOV	LUN A VIE 7 A 16:30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30	07.00 - 16.30
110	110	LUN A VIE 14 A 23	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00	14.00 - 23.00
111	111	LUN A VIE 6 A 14:30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30	06.00 - 14.30
112	112	LUNA VIE 6 A 14 + SAB 6 A 11	06.00 - 14.00	06.00 - 14.00	06.00 - 14.00	06.00 - 14.00	06.00 - 14.00	06.00 - 11.00	06.00 - 14.00
113	113	LUN A VIE 14 A 22	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00	14.00 - 22.00

Cerrar

1.8.14 Agregar citaciones

Para agregar una citación a un turno determinado, el sistema ofrece una funcionalidad ubicada en la **columna derecha**, debajo del panel **Detalle de turno**.

Detalle de turno

259 - MALMORIA MIGUEL

Sector: **CALIDAD**

Día: **Laborable**

Turno:

06:00 **11:00**

Comienza Finaliza

Descanso: **00:00**

Agregar citación

Pasos para agregar una citación:

1. Hacer clic sobre una celda de la tabla de turnos para visualizar el detalle del turno.
2. En el panel derecho, hacer clic en el botón **Agregar citación**.
3. Se desplegará un formulario que incluye:
 - **Fecha** del día seleccionado (se completa automáticamente).
 - Campos para ingresar el horario de la citación: **Desde**, **Hasta**, y **Descanso**.
4. Completar los horarios deseados.
5. Presionar el botón **Guardar Citación** para registrar la información.

The image shows a 'Detalle de turno' (Shift Detail) form and a 'Citación' (Appointment) modal. The shift detail form includes the following information:

- Detalle de turno**
- 533 - RODRIGUEZ LUCAS**
- Sector: **CALIDAD**
- Día: **No laborable**
- Turno:
- 14:00** Comienza
- 22:14** Finaliza
- Descanso: **00:00**

The 'Citación' modal is a form with the following fields and buttons:

- Citación** (Title)
- Día:
- Horario: Desde, Hasta, Descanso
- Guardar Citación** (Button)

El sistema confirmará si la citación fue guardada correctamente.

Visualización y edición de citaciones existentes

Si se hace clic sobre una **citación ya cargada** en la tabla, en lugar del botón de agregar y el formulario vacío, se mostrará un formulario **con la información previamente registrada**, incluyendo su fecha y horarios.

Además, aparecerá un **botón de editar**. Al presionarlo, los campos del formulario se habilitan para modificar la información de la citación. Una vez realizados los cambios, se puede guardar nuevamente para actualizar los datos.

1.8.15 Exportar

Desde el panel de opciones, hacemos clic en el botón **"Exportar"** que desplegará dos opciones que nos permitirán generar dos tipos de salida con la información semanal de turnos:

- **PDF:** genera un informe detallado con los turnos de todos los empleados para la semana seleccionada. Este reporte incluye columnas con el legajo, nombre, turnos diarios, total de horas y un espacio reservado para la firma. Es ideal para impresión y control manual.
- **Excel:** exporta un archivo con varias pestañas:
 - **Reporte por semana:** contiene la misma información que el PDF, organizada en una tabla con turnos diarios y horas totales.
 - **Referencias:** muestra los códigos de turno junto con sus horarios en la semana. La misma información que observamos al desplegar el modal de Referencias.
 - **Dotación temporal por hora:** presenta un gráfico visual de ocupación horaria, donde se indica mediante celdas coloreadas qué empleados están presentes en cada hora del día a lo largo de la semana. Esto facilita el análisis de cobertura horaria del personal.



Exportar a PDF

INFORME DE TURNOS

Búsqueda por filtro
 Empresa: ECORDERO Planta: PLANTA 1 Grupo: Todos Sector: CALIDAD Sección: Todas
 Desde legajo: 1 Hasta legajo: 999999999
 Semana del 6/4/2025

Legajo	Empleado	Lunes	Martes	Miér.	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Horas	Firma
195	BUROLLEAU ADRIAN	0717	0717	0717	0717	0717	0717	0717	45:00	
330	CRUZ LEONEL	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	41:10	
675	VAZQUEZ VALENTIN	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	41:10	
444	COLAO EMILIO	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	41:10	
109	CEKOVSKI EDUARDO	401	401	401	401	401	401	401	41:10	
604	VANIN HUGO	509	509	509	509	509	509	509	45:00	
591	RAMOS YAMIL	ADM	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	1422T2	40:26	
593	QUEVEDO HERNAN	ADM	ADM	ADM	MAN	ADM	ADM	ADM	44:00	
533	RODRIGUEZ LUCAS	ADM	1422T2	1422T2	MAN	1422T2	1422T2	1422T2	41:12	
259	MALMORIA MIGUEL	ADM	ADM	ADM	MAN	MAN	ADM	ADM	45:30	
738	JAIME OMAR	ADM	ADM	ADM	MAN	ADM	MAN	ADM	39:00	
820	POLIZZO CRUZ	ADM	ADM	ADM	MAN	ADM	ADM	ADM	44:00	
305	LAGOS CESAR	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	42:30	
769	ZOLECIO EDUARDO	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	ADM	42:30	
179	GALLEGOS GASTON	C0717	C0717	C0717	MAN	C0717	C0717	C0717	46:00	
331	GIANNICE MARIANO	LV061430	LV061430	LV061430	LV061430	LV061430	LV061430	LV061430	42:30	
213	FLORENTY MANUEL	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	40:00	
289	MORENO PABLO	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	LV0714	40:00	
672	ARCE ERIC	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
299	LLANQUIN ENRIQUE	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
575	GOMEZ CHRISTIAN	LV0715	LV0715	LV0715	MAN	LV0715	LV0715	LV0715	46:00	
831	GARAY JORGE	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
737	EUGUI FACUNDO	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
421	SOLER FLORENCIA	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
248	PEREZ OSCAR	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	LV0715	45:00	
-	Total de horas	196:26	197:54	197:54	206:40	199:24	80:00	00:00	1078:18	

Exportar a Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Legajo	Nombre	Lunes 2025-04-07	Martes 2025-04-08	Miércoles 2025-04-09	Jueves 2025-04-10	Viernes 2025-04-11	Sábado 2025-04-12	Domingo 2025-04-13
3	13	CORDERO, JULIO	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV
4	53	CORDERO ROSANA, MARGARITA	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV
5	250	SABARIS MONICA, CECILIA	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	F
6	431	SANCHEZ SILVINA, FERNANDA	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	F
7	661	TERREN, SOFIA	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	F
8	668	BRANCATTO, IGNACIO	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	F
9	745	AREVALO ANDREA, ROXANA	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	F
10	835	CORDERO MARIA, JOSEFINA	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV
11	109	CEKOVSKI CARLOS, EDUARDO	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV
12	179	GALLEGOS, GASTON	LV81	LV81	LV81	LV81	LV81	LV81	L
13	195	BUROLLEAU NICOLAS, ADRIAN	LV618	LV618	LV618	LV618	LV618	LV618	LV
14	213	FLORENTY JUAN, MANUEL	LV916	LV916	LV916	LV916	LV916	LV916	LV
15	248	PEREZ GUILLERMO, OSCAR	400	400	400	400	400	400	LV
16	259	MALMORIA ALEJANDRO, MIGUEL	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV
17	289	MORENO JUAN, PABLO	LV916	LV916	LV916	LV916	LV916	LV916	LV
18	299	LLANQUIN, ENRIQUE	S81745	S81745	S81745	S81745	S81745	S81745	S8
19	305	LAGOS JULIO, CESAR	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV
20	330	CRUZ LEIVA, LEONEL ERNESTO	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	F
21	331	GIANNICE GONZALO, MARIANO	111	111	111	111	111	111	F
22	421	SOLER MARIA, FLORENCIA	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	NOV	F
23	444	COLAO LUIS, EMILIO	LV613	LV613	LV613	LV613	LV613	LV613	L
24	533	RODRIGUEZ, LUCAS	LV618	LV618	LV618	LV618	LV618	LV618	LV
25	575	GOMEZ, CHRISTIAN	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV210	LV
26	591	RAMOS ELIO, YAMIL	LV210	LV613	LV613	LV613	LV613	LV613	L
27	593	QUEVEDO, HERNAN DAVID	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	FLEX8	F
28	604	VANIN, HUGO R	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	FLEX9	F
29	672	ARCE DIEGO, ERIC	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV
30	675	VAZQUEZ, VALENTIN	LV613	LV613	LV613	LV613	LV613	LV613	L
31	737	EUGUI, FACUNDO	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV
32	738	JAIME EZEQUIEL, OMAR	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	L
33	769	ZOLECIO, EDUARDO	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV
34	820	POLIZZO JUAN, CRUZ	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV717	LV
35	831	GARAY, JORGE	LV717	LV815	LV815	LV815	LV815	LV815	LV
36									
37									

Reporte por semana Referencias Dotación temporal por hora