

Manejo de horarios en NOI Asistente

Si tu empresa cuenta con distintos horarios laborales NOI Asistente te permite implementarlos ya sea por trabajador o por oficinas.

A continuación, te indicamos las diferentes formas de realizarlo:

1 Por oficina

! Solo el usuario de tipo Administrador podrá realizar dicha configuración.

a) Ingresa a:



Captura los datos:

- Nombre.
- Descripción.
- Dirección.
- País, Estado Código postal.
- Define el rango de registro.

Al dar clic en **UBICAR EN MAPA** con ayuda de Google Maps indica la dirección capturada e indica los campos de **latitud y longitud**.

Al finalizar la captura dar clic en **GUARDAR** para generar el registro de la oficina.

The screenshot shows a web form titled "Alta oficina" with the following fields and values:

- Nombre: AspelCorporativo
- Descripción: Oficina principal
- Dirección: Blvd. Adolfo López Mateos 124
- País: México
- Estado: Selecciona....
- CP: 01010
- Copiar horario de: AspelCorporativo
- Latitud: 19.3588896
- Longitud: -99.1936798
- Rango de registro(mts): 100

The form includes a "UBICAR EN MAPA" button and a "GUARDAR" button. A Google Maps interface is visible on the right, showing the location of "Aspel Corporativo" on the "Anillo Perif." road.

Figura 1- Alta de oficina.

Al agregar una nueva oficina, la aplicación copiará el horario de la generada previamente.

Una vez dada de alta la oficina, no se podrá eliminar.

b) Una vez registrada la oficina, establece el horario correspondiente, para ello ingresa a:

Menú Configuración / Horarios Horarios / Selecciona la oficina / Da clic en

b1) Se habilitarán los campos para personalizarlo, selecciona la zona horaria, si lo requieres habilita el parámetro **Incluir manejo con hora de comida.**

Figura 2- Configuración horarios / Selección de zona horaria e incluir manejo de hora de comida.

b2) En la sección **horario por día**, debes capturar la hora de entrada y salida, si habilitaste incluir manejo con hora de comida serán visibles las columnas para su captura.

Indicar el tipo de control que se tendrá por día, los cuales pueden ser:

- **Normal:** Se deberán de capturar los horarios de entrada y salida (en formato de 24 horas) para los colaboradores que están en la oficina, permitiendo establecer horarios de tipo nocturno.
- **Recorrido:** Permite al colaborador registrar su asistencia en la ubicación que se encuentre, las veces que sean necesarias (se deshabilitan los campos de captura de horario).
- **Descanso:** Se indica que el día que no será laborable, inhabilitando los campos de captura de horario.

Horario por día					
Día	Entrada	Salida comida	Entrada comida	Salida	Control
Lunes	09:00	14:00	15:00	18:00	Normal <input type="button" value="v"/>
Martes	09:00	14:00	15:00	18:00	Normal <input type="button" value="v"/>
Miércoles	09:00	14:00	15:00	18:00	Normal <input type="button" value="v"/>
Jueves	---	---	---	---	Recorrido <input type="button" value="v"/>
Viernes	14:00	19:00	20:00	02:00	Normal <input type="button" value="v"/>
Sábado	---	---	---	---	Descanso <input type="button" value="v"/>
Domingo	---	---	---	---	Descanso <input type="button" value="v"/>

Figura 3- Configuración horario por día.

b3) En la sección **configuración de políticas de horarios por oficina**, deberás indicar los tiempos mínimo y máximos de entrada y salida que se considerarán cuando se tiene configurado un tipo de control **Normal**.

Configuración de políticas de horarios por oficina.			
Entrada laboral		Salida laboral	
Tiempo autorizado para entrar anticipadamente.	<u>30</u> min.	Tiempo autorizado para salir anticipadamente.	<u>30</u> min.
Tiempo máximo autorizado para entrar.	<u>30</u> min.	Tiempo máximo autorizado para salir.	<u>30</u> min.
Tolerancia sobre hora de entrada.	<u>10</u> min.		
Salida comida		Entrada comida	
Tiempo autorizado para salir anticipadamente a comer.	<u>30</u> min.	Tiempo autorizado para entrar anticipadamente de comer.	<u>30</u> min.
Tiempo máximo autorizado para salir a comer.	<u>30</u> min.	Tiempo máximo autorizado para entrar de comer.	<u>30</u> min.

Figura 4- Configuración de políticas de horarios por oficina.

Una vez finalizada la configuración da clic en para registrar los cambios.

c) Para establecer el horario de la oficina al trabajador debes ingresar al menú:

 **Menú Empleados** / *Despliega el menú y da clic en* / *Selecciona a tu empleado y da clic en* .

c1) En el campo **Oficina** selecciona a la oficina que pertenecerá tu trabajador, al dar clic en **VER HORARIO** podrás validar el horario configurado para dicha oficina.

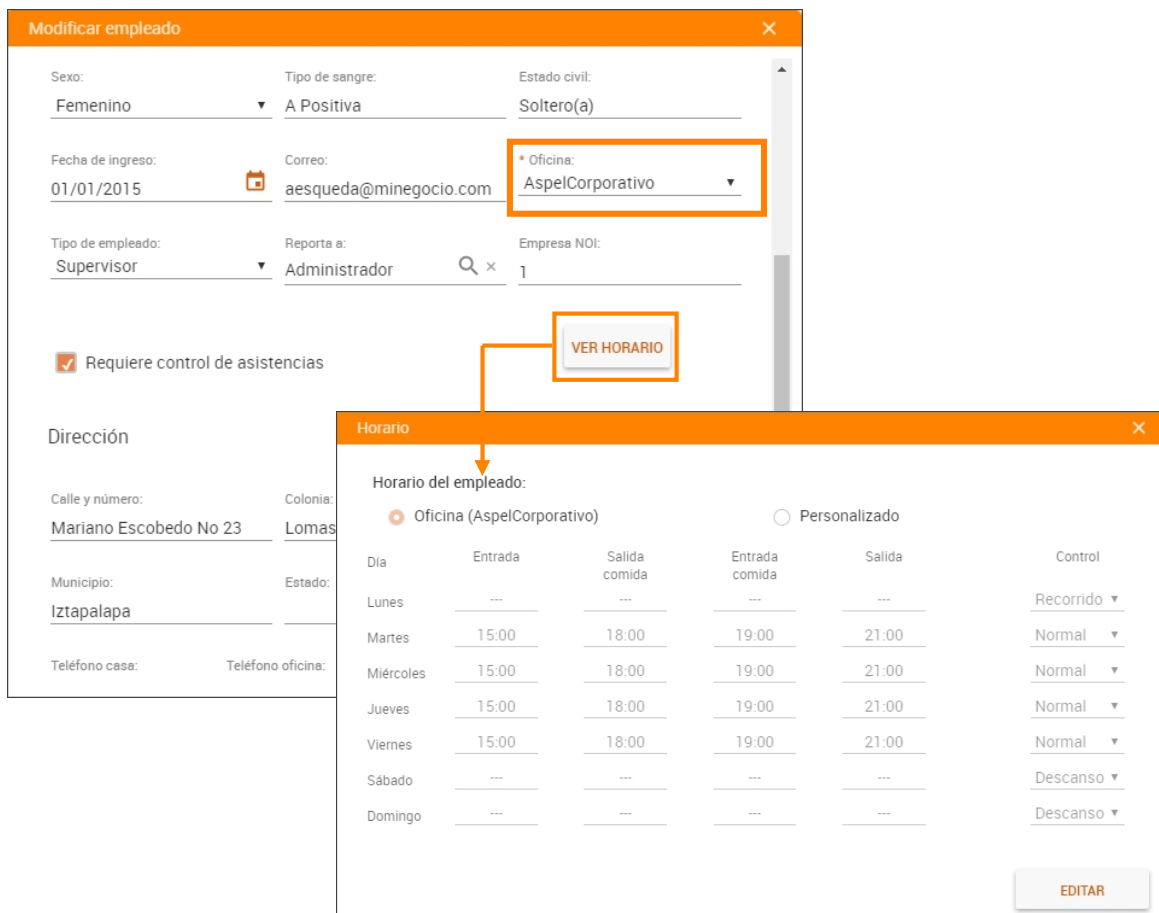


Figura 5- Configuración de horario en el trabajador.

c2) Da clic en **GUARDAR** en la ventana **modificar empleado** para registrar los cambios al empleado.

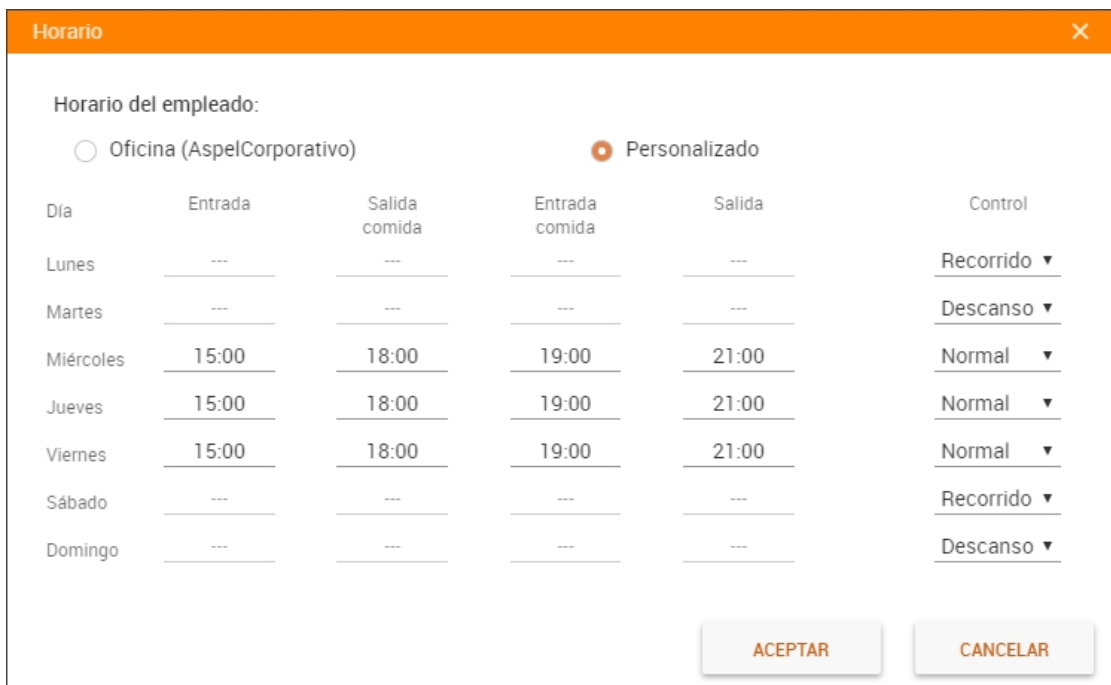
2 Por trabajador

Para desplegar el menú, en la parte superior izquierda da clic en el botón e ingresa a:

Menú Empleados **Empleados** / Despliega el menú y da clic en **Empleados** / Selecciona a tu empleado y da clic en **MODIFICAR**

a) En el campo **Oficina** podrás validar a la oficina que pertenece tu trabajador, al dar clic en **VER HORARIO** valida el horario configurado para dicha oficina.

b) Da clic en **EDITAR** y selecciona la opción **Personalizado**, establece el horario para dicho trabajador, una vez realizada la configuración da clic en **ACEPTAR**.



Día	Entrada	Salida comida	Entrada comida	Salida	Control
Lunes	---	---	---	---	Recorrido ▼
Martes	---	---	---	---	Descanso ▼
Miércoles	15:00	18:00	19:00	21:00	Normal ▼
Jueves	15:00	18:00	19:00	21:00	Normal ▼
Viernes	15:00	18:00	19:00	21:00	Normal ▼
Sábado	---	---	---	---	Recorrido ▼
Domingo	---	---	---	---	Descanso ▼

Figura 6- Configuración de horario personalizado por trabajador.

c) Da clic en **GUARDAR** en la ventana **modificar empleado** para registrar los cambios al empleado.

¡Listo! Con estos pasos podrás indicar el horario a tus trabajadores en NOI Asistente.

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#).



Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#).