Tabla de Contenidos

Cómo crear los ajustes de T&A para organizaciones con turno fijo 1
Ejemplo de Horario de empleado: Empresa A 1

System Configuration, BioStar 2, Time and Attendance, Fixed Shift

Cómo crear los ajustes de T&A para organizaciones con turno fijo

---

Un turno fijo es el turno cuando el empleado trabaja un número definido de horas por un horario determinado.

> Ejemplo de programación de empleados: Empresa A
>
> - Day Start time: 05:00
> - Worktime: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00
> - Overtime: 17:00 a 23:59 (el horario de trabajo será el horario de trabajo normal multiplicado por 2)
> - Lunchtime: 12:00 a 13:00 (Deduce automáticamente una (1) hora del horario de trabajo)
> - Breaktime: Los empleados deben marcar ENTRADA/SALIDA para registrar su descanso
> - Grace: Los empleados tienen 15 minutos de gracia al entrar y salir
> - Rounding: Todos los horarios de trabajo se redondean a 1 min
> - Punch Type: El horario de trabajo se calculará sobre la base del primer y último marcado

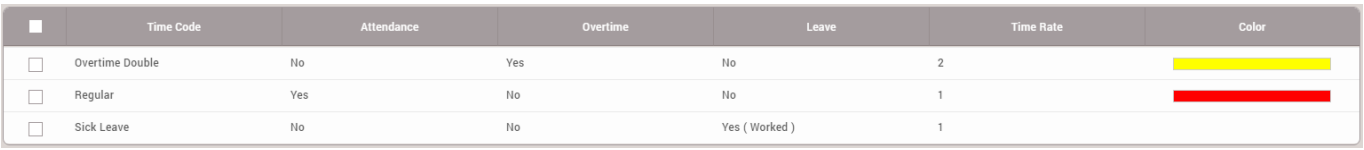
Ejemplo de Horario de empleado: Empresa A

1. Vaya a **TIME ATTENDANCE** → **Shift** → **Time code** y cree un código de tiempo.

Antes de empezar a diseñar un plan de programación para este horario de trabajo, necesitamos comprobar qué tipos de código de tiempo necesitamos crear. Los códigos de tiempo se utilizan en la gestión de asistencia y la gestión de horas extras para especificar con qué tasa se debe calcular el horario de trabajo de los empleados para diferentes categorías de tiempo trabajado. Si establece la tasa de tiempo como 2, BioStar duplicará el tiempo de trabajo, si establece la tasa de tiempo como 3, el tiempo de trabajo será tiempo de trabajo normal multiplicado por 3.

Para la empresa A, el administrador debe crear y asignar los siguientes códigos de tiempo;

Pay Code Name	Pay Code Type	Time Rate	Color	Option
Regular	Attendance Management	1	Red	-
Overtime Double	Overtime Management	2	Yellow	-
Sick Leave	Leave Management	1	-	Worked



Time Code	Attendance	Overtime	Leave	Time Rate	Color
Overtime Double	No	Yes	No	2	
Regular	Yes	No	No	1	
Sick Leave	No	No	Yes (Worked)	1	

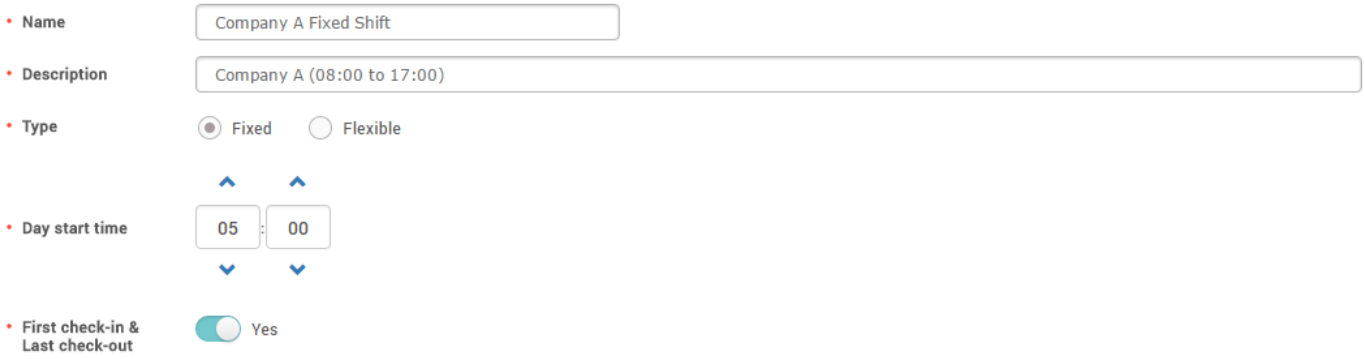
Hay dos opciones para Administración de Licencias: Trabajada y No trabajada

- La Licencia Trabajada es tiempo libre del trabajo que los empleados pueden usar sin perder tiempo de trabajo.
- La Licencia No trabajada es tiempo libre del trabajo que los empleados pueden usar perdiendo tiempo de trabajo.

2. Vaya a **TIME ATTENDANCE → Shift → Shift** y cree un turno.

- Los tipos de turno se utilizan para distinguir si el horario de trabajo es fijo o permite a los empleados modificar las horas de inicio y finalización de la jornada laboral.

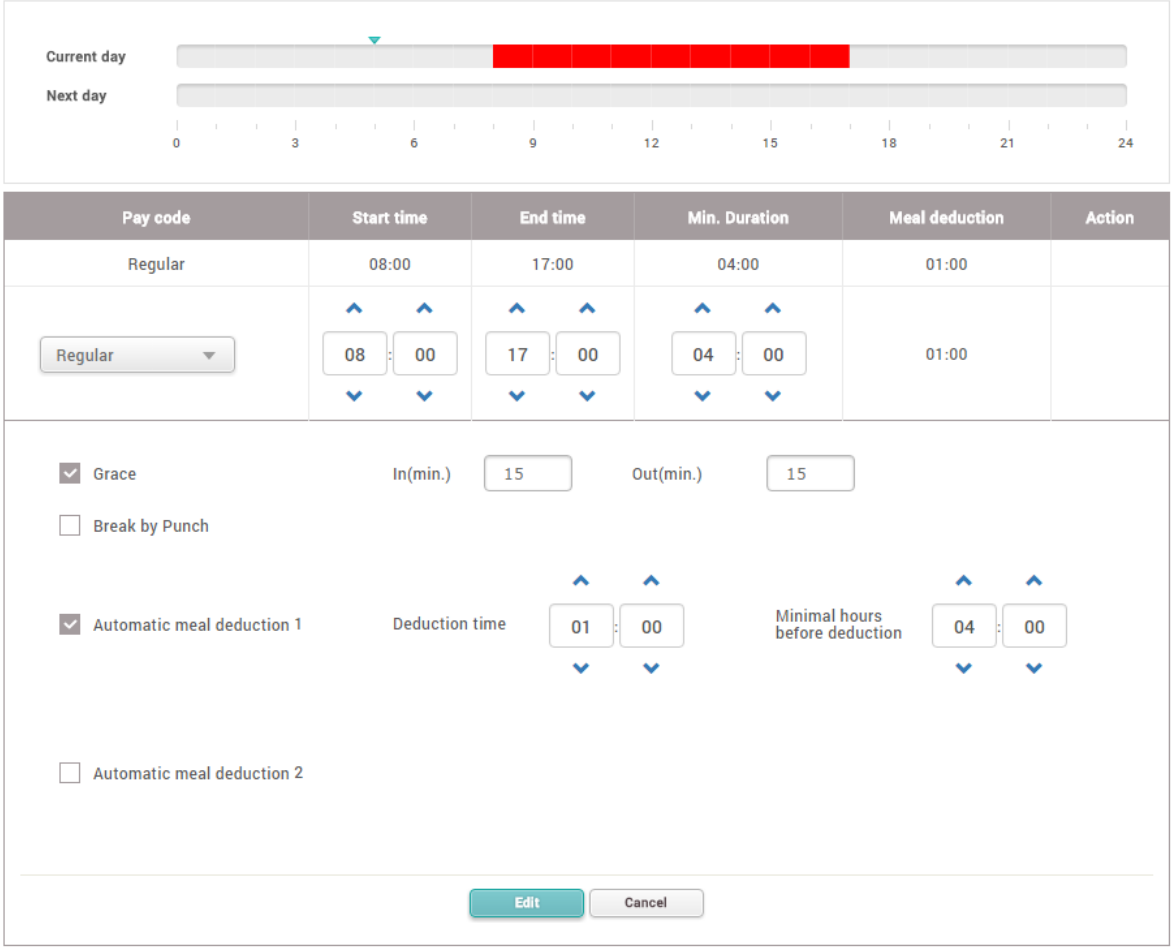
3. Establezca Tipo como **Fixed**, Hora de inicio del día como **05:00** y permita la opción **First check-in & Last check-out**.



- La empresa A tiene convenios de trabajo tradicionales que se fijan de 8am a 5pm.
- Los ciclos de horarios diarios de 24 horas a partir de esta hora de inicio del día
- El primer y último evento del día se considerará como “Marcado de entrada” y “Marcado de salida”. Esta opción es beneficiosa para dispositivos sin tecla T&A.

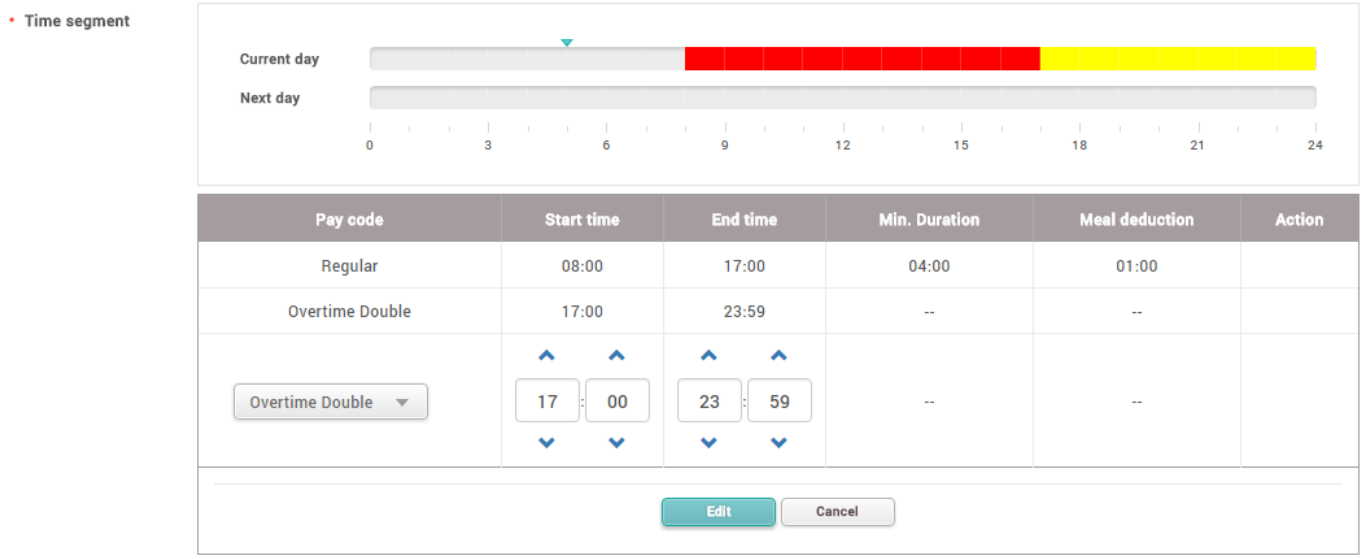
4. Vaya a **Time Segment** y haga clic en **Add** para agregar el horario de trabajo.
5. Seleccione un código de pago **Regular** de una lista desplegable y establezca **Start Time** en 08:00 y **End Time** en 17:00. Establezca **Min Duration** en 04:00 y **Meal Deduction** en 01:00.

• Time segment



- Clic en el botón **Select** para mostrar la lista de código de tiempo que se puede asignar al horario de trabajo. BioStar 2 solo permite seleccionar un tipo de código de tiempo “Administrador de asistencia” por turno.
- El Tiempo de Gracia permite que el empleado pueda llegar 15 minutos tarde, mientras puede seguir acreditando haber trabajado el turno completo.
- Cuando los empleados no cumplen con el plazo mínimo, su resultado de asistencia será “Ausencia”.
- El período mínimo para comidas será de 1 hora (60 minutos) que se deducirá automáticamente del tiempo de trabajo total, independientemente de si se toma la 1 hora completa (60 minutos) o no.

6. Vaya a **Time Segment** y haga clic en **Add** para agregar el horario de trabajo.
7. Seleccione un código de tiempo **Overtime double** de una lista desplegable y establezca **Start**



8. Vaya a **Rounding** y ajuste la unidad del turno (min) como **1**.

- El redondeo significa que el tiempo de trabajo se redondea a intervalos de minutos específicos. Recomendamos encarecidamente el uso de una unidad que sea una fracción par de una hora, como 1/2 hora (30 minutos) o 1/4 hora (15 minutos).
- El punto especifico del umbral para redondear hacia arriba versus el redondeo hacia abajo.

9. Ir a **TIME ATTENDANCE → Shift → Schedule Template** y establecer el tipo como **Weekly**

- La plantilla de horario permite asignar un ciclo de horario permanente.
- Diario: Se utiliza para asignar un horario a un número específico de días (máximo 31).

10. Arrastre el horario hacia lunes y haga clic en el botón **Copy All** para copiar los horarios. Eliminar horario de sábado y domingo.

Shift	Type	Time	Day start time
Company A Fixed Shift	Fixed	08:00~23:59	05:00
Temporary Shift	Fixed	09:00~12:00	05:00

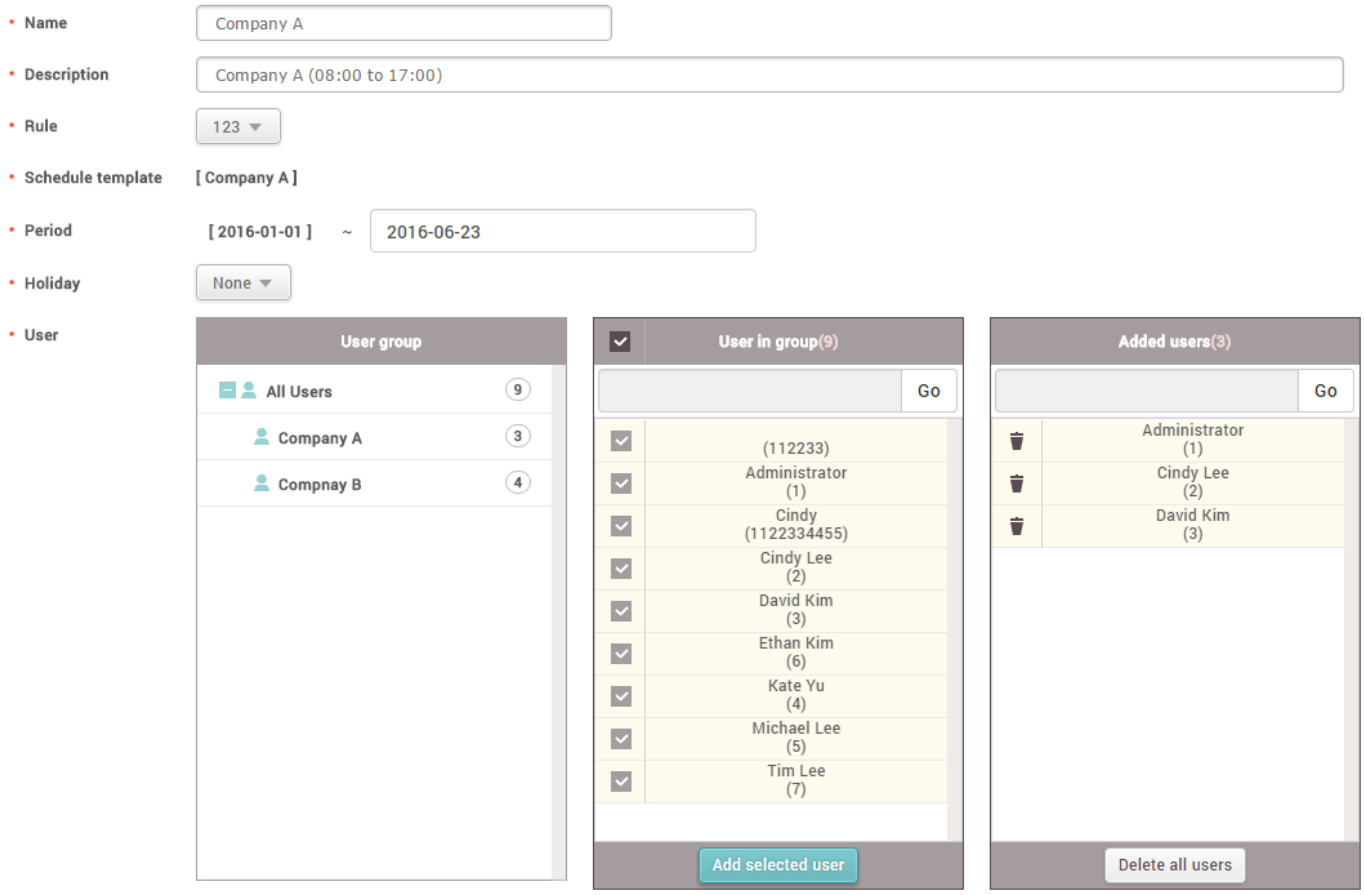
11. Ir a **TIME ATTENDANCE → Schedule** y crear un nuevo horario.

12. Seleccione una **Schedule Template** de la lista desplegable y haga clic en la fecha del calendario en la que desea que comience y finalice el cambio de horario.

- El horario surtirá efecto a partir de la fecha seleccionada.

13. Asigne empleados al horario.

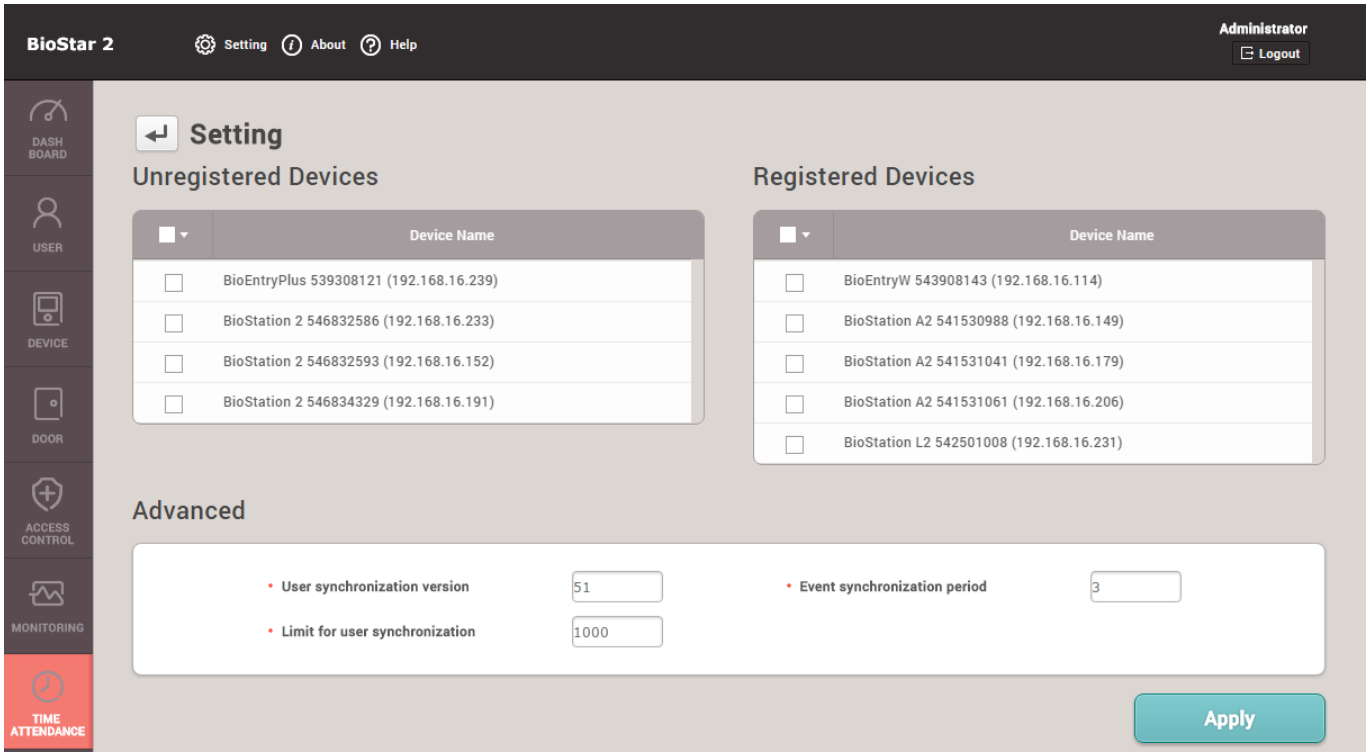
- Asigne usuarios individualmente o por grupo de usuarios.



- Para crear festivos vaya a **Setting** → **Schedule** → **Holiday**. Todos los festivos creados desde aquí se sincronizarán automáticamente con Tiempo y Asistencia.
- El empleado permanecerá en el ciclo de horario hasta que cambie o elimine el horario.

14. Vaya a **Time Attendance setting** y configure dispositivos T&A.

- BioStar 2 sincronizará solo los registros de eventos de los dispositivos seleccionados.
- Consulte Cómo configurar un dispositivo de T&A para configurar las teclas T&A en el dispositivo.



From:
https://kb.supremainc.com/knowledge/ -

Permanent link:
https://kb.supremainc.com/knowledge/doku.php?id=es:how_to_create_t_a_settings_for_organizations_with_fixed_shift

Last update: **2020/12/08 17:14**