

Previamente es necesario tener creados nuestros usuarios y nuestros Horarios.

### Crear usuarios

Esto se hace en el modulo de **Personal** (1) accedemos al apartado de **empleado** (2) y damos clic en **agregar** (3)

ID del Empleado	Nombre	Departamento	Privilegio de dispositivo	Área	Estatus de APP
1	Valeria	Soporte	Empleado	CDMX	⊖
2	Alejandro	Garantías	Empleado	CDMX	⊖
3	Jorge	Soporte	Empleado	MTY	⊖

### Crear horarios

Accedemos al modulo de **asistencia** (1), y en el apartado de **horarios** (2) damos clic en **agregar horario normal** (Se define un horario máximo de entrada y salida, inicio de entrada de y salida, mas el horario de trabajo) o **flexible** (solo se coloca el horario de entrada y salida).

Nombre	Tipo	Entrada	Salida	Tiempo de Trabajo
Horario_nocturno	Normal	18:00:00	23:00:00	300
Dia_Descanso	Flexible	00:00:00	23:59:00	0
Horario matutino	Normal	09:00:00	17:00:00	480

Una vez creado nuestro horario es necesario crear turnos, esto se hace en el mismo **módulo de asistencia**, damos clic en **agregar turno**, se coloca el **nombre del turno** (1) y se selecciona un horario a cada día (2), finalmente damos clic en **confirmar** (3).

Agregar

Nombre del Turno\* L-S **1** Turno Automático  No

Horario						Unidad*	Semana	Ciclo* 1						
<input type="checkbox"/>	Nombre	Empresa	Entrada	Salida	Descans	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
<input type="checkbox"/>	Horario matutino	Empresa Pr...	09:00:00	17:00:00		1	Horari...	Horari...	Horari...	Dia_De...	Horari...	Horari...		
<input type="checkbox"/>	Dia_Descanso	Empresa Pr...	00:00:00	23:59:00										
<input checked="" type="checkbox"/>	Horario_nocturno	Empresa Pr...	18:00:00	23:00:00										

Total 3 Registros < **1** > 20

\*Consejos

- 1.- Seleccione el/los horarios de la lista a la izquierda y acomódelos en el ciclo a la derecha.
- 2.- El ciclo no puede exceder a 366 cuando la unidad es Día.
- 3.- El ciclo no puede exceder 52 cuando la unidad es Semana.
- 4.- El ciclo no puede exceder 12 cuando la unidad es Mes.

**3** Confirmar Cancelar

Nuestro turno ha sido creado

<input type="checkbox"/>	Nombre del Turno	Horario	Unidad	Ciclo	Turno Automático															
<input type="checkbox"/>	L-S	Horario matutino,Horario_nocturno,Dia_Descanso	Semana	1	<input type="radio"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Domingo</th> <th>09:00-17:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lunes</td> <td>09:00-17:00</td> </tr> <tr> <td>Martes</td> <td>09:00-17:00</td> </tr> <tr> <td>Miércoles</td> <td>00:00-23:59</td> </tr> <tr> <td>Jueves</td> <td>09:00-17:00</td> </tr> <tr> <td>Viernes</td> <td>09:00-17:00</td> </tr> <tr> <td>Sábado</td> <td>18:00-23:00</td> </tr> </tbody> </table>	Domingo	09:00-17:00	Lunes	09:00-17:00	Martes	09:00-17:00	Miércoles	00:00-23:59	Jueves	09:00-17:00	Viernes	09:00-17:00	Sábado	18:00-23:00
Domingo	09:00-17:00																			
Lunes	09:00-17:00																			
Martes	09:00-17:00																			
Miércoles	00:00-23:59																			
Jueves	09:00-17:00																			
Viernes	09:00-17:00																			
Sábado	18:00-23:00																			

Para asignar un horario a un empleado se hace en el modulo de **asistencia** en el apartado de **calendario por empleado** y damos clic en **agregar calendario**, es necesario seleccionar el **empleado o empleados (1)** y el **horario (2)** que tendrán, finalmente damos clic en **confirmar (3)**.

Agregar Calendario

Empleado  Empleado   Q

Fecha de Inicio\* 2022-08-01 Fecha de Fin\* 2022-08-31

<input type="checkbox"/>	ID del Empleado	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Valeria
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Alejandro
<input type="checkbox"/>	3	Jorge

**1**

Sobrescribir Calendario

Turno  Q ↺

<input type="radio"/>	Nombre del...	Nombre	Unidad	Ciclo	Turno Auto...
<input checked="" type="radio"/>	L-S	Horario mat...	Semana	1	false

**2**

**3** Confirmar Cancelar