

Guía para crear un horario de cambios en la jornada teórica de trabajo

Si cambia la jornada teórica de un empleado, es necesario crear un horario específico. Para crear un horario en geoCapture se requieren al menos dos modelos de tiempo previamente configurados. En el horario se define, para cada modelo de tiempo, el período en el que será válido.

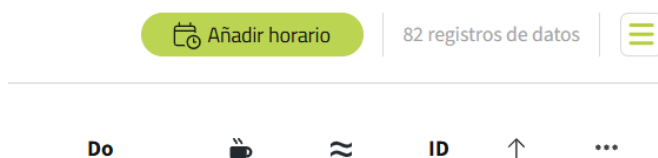
1. Preparativos: crear modelos de tiempo

Para crear un horario de cambios en la jornada teórica, primero deben existir dos modelos de tiempo:

- **Modelo de tiempo antiguo:** por ejemplo, antes de la reducción de la jornada.
- **Modelo de tiempo nuevo:** por ejemplo, con la jornada reducida. Si este último no existe, debe crearse en "Personal" > "Modelos de tiempo".

2. Crear un nuevo horario

- Acceda a "Personal" > "Modelos de tiempo" > "Añadir horario".
- Asigne un nombre único al horario, por ejemplo: "Reducción de jornada".
- Guarde el horario.



3. Asignar modelos de tiempo

- Abra el horario recién creado y seleccione la pestaña "Asignaciones".
- Haga clic en "Añadir" para asignar el primer modelo de tiempo:
 - Seleccione el **modelo de tiempo antiguo** (antes de la reducción de jornada) y establezca el período de validez (por ejemplo, hasta el 30/09/2024).
 - Seleccione todos los meses.
 - Guarde la asignación.

Editar Horario "Reducción de jornada"

Horario Asignaciones Empleado Departamentos

+ ↺ Buscar ... Mostrar solo activos

Modelo de tiempo	Tipo	Válido desde	Válido hasta	Período
Añadir asignación de horario Modelo de tiempo: 25 h semanales (en remoto) ☒ Meses ☐ Semanas Meses: ☒ ene. ☒ feb. ☒ mar. ☒ abr. ☒ may. ☒ jun. ☒ jul. ☒ ago. ☒ sep. ☒ oct. ☒ nov. ☒ dic. Validez Válido desde: 11/10/2024 Válido hasta: 31.05.2026				

- Haga clic nuevamente en “**Añadir**” para asignar el segundo modelo de tiempo:
 - Seleccione el **modelo de tiempo nuevo** con la jornada reducida.
 - Seleccione todos los meses.
 - Establezca la fecha de inicio de validez de la nueva jornada (por ejemplo, a partir del 01/10/2024).
 - Guarde la asignación.

Editar Horario "Reducción de jornada"

Horario Asignaciones Empleado Departamentos

+ ↺ Buscar ... Mostrar solo activos

Modelo de tiempo	Tipo	Válido desde	Válido hasta	Período	Cambiado el
25 h semanales (en remot	Meses	lun, 30.09.2024	Jan., Feb., März, Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt., Nov., De		vie, 20.02.2026, 10:05 De Julia Rello
20 h semanales	Meses				

Editar asignación de horario

Modelo de tiempo: 20 h semanales

☒ Meses ☐ Semanas

Meses: ☒ ene. ☒ feb. ☒ mar. ☒ abr. ☒ may. ☒ jun. ☒ jul. ☒ ago. ☒ sep. ☒ oct. ☒ nov. ☒ dic.

Validez

Válido desde: 01.10.2024

Válido hasta:



Horario



Asignaciones



Empleado



Departamentos





Buscar ...



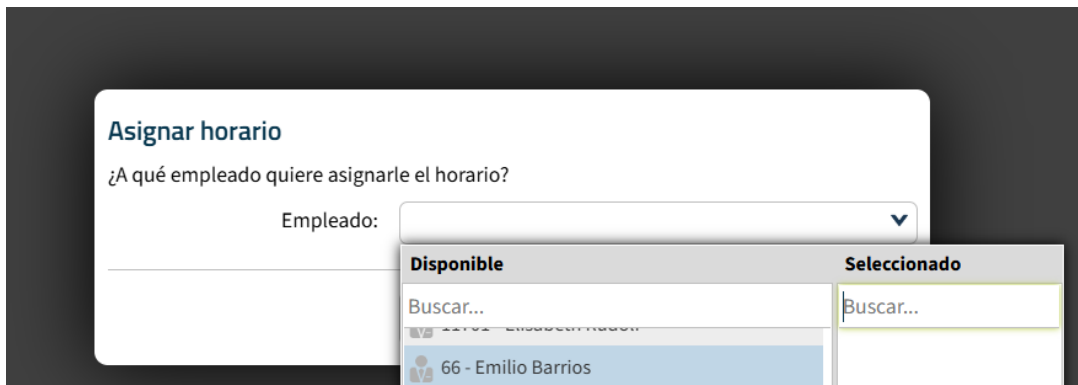
Mostrar solo activos



Modelo de tiempo	Tipo		Válido desde	Válido hasta	Período
25 h semanales (en remot	Meses			lun, 30.09.2024	Ene., Feb., Mar., Abr., May., Jun., Jul., Ago., Sept., Oct., Nov., Di
20 h semanales	Meses		mar, 01.10.2024		Ene., Feb., Mar., Abr., May., Jun., Jul., Ago., Sept., Oct., Nov., Di

4. Asignar empleados o departamentos

- Cambie a la pestaña “**Empleados**” dentro del horario.
- Añada los empleados cuya jornada se va a reducir. Alternativamente, también puede asignar departamentos completos.



5. Revisión y guardado

- Revise las asignaciones y asegúrese de que los períodos de validez de los modelos de tiempo antiguo y nuevo son correctos.
- Guarde todos los cambios.

Este horario garantiza que, a partir de la fecha indicada, se aplique automáticamente el nuevo modelo de tiempo con la jornada reducida.