

### Asignaciones

- Asignar turno**  
Esta función permite asignar un determinado turno a cada usuario.
- Vincular**  
Esta función le permite vincular un turno con una marcación
- Mantención de Asignación de Turnos**  
Esta función le permite asignar o eliminar turno pasados.
- Asignación de Horarios Masivos**  
Función que permite asignar Horarios de Forma masiva a los usuarios.
- Asignación de Holguras Masivas**  
Función que permite asignar holgura a horarios de forma masiva a los usuarios.
- Programador de Ausencias**  
Función que permite ingresar las ausencias programadas del personal (licencias, vacaciones, permisos, etc).
- Trabajos sin autorización**  
Podrá autorizar y completar los trabajos sin autorización realizados por medio de reloj control ANVIZ, marcación web y app móvil

### Mejoras en Trabajos sin Autorización.

- Individuales: Turnos Extras
- Gestión Masiva y Turnos extras.



Perfil Jefatura

06 de Junio de 2024



## Agenda

1. Trabajos sin Autorización
  - **Definición del Módulo.**
  - Mejora: Turno Horas Extras
  - Mejora: Gestión Masiva
2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual
  - Turno: Horas Extras
3. Trabajos sin Autorización – Gestión Masiva
  - Turno: Horas Extras




### ■ Definición

El módulo **"Trabajos Sin Autorización"** ofrece una visión integral de todas las marcaciones de los colaboradores que no se han asignado a un turno específico o que presentan información incompleta.

Facilita el seguimiento de estas marcaciones, registradas a través del reloj, la aplicación móvil o la plataforma web de BioSign.

Este módulo es esencial para identificar y corregir rápidamente cualquier discrepancia en los registros, garantizando la precisión de los datos laborales para una gestión más efectiva.



### Trabajos sin autorización

Podrá autorizar y completar los trabajos sin autorización realizados por medio de reloj control ANVIZ, marcación web y app móvil





## Agenda

1. Trabajos sin Autorización
  - Definición del Módulo.
  - **Mejora: Turno Horas Extras**
  - Mejora: Gestión Masiva
2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual
  - Turno: Horas Extras
3. Trabajos sin Autorización – Gestión Masiva
  - Turno: Horas Extras



### ■ Mejora Incorporada: Turno Horas Extras

Con el Nuevo Turno: Horas Extras, el sistema analiza las marcaciones, asigna un Turno que contiene las siglas HHEE y muestra el total del tiempo registrado por el colaborador como Adicional en los reportes de asistencia.





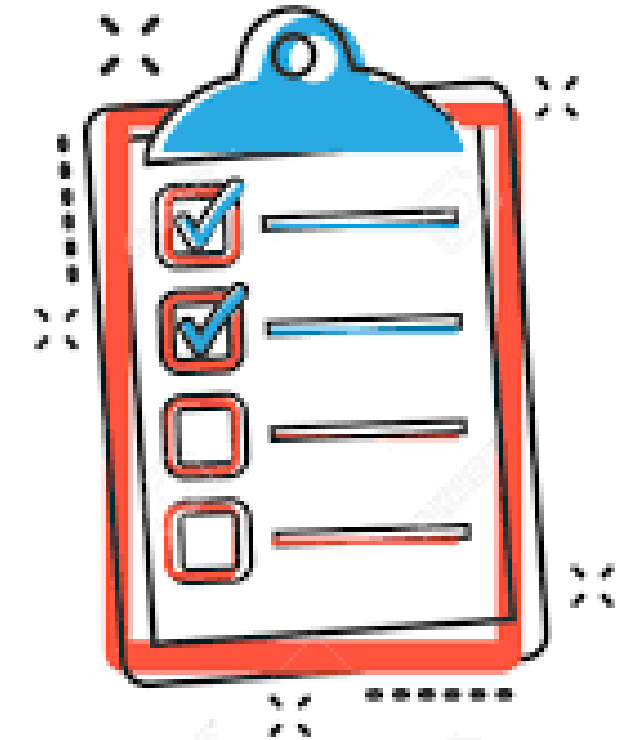
## Agenda

1. Trabajos sin Autorización
  - Definición del Módulo.
  - Mejora: Turno Horas Extras
  - **Mejora: Gestión Masiva**
2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual
  - Turno: Horas Extras
3. Trabajos sin Autorización – Gestión Masiva
  - Turno: Horas Extras



### ■ Mejora Incorporada: Gestión Masiva de Trabajos sin Autorizar

Muestra un listado de colaboradores y registros de marcaciones que han sido objetados por no vincularse de forma directa con un turno, para su resolución Masiva.





## Agenda

1. Trabajos sin Autorización
  - Definición del Módulo.
  - Mejora: Turno Horas Extras
  - Mejora: Gestión Masiva
- 2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual**
  - **Turno: Horas Extras**
3. Trabajos sin Autorización – Gestión Masiva
  - Turno: Horas Extras





### Paso 01 – Visualizar marcaciones objetadas

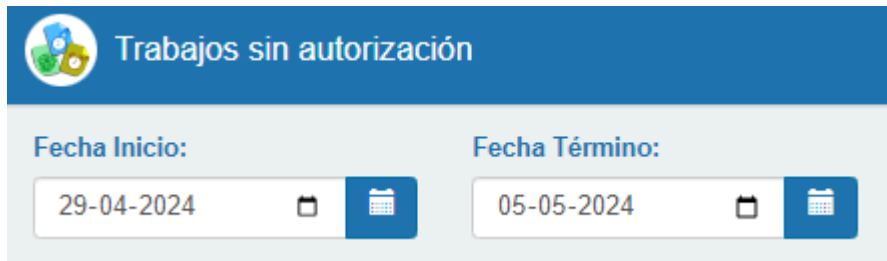
- Debe ir al menú “Operaciones” y en la columna “Asignaciones” ingresar a la opción “Trabajos sin Autorización”.



#### Trabajos sin autorización

Podrá autorizar y completar los trabajos sin autorización realizados por medio de reloj control ANVIZ, marcación web y app móvil

- El dato de carácter obligatorio es indicar el rango de fechas que se desea buscar.

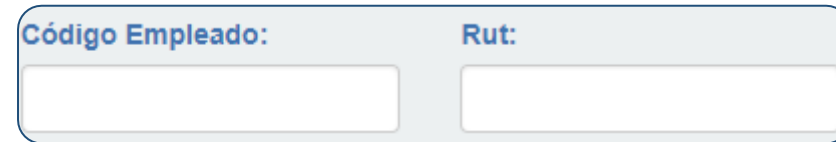


Trabajos sin autorización

Fecha Inicio: 29-04-2024

Fecha Término: 05-05-2024

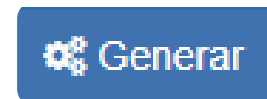
- Si desea realizar una búsqueda más detallada puede utilizar los filtros



Código Empleado:

Rut:

- Una vez ingresada la información necesaria para la búsqueda, presione el botón



Generar

## 2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual

- Para realizar una búsqueda rápida en la tabla que se muestra, ingrese algún parámetro en el campo “Filtrar”. De esta forma se mostrarán los datos que cumplan con la búsqueda.
- Se desplegará un listado con todos los registros de los trabajadores que tengan marcaciones sin turnos asignados.

Rut	Código	Nombre	Apellidos	Empresa	Sucursal	Área	Sección	Acciones
300k	3085	José	Doe	COMPAÑIA	Casa Matriz	GERENCIA INDUSTRIAL	Planta	<a href="#">Autorizar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3265	3265	Jhoana	Parra	COMPAÑIA	Casa Matriz	GERENCIA INDUSTRIAL	Planta	<a href="#">Autorizar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- Realice click en el Botón Autorizar.

[Autorizar](#)

### Paso 02 – Vincular Marcaciones con el Turno Horas Extras

- Se abrirá una nueva ventana:

**Pasos para continuar:**

- 1) Arrastrar las marcas a las casillas inferiores correspondientes, **posicionar al menos una marca** en la casilla de **Entrada** o **Salida**.
- 2) Seleccionar del listado el turno a asociar.
- 3) Confirmar la Autorización.

*\* recuerde verificar que están ingresadas todas las fechas y horas requeridas por el turno seleccionado.*

**Registros sin autorización:**

04-05-2024 04:57:57 04-05-2024 15:04:27

**Entrada:**

**Salida de Colación:**

**Entrada de Colación:**

**Salida:**







[Crear Turno Horas Extras](#)

[Autorizar](#) [Cerrar](#)




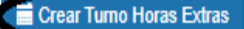
## 2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual

- Arrastre las marcas a las casillas inferiores según la acción a registrar:

Registros sin autorización:

<b>Entrada:</b> 04-05-2024 04:57:57 	<b>Salida de Colación:</b> dd-mm-aaaa --:--:-- 	<b>Entrada de Colación:</b> dd-mm-aaaa --:--:-- 	<b>Salida:</b> 04-05-2024 15:04:27 
			

- Presione la opción: Crear un Turno de Turas Extras

<b>Entrada:</b> 04-05-2024 04:57:57 	<b>Salida de Colación:</b> dd-mm-aaaa --:--:-- 	<b>Entrada de Colación:</b> dd-mm-aaaa --:--:-- 	<b>Salida:</b> 04-05-2024 15:04:27 
			
			

## 2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual

- Luego de seleccionada la opción, presione Autorizar





- Al revisar los reportes de asistencia, las marcaciones seleccionadas se reflejarán en su totalidad como Adicional, mostrando de manera clara y precisa el cálculo total correspondiente.

Día	Fecha	Turno	Feriado - Marcaje - Comentario	Atraso	Adicional	Ausencia	Justificado	H.D.T.
SÁBADO	01-06-2024	HHEE__19.569.234-3_01-06-2024	08:20:48 E 09:03:48 S		0:42:59			0:43:00
DOMINGO	02-06-2024	-- Día libre --						
Sub total:				0:00:00	0:42:59	0:00:00	0:00:00	0:43:00

*Ejemplo de Reporte de Jornada*



## Agenda

1. Trabajos sin Autorización
  - Definición del Módulo.
  - Mejora: Turno Horas Extras
  - Mejora: Gestión Masiva
2. Trabajos sin Autorización – Gestión Individual
  - Turno: Horas Extras
3. **Trabajos sin Autorización – Gestión Masiva**
  - **Turno: Horas Extras**



### 3. Trabajos sin Autorizar – Gestión Masiva

#### Paso 01 – Visualizar marcaciones objetadas

- Debe ir al menú “Operaciones” y en la columna “Asignaciones” ingresar a la opción “Trabajos sin Autorización”.



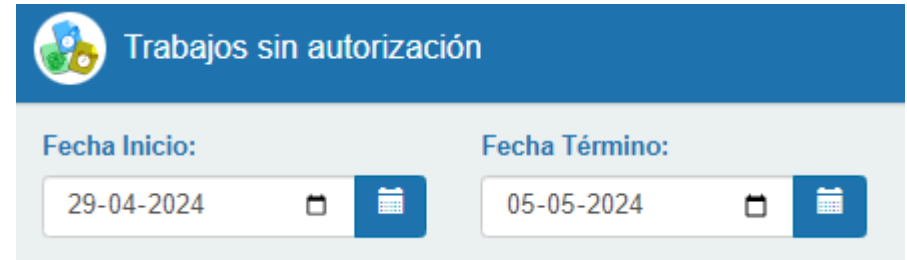
#### Trabajos sin autorización

Podrá autorizar y completar los trabajos sin autorización realizados por medio de reloj control ANVIZ, marcación web y app móvil



- Ubica en la parte superior derecha de la pantalla el botón Gestión Masiva y realiza click en él.



 Gestión Masiva

- El dato de carácter obligatorio es indicar el rango de fechas que se desea buscar.



Trabajos sin autorización

Fecha Inicio: 29-04-2024  

Fecha Término: 05-05-2024  

- Si desea realizar una búsqueda más detallada puede utilizar los filtros

Código Empleado:

Rut:

#### Paso 01 – Visualizar marcaciones objetadas

- En caso de necesitar segmentar información puede utilizar los Filtros Avanzados



Generar Filtro Avanzado

**Empresa :** Seleccione empresa ▼

**Sucursal :** Seleccione sucursal ▼

**Área :** Seleccione área ▼

**Sección :** Seleccione sección ▼

**Tipo Empleado:** Seleccione tipo emplead ▼

**Género :** Seleccione género ▼

**Turno :** Seleccione turno ▼

- Una vez ingresada la información necesaria para la búsqueda, presione el botón





### 3. Trabajos sin Autorizar – Gestión Masiva

- Se desplegará un listado con todos los registros de los trabajadores que tengan marcaciones sin turnos asociados.
- Este flujo analiza las marcaciones registradas y buscara un turno asignado anteriormente, de esta forma se sugiere la vinculación.
- En caso de no encontrar un turno histórico asignado, se mostrará un turno que este cercano a las marcaciones realizadas.

Rut	Nombre	Apellidos	Empresa	Sucursal	Área	Sección	Sugerencia	Fecha Asignación Turno	Guardar
300-k	LAURA	LARA	ABC	CASA 1	OPER	CLIENTE	01-06-24 05:39:03 AL 01-06-24 13:56:14 06:00 A 14:00	Fecha Asignación del Turno Entrada Salida	Sí No
123-9	ANA	ANDRADE	ABC	CASA 2	COM	OPER	03-06-24 13:22:15 AL 03-06-24 22:24:52 Nuevo Turno HHEE	Fecha Asignación del Turno Entrada Salida	Sí No
456-4	EVA	ESPAÑA	ABC	FABRICA	LOG	TRANSP	01-06-24 06:40:00 AL 01-06-24 12:45:24 07:00 A 16:30	Fecha Asignación del Turno Entrada Salida	Sí No

#### Detalle de Columnas

- Rut: Rut del Colaborador.
  - Nombre: Nombre del Colaborador.
  - Apellidos: Apellidos del Colaborador.
  - Empresa: Entidad empleadora del colaborador.
  - Sucursal: Ubicación específica donde trabaja el colaborador.
  - Área: Departamento asignado dentro de la empresa.
  - Sección: Subdivisión específica del Área.
  - Sugerencia: Presenta las marcaciones del colaborador junto con el turno sugerido para adecuada asignación.
  - Fecha de Asignación de Turno: Permite seleccionar si las marcaciones de entrada y salida, que ocurren en días distintos, deben asociarse al día de entrada o al de salida.
  - Guardar: Los registros inicialmente no se guardan automáticamente. Seleccionar "Sí" tras revisar o modificar para confirmar los cambios en el sistema.
- 
- Por último, presione el Boton Guardar Plantilla, ubicado en la parte de arriba a la derecha.

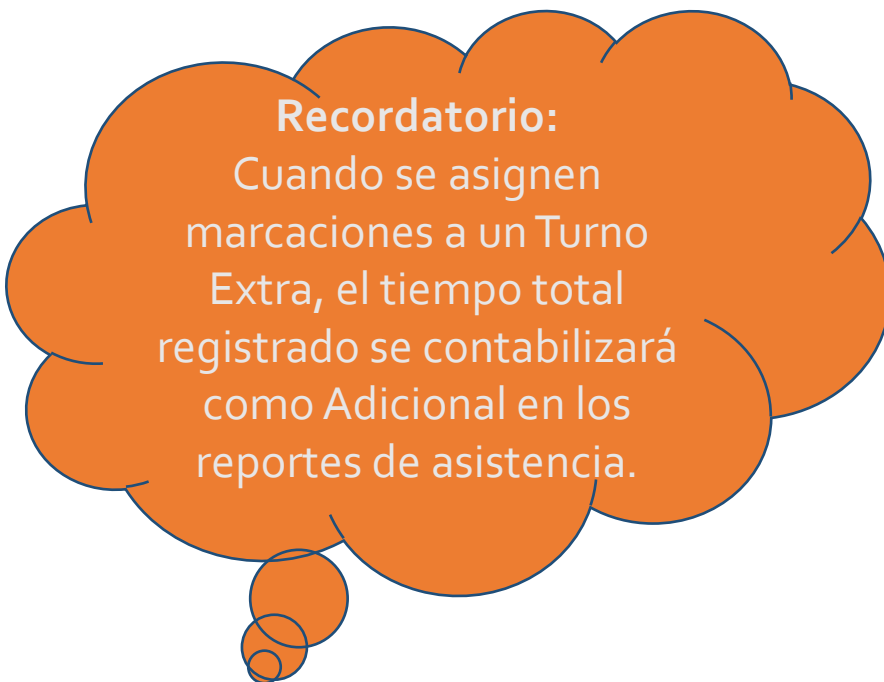


Guardar Plantilla

## Vincular Marcaciones con el Turno Horas Extras

En este flujo, también es posible asignar marcaciones a turnos extras. Los turnos extras se mostrarán en la columna Sugerencia y se pueden categorizar de dos maneras:

1. Nuevo Turno HHEE: El sistema sugiere turnos extras basándose en el historial de marcaciones similares.
2. Ejemplo HHEE\_1234\_29-05-2024: Se compone del nombre del turno (HHEE), seguido de un número correlativo de turnos extras asignados (1234), y finaliza con la fecha específica. Este formato indica que el sistema, basado en coincidencias históricas, ha encontrado un turno de horas extras previo y una marcación similar, y por lo tanto sugiere esta asignación.



03-06-24 13:22:15 AL 03-06-24 22:24:52

Nuevo Turno HHEE

01-06-24 05:58:25 AL 01-06-24 13:54:11

HHEE\_622775\_29-03-2024

### 3. Trabajos sin Autorizar – Gestión Masiva

- Al revisar los reportes de asistencia, las marcaciones seleccionadas se reflejarán en su totalidad como horas extra, mostrando de manera clara y precisa el cálculo total correspondiente.

Día	Fecha	Turno	Feriado - Marcaje - Comentario	Atraso	Adicional	Ausencia	Justificado	H.D.T.
SÁBADO	01-06-2024	HHEE__19,569.234-3_01-06-2024	08:20:48 E 09:03:48 S		0:42:59			0:43:00
DOMINGO	02-06-2024	-- Día libre --						
Sub total:				0:00:00	0:42:59	0:00:00	0:00:00	0:43:00

*Ejemplo de Reporte de Jornada*

¡Gracias!

*capacitacion@biosign.cl*

