# Consultar asignación de horarios – Web

Fuente original: Siigo Aspel

> **Videos del tutorial**
>
> **NOI Asistente - Consultar asignación de horarios - Web**
> https://www.youtube.com/watch?v=jVHblgAc26k

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-065783

---

Consultar la asignación de horarios en la versión web es útil para verificar qué horarios tiene cada colaborador y realizar ajustes sin necesidad de hacerlo uno por uno. Este proceso te permite identificar fácilmente a los empleados según distintos criterios y aplicar cambios de manera masiva cuando hay modificaciones en turnos, áreas o políticas internas. De esta forma, mantienes la información actualizada, evitas errores y aseguras una gestión ordenada del personal.

A continuación, realiza lo siguiente:

### 1. Accede a la ruta

Dirígete al módulo **Horarios** 

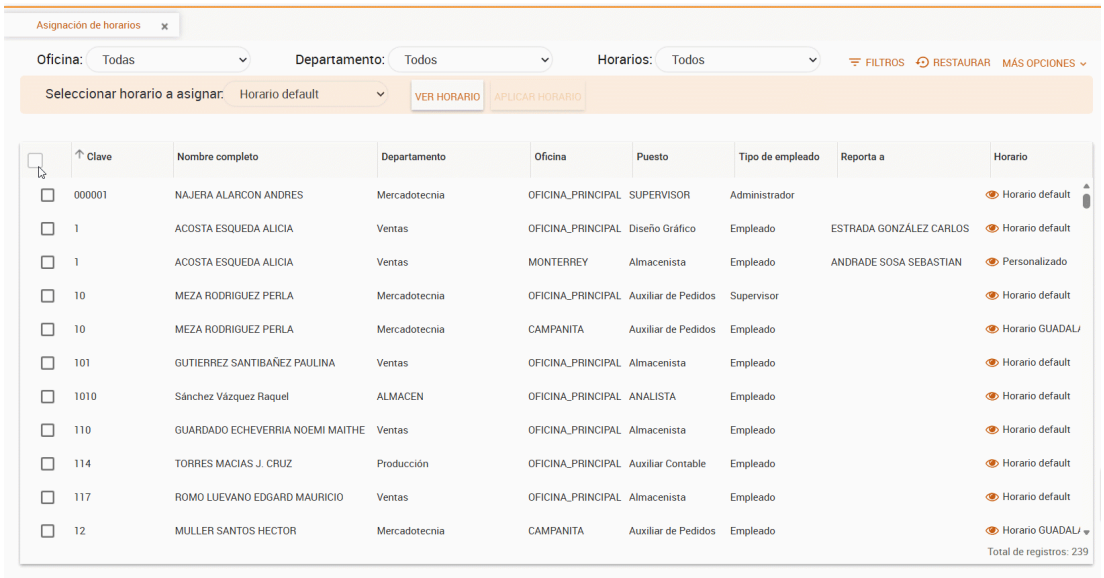
y haz clic en **Asignación de horarios**.




### 2. Consulta los horarios asignados

En esta sección podrás visualizar la información de los colaboradores:

- **Casilla de selección:** marca a los colaboradores cuyos horarios deseas modificar.
- **Clave:** muestra el identificador único del colaborador.
- **Nombre completo:** indica el nombre completo del colaborador.
- **Departamento:** muestra el departamento al que está asignado.
- **Oficina:** indica la oficina correspondiente.
- **Puesto:** muestra el cargo que ocupa el colaborador.
- **Tipo de empleado:** indica el nivel de acceso y las responsabilidades asignadas al colaborador dentro del sistema.
- **Reporta a:** indica el nombre completo de la persona a la que el colaborador reporta.
- **Horario:** muestra el horario actualmente asignado y permite consultar sus detalles.



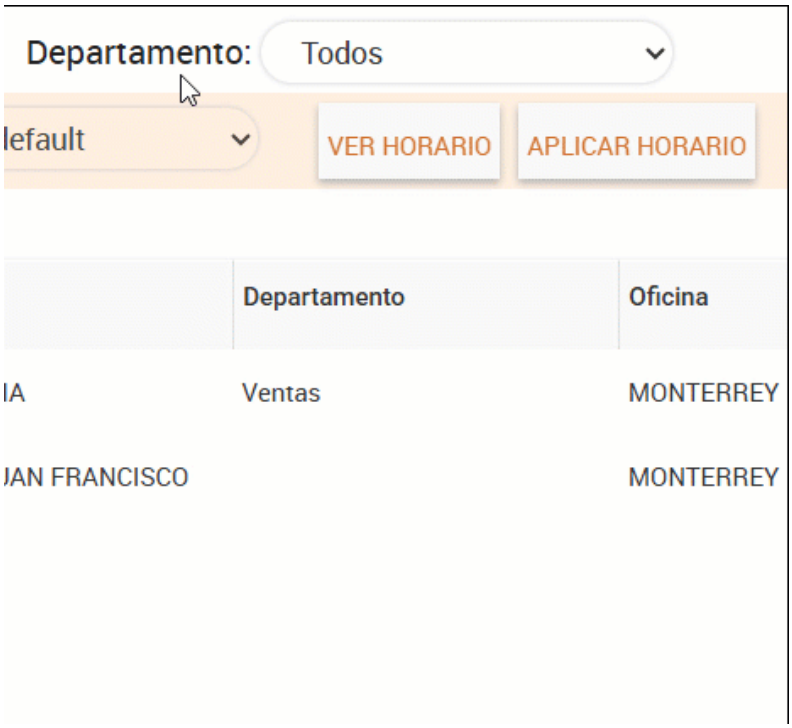

### 3. Utiliza los filtros

Estos campos te permiten localizar colaboradores específicos y preparar la asignación masiva de horarios:

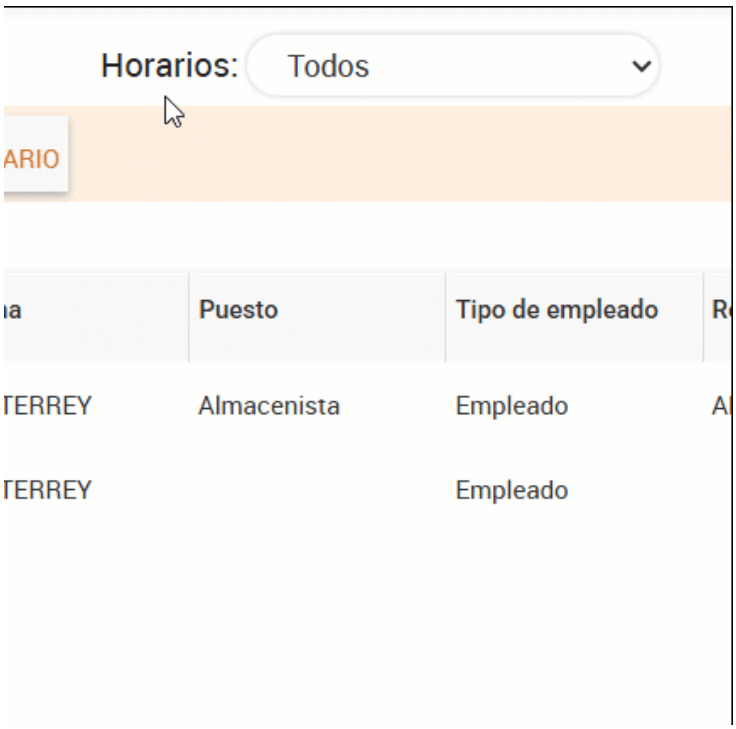
- **Oficina:** visualiza el listado de oficinas disponibles.



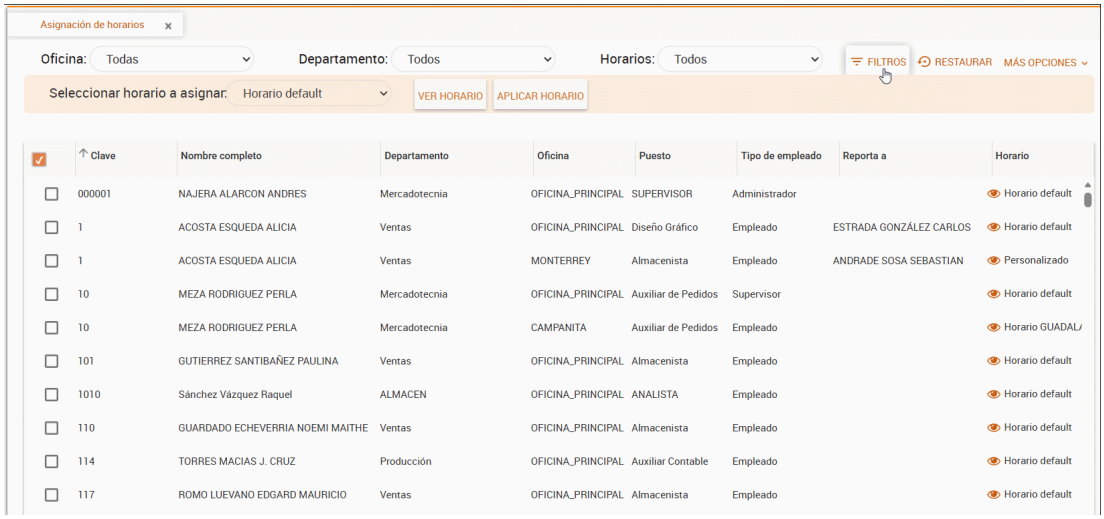

- **Departamento:** muestra el listado de departamentos.




- **Horarios:** observa el listado de horarios disponibles.

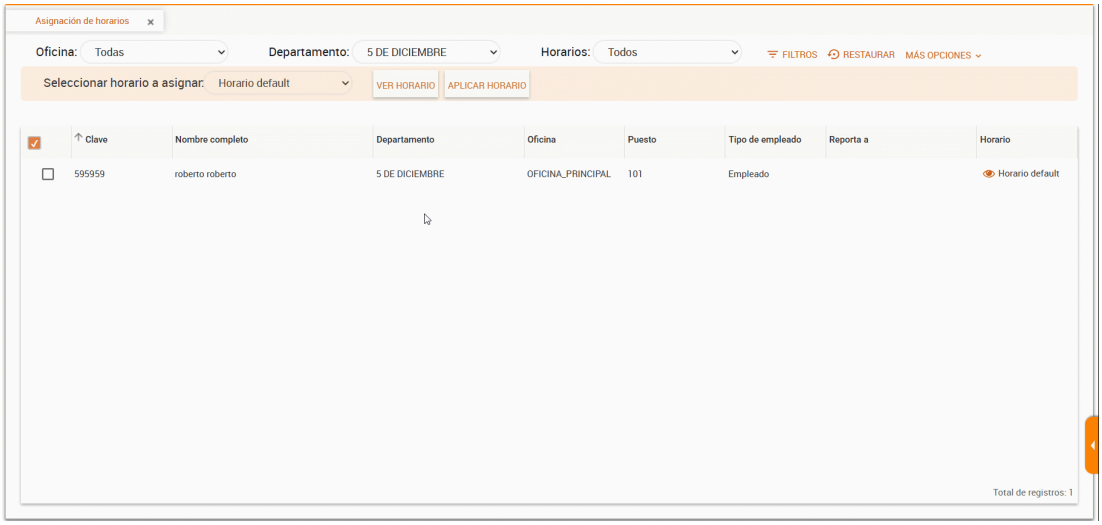



- **Filtros:** abre una ventana con campos adicionales de filtrado:
  - **Puesto:** muestra la lista de puestos disponibles.
  - **Tipo de empleado:** muestra los tipos disponibles: Empleado, Supervisor y Administrador.
  - **Empleados:** permite seleccionar un rango específico de colaboradores.
  - **Reporta a:** muestra los supervisores asignados.




### 4. Explora opciones adicionales

- **Restaurar:** devuelve la consulta de empleados a su configuración predeterminada.




- **Más opciones:** permite exportar la consulta de asignación de horarios en **Excel** o **PDF**, incluyendo únicamente las columnas visibles en la consulta.




¡Genial! Ahora sabes cómo consultar la asignación de horarios desde la versión web y revisar la información de tus colaboradores.

---

**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com