

10. Cómo definir turnos en mi empresa

Para un turno deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre Empresa en el margen de la izquierda. Haremos doble clic sobre la empresa a modificar y pulsaremos el botón Editar horarios y turnos.

En el primer desplegable seleccionaremos la opción **Definición de TURNOS**. Posteriormente, en el segundo elegiremos la opción **(nuevo turno)**. Se abrirá una ventana emergente para definir el nombre del turno. Yo pondré "Mañanas (8h - 14h)" para sugerirme/recordarme el horario asociado a este turno.

Horario semanal

Definición de TURNOS

Mañanas (8h - 14h)

Lunes	08:00		-	14:00		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Martes	08:00		-	14:00		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Miercoles	08:00		-	14:00		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Jueves	08:00		-	14:00		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Viernes	08:00		-	14:00		<div><div></div><div></div><div></div></div>
Sábado	Sin diferenciar		Definir			
Domingo	Sin diferenciar		Definir			

Guardar cambios

Cambiar nombre

Borrar turno

Quando el turno esté correctamente definido, pulsaremos **Guardar cambios**. Comprobaremos que el propio botón nos indique que ya está **Guardado**.

Si queremos definir nuevos turnos, volveríamos a pulsar en (nuevo turno) en el segundo desplegable, y repetiremos el proceso.

Podemos cambiar el nombre o borrar el turno seleccionado con los botones **Cambiar nombre** y **Borrar turno**.