

11. Cómo asignar turnos a un empleado

Para asignar un turno a un usuario deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre **Usuarios** en el margen de la izquierda. Aquí podremos ver una lista de los usuarios existentes, y **pulsar sobre el que se quiere modificar**.

Pulsaremos el botón **Asignar turnos**, que abrirá una nueva ventana emergente.

1: Selecciona un turno

2: Selecciona un rango de fechas para asignarlo

Hoy		enero 2025						
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.		
30	31	1	2	3	4	5		
		Mañanas (8h - 14h)						
6	7	8	9	10	11	12		
Tardes (15h - 21h)								
13	14	15	16	17	18	19		
Tardes (15h - 21h)								
20	21	22	23	24	25	26		
Mañanas (8h - 14h)								
27	28	29	30	31	1	2		
Mañanas (8h - 14h)								
3	4	5	6	7	8	9		

Borrar asignación

Guardar cambios Cancelar

Pulsaremos en uno de nuestros turnos definidos a la izquierda, y luego seleccionaremos las fechas en las que aplicaremos el turno seleccionado. Podemos seleccionar un día suelto, o arrastrar y seleccionar varios días seguidos.

Pulsando sobre un turno ya definido en el calendario, se activa el botón **Borrar asignación**, mediante el cual podemos limpiar el segmento seleccionado.

Cuando tengamos el calendario definido, pulsaremos sobre **Guardar cambios**.

Revision #1

Created 26 March 2025 14:55:45 by Segumas

Updated 26 March 2025 14:56:20 by Segumas