

## 4. Cómo añadir un día libre o descanso

Para gestionar un horario específico 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** que se encuentra abajo a la derecha, igual que se define el horario general. También podemos **especificar que un usuario no trabaje o descanse un día que por el contrario si es laborable** según el horario general.

A modo de **ejemplo**, definiremos un horario específico para el usuario Empleado Ejemplo con los viernes libres.

En la práctica, lo que hacemos es **definir un horario específico** para el viernes pulsando el botón **No trabaja**.

# Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

Empleado Ejemplo

Lunes	Sin diferenciar	Definir
Martes	Sin diferenciar	Definir
Miercoles	Sin diferenciar	Definir
Jueves	Sin diferenciar	Definir
Viernes	<div><div></div><div></div></div> - <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div><div></div><div></div></div> <div>No trabaja</div>	
Sábado	Sin diferenciar	Definir
Domingo	Sin diferenciar	Definir

Guardar cambios

De esta forma, la definición de su horario específico quedaría de la siguiente manera:

# Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

Empleado Ejemplo

Lunes	Sin diferenciar	Definir
Martes	Sin diferenciar	Definir
Miercoles	Sin diferenciar	Definir
Jueves	Sin diferenciar	Definir
Viernes	No trabaja	Definir
Sábado	Sin diferenciar	Definir
Domingo	Sin diferenciar	Definir

Guardar cambios

Este empleado ahora tiene un horario en el que no trabaja ningún viernes, y el resto de días de la semana su horario viene definido por el horario general de la empresa.

Por último, debemos siempre pulsar el botón **Guardar cambios**.