

6. Cómo añadir horarios especiales



Para gestionar un horario especial 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 **Nueva excepción** que se encuentra abajo a la derecha del todo.

Un **horario especial** se refiere al horario que puede tener un empleado concreto en un día específico. Se entiende que este día, el empleado **no cumplirá su horario general**.

Usuario afectado





Empleado Ejemplo ▼

Fecha fija Hasta (opcional)

01/08/2025  31/08/2025 

Motivo

Horario intensivo ▼

Horario 07:00  - 15:00   

Guardar cambios

De esta forma crearemos una **excepción de horario**, solo que en vez de definir una festividad para toda la empresa, establecemos un **horario puntual** para un empleado. Debemos seleccionar el **usuario afectado**, la **fecha** y el **horario** correspondientes. También podemos **escribir un motivo o seleccionarlo del desplegable**.

En la imagen de ejemplo, definimos un horario especial para un usuario concreto, todo el mes de agosto de 7:00h a 15:00h.

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

Revision #3

Created 20 January 2025 08:08:36 by Segumas

Updated 4 February 2025 15:43:05 by Segumas