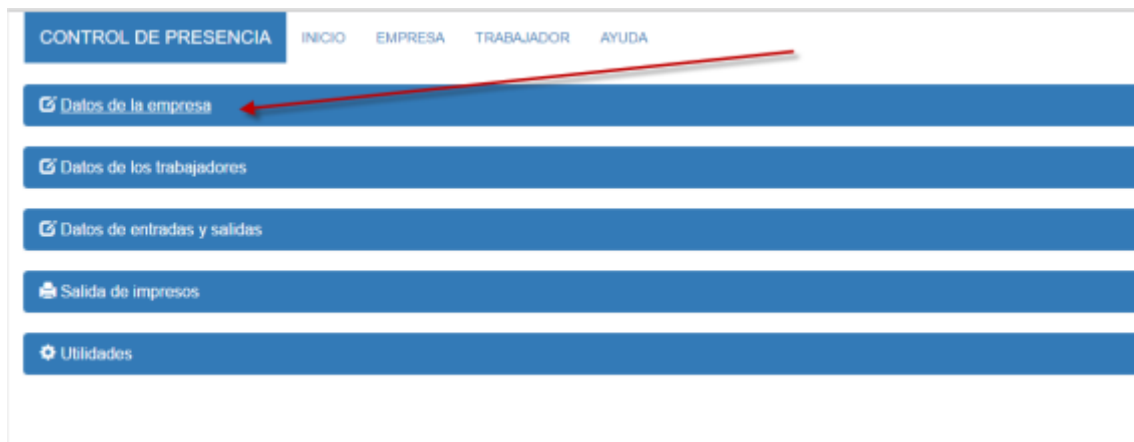
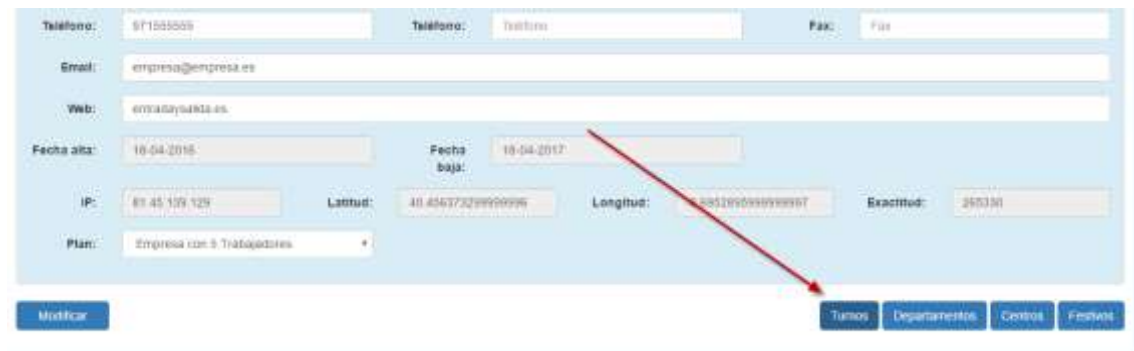


Programar los turnos de la empresa

1.-Abrimos el apartado de DATOS DE LA EMPRESA



2.- Pulsamos el apartado de TURNOS



3.- Aquí INSERTAREMOS todos los turnos que se realizan en nuestra empresa



Cuando insertamos un turno nos pide:

CLAVE: esta será una identificación única para el turno no se puede repetir.

DESCRIPCION: pondremos una breve descripción del turno podemos poner el horario de la jornada.

COLOR: podemos asignar un color a cada turno.

ORDEN: Este campo es para poder ordenar nuestros turnos.

4.- Después de grabar el turno podemos entrar en este para rellenar el horario de este, sus TRAMOS. No hay límite de tramos para cada turno.

Clave:
Descripción:

Orden:

Insertar
Modificar
Borrar

✓	DESE	HASTA	DESCANSO	COMPUTA	TOLERANCIA E	TOLERANCIA S	NOCTURNIDAD	LMXJVSDF
	09:00	13:00	00:00	0	10	10		LM_IV__
	16:00	18:00	00:00	0	10	10		LMXJV__

1 Todos

Modificar
Cancelar

En este ejemplo el TURNO está compuesto de 2 tramos:

- El primer tramo corresponde a las mañanas de los lunes, martes, jueves y viernes de las 9:00 a las 13:00
- El segundo tramo corresponde a las tardes de los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de las 16:00 a las 18:00

Los campos de los tramos son:

DESDE: hora de inicio del tramo.

HASTA: hora de fin del tramo.

DESCANSO: si hay un descanso entre las horas estipuladas

COMPUTA: Si este computa o NO

TOLERANCIA E: minutos de tolerancia para activar las alertas de retrasos o antelaciones.

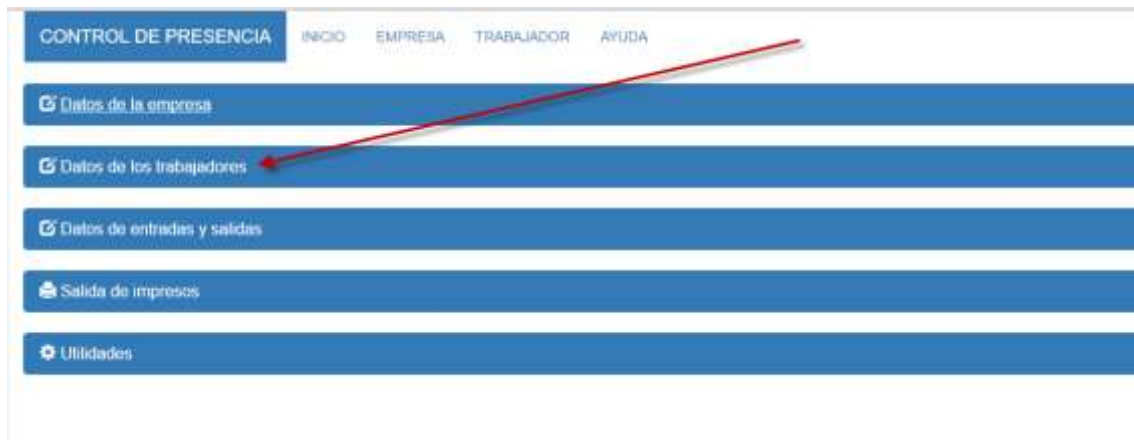
TOLERANCIA S: minutos de tolerancia para activar las alertas de retrasos o antelaciones.

NOCTURNIDAD: si este tramo tiene nocturnidad.

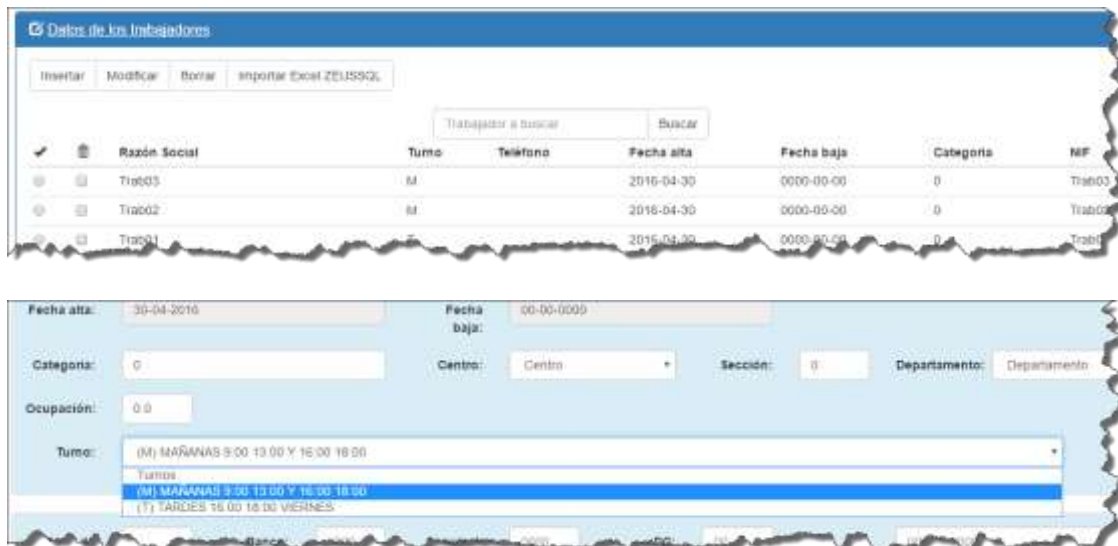
Una vez que tengamos todos los turnos de la empresa debemos asignarlos a los trabajadores.

Asignación de turnos a los trabajadores o empleados.

1.-Abrimos el apartado de DATOS DE LOS TRABAJADORES



2.- Entramos al trabajador que queremos asignar el turno



3.- Seleccionamos el turno que le corresponde y le damos al botón MODIFICAR.