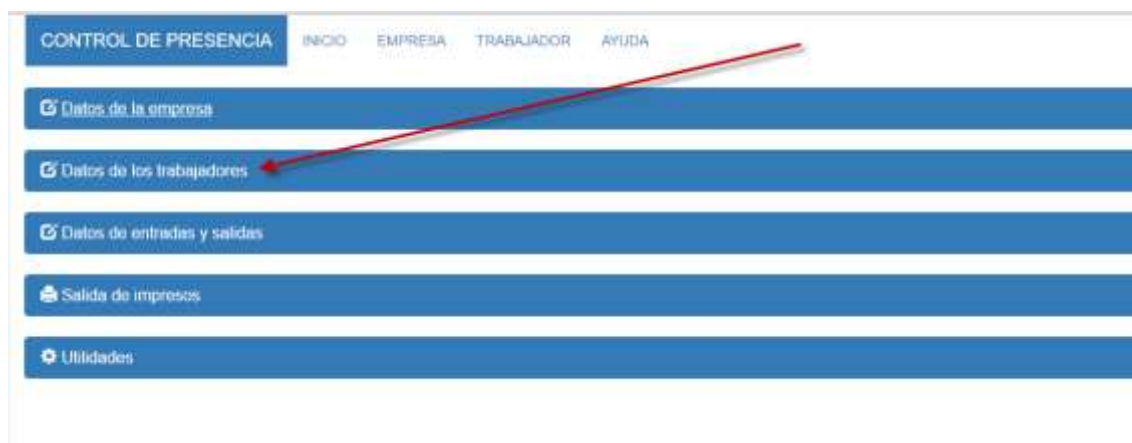
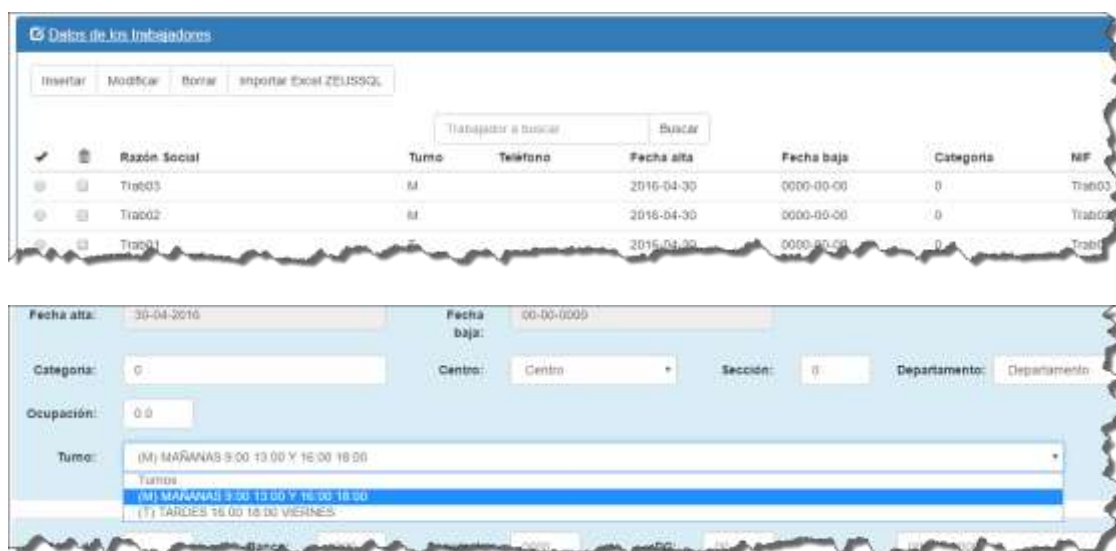


Asignación de turnos a los trabajadores o empleados.

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.