

3. Definir el horario de empresa

Definir el horario es quizá la parte más compleja de la aplicación, por lo que veremos paso a paso cómo hacerlo desde los aspectos más generales hasta los casos más particulares.

Es muy importante entender bien cómo la aplicación gestiona los horarios de la empresa y sus empleados, por lo que empezaremos por lo más importante, el **horario general** de la empresa. Me refiero al horario de apertura de un negocio, o al horario que de forma general y repetitiva tienen la mayoría de los empleados de una empresa.

Para gestionar el horario general 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. Aquí podremos definir nuestro horario predeterminado.



WeWorking Ejemplo
Control de asistencia

Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

| | | |
|-----------|----------------|---------|
| Lunes | Cerrado | Definir |
| Martes | Cerrado | Definir |
| Miercoles | Cerrado | Definir |
| Jueves | Cerrado | Definir |
| Viernes | Cerrado | Definir |
| Sábado | Cerrado | Definir |
| Domingo | Cerrado | Definir |

Guardar cambios

Veremos en primer un lugar un desplegable que ya nos marca que el horario se aplicará para **Todos los usuarios**. Por ahora no lo modificamos.

Para este ejemplo, vamos a suponer que la empresa tiene un horario general de lunes a viernes de 9:00h a 14:00h y de 17:00h a 20:00h.

Empezaremos definiendo el horario del lunes. Para ello pulsaremos el botón **Definir** correspondiente a este día.

WeWorking Ejemplo
Control de asistencia

Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

| | | | | | |
|-----------|---------|---|-------|---------|---|
| Lunes | 09:00 | - | 14:00 | + | × |
| Martes | Cerrado | | | Definir | |
| Miércoles | Cerrado | | | Definir | |
| Jueves | Cerrado | | | Definir | |
| Viernes | Cerrado | | | Definir | |
| Sábado | Cerrado | | | Definir | |
| Domingo | Cerrado | | | Definir | |

Guardar cambios

Introducimos el primer tramo horario laborable, y pulsaremos el **botón +** para ampliar las opciones.



Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

Lunes 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Martes Cerrado Definir

Miercoles Cerrado Definir

Jueves Cerrado Definir

Viernes Cerrado Definir

Sábado Cerrado Definir

Domingo Cerrado Definir

Guardar cambios

Es momento de continuar con el resto de días de la semana. Si nuestro horario es el mismo en los demás días, nos resultará rápido terminar puesto que la aplicación replicará el primer horario por defecto.



Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

(Todos los usuarios)

Lunes 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Martes 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Miercoles 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Jueves 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Viernes 09:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00

Sábado Cerrado Definir

Domingo Cerrado Definir

Guardar cambios

Si queremos eliminar el horario de un día concreto, bastará con pulsar el **botón** . Si por el contrario, queremos eliminar solamente el segundo tramo horario, pulsaremos el **botón** .

Cuando tengamos listo nuestro horario, pulsaremos el botón **Guardar cambios**.

Para profundizar en la definición de horarios, podemos visitar las páginas sobre [horarios específicos](#) (para uno o varios empleados concretos), [descansos o días libres](#), [definición de festividades](#) y [horarios especiales](#).

Revision #14

Created 27 December 2024 12:32:17 by EmilioRG

Updated 21 March 2025 11:38:49 by EmilioRG