

11. Cómo asignar turnos a un empleado

Para asignar un turno a un usuario deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre **Usuarios** en el margen de la izquierda. Aquí podremos ver una lista de los usuarios existentes, y **pulsar sobre el que se quiere modificar**.

Pulsaremos el botón **Asignar turnos**, que abrirá una nueva ventana emergente.

Asignación de turnos

Empleado WeWorking

1: Selecciona un turno

2: Selecciona un rango de fechas para asignarlo

Mañanas (8h - 14h)

Tardes (15h - 21h)

Borrar asignación

Hoy

< enero 2025 >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
30	31	1	2	3	4	5
		Mañanas (8h - 14h)				
6	7	8	9	10	11	12
Tardes (15h - 21h)						
13	14	15	16	17	18	19
Tardes (15h - 21h)						
20	21	22	23	24	25	26
Mañanas (8h - 14h)						
27	28	29	30	31	1	2
Mañanas (8h - 14h)						
3	4	5	6	7	8	9

Guardar cambios

Cancelar

Pulsaremos en uno de nuestros turnos definidos a la izquierda, y luego **seleccionaremos las fechas en las que aplicaremos el turno seleccionado**. Podemos seleccionar un día suelto, o arrastrar y seleccionar varios días seguidos.

Pulsando sobre un turno ya definido en el calendario, se activa el botón **Borrar asignación**, mediante el cual podemos limpiar el segmento seleccionado.

Cuando tengamos el calendario definido, pulsaremos sobre **Guardar cambios**.

Revision #3

Created 25 March 2025 12:10:01 by EmilioRG

Updated 25 March 2025 12:50:11 by EmilioRG