




3. Cómo añadir horarios específicos


Para gestionar un horario específico 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, igual que se define el horario general.





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

Manager WeWorking

Lunes	Sin diferenciar	Definir
Martes	Sin diferenciar	Definir
Miercoles	Sin diferenciar	Definir
Jueves	Sin diferenciar	Definir
Viernes	Sin diferenciar	Definir
Sábado	Sin diferenciar	Definir
Domingo	Sin diferenciar	Definir

Guardar cambios

En este punto, sí usaremos el desplegable para especificar a qué usuario se aplicará este horario.

En este ejemplo definiremos un horario específico para el usuario **Manager WeWorking**. Este usuario no va a trabajar los lunes por la mañana. Sin embargo, trabajará los sábados.

Todos los días de la semana estarán **Sin diferenciar**. Esto significa que **no existen diferencias entre el horario específico** del usuario seleccionado **y el horario general**.



Presencia

Registro

Usuarios

Empresa

Informes

Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

Manager WeWorking

Lunes 17:00 - 20:00

Martes Sin diferenciar Definir

Miercoles Sin diferenciar Definir

Jueves Sin diferenciar Definir

Viernes Sin diferenciar Definir

Sábado 09:00 - 14:00

Domingo Sin diferenciar Definir

Guardar cambios

Como vemos en el ejemplo, **diferenciamos el horario específico** en cuanto que el usuario seleccionado tiene un horario distinto los lunes y los sábados. De esta forma, el usuario seleccionado tendrá este horario definido los lunes y los sábados, mientras que el resto de días su horario será el horario general.

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

Revision #11

Created 16 January 2025 16:04:27 by EmilioRG

Updated 21 March 2025 11:25:47 by EmilioRG