

4. Cómo añadir un día libre o descanso

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. También podemos **especificar que un usuario no trabaje o descanse un día que por el contrario si es laborable** según el horario general.

A modo de **ejemplo**, definiremos un horario específico para el usuario Empleado WeWorking con los viernes libres.

En la práctica, lo que hacemos es **definir un horario específico** para el viernes pulsando el botón **No trabaja**.



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

Empleado WeWorking

| | | |
|-----------|---|---------|
| Lunes | Sin diferenciar | Definir |
| Martes | Sin diferenciar | Definir |
| Miercoles | Sin diferenciar | Definir |
| Jueves | Sin diferenciar | Definir |
| Viernes | <div><div></div><div></div></div> - <div><div></div><div></div></div> <div>  </div> <div>No trabaja</div> | |
| Sábado | Sin diferenciar | Definir |
| Domingo | Sin diferenciar | Definir |


Guardar cambios

De esta forma, la definición de su horario específico quedaría de la siguiente manera:



 Presencia

 Registro

 Usuarios

 Empresa

 Informes

 Mi cuenta

Horario semanal

Indique el horario de trabajo de cada día de la semana

Empleado WeWorking

Lunes

Sin diferenciar

Definir

Martes

Sin diferenciar

Definir

Miercoles

Sin diferenciar

Definir

Jueves

Sin diferenciar

Definir

Viernes

No trabaja

Definir

Sábado

Sin diferenciar

Definir

Domingo

Sin diferenciar

Definir

Guardar cambios

Este empleado ahora tiene un horario en el que no trabaja ningún viernes, y el resto de días de la semana su horario viene definido por el horario general de la empresa.

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

Revision #5

Created 20 January 2025 08:06:03 by EmilioRG

Updated 21 March 2025 11:37:05 by EmilioRG