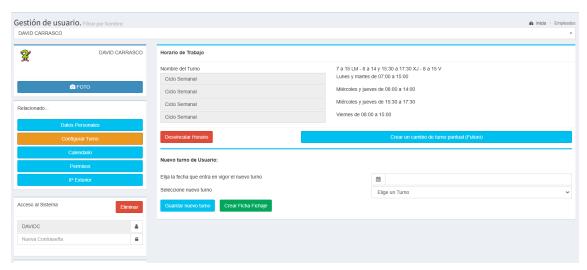


## Vincular turnos a empleados (Una vez creado el turno):

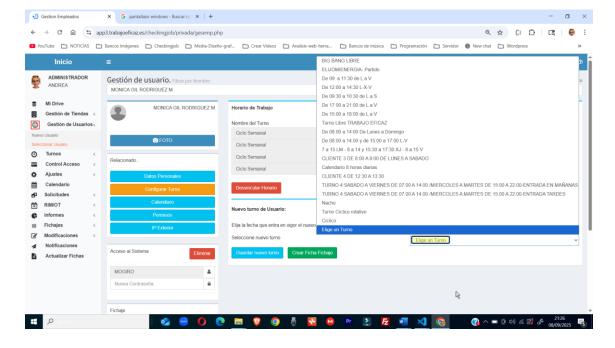
Puede hacerlo de dos formas:

A Individualmente: (La ventaja de hacerlo individualmente es que puedes elegir la fecha de hoy mientras que B Masivamente entrará en vigor a partir de mañana)

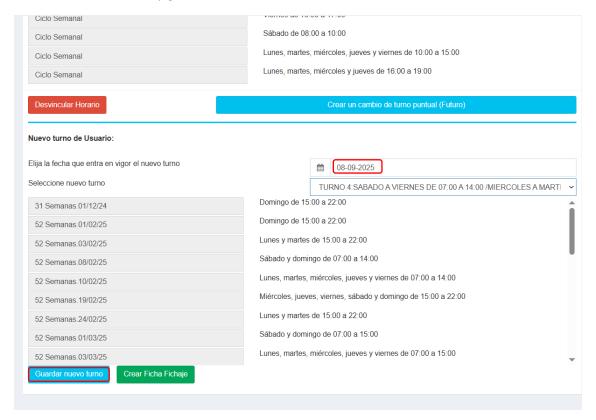
 Si se quiere hacer de forma individual (por empleado), la forma de hacerlo es introduciéndose dentro de la ficha del empleado directamente e ir al apartado configurar turno. Desde ahí se podrá aplicar el turno el mismo día (si ese día el empleado no ha fichado) o elegir la fecha en que entrará en vigor.



2. Clica en elige turno. Si el empleado no ha fichado hoy, el programa admite que se pongas la fecha de hoy. Si el empleado ha fichado y es necesario poner la fecha de hoy, entonces primero elimina el fichaje de hoy y luego pon el turno.

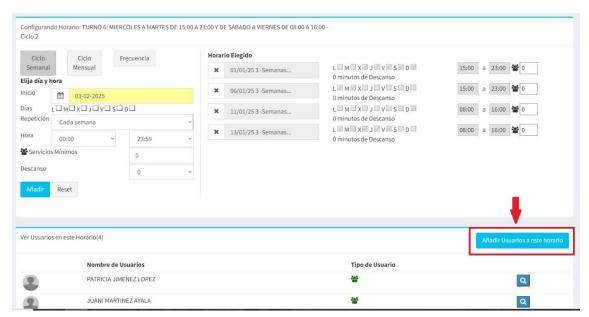


3. Inserta la fecha y guárdalo:



## **B** Masivamente

1. Ves al turno al que quieres vincular o modificar el turno a varios usuarios a la vez entra en el menú de la izquierda → Turnos → Usuarios (Crear/Mod.) y clica en añadir usuarios (Botón azul).





2. Elige los usuarios que quieres añadir, clica en añadir y luego en salir y actualizar y ya estará todo listo. Esta acción se aplicará al día siguiente de su configuración:

