



CHECKINGJOB
Tu reloj de confianza empresarial

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

Puede hacerlo de dos formas:

1. 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.

Gestión de usuario. Filtrar por Nombre: DAVID CARRASCO

DAVID CARRASCO

Relacionado...

Datos Personales

Configurar Turno

Calendario

Permisos

IP Exterior

Acceso al Sistema

Eliminar

DAVIDC

Nueva Contraseña

Horario de Trabajo

Nombre del Turno

Ciclo Semanal

Ciclo Semanal

Ciclo Semanal

Ciclo Semanal

7 a 15 LM - 8 a 14 y 15:30 a 17:30 XJ - 8 a 15 V

Lunes y martes de 07:00 a 15:00

Miércoles y jueves de 08:00 a 14:00

Miércoles y jueves de 15:30 a 17:30

Viernes de 08:00 a 15:00

Desvincular Horario

Crear un cambio de turno puntual (futuro)

Nuevo turno de Usuario:

Elija la fecha que entra en vigor el nuevo turno

Seleccione nuevo turno

Elige un Turno

Guardar nuevo turno

Crear Ficha Fichaje

2. Vincular el turno a un empleado es en este mismo configurador de turnos (Se aplica al día siguiente de añadir el usuario al turno):

Configurando Horario: TURNO 6: MIERCOLES A MARTES DE 15:00 A 23:00 Y DE SABADO A VIERNES DE 08:00 A 16:00 - Ciclo 2

Ciclo Semanal

Ciclo Mensual

Frecuencia

Elija día y hora

Inicio

Días

Repetición

Hora

Servicios Mínimos

Descanso

Añadir

Reset

Horario Elegido

01/01/25 3 -Semanas...

06/01/25 3 -Semanas...

11/01/25 3 -Semanas...

13/01/25 3 -Semanas...

L M X J v S D

0 minutos de Descanso

15:00 a 23:00

15:00 a 23:00

08:00 a 16:00

08:00 a 16:00

Ver Usuarios en este Horario(4)

Añadir Usuarios a este horario

Nombre de Usuarios	Tipo de Usuario
PATRICIA JIMENEZ LOPEZ	
JUANI MARTINEZ AYALA	