Añadiendo horarios

Definir los horarios habituales del personal es muy sencillo. Simplemente en la ficha de personal, en el lateral derecho, le damos al botón 'Añadir' para añadir un > <img alt="" h 0 r а r i 0 . < 1 р src="/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/a%C3%B1adir_horario.png" style="height: 100%; width: 100%;" /> En la ventana que se abre especificamos el rango de horarios que tiene esa persona: Puede haber varios tipos de configuración. <u>Horario por defecto</u> Si sólo cubrimos la hora de entrada y salida (sin especificar fechas) el sistema establecerá que esas son las horas de entrada y salida normales del usuario en cuestión. Siempre que no haya otra definida son las que se toman por defecto. Por ejemplo si cubrimos hora de entrada: 10:00 y hora de salida: 19:00 el sistema dará por hecho que la hora máxima de un trabajador son las 19:00. Si se olvida de fichar establecerá la hora de salida como las 19:00. temporada específica</u> Si especificamos una fecha de inicio y fin y ahí establecemos una hora entonces entonces el sistema lo usará para esas fechas. Por ejemplo tenemos que la hora de salida habitual del trabajador son las 19:00 (caso anterior). Pero resulta que en la semana del 01/08/2019 al 07/08/2019 su hora de salida habitual serán las 21:00. Entonces añadimos un horario con fecha de inicio 01/08/2019, fecha fin 07/08/2019, hora entrada 10:00, hora salida 21:00. Y durante esa semana el sistema tomará como hora de salida normal las 21:00. A partir del 08/08/2019 volverá al horario normal de salida a las 19:00.