




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  para añadir un horario. 

En la ventana que se abre especificamos el rango de horarios que tiene esa persona:



Puede haber varios tipos de configuración:

Horario por defecto

Si se lo 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.

Horario para una temporada específica

Si especificamos una fecha de inicio y fin y además 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 será 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.