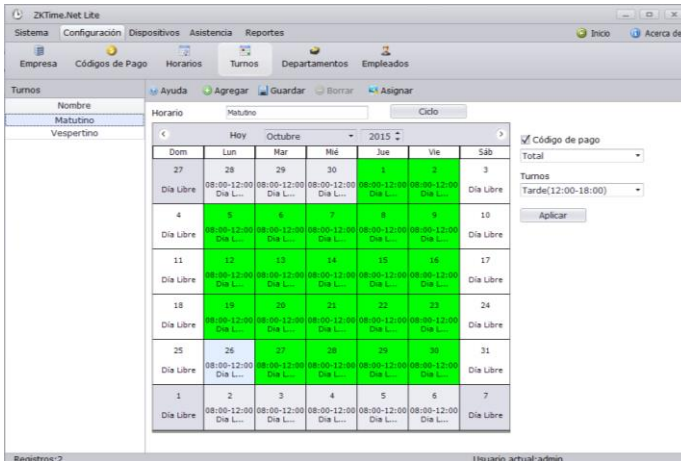
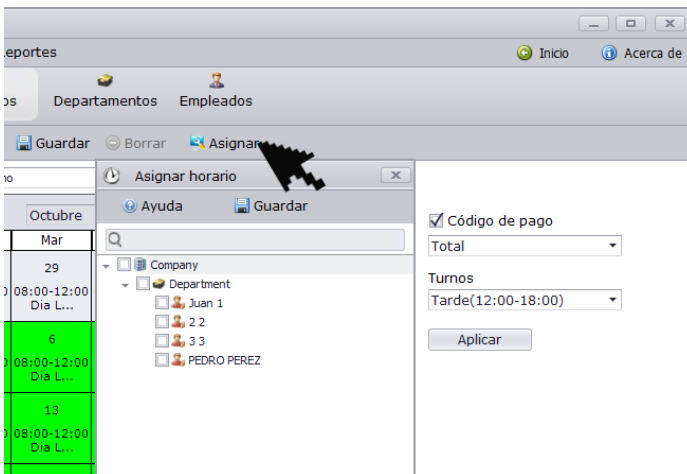


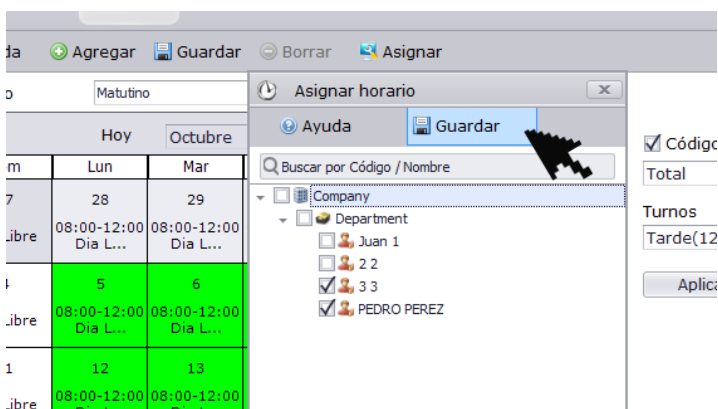
## ASIGNACION DE TURNOS



Para la asignación de turnos es necesario haber creado horarios, turnos y empleados.



Damos clic en la opción que dice Asignar y nos desplegará nombre de la empresa, departamentos y empleados.



Seleccionamos a los empleados a quienes asignaremos el turno y damos clic en guardar.