

# ¿Cómo cambiar el horario de un colaborador?

1. Ingresá a tu **vista administrativa** y seleccioná el apartado **“Personas”** en el panel izquierdo.
2. Hacé clic en el **nombre del colaborador** al que querés cambiarle el horario.
3. Entrá a la sección **“Horarios”** y presioná el botón **“Agregar”** (ubicado en la parte derecha de la pantalla).
4. Seleccioná el **nuevo horario** y la **fecha de inicio**. Luego hacé clic en **“Agregar”** para guardar.

☐ **¡Listo!** El horario del colaborador se actualizará de inmediato.

---

Revisión #1

Creado 7 julio 2025 16:46:40 por María José Rojas

Actualizado 7 julio 2025 16:48:03 por María José Rojas