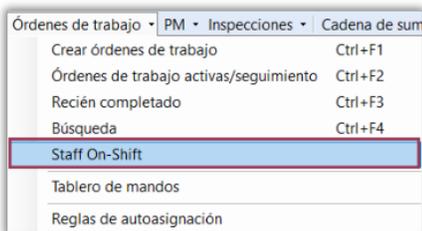


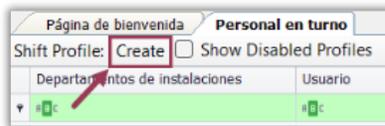
Personal En Turno apoya un modelo de “configurarlo y olvidarlo” para los gerentes. Usted crea un Perfil de Turno con los Tipos de Orden de Trabajo, Asignación de Trabajo, y Departamentos permitidos a un usuario una sola vez. No se preocupe, siempre puede actualizar el Perfil de Turno según sea necesario.

Crear un Perfil de Turno

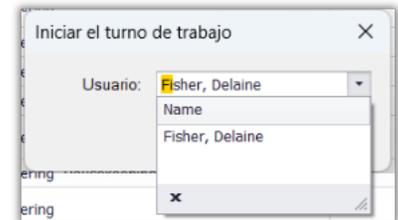
Paso 1: Abra el menú desplegable Órdenes de Trabajo y seleccione **Staff On-Shift** (*Personal en Turno*).



Paso 2: Haga clic en **Create** (*Crear*) en la esquina superior izquierda.

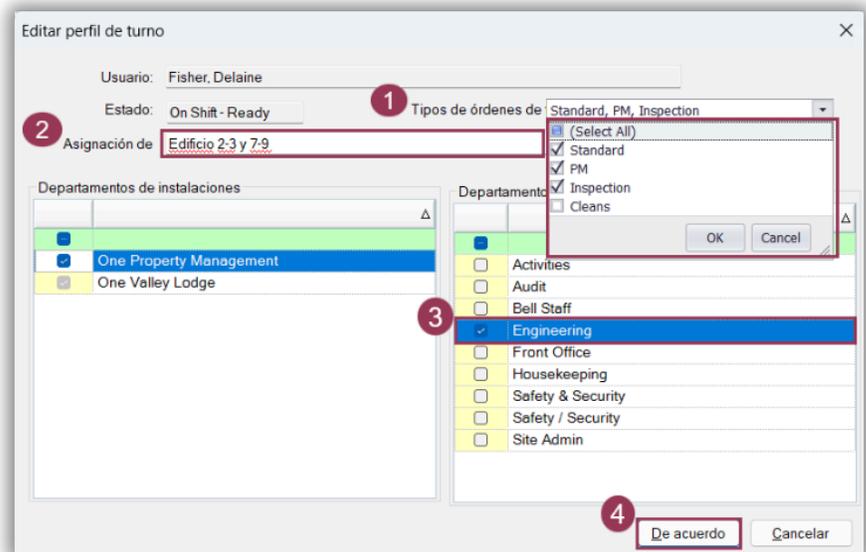


Paso 3: Comience a escribir el nombre o apellido del usuario que desea poner En Turno. El sistema filtrará por usted. Haga clic en el nombre y luego en **OK**.



Paso 4: Crear el Perfil de Turno por:

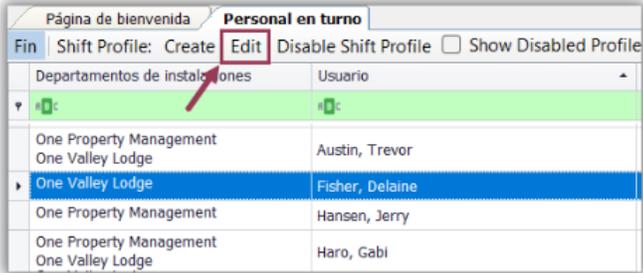
1. Seleccionando uno o más **Tipos de Órdenes de Trabajo** que el usuario debe ser asignado y recibir en el dispositivo móvil.
2. El espacio **Asignación de Trabajo** puede ser utilizado para ayudar a asignar las órdenes de trabajo al usuario correcto. Por ejemplo, para mostrar zonas, tiempo de trabajo o asignaciones de piso / edificio.
3. Seleccione todos los **Departamentos** que el usuario cubrirá durante el turno. (Por ejemplo, por la tarde Ingeniería también puede responder a las solicitudes de entrega de Housekeeping).
4. Haga clic en **De acuerdo**.



El usuario ahora está disponible para ser puesto En Turno. Vea el Asistente de Trabajo sobre **Iniciar y Terminar Turnos** para más información.

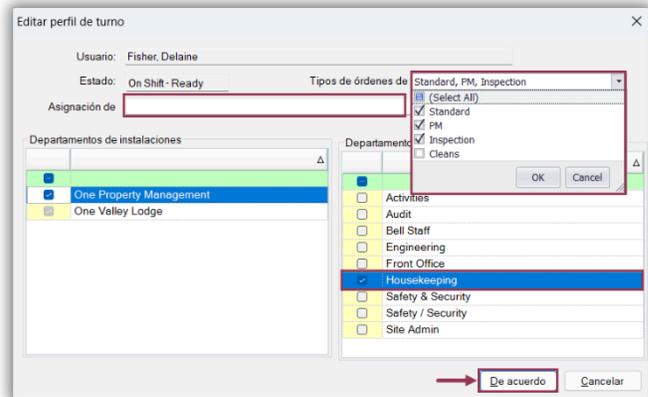
Editar un Perfil de Turno

Paso 1: Resalte el nombre del usuario y haga clic en **Edit** (*Editar*).



Paso 2: Editar el perfil del usuario según sea necesario:

Tipos de Órdenes de Trabajo - Asignación de Trabajo - Departamentos



Haga clic en **OK**.