

Turno	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domíngo	Observaciones
	02/09/2024	03/09/2024	04/09/2024	05/09/2024	06/09/2024	07/09/2024	08/09/2024	
Mañana	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	
	Empleado 1	Empleado 1	Empleado 5	Empleado 5	Empleado 2	Empleado 2	Empleado 6	
	Empleado 2	Empleado 2	Empleado 6	Empleado 6	Empleado 3	Empleado 3	Empleado 7	
Tarde	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	2 Empleados	
	Empleado 3	Empleado 3	Empleado 1	Empleado 1	Empleado 4	Empleado 4	Empleado 1	
	Empleado 4	Empleado 4	Empleado 7	Empleado 7	Empleado 5	Empleado 5	Empleado 2	
Fiesta	3 Empleados	3 Empleados	3 Empleados	3 Empleados	3 Empleados	3 Empleados	3 Empleados	
	Empleado 5	Empleado 5	Empleado 2	Empleado 2	Empleado 1	Empleado 1	Empleado 3	
	Empleado 6	Empleado 6	Empleado 3	Empleado 3	Empleado 6	Empleado 6	Empleado 4	
	Empleado 7	Empleado 7	Empleado 4	Empleado 4	Empleado 7	Empleado 7	Empleado 5	

Aquí encontrarás una guía detallada sobre cómo utilizar la hoja de manera efectiva.

Estructura de la Hoja

Columnas de Días: Cada columna representa un día de la semana, de lunes a domingo.  
Filas de Turnos: Las filas están divididas en tres secciones: turnos de mañana, turnos de tarde y días libres.

Ingreso de Nombres

Seleccionar Celda: Haz clic en la celda correspondiente al día y turno deseado.  
Elegir Nombre: Usa la lista desplegable para seleccionar el nombre del empleado.  
Nombre Nuevo: Si necesitas añadir un nombre nuevo, clic en cualquiera de las casillas de los nombres abajo en la lista de los nombres hay botón para editar, asignar colores y cambiar los nombres

Comentarios

Agregar Comentarios: Usa la columna de comentarios al lado de la tabla principal para añadir observaciones o notas relevantes.  
Cualquier empleado con acceso puede dejar comentarios. ¿Cómo añadir comentarios en una celda específica?  
Selecciona la celda de comentarios al lado del turno correspondiente y escribe tu nota.

Actualización Automática de Fechas

La fecha de inicio de la semana se introduce en la celda B2.  
  
Todas las fechas de los días de la semana se actualizarán automáticamente. ¿Qué pasa si las fechas no se actualizan correctamente?  
Asegúrate de que la fecha de inicio en B2 es correcta y que el formato de fecha es consistente.

Modificaciones y Correcciones

Cambiar Turnos: Para cambiar un turno, simplemente selecciona una celda y elige un nombre diferente de la lista desplegable.  
Duplicados Permitidos: Se permite asignar el mismo nombre en varias celdas si es necesario, para reflejar situaciones especiales o cambios de última hora.