**🛠️ Cómo Modificar un Turno en SIP5 WEB**

**⚠️ Importante:**

**Solo los usuarios con permisos de GERENCIA pueden modificar turnos.**  
Esta opción se usa únicamente cuando se cometió un error al cerrar el turno.

**🔎 Paso 1: Acceder a la opción Modificar Turno**

* En el menú principal, ir a **TURNOS** y seleccionar **MODIFICAR TURNO**.

**📋 Paso 2: Visualizar registros de turnos**

* Se desplegará una ventana con el historial de todos los turnos abiertos y cerrados en el sistema.

**🛠️ Paso 3: Utilizar las herramientas disponibles**

* **IMPRIMIR**: Para imprimir el listado completo de turnos.
* **BUSCAR**: Para localizar un turno específico por fecha.

**✏️ Paso 4: Editar un turno**

* Cuando encuentres el turno a modificar, haz clic en el ícono del lápiz que aparece en la fila correspondiente.
* Para navegar entre celdas o páginas, utiliza las flechas que están en la parte inferior.

**📝 Paso 5: Corregir datos y guardar**

* Edita directamente las casillas que necesiten corrección.
* Una vez realizado el cambio, haz clic en **GUARDAR**.
* El sistema actualizará la información y podrás verificar la corrección en la opción **CIERRE DE CAJA GENERAL**.