# Mudar horário para alguns funcionários da empresa em um determinado dia (horário especial de feriado).

## Exemplo:

A empresa realizará um horário especial para um determinado dia do mês, pois terá um feriado neste dia, porém alguns funcionários trabalharão normalmente, ou seja, seguirão o horário de trabalho normal, mas deverão ganhar hora extra no período da tarde.

Para os funcionários que terão horário especial, os mesmos deverão ter hora normal no horário na manhã e não deverão trabalhar no horário da tarde, porém não ganharão falta neste período.

### Horário Normal:

Entrada1 Saída1 Entrada2 Saída2 07:30 11:30 13:30 18:00

### O que deve fazer:

1º Você deverá cadastrar um novo horário (menu Cadastro > Horários), onde o mesmo deverá ter o horário especial, coloque um nome para este horário significando o feriado, para facilitar a identificação deste horário especial.

### Horário Especial:

#### Entrada1 Saída1 Entrada2 Saída2 07:30 11:30 ... ...

B Horários	ing Land								ß	Opcõe		escans		Extras		Tino
Número     Descrição       01     Feriado - Natal									<b>9</b> 1100							
	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saida 2	Entrada 3	Saida 3	Tempo +/-	Tol. de Extra	Tol. de Falta	Almoço Livre	Compen- sado	Neutro	Fecha- mento	Grupo Extra	SomarT	Carga
segunda-feira	07:30	11:30						5	5							04:00
terça-feira	07:30	11:30						5	5							04:00
quarta-feira	07:30	11:30						5	5							04:00
quinta-feira	07:30	11:30						5	5							04:00
sexta-feira	07:30	11:30						5	5							04:00
sábado	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		5	5							
domingo	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga		5	5							
Concluir Cancelar   Copiar de Segunda até Domingo																

2º Entre no menu Manutenção > Alterações em massa, nesta tela você deve selecionar a opção 'Alterar horários'.

### Alterar horários:

Recalcula um dia ou período específico de acordo com um horário de trabalho diferente no cadastrado para o funcionário na data atual.

🥡 Alterações em massa	- • •
Alterações em massa	
1º Passo - Selecionar uma ação	
O que deseja fazer	
Alterar horários	
ATENÇÃO: As alterações feitas nesta tela são irreversíveis	
Cancelar Anterior	Próximo

3º Na próxima tela, você deverá selecionar o período em que terá o horário especial, exemplo: de 20/12/2013 até 23/12/2013, deixe os outros filtros com a opção de 'TODOS'.

🐺 Alterações em massa									
	🙀 Alterações	em massa							
	2º Passo - Filtrar								
	Período	20/12/2013 até 23/12/2013							
	Funcionário	n Lista							
	Empresa	Todas							
	Departamento	Todos							
	Horário	Todos							
	Escala cíclica	Todas							
		Cancelar Anterior Próximo							
		Cancelar Anterior Proximo							

4º Na próxima tela, você deverá selecionar o novo horário cadastrado (Horário Especial).

Referações em massa							
Alterações em massa							
3º Passo - Informar alterações							
Informe o horário que deseja alterar							
11 - Feriado - Natal							
Cancelar An	terior Próximo						

5º Fazendo isso, o próximo passo e realizar a 'Alteração'.

4	Alterações em massa	×
	🐺 Alterações em massa	
	Finalizar	
	Revise os dados abaixo e clique no botão abaixo	
	Opção selecionada: ALTERAR HORÁRIOS	
	Filtros selecionados: Data: 20/12/2013 até 23/12/2013	
	Horário a alterar: 11 - Feriado - Natal	
	Iniciar	
	Cancelar Anterior Próximo	

Em caso de dúvidas, contate o suporte. e.