



5. Cómo añadir horarios festivos

Para gestionar un horario festivo deberemos, desde la página de Gestión, hacer clic sobre Empresa en el margen de la izquierda. Haremos doble clic sobre la empresa a modificar y pulsaremos el botón **Nueva excepción** que se encuentra abajo a la derecha del todo.

Usuario afectado

(todos) ▼

Fecha fija Hasta (opcional)

06/01/2025  

Motivo

Festivo ▼

Horario **Cerrado** Definir

Guardar cambios

De esta forma crearemos una **excepción de horario**. Seleccionaremos **Todos los usuarios** como usuario afectado, marcaremos en el calendario la **fecha festiva** y seleccionaremos en el desplegable el **motivo** correspondiente (también podemos escribir). En este caso, no hay que modificar el horario puesto que afecta a toda la empresa.

En la imagen de ejemplo, definimos que la empresa cierra al completo el 6 de enero.

Por último, debemos siempre pulsar el botón **Guardar cambios**.