
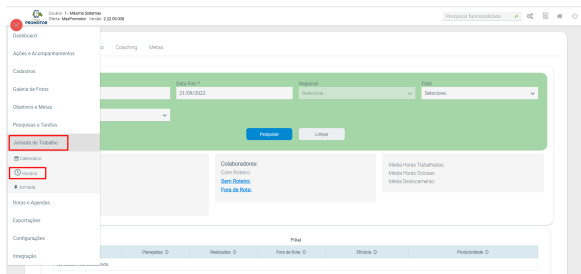




# Como cadastrar horários de trabalho?

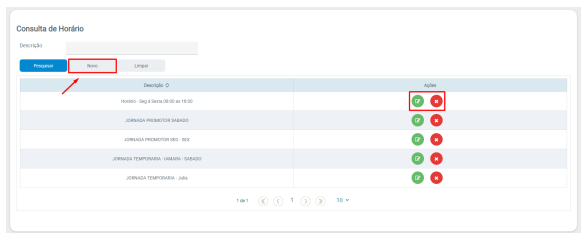
## Produto: maxPromotor

maxPromotor versão 2.0 ou superior.

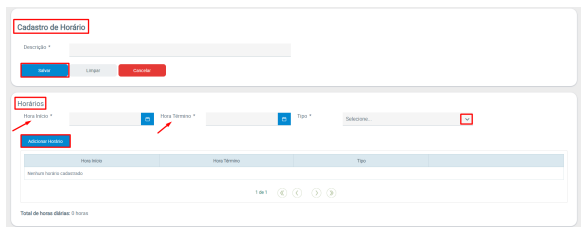
1.1 Ao acessar a área administrativa do maxPromotor expanda o menu lateral esquerdo , clique na opção **Jornada de Trabalho >> Horário**.



1.2 Para adicionar horário clique em **Novo**. Ainda nessa tela é possível Editar  e Excluir  horário já cadastrados.



1.3 Preencha as informações corretamente bem como período e cliquem em **Adicionar Horário**.



Utilizado para cadastrar horários de trabalho dos promotores, incluindo horário de almoço, intervalo, etc.

[Voltar](#)

Artigo revisado pelo analista Renan Ribeiro

## Artigos Relacionados

- [Check-out automático maxPromotor](#)
- [Como consultar o Relatório de Auditoria no maxPromotor](#)
- [Como utilizar o recurso do Trabalho no maxPromotor?](#)
- [Como trabalhar com jornada de trabalho no MaxGestão](#)
- [Como consultar o Relatório Objetivos por Promotor?](#)



Não encontrou a solução que procurava?

[Sugira um artigo](#)



Ainda com dúvida?

[Abra um ticket](#)

