

Firmar mes de trabajo

Procedimiento para firmar mes de trabajo

Para validar un registro mensual, desde control horario se tiene que hacer clic en el icono de validación en cada uno de los días (si previamente no se ha validado día a día).

Una vez están todos los días del mes validados, aparece abajo a la derecha el botón “validar como trabajador”. Para validar el mes completo hay que hacer clic sobre él.

<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2021	07:42:03	18:23:20	09:17:43	09:17:43	00:00:00	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2021	07:33:25	19:04:13	08:25:16	08:25:16	00:00:00	Sí

Para poder validar el registro mensual, hay que acceder al control horario y seleccionar la opción 'Listado' en "Registros mensuales", y hacer clic en el mes que quieres validar.

Validar mes como responsable

Validar mes como trabajador

Tareas

Anotar

iniciar 00:00

M

PLANEAR

Revisión #4

Planear Tareas

Creado Thu, Aug 19, 2021 9:57 AM por dailyjob

Actualizado Fri, Jun 16, 2023 6:48 AM por dailyjob

Vista listado

Vista calendario

Vista kanban

🔍 Escribe el nombre de una tarea

+ Nueva tarea

📄 Descargar lista

🔼 Filtro(1)

NOMBRE

PROYECTO

F. EJECUCIÓN

F. ENTREGA

ESTADO