

Firmar mes de trabajo

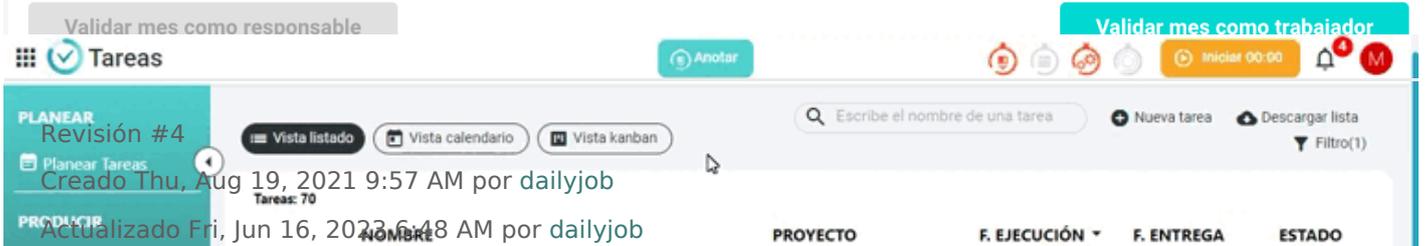
Procedimiento para firmar mes de trabajo

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.



The screenshot shows the 'Tareas' application interface. At the top, there are two buttons: 'Validar mes como responsable' (grey) and 'Validar mes como trabajador' (teal). Below these are navigation icons for 'Tareas', 'Anotar', and a clock icon. The main interface features a sidebar with 'PLANEAR Revisión #4' and 'PRODUCIR' sections. The main content area has a search bar 'Escribe el nombre de una tarea', a '+ Nueva tarea' button, and a 'Descargar lista' button. Below the search bar are three view options: 'Vista listado' (selected), 'Vista calendario', and 'Vista kanban'. A table of tasks is visible with columns: 'PROYECTO', 'F. EJECUCIÓN', 'F. ENTREGA', and 'ESTADO'. The table header includes 'NOMBRE' and 'Tareas: 70'.