

Qué veo y de quién

“ **Quién la ve:** jefaturas y sus asistentes. **Qué vas a saber al terminar:** exactamente de quién podés ver y decidir marcas.

Tu alcance

Como jefatura no ves las marcas de toda la empresa: ves **las de tu gente**. Ese recorte se llama *alcance*, y se calcula a partir de tu posición en la estructura organizacional.

Todas las pantallas de este capítulo —tablero, incidencias, sobretiempo, sanciones— están filtradas por tu alcance. No es que veas todo y se te oculte lo ajeno: la consulta ya sale acotada.

Directo o todo el árbol

Hay dos formas de calcular tu alcance, y depende de una configuración de la empresa:

Solo directos — ves a quienes te reportan directamente. Si sos gerente y tenés tres jefes de área bajo tuyo, ves a esos tres, no a sus equipos.

Todo el árbol — ves a toda tu descendencia. El mismo gerente ve a los tres jefes de área **y** a todos sus equipos.

No lo elegís vos: lo define administración para toda la empresa. Si esperabas ver a alguien y no aparece, es la primera cosa que hay que revisar.

Si sos asistente de jefatura

Un asistente trabaja **con la posición de su jefatura**, no con la propia. Ves exactamente lo mismo que ve la persona a la que asistís, y podés hacer lo mismo.

Es una responsabilidad real: podés aprobar marcas y aplicar sanciones con el mismo peso que la jefatura titular.

Qué podés hacer

	Podés
Ver el tablero de tu equipo en vivo	☐
Ver las marcas de tu gente	☐
Registrar una marca por un colaborador	☐
Aprobar y rechazar marcas	☐
Revisar la bandeja de incidencias	☐
Aplicar sanciones	☐
Pagar sobretiempo o abonarlo al banco de horas	☐
Programar horarios de tu equipo	☐
Comentar marcas	☐

Qué NO podés hacer

No podés ver ni tocar a nadie fuera de tu alcance. Si intentás actuar sobre la marca de alguien que no es tuyo, el sistema la rechaza. En las operaciones masivas, las marcas ajenas se descartan con un motivo explícito y las tuyas se procesan.

No podés corregir la hora de una marca. Nadie puede. La vía es rechazar la equivocada y registrar la correcta.

No podés borrar marcas.

No tenés el reporte de asistencia en Excel ni el reporte del banco de horas. Esos son de administración.

Lo que se espera de vos

El módulo asume que la jefatura es quien **revisa**, porque es quien sabe qué pasó realmente. Administración procesa y paga; vos ponés el criterio.

En concreto, tres cosas:

Revisar las incidencias de tu equipo — cada llegada tardía o salida anticipada necesita una decisión: se aprueba o se sanciona.

Decidir sobre el sobretiempo — el tiempo trabajado de más no se paga solo. Alguien tiene que autorizarlo, y ese alguien sos vos.

Registrar lo que faltó — cuando alguien olvida marcar, vos podés poner la marca con la hora correcta.

Lo tercero tiene urgencia. Si nadie registra la marca faltante, **el sistema la va a rellenar solo** al día siguiente, con las horas del horario — como si la persona hubiera trabajado su jornada completa.

Eso ocurre haya venido o no. Ver *Lo que pasa solo*.

Una rutina que funciona

Todos los días, a media mañana — abrí el tablero. Te dice quién marcó y quién no. Los que faltan son los que hay que resolver hoy, no la otra semana.

Una vez por semana — revisá la bandeja de incidencias y la de sobretiempo. Aprobá lo justificado, sancioná lo que corresponda, autorizá el tiempo extra.

Antes de que cierre la planilla — asegurate de que no quede nada sin decidir. Lo que quede pendiente cuando cierre el período ya no se puede procesar en esa planilla.