

Registrar una marca por un colaborador

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su propio equipo.
Tiempo estimado: menos de un minuto.

Para qué sirve

Es la herramienta para arreglar lo que faltó. Alguien vino y no marcó, el quiosco estaba caído, se marcó entrada en vez de salida — todo eso se resuelve acá.

Sos **el único rol** que puede registrar una marca a nombre de otra persona. Ni el colaborador ni administración tienen esta función: cuando un administrador marca, marca para sí mismo.

Cómo se hace

Cuatro datos, de los cuales dos son obligatorios:

Campo	Obligatorio	Qué poner
Persona	Sí	Quién. Solo aparecen los de tu alcance
Tipo	Sí	Entrada o salida
Naturaleza	Sí	Laboral, almuerzo, receso de mañana o de tarde
Momento	No	Fecha y hora reales. Si lo dejás vacío, se usa el momento actual

También podés atribuir **proyecto** y **actividad**, si tu empresa usa el módulo de Proyectos.

El campo que importa: momento

Este es el punto de toda la función. Podés poner **la hora real** en que la persona llegó o se fue, no la hora en que estás llenando el formulario.

Si Ana llegó ayer a las 7:55 y el quiosco estaba caído, registrás su entrada con fecha de ayer a las 7:55. El sistema la evalúa **como si se hubiera marcado en ese momento**: compara contra el horario de ese día, calcula la diferencia y decide si fue tardía.

No hay límite de cuánto hacia atrás podés ir. Pero cuanto más viejo el registro, más probable es que el período de planilla ya haya cerrado y que la marca no alcance a procesarse donde corresponde.

Registrá lo que pasó, no lo que conviene

Esta función registra evidencia de asistencia, que puede sustentar pagos, sanciones y procesos disciplinarios. Cada marca queda con **origen "Jefatura"**, así que se sabe que la registraste vos.

Poné la hora real. Si Ana llegó a las 8:20, registrá 8:20 — no 8:00 para evitarle la incidencia. Para eso está aprobar la marca, que es la vía transparente de perdonar una tardanza y deja constancia de quién lo decidió.

Los casos típicos

Se le olvidó marcar la entrada. Registrás entrada laboral con la hora en que llegó. Confírmalo con la persona o con quien la vio llegar.

Se le olvidó marcar la salida. Igual, con la hora de salida.

Marcó entrada en vez de salida. La entrada equivocada no se puede borrar. Rechazala para que quede constancia de que no vale, y registrá la salida correcta.

El quiosco estuvo caído toda la mañana. Registrás las entradas de todo el equipo, una por una. No hay carga masiva de marcas.

Faltó marcar el almuerzo. Registrás las dos marcas de almuerzo — salida y entrada — con las horas reales.

Cuidado con las salidas

Si registrás una **salida** y esa persona ya tenía una salida de la misma naturaleza ese día, **la anterior se borra**. Sin aviso.

Antes de registrar una salida, revisá si ya existe una. Si existe y está mal, esto es justo lo que querés. Si existe y está bien, vas a destruirla.

Con las **entradas** pasa lo contrario: se acumulan. Registrar una entrada cuando ya había otra deja las dos, y eso ensucia el día.

Lo que no podés hacer desde acá

No podés registrar marcas de personas fuera de tu alcance. Y no hay forma de corregir una marca existente: solo crear nuevas y rechazar las malas.

Después de registrar

La marca queda igual que cualquier otra: se compara contra el horario, puede salir inconsistente, y va a la bandeja que corresponda.

☐ Si registraste una marca tardía pero la tardanza estaba justificada, el paso siguiente es **aprobarla**. Eso le quita la señal de inconsistente y la saca de incidencias. Ver *Aprobar y rechazar marcas*.

☐ Dejá también un **comentario** explicando por qué registraste vos esa marca. Dentro de dos meses, cuando alguien revise, va a ser la única explicación disponible.