

Cambiar o borrar un registro

A veces necesitas corregir o eliminar lo que ya registraste. Aquí cómo hacerlo.

Encontrar el registro

1. Ve a **Trabajo diario** del proyecto.
2. Navega a la semana correcta.
3. Encuentra el bloque en el calendario y haz clic encima.

Aparece un panel con los detalles del registro.

Editar

Haz clic en el botón **Editar** (icono de lápiz). Se abre el mismo formulario que usaste para registrarlo, pero con los datos cargados.

Cambia lo que necesites y dale **Guardar cambios**.

“ Puedes activar o desactivar "**Día completo**" y "**Almuerzo pagado**" también al editar.

Eliminar

Haz clic en **Eliminar registro** (botón al fondo del panel).

El sistema te pedirá confirmación.

“ **⚠ Eliminar es para siempre.** Una vez confirmado, no se puede recuperar.

Si haces clic en **Sí, eliminar**:

- El bloque desaparece del calendario.
- El total de horas se actualiza solo.

¿Qué pasa con un registro aprobado?

Lo puedes editar o eliminar igual. Pero ten cuidado: si ya se procesó en planilla, eliminarlo puede generar inconsistencias contables. Habla con el encargado de planilla antes.

Revisión #2

Creado 9 mayo 2026 03:44:38 por Manfred Juárez Juárez

Actualizado 9 mayo 2026 04:21:12 por Manfred Juárez Juárez