

Cambiar o borrar un registro

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Tiempo estimado:** un minuto.

Encontrar el registro

1. Entrá a **Trabajo diario** del proyecto.
2. Andá a la semana correcta.
3. Hacé clic en el bloque en el calendario.

Se abre el panel con los detalles y los botones de acción.

☐ ¿No encontrás el bloque? Si el registro se guardó **sin hora de inicio**, no se dibuja en el calendario aunque exista. Ver *El calendario semanal*.

Editar

Hacé clic en **Editar**. Se abre el mismo formulario del registro, con los datos cargados. Cambiá lo que necesités y guardá.

Se puede modificar todo: la persona, la fecha, las horas, la actividad, los comentarios, y los interruptores de *Día completo* y *Almuerzo pagado*.

Editar un registro **ya aprobado** cambia el registro, pero **no actualiza el pago** que ya se generó en la planilla.

Vas a quedar con un registro que dice 6 horas y una planilla que pagó 8. Nada te lo va a advertir.

Lo correcto: si el registro ya está aprobado y necesitás cambiarle las horas, **rechazalo primero** (con el período abierto, eso borra el pago), **editalo**, y **volvé a aprobarlo**. Así el pago se regenera con los datos nuevos.

Editar es mejor que rechazar y recrear

Cuando hay que corregir horas, siempre preferí editar.

Si en vez de editar rechazás el registro viejo y creás uno nuevo, el rechazado **sigue contando** para el cálculo de horas extra de esa semana. El sistema va a creer que la persona trabajó el doble, y puede generar extras que no existen.

Eliminar

Hacé clic en **Eliminar registro**. El sistema pide confirmación.

Eliminar no se puede deshacer. El registro desaparece del calendario y de todos los totales. No queda constancia de que existió.

Si el registro tenía un pago asociado y el período **sigue abierto**, ese pago se elimina junto con él.

Cuándo el sistema no te deja

Si el registro ya generó un pago y ese **período de planilla está cerrado**, el sistema **bloquea** la eliminación y responde "*No se pudo eliminar el progreso del proyecto*".

Es una protección a propósito: no se puede borrar la justificación de una plata que ya se pagó.

Si necesitás anular ese trabajo, la vía es rechazarlo (queda en rojo, con constancia) y coordinar la corrección del dinero con planilla.

Eliminar o rechazar

	Editar	Rechazar	Eliminar
Para qué	Los datos están mal	El trabajo no vale	Nunca debió existir
Queda constancia	Sí	Sí, en rojo	No
Cuenta para extras	Sí	Sí	No

	Editar	Rechazar	Eliminar
Se revierte	Sí	Sí, aprobando	No

☐ En la duda, **rechazá en vez de eliminar**. Un registro rojo no molesta a nadie y siempre podés explicar qué pasó. Un registro borrado no deja rastro, y cuando alguien pregunte, no vas a tener con qué contestar.

Cuidado con los registros generados por marcas

Si el registro lo creó el sistema a partir de las marcas, y esa marca de salida se vuelve a procesar, el sistema **borra el registro pendiente y crea uno nuevo**. Todo lo que hayas editado a mano se pierde.

Los registros **aprobados** no se tocan.

Si vas a corregir a mano un registro venido de marcas, **aprobalo primero** y después editalo. Ver *Registro automático desde marcas*.

Antes de tocar algo aprobado

Tres preguntas rápidas:

1. **¿El período de planilla sigue abierto?** Si cerró, no toqués nada sin hablar con planilla.
2. **¿Necesito que quede constancia?** Si sí, rechazá en vez de eliminar.
3. **¿Estoy corrigiendo horas?** Entonces rechazá, editá y volvé a aprobar — en ese orden.