

Registrar el trabajo del día

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto debe existir, estar activo y tener al menos una persona asignada. **Tiempo estimado:** un minuto por registro.

De qué se trata esta pantalla

Imaginate que tenés abierto el proyecto *Remodelación oficina central* para el cliente Acme S.A. Ayer María Rodríguez estuvo todo el día en esa obra. Hoy vos, como administrador, tenés que dejar constancia de que María trabajó ahí, cuántas horas, y en qué. Eso es un **registro de progreso**.

Un registro de progreso responde cuatro preguntas, siempre las mismas:

Pregunta	En nuestro ejemplo
¿Quién trabajó?	María Rodríguez
¿En qué proyecto?	Remodelación oficina central
¿Qué día?	Ayer
¿Cuántas horas?	Ocho

Eso es todo. No es más complicado que eso. Lo que sí conviene entender bien es qué pasa *después* de que guardás, porque ahí es donde la gente se confunde.

Cuando guardás un registro, **no se le paga nada a nadie todavía**. El registro queda en estado *Pendiente*, pintado de amarillo en el calendario. Es una anotación, nada más.

El dinero se mueve en un segundo paso, cuando alguien aprueba ese registro. Esto es a propósito: permite que una persona anote el trabajo y otra distinta lo revise antes de que llegue a la planilla.

Entonces el orden completo es: **alguien anota el trabajo → alguien lo aprueba → el sistema lo manda a la planilla**. Esta página cubre solo el primer paso.

Dos maneras de que aparezca un registro

Hay dos caminos para que un registro de progreso exista, y conviene tener claro cuál está usando tu empresa.

El primero es **a mano**, que es el que explica esta página. Vos entrás al calendario del proyecto, hacés clic en *Agregar*, llenás el formulario y guardás. Se usa cuando la persona no marcó entrada y salida, cuando hay que corregir algo, o cuando el proyecto simplemente no trabaja con marcas.

El segundo es **automático**. Si el proyecto tiene activada la opción *Registrar progreso desde marcas*, el sistema crea el registro solo, en el momento en que la persona marca su salida. Nadie llena ningún formulario.

El camino automático funciona con reglas **distintas** a las de esta página — sobre todo en lo que toca al almuerzo. No mezcles lo que leas acá con aquello. Ver *Registro automático desde marcas*.

Paso 1 · A quién y cuándo

Lo primero es decir de quién estamos hablando y de qué día.

En **Recurso** elegís a la persona. Ojo con una cosa: en esa lista **solo aparecen las personas que ya están asignadas a este proyecto**. Si buscás a alguien y no está, no es un error del sistema ni te falta un permiso — es que esa persona nunca fue agregada al proyecto. Tenés que ir primero a asignarla y volver acá. No hay forma de registrarle trabajo a alguien que no es parte del proyecto.

☐ ¿No aparece la persona que buscás? Andá a *Asignar personas*, agregala al proyecto, y volvé a este formulario.

En **Fecha** ponés el día en que se hizo el trabajo, en formato . Es el día que la persona trabajó, no el día en que vos estás llenando el formulario. Si hoy es viernes y estás anotando lo del lunes, va la fecha del lunes.

En **Actividad** elegís la tarea concreta dentro del proyecto — "pintura", "instalación eléctrica", lo que tu empresa haya definido. Este campo es **opcional**. Si lo dejás vacío no pasa nada malo: el registro se guarda igual y las horas cuentan igual. Lo único que perdés es el detalle en el reporte de horas por actividad. Si tu proyecto no tiene actividades definidas, ni siquiera vas a ver este

campo.

Paso 2 · Cuántas horas

Acá tenés dos formas de trabajar, y elegís con el interruptor **Día completo**.

Si lo encendés, le estás diciendo al sistema: "esta persona trabajó su horario normal ese día". El sistema busca el horario habitual de María, ve que es de 8:00 a 17:00, y lo usa. Vos no escribís ninguna hora. Va a aparecer una caja azul mostrándote qué horario tomó, para que confirmes que es el correcto. Es la opción rápida y es la que vas a usar la mayoría de las veces.

Si lo dejás apagado, escribís vos las horas:

Campo	Ejemplo
Hora inicio	08:00
Hora fin	17:00

Usalo cuando el día fue distinto al horario normal.

Si el turno cruza la medianoche — alguien que entra a las 22:00 y sale a las 06:00 del día siguiente — el sistema lo detecta solo y te avisa. No tenés que partir el registro en dos ni hacer ninguna maniobra.

⚠ **Las horas tienen que dar más que cero.** Si por lo que sea el cálculo termina en cero horas, el sistema no guarda nada y te muestra un error. No existe un registro de cero horas.

Paso 3 · El almuerzo — leé esto con calma

Este es el punto donde más gente se equivoca, así que vamos despacio.

El interruptor se llama **Almuerzo pagado**. Su nombre describe una pregunta: *¿a esta persona le pagás la hora del almuerzo?*

La regla, en una línea: si lo encendés, el sistema le **suma una hora** al total. Si lo dejás apagado, no toca nada.

Leelo otra vez, porque casi todo el mundo asume lo contrario. "**Almuerzo pagado**" no **descuenta el almuerzo. Lo agrega.**

Veámoslo con María. Ayer María entró a las 8:00 y salió a las 17:00. Estuvo nueve horas en la obra, pero de esas se tomó una hora para almorzar. Entonces **trabajó ocho horas.**

□ **Caso A — la empresa le paga el almuerzo.**

Registrás las **8 horas** que trabajó y **encendés** el interruptor. El sistema guarda **9 horas**. María cobra las 8 que trabajó más la del almuerzo. Correcto.

□ **Caso B — la empresa no le paga el almuerzo.**

Registrás las **8 horas** que trabajó y **dejás el interruptor apagado**. El sistema guarda **8 horas**. María cobra solo lo que trabajó. Correcto.

□ **Caso C — el error clásico.**

Registrás **9 horas** (porque estuvo nueve horas en la obra, contando el almuerzo) y además **encendés** el interruptor porque el almuerzo se paga. El sistema guarda **10 horas**.

María cobra una hora que nunca existió, y esa hora se va a la planilla.

La forma de no equivocarse nunca es esta:

En el campo de horas escribí siempre las horas efectivamente trabajadas, sin el almuerzo. El interruptor se encarga de agregar el almuerzo cuando corresponde. Si respetás eso, no hay manera de que te salga mal.

Si el horario de la persona es **continuo** — de esos sin pausa de almuerzo — el sistema enciende el interruptor por vos. Podés apagarlo si querés.

Paso 4 · Comentarios y respaldos

Los dos campos que siguen son opcionales, pero valen la pena.

En **Comentarios** escribís qué se hizo. "Se terminó la pintura del segundo piso" es infinitamente más útil dentro de tres meses que un registro pelado de 8 horas. Tenés hasta 4.000 caracteres, así que espacio no falta.

En **Archivos** adjuntás lo que sirva de respaldo: fotos del avance, una boleta, un PDF firmado por el cliente. Cada archivo puede pesar hasta 10 MB y podés subir varios.

📁 Esto importa sobre todo si el registro lo va a aprobar otra persona: mientras más contexto le dejes, menos veces te van a devolver el registro preguntando.

Paso 5 · Guardar

Hacés clic en **Guardar registro** y el bloque aparece de una vez en el calendario, en amarillo, con la etiqueta **Pendiente**.

Ahí terminó tu trabajo. El registro queda esperando a que alguien lo apruebe — eso se explica en *Aprobar el trabajo*.

Lo que puede sorprenderte

Guardaste uno y aparecieron dos

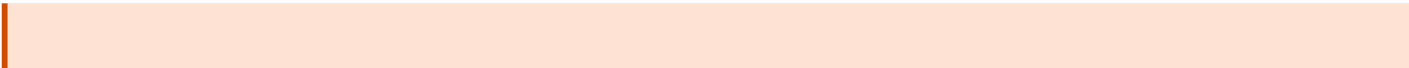
Puede pasar que guardes un registro y en el calendario aparezcan **dos bloques** en la misma fecha. No es un error ni guardaste dos veces.

Esto ocurre cuando el proyecto está configurado con la opción *Acción por exceso de horas: Registrar como extras*, y las horas que anotaste hacen que la persona pase de su jornada semanal. El sistema parte el registro solo: deja un bloque con las horas que todavía cabían dentro de la jornada, y crea otro bloque marcado como **extra** con lo que se pasó. Vas a ver un aviso diciéndote cuántas horas quedaron de cada tipo.

Con números:

	María, semana del 4 al 10 de mayo
Jornada semanal	48 horas
Ya registrado (lunes a jueves)	10 horas diarias = 40 horas
Le quedan disponibles	8 horas
Vos anotás el viernes	12 horas
El sistema guarda	8 horas regulares + 4 horas extra , en dos bloques

Dos detalles del cálculo que conviene saber:



La semana va **del lunes a domingo**. Y para contar cuántas horas lleva la persona, el sistema suma **todos** los registros regulares de ese proyecto en esa semana — estén pendientes, aprobados o rechazados. No espera a que nadie apruebe nada.

Si el proyecto está configurado como *Ignorar*, nada de esto pasa: se guarda un solo bloque con las horas que pusiste, sin importar cuánto se pase de la jornada.

Todo nace pendiente

No existe forma de crear un registro que ya salga aprobado. Aunque seas administrador y hayas visto vos mismo a la persona trabajar, el registro entra como *Pendiente* y hay que aprobarlo.

Es intencional: así siempre queda constancia de quién anotó y quién aprobó.

Si algo sale mal

Mensaje	Qué pasó	Qué hacer
Este recurso no existe	La persona que elegiste no es un recurso válido de este proyecto. Casi siempre es porque la quitaron del proyecto mientras vos tenías el formulario abierto.	Recargá la página y fijate si sigue asignada.
No se pudo registrar el progreso	Es el mensaje genérico, el que menos ayuda. Dos causas cubren casi todos los casos: que las horas hayan quedado en cero, o que el proyecto tenga mal configurada la modalidad de tarifa.	Revisá primero las horas. Si están bien, andá a la configuración del proyecto y verificá que la tarifa esté definida.
Proyecto no encontrado	El proyecto fue eliminado, o no pertenece a la cuenta con la que estás trabajando.	Volvé al listado de proyectos.
Error al cargar el proyecto	El sistema no pudo leer el proyecto.	Recargá la página. Si sigue pasando, escribile a soporte.