5. Validar el registro de empleados

La última parte del registro horario sería la **validación del horario semanal por parte de un administrador**, que confirme el **tiempo trabajado, los días no trabajados, o las horas extras trabajadas** durante la semana por cualquier empleado.

Para ello debemos acceder al menú de **Gestión**, y después al **Registro** desde el margen izquierdo.

En la parte superior deberemos elegir la **Empresa** a validar (en caso de que tengamos varias o diferentes centros de trabajo definidos). Posteriormente tenemos un **selector de semana**, con un desplegable y dos flechas. Una vez elegida la semana, en la parte izquierda encontraremos los **días de dicha semana**. Deberemos recorrer cada uno de ellos para validar todos los usuarios.

En la parte central, tendremos una **tabla con todos los usuarios**. Podemos ver **el estado para el día actual**, así como el horario registrado de cualquier día, especificando cuando tiempo extra se ha trabajado (si corresponde). Al final, hay una c**asilla de verificación para confirmar y validar el registro horario** de cada empleado.

> Es necesario **validar el registro horario** para poder descargar informes de los días trabajados. También **se deben validar los días no trabajados**.

Revision #5
Created 29 January 2025 11:08:03 by Segumas
Updated 4 February 2025 15:18:08 by Segumas