

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.

Semana 6

Día	Fecha	Nombre	Notas	Estado	Previsto	Registrado	Extra	OK?
Lunes	03/02/2025	 admin		Terminado	05:00	04:16		<input type="checkbox"/>
Martes	04/02/2025	 Empleado Ejemplo		Terminado	05:00	06:06	01:06	<input checked="" type="checkbox"/>
Miércoles	05/02/2025							
Jueves	06/02/2025							
Viernes	07/02/2025							
Sábado	08/02/2025							
Domingo	09/02/2025							

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 **casilla 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**.