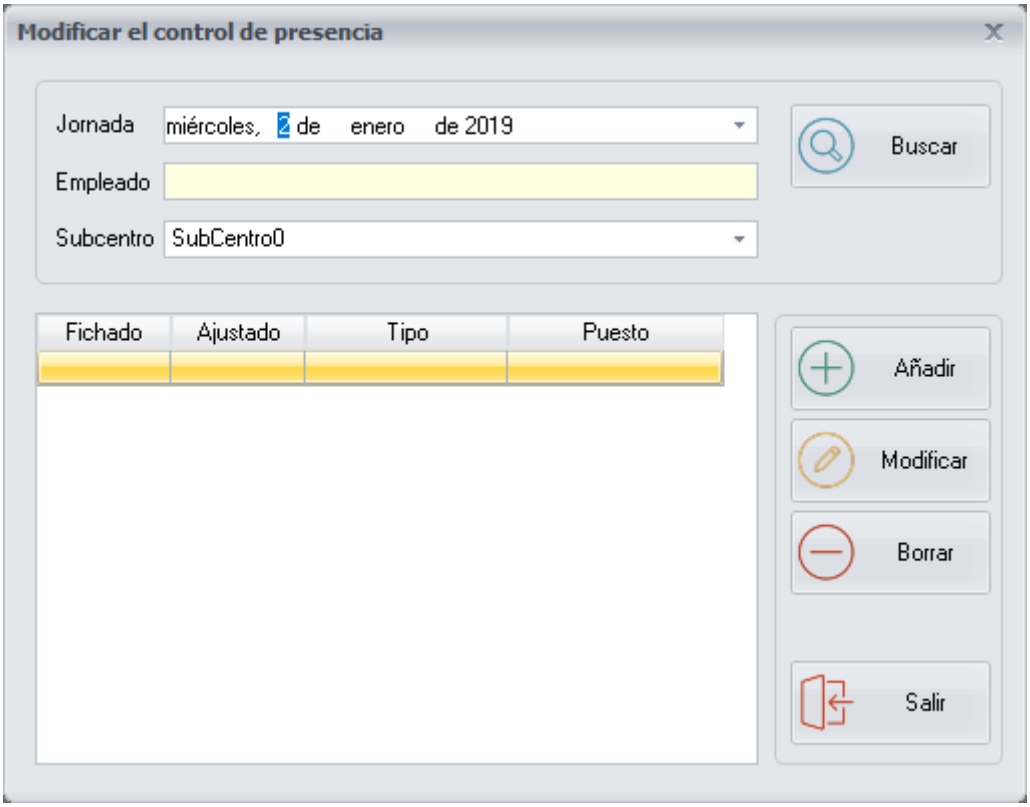
Modificar el Control Presencia

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Empleados→Modificar el Control de Presencia**, aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí podemos modificar la hora real de Entrada y Salida de cada empleado.

Esta opción nos servirá para sacar del sistema a un empleado que haya olvidado salir del Control Presencia cuando haya terminado su jornada, y esto nos impida realizar el Cierre Diario

También podemos añadir a un Empleado si algún día olvidó realizar el Control de Presencia, en una determinada jornada.

El primer paso será buscar al empleado a través de la pantalla Seleccionar Empleado, pulsando el botón **Buscar**.

Una vez hayamos elegido al empleado, seleccionaremos una **Jornada** en la parte superior, con la ayuda del calendario.

Cuando ya hayamos elegido al empleado y la jornada correspondiente, procederemos a Añadir o Modificar las Horas del Control de Presencia, pulsando el botón Añadir o Modificar. Para Modificar primero tendremos que tener seleccionada la hora correspondiente.

Tendremos que tener en cuenta que:

Hora real: Será la hora en la que el empleado realizó la Entrada o Salida en el Control de Presencia.

Hora final: Será la hora que estableceremos de Entrada o Salida del Empleado, tras la modificación.

Si el empleado olvidó realizar el Control de Presencia aparecerá como **No fichado**.

Por último si queremos eliminar alguna hora de Entrada o Salida, deberemos seleccionarla y pulsar el botón **Borrar**.

Created 2026-09-09 20:15:35 UTC by Fran Sanchis
Updated 2026-09-14 12:51:23 UTC by Fran Sanchis