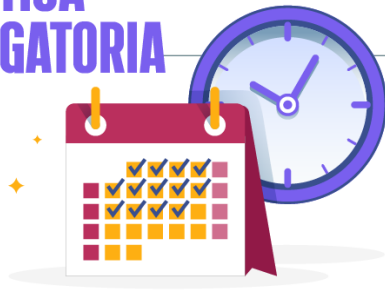


NUEVA
**POLÍTICA
OBLIGATORIA**



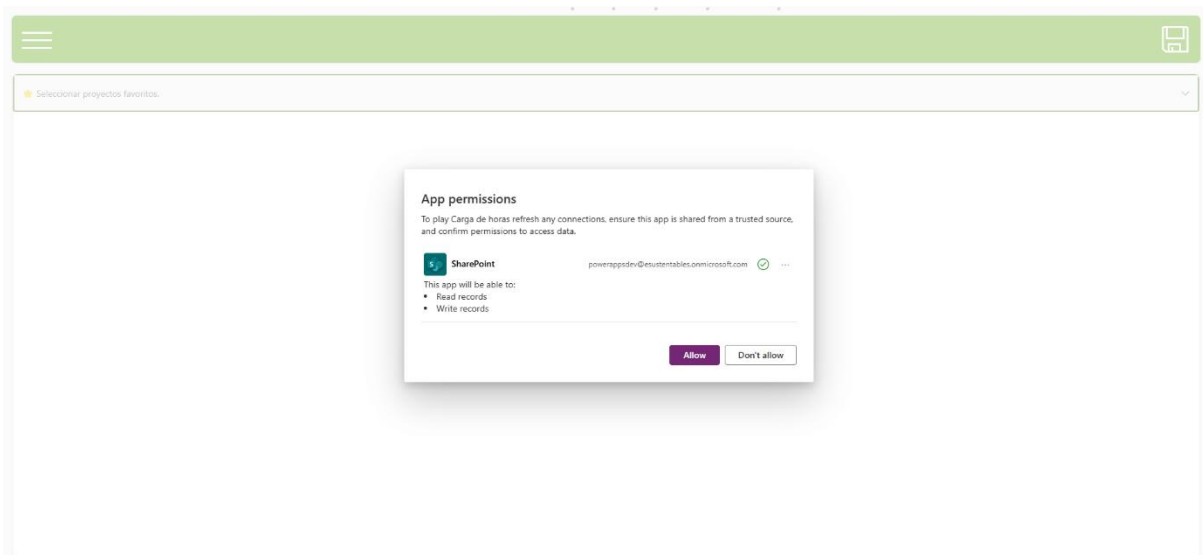
360)ENERGY

Registro de Horas Laborales

Para realizar la **CARGA DE HORAS** trabajadas en un proyecto, el usuario debe seguir los pasos que se detallan a continuación:

PASO 1: Ingresa a la aplicación mediante el link: [POWER APPS](#)

PASO 2: Click en “Allow” ó “Permitir”.



PASO 3: Seleccionar los proyectos en los que estamos trabajando.





Registro de Horas Laborales

PASO 4: Escoger el proyecto.

* Proyecto

Argentina

✓ Argentina

Arrecifes

* Atessa

PASO 5: Elegir la fecha a la cuál cargar horas.

* Fecha de carga

Tue, Jan 28, 2025

* January 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2025

Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec

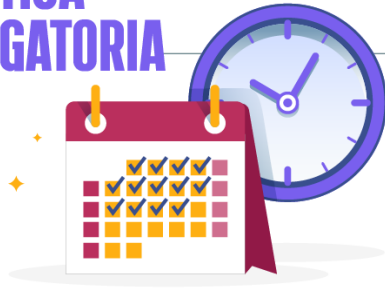
Go to today

PASO 6: Cargar horas.

* Horas a cargar

8

NUEVA
**POLÍTICA
OBLIGATORIA**



360)ENERGY

Registro de Horas Laborales

PASO 7: Guardar el Registro.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a green header bar with a white hamburger menu icon on the left and a red 'Guardar' button on the right. A red circle highlights the 'Guardar' button, and a red arrow points from the text 'Guardar' to it. Below the header, there is a form with several fields: 'Argentina, Arrecifes, Atessa' (dropdown), '* Proyecto' (Argentina), 'Sector' (Capital Humano), '* Fecha de carga' (Tue, Jan 28, 2025), and '* Horas a cargar' (8). A 'Detalle' section is visible below these fields.

Al ser exitosa la carga, aparecerá esta notificación:



PASO 8:

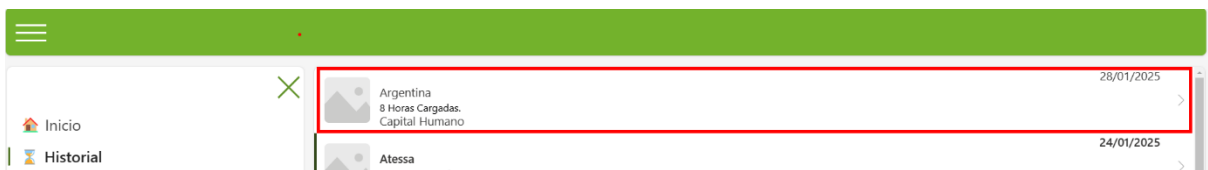
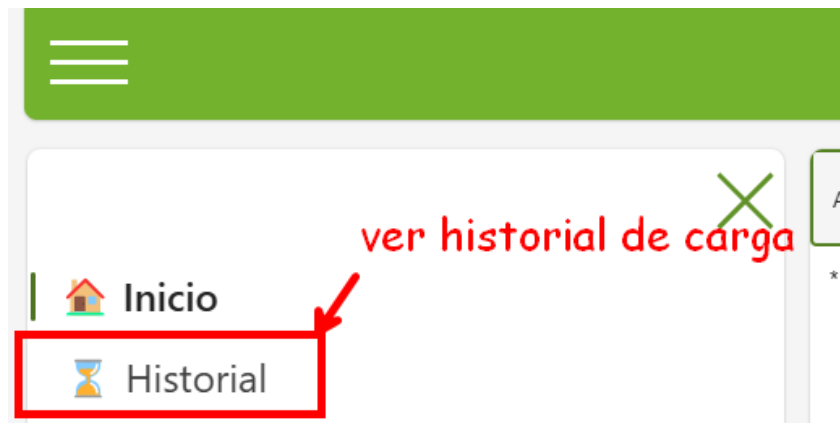
- Podemos volver a cargar más horas volviendo al PASO 1,
- O podemos visualizar nuestro historial.



NUEVA
**POLÍTICA
OBLIGATORIA**

360)ENERGY

Registro de Horas Laborales



Para volver a cargar horas, podemos volver a **Inicio**.

Para **ELIMINAR un registro** cargado en la aplicación, se deben seguir los pasos a continuación:

PASO 1: Acceder al historial de registros desde el menú.

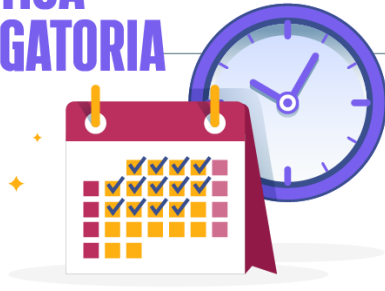
PASO 2: hacer clic sobre el icono “eliminar” color rojo que se encuentra a la derecha.



NUEVA
**POLÍTICA
OBLIGATORIA**

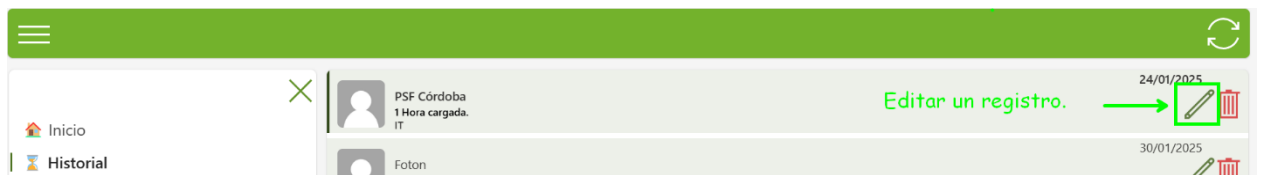
360)ENERGY

Registro de Horas Laborales



Para **EDITAR un registro** cargado en la aplicación, se deben seguir los pasos a continuación:

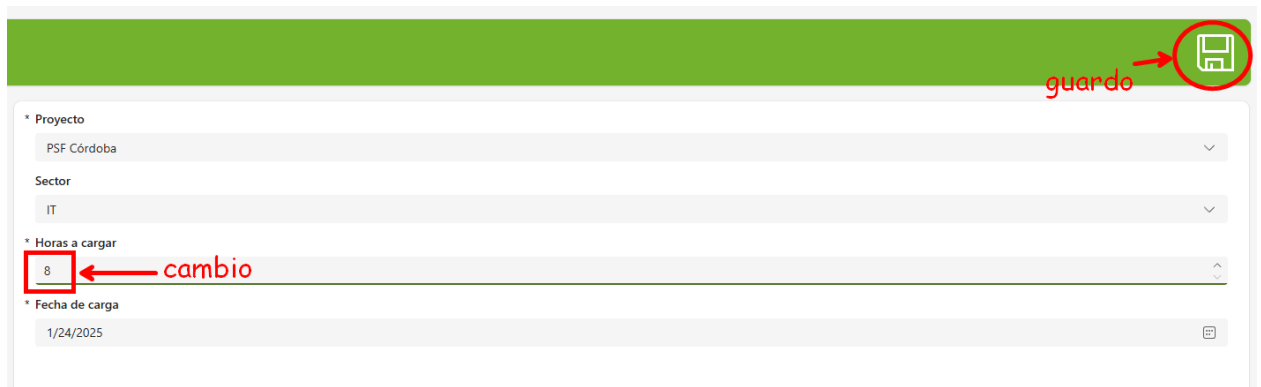
PASO 1: desde el historial de registros, hacer clic en el icono lapiz color verde:



La aplicación cargará la información previamente guardada.



PASO 2: editar las horas y guardar.



Una vez guardados los cambios, el sistema automáticamente vuelve al historial de registros, reflejando el cambio realizado.