

Estado de las Entradas

A continuación, se describen las acciones que se pueden realizar cuando una entrada está en cada estado por un empleado (E) y por un usuario con rol de Supervisor (S) en la oficina.

Entradas		Acción							
Estado	Descripción	View/Mirar		Edit/Editar		Cancel/Cancelar		Reject/Rechazar	
		E	S	E	S	E	S	E	S
Unvalidated/ No Validado	La entrada se ha guardado y el sistema está comprobando las reglas.								
Pending/ Pendiente	La entrada se ha guardado y está pendiente de revisión por parte del supervisor.	✓	✓	✓*				✓	✓
Approved/ Aprobado	La entrada pendiente ha sido revisada y aprobada por el supervisor y está lista para facturación/nómina.	✓	✓		✓		✓		
Cancelled/ Cancelado	Una entrada aprobada ha sido cancelada por	✓	✓						
Rejected/ Rechazado	La entrada pendiente ha sido revisada y rechazada por el supervisor y no es elegible para facturación/nómina.	✓	✓						
Batched/Grupo	La entrada aprobada se ha incluido en un lote de nómina pendiente.	✓	✓		✓		✓		
Processed/ Procesado	La entrada aprobada ha sido procesada en un grupo.	✓	✓		✓		✓		

Nota: EVV (Verificación de Visita Electrónica) = **Sí** (Esto significa que el Cliente/Familia ha aprobado sus horas).

