Manual



Módulo Administración

Trabajar como administrador

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Teléfono: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Actualizado 10/2026

Índice

1. Gestión de períodos
1.1 La lista de períodos
1.2 Agregar un período
1.3 Editar un período
1.4 Cambiar el estado del período
1.5 Eliminar un período
2. Desbloquear procesos
2.1 La lista
2.2 Desbloquear procesos
3. Trabajos
3.1 El historial de trabajos
3.2 Iniciar un trabajo manualmente
4. Organización
4.1 Descripción general y acceso
4.2 RRHH (Recursos humanos)
4.3 Aptitudes (Administración > Tablas > Aptitudes)
4.4 Asignaciones de licencias
4.5 Corrección automática de saldo de tiempo de trabajo
4.6 Estructura organizacional
5. Monedas y tasas
5.1 Elementos comunes de las pantallas de este capítulo
5.2 Monedas
5.3 IVA
5.4 Cuentas de costes
5.5 Tarifas y categorías
6. Tablas de tarifas de venta estándar
6.1 Finalidad
6.2 Quién puede abrir la pantalla
6.3 Lista de tablas
6.4 Creación de una tabla
6.5 Copia de una tabla
6.6 Detalles de una tabla
6.7 Cuentas de costes de una tabla
6.8 Categorías de una tabla
6.9 Excepciones de empleados de una tabla
6.10 Dónde se utilizan las tablas de tarifas de venta
7. Conjuntos de condiciones de pago
7.1 Finalidad
7.2 Quién puede abrir la pantalla
7.3 Lista
7.4 Detalles

7.5 Condiciones
7.6 Dónde se utilizan los conjuntos de condiciones de pago
8. Tablas
8.1 Comportamiento común de todas las pantallas de tablas
8.2 Calendarios
8.3 Centros de costes
8.4 Mandantes
8.5 Países
8.6 Tipo de proyecto
8.7 Fases del proyecto
8.8 Registro de riesgo
8.9 Tipos de tareas de resumen
8.10 Títulos financieros
9. Importaciones y exportaciones
9.1 Descripción general
9.2 La página de importación (común a todas las importaciones)
9.3 Importación IN:ERP
9.4 Importación de facturas
9.5 Importación de gastos
9.6 Importación de pagos
9.7 Importaciones CSV universales (Empleados, Proyectos, Hojas de horas, Unidades de organización, ...)
9.8 Exportar proyectos a Unicode (Administración > Exportaciones)
10. Configuración: ajustes, roles, campos personalizados, traducciones y recursos de ayuda
10.1 Dónde encontrar estas pantallas
10.2 Ajustes
10.3 Roles
10.4 Campos personalizados
10.5 Grupos de campos personalizados
10.6 La asignación de campos personalizados (se abre desde Procesos)
10.7 Traducciones personalizadas
10.8 Recursos de ayuda
10.9 Anexo: derechos de acceso
10.10 Anexo: ajustes disponibles para los administradores
11. Configuración: procesos, informes, automatización y menú de usuario
11.1 Procesos
11.2 Variantes de flujo de trabajo
11.3 Acceso a informes
11.4 Informes personalizados
11.5 Automatización
11.6 Ajustes de usuario (icono de persona > Ajustes)
11.7 Cambiar la contraseña (icono de persona > Cambiar la contraseña)
12. Otros trabajos administrativos

12.1 Trabajar en TET en nombre de otro empleado
12.2 Plantillas de tareas
12.3 Cambiar miembros del equipo
12.4 Control de proyectos – reasignación de horas
12.5 Facturas QR (factura QR suiza)
12.6 Definición de los campos de riesgo (disposición de la pestaña Riesgos para todos los usuarios)
12.7 Cambiar el estado del PLA

Trabajar como administrador

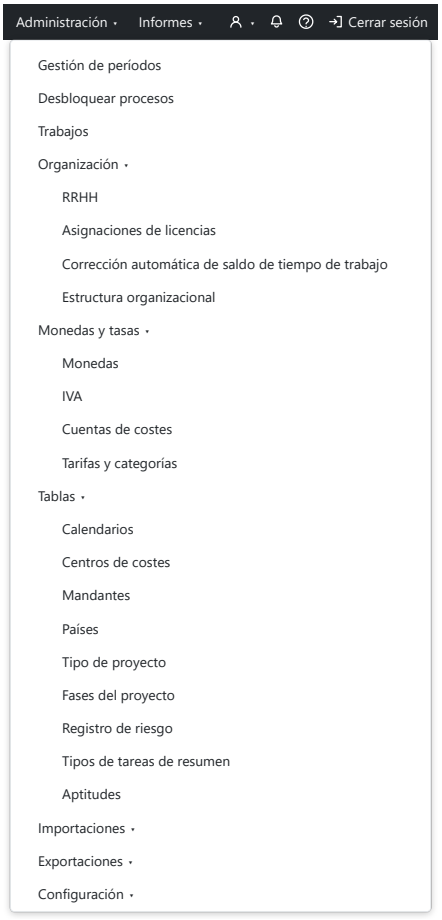
En myPARM hay tareas que solo puede realizar un administrador. La mayoría de ellas están agrupadas en el menú **Administración** de la barra de navegación principal. Una entrada de menú solo se muestra si el usuario que ha iniciado sesión tiene el derecho de acceso (y, cuando corresponda, la licencia) asociado a ella. Si no ve una entrada mencionada en este manual, a su cuenta de usuario le falta el derecho de acceso o la licencia correspondiente (consulte 10.9 Anexo: derechos de acceso).

El menú **Administración** contiene actualmente las siguientes entradas y submenús:

- Gestión de períodos
- Desbloquear procesos
- Trabajos
- Organización
  - RRHH
  - Asignaciones de licencias
  - Corrección automática de saldo de tiempo de trabajo
  - Estructura organizacional
- Monedas y tasas
  - Monedas
  - IVA
  - Cuentas de costes
  - Tarifas y categorías
- Tablas
  - Calendarios
  - Centros de costes
  - Mandantes
  - Países
  - Tipo de proyecto
  - Fases del proyecto
  - Registro de riesgo
  - Tipos de tareas de resumen
  - Aptitudes
  - Títulos financieros
- Importaciones
  - Importación IN:ERP
  - Importación de facturas
  - Importación de gastos (formatos estándar, Sage y XperLine)
  - Importación de pagos (formatos estándar y Sage)

    - cualquier importación adicional activada por un administrador de Parm
- Exportaciones
    - Exportar proyectos a Unicode
- Configuración
    - Ajustes
    - Roles
    - Campos personalizados
    - Grupos de campos personalizados
    - Traducciones personalizadas
    - Recursos de ayuda
    - Procesos
    - Variantes de flujo de trabajo
    - Acceso a informes
    - Informes personalizados
    - Automatización

Otras dos pantallas administrativas se encuentran en el menú **Facturación** en lugar del menú Administración: **Conjuntos de condiciones de pago** y **Tablas de tarifas de venta estándar**. También se describen en este manual.

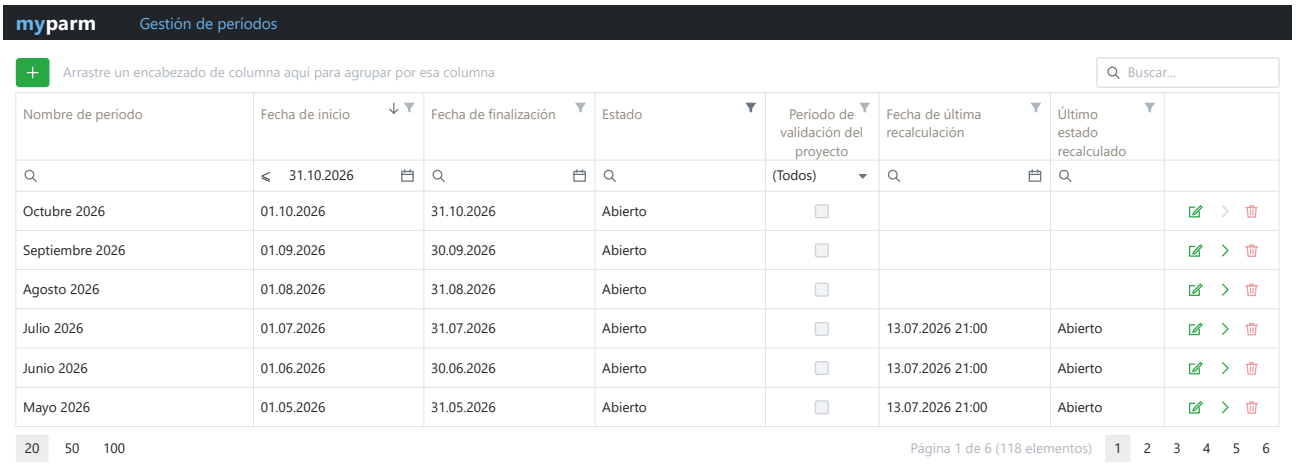


1. Gestión de períodos

Menú: **Administración** > **Gestión de períodos**. Esta entrada solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración.

Los períodos son los meses contables de myPARM. Las hojas de horas, los gastos y los cálculos de costes se asignan a períodos, y el estado del período determina si los datos de ese mes todavía se pueden modificar. Se recomienda disponer de períodos al menos para todo el año en curso.

Si ningún período abarca la fecha de hoy, todos los administradores ven el mensaje "El período actual requerido por algunas vistas aún no está definido. Agregue el periodo que falta." después de iniciar sesión. Los usuarios sin derechos de administrador reciben el mensaje "El período actual requerido por algunas vistas aún no está definido. Póngase en contacto con su administrador." y se cierra de nuevo su sesión. Agregue los períodos que falten como se describe en 1.2 Agregar un período.



1.1 La lista de períodos

Los períodos se muestran en una cuadrícula, ordenados por fecha de inicio, con el período más reciente arriba.

- **Nombre de período**: nombre del período, p. ej. "Marzo 2026".
- **Fecha de inicio** / **Fecha de finalización**: primer y último día del período.
- **Estado**: "Abierto", "Cerrado temporalmente" o "Cerrado".
- **Período de validación del proyecto**: casilla de verificación. Los períodos marcados aquí se utilizan como períodos de referencia en la validación de proyectos (comprobaciones del presupuesto).
- **Fecha de última recalculación**: fecha y hora en que el trabajo "Recalcular costes" procesó este período por última vez.
- **Último estado recalculado**: estado que tenía el período cuando se recalculó por última vez. Un período que ya se recalculó como "Cerrado" se omite en las siguientes ejecuciones de recálculo.
- **Botones de fila** (columna de la derecha): lápiz = editar, flecha = cambiar el estado, papelera = eliminar.

Herramientas de la cuadrícula:

- **Botón verde con el signo más** (barra de herramientas, a la izquierda): agrega el siguiente período (consulte 1.2 Agregar un período). El botón se vuelve gris cuando no se puede agregar ningún período más.
- **Cuadro de búsqueda**, **fila de filtro** bajo los encabezados de columna, **filtros de encabezado** (icono de embudo en el encabezado de columna), **panel de agrupación** ("Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar") y el **paginador** con el selector de tamaño de página en la parte inferior.
- **Filtros predeterminados:** al abrir la pantalla, la fila de filtro de "Fecha de inicio" está preajustada a "menor o igual que el último día del mes actual", por lo que los períodos futuros quedan ocultos. El filtro de encabezado de "Estado" está preajustado a "Abierto" y "Cerrado temporalmente", por lo que los períodos cerrados quedan ocultos. Borre o modifique estos filtros para ver los períodos futuros o cerrados.

1.2 Agregar un período

1. Haga clic en el botón verde **más** situado encima de la cuadrícula.
2. El nuevo período se crea y se guarda inmediatamente; no se abre ningún formulario. Siempre sigue al período más reciente:
   - Fecha de inicio = el día siguiente a la fecha de finalización del período más reciente (si todavía no existe ningún período: mañana).
   - Fecha de finalización = un mes natural después, menos un día.
   - Nombre de período = mes y año de la fecha de finalización, p. ej. "Abril 2026". Si la fecha de inicio y la de finalización caen en meses distintos, el nombre es "<mes año de inicio> - <mes año de finalización>".
   - Estado = "Abierto"; "Período de validación del proyecto" = sin marcar.
3. A continuación, edite el período si el nombre o la fecha de finalización deben ser distintos (consulte 1.3 Editar un período).

Si no se puede agregar un período, una ventana emergente informativa "myPARM" explica el motivo:

- "Se ha alcanzado la fecha máxima, no se pueden agregar más períodos."
- "Ya existe un período con el nombre que desea crear."

El servidor también rechaza un período que no comience después de todos los existentes ("El nuevo período debe comenzar después de los existentes.").

1.3 Editar un período

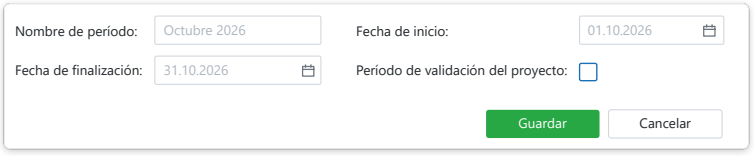
1. Haga clic en el **lápiz** de la fila. Se abre un formulario emergente con los campos **Nombre de período**, **Fecha de finalización**, **Fecha de inicio** y **Período de validación del proyecto**.
2. Modifique los valores:

- **Nombre de período** y **Fecha de finalización** solo se pueden modificar en el período más reciente; en los períodos anteriores estos campos son de solo lectura.
- **Fecha de inicio** solo se puede modificar cuando la lista contiene exactamente un período.
- **Período de validación del proyecto** se puede modificar en cualquier período.

3. Haga clic en **Guardar** en la ventana emergente (o en **Cancelar** para descartar los cambios).

Mensajes de validación:

- "Este campo no puede estar vacío.": el nombre y la fecha de finalización son obligatorios.
- "El valor ingresado ya existe, pero tiene que ser único.": el nombre del período debe ser único.
- "La fecha de finalización debe ser posterior a la fecha de inicio."
- Si otro usuario ha guardado entretanto el mismo nombre: "El nombre del período no es único."



1.4 Cambiar el estado del período

El botón de **flecha** de una fila solo está habilitado cuando la fecha de finalización del período está en el pasado y el período todavía no está "Cerrado".

1. Haga clic en el botón de **flecha**. Aparece una pequeña ventana emergente con botones de acción:
   - Para un período **Abierto**: **Cerrar el período temporalmente**.
   - Para un período **Cerrado temporalmente**: **Reabrir período** y **Cerrar período**.
2. Haga clic en la acción.



La acción se aplica a un rango de períodos, no solo al período en el que se ha hecho clic:

- **Cerrar el período temporalmente**: cierra temporalmente este período y todos los períodos anteriores que todavía estén "Abiertos".

- **Cerrar período**: cierra este período y todos los períodos anteriores que estén "Cerrados temporalmente". Un período cerrado no se puede volver a abrir nunca.
- **Reabrir período**: vuelve a abrir este período y todos los períodos posteriores que estén "Cerrados temporalmente".

Si se ve afectado más de un período, se muestra la confirmación "¿Está seguro de que desea cerrar el período temporalmente / cerrar el período / reabrir el período desde <primer período> hasta <último período>?". Confirme con **Sí** o cancele con **No**.

Significado de los estados:

- **Abierto**: todos los usuarios pueden introducir y modificar datos de este período.
- **Cerrado temporalmente**: el período está cerrado para los usuarios normales; solo los administradores pueden seguir realizando las correcciones necesarias. El período se puede volver a abrir.
- **Cerrado**: ya no es posible realizar ningún cambio; el período no se puede volver a abrir.

1.5 Eliminar un período

Solo se puede eliminar el período más reciente; el botón de papelera de todas las demás filas está deshabilitado. Por lo tanto, los períodos deben eliminarse uno a uno, empezando por el más reciente. El período actual no se puede eliminar, aunque sea el más reciente.

1. Haga clic en el botón de **papelera** del período más reciente.
2. Confirme "¿Realmente quiere eliminar este elemento?" con **Sí**.

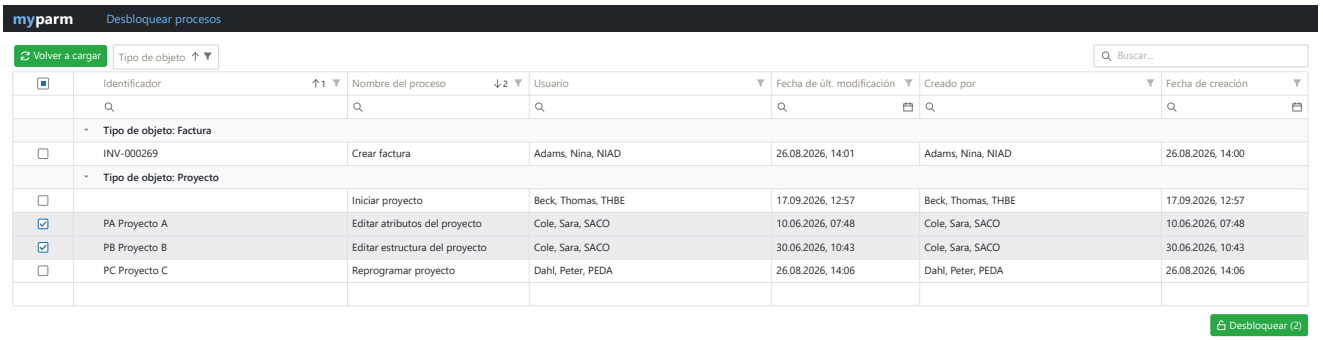
Si ya se han registrado datos en el período, la eliminación se rechaza con "Este período ya ha sido asignado y no se puede eliminar."

---

2. Desbloquear procesos

Menú: **Administración** > **Desbloquear procesos**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración.

Cuando un usuario inicia un proceso (por ejemplo, un proceso de aprobación de proyecto, de presupuesto o de factura) y no lo termina, el objeto queda bloqueado para ese usuario. Esta pantalla lista todos estos procesos en curso para que un administrador pueda liberarlos. Tras la liberación, otro usuario puede continuar o reiniciar el proceso.



Una instancia de proceso está siempre *En curso* (hay un usuario en el proceso), *Suspendida* (no hay ningún usuario en el proceso), *Interrumpida* o *Finalizada*. Si un usuario sale del proceso sin pulsar *Cancelar*, el proceso sigue *En curso* y queda bloqueado. Puede desbloquearse abriendo el proceso y pulsando *Cancelar*, o lo puede desbloquear un administrador en esta pantalla. El ciclo de vida del proceso se muestra como diagrama en el manual "Procesos, variantes de flujo de trabajo y campos personalizados" (en el menú de ayuda: "Manual: Flujos de trabajo para administradores").

2.1 La lista

- Botón **Volver a cargar** (barra de herramientas, a la izquierda): vuelve a cargar la lista.
- **Cuadro de búsqueda**, **fila de filtro**, **filtros de encabezado**, **panel de agrupación** y **paginador**.
- De forma predeterminada, la lista está agrupada por **Tipo de objeto**; haga clic en una fila de grupo para expandirla.
- Columna de casillas de verificación a la izquierda: selecciona los procesos que se van a desbloquear. La casilla del encabezado selecciona todas las filas de todas las páginas.

Columnas:

- **Identificador**: nombre o número del objeto al que pertenece el proceso (proyecto, factura, presupuesto ...).
- **Nombre del proceso**: nombre del proceso (flujo de trabajo), p. ej. el proceso de aprobación de proyectos o una variante específica del cliente.
- **Tipo de objeto**: "Proyecto", "Contenedor de proyectos", "Plantilla", "Presupuesto", "Factura", "Unidad de la estructura de organización", "Período" o "N/A".
- **Usuario**: el usuario que está ejecutando (bloqueando) actualmente el proceso.
- **Fecha de últ. modificación**: fecha y hora del último cambio del proceso.
- **Creado por**: el empleado que inició el proceso.
- **Fecha de creación**: fecha y hora en que se inició el proceso.

2.2 Desbloquear procesos

1. Marque la casilla de cada proceso que desee liberar (utilice el cuadro de búsqueda o los filtros para encontrarlo).

2. Haga clic en **Desbloquear** en la parte inferior derecha. El botón muestra el número de filas seleccionadas, p. ej. "Desbloquear (3)", y se vuelve verde en cuanto se selecciona al menos una fila. (Ctrl+S ejecuta la misma acción.)
3. Los procesos liberados desaparecen de la lista. Si el usuario que bloqueaba el proceso nunca guardó nada en él, el proceso se elimina por completo y el objeto vuelve a estar libre; en caso contrario, el proceso queda suspendido.

Si uno o varios procesos no se han podido liberar, permanecen seleccionados y una ventana emergente "myPARM" los lista: "Los siguientes procesos no fueron desbloqueados debido a:" seguido de una línea por proceso "<Tipo de objeto>, <Identificador>, <motivo>". Motivos posibles:

- "El proceso ya no existe.": entretanto, el proceso se ha finalizado o eliminado; haga clic en **Volver a cargar**.
- "El proceso no se está ejecutando.": el proceso ya está suspendido o finalizado.

---

3. Trabajos

Menú: **Administración** > **Trabajos**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración. En la versión SaaS Standard, la entrada solo es visible para los administradores de Parm.

Los trabajos son operaciones en segundo plano, como recalcular costes, actualizar los data warehouses/cockpits o enviar notificaciones. La mayoría se ejecutan automáticamente por la noche (Parm configura la programación en el servidor). Esta pantalla muestra si los trabajos se han ejecutado correctamente y permite iniciar un trabajo manualmente.



3.1 El historial de trabajos

La cuadrícula lista todas las ejecuciones de trabajos de los **últimos 30 días**, con la más reciente primero.

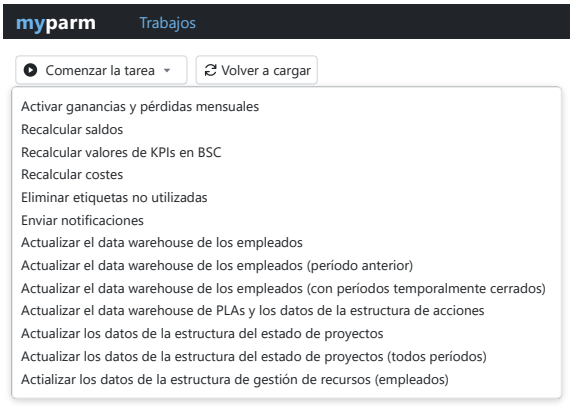
- **Estado**: icono:
  - marca verde en un círculo = completado sin errores,

    - triángulo de advertencia rojo = completado con un error (consulte la columna "Error"),
    - reloj = pendiente (a la espera de iniciarse),
    - engranaje giratorio = en ejecución.
- **Creado**: fecha y hora en que el trabajo se puso en cola.
- **Nombre**: nombre del trabajo.
- **Duración**: tiempo de ejecución en horas:minutos.
- **Parametros**: parámetros con los que se inició el trabajo (para "Recalcular costes": "True" = todos los períodos, "False" = período actual más los 12 anteriores).
- **Error**: texto del error en rojo, si el trabajo ha fallado.

Herramientas: **cuadro de búsqueda**, **fila de filtro**, **paginador** con selector de tamaño de página y el botón **Volver a cargar** para actualizar la lista (la lista no se actualiza por sí sola mientras se ejecuta un trabajo).

3.2 Iniciar un trabajo manualmente

1. Haga clic en **Comenzar la tarea** en la barra de herramientas. Aparece una lista desplegable con todos los trabajos que se pueden iniciar (ordenados alfabéticamente).
2. Haga clic en el trabajo. Se pone en cola inmediatamente y aparece en la parte superior de la lista con el estado "pendiente" y, a continuación, "en ejecución".
3. Haga clic en **Volver a cargar** de vez en cuando para ver el estado final.



Toda la lista desplegable está deshabilitada mientras haya algún trabajo pendiente o en ejecución; espere hasta que ese trabajo haya terminado.

Trabajos que se ofrecen en la lista desplegable (la lista exacta depende de la instalación):

- **Recalcular costes**: recalcula los costes de las hojas de horas (TET) y los gastos del período actual y de los 12 períodos anteriores que todavía no se han recalculado como cerrados; además, rellena las columnas "Fecha de última recalculación" / "Último estado recalculado" en Gestión de períodos. (La ejecución automática nocturna y cualquier recálculo completo semanal de todos los períodos se programan en el servidor.)
- **Recalcular saldos**: recalcula los saldos de tiempo de los empleados.

- **Actualizar el data warehouse de PLAs y los datos de la estructura de acciones**: actualiza los datos MIS (data warehouse de PLAs y cockpit de acciones).
- **Importar datos de plano de SAP.**: solo cuando la importación del plan de SAP está configurada.
- **Enviar notificaciones**: envía las notificaciones por correo electrónico pendientes; solo cuando hay un servidor de correo electrónico (SMTP) configurado.
- **Importar incidencias de Jira.**: solo cuando la interfaz de Jira está configurada.
- Otros trabajos definidos para la instalación; cada uno solo se ofrece mientras está activo:
  - **Activar ganancias y pérdidas mensuales**: solo se ofrece cuando se ha activado para la instalación.
  - **Recalcular valores de KPIs en BSC**: activo cuando hay licencias BSC disponibles.
  - **Eliminar etiquetas no utilizadas**
  - **Actualizar el data warehouse de los empleados**, **Actualizar el data warehouse de los empleados (período anterior)** y **Actualizar el data warehouse de los empleados (con períodos temporalmente cerrados)**
  - **Actualizar los datos de la estructura del estado de proyectos** y **Actualizar los datos de la estructura del estado de proyectos (todos períodos)**
  - **Actializar los datos de la estructura de gestión de recursos (empleados)**
  - trabajos específicos del cliente, que se muestran con su título.

No se ofrecen los trabajos que Parm ha incluido en la lista de exclusión de la instalación.

---

4. Organización

4.1 Descripción general y acceso

El submenú *Organización* del área *Administración* agrupa todas las vistas para mantener a los empleados, sus licencias y la estructura de la empresa:

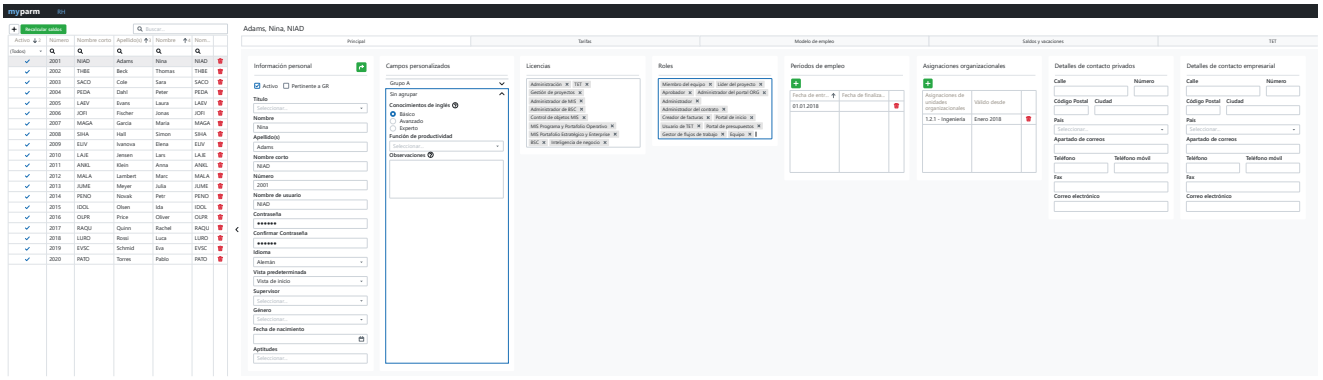
Elemento de menú	Quién puede abrirlo	Dónde está documentado
RRHH	Derecho de acceso "Portal de recursos humanos"; licencia GP (PM)	sección *RRHH (Recursos humanos)*
Asignaciones de licencias	Derecho de acceso "Puede mantener la licencia"; licencia de Administración	sección *Asignaciones de licencias*
Corrección automática de saldo de tiempo de trabajo	Derecho de acceso "Portal de recursos humanos"; licencia GP (PM); el elemento de menú solo se muestra cuando el ajuste de RRHH "show automatic balance corrections" está activado	sección *Corrección automática de saldo de tiempo de trabajo*

Elemento de menú	Quién puede abrirlo	Dónde está documentado
Estructura organizacional	Derecho de acceso "Puede administrar la unidad de organización" (variante de gestión) o "Portal de organización" (variante de solo lectura); licencia GP (PM)	sección *Estructura organizacional*
Aptitudes (Administración > Tablas)	Derecho de acceso "Administración"; licencia de Administración	sección *Aptitudes*

Todas las vistas con un botón *Guardar* le avisan cuando intenta salir de la página con cambios no guardados.

4.2 RRHH (Recursos humanos)

RRHH es la administración de empleados: la cuadrícula de empleados a la izquierda, el panel de detalles a la derecha y *Guardar* abajo a la derecha. El panel de detalles está dividido en pestañas.



Lista de empleados (panel izquierdo)

- La cuadrícula muestra todos los empleados. Columnas: **Activo**, **Número**, **Nombre corto**, **Apellido(s)**, **Nombre**, **Nombre de usuario**. Los empleados activos aparecen antes que los inactivos, ordenados por apellido y nombre.
- Utilice el **cuadro de búsqueda** situado sobre la cuadrícula o la **fila de filtro** bajo los encabezados de columna para encontrar a un empleado. El paginador de la parte inferior permite elegir el tamaño de página.
- Haga clic en una fila para cargar al empleado en el panel de detalles de la derecha.
- El botón **más verde** crea un nuevo empleado (consulte Creación de un nuevo empleado). El botón está gris mientras haya cambios no guardados.
- El **icono de la papelera** al final de una fila elimina al empleado. Se muestra la confirmación "¿Realmente quiere eliminar al empleado <nombre> <apellido>, <nombre

de usuario>?". Si el empleado ya tiene entradas, aparece el mensaje "El empleado … no se puede eliminar debido a entradas existentes." y no se elimina nada.
- El **botón de flecha** entre los dos paneles contrae o expande la lista para que el panel de detalles disponga de más espacio.
- **Recalcular saldos**: inicia en el servidor el recálculo de los saldos de tiempo de trabajo, horas extra y vacaciones de **todos** los empleados. Mientras se ejecuta, el botón muestra un indicador de progreso y el texto *Recalculando saldos*; la vista comprueba cada pocos segundos si el trabajo ha finalizado.
- **Usuarios activos: <n>**: contador de usuarios activos; solo se muestra en la versión SaaS Standard.

Creación de un nuevo empleado

1. Haga clic en el **más verde** situado sobre la lista.
2. Se abre el diálogo **Fecha de entrada**. La fecha está predefinida en el día de hoy (o en el primer día del primer período no cerrado permanentemente, si hoy es anterior a él). La fecha de entrada no puede ser anterior al primer día del primer período no cerrado permanentemente.
3. Haga clic en **OK**. Se crea un nuevo empleado con un período de empleo que comienza en esa fecha y se muestra en el panel de detalles. Haga clic en **Cancelar** para interrumpir.
4. Complete los campos obligatorios (marcados con un signo de exclamación rojo cuando están vacíos) y haga clic en **Guardar**.

El nuevo empleado recibe automáticamente la licencia *TET* si el ajuste de RRHH "assign TET licence for new employees" está activado y hay una licencia TET libre disponible.

Pestañas del panel de detalles

Pestaña	Contenido
Principal	Información personal, Campos personalizados, Licencias, Roles, Períodos de empleo, Asignaciones organizacionales, Detalles de contacto privados, Detalles de contacto empresarial
Tarifas	Tarifas de empleo (tarifas de coste y de venta por fecha de validez)
Modelo de empleo	Tipo de empleo, calendario de tiempo de trabajo, compromiso, etc. por fecha de validez
Saldos y vacaciones	Saldos, Horas extra, Correcciones de saldo, Vacaciones
TET	Asignación de conjunto de límites, Cuentas de costes – oculta en la versión SaaS Standard

Un icono de error rojo junto al nombre de una pestaña indica que la pestaña contiene datos no válidos mientras usted se encuentra en otra pestaña. *Guardar* guarda todas las pestañas a

la vez.

Pestaña Principal – Información personal

El encabezado muestra el nombre formateado del empleado. Junto al encabezado *Información personal* hay un **botón de acceso directo** que abre *Cambiar miembros del equipo* para este empleado.

- **Activo** (casilla): al desmarcarla se desactiva al empleado. Para un empleado existente, el sistema comprueba primero las asignaciones actuales del empleado (proyectos, unidades de organización, contratos, asignaciones como supervisor, objetos MIS). Si existe alguna, el diálogo "El empleado tiene las siguientes asignaciones. ¿Está seguro de que quiere desactivar al empleado?" las enumera. *No* deja al empleado activo. Confirmar el diálogo con *Sí* también **retira todas las licencias** del empleado (cuando el licenciamiento está habilitado). Al volver a marcar **Activo** para un empleado sin licencias, se le asigna automáticamente la licencia *TET*, si el ajuste de RRHH "assign TET licence for new employees" está activado y hay una licencia TET libre disponible.
- **Pertinente a GR** (casilla): marca al empleado como relevante para la gestión de recursos.
- **Tipo de autenticación** (botones de opción *myPARM inicio de sesión* / *Inicio de sesión único (SSO)*): solo se muestra cuando el ajuste de RRHH "allow users to change password" está desactivado. Con *myPARM inicio de sesión* el empleado inicia sesión con una contraseña de myPARM; los campos de contraseña pasan a ser obligatorios.
- **Título**: lista desplegable de la tabla de títulos; permite buscar y se puede vaciar.
- **Nombre** (obligatorio, máx. 20 caracteres).
- **Apellido(s)** (obligatorio, máx. 50 caracteres).
- **Nombre corto** (obligatorio, máx. 20 caracteres, debe ser único).
- **Número** (obligatorio, máx. 10 caracteres, debe ser único; solo se permiten dígitos y puntos – "Sólo se permiten números y puntos."). El campo se puede editar para empleados nuevos. Para empleados existentes queda bloqueado cuando el ajuste de RRHH "use number as employee identifier" está activado.
- **Nombre de usuario** (obligatorio, máx. 256 caracteres, debe ser único; caracteres permitidos: letras, dígitos, "-", ".", "_", "@", "+"). Se puede editar para empleados nuevos. Para empleados existentes solo pueden cambiarlo los usuarios con el derecho de acceso "Puede actualizar el login", y nunca para su propia cuenta. Si el nombre de usuario no se puede cambiar en el proveedor de autenticación, el guardado se rechaza con un mensaje explicativo.
- **Contraseña** y **Confirmar Contraseña**: se muestran cuando el ajuste de RRHH "allow users to change password" está activado o cuando el empleado utiliza *myPARM inicio de sesión*. Para un empleado existente, los campos contienen un marcador de posición; al hacer clic en un campo, este se vacía para que pueda escribir una nueva contraseña. Máx. 15 caracteres. Ambos campos deben coincidir ("La contraseña no coincide con la contraseña de confirmación."). Cuando se aplica la política de contraseñas, unas indicaciones explican lo que falta: longitud mínima, dígitos, letras minúsculas, letras

mayúsculas, caracteres especiales, el número mínimo de reglas cumplidas y que la contraseña no debe contener información personal (nombre, nombre corto, número, nombre de usuario).
- **Idioma** (obligatorio): el idioma de la interfaz del empleado; para empleados nuevos está predefinido en el idioma de la aplicación.
- **Vista predeterminada**: la vista que se abre tras iniciar sesión. Solo se muestra a usuarios con el derecho de acceso "Administración". Si este derecho se revoca mientras usted está editando, aparece el mensaje "Se ha revocado el derecho de acceso necesario para cambiar la vista predeterminada del usuario. La página está a punto de recargarse.".
- **Supervisor**: lista desplegable con búsqueda de todos los empleados; se puede vaciar.
- **Género**: *Femenino* / *Masculino*; se puede vaciar.
- **Fecha de nacimiento**: campo de fecha.
- **Aptitudes**: selección múltiple con casillas; marque las aptitudes y confirme con el botón *OK* dentro de la lista desplegable. Las aptitudes proceden de *Administración* > *Tablas* > *Aptitudes*.
- **Equipo de IC en**: selección múltiple de instancias asociadas intercompañía. Solo se muestra cuando la interfaz intercompañía está habilitada.

Pestaña Principal – Campos personalizados

Se muestra cuando hay campos personalizados definidos para empleados (no en la versión SaaS Standard). El cuadro muestra los campos personalizados en dos columnas; para empleados nuevos se aplican los valores predeterminados. Los errores se indican en el propio campo.

Pestaña Principal – Licencias

Se muestra cuando el ajuste de RRHH "enable licensing" está activado. No se muestra en la versión SaaS Standard.

- Selección múltiple con casillas; confirme con *OK* dentro de la lista desplegable. Entradas posibles (según las licencias adquiridas): *Administración*, *Inteligencia de negocio*, *BSC*, *Administrador de BSC*, *Administrador de MIS*, *Control de objetos MIS*, *MIS Portafolio Estratégico y Enterprise*, *MIS Programa y Portafolio Operativo*, *Gestión de proyectos*, *TET*.
- Las licencias sin plazas libres aparecen en gris y no se pueden seleccionar.
- *Gestión de proyectos* requiere *TET*: al seleccionar *Gestión de proyectos* se agrega automáticamente *TET* (si hay una plaza libre); al quitar *TET* se quita automáticamente *Gestión de proyectos*.

Pestaña Principal – Roles

Selección múltiple con casillas de todos los roles definidos en *Administración* > *Configuración* > *Roles*. Marque los roles y confirme con *OK* dentro de la lista desplegable. Los roles seleccionados se muestran como etiquetas; haga clic en la "x" de una etiqueta para

quitarla.
Los roles con un nivel de seguridad superior al suyo no aparecen en la lista (consulte 10.3 Roles para los niveles de seguridad).

Pestaña Principal – Períodos de empleo

Cuadrícula con las columnas **Fecha de entrada** y **Fecha de finalización**; ambas se editan directamente en la celda.

- El **más verde** agrega un nuevo período: se abre el diálogo **Fecha de entrada / Fecha de finalización** con la fecha de inicio predefinida en el día siguiente al último período. El período abierto anterior recibe automáticamente como fecha de finalización el día anterior a la nueva fecha de entrada. El más está gris (y muestra una explicación al hacer clic) si los períodos existentes aún contienen errores, si ya hay un período que comienza en el futuro ("Sólo un período de empleo puede comenzar en el futuro."), o si un período que comienza hoy no tiene fecha de finalización.
- El **icono de la papelera** elimina un período. Un período no se puede eliminar si es el último, si originalmente comenzó hoy o en el pasado, si originalmente comenzó en un período cerrado o si contiene entradas TET del empleado. El diálogo "No se puede eliminar el período de empleo" enumera el motivo o los motivos.
- Reglas de validación mostradas como indicaciones o en el icono de error junto al más: la fecha de entrada es obligatoria; la fecha de entrada es igual o posterior al primer día del primer período no cerrado permanentemente; la fecha de entrada es igual o anterior a la fecha de finalización; la fecha de entrada no es posterior a la primera entrada TET del empleado y la fecha de finalización no es anterior a la última entrada TET; las fechas de entrada y de finalización son únicas; solo hay una fecha de finalización abierta; los períodos no deben solaparse; los nuevos períodos no pueden comenzar antes que los existentes. Las fechas que se encuentran en un período cerrado son de solo lectura.

Pestaña Principal – Asignaciones organizacionales

No se muestra en la versión SaaS Standard (allí el empleado se asigna automáticamente a la única unidad de organización).

- Cuadrícula con las columnas **Asignaciones de unidades organizacionales** (la unidad de organización) y **Válido desde** (un período contable). Ambas celdas se pueden editar directamente.
- El **más verde** (activo solo cuando el empleado tiene al menos un período de empleo) abre un diálogo con los campos *Asignaciones de unidades organizacionales* (lista desplegable de unidades asignables; preseleccionada si solo existe una) y *Válido desde* (período). *OK* agrega la fila.
- Reglas: solo una asignación por período ("Existe otra asignación al período elegido."); la unidad seleccionada debe estar activa ("La unidad de organización seleccionada no está

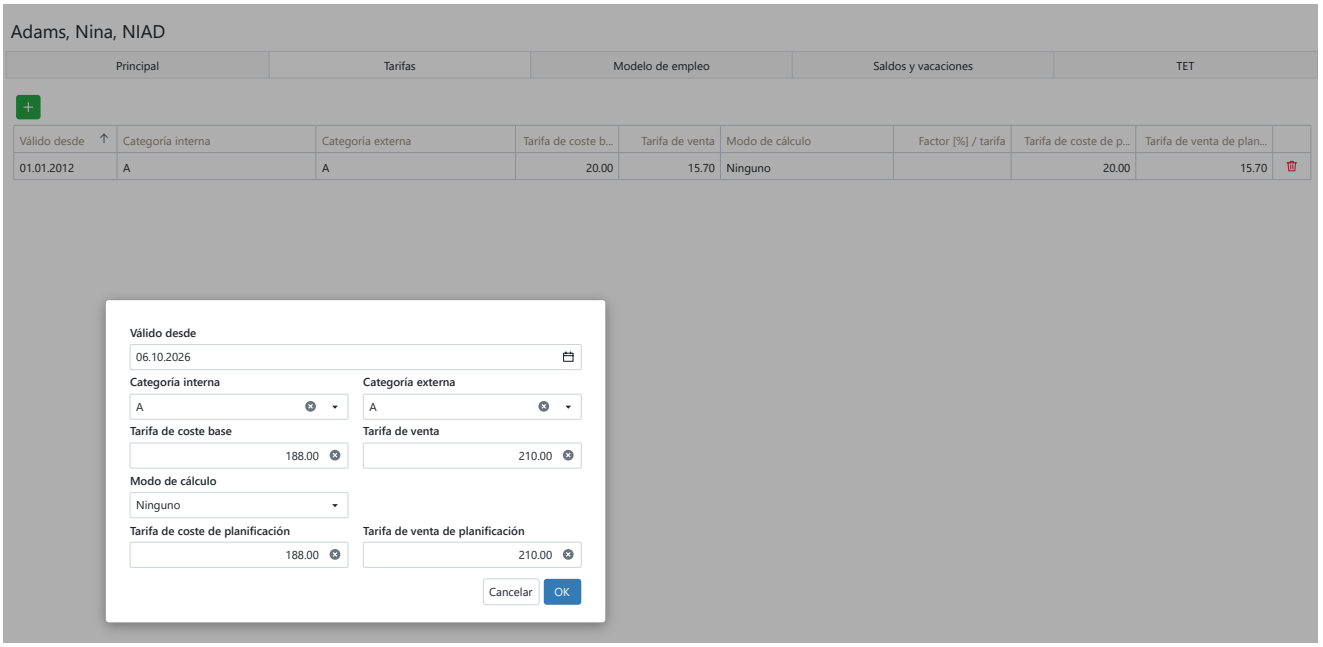
activa."); la fecha de entrada del empleado no debe ser anterior al primer período de asignación.

- **Icono de la papelera**: no se puede eliminar la última asignación ("No se puede eliminar la última asignación de organización."), ni una asignación en un período cerrado.

Pestaña Principal – Detalles de contacto privados y empresariales

Dos cuadros de dirección idénticos (Calle, Número, Código Postal, Ciudad, País, Apartado de correos, Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico): uno para la dirección privada y otro para la empresarial.

Pestaña Tarifas



La cuadrícula muestra las tarifas de empleo del empleado, ordenadas por fecha de validez. Todas las celdas se pueden editar directamente, excepto en las filas cuyo *Válido desde* se encuentra en un período cerrado (estas filas son de solo lectura y no se pueden eliminar).

Columnas:

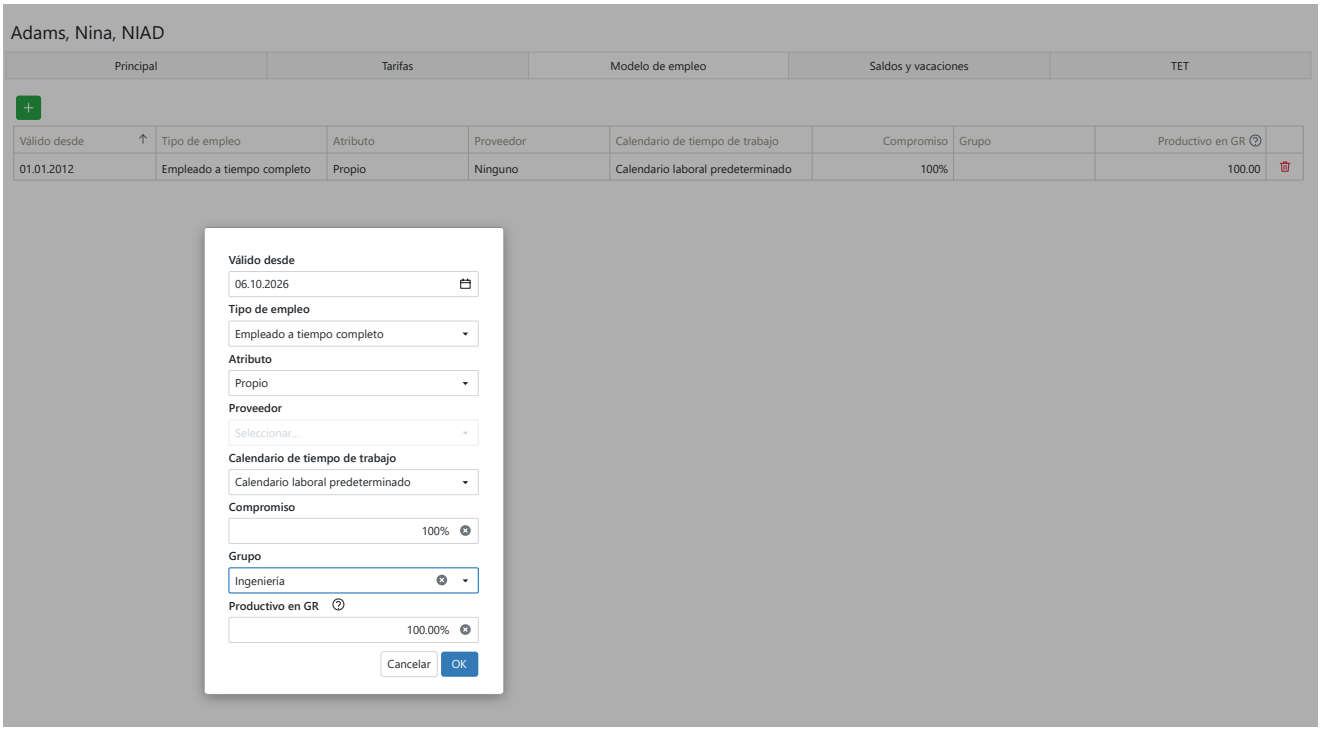
- **Válido desde** (obligatorio; no anterior al primer día del primer período no cerrado permanentemente).
- **Categoría interna** (obligatorio) y **Categoría externa** (obligatorio): listas desplegables en árbol de las categorías de tarifas; solo se pueden seleccionar categorías activas y relevantes para empleados.
- **Tarifa de coste base** (obligatorio), **Tarifa de venta** (obligatorio).
- **Modo de cálculo**: *Ninguno*, *Utilice un factor específico de sobrecarga de costes completos* o *Utilice la tarifa de costes completos calculada*.
- **Factor [%] / tarifa**: según el modo de cálculo, el factor específico de sobrecarga (de 0 a 9999.99 – "El factor específico de sobrecarga de costes completos debe ser entre 0 y

9999.99.") o la tarifa de costes completos calculada. La celda está bloqueada cuando el modo de cálculo es *Ninguno*.
- **Tarifa de coste de planificación** (obligatorio), **Tarifa de venta de planificación** (obligatorio).

Barra de herramientas:

- El **más verde** (activo solo cuando el empleado tiene un período de empleo) abre el diálogo **Agregar tarifa** con los mismos campos (*Válido desde*, *Categoría interna*, *Categoría externa*, *Tarifa de coste base*, *Tarifa de venta*, *Modo de cálculo*, *Use un factor específico de sobrecarga de costes completos* o *Tarifa de costes completos calculada* según el modo, *Tarifa de coste de planificación*, *Tarifa de venta de planificación*). Al elegir la categoría interna de empleado, las tarifas almacenadas para esa categoría en la fecha *Válido desde* se rellenan automáticamente; los valores que usted haya escrito se conservan. *Válido desde* debe ser único y está predefinido en el día siguiente a la última tarifa (o en la fecha de entrada).
- El **icono de error** junto al más enumera los errores de la colección, p. ej. "Se requiere al menos una tarifa de empleo.", "La fecha Válido desde es la misma que en otra tarifa de empleo.", "Ninguna fecha Válido desde es igual o anterior a la fecha de inicio del primer período de empleo.".
- **Icono de la papelera**: no se puede eliminar la última tarifa ("No se puede eliminar la última tarifa de empleo."); las tarifas en un período cerrado no se pueden eliminar.

Pestaña Modelo de empleo



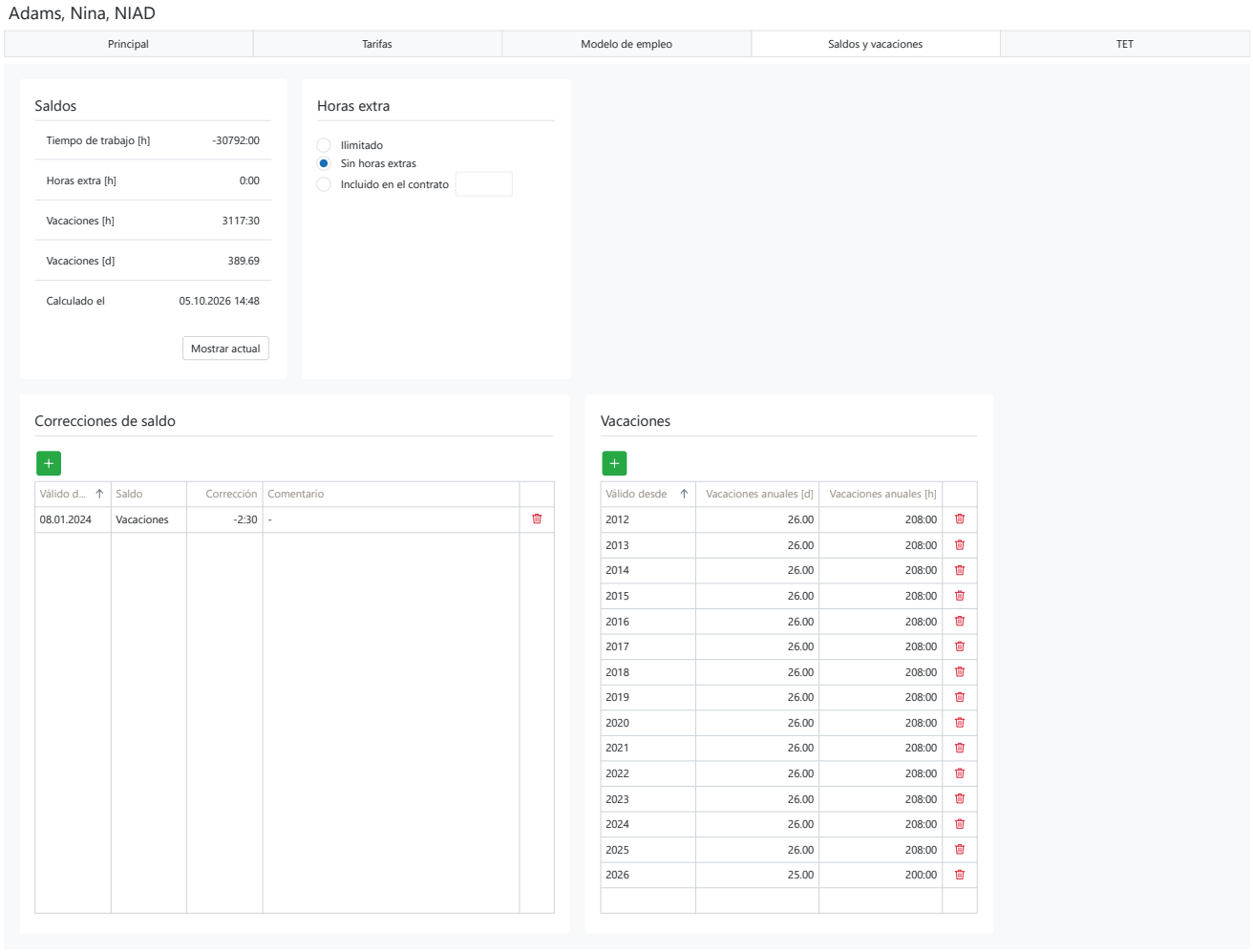
La cuadrícula muestra los modelos de empleo, ordenados por fecha de validez. Las filas en períodos cerrados son de solo lectura.

Columnas:

- **Válido desde** (obligatorio; no en un período cerrado; único).
- **Tipo de empleo** (obligatorio): *Aprendiz*, *Empleado a tiempo completo*, *Empleado pagado por hora*, *Trabajador por cuenta propia*, *Aprendiz*.
- **Atributo** (obligatorio): *Propio* o *Externo*.
- **Proveedor**: cliente/proveedor del empleado; solo se puede indicar cuando el atributo es *Externo*.
- **Calendario de tiempo de trabajo** (obligatorio): el calendario que define el tiempo de trabajo diario (preseleccionado si solo existe uno).
- **Compromiso** (obligatorio): porcentaje de empleo, de 0 a 250 % ("El valor de compromiso debe estar entre 0 y 250."). Utilice un nuevo modelo con una nueva fecha *Válido desde* cuando cambie el porcentaje.
- **Grupo**: grupo de RRHH; se puede vaciar.
- **Productivo en GR**: porcentaje entre -999.99 y 999.99 que define la disponibilidad para proyectos en la gestión de recursos. El icono de información del encabezado explica el cálculo.

Barra de herramientas: el **más verde** (solo con un período de empleo) abre un diálogo con los mismos campos; el **icono de error** muestra los errores de la colección ("Faltan campos obligatorios en el modelo de empleo.", "La fecha "Válido desde" debe ser única."); **icono de la papelera**: no se pueden eliminar el último modelo ni los modelos en períodos cerrados ("No se puede eliminar el modelo de empleo").

Pestaña Saldos y vacaciones



Cuadro **Saldos** (valores de solo lectura):

- **Tiempo de trabajo [h]**, **Horas extra [h]**, **Vacaciones [h]**, **Vacaciones [d]**, **Calculado el** (fecha y hora del último cálculo).
- **Mostrar actual**: recalcula y muestra de inmediato los saldos actuales de este empleado. El botón está gris y muestra una explicación si no puede calcular: "Debe guardar cambios para poder calcular los saldos actuales." o "No se puede calcular los saldos actuales para un usuario sin modelo de empleo."

Cuadro **Horas extra** (oculto en la versión SaaS Standard):

- Botones de opción **Ilimitado**, **Sin horas extras**, **Incluido en el contrato**.
- Con *Incluido en el contrato*, el campo de tiempo junto a la opción se activa y es obligatorio: introduzca el número de horas (hh:mm) incluidas en el contrato.

Cuadro **Correcciones de saldo**:

- Cuadrícula con las columnas **Válido desde**, **Saldo** (*Tiempo de trabajo*, *Horas extra*, *Vacaciones*), **Corrección** (hh:mm, se permiten valores negativos, rango de -9999:59 a 9999:59) y **Comentario**. Las celdas se pueden editar directamente, excepto en períodos cerrados.

- El **más verde** (solo con un período de empleo) abre un diálogo con *Válido desde*, *Saldo*, *Corrección* y *Comentario* (máx. 1000 caracteres).
- **Icono de la papelera**: las correcciones en un período cerrado no se pueden eliminar ("No se puede eliminar la corrección de saldo dentro en un período cerrado.").

Cuadro **Vacaciones**:

- Cuadrícula con las columnas **Válido desde** (año), **Vacaciones anuales [d]** (de 0 a 366) y **Vacaciones anuales [h]** (de 0 a 8784 horas). Al cambiar los días, las horas se recalculan a partir del tiempo de trabajo diario y el compromiso del modelo de empleo actual del empleado, y viceversa.
- El **más verde** (solo con un período de empleo) abre un diálogo con *Válido desde* (selector de año), *Vacaciones anuales [d]* y *Vacaciones anuales [h]*.
- Una entrada por año; las entradas en períodos cerrados no se pueden eliminar ("No se puede eliminar las vacaciones de los empleados en un período cerrado.").

Pestaña TET

Oculta en la versión SaaS Standard.

Cuadro **Asignación de conjunto de límites**:

- Cuadrícula con las columnas **Válido desde** y **Conjunto de límites** (los conjuntos de límites de tiempo de trabajo definidos en la administración de TET).
- El **más verde** (solo con un período de empleo) abre un diálogo con *Válido desde* y *Conjunto de límites* (preseleccionado si solo existe uno).
- Los conjuntos de límites en un período cerrado no se pueden eliminar ("No se puede eliminar el límite establecido en un período cerrado.").

Cuadro **Cuentas de costes**:

- Árbol de los grupos de cuentas de costes *Tiempo* y *Material* con sus cuentas de costes; las filas de grupo están marcadas con un icono de letra "Grupo" y las cuentas con un icono "Cuenta". La columna **Atributo** muestra *Propio*, *Externo* o *Todos*.
- Botones **Expandir todo** / **Contraer todo** y un cuadro de búsqueda sobre el árbol.
- Marque las cuentas de costes (al marcar un grupo se marcan todas las cuentas que contiene). La selección restringe las cuentas de costes disponibles para este empleado en TET.

Guardado y eliminación

- **Guardar** (abajo a la derecha) guarda todas las pestañas. Si alguna pestaña no es válida, se muestra un mensaje de "valores incorrectos" y la pestaña no válida se marca con un icono rojo.

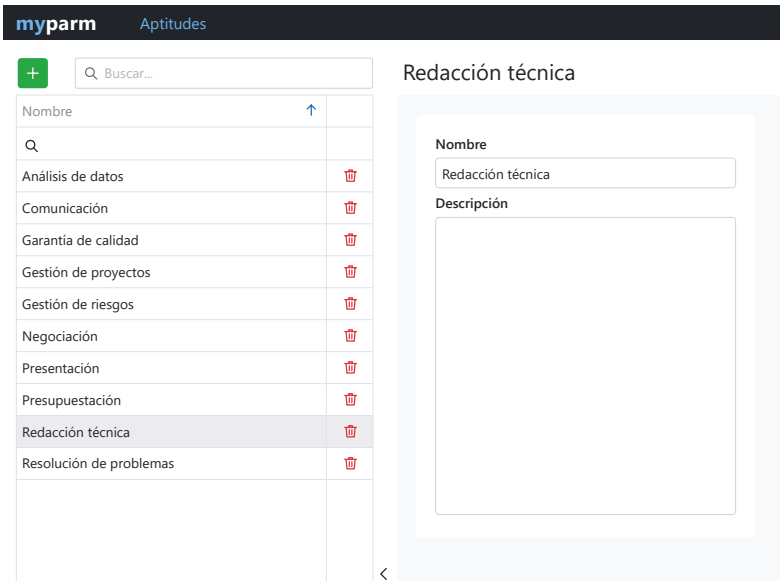
- **Eliminar**: utilice el icono de la papelera de la lista de empleados (consulte Lista de empleados).

Tareas finales cuando un empleado deja la empresa

1. En la pestaña **Principal**, introduzca la **Fecha de finalización** del último período de empleo.
2. En la pestaña **Saldos y vacaciones**, agregue **Correcciones de saldo** que lleven a cero los saldos de tiempo de trabajo, horas extra y vacaciones a la fecha de salida; a continuación, haga clic en **Guardar** y en **Mostrar actual** para comprobarlo.
3. Desmarque **Activo**. Confirme el diálogo de asignaciones si el empleado aún tiene asignaciones; todas las licencias del empleado quedan liberadas.
4. Haga clic en **Guardar**.

4.3 Aptitudes (Administración > Tablas > Aptitudes)

Las aptitudes son cualificaciones de texto libre que se pueden asignar a los empleados en *RRHH* (campo *Aptitudes*) y que se utilizan como filtros en la gestión de equipos y en la planificación de recursos.

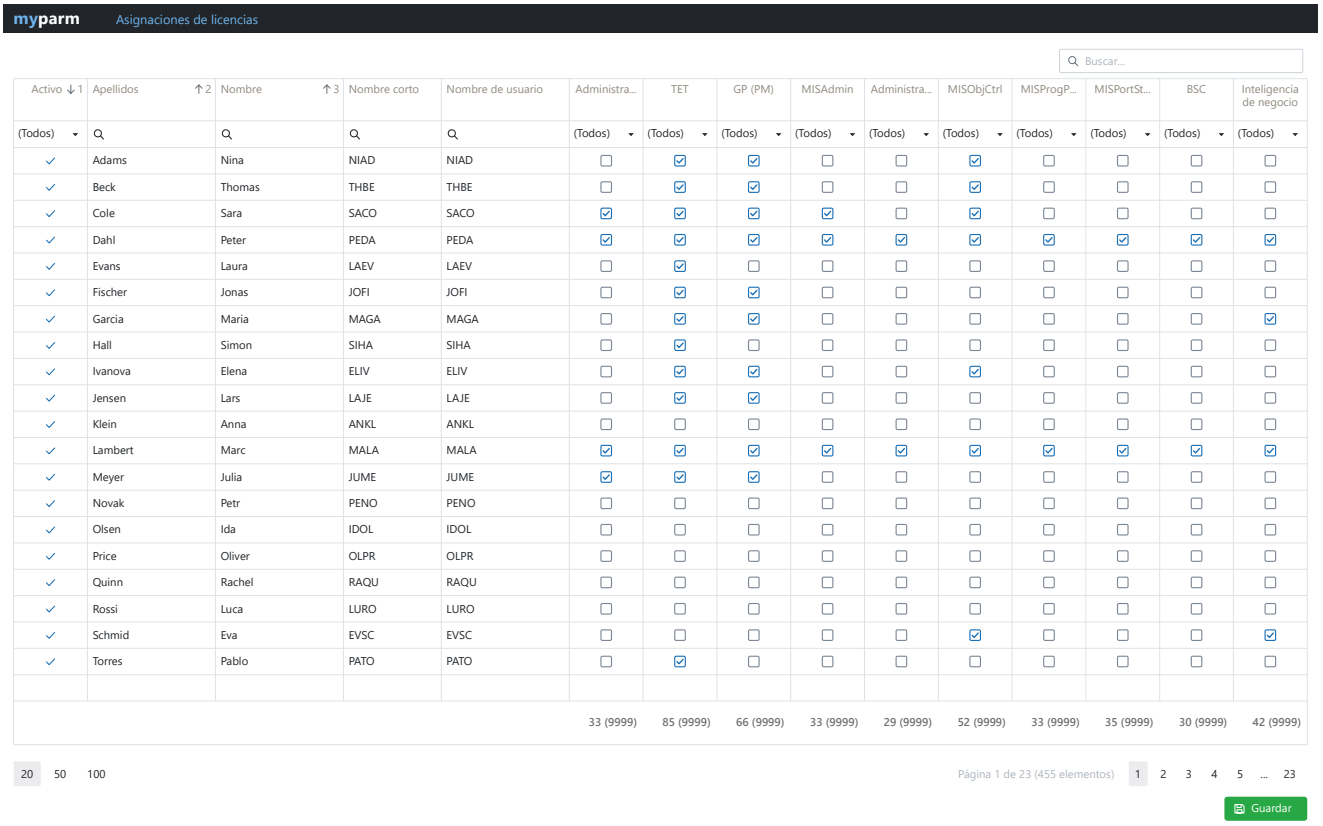


- **Lista (izquierda):** columna **Nombre**; cuadro de búsqueda, fila de filtro y paginador; el **más verde** agrega una nueva aptitud (en gris mientras haya cambios no guardados); el **icono de la papelera** elimina la aptitud tras la confirmación "La habilidad será eliminada de las asignaciones en Recursos Humanos. ¿Desea continuar?". Si la aptitud aún está en uso y no se puede eliminar, se muestra "No se puede eliminar ni modificar los detalles debido a que están en uso.".
- **Detalles (derecha): Nombre** (obligatorio, máx. 50 caracteres, debe ser único) y **Descripción** (máx. 1000 caracteres).

- **Guardar** (botón flotante con el icono de disquete abajo a la derecha) se habilita cuando hay una aptitud seleccionada y se resalta cuando los datos son válidos y se han modificado.

4.4 Asignaciones de licencias

Esta vista asigna las licencias adquiridas a los empleados. Está disponible para usuarios con el derecho de acceso "Puede mantener la licencia" y la licencia de Administración.

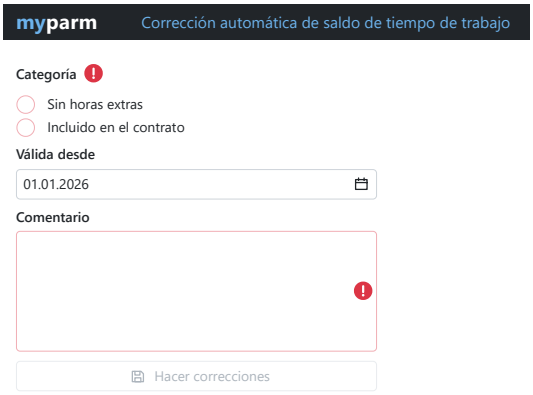


- La cuadrícula muestra todos los empleados con las columnas **Activo**, **Apellidos**, **Nombre**, **Nombre corto**, **Nombre de usuario** (de solo lectura) y una columna de casillas por cada licencia adquirida: **Administración**, **TET**, **GP (PM)**, **MISAdmin**, **Administrador de BSC**, **MISObjCtrl**, **MISProgPortOper**, **MISPortStratEnt**, **BSC**, **Inteligencia de negocio**. Las licencias que no se han adquirido (cero disponibles) no tienen columna.
- Utilice el **cuadro de búsqueda**, la **fila de filtro** (p. ej., el filtro *Activo* = true) y el paginador para encontrar empleados.
- Marque o desmarque una casilla para conceder o retirar una licencia. Al marcar **GP (PM)** se marca automáticamente **TET**; al desmarcar **TET** se desmarca automáticamente **GP (PM)**.
- La **fila de pie** muestra para cada licencia "<usadas> (<disponibles>)". Si se usan más licencias de las disponibles, el número se muestra en rojo y en negrita, y los datos no se pueden guardar.

- **Guardar** (abajo a la derecha) guarda las filas modificadas. Si se supera el límite, aparece un mensaje de "valores incorrectos". Si ha cambiado sus propias licencias, se muestra el mensaje "u licencia ha sido modificada. La página está a punto de recargarse." y la aplicación se vuelve a cargar.

4.5 Corrección automática de saldo de tiempo de trabajo

Esta vista crea en un solo paso correcciones de saldo de tiempo de trabajo para todos los empleados de una categoría de horas extra determinada (por ejemplo, para compensar al final del año las horas extra de los empleados sin derecho a horas extra). Está disponible para usuarios con el derecho de acceso "Portal de recursos humanos" y la licencia GP (PM), y solo si el ajuste de RRHH "show automatic balance corrections" está activado.



Campos:

- **Categoría** (obligatorio): *Sin horas extras* o *Incluido en el contrato* – el ajuste de horas extra de los empleados (consulte RRHH > Pestaña Saldos y vacaciones > Horas extra) cuyos saldos desea corregir. Se muestra un icono de error rojo hasta que se selecciona una categoría.
- **Válida desde** (obligatorio): la fecha de la corrección; predefinida en el 1 de enero del año en curso. No puede ser anterior al primer día del primer período no cerrado permanentemente.
- **Comentario** (obligatorio, máx. 1000 caracteres): el comentario que se escribe en las correcciones de saldo generadas.

Procedimiento:

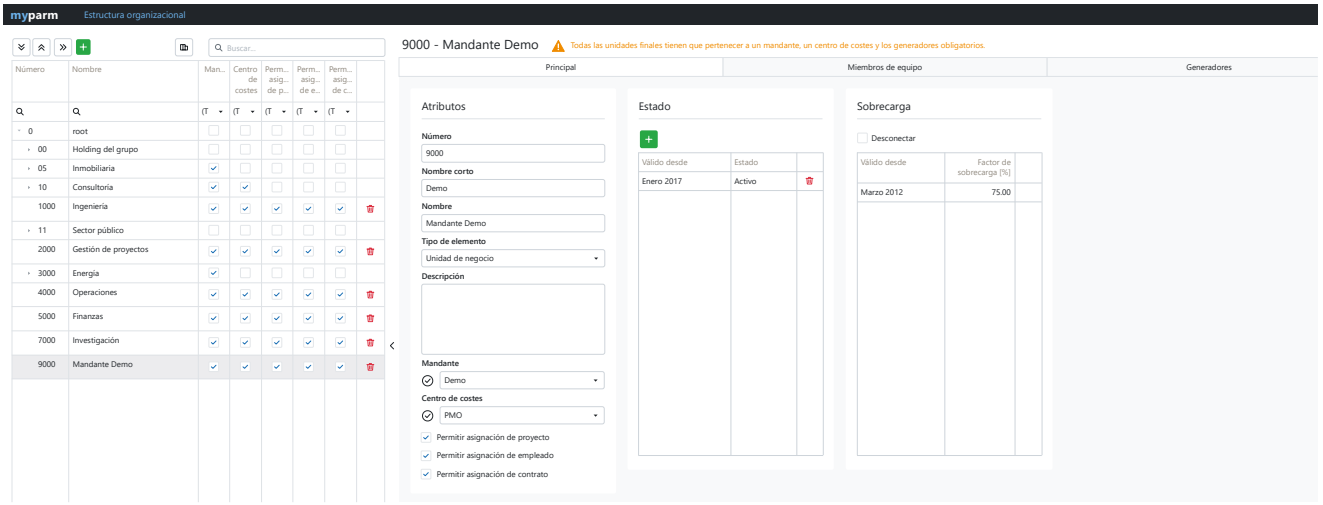
1. Seleccione la **Categoría**, compruebe **Válida desde** e introduzca un **Comentario**.
2. Haga clic en **Hacer correcciones** (el botón solo está habilitado cuando todos los campos son válidos).
3. Si ya se ha ejecutado una corrección para esta fecha y categoría, aparece el diálogo "La corrección automática de saldos ya se ha ejecutado para este día. ¿Le gustaría

sobrescribir las correcciones?": *Sí* sustituye las correcciones existentes, *No* agrega otras nuevas.

4. Las correcciones se crean en el servidor y el formulario vuelve a sus valores predeterminados.

4.6 Estructura organizacional

La estructura organizacional es el árbol de las unidades de organización de la empresa (raíz, empresas, departamentos, equipos...). Según sus derechos de acceso, obtiene la variante **gestionable** (derecho de acceso "Puede administrar la unidad de organización") o la variante de **solo lectura** (derecho de acceso "Portal de organización"). Ambas muestran el mismo árbol y las mismas pestañas de detalles; la variante de solo lectura no tiene controles para agregar, eliminar ni editar.



Árbol (panel izquierdo)

- Barra de herramientas: **Expandir todo**, **Contraer todo**, **Alternar columnas** (ensancha el árbol y muestra todas las columnas), **Agregar unidad de organización** (más verde) y **Agregar objeto de costo** (botón verde con el símbolo del euro; solo se muestra cuando los objetos de coste están habilitados en la configuración).
- Columnas: **Número**, **Nombre**, **Mandante**, **Centro de costes**, **Objeto de coste** (si está habilitado), **Permitir asignación de proyecto**, **Permitir asignación de empleado**, **Permitir asignación de contrato**. Las últimas columnas son marcas de verificación. Se dispone de un selector de columnas, un cuadro de búsqueda y una fila de filtro.
- Un **triángulo de advertencia naranja** junto al nombre marca una unidad del nivel más bajo (unidad final u "hoja") a la que le falta un mandante, un centro de costes, un generador de números de factura o un generador de números de gasto, o una unidad cuyo generador de números se ha quedado sin números. Cuando existen unidades de este tipo, al cargar aparece la notificación "Hay unidades de organización no cubiertas por un mandante o un centro de costes. myPARM puede no funcionar completamente.".

- Solo se muestra un **icono de la papelera** para los elementos hoja (consulte Eliminación).
- Haga clic en una fila para mostrar sus detalles a la derecha. El **botón de flecha** entre los paneles contrae el árbol.

Agregar una unidad de organización

1. Seleccione el elemento bajo el que se creará la nueva unidad (la notificación "Por favor, seleccione un elemento existente para agregar uno nuevo." se lo recuerda si no hay nada seleccionado).
2. Haga clic en **Agregar unidad de organización**. La nueva unidad se crea bajo el elemento seleccionado con un estado activo a partir del primer período abierto.
3. Complete los atributos y haga clic en **Guardar**.

La unidad no se puede agregar si aún tiene cambios no guardados ("Por favor, guarde sus cambios antes de agregar un nuevo elemento."), si el elemento seleccionado está inactivo ("No puede agregar un nuevo elemento a uno inactivo."), si el elemento seleccionado ya está asignado a un PLA, contrato o empleado ("No puede agregar un nuevo elemento a un elemento asignado a un PLA, contrato o empleado."), o si el elemento seleccionado es un objeto de coste ("No se pueden agregar elementos a un objeto de costo.").

Agregar un objeto de coste

Los objetos de coste son elementos contables simples por debajo de una unidad. Seleccione una unidad que tenga un mandante y haga clic en **Agregar objeto de costo**. Mensajes posibles: "Asigne un mandante para agregar un objeto de costo.", "No puede agregar un nuevo objeto de costo a un elemento inactivo.", "No se pueden agregar elementos a un objeto de costo.". Un objeto de coste solo tiene los atributos **Número** (obligatorio, único, dígitos y puntos) y **Nombre** (obligatorio, único, máx. 80 caracteres).

Panel de detalles – encabezado y pestañas

El encabezado muestra "<Número> - <Nombre>" del elemento seleccionado. La advertencia "Todas las unidades finales tienen que pertenecer a un mandante, un centro de costes y los generadores obligatorios." se muestra en naranja cuando la estructura (o la unidad recién creada) no está completamente cubierta.

Para las unidades de organización, el panel de detalles tiene las pestañas **Principal**, **Miembros de equipo** y **Generadores**. Un icono de error rojo junto al nombre de una pestaña indica datos no válidos en esa pestaña; un triángulo naranja en *Principal* o *Generadores* indica que falta cobertura.

Pestaña Principal – Atributos

- **Número** (obligatorio, máx. 20 caracteres, único, solo dígitos y puntos).
- **Nombre corto** (obligatorio, máx. 20 caracteres, único).

- **Nombre** (obligatorio, máx. 80 caracteres, único).
- **Tipo de elemento** (obligatorio): lista desplegable de los tipos de unidad de organización (preseleccionado si solo existe uno).
- **Descripción** (máx. 1000 caracteres).
- **Mandante**: si la unidad *es* un mandante, se muestra una lista desplegable con un icono de círculo con marca de verificación (obligatorio). Si el mandante se hereda de una unidad superior, la lista desplegable es de solo lectura y está marcada con un icono de flecha hacia arriba. Si aún no hay ningún mandante definido, se muestra el botón verde **Asignar un mandante**; al hacer clic en él se pregunta "¿Quiere asignar un mandante en este nivel? Esto no se puede deshacer." y, a continuación, se habilita la lista desplegable.
- **Centro de costes**: funciona como *Mandante*. El botón **Asignar un centro de costes** solo se muestra cuando la unidad tiene (o hereda) un mandante; la confirmación dice "¿Quiere asignar un centro de costes en este nivel? Esto no se puede deshacer."
- **Permitir asignación de proyecto**, **Permitir asignación de empleado**, **Permitir asignación de contrato** (casillas): solo se muestran para unidades sin unidades subordinadas. Controlan si se pueden asignar proyectos, empleados y contratos a esta unidad.

Pestaña Principal – Estado

Cuadrícula con las columnas **Válido desde** (período contable) y **Estado** (*Activo* / *Inactivo*).

- El **más verde** agrega un estado mediante un diálogo con *Válido desde* y *Estado*. No se puede agregar ningún otro estado una vez que una fila es *Inactivo* (el más se vuelve gris).
- Solo se puede editar o eliminar la **última** fila; las filas en períodos cerrados están bloqueadas. La eliminación se rechaza con "No se puede eliminar el estado de la organisación." si es la última entrada o se encuentra en un período cerrado.
- Al establecer un estado en **Inactivo** se pregunta "El cambio del estado de una unidad de organisación tiene impacto en otras unidades. ¿Desea continuar?". Si todavía hay objetos asignados a la unidad o a sus unidades subordinadas, se muestra la lista "Hay una o más asignaciones a este elemento o a uno de sus elementos subordinados." antes de aplicar el cambio. Que se pueda cambiar el estado de una unidad subordinada depende también del estado de su unidad superior.

Pestaña Principal – Sobrecarga

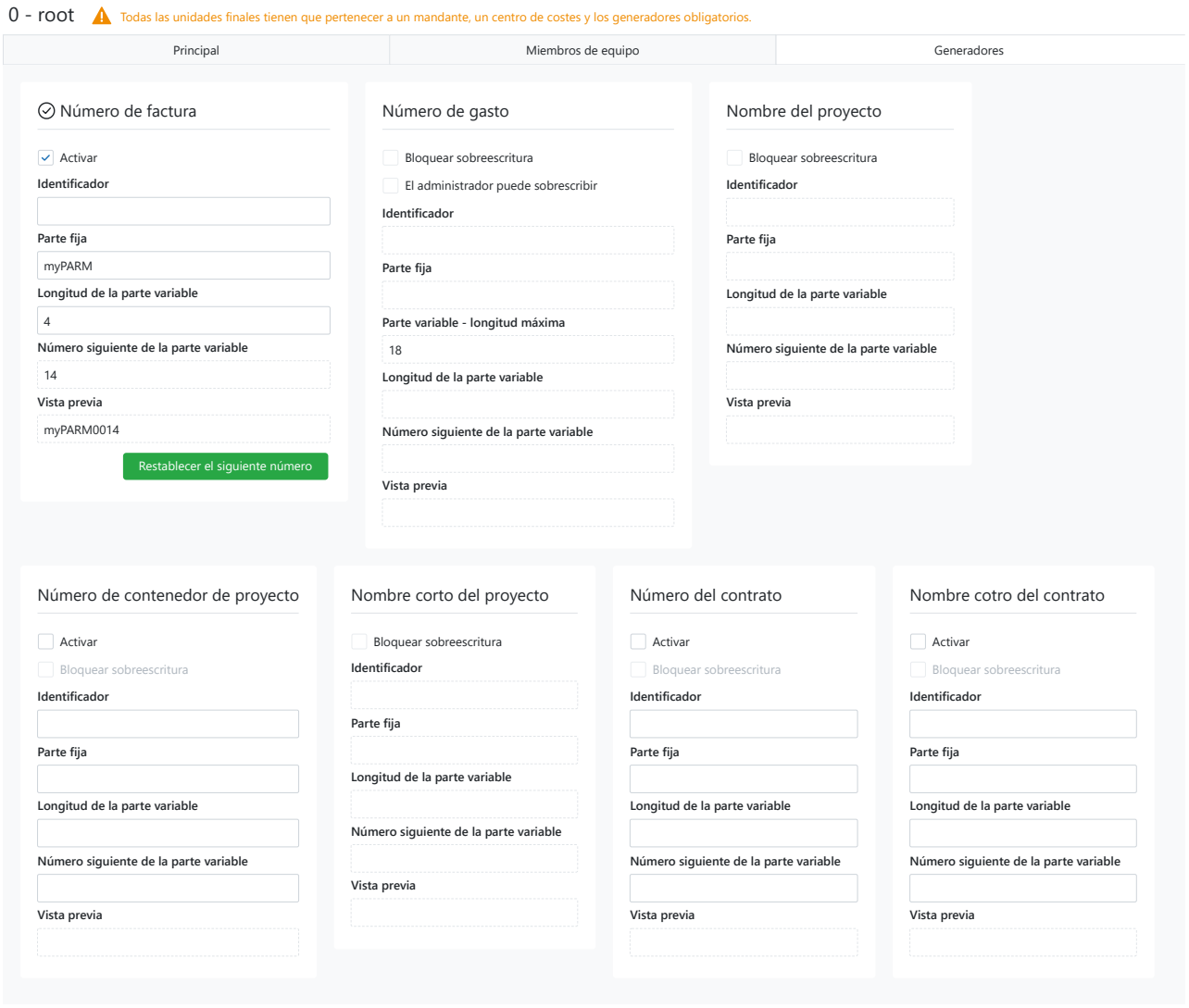
Se muestra para todas las unidades excepto la raíz.

- **Desconectar** (casilla de la barra de herramientas): desmarcada = los factores de sobrecarga se heredan de la unidad superior (cuadrícula de solo lectura); marcada = la unidad define sus propios factores. Cuando está desconectada, se requiere al menos un factor ("Se debe proporcionar al menos un factor de sobrecarga.").
- Cuadrícula con las columnas **Válido desde** (período) y **Factor de sobrecarga [%]** (de 0 a 9999). El **más verde** abre un diálogo con los mismos campos. Solo se puede editar o eliminar la fila más reciente; las filas en períodos cerrados están bloqueadas.

Pestaña Miembros de equipo

Cuadrícula de los empleados asignados a la unidad (el "equipo de la organización"): columnas **Nombre del rol**, **Válida desde**, **Válido hasta**, **Delegado**, **Número**, **Nombre corto**, **Nombre**, **Apellidos**. El **más verde** abre el diálogo de asignación al equipo, en el que se selecciona el empleado, al menos un rol ("Seleccione al menos un rol.") y las fechas de validez; el icono del **lápiz** edita una asignación y el icono de la **papelera** la elimina tras la confirmación "¿Está seguro/a de que quiere eliminar la asignación?". El diálogo es el mismo que en la gestión del equipo del proyecto. Las asignaciones no pueden comenzar antes del primer período abierto.

Pestaña Generadores



Cada generador de números es un cuadro con un icono en su encabezado: **círculo con marca de verificación** = el generador está definido en esta unidad; **flecha hacia arriba** = heredado de una unidad superior (el campo *Definido el* indica entonces esa unidad); **triángulo naranja** = una unidad hoja sin un generador obligatorio, o el generador se ha quedado sin números ("No hay más números disponibles."). Los cuadros de generador son de solo lectura cuando el generador es heredado o cuando las unidades subordinadas ya definen su propio generador de ese tipo.

Generadores disponibles:

Generador	Se muestra cuando	Campos especiales
Número de factura artificial	la contabilización de facturas artificiales está permitida en los ajustes de facturación; solo en la unidad raíz	*Número siguiente de la parte variable* de solo lectura; botón **Restablecer el siguiente número**; sin *Bloquear sobreescritura*
Número de factura	siempre (obligatorio para las hojas)	*Longitud de la parte variable*; *Número siguiente de la parte variable* de solo lectura; botón **Restablecer el siguiente número**; sin *Bloquear sobreescritura*
Número de gasto	siempre (obligatorio para las hojas)	*Bloquear sobreescritura*, *El administrador puede sobrescribir*, *Parte variable - longitud máxima* (de solo lectura), *Longitud de la parte variable*
Nombre del proyecto	salvo que esté configurada la numeración de proyectos basada en contenedores de proyecto	*Bloquear sobreescritura*, *Longitud de la parte variable*
Número de contenedor de proyecto	solo en la unidad raíz	*Bloquear sobreescritura*, *Longitud de la parte variable*
Nombre corto del proyecto	siempre	*Bloquear sobreescritura*, *Longitud de la parte variable*
Número del contrato	siempre	*Bloquear sobreescritura*, *Longitud de la parte variable*
Nombre cotro del contrato	siempre	*Bloquear sobreescritura*, *Longitud de la parte variable*

Campos de un generador:

- **Definido el**: la unidad que define el generador (solo para generadores heredados).
- **Activar** (casilla): activa el generador para esta unidad. Todos los demás campos están deshabilitados mientras no esté marcada. La casilla solo se muestra donde se puede definir el generador: un tipo de generador solo se puede definir una vez en una misma rama del árbol de organización, de modo que, si ya está definido en una unidad superior, las unidades que dependen de ella no tienen la casilla Activar. Cuando un generador se vuelve a desactivar, se pierde toda su definición, incluido el número siguiente actual.
- **Bloquear sobreescritura** (casilla): los usuarios no pueden sobrescribir el número generado.

- **El administrador puede sobrescribir** (casilla, solo número de gasto): los administradores pueden seguir sobrescribiendo el número; solo está disponible cuando *Bloquear sobreescritura* está marcada.
- **Identificador** (máx. 10 caracteres; para los generadores numéricos – número de proyecto, número de contenedor de proyecto, número de contrato – solo dígitos y puntos): debe ser único en toda la estructura organizacional.
- **Parte fija** (máx. 10 caracteres, dígitos y puntos).
- **Parte variable - longitud máxima** (número de gasto, de solo lectura): la longitud máxima técnica del número correlativo.
- **Longitud de la parte variable** (todos los generadores excepto el número de factura artificial): longitud del número correlativo; de 1 al máximo (10 para los números de proyecto y de contrato).
- **Número siguiente de la parte variable**: el siguiente número correlativo que se utilizará. De solo lectura para los generadores de facturas.
- **Vista previa**: el siguiente número tal como se generará; se actualiza automáticamente. La longitud total del identificador, la parte fija y el número correlativo está limitada ("La longitud total de Identificador, Parte fija y Número siguiente de la parte variable no debe ser mayor que <n>.").
- **Restablecer el siguiente número** (número de factura artificial y número de factura): tras la confirmación "¿Quiere restablecer el siguiente número? Esto podría generar identificadores duplicados." el número siguiente vuelve a 1. A continuación, haga clic en **Guardar**.

Cambio de año en los rangos de números (p. ej., números de factura que contienen el año):

1. Seleccione la unidad en la que está definido el generador (icono de círculo con marca de verificación).
2. Para los generadores de facturas: cambie la **Parte fija** (p. ej., el año), haga clic en **Restablecer el siguiente número**, confirme y haga clic en **Guardar**.
3. Para los demás generadores: desmarque **Activar**, haga clic en **Guardar**, vuelva a marcar **Activar**, complete **Identificador**, **Parte fija** y **Longitud de la parte variable** según sea necesario y haga clic en **Guardar**. El número siguiente vuelve a empezar en 1.

Guardado

El botón flotante **Guardar** (icono de disquete, abajo a la derecha) se habilita cuando hay un elemento seleccionado y se resalta cuando los datos son válidos y se han modificado. Si alguna pestaña no es válida, se muestra un mensaje de "valores incorrectos".

Eliminación

Solo los elementos hoja (unidades sin unidades subordinadas y objetos de coste) muestran un **icono de la papelera** en el árbol. Haga clic en él y confirme "¿Realmente quiere eliminar "

<Número - Nombre>"?". Los elementos que están en uso no se pueden eliminar ("... no se puede eliminar debido a entradas existentes." o "No se puede eliminar ni modificar los detalles debido a que están en uso.").

Variante de solo lectura

Los usuarios con el derecho de acceso "Portal de organización" pero sin "Puede administrar la unidad de organización" ven el mismo árbol (barra de herramientas con *Expandir todo*, *Contraer todo*, *Alternar columnas*; sin botones para agregar ni eliminar) y las mismas pestañas de detalles en modo de solo lectura. En la pestaña *Generadores* solo se enumeran los generadores que están realmente definidos o heredados; si no hay ninguno, se muestra "Ninguno de los generadores está disponible.". No hay botón *Guardar*.

5. Monedas y tasas

5.1 Elementos comunes de las pantallas de este capítulo

Todas las pantallas del submenú "Monedas y tasas" (Monedas, IVA, Cuentas de costes, Tarifas y categorías) y la pantalla "Conjuntos de condiciones de pago" comparten la misma disposición:

- La lista (o el árbol) de entradas se encuentra a la izquierda. El pequeño botón de flecha en el borde derecho del panel de la lista oculta o muestra el panel.
- Los detalles de la entrada seleccionada se muestran a la derecha. El nombre de la entrada seleccionada aparece como encabezado sobre los detalles.
- El botón **Guardar** se encuentra en la esquina inferior derecha. Está desactivado mientras no haya nada seleccionado y se vuelve verde en cuanto la entrada seleccionada tiene cambios válidos sin guardar.
- Las listas tienen un cuadro de búsqueda, una fila de filtros debajo de los encabezados de las columnas y un paginador (tamaños de página 20, 50, 100).
- Si selecciona otra entrada mientras la actual tiene cambios sin guardar, myPARM pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios." Elija Sí para descartar los cambios o No para quedarse.
- Si hace clic en Guardar mientras el formulario contiene errores, aparece el mensaje "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario.". Los campos con errores muestran un marcador rojo; pase el cursor sobre él para leer la indicación.
- El botón verde con el signo más para una nueva entrada solo está activo mientras no haya cambios sin guardar; guarde primero ("Por favor, guarde sus cambios antes de agregar un nuevo elemento.").
- Tablas de tarifas: el signo más verde sobre la tabla abre un cuadro de diálogo para una nueva tarifa, el icono rojo de la papelera al final de una fila elimina la tarifa y, junto al signo más, aparece un icono rojo de error cuando la tabla en su conjunto no es válida (pase el cursor sobre él para leer los motivos). Las tarifas se guardan junto con la entrada al hacer clic en Guardar.

- Períodos cerrados (consulte 1. Gestión de períodos): una tarifa cuya fecha "Válido desde" se encuentra en un período cerrado no se puede editar ni eliminar. Las nuevas tarifas no pueden comenzar antes del primer período no cerrado ("La fecha "Válido desde" debe ser mayor o igual a la fecha de inicio del primer período no cerrado."). Si otra persona cierra un período mientras usted edita, el guardado falla con "El período ha sido cerrado."

5.2 Monedas

Menú: **Administración** > **Monedas y tasas** > **Monedas**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración.

myPARM incluye todas las monedas ISO precargadas. Las monedas no se pueden crear ni eliminar; solo se activan las que se necesitan, se ajustan sus nombres y se mantienen los tipos de cambio.

Moneda del sistema

- Sobre la lista, el texto **Moneda del sistema:** seguido del código ISO (por ejemplo "Moneda del sistema: EUR") muestra la moneda en la que calcula myPARM.
- Si todavía no se ha establecido ninguna moneda del sistema, en su lugar se muestran un icono rojo de error con la indicación "La moneda del sistema no está establecida." y el botón verde **Establecer la moneda del sistema**. Hasta que se establezca la moneda del sistema, no se puede buscar en la lista ni seleccionar ninguna moneda.
- Haga clic en **Establecer la moneda del sistema**. Se abre un pequeño cuadro de diálogo con una lista desplegable. Seleccione la moneda (puede escribir el código ISO o el nombre para buscar) y haga clic en **Establecer la moneda del sistema**; **Cancelar** cierra el cuadro de diálogo sin cambios. La lista se vuelve a cargar y muestra la moneda del sistema. La moneda del sistema solo se puede establecer una vez; si un compañero la ha establecido entretanto, aparece el mensaje "La moneda del sistema ya se ha establecido." y la lista se vuelve a cargar.

Lista

Columnas: **Activo**, **Código ISO**, **Nombre corto**, **Nombre**. Las monedas activas se ordenan en la parte superior y después por Nombre corto. No hay botón con el signo más ni icono de eliminación.

Detalles

- **Activo**: marque la casilla para activar la moneda para su uso en myPARM. Una vez que una moneda se ha guardado como activa, la casilla pasa a ser de solo lectura; una moneda activa no se puede desactivar. Una moneda activa debe tener al menos un tipo de cambio ("Debe haber al menos una tasa en moneda activa.").
- **Código ISO**: solo lectura.

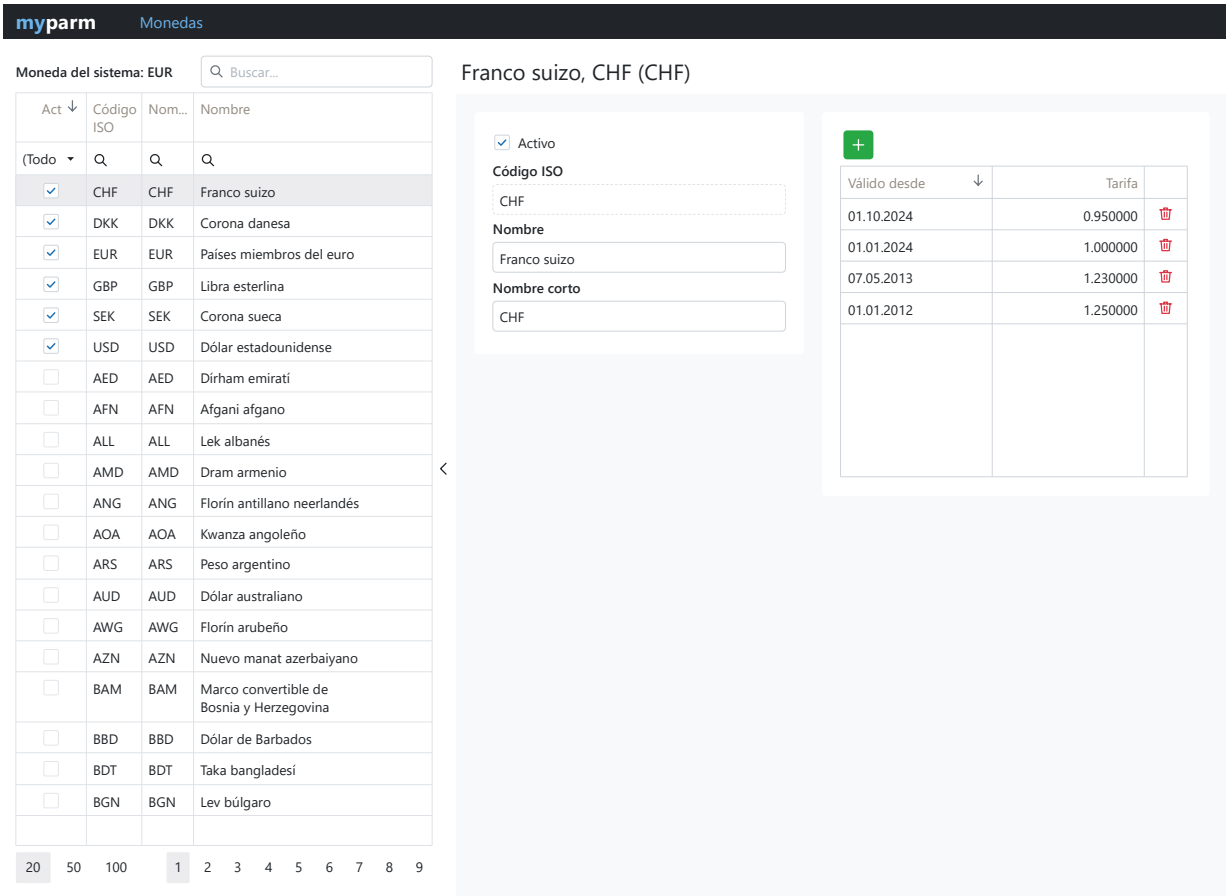
- **Nombre**: obligatorio, debe ser único entre todas las monedas, hasta 100 caracteres.
- **Nombre corto**: obligatorio, debe ser único, hasta 20 caracteres.

Tipos de cambio (no se muestran para la moneda del sistema)

Tabla con las columnas **Válido desde** (las más recientes primero) y **Tarifa** (6 decimales).

1. Haga clic en el signo más verde. El cuadro de diálogo muestra **Válido desde** y **Tarifa**.
2. Introduzca la fecha y el tipo de cambio. La fecha debe ser única en la tabla ("Las fechas "Válida desde" no son únicas.") y no debe ser anterior al inicio del primer período no cerrado. El tipo de cambio debe estar entre 0.000001 y 9999999999999 ("El valor de la tarifa debe estar en el rango de 0.000001 a 9999999999999.").
3. Haga clic en **OK** (o **Cancelar**). El nuevo tipo de cambio aparece en la tabla.
4. Haga clic en **Guardar**.

Los tipos de cambio que no se encuentran en un período cerrado también se pueden modificar directamente en las celdas de la tabla. El icono rojo de la papelera elimina un tipo de cambio; para un tipo de cambio en un período cerrado aparece en su lugar el mensaje "No se puede eliminar entradas dentro de un período cerrado.". Un tipo de cambio es válido desde su fecha "Válido desde" hasta que comienza el siguiente.



5.3 IVA

Menú: **Administración** > **Monedas y tasas** > **IVA**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración.

Lista

- El signo más verde (arriba a la izquierda de la lista) crea una nueva entrada de IVA. La nueva entrada ya contiene una tasa que comienza en el primer período no cerrado.
- Columnas: **Activo**, **Pertinente al TET**, **Nombre corto** (ordenada), **Descripción**, **Tasa** (la tasa vigente hoy, en porcentaje).
- Icono rojo de la papelera en cada fila. myPARM pregunta "¿Realmente quiere eliminar {Short}?". Si el IVA ya se ha utilizado, aparece el mensaje "El IVA {Short} no se puede eliminar debido a entradas existentes." y no se elimina nada.

Detalles

- **Activo**: el IVA se puede seleccionar en la aplicación.
- **Pertinente al TET**: el IVA se ofrece a los empleados en el módulo TET (registro de tiempos y gastos).
- **Nombre corto**: obligatorio, único ("Nombre corto no es único."), hasta 20 caracteres.
- **Descripción**: obligatorio, hasta 50 caracteres.

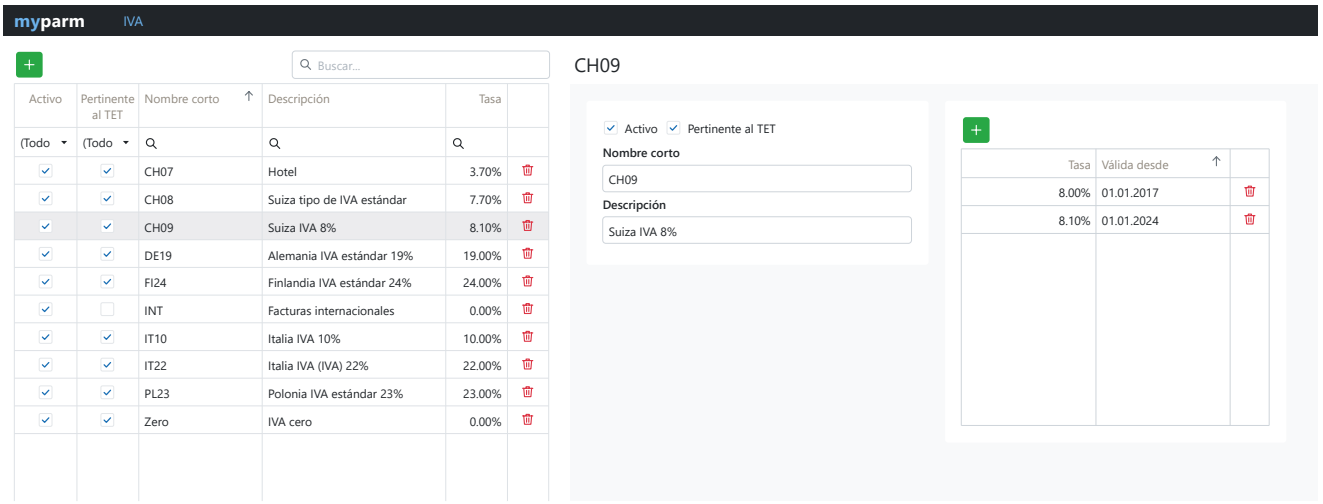
Tasas

Tabla con las columnas **Tasa** (en porcentaje) y **Válida desde** (las más antiguas primero).

1. Haga clic en el signo más verde. El cuadro de diálogo muestra **Válida desde** y **Tasa**.
2. Introduzca una fecha única (no anterior al primer período no cerrado) y una tasa entre 0 y 99.99 ("El valor de la tasa debe estar en el rango de 0 a 99.99.").
3. Haga clic en **OK** y después en **Guardar**.

Reglas:

- La tasa más antigua (la que comienza en el primer período no cerrado) no se puede eliminar ("No se puede eliminar la primera tasa de IVA con la primera fecha de inicio del período no cerrado.") y su fecha no se puede modificar; solo se puede editar el valor de la tasa.
- Una tasa en un período cerrado no se puede editar ni eliminar ("No se puede eliminar el IVA en un período cerrado.").
- Se muestra "Las fechas "Válida desde" no son únicas." cuando dos tasas tienen la misma fecha.



5.4 Cuentas de costes

Menú: **Administración** > **Monedas y tasas** > **Cuentas de costes**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración.

Las cuentas de costes son las cuentas en las que se registran el tiempo de trabajo (cuentas de tiempo) y los gastos (cuentas de material / gastos / terceros).

Árbol

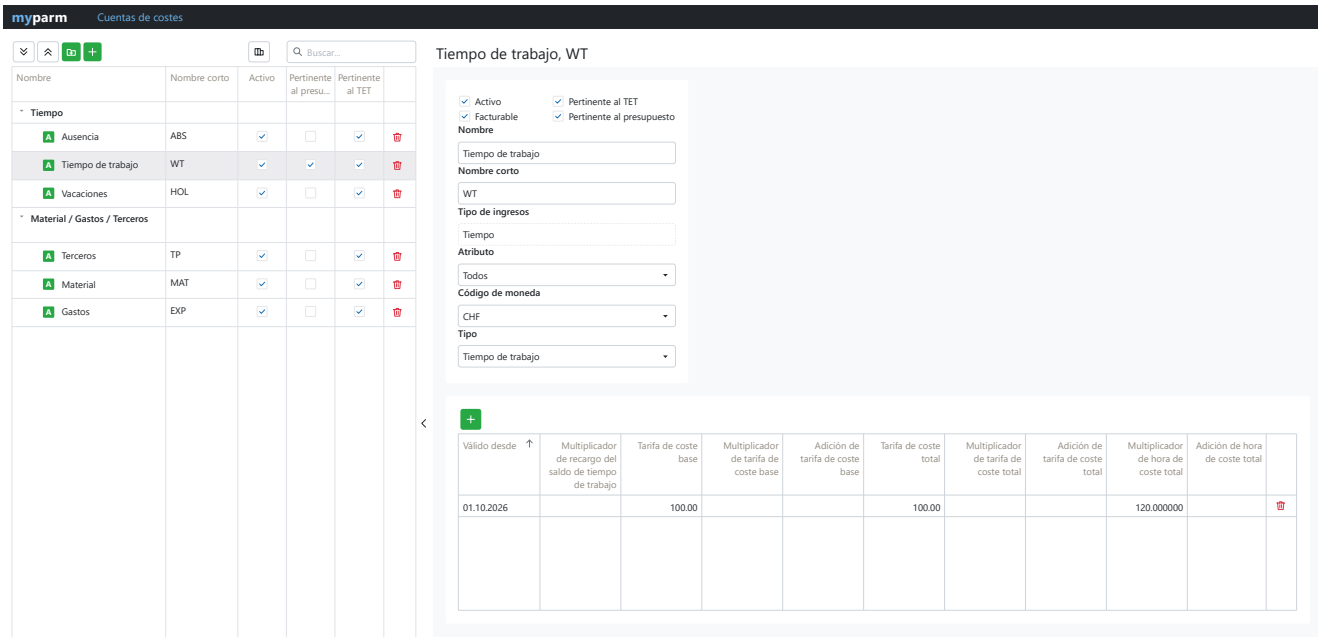
El árbol tiene dos grupos raíz fijos: **Tiempo** y **Material / Gastos / Terceros**. Debajo de ellos se crean grupos (en negrita, marcados con un icono "G") y cuentas de costes (marcadas con un icono "A"). Los grupos raíz no se pueden renombrar ni eliminar.

Barra de herramientas sobre el árbol:

- **Expandir todo** / **Contraer todo**.
- Botón verde de carpeta con el signo más **Agregar nueva cuenta de coste de grupo**.
- Botón verde con el signo más **Agregar nueva cuenta de coste**.
- Ambos botones para agregar requieren un nodo seleccionado. Siempre están activados para un grupo raíz; para cualquier otro nodo solo están activados cuando ese nodo está guardado y no tiene cambios sin guardar. El nuevo elemento se crea debajo del grupo seleccionado.

Columnas: **Nombre**, **Nombre corto**, **Activo**, **Pertinente al presupuesto**, **Pertinente al TET**. Las columnas de casillas solo se muestran para las cuentas. Las columnas **Facturable** y **Pagable** están ocultas de forma predeterminada; abra el selector de columnas (icono arriba a la derecha del árbol, con un cuadro de búsqueda) para mostrarlas. Un cuadro de búsqueda filtra el árbol.

El icono rojo de la papelera al final de una fila elimina un grupo o una cuenta tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar "{Name}"?". Un grupo o una cuenta que ya se ha utilizado no se puede eliminar; aparece el mensaje "No es posible eliminar esta cuenta de costes o este grupo de cuentas de costes porque ya se ha utilizado".



Detalles del grupo

- **Nombre**: obligatorio, único entre los grupos del mismo elemento superior, hasta 50 caracteres.

Detalles de la cuenta

- Casillas: **Activo**, **Pertinente al TET** (los empleados pueden registrar en ella en el TET), **Facturable**, **Pertinente al presupuesto**, **Pagable** (solo cuentas de material).
- **Nombre**: obligatorio, único dentro del grupo superior, hasta 50 caracteres.
- **Nombre corto**: obligatorio, único entre todas las cuentas de costes, hasta 20 caracteres.
- **Tipo de ingresos**: para las cuentas de material: **Gastos**, **Material** o **Terceros** (obligatorio); para las cuentas de tiempo está fijado en **Tiempo**.
- **Atributo**: **Propio**, **Externo** o **Todos** (la relación laboral a la que se aplica la cuenta).
- **Código de moneda**: la moneda de las tarifas de la cuenta.
- **Tipo**: solo cuentas de tiempo: **Tiempo de trabajo**, **No contado en el saldo**, **Horas extra**, **Compensación de horas extra**, **Vacaciones** o **Ausencia**. El tipo no se puede cambiar a Vacaciones, No contado en el saldo o Compensación de horas extra si una tarifa de la cuenta tiene un multiplicador de recargo del saldo de tiempo de trabajo ("No es posible usar este tipo de tiempo. Una tasa de cuenta de costos tiene definido un multiplicador de recargo por saldo de tiempo de trabajo.").
- Una vez que la cuenta se ha utilizado, **Nombre corto**, **Tipo de ingresos**, **Atributo**, **Código de moneda** y **Tipo** pasan a ser de solo lectura.

Tarifas de una cuenta de tiempo

Columnas (todas editables en la tabla, salvo que la tarifa se encuentre en un período cerrado): **Válido desde**, **Multiplicador de recargo del saldo de tiempo de trabajo** (editable solo para los tipos Tiempo de trabajo, Horas extra y Ausencia), **Tarifa de coste base**, **Multiplicador de tarifa de coste base**, **Adición de tarifa de coste base**, **Tarifa de coste total**,

Multiplicador de tarifa de coste total, **Adición de tarifa de coste total**, **Multiplicador de hora de coste total**, **Adición de hora de coste total** (se introduce como horas:minutos), **Tafifa fija de coste total**, **Tarifa de venta**, **Multiplicador de tarifa de venta**, **Adición de tarifa de venta**, **Multiplicador de hora de venta**, **Adición de hora de venta** (horas:minutos), **Tarifa fija de venta**, **Tarifa de planificación**, **Tasa de IVA**, **Tasa de IVA para ingresos**. Las columnas de IVA muestran el IVA como "tasa % - descripción" y ofrecen las entradas de IVA de la pantalla IVA (si solo existe un IVA, se preselecciona).

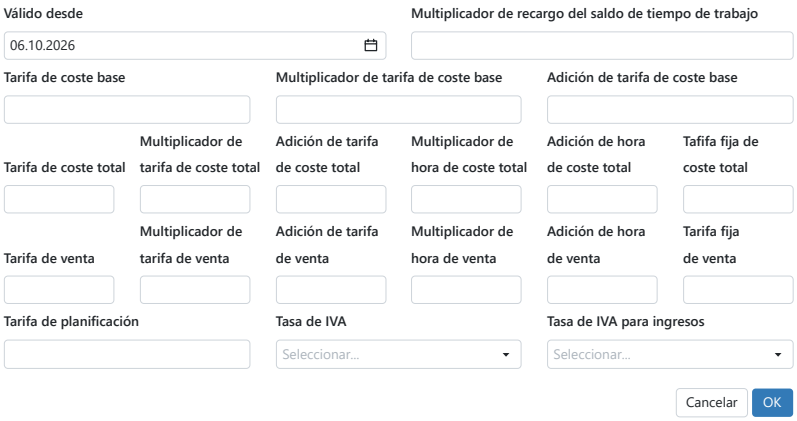
Tarifas de una cuenta de material

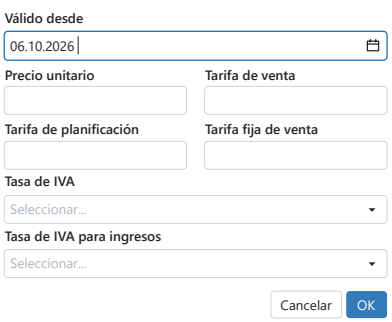
Columnas: **Válido desde**, **Precio unitario**, **Tarifa de venta**, **Tarifa fija de venta**, **Tarifa de planificación**, **Tasa de IVA**, **Tasa de IVA para ingresos**.

Agregar una tarifa

1. Seleccione la cuenta y haga clic en el signo más verde sobre la tabla de tarifas.
2. El cuadro de diálogo muestra los mismos campos que las columnas de la tabla; **Válido desde** es obligatorio, debe ser único ("Las fechas "Válido desde" no son únicas.") y no anterior al primer período no cerrado.
3. Haga clic en **OK** y después en **Guardar**.

La eliminación de una tarifa en un período cerrado se rechaza con "No se puede eliminar la tarifa" / "No se puede eliminar la tarifa dentro del período cerrado.". El guardado se rechaza con "No se puede guardar la tarifa de la cuenta de coste porque ya existe un gasto en una moneda diferente." si ya hay gastos en otra moneda registrados en la cuenta.





5.5 Tarifas y categorías

Menú: **Administración** > **Monedas y tasas** > **Tarifas y categorías**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración".

Las categorías de tarifas definen tarifas por hora por categoría de empleado (por ejemplo, consultor junior / sénior). Cada categoría contiene un historial de tarifas.

Árbol

El elemento raíz es **Tarifas y categorías**. Debajo de él se crean grupos (icono "G", en negrita) y categorías (icono "C"). Un grupo puede contener subgrupos o categorías, pero no ambos.

Barra de herramientas:

- **Expandir todo** / **Contraer todo**.
- Botón verde de carpeta con el signo más **Agregar grupo**: activado cuando está seleccionada la raíz o un grupo guardado sin categorías.
- Botón verde con el signo más **Agregar categoría**: activado cuando está seleccionado un grupo (distinto de la raíz) sin subgrupos, o cuando está seleccionada una categoría (la nueva categoría se crea en el mismo grupo).
- Ambos botones están desactivados mientras haya cambios sin guardar.

Columnas: **Nombre**, **Activo**, **Pertinente al presupuesto**, **Pertinente al empleado** (las casillas solo se muestran para las categorías). Un cuadro de búsqueda filtra el árbol. El icono rojo de la papelera elimina un grupo o una categoría tras la pregunta de confirmación; un elemento que ya se ha utilizado no se puede eliminar ("no se puede eliminar debido a entradas existentes").

Detalles del grupo: **Nombre** (obligatorio, único, hasta 50 caracteres).

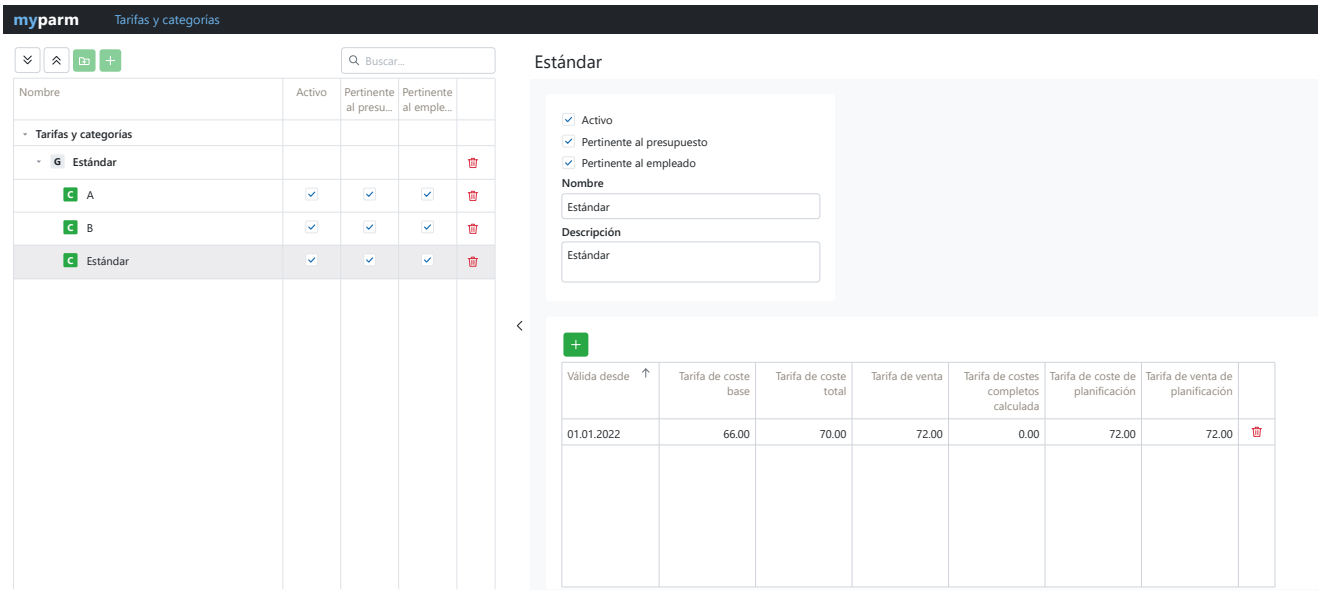
Detalles de la categoría

- Casillas **Activo**, **Pertinente al presupuesto**, **Pertinente al empleado**.
- **Nombre**: obligatorio, único, hasta 50 caracteres.
- **Descripción**: hasta 50 caracteres.

Tarifas

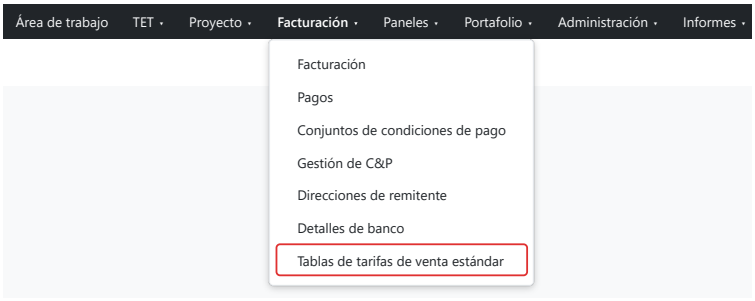
Columnas: **Válida desde** (las más antiguas primero), **Tarifa de coste base**, **Tarifa de coste total**, **Tarifa de venta**, **Tarifa de costes completos calculada**, **Tarifa de coste de planificación**, **Tarifa de venta de planificación**. Todas las celdas se pueden editar directamente en la tabla.

1. Haga clic en el signo más verde; el cuadro de diálogo muestra los mismos campos.
2. Introduzca una fecha **Válida desde** única (obligatoria; "Las fechas "Válido desde" no son únicas.") y las tarifas.
3. Haga clic en **OK** y después en **Guardar**.



6. Tablas de tarifas de venta estándar

Menú: **Facturación** > **Tablas de tarifas de venta estándar**.



6.1 Finalidad

Una tabla de tarifas de venta estándar (abreviada, tabla de tarifas de venta) es un conjunto con nombre de tarifas de venta que se asigna a un contrato. Define, por cuenta de costes y por categoría de tarifa, el precio que se cobra al cliente, y puede contener excepciones para empleados concretos. Al facturar un contrato, myPARM toma las tarifas de venta de la tabla del contrato en lugar de las tarifas generales de las tablas de administración.

6.2 Quién puede abrir la pantalla

- El usuario necesita el derecho de acceso **Puede mantener tarifas estándares de venta** ("Da acceso para mantener las tablas de tarifas de venta estándar.") y la licencia Administración o la licencia Gestión de proyectos.
- El elemento de menú y la pantalla no están disponibles en la versión SaaS Standard.
- Las tres páginas de definición de una tabla (cuentas de costes, categorías, excepciones de empleados) comprueban además que la tabla sigue existiendo. Si otra persona ha eliminado la tabla entretanto, se le devuelve a la lista de tablas; si esto ocurre mientras está en la lista, aparece el mensaje "Se ha producido un conflicto de datos debido a entradas simultáneas. Sus datos han sido restablecidos." y la lista se vuelve a cargar.

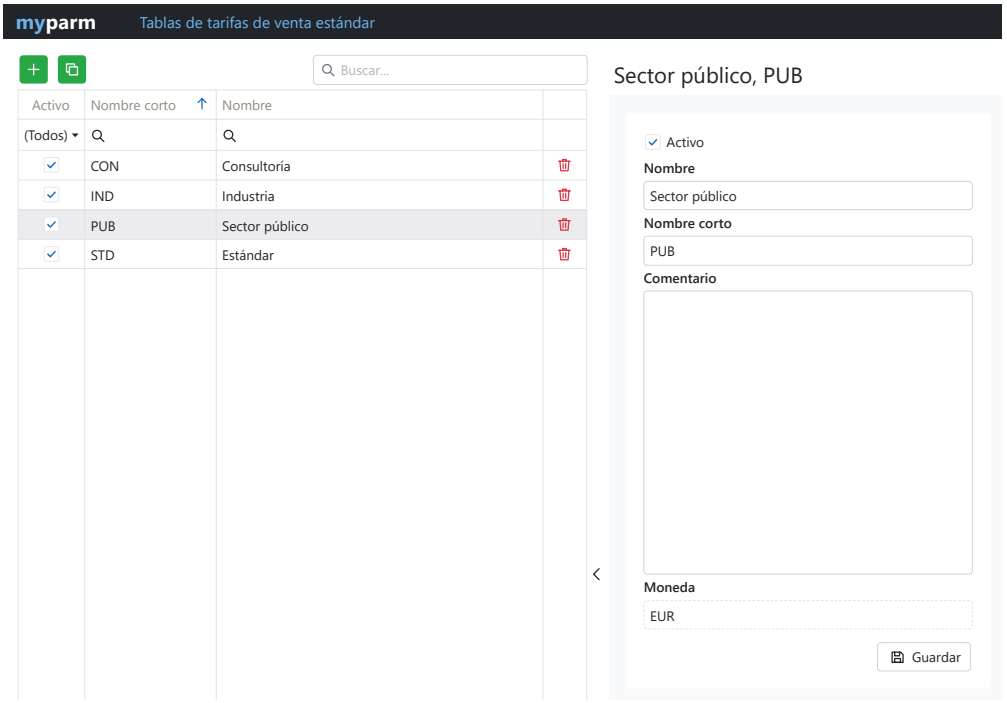
6.3 Lista de tablas

La pantalla utiliza la disposición de dos paneles (lista a la izquierda, detalles a la derecha; consulte 5.1 Elementos comunes de las pantallas de este capítulo).

Barra de herramientas de la lista:

- **Signo más** verde: crea una nueva tabla (consulte 6.4 Creación de una tabla).
- Botón **Copiar** (icono de dos hojas): crea una nueva tabla como copia de la seleccionada. Solo está activado cuando hay una tabla seleccionada y no hay cambios sin guardar.

Columnas: **Activo**, **Nombre corto** (ordenada), **Nombre**. Hay disponibles un cuadro de búsqueda, una fila de filtros y un paginador. El icono rojo de la papelera elimina una tabla tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar ...?"; una tabla utilizada por contratos no se puede eliminar ("... no se puede eliminar debido a entradas existentes.").



6.4 Creación de una tabla

1. Haga clic en el signo más verde. Se abre el cuadro de diálogo "nueva tabla" con:
   - Casilla **Activo**.
   - **Nombre**: obligatorio, único, hasta 50 caracteres.
   - **Nombre corto**: obligatorio, único, hasta 20 caracteres.
   - **Comentario**: texto libre, hasta 1000 caracteres.
   - **Moneda**: opcional; seleccione el código ISO de la moneda en la que se introducen todas las tarifas de esta tabla (se puede buscar y borrar con la x). Déjelo vacío si las tarifas deben mantenerse en la moneda de cada cuenta de costes; en ese caso, para las categorías y las excepciones se utiliza la moneda del sistema.
2. Haga clic en **OK**. La tabla se crea y se guarda inmediatamente y aparece en la lista. **Cancelar** descarta el cuadro de diálogo.

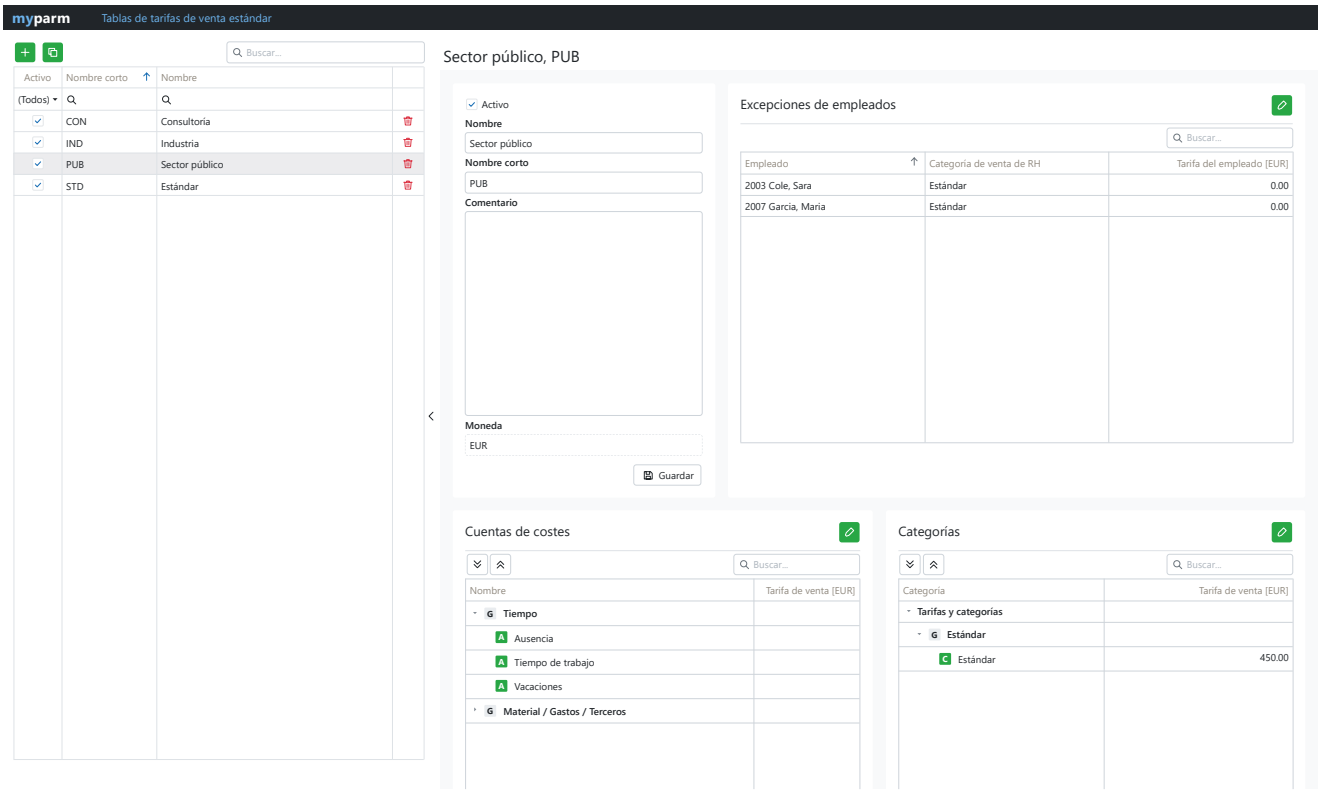
6.5 Copia de una tabla

1. Seleccione la tabla de origen y haga clic en el botón de copiar.
2. Se abre el mismo cuadro de diálogo. Introduzca un nuevo Nombre y Nombre corto. La **Moneda** no se puede cambiar: muestra la moneda de la tabla de origen, o la palabra "Origen" si la tabla de origen no tiene una moneda fija.
3. Haga clic en **OK**. Se crea la copia con todos sus detalles.

6.6 Detalles de una tabla

El panel derecho muestra cuatro tarjetas:

- **Atributos** (arriba a la izquierda): **Activo**, **Nombre**, **Nombre corto**, **Comentario**, **Moneda**. La lista desplegable Moneda es de solo lectura una vez que la tabla existe. Modifique los valores y haga clic en el botón **Guardar** dentro de esta tarjeta.
- **Excepciones de empleados** (arriba a la derecha): vista previa de solo lectura con las columnas **Empleado**, **Categoría de venta de RH** y **Tarifa del empleado [moneda]**. El botón verde del lápiz abre la página "Excepciones de empleados de ...".
- **Cuentas de costes** (abajo a la izquierda): árbol de vista previa de solo lectura con **Expandir todo** / **Contraer todo**, un cuadro de búsqueda y las columnas **Nombre** y **Tarifa de venta [moneda]**. Un pequeño icono de calculadora delante de una tarifa significa que hay definida una adición o un multiplicador; un icono de martillo significa que hay definida una tarifa fija. Haga clic en cualquiera de los dos iconos para ver una ventana emergente informativa con el nombre de la cuenta y todos sus valores (Tarifa de venta, Tarifa fija de venta, Adición de hora de venta, Multiplicador de hora de venta, Adición de tarifa de venta, Multiplicador de tarifa de venta). Si la tabla no tiene una moneda fija, una columna adicional **Moneda** muestra la moneda de cada cuenta. El botón verde del lápiz abre la página "Las cuentas de costes de ...".
- **Categorías** (abajo a la derecha): árbol de vista previa de solo lectura con las columnas **Categoría** y **Tarifa de venta [moneda]**, un cuadro de búsqueda, Expandir todo / Contraer todo y un lápiz verde que abre la página "Tarifas y categorías de ...".



6.7 Cuentas de costes de una tabla

Se abre con el lápiz de la tarjeta "Cuentas de costes". El título de la página es "Las cuentas de costes de" seguido del nombre de la tabla y su moneda. En estas páginas de definición cada cambio se guarda inmediatamente; no hay botón Guardar.

Izquierda: árbol

- El botón verde de **flecha hacia atrás** vuelve a la lista de tablas; **Expandir todo** / **Contraer todo**.
- El árbol muestra la estructura completa de cuentas de costes de la pantalla de administración "Cuentas de costes" (grupos raíz **Tiempo** y **Material / Gastos / Terceros**, grupos con un icono "G", cuentas con un icono "A").
- Columnas: **Cuenta de costes**, **Tarifa de venta [moneda]** (con los iconos de calculadora / martillo explicados en 6.6 Detalles de una tabla) y, si la tabla no tiene una moneda fija, **Moneda**.
- El icono rojo de la papelera en una cuenta elimina las tarifas de venta definidas en esta tabla para esa cuenta, tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar ...?".

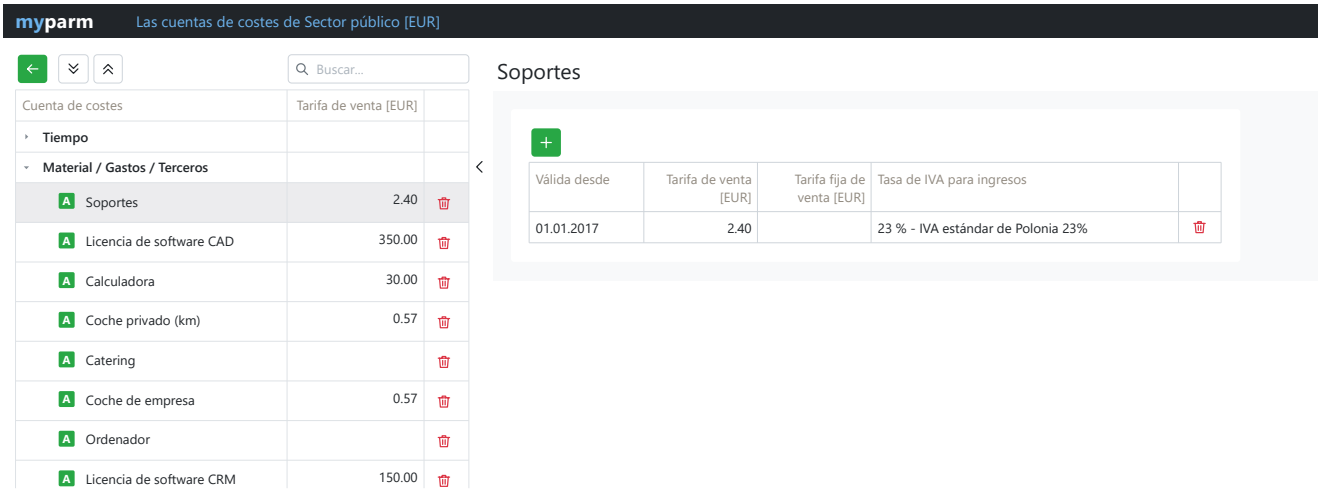
Derecha: tarifas de la cuenta seleccionada

Seleccione una cuenta (no un grupo) para ver sus tarifas. La tabla está ordenada por Válida desde.

Cuentas de tiempo: **Válida desde**, **Tarifa de venta [moneda]**, **Multiplicador de tarifa de venta**, **Adición de tarifa de venta [moneda]**, **Multiplicador de hora de venta**, **Adición de hora de venta**, **Tarifa fija de venta [moneda]**, **Tasa de IVA para ingresos**.

Cuentas de material: **Válida desde**, **Tarifa de venta [moneda]**, **Tarifa fija de venta [moneda]**, **Tasa de IVA para ingresos**.

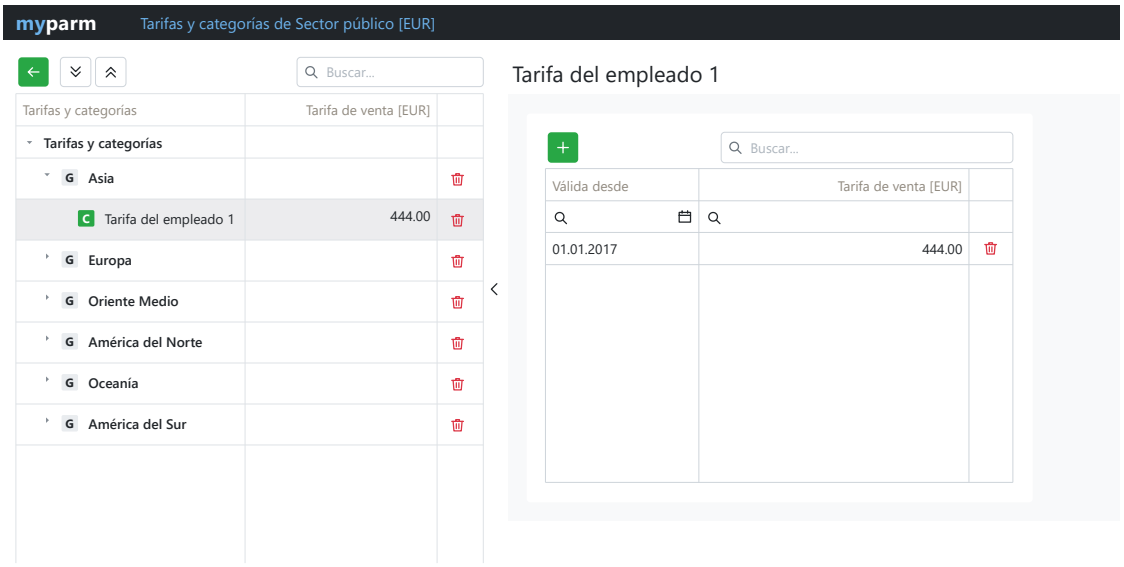
- Signo más verde: abre el cuadro de diálogo "Agregar tarifa" con los mismos campos. **Válida desde** es obligatorio, debe ser único y no anterior al primer período no cerrado. La lista desplegable de IVA ofrece las entradas de IVA (preseleccionada si solo existe una). Haga clic en **OK**; la tarifa se guarda inmediatamente.
- Haga doble clic en una fila para abrir el mismo cuadro de diálogo para editarla. Las filas cuya fecha se encuentra en un período cerrado no se pueden editar.
- Icono rojo de la papelera: pregunta "¿Realmente quiere eliminar este elemento?". Para una tarifa en un período cerrado, se muestra en su lugar el mensaje "Esta entrada no se puede eliminar debido a:" / "No se puede eliminar entradas dentro de un período cerrado.".
- El icono de error junto al signo más enumera los problemas de toda la tabla (fechas duplicadas, fechas que faltan, fechas en un período cerrado).



6.8 Categorías de una tabla

Se abre con el lápiz de la tarjeta "Categorías". Título de la página: "Tarifas y categorías de" seguido del nombre de la tabla y su moneda.

- Izquierda: árbol de las categorías de tarifas de la pantalla de administración "Tarifas y categorías" con las columnas **Tarifas y categorías** y **Tarifa de venta [moneda]**, flecha hacia atrás, Expandir todo / Contraer todo y cuadro de búsqueda. El icono rojo de la papelera en un grupo o una categoría elimina las tarifas de venta definidas en esta tabla para esa categoría o para todas las categorías del grupo, tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar ...?".
- Derecha: para la categoría seleccionada, una tabla con **Válida desde** y **Tarifa de venta [moneda]**, cuadro de búsqueda, fila de filtros y paginador. El signo más verde abre el cuadro de diálogo con **Válida desde** y **Tarifa de venta**; haga doble clic en una fila para editarla; icono de la papelera con la pregunta "¿Realmente quiere eliminar este elemento?" y las reglas de períodos cerrados descritas en 6.7 Cuentas de costes de una tabla. Los cambios se guardan inmediatamente.



6.9 Excepciones de empleados de una tabla

Se abre con el lápiz de la tarjeta "Excepciones de empleados". Título de la página: "Excepciones de empleados de" seguido del nombre de la tabla. Una excepción sustituye la tarifa de la categoría para un empleado.

Izquierda: lista de empleados con excepciones

- Flecha verde hacia atrás y signo más verde en la barra de herramientas.
- Columnas: **Empleado** (ordenada), **Categoría de venta de RH** (la categoría de venta guardada en los datos de RR. HH. del empleado), **Tarifa del empleado [moneda]** (la tarifa vigente actualmente).
- El icono rojo de la papelera elimina la excepción del empleado tras la confirmación.

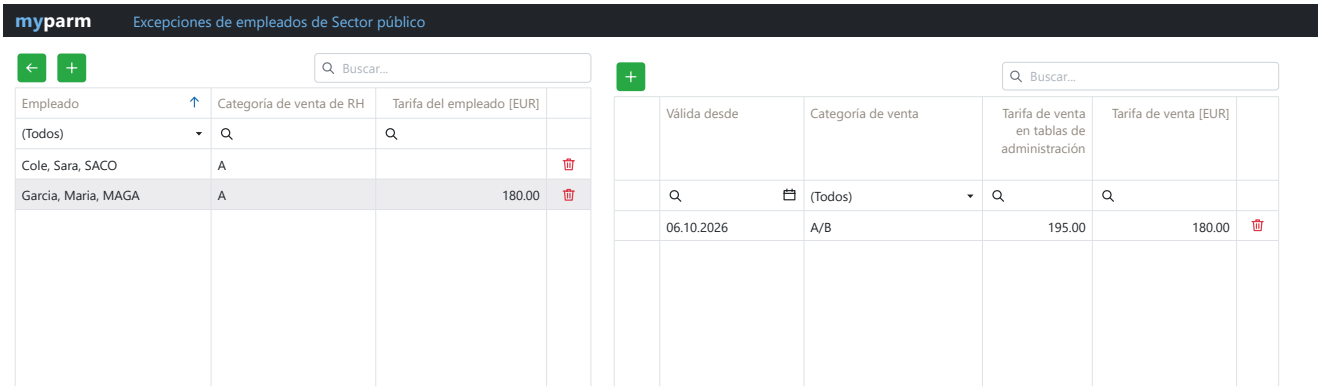
Agregar un empleado:

1. Haga clic en el signo más verde. Se abre un cuadro de diálogo con la lista desplegable **Empleado**; solo ofrece empleados activos que todavía no tienen una excepción en esta tabla.
2. Seleccione el empleado y haga clic en **OK**. La excepción se crea inmediatamente y queda seleccionada.

Derecha: tarifas de excepción del empleado seleccionado

Tabla con cuadro de búsqueda, fila de filtros y paginador y las columnas: una columna con un icono rojo de error (se muestra para las filas no válidas, p. ej., fechas duplicadas), **Válida desde**, **Categoría de venta** (lista desplegable en árbol de las categorías de tarifas; solo se pueden elegir categorías activas), **Tarifa de venta en tablas de administración** (solo lectura; la tarifa de venta de la categoría elegida según la pantalla de administración "Tarifas y categorías" en esa fecha), **Tarifa de venta [moneda]** (obligatoria; la tarifa que se cobra por este empleado).

1. Haga clic en el signo más verde. El cuadro de diálogo muestra **Válida desde** (obligatoria, única, no anterior al primer período no cerrado), **Categoría de venta**, **Tarifa de venta en tablas de administración** (se rellena automáticamente después de elegir la fecha y la categoría) y **Tarifa de venta** (obligatoria).
2. Haga clic en **OK**; la tarifa se guarda inmediatamente.
3. Haga doble clic en una fila para editarla en el mismo cuadro de diálogo; la categoría y la tarifa también se pueden cambiar directamente en la tabla.
4. El icono de la papelera pregunta "¿Realmente quiere eliminar este elemento?"; las tarifas en un período cerrado no se pueden eliminar ("No se puede eliminar entradas dentro de un período cerrado.").

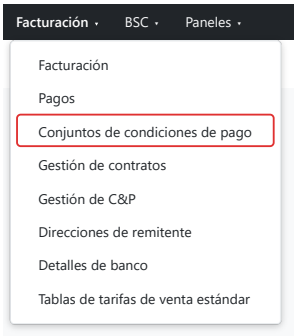


6.10 Dónde se utilizan las tablas de tarifas de venta

- **Proyecto** > **Gantt** > **Nuevo contrato** y **Facturación** > **Gestión de contratos**: el campo **Tabla de tarifas de venta estándar** asigna una tabla a un contrato. Solo se ofrecen las tablas activas.
- En el contrato de un proyecto, una "Definición de SSRT" específica del proyecto (SSRT = tabla de tarifas de venta estándar) permite a los jefes de proyecto definir excepciones de empleados para el proyecto; la tabla de administración sirve de base.
- **Proyecto** > **Control de proyectos**: la tabla de la hoja de horas muestra la columna "Categoría en SSRT" con la categoría utilizada para cada registro.
- Los borradores de factura toman las tarifas de venta de la tabla del contrato.

7. Conjuntos de condiciones de pago

Menú: **Facturación** > **Conjuntos de condiciones de pago**.



7.1 Finalidad

Un conjunto de condiciones de pago describe las condiciones de pago que se imprimen en las facturas y se aplican a ellas: en cuántos días debe pagar el cliente y qué descuento se concede por pronto pago (por ejemplo, "10 días 2 %, 30 días 0 %"). Se asigna un conjunto a cada contrato y se muestra en la factura.

7.2 Quién puede abrir la pantalla

El usuario necesita el derecho de acceso **Puede mantener las condiciones de pago** ("Da acceso para mantener las condiciones de pago.") y la licencia Administración. El elemento no está disponible en la versión SaaS Standard.

7.3 Lista

Disposición de dos paneles (consulte 5.1 Elementos comunes de las pantallas de este capítulo).

- El signo más verde crea un nuevo conjunto (solo mientras no haya cambios sin guardar).
- Columnas: **Activo**, **Nombre corto** (ordenada), **Nombre**. Cuadro de búsqueda, fila de filtros y paginador.
- Icono rojo de la papelera en cada fila: "¿Realmente quiere eliminar ...?". Un conjunto utilizado por contratos o facturas no se puede eliminar ("... no se puede eliminar debido a entradas existentes.").

7.4 Detalles

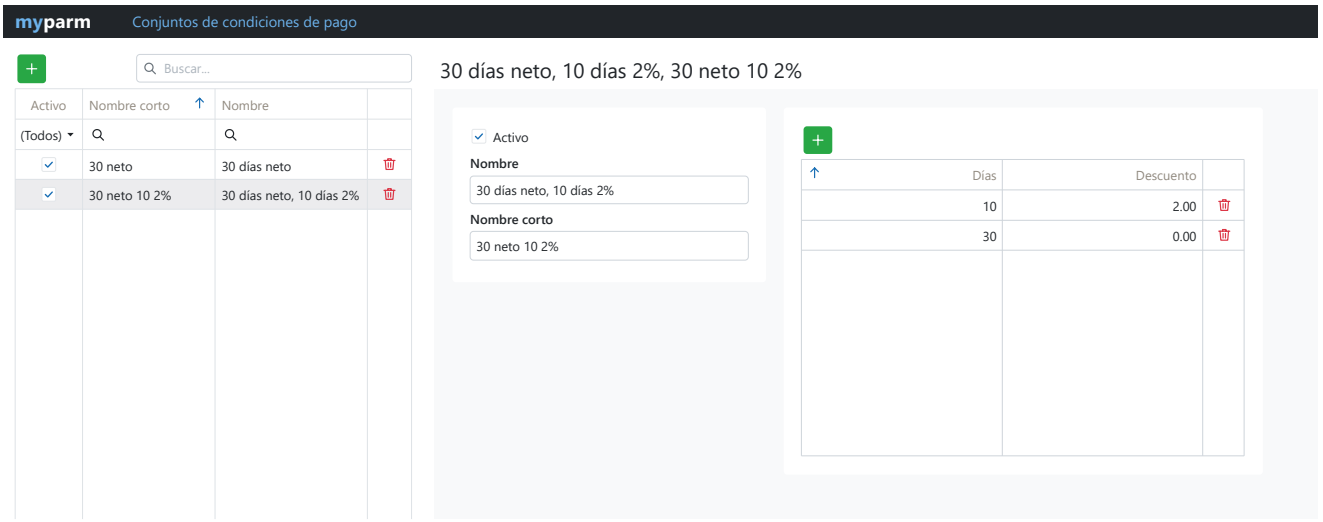
- **Activo**: el conjunto se puede seleccionar en contratos y facturas.
- **Nombre**: obligatorio, único, hasta 50 caracteres.
- **Nombre corto**: obligatorio, único, hasta 20 caracteres.

7.5 Condiciones

Tabla con las columnas **Días** (número entero, 0 o más, en orden ascendente) y **Descuento** (porcentaje, de 0 a 100). Ambas celdas se pueden editar directamente en la tabla.

1. Haga clic en el signo más verde sobre la tabla. El cuadro de diálogo muestra **Días** y **Descuento**; ambos son obligatorios. El número de días no debe existir ya en el conjunto ("El valor de días tiene ser único.").
2. Haga clic en **OK**. La condición se agrega a la tabla.
3. Haga clic en **Guardar** (abajo a la derecha) para guardar el conjunto.

El icono rojo de la papelera elimina una condición sin más preguntas (la eliminación se hace definitiva al guardar). Un conjunto debe contener al menos una condición ("Debe haber por lo menos una condición de pago."); de lo contrario, se muestra el icono de error junto al signo más y el conjunto no se puede guardar.



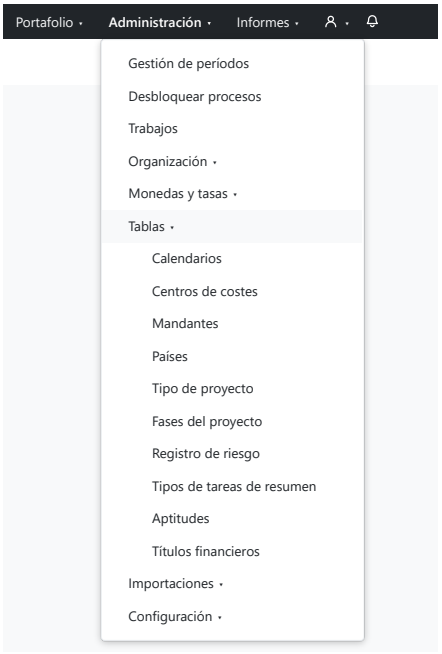
7.6 Dónde se utilizan los conjuntos de condiciones de pago

- **Proyecto** > **Gantt** > **Nuevo contrato** y **Facturación** > **Gestión de contratos**: el campo obligatorio **Condiciones de pago** selecciona el conjunto para el contrato.
- **Facturación** > **Detalles de la factura**, pestaña **Clientes** (y los cuadros de diálogo de entrada de clientes / proveedores): la columna **Condiciones de pago** muestra o selecciona el conjunto para el destinatario de la factura.

8. Tablas

8.1 Comportamiento común de todas las pantallas de tablas

Todas las pantallas del submenú Administración > Tablas funcionan de la misma manera. Cada pantalla requiere el derecho de acceso "Administración" y la licencia Administración; los usuarios que no los tienen no ven las entradas del menú. La entrada Aptitudes de este submenú se describe en 4.3 Aptitudes.



Diseño:

- El panel izquierdo es una lista (cuadrícula) de todos los elementos. Tiene un cuadro de búsqueda, una fila de filtro bajo los encabezados de columna, columnas ordenables y un paginador con selector del tamaño de página en la parte inferior.
- La barra gris con chevrón entre la lista y los detalles contrae o expande la lista.
- El panel derecho muestra los detalles del elemento seleccionado. Su encabezado muestra el nombre del elemento seleccionado. El panel está vacío hasta que se selecciona una fila.
- El botón Guardar se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Está desactivado mientras no haya nada seleccionado. Se vuelve verde en cuanto el elemento seleccionado tiene cambios válidos sin guardar.

Barra de herramientas de la lista:

- Botón verde con el signo más: agrega una nueva fila a la lista y abre sus detalles vacíos. Mientras haya cambios sin guardar, el botón se vuelve gris y no hace nada; guarde o descarte primero sus cambios.
- Icono rojo de papelera al final de cada fila: elimina la fila. Primero aparece una confirmación "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?" (encabezado "myPARM"). Si el elemento está en uso, se muestra el mensaje ""<nombre>" no se puede eliminar debido a entradas existentes." y no se elimina nada.

Reglas de edición:

- Los campos obligatorios muestran un borde rojo y la indicación "Este campo no puede estar vacío." Los valores que deben ser únicos muestran "El valor ingresado ya existe, pero tiene que ser único."
- Si hace clic en Guardar mientras el formulario contiene errores, aparece el mensaje "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario." y no se guarda nada.
- Si selecciona otra fila o sale de la pantalla mientras hay cambios sin guardar, aparece la pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios." Elija Sí para descartar los cambios o No para quedarse.
- Si el servidor rechaza un cambio porque el elemento ya está en uso, aparece el mensaje "No se puede eliminar ni modificar los detalles debido a que están en uso." y los detalles se vuelven a cargar.
- Después de guardar correctamente, la fila de la lista se actualiza y permanece seleccionada.

8.2 Calendarios

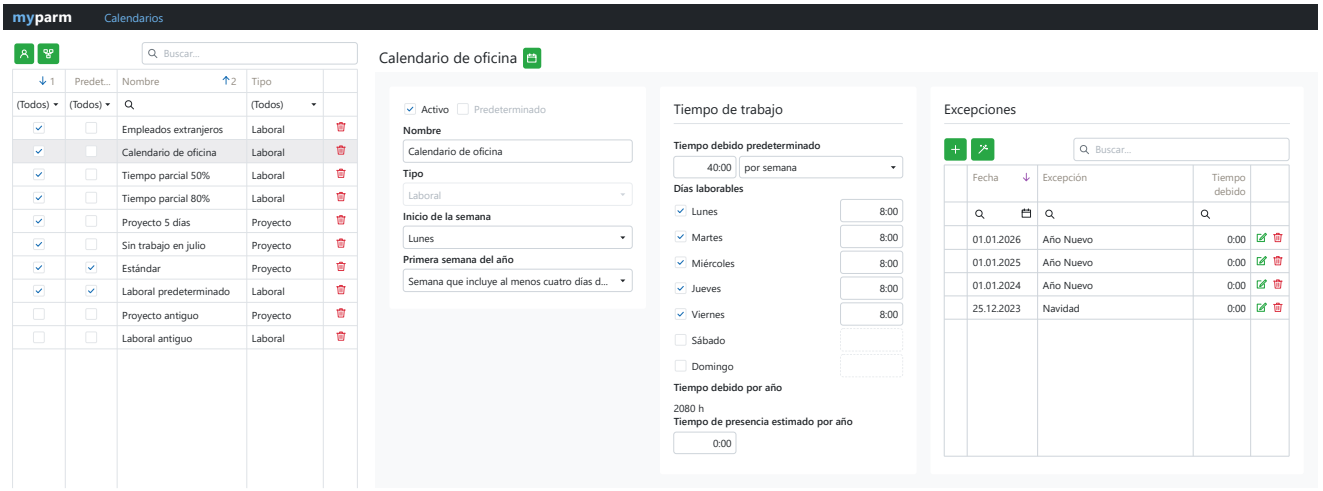
Menú: Administración > Tablas > Calendarios. Encabezado de la página: "Calendarios".

Los calendarios definen el tiempo debido (laboral). Existen dos clases:

- Calendario laboral: define cuántas horas se espera que una persona trabaje cada día de la semana, además de las excepciones (días festivos, días puente). Los calendarios laborales

se asignan a los empleados (campo "Calendario de tiempo de trabajo" en RRHH, consulte Pestaña Modelo de empleo).

- Calendario de proyectos: define qué días cuentan como días laborables para la programación de proyectos. El calendario de proyectos predeterminado debe tener los siete días activos y no puede tener excepciones.



Columnas de la lista: Activo, Predeterminado, Nombre, Tipo (Laboral, Proyecto; los calendarios más antiguos pueden mostrar el tipo Recurso). La lista se ordena por Activo (primero los activos) y después por Nombre.

Botones de la barra de herramientas:

- Icono de persona (indicación "Tiempo de trabajo"): agrega un nuevo calendario de tipo Laboral. El nuevo calendario empieza con los días de lunes a viernes activos, 8:00 por día (40:00 por semana) y la semana empezando el lunes.
- Icono de diagrama de proyecto (indicación "Proyecto"): agrega un nuevo calendario de tipo Proyecto. El nuevo calendario empieza con todos los días activos.
- Ambos botones están en gris mientras haya cambios sin guardar.
- Icono rojo de papelera en una fila: elimina el calendario tras la confirmación.

Detalles – cuadro de atributos principales:

- Activo: casilla de verificación. Está bloqueada cuando el calendario es el calendario predeterminado (el calendario predeterminado siempre está activo).
- Predeterminado: casilla de verificación. Al marcarla también se marca Activo. Está bloqueada cuando otro calendario del mismo tipo ya es el predeterminado; primero desmarque Predeterminado en ese calendario.
- Nombre: obligatorio, hasta 50 caracteres, debe ser único entre los calendarios del mismo tipo.
- Tipo: solo lectura; queda fijado por el botón utilizado para crear el calendario.
- Inicio de la semana: lista desplegable Lunes ... Domingo.
- Primera semana del año: lista desplegable con "Semana que incluye al menos cuatro días del año nuevo" o "Semana que incluye el 1 de enero".

Detalles – cuadro "Tiempo de trabajo":

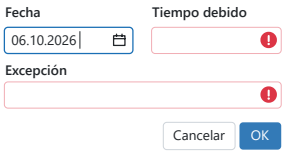
- Tiempo debido predeterminado (solo calendarios laborales): un campo de tiempo (horas:minutos) y una lista desplegable "por día" / "por semana". Con "por día", cada día laborable activo recibe este tiempo debido y los campos de los días de la semana son de solo lectura. Con "por semana", el valor se reparte por igual entre los días activos de la semana al modificarlo, y después puede ajustar cada día de la semana individualmente.
- Días laborables: una casilla de verificación por día de la semana (Lunes ... Domingo) con un campo de tiempo debido al lado. Desmarque un día para convertirlo en día no laborable. Los campos de tiempo solo son editables en calendarios laborales con "por semana"; en los calendarios de proyectos los campos son de solo lectura.
- Junto a "Días laborables" aparece un icono de error con el mensaje "Se debe seleccionar al menos un día." cuando no hay ningún día marcado, o "El calendario de proyecto predeterminado debe tener todos los días activos." cuando un calendario de proyectos predeterminado tiene un día desmarcado.
- Tiempo debido por año (solo calendarios laborales): solo lectura, calculado a partir de los días de la semana y las excepciones del año en curso, mostrado en horas ("h").
- Tiempo de presencia estimado por año (solo calendarios laborales): campo de tiempo opcional; la presencia esperada por año.

Detalles – cuadro "Excepciones" (días especiales como los días festivos):

- Columnas de la cuadrícula: una columna de icono de error (icono rojo cuando la fila no es válida, p. ej., fecha duplicada), Fecha (fecha), Excepción (nombre), Tiempo debido. Ordenadas por fecha, la más reciente primero. Se dispone de cuadro de búsqueda y fila de filtro.
- Signo más verde: abre el cuadro de diálogo "agregar excepción". En un calendario de proyectos predeterminado aparece en su lugar el mensaje "El calendario de proyecto predeterminado no puede tener ninguna excepción."
- Botón verde de varita mágica (indicación "Copiar excepciones de otro calendario"): abre el cuadro de diálogo de copia (consulte "Cuadro de diálogo de copia de excepciones" en esta sección).
- En la barra de herramientas aparece un icono de error cuando la lista de excepciones no es válida (fechas duplicadas o excepciones en un calendario de proyectos predeterminado).
- Lápiz verde en una fila (o doble clic en la fila): edita la excepción en el cuadro de diálogo.
- Papelera roja en una fila: elimina la excepción tras la confirmación "¿Realmente quiere eliminar este elemento?".
- Las excepciones cuya fecha se encuentra en un período cerrado no se pueden editar ni eliminar: aparece el mensaje "No se puede editar la entrada debido a: No se puede editar entradas dentro de un período cerrado." o "Esta entrada no se puede eliminar debido a: No se puede eliminar entradas dentro de un período cerrado."

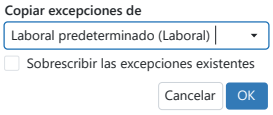
Cuadro de diálogo para agregar/editar una excepción:

- Fecha: fecha, obligatoria. No se permiten fechas en un período cerrado ("La fecha no puede estar en un período cerrado."). La fecha no puede tener ya una excepción en este calendario.
- Tiempo debido: obligatorio, de 0:00 a 24:00. Introduzca 0:00 para un día libre completo.
- Excepción: nombre, obligatorio, hasta 50 caracteres.
- Cancelar cierra sin cambios; OK valida y agrega/actualiza la fila en la cuadrícula Excepciones. El calendario solo se almacena cuando hace clic en Guardar en la pantalla principal.



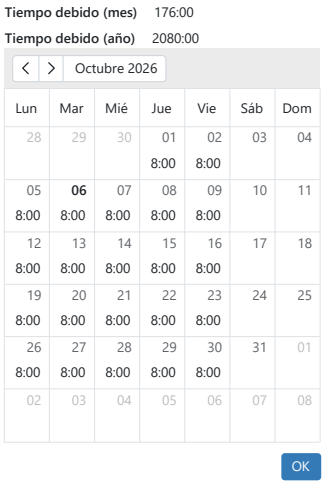
Cuadro de diálogo de copia de excepciones:

- Copiar excepciones de: lista desplegable obligatoria que muestra todos los demás calendarios como "nombre (tipo)"; permite búsqueda.
- Sobrescribir las excepciones existentes: casilla de verificación. Si está marcada, las excepciones en fechas que ya existen en el calendario actual se sustituyen por el nombre y el tiempo debido copiados. Si no está marcada, esas fechas se omiten.
- Solo se copian las excepciones que caen en un día laborable del calendario actual.
- Cancelar / OK. Las filas copiadas se agregan a la cuadrícula; haga clic en Guardar para almacenarlas.



Mostrar tiempos de servicio (solo calendarios laborales):

- Junto al nombre del calendario, en el encabezado de los detalles, hay un icono verde de calendario (indicación "Mostrar tiempos de servicio"). Abre una vista mensual con el tiempo debido de cada día, además de los totales "Tiempo debido (mes)" y "Tiempo debido (año)" encima de ella. Utilice las flechas de la vista mensual para navegar por otros meses y años; los totales siguen al mes mostrado. Cierre con OK.
- El botón solo funciona con un calendario guardado; con cambios sin guardar aparece brevemente la indicación "Guarde el calendario para ver los tiempos de servicio."



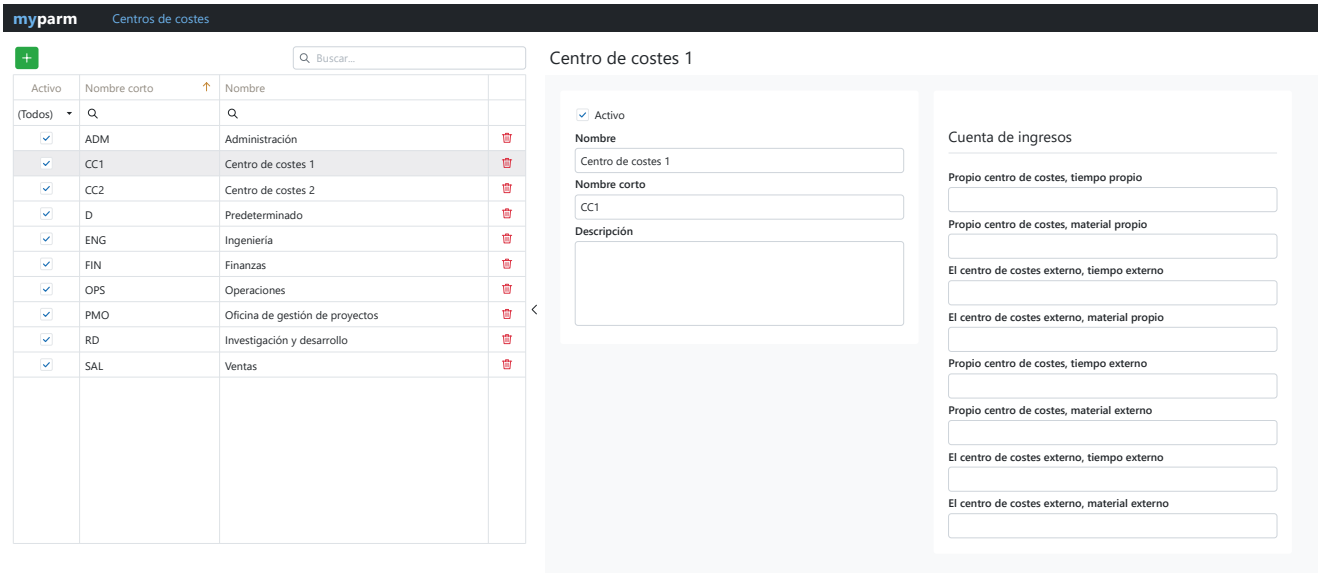
Guardar:

- Guardar almacena el calendario, sus días de la semana y todas las excepciones agregadas, modificadas y eliminadas.
- Si una excepción cae en un período que se ha cerrado entretanto, aparece el mensaje "El período ha sido cerrado." y el calendario se vuelve a cargar.

8.3 Centros de costes

Menú: Administración > Tablas > Centros de costes. Encabezado de la página: "Centros de costes".

Esta pantalla está oculta en la versión SaaS Standard de myPARM; los administradores de Parm pueden abrirla igualmente. Los centros de costes se asignan a las unidades de organización y se pueden utilizar como filtro en la presupuestación.



Columnas de la lista: Activo, Nombre corto, Nombre (ordenadas por Nombre).

Barra de herramientas: signo más verde (agregar), papelera roja por fila (eliminar tras la confirmación).

Detalles:

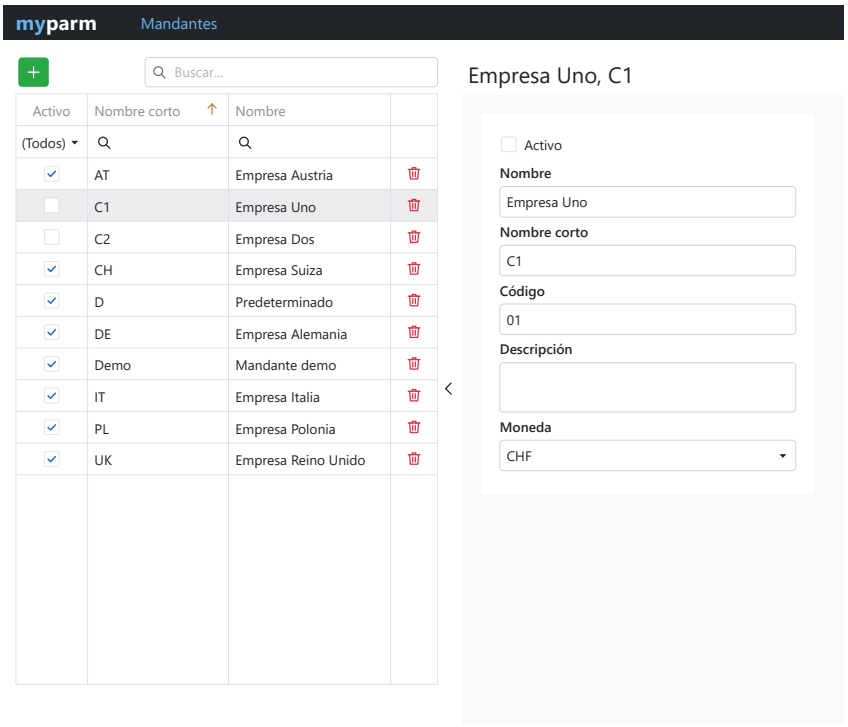
- Activo: casilla de verificación; los centros de costes inactivos ya no se pueden seleccionar en otros lugares.
- Nombre: obligatorio, único, hasta 50 caracteres.
- Nombre corto: obligatorio, único, hasta 20 caracteres.
- Descripción: opcional, hasta 255 caracteres.
- Cuenta de ingresos (cuadro): ocho números de cuenta opcionales (hasta 50 caracteres cada uno). Los campos son meramente informativos: documentan los números de cuenta de ingresos del centro de costes.
    - Propio centro de costes, tiempo propio
    - Propio centro de costes, material propio
    - El centro de costes externo, tiempo externo
    - El centro de costes externo, material propio
    - Propio centro de costes, tiempo externo
    - Propio centro de costes, material externo
    - El centro de costes externo, tiempo externo
    - El centro de costes externo, material externo

Haga clic en Guardar para almacenar el centro de costes.

8.4 Mandantes

Menú: Administración > Tablas > Mandantes. Encabezado de la página: "Mandantes".

Esta pantalla está oculta en la versión SaaS Standard; los administradores de Parm pueden abrirla igualmente. Los mandantes son las entidades jurídicas de su empresa. Se asignan a las unidades de organización, a los clientes/proveedores y a los contenedores de proyectos, y se pueden utilizar como filtro en la presupuestación.



Columnas de la lista: Activo, Nombre corto, Nombre (ordenadas por Nombre corto).

Barra de herramientas: signo más verde (agregar), papelera roja por fila (eliminar tras la confirmación).

Detalles:

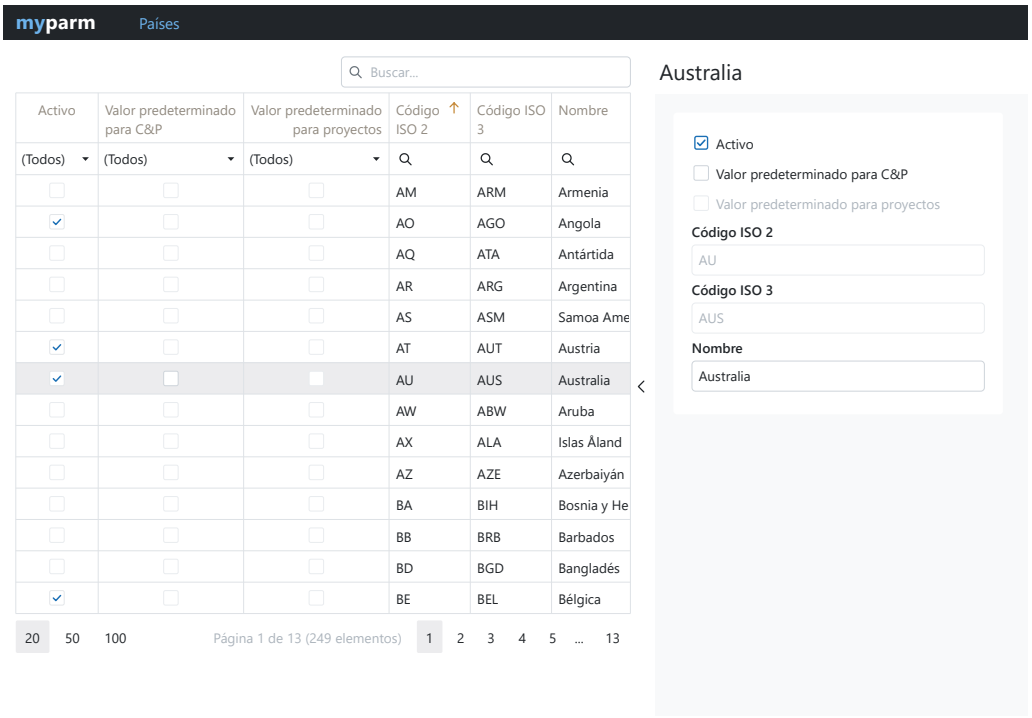
- Activo: casilla de verificación.
- Nombre: obligatorio, único, hasta 50 caracteres.
- Nombre corto: obligatorio, único, hasta 20 caracteres.
- Código: obligatorio, único, hasta 10 caracteres.
- Descripción: opcional, hasta 255 caracteres.
- Moneda: lista desplegable obligatoria de las monedas activas (se puede buscar por código de moneda). Un nuevo mandante se preestablece con la moneda del sistema.

Haga clic en Guardar para almacenar el mandante.

8.5 Países

Menú: Administración > Tablas > Países. Encabezado de la página: "Países".

La lista de países se entrega con myPARM. No se pueden agregar ni eliminar países; solo se activan los países que se necesitan y se pueden ajustar sus nombres.



Columnas de la lista:

- Activo
- Valor predeterminado para C&P: solo se muestra cuando un administrador de Parm ha activado esta opción para la instalación.
- Valor predeterminado para proyectos: solo se muestra cuando un administrador de Parm ha activado el campo de país de los atributos del proyecto para la instalación.
- Código ISO 2, Código ISO 3, Nombre. Ordenadas por Código ISO 2.

La barra de herramientas no tiene botón para agregar y las filas no tienen botón para eliminar.

Detalles:

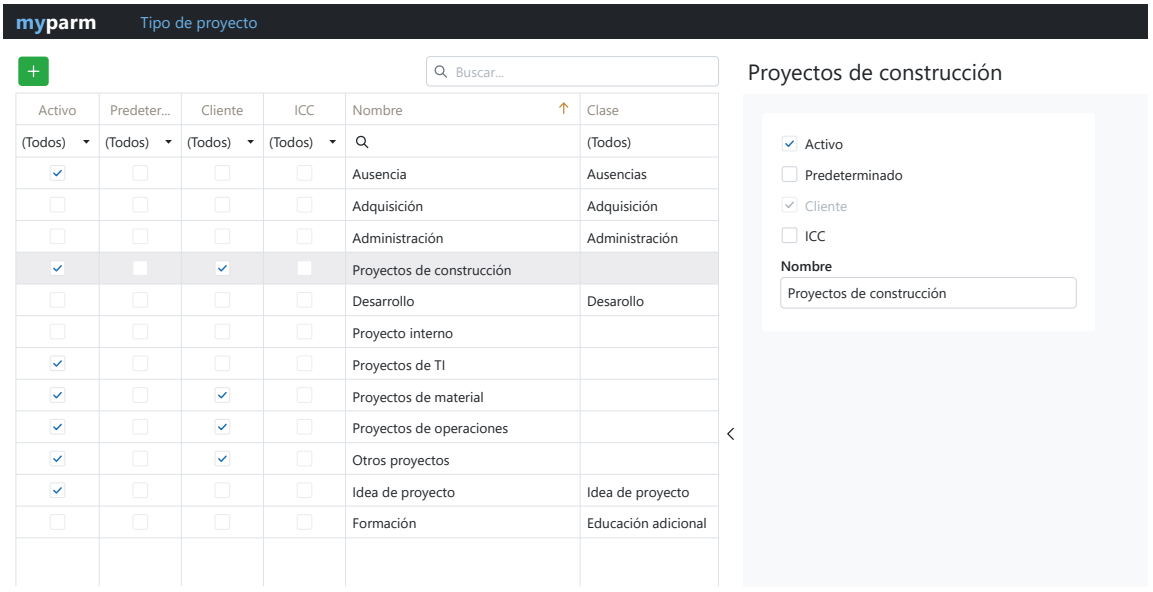
- Activo: márquelo para que el país esté disponible en los campos de dirección y de proyecto. La casilla de verificación está bloqueada mientras el país sea el Valor predeterminado para C&P o el Valor predeterminado para proyectos.
- Valor predeterminado para C&P (solo cuando un administrador de Parm ha activado esta opción): el país preseleccionado para los nuevos clientes y proveedores. Solo un país puede ser el predeterminado; la casilla de verificación está bloqueada cuando otro país ya es el predeterminado. Al marcarla se marca automáticamente Activo.
- Valor predeterminado para proyectos (solo cuando un administrador de Parm ha activado el campo de país de los atributos del proyecto): el país preseleccionado en los atributos del proyecto de los nuevos proyectos. Las mismas reglas que para Valor predeterminado para C&P.
- Código ISO 2, Código ISO 3: solo lectura.
- Nombre: obligatorio, único, hasta 50 caracteres; puede sobrescribir el nombre entregado.

Haga clic en Guardar para almacenar el país.

8.6 Tipo de proyecto

Menú: Administración > Tablas > Tipo de proyecto. Encabezado de la página: "Tipo de proyecto".

Los tipos de proyecto se seleccionan en los atributos del proyecto de cada proyecto. Algunos tipos se entregan con myPARM y tienen una clase fija.



Columnas de la lista: Activo, Predeterminado, Cliente, ICC, Nombre (ordenadas por Nombre), Clase (Ausencias, Adquisición, Administración, Desarollo, Educación adicional, Predefinido, Idea de proyecto; vacía para los tipos de proyecto normales).

Barra de herramientas: signo más verde (agregar), papelera roja por fila. Los tipos de proyecto de la clase "Predefinido" no se pueden eliminar; aparece el mensaje "Los tipos de proyecto predefinidos no se pueden eliminar."

Detalles:

- Activo: casilla de verificación. Bloqueada para las clases Predefinido e Idea de proyecto. Al desmarcar Activo también se quita la marca Predeterminado.
- Predeterminado: el tipo de proyecto preseleccionado para los nuevos proyectos. Bloqueada mientras el tipo esté inactivo y para la clase Idea de proyecto. Al guardar un nuevo predeterminado, la marca Predeterminado del tipo predeterminado anterior se quita automáticamente y la lista se actualiza.
- Cliente: márquelo para los tipos de proyecto que representan proyectos de clientes. Solo se puede establecer al crear el tipo de proyecto; para los tipos existentes es de solo lectura.
- ICC: inter-cross charging (cargo cruzado interno); márquelo para los tipos de proyecto cuyo trabajo se carga entre centros de costes/mandantes.

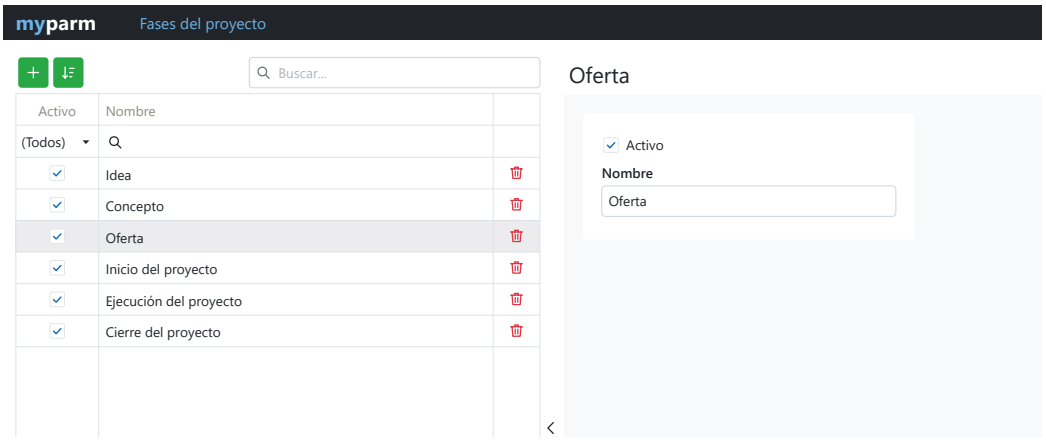
- Nombre: obligatorio, único, hasta 50 caracteres. Bloqueado para las clases Predefinido e Idea de proyecto.
- Clase: texto de solo lectura, que solo se muestra para los tipos de proyecto que tienen una clase.

Haga clic en Guardar para almacenar el tipo de proyecto.

8.7 Fases del proyecto

Menú: Administración > Tablas > Fases del proyecto. Encabezado de la página: "Fases del proyecto".

La pantalla (y la entrada del menú) solo está disponible cuando un administrador de Parm ha activado el campo de fase del proyecto de los atributos del proyecto para la instalación. Las fases del proyecto se ofrecen entonces en la lista desplegable "Fase del proyecto" de los atributos del proyecto (y en los atributos principales de la vista general de la estructura del proyecto). Las fases se ofrecen en el orden definido aquí.



Columnas de la lista: Activo, Nombre. Las filas se muestran en el orden de su posición.

Barra de herramientas:

- Signo más verde: agrega una nueva fase al final de la lista y abre sus detalles.
- Botón de reordenación (icono de ordenación, indicación "Reordenar"): abre un cuadro de diálogo en el que se arrastran las fases al orden deseado; confirme con "Reordenar" o salga con "Cerrar". El nuevo orden se almacena inmediatamente. El botón está en gris mientras haya cambios sin guardar y entonces muestra "Guarde sus cambios para poder reordenar elementos."; con menos de dos fases muestra "No se puede reordenar tan pocos elementos."
- Papelera roja por fila: elimina la fase tras la confirmación.

Detalles:

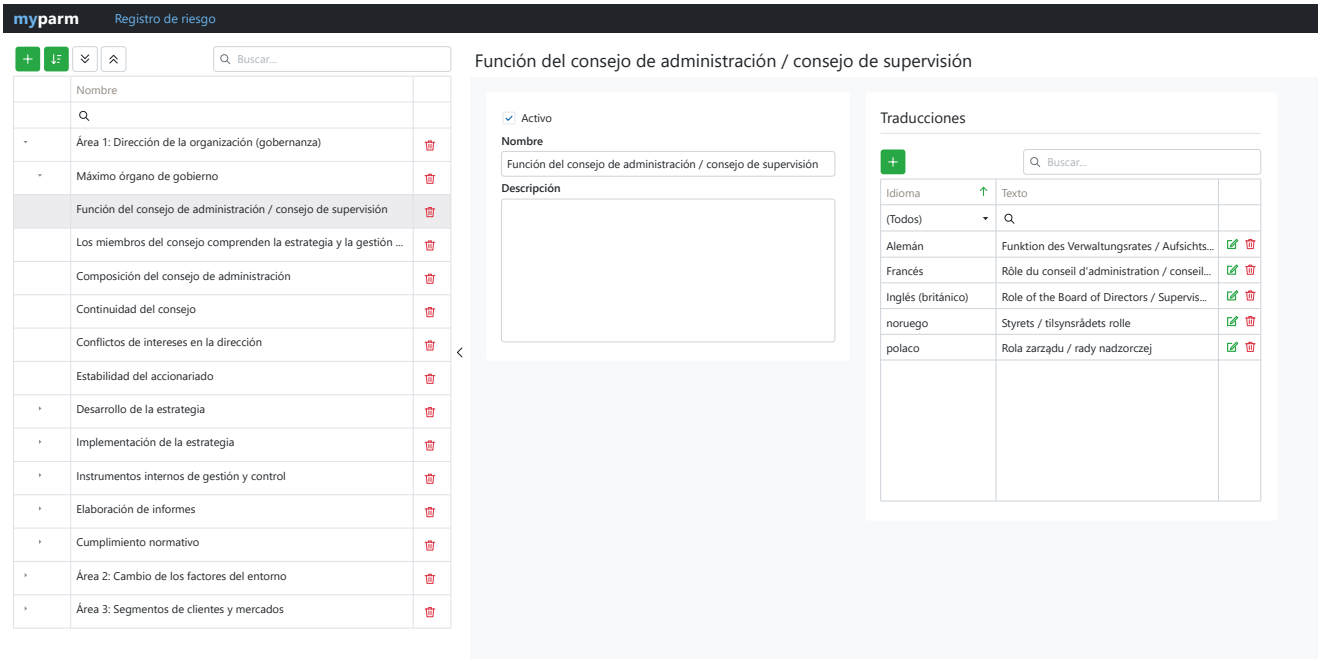
- Activo: casilla de verificación; las fases inactivas ya no se ofrecen en los atributos del proyecto.
- Nombre: obligatorio, único, hasta 100 caracteres.

Haga clic en Guardar para almacenar la fase.

8.8 Registro de riesgo

Menú: Administración > Tablas > Registro de riesgo. Encabezado de la página: "Registro de riesgo".

Esta pantalla está oculta en la versión SaaS Standard; los administradores de Parm pueden abrirla igualmente. El registro de riesgo es el catálogo de categorías de riesgo que se ofrecen al registrar un riesgo para un proyecto. Las categorías forman un árbol: áreas de nivel superior con subcategorías debajo de ellas. Los riesgos solo se pueden asignar a categorías que no tienen subcategorías.



Lista: un árbol con la columna Nombre (mostrada en el idioma del usuario actual cuando existe una traducción). Haga clic en la flecha delante de una fila para abrir sus subcategorías. Se dispone de cuadro de búsqueda y fila de filtro.

Barra de herramientas:

- Signo más verde: agrega una nueva categoría. Si hay una fila seleccionada, la nueva categoría se agrega debajo de ella (como su subcategoría); si no hay nada seleccionado, se agrega una nueva área de nivel superior. Si la categoría seleccionada ya se ha utilizado en un registro de riesgo, aparece el mensaje "No se puede agregar la entrada debido a: La categoría de riesgo seleccionada ya ha sido asignada a un registro de riesgo." y no se agrega nada.
- Botón de reordenación (indicación "Reordenar"): abre el cuadro de diálogo de arrastrar y soltar para las categorías del mismo nivel que la fila seleccionada (las áreas de nivel superior cuando no hay nada seleccionado). Confirme con "Reordenar". En gris mientras haya cambios sin guardar.

- Expandir todo / Contraer todo: abren o cierran todos los niveles del árbol. Contraer todo también borra la selección.
- Papelera roja en una fila: elimina la categoría tras la confirmación. Las categorías que se utilizan en registros de riesgo no se pueden eliminar.

Detalles:

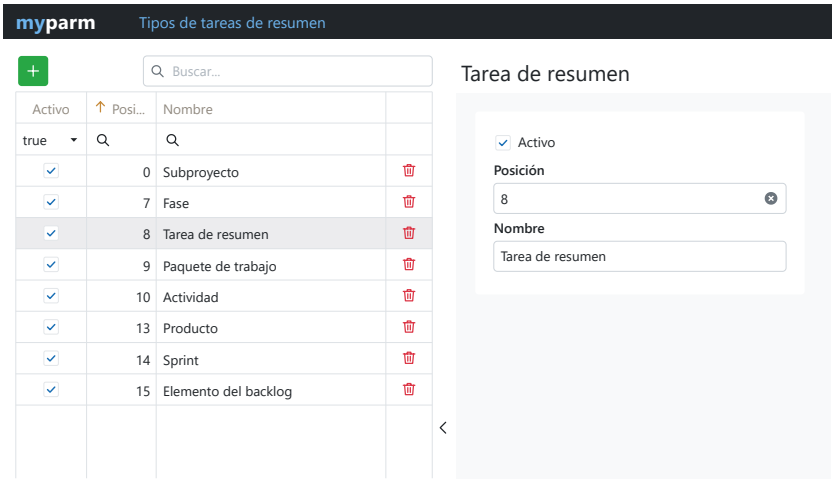
- Activo: casilla de verificación; solo se muestra para las categorías sin subcategorías. Las categorías inactivas ya no se ofrecen al registrar riesgos.
- Nombre: obligatorio, hasta 100 caracteres, único entre las categorías del mismo nivel.
- Descripción: opcional, hasta 250 caracteres.
- Traducciones (cuadro): cuadrícula con las columnas Idioma y Texto que contiene el nombre de la categoría en otros idiomas. El signo más verde abre un cuadro de diálogo con "Idioma" (lista desplegable de los idiomas activos; los idiomas ya utilizados no se ofrecen) y "Texto" (obligatorio, hasta 512 caracteres); Cancelar / OK. El lápiz verde (o un doble clic) edita una traducción (en este caso no se puede cambiar el idioma), la papelera roja la elimina tras "¿Realmente quiere eliminar este elemento?".

Haga clic en Guardar para almacenar la categoría y sus traducciones.

8.9 Tipos de tareas de resumen

Menú: Administración > Tablas > Tipos de tareas de resumen. Encabezado de la página: "Tipos de tareas de resumen".

Los tipos de tareas de resumen son los tipos que se pueden asignar a las tareas de resumen (tareas con subtareas) en la estructura del proyecto.



Columnas de la lista: Activo, Posición, Nombre (ordenadas por Posición).

Barra de herramientas: signo más verde (agregar), papelera roja por fila (eliminar tras la confirmación).

Detalles:

- Activo: casilla de verificación.
- Posición: número entero obligatorio (0 o superior) que define el orden; debe ser único.
- Nombre: obligatorio, hasta 32 caracteres.

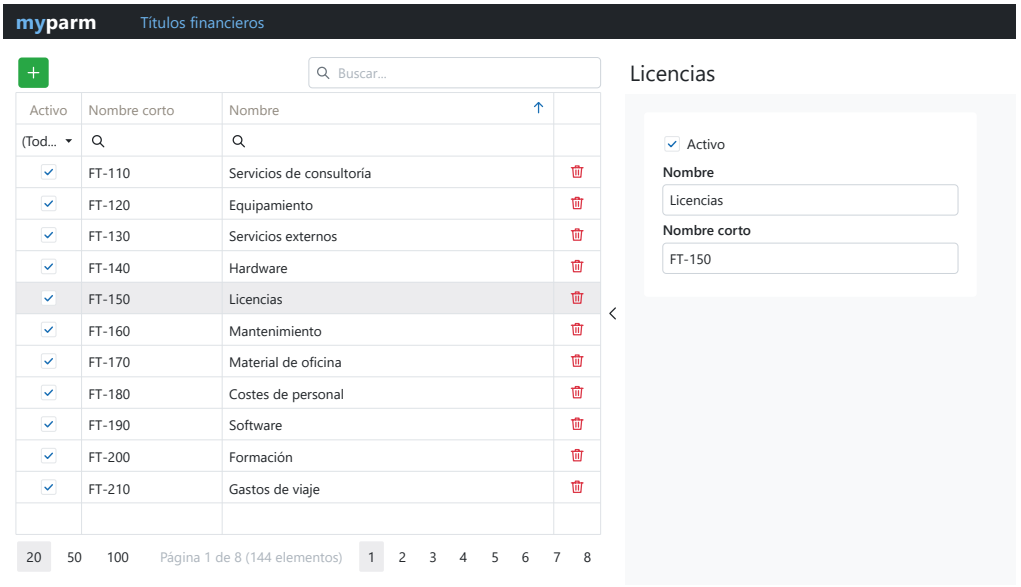
Debe permanecer activo al menos un tipo de resumen: si intenta desactivar o eliminar el último tipo activo, aparece el mensaje "Debe existir al menos un tipo de resumen activo." y la lista se vuelve a cargar.

Haga clic en Guardar para almacenar el tipo de resumen.

8.10 Títulos financieros

Menú: Administración > Tablas > Títulos financieros. Encabezado de la página: "Títulos financieros".

La pantalla (y la entrada del menú) solo está disponible cuando un administrador de Parm ha habilitado los contratos de proveedores para la instalación. Los títulos financieros son los títulos presupuestarios utilizados en los contratos de proveedores. En Gestión de contratos, cada valor del contrato y cada coste adicional relacionado se asigna a un título (columna "Título"). La distribución anual del contrato se muestra por título. El plan de costes y los datos del contrato de un proyecto también hacen referencia al título ("Título financiero").



Columnas de la lista: Activo, Nombre corto, Nombre (ordenadas por Nombre).

Barra de herramientas: signo más verde (agregar), papelera roja por fila (eliminar tras la confirmación). Un título que se utiliza en un contrato no se puede eliminar.

Detalles:

- Activo: casilla de verificación; los títulos inactivos ya no se ofrecen en los contratos.
- Nombre: obligatorio, hasta 200 caracteres.
- Nombre corto: obligatorio, único, hasta 20 caracteres. El código corto es lo que se

muestra en las cuadrículas de contratos.

Guardar: en esta pantalla, el botón Guardar es un botón redondo con un icono de disco en la parte inferior derecha de la página. Está desactivado mientras no haya nada seleccionado y resaltado cuando hay cambios válidos sin guardar.

9. Importaciones y exportaciones

9.1 Descripción general

El menú **Administración** contiene dos submenús para el intercambio de archivos:

- **Importaciones** – páginas en las que se cargan archivos de texto/CSV que crean o actualizan datos en myPARM (proyectos, gastos, facturas, pagos y todas las definiciones de importación CSV "universales").
- **Exportaciones** – actualmente una sola página, **Exportar proyectos a Unicode**, que descarga un archivo de texto con la estructura de los proyectos.

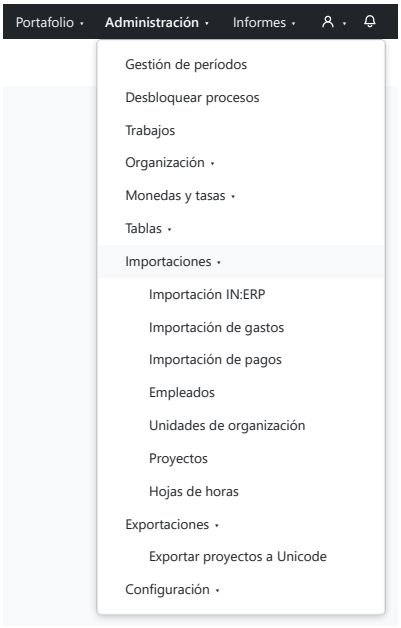
Además, cada definición de importación CSV "universal" que un administrador de Parm haya activado aparece como una entrada propia en **Administración** > **Importaciones** (consulte Importaciones CSV universales).

Todas las páginas de este capítulo requieren la licencia **Administración**. Las entradas visibles dependen de los derechos de acceso y de cómo un administrador de Parm haya configurado la instalación:

Entrada de menú	Se muestra solo si el derecho de acceso ...	... y la condición ...
Importaciones > Importación IN:ERP	Administración	activada por un administrador de Parm
Importaciones > Importación de facturas	Puede importar datos financieros	importación de facturas de Sage activada por un administrador de Parm
Importaciones > Importación de gastos	Puede importar datos financieros	variante Standard, Sage o XperLine definida por un administrador de Parm (se muestra exactamente una variante, con la misma etiqueta de menú)
Importaciones > Importación de pagos	Puede importar datos financieros	variante Standard o Sage definida por un administrador de Parm (se muestra una variante)
Importaciones > (entradas de importación universal)	Administración	activadas por un administrador de Parm

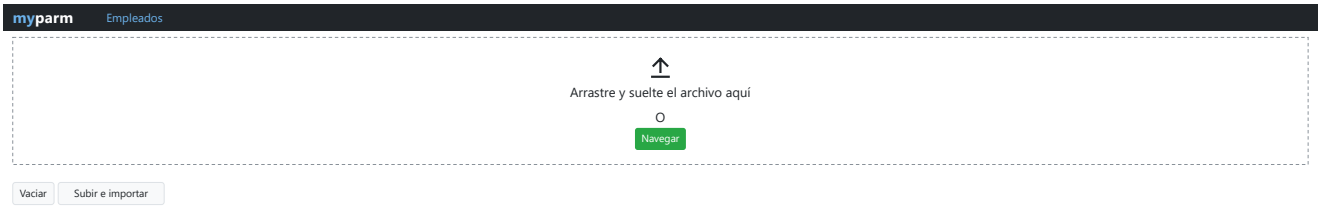
Entrada de menú	Se muestra solo si el derecho de acceso ...	... y la condición ...
Exportaciones > Exportar proyectos a Unicode	Administración	activada por un administrador de Parm

El derecho de acceso "Puede importar datos financieros" se describe en la pantalla de roles como "Da acceso a la importación de gastos y pagos."



9.2 La página de importación (común a todas las importaciones)

Todas las páginas de importación tienen el mismo aspecto. Solo difieren el encabezado de la página, el tipo de archivo aceptado y el límite de tamaño del archivo.



Área de carga

- **Arrastre y suelte el archivo aquí / O / Navegar** – suelte uno o varios archivos sobre el área discontinua o haga clic en **Navegar** para abrir el cuadro de diálogo de selección de archivos. El cuadro de diálogo solo ofrece archivos con la extensión que espera la página (consulte la descripción de cada importación en este capítulo). Los archivos con otra extensión no se aceptan.

- Los nombres de los archivos seleccionados se listan debajo del área de carga. Al soltar o seleccionar más archivos, estos se añaden a la lista; un archivo con el mismo nombre no se añade dos veces.
- Las importaciones CSV universales aceptan **un solo archivo**. Si ya hay un archivo seleccionado y selecciona otro, el primero se sustituye.
- El botón **más** de la barra de herramientas (cuando está disponible) también abre el cuadro de diálogo de selección de archivos; el botón **guardar** de la barra de herramientas tiene el mismo efecto que **Subir e importar**.

Botones

- **Vaciar** – elimina todos los archivos seleccionados y vacía la lista de resultados anterior. El botón es rojo mientras hay archivos seleccionados.
- **Subir e importar** – envía los archivos seleccionados al servidor e inicia la importación. El botón es verde mientras hay archivos seleccionados; hacer clic en él sin un archivo no tiene ningún efecto.
- Si uno de los archivos supera el tamaño permitido, aparece el mensaje "El tamaño de uno de los archivos es mayor de 10 MB." (o "... mayor de 100 MB." para las importaciones universales) y no se carga nada.

Lista de resultados

Tras la importación, la lista de archivos se sustituye por la lista de resultados:

- Cada mensaje es un panel. Los paneles tienen un código de colores según la gravedad: rojo para errores, naranja para advertencias, verde para información.
- Un mensaje que se refiere a una línea concreta del archivo empieza por **Línea** y el número de línea (por ejemplo "Línea 12: ...").
- La lista contiene siempre un mensaje de resumen, que se muestra en la parte superior. Tras una importación correcta, es un panel de información verde "La importación se ha completado con éxito."; en caso contrario, es un panel de error rojo cuyo texto depende de la importación, por ejemplo "Importación finalizada. Algunos de los gastos no fueron importados debido a errores." o, para las importaciones CSV universales, "Importación finalizada. Algunas de las filas no se importaron debido a errores."
- Encima de la lista, un cuadro **Buscar** permite filtrar los mensajes por texto; el icono de borrado del cuadro vuelve a mostrar todos los mensajes.
- Al seleccionar o soltar un archivo nuevo se vacía la lista de resultados.



Reglas generales para las importaciones de archivos clásicas (IN:ERP, facturas, gastos, pagos)

- Se pueden cargar varios archivos a la vez; se procesan uno tras otro.
- El tamaño máximo es de 10 MB por archivo.
- Los archivos se leen con la codificación de archivo que un administrador de Parm ha definido para la instalación.
- Las fechas se esperan en formato día.mes.año (por ejemplo 31.12.2025); esto no se aplica a la importación IN:ERP.
- Los números decimales usan el punto como separador decimal; se puede usar un apóstrofo como separador de miles (no en las importaciones de facturas e IN:ERP).
- El procesamiento se detiene tras un gran número de errores de línea; una advertencia marca el final de la importación interrumpida.

9.3 Importación IN:ERP

Encabezado de la página: **Importación del proyecto IN:ERP**. Menú: Administración > Importaciones > **Importación IN:ERP**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso **Administración** cuando un administrador de Parm ha activado la importación IN:ERP para la instalación. Si se desactiva mientras la página está abierta, el servidor rechaza la carga (no se realiza ninguna importación).

Importa una estructura de proyecto (proyectos, subproyectos y tareas) a partir de archivos de texto exportados por IN:ERP.

- Archivos aceptados: **.txt**, varios archivos a la vez, de hasta 10 MB cada uno.
- El nombre del archivo determina su contenido: un nombre que empieza por **PRO** es un archivo de proyectos, **SPR** un archivo de subproyectos, **TSK** un archivo de tareas. Un archivo con cualquier otro nombre genera el mensaje "Tipo de fichero desconocido" y se omite.
- Los archivos **no tienen fila de encabezado**; las columnas deben seguir el orden fijo de la lista de columnas, separadas por punto y coma o coma. Las líneas vacías se ignoran.
- Las fechas y los números deben escribirse tal como los entrega la exportación de IN:ERP.

Archivo de proyectos (PRO...): Número (obligatorio), Nombre (obligatorio), Fecha de inicio (obligatoria), Fecha de fin (obligatoria), Responsable (obligatorio, nombre corto del empleado), Responsable 2 (obligatorio), Activo (sí/no).

Archivo de subproyectos (SPR...): Proyecto (obligatorio), Subproyecto (obligatorio), Nombre (obligatorio), Tipo de cliente (obligatorio), Responsable (obligatorio), Responsable 2 (obligatorio), Tipo (obligatorio), Estado (obligatorio, 1 carácter), Cliente, Facturar a, Valor (obligatorio, decimal), Tipo de valor (obligatorio, 1 carácter), Vart (1 carácter), Activo (sí/no), Bonificación (sí/no), ERG (sí/no), Inicio (obligatorio), Fin (obligatorio), Pestaña de factura, Departamento (obligatorio).

Archivo de tareas (TSK...): Proyecto (obligatorio), Subproyecto (obligatorio), Tarea (obligatoria), Padre, Nombre (obligatorio), Activo (sí/no), Aceptar tiempo (1 carácter), Aceptar gastos (hasta 3 caracteres), Aceptar entregables (1 carácter), Inicio (obligatorio), Fin (obligatorio), Comentario.

Resultado: mensajes de línea por archivo, seguidos del resumen "La importación se ha completado con éxito." o "Importación finalizada. Algunas de las filas no se importaron debido a errores."

9.4 Importación de facturas

Encabezado de la página: **Importación de facturas**. Menú: Administración > Importaciones > **Importación de facturas**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso **Puede importar datos financieros** cuando un administrador de Parm ha activado la importación de facturas de Sage para la instalación. Si está desactivada, el servidor rechaza la carga.

Importa facturas de clientes exportadas desde **Sage**.

- Archivos aceptados: **.txt**, varios archivos a la vez, de hasta 10 MB cada uno.
- El archivo está **separado por tabulaciones** y debe empezar con una **fila de encabezado**. Las columnas se identifican por su nombre de encabezado, por lo que su orden no importa. Las líneas vacías se ignoran.
- Fechas: día.mes.año. Decimales con punto, sin separador de miles.

Columnas (nombres de Sage): Header_Line_Zeile (obligatoria, 1 carácter – identifica los registros de cabecera y de línea), Belegnr, Belegdatum, Belegart, Kontoart, Kontonr, Projekt, Betrag_Netto, Betrag_Brutto, Beschreibung, Waehrungscode, Betrag_Netto_MW, Betrag_Brutto_MW, Gegenkontonr, Kostenstelle, Gegenkonto_Projekt, Gegenkonto_Betrag, Gegenkonto_MWST_Betrag, teqnbr, lfnbrd.

Mensaje de resumen en caso de error: "Importación finalizada. Algunas de las facturas no fueron importadas debido a errores."

9.5 Importación de gastos

Encabezado de la página: **Importación de gastos**. Menú: Administración > Importaciones > **Importación de gastos**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso **Puede importar datos financieros**. Está disponible exactamente una de las tres variantes (Standard, Sage o XperLine), según la variante que un administrador de Parm haya definido para la instalación; la etiqueta de menú es la misma en todos los casos.

Importa gastos (cuentas por pagar / gastos) contabilizados en el sistema de contabilidad financiera en actividades de proyecto. Se pueden cargar varios archivos a la vez, de hasta 10 MB cada uno. Mensaje de resumen en caso de error: "Importación finalizada. Algunos de los gastos no fueron importados debido a errores."

Variante Standard

- Archivos aceptados: **.csv**.
- Sin fila de encabezado; columnas en el orden fijo de la lista de columnas, separadas por punto y coma o coma. Las líneas vacías se ignoran. Fechas día.mes.año, decimales con punto (apóstrofo como separador de miles opcional).
- Columnas: Proyecto (obligatoria, nombre corto), PLA (obligatoria, nombre corto), Actividad (nombre corto, opcional), Fecha (obligatoria), Cuenta de costes (obligatoria, nombre corto), Unidades, Precio unitario, Importe neto, Código de IVA, Importe bruto, Comentario (hasta 1000 caracteres), Proveedor (nombre corto), Código de moneda (3 caracteres).

Variante Sage

- Archivos aceptados: **.txt**.
- Separado por tabulaciones con una **fila de encabezado**; las columnas se asignan por nombre de encabezado.
- Columnas (nombres de Sage): Belegnummer (obligatoria), Belegdatum (obligatoria), Projektnummer (obligatoria), Betrag_Netto_MW (obligatoria), Betrag_Brutto_MW (obligatoria), Betrag_Netto (obligatoria), Betrag_Brutto (obligatoria), Währungscode, Kostenart, Kontonummer (obligatoria), Verrechenbar, Buchungstext, Mandant.

Variante XperLine

- Archivos aceptados: **.txt**.
- Sin fila de encabezado; columnas en el orden fijo de la lista de columnas, separadas por punto y coma o coma.
- Columnas: ID del gasto / número de documento (obligatoria), Tarea como Proyecto.PLA.Actividad (obligatoria), Proveedor / empresa acreedora (obligatoria), Fecha de contabilización (obligatoria), Importe neto, Cuenta (obligatoria), Texto de contabilización / comentario, Código de IVA, Código de moneda, Importe neto en

moneda extranjera, Código de empleado, Importe a pagar, Seguimiento de exportación / referencia del cliente, Mandant, Unidades (cantidad), Precio unitario.

9.6 Importación de pagos

Encabezado de la página: **Importación de pagos**. Menú: Administración > Importaciones > **Importación de pagos**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso **Puede importar datos financieros**. Está disponible una de dos variantes (Standard o Sage), según la variante que un administrador de Parm haya definido para la instalación.

Importa pagos entrantes y los asigna a facturas. Archivos aceptados: **.txt**, varios a la vez, de hasta 10 MB cada uno. Mensaje de resumen en caso de error: "Importación finalizada. Algunos de los pagos no fueron importados debido a errores."

Variante Standard

- Sin fila de encabezado; columnas en el orden fijo de la lista de columnas, separadas por punto y coma o coma. Fechas día.mes.año, decimales con punto (apóstrofo como separador de miles opcional).
- Columnas: Tipo de transacción (obligatoria, 1 carácter), Subproyecto, ID de factura (obligatoria), Fecha de pago (obligatoria), Importe bruto, Texto del pago, Código de moneda, Importe bruto en moneda extranjera, Seguimiento del pago (obligatoria), Seguimiento de la factura del pago, Tipo de pago.

Variante Sage

- Separado por tabulaciones con una **fila de encabezado**; las columnas se asignan por nombre de encabezado.
- Columnas (nombres de Sage): Belegnr_Zahlung (obligatoria), Rechnungsnummer (obligatoria), Debitorenummer (obligatoria), Ausgleichsdatum (obligatoria), Ausgleichsbetrag (obligatoria), Ausgleichsbetrag (MW) (obligatoria), Mandant_NR, Mandant.

9.7 Importaciones CSV universales (Empleados, Proyectos, Hojas de horas, Unidades de organización, ...)

Tras las entradas fijas, el submenú **Importaciones** muestra una entrada por cada definición de importación CSV que un administrador de Parm haya activado. Las entradas solo se muestran a los usuarios con el derecho de acceso **Administración**. Las definiciones predefinidas aparecen con un nombre traducido (**Empleados**, **Proyectos**, **Hojas de horas**, **Unidades de organización**); las definiciones específicas del cliente aparecen con el nombre

interno introducido al crear la definición. El encabezado de la página muestra el mismo nombre.

Funcionamiento de la página:

- Archivo aceptado: **.csv**, **un solo archivo**, de hasta **100 MB**.
- El archivo debe tener una **fila de encabezado**. El separador de columnas (coma, punto y coma, tabulación ...) se detecta automáticamente. El archivo se lee con la codificación que un administrador de Parm ha definido para la definición.
- Cada nombre de encabezado debe coincidir con una columna de la tabla de destino de la importación (no se distingue entre mayúsculas y minúsculas; los espacios y caracteres especiales de un encabezado cuentan como guiones bajos). Si el archivo contiene una columna que el destino no conoce, se rechaza todo el archivo con "El archivo CSV contiene columnas adicionales no encontradas en la tabla de destino: ...". Las columnas que faltan en el archivo se tratan como vacías.
- Se comprueba cada fila:
    - columna obligatoria vacía: "Error al procesar la fila número 'n': se esperaba que el valor de 'Columna' no fuera nulo";
    - valor que no se puede convertir al tipo de la columna (número, fecha, sí/no): "... se produjo un error al intentar convertir 'Columna' al tipo 'tipo'";
    - texto demasiado largo: "... se esperaba que el valor de 'Columna' tuviera una longitud máxima de 'n'".

  Las columnas sí/no aceptan true/false o 1/0.
- Si la definición tiene activada la opción **Eliminar antes de importar**, las filas importadas anteriormente de ese destino se eliminan antes de cargar el nuevo archivo.
- Si la definición tiene desactivada la opción **Permitir importación parcial**, un solo error de fila impide que se importe todo el archivo ("Error en la importación. No se importó ninguna de las 'n' filas." o los mensajes de fila seguidos de "Importación finalizada. Algunas de las filas no se importaron debido a errores."). Si está activada, se importan las filas válidas y se listan las filas erróneas.
- Tras la carga, se ejecuta el posprocesamiento de la definición (por ejemplo, la creación de los empleados, proyectos o entradas de hoja de horas a partir de las filas cargadas). Las filas rechazadas en este paso se notifican con su número de línea, seguidas de "Importación finalizada con errores. n filas no se posprocesaron."
- Mensaje de resumen: "La importación se ha completado con éxito." cuando no ha fallado nada; en caso contrario, uno de los mensajes descritos para la importación parcial y el posprocesamiento. Un problema técnico genera "Ocurrió un error inesperado: ...".
- La lectura se detiene tras 500 filas erróneas.

Columnas esperadas de las importaciones predefinidas (nombres de encabezado, instalación estándar; las instalaciones específicas del cliente pueden tener columnas adicionales – confírmelo con Parm AG):

- **Empleados**: Short (obligatoria), Login (obligatoria), FirstName (obligatoria), LastName (obligatoria), Number (obligatoria), Gender (F o M), BirthDate, StartDate (obligatoria), EndDate, IsActive (obligatoria), BaseCostRate (obligatoria), CalculatoryFullCostRate (obligatoria), InternalCategoryName (obligatoria), ExternalCategoryName (obligatoria), EmploymentRateValidFrom (obligatoria), OrganisationUnitNumber (obligatoria), OrganisationUnitValidFrom (obligatoria), EmploymentType (obligatoria: Trainee, Freelancer, HourlyPaid, FullTime o Apprentice), IsForeign (obligatoria), WorktimeCalendarName (obligatoria; el calendario debe existir y estar activo), Engagement (obligatoria), EmploymentModelValidFrom (obligatoria), ExportDate (obligatoria), Email.
- **Proyectos**: ProjectContainerShort (obligatoria), IsActive (obligatoria), ProjectNumber (obligatoria), ProjectShort (obligatoria), ProjectName (obligatoria), ProjectDescription, ProjectStartDate (obligatoria), ProjectEndDate (obligatoria), ProjectLeaderShort (obligatoria), ProjectLeaderDeputyShort, OrganisationUnitShort (obligatoria), PortfolioName, ProjectTypeName, ProjectClassName, ProjectPhaseName, CustomerShort, SupplierShort, CountryIso2Code, Probability, ProjectBudget, WorkflowVariantName.
- **Hojas de horas**: EmployeeShort (obligatoria), ProjectShort, PlaShort, ActivityShort, ProjectName, PlaName, ActivityName, Date (obligatoria), Duration in minutes (obligatoria), StartTime, EndTime, Comment, InternalComment, CostAccountShort (obligatoria), BaseCostAmountInTransactionCurrency (obligatoria), BaseCostTransactionCurrencyCode (obligatoria), BaseCostAmountInSystemCurrency (obligatoria), FullCostMinutes (obligatoria), FullCostAmountInTransactionCurrency (obligatoria), FullCostTransactionCurrencyCode (obligatoria), FullCostAmountInPlaCurrency (obligatoria), FullCostAmountInSystemCurrency (obligatoria), SellingDuration (obligatoria), SellingAmountInTransactionCurrency (obligatoria), SellingAmountTransactionCurrencyCode (obligatoria), SellingAmountInPlaCurrency (obligatoria), SellingAmountInSystemCurrency (obligatoria), IsApprovedOnProjectLevel (obligatoria), IsBillable (obligatoria), IsInvoiced (obligatoria). La importación parcial no está permitida para esta definición: se rechaza todo el archivo si alguna fila es errónea.
- **Unidades de organización**: Number (obligatoria, única), Name (obligatoria), ShortName (obligatoria, única), ParentNumber (obligatoria), ElementType (obligatoria, 1 carácter), CostCentreShortName, ActiveFrom (obligatoria).

9.8 Exportar proyectos a Unicode (Administración > Exportaciones)

Encabezado de la página: **Exportar proyectos a Unicode**. Menú: Administración > Exportaciones > **Exportar proyectos a Unicode**. Solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso **Administración** cuando un administrador de Parm ha activado la exportación para la instalación.

La página contiene un botón:

- **Exportar** – genera el archivo y lo descarga como `projects_unicode_export.txt`. El botón solo acepta el primer clic hasta que se ha iniciado la descarga, de modo que hacer clic dos veces no crea dos archivos.

El archivo es un archivo de texto UTF-8 con columnas separadas por tabulaciones y una fila de encabezado. Una línea por actividad de proyecto, ordenadas por nombre corto de la actividad. Columnas: PR_CODE (nombre corto de la actividad), PR_NAME (nombre de la actividad), PR_HAUPTPR_NAME (nombre del proyecto), PR_AKTIV (activa), PR_NOT_BELASTBAR (imputable), PR_STUFE (nivel), PR_UP_EXISTS (tiene subelementos), PR_KOSTEN_ST (nombre corto del centro de costes), PR_ABTEILUNG (número de la unidad de organización), PR_VIS (nombre corto del líder del proyecto), Mandant_NR, Mandant, StartDate, EndDate (fechas en formato ISO año-mes-día). Los nombres de las columnas son fijos porque el archivo está destinado a un sistema de terceros.

Esta página no tiene opciones. Si no hay datos que exportar, no se descarga ningún archivo.

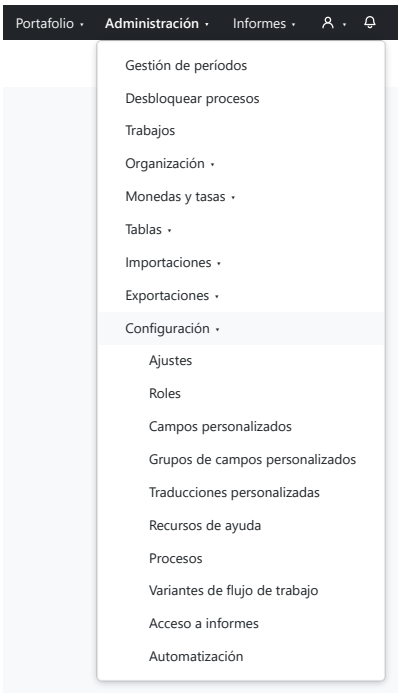
10. Configuración: ajustes, roles, campos personalizados, traducciones y recursos de ayuda

10.1 Dónde encontrar estas pantallas

Abra el menú **Administración** en la barra superior y elija **Configuración**. El submenú muestra las pantallas de configuración. Una entrada de menú solo se muestra si usted tiene el derecho de acceso correspondiente y la licencia Administración:

Entrada de menú	Derecho de acceso necesario	Otras condiciones
Ajustes	Puede mantener la configuración de la aplicación	–
Roles	Mantener roles	–
Campos personalizados	Administración	Oculta en la versión SaaS Standard
Grupos de campos personalizados	Administración	Oculta en la versión SaaS Standard
Traducciones personalizadas	Puede mantener las traducciones	–
Recursos de ayuda	Administración	–

Las entradas Procesos, Variantes de flujo de trabajo, Acceso a informes, Informes personalizados y Automatización se describen en 11. Configuración: flujos de trabajo, informes, automatización y menú de usuario.



10.2 Ajustes

La pantalla "Ajustes" contiene la configuración técnica de la aplicación. La mayoría de los valores influyen en el comportamiento de todo el sistema para todos los usuarios. Modifíquelos solo de acuerdo con Parm.

Estructura de la pantalla

- **Buscar** (arriba a la izquierda) – un cuadro de búsqueda con un botón de borrado. El filtrado comienza mientras escribe. Una tarjeta permanece visible cuando el título de su grupo coincide con el texto, o cuando coincide al menos un nombre o una descripción de ajuste que contiene. Los ajustes que no coinciden se ocultan dentro de la tarjeta.
- **Icono "!"** (arriba a la derecha) – haga clic en él para desplazarse hasta el primer ajuste que contiene un valor no válido. Si el filtro de búsqueda oculta el ajuste erróneo, aparece el mensaje "Se ha aplicado la búsqueda y no se pueden mostrar valores incorrectos. Por favor, elimine los criterios de búsqueda.". Borre la búsqueda y vuelva a hacer clic en el icono.
- **Tarjetas de ajustes** – una tarjeta blanca por grupo de ajustes. El título de la tarjeta es el nombre del grupo. Dentro de la tarjeta, cada ajuste muestra:
  - su **nombre**,
  - una **descripción** que explica su finalidad y los valores permitidos,
  - un **control de entrada** cuyo tipo depende del ajuste: una lista desplegable con valores predefinidos (con un botón de borrado), un cuadro de texto, un cuadro de un carácter, un cuadro numérico (números enteros, a veces con un mínimo y un máximo permitidos), un cuadro numérico con dos decimales, un área de texto de

varias líneas, un selector de fecha o una casilla de verificación (en los ajustes de sí/no, la descripción se muestra como texto de la casilla).
    - Los ajustes que no pueden estar vacíos se validan; un valor vacío se marca como error.
- **Guardar** – el botón redondo con el icono de guardar en la esquina inferior derecha (información sobre herramientas "Guardar").

¿Qué ajustes ve usted?

Algunos ajustes solo los mantienen los administradores de Parm, por lo que los administradores del cliente ven menos ajustes. Por lo tanto, los grupos no son idénticos en todas las instalaciones. Los ajustes visibles para los administradores del cliente se enumeran en 10.10 Anexo: ajustes disponibles para los administradores.

Grupos de ajustes (títulos de las tarjetas) y ejemplos típicos

Grupos visibles para los administradores del cliente:

- **Bsc** – el número de períodos pasados que se utilizan para el cálculo de la tendencia larga y que se muestran en el gráfico histórico del cockpit de BSC.
- **Budget** – el elemento de coste predeterminado y si las cuentas de costes de material se utilizan de forma predeterminada en la creación avanzada de presupuestos.
- **Chat** – los semáforos de los tiempos debidos y del mensajero: activados o desactivados, y el número de días tras los cuales se ponen en naranja o en rojo.
- **General** – el formato y el separador de fecha, los separadores decimal y de grupos y la precisión de visualización utilizados en importaciones, exportaciones e informes; el idioma y el dialecto; la tarifa de venta de planificación para la gestión de recursos; el tiempo máximo de inactividad tras el cual un proceso de flujo de trabajo se desbloquea automáticamente; si "Enviar notificaciones" está preseleccionado para las nuevas acciones de registro y entradas de colaboración.
- **Invoicing** – la columna "Por vencer" del portal de facturas y el número de días tras los cuales su semáforo se pone en naranja o en rojo.
- **Mobile** – el formato de actividad en la hoja de horas móvil (`Mobile.Tet.ActivityFormat`); consulte el manual "Hoja de horas móvil".
- **PasswordPolicy** – la longitud mínima de la contraseña; si se requieren dígitos, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales; si está prohibida la información personal; cuántas de las políticas deben cumplirse.
- **Payments** – el directorio de origen de la importación de archivos de pagos.
- **Project** – el nivel de zoom predeterminado del diagrama de Gantt; si la unidad de organización seleccionada se marca en las restricciones de TET de los proyectos nuevos; si los PLA solo se pueden usar a nivel de actividad; las asignaciones utilizadas por la importación IN:ERP.
- **Reports** – la URL de ayuda del informe de estado del proyecto; la posición de la columna de total en el informe de registro de tiempo; los valores predeterminados de los

parámetros "mostrar entradas facturables / no facturables".

- **ResourceManagement** – si solo se pueden agregar al plan de recursos los empleados del mandante del empleado que ha iniciado sesión.
- **SAP** – el directorio de origen de la importación y la cuenta de costes de obligo.
- **Synchronizer** – la unidad de organización predeterminada para los empleados importados con el Synchronizer.
- **Timesheet** – la precisión de minutos permitida; si las actividades añadidas se ordenan automáticamente; si las actividades que ya están en la hoja de horas se excluyen de la lista de usadas recientemente.
- **uniFLOW** – el directorio de origen de la importación y el directorio de salida de la exportación.

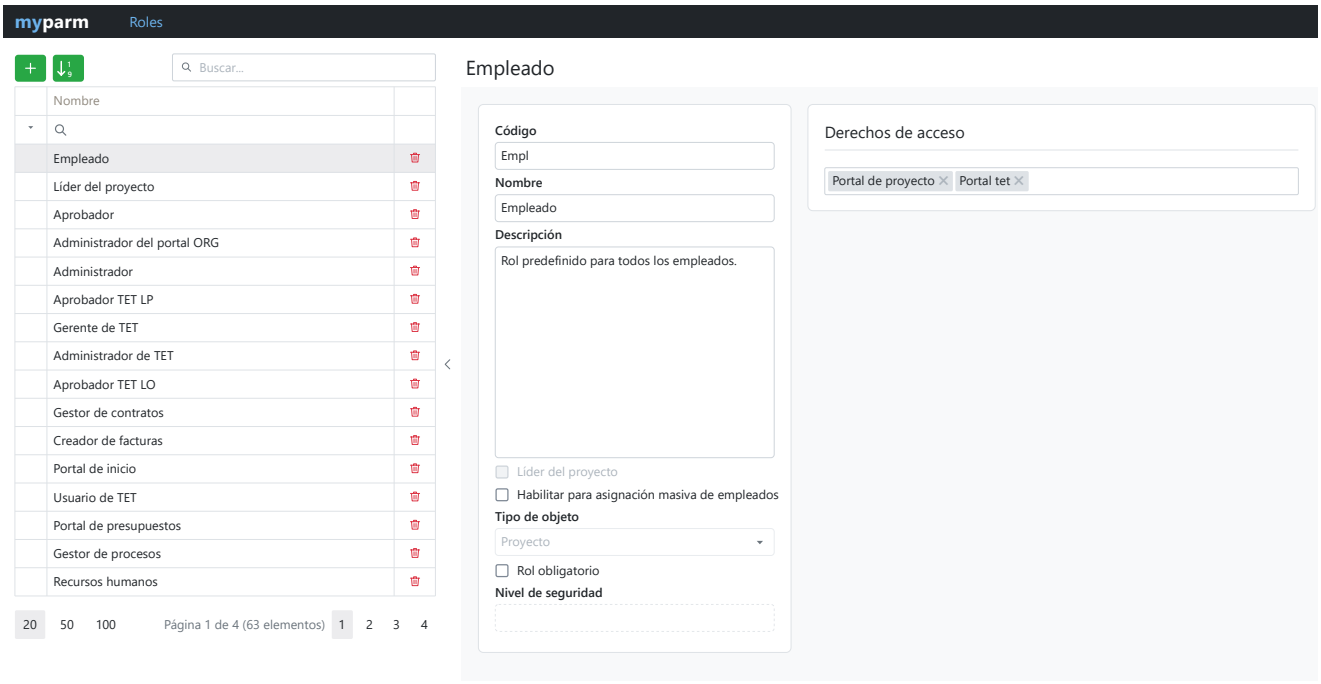
Modificar ajustes

1. Use **Buscar** para encontrar el ajuste o desplácese hasta su tarjeta.
2. Modifique el valor. Los ajustes modificados se recuerdan hasta que guarde.
3. Haga clic en el botón redondo **Guardar**.
   - Si no se ha modificado nada, no ocurre nada.
   - Si un valor no es válido, aparece el mensaje "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario.". Use el icono "!" para encontrarlo.
   - En caso contrario, aparece el mensaje "La configuración de la aplicación se ha guardado y la aplicación se recargará.". Confírmelo; la aplicación se recarga para que los nuevos valores surtan efecto en todas partes.
4. Si abandona la pantalla con cambios sin guardar, aparece la advertencia "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".

10.3 Roles

La pantalla "Roles" gestiona los roles de la aplicación. Un rol agrupa derechos de acceso; un rol se asigna a empleados (módulo RRHH) o a miembros del equipo de objetos como proyectos, unidades de organización o contratos. Con la aplicación se entregan roles predefinidos; puede agregar sus propios roles. La pantalla está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Mantener roles".

Los roles también deciden quién ejecuta los pasos de un proceso y quién puede usar una variante de flujo de trabajo. Las recomendaciones para elegir los roles de los pasos del proceso se encuentran en el manual "Procesos, variantes de flujo de trabajo y campos personalizados" (en el menú de ayuda: "Manual: flujos de trabajo para administradores"); el uso de los roles en los equipos de proyecto se describe en el manual "Creación y gestión de proyectos".



Lista de roles (izquierda)

- Barra de herramientas:
  - Botón **más** – agrega un nuevo rol vacío y lo abre en el panel de detalles. El botón es verde cuando no hay cambios sin guardar. Mientras hay cambios sin guardar, el botón es gris y no hace nada; guarde primero.
  - Botón **Reordenar** (icono de ordenación, descripción emergente "Reordenar") – abre una ventana emergente con los roles en forma de lista que se puede arrastrar. Arrastre las entradas al orden deseado y pulse **Reordenar** para guardar el orden, o **Cerrar** para cancelar. El orden se usa en todos los lugares donde se listan los roles. Si hay cambios sin guardar, aparece el mensaje "Guarde sus cambios para poder reordenar elementos."; si hay muy pocos roles, aparece "No se puede reordenar tan pocos elementos.".
  - Campo **Buscar** y el botón del cajón para contraer/expandir la lista.
- Columnas:
  - una primera columna sin nombre que muestra un triángulo de advertencia naranja cuando el rol no está configurado correctamente (descripción emergente "Los derechos de acceso de este oficio son más altos que su nivel de seguridad."),
  - **Nombre**,
  - un icono rojo de **papelera** por fila para eliminar el rol.
- Una fila de filtro bajo los encabezados, paginación con un selector de tamaño de página, selección de una sola fila. Pulse un rol para abrirlo en el panel de detalles.

Eliminar un rol

1. Pulse el icono de la papelera del rol. Primero se selecciona el rol.
2. Confirme la pregunta "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?".

3. Si el rol todavía está en uso, aparece el mensaje "<nombre> no se puede eliminar debido a entradas existentes." y el rol se mantiene.

Detalles del rol (derecha)

El encabezado muestra el nombre del rol. La primera tarjeta contiene los atributos principales:

- **Código** – obligatorio, máx. 10 caracteres, debe ser único.
- **Nombre** – obligatorio, máx. 50 caracteres, debe ser único.
- **Descripción** – texto multilínea opcional, máx. 1000 caracteres.
- **Líder del proyecto** – casilla de verificación de solo lectura; identifica el rol predefinido de líder del proyecto. No se puede cambiar aquí.
- **Habilitar para asignación masiva de empleados** – casilla de verificación; descripción emergente "Si está marcado, este oficio se puede usar para la asignación masiva de empleados como asignados de registro."
- **Tipo de objeto** – lista desplegable con un botón para borrar. Seleccione el tipo de objeto al que pertenece el rol (p. ej. proyecto o unidad de organización; la lista proviene del servidor). Una vez guardado un rol con un tipo de objeto, el tipo de objeto ya no se puede cambiar.
- **Rol obligatorio** – casilla de verificación; solo está habilitada cuando hay un tipo de objeto seleccionado. Si borra el tipo de objeto, la casilla se desmarca automáticamente.
- **Nivel de seguridad** – de solo lectura. Se calcula a partir de los derechos de acceso seleccionados (véase "Niveles de seguridad" en esta sección).

La segunda tarjeta, **Derechos de acceso**, contiene el selector de derechos de acceso:

- Un cuadro de etiquetas que muestra los derechos de acceso seleccionados como etiquetas, ordenados alfabéticamente (se muestran individualmente hasta 20 etiquetas; las demás se resumen).
- Abra la lista para ver todos los derechos de acceso, cada uno con una casilla de verificación. Cada entrada muestra el **nombre** del derecho en negrita, la línea **Nivel de seguridad: <nivel>** en cursiva y la **descripción**.
- Use el campo de búsqueda de la lista para buscar por nombre o descripción.
- Marque o desmarque los derechos y confirme con **Aplicar** (o descarte con **Cancelar**).

Niveles de seguridad

Cada derecho de acceso tiene un nivel de seguridad: Administrador, Responsable de RRHH o Empleado (del más alto al más bajo). Los niveles superiores están reservados a los administradores de Parm. Cuatro derechos de acceso definen el nivel de un rol: "Administración" y "Mantener roles" (Administrador), "Portal de recursos humanos" y "Puede acceder a la gestión simple de los usuarios" (Responsable de RRHH). El campo **Nivel de seguridad** del rol muestra el nivel más alto entre estos derechos definitorios. Un rol se

notifica como configurado incorrectamente (triángulo naranja en la tabla, error de validación "Los derechos de acceso de este oficio son más altos que su nivel de seguridad.") cuando contiene un derecho de acceso cuyo nivel es más alto que el nivel propio del rol. Corrija la configuración agregando un derecho de acceso definitorio del nivel correspondiente o quitando el derecho de acceso de nivel demasiado alto. Un rol que no contiene ninguno de los derechos de acceso que definen el nivel tiene el campo **Nivel de seguridad** vacío y no se valida: nunca se notifica como configurado incorrectamente, independientemente de los derechos de acceso que contenga.

Guardar

- Pulse **Guardar** (abajo a la derecha). El botón es verde cuando el rol tiene cambios válidos sin guardar y está deshabilitado cuando no hay ningún rol seleccionado.
- Los valores no válidos (Código/Nombre vacío, Código/Nombre duplicado, infracción del nivel de seguridad) generan el mensaje "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario."
- Al salir de la pantalla con cambios sin guardar aparece "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios."
- Si otro usuario ha cambiado el mismo rol entretanto, el rol se vuelve a cargar.

Roles predefinidos

Los siguientes roles se entregan con la aplicación (código – nombre – descripción tal como están guardados en la aplicación):

Código	Nombre	Descripción
Empl	Employee	Predefined role designed for every employee.
PL	Project leader	Predefined role designed for every leader of a project.
Apr	Approver	Predefined role designed for every approver a project.
OrgManager	ORG Portal Administrator	Predefined role designed for only for ORG Portal administrator.
Admin	Administrator	Predefined role designed for every company administrator of the system.
TetAprPl	TET Approver PL	Predefined role designed for project level approver of TET entries.
TetManager	TET Manager	Predefined role designed for TET manager.
TetAdmin	TET Admin	Predefined role designed for TET admin.
TetAprOl	TET Approver OL	Predefined role designed for organisation level approver of TET entries.
ContrMan	Contract Manager	Predefined role designed for contract manager.

Código	Nombre	Descripción
InvCreator	Invoice Creator	Predefined role designed for invoice creator.
InvAdmin	Invoice Admin	Predefined role designed for invoice admin.
FinManager	Financial Manager	Predefined role designed for financial manager.
AdHocInvCr	Ad-hoc Invoice Creator	Predefined role designed for ad-hoc invoice creator.
PRBoard	Board	Predefined role designed for board manager reporting workflow approval.
PRInit	Reporting workflow initiator	Predefined role designed for initiating reporting workflow.
PRCountry	Country Manager	Predefined role designed for country manager reporting workflow approval.
HrManager	HR Manager	Predefined role designed for HR Manager.
CsManager	C&S Manager	Predefined role designed for C&S Manager.
TmpltAdmin	Task Template Administrator	Gives access to maintain task templates

(Las instalaciones pueden contener roles adicionales específicos del cliente).

10.4 Campos personalizados

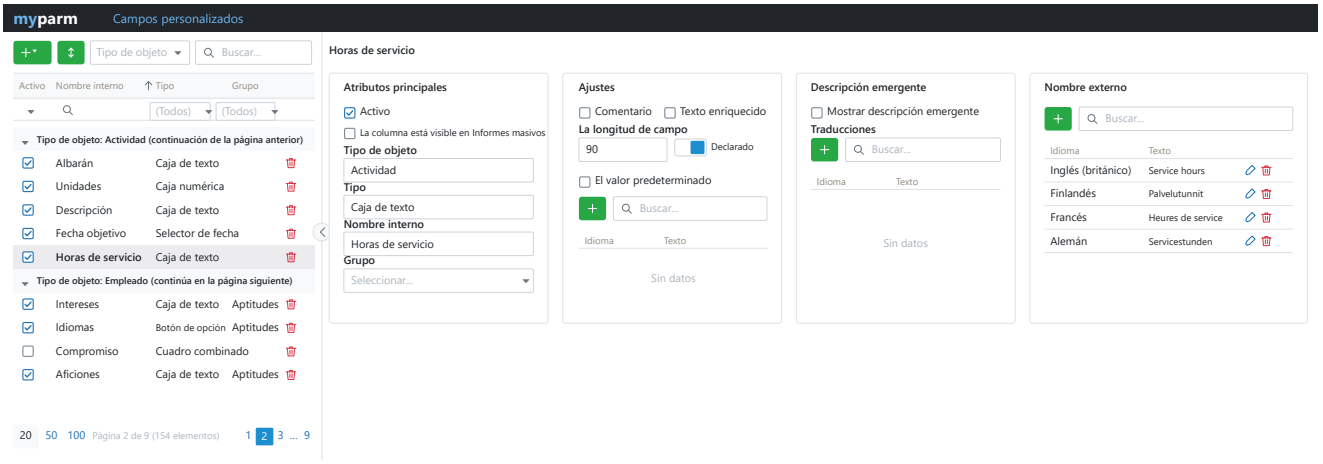
Los campos personalizados amplían los datos estándar de proyectos, actividades, empleados y contratos con sus propios campos. Un campo personalizado pertenece exactamente a un tipo de objeto:

Tipo de objeto	Dónde se guardan / muestran los valores
Proyecto	Atributos del proyecto (panel *Campos personalizados*), portafolio
Actividad	Actividades y PLA en la estructura del proyecto
Empleado	Página de administración de empleados
Contrato	Página de administración de contratos

En esta pantalla se definen los campos. Dónde aparecen los campos de *Proyecto* y *Actividad* se controla en Procesos (véase La asignación de campos personalizados) y, para los proyectos con variante, en Variantes de flujo de trabajo. La pantalla está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Administración"; está oculta en la versión SaaS Standard.

Más detalles –cómo funcionan conjuntamente los campos personalizados, los pasos del flujo de trabajo y las variantes, y qué ve el usuario en un proceso– se encuentran en el manual

"Procesos, variantes de flujo de trabajo y campos personalizados" (en el menú de ayuda: "Manual: flujos de trabajo para administradores"). La disposición de los campos personalizados en los atributos del proyecto se describe en el manual "Creación y gestión de proyectos".



Lista de campos personalizados (izquierda)

- Barra de herramientas:
  - Botón desplegable **más** – abre la lista de tipos de campo. Pulse un tipo para crear un nuevo campo de ese tipo:
    Casilla de verificación, Cuadro combinado, Selector de fecha, Caja de identificación, Caja numérica, Botón de opción, Bloque de texto, Caja de texto, Subtítulo, Un semáforo basado en valores.
    El botón está deshabilitado mientras hay cambios sin guardar.
  - Botón **Reordenar** – reordena los campos personalizados del tipo de objeto del campo seleccionado actualmente. Este orden se usa en las vistas de solo lectura y en las vistas que no están vinculadas a flujos de trabajo, como RRHH y la gestión de contratos. El orden en un paso del flujo de trabajo se establece por separado en "La asignación de campos personalizados". Si no hay ningún campo seleccionado, aparece el mensaje "Selecciones un elemento para poder ordenar los elementos."; con cambios sin guardar aparece "Guarde sus cambios para poder reordenar elementos.".
- La lista está agrupada por tipo de objeto; los grupos se pueden contraer. Columnas: **Activo**, **Nombre interno**, **Tipo**, **Grupo** (solo se muestra cuando existe al menos un grupo de campos personalizados) y un icono rojo de papelera por fila.
- Campo de búsqueda, fila de filtro, paginación. La ordenación está fijada al orden definido.
- Eliminar: confirme "¿Realmente quiere eliminar "<nombre interno>"?". Un campo que todavía está en uso no se puede eliminar ("<nombre> no se puede eliminar debido a entradas existentes."). Desactive un campo en lugar de eliminarlo cuando ya contiene valores.

Detalles del campo personalizado (derecha)

El encabezado muestra el nombre interno. El panel de detalles consta de hasta cuatro tarjetas.

Tarjeta 1 – atributos principales

- **Activo** – casilla de verificación. Solo los campos activos se muestran en los procesos y pueden asignarse a pasos o variantes. Desactivar un campo no elimina sus asignaciones a pasos del flujo de trabajo ni a variantes; cuando se vuelve a activar, se muestra de nuevo.
- **La columna está visible en Informes masivos** – casilla de verificación, solo se muestra para los campos del tipo de objeto Actividad; hace que el campo esté disponible como columna en Informes masivos.
- **Tipo de objeto** – lista desplegable obligatoria: Actividad, Contrato, Empleado, Proyecto. De solo lectura después de guardar el campo.
- **Tipo** – de solo lectura; el tipo elegido en el desplegable del botón más.
- **Nombre interno** – obligatorio, máx. 128 caracteres, debe ser único dentro del tipo de objeto. Regla: "Sólo se permiten letras, números, guiones bajos y espacios. El nombre debe comenzar con una letra." De solo lectura después de guardar el campo. El nombre interno se usa en los informes; el texto que se muestra a los usuarios se define en la tarjeta "Nombre externo".
- **Grupo** – lista desplegable opcional con los grupos de campos personalizados (véase Grupos de campos personalizados); tiene un botón para borrar. Los campos del mismo grupo se muestran juntos en el panel *Campos personalizados*.

Tarjeta 2 – Ajustes (no se muestra para Selector de fecha; el contenido depende del tipo)

- **Casilla de verificación**: "Marcado por defecto".
- **Bloque de texto**: "Negrita".
- **Caja de identificación**: "La longitud de campo" (1–999, por defecto 10).
- **Caja de texto**: casillas de verificación "Comentario" (multilínea) y "Texto enriquecido"; se excluyen mutuamente y no es necesario marcar ninguna. "La longitud de campo" (por defecto 40) con un conmutador entre "Declarado" (introduzca una longitud de 1 a 4000; un valor mayor se cambia a 4000) y "Máx." (el cuadro de longitud muestra "N/A"). Cuando "Texto enriquecido" está marcado, el conmutador se pone en "Máx." y se deshabilita; cuando se vuelve a desmarcar, se restaura la longitud introducida anteriormente. Casilla de verificación "El valor predeterminado" más una tabla de traducciones donde se introduce el texto predeterminado por idioma.
- **Caja numérica**: "Decimales" (0–9, por defecto 0), "La longitud de la parte entera" (1–15, por defecto 15), "Unidad" con las opciones "Ninguno", "Moneda" (elija una de las monedas activas; la moneda del sistema está preseleccionada) o "Definido por usuario" (introduzca una unidad de hasta 5 caracteres).
- **Subtítulo** (semáforo): "URL" – se muestra en la definición, pero actualmente no tiene efecto.

- **Un semáforo basado en valores**: "URL" (se muestra, pero actualmente sin efecto), las opciones numéricas (Decimales, La longitud de la parte entera, Unidad) y los umbrales obligatorios "Nivel de advertencia" y "Nivel crítico". Un nuevo campo de este tipo no se puede guardar hasta que se introduzcan los umbrales.
- **Cuadro combinado** y **Botón de opción**: la lista de valores seleccionables.
  - Pulse el **más** verde para agregar un valor. Los valores se pueden arrastrar al orden deseado; un valor se quita con su icono de eliminar mientras el campo no se haya guardado. Después de guardar el campo, sus valores ya no se pueden eliminar; los valores agregados más tarde también están disponibles en los objetos existentes. El valor predeterminado se muestra en negrita; un icono de error rojo marca un valor incompleto.
  - Para el valor seleccionado: casilla de verificación **Predeterminado**; **Valor reportado** (obligatorio, máx. 256 caracteres, único; es el valor que se guarda y se muestra en los informes; de solo lectura después de guardar); y una tabla de traducciones con el **Texto** que se muestra a los usuarios por idioma.

Tarjeta 3 – Descripción emergente

- Casilla de verificación **Mostrar descripción emergente**. Cuando está marcada, se muestra un icono de signo de interrogación junto al nombre del campo; la descripción emergente aparece cuando el usuario pasa el ratón sobre el icono.
- Tabla **Traducciones**: el texto de la descripción emergente por idioma.

Tarjeta 4 – Nombre externo

- Tabla de traducciones con el nombre del campo que se muestra a los usuarios por idioma. Si no se indica ningún nombre externo, se muestra el nombre interno.

Tablas de traducciones (se usan para nombres, descripciones emergentes y valores predeterminados): columnas **Idioma** y **Texto**, un botón verde **más**, un lápiz verde y un icono rojo de papelera por fila; haga doble clic en una fila para editarla. Agregar/editar abre una ventana emergente con **Idioma** (lista desplegable de idiomas activos; cada idioma solo una vez; de solo lectura al editar) y **Texto** (obligatorio, máx. 512 caracteres) con **OK** y **Cancelar**.

Valores predeterminados

Solo se puede definir un valor predeterminado para los campos Casilla de verificación, Caja de texto, Cuadro combinado y Botón de opción. Se aplica cuando se crea un nuevo objeto; el usuario puede sobrescribirlo y, si el usuario no lo cambia, se guarda como valor del campo. Para proyectos y actividades solo se aplica a los campos visibles en el paso actual del flujo de trabajo y, para un proyecto con variante, contenidos en la variante. Los valores predeterminados no cambian los objetos existentes: agregar o cambiar un valor predeterminado, o agregar un nuevo campo con un valor predeterminado, solo afecta a los objetos creados posteriormente.

Guardar

Pulse **Guardar** (abajo a la derecha). Si faltan valores obligatorios, aparece "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario." Al salir con cambios sin guardar aparece la advertencia de datos no guardados.

Procedimiento: crear un campo de cuadro combinado para proyectos

1. Abra el desplegable del botón más y pulse **Cuadro combinado**.
2. Seleccione el **Tipo de objeto** "Proyecto" e introduzca el **Nombre interno**.
3. En **Ajustes** pulse el más, introduzca el **Valor reportado**, agregue un **Texto** por idioma y marque **Predeterminado** para el valor preferido. Repita para cada valor.
4. Introduzca los textos en **Nombre externo** (y, opcionalmente, una descripción emergente).
5. Pulse **Guardar**.
6. Asigne el campo a los pasos del flujo de trabajo donde debe aparecer (véase La asignación de campos personalizados).

10.5 Grupos de campos personalizados

Los grupos de campos personalizados permiten organizar los campos personalizados en grupos con nombre. Un grupo se selecciona en el campo **Grupo** de un campo personalizado; el orden de los grupos definido aquí es el orden en que se presentan los grupos. La pantalla está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Administración"; está oculta en la versión SaaS Standard.



Lista de grupos (izquierda)

- Botón **más** – agrega un nuevo grupo (gris e inactivo mientras hay cambios sin guardar).
- Botón **Reordenar** – abre la ventana emergente de reordenación (arrastre los grupos y pulse **Reordenar**); se aplican los mismos mensajes que en la pantalla Roles.
- Columna **Nombre**, icono rojo de papelera por fila, campo de búsqueda, fila de filtro, paginación.
- Eliminar: confirme "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?". Un grupo también se puede eliminar cuando tiene campos personalizados asignados; estos campos pierden su grupo y se muestran entonces en el panel "Sin agrupar".

Detalles del grupo (derecha)

- **Nombre** – obligatorio, máx. 50 caracteres, debe ser único.

Pulse **Guardar** para guardar el grupo. A continuación, el grupo aparece en la lista desplegable **Grupo** de la pantalla Campos personalizados y como columna adicional **Grupo** en la lista de campos personalizados. Cada campo personalizado puede pertenecer como máximo a un grupo. El campo Grupo no está disponible para los atributos MIS.

En cuanto al menos un campo personalizado mostrado tiene un grupo, los campos personalizados pasan de una lista simple a paneles de grupo desplegables. Esto se aplica a los atributos del proyecto, RRHH, la gestión de contratos, la ventana emergente Detalles de la actividad de la estructura del proyecto y la ventana emergente Agregar proyecto / Agregar idea del portafolio. Hay un panel por grupo, en el orden definido aquí, más un panel "Sin agrupar" para los campos sin grupo, situado después de todos los grupos. Un grupo sin campos visibles no tiene panel; cuando todos los campos mostrados están agrupados, no hay panel "Sin agrupar". Al abrir la vista, el primer panel está expandido. Se pueden abrir varios paneles al mismo tiempo y se pueden contraer todos los paneles. Para más detalles, véase el manual "Creación y gestión de proyectos".

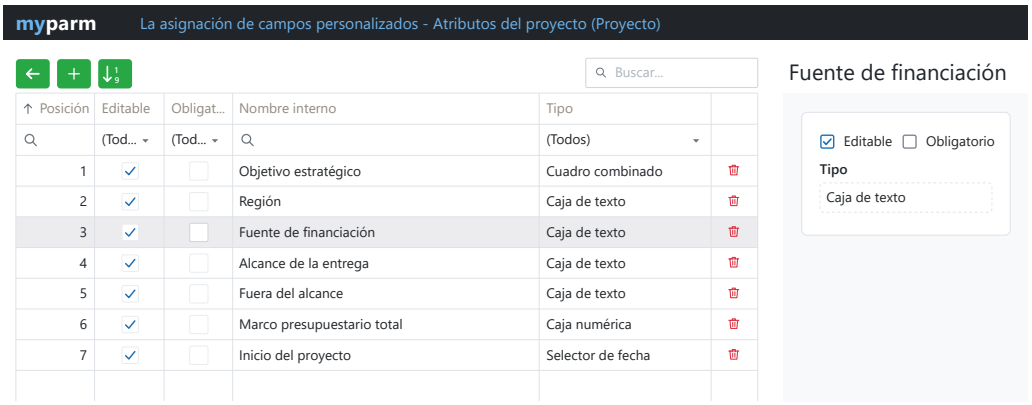
10.6 La asignación de campos personalizados (se abre desde Procesos)

Un campo personalizado solo se muestra al usuario cuando está asignado a un paso del flujo de trabajo. Esta página define qué campos personalizados se muestran en un paso determinado del flujo de trabajo y si en él son editables y obligatorios. Para abrirla, seleccione un flujo de trabajo y un paso en la pantalla Procesos. El panel de detalles muestra una tarjeta por cada tipo de objeto admitido por el paso (*Proyecto*, *Actividad*) con los campos ya asignados. Pulse el botón verde **lápiz** del encabezado de la tarjeta para abrir la página de asignación de ese tipo de objeto. La página está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Gestión de procesos".

Qué tipos de objeto pueden asignarse a qué pasos se define durante la configuración inicial. En la configuración estándar:

Flujo de trabajo / paso	Tipos de objeto
Iniciar proyecto → Atributos del proyecto	Proyecto
Iniciar proyecto → Estructura del proyecto	Proyecto, Actividad
Editar atributos del proyecto	Proyecto
Editar estructura del proyecto	Proyecto, Actividad
Pasos de aprobación y de Gestión del cambio	Proyecto, Actividad

Los campos personalizados de *Empleado* y *Contrato* no se asignan a los pasos del flujo de trabajo; se muestran en las páginas de administración de empleados y contratos y siempre son editables y nunca obligatorios. La asignación pertenece a la definición del paso: los pasos compartidos entre flujos de trabajo (por ejemplo, el mismo paso *Aprobación* usado por varios flujos de trabajo) comparten su asignación de campos personalizados.



Encabezado

"La asignación de campos personalizados - <nombre del paso del flujo de trabajo> (<tipo de objeto>)".

Lista de asignaciones (izquierda)

- Barra de herramientas:
  - **Flecha Atrás** (verde) – vuelve a la pantalla Procesos.
  - **Más** – abre la ventana emergente **Agregar nuevo campo personalizado**. Solo se ofrecen los campos personalizados activos de este tipo de objeto que todavía no están asignados al paso. Si no hay ninguno, aparece el mensaje "Todos los campos personalizados han sido ya agregados.". El botón más no hace nada mientras hay cambios sin guardar.
  - **Reordenar** – cambia el orden en que aparecen los campos en el paso (la misma ventana emergente y los mismos mensajes que en la pantalla Roles).
- Columnas: **Posición**, **Editable**, **Obligatorio**, **Nombre interno**, **Tipo**; icono rojo de papelera por fila; campo de búsqueda, fila de filtro, paginación.
- Eliminar: confirme "¿Realmente quiere eliminar "<nombre interno>"?". Quitar una asignación no elimina el campo personalizado en sí ni los valores ya guardados en los proyectos.
- La reordenación solo es posible cuando no hay cambios sin guardar.

Ventana emergente Agregar nuevo campo personalizado

- Una tabla con **Nombre interno** y **Tipo**, un campo de búsqueda y selección única.
- Seleccione un campo y pulse **OK**; el campo se agrega al final de la lista y se abre en el panel de detalles. Si pulsa **OK** sin selección, aparece "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario." **Cancelar** cierra la ventana emergente.

Detalles de la asignación (derecha)

- **Editable** – casilla de verificación; cuando está marcada, los usuarios pueden cambiar el valor del campo en este paso. Cuando está desmarcada, el campo es de solo lectura y "Obligatorio" se desmarca automáticamente.
- **Obligatorio** – casilla de verificación; solo está disponible cuando "Editable" está marcado. El paso no se puede completar sin un valor. Un campo personalizado obligatorio del tipo Casilla de verificación debe estar marcado; un campo Subtítulo (semáforo) obligatorio cuenta como rellenado cuando está seleccionado "Ninguno". Para un bloque de texto, "Editable" y "Obligatorio" no tienen efecto.
- **Tipo** – de solo lectura.

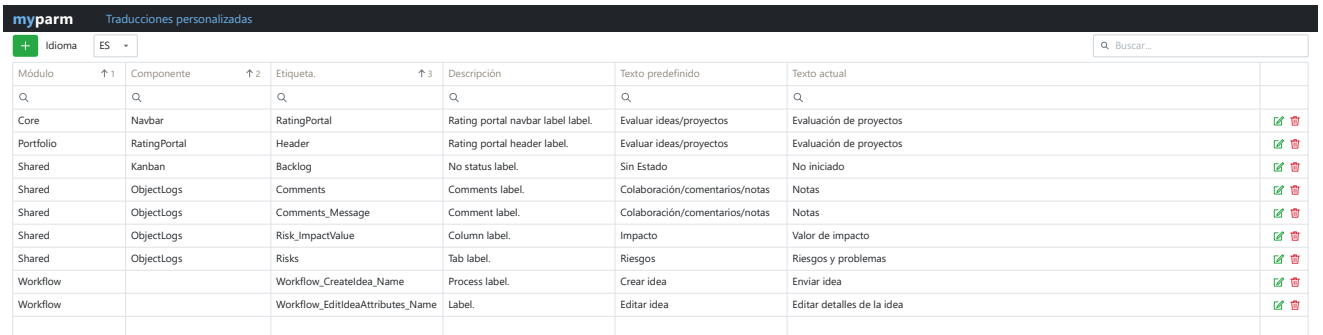
Pulse **Guardar** para guardar la asignación. Al salir con cambios sin guardar aparece la advertencia de datos no guardados.

Campos personalizados en las variantes de flujo de trabajo

Una variante de flujo de trabajo no tiene sus propios ajustes *Editable* / *Obligatorio* / *Posición*; actúa como un filtro sobre la asignación del paso. Para un proyecto con variante, un paso muestra solo los campos que están asignados al paso y contenidos en la variante. Por lo tanto, un campo debe estar tanto asignado al paso como agregado a la variante para aparecer en esa variante. Si un campo debe ser obligatorio para una variante y opcional para otra, cree dos campos y ponga cada uno en su propia variante. Los valores predeterminados se aplican cuando se crea el objeto, y solo a los campos que son visibles en el paso actual y, para un proyecto con variante, contenidos en la variante; al editar un objeto existente se muestran los valores guardados.

10.7 Traducciones personalizadas

En la pantalla "Traducciones personalizadas" se sustituyen textos de la interfaz de usuario (etiquetas, títulos, mensajes) por textos propios, por separado para cada idioma. Una traducción personalizada se aplica a toda la aplicación y a todos los usuarios que trabajan en ese idioma. El texto original sigue disponible y se puede restaurar eliminando la traducción personalizada. La pantalla está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Puede mantener las traducciones".



Módulo	Componente	Etiqueta.	Descripción	Texto predefinido	Texto actual
Core	Navbar	RatingPortal	Rating portal navbar label label.	Evaluar ideas/proyectos	Evaluación de proyectos
Portfolio	RatingPortal	Header	Rating portal header label.	Evaluar ideas/proyectos	Evaluación de proyectos
Shared	Kanban	Backlog	No status label.	Sin Estado	No iniciado
Shared	ObjectLogs	Comments	Comments label.	Colaboración/comentarios/notas	Notas
Shared	ObjectLogs	Comments_Message	Comment label.	Colaboración/comentarios/notas	Notas
Shared	ObjectLogs	Risk_ImpactValue	Column label.	Impacto	Valor de impacto
Shared	ObjectLogs	Risks	Tab label.	Riesgos	Riesgos y problemas
Workflow		Workflow_CreateIdea_Name	Process label.	Crear idea	Enviar idea
Workflow		Workflow_EditIdeaAttributes_Name	Label.	Editar idea	Editar detalles de la idea

Tabla

- Barra de herramientas: botón verde **más** (descripción emergente "Agregar") y la lista desplegable **Idioma** con los códigos de idioma de todos los idiomas activos. El idioma de su aplicación está preseleccionado. Al cambiar el idioma, la lista se vuelve a cargar.
- Columnas: **Módulo**, **Componente**, **Etiqueta.** (la posición técnica del texto), **Descripción** (para qué se usa el texto), **Texto predefinido** (el texto estándar entregado con la aplicación), **Texto actual** (su sustitución). Una columna fija a la derecha contiene un icono verde de **lápiz** (editar) y uno rojo de **papelera** (eliminar).
- Campo de búsqueda, fila de filtro, paginación. Al hacer doble clic en una fila, esta se abre para editarla.
- La lista muestra solo los textos que ya tienen una traducción personalizada en el idioma seleccionado.

Agregar una traducción personalizada

1. Seleccione el **Idioma**.
2. Pulse el **más**. Se abre la ventana emergente.
3. Escriba una parte del texto que desea sustituir en **Buscar por traducción** y salga del campo. Los textos estándar coincidentes se cargan en la lista desplegable **Texto predefinido**.
4. Seleccione la entrada en **Texto predefinido** (obligatorio). **Descripción**, **Módulo**, **Componente** y **Etiqueta.** se rellenan automáticamente y son de solo lectura; úselos para asegurarse de que ha elegido el texto correcto.
5. Introduzca su texto en **Texto actual** (obligatorio, máx. 4000 caracteres).
6. Pulse **OK**. (**Cancelar** descarta la entrada). Si faltan valores, aparece "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario."

Editar una traducción personalizada

Pulse el icono del lápiz o haga doble clic en la fila. Se abre la misma ventana emergente sin el campo de búsqueda; **Texto predefinido** es de solo lectura. Cambie **Texto actual** y pulse **OK**. Si no se ha cambiado nada, la ventana emergente simplemente se cierra.

Eliminar una traducción personalizada

Pulse el icono de la papelera y confirme "¿Realmente quiere eliminar este elemento?". Aparece la notificación "Se ha eliminado la traducción." y se vuelve a usar el texto predefinido.

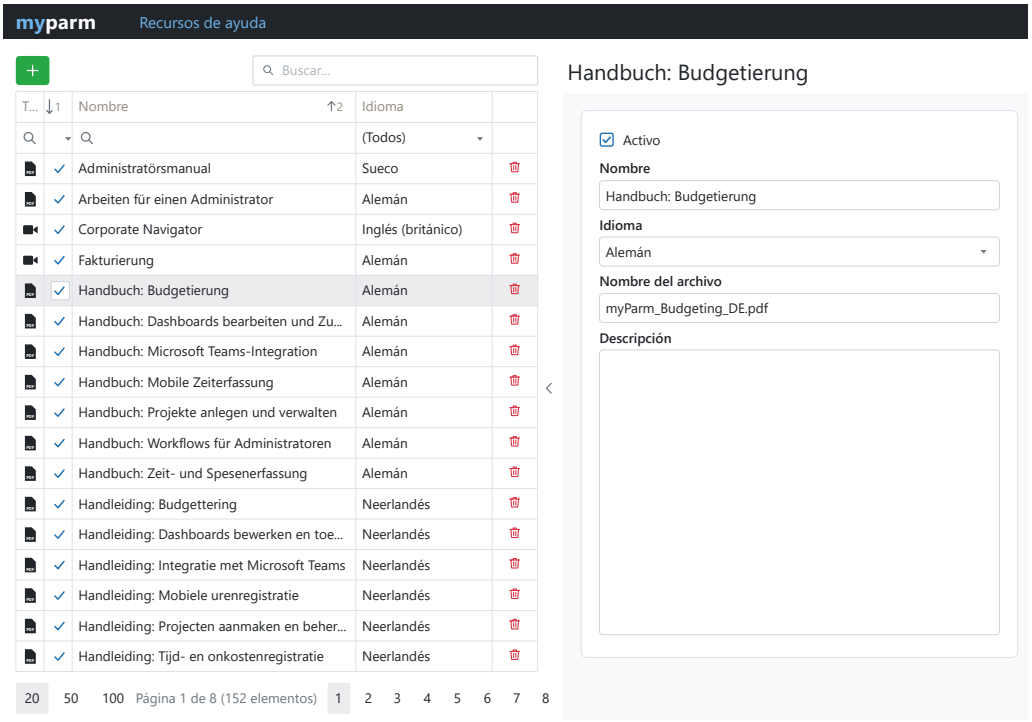
¿Cuándo surten efecto los cambios?

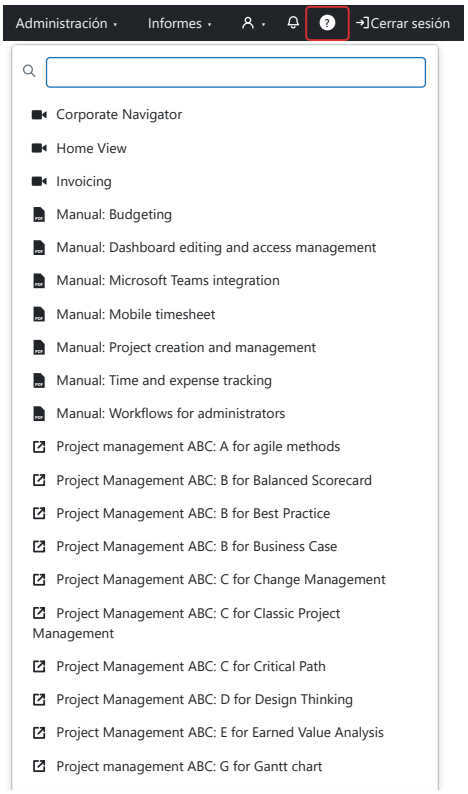
Los textos cambiados se actualizan inmediatamente en su propia sesión cuando es posible. Cuando sale de la pantalla después de realizar cambios, la nota "Se podrá ver los cambios en

las traducciónes después de recargar." le recuerda que los demás usuarios (y algunas partes de la pantalla) solo ven el nuevo texto después de volver a cargar la aplicación.

10.8 Recursos de ayuda

"Recursos de ayuda" gestiona las entradas del menú de ayuda, el icono del signo de interrogación de la barra superior de la aplicación. Cada entrada es un enlace, un documento PDF o un vídeo de formación en un idioma concreto. Los usuarios solo ven las entradas de su propio idioma. La pantalla está disponible para los usuarios con el derecho de acceso "Administración".





Lista de recursos de ayuda (izquierda)

- Botón **más** – agrega una nueva entrada (gris e inactivo mientras hay cambios sin guardar). Las nuevas entradas son siempre del tipo "Enlace".
- Columnas: **Tipo** (icono: símbolo de enlace externo = Enlace, símbolo de documento = Pdf, símbolo de cámara = Video; la descripción emergente indica el tipo), **Activo**, **Nombre**, **Idioma**; icono rojo de papelera por fila. Las entradas activas se listan primero y, después, por orden alfabético del nombre.
- Campo de búsqueda, fila de filtro, paginación.
- Eliminar: confirme "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?". El menú de ayuda se actualiza inmediatamente.

Detalles del recurso de ayuda (derecha)

- **Activo** – casilla de verificación; solo las entradas activas aparecen en el menú de ayuda.
- **Nombre** – obligatorio, máx. 512 caracteres; el texto que se muestra en el menú de ayuda. Dentro de un mismo idioma y tipo, el mismo nombre no puede apuntar dos veces al mismo destino.
- **Idioma** – obligatorio; lista desplegable de idiomas con un campo de búsqueda.
- **URL** – se muestra para las entradas del tipo Enlace: obligatorio, máx. 256 caracteres, debe ser una dirección web válida. Se abre en una nueva pestaña del navegador.
- **Nombre del archivo** – se muestra en lugar de URL para las entradas del tipo Pdf o Video: el nombre del archivo del documento o del vídeo guardado en el servidor. Las entradas de PDF y de vídeo no se pueden crear en esta pantalla (las nuevas entradas son siempre enlaces); las proporciona Parm.
- **Descripción** – texto multilínea opcional.

Pulse **Guardar** para guardar la entrada; el menú de ayuda se actualiza inmediatamente. Al salir con cambios sin guardar aparece la advertencia de datos no guardados.

Cómo ven los usuarios los recursos de ayuda

- El icono del signo de interrogación (marcado con un marco rojo en la figura del menú de ayuda) aparece en la barra superior solo cuando existe al menos un recurso de ayuda activo para el idioma del usuario.
- Al pulsarlo se abre un pequeño panel con un cuadro de búsqueda y la lista de entradas (ordenadas por nombre, cada una con el icono de su tipo).
- Un enlace o un PDF se abre en una nueva pestaña del navegador; un vídeo se abre en una ventana emergente de reproducción dentro de la aplicación.

10.9 Anexo: derechos de acceso

La tabla enumera los derechos de acceso que se pueden asignar a un rol, con el nombre y la descripción que se muestran en la lista de derechos de acceso de la pantalla Roles. El nivel de seguridad de cada derecho se muestra en pantalla en la línea "Nivel de seguridad: ...". Los derechos marcados en la columna **Define el nivel** determinan el nivel de seguridad de un rol: "Administración" y "Mantener roles" otorgan el nivel Administrador, "Portal de recursos humanos" y "Puede acceder a la gestión simple de los usuarios" otorgan el nivel Responsable de RRHH.

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
Administración	Da acceso al módulo de administración para mantener todos los datos maestros relevantes del sistema, como: Gestión de períodos, calendarios, monedas y tipos de cambio, IVA, Categorías de empleados, Cuentas de costes, etc.	Sí
Todos los contratos	Independientemente de la asignación de equipo, el usuario puede ver y editar todos los contratos.	
Todas las carteras	Independientemente de la asignación al equipo, el usuario verá todos los portafolios.	
Todos los proyectos	Independientemente de la asignación de equipo durante la creación del proyecto, el usuario verá todos los proyectos existentes dentro del Portal de Proyectos y Presupuestos. Además, este usuario podrá iniciar y continuar todos los procesos del proyecto.	
Portal de presupuestos	Da acceso al portal de presupuestos.	

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
Puede acceder a BSC	Da acceso general no administrativo al módulo BSC.	
Puede acceder al panel	Da acceso para ver los paneles.	
Puede acceder a MIS	Da acceso general no administrativo a MIS, el acceso a módulos particulares de MIS está determinado por las licencias.	
Puede acceder a la gestión simple de los usuarios	Da acceso a la gestión de usuarios simple necesaria para el funcionamiento autónomo de MIS sin otros módulos. En todos los demás casos, se debe usar el módulo de RRHH.	Sí
Puede administrar BSC	Da acceso a la administración de BSC: Configuración de estrategia y mantenimiento de la estructura de BSC, gestión de períodos de BSC.	
Puede administrar MIS	Da acceso para mantener las estructuras de objetos y mapas de puntuaciones.	
Puede administrar porfolios	Da acceso para mantener portafolios.	
Puede administrar mapas de puntuación	Da acceso a la administración del mapa de puntuaciones.	
Puede crear copias de planes de recursos	Permite al usuario crear versiones históricas de planes de recursos en el portal del proyecto.	
Puede generar finvoice	Da acceso para usar la exportación de Finvoice.	
Puede importar datos financieros	Da acceso a la importación de gastos y pagos.	
Puede importar a MIS	Permite importar datos a estrucuras MIS.	
Puede dirigir los porfolios	Permite gestionar propios portafolios y sub-portafolios.	
Puede mantener los datos bancarios	Da acceso para mantener los detalles bancarios.	
Puede mantener informes personalizados	Da acceso para usar informes personalizados y el diseñador de informes.	
Puede mantener dasboard	Da acceso para mantener los paneles.	

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
Puede mantener la estructura de informes de GRI	Da acceso para mantener la estructura de informes GRI en el módulo BSC (sostenibilidad).	
Puede mantener la licencia	Da acceso a la gestión de licencias.	
Puede mantener objetos MIS	Da acceso para ver, agregar y mantener objetos MIS. Los usuarios que tengan este derecho de acceso también se incluyen para ser asignados en la gestión de equipos de los objetos MIS. Solo si se asigna el objeto, se puede ver.	
Puede mantener la gestión de recursos de MIS	Da acceso a la gestión de recursos del objeto MIS.	
Puede gestionar los datos reales de recursos de MIS	Da acceso a la gestión de recursos del objeto MIS en valores reales.	
Puede mantener las condiciones de pago	Da acceso para mantener las condiciones de pago.	
Puede mantener pagos	Da acceso para mantener los pagos a través del portal de pagos.	
Puede mantener el estado de PLA	Da acceso a la vista de cambio de estado PLA (requiere el derecho de acceso 'Portal de proyectos').	
Puede mantener ganancias y pérdidas	Da acceso para mantener pérdidas y ganancias a través del portal de pérdidas y ganancias.	
Puede mantener contenedores de proyectos	Proporciona acceso para mantener contenedores de proyectos en el portal de proyectos.	
Puede mantener la gestión de recursos	Da acceso a la gestión de recursos.	
Puede mantener las direcciones del remitente	Da acceso para mantener las direcciones de remitente de la empresa que utiliza myPARM. Estas direcciones de remitente pueden usarse para las facturas y en informes.	
Puede mantener plantillas de tareas	Proporciona acceso para mantener plantillas de tareas.	
Puede mantener las traducciones	Da acceso para mantener traducciones.	
Puede administrar la unidad de organización	Permite editar la estructura de las unidades organizacionales.	

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
Puede monitorear la unidad organizacional	Permite ver los datos de la unidad organizacional en paneles de control e informes.	
Puede realizar la facturación ad-hoc	Habilita el proceso de facturación ad-hoc en el portal de facturación.	
Puede realizar informes en bloque	Da acceso a la generación de informes masivos.	
Puede realizar presupuestos simples	Da acceso al presupuesto simple.	
Puede ver todas las facturas	Da acceso para ver todas las facturas dentro del portal de facturación.	
Puede ver todos los objetos MIS	Da acceso general para ver todos los objetos MIS independientemente de la asignación de gestión de equipos.	
Puede ver y realizar todo en la aprobación de TET OL	Da acceso para ver y realizar todo en la vista de aprobación TET OL.	
Puede ver y realizar todo en la aprobación de TET PL	Da acceso para ver y realizar todo en la vista de aprobación TET PL.	
Puede ver objetos MIS	Da acceso para ver objetos MIS. Los usuarios que tengan este derecho de acceso también se incluyen para ser asignados en la gestión de equipos de los objetos MIS. Solo si se asigna el objeto, se puede ver.	
Puede ver la vista de control del proyecto	Da acceso para ver la vista de control de proyectos.	
Puede actualizar el login	Puede actualizar el login	
Puede usar la interfaz uniFLOW	Da acceso a la importación y exportación de Uniflow.	
Administrador del contrato	Da acceso a la gestión de contratos.	
Portal de clientes y proveedores	Da acceso al portal C&P - Gestión de C&P para mantener los datos básicos de clientes y proveedores.	
Tiempos debidos	Da acceso a la vista de gestión de deberes personales.	

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
Portal de recursos humanos	Da acceso al módulo de RRHH y sus funcionalidades.	Sí
Portal de facturas	Da acceso al portal de facturación.	
Puede mantener la configuración de la aplicación	Da acceso para mantener la configuración administrativa.	
Mantener roles	Da acceso a la gestión de roles y permite mantener roles y derechos de acceso.	Sí
Mensajero	Da acceso al mensajero interno de myPARM.	
Portal de organización	Habilita el acceso al módulo de Organización para configurar ajustes relevantes de la organización, como el aprobador de tiempo y costes, definir los círculos de números para facturas y gastos, definir la estructura de la organización, etc.	
Portal de proyecto	Da acceso al Portal de Proyectos. El usuario puede: crear nuevos proyectos, cambiar o continuar sus propios proyectos.	
Portal de gestión de recursos	Da acceso al portal de gestión de recursos.	
Puede mantener tarifas estándares de venta	Da acceso para mantener las tablas de tarifas de venta estándar.	
Administrador de TET	Da acceso para ver todos los proyectos en TET para ingresar entradas de TET. Está autorizado para ingresar y editar todas las entradas de TET disponibles de todos los empleados.	
LO Aprobación de TET	Da acceso general a la vista de aprobación TET OL y permite que el usuario esté disponible en el mantenimiento de la estructura ORG al definir qué empleado es responsable de la aprobación TET OL de la empresa/unidad de negocio/departamento. Dependiendo de la unidad de organización en la que se encuentre el empleado.	
LP aprobación de TET	Da acceso general a la vista de aprobación TET PL y permite que el usuario esté disponible durante la creación de proyectos al definir qué empleado es responsable de la aprobación TET PL de un proyecto. Los proyectos solo se muestran en la aprobación TET PL cuando el usuario está asignado en la gestión de equipos.	
Gerente de TET	Este rol está asignado a nivel organizativo. Un gerente de TET puede ingresar y editar las entradas TET de los	

Derecho de acceso	Descripción	Define el nivel
	empleados que pertenecen a la misma unidad de organización.	
Portal tet	Da acceso general al portal TET.	
Gestión de procesos	Da acceso para ver y editar todos los procesos de myPARM listados en la gestión de flujos de trabajo.	

10.10 Anexo: ajustes disponibles para los administradores

La tabla enumera los ajustes que un administrador del cliente ve en la pantalla Ajustes. La primera parte del nombre del ajuste es el título de la tarjeta en la pantalla Ajustes; la tabla está ordenada del mismo modo que la pantalla. El valor predeterminado es el valor establecido al crear el ajuste; puede haberse modificado en su instalación. Un guion significa que el ajuste está vacío de forma predeterminada. Las descripciones se muestran en inglés en la aplicación.

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
Bsc.HistoricalPeriods.LongTrend	4	Number of past periods used for long trend calculation (without current period).
Bsc.HistoricalPeriods.Sparkline	11	Number of past periods shown in history chart on the BSC cockpit (without current period).
Budget.Advanced. DefaultCostElement	EmployeeCategories	Default Cost elements in advanced budget creation.
Budget.Advanced. UseMaterialCostAccountsDefault	false	Switches on/off the Material cost accounts attribute in advanced budget creation.
Chat.Duty. DeadlineOrangePeriodInDays	0	Duty go to orange state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty. DeadlineRedPeriodInDays	1	Duty go to red state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the duty traffic light.
Chat.Duty. OrangeStatePeriodInDays	0	Duty go to orange state when unread messages are older than this number of days.

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
Chat.Duty.RedStatePeriodInDays	1	Duty go to red state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the messenger traffic light.
Chat.Messenger.OrangeStatePeriodInDays	0	Messenger go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.RedStatePeriodInDays	1	Messenger go to red state when unread messages are older than this number of days.
General.DateFormat	dd.MM.yy	The date format used for chosen imports/exports/reports
General.DateSeparator	.	The date separator used for chosen imports/exports/reports
General.DecimalSeparator	.	The decimal separator used for chosen imports/exports/reports
General.Dialect	–	The dialect name.
General.DisplayPrecision	2	Number of decimal digits displayed in application.
General.GroupSeparator	,	The group separator used for chosen imports/exports/reports
General.LanguageCode	English	The language code.
General.Logs.MarkSendNotificationsByDefault	False	If set to true, then while creating new log actions or collaboration entries the send notifications checkbox will be marked automatically.
General.Planning.Selling.Rate	–	Planning selling rate in system currency for resource management.
General.Workflow.MaxIdleMinutes	0	Maximum time in minutes after which an idle workflow process will be automatically unblocked. 0 disables this feature.
Invoicing.CreationDueColumn.ShowColumn	true	Switches on/off the "Due" column on Invoice Portal.
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightOrangeStatePeriodInDays	7	Due traffic light turns orange when the to be created date is to

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
		be reached within this number of days.
Invoicing.CreationDueColumn.TrafficLightRedStatePeriodInDays	0	Due traffic light turns red when the to be created date is to be reached within this number of days.
Mobile.Tet.ActivityFormat	{ProjectName}/{ActivityName}	By this setting you can define how the activity will be shown in the mobile timesheet. Use the following possibilities: Project - {ProjectName}, {ProjectShort}, {ProjectNumber}; PLA - {PLAName}, {PLAShort}, {PLANumber}; Activity - {ActivityName}, {ActivityShort}, {ActivityNumber}.
PasswordPolicy.AreDigitsRequired	False	Enable the option to make digits required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreLowercaseLettersRequired	False	Enable the option to make lowercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreSpecialCharactersRequired	False	Enable the option to make special characters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.AreUppercaseLettersRequired	False	Enable the option to make uppercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy.IsPersonalInformationForbidden	False	Enable to disallow the use of employees personal information like login, name or last name within the password.
PasswordPolicy.MinimumLength	1	Minimum password length.
PasswordPolicy.MinimumRequiredPolicies	–	This determines the number of required policies that the password must satisfy. This number should be between 1 and the total number of enabled policies (not including the

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
		personal information policy). For example, if policies for lowercase characters, digits, and special characters have been enabled, and the minimum number of required policies is two, then the password must satisfy any two policies of these three types. For instance, digits and special characters. When empty all enabled required policies must be satisfied.
Payments.Import.SourcePath	–	The source directory for the payment file import.
Project.Gantt.ZoomLevel	months	Default Gantt zoom level.
Project.InErpImport. NextProjectNumbers	1	Contains a map of project container short names to next project numbers. For example "11000:1,12500:120".
Project.InErpImport. ProjectToContainerShorts	–	Contains a map of project short name prefixes to container short names. For example: '40:AT,50:VSH' means if a project short name starts with 40 it goes to container with short AT, if 50 then to VSH.
Project.InErpImport. SprTypeToProjectType	A:Abwesenheit, P:Kundenprojekt,A Akquisition:Akquisition,E Entwicklung:Entwicklung,W Weiterbildung: Weiterbildung, V Administration: Administration	Contains a map of suproject type names to MyParm project type names.
Project. IsDefaultOrganisationUnitTetRestrictionSet	false	If set to true, during creation of new projects selected organisation unit is automatically marked in TET restrictions.

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
Project. UsePLAsOnlyOnActivityLevel	false	If set to true the buttons for adding summary PLA and leaf without PLA are not available in the edit project structure and edit template views.
Reports.ProjectStatus. ReportHelpUrl	–	Sets a link to file explanining the Project status report fields.
Reports.ShowBillableEntriesDefault	True	Default value of show billable entries parameter.
Reports. ShowNonBillableEntriesDefault	False	Default value of show non billable entries parameter.
Reports.TimeRecording. IsTotalColumnBeforeDateColumns	–	Sets whether the Total column should be on the left side of the report. If set to false, Total is the last column in the report.
ResourceManagement. LimitEmployeesToMandant	False	If set to true, only users in the same mandant as the loggedin employee can be added to the resource plan.
SAP.Import.Obligo. CostAccountShort	–	The cost account short for SAP to myPARM import.
SAP.Import.SourcePath	–	The directory of the files with actuals from SAP to import to myParm
Synchronizer.Employee. DefaultOrganisationUnitShort	–	Default organisation unit short name to be used when importing employees using the Synchronizer. This is a fallback if the department name cannot be matched to an OU short name.
Timesheet. AllowedMinutesPrecision	Minute	The allowed minutes precision of timesheet entry value.
Timesheet.RecentlyUsed. OmitExistingActivities	–	Omits adding already existing Activities while recently used, if set to true.
Timesheet. SortAddedActivitiesOnGrid	false	If set to true activities added to the timesheet grid are automatically sorted.
uniFLOW.Export.OutputPath	–	The directory of the file with leaf activities exported for uniFLOW

Ajuste	Valor predeterminado	Descripción
uniFLOW.Import.SourcePath	–	The directory of the files with expenditures from uniFLOW to import to myParm

11. Configuración: procesos, informes, automatización y menú de usuario

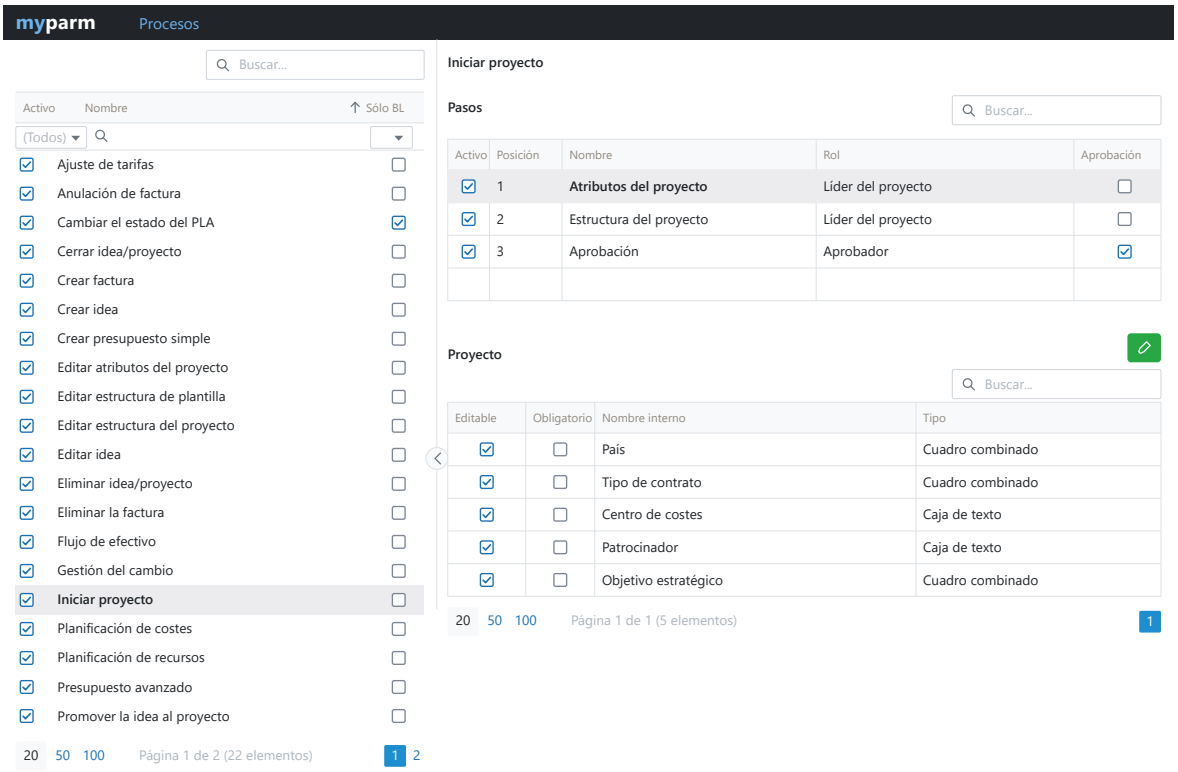
11.1 Procesos

Menú: Administración > Configuración > Procesos. **Quién puede verlo:** los usuarios con el derecho de acceso "Gestión de procesos" y la licencia de Administración. Los usuarios sin este derecho no ven la opción de menú; si abren la dirección directamente, se muestra una página de "acceso denegado".

La página muestra todos los procesos (flujos de trabajo) de myPARM y sus pasos. Los flujos de trabajo se entregan con myPARM. Crear o eliminar flujos de trabajo, agregar, quitar o reordenar pasos y definir reglas de aprobación no es posible en la interfaz de usuario; lo hace Parm durante la configuración inicial del sistema. En esta página puede:

- en los flujos de trabajo de proyecto, permitir la selección de una variante de flujo de trabajo,
- ver qué campos personalizados se muestran en un paso y saltar a la página donde se asignan.

Encontrará más detalles sobre los procesos –la lista de todos los procesos, sus pasos y los diagramas del ciclo de vida de un proceso– en el manual "Procesos, variantes de flujo de trabajo y campos personalizados" (en el menú de ayuda: "Manual: Flujos de trabajo para administradores").



Parte izquierda: lista de flujos de trabajo

- La lista puede ocultarse o mostrarse con el botón de flecha de su borde derecho.
- Un cuadro de búsqueda encima de la tabla y una fila de filtro debajo de los encabezados de columna filtran la lista.
- Columnas:
  - **Activo** – si el flujo de trabajo está en uso. Los flujos de trabajo activos se muestran primero.
  - **Nombre** – nombre del proceso.
  - **Sólo BL** – *Business Logic only* (solo lógica de negocio): el proceso nunca aparece en los menús *Iniciar proceso* de los usuarios; myPARM lo inicia internamente cuando una acción requiere una aprobación. En la instalación estándar, el único proceso Sólo BL es **Cambiar el estado del PLA**.
- Haga clic en una fila para seleccionar el flujo de trabajo. Los detalles se abren a la derecha.
- Un paginador en la parte inferior permite cambiar el tamaño de página.

Parte derecha: detalles del flujo de trabajo

El nombre del flujo de trabajo seleccionado se muestra como encabezado.

Panel **Atributos** (encima de la tabla *Pasos*)

- **Activo** (casilla, de solo lectura) – indica si el flujo de trabajo está activo.
- **Permitir la selección de variantes** (casilla) – se muestra solo para los flujos de trabajo de proyecto. Actívela si los usuarios deben poder elegir una variante de flujo de trabajo al iniciar este proceso (véase Variantes de flujo de trabajo). Por defecto está activada para

Crear idea, *Promover la idea al proyecto* e *Iniciar proyecto*, y desactivada para todos los demás flujos de trabajo.

Panel **Pasos** – una tabla con una fila por cada paso del flujo de trabajo. Todas las columnas son de solo lectura:

- **Activo** – si el paso está activo en este flujo de trabajo. Los pasos inactivos se omiten al ejecutar el proceso.
- **Posición** – orden del paso en el proceso.
- **Nombre** – nombre del paso (traducido).
- **Rol** – rol cuyos miembros ejecutan este paso. Si está vacío, cualquier usuario que pueda iniciar el proceso puede ejecutar el paso. Los roles de los pasos los establece Parm.
- **Aprobación** – el paso es un paso de aprobación: la persona responsable ve *Guardar y aprobar* y *Rechazar* en lugar de *Siguiente*.
- Un cuadro de búsqueda encima de la tabla filtra los pasos.
- Seleccione un paso (haga clic en su fila) para ver los campos personalizados del paso en los paneles de la derecha.

Paneles de campos personalizados – tras seleccionar un paso, aparece un panel por cada tipo de objeto admitido por el paso (*Proyecto*, *Actividad*). Los campos personalizados de *Empleado* y *Contrato* no se asignan a los pasos del flujo de trabajo. Cada panel contiene:

- Un botón verde de lápiz en el encabezado. Haga clic en él para abrir la página "La asignación de campos personalizados" para este flujo de trabajo, paso y tipo de objeto. Allí se añaden o quitan campos personalizados y se marcan como Editable / Obligatorio (véase La asignación de campos personalizados).
- Una tabla de solo lectura con los campos personalizados ya asignados al paso:
  - **Editable** – el campo puede editarse en este paso.
  - **Obligatorio** – el campo debe rellenarse en este paso.
  - **Nombre interno** – el nombre interno del campo personalizado.
  - **Tipo** – el tipo de editor del campo (Caja de texto, Casilla de verificación, Selector de fecha, ...).
  - Un cuadro de búsqueda filtra la tabla.

Botón Guardar

- El botón **Guardar** de la parte inferior derecha está desactivado mientras no haya ningún flujo de trabajo seleccionado. Se vuelve verde en cuanto hay cambios válidos sin guardar; los cambios sin guardar también se indican en el encabezado de la página.
- Haga clic en **Guardar** para guardar los atributos modificados. La lista se actualiza y el flujo de trabajo sigue seleccionado.
- Si otro usuario ha modificado el mismo flujo de trabajo entretanto, aparece el mensaje "Se ha producido un conflicto de datos debido a entradas simultáneas. Sus datos han

sido restablecidos." y el flujo de trabajo se vuelve a cargar.
- Si sale de la página o selecciona otro flujo de trabajo con cambios sin guardar, aparece la pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.". Elija **Sí** para descartar los cambios o **No** para quedarse.

Cómo se usa la configuración al ejecutar un proceso

- **Quién puede iniciar un proceso.** El usuario debe tener el rol del primer paso activo del flujo de trabajo. Si ese paso no tiene rol, cualquiera puede iniciar el proceso. Además, deben cumplirse las condiciones previas del proceso: en los procesos de proyecto, el usuario normalmente debe ser miembro del equipo del proyecto, el proyecto debe estar abierto y no puede haber ya un proceso similar en curso sobre el objeto. Los procesos de facturas también pueden iniciarlos los usuarios con el derecho de acceso "Puede ver todas las facturas".
- **Quién continúa un proceso.** Una vez completado un paso, el proceso pasa al siguiente paso activo. Si el usuario actual no tiene el rol del paso siguiente, el proceso queda suspendido y aparece en la lista de procesos de los usuarios que tienen ese rol. Si el paso siguiente no tiene rol, continúa el mismo usuario.
- **Pasos de aprobación.** La persona que aprueba puede pulsar *Guardar y aprobar* (el proceso continúa) o *Rechazar* con uno de tres motivos: *Corrección necesaria* devuelve el proceso a un paso anterior, *Rechazar* interrumpe el proceso y *Poner en espera* lo suspende.
- **Detener.** Un paso puede configurarse durante la configuración inicial para que quien lo ejecuta pueda detener todo el proceso (botón *Detener*).
- **Variantes.** Si interviene una variante con roles, el usuario debe tener además uno de los roles de la variante (véase Variantes de flujo de trabajo).

Cuando se cambia el rol de un paso, las instancias en curso continúan con el nuevo rol a partir de su siguiente paso; las instancias suspendidas en ese paso pasan a ser visibles para los miembros del nuevo rol.

11.2 Variantes de flujo de trabajo

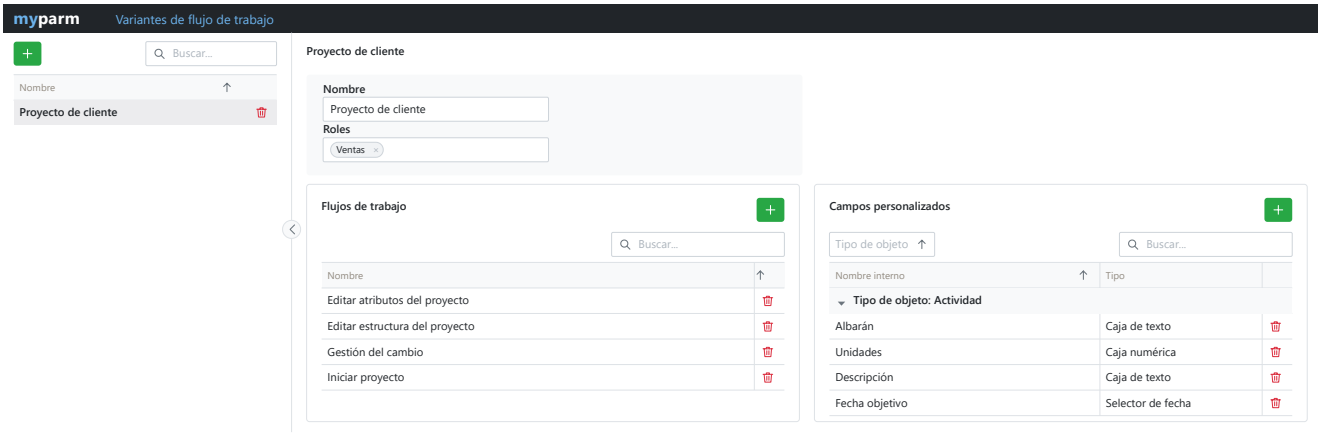
Menú: Administración > Configuración > Variantes de flujo de trabajo. **Quién puede verlo:** los usuarios con el derecho de acceso "Gestión de procesos" y la licencia de Administración.

Una variante de flujo de trabajo es una configuración con nombre que puede vincularse a los flujos de trabajo de proyecto. Define los flujos de trabajo a los que se aplica la variante, los campos personalizados (campos de proyecto y de actividad) que se muestran cuando un proceso se ejecuta con la variante y, opcionalmente, los roles autorizados a usarla. Las variantes permiten a una instalación tratar de forma distinta varios tipos de proyectos –por ejemplo, un *Proyecto de cliente* con campos relacionados con el cliente y un *Proyecto interno*

solo con un centro de costes– reutilizando los mismos procesos. Una variante no cambia los pasos de un flujo de trabajo, los roles de los pasos ni las reglas de aprobación; solo filtra los campos personalizados mostrados y restringe los usuarios que pueden usarla.

Encontrará más detalles –cómo funcionan juntas las variantes y los campos personalizados, el diagrama de selección de la variante y un ejemplo completo– en el manual "Procesos, variantes de flujo de trabajo y campos personalizados" (en el menú de ayuda: "Manual: Flujos de trabajo para administradores").

Las variantes solo pueden vincularse a los siguientes flujos de trabajo de proyecto: *Crear idea*, *Editar idea*, *Promover la idea al proyecto*, *Iniciar proyecto*, *Editar atributos del proyecto*, *Editar estructura del proyecto* y *Gestión del cambio*.



Parte izquierda: lista de variantes

- Botón verde **más** encima de la tabla: crea una variante nueva y vacía y la selecciona. El botón está gris (y no hace nada) mientras haya cambios sin guardar; guarde primero. Puede mostrarse el mensaje emergente "Por favor, guarde sus cambios antes de agregar un nuevo elemento.".
- Cuadro de búsqueda encima de la tabla.
- Columna **Nombre** – ordenada alfabéticamente.
- Icono rojo de **papelera** al final de cada fila: elimina la variante tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?". Una variante utilizada por un proceso en curso o suspendido no se puede eliminar ("No se puede eliminar la variante, se está utilizando actualmente."); finalice o interrumpa primero esos procesos.
- La lista puede ocultarse o mostrarse con el botón de flecha de su borde.

Parte derecha: detalles de la variante

Atributos

- **Nombre** (obligatorio, máx. 100 caracteres) – debe ser único. Si el nombre ya existe, se muestra la indicación "El valor ingresado ya existe, pero tiene que ser único." y no se puede guardar.

- **Roles** – lista opcional de selección múltiple de roles. Si se indican roles, el usuario debe tener al menos uno de ellos para iniciar, continuar o detener cualquier proceso que se ejecute con esta variante. Si la lista está vacía, todos los usuarios pueden usar la variante. Abra la lista, marque los roles y confirme con **OK**; use el cuadro de búsqueda de la lista para encontrar un rol.

Panel **Flujos de trabajo**

- Encabezado con un botón verde **más**. Haga clic en él para abrir el diálogo **Agregar flujos de trabajo**:
  - El diálogo muestra, con un cuadro de búsqueda, los flujos de trabajo que admiten variantes (los siete flujos de trabajo de proyecto enumerados al principio de esta sección) y que aún no forman parte de la variante.
  - Marque uno o varios flujos de trabajo (o use la casilla del encabezado para seleccionarlos todos) y haga clic en **OK**. **Cancelar** cierra el diálogo sin cambios.
  - Si todos los flujos de trabajo disponibles ya se han añadido, el diálogo no se abre; en su lugar aparece brevemente el mensaje "Todos los flujos de trabajo ya han sido agregados.".
- Mientras la variante no tiene ningún flujo de trabajo, junto al encabezado se muestra un icono rojo de error (texto emergente "Debe agregarse al menos un flujo de trabajo."). En este estado, la variante no se puede guardar.
- Cuando ninguno de los flujos de trabajo añadidos tiene activado **Permitir la selección de variantes**, junto al encabezado se muestra un triángulo naranja de advertencia (texto emergente "Agregue al menos un flujo de trabajo que permita la selección de variantes para poder usar la variante."). Se puede guardar, pero los usuarios no pueden elegir la variante hasta que se añada un flujo de trabajo de ese tipo.
- Columnas de la tabla: **Nombre** del flujo de trabajo; icono rojo de **papelera** para quitar el flujo de trabajo de la variante tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar este elemento?".
- Un flujo de trabajo que está siendo usado por una instancia en curso de esta variante no se puede quitar; el guardado se rechaza con "No se puede eliminar la definición del flujo de trabajo de la variante que se está utilizando.".

Panel **Campos personalizados**

- Encabezado con un botón verde **más**. Haga clic en él para abrir el diálogo **Agregar campos personalizados**:
  - El diálogo muestra todos los campos personalizados activos de *Proyecto* y *Actividad* que aún no forman parte de la variante, agrupados por **Tipo de objeto**, con las columnas **Tipo de objeto**, **Nombre interno** y **Tipo**, y un cuadro de búsqueda. Además, un campo debe estar asignado al paso del flujo de trabajo donde debe aparecer (véase La asignación de campos personalizados).
  - Marque los campos y haga clic en **OK**, o en **Cancelar**.

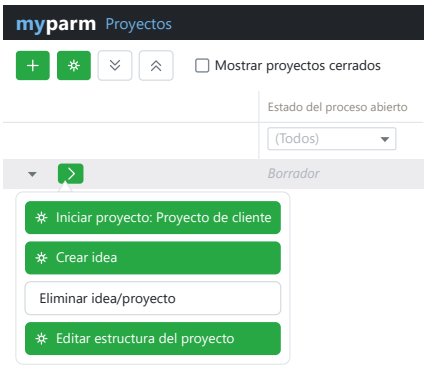
    - Si todos los campos personalizados ya se han añadido, aparece en su lugar el mensaje "Todos los campos personalizados ya han sido agregados.".
- Tabla agrupada por **Tipo de objeto** con las columnas **Nombre interno**, **Tipo** y un icono rojo de **papelera** para quitar el campo (confirmación "¿Realmente quiere eliminar este elemento?"). Están disponibles el panel de agrupación encima de la tabla y un cuadro de búsqueda.

Botón Guardar

- **Guardar** en la parte inferior derecha: desactivado mientras no haya nada seleccionado; verde cuando la variante es válida y tiene cambios sin guardar.
- Al salir de la página o seleccionar otra variante con cambios sin guardar, se pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".
- Si otro usuario realiza cambios simultáneos, se muestra "Se ha producido un conflicto de datos debido a entradas simultáneas. Sus datos han sido restablecidos." y la variante se vuelve a cargar.

Cómo se elige una variante y qué cambia

- **Elección.** Cuando una idea o un proyecto todavía no tiene variante y el usuario inicia un flujo de trabajo que está incluido en una variante y tiene activado *Permitir la selección de variantes*, se pide al usuario que elija una variante. En el portafolio, el botón *Crear proyecto* (y *Crear idea*) abre un menú con una entrada por cada variante que el usuario puede usar. Para un proyecto sin variante, el botón de procesos muestra una entrada por variante con el formato *Nombre del flujo de trabajo: Nombre de la variante*. Una variante que el usuario no puede usar se omite del menú; nunca se muestra desactivada.
- **Guardado.** La variante elegida se guarda de forma permanente en el proyecto y no puede cambiarse posteriormente en la interfaz de usuario. Cada proceso posterior de ese proyecto que forme parte de la variante se ejecuta con la variante guardada; un flujo de trabajo que no forma parte de la variante se ejecuta en modo estándar.
- **Importación.** Al importar proyectos desde un archivo, la columna *WorkflowVariantName* establece la variante del proyecto importado. Un nombre desconocido se notifica como "Workflow variant not found.".
- **Durante la ejecución de un proceso.** Solo se muestran los campos personalizados que están asignados al paso y pertenecen a la variante, y solo estos se comprueban como obligatorios. Los usuarios que no tienen ninguno de los roles de la variante no pueden iniciar ni continuar el proceso. El nombre de la variante se muestra en el encabezado del proceso y en los botones de procesos.



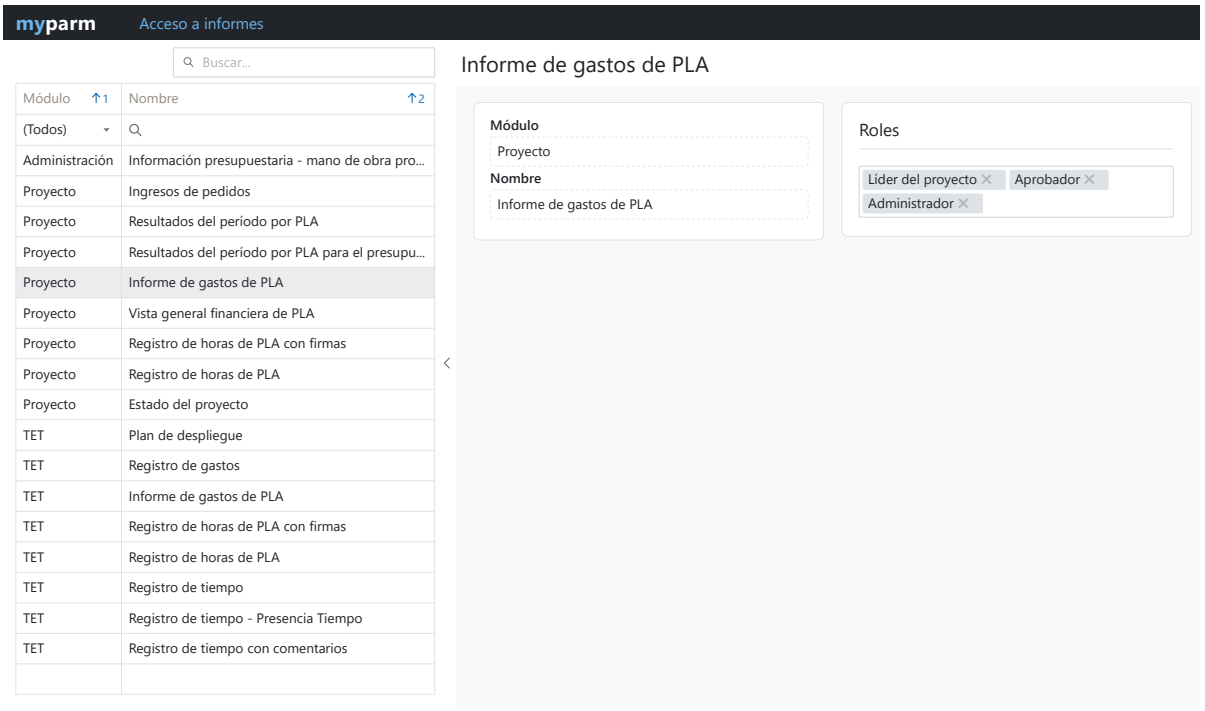
Procedimiento: crear una variante de flujo de trabajo

1. Abra Administración > Configuración > Variantes de flujo de trabajo.
2. Haga clic en el botón verde **más** encima de la lista.
3. Introduzca un **Nombre** único y, si es necesario, seleccione los **Roles** que pueden usar la variante.
4. En el panel **Flujos de trabajo**, haga clic en el botón verde más, marque al menos un flujo de trabajo –incluido uno con "Permitir la selección de variantes"– y haga clic en **OK**.
5. En el panel **Campos personalizados**, haga clic en el botón verde más, marque los campos personalizados y haga clic en **OK**.
6. Haga clic en **Guardar**.

11.3 Acceso a informes

Menú: Administración > Configuración > Acceso a informes. **Quién puede verlo:** los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia de Administración. La página y su opción de menú están ocultas en la versión SaaS Standard.

Aquí se define qué roles pueden abrir cada informe estándar de myPARM. (El acceso a los informes personalizados se define en la página Informes personalizados.) Aquí no se pueden agregar ni eliminar informes; la lista es fija.



Parte izquierda: lista de informes

- Cuadro de búsqueda y una fila de filtro.
- Columnas:
  - **Módulo** – el módulo al que pertenece el informe (TET, Proyecto, Facturación, MIS, Organización, Administración). La lista está ordenada por módulo.
  - **Nombre** – el nombre del informe tal como se muestra en el menú Informes.
- Haga clic en una fila para seleccionar el informe. No hay botón más ni icono de eliminación.

Parte derecha: detalles del informe

- **Módulo** (de solo lectura).
- **Nombre** (de solo lectura).
- **Roles** – lista de selección múltiple de roles. Marque los roles cuyos miembros pueden abrir el informe y confirme con **OK**. La lista tiene un cuadro de búsqueda.

Botón Guardar

- **Guardar** en la parte inferior derecha (desactivado hasta que se selecciona un informe; verde si hay cambios sin guardar).
- Después de guardar, toda la aplicación se vuelve a cargar para que el menú Informes refleje los nuevos permisos.
- Al salir con cambios sin guardar, se pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".

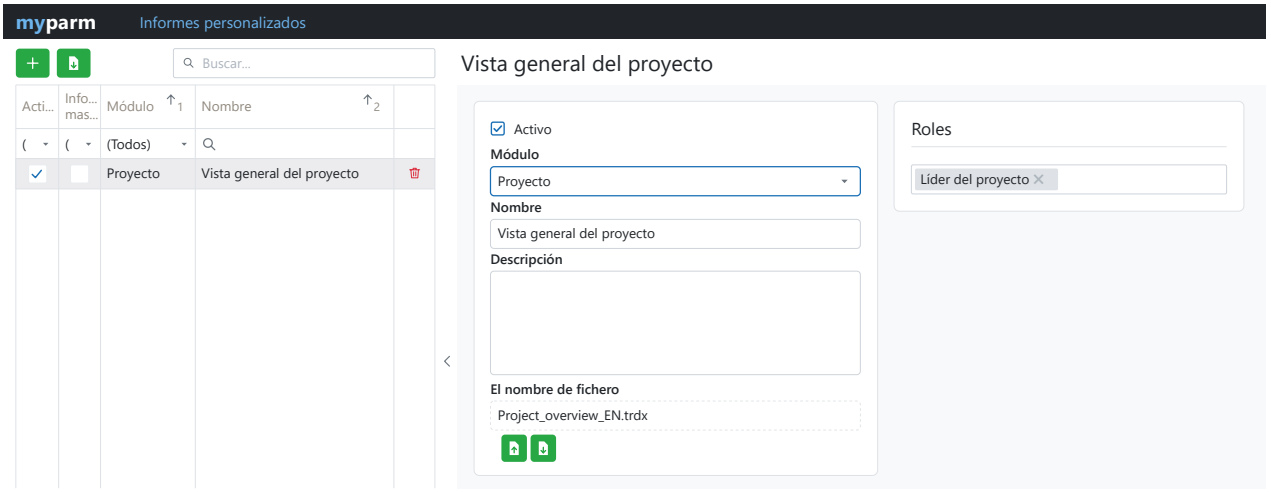
Procedimiento: dar acceso a un rol a un informe estándar

1. Abra Administración > Configuración > Acceso a informes.
2. Seleccione el informe en la lista (use la fila de filtro para acotarla por módulo).
3. Abra la lista **Roles**, marque los roles y haga clic en **OK**.
4. Haga clic en **Guardar**. La aplicación se vuelve a cargar.

11.4 Informes personalizados

Menú: Administración > Configuración > Informes personalizados. **Quién puede verlo:** los usuarios con el derecho de acceso "Puede mantener informes personalizados" y la licencia de Administración.

Los informes personalizados son plantillas de informe creadas con el diseñador de informes (ficheros de plantilla con la extensión .trdx). En esta página se suben las plantillas, se asignan a un módulo y se decide qué roles pueden ejecutarlas. A continuación, los informes aparecen en el menú **Informes** de myPARM.



Parte izquierda: lista de informes

- Barra de herramientas:
  - Botón verde **más** – crea un nuevo informe personalizado y lo selecciona. El botón está gris mientras haya cambios sin guardar.
  - Botón verde con el icono de **descarga de fichero** (sugerencia "Descargar el diseñador de informes") – descarga el diseñador de informes como fichero ZIP (ReportDesigner.zip). Descomprímalo e instálelo en su ordenador para diseñar o editar plantillas.
- Cuadro de búsqueda y fila de filtro.
- Columnas:
  - **Activo** – solo los informes activos aparecen en el menú Informes.
  - **Informes masivos** – el informe está configurado para los informes masivos (información de solo lectura).

- **Módulo** – el módulo en cuyo submenú de Informes aparece el informe. La lista está ordenada por módulo y, después, por nombre.
- **Nombre**.
- Icono rojo de **papelera** – elimina el informe tras la pregunta "¿Realmente quiere eliminar "<nombre>"?". Después de la eliminación, la aplicación se vuelve a cargar.

Parte derecha: detalles del informe

- **Activo** (casilla) – desmárquela para ocultar el informe a todos los usuarios sin eliminarlo.
- **Módulo** (lista desplegable, obligatorio) – TET, Proyecto, Facturación, MIS, Organización o Administración. Determina el submenú de Informes en el que se muestra el informe.
- **Nombre** (obligatorio, máx. 50 caracteres) – se muestra en el menú Informes. Debe ser único entre los informes personalizados ("El valor ingresado ya existe, pero tiene que ser único.").
- **Descripción** (opcional, máx. 1000 caracteres).
- **El nombre de fichero** (de solo lectura, obligatorio) – el nombre del fichero de plantilla subido. Se rellena automáticamente después de subir un fichero.
- Botón verde con el icono de **subida de fichero** (sugerencia "Subir un fichero de plantilla de informe personalizado") – abre el diálogo "Subir un fichero de plantilla de informe personalizado":
  - Arrastre el fichero a la zona discontinua ("Arrastre y suelte el archivo aquí") o haga clic en **Navegar** y selecciónelo. Solo se acepta un fichero con la extensión .trdx.
  - **Vaciar** quita el fichero elegido, **Subir** lo sube y **Cancelar** cierra el diálogo.
  - Tras una subida correcta, el nombre del fichero se escribe en **El nombre de fichero** y el informe se marca como modificado; no olvide hacer clic en **Guardar**.
- Botón verde con el icono de **descarga de fichero** (sugerencia "Descargar el fichero de plantilla del informe personalizado") – se muestra solo cuando existe un nombre de fichero. Descarga el fichero de plantilla guardado. El botón está gris y no hace nada mientras el informe tenga cambios sin guardar; guarde primero. Si el fichero ya no existe en el servidor, aparece el mensaje "No se encuentra el fichero de plantilla. Por favor, póngase en contacto con el administrador.".
- Línea informativa "El informe está configurado para los informes masivos." – se muestra solo para los informes masivos.
- Panel **Roles** – lista de selección múltiple de los roles cuyos miembros pueden ejecutar el informe. Marque los roles y confirme con **OK**.

Botón Guardar

- **Guardar** en la parte inferior derecha (desactivado hasta que se selecciona un informe; verde si hay cambios válidos sin guardar). Los valores obligatorios que faltan se marcan en rojo debajo de los campos.
- Después de guardar, toda la aplicación se vuelve a cargar para que el menú Informes muestre el informe nuevo o modificado.

- Al salir con cambios sin guardar, se pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".

Procedimiento: agregar un informe personalizado

1. Abra Administración > Configuración > Informes personalizados.
2. Haga clic en el botón verde **más** encima de la lista.
3. Seleccione el **Módulo** e introduzca el **Nombre** (y, opcionalmente, una **Descripción**).
4. Haga clic en el icono verde de **subida**, arrastre el fichero .trdx al diálogo o haga clic en **Navegar** y, a continuación, haga clic en **Subir**.
5. En el panel **Roles**, marque los roles que pueden ejecutar el informe y haga clic en **OK**.
6. Asegúrese de que **Activo** está marcado y haga clic en **Guardar**. La aplicación se vuelve a cargar.

Dónde encuentran los usuarios los informes personalizados

- Abra el menú **Informes** en la barra de navegación. Contiene un submenú por módulo (TET, Proyecto, Facturación, MIS, Administración, Organización ...).
- Cada submenú muestra primero los informes estándar, seguidos del encabezado **Informes personalizados** y de los informes personalizados activos de ese módulo, mostrados con su Nombre.
- Al hacer clic en un informe personalizado, este se abre en el visor de informes. Los usuarios solo ven los informes para los que uno de sus roles está seleccionado en la página Informes personalizados.

Diseñador de informes

- Haga clic en el botón verde con la sugerencia "Descargar el diseñador de informes" de la página Informes personalizados para descargar el diseñador de informes independiente (ZIP).
- Diseñe o edite la plantilla en su ordenador, guárdela como fichero .trdx y súbala como se describe en Procedimiento: agregar un informe personalizado.
- Para trabajar con el propio diseñador, consulte la documentación del diseñador de informes independiente de Telerik.

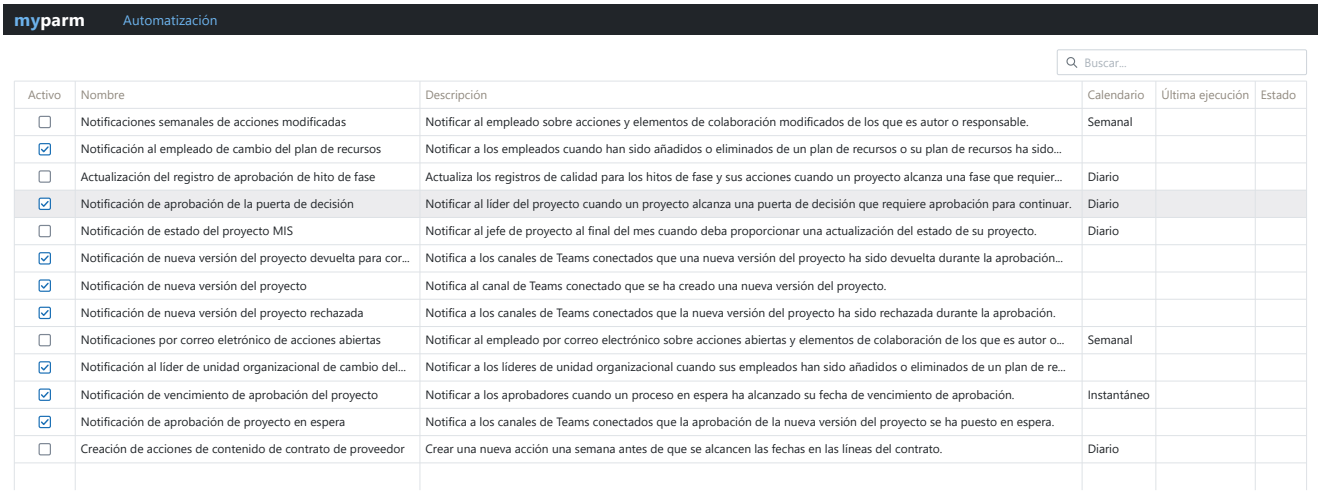
11.5 Automatización

Menú: Administración > Configuración > Automatización. **Quién puede verlo:** los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia de Administración.

La pantalla Automatización activa y desactiva las acciones automáticas de myPARM. Hay dos tipos de elementos:

- **Reglas programadas** – acciones que el motor de automatización ejecuta en la base de datos según una programación, por ejemplo notificaciones por correo electrónico sobre acciones abiertas o la creación automática de acciones. El motor comprueba cada 10 minutos qué reglas deben ejecutarse. Para estos elementos se puede elegir un **Calendario** y hay disponible un registro de ejecución.
- **Ajustes** – interruptores para acciones que se desencadenan directamente por la actividad de los usuarios (por ejemplo, un mensaje de Microsoft Teams cuando se crea una nueva versión del proyecto, o un correo electrónico cuando cambia un plan de recursos). Estos elementos no tienen programación ni registro.

Todos los cambios en esta pantalla se guardan inmediatamente; no hay botón Guardar.



Activo	Nombre	Descripción	Calendario	Última ejecución	Estado
☐	Notificaciones semanales de acciones modificadas	Notificar al empleado sobre acciones y elementos de colaboración modificados de los que es autor o responsable.	Semanal		
☑	Notificación al empleado de cambio del plan de recursos	Notificar a los empleados cuando han sido añadidos o eliminados de un plan de recursos o su plan de recursos ha sido...			
☐	Actualización del registro de aprobación de hito de fase	Actualiza los registros de calidad para los hitos de fase y sus acciones cuando un proyecto alcanza una fase que requier...	Diario		
☑	Notificación de aprobación de la puerta de decisión	Notificar al líder del proyecto cuando un proyecto alcanza una puerta de decisión que requiere aprobación para continuar.	Diario		
☐	Notificación de estado del proyecto MIS	Notificar al jefe de proyecto al final del mes cuando deba proporcionar una actualización del estado de su proyecto.	Diario		
☑	Notificación de nueva versión del proyecto devuelta para cor...	Notifica a los canales de Teams conectados que una nueva versión del proyecto ha sido devuelta durante la aprobación...			
☑	Notificación de nueva versión del proyecto	Notifica al canal de Teams conectado que se ha creado una nueva versión del proyecto.			
☑	Notificación de nueva versión del proyecto rechazada	Notifica a los canales de Teams conectados que la nueva versión del proyecto ha sido rechazada durante la aprobación.			
☐	Notificaciones por correo eletrónico de acciones abiertas	Notificar al empleado por correo electrónico sobre acciones abiertas y elementos de colaboración de los que es autor o...	Semanal		
☑	Notificación al líder de unidad organizacional de cambio del...	Notificar a los líderes de unidad organizacional cuando sus empleados han sido añadidos o eliminados de un plan de re...			
☑	Notificación de vencimiento de aprobación del proyecto	Notificar a los aprobadores cuando un proceso en espera ha alcanzado su fecha de vencimiento de aprobación.	Instantáneo		
☑	Notificación de aprobación de proyecto en espera	Notifica a los canales de Teams conectados que la aprobación de la nueva versión del proyecto se ha puesto en espera.			
☐	Creación de acciones de contenido de contrato de proveedor	Crear una nueva acción una semana antes de que se alcancen las fechas en las líneas del contrato.	Diario		

La lista de automatizaciones (tabla superior)

- **Activo** – casilla. Haga clic en la celda y marque o desmarque la casilla para activar o desactivar el elemento. El cambio se guarda al instante.
- **Nombre** – nombre de la automatización.
- **Descripción** – qué hace la automatización.
- **Calendario** – con qué frecuencia se ejecuta una regla programada. Haga clic en la celda y elija un valor de la lista desplegable; el cambio se guarda al instante. Para los ajustes, la lista desplegable está desactivada. Valores:

  - **Instantáneo** – en cada ejecución del motor (aproximadamente cada 10 minutos).
  - **Cada cuarto de hora** – una vez por cada cuarto de hora.
  - **Cada hora** – una vez por hora.
  - **Diario** – una vez al día.
  - **Semanal** – una vez por semana (la semana empieza el lunes).
  - **Mensual** – una vez al mes (a partir del primer día del mes).

  Una regla se ejecuta en la primera ejecución del motor después del inicio de su intervalo de programación, a menos que ya se haya ejecutado correctamente dentro de ese intervalo.

- **Última ejecución** – fecha y hora de la última ejecución de una regla programada (vacío para los elementos inactivos y para los ajustes).
- **Estado** – resultado de la última ejecución: punto verde = correcta, cruz roja = fallida (véase el registro de ejecución). Vacío para los elementos inactivos, para los ajustes y para las reglas que nunca se han ejecutado.
- **Cuadro de búsqueda** encima de la tabla.

Haga clic en una fila para seleccionarla; para una regla programada, el registro de sus últimas 15 ejecuciones se carga en la tabla inferior.

El registro de ejecución (tabla inferior)

- **Estado** – punto verde = correcta, cruz roja = error.
- **Fecha de ejecución** – fecha y hora de la ejecución.
- **Duración en segundos**.
- **Error** – texto del error, si la ejecución ha fallado.
- **Cuadro de búsqueda** encima de la tabla.

Automatizaciones disponibles

Los elementos que aparecen en la lista dependen de la instalación y de la versión; las reglas nuevas se entregan inactivas; actívelas según sea necesario. Las cuatro notificaciones de Teams están activas por defecto. Elementos típicos:

Reglas programadas:

- **Notificación de vencimiento de aprobación del proyecto** – "Notificar a los aprobadores cuando un proceso en espera ha alcanzado su fecha de vencimiento de aprobación."
- **Notificaciones por correo eletrónico de acciones abiertas** – "Notificar al empleado por correo electrónico sobre acciones abiertas y elementos de colaboración de los que es autor o responsable."
- **Notificaciones semanales de acciones modificadas** – "Notificar al empleado sobre acciones y elementos de colaboración modificados de los que es autor o responsable."
- **Notificación de aprobación de la puerta de decisión** – "Notificar al líder del proyecto cuando un proyecto alcanza una puerta de decisión que requiere aprobación para continuar."
- **Notificación de estado del proyecto MIS** – "Notificar al jefe de proyecto al final del mes cuando deba proporcionar una actualización del estado de su proyecto."
- **Actualización del registro de aprobación de hito de fase** – "Actualiza los registros de calidad para los hitos de fase y sus acciones cuando un proyecto alcanza una fase que requiere aprobación para continuar."
- **Creación de acciones de contenido de contrato de proveedor** – "Crear una nueva acción una semana antes de que se alcancen las fechas en las líneas del contrato."

Ajustes:

- **Notificación al empleado de cambio del plan de recursos** – "Notificar a los empleados cuando han sido añadidos o eliminados de un plan de recursos o su plan de recursos ha sido modificado."
- **Notificación al líder de unidad organizacional de cambio del plan de recursos** – "Notificar a los líderes de unidad organizacional cuando sus empleados han sido añadidos o eliminados de un plan de recursos o el plan de recursos de sus empleados ha sido modificado."
- **Notificación de nueva versión del proyecto** – "Notifica al canal de Teams conectado que se ha creado una nueva versión del proyecto."
- **Notificación de nueva versión del proyecto devuelta para corrección** – "Notifica a los canales de Teams conectados que una nueva versión del proyecto ha sido devuelta durante la aprobación y requiere corrección."
- **Notificación de aprobación de proyecto en espera** – "Notifica a los canales de Teams conectados que la aprobación de la nueva versión del proyecto se ha puesto en espera."
- **Notificación de nueva versión del proyecto rechazada** – "Notifica a los canales de Teams conectados que la nueva versión del proyecto ha sido rechazada durante la aprobación."

Las notificaciones por correo electrónico requieren un servidor de correo electrónico configurado. Las notificaciones de Teams solo se envían si un administrador de Parm ha activado la integración con Microsoft Teams para la instalación y el proyecto tiene canales conectados y activos; la configuración se describe en el manual "Integración con Microsoft Teams".

Procedimiento: activar o desactivar una automatización

1. Busque el elemento (use el cuadro de búsqueda).
2. Haga clic en la celda **Activo** y marque o desmarque la casilla. El cambio se guarda inmediatamente.
3. Para una regla programada, haga clic en la celda **Calendario** y elija con qué frecuencia debe ejecutarse.
4. Compruebe las columnas **Última ejecución** y **Estado** después de la siguiente ejecución; haga clic en la fila para ver los detalles y los textos de error en el registro de ejecución.

11.6 Ajustes de usuario (icono de persona > Ajustes)

Menú: haga clic en el **icono de persona** del extremo derecho de la barra de navegación y elija **Ajustes** (encabezado de página "Ajustes"). El menú de usuario contiene, en este orden: **Recorrido de bienvenida**, **Ajustes**, **Cambiar la contraseña**, **Noticias**, **Manuales**. **Quién puede verlo:** todos los usuarios que han iniciado sesión. Se describe aquí porque forma parte del módulo de administración.



- **Idioma** (lista desplegable con búsqueda, obligatorio) – el idioma de la interfaz de usuario para el usuario actual.
- **Vista predeterminada** (lista desplegable con búsqueda, opcional, se puede vaciar con la x) – la página que se abre después de iniciar sesión. Solo se ofrecen las páginas a las que el usuario tiene acceso.
- **Guardar** – verde cuando hay cambios válidos. Después de guardar, aparece el mensaje "La configuración ha sido modificada. La página está a punto de recargarse."; confírmelo y la aplicación se reinicia con los nuevos ajustes.
- Al salir con cambios sin guardar, se pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".

11.7 Cambiar la contraseña (icono de persona > Cambiar la contraseña)

Menú: icono de persona > **Cambiar la contraseña** (encabezado de página "Cambiar la contraseña"). **Quién puede verlo:** la opción solo se muestra si el usuario inicia sesión con un nombre de usuario y una contraseña de myPARM (autenticación de myPARM), o si el ajuste de RRHH "Permitir a los usuarios cambiar la contraseña" está activado. Los usuarios que inician sesión a través de un proveedor de identidad externo (p. ej., Entra ID) sin ese ajuste no la ven.



- **Contraseña anterior** (obligatorio, máx. 32 caracteres).

- **Nueva contraseña** (obligatorio, máx. 15 caracteres). La política de contraseñas de la instalación se comprueba mientras escribe; según las reglas configuradas, pueden aparecer en rojo debajo del campo las siguientes indicaciones:
  - "La contraseña debe tener al menos <n> caracteres."
  - "La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula (A-Z)."
  - "La contraseña debe contener al menos una letra minúscula (a-z)."
  - "La contraseña debe contener al menos un dígito (0-9)."
  - "La contraseña debe contener al menos un carácter especial (p. ej., !@#$%^&*)."
  - "La contraseña debe cumplir al menos <n> de los siguientes requisitos: letras mayúsculas, letras minúsculas, dígitos y caracteres especiales."
  - "La contraseña no puede incluir su nombre de usuario, nombre u otra información personal."
  - "Longitud máxima de contraseña excedida."
- **Confirmación de la nueva contraseña** (obligatorio, máx. 15 caracteres) – debe coincidir con la nueva contraseña; de lo contrario, se muestra "La contraseña no coincide con la contraseña de confirmación.".
- Un campo obligatorio vacío se enmarca en rojo con un icono de error, y debajo puede aparecer el mensaje "Este campo no puede estar vacío.".
- Botón **Cambiar la contraseña** – verde cuando el formulario es válido y se ha modificado. Mensajes de resultado:
  - "La contraseña ha sido cambiada." – el formulario se vacía.
  - "La contraseña no se ha cambiado, asegúrese de que la contraseña anterior es correcta."
- Al salir de la página con datos sin guardar, se pregunta "¿Está seguro/a de que quiere salir sin guardar? Se perderán todos sus cambios.".

12. Otros trabajos administrativos

12.1 Trabajar en TET en nombre de otro empleado

Los administradores pueden registrar horas y gastos para otros empleados. Esto se hace en las pantallas habituales de TET (menú TET > Hoja de horas, TET > Gastos) cambiando al otro empleado. El uso de la hoja de horas y de los gastos se describe en el manual "Registro de tiempos y gastos".

Quién puede cambiar:

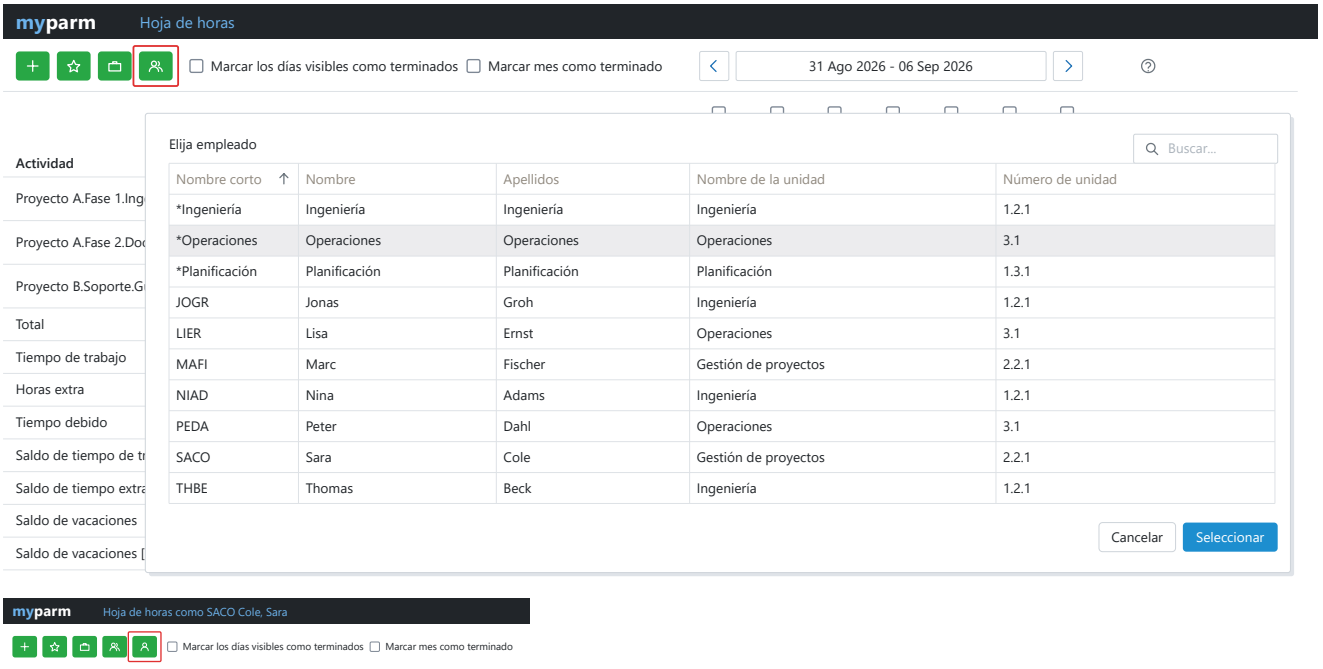
- El botón "Cambiar a otro usuario" (icono: grupo de personas, verde) se muestra en la barra de herramientas de la Hoja de horas y de los Gastos solo a los usuarios con el derecho de acceso "Administrador de TET" o "Gerente de TET".
- Los derechos ampliados descritos en "Comportamiento de la validación flexibilizada" en esta sección (duraciones de más de 24 h, importes negativos, edición en períodos cerrados temporalmente) se aplican solo a los usuarios con el derecho de acceso

"Administrador de TET", y solo mientras trabajan a través de la lista de empleados. Un gerente de TET que actúa para otro empleado no puede superar las 24 horas.

- Los importes negativos y las duraciones de más de 24 h nunca se pueden introducir directamente en la propia hoja de horas o en los propios gastos. Para registrarlos para sí mismos, los administradores de TET deben seleccionarse primero a sí mismos en la lista de empleados.

Procedimiento:

1. Abra TET > Hoja de horas (o TET > Gastos).
2. Haga clic en "Cambiar a otro usuario" en la barra de herramientas.
3. Se abre el diálogo "Elija empleado". Contiene un campo de búsqueda y una tabla con las columnas Nombre corto, Nombre, Apellidos, Nombre de la unidad, Número de unidad. Solo se listan los empleados para los que el usuario conectado puede trabajar.
4. Seleccione el empleado y haga clic en "Seleccionar" ("Cancelar" cierra el diálogo sin cambios).
5. La página se vuelve a cargar para el empleado elegido. El título de la página cambia a "Hoja de horas como <empleado>" (o "Gastos como <empleado>"); se conserva el rango de fechas que estaba viendo.
6. Para volver a sus propios datos, haga clic en "Cambiar a mí mismo" (icono: usuario, verde). Este botón solo es visible mientras trabaja en nombre de otra persona.



Comportamiento de la validación flexibilizada (administrador de TET en nombre de otro empleado):

- Entradas de horas: las duraciones negativas y las duraciones de más de 24 h, hasta 500 h en cualquier dirección, solo las puede introducir un administrador de TET que trabaja a través de la lista de empleados. Una entrada con una duración de más de 24 h o de menos de -24 h se guarda como entrada de corrección y no puede tener hora de inicio ni

de fin. Los usuarios normales no pueden modificar ni eliminar posteriormente una entrada de corrección; reciben el mensaje "No puede modificar esta entrada. Póngase en contacto con su administrador." Solo un administrador de TET que trabaja a través de la lista de empleados puede volver a editar la entrada. En la aplicación móvil, una entrada de corrección es completamente de solo lectura. Por otra parte, en la aplicación móvil los campos de hora de las entradas con una duración negativa, una duración de 24 h o más, o un fin a medianoche están bloqueados, mientras que los demás campos se pueden seguir editando (ver el manual "Hoja de horas móvil").

- Gastos: se aceptan valores negativos en Unidades y Precio unitario (los valores entre -0.01 y 0.01 siguen siendo no válidos, es decir, no se permite el cero). Los usuarios normales no pueden introducir valores negativos. Los gastos de corrección y los gastos importados solo los puede modificar un administrador de TET en este modo.
- Las cuentas de costes que no están marcadas como relevantes para TET pueden ser utilizadas por el administrador de TET en este modo; para los usuarios normales se rechazan.
- Períodos cerrados temporalmente: un administrador de TET que trabaja en nombre de otro empleado puede seguir registrando y modificando entradas en un período cerrado temporalmente; la primera fecha editable es el inicio del período cerrado temporalmente en lugar del inicio del período abierto. Los períodos cerrados permanentemente siguen bloqueados.
- Todo lo demás (entradas aprobadas, entradas facturadas, PLA cerradas, días terminados) sigue bloqueado igual que para los usuarios normales.

Solo gastos: la barra de herramientas también contiene el botón con el icono de carpeta, que cambia al registro de gastos directamente en una PLA ("Gastos del proyecto"); ver el manual "Registro de tiempos y gastos". Cuando un administrador de TET trabaja en este modo, se aplica la misma validación flexibilizada.

12.2 Plantillas de tareas

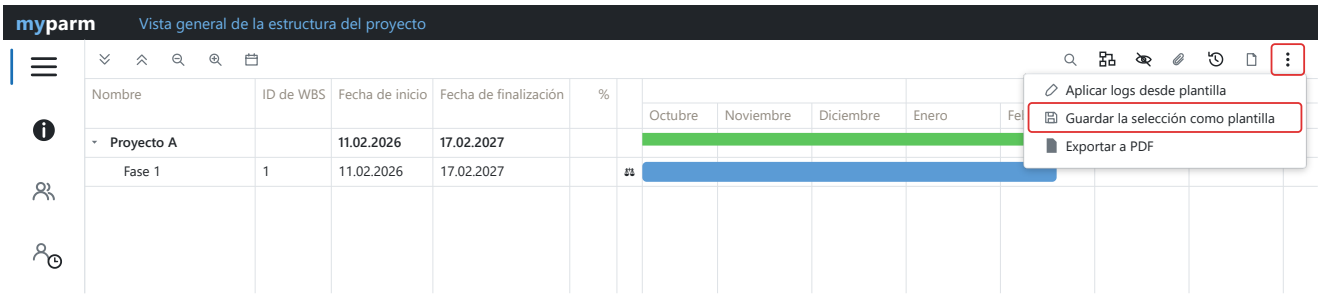
Las plantillas de tareas son partes reutilizables de una estructura de proyecto. Se crean a partir de un proyecto existente, se mantienen en la página Proyecto > Plantillas de tareas y se aplican al crear un proyecto o al editar su estructura.

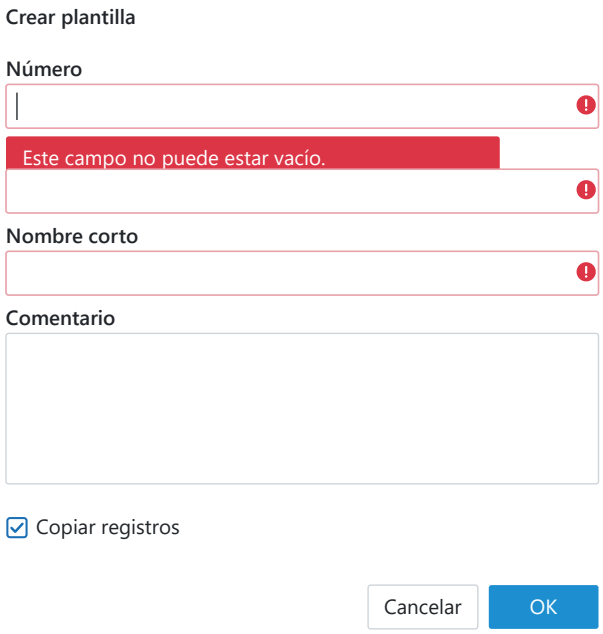
Acceso: el elemento de menú Proyecto > "Plantillas de tareas" y la acción "Guardar la selección como plantilla" solo están disponibles para los usuarios con el derecho de acceso "Puede mantener plantillas de tareas" (se requiere la licencia de Gestión de proyectos). El rol predefinido "Administrador de plantillas de tareas" contiene este derecho de acceso (ver 10.3 Roles). Para aplicar una plantilla no se necesita ningún derecho especial. El uso de las plantillas en los proyectos también se describe en el manual "Creación y gestión de proyectos".

Crear una plantilla a partir de un proyecto

1. Abra Proyecto > Portal de proyecto y abra el proyecto en modo de solo lectura con el botón de lupa "Mostrar estructura de proyecto" de la fila del proyecto.
2. En la estructura del proyecto (Gantt), seleccione el elemento que se convertirá en la plantilla: el proyecto en sí, una tarea de resumen o una sola actividad/PLA. Se copia todo lo que se encuentra debajo del elemento seleccionado.
3. Haga clic en el botón de tres puntos "Más..." en la parte superior derecha de la estructura y elija "Guardar la selección como plantilla" (ambos están marcados con un marco rojo en la figura). (Si no hay nada seleccionado, aparece el mensaje "Seleccione primero la actividad.")
4. Se abre el diálogo "Crear plantilla" con los campos:
   - Número – obligatorio, solo números, máx. 10 caracteres, debe ser único
   - Nombre – obligatorio, máx. 50 caracteres, debe ser único
   - Nombre corto – obligatorio, máx. 20 caracteres, debe ser único
   - Comentario – opcional, máx. 255 caracteres
   - Copiar registros – casilla de verificación; si está marcada, las tareas, los riesgos, las entradas de calidad y los comentarios registrados en los elementos copiados se guardan con la plantilla
5. Haga clic en "OK". Aparece el mensaje "Se ha creado la plantilla.". "Cancelar" cierra el diálogo sin guardar.

En modo de solo lectura, el mismo menú de tres puntos también contiene "Aplicar logs desde plantilla" y "Exportar a PDF" (imprime la estructura); las plantillas en sí solo se pueden aplicar en modo de edición. En modo de edición contiene "Aplicar plantilla", "Aplicar logs desde plantilla", "Importación de archivos de MS Project" y "Exportar a PDF".



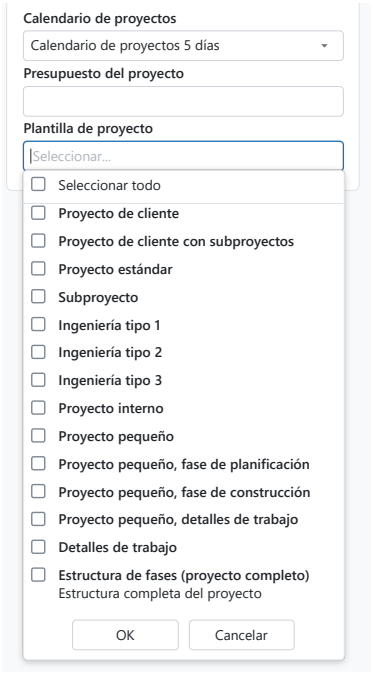


Aplicar una plantilla

Al crear un proyecto:

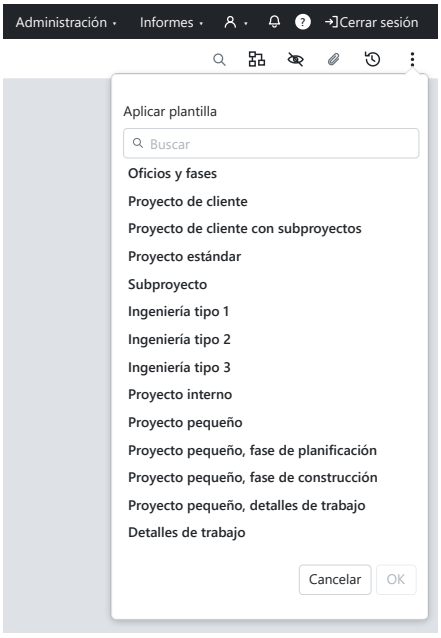
1. En el paso Atributos del proyecto del proceso "Iniciar proyecto", el campo "Plantilla de proyecto" se muestra en la sección "Atributos del proyecto". Es una lista de selección múltiple con búsqueda; se pueden elegir varias plantillas; confirme la selección con el botón OK dentro de la lista.
2. Las plantillas elegidas se insertan en la nueva estructura del proyecto cuando continúa el proceso.

El campo también se ofrece cuando una idea se convierte en proyecto. No se muestra al editar los atributos de un proyecto existente.



En la estructura del proyecto:

1. Abra el proyecto en "Editar estructura del proyecto" (modo editable).
2. Seleccione el elemento del proyecto o una tarea de resumen bajo la que se debe insertar la plantilla.
3. Haga clic en el botón de tres puntos "Más..." y elija "Aplicar plantilla".
4. Se abre una ventana emergente "Aplicar plantilla" con una lista de las plantillas activas en la que se puede buscar (nombre y comentario). Seleccione una y haga clic en "OK".
5. Los elementos de la plantilla se insertan debajo del elemento seleccionado, a partir de la fecha de inicio del elemento seleccionado. A continuación, guarde la estructura.



Mensajes y restricciones:

- "Seleccione primero el proyecto o una tarea de resumen." – se seleccionó una actividad sin elementos subordinados.

- "La plantilla no se puede aplicar en o dentro de un PLA cerrado."
- "Las plantillas de tarea que contienen PLAs no se pueden aplicar a resúmenes que pertenecen a una PLA existente."
- "No se puede aplicar la plantilla seleccionada porque ya no está activa." / "... porque ha sido eliminada."
- "Aplicar logs desde plantilla" (mismo menú, en modo de solo lectura y de edición) copia únicamente los logs guardados con una plantilla en el elemento seleccionado ya guardado. Mensajes: "Por favor, seleccione primero un elemento.", "Por favor, guarde los cambios para poder aplicar los logs.", "Los logs no pueden aplicarse a versiones históricas del proyecto."
- Las PLA definidas en la plantilla se crean en las actividades correspondientes, con los valores de la plantilla; lo que se haya dejado vacío se toma de los valores predeterminados de PLA del proyecto.

Mantener las plantillas (Proyecto > Plantillas de tareas)

La página consta de una lista a la izquierda y un panel de detalles a la derecha.

Barra de herramientas de la lista (tabla):

- Botón más – agrega una nueva plantilla (el panel de detalles se abre con los campos vacíos).
- "Reordenar" (botón de ordenación) – abre un diálogo en el que las plantillas se pueden arrastrar a un nuevo orden; confirme con "Reordenar", salga con "Cerrar". El botón está gris mientras haya cambios sin guardar ("Guarde sus cambios para poder reordenar elementos.").
- Campo de búsqueda y fila de filtro.

Columnas de la lista:

- Botón de flecha verde (primera columna) – inicia o continúa el proceso "Editar estructura de plantilla" para la plantilla (ver "Editar la estructura de una plantilla" en esta sección). Disponible solo para plantillas guardadas.
- Activo – marca de verificación cuando la plantilla se puede seleccionar en los proyectos
- Posición – orden en el que se ofrecen las plantillas
- Nombre
- Comentario
- Botón de documentos (clip) – documentos adjuntos a la plantilla
- Botón de papelera – elimina la plantilla tras la confirmación "¿Realmente quiere eliminar este elemento?". Las plantillas se pueden eliminar en cualquier momento.

Campos del panel de detalles:

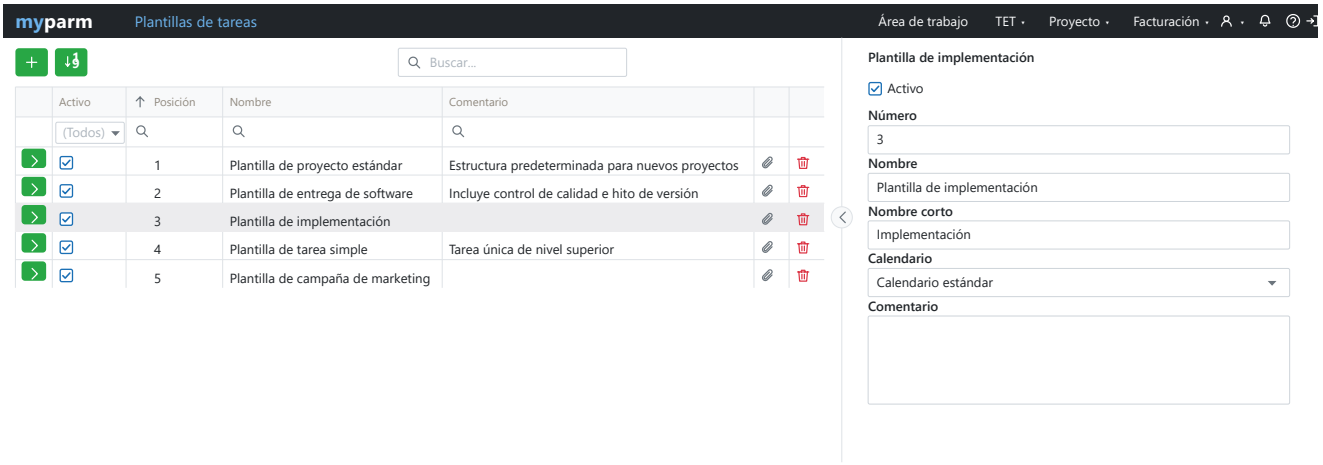
- Activo – casilla de verificación; las plantillas inactivas no se ofrecen en los proyectos

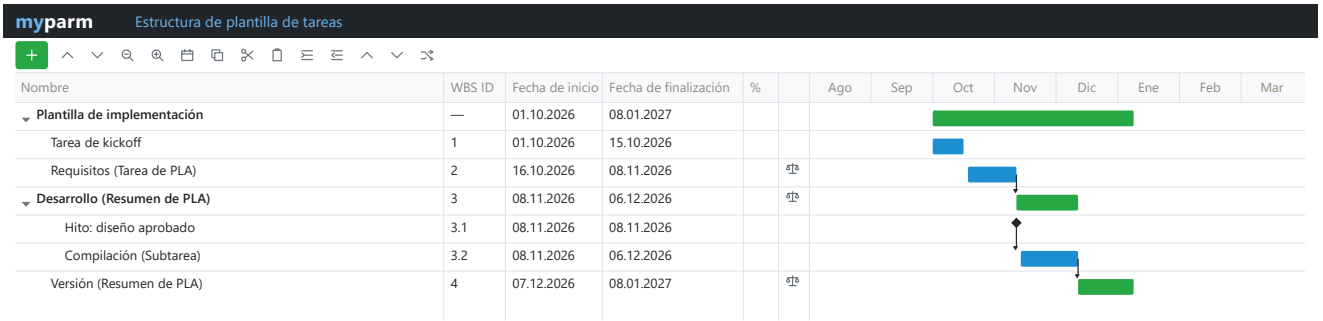
- Número – obligatorio, solo números, único
- Nombre – obligatorio, único, máx. 50 caracteres
- Nombre corto – obligatorio, único, máx. 20 caracteres
- Calendario – obligatorio, seleccione uno de los calendarios de proyecto
- Comentario – máx. 255 caracteres

Haga clic en "Guardar" en la parte inferior derecha para almacenar los cambios (verde cuando hay algo válido que guardar).

Editar la estructura de una plantilla:

1. Haga clic en el botón de flecha verde de una plantilla y elija el proceso "Editar estructura de plantilla" (iniciar o continuar).
2. La plantilla se abre en un editor Gantt que funciona como el editor de la estructura del proyecto (agregar, mover y eliminar elementos, dependencias, panel de detalles). Dado que una plantilla no tiene equipo, atributos ni configuración de TET, esta vista no tiene barra de navegación izquierda.
3. Se puede definir una PLA directamente en una actividad de la plantilla: una actividad elegible (que no sea un hito y que no esté bajo una PLA más arriba en el árbol) muestra el botón "Crear PLA", donde se pueden establecer un Tipo de ingresos y un Tipo de PLA. Una vez creada, queda disponible el botón "Eliminar PLA".
4. Botones en la parte inferior derecha: Registros (cambia entre la estructura y los logs de la plantilla: "Registros" / "Estructura de plantilla de tareas"), "Guardar", "Guardar y aprobar" (finaliza el proceso), "Cerrar".



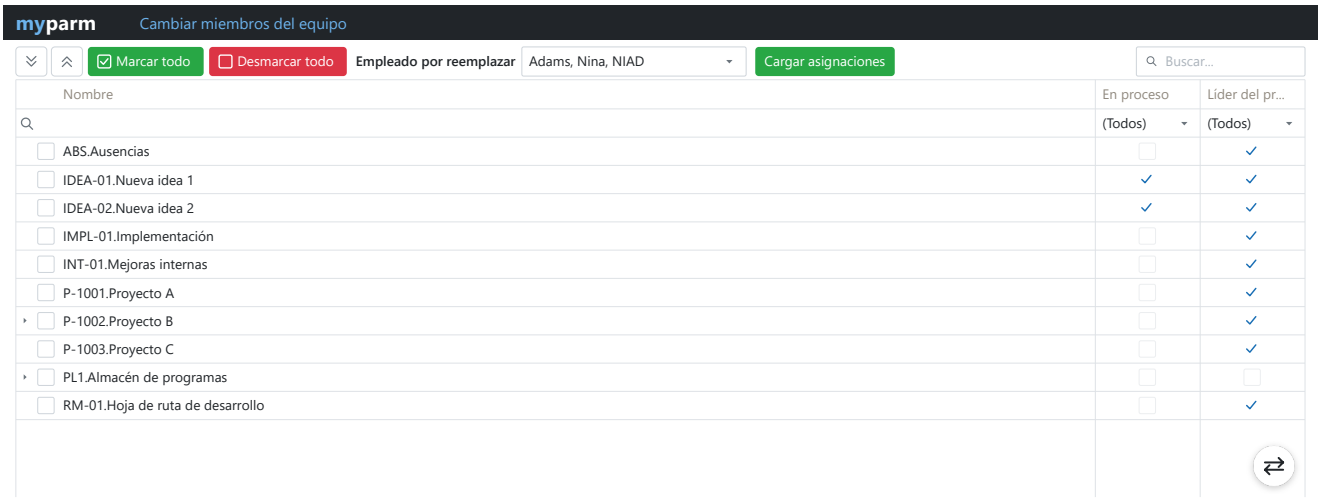


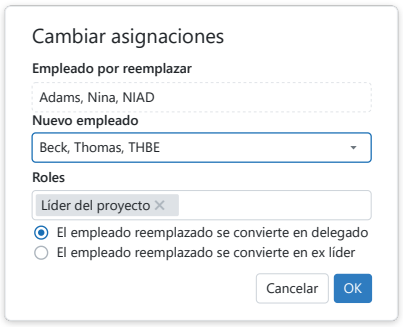
12.3 Cambiar miembros del equipo

Menú Proyecto > "Cambiar miembros del equipo". La página solo se muestra a los usuarios con el derecho de acceso "Administración" y la licencia de Administración; no está disponible en la versión SaaS Standard. Sustituye a un empleado por otro en los equipos de proyectos y actividades.

Procedimiento:

1. En la barra de herramientas, seleccione el "Empleado por reemplazar" (lista de todos los empleados en la que se puede buscar; obligatorio).
2. Haga clic en "Cargar asignaciones". El árbol que aparece debajo lista todos los proyectos (nivel superior) y actividades (subordinadas) en los que el empleado tiene un rol.
3. Columnas del árbol: "Nombre", "En proceso" (marca de verificación cuando existe un proceso en borrador o sin guardar para el objeto) y una columna de casillas de verificación por rol (p. ej., Líder del proyecto, Delegado, Miembro ...).
4. Marque las filas que desea cambiar. Ayudas en la barra de herramientas: "Expandir todo", "Contraer todo", "Marcar todo" (verde) y "Desmarcar todo" (rojo). Están disponibles el campo de búsqueda y la fila de filtro.
   - Las filas marcadas como "En proceso" no se pueden seleccionar: "No se puede seleccionar un objeto que está actualmente en proceso."
   - Las filas en las que el empleado ya no forma parte del equipo no se pueden seleccionar: "No se puede seleccionar un objeto cuyo equipo no incluye empleado seleccionado."
   - "Marcar todo" expande todos los proyectos y selecciona todas las filas seleccionables.
5. Haga clic en el botón redondo de intercambio en la parte inferior derecha ("Cambiar asignaciones"; está resaltado cuando hay filas seleccionadas). Sin selección aparece el mensaje "Seleccione al menos una asignación.".
6. Se abre el diálogo "Cambiar asignaciones":
   - Empleado por reemplazar – de solo lectura
   - Nuevo empleado – obligatorio; solo se ofrecen empleados activos distintos del reemplazado
   - Roles – selección múltiple; tras elegir el nuevo empleado, la lista se rellena con los roles que tiene ese empleado y todos ellos quedan preseleccionados; se requiere al menos un rol
   - Opción "El empleado reemplazado se convierte en delegado" (predeterminada) o "El empleado reemplazado se convierte en ex líder"
7. Haga clic en "OK". Si falta algo, aparece el mensaje "Hay valores que faltan o que son incorrectos en este formulario.". Después de guardar, el árbol se vuelve a cargar y la selección se borra.





12.4 Control de proyectos – reasignación de horas

Menú Proyecto > "Control de proyectos" (derecho de acceso "Puede ver la vista de control del proyecto", licencia de Gestión de proyectos). La página muestra a la izquierda un árbol de proyectos y sus PLA (filtrado por defecto al estado "Abierto"; filtro, búsqueda, botones Expandir/Contraer) y a la derecha las pestañas "Tiempo", "Gastos", "Facturas", "Pagos" y "Presupuesto". Encima de las pestañas: un filtro de fechas (tipo, "Desde", "Hasta"), la casilla de verificación "Mostrar PLAs cerrados", los botones de estado de la vista y el botón de informes. Las pestañas "Facturas" y "Pagos" no están disponibles en la versión SaaS Standard.

La reasignación de entradas de horas a otra actividad solo es posible cuando se cumplen ambas condiciones:

- un administrador de Parm ha activado la reasignación para la instalación, y
- el usuario conectado tiene el derecho de acceso "Administración".

En caso contrario, la tabla "Tiempo" no tiene casillas de verificación ni lápiz.

Procedimiento:

1. Seleccione un proyecto (o una PLA) en el árbol y abra la pestaña "Tiempo".
2. Marque las entradas que desea reasignar (casillas de verificación de la primera columna; la casilla de verificación del encabezado selecciona todas las entradas seleccionables de todas las páginas). La barra de herramientas muestra "Seleccionado: N".
3. Haga clic en el botón de lápiz "Seleccione una actividad" (verde cuando hay entradas seleccionadas; en caso contrario aparece el mensaje "Seleccione al menos una entrada de

hoja de tiempo."). El lápiz y el contador están marcados con un marco rojo en la figura.

4. El selector de actividades se abre en un diálogo a pantalla completa:
   - Página "Proyectos": lista en la que se puede buscar con las columnas Proyecto y Tipo de proyecto. Haga clic en un proyecto.
   - Página con el árbol de actividades de ese proyecto (columnas Actividad, Fecha de inicio, Fecha de finalización). La flecha azul de retroceso del encabezado vuelve a la lista de proyectos. Si todas las entradas seleccionadas pertenecen a un mismo proyecto/actividad, ese proyecto/actividad queda preseleccionado.
   - Seleccione la actividad de destino y haga clic en "Seleccionar" ("Cancelar" interrumpe la acción).
5. Las entradas se trasladan. Las entradas trasladadas a otro proyecto desaparecen de la tabla; la pestaña Gastos se vuelve a cargar si las entradas trasladadas tenían gastos vinculados. Solo se trasladan entradas completas; el diálogo solo ofrece actividades válidas para el rango de fechas de las entradas seleccionadas.

Las entradas que no se pueden reasignar se muestran con una casilla de verificación atenuada y desactivada. Haga clic en la casilla de verificación para ver el motivo o los motivos en un mensaje:

- "La entrada está facturada."
- "La entrada tiene gastos vinculados que están facturados."
- "La entrada está en período cerrado."
- "El PLA está temporalmente cerrado o cerrado."
- "El proyecto está inactivo."
- el proyecto está cerrado (se muestra un mensaje cuando el proyecto seleccionado tiene el estado Cerrado).

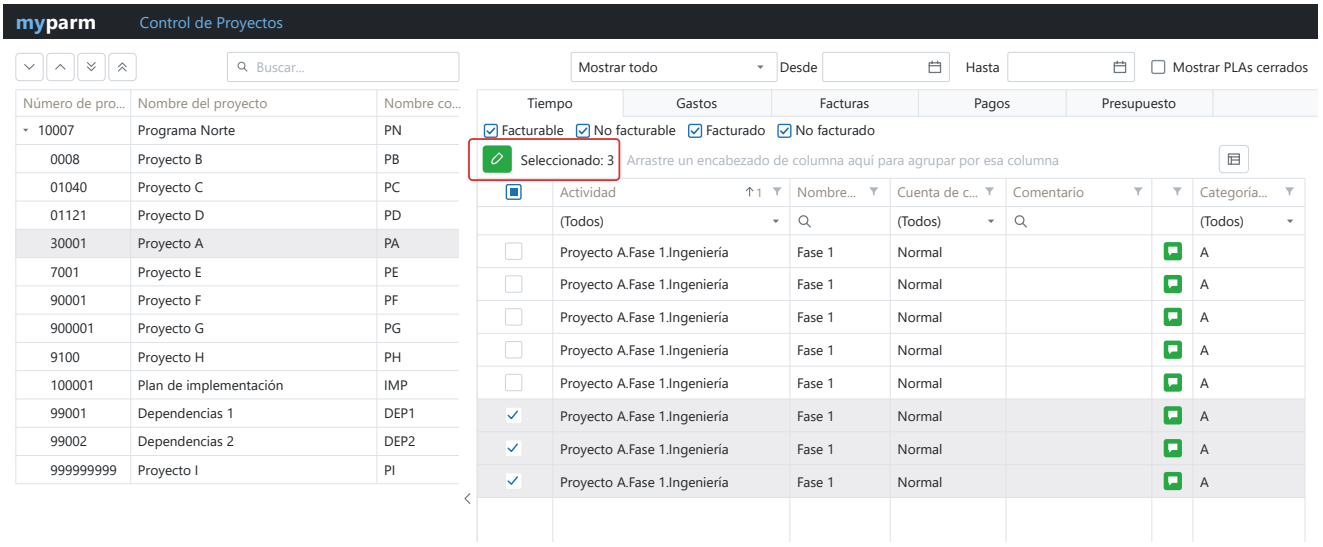
Si no se puede seleccionar ninguna entrada de la pestaña, al hacer clic en la casilla de verificación del encabezado se muestra "No se puede seleccionar ninguna entrada.". Si el servidor rechaza el traslado, se muestra uno de estos mensajes y la tabla se vuelve a cargar: "La entrada está en período cerrado.", "La entrada está facturada.", "La actividad que desea cambiar está en un proyecto cerrado.", "La actividad seleccionada está en un proyecto cerrado.", "La actividad que desea cambiar ya no está abierta.", "La actividad seleccionada ya no está abierta.", "La entrada tiene gastos vinculados que están facturados.", "La actividad seleccionada ha sido eliminada.".

Otras acciones en la pestaña "Tiempo":

- Lápiz de comentario (por fila) – abre el diálogo "Comentario" (área de texto, máx. 1000 caracteres, OK/Cancelar) para cambiar el comentario de la entrada. Solo es visible cuando un administrador de Parm ha activado la edición de comentarios para la instalación (no se necesita ningún derecho de acceso especial). Si entretanto la entrada se ha eliminado: "No es posible cambiar el comentario porque la entrada ha sido eliminada."

- La exportación, la agrupación, los filtros de encabezado, la fila de filtro y la búsqueda están disponibles en todas las pestañas.

Otras acciones relevantes para la administración en esta página: en la pestaña "Facturas", cada fila tiene el botón "Mostrar PDF" (crea o abre el PDF de la factura; no es posible para facturas artificiales o importadas – "Esta factura es artificial, no hay PDF disponible." / "Esta factura fue importada, no hay PDF disponible.") y un botón de documentos. En la pestaña "Gastos" hay un botón de documentos disponible por fila.



12.5 Facturas QR (factura QR suiza)

Para imprimir una factura QR suiza en los PDF de las facturas, se deben preparar los siguientes datos maestros. Las páginas de datos bancarios y de direcciones del remitente se encuentran en el menú "Facturación" (no disponible en la versión SaaS Standard).

Detalles del banco

Menú Facturación > "Detalles de banco" (derecho de acceso "Puede mantener los datos bancarios", licencia de Administración). Lista a la izquierda (columnas Activo, Predeterminado, Nombre, Nombre del banco, Ciudad; botón más, búsqueda, fila de filtro, botón de papelera con la confirmación "¿Realmente quiere eliminar este elemento?"), detalles a la derecha, botón "Guardar" en la parte inferior derecha.

Campos:

- Activo – no se puede desmarcar mientras la entrada sea la predeterminada
- Predeterminado – solo una entrada puede ser la predeterminada; al marcarlo también se marca Activo. La casilla de verificación está desactivada cuando otra entrada ya es la predeterminada.
- Nombre – obligatorio, único
- Nombre del banco, Calle, Número, Código Postal, Ciudad, País (lista de selección, se puede vaciar)
- Número de la cuenta, Nombre de la cuenta

- Swift/BIC (máx. 11 caracteres)
- IBAN (máx. 42 caracteres) – para las facturas QR, introduzca aquí el **QR-IBAN** de la cuenta; un IBAN normal produce el error "El número de cuante no es un QR-IBAN." al crear el PDF
- Número de compensación, Identificador de negocio del banco, ID del intermediator

Recomendación: dé a la entrada QR un nombre que empiece por "QR" para que se pueda reconocer en las listas de selección (el software no lo exige).

Direcciones del remitente

Menú Facturación > "Direcciones de remitente" (derecho de acceso "Puede mantener las direcciones del remitente", licencia de Administración). Misma disposición que Detalles del banco (columnas Activo, Predeterminado, Nombre, El nombre de la empresa, Ciudad).

Campos: Activo, Predeterminado (mismas reglas que para Detalles del banco), Nombre (obligatorio, único), El nombre de la empresa, Nombre completo de la empresa, Atn., Calle (obligatorio), Número, Departamento, Código Postal (obligatorio), Ciudad (obligatorio), País (obligatorio), Apartado de correos, Teléfono, Teléfono móvil, Número de IVA, **Número del cliente QR**, Fax, Correo electrónico, Página web.

- Número del cliente QR: la identificación de cliente de 6 dígitos emitida por el banco (parte de la referencia QR). Debe tener exactamente 6 dígitos o estar vacío; en caso contrario se muestra "El número de cliente QR debe tener 6 caracteres y contener solo números, o permanecer vacío." y el registro no se puede guardar.

Dirección del cliente – referencia externa

Menú C&P > "Gestión de C&P" (o Facturación > "Gestión de C&P"), cliente, sección "Direcciones": en el formulario de dirección (campos Activo, Principal, Cliente, Proveedor, Factura, Localización, Referencia externa, Nombre, datos de contacto) introduzca la "Referencia externa" (máx. 10 caracteres) de la dirección de facturación. Se utiliza como parte de la referencia QR junto con el número de cliente QR y el número de factura. Si la combinación resulta demasiado larga, la creación del PDF informa "La referencia QR es demasiado larga, revise la longitud de la referencia externa y el número de la factura.".

Factura y contrato

- Factura (atributos principales del borrador de factura): campos "Dirección del remitente" y "Detalles del banco" (listas de selección con la entrada "Ninguno"; de solo lectura una vez aprobada la factura). Seleccione la dirección del remitente QR y los detalles del banco QR.
- Contrato (Gestión de contratos, sección "Valores predeterminados de las facturas"): campos "Plantilla de la factura", "Logo de la factura" (solo si los logotipos están

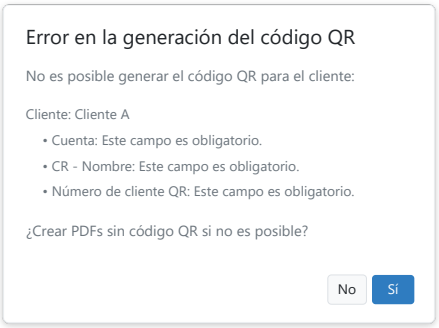
habilitados), "Dirección del remitente" y "Detalles del banco". Los valores establecidos aquí se proponen en cada nueva factura del contrato.

Creación del PDF y diálogo de error

Cuando se aprueba la factura o se crea el PDF, se validan los datos QR. Si están incompletos o no son válidos, se abre el diálogo "Error en la generación del código QR". Muestra el mensaje "No es posible generar el código QR para el cliente:", luego, por cliente, una lista de los campos con error y el motivo (p. ej., "Número de cliente QR: Este campo está fuera de rango.", "Cuenta: El número de cuante no es un QR-IBAN.", "Referencia: La referencia QR es demasiado larga, revise la longitud de la referencia externa y el número de la factura.", "La longitud total de los datos es demasiado grande.") y, por último, la pregunta "¿Crear PDFs sin código QR si no es posible?". Los nombres de los campos siguen los Swiss Payment Standards para la factura QR; "CR" significa acreedor (creditor) (por ejemplo, "CR - Nombre" es el nombre del acreedor).

- "Sí" – el paso se repite con la validación QR desactivada; el PDF se crea sin la página QR.
- "No" – no se crea nada; corrija los datos maestros y vuelva a aprobar.

La propia factura QR se imprime en una página separada del PDF, con la línea de referencia compuesta por el número de cliente QR, la referencia externa y el número de factura.



12.6 Definición de los campos de riesgo (disposición de la pestaña Riesgos para todos los usuarios)

Dónde: abra un proyecto en modo de solo lectura (Portal de proyecto, lupa "Mostrar estructura de proyecto"), seleccione un elemento y abra los logs; pestaña "Riesgos". La misma pestaña existe para otros objetos (contratos, elementos de BSC, instancias de MIS).

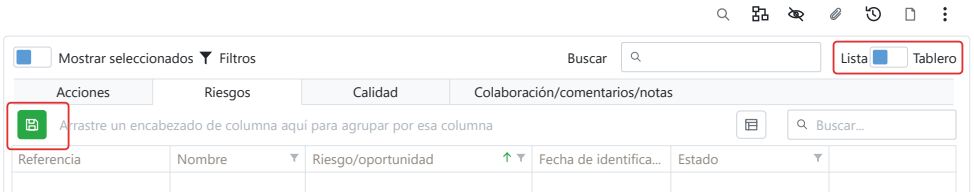
Todos los usuarios:

- Conmutador "Lista" / "Tablero" en la parte superior derecha del panel de logs (marcado con un marco rojo en la figura) – la lista muestra los riesgos como una tabla, el tablero como columnas Kanban por estado (Backlog, Abierto, En curso, Pendiente, Cerrado).
- "Mostrar seleccionados" / "Mostrar todo" (si se ofrece), filtros, campo de búsqueda.

Solo administradores (derecho de acceso "Administración" más la licencia de Administración, y el derecho de portal del objeto – para los elementos de proyecto, "Portal de proyecto"):

- Selector de columnas (barra de herramientas de la tabla) – elija qué columnas de riesgo son visibles, p. ej., Referencia, Nombre, Fecha de identificación, Descripción del riesgo, Categoría, Registro de riesgo, Riesgo/oportunidad, Impacto, Descripción del impacto, Probabilidad, Descripción de la probabilidad, Proximidad, Estrategia, Descripción de la estrategia, Propietario del riesgo, Impacto después de la acción, Probabilidad después de la acción, VME, Fecha de la última actualización, Autor, Estado, Etiquetas.
- La fijación de columnas, el orden de las columnas, los anchos, la ordenación y la agrupación se pueden organizar en la tabla.
- Botón verde "Guardar vista" (icono de disco) en la barra de herramientas de la tabla (marcado con un marco rojo en la figura) – almacena la disposición actual de la tabla (columnas visibles, orden, anchos, fijación, ordenación, agrupación) de forma centralizada para el tipo de objeto.

Efecto: la disposición almacenada se carga para cada usuario que abre la tabla Riesgos de ese tipo de objeto; define qué campos de riesgo ven los usuarios. Sin una disposición almacenada se muestran todas las columnas. Los usuarios que no son administradores no tienen selector de columnas y no pueden cambiar la disposición.

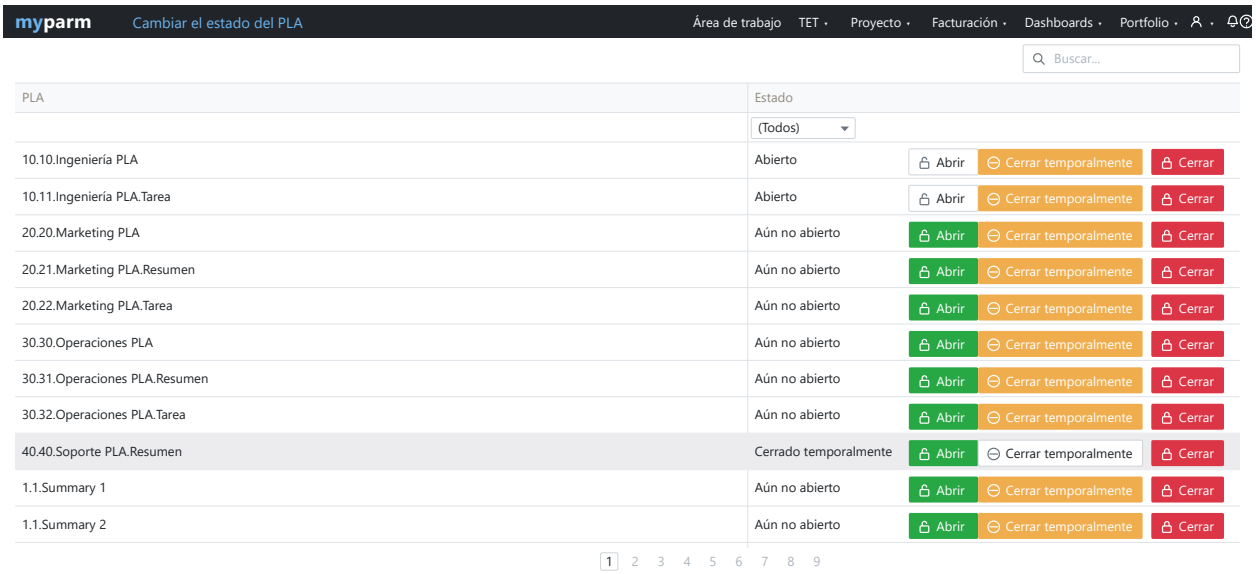


12.7 Cambiar el estado del PLA

El estado de una PLA se cambia en la página independiente Proyecto > "Cambiar el estado del PLA", descrita en esta sección. En el propio proyecto, una PLA solo se puede abrir (no cerrar), y solo cuando un administrador de Parm ha habilitado una o ambas de estas opciones para la instalación:

- abrir una PLA directamente desde los procesos IP/MP,
- abrir las PLA automáticamente después de la aprobación del proyecto.

La página Proyecto > "Cambiar el estado del PLA" requiere los derechos de acceso "Puede mantener el estado de PLA" y "Portal de proyecto" y la licencia de Gestión de proyectos. Una lista en la que se puede buscar muestra todas las PLA que aún no se han cerrado permanentemente – incluidas las que están "Aún no abierto" – con las columnas "PLA" (nombre formateado) y "Estado", y un filtro **Estado** ((Todos) o un estado específico) encima. Cada fila tiene tres botones – "Abrir", "Cerrar temporalmente" y "Cerrar". El botón que coincide con el estado actual de la PLA aparece atenuado, ya que una PLA no se puede mover al estado en el que ya se encuentra. La página también se describe en el manual "Creación y gestión de proyectos".



Estados:

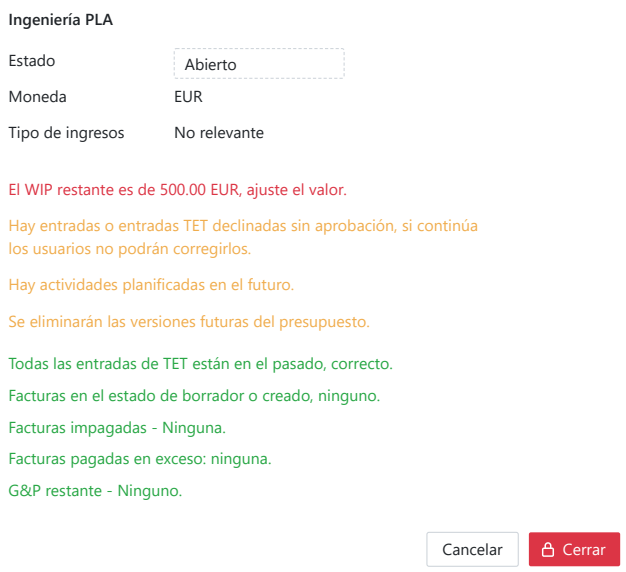
- **Aún no abierto** – la PLA se puede eliminar desde el portal de proyectos; no se pueden registrar horas ni gastos, pero sí se pueden crear presupuestos.
- **Abierto** – se pueden registrar horas, se pueden almacenar facturas, etc. Una PLA abierta no se puede volver a cambiar a "Aún no abierto".
- **Cerrado temporalmente** – bloquea el registro de horas y gastos; la PLA se puede volver a abrir en cualquier momento con "Abrir". Solo los administradores pueden realizar ajustes en una PLA cerrada temporalmente; los administradores de TET pueden seguir corrigiendo entradas en nombre de los empleados (ver 12.1 Trabajar en TET en nombre de otro empleado).
- **Cerrado** – "Cerrar" cierra permanentemente una PLA abierta; a continuación se elimina de la lista. Una PLA cerrada permanentemente no se puede volver a abrir ("Este PLA se ha cerrado permanentemente y no se puede reabrir."). La fecha de finalización de la PLA debe estar dentro de un período contable abierto; de lo contrario, las ganancias/pérdidas restantes no se pueden contabilizar, no se puede crear el presupuesto final y la PLA no se puede cerrar.

Cerrar una PLA abre un asistente que muestra el **Estado** de la PLA (de solo lectura), la **Moneda** y el **Tipo de ingresos**, seguido de una lista, agrupada por gravedad, de todo lo que hay que resolver primero:

- Las entradas rojas bloquean el cierre y deben resolverse primero, p. ej., "Hay facturas en el estado de borrador o creado, por favor termine los procesos de facturación.", "El WIP restante es de 500.00 EUR, ajuste el valor.", "Existe obligo.", "Facturas impagadas: ...". Mientras haya entradas rojas en la lista, al hacer clic en "Cerrar" solo se muestra el mensaje "No es posible cerrar el PLA." y no se cambia nada.
- Las entradas naranjas son advertencias que permiten que el cierre continúe, p. ej., "Hay entradas o entradas TET declinadas sin aprobación, si continúa, los usuarios no podrán corregirlos.", "Hay actividades planificadas en el futuro.", "Se eliminarán las versiones futuras del presupuesto.".

- Las entradas verdes son puramente informativas, p. ej., "Todas las entradas de TET están en el pasado, correcto.", "Facturas en el estado de borrador o creado, ninguno.", "Obligo - Ninguno.", "Facturas impagadas - Ninguna.", "Facturas pagadas en exceso: ninguna.", "G&P restante - Ninguno.".

Confirme con "Cerrar" o salga con "Cancelar".



Después de cada cambio aparece una confirmación en la parte inferior de la pantalla ("<PLA> se ha abierto." / "... se ha cerrado temporalmente." / "... se ha cerrado."). Mensajes de concurrencia: "El estado de PLA ya ha sido cambiado por otro usuario.", "Otro usuario ha creado una nueva versión del proyecto.", "Este PLA ha sido eliminado.".
