

opentext™

Project and Portfolio Management Center

Versión de software: 2023-23.4

Guía del usuario de Gestión de horas

<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



Fecha de lanzamiento del documento: noviembre de 2023

Envío de comentarios



Díganos cómo podemos mejorar su experiencia con Guía del usuario de Gestión de horas.

Enviar correo electrónico a: docteam@microfocus.com

Avisos legales

© Copyright 2023 Open Text.

Las únicas garantías de productos y servicios de Open Text y sus afiliados y licenciatarios ("Open Text") se establecen en las declaraciones de garantía expresa que acompañan a dichos productos y servicios. Nada de lo aquí incluido podrá interpretarse como una garantía adicional. Open Text no es responsable de omisiones, errores técnicos o de edición contenidos en el presente documento. La información incluida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Exención de responsabilidad

Ciertas versiones de software accesibles aquí pueden contener marcas de Hewlett-Packard Company (ahora HP Inc.) y Hewlett Packard Enterprise Company. Este software fue adquirido el 1 de septiembre de 2017 por Micro Focus y ahora lo ofrece Open Text, una empresa de propiedad y gestión independientes. Cualquier referencia a las marcas de HP y Hewlett Packard Enterprise/HPE es histórica por naturaleza, y las marcas de HP y Hewlett Packard Enterprise/HPE pertenecen a sus respectivos propietarios.

Contenido

Directivas de parte de horas	5
¿Qué controlan las reglas del parte de horas?	5
Advertencias de directiva de parte de horas	6
Informes de horas	8
Crear un parte de horas	14
Buscar partes de horas	17
Gestionar elementos de trabajo en un parte de horas	20
Añadir elementos de trabajo a un parte de horas	20
Agrupar o desagrupar elementos de trabajo	24
Uso de la lista de elementos sugeridos	27
Qué se incluye en la lista Elementos sugeridos	28
Añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a un parte de horas	30
Añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a la lista Mis elementos	31
Usar la lista Mis elementos	32
Información general de la lista Mis Archivos	32
Añadir elementos a la lista Mis elementos	33
Eliminar elementos de la lista Mis elementos	35
Añadir elementos de la lista Mis elementos a un parte de horas	35
Añadir elementos a un parte de horas	36
Búsqueda rápida para añadir artículos	36
Añadir programas al parte de horas	37
Añadir proyectos a un parte de horas	38
Añadir tareas a un parte de horas	40
Añadir solicitudes a un parte de horas	43
Añadir paquetes a un parte de horas	45
Añadir elementos misceláneos a un parte de horas	46
Registrar horas en un parte de horas	46
Asociar actividades a un elemento de trabajo	47
Introducir horas en un elemento de trabajo	48
Indicaciones visuales en líneas de partes de horas	51
Registrar las horas diariamente	52
Actualizar totales automáticamente	52
Horas previstas/Días esperados	53
Transferir datos externos a elementos de trabajo de PPM	54
¿Por qué transferir datos externos?	54
Transferencia automática de datos externos	54
Transferencia manual de datos externos	55

Combinar datos externos en una línea de datos no externos	58
Introducir o ver otros datos reales en partes de horas	60
Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas	63
Reprocesar partes de horas	65
Partes de horas reprocesables	65
Reprocesar líneas en un parte de horas enviado	65
Añadir líneas a un parte de horas enviado	66
Copiar un parte de horas	67
Revisar y aprobar horas	71
Información general de la revisión y aprobación de horas	71
Introducción	71
Determinar autorizadores de horas	72
Delegación	72
Aprobar o rechazar horas	73
Información general	74
Utilizar la página Aprobar horas	75
Utilice el portlet Aprobar partes de horas	80
Aprobar las horas desde Información general del proyecto	82
Buscar partes de horas incompletos (vencidos)	84
Suspensión y cierre de partes de horas	85
Información general de la suspensión y cierre de partes de horas	85
Suspensión y cierre de partes de horas	86
Bloqueo de partes de horas	90
Creación de asignaciones de trabajos para usuarios	92
Creación de asignaciones de trabajo	93
Edición, cierre y eliminación de asignaciones de trabajo existentes	102

Directivas de parte de horas

Las directivas del parte de horas son reglas diseñadas para controlar la creación y la utilización de los partes de horas. Todos los recursos que utilizan Gestión de horas para registrar tiempo en elementos de trabajo tienen una directiva de partes de horas asignada por un administrador.

¿Qué controlan las reglas del parte de horas?

Las reglas de un control de directiva de partes de horas controlan lo siguiente:

- Tipo de período de informes (semanal, quincenal, bimensual o mensual) que se utiliza para registrar tiempo
- Cuál de los siguientes métodos utiliza para especificar el tiempo de cada elemento de trabajo:
 - En unidades de horas, día a día por período de tiempo
 - En unidades de horas para todo el período de tiempo
 - Como porcentaje de todo el período de tiempo
 - En unidades de días, día a día por período de tiempo
 - En unidades de días para todo el período de tiempo
- Si se le permite crear varios partes de horas para el mismo período de tiempo
- Si se le requiere que complete un parte de horas para cada período de tiempo
- Si se aprobarán automáticamente algunas líneas de partes de horas
- Si se le permite enviar partes de horas con líneas vacías (líneas en las que todos los valores son 0)
- Si recibe recordatorios por correo electrónico, y cuándo los recibe, para enviar partes de horas (antes o después de que vengán, o en ambos casos)
- Si recibe una notificación por correo electrónico cuando un autorizador rechaza las horas que ha enviado

- Tiempo máximo y mínimo que se permite por día y por parte de horas y consecuencias de las infracciones
- Conjunto predeterminado de códigos de cargo que puede asignar a líneas de partes de horas
- Tipos de elementos de trabajo específicos (proyectos, tareas, solicitudes, paquetes y/o elementos misceláneos) para los que se le permite registrar horas
- Si se le permite especificar actividades para cualquier elemento de trabajo de los partes de horas y, en ese caso, los tipos de elementos de trabajo para los que debe especificar actividades

Advertencias de directiva de parte de horas

A medida que crea, completa y envía partes de horas, Gestión de horas le advierte de las acciones que puedan infringir la directiva del parte de horas.

Por ejemplo, si no se le permite enviar más de un parte de horas por período de tiempo, aparece una advertencia como la que se muestra en la [Figura 2-15. Página Crear parte de horas con una advertencia \(página 6\)](#) cuando crea un parte de horas.

Figura 2-15. Página Crear parte de horas con una advertencia

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

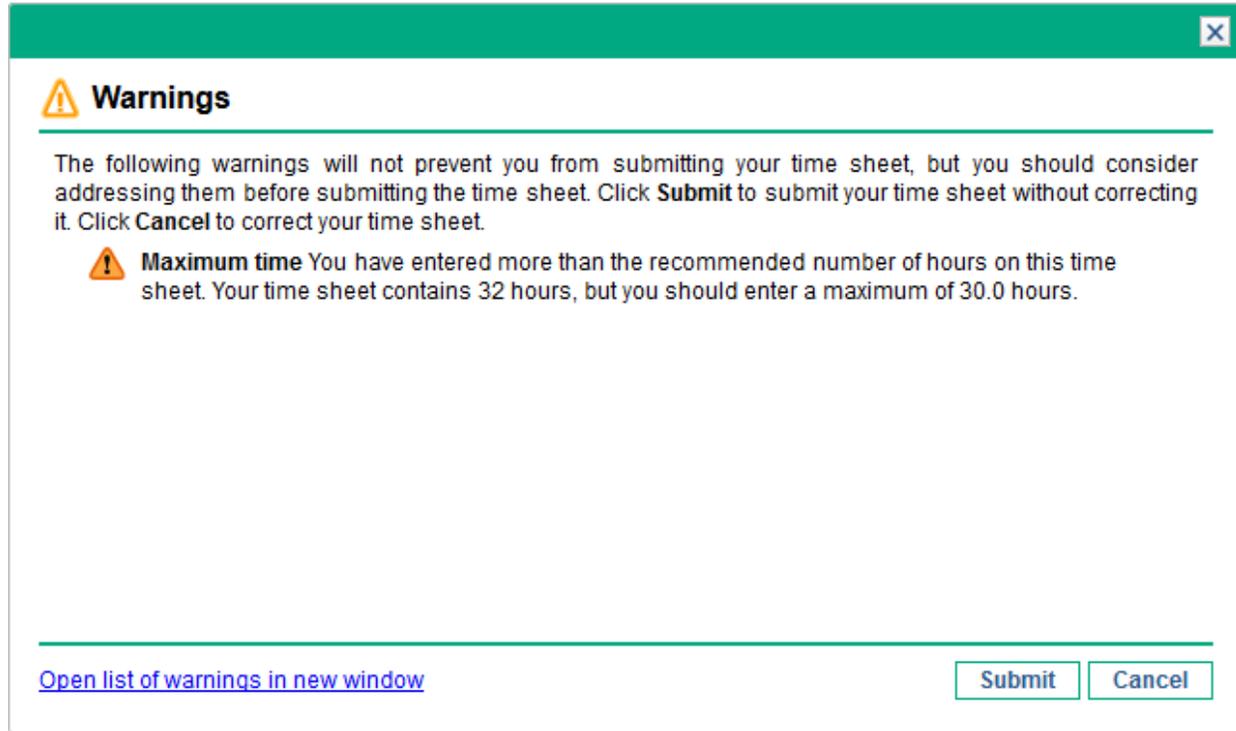
*Time Period:

*Resource: 

*Description:

Como otro ejemplo más, si no respeta el número mínimo o máximo de horas para un parte de horas, se muestra una advertencia cuando envía el parte de horas para su aprobación. Por ejemplo, la advertencia de la [Figura 2-16. Advertencias de Directiva de parte de horas \(página 7\)](#) indica que se ha enviado un parte de horas con demasiadas horas, basándose en la directiva de parte de horas que se había asignado.

Figura 2-16. Advertencias de Directiva de parte de horas



🔍 Consulte también:

- [Gestión de horas configuration](#)

Informes de horas

Como usuario de Gestión de horas, una vez que se le ha asignado un elemento de trabajo, use el parte de horas para especificar los elementos de trabajo en los que ha trabajado durante un período de tiempo específico, el tiempo que ha dedicado a cada uno, los tipos de actividades (si se han configurado) que ha realizado y los códigos de cargo (si se han configurado) que se usarán para cada elemento.

Esta sección se centra en cómo crear, completar, enviar y mantener sus partes de horas.

Qué puede hacer	Cómo
Crear un parte de horas	Crear un parte de horas (página 14)
Buscar un parte de horas	Buscar partes de horas
Añadir elementos de trabajo a un parte de horas	Gestionar elementos de trabajo en un parte de horas (página 20)
Registrar horas en un parte de horas	Registrar horas en un parte de horas
Transferir datos externos de un parte de horas a elementos de trabajo de PPM	Transferir datos externos a elementos de trabajo de PPM
Combinar datos externos de un parte de horas con elementos de trabajo de PPM	Combinar datos externos en una línea de datos no externos
Introducir o ver otros datos reales en un parte de horas	Introducir o ver otros datos reales en partes de horas

Introducir datos de usuario en líneas de un parte de horas

Si su administrador de Gestión de horas ha configurado los campos de datos de usuario personalizados para que los introduzca en las líneas del parte de horas, introduzca los datos de usuario en la ventana de detalles de las líneas del parte de horas.

1. Seleccione una línea del parte de horas y haga clic en **Detalles de línea**.
2. En la ficha Datos de usuario de la ventana Detalles de línea, edite los campos de datos de usuario y haga clic en **Guardar**.

Estos campos de datos de usuario se consolidan en todo el parte de horas en la ficha **Información adicional** del parte de horas. Son de solo lectura en esta ficha.

Añadir códigos de cargo a líneas de partes de horas

En algunas organizaciones, las horas reales se utilizan como información para cancelaciones de cargo a clientes internos, clientes externos o solicitantes. La Gestión de horas no realiza explícitamente esta función de cancelación de cargo o de facturación. Sin embargo, la Gestión de horas puede especificar códigos de cargo, de modo que se puedan crear vínculos entre los elementos de trabajo y las cuentas de cargos para permitir que se extraiga la información de horas para un sistema de facturación.

Puede añadir códigos de cargo a sus elementos de trabajo cuando la directiva de partes de horas haya añadido códigos de cargo.

Para añadir códigos de cargo a un elemento de trabajo:

1. Seleccione una línea del parte de horas y haga clic en **Detalles de línea**.
2. En la ficha Códigos de cargo de la ventana Detalles de línea, haga clic en **Añadir códigos de cargo**.
3. Seleccione los códigos de cargo y haga clic en **Guardar**.

Nota: Esta opción no está disponible si el la función **Ocultar códigos de cargo del parte de horas** está activada.

Añadir notas en líneas de partes de horas

Para añadir notas en líneas de partes de horas:

1. Seleccione una línea del parte de horas y haga clic en **Detalles de línea**.
2. En la ficha Notas de la ventana Detalles de línea, introduzca notas para la línea del parte de horas y haga clic en **Guardar**.

La presencia del icono (📄) en la parte frontal de un elemento de trabajo indica que tiene notas introducidas. Al pasar el ratón por encima del icono, se muestran las notas.

Suprimir línea del parte de horas

Puede suprimir una o varias líneas de un parte de horas.

Para suprimir líneas del parte de horas:

1. Abra el parte de horas.
2. Seleccione las casillas situadas delante de las líneas del parte de horas que quiere suprimir y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.
3. (Disponible a partir de la versión 23.3)
Haga clic en **Eliminar** para confirmar.

Ver detalles de aprobaciones/transacciones

Ver detalles de aprobaciones/transacciones de una línea de parte de horas:

1. Seleccione una línea del parte de horas y haga clic en **Detalles de línea**.
2. En la ficha **Detalles de aprobaciones/transacciones** de la ventana Detalles de línea, introduzca notas para la línea del parte de horas.
 - El campo **Autorizador de línea de elemento de trabajo** muestra las personas o el grupo que puede aprobar este elemento de trabajo.
 - La lista de **Autorizadores de línea de parte de horas y Relación** muestra todos los autorizadores que pueden aprobar este elemento de trabajo, incluyendo delegados y miembros de grupos.
 - La sección **Historial de transacciones de línea de parte de horas** de esta ficha muestra el historial de transacciones para esta línea del parte de horas.

Ver detalles de aprobaciones/transacciones de un parte de horas

Los detalles de aprobaciones y transacciones de todas las líneas de un parte de horas se acumulan en la ventana **Detalles de parte de horas: Detalles de la aprobación/Historial de transacciones**, a la que se puede acceder haciendo clic en el vínculo **Detalles de aprobaciones/transacciones** en el parte de horas.

<p>Enviar un parte de horas</p>	<p>Envíe su parte de horas cuando haya completado las entradas del parte de horas correspondiente a todo un período de tiempo y desee guardar y enviar el parte de horas para la aprobación de sus líneas.</p> <p>Para enviar un parte de horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abra el parte de horas. 2. Haga clic en Guardar y enviar. <p>Al enviar el parte de horas se envían todas las líneas no enviadas. Las líneas de partes de horas no se pueden enviar individualmente.</p> <p>El estado de cada línea de parte de horas se establece en Enviado y el estado del parte de horas se establece en Aprobación pendiente.</p> <p>Nota: En función de la configuración del sistema, si el parte de horas tiene líneas sin horas especificadas (líneas "vacías"), es posible que se le pida o se le requiera que elimine esas líneas o que proporcione datos en ellas, antes de enviar el parte de horas.</p>
<p>Reprocesar un parte de horas</p>	<p>Reprocesar partes de horas</p>
<p>Cancelar un parte de horas</p>	<p>Los partes de horas no se pueden eliminar completamente, pero puede cancelar partes de horas Sin enviar si necesita empezar de cero. Al cancelar un parte de horas se suprimen todas las horas registradas contra sus elementos de trabajo. Tras cancelar un parte de horas, puede crear un nuevo parte de horas para el mismo período de tiempo aunque la directiva de partes de horas prohíba varios partes de horas para el mismo período de tiempo.</p> <p>Para cancelar un parte de horas, haga clic en Más > Cancelar parte de horas. en la esquina superior derecha del parte de horas.</p>
<p>Copiar un parte de horas</p>	<p>Copiar un parte de horas</p>

Imprimir un parte de horas

Para imprimir un parte de horas, haga clic en **Más > Versión para imprimir** en la esquina superior derecha del parte de horas.

Nota: Si el tipo de período se establece en **Mensual**, aparecen dos secciones **Detalles de tiempo** en el parte de horas para imprimir, una para los primeros 15 días del mes y una para el resto del mes.

Ver el registro de auditoría de partes de horas

El registro de auditoría de un parte de horas hace un seguimiento de cuándo y quién hizo qué en el parte de horas.

Para ver el registro de auditoría de un parte de horas, haga clic en **Más > Ver registro de auditoría**, situado en la parte superior derecha del parte de horas.

Crear un parte de horas

Nota: Un administrador asigna a cada usuario una directiva de parte de horas, que controla diferentes aspectos de la creación y utilización de partes de horas. Para obtener más información, consulte [Directivas de parte de horas \(página 5\)](#).

Para crear un parte de horas:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Parte de horas**. Aparece la página Crear parte de horas.

Create Time Sheet

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13
 Include Items from My Items List

Create

Nota: Si la directiva del parte de horas solamente permite un parte de horas para la combinación de **Período de tiempo** y **Recurso** que especifique y ya

existe uno, se muestra una advertencia que indica que no se permiten partes de horas duplicados, como en el ejemplo siguiente.

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
 *Resource: Joseph Banks 
 *Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

Nota: Si la directiva de partes de horas permite más de un parte de horas para la combinación de **Período de tiempo** y **Recurso** que usted especifique y ya existe uno o más, se muestra un mensaje como en el ejemplo siguiente. Aún puede crear otro parte de horas para ese período y su **Descripción** acabará en un nuevo número.

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
 *Resource: Joseph Banks 
 *Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 #2

Include Items from My Items List

3. Complete los campos.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
*Período de tiempo	Período de tiempo para el nuevo parte de horas. El valor predeterminado es el período de tiempo actual.
*Recurso	De forma predeterminada, su nombre de usuario. Si usted es gestor del recurso o delegado (consulte Delegación (página 72)), puede seleccionar el nombre de ese recurso de la lista que aparece cuando hace clic en el icono de ese campo.
*Descripción	Descripción del parte de horas. De forma predeterminada, se trata del Recurso , seguido por un guión (-) y el Período de tiempo .

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Incluir elementos de la lista Mis elementos	Opción para incluir elementos de la lista Mis elementos en el nuevo parte de horas. Se incluyen hasta 200 elementos. Los elementos cerrados no se incluyen. Para obtener información acerca de la creación y el mantenimiento de la lista Mis elementos, consulte Usar la lista Mis elementos (página 32) . Nota: Su selección de esta opción persiste de sesión a sesión. Si crea el parte de horas como gestor o delegado de otro recurso, Gestión de horas utiliza la lista Mis elementos de ese recurso.

Nota: La página Crear parte de horas también puede incluir la opción **Incluir elementos de mi último parte de horas**, pero solamente si el administrador ha configurado la opción para que se muestre y existe un parte de horas para el período de tiempo anterior más reciente. Si se muestra esta opción, también se muestran opciones subordinadas, que le permiten realizar las siguientes acciones para el nuevo parte de horas:

- Especificar el parte de horas del período anterior que se utilizará como origen. Si se permiten varios partes de horas para un período y se muestran, debe seleccionar uno.
- En el parte de horas anterior, incluir elementos cerrados, es decir, solicitudes que se han cerrado; tareas que se han completado y cuyos proyectos permiten el registro de tiempo y paquetes que se han cerrado.
- Incluir Notas del parte de horas anterior y sus líneas.

No puede seleccionar la opción **Incluir elementos de la lista Mis elementos** y la opción **Incluir elementos de mi último parte de horas**.

Para administradores: Para que la opción **Incluir elementos de mi último parte de horas** esté disponible, ajuste el parámetro `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` del archivo de configuración `server.conf` como `false`. Recomendamos mantener el valor predeterminado `true`.

4. Haga clic en **Crear**.

Nota: Si ha iniciado sesión en PPM, en inglés, la primera vez (y solo la primera vez) se abrirá un parte de horas y aparecerá un mensaje con la descripción de determinadas circunstancias en las que Gestión de horas guarda los partes de horas de forma automática. Esta guía describe esas circunstancias en un contexto. Un administrador puede deshabilitar la aparición de este mensaje estableciendo el parámetro TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW en false.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted) Save Cancel More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted
Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies ▶

Time Sheet Details (All times shown in hours)

Time Breakdown Other Actuals Additional Information

Notes
+ Add Notes

Buscar partes de horas

Cuando se buscan partes de horas, además de aplicar los criterios de filtro que especifique en el siguiente procedimiento, la Gestión de horas solamente le muestra los partes de horas que cumplen como mínimo una de las siguientes condiciones:

- Usted ha creado el parte de horas (o alguien lo ha creado por usted).
- Usted es el gestor del recurso para el parte de horas.
- Usted es el delegado del recurso para el parte de horas.
- Usted es un autorizador de una línea del parte de horas como mínimo.
- Usted es el autorizador de facturación del parte de horas.

Para buscar partes de horas específicos:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Partes de horas**. Se muestra la página Buscar partes de horas.
3. En la página Buscar partes de horas, introduzca los criterios de búsqueda y clasificación.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Criterios de búsqueda	
Tipo de período (la opción incluye una lista desplegable)	Cuando se selecciona, limita la búsqueda a partes de horas que tienen el tipo de período seleccionado en la lista desplegable. En función de la configuración del sistema, la lista puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Semanal (cada semana, empezando de forma predeterminada en un lunes) • Cada dos semanas (cada dos semanas, empezando de forma predeterminada un lunes; por ejemplo, 29/8/10 - 11/9/10 es un período de tiempo quincenal en agosto y septiembre de 2010) • Quincenal (dos veces al mes, donde el primer período de tiempo siempre acaba el día 15 del mes; por ejemplo, los períodos de tiempo quincenales de septiembre de 2010 son 1/9/10 - 15/9/10 y 16/9/10 - 30/9/10) • Mensual (cada mes natural completo)
Período de tiempo	Se habilita cuando se selecciona Tipo de período y se elige un valor en dicha opción. Limita la búsqueda a un periodo de tiempo específico que selecciona de la lista desplegable.
Períodos de tiempo anteriores para mostrar (la opción incluye un campo numérico)	Cuando se selecciona y se especifica, aplica los criterios de búsqueda para incluir los partes de horas para el número de períodos de tiempo anteriores que se especifique (así como para el período de tiempo actual y futuros períodos de tiempo).
Recurso	Limita la búsqueda a partes de horas para los recursos que especifique.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Unidad org.	Limita la búsqueda a partes de horas para las unidades organizativas que especifique.
Estado de parte de horas	<p>Limita la búsqueda a partes de horas con los estados que especifique. Los posibles estados del parte de horas son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin enviar • Aprobación pendiente • En reproceso • Aprobado • Cancelado • Suspendido • Cerrado <p>Para obtener más información, consulte Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas (página 63).</p>
¿Incluir partes de horas suspendidos y cerrados?	Opción para incluir los partes de horas suspendidos y cerrados en la búsqueda.
La descripción incluye	Limita la búsqueda a partes de horas con el texto que especifique en sus descripciones.
Criterios de clasificación	
Clasificar por	<p>Parámetro (columna de los resultados de búsqueda) que se usa para clasificar los resultados de la búsqueda. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso. El recurso para el que es el parte de horas. • Período de tiempo: Parte de horas nº. El período de tiempo del parte de horas seguido por su número. • Gestor. El gestor del Recurso. • Estado. El estado del parte de horas. • Descripción. La descripción del parte de horas. De forma predeterminada, se trata del Recurso, seguido por un guión (-) y el Período de tiempo.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Ascendente o Descendente	Muestra los resultados en orden ascendente o descendente.
*Resultados mostrados por página	Número máximo de resultados que se mostrarán por página.
*Nº máx. de filas	Número máximo de filas que se mostrarán en todas las páginas.

4. Haga clic en **Buscar**.

La página Buscar partes de horas se actualiza con los resultados de búsqueda mostrados en la sección **Seleccionar parte de horas que desea ver** añadida en la parte superior de la página. Al hacer clic en el botón **Modificar búsqueda**, situado en la parte superior estrecha, volverá a la página Buscar partes de horas, donde puede modificar los criterios de búsqueda.

5. Para abrir un parte de horas específico, haga clic en su vínculo en la columna **Período de tiempo: Parte de horas nº** de la sección **Seleccionar parte de horas que desea ver**.

Gestionar elementos de trabajo en un parte de horas

Los elementos de trabajo son las tareas en las que ha estado trabajando. Esta sección se describe cómo añadir, eliminar y agrupar elementos de trabajo en un parte de horas.

Añadir elementos de trabajo a un parte de horas

Añada los elementos de trabajo en los que ha estado trabajando en su parte de horas.

Para añadir elementos de trabajo al parte de horas:

1. Abra su parte de horas.
2. Haga clic en **Añadir elementos** y seleccione una de las siguientes opciones.

Admin User - Time Sheet for 5/16/23 - 5/31/23 (Unsubmitted)

Resource: Admin User Time Period: 5/16/23 to 5/31/23

*Description: Admin User - 5/16/23 - 5/31/23

Add Items ▾ Approvals/Transaction Details

- Add from My Items / Suggested Items
- Quick Search to Add Items
- Add Program
- Add Project
- Add Task
- Add Request
- Add Package
- Add Miscellaneous

Opción	Descripción
Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos	<p>Añada elementos de trabajo de la lista Mis elementos o la lista Mis elementos sugeridos.</p> <p>Gestión de horas genera automáticamente la lista Elementos sugeridos para su comodidad. La lista Mis elementos es una lista personal de elementos que usted crea y mantiene, y sus elementos se conservan hasta que los elimina.</p> <p>Para obtener más información, consulte Usar la lista Mis elementos y la Uso de la lista de elementos sugeridos</p>

Búsqueda rápida para añadir artículos	Disponibilidad: a partir de la versión 2023.3 y solo cuando el parámetro ENABLE_TM_QUICK_SEARCH está establecido en true . Esta opción le permite buscar uno o más elementos de trabajo de cualquier tipo por nombre o ID, y añadirlos al parte de horas. Para obtener más información, consulte Búsqueda rápida para añadir artículos (página 36) .
Añadir programas	Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en programas. Esta opción permite añadir programas que: <ul style="list-style-type: none">• Realizan un seguimiento de horas a nivel de programa, y• Permitir registrar tiempo contra ellos. Consulte Añadir programas al parte de horas (página 37) .
Añadir proyecto	Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en proyectos. Esta opción permite añadir proyectos que: <ul style="list-style-type: none">• Realizan un seguimiento de horas a nivel de proyecto, y• Permitir registrar tiempo contra ellos Consulte Añadir proyectos a un parte de horas (página 38) .

Añadir tarea	<p>Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en tareas.</p> <p>Esta opción permite añadir proyectos que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar un seguimiento en el nivel de la tarea (o una tarea resumen específica) y• Permitir registrar tiempo contra ellos. <p>Para que PPM registre su dedicación en el trabajo Agile, puede añadir tareas externas que se rastrean desde los sistemas Agile en sus partes de horas.</p> <p>Consulte Añadir tareas a un parte de horas (página 40).</p>
Añadir solicitud	<p>Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en solicitudes.</p> <p>Esta opción permite añadir las solicitudes en las que está autorizado a registrar horas.</p> <p>Consulte Añadir solicitudes a un parte de horas (página 43).</p>
Añadir paquete	<p>Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en paquetes.</p> <p>Consulte Añadir paquetes a un parte de horas (página 45).</p>
Añadir elemento misceláneo	<p>Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en elementos misceláneos.</p> <p>Consulte Añadir elementos misceláneos a un parte de horas (página 46).</p>

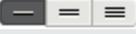
Añadir datos externos

Disponible solo cuando la directiva de partes de horas permite registrar horas en datos externos.

Los datos externos son la dedicación que se registra en proyectos Agile que se gestionan en sistemas Agile. Añadir datos externos es importar dicha dedicación desde sistemas Agile a partes de trabajo de PPM.

Para obtener más información, consulte la publicación *Solution Integrations Guide*.

3. Haga clic en **Guardar** para guardar el parte de horas.

Nota: Si añade una gran cantidad de elementos de trabajo, puede utilizar el icono  para decidir el tamaño vertical de la tabla de partes de horas.

Este icono solo está disponible cuando el administrador ha establecido el parámetro **TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL** server.conf como **true**.

Seleccionar las opciones Medio o Grande de este icono permite ver más líneas de partes de horas en la pantalla sin tener que usar la barra de desplazamiento en la tabla, así como menos espacio en blanco debajo de la tabla.

Para eliminar elementos de trabajo de un parte de horas:

1. Seleccione los elementos de trabajo que desea eliminar.
2. Haga clic en **Suprimir**.
3. Haga clic en **Guardar**.

Agrupar o desagrupar elementos de trabajo

La opción **Agrupar | Desagrupar elementos** de un parte de horas permite mostrar elementos de trabajo con o sin encabezados (en negrita) que representan agrupaciones lógicas.

Cuando los elementos están agrupados

El parte de horas añade filas para encabezados (en negrita) que agrupan elementos de trabajo similares. No se pueden introducir datos en esas filas de encabezados, pero cada encabezado tiene una casilla de verificación y si se selecciona, se seleccionan todos los elementos de trabajo subordinados.

Los encabezados aparecen en el siguiente orden, con elementos de trabajo subordinados, de la siguiente manera:

- Aparecen nombres de programas específicos como encabezados para programas que realizan un seguimiento del tiempo en el nivel del programa. Este conjunto de encabezados se ordena alfabéticamente.

- A continuación, aparecen nombres de proyectos específicos como encabezados para proyectos que realizan un seguimiento del tiempo en el nivel del proyecto. Este conjunto de encabezados se ordena alfabéticamente.

En el encabezado de nombre de cada proyecto, solamente aparece un elemento de trabajo con una línea de texto. La información que se muestra es **Proy:** seguida por el nombre de proyecto (presentado como tarea de resumen si hace clic en él).

- A continuación, aparecen nombres de proyectos específicos como encabezados para proyectos que realizan un seguimiento del tiempo en el nivel de la tarea o la tarea resumen. Este conjunto de encabezados se ordena alfabéticamente.

En el encabezado del nombre de cada proyecto, se enumeran las tareas para ese proyecto, alfabéticamente por nombre de tarea. La información que se muestra para cada tarea es **Tarea:** seguida por el nombre de tarea, y debajo, la ruta del proyecto entre paréntesis.

- A continuación, aparecen tipos de solicitudes específicas como encabezados para solicitudes asociadas. Este conjunto de encabezados se ordena alfabéticamente.

Debajo del encabezado de cada tipo de solicitud, se muestra una lista de solicitudes de ese tipo, ordenadas por número de solicitud. La información que se muestra para cada solicitud es **Solic.:** seguida por el número de solicitud, y debajo, la descripción de la solicitud entre paréntesis.

- A continuación, aparecen flujos de trabajo específicos para paquetes que los utilizan. Este conjunto de encabezados se ordena alfabéticamente.

Debajo del encabezado de cada flujo de trabajo, se muestra una lista de paquetes que usan ese flujo de trabajo, ordenados por número de paquete. La información que se muestra para cada paquete es **Paq.:** seguida por el número de paquete, y debajo, el flujo de trabajo asociado entre paréntesis.

- A continuación, aparece **Misc.:** como encabezado para todos los elementos misceláneos, como reuniones y vacaciones.

En el encabezado **Misc.:**, los elementos misceláneos se ordenan alfabéticamente. La información que se muestra para cada elemento misceláneo es **Misc.:** seguido por el nombre de elemento.

- Finalmente, aparece **Datos externos** como encabezado para todos los elementos Agile importados.

Cuando los elementos no están agrupados

Los elementos aparecen en el siguiente orden sin líneas de encabezado como nombres de proyectos y tipos de solicitud:

- Todos los programas que realizan un seguimiento del tiempo en el nivel del programa, organizados alfabéticamente por nombre de programa.
- Todos los proyectos que realizan un seguimiento del tiempo en el nivel del proyecto, organizados alfabéticamente por nombre de proyecto.
- Todas las tareas de proyectos que realizan un seguimiento del tiempo en la tarea resumen o el nivel de tarea, ordenadas alfabéticamente por nombre de tarea. La información que se muestra para cada tarea es **Tarea:** seguida por el nombre de tarea, y debajo, la ruta del proyecto entre paréntesis.
- Todas las solicitudes, ordenadas por número de solicitud. La información que se muestra para cada solicitud es **Solic.:** seguida por el número de solicitud, y debajo, el tipo de solicitud entre paréntesis y la descripción de la solicitud.
- Todos los paquetes, ordenados por número de paquete. La información que se muestra para cada paquete es **Paq.:** seguida por el número de paquete, y debajo, el flujo de trabajo asociado entre paréntesis y la descripción del paquete.
- Todos los elementos misceláneos, como reuniones y vacaciones, ordenados alfabéticamente por nombre de elemento. La información que se muestra para cada elemento misceláneo es **Misc.:** seguido por el nombre de elemento.

 Pasos siguientes:

- [Registrar horas en un parte de horas \(página 46\)](#)

Uso de la lista de elementos sugeridos

La lista Elementos sugeridos ayuda a localizar fácilmente los elementos de trabajo que seguramente están en el parte de horas, para que no tenga que buscarlos.

Qué se incluye en la lista Elementos sugeridos

De forma predeterminada, la lista Elementos sugeridos incluye los siguientes elementos:

- Elementos que están asignados a usted y sobre los que ha planificado trabajar durante el período de tiempo actual.
- Elementos que estaban en el parte de horas anterior y que aún están abiertos.

Gestión de horas genera automáticamente la lista Elementos sugeridos y la presenta en la ficha **Elementos sugeridos**. No puede revisar la lista Elementos sugeridos.

La fecha y la hora en las que la lista Elementos sugeridos se actualizó más recientemente se muestran en la parte superior de la ficha **Elementos sugeridos**. Si desea garantizar que la lista Elementos sugeridos esté actualizada, haga clic en **Actualizar**.

Además de las columnas **Elemento** y **Descripción**, la lista Elementos sugeridos incluye la columna **Motivo** que indica por qué se incluyó el elemento en la lista.

✕

Add Items to Time Sheet

My Items
Suggested Items

Last updated December 23, 2019 at 5:50:44 AM UTC. Update

Item Name or Description contains:

	Item	Description	Reason
<input type="checkbox"/>	Program: sharon test (#44071)		Expected activity in this period
<input type="checkbox"/>	Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	Expected activity in this period

Check all Copy to 'My Items'

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added.
Add
Cancel

Los artículos que cumplen los requisitos siguientes figuran en la lista Elementos sugeridos:

Elemento	Requisitos
Programa	<ul style="list-style-type: none"> Tenga habilitada la Gestión de horas en la configuración del programa, y Le permita registrar horas en él.
Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Contenga tareas que se le han asignado a usted, y Use Gestión de horas para realizar un seguimiento del tiempo en el nivel del proyecto.
Tarea resumen	<ul style="list-style-type: none"> Contenga tareas que se le han asignado a usted, y Sea parte de un proyecto que use Gestión de horas para realizar un seguimiento del tiempo en un nivel de tarea resumen especificado.

Elemento	Requisitos
Tarea	<ul style="list-style-type: none">• Se le asigne a usted, y• Sea parte de un proyecto que use Gestión de horas para realizar un seguimiento del tiempo en un nivel de tarea.• Puede tener horas registradas correspondientes al período de tiempo del parte de horas que está se completando (porque su estado es Preparado y tiene un intervalo de fecha programado de inicio a finalización que se solapa como mínimo con parte del período de tiempo del parte de horas, o porque su estado es En curso).
Solicitud	<ul style="list-style-type: none">• Es de un tipo que utiliza recursos enumerados para informar del tiempo en Gestión de horas, y le fue asignado para trabajar durante el período de tiempo del parte de horas que está completando; o bien• Es de un tipo que utiliza recursos mostrados en la lista para informar del tiempo en Gestión de horas, y permite que todos los recursos listados registren el tiempo y su lista de recursos le incluya a usted. <p>Para obtener más información, consulte la <i>Demand Management Configuration Guide</i>.</p>

Añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a un parte de horas

Puede añadir elementos a un parte de horas desde la lista Elementos sugeridos.

Para añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a un parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en el botón **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos**.
Se abre la ventana Añadir elementos al parte de horas en la ficha **Mis elementos**.
2. Haga clic en la ficha **Elementos sugeridos**.
3. Active las casillas de verificación al lado de los elementos que desee añadir al parte de horas o bien active la casilla de verificación **Seleccionar todo**.

Puede usar el campo **Descripción o Nombre de objeto contiene:** para localizar rápidamente un elemento. Introduzca una palabra clave en el campo, y se mostrarán los elementos que contengan la palabra clave en sus nombres o descripciones. La palabra clave de la búsqueda diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

4. Haga clic en **Añadir**.

Los elementos seleccionados se añaden al parte de horas. Permanecen en la lista Elementos sugeridos.

5. Para obtener más información acerca de los elementos que ha añadido y para añadir otros elementos, consulte [Gestionar elementos de trabajo en un parte de horas \(página 20\)](#).

Añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a la lista Mis elementos

La lista Mis elementos es una lista de elementos que crea y mantiene para su comodidad en la ficha **Mis elementos**. A menos que los elimine, los elementos de la lista Mis elementos permanecen disponibles para ser añadidos a todos los partes de horas posteriores. Para obtener más información, consulte [Usar la lista Mis elementos \(página 32\)](#).

Para añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a la lista Mis elementos:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos**.

Se abre la ventana Añadir elementos al parte de horas en la ficha **Mis elementos**.

2. Haga clic en la ficha **Elementos sugeridos**.
3. Active las casillas de verificación al lado de los elementos que desee copiar a la lista Mis elementos o bien active la casilla de verificación **Seleccionar todo**.

Puede usar el campo **Descripción o Nombre de objeto contiene:** para localizar rápidamente un elemento. Introduzca una palabra clave en el campo,

y se mostrarán los elementos que contengan la palabra clave en sus nombres o descripciones. La palabra clave de la búsqueda diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

4. Haga clic en **Copiar en 'Mis elementos'**.

Los elementos se copian a la lista Mis elementos. Permanecen en la lista Elementos sugeridos.

 Consulte también:

- [Usar la lista Mis elementos \(página 32\)](#)
- [Añadir elementos a un parte de horas \(página 36\)](#)

Usar la lista Mis elementos

Puede utilizar la lista **Mis elementos** para mantener una lista de elementos que puede añadir rápidamente a los partes de horas.

Información general de la lista Mis Archivos

La lista Mis elementos es una lista de elementos que crea y mantiene para su comodidad en la ficha **Mis elementos**.

Add Items to Time Sheet

My Items | Suggested Items

Items will remain in this list until you remove them. Add to 'My Items' ▾

Item Name or Description contains:

Item	Description
<input type="checkbox"/> Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.

Check all Remove Item(s)

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added. Add Cancel

Puede incluir los siguientes elementos:

- Los elementos en los que esté trabajando.
- Los elementos que use ocasionalmente pero que quiera tener a su disposición, como Vacaciones y Reuniones.
- Los elementos con los que sepa que trabajará en el futuro.

Añadir elementos a la lista Mis elementos

Puede añadir elementos a la lista Mis elementos independientemente de si están en la lista Elementos sugeridos.

Para añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a la lista Mis elementos, consulte [Añadir elementos de la lista Elementos sugeridos a la lista Mis elementos](#).

Para añadir elementos a la lista Mis elementos:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos**.

Se abre la ventana Añadir elementos al parte de horas en la ficha **Mis elementos**.

2. Haga clic en **Añadir a "Mis elementos"** y, a continuación, en una de las siguientes opciones:
 - Para añadir programas a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir programa**.
 - Para añadir proyectos a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir proyecto**.
 - Para añadir tareas a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir tarea**.
 - Para añadir solicitudes a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir solicitud**.
 - Para añadir paquetes a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir paquete**.
 - Para añadir artículos varios a la lista Mis elementos, haga clic en **Añadir elemento misceláneo**.

Nota: Es posible que algunas de las opciones no estén disponibles en la lista desplegable para usted, en función de la configuración del sistema y la directiva de partes de horas que se le haya asignado. Este documento asume que usted tiene acceso a todas las opciones.

3. En la ventana *Añadir <Entidades>* a Mis elementos, especifique su criterio de búsqueda y haga clic en **Buscar**. Se muestran los elementos que cumplen los requisitos siguientes:

Elemento	Requisitos
Programas	<ul style="list-style-type: none">• Realiza un seguimiento de horas a nivel de programa, y• Permite registrar horas en ellos.
Proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Realizan un seguimiento de horas a nivel de proyecto, y• Permitir registrar tiempo contra ellos.

Elemento	Requisitos
Tareas	<ul style="list-style-type: none">• Realizar un seguimiento en el nivel de la tarea (o una tarea resumen específica) y• Permitir registrar tiempo contra ellos.
Solicitudes	Permitir registrar tiempo contra ellos

4. Seleccione los elementos que desee añadir y después haga clic en **Añadir**.

Eliminar elementos de la lista Mis elementos

Para eliminar elementos de la lista Mis elementos:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos**.

Se abre la ventana Añadir elementos al parte de horas en la ficha **Mis elementos**.

2. Active las casillas de verificación al lado de los elementos que desee eliminar o bien active la casilla de verificación **Seleccionar todo**.

Puede usar el campo **Descripción o Nombre de objeto contiene:** para localizar rápidamente un elemento. Introduzca una palabra clave en el campo, y se mostrarán los elementos que contengan la palabra clave en sus nombres o descripciones. La palabra clave de la búsqueda diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

3. Haga clic en **Suprimir elementos**.

Añadir elementos de la lista Mis elementos a un parte de horas

En esta sección se describe cómo añadir elementos a un parte de horas desde la lista Mis elementos.

Para añadir elementos de la lista Mis elementos a un parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir desde Mis elementos/Elementos sugeridos**.

Se abre la ventana Añadir elementos al parte de horas en la ficha **Mis elementos**.

2. Active las casillas de verificación de los elementos que desea añadir al parte de horas y haga clic en **Añadir** en la parte inferior de la ventana.

Puede usar el campo **Descripción o Nombre de objeto contiene:** para localizar rápidamente un elemento. Introduzca una palabra clave en el campo, y se mostrarán los elementos que contengan la palabra clave en sus nombres o descripciones. La palabra clave de la búsqueda diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

Los elementos se añaden al parte de horas (pero no se duplican si ya están en el parte de horas). Los elementos también permanecen en la lista Mis elementos.

Nota: Los elementos cerrados no se pueden añadir a un parte de horas desde la lista Mis elementos. Debe eliminar periódicamente los elementos cerrados cuando realice el mantenimiento de la lista Mis elementos.

 Consulte también:

- [Uso de la lista de elementos sugeridos \(página 27\)](#)
- [Añadir elementos a un parte de horas \(página 36\)](#)

Añadir elementos a un parte de horas

Puede buscar y añadir los siguientes elementos de trabajo a un parte de horas: programas, proyectos, tareas, solicitudes, paquetes y elementos varios.

Búsqueda rápida para añadir artículos

Disponible en versiones: 23.3 y posteriores

Puede utilizar la opción **Búsqueda rápida para añadir elementos** para buscar rápidamente un elemento de trabajo de cualquier tipo por el nombre o el ID y, a continuación, añadirlo a un parte de horas.

Para buscar rápidamente y añadir un elemento a un parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y, después, haga clic en **Búsqueda rápida para añadir elementos**.

Nota: La opción **Búsqueda rápida para añadir elementos** solo está disponible cuando el parámetro **ENABLE_TM_QUICK_SEARCH** se establece en **true**. Para obtener más información, consulte [Server parameters](#).

2. En la ventana **Búsqueda rápida para añadir elementos**, el campo **ID or Name Contains**, proporcione el ID o el nombre del elemento de trabajo. Se muestran los elementos de trabajo con cuyo ID o nombres contienen la palabra clave, agrupados por el tipo de elemento.
3. Seleccione el elemento de trabajo que desee añadir al parte de horas y después haga clic en **Añadir**.

Añadir programas al parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar y añadir programas a un parte de horas.

Qué programas se pueden añadir a un parte de horas

Los programas que se pueden añadir a un parte de horas son los que:

- Realizan un seguimiento de horas a nivel de programa, y
- Permitir registrar tiempo contra ellos.

Los programas a los que se le ha asignado directamente se muestran en la lista Elementos sugeridos. Consulte [Uso de la lista de elementos sugeridos \(página 27\)](#).

Para añadir programas al parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir programa**.
2. En la ventana **Añadir programas al parte de horas**, complete los campos de filtro como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Sección Filtros de programa	
El nombre del programa contiene:	Limita la lista de programas a aquellos con nombres que incluyen la cadena que especifique.
Gestor de programas	Limita la lista de programas a los que tienen el gestor de programas que usted especifique.
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de programas a los que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de programas a los que se crearon en el número de días que especifique.
Incluir elementos cerrados	Para incluir programas que están completos y aún permiten registrar horas, seleccione Sí .

3. Haga clic en **Buscar**.

Se muestra una lista de los programas que cumplen con el criterio del filtro.

Solo en Firefox: Si hace clic en **Modificar búsqueda** en la página de resultados de la búsqueda, los criterios de búsqueda proporcionados anteriormente se borran. Puede que tenga que completar los campos de filtro de nuevo.

4. Seleccione los programas que desee añadir y después haga clic en **Añadir**.

Añadir proyectos a un parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar y añadir proyectos a un parte de horas.

Qué proyectos pueden añadirse a un parte de horas

Los proyectos que se pueden añadir a un parte de horas son aquellos que:

- Realizan un seguimiento de horas a nivel de proyecto, y
- Permitir registrar tiempo contra ellos

Los proyectos a los que se le ha asignado directamente se muestran en la lista Elementos sugeridos. Consulte [Uso de la lista de elementos sugeridos \(página 27\)](#).

Para añadir proyectos al parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir proyecto**.
2. En la ventana **Añadir proyectos al parte de horas**, complete los campos de filtro como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Sección Filtros de proyecto	
El nombre de proyecto contiene	Limita la lista de proyectos a aquellos con nombres que incluyen la cadena que especifique.
Recurso de proyecto	Limita la lista de proyectos a aquellos con una lista de participantes que incluye el recurso que especifique. Las listas de participantes incluyen recursos del perfil de asignación de personal del proyecto, recursos asignados directamente a las tareas del plan de trabajo y propietarios de tarea resumen.
Gestor de proyecto	Limita la lista de proyectos a los que tienen el gestor de proyectos que usted especifique.
Inicio programado de	Limita la lista de proyectos a los que empiezan en la fecha especificada o después.
Inicio programado a	Limita la lista de proyectos a los que empiezan en la fecha especificada o antes.
Finalización programada de	Limita la lista de proyectos a los que finalizan en la fecha especificada o después.
Finalización programada a	Limita la lista de proyectos a los que finalizan en la fecha especificada o antes.
Número de proyecto	Filtra el proyecto con el número de proyecto.
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de proyectos a los que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de proyectos a los que se crearon en el número de días que especifique.

Nombre de campo	Descripción
Incluir elementos cerrados	Para incluir proyectos con tareas raíz que están finalizadas y aún permiten registrar las horas, seleccione Sí .

3. Haga clic en **Buscar**.

Se muestra una lista de los proyectos que cumplen con el criterio del filtro.

Sólo en Firefox: Si hace clic en **Modificar búsqueda** en la página de resultados de la búsqueda, los criterios de búsqueda proporcionados anteriormente se borran. Puede que tenga que completar los campos de filtro de nuevo.

4. Active las casillas de verificación para los proyectos que desee añadir al parte de horas y haga clic en **Añadir**.

Añadir tareas a un parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar y añadir tareas a un parte de horas.

Qué tareas pueden añadirse a un parte de horas

Las tareas (y tareas resumen) que pueden añadirse a un parte de horas son aquellas que:

- Realizar un seguimiento en el nivel de la tarea (o una tarea resumen específica) y
- Permitir registrar tiempo contra ellos

Las tareas a las que se le ha asignado directamente (o sus proyectos o tareas de resumen principales, dependiendo de cómo el proyecto realice un seguimiento del tiempo) se muestran en la lista Elementos sugeridos. Consulte [Uso de la lista de elementos sugeridos \(página 27\)](#).

Además, si un proyecto tiene un plan de trabajo y realiza un seguimiento de las horas en el nivel del proyecto, y si puede registrar sus horas, el filtro de tarea muestra la tarea resumen de nivel superior si cumple con los otros criterios de filtro.

Para añadir tareas al parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir tarea**.
2. En la ventana **Añadir tareas al parte de horas**, complete los campos de filtro como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Sección Filtros de tarea	
El nombre de tarea contiene	Limita la lista de tareas a aquellas con nombres que incluyen la cadena que especifique.
*Proyecto	Mediante la lista autocompletar, limita la lista de tareas a los proyectos que tienen: <ul style="list-style-type: none">• Nombres de proyecto que empiezan por los caracteres que usted especifique• Gestores de proyecto cuyo nombre empieza por los caracteres que especifique• Gestores de proyecto cuyo apellido empieza por los caracteres que especifique El proyecto debe tener un plan de trabajo y el usuario debe poder registrar horas contra el proyecto o sus tareas. Nota: Los proyectos cerrados también están incluidos en la lista. Sin embargo, no puede registrar horas en las tareas de proyectos cerrados.
Tipo de tarea	Limita la lista a proyectos solamente, tareas resumen solamente o a tareas y tareas resumen.
Recurso asignado del proyecto	Limita la lista de tareas a las que tengan el recurso asignado que usted especifique.
Estado de tarea	Limita la lista de tareas de un estado particular.
Inicio programado de	Limita la lista de tareas a las que empiezan en la fecha especificada o después.
Inicio programado a	Limita la lista de tareas a las que empiezan en la fecha especificada o antes.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Finalización programada de	Limita la lista de tareas a las que finalizan en la fecha especificada o después.
Finalización programada a	Limita la lista de tareas a las que finalizan en la fecha especificada o antes.
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de tareas a las que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de tareas a las que se crearon en el número de días que especifique.
Incluir elementos cerrados	Para incluir tareas que están completas y cuyos proyectos aún permiten registrar horas, seleccione Sí .

3. Haga clic en **Buscar**.

Se muestra una lista de las tareas que cumplen con el criterio del filtro.

Sólo en Firefox: Si hace clic en **Modificar búsqueda** en la página de resultados de la búsqueda, los criterios de búsqueda proporcionados anteriormente se borran. Puede que tenga que completar los campos de filtro de nuevo.

4. Puede visualizar las tareas en una vista de Lista o una vista jerárquica.

- La vista Lista muestra las tareas que cumplen los criterios del filtro. Puede hacer clic en un nombre de columna para ordenar los elementos en orden alfabético ascendente o descendente por **Nombre de tarea, Ruta de proyecto o Nombre de proyecto**.
- La vista Jerárquica muestra el mismo conjunto de tareas, pero las organiza por secuencia de tareas, tal como se muestra en el plan de trabajo del proyecto.

Para cambiar la vista, haga clic en el enlace disponible en **Lista | Vista jerárquica**. Si sale de la página Añadir tareas al parte de horas, cuando está en la vista jerárquica, y la vuelve a abrir después de un tiempo sin cerrar la sesión, la página pasará inmediatamente a la vista jerárquica desde la vista de lista.

Nota: Tanto la vista de lista como la vista jerárquica muestran como máximo 500 tareas.

5. Active las casillas de verificación para las tareas que desee añadir al parte de horas y haga clic en **Añadir**.

Añadir solicitudes a un parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar y añadir solicitudes a un parte de horas.

Qué solicitudes se pueden añadir a un parte de horas

Solo se pueden añadir a un parte de horas las solicitudes que permiten registrar tiempo en ellas.

Disponible a partir de la versión 23.3: Si el administrador establece el parámetro **TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION** en true, las solicitudes cerradas o canceladas no se pueden añadir a un parte de horas.

Para añadir solicitudes a un parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir solicitud**.
2. En la ventana **Añadir solicitudes al parte de horas**, complete los campos de filtro como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Sección Filtros de solicitud	
Tipo de solicitud	Limita la lista de solicitudes a las que tengan el tipo de recurso que usted especifique.
Solicitud asignada a	Limita la lista de solicitudes a las asignadas al usuario especificado.

Nombre de campo	Descripción
Sólo solicitudes cuyo grupo asignado me incluya	Para limitar la lista de solicitudes a aquellas que le incluyen en sus grupos asignados, seleccione Sí .
Solicitar recurso	Limita la lista de solicitudes a aquellas con listas de recursos que incluyen al usuario especificado.
Sólo solicitudes en donde yo aparezca como recurso	Para limitar la lista de solicitudes a aquellas que le incluyen en sus listas de recursos, seleccione Sí .
Grupo asignado a la solicitud	Limita la lista de solicitudes a aquellas con el Grupo asignado a la solicitud, especificado en una lista de grupos de seguridad.
Número de solicitud	Limita la lista de solicitudes a las que tengan el número de recurso que usted especifique.
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de solicitudes a las que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de solicitudes a las que se crearon en el número de días que especifique.
Incluir elementos cerrados	Para incluir las solicitudes cerradas, seleccione Sí . Disponible a partir de la versión 23.3: Si el administrador establece el parámetro TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION en true, podrá buscar solicitudes cerradas, pero no podrá añadirlas al parte de horas.

3. Haga clic en **Buscar**.

Se muestra una lista de las solicitudes que cumplen con el criterio del filtro.

Sólo en Firefox: Si hace clic en **Modificar búsqueda** en la página de resultados de la búsqueda, los criterios de búsqueda proporcionados anteriormente se borran. Puede que tenga que completar los campos de filtro de nuevo.

4. Active las casillas de verificación para las solicitudes que desee añadir al parte de horas y haga clic en **Añadir**.

Añadir paquetes a un parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar y añadir paquetes a un parte de horas.

Para añadir paquetes al parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir paquete**.
2. En la ventana **Añadir paquetes al parte de horas**, complete los campos de filtro como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Sección Filtros de paquete	
Flujo de trabajo del paquete	Limita la lista de paquetes a los que estén en el flujo de trabajo que usted especifique.
Número de paquete	Limita la lista de paquetes solamente al que tenga el número de paquete que usted especifique.
Grupo asignado al paquete	Limita la lista de paquetes a aquellos con el Grupo asignado al paquete especificado en una lista de grupos de seguridad.
Paquete asignado a	Limita la lista de paquetes a los asignados al usuario especificado.
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de paquetes a los que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de paquetes a los que se crearon en el número de días que especifique.
Incluir elementos cerrados	Para incluir paquetes cerrados, seleccione Sí .

3. Haga clic en **Buscar**.

Se muestra una lista de los paquetes que cumplen con el criterio del filtro.

Solo en Firefox: Si hace clic en **Modificar búsqueda** en la página de resultados de la búsqueda, los criterios de búsqueda proporcionados anteriormente se borran. Puede que tenga que completar los campos de filtro de nuevo.

4. Active las casillas de verificación para los paquetes que desee añadir al parte de horas y haga clic en **Añadir**.

Añadir elementos misceláneos a un parte de horas

En esta sección se describe cómo buscar añadir elementos varios a un parte horario.

Para añadir elementos misceláneos al parte de horas:

1. En el parte de horas, haga clic en **Añadir elementos** y después haga clic en **Añadir elemento misceláneo**.

2. (Opcional) En el campo **Añadir elemento misceláneo que comienza por**, especifique las letras iniciales de los elementos a los que desea acceder.

3. Haga clic en los elementos de interés específicos en la lista que aparece.

Los elementos se mueven de la columna **Disponible** a la columna **Seleccionado**.

4. Haga clic en **Aceptar** para añadir los elementos misceláneos seleccionados al parte de horas.

 Consulte también:

- [Uso de la lista de elementos sugeridos \(página 27\)](#)
- [Usar la lista Mis elementos \(página 32\)](#)

Registrar horas en un parte de horas

Utilice la ficha **Desglose de tiempo** de un parte de horas para especificar el tiempo durante el que ha trabajado en cada elemento de trabajo.

Kim Song - Time Sheet for 4/1/18 - 4/15/18 (Unsubmitted)



Resource: Kim Song Time Period: 4/1/18 to 4/15/18 Time Sheet #: 1
Description: Kim Song - 4/1/18 - 4/15/18 Status: Unsubmitted
Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total
Web for One World Project: 30630												
Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Misc -												
Misc: Meetings		400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Line Actions:			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00

Line Details Remove Rework

Asociar actividades a un elemento de trabajo

Si asocia actividades a sus elementos de trabajo, la Gestión de horas puede realizar un seguimiento de las horas reales no solo a nivel de los elementos de trabajo, sino también a nivel de las actividades que su organización define y considera importantes.

Puede asociar actividades a sus elementos de trabajo solo cuando la directiva de partes de horas permite o requiere que las especifique en los elementos de trabajo.

Para asociar actividades a un elemento de trabajo:

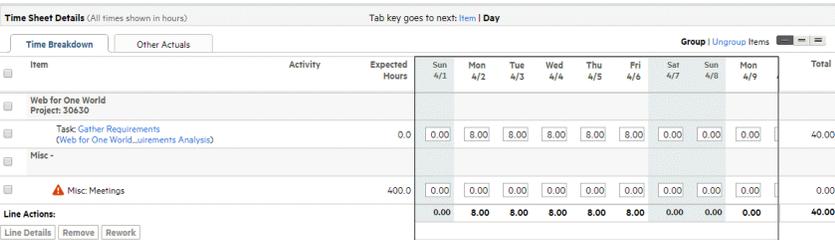
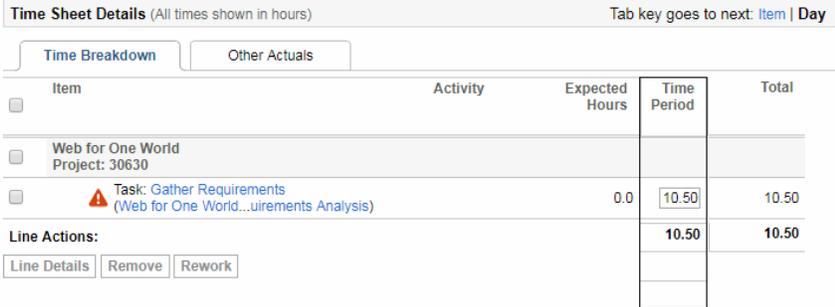
1. En su parte de horas, seleccione el elemento de trabajo de destino.
2. Haga clic en **Detalles de línea**.
3. En la ficha **Código/Actividades**, haga clic en **Añadir actividades**.
4. Seleccione las actividades que desea asociar al elemento de trabajo y haga clic en **Guardar**.

Nota: Si una tarea de un plan de trabajo tiene una actividad especificada, esa tarea puede tener solamente esa actividad y no puede cambiarla ni añadir ninguna otra actividad. Si una tarea de un plan de trabajo no tiene ninguna actividad especificada, puede seleccionar y añadir una o más actividades

predefinidas a esa tarea en el parte de horas. No se transfieren varias actividades al plan de trabajo, pero su tiempo total sí.

Introducir horas en un elemento de trabajo

El área marcada con un círculo por el rectángulo negro es donde se introducen las horas reales trabajadas en cada elemento de trabajo. El área muestra diferentes pantallas en función de cómo la directiva de partes de horas determina la manera en que se introducen las horas.

Introducir horas por	Cómo introducir las horas																																																																														
Día en horas	<p>Introduzca el número de horas que ha trabajado en el elemento de trabajo cada día.</p>  <p>The screenshot shows a table with columns for days of the week (Sun 4/1 to Mon 4/9) and a Total column. Rows include 'Web for One World Project: 30630' and 'Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)'. A black box highlights the input cells for the task row.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Activity</th> <th>Expected Hours</th> <th>Sun 4/1</th> <th>Mon 4/2</th> <th>Tue 4/3</th> <th>Wed 4/4</th> <th>Thu 4/5</th> <th>Fri 4/6</th> <th>Sat 4/7</th> <th>Sun 4/8</th> <th>Mon 4/9</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web for One World Project: 30630</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)</td> <td></td> <td>0.0</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>Misc -</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Misc: Meetings</td> <td></td> <td>400.0</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Line Actions:</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>40.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>La columna de totales muestra los totales de línea en horas. Y la fila de totales muestra los totales diarios en horas.</p>	Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total	Web for One World Project: 30630													Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00	Misc -													Misc: Meetings		400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Line Actions:			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total																																																																			
Web for One World Project: 30630																																																																															
Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00																																																																			
Misc -																																																																															
Misc: Meetings		400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																																																																			
Line Actions:			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00																																																																			
Período en horas	<p>Introduzca el número total de horas que ha trabajado en el elemento de trabajo durante todo el período de tiempo.</p>  <p>The screenshot shows a simplified table with columns for 'Expected Hours', 'Time Period', and 'Total'. A task row is highlighted with a black box in the 'Time Period' column.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Activity</th> <th>Expected Hours</th> <th>Time Period</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Web for One World Project: 30630</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)</td> <td></td> <td>0.0</td> <td>10.50</td> <td>10.50</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Line Actions:</td> <td>10.50</td> <td>10.50</td> </tr> </tbody> </table> <p>La columna de totales muestra los totales de línea en horas. Y la fila de totales muestra los totales diarios en horas.</p>	Item	Activity	Expected Hours	Time Period	Total	Web for One World Project: 30630					Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	10.50	10.50	Line Actions:			10.50	10.50																																																										
Item	Activity	Expected Hours	Time Period	Total																																																																											
Web for One World Project: 30630																																																																															
Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)		0.0	10.50	10.50																																																																											
Line Actions:			10.50	10.50																																																																											

Período en porcentaje

Introduzca el porcentaje de todo el período de tiempo que ha trabajado en el elemento de trabajo.

La directiva de partes de horas puede configurar Gestión de horas para que calcule el número total de horas de todo el período de tiempo de cualquiera de las siguientes maneras:

- Número de días laborables del período de tiempo * número de horas especificado por día

Por ejemplo, si la directiva de partes de horas especifica 8 horas al día, y el número de días laborables del parte de horas es de 10 días, entonces el total de horas del período es de 80 horas.

Si se introduce 10 % en el parte de horas, PPM calcula que se trabajó 10 % * 80 = 8 horas en el elemento de trabajo durante todo el período de tiempo.

- Número total especificado de horas durante el período de tiempo

Por ejemplo, si la directiva de partes de horas especifica que hay 90 horas durante todo el período de tiempo y se introduce 10 % en el parte de horas, PPM calcula que se trabajó 10 % * 90 = 9 horas en el elemento de trabajo durante todo el período de tiempo.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

[Time Breakdown](#) [Other Actuals](#)

Item	Activity	Expected Hours	%	Total
<input type="checkbox"/> Web for One World Project: 30630				
<input type="checkbox"/>  Task: First Level Review (Web for One World...uirements Analysis)		0.0	<input type="text" value="10.00"/>	8.00
Line Actions:			10.00	8.00
Line Details Remove Rework				

La columna de totales muestra los totales de línea en horas. Y la fila de totales muestra los totales diarios en horas.

Día en días

Introduzca el número de días que ha trabajado en el elemento de trabajo cada día.

La directiva de partes de horas especifica el número de horas que tiene un día.

Por ejemplo, si la directiva de partes de horas especifica 5 horas por día y se introduce 0,5 por día en el elemento de trabajo, PPM calcula que se trabajó $0,5 * 5 = 2,5$ horas ese día en el elemento de trabajo.

Time Sheet Details (All times shown in days)		Tab key goes to next: Item Day																
		Time Breakdown														Other Actuals	Total	
Item	Activity	Expected Days	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Tue 4/10	Wed 4/11	Thu 4/12	Fri 4/13	Sat 4/14	Sun 4/15	Total
Web for One World Project: 30630																		
Task: Requirements Sign-Off (Web for One World...lements Analysis)		0.000	0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250
Line Actions:			0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250

La columna de totales muestra los totales de líneas en días. Y la fila de totales muestra los totales diarios en días.

Período, expresado en días

Introduzca el número total de días que ha trabajado en el elemento de trabajo durante todo el período de tiempo.

La directiva de partes de horas especifica el número de horas que tiene un día.

Por ejemplo, si se introducen 7 días por un elemento de trabajo y la directiva de partes de horas especifica 5 horas al día, PPM calcula que se trabajaron 35 horas durante todo el período de tiempo.

Time Sheet Details (All times shown in days)		Tab key goes to next: Item Day			
		Time Breakdown		Other Actuals	Total
Item	Activity	Expected Days	Time Period		
Web for One World Project: 30630					
Task: First Level Solution Review (Web for One World...I. Solution Design)	Design	0.000	0.000	0.000	
Line Actions:			0.000	0.000	

La columna de totales muestra los totales de líneas en días. Y la fila de totales muestra los totales diarios en días.

Indicaciones visuales en líneas de partes de horas

Las indicaciones visuales de las líneas de los partes de horas indican lo que puede o no hacer con ellas.

Indicación visual	Descripción
Celdas de fecha atenuadas	<p>En las siguientes circunstancias, algunas celdas de fecha en su parte de horas están atenuadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celdas de fecha anteriores a la fecha de inicio Si el administrador de PPM ha establecido el parámetro <code>DISABLE_DATES_BEFORE_RESOURCE_START_DATE_IN_TS</code> en true, las celdas de fecha anteriores a la fecha de inicio aparecerán atenuadas y no podrá registrar horas en estas celdas. • Celdas de fecha posteriores a la fecha de finalización real de una tarea finalizada o cancelada Si el administrador de PPM ha activado la función "Control y visualización mejorados al registrar el tiempo en tareas cerradas", las celdas de fecha posteriores a la fecha de finalización real (si se ha especificado) de una tarea finalizada o cancelada aparecerán atenuadas. El registro de horas en estas celdas de fecha depende de si el gestor del proyecto lo ha autorizado. Si no lo ha autorizado, estas celdas de fecha se muestran en un tono gris más oscuro.
Celdas de tiempo en blanco	<p>Disponible a partir de la versión 23.3</p> <p>Si el administrador de PPM ha establecido el parámetro <code>TM_SHOW_TIME_FIELD_ZERO_VALUES_AS_BLANK</code> en true, las celdas de tiempo con el valor cero se muestran en blanco. Esto le ayuda a ver más claramente dónde no se registra el tiempo.</p>
	Las tareas con este icono al inicio del nombre son tareas finalizadas.
	Las tareas con este icono al inicio del nombre son tareas canceladas.

	Los elementos de trabajo con este icono al inicio del nombre infringen las directivas de partes de horas. Haga clic en el icono para ver los detalles de la infracción.
	Los elementos de trabajo con este icono al inicio del nombre tienen notas añadidas.

Registrar las horas diariamente

La Gestión de horas proporciona las siguientes características si se registran las horas diariamente: Introducir horas por día en horas o día en días.

- **La opción La tecla de tabulador va al siguiente:**

Le permite decidir si presionando la tecla Tab se pasa al siguiente elemento o al siguiente día en la tabla de partes de horas.

- **Copia y pega un valor de celda en la misma línea de un parte de horas.**

- a. Haga clic en la celda cuyo valor quiera copiar.
- b. Presione la tecla `Mayúsculas` y al mismo tiempo haga clic en otra celda en la misma línea del parte de horas.

Las celdas intermedias se llenan con el valor copiado.

- **Resaltar los días no laborables y los días festivos**

Si un administrador ha establecido el parámetro `HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET server.conf` como `true`, las columnas de días no laborables y días festivos (de acuerdo al calendario regional) se resaltarán en color.

Actualizar totales automáticamente

Los totales de líneas y los totales diarios se actualizan automáticamente al editar una columna en el parte de horas y luego realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Guardar (o guardar y enviar) el parte de horas
- Añadir o suprimir una línea del parte de horas
- Guardar detalles de líneas
- Agrupar o desagrupar líneas de partes de horas

Horas previstas/Días esperados

Si la directiva de partes de horas permite la visualización de las horas previstas en el parte de horas, la columna Horas previstas o Días esperados está disponible en el parte de horas.

- En el caso de proyectos y tareas, es la dedicación programada total de la tarea a la que está asignado.
- En el caso de solicitudes, es la dedicación programada total de la solicitud a la que está asignado. Si la solicitud no realiza un seguimiento de los recursos pero contiene el grupo de campo Elemento de trabajo, la Dedicación programada de los campos Elemento de trabajo de la solicitud. Si la solicitud no contiene el grupo de campo Elemento de trabajo, es la asignación de trabajo de la solicitud correspondiente al período del parte de horas.
- En el caso de paquetes o elementos de trabajo misceláneos, es la asignación de trabajo asociada.

Nota: Para proyectos que están integrados con la Gestión de horas, después de que los usuarios especifican la dedicación real en las tareas en la ficha **Desglose de tiempo**, el servicio de actualización de partes de horas (servicio de sincronización de TM-PM) envía actualizaciones de la dedicación real a los planes de trabajo del proyecto correspondientes a esas tareas, con la frecuencia que especifique el servicio (de forma predeterminada, cada 3 horas). Proporcionar estas actualizaciones como servicio mejora el rendimiento de Gestión de horas. Para obtener información sobre cómo configurar servicios, consulte el manual System Administration Guide and Reference. Para obtener información sobre proyectos, planes de trabajo y tareas, consulte la Project Management User Guide.

Transferir datos externos a elementos de trabajo de PPM

La dedicación registrada en proyectos Agile e importada a PPM se recopila como datos externos de partes de horas. De forma predeterminada, los datos externos no están vinculados a ningún elemento de trabajo de PPM y no se usan para calcular el coste de ningún elemento de trabajo. Transferir datos externos a elementos de trabajo de PPM forja relaciones entre ellos.

¿Por qué transferir datos externos?

Es muy importante en los casos en que:

- Esté trabajando en un proyecto híbrido que usa la Gestión de horas para realizar un seguimiento de valores reales.
- El proyecto tiene tareas vinculadas a proyectos Agile y ha registrado horas en ellos.
- Importa la dedicación con la que trabajó en los proyectos Agile a sus partes de horas como datos externos.
- Exporta los datos externos a la tarea vinculada o el proyecto híbrido, de manera que los datos externos se incluyan en el cálculo del coste del proyecto híbrido. También se pueden transferir datos externos a otros proyectos, tareas, solicitudes y programas.

Solo puede transferir datos externos a elementos de trabajo de PPM cuando los datos externos no se envían.

Transferencia automática de datos externos

La transferencia automática de datos externos se produce cuando se importa la dedicación de sistemas Agile a PPM. En el proceso, PPM selecciona automáticamente un proyecto o tarea por la dedicación, añade el proyecto o la tarea a su parte de horas y transfiere la dedicación de Agile al proyecto o a la tarea.

La transferencia automática de datos externos se habilita cuando el administrador ha definido el parámetro `AUTO_RELATE_TS_EXTERNAL_DATA` como `true`.

Transferencia manual de datos externos

Transfiera manualmente los datos externos a un elemento de trabajo de PPM si la transferencia automática no está habilitada o no identifica correctamente el elemento de trabajo de PPM al que transferirle los datos externos.

1. Importe su dedicación desde sistemas Agile a su parte de horas.
Para obtener más información, consulte [Añadir datos externos](#).
2. Haga clic en el triángulo inferior de una línea de datos externos y seleccione a qué tipo de elementos de trabajo desea transferir los datos externos.

The screenshot shows the 'Time Sheet Details' interface. At the top, it says 'Time Sheet Details (All times shown in hours)' and 'Tab key goes to next: Item | Day'. There are three tabs: 'Time Breakdown', 'Other Actuals', and 'Additional Information'. On the right, there are 'Group' and 'Ungroup Items' buttons. The main table has columns for 'Item', 'Activity', 'Expected Hours', and days of the week from 'Mon 4/16' to 'Mon 4/23', plus a 'Total' column. A row for 'External Data' is expanded, showing 'JIRATEST' and 'JIRA Demo epic' with an expected hours of 0.0. A dropdown menu is open over the table, listing actions: 'Transfer to Suggested Item' (highlighted), 'Transfer to Program', 'Transfer to Project', 'Transfer to Task', and 'Transfer to Request'. Below the table, there are 'Line Actions' buttons: 'Line Details', 'Remove', and 'Rework'. A 'Notes' section is at the bottom.

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
External Data											
JIRATEST	JIRA Demo epic	0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Line Actions:			0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00

<p>Transferencia al artículo sugerido</p>	<p>Los elementos sugeridos son las tareas vinculadas a proyectos Agile o proyectos híbridos que incluyen las tareas vinculadas. Estos son los elementos de trabajo a los que se transfieren automáticamente selecciones de datos externos.</p> <p>Los proyectos híbridos cualificados son aquellos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usan la Gestión de horas de HP para realizar un seguimiento de datos reales a nivel de proyecto. • Permiten registrar horas en ellos. • Tienen tareas vinculadas a proyectos Agile gestionados en el mismo sistema Agile en el que se importan los datos externos. <p>Por ejemplo, si los datos externos son importados de JIRA, los proyectos híbridos cualificados incluyen tareas que están vinculadas a proyectos Agile gestionados en JIRA.</p> <p>Las tareas vinculadas cualificadas son aquellas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están incluidas en proyectos híbridos que utilizan la Gestión de horas para realizar un seguimiento de los datos reales a nivel de tarea de resumen y permiten registrar horas. • Están vinculados a proyectos Agile gestionados en el mismo sistema Agile en el que se importan los datos externos. <p>Por ejemplo, si los datos externos son importados de JIRA, las tareas vinculadas cualificadas están vinculadas a proyectos Agile gestionados en JIRA.</p>
<p>Transferencia a programas</p>	<p>Los programas que pueden seleccionarse son aquellos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usan la Gestión de horas para hacer un seguimiento de los valores reales. • Permiten registrar horas en ellos.

Transferencia a proyectos	Los proyectos que pueden seleccionarse son aquellos que: <ul style="list-style-type: none">• Usan la Gestión de horas de HP para realizar un seguimiento de datos reales a nivel de proyecto.• Permiten registrar horas en ellos.
Transferencia a tareas	Las tareas que pueden seleccionarse son las que están incluidas en proyectos que: <ul style="list-style-type: none">• Usan la Gestión de horas para realizar un seguimiento de los datos reales en el nivel de tarea o en el nivel de tarea de resumen.• Permiten registrar horas en ellos.
Transferencia a solicitudes	Las solicitudes que pueden seleccionarse son aquellas que: <ul style="list-style-type: none">• Usan la Gestión de horas para hacer un seguimiento de los valores reales.• Permiten registrar horas en ellos.

3. Seleccione un elemento de trabajo al que transferir los datos externos.

- El elemento de trabajo se añade en el parte de horas con la dedicación Agile transferida a ella.

Dichos elementos de trabajo tienen un icono de eliminación y un logotipo del sistema Agile añadido en sus líneas de parte de horas para diferenciarlos de los elementos de trabajo que se añaden directamente al parte de horas.

- Las notas y los datos de usuario de la línea de datos externos también se transfieren al elemento de trabajo.
- La línea de datos externos se elimina del parte de horas.
- Si desea cancelar la transferencia de datos externos, haga clic en el icono Suprimir para restaurar la línea del parte de horas como datos externos.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown | Other Actuals | Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
JR_program Program: 33303											
Pgm: JR_program		0.0	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP1 Project: 32492											
Prj: DWP1		0.0	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP2 Project: 32493											
Task: task a1.1 (DWP2 > Summary 1)		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Line Actions:			3.00	1.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00

Line Details | Remove | Rework

4. Si desea transferir otros datos externos al mismo elemento de trabajo, no puede transferirlos directamente porque el elemento de trabajo ya existe en el parte de horas. En su lugar, debería combinar los datos externos en el elemento de trabajo.

Para obtener más información, consulte [Combinar datos externos en una línea de datos no externos](#).

Combinar datos externos en una línea de datos no externos

Puede combinar horas de varias líneas de datos externos en una sola línea de datos no externos en un parte de horas. Tras la combinación, las horas de las líneas de datos externos se añaden a la línea de datos no externos.

Nota: Una vez combinadas las horas de líneas de datos no externos, la operación no puede deshacerse.

1. En su parte de horas, seleccione una o varias líneas de datos externos y seleccione una sola línea de datos no externos.
 - Todas las líneas seleccionadas deben tener el estado Sin enviar.
 - Las líneas de datos externos seleccionadas pueden importarse de distintos sistemas Agile.

- La línea de datos no externos puede ser cualquier tipo de elemento de trabajo de PPM.

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input checked="" type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings	▼ ✖	0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input checked="" type="checkbox"/> SampleConnect other	▼ ✖	0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input checked="" type="checkbox"/> Test_Instance JIRA Demo epic	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
<input type="checkbox"/> Test_Instance test	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details	Remove	Rework	Merge Time										

2. Haga clic en **Fusión de tiempo**.

Las líneas de datos externos seleccionadas desaparecen y se añaden sus horas a la línea de datos no externos seleccionada.

Time Sheet Details (All times shown in hours)													Tab key goes to next: Item Day
Time Breakdown	Other Actuals		Additional Information		Group Ungroup Items								
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
<input type="checkbox"/> PGM01 Program: 30125													
<input type="checkbox"/> Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input checked="" type="checkbox"/> PJ_180411_1000 Project: 30394													
<input checked="" type="checkbox"/> Prj: PJ_180411_1000		0.0	1.00	1.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> SampleConnect Meetings	▼ ✖	0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
<input type="checkbox"/> External Data													
<input type="checkbox"/> Test_Instance test	▼ ✖	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00
Line Details	Remove	Rework	Merge Time										

Introducir o ver otros datos reales en partes de horas

Aparte de introducir la dedicación real asignada a elementos de trabajo en su parte de horas, puede ver o introducir otros datos reales en la ficha **Otros datos reales** en un parte de horas.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted)



Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
 Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted
 Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown *Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	% Complete	Actual Effort	Hours Added	Item Status	Actual Start	Actual Finish
<input type="checkbox"/> Task: Development Complete (Analyst Resaerch)		40	16.00	0.00	Ready	1/1/13	
<input type="checkbox"/> Task: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)		45	13.00	0.00	Ready	1/2/13	
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings							

Line Actions: Line Details Remove Rework

Notes
 + Add Notes

Lo que puede introducir o ver en esta ficha depende de los elementos de trabajo incluidos en el parte de horas. En la siguiente tabla, se describen todas las columnas que pueden aparecer en esta ficha. Esas columnas se utilizan para mostrar o especificar campos solamente para lo siguiente:

- Tareas de proyectos para los que un gestor de proyectos ha integrado Gestión de horas y Gestión de proyectos.

Los campos de esas columna en la ficha **Otros valores reales** del parte de horas que notifican los “valores reales” de las tareas hacen que no sea necesario acceder a la Gestión de proyectos para notificar los mismos valores reales. Los campos visibles en una columna pueden variar de un proyecto a otro, dependiendo de cómo haya configurado el proyecto el gestor de proyectos.

- Solicitudes cuyo tipos de solicitud está configurada para usar Gestión de horas para realizar un seguimiento de valores reales.

Nombre de las columnas	Descripción
Porc. finalización	<p>(Se utiliza solo para tareas) Su porcentaje total de contribución personal a la finalización de una tarea, según el tiempo acumulado que ha notificado en partes de horas. Se excluyen las contribuciones de otros.</p> <p>Si se requiere este campo para tareas en un parte de horas, se muestran asteriscos rojos al lado de este campo para esas tareas y al lado del nombre de la ficha Otros valores reales.</p>
Dedicación restante	<p>(Se utiliza solamente para tareas, si este campo se habilita para su proyecto) La dedicación personal restante de una tarea, teniendo en cuenta el tiempo acumulado que ha notificado en partes de horas. Se excluyen las contribuciones de otros.</p>
Dedicación real	<p>(Sólo de lectura. Se utiliza para tareas y solicitudes). Dedicación total con la que ha contribuido a una tarea o solicitud según el tiempo acumulado que ha notificado o guardado en partes de horas. Se excluyen las contribuciones de otros.</p> <p>Antes de que se guarde el parte de horas actual, muestra la dedicación total que ha notificado en la tarea o solicitud de otros partes de horas. Una vez guardado el parte de horas actual, añade la dedicación reportada que ha notificado en la tarea o solicitud del parte de horas actual.</p>
Horas añadidas o bien Días añadidos	<p>(Sólo de lectura. Se utiliza para tareas y solicitudes). Tiempo que ha añadido a una tarea o solicitud desde la última vez que abrió o guardó el parte de horas.</p> <p>Antes de guardar el parte de horas, refleja el total de líneas que ha añadido a cada tarea o solicitud desde que se guardó por última vez el parte de horas. Después de guardar el parte de horas, se muestra como 0.</p>
Estado de elemento	<p>(Sólo de lectura. Se utiliza para tareas y solicitudes). Estado del elemento para el que está registrando horas.</p>

Nombre de las columnas	Descripción
Finalización estimada	(Se utiliza solamente para tareas, si este campo se habilita para su proyecto) La fecha de finalización estimada personal para una tarea, teniendo en cuenta el tiempo acumulado que ha notificado en partes de horas. Se excluyen las contribuciones de otros.
Inicio real	(Sólo de lectura. Se utiliza para tareas y solicitudes). Fecha anterior para la que ha introducido horas en cualquier parte de horas para el elemento.
Finalización real	(Sólo de lectura. Se utiliza para tareas y solicitudes). Fecha más reciente para la que ha introducido horas en cualquier parte de horas para su asignación en el elemento. <ul style="list-style-type: none">• Para tareas, se muestra un valor solamente después de especificar que su trabajo en la tarea está 100% completo.• Para solicitudes, el valor es la fecha de la contribución más reciente a la solicitud.

Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas

A lo largo de esta guía, los efectos de una acción sobre el estado de la línea del parte de horas y el estado del parte de horas se describen en contexto. Para su referencia, la [Tabla 2-7. Estados de las líneas de partes de horas y estados de partes de horas \(página 64\)](#) resume las posibles combinaciones de los estados de las líneas en un parte de horas, el estado del parte de horas en conjunto y las condiciones que causan los estados. Recuerde que un parte de horas puede tener diferentes autorizadores para sus líneas y una línea puede tener más de un autorizador.

Tabla 2-7. Estados de las líneas de partes de horas y estados de partes de horas

Estados de las líneas en un parte de horas	Estado de un parte de horas	Condiciones que causan los estados
Todas las líneas tienen el estado Sin enviar.	Sin enviar	El usuario nunca ha enviado el parte de horas (o, después de enviarlo, el usuario ha iniciado un reproceso de todas sus líneas y posiblemente ha añadido líneas, o los autorizadores han rechazado todas sus líneas o una combinación de ambas).
Se han enviado todas las líneas.	Aprobación pendiente	El usuario ha enviado (o ha vuelto a enviar) el parte de horas. Los autorizadores no han aprobado ni rechazado líneas.
Se han aprobado todas las líneas.	Aprobado	Los autorizadores han aprobado todas las líneas de partes de horas.
Se han enviado una o más líneas, pero no todas las líneas. Se han aprobado todas las otras líneas.	Aprobación pendiente	Los autorizadores han aprobado algunas líneas, pero no todas las líneas y no han rechazado ninguna línea.
Se han rechazado una o más líneas.	En reproceso	Los autorizadores han rechazado las líneas que tienen el estado Rechazado.
Uno o más líneas, pero no todas las líneas, tienen el estado Sin enviar.	En reproceso	Los autorizadores han rechazado como mínimo una línea que el usuario está reprocessando, o bien el usuario ha iniciado el reprocessamiento o ha añadido como mínimo una línea. Las líneas que se están reprocessando y las líneas que se acaban de añadir a cualquier parte de horas tienen el estado Sin enviar.
Se han cancelado todas las líneas.	Cancelado	El usuario ha cancelado el parte de horas (y, en consecuencia, todas sus líneas).

Tabla 2-7. Estados de las líneas de partes de horas y estados de partes de horas, continuación

Estados de las líneas en un parte de horas	Estado de un parte de horas	Condiciones que causan los estados
Se han suspendido todas las líneas.	Suspendido	El autorizador de facturación ha suspendido el parte de horas (y, en consecuencia, todas sus líneas).
Se han cerrado todas las líneas.	Cerrado	El autorizador de facturación ha cerrado el parte de horas (y, en consecuencia, todas sus líneas).

Reprocesar partes de horas

Puede reprocesar los partes de horas rechazados por un autorizador o añadir nuevas líneas a un parte de horas cuyo estado sea **Enviado**.

Partes de horas reprocesables

Puede reprocesar los partes de horas en los siguientes casos:

- Cuando un autorizador rechaza algunas líneas de un parte de horas enviado, el parte de horas se encuentra en el estado **En reproceso**, lo que indica que debe tomar medidas antes de que se pueda autorizar todo el parte de horas. Para obtener más información, consulte [Reprocesar líneas en un parte de horas enviado \(página 65\)](#).
- Cuando un parte de horas enviado tiene líneas que no están ni autorizadas ni rechazadas, el estado de las líneas del parte de horas sigue siendo **Enviado** y puede reprocesar estas líneas del parte de horas o añadirle nuevas líneas. Para obtener más información, consulte [Reprocesar líneas en un parte de horas enviado \(página 65\)](#) y la [Añadir líneas a un parte de horas enviado \(página 66\)](#). Después de reprocesar las líneas del parte de horas o de añadir líneas nuevas, deberá volver a enviar el parte de horas.

Reprocesar líneas en un parte de horas enviado

Puede reprocesar las líneas rechazadas por un autorizador.

Para reprocesar líneas del parte de horas específicas en un parte de horas enviado:

1. Busque y abra el parte de horas enviado que desee. Tiene el estado **Aprobación pendiente**. Consulte [Buscar partes de horas \(página 17\)](#).
2. En la página **Editar parte de horas**, active las casillas de verificación de la columna de más a la izquierda para las líneas de parte de horas que debe reprocesar.

Si desea reprocesar todas las líneas del parte de horas, seleccione la casilla de selección en la línea de título de la columna.

3. Haga clic en el botón **Reprocesar** debajo del encabezado **Acciones de línea:** encabezado.

El estado de las líneas del parte de horas cambia a **Sin enviar** y el estado del parte de horas cambia a **En reproceso** o **Sin enviar** si todas las líneas se han convertido ahora en Sin enviar.

4. Cuando complete el reprocesamiento, actualice cada línea de parte de horas reprocesada según sea adecuado en términos de tiempo trabajado. Asimismo, por cada línea, haga clic en **Detalles de línea** y complete los detalles de línea según corresponda.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar el parte de horas o haga clic en **Guardar y enviar** para guardar y volver a enviar el parte de horas.

Añadir líneas a un parte de horas enviado

Cuando se envía un parte de horas pero tiene algunas líneas que no están ni rechazadas ni autorizadas, puede añadir nuevas líneas al parte de horas.

Para añadir líneas del parte de horas específicas a un parte de horas enviado:

1. Busque y abra el parte de horas enviado que desee. Tiene el estado **Aprobación pendiente**. Consulte [Buscar partes de horas \(página 17\)](#).

2. En la página **Editar parte de horas**, haga clic en **Añadir elementos** y seleccione el tipo de elemento que desee añadir al parte de horas. Para obtener más información, consulte [Gestionar elementos de trabajo en un parte de horas \(página 20\)](#).

El estado de las nuevas líneas del parte de horas es **Sin enviar** y el estado del parte de horas cambia a **En reproceso** o **Sin enviar** si todas las líneas tienen el estado Sin enviar.

3. Complete las nuevas líneas del parte de horas.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el parte de horas o haga clic en **Guardar y enviar** para guardar y volver a enviar el parte de horas.

Copiar un parte de horas

Para copiar un parte de horas existente:

Requisitos previos: El administrador ha activado la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas**.

1. Busque y abra el parte de horas deseado. Consulte [Buscar partes de horas \(página 17\)](#).
2. En la página Editar parte de horas, haga clic en **Más > Copiar parte de horas**.

Aparece la página Copiar parte de horas.

Copy Time Sheet

Time Period: 11/16/18 - 11/30/18 ▾
Resource: Admin User 
Description: Admin User - 11/16/18 - 11/30/18

Include in Copy

 Please note that current business rules may not allow some of the existing items on the new time sheet. These items will not be copied to the new time sheet.

Include the following data on the new time sheet:

Include Closed Items
 Include Notes
 Include Disabled Activities
 Include Charge Codes
 Include Hours

Si la directiva del parte de horas le permite tener solamente un parte de horas en un período de tiempo, se muestra una advertencia que le sugiere que cambie los campos **Período de tiempo** o **Recurso**.

3. Cambie el **Período de tiempo** o el **Recurso** según sea necesario.
4. De forma predeterminada, todos los elementos de trabajo para los que aún puede registrar horas, así como los elementos misceláneos, se copian al nuevo parte de horas, junto con sus datos de usuario y de actividades. Si desea incluir elementos de trabajo cerrados del parte de horas original en el nuevo parte de horas, active la casilla de verificación **Incluir elementos cerrados**.

Esta casilla de verificación solo está disponible cuando está activada la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas > Incluir partes de horas cerrados**.

Los elementos de trabajo cerrados son los siguientes:

- Solicitudes cerradas
- Tareas que están completas y cuyos proyectos aún permiten que se registren horas
- Paquetes cerrados

Nota: Si no se le permite el acceso a un elemento de trabajo asignado al **Recurso** que especifique, el elemento se excluirá de la copia.

5. Si desea copiar las Notas del parte de horas del parte de horas original al nuevo parte de horas, active la casilla de verificación **Incluir notas**.

Esta casilla de verificación solo está disponible cuando está activada la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas > Incluir notas**.

6. Si desea copiar las actividades deshabilitadas del parte de horas original en el nuevo parte de horas, active la casilla de verificación **Incluir las actividades deshabilitadas**.

Esta casilla de verificación solo está disponible cuando está activada la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas > Incluir las actividades deshabilitadas**.

7. Si desea copiar los códigos de cargo del parte de horas original en el nuevo parte de horas, active la casilla de verificación **Incluya códigos de cargo**.

Nota:

- Esta casilla de verificación solo está disponible cuando está activada la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas > Incluir códigos de cargo**.
- Si selecciona esta opción para copiar los códigos de cargo del parte de horas original, dichos códigos de cargo tienen prioridad sobre los que están establecidos en asignaciones de trabajo, directivas de partes de horas y reglas de anulación.
- Si los códigos de cargo del parte de horas original están deshabilitados, igualmente se copian en el nuevo parte de horas.
- Si se modifican los nombres de los códigos de cargo del parte de horas original, estos cambios se aplican en el nuevo parte de horas de forma automática.

Limitación:

No hay validaciones obligatorias cuando se copian los códigos de cargo del parte de horas original. Si como administrador desea modificar los privilegios de acceso de los códigos de cargo que se han utilizado en el parte de horas original, infórmeles a los usuarios de que no deberían seleccionar esta opción al copiar el parte de horas original.

8. Si desea copiar horas del parte de horas original en el nuevo parte de horas, seleccione la casilla **Incluir horas**.

Esta casilla de verificación solo está disponible cuando está activada la función **Habilitar la opción Copiar parte de horas > Incluir horas**.

La copia de horas entre los partes de horas se hace "día laborable a día laborable". Los días no laborables se saltan. Si el parte de horas original tiene más días laborables que el de destino, las horas de los días laborables adicionales se descartan. Si tiene menos, las horas de los días laborables faltantes se fijan en cero.

9. Haga clic en **Copiar**.

Se abrirá la página Editar parte de horas para el nuevo parte de horas. El estado de todas las líneas del parte de horas es Sin enviar,

independientemente de los estados de las líneas del parte de horas correspondiente del parte de horas que se copió.

Revisar y aprobar horas

- [Información general de la revisión y aprobación de horas \(página 71\)](#)
- [Aprobar o rechazar horas \(página 73\)](#)
- [Buscar partes de horas incompletos \(vencidos\) \(página 84\)](#)

Información general de la revisión y aprobación de horas

En este tema se ofrece una información general de la revisión y aprobación de horas.

Introducción

Cuando se envía un parte de horas, los autorizadores de horas deben revisar y aprobar sus líneas. Un parte de horas puede tener diferentes autorizadores para las diferentes líneas.

Cuando se aprueban todas las líneas de un parte de horas, el estado del parte de horas es Aprobado y el parte de horas está disponible para su procesamiento posterior a la aprobación (suspensión y cierre). Si se rechaza cualquier línea, el recurso que introdujo la hora debe reprocesar dicha línea y volver a enviarla.

En esta sección se detallan los procedimientos que los gestores y los autorizadores designados usan para aprobar horas. Los autorizadores pueden realizar las siguientes acciones en las líneas de partes de horas que tienen autorización para aprobar o rechazar:

- Revisar líneas de partes de horas de los partes de horas enviados. La revisión de una línea de parte de horas deja su estado como Enviado.
- Aprobar líneas de parte de horas enviadas para que se puedan suspender o cerrar. Las líneas de parte de horas aprobadas tienen el estado Aprobado.
- Rechazar líneas de partes de horas enviados para que se puedan devolver a sus

recursos para su edición o cualquier otro tipo de reprocesamiento. Las líneas de parte de horas rechazadas tienen el estado Rechazado.

Nota: Los administradores con los privilegios de acceso apropiados pueden configurar directivas de partes de horas que permitan aprobar las horas automáticamente cuando se envían. Para obtener más información, consulte la *Time Management Configuration Guide*.

Determinar autorizadores de horas

Gestión de horas determina (deriva) los autorizadores de líneas de partes de horas de un parte de horas cuando este se guarda (o se guarda y se envía).

Solamente las personas identificadas como autorizadores de horas (o sus delegados) y que además tengan el privilegio de acceso Gest. horas: Aprobar partes de horas pueden aprobar una línea de parte de horas que representa un elemento de trabajo. Se pueden configurar autorizadores de horas predeterminados para recursos (usuarios) individuales, tal como se describe en la guía *Time Management Configuration Guide*. De hecho, los autorizadores de horas se determinan de diferentes maneras, en función del tipo de elemento de trabajo, y se derivan de acuerdo con las prioridades descritas en la guía *Time Management Configuration Guide* en conexión con la configuración de recursos.

Si varios autorizadores pueden aprobar las horas enviadas (por ejemplo, si el autorizador de horas del recurso es un grupo de recursos o si un delegante y el delegado asociado pueden aprobar las horas de un recurso), solo uno de los autorizadores tendrá que aprobar o rechazar las horas enviadas.

Para obtener información sobre los autorizadores y el historial de transacciones de un parte de horas, consulte [Ver detalles de aprobaciones/transacciones](#).

Delegación

La Gestión de horas tiene el concepto de delegación, en el que una persona, el delegante, asigna temporalmente sus obligaciones y responsabilidades a otra persona, el delegado. Normalmente, las personas con cargos de gestión delegan la

autoridad de revisión y aprobación de sus partes de horas a otros, con fechas de inicio y finalización específicas (por ejemplo, para cubrir las próximas vacaciones).

Si un delegado tiene las licencias y los privilegios de acceso correctos, que no se han heredado del delegante, el delegado puede realizar las siguientes acciones en nombre del delegante:

- Crear, editar y enviar partes de horas
- Aprobar y rechazar horas enviadas
- Suspender y cerrar partes de horas

Nota: El delegado de un delegado no puede actuar en nombre del delegante. Por ejemplo, si el recurso A es el delegante del recurso B y el recurso B es el delegante del recurso C, entonces el recurso B solo puede actuar en nombre de recurso A. El recurso C no puede actuar en nombre del recurso A.

Los gestores tienen delegaciones implícitas, como la capacidad de editar partes de horas de informes directos, siempre que tengan el privilegio de acceso Gest. horas: Editar partes de horas.

Los recursos para los que un delegado registra horas deben tener licencias de Gestión de horas.

Aunque se haya especificado un delegado, el delegante puede seguir realizando las mismas acciones que éste.

Cuando se buscan partes de horas, la Gestión de horas muestra los partes de horas que cumplen los criterios de filtro y aquellos en los que usted es el delegado de un recurso, así como otros partes de horas, tal como se describe en [Buscar partes de horas \(página 17\)](#).

Para obtener más información acerca de la delegación, consulte la guía *Time Management Configuration Guide*.

Aprobar o rechazar horas

En este tema se describe cómo aprobar o rechazar horas.

Información general

Puede aprobar o rechazar las horas desde la página **Aprobar horas**, el portlet **Aprobar partes de horas** o en la ficha **Resumen de proyecto** de la página Resumen de proyecto de un proyecto.

Todas esas interfaces se comportan de la siguiente manera:

- Inicialmente verá una lista de los partes de horas que tienen como mínimo una línea para cuya aprobación está autorizado.
- Si aprueba o rechaza un parte de horas de la lista sin abrirlo, estará aprobando o rechazando solamente las líneas del parte de horas específico para cuya aprobación o rechazo está autorizado.
- Si abre un parte de horas en la lista, este parte de horas muestra todas las líneas de parte de horas, incluidas las líneas que deben revisar otros autorizadores. Solo puede aprobar o rechazar las líneas que está autorizado a aprobar o rechazar.
- Cuando aprueba o rechaza una o más líneas de parte de horas, estas líneas pasan al estado **Aprobado** o **Rechazado** según corresponda.

Si todas las líneas de parte de horas de un parte de horas (incluidas las que tienen otros autorizadores) tienen ahora el estado **Aprobado**, el estado de los partes de horas pasa a ser **Aprobado**. Si rechaza cualquier línea del parte de horas, el estado del parte de horas pasa a ser **En reproceso**. Para obtener más información, consulte [Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas \(página 63\)](#).

Nota: Si rechaza las horas que un recurso ha enviado para un proyecto, tarea o solicitud, los valores reales del plan de trabajo o solicitud se reducen automáticamente en la cantidad de tiempo que ha rechazado. El parte de horas continúa reflejando todas las horas que el usuario ha introducido, incluyendo las horas rechazadas.

Utilizar la página Aprobar horas

Puede autorizar o rechazar partes de horas o líneas de partes de horas desde la página **Aprobar horas**.

Para aprobar o rechazar las horas desde la página Aprobar horas:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Gestión de horas > Partes de horas > Aprobar horas**.
3. Para buscar partes de horas para aprobar o rechazar, haga clic en **Nivel de parte de horas**.

Para buscar líneas de partes de horas para aprobar o rechazar, haga clic en **Nivel de línea de parte de horas**.

4. Introduzca los criterios de búsqueda y clasificación utilizando las opciones descritas en la tabla siguiente:

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Criterios de búsqueda	
Tipo de período	Busca los partes de horas que tienen el tipo de período especificado. Las opciones disponibles para la selección dependen de la configuración del sistema. Para obtener más información sobre el tipo de período, consulte Overview of period types and time periods .
Período de tiempo	Se habilita cuando se selecciona Tipo de período y se especifica un valor en dicha opción. Busca los partes de horas enviados en el período de tiempo especificado.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
<p>Períodos de tiempo anteriores para mostrar</p>	<p>Incluye en la búsqueda los partes de horas para el número especificado de periodos de tiempo anteriores (incluido el periodo de tiempo actual).</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los períodos máximos seleccionables en la página Aprobar hora están controlados por el parámetro TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS. • Los períodos máximos seleccionables en el portlet Aprobar partes de horas se fijan en 4 en 2023 y versiones anteriores. A partir de la versión 23.3, también están controlados por el parámetro TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS.
<p>Recurso</p>	<p>Busca partes de horas enviadas por los recursos especificados.</p>
<p>Gestor</p>	<p>Busca los partes de horas enviados por los subordinados directos de los gestores especificados.</p>
<p>Unidad org.</p>	<p>Busca los partes de horas enviados por los recursos que pertenecen a las unidades organizativas especificadas.</p>
<p>Estado de la línea de parte de horas:</p>	<p>Busca partes de horas que tengan líneas con los estados especificados. Los estados de la línea de parte de horas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviado (el valor predeterminado) • Aprobado • Rechazado <p>Para obtener más información, consulte Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas (página 63).</p>
<p>Mostrar partes de horas</p>	<p>Busca partes de horas con excepciones o sin excepciones, o permite ambos. Una excepción es una infracción de una de las directivas de partes de horas que especifica el número máximo de horas diarias permitidas, el número máximo o mínimo de horas por parte de horas.</p>

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Horas totales iguales o superiores a	Búsquedas de partes de horas en los que las horas totales son iguales o superiores al número especificado.
Horas totales iguales o inferiores a	Búsquedas de partes de horas en los que las horas totales son iguales o inferiores al número que especifique.
Proyectos	Busca partes de horas asociados a los proyectos especificados.
Autorizador de horas predeterminado	Disponible en 23.4 y posteriores y aplicable únicamente en el portlet Aprobar partes de horas. Busca partes de horas de los autorizadores de horas predeterminados.
Criterios de clasificación	
Clasificar por	Especifica el campo por el que se ordenarán los resultados de la búsqueda.
Ascendente o Descendente	Muestra los resultados en orden ascendente o descendente.
*Resultados mostrados por página	Número máximo de resultados que se muestran por página.
*Nº máx. de filas	Número máximo de filas que se mostrarán en todas las páginas.

- Haga clic en **Buscar**. La página Aprobar horas se actualiza para mostrar los resultados de la búsqueda en la sección **Seleccionar horas que desea aprobar**.

La búsqueda devuelve resultados diferentes en función de la opción seleccionada en el [paso 3](#):

- Si selecciona **Nivel de parte de horas** en el paso 3, la búsqueda incluye todos los partes de horas en los que puede aprobar una o más líneas de partes de horas, incluidos los partes de horas enviados para periodos

futuros.

Cuando un parte de horas tiene notas introducidas, aparece un icono  en la columna **Notas**. Pase el cursor sobre el icono para ver las notas. Si hay más de tres notas para un parte de horas, solo se muestran las tres últimas.

Approve Time

Export to Excel

Select Time to Approve Showing 1 to 1 of 1

	Notes	Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	26 (Hours)	41 (Hours)	\$260.00

Check all

Showing 1 to 1 of 1

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource: Show Time Sheets: Both with and without Exceptions

Manager: Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit: Total Hours Equal or Less Than:

Time Sheet Line Status: Submitted Projects:

Sort By: Time Period - Time Sheet # Ascending Descending *Results Displayed Per Page: 50 *Max Rows: 500

- Si selecciona **Nivel de línea de parte de horas** en el paso 3, la búsqueda devuelve todas las líneas de los partes de horas que puede aprobar.

Cuando una línea de parte de horas tiene notas introducidas, aparece un icono  en la columna **Notas**. Pase el cursor sobre el icono para ver las notas. Si hay más de tres notas para una línea de parte de horas, solo se muestran las tres últimas.

Approve Time

Export to Excel

Select Time to Approve Showing 1 to 4 of 4

	Notes	Resource	Time Sheet Item	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Time Sheet Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Bash test (Upgrade system)	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	16 (Hours)	41 (Hours)	\$160.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Task: Design (Mobility access)	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Pgm: Mobility platform	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	6 (Hours)	41 (Hours)	\$60.00
<input type="checkbox"/>		Emily Lu	Prg: Platform enhancement	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00

Check all

Showing 1 to 4 of 4

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource: Show Time Sheets: Both with and without Exceptions

Manager: Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit: Total Hours Equal or Less Than:

Time Sheet Line Status: Submitted Projects:

Sort By: Time Period - Time Sheet # Ascending Descending *Results Displayed Per Page: 50 *Max Rows: 500

- Los datos de coste en la columna **Costes de línea sujetos a aprobación** son el coste total que puede aprobar en ese parte de horas. Para ver los datos de coste, debe tener el privilegio de acceso Ver datos de coste de proyecto, programa y parte de horas.
- El **Tiempo total** de un parte de horas puede ser superior al **Tiempo que se aprueba** si usted no es un autorizador de alguna de las líneas de ese parte de horas.

6.

Haga lo siguiente para aprobar o rechazar el parte de horas:

Opción	Detalles
Aprobar o rechazar partes de horas	<p>Para aprobar o rechazar todas las horas enviadas en uno o varios partes de horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Marque las casillas de verificación de los partes de horas para aprobarlos o rechazarlos. Elija Seleccionar todo si desea aprobar o rechazar todos los partes de horas enumeradas. Haga clic en Aprobar o Rechazar. Se actualizará la página Aprobar horas. El estado de las líneas de partes de horas que apruebe o rechace pasa a ser Aprobado o Rechazado de acuerdo con la opción seleccionada.

Opción	Detalles
Aprobar o rechazar líneas de partes de horas	<p>Para aprobar o rechazar una o varias líneas de partes de horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Marque las casillas de verificación de las líneas de parte de horas que quiere aprobar o rechazar. Elija Seleccionar todo si desea aprobar o rechazar todas las líneas de partes de horas enumeradas. Haga clic en Aprobar o Rechazar. <p>Alternativamente, puede autorizar o rechazar líneas de un parte de horas en la página del parte de horas.</p> <p>Para aprobar o rechazar líneas de un parte de horas en la página del parte de horas:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la sección Seleccionar horas que desea aprobar, abra el parte de horas objetivo haciendo clic en su vínculo en la columna Período de tiempo: Parte de horas n°. En el parte de horas, marque las casillas de verificación de las líneas de parte de hojas objetivo que quiere aprobar o rechazar. <p>Si los elementos se agrupan, sus nombres de grupo (encabezados) también tienen casillas de verificación y al activar la casilla de verificación de un nombre de grupo se seleccionan todos sus elementos de trabajo subordinados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en Aprobar o Rechazar.

Utilice el portlet Aprobar partes de horas

Puede utilizar el portlet **Aprobar partes de horas** para revisar y, después, aprobar o rechazar las horas enviadas.

Approve Time Sheets							
Resource	Time Period - Time Sheet #	Status	Manager	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs	
<input type="checkbox"/> Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	85 (Hours)	USD 570,00	
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	42 (Hours)	USD 570,00	

Check all

Showing 3 to 4 of 6

- Los datos de coste en la columna **Costes de línea sujetos a aprobación** son el coste total que puede aprobar en ese parte de horas. Para ver los datos de coste, debe tener el privilegio de acceso Ver datos de coste de proyecto,

programa y parte de horas.

- El **Tiempo total** de un parte de horas puede ser superior al **Tiempo que se aprueba** si usted no es un autorizador de alguna de las líneas de ese parte de horas.

Aprobación o rechazo de líneas de partes de hora mediante el portlet Aprobar partes de horas

1. Inicie sesión en PPM y abra el portlet **Aprobar parte de horas**.

Nota: Si es necesario, personalice el PPM Dashboard para incluir el portlet **Aprobar partes de horas**. Para obtener más información, consulte [Personalize PPM Dashboard](#).

2. El portlet Aprobar parte de horas enumera los partes de horas que necesitan su aprobación, incluidos aquellos cuya aprobación se le ha delegado.
 - Para filtrar los partes de horas que se muestran en el portlet, haga clic en el botón **Editar** del portlet y edite las preferencias del portlet. Los criterios de filtro del portlet son los mismos que los de la página **Aprobar horas**. Para obtener más información, consulte [Utilizar la página Aprobar horas \(página 75\)](#).
 - **Disponible en la versión 23.4 y posteriores:** Puede utilizar el campo **Autorizador de horas predeterminado** para filtrar los partes de horas por autorizadores predeterminados.
3. Para aprobar o rechazar todas las horas enviadas en uno o varios partes de horas:
 - a. Marque las casillas de verificación de los partes de horas que quiere aprobar o rechazar. Elija **Seleccionar todo** si desea aprobar o rechazar todos los partes de horas.
 - b. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.
4. Para aprobar o rechazar una o varias líneas de partes de horas:
 - a. Abra el parte de horas haciendo clic en su vínculo en la columna **Período de tiempo: Parte de horas n°**.

- b. En el parte de horas, marque las casillas de verificación de las líneas de parte de horas que quiere aprobar o rechazar.

Si los elementos están agrupados, sus nombres de grupo (encabezados) también tienen casillas de verificación. Al marcar la casilla de verificación de un nombre de grupo, se seleccionan todos sus elementos de trabajo subordinados.

- c. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.

Aprobar las horas desde Información general del proyecto

En la página Información general del proyecto, un gestor de proyectos puede ver una lista de partes de horas enviados que tienen como mínimo una tarea para cuya aprobación está autorizado el gestor de proyectos.

Para aprobar o rechazar las horas registradas en un proyecto:

1. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Gestión de proyectos > Proyectos y tareas > Buscar proyectos**.
2. Seleccione y abra el proyecto objetivo.
3. Si está presente, la sección **Aprobación de horas** en la parte inferior de la ficha **Resumen de proyecto** enumera, para su aprobación, los partes de horas para los que se han enviado horas para el proyecto.

En cada recurso, el tiempo se expresa en la unidad de horas o días basadas en la directiva de parte de horas de dicho usuario para la introducción de horas.

Time Approval						
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/> Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/> Cindy Ruth	7/16/12 - 7/31/12 - 1	Kim Song	Submitted	12 (Hours)	12 (Hours)	\$1,140.00
<input type="checkbox"/> Check all <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>						

- Los datos de coste de la columna **Costes de línea sujetos a aprobación** son el coste total que puede aprobar para todas las tareas del proyecto para las que se han enviado horas en el parte de horas. Para ver los datos

de coste, debe tener el privilegio de acceso Ver datos de coste de proyecto, programa y parte de horas.

- El **Tiempo total** de un parte de horas puede ser superior al **Tiempo que se aprueba** si usted no es un autorizador de alguna de las líneas de ese parte de horas.

4. Para aprobar o rechazar todas las horas enviadas en uno o varios partes de horas:

- a. Marque las casillas de verificación de los partes de horas que quiere aprobar o rechazar. Elija **Seleccionar todo** si desea aprobar o rechazar todos los partes de horas enumeradas.
- b. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.

5. Para aprobar o rechazar líneas de parte de horas específicas:

- a. En la sección **Hora del proyecto**, abra el parte de horas haciendo clic en su vínculo en la columna **Período de tiempo: Parte de horas n°**.

Nota: En el parte de horas, puede ver, para su aprobación, algunas líneas de partes de horas para solicitudes, paquetes o tipos de elementos de trabajo misceláneos además de las líneas de partes de horas para proyectos o tareas.

- b. En el parte de horas, marque las casillas de verificación de las líneas de parte de hojas objetivo.

Si los elementos se agrupan, sus nombres de grupo (encabezados) también tienen casillas de verificación y al activar la casilla de verificación de un nombre de grupo se seleccionan todos sus elementos de trabajo subordinados.

- c. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.

 Consulte también:

- [Resumen de los estados de la línea de parte de horas y estados de parte de horas \(página 63\)](#)
- [Buscar partes de horas incompletos \(vencidos\) \(página 84\)](#)

Buscar partes de horas incompletos (vencidos)

Un parte de horas se convierte en incompleto (vencido) cuando se dan todas las condiciones siguientes:

- La directiva de partes de horas para el recurso asociado requiere que el recurso envíe un parte de horas para cada período de tiempo. (Para obtener información acerca de las directivas de partes de horas, consulte [Directivas de parte de horas \(página 5\)](#) y la Time Management Configuration Guide).
- La fecha de hoy es posterior a la fecha de finalización del intervalo del parte de horas.
- El recurso asociado no ha creado el parte de horas (se notificará como Falta), lo ha creado pero no lo ha enviado (su estado es Sin enviar) o debe reprocesarse y volver a enviarse (su estado es En reproceso).

Puede usar el informe de partes de horas incompletos para ver información de resumen para todos los partes de horas infractores del sistema, o para un subconjunto utilizando el criterio de filtro que especifique, si tiene el privilegio de acceso Gest. horas: Ver todos los partes de horas (sólo información de resumen).

Para obtener más información sobre cómo generar el informe Partes de horas incompletos, consulte [Run reports](#) y [Delinquent Time Sheets Report](#).

Suspensión y cierre de partes de horas

Esta sección incluye las siguientes secciones:

- [Información general de la suspensión y cierre de partes de horas \(página 85\)](#)
- [Suspensión y cierre de partes de horas \(página 86\)](#)

Información general de la suspensión y cierre de partes de horas

Una vez aprobado un parte de horas, se suele inspeccionar el coste de mano de obra y después se factura al cliente para el que se ha realizado el trabajo. Gestión de horas no realiza explícitamente esta función de facturación, pero sí lleva un registro de los códigos de cargo asociados a los elementos de trabajo en partes de horas.

Los códigos de cargo representan los cliente interno o externo a los que se facturan los costes de los elementos de trabajo. En algunas organizaciones, las horas reales se utilizan como información para cancelaciones de cargo o facturaciones. Tras introducir un elemento de trabajo, se registran las horas reales contra el elemento de trabajo. De esta manera se genera un coste que se factura al cliente interno o externo.

En algunos casos, se utilizan reglas de anulación para establecer códigos de cargo. Por ejemplo, todas las horas de trabajo de una tarea o un proyecto específico se pueden asignar a un código de cargo concreto.

Para obtener más información acerca de los códigos de cargo y las reglas de anulación, consulte la guía Time Management Configuration Guide.

Para facilitar el proceso de facturación, Gestión de horas admite la configuración de "autorizadores de facturación". La función del autorizador de facturación consiste en inspeccionar los costes asociados con las horas que han aprobado los autorizadores de horas. Además, el autorizador tiene la opción de "suspender" los partes de horas que se han contabilizado. Cuando un autorizador de facturación

suspende un parte de horas, su estado pasa a Suspendido y no se pueden realizar cambios posteriores en él.

Cuando se haya suspendido el parte de horas y se hayan realizado la extracción de datos u otras interacciones externas (o si no se utiliza la opción de suspender el parte de horas), el paso final del proceso de la Gestión de horas consistirá en que el autorizador de facturación cierre el parte de horas. El estado del parte de horas se actualiza a Cerrado y se pueden generar informes finales. Sólo se pueden cerrar los partes de horas aprobados o suspendidos.

Al igual que los autorizadores de horas, si se especifican varios autorizadores de facturación (como un grupo de recursos) para un recurso, solo uno de los aprobadores de facturación tiene que suspender o cerrar los partes de horas del recurso.

En esta sección se detallan los procedimientos asociados con la suspensión o el cierre de partes de hora por parte de sus autorizadores de facturación designados.

Suspensión y cierre de partes de horas

Para suspender o cerrar un parte de horas:

1. Inicie sesión en PPM.
2. **En la barra de menús, seleccione Abrir > Gestión de horas > Partes de horas > Suspender/Cerrar partes de horas.**

Aparecerá la página Buscar un parte de horas para suspenderlo/cerrarlo.

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Weekly Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 Include Closed Time Sheets? Yes No

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Status: Approved

Sort By: Resource Ascending Descending

*Results Displayed Per Page: 50 *Max Rows: 500

3. **Introduzca los criterios de búsqueda y clasificación.**

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Criterios de búsqueda	
Tipo de período (la opción incluye una lista desplegable)	<p>Cuando se selecciona, limita la búsqueda a partes de horas que tienen el tipo de período de horas seleccionado en la lista desplegable. En función de la configuración del sistema, la lista puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semanal (cada semana, empezando de forma predeterminada en un lunes) • Cada dos semanas (cada dos semanas, empezando de forma predeterminada un lunes; por ejemplo, 29/8/10 - 11/9/10 es un período de tiempo quincenal en agosto y septiembre de 2010) • Quincenal (dos veces al mes, donde el primer período de tiempo siempre acaba el día 15 del mes; por ejemplo, los períodos de tiempo quincenales de septiembre de 2010 son 1/9/10 - 15/9/10 y 16/9/10 - 30/9/10) • Mensual (cada mes natural completo)
Período de tiempo	Se habilita cuando se selecciona Tipo de período y se elige un valor en dicha opción. Opcionalmente puede seleccionar un período de tiempo específico en la lista desplegable.
Períodos de tiempo anteriores para mostrar (la opción incluye un campo numérico)	Cuando se selecciona y se especifica, aplica el criterio de búsqueda para incluir partes de horas para el número de los períodos de tiempo anteriores (así como para el período de tiempo actual).
Recurso	Limita la búsqueda a los partes de horas de los recursos seleccionados.
Gestor	Limita la búsqueda a los partes de horas de los informes directos de los gestores seleccionados.
Unidad org.	Limita la búsqueda a partes de horas para las unidades org. seleccionadas.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Estado de parte de horas	Limita la búsqueda a los partes de horas que tienen el estado seleccionado. Para suspender o cerrar un parte de horas, su estado debe ser Aprobado.
¿Incluir partes de horas cerrados?	Opción para incluir los partes de horas cerrados en la búsqueda.
Criterios de clasificación	
Clasificar por	<p>Parámetro (columna de los resultados de búsqueda) que se usa para clasificar los resultados de la búsqueda. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso. De acuerdo con el límite de los criterios de búsqueda, los recursos cuyos partes de horas se pueden suspender o cerrar. • Período de tiempo: Parte de horas n°. Enlaza los partes de horas con el mismo período de tiempo y el número de parte de tiempo (una combinación exclusiva). • Gestor. El gestor del Recurso. • Estado. El Estado de parte de horas tal y como se especifica en los criterios de búsqueda. • Tiempo total. El número total de horas o días del parte de horas, independientemente de los criterios de búsqueda o de quiénes sean sus autorizadores. • Costes totales. Los costes asociados con el Tiempo total.
Ascendente o Descendente	Muestra los resultados en orden ascendente o descendente.
*Resultados mostrados por página	Número máximo de resultados que se mostrarán por página.
*N° máx. de filas	Número máximo de filas que se mostrarán en todas las páginas.

4. Haga clic en Buscar.

Se actualiza la página Buscar un parte de horas para suspenderlo/cerrarlo con los resultados de búsqueda mostrados en la sección **Seleccionar un parte de horas para suspenderlo/cerrarlo** añadida a la parte superior de la página. Los encabezados de columna concuerdan con las opciones de **Clasificar por**.

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

 [Export to Excel](#)

Select a Time Sheet to Freeze/Close						Showing 1 to 1 of 1	
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Total Time	Total Costs		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Approved	15 (Hours)	0		
<input type="checkbox"/> Check all <input type="button" value="Freeze"/> <input type="button" value="Close"/>						Showing 1 to 1 of 1	

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Manager: 

Time Period: Org Unit: 

Previous Time Periods to Show: Time Sheet Status:

Resource:  Include Closed Time Sheets? Yes No

Sort By: Ascending Descending *Results Displayed Per Page: *Max Rows:

Nota: Para ver los datos de coste en la columna **Costes totales**, debe tener el privilegio de acceso Ver datos de coste de proyecto, programa y parte de horas.

5. Active las casillas de verificación de los partes de horas de interés. (Seleccione **Seleccionar todo** para seleccionar todos los partes de horas.)
6. **Suspenda o cierre los partes de horas.**
 - Para suspender los partes de horas, haga clic en **Suspender**.
El estado de los partes de horas seleccionados y todas sus líneas de parte de horas pasa a ser Suspendido y se actualiza la página Buscar un parte de horas para suspenderlo/cerrarlo.
 - Para cerrar los partes de horas, haga clic en **Cerrar**.
El estado de los partes de horas seleccionados y todas sus líneas de parte de horas pasa a ser Cerrado y se actualiza la página Buscar un parte de horas para suspenderlo/cerrarlo.

Bloqueo de partes de horas

Cuando se bloquea un parte de horas, no se pueden realizar cambios posteriores en él. Lo mismo sucede cuando se congela un parte de horas. Sin embargo, a diferencia de cuando se congela un parte de horas (que solo puede hacerse cuando está aprobado), puede bloquear un parte de horas siempre que no esté cancelado, congelado o cerrado.

Requisito

Debe cumplir los siguientes requisitos para poder bloquear o desbloquear un parte de horas:

- Establecer el parámetro `LOCK_TIMESHEET_ENABLED` como `true` en la consola de administración para habilitar la característica.
- Tener el privilegio de acceso Bloquear partes de horas.

Para bloquear un parte de horas:

1. En el menú principal, seleccione **Abrir > Gestión de horas > Partes de horas > Bloquear partes de horas**.
2. En la página Buscar parte de horas que desea bloquear, indique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
3. Seleccione los partes de horas que desea bloquear y haga clic en **Bloquear**.

Los partes de horas bloqueados desaparecen de la lista de búsqueda. Hay un icono de candado en cada parte de horas bloqueado.

Para desbloquear un parte de horas:

1. En el menú principal, seleccione **Abrir > Gestión de horas > Partes de horas > Desbloquear partes de horas**.
2. En la página Buscar parte de horas que desea bloquear, indique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
3. Seleccione los partes de horas que desea bloquear y haga clic en **Desbloquear**.

Los partes de horas desbloqueados desaparecen de la lista de búsqueda. El icono de candado ya no aparece en los partes de horas desbloqueados.

El registro de auditoría de partes de horas mantendrá registros de quién bloqueó o desbloqueó un parte de horas y a qué hora lo hizo. Bloquear o desbloquear un parte de horas no modifica su estado.

Creación de asignaciones de trabajos para usuarios

Los gestores o los planificadores pueden crear opcionalmente asignaciones de trabajo para paquetes y elementos de trabajo misceláneos, uno por elemento de trabajo, para especificar lo siguiente:

- La cantidad de tiempo que se asigna para dedicarlo a un elemento de trabajo concreto.

La cantidad de tiempo se muestra como **Horas previstas** en los partes de horas.

- Los recursos (usuarios) a los que se permite dedicar tiempo al elemento de trabajo.
- El código o los códigos de cargo (con porcentajes relativos) contra los que se facturarán las horas.

El elemento de trabajo debe existir antes de que se cree y especifique su asignación de trabajo, de manera que los gestores o los planificadores puedan comparar las horas reales especificadas en los partes de horas con las horas especificadas en la asignación de trabajo. Esto puede influir en las decisiones de aprobación de horas.

Nota:

- Cuando Gestión de horas y Gestión de proyectos se integran mediante la directiva Coste y dedicación en la configuración del proyecto, las asignaciones de trabajo a proyectos y tareas se ven reemplazadas por las horas asignadas a proyectos y tareas.
- Las asignaciones de trabajo a solicitudes se ven reemplazadas por los recursos asignados especificados en los tipos de solicitud (consulte la publicación Demand Management Configuration Guide).
- Recomendamos encarecidamente no utilizar asignaciones de trabajo para proyectos, tareas o solicitudes, sino hacerlo solamente para paquetes y elementos misceláneos, según sea necesario.

En esta sección se detallan los siguientes procedimientos asociados con la creación y la gestión de asignaciones de trabajo:

- [Creación de asignaciones de trabajo \(página 93\)](#)
- [Edición, cierre y eliminación de asignaciones de trabajo existentes \(página 102\)](#)

Creación de asignaciones de trabajo

Las asignaciones de trabajo se crean para elementos de trabajo específicos. Antes de crear una asignación de trabajo, debe existir el elemento de trabajo.

Nota: Para crear asignaciones de trabajo debe tener el privilegio de acceso Gest. horas: Editar asignaciones de trabajo.

Para crear una nueva asignación de trabajo:

1. Inicie sesión en PPM.
2. **En la barra de menús, seleccione Abrir Gestión de horas > Asignaciones > Crear asignaciones.**

Aparece la página Crear asignaciones de trabajo.

Los **Tipos de elemento de trabajo** pueden ser:

- **Programa**
- **Proyecto**
- **Tarea**
- **Solicitud**
- **Paquete**
- **Misc** (misceláneo)
- **Datos externos** (si el parte de horas de PPM está integrado en Agile Manager)

Nota: Recomendamos encarecidamente no utilizar asignaciones de trabajo para proyectos, tareas o solicitudes, sino hacerlo solamente para paquetes y elementos misceláneos, según sea necesario.

3. **(Opcional) Utilice la sección Filtros de elemento de trabajo de la página Crear asignaciones de trabajo para limitar la recopilación de elementos de trabajo disponibles en las listas de autocompletar asociadas con los tipos de elemento de trabajo. Posteriormente seleccionará los elementos de trabajo específicos de interés de esas listas de autocompletar.**

Los filtros de la sección **Filtros generales** se aplican a todos los tipos de elementos de trabajo y los filtros de las otras secciones se aplican a tipos de elementos de trabajo específicos.

Por ejemplo, si especifica criterios de filtro en las subsecciones **Filtros generales** y **Filtros de solicitud** de la sección **Filtros de elemento de trabajo**, el conjunto de elementos de trabajo de la lista autocompletar de los elementos de trabajo de la solicitud se limita automáticamente a los que cumplen con ambos conjuntos de criterios, y los conjuntos de elementos de trabajo de las otras listas de autocompletar se limitan automáticamente mediante el criterio **Filtros generales**.

Complete la sección **Filtros de elemento de trabajo** tal y como desee, utilizando la información de la siguiente tabla:

Nombre de campo	Descripción
Sección Filtros generales	
Modificado en los x últimos días	Limita la lista de elementos de trabajo a los que se modificaron en el número de días que especifique.
Creado en los x últimos días	Limita la lista de elementos de trabajo a los que se crearon en el número de días que especifique.
Incluir elementos cerrados	Opción para incluir elementos de trabajo cerrados en la lista de elementos de trabajo. Los elementos de trabajo cerrados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes cerradas • Tareas que están completas y cuyos proyectos aún permiten que se registren horas • Paquetes cerrados
Sección Filtros de proyecto ^{a, b}	

Nombre de campo	Descripción
El nombre de proyecto contiene	Limita la lista de proyectos a aquellos con nombres que incluyen la cadena que especifique.
Recurso de proyecto	Limita la lista de proyectos a aquellos con una lista de participantes que incluye el recurso que especifique. (Las listas de participantes incluyen recursos del perfil de asignación de personal del proyecto, recursos asignados directamente en las tareas del plan de trabajo y propietarios de tarea resumen.)
Gestor de proyecto	Limita la lista de proyectos a los que tienen el gestor de proyectos que usted especifique.
Inicio programado de	Limita la lista de proyectos a los que empiezan en la fecha especificada o después.
Inicio programado a	Limita la lista de proyectos a los que empiezan en la fecha especificada o antes.
Finalización programada de	Limita la lista de proyectos a los que finalizan en la fecha especificada o después.
Finalización programada a	Limita la lista de proyectos a los que finalizan en la fecha especificada o antes.
Sección Filtros de solicitud ^b	
Tipo de solicitud	Limita la lista de solicitudes a aquellas con el conjunto de tipos de solicitud especificado.
Solicitud asignada a	Limita la lista de solicitudes a las asignadas al usuario especificado.
Sólo solicitudes cuyo grupo asignado me incluya	Si se establece en Sí , limita la lista de solicitudes a aquellas que le incluyen en sus grupos asignados.
Solicitar recurso	Limita la lista de solicitudes a aquellas con listas de recursos que incluyen al usuario especificado.
Sólo solicitudes en donde yo aparezca como recurso	Si se establece en Sí , limita la lista de solicitudes a aquellas que le incluyen en sus listas de recursos.

Nombre de campo	Descripción
Grupo asignado a la solicitud	Limita la lista de solicitudes a aquellas con el Grupo asignado a la solicitud, especificado en una lista de grupos de seguridad.
Número de solicitud	Limita las solicitudes solamente a la solicitud con el número especificado.
Sección Filtros de tarea ^{b, c}	
El nombre de tarea contiene	Limita la lista de tareas a aquellas con nombres que incluyen la cadena que especifique.
Proyecto	Limita la lista de tareas a las que estén en el proyecto que usted especifique. El proyecto debe tener un plan de trabajo y el usuario debe poder registrar horas contra el proyecto o sus tareas.
Tipo de tarea	Limita la lista a tareas o tareas resumen, o las muestra ambas.
Recurso asignado del proyecto	Limita la lista de tareas a las que tengan el recurso asignado que usted especifique.
Estado de tarea	Limita la lista de tareas de un estado particular.
Gestor de proyecto	Limita la lista de tareas a las que estén en el proyecto que tiene el gestor de proyecto que usted especifique.
Inicio programado de	Limita la lista de tareas a las que empiezan en la fecha especificada o después.
Inicio programado a	Limita la lista de tareas a las que empiezan en la fecha especificada o antes.
Finalización programada de	Limita la lista de tareas a las que finalizan en la fecha especificada o después.
Finalización programada a	Limita la lista de tareas a las que finalizan en la fecha especificada o antes.
Sección Filtros de paquete	
Flujo de trabajo del paquete	Limita la lista de paquetes a los que estén en el flujo de trabajo que usted especifique.

Nombre de campo	Descripción
Número de paquete	Limita la lista de paquetes solamente al que tenga el número de paquete que usted especifique.
Grupo asignado al paquete	Limita la lista de paquetes a aquellos con el Grupo asignado al paquete especificado en una lista de grupos de seguridad.
Paquete asignado a	Limita la lista de paquetes a los asignados al usuario especificado.
	<p>a. Como filtro de proyecto adicional, solamente se muestran los proyectos que realizan un seguimiento de horas en el nivel de proyecto.</p> <p>b. Recomendamos encarecidamente no utilizar asignaciones de trabajo en proyectos, tareas o solicitudes.</p> <p>c. Si un proyecto tiene un plan de trabajo y realiza un seguimiento de las horas en el nivel del proyecto, el filtro de tareas devuelve tareas resumen de nivel superior.</p>

Para obtener información sobre cómo modificar el conjunto de filtros de Gestión de horas, consulte la guía *Time Management Configuration Guide*.

4. **Cuando acabe de especificar los filtros que limitan las listas de autocompletar para los tipos de elementos de trabajo, complete los campos en la lista de asignaciones de trabajo de la parte superior de la página Crear asignaciones de trabajo.**

Nombre de campo	Descripción
<p>Tipo de elemento de trabajo</p>	<p>La lista de elementos de trabajo depende de la selección del campo Tipo de elemento de trabajo. Los tipos de elementos de trabajo (en negrita más abajo) y las descripciones de sus elementos de trabajo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa. Lista de programas en Gestión de programas, identificados por nombre • Proyecto. Lista de proyectos en Gestión de proyectos, identificados por nombre • Solicitud. Lista de solicitudes abiertas en Gestión de demanda, identificadas por los números de solicitud • Paquete. Lista de paquetes abiertos en Gestión de implementaciones, identificados por los números de paquete • Tarea. Lista de tareas en Gestión de proyectos, identificadas por nombre • Misc. Lista de elementos de trabajo misceláneos, como Reuniones o Vacaciones
<p>Elemento de trabajo</p>	<p>Nombre o número del elemento de trabajo, basado en el tipo de elemento de trabajo, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para programas, un nombre de programa • Para proyectos, un nombre de proyecto • Para solicitudes, un número de solicitud • Para paquetes, un número de paquete • Para tareas, un nombre de tarea • Para elementos misceláneos, una selección de Gestión de horas, como Reuniones o Vacaciones

Nombre de campo	Descripción
Conjunto de elementos de trabajo	<p>Conjunto de elementos de trabajo de los elementos de trabajo seleccionados, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para elementos de trabajo de solicitud, el tipo de solicitud específico • Para elementos de trabajo de paquetes, el flujo de trabajo utilizado por el paquete • Para elementos de trabajo, el programa • Para elementos de trabajo de proyecto y tarea, el proyecto
Descripción	<p>Valor del campo Descripción para un elemento de trabajo dado, truncado a 50 caracteres.</p>
Presup. original (h)	<p>Mientras completa los campos de la página Crear asignaciones de trabajo, la cantidad de tiempo original (en horas o décimas partes de una hora) para asignar (presupuestar) el tiempo de trabajo. Cuando haya creado la asignación de trabajo, se producirá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asigna este valor al campo Presup. actual (h), que puede editar posteriormente. • El campo Presup. original (h) se convierte en un campo de sólo lectura que de forma automática y permanente retiene su valor inicial, que es un indicador importante para realizar un seguimiento preciso de la planificación y la estimación.
Presup. actual (h)	<p>En blanco hasta que se crea una asignación de trabajo. Para una asignación de trabajo creada, el tiempo editable (en horas completas o en décimas partes de una hora) para asignar (presupuestar) el elemento de trabajo.</p>

Nombre de campo	Descripción
Descuento estándar %	Si Gestión de horas se utiliza para recopilar información de cancelaciones de cargo, el índice de costes del recurso puede ser diferente del índice estándar. Para ese caso, puede especificar un índice de descuento negociado previamente. Normalmente este campo es 0% (se aplica un índice de costes estándar o no se factura) o 100% (no hay ningún cargo para este elemento de trabajo). Este índice se puede utilizar para cálculos personalizados cuando se extraen datos a un sistema financiero o de facturación.
Descuento de facturación %	El coste excesivo a menudo requiere que se renegocien los cargos. Este campo establece un índice de descuento previo a la facturación para todo el trabajo realizado para el elemento de trabajo. Por ejemplo, si los costes de un proyecto específico se incrementaron en un 20%, se puede establecer un descuento de facturación de un 10% adicional. Este índice se puede utilizar para cálculos personalizados cuando se extraen datos a un sistema financiero o de facturación.

5. Haga clic en Crear.

Se crea la asignación de trabajo y aparece la página Asignaciones de trabajo creadas.

La columna **Detalles** se añade a la derecha. Sus tres iconos, de izquierda a derecha, son los siguientes:

- **Notas**
- **Acceso de recurso**
- **Códigos de cargo**

6. En la columna Detalles, haga clic en el icono Notas para abrir la página Notas de asignación de trabajo.

- a. Introduzca información en el área de texto y haga clic en **Añadir** para cada nueva nota.

b. Haga clic en **Listo** para guardar todas las notas.

7. **En la columna Detalles, haga clic en el icono Acceso de recurso para mostrar la página Información del acceso a los recursos de asignación de trabajo.**

Utilice esta página para asignar recursos específicos a una asignación de trabajo. A otros usuarios se les restringe el uso de los elementos de trabajo asociados.

a. En la página Información del acceso a los recursos de asignación de trabajo, active la casilla de verificación **Restringir el acceso a los recursos y grupos que se muestran a continuación**.

b. Seleccione recursos en la lista **Recurso** y haga clic en **Añadir**.

c. Seleccione grupos de recursos en la lista **Grupo** y haga clic en **Añadir**.

d. Haga clic en **Listo** para guardar las selecciones.

8. **En la columna Detalles, haga clic en el icono Códigos de cargo para mostrar la página Información de código de cargo de asignación de trabajo.**

Utilice esta página para especificar los códigos de cargo que se utilizarán para las horas facturadas contra un elemento de trabajo. Esta página también establece el desglose de porcentaje que se usará para distribuir el coste total calculado entre los diferentes códigos de cargo. Se aplican códigos de cargo cuando se añade un elemento de trabajo a un parte de horas. Para asignar códigos de cargo, debe ser miembro de un grupo de seguridad que permita el acceso a todos los códigos de cargo o a los códigos de cargo específicos.

a. En la página Información de código de cargo de asignación de trabajo, active la casilla de verificación **Permitir al usuario actualizar códigos de cargo** para indicar si los usuarios pueden actualizar el conjunto de códigos de cargo.

Nota: Si la instancia de PPM es compatible con varios idiomas, cualquier código de cargo que un usuario cree se definirá en el idioma que el

usuario haya seleccionado durante el inicio de sesión (el idioma de la sesión del usuario). Tras crear el código de cargo, solamente se puede modificar en el idioma de su definición. Para obtener más información, consulte la Multilingual User Interface Guide.

- b. Complete la casilla de verificación **Los códigos de cargo son obligatorios en los partes de horas** para indicar si los códigos de cargo de esta asignación de trabajo se deben introducir en los partes de horas.
 - c. Para añadir un código de cargo, seleccione el código de la lista **Código de cargo** y haga clic en **Añadir**.
 - d. Esto añadirá el código de cargo a la lista de la sección **Códigos de cargo**.
 - e. Dentro de esta sección, especifique el campo **Porcentaje de cargo** para cada código. Puede especificar porcentajes hasta una décima parte de un porcentaje. Los valores deben sumar un 100%.
 - f. Haga clic en **Listo** para guardar las selecciones.
9. Para guardar esta asignación de trabajo sin crear más asignaciones de trabajo, en la página Asignaciones de trabajo creadas, haga clic en **Listo**.
- Para añadir más asignaciones de trabajo, haga clic en **Crear asignaciones** y continúe con el [paso 10](#).
10. Repita desde el [paso 3](#) al [paso 9](#) para crear más asignaciones de trabajo. Si el número de filas en blanco es insuficiente, introduzca el número de filas adicionales requeridas en el campo **Nuevas asignaciones** y haga clic en **Añadir**. De esta manera se añadirá el número especificado de filas a la sección.

Edición, cierre y eliminación de asignaciones de trabajo existentes

Puede editar, cerrar y eliminar asignaciones de trabajo de la siguiente manera:

Nota: Para cerrar o eliminar asignaciones de trabajo que no ha creado, debe tener el privilegio de acceso Gest. horas: Editar todas las asignaciones de

trabajo.

1. Inicie sesión en PPM.
2. **En la barra de menús, seleccione Abrir > Gestión de horas > Asignaciones > Buscar asignaciones.**

Aparece la página Buscar asignaciones de trabajo.

3. **En la página Buscar asignaciones de trabajo, introduzca los criterios de búsqueda y clasificación.**

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Criterios de búsqueda	
Tipo de elemento de trabajo	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo para un solo tipo de elemento de trabajo.
Conjunto de elementos de trabajo	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo para un conjunto específico de elementos de trabajo.
Elemento de trabajo	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo para un elemento de trabajo específico. Esto devolverá como máximo una sola asignación de trabajo.
Restringido a	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo que se han restringido a un recurso específico.

Nombre de campo (*Obligatorio)	Descripción
Código de cargo	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo que se han vinculado a un código de cargo específico.
Fecha de creación de y A	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo creadas en un intervalo de fechas específico.
Exceso de valores reales/presupuesto	Limita la búsqueda a asignaciones de trabajo para las que la relación de horas reales respecto a las horas presupuestadas es superior al porcentaje que usted especifique.
Incluir elementos cerrados	Opción para incluir asignaciones de trabajo cerradas en la búsqueda.
Criterios de clasificación	
Clasificar por	Parámetro que se utiliza para clasificar los resultados de la búsqueda. Las opciones son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de elemento de trabajo • Conjunto de elementos de trabajo • Elemento de trabajo • Presupuesto original (horas) • Presupuesto actual (horas)
Ascendente o Descendente	Muestra los resultados en orden ascendente o descendente.
*Número máximo de líneas que se muestran	Número máximo de resultados que se mostrarán en una página.

4. Haga clic en Buscar.

Asignaciones de trabajo que concuerdan con los criterios de búsqueda que se muestran en la página Resultados de búsqueda de asignación de trabajo. Los encabezados de columna incluyen las opciones de **Clasificar por**.

5. Edite, elimine o cierre asignaciones de trabajo.

Nota: No intente realizar ninguna combinación de las siguientes operaciones simultáneamente.

- Para editar asignaciones de trabajo, active las casillas de verificación en la columna de más a la izquierda para uno o más asignaciones de trabajo (si desea actualizar todas las asignaciones de trabajo que se muestran, haga clic en **Seleccionar todo**) y después haga clic en **Editar**.

Aparece la página Editar asignaciones de trabajo. Edite la página como desee y haga clic en **Listo**. Para obtener información acerca de los campos, consulte [Creación de asignaciones de trabajo \(página 93\)](#).

- Para eliminar asignaciones de trabajo, seleccione las que desee eliminar mediante las casillas de verificación de la columna **Eliminar** y después haga clic en **Eliminar**. Las asignaciones de trabajo que tienen horas registradas contra ellas se muestran como **En uso** y no se pueden eliminar.
- Para cerrar asignaciones de trabajo, seleccione las que desee cerrar mediante las casillas de verificación de la columna **Cerrar** y después haga clic en **Cerrar**.

6. En la página Resultados de búsqueda de asignación de trabajo, haga clic en **Listo**.