

Asignar personas

Después de crear el proyecto, lo siguiente es asignarle personas.

Cómo llegar

1. Abre el proyecto (botón **Ver detalle** en la tarjeta).
2. Haz clic en la pestaña **Recursos**.

Agregar una persona

1. Haz clic en **Agregar recurso**.
2. Busca a la persona por nombre o cédula.
3. Llena los datos:

Dato	Qué poner
Tarifa	Cuánto cobra por hora (solo si el proyecto es del tipo <i>Por recurso</i>).
Horario semanal	Cuántas horas se espera que trabaje por semana.
Estado	Activo (puede registrar trabajo) o Inactivo.

4. Haz clic en **Guardar**.

“ El **horario semanal** es importante: el sistema lo usa para calcular automáticamente la sanción si la persona no cumplió.

Cambiar los datos de una persona

En la fila del recurso, haz clic en el icono de **lápiz** (Editar).

Puedes cambiar:

- La tarifa.
- El horario.
- El estado (activo / inactivo).

Quitar a una persona

Haz clic en el icono de **basurero** (Eliminar) en la fila del recurso.

“△ **No se puede eliminar a alguien que ya tiene trabajo registrado** en el proyecto. Si lo necesitas, márcala como **Inactiva** en lugar de eliminarla.

Activo vs. Inactivo

- **Activo** — aparece en el calendario, puede registrar trabajo nuevo.
- **Inactivo** — desaparece del calendario, pero su trabajo viejo se conserva.

Revisión #3

Creado 9 mayo 2026 03:44:32 por Manfred Juárez Juárez

Actualizado 9 mayo 2026 04:17:56 por Manfred Juárez Juárez