

2 · Configurar

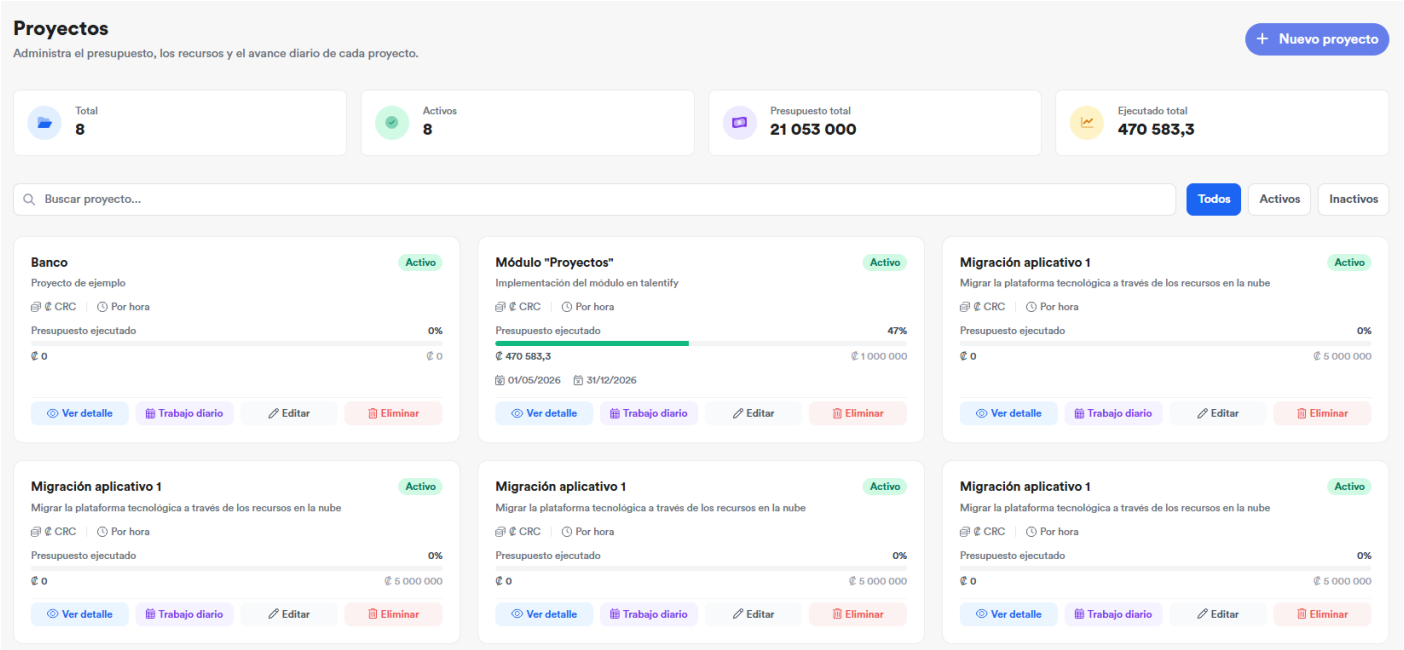
Todo lo que se define una vez: clientes, el proyecto y su presupuesto, las personas asignadas, las actividades, y la configuración que decide cómo el trabajo llega a la planilla.

- [La pantalla de proyectos](#)
- [Clientes](#)
- [Crear un proyecto](#)
- [Asignar personas](#)
- [Actividades](#)
- [Configuración del proyecto](#)
- [Archivos del proyecto](#)

La pantalla de proyectos

“ **Quién la ve:** Administrador. **Qué vas a saber al terminar:** cómo leer la pantalla principal y llegar a cualquier parte del módulo.

Cuando entrás a Proyectos, lo primero que ves es la lista de todos los proyectos de tu cuenta. Esta es tu pantalla de inicio: desde acá se llega a todo lo demás.



Arriba: cuatro números de resumen

En el encabezado hay cuatro indicadores que te dan el panorama de toda la cuenta, no de un proyecto en particular.

Indicador	Qué te dice
Total	Cuántos proyectos tenés creados
Activos	Cuántos están en curso
Presupuesto total	La suma de todos los presupuestos

Indicador	Qué te dice
Ejecutado total	Cuánto se ha aprobado, sumando todos los proyectos

Ojo con **Ejecutado total**: suma solo el trabajo **aprobado**. Si tenés registros pendientes sin revisar, este número va a estar más bajo que lo que realmente vas a terminar pagando.

Buscar y filtrar

La **búsqueda** funciona sobre el **nombre del proyecto**. Escribís una parte del nombre y la lista se filtra. No distingue mayúsculas de minúsculas.

La búsqueda **no mira la descripción**. Si buscás una palabra que está en la descripción pero no en el nombre, el proyecto no va a aparecer. Ponele nombres buscables a tus proyectos: si vas a buscar por cliente, que el nombre del cliente esté en el nombre del proyecto.

El **filtro de estado** muestra todos, solo activos o solo inactivos.

Las tarjetas

Cada proyecto es una tarjeta. Muestra el nombre y la descripción, si está activo o inactivo, la barra de presupuesto, las fechas, y las fotos de las personas asignadas — hasta cuatro caras y un contador con el resto.

Proyectos > Módulo "Proyectos"

Módulo "Proyectos"

Activo

Editar proyecto

Detalle

Recursos

Trabajo diario

Configuración

DESCRIPCIÓN

Implementación del módulo en talentify

PRESUPUESTO

Ejecutado vs. Presupuestado

47%

Presupuestado

€ 1 000 000

Ejecutado

€ 470 583,3

Consumido

€ 0

EQUIPO (10)

Robert Downey

Robert1234@prueba.com

€ 5 000

Activo

Harry Kane

harry@prueba.com

€ 8,33

Activo

DETALLES

Moneda

CRC

Unidad de medida

Hora

Tipo de tarifa

Por Recurso

Supervisor

Juárez Manfred

Fecha de inicio

01/05/2026

Fecha límite

31/12/2026

LÍNEA DE TIEMPO

01/05/2026

31/12/2026

Cada tarjeta tiene cuatro botones:

Botón	A dónde te lleva
Ver detalle	La información completa del proyecto: recursos, actividades, configuración
Trabajo diario	El calendario, para anotar o revisar trabajo. Es el que más vas a usar
Editar	El formulario del proyecto
Eliminar	Quita el proyecto de la lista. Pide confirmación

La barra de presupuesto

La barra te dice de un vistazo cómo va el dinero. Compara **lo aprobado** contra **el presupuesto total**.

El color cambia según qué porcentaje del presupuesto ya se aprobó:

Color	Porcentaje	Qué significa
 Verde	Menos del 70%	Vas holgado
 Ámbar	Entre 70% y 89%	Empezá a vigilarlo
 Rojo	90% o más	Estás cerca del límite

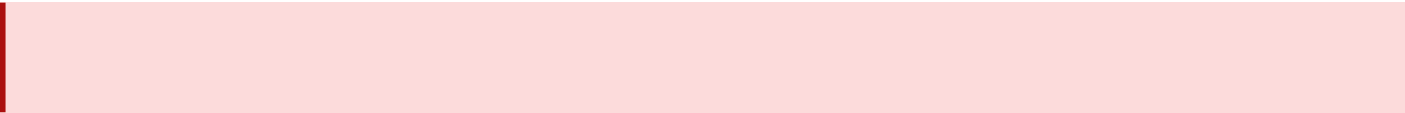
La barra solo cuenta lo aprobado. El trabajo registrado que todavía está pendiente **no aparece** en la barra. Es perfectamente posible ver una barra verde tranquilizadora y tener, sin aprobar, suficiente trabajo como para pasarte del presupuesto.

Antes de fiarte del color, revisá cuántos registros pendientes hay en el calendario del proyecto.

Y recordá: llegar al 100% **no bloquea nada**. El sistema te va a dejar seguir registrando y aprobando trabajo más allá del presupuesto, sin advertirte. La barra informa, no frena.

Eliminar un proyecto

El botón **Eliminar** saca el proyecto de la lista. Pide confirmación antes.



No hay forma de deshacer esto desde la interfaz. Una vez eliminado, el proyecto desaparece de la lista y no vas a poder recuperarlo vos mismo. Los registros de trabajo, los recursos y los archivos dejan de estar accesibles junto con él.

Si eliminaste algo por error, escribible a soporte cuanto antes: la información no se destruye físicamente de inmediato, así que existe una posibilidad de recuperarla. Pero no cuentes con eso.

☐ **Casi siempre lo que querés es desactivar, no eliminar.** Un proyecto inactivo desaparece del uso diario pero conserva todo su historial y lo podés consultar cuando lo necesitéis. Eliminá solo cuando creaste algo por error y nunca se usó.

Clientes

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** nada. Los clientes se pueden crear en cualquier momento. **Tiempo estimado:** menos de un minuto por cliente.

Para qué sirve un cliente

Un **cliente** es para quién estás haciendo el trabajo. Constructora del Sur está remodelando la oficina de Acme S.A.: Acme es el cliente.

Su única función es **agrupar**. Si Acme te contrata tres obras, las tres van a tener el mismo cliente y vas a poder verlas juntas.

El cliente acá es **solo un nombre**. No guarda cédula jurídica, ni contacto, ni dirección, ni condiciones de pago. Y el módulo **no le factura ni le cobra nada** — para eso está el módulo de facturación.

Los clientes son opcionales

Un proyecto puede no tener cliente, y funciona igual de bien.

Tiene sentido dejarlo vacío cuando el trabajo es interno: remodelar tus propias oficinas, un proyecto de mejora, mantenimiento de tu propia flotilla. Ahí no hay ningún cliente a quién asociarlo.

Crear un cliente

Hay dos caminos.

Desde el catálogo de clientes — entrás a la sección de clientes, hacés clic en agregar, escribís el nombre y guardás.

Desde el formulario del proyecto — mientras creás un proyecto, en el campo Cliente podés escribir un nombre que no existe y crearlo ahí mismo, sin salir de la pantalla. Es lo más cómodo cuando vas creando proyectos.

Lo único que se pide es el **nombre**, con un máximo de 200 caracteres.

Poné el nombre con cuidado

Como el nombre es lo único que hay, conviene pensarlo dos minutos.

□ **Un buen nombre**

"Acme S.A." — corto, reconocible, el que todo el mundo usa al hablar.

□ **Nombres que dan problemas**

"Acme", "ACME S.A.", "Acme Sociedad Anónima" y "acme sa" creados por cuatro personas distintas. Terminás con cuatro clientes que son el mismo, los proyectos repartidos entre ellos, y ningún reporte que cuadre.

□ **El sistema no impide nombres repetidos.** Podés crear dos clientes llamados exactamente igual y nada te lo va a advertir. Antes de crear uno, buscá si ya existe.

Si tu empresa maneja varios clientes, poné por escrito una regla simple — por ejemplo, "razón social completa, sin punto final" — y que todo el mundo la siga.

Editar y eliminar

Podés cambiarle el nombre a un cliente en cualquier momento. El cambio se refleja en todos los proyectos que lo tengan asociado.

Antes de eliminar un cliente, revisá que no tenga proyectos asociados. Si los tiene, esos proyectos pueden quedar en un estado inconsistente. Lo seguro es dejarlo, o reasignar primero sus proyectos a otro cliente.

Cuidado al editar un proyecto

Este es un detalle que sorprende y conviene tener presente desde ya.

Si editás un proyecto y guardás **sin que el campo Cliente tenga un valor**, el proyecto queda **sin cliente**. La asociación anterior se pierde.

Es decir: no hace falta que borres el cliente a propósito. Basta con que el campo llegue vacío al guardar. Cada vez que edites un proyecto, verificá que el cliente siga puesto antes de darle Guardar.

Lo mismo aplica al **superior** del proyecto. Ver *Crear un proyecto*.

Crear un proyecto

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** conviene tener leída *Antes de empezar: la lista de requisitos*. **Tiempo estimado:** dos minutos.

Cómo llegar

Para **crear uno nuevo**: en la pantalla de proyectos, hacé clic en + **Nuevo proyecto**, arriba a la derecha.

Para **editar uno existente**: en la tarjeta del proyecto, hacé clic en **Editar**.

Los dos abren el mismo formulario, dividido en tres secciones.

Proyectos

Administra el presupuesto, los recursos y el avance diario de cada proyecto.

+ Nuevo proyecto

Sección 1 · Información básica

Campo	¿Obligatorio?	Qué poner
Nombre	Sí	Corto y claro. Máximo 200 caracteres
Descripción	No	El objetivo o alcance. Máximo 2.000 caracteres
Cliente	No	Buscalo, o creá uno nuevo escribiendo el nombre
Supervisor	No	La persona responsable del proyecto

Nuevo proyecto

Proyectos / Nuevo proyecto

Información general

Nombre *

Ej. Migración de plataforma

Descripción *

Describe el objetivo del proyecto

Cliente

🔍 Buscar cliente o escribir nombre para crear...

Opcional. Puedes crear un nuevo cliente si no aparece en la lista.

Supervisor

🔍 Buscar persona por nombre o identificación...

Opcional. Persona responsable de supervisar el proyecto.

Moneda *

₡ — Colones

Monto presupuestado *

0

Unidad de medida

Hora

Estado

Activo

Fecha de inicio

📅 dd/mm/aaaa

Fecha límite

📅 dd/mm/aaaa

Supervisor

🔍 Buscar persona por nombre o identificación...

Opcional. Persona responsable de supervisar el proyecto.

Moneda *

₡ — Colones

Monto presupuestado *

0

Unidad de medida

Hora

Estado

Activo

Fecha de inicio

📅 dd/mm/aaaa

Fecha límite

📅 dd/mm/aaaa

☐ **Sobre el nombre:** la búsqueda de la pantalla principal mira solo el nombre, no la descripción. Si vas a buscar proyectos por cliente, incluí el cliente en el nombre — "Remodelación oficina central — Acme" se encuentra; "Remodelación oficina central" no.

El supervisor no aprueba nada. Asignarlo le da acceso de *consulta* al proyecto: ve los recursos, la asistencia del día y las horas trabajadas. No puede aprobar, rechazar, sancionar ni registrar. Ver *Quién puede hacer qué*.

Sección 2 · Presupuesto y plazos

Campo	¿Obligatorio?	Qué poner
Moneda	Sí	La moneda del proyecto (€, \$, etc.)
Monto presupuestado	Sí	Cuánta plata hay para pagar trabajo. No puede ser negativo
Unidad de medida	Sí	Hora, día, unidad u otra
Estado	Sí	Activo (en curso) o Inactivo
Fecha de inicio	No	Cuándo arranca
Fecha límite	No	Cuándo debería terminar

La fecha límite no bloquea nada. Es un dato informativo, para que vos sepas hasta cuándo estaba previsto el proyecto. El sistema te va a dejar registrar y aprobar trabajo con fechas **posteriores** a la fecha límite, sin advertirte.

Si necesitás que nadie siga cargando horas a un proyecto terminado, la forma real de lograrlo es **ponerlo en Inactivo**.

La fecha límite, si la ponés, tiene que ser igual o posterior a la de inicio. Si ponés una anterior, el formulario no te deja guardar.

☐ **Sobre el monto presupuestado:** es el dinero para pagarle a **tu gente** por su trabajo — no lo que le cobrás al cliente, y no incluye materiales ni gastos. Si presupuestás la obra completa acá, el número no va a significar nada.

Sección 3 · Tarifa

Acá definís cómo se calcula el dinero de cada registro de trabajo. Elegís una de dos, y aplica a todo el proyecto.

Opción A · Tarifa plana

Todos cobran lo mismo por hora (o por la unidad que hayas elegido). Ponés un solo monto y ese monto vale para cualquier persona del proyecto.

Si la tarifa plana es de ₡5.000 y María registra 8 horas, el subtotal es ₡40.000. Si Juan registra 8 horas, también ₡40.000.

☐ **Cuándo usarla:** cuando le facturás al cliente una tarifa única, o cuando todo el equipo tiene el mismo costo por hora.

Si elegís esta opción, el **monto de la tarifa es obligatorio**.

Opción B · Por recurso

Cada persona tiene su propia tarifa, que definís al asignarla al proyecto.

Si María cobra ₡6.000 y Juan ₡3.500, ocho horas de María valen ₡48.000 y ocho de Juan ₡28.000.

☐ **Cuándo usarla:** cuando el costo depende de quién hace el trabajo — un maestro de obra y un peón, un senior y un junior.

Aunque el proyecto sea de tarifa plana, al agregar cada persona **igual te va a pedir una tarifa**. En un proyecto plano ese número no se usa para calcular nada: manda la tarifa del proyecto. No te confundas si ves valores distintos ahí.

Guardar

Hacé clic en **Guardar**. Si era nuevo, te lleva al detalle del proyecto recién creado. Si era una edición, volvéis al listado con los cambios aplicados.

Si falta algún dato obligatorio, el sistema te lo marca en rojo.

Lo que puede sorprenderte

Editar puede borrarle el cliente o el supervisor

Cuando guardás una edición, el sistema toma **lo que venga en el formulario** como la verdad completa. Si el campo Cliente o el campo Supervisor llegan vacíos, esas asociaciones **se borran** — aunque vos no las hayas tocado a propósito.

Antes de darle Guardar en una edición, mirá que Cliente y Supervisor sigan con su valor.

Cambiar la tarifa no recalcula lo viejo

Si cambiás la modalidad de tarifa o el monto, los registros que **ya se aprobaron** conservan el monto con el que se calcularon. Solo los nuevos usan la tarifa nueva.

Esto es lo correcto — no querés que un cambio de tarifa te mueva plata que ya se pagó — pero significa que el presupuesto ejecutado va a mezclar registros calculados con tarifas distintas.

Cambiar de plana a por recurso deja tarifas viejas

Si el proyecto arrancó como plano y lo pasás a por recurso, las personas ya asignadas tienen guardada la tarifa que pusiste cuando las agregaste — un número que hasta ese momento no se usaba para nada. A partir del cambio, **ese número empieza a mandar**.

Si cambiás de tarifa plana a por recurso, revisá la tarifa de **cada** persona asignada antes de registrar más trabajo.

Asignar personas

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto tiene que existir, y la persona tiene que estar creada en Talentify. **Tiempo estimado:** menos de un minuto por persona.

Por qué hay que hacer esto

Que alguien sea empleado de tu empresa **no** lo habilita para trabajar en un proyecto. Hay que asignarlo, proyecto por proyecto.

Mientras no lo hagás, esa persona no aparece en el formulario de registro de trabajo, no aparece en el calendario, y si usa marcas, el proyecto no le va a salir en la lista al marcar.

Una persona asignada a un proyecto se llama **recurso**. Es la misma persona, pero con una tarifa propia para ese proyecto.

Cómo llegar

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Entrá a la pestaña **Recursos**.

Agregar una persona

1. Hací clic en **Agregar recurso**.
2. Buscá a la persona por nombre o cédula.
3. Poné la **tarifa**: cuánto se le paga por hora en este proyecto.
4. Guardá.

La tarifa siempre se pide, incluso en proyectos de tarifa plana. Tiene que ser un número mayor que cero — no podés poner 0 ni dejarlo vacío.

En un proyecto de **tarifa plana** ese número **no se usa para calcular nada**: manda la tarifa del proyecto. Aun así hay que llenarlo.

En un proyecto **por recurso**, ese número es el que decide cuánto vale cada hora de esa persona. Ahí sí, ponelo con cuidado.

☐ La misma persona puede estar en varios proyectos al mismo tiempo, con una tarifa distinta en cada uno. María puede cobrar €6.000 en la obra de Acme y €5.000 en la de Beta.

Cambiar los datos de una persona

En la fila del recurso, hacé clic en el ícono de **lápiz**. Podés cambiar la **tarifa** y el **estado** (activo o inactivo).

La **persona** no se puede cambiar. Si te equivocaste y asignaste a quien no era, tenés que quitar ese recurso y agregar el correcto.

☐ Cambiar la tarifa **no recalcula** los registros que ya existen. Los aprobados conservan su monto y los pendientes también. La tarifa nueva aplica de ahí en adelante.

Activo o inactivo

Cada recurso tiene un estado, y la diferencia es simple:

☐ **Activo** — aparece en el calendario y en los formularios. Se le puede registrar trabajo nuevo.

☐ **Inactivo** — desaparece de los formularios y del calendario, pero **todo su trabajo anterior se conserva** intacto y sigue contando para el presupuesto.

Desactivar es lo que querés cuando alguien sale del proyecto: deja de poder cargarle horas nuevas, pero no perdés nada de lo que ya hizo.

Quitar a una persona

Hacé clic en el ícono de **basurero** en la fila del recurso.

Quitar a alguien que ya tiene trabajo registrado va a fallar. El sistema te va a mostrar "*No se pudo quitar al recurso del proyecto*", sin explicarte el motivo real: hay registros de trabajo que dependen de esa asignación.

Si ves ese mensaje, no insistas. Lo que querés es **marcarla como Inactiva**.

Quitar del todo solo funciona — y solo tiene sentido — cuando asignaste a alguien por error y nunca le registraste nada.

Lo que puede sorprenderte

Podés agregar dos veces a la misma persona

El sistema **no verifica** si esa persona ya está en el proyecto. Si la agregás dos veces, vas a tener dos recursos con el mismo nombre, posiblemente con tarifas distintas.

A partir de ahí, cada registro de trabajo se le carga a uno u otro y las horas de esa persona quedan repartidas entre dos filas que nadie va a sumar por vos.

Antes de agregar a alguien, revisá la lista de recursos. Si ya te pasó, desactivá el duplicado — no lo elimines si ya tiene trabajo registrado — y usá siempre el mismo de ahí en adelante.

Las horas semanales no se definen acá

Un recurso guarda dos cosas: la persona y su tarifa. Nada más.

Las **horas semanales** de una persona no se definen en el proyecto. Vienen de su **jornada**, en su situación laboral.

Esto importa porque es lo que el sistema usa para decidir cuándo unas horas se pasan de la

jornada y hay que marcarlas como extra. Si a la persona le falta la jornada, el sistema no tiene contra qué comparar y **nunca le va a generar horas extra**. Ver *Antes de empezar: la lista de requisitos*.

Las sanciones no son automáticas

Una sanción se aplica **a mano**: vos elegís a la persona, el rango de fechas y la cantidad a sancionar. El sistema no compara horas trabajadas contra horas esperadas ni sanciona a nadie por su cuenta. Ver *Sancionar a alguien*.

Actividades

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto tiene que existir. **Tiempo estimado:** un minuto por actividad.

Para qué sirven

Una **actividad** es una tarea dentro del proyecto: "pintura", "instalación eléctrica", "acabados", "demolición".

Sirven para responder una pregunta que el proyecto solo no puede contestar: *de las 400 horas que llevamos en la obra de Acme, ¿cuántas se fueron en cada cosa?*

Sin actividades sabés que gastaste 400 horas. Con actividades sabés que 180 fueron en obra gris, 120 en eléctrico y 100 en acabados — y la próxima vez que cotizés una obra parecida, tenés con qué.

Las actividades son **completamente opcionales**. Un proyecto sin actividades funciona igual: se registra trabajo, se aprueba y se paga sin problema. Lo único que no vas a tener es el desglose.

Qué NO son

Vale aclararlo antes de que armes expectativas.

Una actividad tiene **solo dos cosas**: un título y una descripción. Nada más.

No tiene fechas propias, no depende de otra actividad, no se le asigna una persona responsable, no lleva su propio presupuesto ni su propio porcentaje de avance. No hay diagrama de Gantt ni orden de ejecución.

Son etiquetas para clasificar horas, no un plan de trabajo. Si necesitás planificar, esto no reemplaza una herramienta de gestión de proyectos.

Crear una actividad

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Entrá a la pestaña **Actividades**.
3. Hacé clic en agregar.
4. Poné el **título** (obligatorio, hasta 200 caracteres) y la **descripción** (opcional, hasta 2.000).
5. Guardá.

Cada actividad tiene además un estado **activo/inactivo**. Una inactiva deja de ofrecerse al registrar trabajo nuevo, pero las horas ya cargadas a ella se conservan.

Cómo se usan

Una vez creadas, al registrar trabajo vas a ver un campo **Actividad** donde elegís a cuál corresponden esas horas.

☐ Si el proyecto no tiene actividades definidas, ese campo **ni siquiera aparece** en el formulario. Es la forma más rápida de saber si un proyecto las usa o no.

El campo es opcional aunque haya actividades: podés dejarlo vacío y el registro se guarda igual.

Cómo diseñar tus actividades

Este es el punto donde se decide si las actividades te van a servir o van a ser un estorbo.

☐ **Un buen conjunto**

Entre cinco y diez actividades, que cubran las etapas grandes del trabajo: "Demolición", "Obra gris", "Eléctrico", "Pintura", "Acabados". Cualquiera del equipo sabe en cuál va lo que hizo, sin pensarlo mucho.

☐ **Demasiado detalle**

Cuarenta actividades tipo "Pintura pared norte segundo piso". Nadie encuentra la suya, cada quien elige una distinta para el mismo trabajo, y el reporte queda inservible.

❏ **Demasiado poco**

Dos actividades: "Trabajo" y "Otros". No te dicen nada que no supieras sin ellas.

La prueba: si alguien que registra horas tiene que **pensar más de tres segundos** en cuál elegir, hay demasiadas o están mal separadas.

Editar y eliminar

Podés cambiarle el título o la descripción a una actividad en cualquier momento. Las horas ya cargadas se quedan donde están y pasan a mostrarse con el nombre nuevo.

Eliminar una actividad la saca del proyecto. **Las horas que estaban cargadas a ella no se pierden**: quedan sin actividad, y en el reporte de horas aparecen agrupadas aparte.

❏ Si una actividad ya no se usa pero querés conservar su historial en el reporte, **desactivala** en vez de eliminarla. Deja de ofrecerse al registrar y el desglose sigue completo.

El reporte de horas por actividad

Cada proyecto tiene un resumen que muestra, actividad por actividad, cuántas horas están **aprobadas** y cuántas **pendientes**.

Dos detalles que conviene saber para leerlo bien:

Las actividades **sin ninguna hora** también aparecen, en cero. Sirve para notar que definiste algo que nadie está usando.

Las horas **rechazadas no se cuentan** en ninguna de las dos columnas — ni aprobadas ni pendientes. Desaparecen del reporte.

Si hay horas registradas sin actividad, aparecen al final agrupadas en una fila aparte. Ver *Horas por actividad*.

Configuración del proyecto

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** los conceptos salariales que vas a usar tienen que estar creados en el módulo de Planilla. **Tiempo estimado:** cinco minutos, una vez por proyecto.

Qué se decide en esta pantalla

Esta es la pantalla más importante del módulo y la que menos se visita. Acá se define **cómo el trabajo del proyecto se convierte en plata en la planilla**.

Si está mal configurada, todo lo demás parece funcionar —los registros se crean, se aprueban, se ponen verdes— pero **no le llega dinero a nadie**. Y el sistema no te avisa.

Si vas a configurar un proyecto nuevo, hazlo **antes** de empezar a registrar trabajo. Corregir la configuración después no repara los registros que ya se aprobaron sin generar pago.

Cómo llegar

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Entrá a la pestaña **Configuración**.

Son cuatro bloques de decisiones.

Bloque 1 · ¿Las marcas generan trabajo solas?

La opción **Registrar progreso desde marcas** decide si el sistema crea los registros por su cuenta.

Encendida — cuando una persona marca su salida, el sistema crea solo el registro de progreso, calcula las horas y descuenta el almuerzo según sus marcas reales. Nadie llena ningún formulario.

Apagada (así viene por defecto) — las marcas y los proyectos no se hablan. Todo el trabajo se registra a mano.

Esta opción tiene un efecto que sorprende:

Con la opción **apagada**, el proyecto **no le aparece al colaborador** en la lista al momento de marcar. Por más que la persona esté asignada y activa, si el proyecto no tiene esto encendido, no lo va a ver.

Es la causa número uno de "no me aparece el proyecto para marcar".

Bloque 2 · ¿Qué pasa con las horas de más?

La opción **Acción por exceso de horas** decide qué hacer cuando alguien trabaja más de su jornada semanal.

Ignorar (así viene por defecto) — no pasa nada especial. Se registran las horas que sean, todas como trabajo regular, sin importar cuánto se pasen de la jornada.

Registrar como extras — el sistema vigila la jornada semanal de cada persona. Cuando un registro la supera, lo **parte en dos**: un bloque regular con las horas que cabían y otro marcado como extra con el sobrante.

Con nuestro ejemplo: María tiene jornada de 48 horas. Ya lleva 40 registradas esta semana en el proyecto. Registrás 12 horas del viernes. Con *Registrar como extras*, el sistema guarda 8 regulares y 4 extra. Con *Ignorar*, guarda un solo bloque de 12 horas regulares.

Para que esto funcione, la persona **necesita una jornada definida** en su situación laboral. Sin jornada, el sistema no tiene contra qué comparar y nunca genera extras — aunque la opción esté encendida.

Bloque 3 · Ubicaciones

Si tu empresa usa quioscos de marcaje, acá ligás **ubicaciones** al proyecto.

Cuando alguien marca en un quiosco de una ubicación ligada a este proyecto, el sistema ya sabe a qué proyecto van esas horas. La persona no elige nada.

☐ Es lo más cómodo para trabajo en sitio: se pone un quiosco en la obra, la gente marca ahí, y las horas caen solas en el proyecto correcto.

Podés ligar varias ubicaciones a un mismo proyecto.

Bloque 4 · Los conceptos salariales

Un **concepto salarial** es la línea con la que el pago aparece en la planilla de la persona. Se crean en el módulo de Planilla; acá solo los elegís.

Hay tres, y cada uno cubre un caso distinto.

Concepto de pago

Con este se paga el trabajo **regular** aprobado.

Solo se usa para personas que NO cobran por hora.

Si a la persona se le paga por hora, el sistema no usa este concepto: le registra las horas directamente en su planilla, que es como corresponde en ese esquema.

Si a la persona se le paga por salario fijo, quincena o mes, **sí** se usa este concepto — y si no está configurado, no cobra nada por el proyecto.

Concepto extra

Con este se pagan las **horas extra**.

Solo tiene sentido si en el Bloque 2 elegiste *Registrar como extras*. Si está en *Ignorar*, nunca se van a generar horas extra y este concepto no se va a usar jamás.

Si generás horas extra **y no** configuraste este concepto, esas horas se aprueban normalmente, se ponen verdes, y **no se pagan**. Sin ningún aviso.

Concepto de sanción

Con este se aplican los **descuentos** por sanción.

Este es el único de los tres que **sí** te avisa cuando falta. Si intentás sancionar sin tenerlo configurado, el sistema responde "*No se pudo registrar la sanción*". El mensaje no te dice que la causa es esta — pero ahora ya lo sabés.

Guardar

Hacé clic en **Guardar configuración**.

Guardar reemplaza todo, no solo lo que tocaste.

El sistema toma lo que hay en pantalla como la configuración completa. Cualquier concepto que quede vacío al guardar **se borra**, y la lista de ubicaciones se reemplaza entera por la que esté seleccionada en ese momento.

Antes de darle Guardar, revisá que los tres conceptos y las ubicaciones sigan como los querés — aunque hayas entrado solo a cambiar una cosa.

☐ Cambiar los conceptos **no afecta lo que ya pasó**. Los pagos generados con la configuración anterior se quedan como están. Lo nuevo aplica de aquí en adelante.

La configuración que ya existe sin que la hayas tocado

Todo proyecto tiene configuración, aunque nunca hayas entrado a esta pantalla. La primera vez que la abrís, el sistema la crea con estos valores:

Opción	Valor por defecto
--------	-------------------

Registrar progreso desde marcas	Apagada
Acción por exceso de horas	Ignorar
Ubicaciones	Ninguna
Los tres conceptos	Vacíos

Leé esa tabla otra vez. Un proyecto recién creado, sin que nadie toque nada, **no paga nada y no genera extras**. No es que esté roto: es que todavía no está configurado.

Configuraciones típicas

Para orientarte, tres combinaciones que cubren la mayoría de los casos.

Obra con quiosco en sitio

Marcas: encendida · Exceso: registrar como extras · Ubicaciones: la del quiosco de la obra · Conceptos: pago, extra y sanción, los tres.
La gente marca al llegar y al salir, y todo lo demás pasa solo.

Proyecto de oficina con control manual

Marcas: apagada · Exceso: ignorar · Ubicaciones: ninguna · Conceptos: solo el de pago.
El administrador registra las horas y aprueba. Sin extras ni sanciones.

Solo para medir, sin tocar planilla

Marcas: la que te sirva · Exceso: ignorar · Conceptos: los tres vacíos.
Sirve para saber cuántas horas se le fueron a cada proyecto, sin que nada llegue a la planilla. Útil para trabajo interno que ya se paga por salario.

Archivos del proyecto

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto tiene que existir. **Tiempo estimado:** unos segundos por archivo.

Dos lugares distintos para adjuntar

El módulo permite adjuntar archivos en dos sitios, y conviene no confundirlos porque sirven para cosas diferentes.

	Archivos del proyecto	Archivos de un registro
Se adjuntan	Al proyecto completo	A un registro de trabajo puntual
Para qué	Contratos, planos, cotizaciones, permisos	La foto del avance de ese día, una boleta
Quién los ve	Cualquiera que abra el proyecto	Quien revise ese registro

Esta página cubre los **archivos del proyecto**. Los del registro se explican en *Registrar el trabajo del día*.

Qué conviene guardar acá

Todo lo que alguien podría necesitar consultar durante la vida del proyecto: el contrato firmado, la cotización aprobada, los planos, permisos municipales, el acta de inicio.

☐ La prueba: si alguien te lo pediría por WhatsApp tres semanas después de que empezó la obra, va acá.

Subir archivos

1. Abrí el proyecto con **Ver detalle**.
2. Buscá la sección de archivos.

3. Subí uno o varios.

Límite: 10 MB por archivo. Podés subir varios a la vez, pero cada uno tiene que estar por debajo de ese tamaño.

No hay restricción de tipo: PDF, imágenes, Word, Excel, lo que sea. El sistema tampoco valida que el archivo sea realmente lo que dice la extensión, así que fijate en lo que subís.

📄 ¿Un plano pesa más de 10 MB? Guardalo en tu servicio de archivos y poné el enlace en la **descripción del proyecto**. Tenés 2.000 caracteres ahí.

Eliminar un archivo

Se borra desde la misma sección.

Esto sí es definitivo. A diferencia del proyecto, un archivo eliminado se borra del almacenamiento y **no se puede recuperar**, ni siquiera por soporte.

Si el archivo es el único respaldo de algo, descargalo antes de borrarlo.

Recordá que este es un sitio de trabajo, no un archivo legal

Los archivos viven ligados al proyecto. Si el proyecto se elimina, dejás de tener acceso a ellos.

Los documentos que tu empresa necesita conservar por obligación legal o contractual deben tener su respaldo en el sistema documental que uses, no solamente acá.

Cuidado con lo que subís

Los archivos del proyecto los ve cualquier administrador de tu cuenta.

No subas acá documentos con datos personales sensibles de tus colaboradores — expedientes médicos, incapacidades, documentos de identidad, información salarial individual. Esos tienen su lugar en el expediente de cada persona, donde el acceso está controlado.

Un archivo en el proyecto es visible para todo el que administre proyectos, que no es necesariamente quien debería ver esa información.