



Infor LN Datos comunes - Guía del usuario para permisos y seguridad

© Copyright 2017 Infor

Reservados todos los derechos. El texto y el diseño de la marca mencionados en el presente documento son marcas registradas de Infor o de sus empresas afiliadas o subsidiarias. El resto de marcas registradas que aparecen en el presente documento pertenecen a sus propietarios.

Avisos importantes

El material de esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria) es confidencial y propiedad de Infor.

Al acceder a este documento, el usuario reconoce y acepta que todo el material (incluyendo cualquier modificación, traducción o adaptación del mismo), la propiedad intelectual, los derechos industriales y cualquier otro derecho, título o interés del mismo, son propiedad exclusiva de Infor. La consulta del presente material no supone derecho, título o interés alguno de dicho material (modificación, traducción o adaptación del mismo), salvo el derecho no exclusivo a utilizar dicho material con respecto a la licencia y al uso del software proporcionados por Infor a tenor de lo dispuesto en un contrato aparte ('Objeto').

El uso de este material implica la aceptación y el reconocimiento que dicho material es absolutamente confidencial y que la utilización del mismo está limitada al objeto descrito anteriormente.

Aunque Infor asegura con diligencia debida que el material incluido en esta publicación es preciso y completo, no garantiza la exactitud de la información aquí difundida, la exención de errores tipográficos o de otro tipo, ni la satisfacción de sus necesidades concretas. Por el presente documento, Infor no asume responsabilidad alguna directa o indirecta, por daños y perjuicios causados a personas o entidades por error u omisión en esta publicación (incluyendo cualquier información secundaria), si estos errores u omisiones son debidos a negligencia, accidente o cualquier otra causa.

Reconocimientos de marca

Cualquier otra compañía, producto, marca o nombres de servicios mencionados son marcas de sus respectivos propietarios.

Información acerca de la publicación

Código de documento comsecug (U9890)

Versión 10.5.1 (10.5.1)

Creado el 19 diciembre 2017

Índice de contenido

Acerca de este documento

Capítulo 1	Introducción.....	7
Capítulo 2	Marco de autorización de datos.....	9
Capítulo 3	Definir parámetros.....	13
Capítulo 4	Permisos.....	15
	Ejemplo de Permiso de sesión y Permisos de datos.....	16
	Crear permisos.....	20
	Aplicar y hacer cumplir los permisos.....	25
	Ver los datos de permisos.....	26
	Sesiones de auditoría.....	26
	Sesiones de Proyecto admitidas para permiso.....	27
Capítulo 5	Autorización para procesos empresariales y entidades.....	49
	Excepciones a los atributos para los permisos de partner.....	50
	Unidad empresarial.....	51
	Excepciones a los atributos para los permisos de artículo.....	51
	Roles y niveles de autorización específicos de adquisición.....	53
	Requisitos de autorización de datos de artículos para contrato.....	55
	Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de almacén.....	56
	Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de ventas.....	63
	Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de proyecto.....	67
	Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de adquisición.....	71
	Roles y niveles de autorización específicos de partners en procesos de almacenaje.....	75
	Roles y niveles de autorización específicos de partners en procesos de ventas.....	76
	Roles con autorización y niveles de autorización de partners en actividades de compra.....	83
	Roles con autorización y niveles de autorización de partners en actividades de entregas factibles de compras.....	92

Roles con autorización y niveles de autorización de partners en los procesos de Administración de proyecto.....	94
Roles con autorización y niveles de autorización específicos de partners en procesos de Contrato de proyecto.....	97
Resumen de seguridad de datos para Producción.....	98
Ventajas de la autorización:.....	98
Ejemplos de escenarios empresariales.....	99
Requisitos de autorización de datos para distribución de trabajo.....	99
Requisitos de autorización de datos adicionales para almacenaje.....	102
Requisitos de autorización de datos adicionales para ventas.....	103
Requisitos de autorización de datos adicionales para adquisición.....	104
Requisitos de autorización de datos para cálculo de costos.....	105
Requisitos de autorización de datos para control.....	108
Requisitos de autorización de datos para análisis de rendimiento.....	109
Requisitos de autorización de datos para almacenaje.....	111
Requisitos de autorización de datos para diseño de producto.....	121
Requisitos de autorización de datos para la preparación de fabricación.....	131
Resumen de seguridad de datos para procesos de finanzas.....	133
Ejemplos de escenarios empresariales.....	133
Requisitos de autorización de datos para registrar y aprobar facturas de compra.....	133
Requisitos de autorización de datos para flujo de caja de proveedor.....	135
Requisitos de autorización de datos para órdenes de compra para artículos de costo.....	137
Requisitos de autorización de datos para facturación.....	138
Requisitos de autorización de datos para transacciones de integración.....	144

Acerca de este documento

Esta guía describe el proceso para configurar autorizaciones y asignar permisos a un empleado o grupo de empleados para diversos procesos empresariales (proyecto, solicitud y adquisición). El proceso de autorización y seguridad ayuda a las empresas a autorizar el acceso a los datos en función de un rol entre ubicaciones, productos o combinaciones de mercado.

Objetivos

El objetivo de este manual es describir la finalidad que tiene proporcionar autorizaciones y permisos a empleados o grupos de empleados entre ubicaciones.

A quién se dirige

Este manual va dirigido a aquellas personas que deban asignar autorizaciones y permisos a un empleado o a un grupo de empleados en función de un rol para acceder a los datos de un proceso empresarial específico.

Conocimientos básicos de partida

Para comprender este manual, es útil estar familiarizado con los procesos empresariales relacionados con la asignación de autorizaciones y permisos que pueden utilizarse para autorizar el acceso a los datos en función de un rol entre ubicaciones, productos, o combinaciones de mercado, y también es útil tener conocimientos generales acerca de la funcionalidad de Infor LN. Además, también hay disponibles cursos relacionados sobre Datos Comunes.

Resumen del documento

La tabla muestra los capítulos de esta guía:

Capítulo 1	Introducción	Se describe la finalidad y las características generales de Autorización y seguridad.
Capítulo 2	Marco de autorización de datos	Un resumen del marco de Autorización y seguridad.
Capítulo 3	Uso de parámetros	Se describen los parámetros que deben definirse para habilitar la funcionalidad Autorización y seguridad.

Capítulo 4	Permisos	Se describe el proceso para configurar autorizaciones y asignar permisos a los empleados.
Capítulo 5	Autorización para procesos empresariales y entidades	Se describen distintos procesos empresariales y los atributos secundarios asignados necesarios para los documentos empresariales relacionados.

Lectura de este documento

Este documento se ha elaborado a partir de los temas de ayuda en línea. Por lo tanto, las referencias a otras secciones del manual se presentan como se muestra en este ejemplo:

Consulte el índice para encontrar la sección a la que se hace referencia.

Los términos subrayados indican un vínculo a una definición del glosario. Si utiliza la versión en línea de este documento y hace clic en el texto subrayado, irá a la definición del glosario al final de este documento. Las referencias no subrayadas no representan un vínculo a las definiciones del glosario ni a otros elementos.

¿Comentarios?

Examinamos y mejoramos nuestra documentación continuamente. Agradecemos comentarios y sugerencias en lo que se refiere a este tema o documento. Tenga a bien enviarlos por correo electrónico a documentation@infor.com.

Haga referencia en su correo electrónico a este número de documento, así como a su título. Cuanto más específica sea la información que nos envíe, mejores y más eficientes comentarios le podremos proporcionar por nuestra parte.

Póngase en contacto con Infor

Si tiene cualquier pregunta sobre cualquier producto de Infor, póngase en contacto con Infor Xtreme Support en www.infor.com/inforxtreme.

Si se actualiza este documento una vez lanzado el producto, publicaremos la nueva versión en este sitio web. Le recomendamos que se conecte a él con cierta periodicidad para comprobar si hay documentación actualizada.

Si tiene algún comentario sobre la documentación de Infor, contacte con documentation@infor.com.

Capítulo 1

Introducción



1

Puesto que los clientes operan en todo el mundo y con combinaciones distintas de productos y mercados, la funcionalidad Autorización y seguridad permite a los clientes agilizar sus procesos logísticos entre distintas ubicaciones y combinaciones de productos y mercados.

En la mayor parte de las organizaciones, los empleados se agrupan según el rol que ejecutan dentro de la compañía. Un rol no es lo mismo que una función que un empleado puede llevar a cabo. Habitualmente se tiene una función y varios roles ya que un empleado puede hacer aportaciones a la organización de muchas maneras distintas que deben reflejarse en sus roles. Roles como el de comprador o director de proyecto determinan las actividades para cuya realización el empleado tiene autorización. Los roles de un empleado cambian con el tiempo y, por lo tanto, los clientes dependen del concepto de rol y pueden utilizar esta funcionalidad para:

- Asignar autorizaciones a un nuevo empleado según la descripción de la tarea.
- Comprobar si la configuración de autorización es correcta.

La funcionalidad Autorización y seguridad permite al cliente configurar autorizaciones y asignar permisos a un empleado o a un grupo de empleados para diversos procesos empresariales, como proyecto, solicitud y adquisición.

En esta sección se proporciona un resumen del marco de Autorización y seguridad.

Resumen de Autorización y seguridad

La funcionalidad Autorización y seguridad le permite definir los permisos (sin permiso, ver, utilizar y modificar) para los empleados o para los grupos de empleados a fin de acceder a los datos de un proceso empresarial específico. El proceso Autorización y seguridad ayuda a las entidades jurídicas a autorizar el acceso a los datos en función de un rol, regla o política empresarial entre ubicaciones, productos o combinaciones de mercado. Por ejemplo, debe permitirse a la dirección que analice todos los datos, pero los empleados solo estarán autorizados a trabajar en un subconjunto de datos.

Nota

Si la funcionalidad Autorización y seguridad se implementa para un proceso empresarial, como **Administración de proyecto** o **Adquisición**, el uso de varios campos se determina en función de los permisos especificados.

Esta funcionalidad presenta las ventajas siguientes:

- Permite la gestión de la compañía para analizar todas las actividades y resultados.
- Compartición de los datos (maestros) relacionados entre ubicaciones o combinaciones de producto/mercado.
- Admite procesos centralizados como, por ejemplo, planificación o adquisición entre entidades.
- Reduce los costos generales a través del mantenimiento de un único conjunto de datos maestros.

Esta funcionalidad presenta las limitaciones siguientes:

- Esta funcionalidad solo es aplicable para determinados procesos como Administración de proyecto, Solicitudes y Adquisición.
- En Proyecto, solo puede acceder a la funcionalidad para proyectos (no contratos). Asimismo, no todas las sesiones de Proyecto se tienen en cuenta para la configuración de autorizaciones. Consulte *Sesiones de Proyecto admitidas para permiso* (p. 27).

Para obtener información sobre tipos de autorización y ejemplos, consulte:

- *Tipos de autorización y configuración de permisos (p. 10)*
- Ejemplos de tipos de autorización

Tipos de autorización y configuración de permisos

Las autorizaciones de datos (permisos) pueden basarse en políticas de autorización, roles de permisos y reglas asignadas. Puede utilizar estos tipos de permisos individualmente o en combinación para configurar la seguridad. Los permisos y las líneas relacionadas se crean y se mantienen para cada proceso empresarial de autorización (administración de proyectos, solicitudes y adquisición) con estos niveles de permisos:

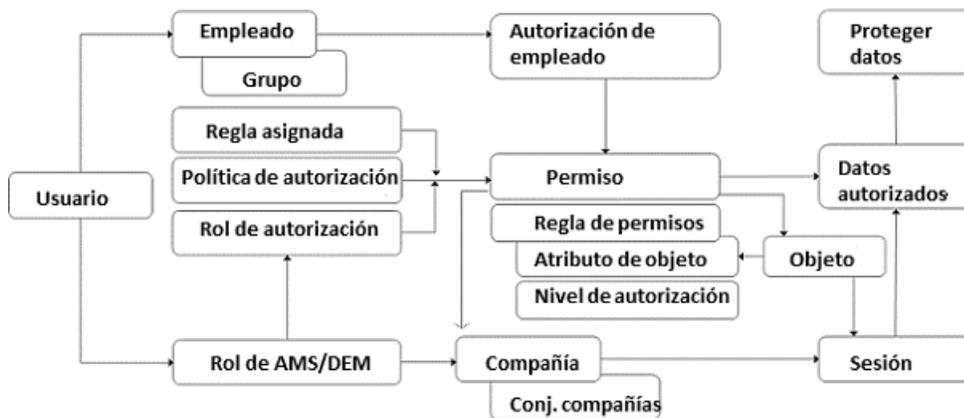
- Ver: El empleado puede ver los datos relacionados con el proceso empresarial especificado.
- Utilizar: El empleado puede utilizar los datos relacionados con el proceso empresarial especificado. Por ejemplo, el empleado puede utilizar los datos de proyecto en Administración de tiempos.
- Modificar: El empleado puede modificar los datos y ejecutar los procesos relacionados.
- Sin permiso: Los datos relacionados con el proceso empresarial especificado no se muestran.

Los permisos tienen control de versión y están limitados a compañías específicas. Puede asignar los permisos a empleados o grupos de empleados. También puede copiar los permisos de un empleado o de un grupo de empleados a varios empleados o a grupos de empleados.

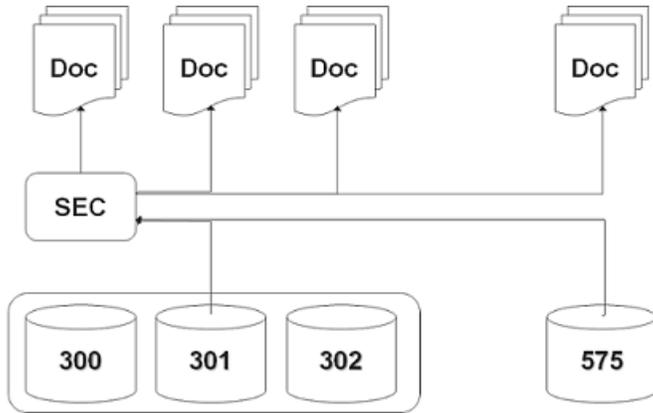
Nota

Las autorizaciones de datos se pueden configurar solo para empleados que actualmente trabajen en la organización. De forma predeterminada, la autorización se puede configurar como Sin acceso, Ver, Utilizar o Modificar.

En este gráfico de flujo se explica la configuración de los permisos.



Puede configurar autorizaciones en una compañía específica y otras compañías pueden utilizar los datos. Por ejemplo, las compañías 301, 302 y 575 pueden utilizar la configuración de la compañía 300.



Después de configurar las autorizaciones y los permisos, puede activar los permisos para los usuarios en la compañía pertinente.

En esta sección se describen los parámetros que deben definirse para habilitar la funcionalidad Autorización y seguridad.

Parámetros de autorización y seguridad

Puede utilizar la sesión Parámetros de autorización y seguridad (tcsec0100m000) para establecer las autorizaciones y los permisos que pueden asignarse a un empleado o grupos de empleados. Estas autorizaciones y permisos dependen del proceso empresarial específico (gestión de contratos, gestión de proyectos, solicitud, adquisición, venta y almacenaje).

Nota

- Para habilitar esta funcionalidad, debe seleccionar la casilla de verificación **Autorización y seguridad** en la sesión Componentes de software implementados (tccom0100s000).
- Cuando un usuario accede a una sesión de autorización y seguridad, en una compañía en la que la configuración para la misma no es aplicable, se muestra el mensaje "Configuración de seguridad no permitida, Definición de autorización en compañía". Sin embargo, esto no es aplicable para la sesión Parámetros de autorización y seguridad (tcsec0100m000).

Para configurar autorizaciones, consulte *Configurar autorizaciones* (p. 13).

Configurar autorizaciones

Para configurar las autorizaciones de un proceso empresarial, en la sesión Parámetros de autorización y seguridad (tcsec0100m000) debe:

Fase 1:

Seleccione la casilla de verificación **Autorización y seguridad habilitado**.

Fase 2:

Seleccione la compañía en la que deben especificarse las autorizaciones.

Fase 3:

En el cuadro de grupo **Autorización habilitada para:**

- Seleccione el proceso empresarial.
- Utilice el campo **Autorización predeterminada** para seleccionar el **Nivel de autorización** necesario para el proceso empresarial.

Fase 4:

Después de definir los permisos y las reglas, seleccione **Cumplir con los permisos activos para compañía actual** para aplicar las políticas para todos los usuarios de la compañía activa.

En esta sección se describe el proceso para configurar autorizaciones y asignar permisos a los empleados.

Definir los tipos de permisos

Utilizando la funcionalidad Autorización y seguridad, puede definir autorizaciones para un empleado o grupo de empleados para habilitar el acceso a datos específicos en un proceso empresarial como gestión de contratos, gestión de proyectos, solicitud, adquisición, ventas y almacenaje.

Los tipos de permisos aplicables:

- Rol de permiso
- Política de autorización
- Regla asignada

Estos roles, políticas y reglas pueden utilizarse individualmente o en combinación.

También puede especificar los datos para:

- Conjuntos de compañías (tcsec0530m000)
- Grupos de empleados (tcsec0110m000)
- Administración de sistemas (tcsec0140m000)
- Oficinas de gestión de proyectos (tppdm0110m000)

Para obtener información sobre permisos y cómo vincular un rol de permiso al rol AMS o DEM, consulte:

- *Tipos de permiso (p. 15)*
- *Vincular un rol de permiso al rol AMS o DEM (p. 16)*

Tipos de permiso

Los tipos de permiso son:

- El Rol de permiso es un tipo de permiso asignado a un conjunto de empleados que tienen el mismo rol. En la sesión Roles con autorización (tcsec0120m000), también puede vincular un rol de permiso definido a un rol AMS o DEM (LN user authorizations). Para permitir que los empleados que tienen el rol Director de proyecto modifiquen sus propios proyectos, debe

establecer el nivel de autorización para el rol Director de proyecto y vincular el mismo a todos los Directores de proyecto.

- Las Políticas de autorización se utilizan para definir políticas corporativas para permisos de datos para un grupo de empleados, independientemente del rol del empleado. Un proyecto se crea para registrar una tarea interna en Administración de tiempos (días festivos o reuniones internas) y a todos los empleados se les permite utilizar este proyecto. Una política de autorizaciones está vinculada a todos los empleados. Consulte Políticas de autorización (tcsec0150m000).
- Las Reglas asignadas son permisos nuevos, adicionales o excepcionales específicos de un empleado y pueden asignarse sin cambiar una política de autorización o un rol de permiso existente. Utilice la sesión Reglas asignadas (tcsec0160m000) para ver y mantener reglas definidas para un empleado. El empleado A se va de vacaciones. Puede asignar una regla a otro empleado para proporcionarle acceso a los proyectos o a las órdenes de compra del empleado A.

Para establecer una regla asignada en Vencido:

- Seleccione la casilla de verificación **Vencido**.
- Si la regla asignada se establece en Vencido, no puede modificar el valor del campo **Regla asignada** y no se pueden aplicar los permisos.

Vincular un rol de permiso al rol AMS o DEM

Para vincular un rol de permiso al rol AMS o DEM, siga los pasos que se indican a continuación.

Fase 1:

Desde el menú Específico, seleccione Roles de AMS > Importar en la sesión Roles con autorización (tcsec0120m000) para crear roles de permiso con el mismo código y descripción que los roles AMS y vincular estos roles a los correspondientes roles AMS.

Fase 2:

Seleccione Importar roles de DEM en la sesión Roles con autorización (tcsec0120m000) para crear roles de permiso con el mismo código y descripción que los roles DEM y vincular estos roles a los correspondientes roles DEM.

Puede utilizar los roles AMS o DEM para configurar permisos de sesión con los niveles de permiso necesarios. Consulte *Ejemplo de Permiso de sesión y Permisos de datos* (p. 16).

Ejemplo de Permiso de sesión y Permisos de datos

Esta tabla utiliza la sesión Orden de compra como un ejemplo para explicar los dos sistemas de permisos:

- AMS o DEM: Autorización se aplica en el nivel de sesión.

- Autorización y seguridad: Autorización se aplica en el nivel de objeto de negocio (por ejemplo, Proyecto y Solicitud de oferta).

Nota

La aplicación utiliza el sistema de permisos más seguro.

Este ejemplo es aplicable para la sesión Proyecto o Solicitud de oferta:

Permiso de sesión (AMS o DEM)	Permisos de datos (SEC)	Resultado
Sin permiso	Todos los niveles de permiso	El usuario no puede acceder a la sesión.
Consultar	Sin permiso	El usuario puede acceder a la sesión pero los datos no se muestran.
	Ver/Utilizar/Modificar	El usuario puede acceder a la sesión y solo puede ver los datos.
Listar/Consultar	Sin permiso	El usuario puede acceder a la sesión pero los datos no se muestran ni se listan.
	Ver/Utilizar/Modificar	El usuario puede acceder a la sesión y los datos autorizados solo se pueden ver y listar.
Modificar/Listar/Mostrar	Sin permiso	El usuario puede acceder a la sesión, pero no se muestra ningún dato.
	Ver/Utilizar	El usuario puede acceder a la sesión y todos los datos autorizados solo se pueden ver, listar o ambos.
	Modificar	El usuario puede acceder a la sesión y los datos autorizados se pueden ver, listar o modificar.
Insertar/Modificar/Listar/Mostrar	Sin permiso	El usuario puede acceder a la sesión pero no se muestra ningún dato.
	Ver/Utilizar	El usuario puede acceder a la sesión y todos los datos autorizados solo se pueden ver, listar o ambos.
	Modificar	El usuario puede acceder a la sesión y pueden ejecutarse acciones (excepto borrar) sobre los

		datos autorizados.
Permiso completo	Sin permiso	El usuario puede acceder a la sesión, pero no se muestra ningún dato.
	Ver/Utilizar	El usuario puede acceder a la sesión, y todos los datos autorizados solo se pueden ver y listar.
	Modificar	El usuario puede acceder a la sesión, puede ejecutarse cualquier acción (excepto borrar), sobre los datos autorizados.

En el caso de que se necesiten modificaciones o permisos superiores en AMS o DEM (para una sesión que utiliza el objeto de datos), por ejemplo, Proyectos en Administración de tiempos, puede aplicarse lo siguiente:

Permiso de sesión (AMS o DEM)	Permisos de datos (SEC)	Resultado
Modificar/Listar/Mostrar	Sin permiso	El usuario puede ver y modificar todas las horas registradas, pero no puede utilizar el proyecto o el zoom en los datos de proyecto relacionados.
	Ver	El usuario puede ver y modificar todas las horas registradas y no puede utilizar el proyecto, pero sí puede utilizar el zoom en los datos de proyecto relacionados.
	Utilizar/Modificar	El usuario puede ver y modificar las horas registradas relacionadas y puede utilizar el proyecto.
Insertar/Modificar/Listar/Mostrar	Sin permiso	El usuario puede crear, ver y modificar todas las horas registradas, pero no puede utilizar el proyecto o el zoom en los datos de proyecto relacionados.

	Ver	El usuario puede crear, ver y modificar las horas registradas y no puede utilizar el proyecto, pero puede utilizar el zoom en los datos de proyecto relacionados.
	Utilizar/Modificar	El usuario puede crear, ver y modificar las horas registradas relacionadas y puede utilizar el proyecto.
Permiso completo	Sin permiso	El usuario puede borrar, crear, ver y modificar todas las horas registradas, pero no puede utilizar el proyecto o el zoom en los datos de proyecto relacionados.
	Ver	El usuario puede borrar, crear, ver y modificar las horas registradas relacionadas y no puede utilizar el proyecto, pero sí puede utilizar el zoom en los datos de proyecto relacionados.
	Utilizar/Modificar	El usuario puede borrar, crear, ver y modificar las horas registradas relacionadas y puede utilizar el proyecto.

Crear permisos

Puede utilizar la sesión Permisos (tcsec3100m000) para configurar los datos para permisos. Los tipos de permisos son Política de autorización, Rol de permiso y Regla asignada.

Para crear permisos para un proceso empresarial u objeto de datos (contrato, proyecto, solicitud, adquisición, ventas, almacenaje, artículo o partner):

- En la sesión Permisos (tcsec3100m000), haga clic en Nuevo.
- Seleccione el proceso empresarial para el que se deben crear permisos.
- Seleccione el permiso **Tipo**.
- Especifique la ID del permiso necesario. Este valor toma el valor predeterminado en función del tipo de permiso especificado.
- Especifique un número de **Versión** y la descripción.

- En la ficha **Documentos**, seleccione el documento de negocio necesario (procesos).
- Haga clic en la línea necesaria. En la sesión de permisos relacionados, especifique esta información:

Ficha Versión

- En el cuadro de grupo Control de versión, especifique los datos relacionados con la versión.

Ficha Permiso de compañía

En el cuadro de grupo **Selección de compañía** puede asignar:

- Compañía específica
- Un rango de compañías
- Un conjunto de compañías

Ficha Reglas de permisos

- Haga clic en Asignar nueva regla de permiso para.
- En el campo **Permiso para**, seleccione el atributo.
- Especifique los datos relacionados de la regla de permiso. Nota Si debe seleccionar datos en los campos De y A en las líneas de Regla de permiso desde otra compañía, en el menú Específico, haga clic en Explorar compañía, para seleccionar la compañía adecuada desde la que seleccionar los datos de atributos. Solo puede seleccionar compañías que están configuradas en el cuadro de grupo **Permiso de compañía**.

Nota

- En la ficha **Permiso** de la sesión Permisos de adquisición (tcsec3615m000), puede seleccionar los documentos de adquisición (solicitud, solicitud de oferta, orden de compra, contrato de compra y libro de precios de compra) del cuadro de grupo **Documentos**, para el que está disponible el permiso.
- En la ficha **Permiso** de la sesión Permisos de ventas (tcsec3630m000), puede seleccionar los documentos de venta (oportunidad, oferta de venta, orden de venta, contrato de venta y libro de precios de venta, catálogo de ventas) del cuadro de grupo Documentos, para el que está disponible el permiso.

Los atributos aplicables para cada proceso empresarial:

Permiso para	Atributos	Sesiones
Contrato	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de ventas ■ Director de programa ■ Programa ■ Sector 	La sesión Permisos de contrato (tcsec3620m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.

- Sector empresarial
- Zona
- Categoría
- Grupo
- Director de contratos
- Representante de ventas interno
- Representante de ventas externo
- Contrato

Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de gestión de proyecto ■ Director de programa ■ Programa ■ Sector empresarial ■ Zona ■ Categoría ■ Grupo ■ Director de proyecto ■ Proyecto principal ■ Proyecto 	<p>La sesión Permisos para proyecto (tcsec3105m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.</p>
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento solicitante ■ Solicitante ■ Departamento aprobador ■ Aprobador ■ Departamento de compras ■ Comprador ■ Solicitud 	<p>La sesión Permisos para solicitud (tcsec3110m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.</p>
Adquisición	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de compras ■ Comprador ■ Solicitud ■ Solicitud de oferta ■ Orden de compra ■ Tipo de orden ■ Contrato de compra ■ Libro de precios de compra 	<p>La sesión Permisos para adquisición (tcsec3115m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.</p>

Ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de ventas ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno ■ Representante de ventas externo ■ Oportunidad ■ Oferta de venta ■ Orden de venta ■ Tipo de orden ■ Contrato de venta ■ Libro de precios ■ Catálogo de ventas 	La sesión Permisos de ventas (tcsec3630m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.
Almacenaje	<ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Grupo de distribución ■ Almacén ■ Dirección 	La sesión Permisos para almacenaje (tcsec3625m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.
Artículo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tipo de producto ■ Artículo 	La sesión Permisos de artículo (tcsec3635m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.
Partner	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sector ■ Zona ■ Partner 	La sesión Permisos del partner (tcsec3640m000) incluye la ficha Reglas de permisos para definir los atributos.

Asignar permisos

Puede asignar permisos a un empleado o a un grupo de empleados en la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000).

En la sesión Autorizaciones de empleado (tcsec1500m000), seleccione el usuario al que se deben asignar los permisos. Cree un nuevo registro para acceder a la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000).

En la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000):

Fase 1:

Puede asignar autorización a un empleado o a un grupo de empleados.

Fase 2:

Especifique la ID del **Empleado** o del grupo de empleados.

Fase 3:

Especifique el nombre de la **Versión**.

Fase 4:

En la ficha Permisos del empleado, especifique los datos necesarios.

Fase 5:

Desde el menú Específico, seleccione Asignar nueva regla (tcsec0260m000) para asignar los permisos.

Para copiar permisos de empleado, consulte *Copiar permisos de empleado (p. 24)*.

Copiar permisos de empleado

También puede asignar permisos a un empleado o a grupos de empleados mediante Copiar permisos de empleado (tcsec1200m000).

Desde el menú Específico de la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000), haga clic en **Copiar autorizaciones**. Esta acción iniciará la sesión Copiar permisos de empleado (tcsec1200m000).

En la ficha **Permisos**:

Fase 1:

Seleccione el Empleado o el Grupo de empleados del que se deben copiar los permisos.

Fase 2:

Establezca el valor **Período de efectividad** y **Estatus de versión** Nota: Puede establecer el estatus de versión como Activo.

Fase 3:

Seleccione la casilla de verificación Aplicar los permisos para asegurarse de que los permisos copiados se aplican inmediatamente.

Fase 4:

Seleccione el tipo de permisos que se deben copiar, como Proyecto, Adquisición y Solicitudes.

Fase 5:

Seleccione las opciones necesarias en el cuadro de grupo **Opciones**.

Fase 6:

Puede copiar los permisos a un rango o seleccionar empleados o grupos de empleados individuales. Para rangos, en la ficha **Permisos**, seleccione la opción **Copiar permisos a** y especifique el rango aplicable.

Fase 7:

Para empleados individuales: En la ficha **Empleados**, seleccione la opción **Copiar a empleados individuales** y especifique los empleados aplicables.

Fase 8:

Para grupos de empleados individuales: En la ficha **Empleados**, seleccione la opción **Copiar a grupos individuales** y especifique los grupos de empleados aplicables.

Fase 9:

Si la casilla de verificación Aplicar los permisos no está seleccionada cuando se copian los permisos, puede usar la opción **Aplicar permisos** de la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000), para aplicar más tarde los permisos más recientes.

Aplicar y hacer cumplir los permisos

Después de asignar permisos a empleados, debe aplicar y hacer cumplir los niveles de permisos utilizando la sesión Aplicar últimos permisos (tcsec3200m000) para que la aplicación tenga en cuenta los permisos asignados.

Debido a los factores relacionados con el rendimiento, los objetos de negocio recién creados (como órdenes, proyectos o contratos) no estarán inmediatamente disponibles para los usuarios cuando se acceda a las sesiones Autorización y seguridad. Se recomienda que aplique el proceso de autorización, con una tarea, varias veces al día. Este proceso garantiza que se genera la autorización de los usuarios para los objetos de negocio necesarios, y se asignan los permisos activos a los usuarios en las sesiones Permisos de documentos de empleados (tcsec2600m000) y Proyectos autorizados (tcsec2500m000).

Ejemplo

Cuando un comprador crea una orden de compra, se autoriza a todos los compradores vinculados al mismo departamento de compras a acceder a la orden de compra, según la configuración de la autorización. Esto se debe a que cuando un comprador crea una orden, otro usuario aprueba la orden. Es decir, este proceso garantiza que los demás empleados no esperarán hasta que se ejecute la sesión Aplicar últimos permisos (tcsec3200m000), para enviar la orden para aprobación.

Nota

- Puede ejecutar la sesión desde la sesión Proyectos autorizados (tcsec2500m000) para ayudar a la aplicación a evaluar los permisos cuando se crean proyectos diariamente.
- También puede ejecutar la sesión desde la sesión Documentos de adquisición autorizada (tcsec2505m000) para ayudar a la aplicación a evaluar los permisos cuando se crean documentos de adquisición diariamente.

Ver los datos de permisos

Puede utilizar las sesiones de auditoría para ver los permisos asignados a los empleados. Las modificaciones realizadas en los permisos pueden verse en las sesiones de historia.

Sesiones de auditoría

Puede ver los permisos asignados a los empleados o grupos de empleados en una fecha especificada y también comprobar los objetos de negocio autorizados para un empleado específico utilizando estas sesiones:

- Permisos del empleado a fecha (tcsec4400m100): Puede elaborar una lista de empleados y también de los permisos activos asignados al empleado o grupo de empleados, en la fecha especificada.
- Empleados autorizados para objetos de datos (tcsec4400m200): Puede ver los niveles de permiso del empleado para un proceso empresarial y los permisos de empleado para el mismo.

También puede ver la historia de las modificaciones efectuadas en los permisos y en los roles de los empleados utilizando estas sesiones:

- Historia de grupo de empleados (tcsec0513m000): Puede ver los datos de la historia que se han añadido, modificado o borrado para un grupo de empleados tal como se especifica en la sesión Grupos de empleados (tcsec0110m000)
- Historia de administración de sistemas (tcsec0541m000): Puede ver la historia de modificaciones de datos de permiso en la sesión Administración de sistemas (tcsec0140m000).

Sesiones de Proyecto admitidas para permiso

En este tema se listan las sesiones y los datos relacionados, en Proyecto, que se han habilitado o deshabilitado para un empleado o grupo de empleados en función de las autorizaciones y los permisos definidos en el módulo Autorización y seguridad en Datos comunes.

Sesión	Nombre
tcmcs0152s000	Proyectos generales
tcmcs0452m000	Listar proyectos generales
tcmcs0552m000	Proyectos generales
tpest0187m000	Estatus definidos por el usuario por versión de estimación
tpest0505m000	Registro de mensajes
tpest1100m000	Versiones de estimación
tpest1110m000	Estructuras de estimación
tpest1200m000	Borrar versiones
tpest1201m000	Copiar versión de estimación
tpest1202m000	Intercambiar estructuras en versión
tpest1205m000	Copiar líneas de estimación
tpest1205m100	Copiar presupuesto en estimaciones
tpest1210m000	Borrar estructuras
tpest1220m000	Generar elementos estructurales
tpest1400m000	Listar versiones de estimación
tpest1410m000	Listar estructuras de estimación
tpest1420m000	Listar elementos estructurales
tpest2200m000	Enviar estimación para presupuesto
tpest2200m100	Calcular recargos estimados

tpest3100m000	Licitaciones
tpest3110m000	Líneas de oferta
tpest3200m000	Convertir ofertas en contratos
tpest3210m000	Preparar oferta
tpest3400m000	Listar ofertas
tpest3410m000	Listar líneas de oferta
tppdm2200m000	Calcular costo general
tppdm3600m000	Desglose de cálculo de costos
tppdm3700m000	Revisión de configuración de desglose de costos
tppdm3710m000	Desglose de cálculo de costos - Historia
tppdm6100m000	Proyectos
tppdm6102m000	Proyecto - Niveles de control de costo
tppdm6103m000	Resultados provisionales de proyecto
tppdm6107s000	Estatus de proyecto
tppdm6111s000	Mano de obra de proyecto
tppdm6112s000	Equipamiento de proyecto
tppdm6113s000	Subcontratación de proyecto
tppdm6114s000	Costos varios de proyecto
tppdm6115s000	Ingresos de proyecto
tppdm6120m000	Proyecto - Contratos de artículo
tppdm6121m000	Proyecto - Contratos de grupo de precios

tppdm6130m000	Proyecto - Terceros
tppdm6132m000	Proyecto - Citas
tppdm6134m000	Proyecto - Documentos
tppdm6136m000	Proyecto - Ubicaciones
tppdm6150m000	Relaciones de proyecto-PCS
tppdm6170m000	Asignación de objeto de costo de proyecto con servicio
tppdm6201m000	Actualizar precios y tarifas de proyecto
tppdm6202m000	Actualización de estatus de proyecto
tppdm6204m000	Borrar mano de obra de proyecto
tppdm6205m000	Borrar equipamiento de proyecto
tppdm6206m000	Borrar subcontratación de proyecto
tppdm6207m000	Borrar costos varios de proyecto
tppdm6208m000	Borrar ingresos de proyecto
tppdm6210m000	Convertir divisa de proyecto y de presupuesto
tppdm6270m000	Comprobar asignación de objeto de costo
tppdm6400m000	Listar proyectos
tppdm6402m000	Listar niveles de control de costo por proyecto
tppdm6403m000	Listar datos generales de proyectos
tppdm6411m000	Listar mano de obra de proyecto
tppdm6412m000	Listar equipamiento de proyecto

tppdm6413m000	Listar subcontratación de proyecto
tppdm6414m000	Listar costos varios de proyecto
tppdm6415m000	Listar ingresos de proyecto
tppdm6420m000	Listar contratos de proyecto
tppdm6430m000	Listar terceros por proyecto
tppdm6432m000	Listar citas por proyecto
tppdm6434m000	Listar documentos por proyecto
tppdm6436m000	Listar ubicaciones por proyecto
tppdm6449m000	Listar responsable de empleados por contrato/ proyecto
tppdm6450m000	Listar relaciones de proyecto-PCS
tppdm6470m000	Listar asignación de objeto de costo de proyecto con servicio
tppdm6482m000	Listar procedimientos de proyecto
tppdm6500m100	Proyecto 360
tppdm6511m000	Mano de obra de proyecto
tppdm6512m000	Equipamiento de proyecto
tppdm6513m000	Subcontratación de proyecto
tppdm6514m000	Costos varios de proyecto
tppdm6515m000	Proyecto - Ingresos
tppdm6584m000	Estatus de procedimiento
tppdm6600m400	Proyecto

tppdm6800m000	Selección proyecto
tppdm7100m000	Entregables de proyecto
tppdm7100m100	Entregables según contrato
tppdm7100m200	Programación de entregables de contrato
tppdm7190s000	Proyectos archivados
tppdm7200m000	Expedir entregables no físicos
tppdm7200m100	Crear devolución de entregables
tppdm7200m200	Actualizar fechas planificadas de entrega
tppdm7200m300	Actualizar estatus después de la entrega
tppdm7290m000	Actualizar proyectos archivados
tppdm7400m000	Listar entregables de proyecto
tppdm7590m000	Proyectos archivados
tppdm7800m000	Entregables de proyecto
tppdm7810m000	Borrar proyectos
tppdm7820m000	Archivar proyectos
tppdm7840m000	Copiar proyecto
tppdm8401m000	Listar datos de Proyecto de empleado
tppin0160m000	Expediciones de proyecto
tppin0170m000	Solicitudes de pago del progreso
tppin0180m000	Comisiones y penalizaciones
tppin0270m000	Crear solicitudes de pago del progreso

tppin0411m000	Listar líneas de anticipo de pago liquidado
tppin0450m000	Listar líneas facturadas de tarifa unitaria transferida
tppin0460m000	Listar expediciones de proyecto
tppin0471m000	Listar solicitudes de pago del progreso liquidado
tppin0511m000	Anticipos de pago liquidados
tppin0550m000	Líneas facturadas de tarifa unitaria transferida
tppin1100m000	Líneas de costo facturables de contrato
tppin1200m000	Crear costo facturable agregado
tppin1210m000	Crear plazos de facturas de progreso
tppin1400m000	Listar costos facturables
tppin1410m000	Listar especificaciones de factura de progreso
tppin1510m000	Especificaciones de factura de progreso
tppin2100m000	Transacciones de costos totales más porcentaje fijo pendientes de facturar
tppin2100m100	Transacciones de material pendientes de facturación
tppin2100m200	Transacciones de mano de obra pendientes de facturación
tppin2100m300	Transacciones de equipamiento pendientes de facturación
tppin2100m400	Transacciones de subcontratación pendientes de facturación
tppin2100m500	Transacciones de costos varios pendientes de facturación

tppin2100m600	Transacciones de costos generales pendientes de facturar
tppin4110m000	Anticipos de pago
tppin4112m000	Anticipo - Correlación liquidación plazos
tppin4140m000	Retención
tppin4151m000	Plazos
tppin4200m000	Transferir transacciones a Facturación Central
tppin4251m000	Generar plazos
tppin4252m000	Actualizar fechas planificadas de factura
tppin4257m000	Aprobar transacciones para facturación
tppin4410m000	Listar anticipo de pago
tppin4440m000	Listar retención
tppin4451m000	Listar plazos
tppin4457m000	Listar transacciones de costos totales más porcentaje fijo
tpppc2100m000	Transacciones de costo
tpppc2100m100	Asientos contables
tpppc2110s000	Compromisos (material)
tpppc2111m000	Costos de material
tpppc2116s000	Previsión de costos de material
tpppc2126m000	Previsión de costos por actividad/tipo costo
tpppc2131m000	Costos de mano de obra

tpppc2132m000	Tiempos de subcontratación
tpppc2136s000	Previsión de costos de mano de obra
tpppc2150s000	Compromisos (equipamiento)
tpppc2151m000	Costo de equipamiento
tpppc2156s000	Previsión de costos de equipamiento
tpppc2170s000	Compromisos (subcontratación)
tpppc2171m000	Costos de subcontratación
tpppc2176s000	Previsión de costos de subcontratación
tpppc2190s000	Compromisos (costos varios)
tpppc2191m000	Costos varios
tpppc2196s000	Previsión de costos varios
tpppc2216m000	Generar previsión de costos por objeto costo
tpppc2226m000	Generar previsión de costos por actividad/tipo costo
tpppc2410m000	Listar compromisos
tpppc2411m000	Listar costos
tpppc2414m000	Listar transacciones de costo
tpppc2416m000	Listar previsión de costos por objeto de costo
tpppc2426m000	Listar previsión de costos por actividad/tipo de costo
tpppc2431m000	Listar costos de mano de obra
tpppc2432m000	Listar administración de tiempos de subcontrata-

	ción
tpppc2510m000	Entrada de compromiso (material)
tpppc2511m000	Entrada de costos de material
tpppc2516m000	Previsión de costos de material
tpppc2531m000	Entrada de costos de mano de obra
tpppc2532m000	Tiempos de subcontratación
tpppc2536m000	Previsión de costos de mano de obra
tpppc2550m000	Entrada de compromiso (equipamiento)
tpppc2551m000	Entrada de costo de equipamiento
tpppc2556m000	Previsión de costos de equipamiento
tpppc2570m000	Entrada de compromiso (subcontratación)
tpppc2571m000	Entrada de costo de subcontratación
tpppc2576m000	Previsión de costos de subcontratación
tpppc2590m000	Entrada de compromiso (Costos varios)
tpppc2591m000	Entrada de costos varios
tpppc2596m000	Previsión de costos varios
tpppc2605m000	Entrada de costo
tpppc2810m000	Entrada de compromiso
tpppc3106s000	Previsión de ingresos adicionales
tpppc3406m000	Listar ingresos adicionales de previsión
tpppc3450m000	Listar resultados provisionales

tpppc3506m000	Previsión de ingresos
tpppc4200m000	Aprobación global
tpppc4202m000	Contabilizar transacciones
tpppc4203m000	Crear control de costo
tpppc4402m000	Imprimir listado de contabilización
tpppc4411m000	Listar control de costo
tpppc4412m000	Imprimir listado de control de proyectos de responsable
tpppc4415m000	Listar horas por período
tpppc4416m000	Listar costos por período
tpppc4420m000	Listar control de proyecto
tpppc4421m000	Listar informe de gestión
tpppc4422m000	Pérdida/beneficio esperados en proyectos actuales
tpppc4510m000	Control por proyecto
tpppc4580m000	Aprobar compromisos (material)
tpppc4581m000	Aprobar costos de material
tpppc4582m000	Aprobar costos de mano de obra
tpppc4583m000	Aprobar administración de tiempos de subcontratación
tpppc4584m000	Aprobar compromisos (equipamiento)
tpppc4585m000	Aprobar costos de equipamiento
tpppc4586m000	Aprobar compromisos (subcontratación)

tpppc4587m000	Aprobar costos de subcontratación
tpppc4588m000	Aprobar compromisos (costos varios)
tpppc4589m000	Aprobar costos varios
tpppc4802m000	Procesar transacciones
tppss0110m000	Planes
tppss2100m000	Actividades
tppss2101m000	Hitos
tppss2120m000	Línea de referencia de actividad
tppss2121m000	Línea de referencia de hito
tppss2130m000	Vínculos de programación externa
tppss2140m000	Selección proyecto
tppss2200m000	Borrar actividades
tppss2201m000	Copiar actividades
tppss2202m000	Copiar desde actividades estándar
tppss2203m000	Comprobar artículos personalizados terminados
tppss2204m000	Borrar hitos
tppss2205m000	Actualizar estatus de permiso de trabajo
tppss2221m000	Borrar líneas de referencia
tppss2231m000	Interfaz de programación externa
tppss2400m000	Listar actividades
tppss2402m000	Listar hitos

tppss2410m000	Listar relaciones de actividades
tppss2420m000	Listar línea de referencia de actividad
tppss2421m000	Listar línea de referencia de hito
tppss2430m000	Listar vínculos de programación externa
tppss2500m100	Resumen de actividades
tppss2510m000	Relaciones de actividades
tppss2531m000	Resumen del proyecto ESP
tppss6105s000	Mensajes de reprogramación para material
tppss6106s000	Mensajes de reprogramación para equipamiento
tppss6107s000	Mensajes de reprogramación para subcontratación
tppss6110m000	Orden de compra PRP planificada (material)
tppss6111m000	Orden de compra PRP planificada (equipamiento)
tppss6112m000	Orden de compra PRP planificada (subcontratación)
tppss6115m000	Orden de almacenaje PRP planificada
tppss6116m000	Vínculo orden de almacenaje - artículo fantasma
tppss6120m000	Vínculos de orden de servicio a proyecto
tppss6200m000	Generar órdenes PRP planificadas
tppss6210m000	Transferir orden de compra a orden de almacenaje PRP planificada
tppss6215m000	Transferir orden de almacenaje a orden de compra PRP planificada

tpsss6220m000	Aprobar órdenes de compra PRP planificadas
tpsss6225m000	Aprobar órdenes de almacenaje PRP planificadas
tpsss6230m000	Transferir órdenes de compra PRP planificadas
tpsss6235m000	Transferir órdenes de almacenaje PRP planificadas
tpsss6250m000	Generar órdenes de servicio
tpsss6400m000	Listar transacciones planificadas por objeto de costo
tpsss6405m000	Listar mensajes de reprogramación
tpsss6410m000	Listar órdenes de compra PRP planificadas
tpsss6415m000	Listar órdenes de almacenaje PRP planificadas
tpsss6416m000	Listar vínculo orden de almacenaje-artículo fantasma
tpsss6420m000	Listar vínculos de orden de servicio por proyecto
tpsss6450m000	Listar historia de transacciones de objeto de costo
tpsss6451m000	Listar datos de planificación PCS
tpsss6500m000	Saldo de línea de orden (material)
tpsss6501m000	Saldo de línea de orden (equipamiento)
tpsss6502m000	Saldo de línea de orden (subcontratación)
tpsss6505m000	Mensajes de reprogramación para material
tpsss6506m000	Mensajes de reprogramación para equipamiento
tpsss6507m000	Mensajes de reprogramación para subcontratación

tpsss6520m000	Vínculos de orden de servicio por proyecto
tpsss6550m000	Líneas de orden entregadas (material)
tpsss6551m000	Líneas de orden entregadas (equipamiento)
tpsss6552m000	Líneas de orden entregadas (subcontratación)
tpptc0410m000	Listar ampliaciones
tpptc0415m000	Listar hojas de trabajo
tpptc0420m000	Listar recargos de costo de presupuesto
tpptc0430m000	Listar historia de recargos de costo de presupuesto
tpptc0470m000	Listar códigos de correcciones presupuestarias
tpptc0471m000	Listar correcciones presupuestarias
tpptc1100m000	Elementos conciliación posibles por grupo concil.
tpptc1101m000	Formatos para elementos adicionales
tpptc1105s000	Relación de elemento
tpptc1110s000	Presupuesto de elemento (material)
tpptc1111s000	Presupuesto de elemento (mano de obra)
tpptc1112s000	Presupuesto de elemento (equipamiento)
tpptc1113s000	Presupuesto de elemento (subcontratación)
tpptc1114s000	Presupuesto de elemento (costos varios)
tpptc1201s000	Actualizar estatus de presupuesto en presupuesto actual
tpptc1202s000	Relaciones de actividad por elemento

tpptc1204m000	Mantener elemento padre
tpptc1205m000	Actualizar precios y tarifas en presupuesto
tpptc1210m000	Borrar estructura de presupuesto de elemento
tpptc1230m000	Generar datos de control
tpptc1245m000	Copiar datos de presupuesto de elemento
tpptc1250m000	Actualizar fechas de presupuesto en presupuesto
tpptc1400m000	Listar elementos
tpptc1405m000	Listar relaciones de elementos
tpptc1409m000	Listar estructura de presupuesto de elemento
tpptc1410m000	Listar presupuestos de elemento
tpptc1425m000	Listar historia de estructuras de presupuesto de elemento
tpptc1431m000	Listar datos de control por elemento
tpptc1432m000	Listar datos de control por actividad
tpptc1435m000	Listar datos de control para líneas de presupuesto
tpptc1509m000	Estructura de presupuesto de elemento
tpptc1510m000	Presupuesto de elemento (material)
tpptc1511m000	Presupuesto de elemento (mano de obra)
tpptc1512m000	Presupuesto de elemento (equipamiento)
tpptc1513m000	Presupuesto de elemento (subcontratación)
tpptc1514m000	Presupuesto de elemento (costos varios)

tpptc1525m000	Historia de presupuestos de elemento (material)
tpptc1526m000	Historia de presupuestos de elemento (mano de obra)
tpptc1527m000	Historia de presupuestos de elemento (equipamiento)
tpptc1528m000	Historia de presupuestos de elemento (subcontratación)
tpptc1529m000	Historia de presupuestos de elemento (costos varios)
tpptc1530m000	Historia de relaciones de elementos
tpptc1535m000	Datos de control (líneas de material)
tpptc1536m000	Datos de control (líneas de mano de obra)
tpptc1537m000	Datos de control (líneas de equipamiento)
tpptc1538m000	Datos de control (líneas de subcontratación)
tpptc1539m000	Datos de control (líneas de costos varios)
tpptc1545m000	Datos de control para progreso físico (líneas de material)
tpptc1546m000	Datos de control para progreso físico (líneas de mano de obra)
tpptc1547m000	Datos de control para progreso físico (líneas de equipamiento)
tpptc1548m000	Datos de control para progreso físico (líneas de subcontratación)
tpptc1549m000	Datos de control para progreso físico (líneas de costos varios)
tpptc2110m000	Presupuesto de actividad (material)

tpptc2111m000	Presupuesto de actividad (mano de obra)
tpptc2112m000	Presupuesto de actividad (equipamiento)
tpptc2113m000	Presupuesto de actividad (subcontratación)
tpptc2114m000	Presupuesto de actividad (costos varios)
tpptc2201m000	Actualizar estatus de presupuesto
tpptc2202m000	Actualización global de vínculo de programación
tpptc2203m000	Borrar presupuesto
tpptc2211m000	Actualizar asignaciones en administración de tiempos
tpptc2245m000	Copiar líneas de presupuesto de actividad
tpptc2250m000	Generar presupuesto desde actividad de referencia
tpptc2410m000	Listar presupuestos de actividad
tpptc2425m000	Listar historia de presupuestos de actividad
tpptc2525m000	Historia de presupuestos de actividad (material)
tpptc2526m000	Historia de presupuestos de actividad (mano de obra)
tpptc2527m000	Historia de presupuestos de actividad (equipamiento)
tpptc2528m000	Historia de presupuestos de actividad (subcontratación)
tpptc2529m000	Historia de presupuestos de actividad (costos varios)
tpptc2600m000	Presupuesto de actividad

tpptc3100s000	Versión de análisis de costos de presupuesto
tpptc3200m000	Generar análisis de costos de presupuesto
tpptc3400m000	Listar códigos de análisis de costos de presupuesto por proyecto
tpptc3405m000	Listar costos de elemento presupuestados
tpptc3415m000	Listar costos de actividad presupuestados
tpptc3420m000	Comparar análisis de costos de presupuesto
tpptc3425m000	Listar costos de ampliación presupuestados
tpptc3426m000	Listar presupuesto por ampliación
tpptc3440m000	Listar costos de proyecto presupuestados
tpptc3441m000	Listar presupuesto por elemento
tpptc3443m000	Listar presupuesto por actividad
tpptc3500m000	Versiones de análisis de costos de presupuesto
tpptc3501m000	Versiones de análisis de costos de presupuesto por tipo de presupuesto
tpptc3505m000	Costos de elemento presupuestados
tpptc3506m000	Costos de elemento presupuestados (cantidad de elemento incluida)
tpptc3508m000	Costos de elemento presupuestados por componente de costo
tpptc3515m000	Costos de actividad presupuestados
tpptc3516m000	Costos de actividad presupuestados por componente de costo

tpptc3525m000	Costos de ampliación presupuestados
tpptc3526m000	Costos de ampliación presupuestados por componente de costo
tpptc3530m000	Costos de ampliación presupuestados (material)
tpptc3531m000	Costos de ampliación presupuestados (mano de obra)
tpptc3532m000	Costos de ampliación presupuestados (equipamiento)
tpptc3533m000	Costos de ampliación presupuestados (subcontratación)
tpptc3534m000	Costos de ampliación presupuestados (costos varios)
tpptc3535m000	Costos de ampliación presupuestados por código de control de material
tpptc3536m000	Costos de ampliación presupuestados por código de control de mano obra
tpptc3537m000	Costos de ampliación presupuestados por código de control de equipamiento
tpptc3538m000	Costos ampliación presupuestados por subcontratación Código de control
tpptc3539m000	Costos de ampliación presupuestados por código de control de costos varios
tpptc3540m000	Costos de proyecto presupuestados
tpptc3541m000	Costos de componente de costo presupuestados
tpptc3545m000	Costos de material presupuestados
tpptc3546m000	Costos de mano de obra presupuestados

tpptc3547m000	Costos de equipamiento presupuestados
tpptc3548m000	Costos de subcontratación presupuestados
tpptc3549m000	Costos varios presupuestados
tpptc3550m000	Costos presupuestados por código de control de material
tpptc3551m000	Costos presupuestados por código de control de mano de obra
tpptc3552m000	Costos presupuestados por código de control de equipamiento
tpptc3553m000	Costos presupuestados por código de control de subcontratación
tpptc3554m000	Costos presupuestados por código de control de costos varios
tpptc3801m000	Costos de proyecto presupuestados

Capítulo 5

Autorización para procesos empresariales y entidades

5

En esta sección se describen los procesos empresariales y los atributos secundarios asignados necesarios para los documentos de negocio relacionados.

Resumen de la Seguridad de datos para procesos empresariales y entidades

Para reducir el riesgo de fraude y error, la autorización de datos está habilitada para diversos procesos empresariales como Proyecto, Contrato, Solicitudes, Adquisición, Ventas y Almacenaje, y entidades como Artículo y Partners. Puede definir roles para los que se establece el nivel de autorización de estas entidades con los atributos asociados, que garantizan la seguridad de los datos.

Ventajas de la autorización:

- Mejora el cumplimiento permitiendo solo a los empleados responsables actualizar los datos maestros.
- Mejora la eficiencia de la aplicación evitando que se utilicen datos incorrectos para fines de transacciones (como la creación de nuevas transacciones).
- Reduce los gastos de control de stock y costos administrativos porque se realizan menos correcciones.

Para escenarios empresariales de permisos, consulte *Escenarios empresariales de permisos* (p. 49).

Escenarios empresariales de permisos

Para lograr un margen de beneficio, un cliente operativo global ha asignado compradores designados para artículos y proveedores. Los compradores deben garantizar que los datos maestros de los artículos y proveedores asignados son correctos. Estos compradores autorizados deben, tras negociar los precios y las condiciones para los artículos asignados con los proveedores (con Solicitudes de oferta) especificarlos en contratos o libros de precios.

Una organización divide las operaciones de venta en departamentos de ventas independientes. Cada departamento de ventas es responsable de un sector o un área de venta concreta. Los empleados que

trabajan para un departamento de ventas que es responsable de un sector concreto, solo podrán vender los artículos de ese sector.

Cuando los objetos de autorización tienen autorización como objeto de autorización principal, solo los empleados que tengan permiso de modificación para ese objeto podrán crear y mantener los objetos asignados. Por tanto, solo un empleado que tenga permiso de modificación para un proyecto determinado podrá actualizar los datos maestros de ese proyecto.

Cuando los objetos de autorización tienen autorización como objeto de autorización secundario, solo los empleados que tengan permiso para modificar ese objeto podrán usar esos objetos de autorización secundarios para crear o mantener un objeto principal. Así pues, solo un empleado que tenga permiso para modificar un rango de órdenes de compra y use o modifique el permiso para un artículo podrá crear órdenes de compra con el rango autorizado y usar solo los artículos asignados en las líneas de orden. Sin embargo, si una orden de compra dentro del rango asignado contiene líneas con elementos para los que el empleado no tiene autorización, este empleado podrá ver y mantener todavía la orden (objeto principal) y ver el objeto secundario. El empleado solo puede ver y usar permisos para los artículos asignados mientras cambia la línea de orden.

Un empleado está autorizado para modificar todas las órdenes de compra vinculadas al departamento de compras asignado. Este empleado también está autorizado para usar únicamente el partner A y B. Este empleado puede:

- Crear órdenes de compra solo para los partners A y B.
- Aprobar o lanzar a gestión de almacenes todas las órdenes de compra de este departamento de compras, además de las órdenes de compra de partners distintos de A y B.
- Ver todas las órdenes de compra (objeto de autorización principal) del departamento de compras vinculado, además de las órdenes de compra de partners (objeto de autorización secundario) distintos de A y B.
- Modificar todas las órdenes de compra del departamento de compras vinculado, además de las órdenes de compra de partners distintos de A y B.
- Sin embargo, cuando el empleado intenta cambiar el partner de la orden:
 - El empleado solo puede ver los datos maestros del partner A y B.
 - El empleado solo puede cambiar el partner al partner A y B.

Excepciones a los atributos para los permisos de partner

Se pueden definir algunos atributos como Tipo de partner, Superficie y Sector para múltiples roles. Sin embargo, estos atributos pueden tener un valor diferente para cada rol para el mismo partner (objeto principal). Al partner se le proporciona autorización si:

- La autorización de partner se configura para un atributo (como Superficie) y el valor autorizado está disponible en uno de los roles, el partner está autorizado.

- El permiso se configura para un valor diferente del mismo atributo y otro rol del mismo partner tiene ese valor, el partner está autorizado.

Ejemplo

Un partner ABC tiene dos conjuntos de roles definidos. Uno se establece como el rol proveedor que es de tipo "proveedor preferente" y para el rol expedidor, de tipo "proveedor".

- Si un empleado está autorizado para utilizar todos los partners del tipo "proveedor preferente", el empleado puede utilizar el partner ABC.
- Si el empleado está autorizado para utilizar todos los partners del tipo "proveedor preferente", pero no está autorizado para el tipo "proveedores", el empleado no puede utilizar el partner ABC.

Unidad empresarial

Los empleados con autorización para el atributo de la unidad empresarial de cualquier entidad de autorización se pueden definir como controlador, auditor y responsable de nivel superior. El empleado seleccionado puede analizar los datos y ver los partners en los departamentos autorizados.

Si los partners tienen autorización en función de la unidad empresarial, LN autoriza a todos los partners con las unidades empresariales de todos los departamentos configurados especificados en estos datos para el partner:

- departamento de ventas
- departamento de compras
- departamentos de contabilidad

Excepciones a los atributos para los permisos de artículo

En algunos casos, los empleados con autorización para el atributo de la unidad empresarial de cualquier entidad de autorización se pueden definir como controlador, auditor y responsable de nivel superior. El empleado seleccionado puede analizar los datos y ver los artículos utilizados en los departamentos vinculados a la unidad empresarial.

Si los artículos tienen autorización en función de la unidad empresarial, LN autoriza a todos los artículos con las unidades empresariales del departamento de compras configurado especificado en estos datos para el artículo:

Autorización para el comprador en el nivel de línea de solicitud

Puede asignar permisos a un comprador en el nivel de línea de solicitud en la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000).

Asignación de autorización al comprador:

- Debe seleccionar la casilla de verificación **Comprador en línea de solicitud** en la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200).

Inicie la sesión Solicitudes de compra (tdpur2501m000) y seleccione una línea de solicitud para asignar el comprador adecuado.

Para asignar permiso al comprador, consulte *Asignar autorización al comprador* (p. 52).

Asignar autorización al comprador

Puede asignar autorización a un comprador siguiendo estos pasos:

Fase 1:

Debe seleccionar la casilla de verificación **Comprador en línea de solicitud** en la sesión Parámetros de solicitudes de compra (tdpur0100m200).

Fase 2:

Inicie la sesión Solicitudes de compra (tdpur2501m000) y seleccione una línea de solicitud para asignar el comprador adecuado.

Fase 3:

En la sesión Autorización de empleado (tcsec1600m000), se requiere la siguiente configuración de datos para los empleados adecuados:

Fase 4:

En el cuadro de grupo **Empleado**, seleccione el campo **Empleado** o **Grupo de empleados** adecuado.

Fase 5:

En el cuadro de grupo **Control de versión**, se debe especificar el rango de fechas correcto para la autorización como parte de la configuración.

Fase 6:

En la ficha Permisos del empleado, se debe especificar una línea de permiso de adquisición. En la sesión Permisos de adquisición (tcsec3615m000), se debe especificar una línea de permiso de adquisición con la opción Comprador seleccionada en el campo **Permiso para**. Se debe especificar el nivel de autorización adecuado para esta línea y se debe seleccionar la casilla de verificación **Regla activo**. En la sesión Permisos de adquisición (tcsec3615m000), en la ficha **Permiso**, la casilla de verificación **Solicitud** debe estar seleccionada. El campo **Estatus** de este permiso debe ser Activo.

Fase 7:

Se debe aplicar el permiso de adquisición.

Fase 8:

En las sesiones Líneas de solicitud de compra (tdpur2502m000) y Solicitud de compra (tdpur2600m000), el comprador asignado puede procesar las líneas de solicitud asignadas en el nivel de permiso especificado en la sesión Permisos de adquisición (tcsec3615m000).

Roles y niveles de autorización específicos de adquisición

En la tabla se muestran los diversos roles que se pueden definir en el proceso de Adquisición. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con la adquisición. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Nivel de autorización
Comprador (actividades anteriores a la compra)	■ Mantiene datos de artículo-compra	Otros atributos <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar, ver solo artículos asignados ■ Usar solo proveedores asignados
	■ Mantiene datos de proveedor (rol de proveedor y rol expedidor)	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar solo partners asignados
	■ Configuración de datos maestros de proveedores y criterios (calificaciones objetivas)	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solo para proveedores asignados ■ Solo para períodos permitidos
	■ Procesar cuestionarios de califica-		

	<ul style="list-style-type: none"> ■ ción de distribuidores ■ Controlar calificación de distribuidor 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea contratos de compra ■ Supervisa contratos de compra 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar, ver solo contratos asignados ■ Usar solo partners asignados ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea libros de precios de compra ■ Supervisa los libros de precios de compra ■ Crear y mantener matriz de precios 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar o ver solo libros de precios de compra asignados ■ Usar o ver artículos asignados en libros de precios ■ Usar o ver proveedores asignados en libros de precios y matrices ■ Tipo de libro de precios = Compra
Responsable de compras	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa datos de artículos de compra 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa datos de proveedor (rol de proveedor y rol expedidor) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver calificación de distribuidor 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo proveedores asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa contratos de compra 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo contratos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa los libros de precios de compra y matrices 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo libros de precios de compra asignados ■ Ver artículos asignados en libros de precios

- Ver proveedores asignados en libros de precios y matrices
- Tipo de libro de precios = Compra

Requisitos de autorización de datos de artículos para contrato

En esta tabla se lista la autorización de datos de artículo para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Contrato**.

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Director de contratos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener entregables según contrato 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver o modificar los entregables según contrato de todos los contratos asignados. ■ Sin embargo, el empleado solo puede ver o modificar un artículo asignado del entregable.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener el material suministrado por el cliente 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver o modificar los materiales suministrados de todos los contratos asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o modificar un artículo asignado en la lista de materiales suministrados del cliente.

Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de almacén

En este tema se lista la autorización de datos de artículo para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Almacenaje**.

Nota

Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Administrador de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener los datos de almacenaje de artículos ■ Mantener los datos de artículo por almacén ■ Mantener artículos de embalaje ■ Mantener definiciones de paquete de artículos ■ Mantener valores predeterminados de almacenaje de artículo 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver y mantener artículos asignados. ■ El empleado puede ver y asignar artículos en los almacenes autorizados. ■ El empleado solo puede asignar definiciones de paquete al artículo autorizado.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener transferencias de stock (manual) y órdenes de almacén (manual) 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver y modificar todas las órdenes de transferencia de stock o de almacén para los almacenes autorizados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver, actualizar o crear artículos autorizados para una orden de transferen-

			cia de stock o de almacén.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recuento cíclico ■ Crear y mantener órdenes de corrección 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver y modificar todas las órdenes de corrección o recuento cíclico para los almacenes autorizados. ■ Sin embargo, un empleado puede actualizar o crear una orden de corrección o recuento cíclico solo para artículos asignados. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear movimientos de stock 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede mover stock dentro de los almacenes asignados (sin autorización de artículos). 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bloquear/desbloquear stock 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver el bloqueo de solo los almacenes autorizados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver, bloquear o desbloquear artículos asignados. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bloquear/desbloquear lotes 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver, bloquear o desbloquear lotes de artículos asignados. 	

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Bloquear lotes por transacción | <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver los lotes de los almacenes autorizados. ■ Un empleado solo puede ver, bloquear o desbloquear lotes de artículos asignados. |
|--|--|---|
-

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener transferencias de trazabilidad de costo de proyecto ■ Gestionar transferencias de préstamo y empréstito | <p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver las transferencias de trazabilidad de costo de proyecto (y de préstamo o empréstito) para los almacenes autorizados. ■ Un empleado puede crear o mantener una transferencia de trazabilidad de costo de proyecto para los artículos asignados. |
|---|--|---|
-

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Listar stock | <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver el stock de artículos de almacén, los lotes, los puntos de stock, el stock por especificación, el resumen de stock y el stock negativo de almacén de artículo (=listados basados en almacén) de los almacenes asignados (sin autorización de artículos). |
|--|--|---|
-

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación de stock | <p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todos los movimientos planifi- |
|--|--|--|

- Partner
 - cados de stock de los almacenes asignados; la autorización de artículos no desempeña ninguna función.
 - Un empleado puede ver todos los compromisos de stock de los almacenes asignados.
 - Sin embargo, se aplican autorizaciones de artículos al crear o modificar manualmente compromisos.
 - Un empleado puede generar sugerencias de orden solo para los almacenes asignados.
 - Un empleado puede ver, modificar y crear todas las sugerencias de orden de compra y fabricación de los almacenes asignados.
 - Sin embargo, se aplican autorizaciones de artículos al crear o modificar manualmente sugerencias de orden de compra y fabricación.

-
- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Costo de stock | <p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede procesar variaciones de stock y realizar valoración de stock o corrección de costos reales para los almace- |
|--|--|--|

nes asignados (sin autorización de artículos).

- La corrección de costo real se ocupa de la autorización de artículos.
 - Un empleado tiene permiso para introducir el precio de mercado o realizar una corrección MAUC por artículo solo para los almacenes y artículos asignados.
 - Un empleado tiene permiso para cambiar los métodos de valoración para los almacenes y artículos asignados.
 - Un empleado tiene permiso para ver el precio de mercado, transacciones de revalorización e integración, variaciones de stock y consumos de stock negativo solo para los almacenes asignados.
 - Un empleado solo puede ver transacciones MAUC o MAUC por grupo de valoración de almacén de los almacenes asignados (sin autorización de artículos).
-

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y procesar órdenes de cambio de stock 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las órdenes de cambio de stock de los almacenes asignados. ■ Sin embargo, un empleado puede modificar o crear una orden de cambio para los artículos asignados.
Empleado de recepciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir y ubicar material en función de las órdenes de almacenaje (unidades de embalaje) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin autorización de artículos
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de cross-docking 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin autorización de artículos
		<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin autorización de artículos
Empleado de expediciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar, recoger, empaquetar y expedir material según las órdenes de almacenaje (unidades de embalaje) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin autorización de artículos
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar el material de salida 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin autorización de artículos
Inspector de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar el material recibido (QM) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver órdenes de inspección de los almacenes asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede procesar las ins-

			pecciones de los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar material en cuarentena (disposición) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver todas las líneas en cuarentena de los almacenes asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede procesar las líneas de los artículos autorizados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspecciones de almacén (QM) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede inspeccionar y procesar los artículos asignados. ■ Sin embargo, un empleado puede crear o modifica el stock de inspección de almacén de los almacenes asignados.
Comprador/Ventas/Planificador de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver el nivel de stock 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver el stock de artículos, y el stock de artículos, compañías y almacenes (= listados basados en artículos) de los artículos asignados.
Contable	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver movimientos de stock 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver movimiento de stock de los almacenes asignados.

dos (sin autorización de artículos).

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ver valor de stock | <p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permiso para ver el precio de mercado, transacciones de revalorización e integración, variaciones de stock y consumos de stock negativo solo para los almacenes asignados. ■ Un empleado solo puede ver las transacciones MAUC o MAUC por grupo de valoración de almacén de los almacenes asignados. |
|--|--|---|

Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de ventas

En este tema se lista la autorización de datos de artículo para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Ventas**.

Nota

Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Administrador de soporte de ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de ventas de artículos ■ Mantener datos de partner de ventas y artículos 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los artículos asignados.

			<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin embargo, un empleado puede ver y utilizar partners asignados para los que los datos de partner del artículo se actualizan o crean.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener catálogos 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Catálogo ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los catálogos asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o utilizar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea un catálogo. Tipo de catálogo = Ventas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener contratos de venta ■ Evaluar contratos de venta ■ Activar y desactivar contratos de venta ■ Finalizar o borrar contratos de venta 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de venta ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los contratos asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea un contrato.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear libros de precios de venta ■ Controlar libros de precios de venta ■ Crear y mantener matrices de precios 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Libro de precios de venta ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los libros de precios de venta asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los ar-

		<ul style="list-style-type: none"> títulos y partners asignados para los que se actualiza o crea un libro de precios de venta. ■ Tipo de libro de precios = Ventas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener ofertas de venta para mercancías o servicios ■ Controlar ofertas de venta ■ Procesar ofertas de venta ■ Registrar ofertas de confirmación/pérdida ■ Cancelar ofertas ■ Borrar ofertas 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta de venta ■ Proyecto ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todas las ofertas de venta asignadas. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos, proyectos y partners asignados para los que se actualiza o crea una oferta.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Copiar componentes de estructura en ofertas de venta 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta de venta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite modificar todas las ofertas de venta asignadas. ■ El empleado solo puede copiar los artículos principales asignados a ofertas de venta ■ El empleado autorizado para el artículo principal puede copiar todos los componentes de estructura.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Copiar ofertas de venta en órdenes de venta 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta de venta ■ Orden de venta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite copiar todas las líneas de oferta de las ofertas autorizadas en las

		<p>órdenes de compra autorizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos asignados en la orden copiada.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener órdenes de venta para mercancías o servicios ■ Controlar órdenes de venta (por ejemplo, entrega a tiempo) ■ Cambiar precios después de la entrega ■ Cambia precios de líneas de factura ■ Generar sugerencia de cambio de precios de facturación retroactiva ■ Generar órdenes de venta de facturación retroactiva 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todas las órdenes de venta asignadas. ■ Un empleado puede generar sugerencias de cambio de precio de facturación retroactiva y órdenes de venta para todas las órdenes de venta asignadas. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los artículos, proyectos y partners asignados para los que se actualiza o crea una orden (facturada retroactivamente).
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener contenido de material de artículo ■ Mantener acuerdos para ventas ■ Mantener precios base de material ■ Mantener precios reales de material 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede ver o usar los artículos y partners asignados para los que se actualizan o crean datos de artículo de material, acuerdos para ventas, precios base de material y precios reales de material.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener líneas de términos y condiciones (si el atributo de búsqueda es un artículo) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver o usar los artículos y partners asignados para los que se actualizan o crean líneas de términos y condiciones.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear, controlar y procesar envíos y programaciones de ventas 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver y crear programaciones y envíos de ventas, pero solo puede ver o utilizar artículos autorizados.
Responsable de cuentas/ Jefe comercial	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar datos de ventas de artículos ■ Controlar datos de partner de ventas de artículos 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver los artículos asignados. ■ A un empleado se le permite ver la lista de todos los partners configurados para los artículos. ■ El empleado puede ver los datos de partner de ventas por artículo para el artículo.

Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de proyecto

En este tema se lista la autorización de datos de artículo para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Proyecto**.

Nota

Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Ingeniero de producto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de proyecto de artículo 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener equipamiento ■ Mantener subcontratación 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los artículos asignados (equipamiento o subcontratación). ■ A un empleado se le permite ver o usar los partners asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener equipamiento de proyecto ■ Mantener subcontratación de proyecto 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los proyectos asignados. ■ Un empleado solo puede ver o usar los artículos asignados (equipamiento/ subcontratación).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asignar equipamiento, subcontratación y costos varios a artículos 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver o usar los artículos asignados para los que se actualiza o crea la asignación de equipamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> Archivos de partner proveedor 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado puede ver todos los datos de los partners asignados. Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los artículos asignados.
Ingeniero de costos de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Crear y mantener presupuestos de proyecto Personalizar artículos de presupuesto Crear y mantener estimaciones y ofertas de proyecto 	<p>Otros objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede ver y modificar los presupuestos y estimaciones de los proyectos asignados. Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea una línea.
Planificador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Ver, controlar y mantener datos de planificación de los artículos asignados 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> A un empleado se le permite ver todos los artículos asignados. A un empleado se le permite crear y modificar los artículos autorizados.
	<ul style="list-style-type: none"> Crear y mantener presupuestos de compra 	<p>Otros objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado puede ver todos los datos de los proyectos asignados. Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los artículos y partners asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar, mantener y procesar órdenes planificadas de compra ■ Evaluar, mantener y procesar órdenes de almacenaje planificadas 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Partner ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las órdenes planificadas de compra ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver o usar los artículos, proyectos, almacenes y partners asignados.
Director de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener entregables de proyecto 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede ver entregables de contrato de los proyectos asignados. ■ El empleado solo puede mantener entregables de los contratos autorizados. ■ Y el empleado solo puede ver o usar los artículos y partners asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar el seguimiento de transacciones de costo 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver todas las transacciones de costo de los proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comparar presupuesto frente a costo real 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver todas las transacciones de presupuesto y costo de los proyectos asignados.
Administrador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrar y mantener costos y compromisos de proyecto 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede registrar y ver costos de pro-

- Crear y mantener transacciones de costos totales
- yecto, costos totales y compromisos de los proyectos asignados.
- Sin embargo, un empleado solo puede crear o modificar costos, costos totales y compromisos de los artículos asignados.

Requisitos de autorización de datos de artículos para procesos de adquisición

En este tema se lista la autorización de datos de artículo para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Adquisición**.

Nota

Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/otro atributo	Permisos
Comprador (actividades previas a las compras)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de compra de artículo ■ Mantener lista de proveedores aprobados ■ Mantener fabricante de artículo y referencia de fabricante 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los artículos asignados. ■ Sin embargo, un empleado puede ver y utilizar partners asignados para los que los datos de partner del artículo se actualizan o crean.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener catálogos de compra 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los catálogos asignados*.

			<ul style="list-style-type: none"> ■ Sin embargo, un empleado puede ver y utilizar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea un catálogo. ■ Tipo de catálogo = Compras
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear solicitudes de oferta ■ Controlar solicitudes de oferta ■ Procesar solicitudes de oferta 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de oferta ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar (convertir) y modificar todas las solicitudes de oferta. ■ Sin embargo, un empleado puede ver y usar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea una solicitud de oferta.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea contratos de compra ■ Activar contratos de compra ■ Supervisa contratos de compra ■ Terminar contratos de compra 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contratos de compra ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los contratos de compra asignados. ■ Sin embargo, un empleado puede ver y usar los artículos y partners asignados para los que se actualiza o crea un contrato.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea libros de precios de compra ■ Supervisa los libros de precios de compra ■ Crear y mantener matrices de precios 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Libros de precios de compra ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar y modificar todos los libros de precios asignados. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos y partners asignados. Tipo de libro de precios = Compra
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener escenarios por conjuntos de costos logísticos 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver y usar los artículos y partners asignados para los que se actualizan o crean los escenarios por

			conjunto de costos logísticos.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener contenido de material de artículo ■ Mantener acuerdos para adquisición ■ Mantener precios base de material ■ Mantener precios reales de material 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ U empleado solo puede ver y usar los artículos y partners asignados para los que se actualizan o crean datos de artículo de material, acuerdos para adquisición, precios base de material o precios reales de material.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener líneas de términos y condiciones (si el atributo de búsqueda es un artículo) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
Solicitante de compras (empleado ajeno a la organización de compras que solicita mercancías o servicios, pero que no tiene el permiso para cursar la orden).	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear una solicitud para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Enviar solicitudes ■ Controlar las solicitudes que se envían para su aprobación o entrega factible 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar (enviar) y modificar todas las solicitudes asignadas. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos, proyectos y partners asignados para los que se actualiza o crea una solicitud.
Comprador (entregas factibles de compras)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Validar y comprobar solicitudes ■ Preparar solicitudes para su procesamiento ■ Procesar solicitudes para órdenes o solicitudes de oferta 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud ■ Partner ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar (convertir) y modificar todas las solicitudes asignadas. ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos, proyectos y partners asignados para los que se actualiza o crea la solicitud.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear órdenes de compra para las mercancías o los servicios que se deben comprar 	<p>Otros atributos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver, usar (por ejemplo, lanzar a gestión de almacenes) y modificar

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar avisos de Planificación Empresarial ■ Controlar órdenes de compra (por ejemplo, recepción a tiempo) ■ Recibir artículos de costo (no por medio de almacenaje) ■ Cambiar precios después de recepción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Proyecto 	<p>todas las órdenes de compra asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin embargo, un empleado solo puede ver y usar los artículos, proyectos y partners asignados para los que se actualiza o crea la orden de compra.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programaciones de compras 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede crear programaciones de compras, pero solo puede usar y hacer zoom a los artículos autorizados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar datos de adquisición por trazabilidad de proyecto ■ Controlar datos de proyecto agregado por documento 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver toda la información trazabilizada de los proyectos autorizados. ■ Por lo tanto, no hay autorización de artículos.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calificación de distribuidor 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ A un empleado se le permite ver y procesar la calificación de distribuidor de todos los partners asignados. ■ Como no se usan artículos en esta área, no hay autorización de artículos.
<p>Responsable de compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisa datos de artículos de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver los artículos asignados. 	

Roles y niveles de autorización específicos de partners en procesos de almacenaje

En la tabla se explican los diversos roles que se pueden definir para los procesos de almacenaje de **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- El empleado solo puede ejecutar tareas para los almacenes asignados.
- Sin embargo, un empleado puede crear una orden de compra mientras modifica un partner en una sugerencia de orden de compra generada y puede transferirla a adquisiciones. Por lo tanto, se debe tener en cuenta la autorización del partner mientras se modifica el partner.
- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).
- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Administrador de almacén/ Comprador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar sugerencias de orden de compra generadas 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo los partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, la lista de precios, el grupo contable de proveedores).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar órdenes (KANBAN) 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo los partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, la lista de precios, el grupo contable de proveedores).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar líneas de orden de cambio de propiedad de stock 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante

de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Líneas de orden de cambio de asignación NA | <ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) |
|--|---|

Roles y niveles de autorización específicos de partners en procesos de ventas

En la tabla se explican los diversos roles que se pueden definir para las actividades de ventas para **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).
- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Gestión de clientes

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Administrador de soporte de ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y realizar el seguimiento de oportunidades 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Oportunidad ■ Contacto ■ Artículo ■ Oferta de venta ■ Contrato de venta ■ Orden de venta ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo oportunidades asignadas

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de proyecto ■ Orden de compra ■ Solicitudes de oferta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo partners asignados ■ Usar solo contactos asignados ■ Usar solo artículos asignados ■ Usar solo ofertas de venta asignadas ■ Usar solo contratos de venta asignados ■ Usar solo órdenes de venta asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo contratos de proyecto asignados ■ Usar solo órdenes de compra asignadas ■ Usar solo solicitudes de oferta asignadas
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de cliente (cabecera, rol de receptor y rol de cliente) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de ventas de artículo por partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener o usar catálogos de ventas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Catálogo ■ Artículo ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante

			<ul style="list-style-type: none"> de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo catálogos asignados (tipo = ventas) ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener términos y condiciones 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener fijación de precios de material 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
Jefe comercial/ Responsable de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Seguimiento de oportunidades 	<p>Otros objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oportunidad ■ Contacto ■ Artículo ■ Oferta de venta ■ Contrato de venta ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Contrato de proyecto ■ Orden de compra ■ Solicitudes de oferta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo oportunidades asignadas ■ Usar solo contactos asignados ■ Usar solo artículos asignados ■ Usar solo ofertas de venta asignadas ■ Usar solo contratos de venta asignados ■ Usar solo órdenes de venta asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo contratos de proyecto asignados

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo órdenes de compra asignadas ■ Usar solo solicitudes de oferta asignadas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar datos de cliente (cabecera, rol de receptor y rol de cliente) NA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar datos de ventas de artículo por partner 	<p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo <ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar catálogos 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Catálogo ■ Artículo <ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo catálogos asignados ■ Ver solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar términos y condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

- Controlar fijación de precios de material NA
- Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

Actividades de ventas

Administrador de soporte de ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear contratos de venta ■ Controlar contratos de venta 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de venta ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo contratos asignados ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear libros de precios de venta ■ Controlar libros de precios de venta ■ Crear y mantener matriz de precios 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Libro de precios ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo libros de precios asignados (tipo = ventas) ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear ofertas de venta para mercancías o servicios ■ Controlar ofertas de venta 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar ofertas de venta ■ Registrar ofertas de confirmación/pérdida 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar, ver solo ofertas de ventas asignadas. Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear órdenes de venta de mercancías o servicios ■ Controlar órdenes de venta (por ejemplo, entrega a tiempo) ■ Cambiar precios después de entrega ■ Cambia precios de líneas de factura 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Modificar, usar, ver solo órdenes de venta asignadas. Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y controlar la sugerencia de facturación retroactiva 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar y mantener programaciones y envíos de ventas 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

Responsable de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar contratos de venta 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de venta ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo contratos asignados ■ Ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar libros y matrices de ventas 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Libro de precios ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo libros de precios asignados (tipo = ventas) ■ Ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar ofertas de venta ■ Controlar ofertas de venta por debajo/encima de los márgenes permitidos 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo ofertas de venta asignadas ■ Ver solo proyectos asignados ■ Ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar órdenes de venta ■ Controlar sugerencia de cambios de precios de facturación retroactiva 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Ver solo órdenes de venta asignadas

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar programaciones y envíos de ventas ■ Controlar órdenes de venta por debajo/encima de los márgenes permitidos 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo proyectos asignados ■ Ver solo artículos asignados
Administrador de efectos a cobrar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facturar órdenes de venta ■ Ver órdenes de venta ■ Ver programaciones de ventas 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, el analista de crédito, el grupo contable de clientes) ■ Usar, ver solo órdenes de venta asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados

Roles con autorización y niveles de autorización de partners en actividades de compra

En la tabla se explican los diversos roles que se pueden definir para las actividades de compra para **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).
- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Actividades previas a las compras

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de compra de artículo 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, la lista de precios) ■ Usar solo los partners de los que el usuario es responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de proveedor (cabecera, rol de proveedor y rol expedidor) ■ Configuración de datos maestros de proveedores y criterios (calificaciones objetivas) ■ Procesar cuestionarios de calificación de distribuidores ■ Controlar calificación de distribuidor 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Modificar, usar, ver solo partners asignados a los que el usuario está asignado ■ Usar, ver solo compradores asignados ■ Usar, ver solo tipos de partner asignados ■ Usar, ver solo áreas asignadas ■ Usar, ver solo sectores asignados ■ Usar, ver solo listas de precios asignadas ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, el departamento de compras, la unidad empresarial, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas

		<p>de precios, el grupo contable de proveedores)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Se asignan compradores a partners y estos compradores son responsables de la calificación de distribuidor de sus partners asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea contratos de compra ■ Supervisa contratos de compra 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Contratos de compra ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Solo contratos asignados ■ Solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crea libros de precios de compra ■ Supervisa los libros de precios de compra ■ Crear y mantener matriz de precios 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Libro de precios ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Solo libros de precios asignados ■ Solo artículos asignados

			<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo partners asignados a una lista de precios determinada
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener costos logísticos 	NA		<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener fijación de precios de material 	NA		<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener términos y condiciones 	NA		<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear solicitudes de oferta ■ Controlar solicitudes de oferta ■ Procesar solicitudes de oferta ■ Convertir solicitud de oferta en orden de compra 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de oferta ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Solo solicitudes de oferta asignadas ■ Solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener catálogos de compra 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Catálogo ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Modificar, usar, ver solo catálogos asignados (tipo = compras) ■ Solo artículos asignados
<p>Responsable de compras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar datos de proveedor (cabece- ra, rol de proveedor y rol expedidor) 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sec-

			tor, las listas de precios)
<ul style="list-style-type: none"> Ver calificación de distribuidor 	NA	<ul style="list-style-type: none"> Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) 	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar costos logísticos 	NA	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) 	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar fijación de precios de material 	NA	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) 	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar términos y condiciones 	NA	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la 	

unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)

Actividades de entregas factibles de compras

<p>Solicitante de compra (empleado ajeno a la organización de compras que solicita que se le proporcionen mercancías o servicios, pero que no tiene el permiso para cursar la orden)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear una solicitud para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Enviar solicitudes ■ Controlar las solicitudes que se envían para su aprobación o entrega factible 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ■ Proyecto ■ Artículos ■ Catálogos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Usar solo partners asignados a una lista de precios determinada ■ Modificar, usar, ver solo solicitudes asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados ■ Usar solo catálogos asignados
<p>Comprador</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Validar y comprobar solicitudes ■ Preparar solicitudes para su procesamiento 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de

<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar solicitudes para órdenes o solicitudes de oferta 	<p>compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear órdenes de compra para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Procesar avisos de Planificación Empresarial ■ Controlar órdenes de compra (por ejemplo, recepción a tiempo) ■ Recibir artículos de costo (no por medio de almacenaje) ■ Cambiar precios después de recepción 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de compra ■ Proyecto ■ Artículo <p>■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo solicitudes asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados <p>■ Modificar, usar, ver solo órdenes de compra asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar y mantener programaciones y envíos de compras 	<p>NA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo

			contable de proveedores)
Administrador de efectos a pagar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver órdenes de compra sin conciliar ■ Ver programaciones de compras sin conciliar ■ Usar datos de orden de compra para conciliar con facturas de compra ■ Usar datos de programaciones de compras para conciliar con facturas de compra 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Órdenes de compra ■ Proyecto ■ Compañía contable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Usar solo órdenes de compra asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Solo datos de compañías contables asignadas (mediante AMS)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar pagos a plazos 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Compañía contable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Ver solo proyectos asignados ■ Solo datos de compañías contables asignadas (mediante AMS)

Roles con autorización y niveles de autorización de partners en actividades de entregas factibles de compras

En la tabla se explican los diversos roles que se pueden definir para las actividades de entregas factibles de compras para **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).
- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Solicitante de compra (empleado ajeno a la organización de compras que solicita que se le proporcionen mercancías o servicios, pero que no tiene el permiso para cursar la orden)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear una solicitud para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Enviar solicitudes ■ Controlar las solicitudes que se envían para su aprobación o entrega factible 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ■ Proyecto ■ Artículos ■ Catálogos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Usar solo partners asignados a una lista de precios determinada ■ Modificar, usar, ver solo solicitudes asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados ■ Usar solo catálogos asignados
Comprador (actividades de entregas factibles)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Validar y comprobar solicitudes ■ Preparar solicitudes para su procesamiento 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Usar solo solicitudes asignadas

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar solicitudes para órdenes o solicitudes de oferta 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear órdenes de compra para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Procesar avisos de Planificación Empresarial ■ Controlar órdenes de compra (por ejemplo, recepción a tiempo) ■ Recibir artículos de costo (no por medio de almacenaje) ■ Cambiar precios después de recepción 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de compra ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Modificar, usar, ver solo órdenes de compra asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar y mantener programaciones y envíos de compras 	<p>NA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)
Administrador de efectos a pagar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver órdenes de compra sin conciliar ■ Ver programaciones de 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Órdenes de compra ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores)

<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar datos de orden de compra para conciliar con facturas de compra ■ Usar datos de programaciones de compras para conciliar con facturas de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compañía contable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo órdenes de compra asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Solo datos de compañías contables asignadas (mediante AMS)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar pagos a plazos 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Compañía contable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, las listas de precios, el grupo contable de proveedores) ■ Ver solo proyectos asignados ■ Solo datos de compañías contables asignadas (mediante AMS)

Roles con autorización y niveles de autorización de partners en los procesos de Administración de proyecto

En la tabla se describen los diversos roles que pueden definirse para los procesos de administración de proyecto para **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners. Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Director de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener entregables de proyecto 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de venta ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Usar, ver solo órdenes de venta asignadas ■ Usar solo proyectos asignados ■ Usar solo artículos asignados
Ingeniero de costos de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener estimaciones y ofertas de proyecto 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) ■ Usar, ver solo artículos asignados ■ Solo para proyectos asignados
Planificador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener presupuestos de compra 	Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) ■ Usar, ver solo proyectos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluar, mantener y procesar órdenes planificadas de compra 	Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) ■ Usar, ver solo proyectos asignados

Ingeniero de producto	<ul style="list-style-type: none"> Mantener equipamiento (prioridad 2) 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) Usar, ver solo proyectos asignados Modificar, usar, ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener subcontratación (prioridad 2) 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) Usar, ver solo proyectos asignados Modificar, usar, ver solo artículos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> Archivos de partner proveedor (prioridad 3) 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) Usar, ver solo proyectos asignados Modificar, usar, ver solo artículos asignados
Administrador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Registrar costo de proyecto 	<p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de compras, el comprador, el tipo de partner, el área, el sector, el grupo contable de proveedores) Usar, ver solo proyectos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar ingresos de proyecto 	<p>Otros atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de venta Proyecto Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante

- de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)
- Usar, ver solo órdenes de venta asignadas
- Usar solo proyectos asignados
- Usar solo artículos asignados

Roles con autorización y niveles de autorización específicos de partners en procesos de Contrato de proyecto

En la tabla se describen los diversos roles que se pueden definir para los procesos de Contrato de proyecto para procesos de **Partner**. También se listan los niveles de autorización definidos para los atributos asociados de todas las tareas relacionadas con los partners.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).
- Para ver la lista completa de atributos, consulte *Excepciones a los atributos para los permisos de partner* (p. 50).

Roles autorizados	Tareas	Atributos asociados	Permisos
Director de contratos	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener contratos de proyecto 	Otros atributos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes) ■ Usar, ver solo contratos asignados ■ Usar solo proyectos asignados
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener el material suministrado por el cliente 	NA	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio

de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

- Evaluar y usar ofertas NA

- Usar, ver solo partners asignados (según el partner, la unidad empresarial, el departamento de ventas, el tipo de partner, el área, el territorio de ventas, el sector, el representante de ventas interno, el representante de ventas externo, las listas de precios, el grupo contable de clientes)

Resumen de seguridad de datos para Producción

Puede definir los roles para los que se establece el nivel de autorización de estos procesos relacionados con **Producción** mediante los atributos asociados, que garantizan la seguridad de los datos.

Ventajas de la autorización:

- Mejora el proceso porque los empleados solo se centran en un subconjunto de datos (solo autorizados) al tiempo que definen las actividades de fabricación mediante la configuración de diseño de producto, cálculo de costos, planificación y preparación.
- Mejora la ejecución de la fabricación porque los usuarios trabajan con datos que están autorizados a ver/usar/modificar durante la ejecución de la siguiente tarea:
 - Distribución de trabajo
 - Recibir materiales de stock
 - Administración de tiempos
 - Control
 - Control de calidad
 - Análisis del rendimiento
- Asimismo, al cerrar los procesos de fabricación, los empleados solo pueden trabajar con los datos autorizados. Se trata de los siguientes procesos:
 - El estatus de artículo del listado está registrado como terminado.
 - El artículo terminado se entrega a stock.
 - El estatus de la orden de fabricación está establecido en cerrado.
- Esto aumenta la efectividad de los empleados y reduce el riesgo de fraude y errores.

Ejemplos de escenarios empresariales

Una organización tiene departamentos de producción en diversas ubicaciones. Cada departamento de producción tiene un planificador de recursos y un planificador de fabricación para planificar las actividades de fabricación:

- El planificador de recursos se encarga de la planificación de recursos para los departamentos de producción asignados.
- El planificador de fabricación se encarga de la planificación de la fabricación, el listado de los documentos de órdenes de fabricación, la asignación del trabajo a los centros de trabajo, el control de las órdenes de fabricación y el registro de las órdenes de fabricación como terminadas para el departamento de producción asignado.

Requisitos de autorización de datos para distribución de trabajo

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación para las tareas de distribución del trabajo que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Planificador de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lanzar órdenes de fabricación ■ Registrar material por entregar para órdenes de fabricación ■ Iniciar la entrega de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver toda la entrega de material y las órdenes de fabricación de los centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo). ■ Un empleado solo puede lanzar órdenes de fabricación, modificar el material que se entrega a fabricación e iniciar la entrega de stock para centros de tra-

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Lanzar líneas de programación de fabricación ■ Iniciar la entrega de material de líneas de programación | <p>Celda de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las programaciones de fabricación y líneas de programación de celdas de trabajo asignadas. ■ Un empleado puede ver todos los materiales de línea de programación de celdas de trabajo asignadas. ■ Un empleado solo puede lanzar líneas de programación de fabricación e iniciar la entrega de material de líneas de programación para celdas de trabajo para las que el empleado tenga al menos permiso de uso. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Subcontratar operaciones ■ Controlar operaciones subcontratadas ■ Controlar operaciones subcontratadas por artículo terminado | <p>Centro de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede crear operaciones de subcontratación para órdenes de fabricación de centros de trabajo (=departamento de cálculo) con permiso de uso. ■ El empleado solo puede usar centros de trabajo asignados para la subcontratación. |

Comprador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generar documentos de compra de subcontratación 	<p>Proyecto PCS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto <p>Otro objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Orden de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver operaciones subcontratadas (por artículo terminado) de órdenes de fabricación de todos los centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo). ■ Un empleado puede generar documentos de compra para subcontratistas (=partners) y proyectos PCS para los que el empleado tenga al menos permiso de uso. ■ El empleado puede ver los partners asignados, los proyectos PCS y las órdenes de fabricación de centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo). ■ El empleado solo puede generar los documentos de compra para los que el empleado tenga permiso de modificación.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Subcontratar órdenes de fabricación 	<p>Centro de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable <p>Proyecto PCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede subcontratar órdenes de fabricación de centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo) con permiso de uso.

- Unidad empresarial
 - Departamento de cálculo
 - Empleado de proyecto
 - Otro objeto:
 - Partner
 - Artículo
 - Órdenes de compra
- Un empleado puede ver proyectos y artículos PCS asignados.
 - Un empleado solo puede usar partners asignados.
 - El empleado solo puede generar documentos de compra para los que el empleado tenga permiso de modificación (=mensaje de error cuando se generan documentos de compra fuera del rango de permisos).

Requisitos de autorización de datos adicionales para almacenaje

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación adicional para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Almacenaje**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Administrador de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos maestros de almacenaje de artículos 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede utilizar y hacer zoom a proyectos PCS asignados en el segmento de artículo.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener la transferencia de stock 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede utilizar y hacer zoom a proyec-

<p>(manual) y la orden de almacenaje (manual)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Efectuar recuentos cíclicos ■ Crear correcciones de stock ■ Registrar movimientos de stock ■ Bloquear/desbloquear stock ■ Mantener transferencias de trazabilidad por proyecto ■ Registrar stock ■ Planificar stock ■ Efectuar el cálculo de costos de stock ■ Crear y procesar órdenes de cambio de stock 		<p>tos PCS asignados en el segmento de artículo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar material recibido ■ Procesar el material en cuarentena (disposición) ■ Efectuar inspecciones de almacén (qm) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado solo puede utilizar y hacer zoom a proyectos PCS asignados en el segmento de artículo.

Requisitos de autorización de datos adicionales para ventas

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación adicional para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Ventas**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Representante de ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de ventas de artículos 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede mantener todos los artículos asignados. ■ El empleado puede ver y usar los proyectos PCS asignados en el segmento de artículo.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener órdenes de venta ■ Gestionar ofertas ■ Mantener contratos de venta ■ Mantener libros de precios de venta ■ Mantener el catálogo de ventas 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede mantener todas las órdenes de compra, las solicitudes, las solicitudes de oferta, los contratos de compra y los libros de precios asignados. ■ El empleado puede ver y usar los proyectos PCS asignados en el segmento de artículo.

Requisitos de autorización de datos adicionales para adquisición

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación adicional para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Adquisición**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
-------------------	--------	---------------------------------------	----------

<p>Solicitante de compra (cualquier persona ajena a la organización de compras que solicite un suministro de mercancías o servicios, pero que no tenga permiso para cursar la orden por sí misma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear una solicitud para las mercancías o los servicios que se deben comprar ■ Enviar solicitudes ■ Controlar las solicitudes que se envían para su aprobación o entrega factible 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede modificar solo las solicitudes propias o puede ver solicitudes del propio departamento. ■ Un empleado solo puede solicitar artículos de un "catálogo" asignado. ■ El empleado puede ver y usar los proyectos PCS asignados en el segmento de artículo.
<p>Comprador</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos de adquisición de artículo ■ Mantener órdenes de compra ■ Gestionar solicitudes ■ Gestionar solicitudes de oferta ■ Mantener contratos de compra ■ Mantener libros de precios de compra 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede mantener todos los artículos asignados. ■ El empleado puede ver y usar los proyectos PCS asignados en el segmento de artículo. ■ Un empleado puede mantener todas las órdenes de compra, las solicitudes, las solicitudes de oferta, los contratos de compra y los libros de precios asignados. ■ El empleado puede ver y usar los proyectos PCS asignados en el campo de proyecto y segmento de artículo.

Requisitos de autorización de datos para cálculo de costos

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación para las tareas que se consideran parte de los procesos de cálculo de costos.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Ingeniero de costos de artículo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener datos de cálculo de costos de artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver todos los artículos asignados. ■ Un empleado tiene permitido crear y modificar artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación. ■ Un empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener precios de compra simulados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver todos los artículos asignados. ■ Un empleado solo puede modificar precios de compra simulados de los artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación. ■ Un empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calcular y actualizar costos estándar ■ Ver datos de cálculo de costos estándar de artículo 	<ul style="list-style-type: none"> Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede calcular el costo estándar de los artículos para los que el empleado

			tenga permiso de uso.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver los datos de cálculo de costos estándar de todos los artículos asignados. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede calcular precios de venta de artículos para los que tenga permiso de uso.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calcular el costo estimado por proyecto <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede calcular el costo estimado por proyecto para proyectos para los que el empleado tenga permiso de uso.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Listar la comparación de costos <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto ■ Listar la comparación de costos por presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto ■ Listar el cálculo de costo <ul style="list-style-type: none"> ■ Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede listar cálculos y comparaciones de costo para todos los artículos asignados. ■ Un empleado puede ver proyectos PCS asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Listar el cálculo de precios de venta <ul style="list-style-type: none"> ■ Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede listar cálculos de precios de venta para todos los artículos asignados.
Administrador de aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Borrar datos de cálculo de costos ■ Archivar/borrar la historia de costos 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un administrador de aplicaciones debe poder borrar todos los datos que se

deban eliminar. Por tanto, el empleado no depende de la autorización de datos.

Requisitos de autorización de datos para control

En esta tabla se enumeran los requisitos de autorización de datos para control que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Ingeniero	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el artículo de fabricación 360 	Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede controlar todos los artículos asignados. ■ El empleado solo puede ver artículos de proyectos PCS asignados.
Supervisor de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el centro de trabajo 360 ■ Controlar el progreso de la estación de trabajo 	Centro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable Centro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede controlar todos los centros de trabajo asignados. ■ Un empleado puede ver el progreso de la estación de trabajo para celdas

de trabajo asignadas.

Requisitos de autorización de datos para análisis de rendimiento

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación para las tareas de análisis de rendimiento que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Supervisor de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el cálculo de costos de fabricación ■ Controlar la historia de fabricación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver el cálculo de costos y la historia de fabricación de centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar documentos de costo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver documentos de costo para celdas de trabajo asignadas.
Controlador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar la historia de proyecto ■ Controlar los asientos contables ■ Controlar el costo estándar por proyecto ■ Controlar el proyecto 360 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede controlar la historia de proyecto, los asientos contables, el costo estándar por proyecto y el proyecto 360 para proyectos PCS asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calcular COGS e ingresos provisionales ■ Revisar y modificar COGS e ingresos provisionales ■ Confirmar y contabilizar COGS e ingresos provisionales 	<p>Proyecto PCS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede calcular, modificar, confirmar y contabilizar COGS e ingresos provisionales para los proyectos PCS con permiso de uso. ■ El empleado solo puede hacer zoom a los proyectos PCS asignados. ■ El empleado solo puede hacer zoom a departamentos de cálculo asignados (=centro de trabajo). ■ Un empleado puede ver COGS e ingresos provisionales para todos los proyectos asignados.
Contable	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el cálculo de costos de fabricación ■ Controlar la historia de fabricación 	<p>Centro de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver el cálculo de costos y la historia de fabricación de centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar documentos de costo 	<p>Centro de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver documentos de costo para celdas de trabajo asignadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar la historia de proyecto ■ Controlar los asientos contables 	<p>Proyecto PCS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede controlar la historia de proyecto, los asientos contables,

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Controlar el costo estándar por proyecto ■ Controlar el proyecto 360 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Empleado de proyecto | <p>el costo estándar por proyecto y el proyecto 360 para proyectos PCS asignados.</p> |
|---|--|---|

Requisitos de autorización de datos para almacenaje

En esta tabla se enumera la autorización de almacenaje para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Empleado de recepciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recibir y ubicar material en función de las órdenes de almacenaje (unidades de embalaje) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Material de cross-docking 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el

			grupo de distribución).
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar material recibido 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
Empleado de expediciones	<ul style="list-style-type: none"> ■ Preparar, recoger, empaquetar y expedir material según las órdenes de almacenaje (unidades de embalaje) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar material de salida 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el

				grupo de distribución).
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. 	
Administrador de almacén	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener datos maestros de almacenaje 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). 	
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener la transferencia de stock (manual) y la orden de almacenaje (manual) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). 	
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. 	
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recuento cíclico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<p>almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Correcciones de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Movimientos de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización

			para los artículos asignados.
■ Bloqueo/desbloqueo de stock	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados. 	
■ Transferencias de trazabilidad por proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados. 	
■ Informes de stock	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<p>almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Costo de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización

				para proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y procesar órdenes de cambio de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. 	
Inspector de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspeccionar material recibido 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Procesar material en cuarentena (disposición) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización 	

			para los artículos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Inspecciones de almacén (qm) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
Director de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver movimientos de stock 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver nivel de stock de almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Sin trazabilidad por proyecto.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver valor de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<p>go de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Sin trazabilidad por proyecto.
Comprador/Ventas/Planificador de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear, mantener y procesar órdenes (compra, venta, fabricación, servicio) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar solo almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver movimientos de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver nivel de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<p>go de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
Contable	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver movimientos de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados. ■ Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver nivel de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Almacén ■ Unidad empresarial ■ Código de dirección ■ Grupo de distribución <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución). ■ Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.

- Ver valor de stock
 - Almacén
 - Unidad empresarial
 - Código de dirección
 - Grupo de distribución
 - Otro atributo
 - Artículo
 - Proyecto
- Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.
- Un empleado solo tiene autorización para almacenes asignados (según el almacén, la unidad empresarial, el código de dirección, el tipo de almacén, el grupo de distribución).
- Un empleado solo tiene autorización para los artículos asignados.
- Un empleado solo tiene autorización para proyectos asignados.

Requisitos de autorización de datos para diseño de producto

En esta tabla se enumeran los requisitos de autorización de datos para control que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Ingeniero de producto	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener la cabecera de artículo 	Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver todos los artículos asignados.

- Crear y mantener los datos de fabricación de artículo
 - Crear y mantener los artículos alternativos
 - Crear y mantener los datos de herramienta del artículo

 - Crear y mantener la estructura (JSC)
 - Proyecto PCS
 - Unidad empresarial
 - Departamento de cálculo
 - Empleado de proyecto
 - Otro atributo
 - Artículo
 - Almacén
- Un empleado tiene permitido crear y modificar artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación.
 - Un empleado solo puede asignar artículos alternativos para los que el empleado tenga permiso de modificación.
 - Un empleado tiene permitido ver la estructura para todos los artículos asignados.
 - Un empleado solo puede crear una estructura para los artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación.
 - Cuando el empleado crea líneas para la estructura, este solo puede usar artículos en las líneas para las que tenga permiso de uso.
 - Cuando el empleado crea líneas para la estructura, este solo puede usar almacenes en las líneas para las que tenga permiso de uso.
 - Cuando el empleado crea una estructura para un artículo, el empleado puede ver y usar

proyectos PCS asignados.

- Crear y mantener máquinas Sin autorización
 - Crear y mantener tareas y relaciones de tarea Sin autorización
 - Crear y mantener rutas y operaciones de ruta (JSC)
 - Centro de trabajo
 - Unidad empresarial
 - Centro de trabajo principal
 - Departamento de producción
 - Responsable
 - Proyecto PCS
 - Unidad empresarial
 - Departamento de cálculo
 - Empleado de proyecto
 - Otro atributo
 - Artículo
- Mantener contenido de material de artículo (fijación de precios de material)
 - Proyecto PCS
 - Unidad empresarial
 - Departamento de cálculo
 - Empleado de proyecto
 - Otro atributo
 - Artículo
 - Proyecto

■ Un empleado tiene permitido ver las rutas y operaciones de ruta de todos los artículos asignados.

■ Un empleado solo puede asignar rutas y operaciones de ruta a artículos para los que el empleado tenga permiso de uso o modificación.

■ Cuando un empleado crea o modifica operaciones de ruta, el empleado puede ver o usar los centros de trabajo asignados.

■ El empleado puede ver y usar proyectos PCS asignados.

■ Un empleado puede ver todos los artículos asignados.

■ Sin embargo, un empleado solo puede actualizar o crear datos de artículo de material para artículos para los que el empleado tenga permiso de uso.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener variables de proceso de unidad pre-configurada para un artículo (JSC) (prioridad 3) | <ul style="list-style-type: none"> Otro atributo ■ Artículo | <ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados. ■ Un empleado tiene permitido ver las variables de proceso de unidad pre-configurada de todos los artículos asignados. ■ Un empleado solo puede mantener estos datos para los artículos para los que el empleado tenga permiso de uso. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener variables de proceso predeterminadas por artículo (JSC) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver variables de proceso predeterminadas de todos los artículos asignados. ■ Un empleado solo puede mantener estos datos para artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación. ■ El empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener estructuras de ingeniería ■ Copiar estructuras de fabricación de planta en estructuras de ingeniería ■ Crear y mantener relaciones entre ar- | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver, usar y modificar todos los artículos de ingeniería en todas las estructuras de ingeniería (sin autorización de artículo). ■ Un empleado solo puede copiar estruc- |

títulos y artículos de ingeniería	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto 	<p>turas de fabricación de artículos para los que el empleado tenga permiso de visualización, uso o modificación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener características de producto por artículo configurable (PCF). ■ Crear y mantener restricciones e ID de restricción de artículo configurable (PCF) ■ Compilar restricciones por artículo configurable (PCF) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede asignar artículos de ingeniería a artículos para los que el empleado tenga permiso de visualización, uso y modificación. ■ El empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados. ■ Un empleado solo puede ver o configurar las características de producto, las restricciones y las ID de restricción para artículos para los que tenga permiso de modificación. Un empleado solo puede compilar restricciones para los artículos para los que tenga permiso de modificación.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener la estructura de artículo configurable (PCF) ■ Crear y mantener estructuras genéricas (PCF) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver la estructura o estructura de materiales de artículos asignados. ■ Un empleado solo puede modificar una estructura o estructura de materiales para los artículos para los que el empleado tenga

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Crear y mantener la configuración de artículos genéricos para generación de datos (PCF)■ Crear y mantener rutas genéricas (PCF)■ Crear y mantener listas de precios genéricas (PCF)
■ Generar variantes de producto (PCF) | <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none">■ Artículo | <p>permiso de modificación.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Este empleado solo puede usar artículos en la estructura o estructura de materiales para los que el empleado tenga permiso de uso o modificación.
■ Un empleado solo puede ver la configuración, las rutas genéricas y las listas de precios para los artículos para los que el empleado tenga al menos permiso de visualización.■ Un empleado solo puede crear la configuración, las rutas genéricas y las listas de precios para los artículos para los que tenga permiso de modificación.
■ La configuración de variante de producto contiene datos generados. El usuario solo puede ver o generar datos basados en los datos que ya se han preconfigurado y, por tanto, no influyen en los datos, Por lo tanto, no hay autorización de artículos. |
|--|---|--|

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener el modelo de fabricación (repetitivo) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Celda de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver los modelos de fabricación de todos los artículos asignados. ■ Un empleado puede crear y modificar los modelos de fabricación de todos los artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación. ■ Cuando el empleado modifica o crea modelos de fabricación, este puede ver y usar celdas de trabajo asignadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener partes de proyecto (PCS) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver artículos para los que tenga como mínimo permiso de visualización. ■ Sin embargo, cuando el empleado crea o mantiene partes de proyecto, solo puede usar artículos para los que tenga permiso de uso o modificación. ■ El empleado puede ver y usar proyectos PCS asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Generar la estructura (proyecto PCS) para variante de producto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo tiene permitido usar artículos con permiso de uso o modificación como base para generar la estructura. |

	Otro atributo	■ El empleado puede ver y usar proyectos PCS asignados.
	■ Artículo	
■ Copiar la estructura de producto estándar o personalizada en una estructura personalizada	■ Proyecto PCS	■ Un empleado solo tiene permitido usar artículos (origen) con permiso de uso o modificación como base a efectos de copia.
	■ Unidad empresarial	
■ Copiar la estructura personalizada en una estructura de producto estándar	■ Departamento de cálculo	■ Un empleado solo tiene permitido copiar en artículos (destino) con permisos de modificación.
	■ Empleado de proyecto	■ El empleado puede ver y usar proyectos PCS asignados.
	Otro atributo	
	■ Artículo	
■ Crear y mantener estructuras genéricas (Montaje)	Otro atributo	■ Un empleado solo puede ver la estructura genérica o de montaje de artículos asignados.
	■ Artículo	
■ Crear y mantener estructuras y operaciones de montaje (Montaje)		■ Un empleado solo puede modificar una estructura genérica o de montaje para artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación.
		■ Este empleado solo puede usar artículos de la estructura genérica o de montaje con permiso de uso.
■ Crear y mantener la línea de montaje de artículos configurables (Montaje)	Otro atributo	■ Un empleado solo puede ver líneas de montaje de artículos configurables de los artículos asignados.
	■ Artículo	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener variantes de producto (Montaje) ■ Crear y mantener stock de variantes de producto (Montaje) ■ Calcular las necesidades de piezas de montaje (Montaje) 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede modificar estructuras de líneas de montaje de artículos configurables para artículos con permiso de uso. ■ Un empleado solo puede ver el stock de variantes de producto de artículos asignados. ■ Un empleado solo puede modificar el stock de variantes de producto para artículos con permiso de uso. ■ Un empleado solo puede calcular las necesidades de piezas de montaje para artículos con permiso de uso.
Planificador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener datos de orden de artículo ■ Crear y mantener datos de planificación de artículo 	<p>Proyecto PCS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto <p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver todos los artículos asignados. ■ Un empleado tiene permitido crear y modificar artículos para los que tenga permiso de modificación. ■ El empleado puede ver y usar proyectos asignados.
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener los precios de material en la compra de artículo 	<p>Proyecto PCS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido ver todos los artículos asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado tiene permitido crear y modificar artículos para los que el empleado tenga permiso de modificación. ■ El empleado puede ver y usar proyectos asignados.
	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Determinar tarifas de subcontratación <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Partner ■ Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver tarifas de subcontratación de todos los proyectos asignados. ■ Un empleado solo puede crear y modificar tarifas de subcontratación para proyectos PCS para los que el empleado tenga permiso de uso. ■ Un empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados. ■ Un empleado puede ver y usar artículos asignados. ■ Un empleado puede ver y usar partners asignados.
Contable	<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener tarifas de operación <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver tarifas de operación de todos los proyectos PCS asignados. ■ Un empleado solo puede modificar tarifas de operación de proyectos PCS con permiso de uso.

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener recargos de artículo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Nota: En la autorización de un proyecto PCS, un campo vacío también es un código. ■ Un empleado puede ver todos los recargos de artículo correspondientes a artículos asignados. ■ Un empleado solo puede modificar los recargos de artículo correspondientes a artículos para los que el empleado tenga permiso de uso. ■ Un empleado puede ver y usar proyectos (PCS) asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener recargos de proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver recargos de proyecto para todos los proyectos PCS asignados. ■ Un empleado solo puede modificar los recargos de proyecto para proyectos PCS para los que el empleado tenga permiso de uso. |

Requisitos de autorización de datos para la preparación de fabricación

En esta tabla se enumera la autorización de fabricación para las tareas de preparación de fabricación que se consideran parte de los procesos de **Producción**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Planificador de fabricación	■ Crear órdenes de fabricación manuales	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable ■ Proyecto PCS <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de cálculo ■ Empleado de proyecto Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Artículo ■ Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede crear órdenes de fabricación que estén asignadas a centros de trabajo (=departamento de cálculo) para los que el empleado tenga permiso de uso. ■ El empleado puede ver y usar artículos asignados. ■ El empleado puede ver y usar proyectos PCS asignados. ■ El empleado puede ver y usar almacenes asignados.
	■ Listar documentos de orden de fabricación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Centro de trabajo principal ■ Departamento de producción ■ Responsable 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede listar documentos de orden de fabricación para todas las órdenes de fabricación de centros de trabajo asignados (=departamento de cálculo) con permiso de uso.
	■ Imprimir listas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ■ Centro de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ■ Unidad empresarial ■ Departamento de producción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede imprimir listas de trabajo de celdas de trabajo asignadas con per-

misión de visualización.

Resumen de seguridad de datos para procesos de finanzas

Puede definir los roles para los que se establece el nivel de autorización de estos procesos relacionados con **Datos financieros** mediante los atributos asociados, que garantizan la seguridad de los datos.

Ejemplos de escenarios empresariales

Los empleados que crean órdenes de compra para artículos de costo solo tienen permitido utilizar un conjunto seleccionado de cuentas contables o códigos de contabilización. De este modo, se reduce el tiempo para encontrar el código pertinente y se evitan errores.

El empleado responsable de crear facturas pendientes para la contabilidad de proveedores solo tiene permitido usar partners, cuentas contables y dimensiones asignados.

Requisitos de autorización de datos para registrar y aprobar facturas de compra

En esta tabla se enumera la autorización de datos financieros para tareas de facturas de compra registradas y aprobadas que se consideran parte de los procesos de **Datos financieros**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Administrador de efectos a pagar	■ Registrar facturas	Otro atributo ■ Partner	■ Un empleado puede ver y usar partners asignados.
	■ Crear, mantener y finalizar facturas de costo	Otro atributo ■ Tipo de transacción	■ Un empleado solo puede crear y modificar documentos

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear, mantener y finalizar facturas de compra registradas ■ Conciliar facturas de compra ■ Aprobar facturas de compra | <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuentas contables <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuenta principal ■ Dimensión (1-12) <ul style="list-style-type: none"> ■ Dimensión principal ■ Empleado responsable ■ Partner ■ Orden de compra | <ul style="list-style-type: none"> ■ contables en tipos de transacciones para los que el empleado tenga permiso de uso. ■ Un empleado puede ver y usar cuentas contables asignadas. ■ Un empleado puede ver y usar dimensiones asignadas. ■ Un empleado puede ver y usar partners asignados. ■ Un empleado puede ver y usar órdenes de compra asignadas. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear, mantener, usar y generar listados de información de subcontratación | <ul style="list-style-type: none"> Otro atributo <ul style="list-style-type: none"> ■ Tipo de transacción ■ Partner ■ Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver, usar o modificar datos de subcontratistas para partners asignados. ■ Un empleado solo puede ver, usar o modificar acuerdos de remesas para partners asignados. ■ Cuando se crean o se modifican acuerdos de remesas, este empleado puede ver o usar proyectos asignados en los acuerdos de remesas. ■ Un empleado solo puede ver facturas de subcontratación para partners con permiso de visualización. |

	<ul style="list-style-type: none"> Ver facturas pendientes 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede modificar facturas de subcontratación para partners con permiso de uso. Un empleado solo puede ver facturas pendientes de partners asignados.
Director de departamento/Director de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Ver facturas de costo y facturas de compra aprobadas del propio departamento o proyectos 	<p>Otro atributo</p> <ul style="list-style-type: none"> Dimensión (1-12) <ul style="list-style-type: none"> Dimensión principal Empleado responsable 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede ver facturas de compra de costo y aprobadas de dimensiones asignadas. <p>Nota: El escenario anterior solo es válido en el caso de la contabilidad por segmentos y se puede implementar solo en listados segmentados.</p>

Requisitos de autorización de datos para flujo de caja de proveedor

En esta tabla se enumera la autorización de datos financieros para las tareas de flujo de caja de proveedor que se consideran parte de los procesos de **Datos financieros**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Administrador de efectos a pagar	<ul style="list-style-type: none"> Asignar notas de abono de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de transacción Otro atributo 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede usar tipos de transacción asigna-

<ul style="list-style-type: none"> Asignar anticipos de pagos no asignados 	<ul style="list-style-type: none"> Partner 	<ul style="list-style-type: none"> dos para asignar notas de abono o anticipos de pagos no asignados. Un empleado puede usar todas las notas de abono o anticipos de pagos no asignados de partners asignados.
<ul style="list-style-type: none"> Cambiar el estatus de anticipos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de transacción Otro atributo Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede usar tipos de transacción asignados para cambiar el estatus de anticipos de pago. Un empleado puede usar todos los anticipos de pago de partners asignados.
<ul style="list-style-type: none"> Corregir facturas de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de transacción Cuentas contables <ul style="list-style-type: none"> Cuenta principal Dimensión (1-12) <ul style="list-style-type: none"> Dimensión principal Empleado responsable Otro atributo Partner 	<ul style="list-style-type: none"> Un empleado solo puede corregir las facturas de compra creadas en tipos de transacción asignados. El empleado puede ver y usar cuentas contables asignadas. El empleado puede ver y usar dimensiones asignadas. Cuando el empleado cambia el partner, el empleado puede ver o usar partners asignados.
<ul style="list-style-type: none"> Listar extractos 	<ul style="list-style-type: none"> Otro atributo Partner 	<ul style="list-style-type: none"> El empleado solo puede listar extrac-

- Listar reclamaciones de extractos omitidos (subcontratación)
- Otro atributo
 - Partner
- El empleado solo puede listar reclamaciones de extractos omitidos para partners asignados.

Requisitos de autorización de datos para órdenes de compra para artículos de costo

En esta tabla se enumera la autorización de datos financieros para las tareas de creación y mantenimiento de órdenes de compra para artículos de costo.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Comprador	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear y mantener órdenes de compra para artículos de costo 	Nota: Autorización adicional: <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuentas contables <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuenta principal ■ Dimensión (1-12) <ul style="list-style-type: none"> ■ Dimensión principal ■ Empleado responsable ■ Código de contabilización 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver y usar cuentas contables asignadas. ■ Un empleado puede ver y usar dimensiones. ■ Un empleado puede ver y usar códigos de contabilización asignados.

Requisitos de autorización de datos para facturación

En esta tabla se enumera la autorización de **Facturación**, **Datos financieros**, **Partner** y **Artículo** para las tareas que se consideran parte de los procesos de **Facturación**.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
Analista de facturación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear facturas de venta manuales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura de venta manual <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Zona ■ Representante de ventas interno Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuentas contables <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuenta principal ■ Dimensión (1-12) <ul style="list-style-type: none"> ■ Dimensión principal ■ Empleado responsable ■ Código de contabilización ■ Partner ■ Artículo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las facturas de venta manuales asignadas. ■ Un empleado solo puede crear o modificar facturas de venta manuales para las que el empleado tenga permiso de modificación. ■ El empleado puede ver y usar cuentas contables asignadas. ■ El empleado puede ver y usar la dimensión asignada. ■ El empleado puede ver y usar códigos de contabilización asignados. ■ El empleado puede ver y usar el partner asignado.

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Mantener líneas facturables | <ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno | <ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver y usar artículos asignados. ■ Un empleado puede ver todas las líneas facturables asignadas. ■ Un empleado puede modificar solo líneas facturables con permiso de modificación. |
| | <p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Confirmar líneas facturables | <ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todos los partners asignados. ■ Un empleado puede ver todas las líneas facturables asignadas. ■ Un empleado solo puede confirmar líneas facturables asignadas. ■ Un empleado puede confirmar solo líneas facturables con al menos permiso de uso. |
| | <p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Crear lotes de facturación | <ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato | <ul style="list-style-type: none"> ■ Cuando se crean lotes de facturación, el empleado puede ver y usar líneas facturables asignadas. |

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver y usar partners asignados.
	Otro atributo:	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Componer y listar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede componer y listar líneas facturables con permiso de uso. ■ El empleado solo puede componer y listar líneas facturables para partners con permiso de uso.
	Otro atributo:	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contabilizar facturas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede contabilizar facturas con permiso de uso. ■ El empleado solo puede contabilizar facturas para partners con permiso de uso.
	Otro atributo:	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Volver a listar facturas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner ■ Contrato de venta | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede volver a listar facturas con permiso de visualización. ■ El empleado puede ver partners asignados. ■ El empleado puede ver contratos de venta asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Ver y analizar facturas de venta | <ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver facturas asignadas. ■ El empleado puede ver partners asignados. |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Abonar y volver a facturar las facturas | <ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Departamento de unidad empresarial ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las facturas asignadas. ■ Un empleado solo puede abonar y volver a facturar facturas para las que el empleado tenga permiso de uso. ■ El empleado solo puede crear una |

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Representante de ventas interno ■ Tipo de transacción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ factura facturada de nuevo para líneas facturables asignadas con permiso de uso. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ El empleado puede ver y usar partners asignados. 	
	Otro atributo:		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Crear línea de factura de crédito 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Departamento de unidad empresarial ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno ■ Tipo de transacción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todas las facturas asignadas. ■ Un empleado solo puede abonar facturas para las que el empleado tenga permiso de uso. ■ El empleado puede ver y usar partners asignados.
		Otro atributo:	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
Director de contratos/Administrador de soporte de ventas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Confirmar líneas facturables 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado puede ver todos los partners asignados. ■ Un empleado puede ver todas las lí-

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ neas facturables asignadas. ■ Un empleado solo puede confirmar líneas facturables asignadas. ■ Un empleado puede confirmar solo líneas facturables con al menos permiso de uso.
	<p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Componer y listar 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Línea facturable <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Unidad empresarial ■ Departamento ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede componer y listar líneas facturables con permiso de uso. ■ El empleado solo puede componer y listar líneas facturables para partners con permiso de uso.
	<p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Volver a listar facturas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Departamento de unidad empresarial ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno ■ Tipo de transacción 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede volver a listar facturas con permiso de visualización. ■ El empleado puede ver partners asignados. ■ El empleado visualiza contratos de venta asignados.
	<p>Otro atributo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de venta 		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ver y analizar facturas de venta 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Factura <ul style="list-style-type: none"> ■ Soc. fin. ■ Departamento de unidad empresarial ■ Contrato ■ Proyecto ■ Sector ■ Zona ■ Representante de ventas interno ■ Tipo de transacción Otro atributo: <ul style="list-style-type: none"> ■ Partner 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un empleado solo puede ver facturas asignadas. ■ El empleado puede ver partners asignados.
Contable	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contabilizar facturas 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Un contable debe poder contabilizar todas las facturas creadas para las compañías contables asignadas al empleado.

Requisitos de autorización de datos para transacciones de integración

En esta tabla se enumera la autorización de asientos contables para las tareas que se consideran parte de los procesos de transacciones de integración.

Nota

- Solo se listan en esta tabla los demás atributos (secundarios).

Roles autorizados	Tareas	Atributo secundario/ otro atributo	Permisos
-------------------	--------	---------------------------------------	----------

Contable interno

- Correlacionar y contabilizar transacciones de integración
- En la mayoría de las compañías, la correlación y la contabilización de transacciones de integración se realizan en una tarea. El empleado responsable de la solución de problemas obtiene permiso para correlacionar y contabilizar transacciones de integración para una compañía (contable) específica para asegurarse de que todas las transacciones se contabilicen después de resolver los problemas que hayan generado errores de correlación y contabilización en la tarea. Este usuario puede correlacionar y contabilizar todas las transacciones relacionadas con la compañía contable pertinente. Sin autorización de datos
- Analizar transacciones de integración
- Si un empleado tiene permiso para ver transacciones de integración para una compañía (contable) específica, el usuario puede analizar todas las transacciones relacionadas con las compañías contables auto-

rizadas. Sin autorización de datos.
