



Manual de uso recomendado



Índice

01. Flujo de trabajo recomendado	3
02. Proyecto creado	4
03. Creación de tareas	5
Panel de Tarea	6
Estimación de tiempo de la tarea	7
Colaboradores y Seguidores	8
Mensajes, Archivos y Actividad	9
Subtareas	10
04. Listado de tareas	11
05. Visa de tarjetas	12
06. Carga de horas	13
Horas sugeridas	14
Contador de Horas	15
Carga manual	16
Carga manual - Mis Horas	17
07. Edición de horas	18
08. Control personal de horas	19



Flujo de Trabajo recomendado

CUENTAS / PM

Creación del Proyecto

1

COLABORADORES

Actualización de estados
y finalización de tareas, y
envío de archivos finalizados

3

CUENTAS / PM

Finalización del Proyecto

5

2

CUENTAS / PM

Creación y asignación
de las tareas

4

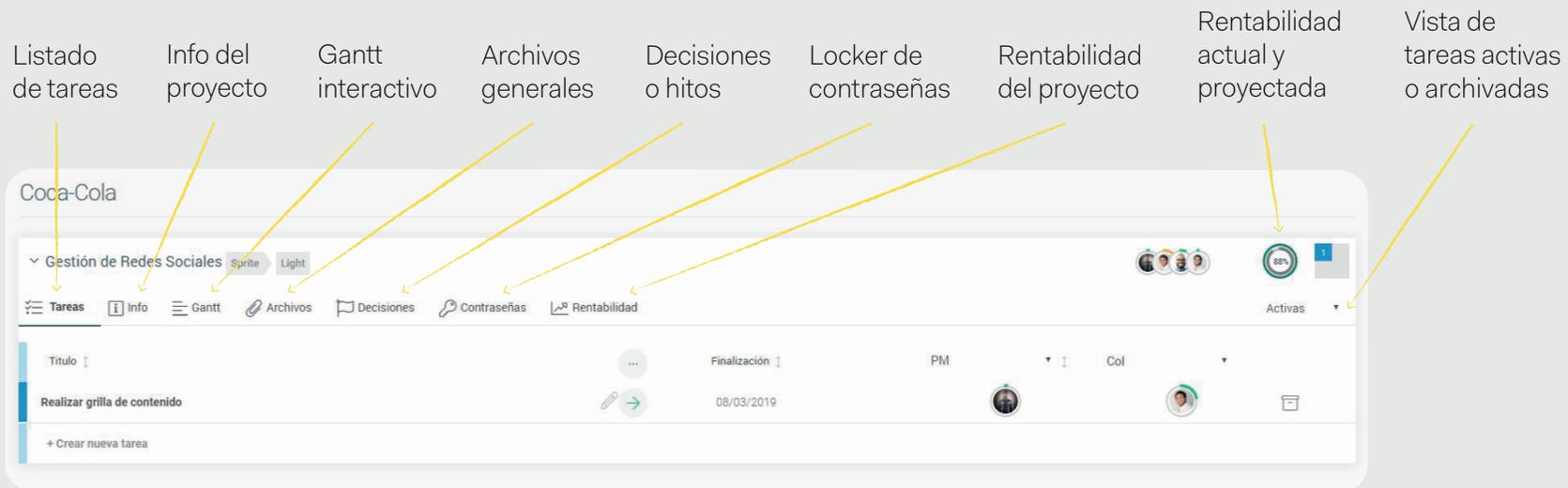
CUENTAS / PM

Archivado de tareas o
creación de trabajos
(un retrabajo devuelve la
tarea al tercer paso.)

Proyecto creado

Si el proyecto fue creado a partir de una plantilla, las tareas de dicha plantilla se crearán automáticamente. En la vista del proyecto encontraremos diversas pestañas:

- * **Info:** información general del proyecto. Aquí podremos editar rápidamente fecha de entrega, equipo, estado.
- * **Gantt:** disposición en el tiempo de tareas, mostrando su porcentaje de avance (horas estimadas vs. horas trabajadas) y estado.
- * **Archivos:** archivos compartidos con todas las personas involucradas en el equipo (Ej: Manual de marca del cliente).
- * **Decisiones:** decisiones importantes de las que tiene que estar al tanto todo el equipo del proyecto.
- * **Contraseñas:** locker de contraseñas para compartir con toda la empresa, con un equipo específico o mantener privadas.
- * **Rentabilidad:** info específica sobre la rentabilidad del proyecto.



Creación de Tareas

Las tareas pueden crearse tanto desde el proyecto (**heredará el cliente y el proyecto**) o desde el panel general de Tareas, donde **habrá que especificar a qué cliente y proyecto pertenece**. Para crear una tarea basta ingresar su nombre y presionar enter. Para cambiar cada uno de los campos de información, basta con hacer clic sobre ellos.

* **Estado de Tarea:** existen cuatro estados:

- 1** NUEVO (Azul)
- 2** EN PROCESO (Amarillo)
- 3** ESTANCADA (Rojo)
- 4** FINALIZADA (Verde)

Estos estados deben cambiarse manualmente para informar al equipo del desarrollo de la tarea. Cuando se presiona el botón play, COR cambiará la tarea a 'En Proceso' si está como 'Nueva'. Si se genera un trabajo y está 'Finalizada' pasará a 'En Proceso'.

Estado de la tarea

Fecha de entrega/ finalización

Archivar tarea

Coca-Cola

Gestión de Redes Sociales Sprite Light

Tareas Info Gantt Archivos Decisiones Contraseñas Rentabilidad

Titulo ↓ Finalización ↓ PM Col

Realizar grilla de contenido 08/03/2019

+ Crear nueva tarea

Creación de nueva tarea

Prioridad

Persona encargada de supervisar la tarea

Persona encargada de ejecutar la tarea

Creación de Tareas



Haciendo click sobre la tarea podrá acceder al panel de la tarea con información más detallada.

Proyecto y cliente

Botón Play del contador de tiempo

Estado de la tarea

Título / Nombre de la tarea

Archivos compartidos

Registro de actividad

Mensajes compartidos

Tiempo estimado de realización de la tarea vs carga de tiempo trabajado

Descripción de requisitos para llevar a cabo la tarea

Realizar grilla de contenido

PM Jorge Tabeni

Colaborador J. Gettas

Seguidores J. Flores + 1

Deadline en 9 días

Estimación 0m / 4h

Realizar grilla de contenido y presentar para aprobación.

Sin subtareas

MENSAJES ARCHIVOS ACTIVIDAD

José, ¿necesitas ayuda con esta tarea?

o arrastre los archivos aquí

ENVIAR

NOTA: traslade una tarea a otro proyecto haciendo clic sobre el lápiz del proyecto y cliente actual, de esta manera no perderá su información.

Creación de Tareas

ESTIMACIÓN DE TIEMPO Y CARGA MANUAL DE HORAS TRABAJADAS

Podrá especificar el **tiempo de realización estimado para cada tarea**. Si no tiene esta información, **COR completará automáticamente la estimación de tiempo tomando parámetros aprendidos del trabajo realizado por su equipo**, esto significa que obtendrá un estimado de tiempo por tarea según el colaborador que seleccione (Este proceso de aprendizaje de COR puede llevar hasta 1 mes).

The image shows a mobile application interface for task creation. On the left, a task card displays 'ID: 259701' and 'Estimación 0m / 4h'. A yellow arrow points from this card to a larger, semi-transparent overlay window. This window has a title bar with 'Estimación' and a close button. Below the title bar, it shows '4 h' with a dropdown arrow, and a circular progress indicator with '0 / 4h'. The main area of the window contains a large hourglass icon and the text 'La tarea no tiene horas cargadas.' Below this, there is a date '26/02/2019' and a time input field showing '0 h 0 m' with a plus sign. A yellow arrow points from the text 'Carga de horas manual, especificando fecha y cantidad de tiempo trabajado' to the date and time input fields. Another yellow arrow points from the text 'Tiempo estimado vs tiempo trabajado' to the circular progress indicator. The background of the overlay shows a 'Deadline en 9 días' and 'Estimación 0 / 4h'.

Creación de Tareas

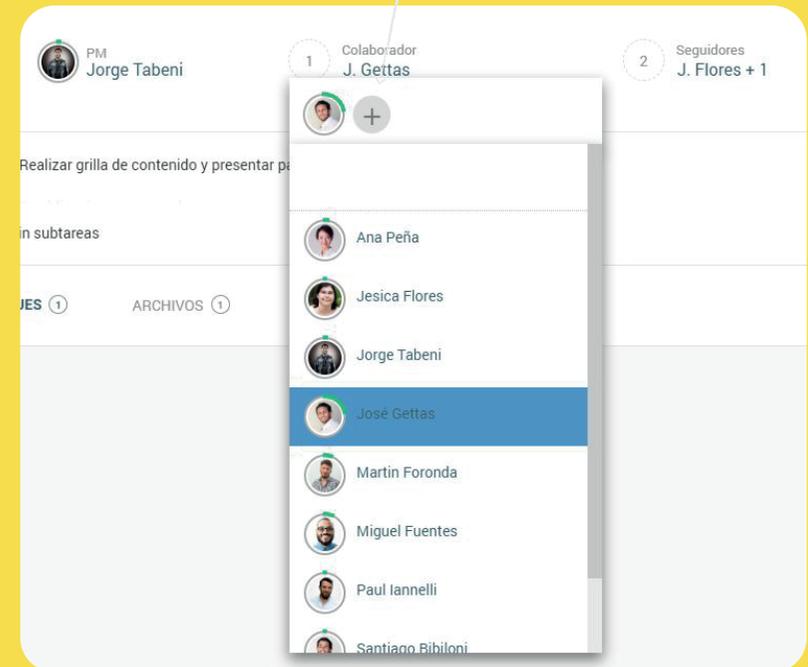
COLABORADORES

Responsable/s de la ejecución de la tarea. Puede asignarse un colaborador o varios.

SEGUIDORES

Persona/s que deberá/n estar al tanto del desarrollo de la tarea, ya sea para dar soporte, etc.

Asignación de colaborador/ es

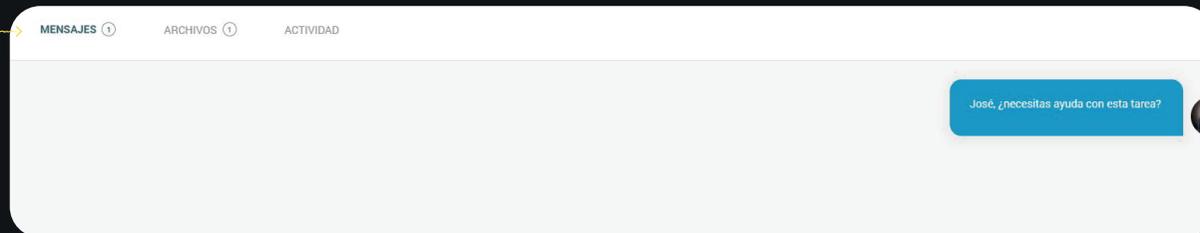


Creación de Tareas

MENSAJES

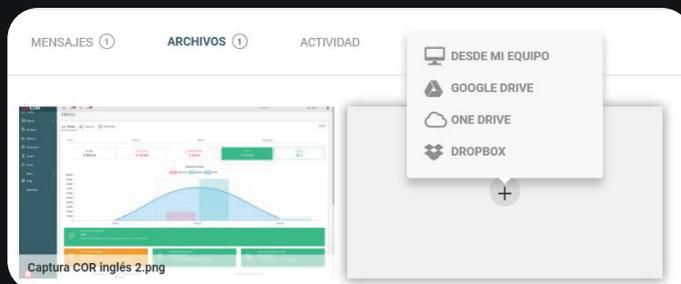
Comparta mensajes con su equipo, cite mensajes anteriores y deje constancia de todo el intercambio sobre cada tarea específica

Mensajes



ARCHIVOS

Comparta archivos desde su dispositivo (hasta 100mb por archivo) o utilizando las diversas integraciones con servicios de almacenamiento.



ACTIVIDAD

Registro de todos los cambios realizados a la tarea, con fecha, hora y usuario que realizó el cambio.

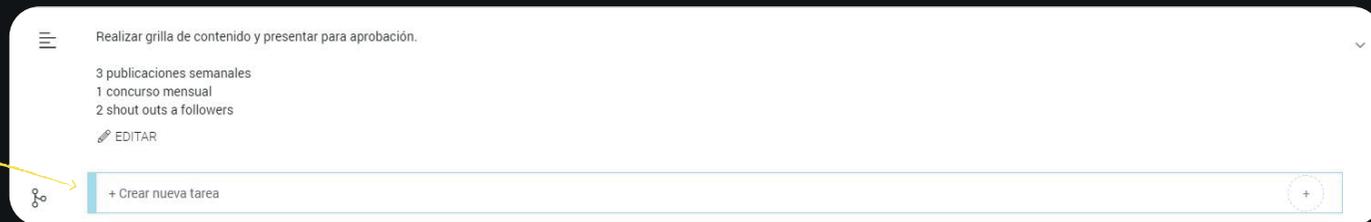


Creación de Tareas

SUBTAREAS

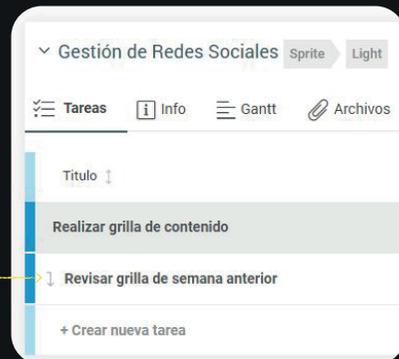
Cree subtareas para organizar su trabajo. Las subtareas son recomendables cuando la tarea a realizar es compleja o requiere de diversas instancias, involucrando a muchos colaboradores. **Las subtareas tienen las mismas propiedades que una tarea**, la única diferencia es que están anidadas en una tarea padre. **No tienen correlación** (no es necesario finalizar una subtarea para finalizar la tarea padre), **las horas estimadas de subtareas no se suman en la tarea padre y se pueden trabajar de manera independiente**.

Creación de subtareas



Tarea

Subtarea



Listado de Tareas

El listado de tareas **es la vista principal que encontrará al ingresar a COR**. De manera predeterminada mostrará las tareas asignadas a su usuario (que esté como colaborador), sin embargo, con el uso de los filtros podrá acceder a tareas de su equipo, tareas que haya creado o el total de tareas de la cuenta (sujeto a accesos de usuario). Cada columna (Cliente, Proyecto, Tarea, etc) se puede ordenar haciendo clic sobre ella. Además, en la columna Tarea, se podrá acceder a un buscador / filtro haciendo clic sobre la palabra 'Tarea'. Estas mismas tareas se pueden visualizar como tarjetas accediendo a 'Vista de Tarjetas'.

Hola Jorge!

Filtro de período: Todas, Asignadas a mí, Todos los skills, Equipos

Filtro de estados: Cliente, Proyecto, Tarea

Estado de tarea: [Color-coded bars]

Filtro por vínculo con la tarea: Asignadas a mí

Filtro de habilidades: Todos los skills

Filtro de equipos: Equipos

Vista de tarjetas: [Grid View Icon]

Botón 'Play' del contador de horas: [Play Icon]

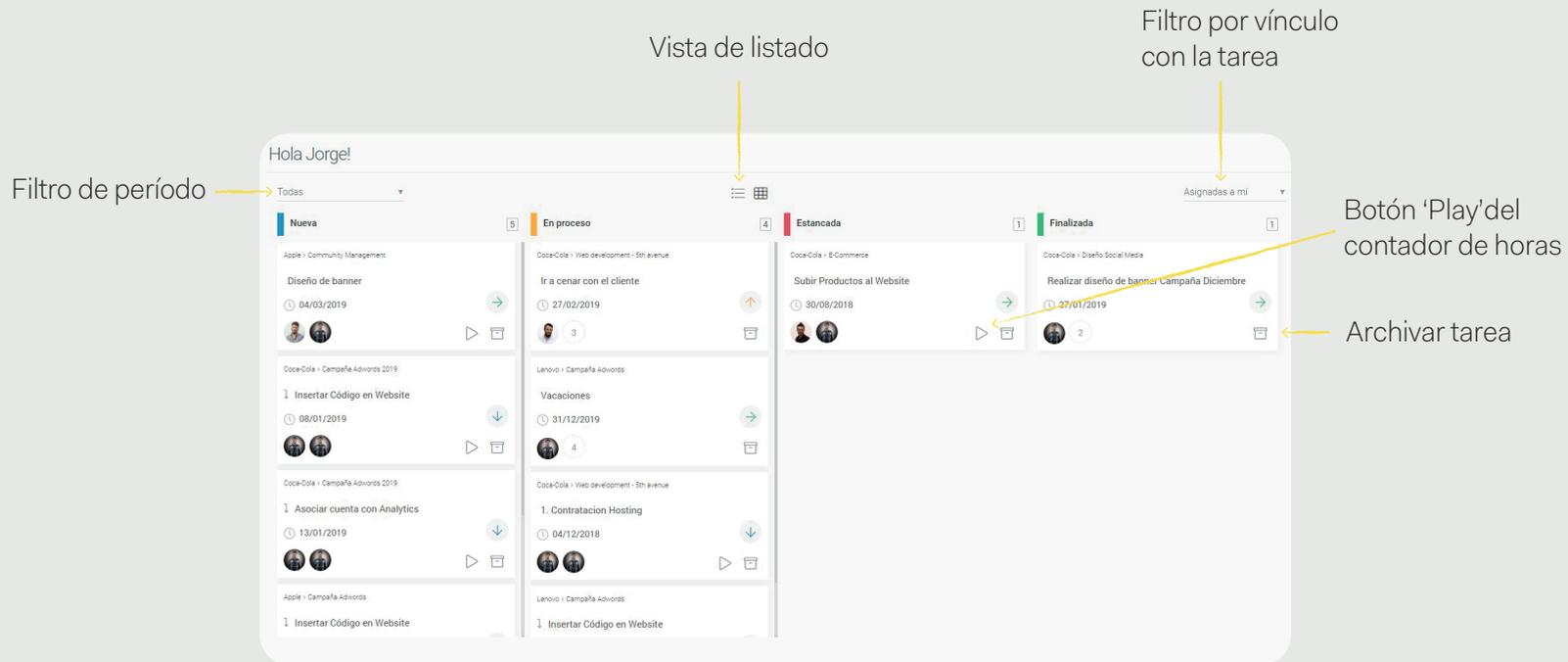
Archivar tarea: [Archive Icon]

...	Finalización	PM	Col
↑	27/02/2019	[Avatar]	3
→	04/03/2019	[Avatar]	4
→	31/12/2019	[Avatar]	4
→	27/01/2019	[Avatar]	2
→	30/08/2018	[Avatar]	2
↓	13/01/2019	[Avatar]	2
↓	08/01/2019	[Avatar]	2
↓	22/02/2019	[Avatar]	2
↓	04/12/2018	[Avatar]	2

NOTA: en este listado no se visualizarán las tareas archivadas.

Vista de Tarjetas

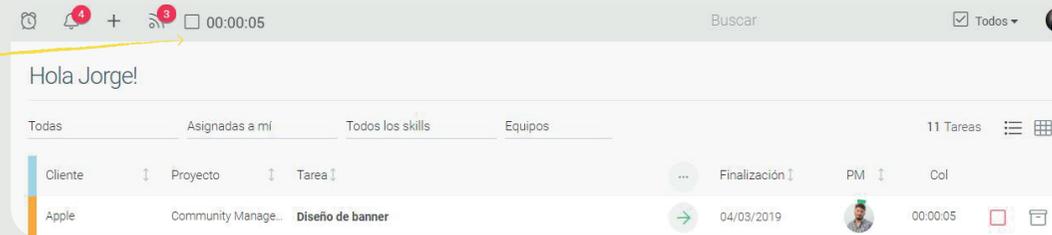
La **Vista de Tarjetas** entrega la misma información que el **listado de tareas**, la única diferencia es la representación gráfica de la información. En la Vista de Tarjetas **las tareas están ordenadas por estado** y se puede **cambiar el estado de una tarea simplemente haciendo clic sobre ella** y arrastrándola al estado deseado.



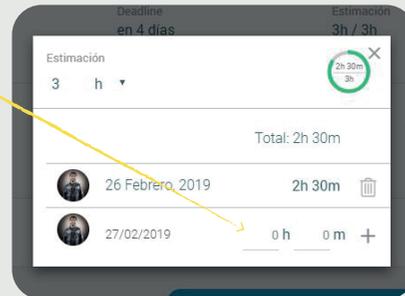
Carga de Horas

En COR podrán cargar horas de tres maneras diferentes, de manera automática con el **Contador de Horas**, a través de **Carga manual** o gracias a las **Horas Sugeridas (elaboradas con un motor de inteligencia Artificial)**.

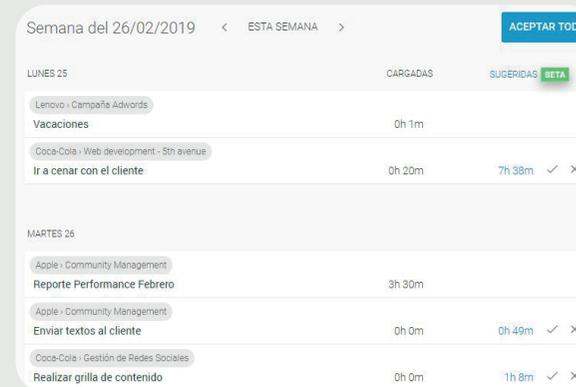
Carga con
Contador de Horas



Carga manual



Horas Sugeridas
(Inteligencia Artificial)



NOTA: es importante que todos los usuarios registren sus horas. Para aquellos que no estén involucrados en ejecutar tareas, pero sí en supervisar proyectos, es conveniente que se generen una tarea dentro de cada proyecto denominada 'Gestión' con una duración mensual, donde puedan registrar su tiempo invertido en dicho proyecto.

Carga de Horas

HORAS SUGERIDAS

A través de su motor de Machine Learning, COR sugerirá el tiempo trabajado en cada tarea. La precisión de esta sugerencia depende del grado de actividad del usuario en la plataforma (abrir tareas, compartir mensajes, cambiar estados, etc). También ayudará a mejorar la precisión el hecho de aceptarlas y rechazarlas. Para acceder a horas sugeridas deberá ingresar a la sección 'Horas' y seleccionar la pestaña 'Mis Horas'.

Horas

Actividad Control Planilla Mis horas

Semana del 26/02/2019 < ESTA SEMANA >

ACEPTAR TODAS

LUNES 25	CARGADAS	SUGERIDAS BETA
Lenovo - Campaña Adwords		
Vacaciones	0h 1m	
Coca-Cola - Web development - 5th avenue		
Ir a cenar con el cliente	0h 20m	7h 38m ✓ ✕
MARTES 26		
Apple - Community Management		
Reporte Performance Febrero	3h 30m	
Apple - Community Management		
Enviar textos al cliente	0h 0m	0h 49m ✓ ✕
Coca-Cola - Gestión de Redes Sociales		
Realizar grilla de contenido	0h 0m	1h 8m ✓ ✕

Proyectos

Métricas

Presupuestos

Horas

Gantt

Semana en visualización

Sector de semana

Horas Sugeridas (Inteligencia Artificial)

Tiempo ya cargado

Aceptar Horas Sugeridas

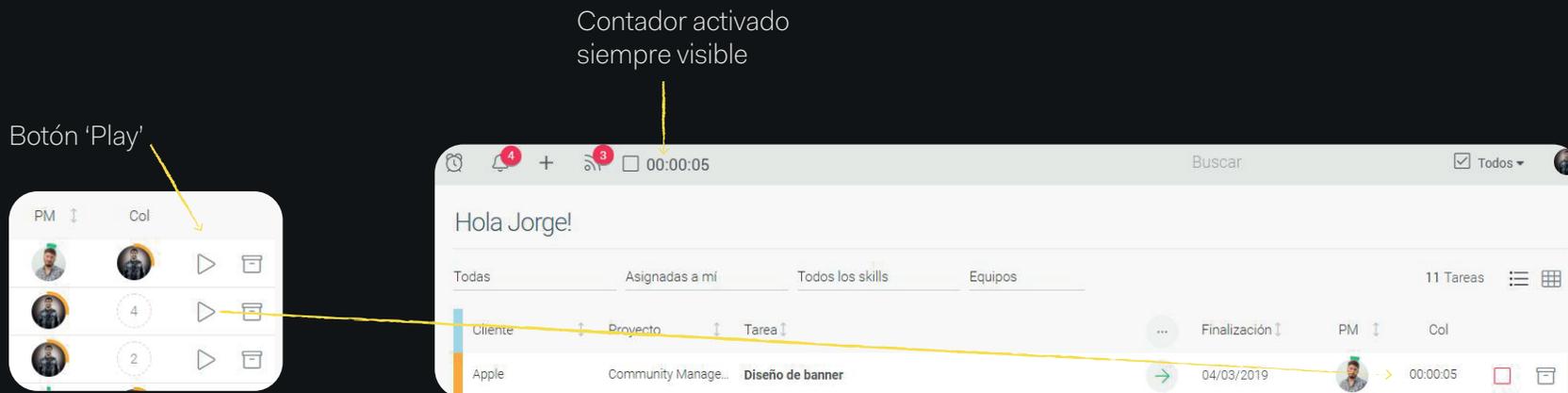
Rechazar Horas Sugeridas

NOTA: estas son horas sugeridas, no se computarán en la plataforma hasta que no sean aceptadas.

Carga de Horas

CONTADOR DE HORAS

A través de un botón de 'Play' y 'Stop' se registrará el tiempo trabajado en cada tarea. Se contabilizará el tiempo hasta que detenga el contador o hasta llegar a las 12 hs de carga, momento en el que COR pediría una confirmación para continuar. Una vez corriendo el contador, no hay necesidad de tener COR abierto en el navegador para que siga funcionando. Esta funcionalidad está disponible en la Aplicación Móvil de COR.



*NOTA: solo puede activarse el contador en una sola tarea por vez.
Las horas cargadas por contador son editables una vez cargadas.*

Carga de Horas

CARGA MANUAL

COR permite introducir manualmente el tiempo trabajado en cada tarea. Esto facilita la carga de tiempo trabajado en días anteriores o cuando se realizan diversas actividades en simultáneo.

La carga manual se puede realizar ingresando al Panel de la Tarea y haciendo clic en 'Estimación'.

Al final una tarea en la que somos colaboradores, COR ofrecerá también realizar una carga manual de tiempo.

Otra alternativa para la carga manual de horas es desde la sección 'Horas', en la pestaña 'Mis Horas'.

Diagram illustrating the manual time entry process in the COR app. The main screen shows a task with a deadline of 4 days and an estimated time of 3h / 3h. The 'Estimación' section displays a total of 2h 30m. Below this, a list of entries shows a recorded time of 2h 30m on 26 Febrero, 2019, and a manual entry of 0h 0m on 27/02/2019. A side panel shows the 'Estimación' button with a play icon and a menu icon. Annotations point to various elements:

- Tiempo estimado (Estimated time)
- Horas ya registradas (Hours already recorded)
- Tiempo estimado vs. trabajado (Estimated vs. worked time)
- Eliminar tiempo registrado (Delete recorded time)
- Carga manual de Horas (Manual time entry)

Carga de Horas

CARGA MANUAL

MIS HORAS

Dentro de la sección 'Horas' en la pesaña 'Mis horas', se podrá encontrar en la zona inferior de la sección, un listado de tareas donde se podrá cargar de manera manual las horas trabajadas. La pestaña 'Mis Horas' basa toda su visibilidad en semanas (Lun a Dom), por lo que la vista se ajustará a la semana seleccionada (predeterminadamente la actual). Las tareas que aparecerán en este listado, son las tareas activas (por fecha de inicio y finalización) durante dicha semana.

Tarea	Día en el que se registrarán las horas	Selector de día	Carga manual de horas
Apple > Community Management Reporte Performance Febrero	lunes 25	< >	0 h 0 m +
Apple > Community Management Enviar textos al cliente	lunes 25	< >	0 h 0 m +
Coca-Cola > Gestión de Redes Sociales Realizar grilla de contenido	lunes 25	< >	0 h 0 m +
Apple > Campaña Adwords Insertar Código en Website	lunes 25	< >	0 h 0 m +
Lenovo > Campaña Adwords Vacaciones	lunes 25	< >	0 h 0 m +

NOTA: la pestaña 'Mis Horas' es personal y única para cada usuario.

Edición de Horas

Todo el tiempo registro en COR puede ser editado por el usuario que realizó la carga. Para ello deberá ingresar a la sección 'Horas' y dentro de la pestaña 'Mis Horas' podrá ver un listado de la carga de horas realizada durante la semana específica. Para editar una carga deberá hacer clic sobre el lápiz de edición que aparecerá al lado del tiempo caargado, este ícono aparecerá al posar el cursor sobre el tiempo registrado.

The screenshot shows the 'Horas' application interface. On the left is a dark sidebar with menu items: 'Proyectos', 'Métricas', 'Presupuestos', 'Horas', and 'Gantt'. The main area is titled 'Horas' and has a navigation bar with 'Actividad', 'Control', 'Planilla', and 'Mis horas'. Below this, it shows 'Semana del 26/02/2019' and a date selector 'ESTA SEMANA'. A blue 'ACEPTAR TODAS' button is in the top right. The main content area lists tasks for 'LUNES 25' under the heading 'CARGADAS'. The first task is 'Lenovo > Campaña Adwords' with a time of '1h m' and a trash icon. The second task is 'Vacaciones' with a time of '0h 20m' and an edit icon (pencil). The third task is 'Coca-Cola > Web development - 5th avenue' with a time of '7h 38m' and a close icon (X). A green 'SUGERIDAS BETA' button is also visible. Annotations with yellow arrows point to the 'Horas' menu item, the 'ACEPTAR TODAS' button, the trash icon, the edit icon, and the close icon.

- Guardar cambios
- Eliminar tiempo registrado
- Editar carga de hora
- Rechazar Horas Sugeridas

NOTA: la pestaña 'Mis Horas' es personal y única para cada usuario.



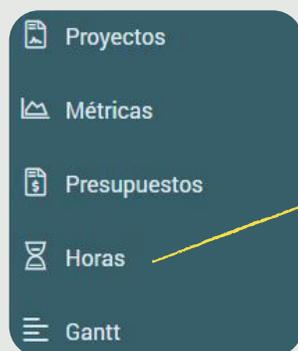
Control Personal de Horas

Dentro de la pestaña 'Mis Horas' en la sección 'Horas', tendrá un gráfico con la salud de carga de horas semanales, segmentado por días. Encontrará barras de horas cargadas en el día con 3 colores diferentes.

* VERDE

* AZUL

* ROJO



Total de Horas cargadas en la semana



Barra de horas semanales disponibles vs horas cargadas

Barra de horas cargadas en el día

NOTA: la pestaña 'Mis Horas' es personal y única para cada usuario.



¡Muchas gracias!