



Manual de uso recomendado



Índice

01. Flujo de trabajo recomendado	3
02. Creación de Clientes	4
Contactos	5
Marcas y Productos	6
Fees	7
03. Plantillas de Proyectos	9
04. Creación de Proyectos	12
05. Proyecto creado	16
Rentabilidad de Proyecto	17
06. Creación de tareas	21
Panel de Tarea	22
Estimación de tiempo de la tarea	23
Colaboradores y Seguidores	24
Mensajes, Archivos y Actividad	25
Subtareas	26
Opciones de tarea	27
Retrabajos	28
07. Listado de tareas	29
08. Visa de tarjetas	30
09. Carga de horas	31
10. Edición de horas	36
11. Control personal de horas	37
12. Control de horas	38
13. Creación de usuarios	42
Permisos	45
Eliminar usuarios	49
14. Configuración de la cuenta	50

NOTA: La visualización de la información provista en este manual está atada a los permisos de usuario.

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.)

Creación de clientes

Para la **creación de un cliente**, basta solamente con especificar el nombre del mismo. Sin embargo, se puede agregar **información específica** como razón social, tax ID, país, etc.

Clientes

NOMBRE*

OK Cancelar

Detalles Contactos Marcas y Productos

RAZÓN SOCIAL

TAX ID

TELÉFONO

CONDICIÓN DE CLIENTE

SITIO WEB

FECHA

OBSERVACIONES

PAÍS

Provincia

CIUDAD

DIRECCIÓN

CODIGO POSTAL

NIVEL DE SATISFACCIÓN

ESTADO

COMO NOS CONOCIÓ

No especificado

Activo

Por recomendación

Creación de clientes

CONTACTOS

The screenshot shows a form titled 'Clientes'. At the top, there are three tabs: 'Detalles', 'Contactos' (which is selected and underlined), and 'Marcas y Productos'. Below the tabs, the 'NOMBRE*' field contains 'Coca Cola'. Below this, there are three input fields: 'NOMBRE DE CONTACTO' with the value 'Carlos', 'APELLIDO DE CONTACTO' with the value 'Paez', and 'EMAIL' with the value 'carlos@cocacola.com'. At the bottom left, there are two buttons: a red 'OK' button and a 'Cancelar' button.

Al momento de crear un cliente, seleccionando la pestaña "Contactos", se podrá dar de alta al/los contacto/s perteneciente/s a dicha empresa.

This screenshot shows the 'Contactos' form with a sidebar on the left. The sidebar has a header 'Nuevo' and three options: 'Cliente', 'Proyecto', and 'Contacto'. A yellow arrow points from the 'Contacto' option to the 'Contactos' tab in the main form. The main form has the same layout as the previous one, but with 'Susana' in the 'NOMBRE*' field, 'Juarez' in the 'APELLIDO*' field, and 'susana@cocacola.com' in the 'EMAIL*' field. A '+ NUEVO' button is located at the bottom right of the form. A yellow arrow points from this button to a text box on the right.

Además, se pueden crear contactos directamente desde el botón de creación rápida.
En el caso de no haber creado aún el cliente, COR permite crearlo desde esta misma pantalla.

Creación de clientes

MARCAS Y PRODUCTOS

Dentro de cada cliente, se podrán crear Marcas y Productos, para ayudar a organizar mejor la información y administrar así las cuentas complejas con diversas unidades de negocios distintas. Cada cliente puede tener múltiples marcas y cada marca múltiples productos.

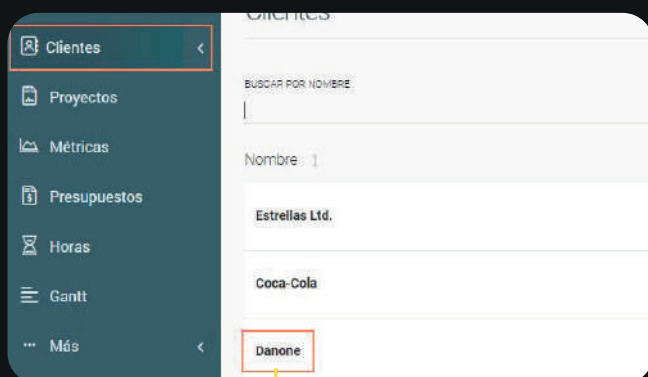
The screenshot shows the 'Clientes' app interface. At the top, there's a header 'Clientes' and a sub-header 'Coca Cola'. Below this, there are three tabs: 'Detalles', 'Contactos', and 'Marcas y Productos'. The 'Marcas y Productos' tab is active. It shows a list of 'Marcas' with 'Fanta' as the first item. To the right of 'Fanta', there are two buttons: 'Light' and 'Regular', each with a close icon (x). To the right of these buttons is a plus icon (+). Below the list, there is a button labeled 'Crear Marca'. On the left side of the screen, there are two buttons: 'OK' and 'Cancelar'.

Luego de creado el cliente, se pueden agregar Marcas y Productos ingresando al cliente desde el listado de clientes.

The screenshot shows the 'Clientes' app interface. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Clientes', 'Proyectos', 'Métricas', 'Presupuestos', 'Horas', 'Gantt', and 'Más'. The 'Clientes' item is selected and highlighted. On the right side, there is a list of clients. The list has a search bar at the top labeled 'BUSCAR POR NOMBRE'. Below the search bar, there are three items: 'Estrellas Ltd.', 'Coca-Cola', and 'Danone'. The 'Coca-Cola' item is highlighted with a red box.

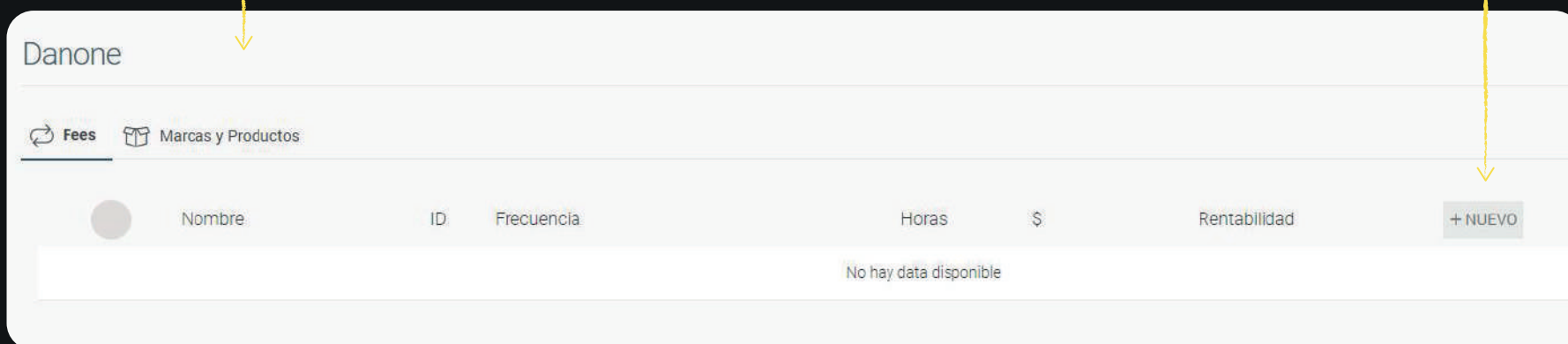
Creación de clientes

FEES



En el caso que el cliente tenga una iguala (fee), se deberá asignar una vez creado. Para ello se debe ingresar al cliente desde el listado de cliente.

Desde la pestaña Fees se podrán crear la cantidad de fees que sean necesarios.



Creación de clientes

CREACIÓN FEES

Título asignado al fee

Duración del fee

Horas estimadas

Marcas y Productos

The screenshot shows a form titled 'Fees' with the following fields and annotations:

- NOMBRE DEL FEE ***: 'Social Media' (Annotated with 'Título asignado al fee')
- ID/ORDEN DE TRABAJO ***: 'DAN001' (Annotated with 'ID (en el caso de no contar con un sistema de generación de IDs, es recomendable utilizar las primeras 3 letras del cliente seguido por una numeración). Sirve para identificar al fee y utilizar integraciones con ERPs.'
- INICIO**: '01 Enero, 2019' (Annotated with 'Duración del fee')
- FINALIZACIÓN**: '31 Diciembre, 2019'
- MONEDA**: 'USD' (Annotated with 'Monto del fee expresado mensualmente (en el caso de tener montos anuales, por ejemplo, se deben dividir por 12).')
- MONTO ***: '5000' (Annotated with 'Monto del fee expresado mensualmente (en el caso de tener montos anuales, por ejemplo, se deben dividir por 12).')
- FRECUENCIA**: 'Mensual' (Annotated with 'Monto del fee expresado mensualmente (en el caso de tener montos anuales, por ejemplo, se deben dividir por 12).')
- HORAS ESTIMADAS**: '160' (Annotated with 'Horas estimadas')
- DESCRIPCIÓN**: 'Fee anual de Danone para Social Media, con el monto expresado de forma mensual' (Annotated with 'Descripción del fee')
- MARCAS**: 'Danonino' (Annotated with 'Marcas y Productos')
- PRODUCTOS**: Empty field with a '+' icon (Annotated with 'Marcas y Productos')

Buttons at the bottom: 'OK' and 'Cancelar'.

ACLARACIÓN: Para la creación de un Fee, sólo es necesario el nombre, ID y monto.
Toda la información es editable una vez creado y afecta las métricas retroactivamente.
El histórico de un fee no se verá afectado por su modificación, esto permite ajustar un fee renegociado

Plantillas de Proyectos

Las plantillas de proyectos permiten **crear templates con información precargada** (tareas, información del proyecto, presupuesto, etc). Estas plantillas se podrán tomar al momento de crear un proyecto y simplificar el proceso de creación a un par de clics. Cada plantilla puede contener ilimitada cantidad de tareas y esas tareas ya pueden tener asignado un colaborador predeterminado.

The screenshot shows the 'Plantillas de Proyectos' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Gantt, Más, Contactos, Plantillas de Proyectos (highlighted), Mis Contraseñas, and Usuarios. The main area displays a list of project templates. The first template is 'Campaña Adwords'. Annotations with yellow arrows point to various elements:

- Nombre de la plantilla:** Points to the title 'Campaña Adwords'.
- Descripción del proyecto:** Points to the description 'Realizar campaña de anuncios en AdWords y optimizar'.
- Frecuencia:** Points to the frequency 'Mensual'.
- Presupuesto:** Points to the budget '\$10000'.
- Editar:** Points to the edit icon (pencil) next to the budget.
- Tareas:** Points to the list of tasks under 'Tareas Predeterminadas'.
- Eliminar tarea:** Points to the delete icon (trash) next to a task.

The tasks listed for 'Campaña Adwords' are:

- Segmentar Audiencia
- Redactar Copy para Anuncios
- Insertar Código en Website
- Acortar cuenta con Analytics
- Sumar conjunto de Palabras
- Activar campaña de Remarketing
- Enviar Informe al Cliente

Below this, other templates are visible: 'Desarrollo Web' (Por única vez, \$) and 'Diseño de Logo' (Por única vez, \$).

NOTA: para crear una plantilla la única información necesaria es el Nombre de la plantilla. Luego se podrán generar las tareas, cuya única información obligatoria también es el nombre.

Plantillas de Proyectos

CREACION DE PLANTILLAS

Para la creación de una plantilla basta con hacer clic en el botón “+” en la parte inferior derecha de la sección Plantillas de Proyectos y se podrá acceder al formulario de creación.

- * **Nombre:** podrá identificar la plantilla con un nombre específico (Ej: Campaña Adwords, Creación de Website, Diseño de logo). Es el único campo obligatorio para crear una plantilla.
- * **Resumen:** descripción general del proyecto y su desarrollo.
- * **Tipo de Proyecto:** etiqueta para clasificar el tipo de proyecto al que pertenece esta plantilla.
- * **Frecuencia:** frecuencia que tendrá la plantilla, esta opción asignará recurrencia al proyecto.
- * **Costo:** presupuesto asignado al proyecto.

NOTA: toda la información de la plantilla es editable al momento de crear un proyecto a través de dicha plantilla.

The image shows a screenshot of the 'Plantillas de Proyectos' (Project Templates) form. The form is titled 'Plantillas de Proyectos' and contains several fields and buttons. Labels with arrows point to the following elements:

- Nombre de la plantilla:** Points to the 'NOMBRE*' text input field at the top.
- Descripción del Proyecto:** Points to the 'RESUMEN' text area below the name field.
- Frecuencia:** Points to the 'FRECUENCIA' dropdown menu, which currently shows 'Por única vez'.
- Tipo de Proyecto:** Points to the 'TIPO DE PROYECTO' dropdown menu, which currently shows 'Diseño Web'.
- Presupuesto:** Points to the 'COSTO' text input field.
- Crear tipo de Proyecto:** Points to the '+ NUEVO' button with a gear icon.

At the bottom of the form, there are 'OK' and 'Cancelar' buttons. Below the main form, there is a smaller inset image showing a mobile interface with a red circular button containing a white plus sign (+), which is used to create a new project.

Plantillas de Proyectos

CREACIÓN DE TAREAS

Para crear una tarea en una plantilla deberá hacer clic en el '+' que se encuentra dentro de la plantilla deseada. **El único campo obligatorio es el nombre de la tarea.**

La fecha de comienzo podrá asignarla con un número entero y representa la cantidad de días, que COR considerará a partir de la creación del proyecto, para la asignación de la fecha de inicio de la tarea. Si no asignan colaborador a la tarea, la misma se creará sin colaborador asignado. El PM de las tareas de una plantilla, será de manera predeterminada la persona que genere el proyecto utilizando dicha plantilla.

The screenshot shows a project template card titled 'Realización Arte'. At the top right, it indicates 'Por única vez' (one-time) and a budget of '\$ 10000'. Below the title, there is a section 'Tareas Predeterminadas' with a red '+' button in the bottom right corner. A red arrow points from this button to the 'CREAR' button in the task creation modal.

Día de comienzo una vez creado el proyecto

Tiempo estimado

Recurrencia

The screenshot shows the task creation modal form. It includes fields for 'Título*' (Title), a toggle for 'TAREA O SUBTAREA*', a 'SKILLS' section with a dropdown 'Selecciona un skill para esta tarea', a 'DESCRIPCIÓN' field, a 'COMIENZO' section with 'Inicio (día 0)', an 'HORAS ESTIMADAS' field, a 'FIN (EN DÍAS DESPUÉS DEL COMIENZO)' field, a 'RECURRENTE' dropdown set to 'No', and a 'COLABORADOR' dropdown set to 'Elige un usuario'. At the bottom are 'CREAR' and 'CANCELAR' buttons.

Título de la tarea

Convertir en subtarea

Seleccionar habilidad

Descripción de la tarea

Día de finalización con respecto al día de creación

Asignación de colaborador

Creación de Proyectos

Al momento de crear un proyecto, se deben tomar 3 decisiones importantes:

- 1 Si se utiliza una plantilla de proyecto o no.
- 2 Si se asociará el proyecto a un fee o a un presupuesto predeterminado.
- 3 Si el proyecto será recurrente o no.

The image shows a software interface for creating projects. On the left, a sidebar menu is open with the 'Nuevo' (New) button highlighted. Below it, there are three options: 'Cliente' (Client), 'Proyecto' (Project), and 'Contacto' (Contact). A yellow arrow points from the 'Proyecto' option to the 'Plantilla de Proyecto' field in the main form.

The main form is titled 'Proyectos' and contains the following fields:

- PLANTILLA DE PROYECTO**: A dropdown menu with a question mark icon.
- ID ORDEN DE TRABAJO**: A text field.
- Nombre de proyecto ***: A text field.
- CLIENTE ***: A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción' and a '+ NUEVO' button.
- MONEDA**: A dropdown menu with 'ARS (base)' selected.
- Presupuesto**: A text field.
- TIEMPO ESTIMADO (HORAS)**: A text field.
- POR CATEGORIA**: A toggle switch.
- CATEGORIAS**: A text field with a '+' icon.
- FINIS**: A text field with '20 Febrero, 2019'.
- FINALIZACIÓN**: A date range selector.
- SIN FECHA DE FINALIZACIÓN**: A checkbox with a checkmark.
- ESTADO**: A dropdown menu with 'Nuevo' selected.
- FRECUENCIA**: A dropdown menu with 'Por única vez' selected.
- REQUERIR**: A text field.

At the bottom of the form, there is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and a link icon.

Creación de Proyectos

PLANTILLAS

* Plantilla de Proyectos

Templates con tareas pre-cargadas. La utilización para la creación de un proyecto es opcional y posterior a su uso, se podrán agregar o borrar tareas del nuevo proyecto creado.

ID

* ID / Orden de Trabajo

Código interno del proyecto que se utiliza para identificarlo y también para conciliar datos con ERPs, sistemas contables, facturas. (En el caso de no tener un sistema que genere IDs, es aconsejable utilizar las 3 primeras letras del cliente y un número a continuación).

El ID / Orden de Trabajo no es un campo obligatorio.

TÍTULO

* Título

Título asignado para identificar el proyecto.

Proyectos	
PLANTILLA DE PROYECTO Community Management	
NOMBRE DE PROYECTO *	ID/ORDEN DE TRABAJO
Gestión de Redes Sociales	COC001
CLIENTE *	
Coca-Cola	

Creación de Proyectos

CLIENTES

* Clientes

Elección del cliente al que pertenece el proyecto. Si el cliente aún no está creado, se lo puede crear rápidamente haciendo clic en '+NUEVO'

FEE / PRESUPUESTO

* Fee / Presupuesto

Un proyecto puede estar asociado a un fee o presupuesto cerrado. Si el cliente tiene fees cargados, se desplegará un campo para elegir el correcto. Al elegir fee, el campo de presupuesto desaparecerá. Si se desea asignar un presupuesto, debe dejarse el campo fee vacío. Podremos elegir marca y producto. Tanto el fee como el presupuesto se pueden editar posteriormente y COR corregirá las métricas de manera automática y sin perder info.

TIEMPO

* Tiempo estimado

Se puede agregar tiempo estimado total del proyecto o especificarlo por categorías de trabajo. Esta funcionalidad sirve también para comparar las horas vendidas vs. horas trabajadas.

CLIENTE *

Coca-Cola

+ NUEVO

FEES

Social Media

MARCAS

Sprite

PRODUCTOS

Light

MONEDA

ARS (base)

TIEMPO ESTIMADO (HORAS)

135

POR CATEGORIA

☒

CATEGORÍAS

Community Management 100 h X

Diseño gráfico 20 h X

Social Listening 15 h X

+

Creación de Proyectos

FECHAS / EQUIPO

✳ **Fecha:** elección de la fecha de inicio y finalización del proyecto (COR ofrece la oportunidad de no asignar fecha de finalización). Estas fechas indican el día de inicio del proyecto y la fecha en que debería finalizarse. **Si el proyecto tiene recurrencia, COR tomará la fecha de finalización para terminar el ciclo de recurrencia. (Si no hay fecha de finalización, el proyecto será recurrente hasta que finalice manualmente).**

✳ **Recurrencia:** en el caso de proyectos que repitan parte de sus tareas en un período de tiempo, COR ofrece asignar una recurrencia, para evitar generar un nuevo proyecto cada período. (Ej: Proyecto de Community Management mensual).

Estado de desarrollo →

Brief del proyecto →

Equipo involucrado en el proyecto →

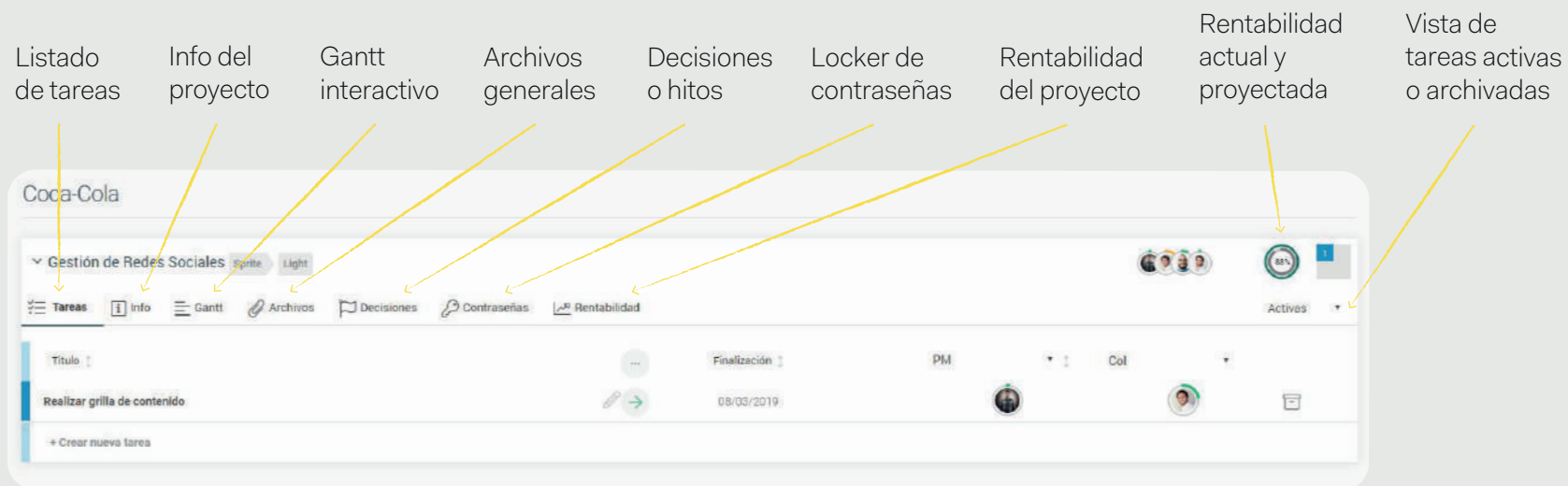
The screenshot shows a project creation form with the following sections:

- INICIO:** 01 Enero, 2019
- FINALIZACIÓN:** 31 Diciembre, 2019
- SIN FECHA DE FINALIZACIÓN:** ☐
- ESTADO:** Nuevo
- FRECUENCIA:** Mensual
- RESUMEN:**
 - Realizar 10 publicaciones semanales
 - Lograr 500 seguidores nuevos por semana
 - Invertir \$1500 en promoción de publicaciones
- EQUIPO ASIGNADO:** Three team member avatars and a plus sign for adding more.
- Buttons:** OK (red) and Cancelar (grey).

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.



Proyecto creado

RENTABILIDAD

En la pestaña Rentabilidad del proyecto podremos encontrar cuatro datos principales:

- ✳ **Rentabilidad proyectada:** COR calcula de manera automática **cuál será la rentabilidad al momento de finalizar el proyecto.** Para esto toma todas las tareas que no estén finalizadas, suma sus tiempos estimados, resta las horas ya trabajadas y calcula **el costo que tendrá ese trabajo pendiente.**
- ✳ **Rentabilidad actual:** tomando el presupuesto, COR sustrae el costo del trabajo realizado y los costos extras (proveedores, gastos, etc) y calcula el porcentaje de ganancia actual.
- ✳ **Rentabilidad histórica:** resumen mensual de rentabilidad (sólo para proyectos recurrentes).
- ✳ **Insights:** datos relevantes que COR ofrece de manera automática (Ej: tareas con más desvío, proyecto más eficiente, etc).

Rentabilidad
Proyectada

Rentabilidad
Actual

Rentabilidad
Histórica

	PRESUPUESTO		COSTO HORAS		ADICIONALES		RESULTADO	
PROYECTADA	\$55.000	-	\$8.960	-	\$0	=	\$46.040	84%
ACTUAL	\$55.000	-	\$6.890	-	\$0	=	\$48.110	87%
HISTÓRICO	\$220.000	-	\$27.729	-	\$3.100	=	\$189.171	86%
NOVIEMBRE 2018	\$55.000	-	\$12.352	-	\$0	=	\$42.648	78%
OCTUBRE 2018	\$55.000	-	\$2.574	-	\$0	=	\$52.426	95%
SEPTIEMBRE 2018	\$55.000	-	\$3.408	-	\$0	=	\$51.592	94%
AGOSTO 2018	\$55.000	-	\$8.745	-	\$3.100	=	\$43.155	79%

TAREAS CON MÁS DESVÍOS
Estas son las tareas con mayor desvío del proyecto

Título	Estimado	Consumido
Posts planning	1	7 (791%)
Copy creation	1	5 (500%)
Diseño de imágenes	9	29 (328%)
Idea brainstorming	8	15 (197%)
Obtain performance metrics	22	42 (195%)
Content structure	40	70 (176%)
Content structure	55	79 (144%)
Aprobación Grilla de Contenido	4	5 (144%)

Insights
inteligentes
sobre el
proyecto

Proyecto creado

DETALLE DE RENTABILIDAD

* Presupuesto

La primer columna de información es "Presupuesto". Al hacer click podrá ver en detalle la construcción de dicho presupuesto y sumar, si es necesario, un nuevo monto de presupuesto específico.

Presupuesto

	PRESUPUESTO		COSTO HORAS		ADICIONALES		RESULTADO	
PROYECTADA	\$75.000	-	\$8.960	-	\$0	=	\$66.040	88%
ACTUAL	\$75.000	-	\$6.890	-	\$0	=	\$68.110	91%
+ HISTÓRICO	\$220.000	-	\$27.729	-	\$3.100	=	\$189.171	86%

Detalle de presupuesto

Presupuestos Actual			
Fecha	Descripcion	Monto	
28/02/2019	Agregado de servicio	\$20.000,00	⋮
01/12/2018	12-2018	\$55.000,00	⋮
Fecha	Descripcion	Monto	+

Proyecto creado

DETALLE DE RENTABILIDAD

* Costo Horas

En "Costo Total" podrá ver el costo total de las horas, al hacer clic se desplegará el detalle de las horas cargadas por cada usuario en dicho proyecto y el monto que representa.

Costo Horas

	PRESUPUESTO		COSTO HORAS		ADICIONALES		RESULTADO	
PROYECTADA	\$75.000	-	\$8.960	-	\$0	=	\$66.040	88%
ACTUAL	\$75.000	-	\$6.890	-	\$0	=	\$68.110	91%
+ HISTÓRICO	\$220.000	-	\$27.729	-	\$3.100	=	\$189.171	86%

Detalle de horas trabajadas

Costo Horas Actual			Agrupar ☐	
Usuarios	Tiempo	Costo		
	9h 4m	\$1.019,53		
	6h 29m	\$728,63		
	26h 1m	\$2.926,94		
	5h 1m	\$407,60		
	3m	\$5,47		
	3h 59m	\$447,75		
Users	Tasks	0h 0m	+	

Proyecto creado

DETALLE DE RENTABILIDAD

* Adicionales

En el campo "Adicionales" se podrán cargar costos extras (proveedores, insumos, gastos relacionados al proyecto que no sean horas de trabajo). Este valor afectará la rentabilidad.

Costo Adicionales

	PRESUPUESTO		COSTO HORAS		ADICIONALES		RESULTADO	
PROYECTADA	\$75.000	-	\$8.960	-	\$0	=	\$66.040	88%
ACTUAL	\$75.000	-	\$6.890	-	\$0	=	\$68.110	91%
+ HISTÓRICO	\$220.000	-	\$27.729	-	\$3.100	=	\$189.171	86%

Detalle de costos extras

	PRESUPUESTO		COSTO HORAS		ADICIONALES		RESULTADO	
PROYECTADA	\$75.000	-	\$8.960	-	\$0	=	\$66.040	88%
ACTUAL	\$75.000	-	\$6.890	-	\$0	=	\$68.110	91%
+ HISTÓRICO	\$220.000	-	\$27.729	-	\$3.100	=	\$189.171	86%

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'.

The screenshot shows the 'Coca-Cola' task management interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Gestión de Redes Sociales', 'Sprite', and 'Light'. Below this is a sub-navigation bar with icons for 'Tareas', 'Info', 'Gantt', 'Archivos', 'Decisiones', 'Contraseñas', and 'Rentabilidad'. The main area displays a task titled 'Realizar grilla de contenido' with a status of 'NUEVO' (blue). Annotations with yellow arrows point to various elements: 'Estado de la tarea' points to the status label; 'Fecha de entrega/ finalización' points to the date '08/03/2019'; 'Archivar tarea' points to the archive icon; 'Creación de nueva tarea' points to the '+ Crear nueva tarea' button; 'Prioridad' points to the priority icon; 'Persona encargada de supervisar la tarea' points to the supervisor's profile picture; and 'Persona encargada de ejecutar la tarea' points to the assignee's profile picture.

Creación de Tareas

PANEL DE TAREA

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

The screenshot shows a task panel for 'Realizar grilla de contenido'. Annotations point to various elements:

- Proyecto y cliente:** Points to the top header area.
- Botón Play del contador de tiempo:** Points to the play button in the top right corner.
- Estado de la tarea:** Points to the task status indicator.
- Título / Nombre de la tarea:** Points to the task title 'Realizar grilla de contenido'.
- Archivos compartidos:** Points to the 'Sin subarchivos' section.
- Registro de actividad:** Points to the 'ACTIVIDAD' tab.
- Mensajes compartidos:** Points to the 'MENSAJES' tab.
- Tiempo estimado de realización de la tarea vs carga de tiempo trabajado:** Points to the 'Estimación 0m / 4h' field.
- Descripción de requisitos para llevar a cabo la tarea:** Points to the description area below the task title.

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 screenshot displays a task creation modal with the following elements:

- Top Bar:** Shows 'Deadline en 9 días' and 'Estimación 0 / 4h'.
- Estimación Section:** Includes a dropdown menu currently set to '4 h' and a circular progress indicator showing '0 / 4h'.
- Total:** A label indicating 'Total: 0'.
- Hour Loading Section:** Features a large hourglass icon and the text 'La tarea no tiene horas cargadas.' Below this is a date selector showing '26/02/2019' and a time input field with '0 h' and '0 m'.
- Buttons:** A play button and a menu icon are visible on the left side of the modal.

Annotations with arrows point to specific features:

- An arrow points from the 'Estimación 0m / 4h' label on the left to the '4 h' dropdown in the modal.
- An arrow points from the text 'Tiempo estimado vs tiempo trabajado' to the circular progress indicator.
- An arrow points from the text 'Carga de horas manual, especificando fecha y cantidad de tiempo trabajado' to the date and time input fields.

Creación de Tareas

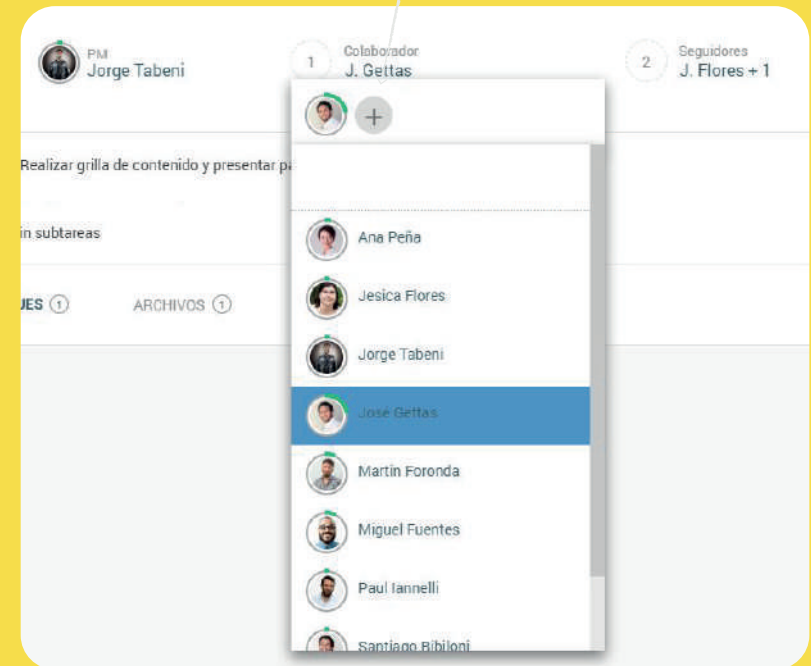
COLABORADORES

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

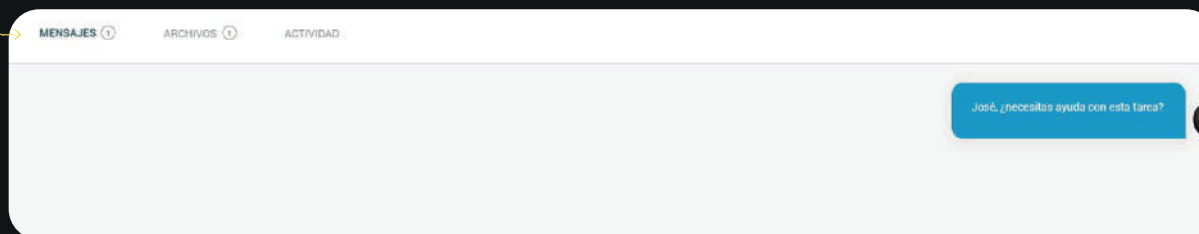


Creación de Tareas

MENSAJES

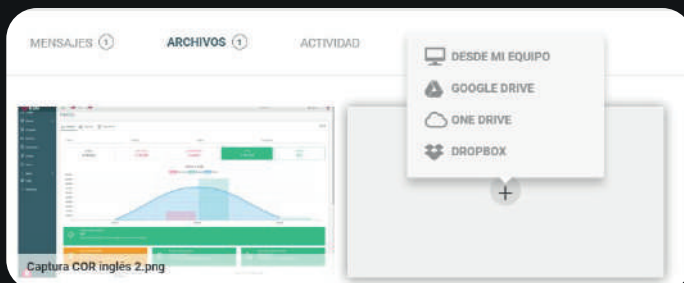
Comparta mensajes con su equipo, cite mensajes anteriores y deje constancia de todo el intercambio sobre cada tarea específica

Mensajes



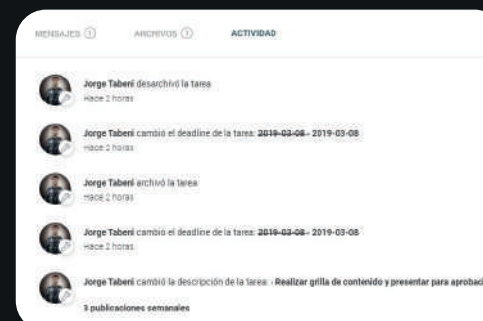
ARCHIVOS

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.



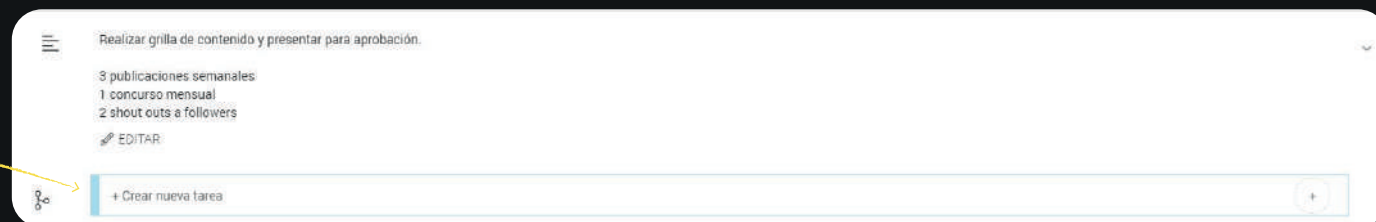
Creación de Tareas

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.

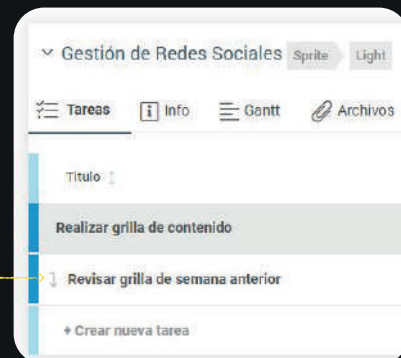
Las subtareas tienen las mismas propiedades que una tarea, la única diferencia es que están anidadas en una tarea padre. **No tienen correlación** (no es necesario finalizar una subtask para finalizar la tarea padre), **las horas estimadas de subtareas no se suman en la tarea padre y se pueden trabajar de manera independiente**.

Creación de
subtareas



Tarea

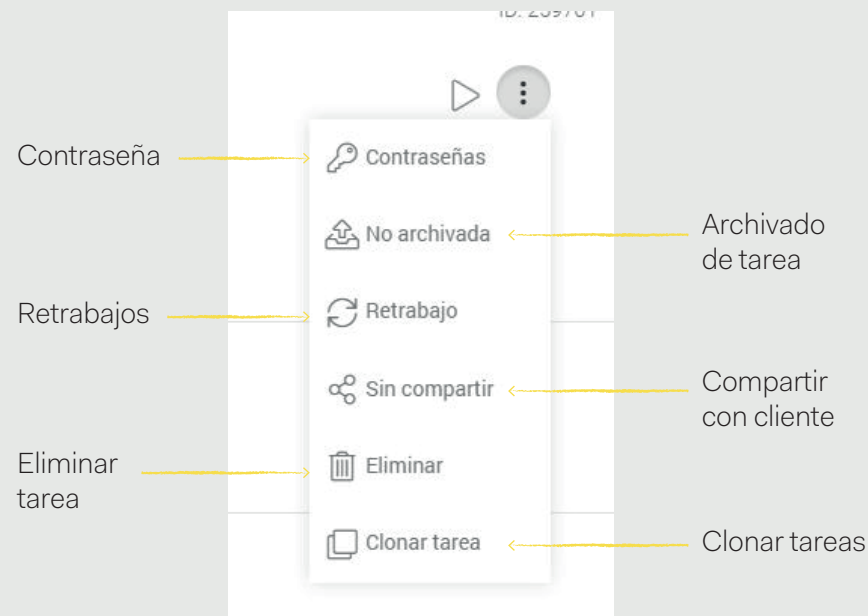
Subtarea



Creación de Tareas

OPCIONES

- * **Contraseñas:** Locker de contraseñas correspondiente a la tarea. Podrá verla quien está determinado por los permisos asignados a la contraseña.
- * **Archivado:** opción para archivar o desarchivar tareas.
- * **Retrabajo:** creación de retrabajos para indicar ajustes solicitados de manera interna o por el cliente.
- * **Compartir con cliente:** opción para compartir la tarea con los contactos del cliente que tengan autorización para ver el proyecto.
- * **Eliminar:** eliminar la tarea con toda la información cargada en ella, incluyendo las horas de trabajo.
- * **Clonar tarea:** clonación de tarea con toda su información, a excepción de horas trabajadas, mensajes, archivos y actividad.



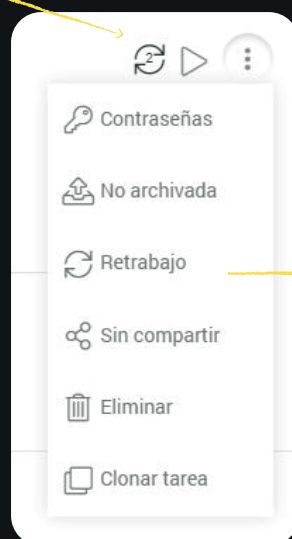
Creación de Tareas

RETRABAJO

COR permite crear **retrabajos para indicar los ajustes** que se deben realizar en una tarea. Cuando un colaborador finaliza su tarea, el PM debe verificar que haya cumplido con la descripción de la misma, esto lo puede realizar internamente o compartiendo el resultado con el cliente. Si hay que realizar alguna modificación, se deberá crear un retrabajo, **de esta manera COR contabilizará las horas invertidas en ajustes**, brindando información más amplia sobre el tiempo dedicado a una tarea.

Para generar un retrabajo basta con elegir si es solicitado por el cliente o internamente y sumar la descripción con los ajustes a realizar. La tarea volverá a estado 'En Proceso' de manera automática.

Cantidad de Retrabajos



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 por vínculo con la tarea

Filtro de habilidades

Filtro de equipos

Vista de tarjetas

Filtro de período

Filtro de estados

Estado de tarea

Botón 'Play' del contador de horas

Archivar tarea

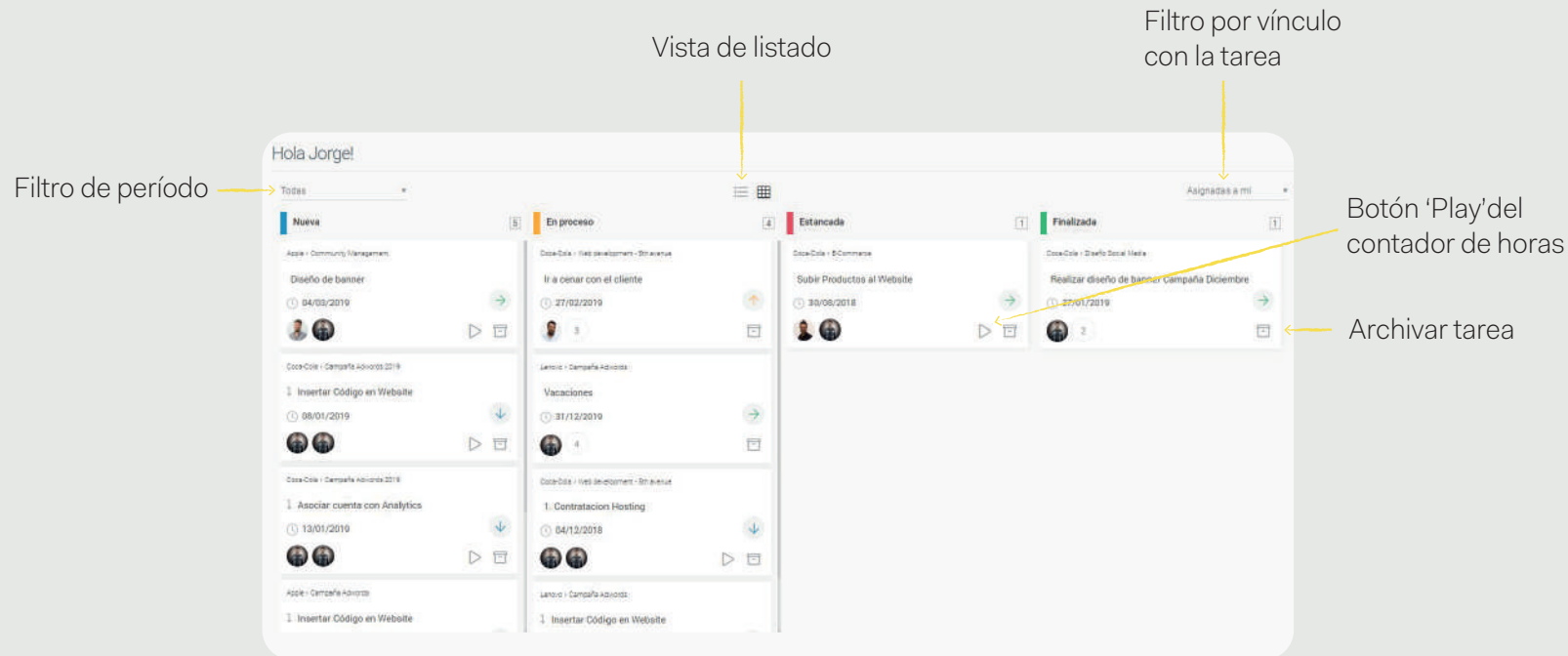
Cliente	Proyecto	Tarea	Finalización	PM	Col
Coca-Cola	Web development - 5...	Ir a cenar con el cliente	27/02/2019	[Avatar]	3
Apple	Community Manage...	Diseño de banner	04/03/2019	[Avatar]	4
Lenovo	Campaña Adwords	Vacaciones	31/12/2019	[Avatar]	2
Coca-Cola	Diseño Social Media	Realizar diseño de banner Campaña Diciembre	27/01/2019	[Avatar]	2
Coca-Cola	E-Commerce	Subir Productos al Website	30/06/2018	[Avatar]	2
Coca-Cola	Campaña Adwords 2...	Asociar cuenta con Analytics	13/01/2019	[Avatar]	2
Coca-Cola	Campaña Adwords 2...	Insertar Código en Website	08/01/2019	[Avatar]	2
Lenovo	Campaña Adwords	Insertar Código en Website	22/02/2019	[Avatar]	2
Coca-Cola	Web development - 5...	1. Contratación Hosting	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.

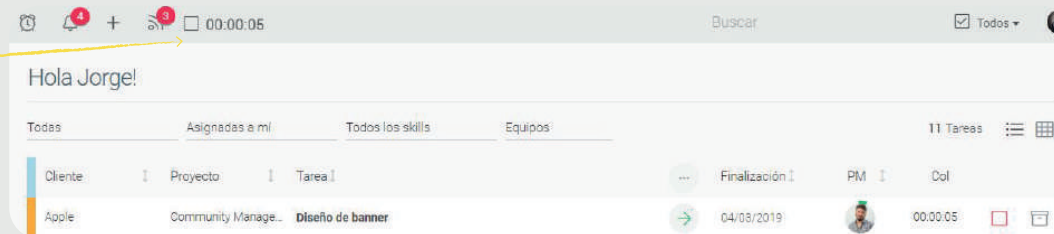
En la Vista de Tarjetas **las tareas están ordenadas por estado** y se puede **cambiar el estado de una tarea simplemente haciendo clic sobre ella** y arrastrándola al estado deseado.



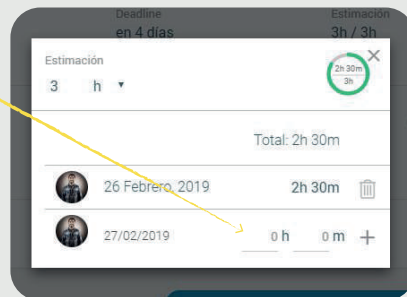
Carga de Horas

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)**.

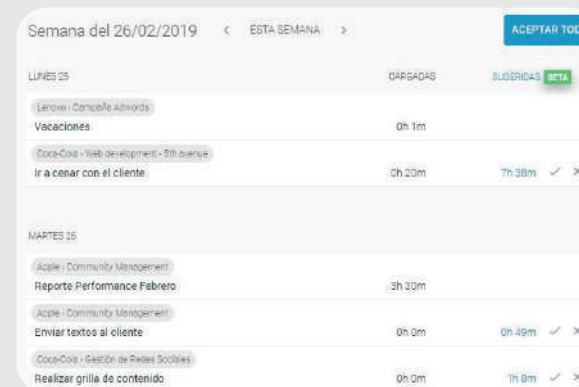
Carga con
Contador de Horas



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'.

The screenshot displays the 'Horas' (Hours) section of the COR platform. On the left, a sidebar menu contains options: Proyectos, Métricas, Presupuestos, Horas (selected), and Gantt. The main content area shows a list of tasks for the week of 26/02/2019. The tasks are organized by day: LUNES 26 and MARTES 26. Each task entry includes the task name, the time already loaded (CARGADAS), and the suggested hours (SUGERIDAS). The suggested hours are highlighted in green and labeled 'BETA'. There are buttons to 'ACEPTAR TODAS' (Accept All) and 'RECHAZAR TODAS' (Reject All). The interface also includes navigation arrows for 'ESTA SEMANA' (This Week) and a 'Semana en visualización' (Week in view) label.

Task	CARGADAS	SUGERIDAS (BETA)	Actions
Lunes 26			
Vacaciones	0h 1m		
Coca-Cola: Web development - 5th avenue	0h 20m	7h 38m	✓ ✕
Ir a cenar con el cliente			
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	✓ ✕

Labels pointing to the interface elements:

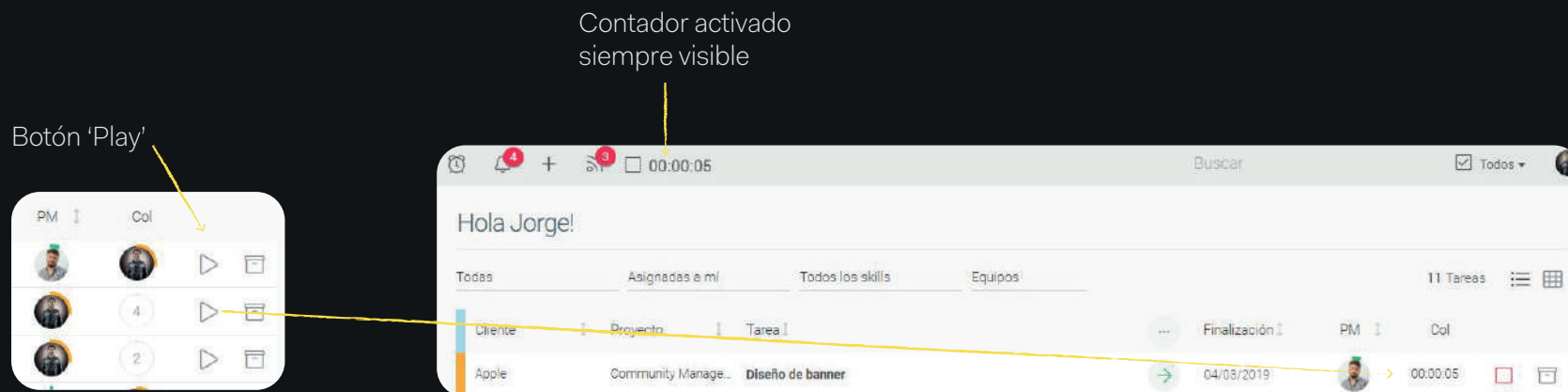
- Semana en visualización
- Sector de semana
- Horas Sugeridas (Inteligencia Artificial)
- Tiempo ya cargado
- Aceptar Horas Sugeridas
- Rechazar Horas Sugeridas

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 pedirá 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

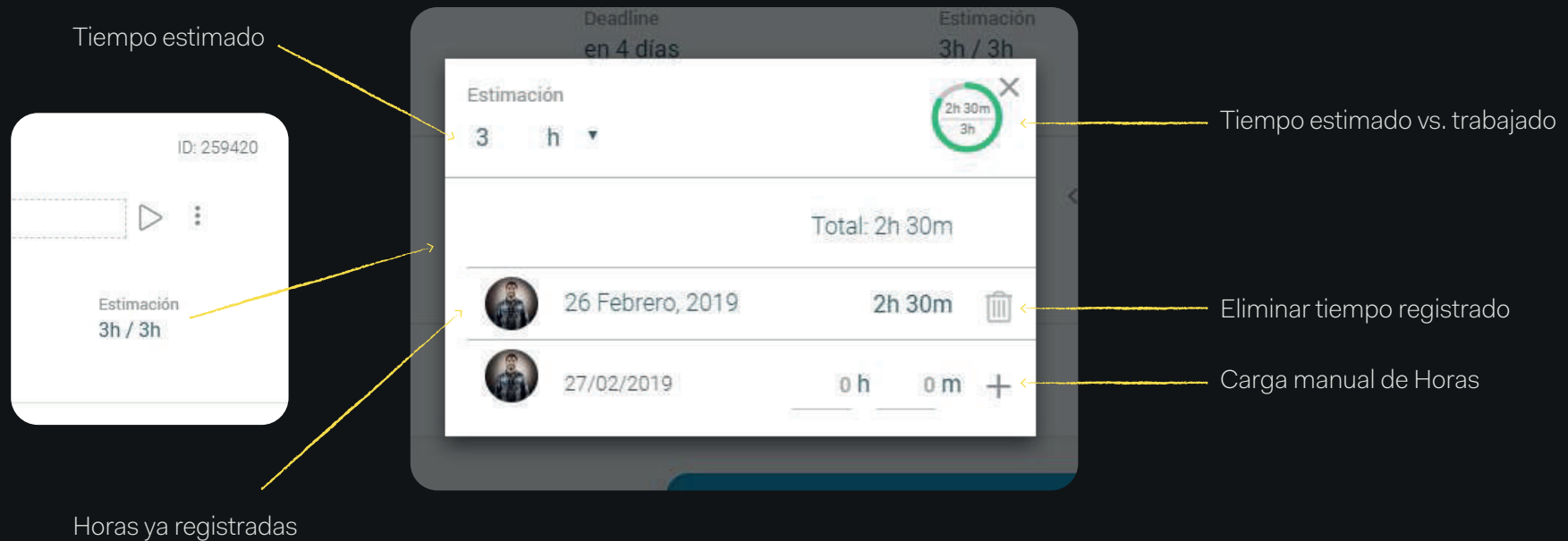
CARGA MANUAL

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'.



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.

Día en el que se registrarán las horas

Selector de día

Tarea

Carga manual de horas

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 pesonal 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.

Horas

Actividad Control Planilla **Mis horas**

Semana del 26/02/2019 < ESTA SEMANA >

ACEPTAR TODAS

LUNES 25

CARGADAS SUGERIDAS BETA

Lenovo > Campaña Adwords

Vacaciones 1h m ✓

Coca-Cola > Web development - 5th avenue

Ir a cenar con el cliente 0h 20m 7h 38m ✓ x

Guardar cambios

Eliminar tiempo registrado

Editar carga de hora

Rechazar Horas Sugeridas

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

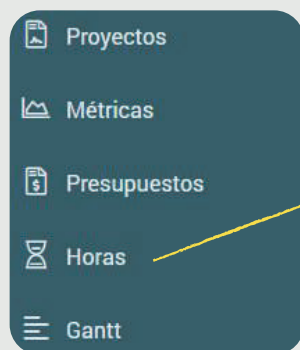
Control Personal de Horas

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

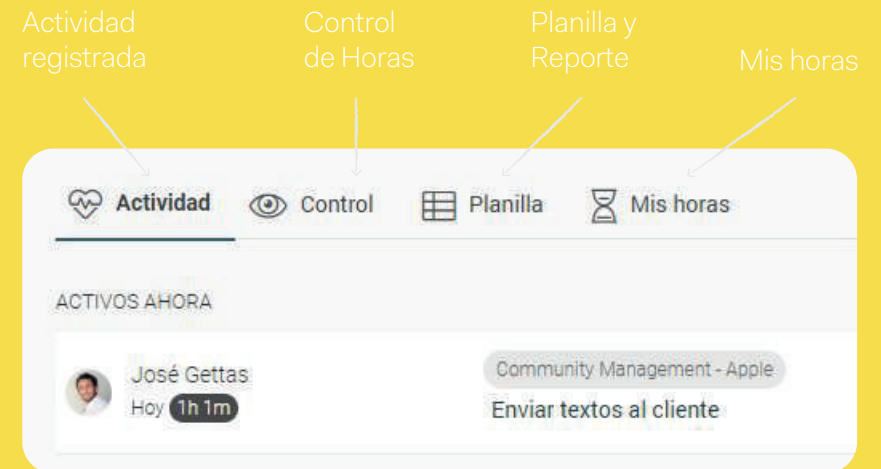
Barra de horas cargadas en el día

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

Control de Horas

COR ofrece un panel dedicado al control de las horas registradas en la plataforma, tanto del equipo como personajes. Cada pestaña dentro de esta sección otorga diferente visibilidad sobre el tiempo trabajado.

- * **Actividad:** registro sobre las actividades que están realizando los usuarios, que realizaron en el día y su último registro de carga de tiempo histórico.
- * **Control:** Panel de supervisión de horas cargadas por día, con posibilidad de solicitar revisiones o aprobación de horas sugeridas de otros usuarios.
- * **Planilla:** informe sobre el tiempo cargado en cada tarea, con filtros, cálculos automáticos y posibilidad de exportar dicha información.
- * **Mis Horas:** panel personal de control de horas registradas en la plataforma y salud de carga de horas.

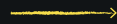


Control de Horas

ACTIVIDAD

La pestaña 'Actividad' permite entender en qué tareas está trabajando cada miembro del equipo. El registro de 'Activos ahora' considera a las personas que estén utilizando el Contador de Horas con botón 'Play'. En toda la sección, actividad refiere a carga de horas.

Actividad en progreso



Tempo ya cargado
en el día



Registro de
última actividad



The screenshot displays the 'Actividad' tab with the following content:

- ACTIVOS AHORA:** Shows José Gettas working on 'Community Management - Apple' with the task 'Enviar textos al cliente'. The status is 'Hoy 1h 1m'.
- ACTIVOS HOY:** Shows José Gettas with two tasks: 'Enviar textos al cliente' (1h) and 'Email Marketing - Apple' (1m). The status is 'Hoy 1h 1m'.
- SIN ACTIVIDAD HOY:** Shows a grid of team members with their last activity times:
 - Jesica Flores: hace 24 días
 - Santiago Bibiloni: hace 3 meses
 - Martin Foronda: hace 3 meses
 - Jorge Tabeni: hace un día
 - Miguel Fuentes: hace 4 meses

NOTA: en toda la sección, actividad refiere a carga de horas.

Control de Horas

CONTROL

En control podrá tener una vista sobre el tiempo cargado por cada día. Si se posa con el cursor, se desplegará un detalle con las tareas específicas en las que fueron cargadas estas horas (esta misma visibilidad tendrá si se posa sobre las horas sugeridas). La salud de carga estará indicada a través de colores.

* **VERDE:** para carga saludable.

* **ROJO:** si no cargó horas suficientes.

* **CELESTE:** si su carga sobrepasó su capacidad laboral diaria
(El color gris y la falta de datos significa que el usuario no cargó horas durante ese día).

Desde aquí podrá solicitar revisiones de carga de tiempo (Ej: si el usuario no cargó suficiente tiempo) y también aceptar las horas sugeridas de otros usuarios (horas sugeridas por COR a través de Inteligencia Artificial).

Filtro de Cliente Filtro de Proyecto Filtro de Equipo

Filtro de Fecha

Cantidad total de horas registradas

Horas cargadas en el día

Horas sugeridas por COR (IA)

Filtro de Usuario

Solicitar revisión de horas

Aceptar horas sugeridas

FECHA	Lun 11, Feb	Mar 12, Feb	Mié 13, Feb	Jue 14, Feb	Vie 15, Feb	Sáb 16, Feb	Dom 17, Feb	Lun 18, Feb	Mar 19, Feb	Mie 20, Feb
USUARIOS	225 h 12 m	11 h 35 m	23 h 11 m	11 h 6 m	11 h 5 m	6 h 5 m	0	24 h 56 m	6 h 36 m	10 h 31 m
Jorge Tabares	119 h 44 m	6 h 0 m	9 h 00 m	7 h 59 m	11 h 4 m	6 h 2 m	1 h 43 m	14 h 05 m	6 h 26 m	12 h 30 m
Walter Rebollo	82 h 44 m	7 h 58 m	3 h 58 m	0 h 1 m	0 h 2 m	7 h 58 m	1 h 30 m	6 h 30 m	1 h 30 m	0 h 1 m
José Carras	24 h 1 m	5 h 35 m	5 h 23 m	3 h 1 m	2 h 59 m	4 h 59 m	2 h 59 m	2 h 59 m	2 h 59 m	2 h 59 m

NOTA: cuando aplique filtros en esta vista, se modificará la Cantidad total de horas registradas, adaptándolo a la vista filtrada.

Control de Horas

PLANILLA

La planilla encontrará la carga y costo de las horas trabajadas, desglosadas por tareas y cargas individuales. Con esta información podrá analizar el tiempo dedicado a un cliente específico, a un proyecto; entender el tiempo trabajado por un equipo para determinada cuenta e inclusive un análisis de costos y tiempo dedicado a retrabajos. La exportación de información (en formato Excel) permite un análisis más profundo de la información.

The screenshot shows the 'Planilla' interface with various filters and a table of timesheet entries. Annotations point to specific features:

- Filtro de Cliente**: Points to the 'CLIENTE' filter dropdown.
- Filtro de Proyecto**: Points to the 'PROYECTO' filter dropdown.
- Filtro de Habilidades**: Points to the 'HABILIDADES' filter dropdown.
- Filtro de Equipo**: Points to the 'EQUIPOS' filter dropdown.
- Filtro de Fecha**: Points to the date range filter '01/28/2019 - 02/28/2019'.
- Filtro de Usuarios**: Points to the 'USUARIOS' filter dropdown.
- Cálculo de tiempo y costo de horas trabajadas de la vista**: Points to the summary bar showing '225 h 14 m' and '\$ 26097.27'.
- Exportar informe**: Points to the export icon in the top right corner.
- Opciones de tiempo cargado**: Points to the 'Estado' column, which shows icons for different time statuses.
- Información de horas cargadas**: Points to the table rows, which contain detailed timesheet data.

Comienzo	Tiempo	Cliente	Proyecto	Tarea	Habilidades	Monto	Estado	Retrabajo
2019-01-28 00:00:00	1 h	Apple	Community Management	Enviar textos al cliente		\$ 113		
2019-01-29 00:00:00	2 h	Coca-Cola	Branding	Análisis de brief		\$ 225		
2019-01-28 09:00:00	6 h	Danone	Posicionamiento SEO	Reducir Tamaño de Website	SEO	\$ 675		
2019-01-29 00:00:00	22 h	Danone	Campaña AdWords	Segmentar Público	Estrategia	\$ 2475		client
2019-01-28 09:00:00	4 h	Danone	Campaña AdWords	Adicionar Conjunto de Palabras	AdWords	\$ 450		
2019-01-28 00:00:00	3 h	Apple	Email Marketing	Crear datos de correo		\$ 335		

NOTA: la exportación de información se realizará sobre la vista actual, con filtros incluidos.

Usuarios

En la sección 'Usuarios' encontrará el listado de usuarios, pudiendo utilizar filtros para facilitar la búsqueda. Rápidamente podrá ver información general, como Fecha de Creación, Email, Equipo, Costo por Hora. También podrá importar usuarios de manera masiva.

Número de usuarios

Filtro por Nombre

Email

Filtro por Equipo

Importar usuarios

Usuarios (12) ▾

Desde	Nombre	Email	Team	Horas	\$ / hora	Rol
12 Agosto, 2018	Ana Peña	ana@coremail.com	Planning, QA, Creatividad, IT	160	\$ 156	Project Manager ▾
12 Agosto, 2018	Jessica Flores	jessica@coremail.com	Planning, QA, IT, Creatividad Coca cola	160	\$ 81	Colaborador ▾
12 Agosto, 2018	José Gettas	jose@projectoor.com	Desarrollo, QA, IT	160	\$ 113	C-Level ▾
12 Agosto, 2018	Miguel Fuentes	marco.cupo@projectoor.com		160	\$ 94	C-Level ▾

NOTA: puede ordenar los usuarios haciendo clic en el título de cada columna: Desde, Nombre, Email, etc..

Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS | DATOS GENERALES (1)

Para crear un usuario debe hacer clic en el botón '+' que encontrará en la esquina inferior derecha al ingresar a la sección 'Usuarios'.

- * **Imagen de perfil:** asigne una imagen de perfil para el usuario o déjelo vacío para que el usuario lo haga al ingresar a COR.
- * **Nombre:** nombre/s de la persona a la que se le está creando la cuenta.
- * **Apellido:** apellido/s de la persona a la que se le está creando la cuenta.
- * **Email:** email del usuario, este correo electrónico será el que utilizará para ingresar a la plataforma.

The diagram illustrates the user creation process. On the left, a small white box with rounded corners contains two dropdown menus, both set to 'C-Level', and a red circular button with a white '+' sign. A yellow arrow points from this button to the main form on the right. The main form is a white card with rounded corners. At the top is a large gray circle with the text 'Drop your image here'. Below this are three text input fields labeled 'Nombre *', 'Apellido *', and 'Email *'. At the bottom are two buttons: a red 'OK' button and a gray 'Cancelar' button. Yellow arrows point from the labels on the right to the corresponding fields in the form.

Drop your image here

Imagen de perfil

Nombre *

Nombre del usuario

Apellido *

Apellido del usuario

Email *

Correo electrónico del usuario

OK Cancelar

Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS | DATOS GENERALES (2)

- * **Contraseña:** al crear un usuario debe asignarle una contraseña. El usuario podrá cambiarla una vez que ingrese a su cuenta.
- * **Tipo de usuario:** designará permisos predeterminados por COR. Estos permisos son editables para cada usuario.
 - C-Level:** otorga control absoluto de la plataforma, pensado para directivos de la empresa
 - Director:** otorga accesos de visibilidad y edición sobre toda la plataforma, con excepción de los sueldos de los usuarios y valores hora.
 - Project Manager:** acceso para la creación y visibilidad de proyectos, clientes y horas. Este tipo de usuario no tiene visibilidad de métricas y configuración de la cuenta de la empresa. Por default este usuario puede ver sólo sus proyectos.
 - Colaborador:** sólo tiene acceso a los proyectos, tareas y clientes a los que está vinculado. Puede editar sus tareas.
 - Freelancer:** únicamente tiene acceso a los proyectos y tareas en los que está trabajando, sin posibilidad de editarlos.
- * **Habilidades:** con las que cuenta el usuario, esta información será útil para entender el tiempo dedicado por cada tipo de habilidad y también al momento de estimar horas en un proyecto por tipo de trabajo a realizar. Estas habilidades se pueden vincular a tareas y el colaborador que las ejecuta, adoptará esa habilidad.

Contraseña de acceso

INGRESE CONTRASEÑA

TIPO DE USUARIO

C-Level

HABILIDADES

+

Tipo de usuario

Habilidades

Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS | DATOS GENERALES (3)

Además de asignar permisos por rol, COR permite personalizar el acceso que tendrá cada usuario.

✳ **Permisos:** en la sección o información a la que estamos dando acceso.

✳ **Alance:** podemos elegir si le damos acceso a toda la información, a la información de equipo o sólo a la información en la que el usuario está involucrado.

✳ **Tipo de permiso:** determinamos si el usuario tendrá permiso para Ver, Editar, Crear y/o Eliminar.

Permisos
de usuario

	Alance		Tipos de permiso			
	Alance	Alance	Ver	Editar	Crear	Eliminar
☐ Seleccionar todos:						
Presupuestos	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Proyectos	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Tareas	☒	☐	☒	☒	☒	☒
Clientes	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Salario mensual	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Usuarios	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Configuración	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contraseñas	☒	☐	☒	☒	☒	☒
Contactos	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Notificaciones	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Horas	☒	☐	☒	☒	☒	☒
Plantillas de proyecto	☒	☐	☒	☒	☒	☐
Métricas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Gantt	☒	☐	☒	☒	☒	☐

NOTA: si deseamos que el usuario no tenga algún permiso, debemos destildar todas las opciones en 'Tipos de permiso'.

Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS | DATOS DE EMPLEADO

Para crear un usuario debe hacer clic en el botón '+' que encontrará en la esquina inferior derecha al ingresar a la sección 'Usuarios'.

- * **Posición:** posición que ejerce el usuario en la empresa, pudiendo utilizarse luego para filtrar información.
- * **Salario Mensual:** salario que percibe el usuario. Es recomendable especificar el salario con sus cargas sociales para reflejar con más precisión el costo por hora.
- * **Horas Mensuales:** la cantidad de horas de trabajo por mes. Estas horas serán consideradas para calcular el costo hora del usuario (a menos que esté activada la opción prorrateo de sueldos).
- * **Horas Diarias:** la cantidad de horas de trabajo diarias sirve para determinar si la cantidad de horas cargadas por el usuario son las correctas, además de utilizarse para calcular horas extras.
- * **Costo por hora:** cálculo de sueldo percibido sobre las horas de trabajo por mes. Este valor es el que alimentará las métricas de rentabilidad.
- * **Horas extras:** podrá especificar si un usuario cobra horas extras y el monto o porcentaje de las mismas. Se considerará como hora extra el tiempo cargado por el usuario que supere las horas diarias.

Diagrama de un formulario de creación de usuario con los siguientes campos:

- Posición:** Selección de una posición (dropdown)
- Vínculo:** Trabajo como (dropdown, actualmente "In House")
- Horas de trabajo diarias:** Horas de trabajo por día (input, actualmente "0")
- Costo de horas extra:** Opción de horas extra (toggle switch, actualmente desactivado)
- Salario mensual:** Salario mensual (input, actualmente "0")
- Horas de trabajo mensuales:** Horas de trabajo por mes (input, actualmente "0")
- Costo por Hora:** Costo por hora (input, actualmente "7")

Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS | DATOS ADICIONALES

En la pestaña 'Datos Adicionales' podrá especificar información administrativa sobre el usuario. Esta información sirve como referencia y para centralizar datos correspondientes al usuario.

ACTIVO	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO
Si	9 Abril, 2019	
OBSERVACIONES		
PLAN DE SALUD	NÚMERO DE AFILIADO	CUIT / CUIL
BANCO	NÚMERO DE CUENTA	

Equipos

Para ingresar a la sección Equipos, se debe ingresar a 'Usuarios' y hacer clic en la palabra 'Usuarios' en la zona superior izquierda. **Los equipos permiten agrupar usuarios y luego utilizar filtros dentro de la plataforma.** Ayuda a entender la actividad y rendimiento de grupos de usuarios. **También se utiliza en el alcance de los permisos de usuario** (un usuario puede ver los proyectos de su equipo, por ejemplo).

- * **Creación de Equipo:** simplemente con introducción del nombre y presionar enter se crea un nuevo equipo.
- * **Usuario del Equipo:** para sumar usuarios al equipo deberá presionar el '+'.
 * **Descripción:** breve información sobre el equipo.

Usuarios (12) ✓
 Equipos (5)

Nombre del Equipo	Usuario del Equipo	Descripción	Opciones
Equipos (5) ▾			
Equipo 1	Usuarios	Descripción	
Administrativo	 +	Equipo de Administrativos.	⋮
Creatividad	 +	Equipo de diseño y creatividad	⋮
Desarrollo	 +		⋮
IT	 +		⋮
QA	 +		⋮
Nuevo equipo			

NOTA: un usuario puede pertenecer a más de un equipo y la cantidad de equipos es ilimitada.

Configuración de Cuenta

Haciendo clic en su imagen de perfil, en la esquina superior derecha de la pantalla, se desplegará un panel de opciones. Al presionar en 'Configuración' podrá acceder a la configuración general de cuenta. En la primer pestaña 'Info General', se encontrará con información relacionada a datos de la empresa, como el logo, teléfono y sitio web. estos datos se podrán utilizar al momento de confeccionar presupuestos.

The image shows a user interface for account configuration. On the left is a sidebar menu with options: Perfil, Configuración, Notificaciones, Nueva cuenta, Español, and Salir. The main area is titled 'Configuraciones' and has tabs for 'Info general', 'Presupuestos', 'Rentabilidad', 'Monedas', 'Api Key', and 'Authorized Apps'. The 'Info general' tab is active, showing fields for: Logo de la empresa (with a yellow logo icon), Website de la empresa (with the value 'FCBmayo.com'), Teléfono de la empresa (with the value '000000000000'), Email de contacto (with the value 'marcelo@projectcor.com'), Dirección (with the value 'Honduras 5939'), and Moneda base seleccionada (with the value 'Peso Argentino (ARS)'). Annotations with yellow arrows point from text labels to these specific fields.

Logo de la empresa Website de la empresa

Perfil Configuración Notificaciones Nueva cuenta Español Salir

Configuraciones

Info general Presupuestos Rentabilidad Monedas Api Key Authorized Apps

SITIO WEB (URL)
FCBmayo.com

TÉLEFONO
000000000000

EMAIL DE CONTACTO
marcelo@projectcor.com

DIRECCIÓN
Honduras 5939

MONEDA BASE
Peso Argentino (ARS)

OK Cancelar

Teléfono de la empresa

Email de contacto

Dirección

Moneda base seleccionada

Configuración de Cuentas

PRESUPUESTOS

En la pestaña 'Presupuestos' podrá configurar textos predeterminados de encabezado y pie de página que acompañarán los presupuestos que realice en COR. Ambos textos son totalmente personalizables con formato de txto..

Encabezado de presupuestos

Info general **Presupuestos** Rentabilidad Monedas Api Key Authorized Apps

ENCABEZADO PARA ENVÍO DE PRESUPUESTOS

B I U S |

Encabezado para la demo

PIE DE PÁGINA PARA ENVÍO DE PRESUPUESTOS

B I U S |

Pie de página para la demo

OK Cancelar

Pie de páginas de presupuestos

Configuración de Cuentas

RENTABILIDAD

- * **Límite de Rentabilidad:** porcentaje de rentabilidad que COR tomará como límite para la cuenta. Todas las notificaciones y avisos sobre rentabilidad se adaptarán a este valor, recibiendo alertas si cualquier proyecto desciende del límite elegido.
- * **Prorratio de Sueldos:** activada esta opción, COR deja de considerar el valor hora con la fórmula sueldo/ horas por mes y considera la ecuación sueldo/ horas cargadas en la plataforma. De esta manera se asegura de mejorar la precisión de rentabilidad considerando los tiempos que no se hayan cargado en la plataforma. Esta opción es recomendable activarla en cuentas que superen el 75% de horas cargadas.
- * **Fecha de prorratio:** el mes a partir del que COR calculará con la fórmula de arqueo de sueldos. La fecha puede ser retroactiva.

Límite de rentabilidad

Prorratio de sueldos

Fecha de prorratio de sueldos

The screenshot shows the 'Rentabilidad' configuration screen with three tabs: 'Info general', 'Presupuestos', and 'Rentabilidad' (selected). Below the tabs are three sections: 'LÍMITE DE RENTABILIDAD (%)' with a value of '35,00', 'PRORRATIO AUTOMÁTICO DE SUELDOS' with a toggle switch, and 'PRORRATIO AUTOMÁTICO DE SUELDOS' with a dropdown menu labeled 'Seleccione desde'. At the bottom are 'OK' and 'Cancelar' buttons. Three yellow arrows point from the text labels above to the corresponding fields: 'Límite de rentabilidad' points to the percentage field, 'Prorratio de sueldos' points to the toggle switch, and 'Fecha de prorratio de sueldos' points to the dropdown menu.

Configuración de Cuentas

MONEDAS

- * **Moneda Base:** elija una moneda para su cuenta, todas las métricas de COR se mostrarán en esta moneda.
- * **Moneda con tipo de cambio:** una vez seleccionada la moneda base, puede seleccionar distintas monedas con las que trabajar y su tipo de cambio. Al momento de cargar un presupuesto en una moneda distinta a la moneda base, COR realizará la conversión de manera automática.
- * **Monto:** es el monto de equivalencia entre 1 (uno) de moneda base y la moneda que se seleccionará como tipo de cambio. Este monto es editable, eligiendo la moneda y el nuevo tipo de cambio.

Moneda Base →

Moneda con tipo de cambio →

Monto del tipo de cambio →

MONEDA

Seleccione una opción

TIPOS DE CAMBIO

MONEDA MONTO

Peso Argentino (ARS)

OK Cancelar



¡Muchas gracias!