



*Manual de uso recomendado*



# Índice

<b>01. Flujo de trabajo recomendado</b>	<b>3</b>
<b>02. Creación de Clientes</b>	<b>4</b>
Contactos	5
Marcas y Productos	6
<b>03. Plantillas de Proyectos</b>	<b>7</b>
<b>04. Creación de Proyectos</b>	<b>10</b>
<b>05. Proyecto creado</b>	<b>14</b>
<b>06. Creación de tareas</b>	<b>15</b>
Panel de Tarea	16
Estimación de tiempo de la tarea	17
Colaboradores y Seguidores	18
Mensajes, Archivos y Actividad	19
Subtareas	20
Opciones de tarea	21
Retrabajos	22
<b>07. Listado de tareas</b>	<b>23</b>
<b>08. Visa de tarjetas</b>	<b>24</b>
<b>09. Carga de horas</b>	<b>25</b>
<b>10. Edición de horas</b>	<b>30</b>
<b>11. Control personal de horas</b>	<b>31</b>
<b>12. Control de horas</b>	<b>32</b>

# Flujo de Trabajo propuesto

## 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.

Nuevo

Cliente

Proyecto

Contacto

## Clientes

NOMBRE

OK Cancelar

RAZÓN SOCIAL

TIPO  
Seleccione una opción

TAX ID

TELÉFONO

CONDICIÓN DE CLIENTE

SITIO WEB

FECHA

OBSERVACIONES

PAÍS  
Seleccione una opción

PROVINCIA

CIUDAD

DIRECCIÓN

CODIGO POSTAL

NIVEL DE SATISFACCIÓN  
No especificado

ESTADO  
Activo

COMO NOS CONOCIÓ  
Por recomendación

# Creación de clientes

CONTACTOS

Cientes

NOMBRE\*  
**Coca Cola**

Detalles **Contactos** Marcas y Productos

NOMBRE DE CONTACTO	APELLIDO DE CONTACTO	EMAIL
Carlos	Paez	carlos@cocacola.com

OK Cancelar

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

Nuevo

- Cliente
- Proyecto
- Contacto

Contactos

NOMBRE\*  
**Susana**

APELLIDO\*  
**Juarez**

TELEFONO:

EMAIL\*  
susana@cocacola.com

CLIENTE  
Coca-Cola

+ NUEVO

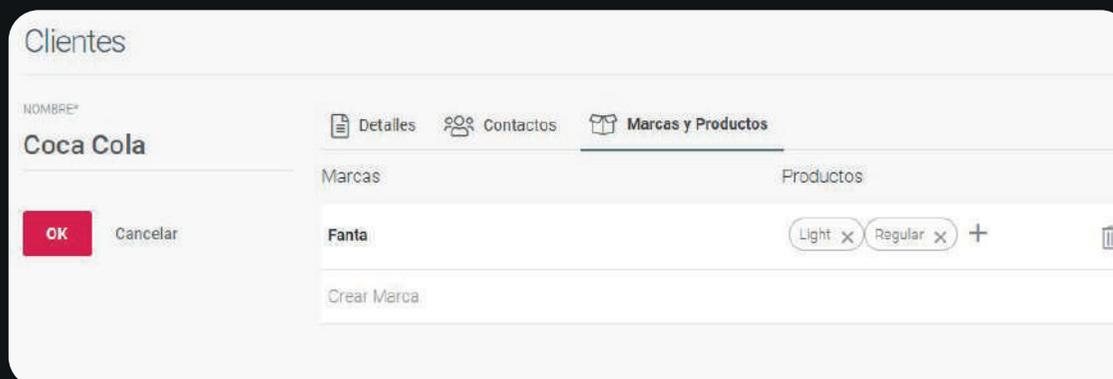
OK Cancelar

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.

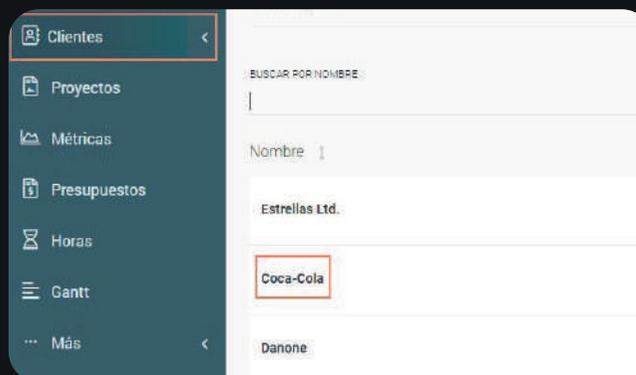
# Creación de clientes

## 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.



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



# 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.

Nombre de la plantilla    Descripción del proyecto    Frecuencia    Presupuesto

Plantillas de Proyectos

Campaña Adwords    Mensual    \$19000    Editar

Realizar campaña de anuncios en AdWords y optimizar

Tareas Predeterminadas

Segmentar Audiencia    Tareas

Redactar Copy para Anuncios

Insertar Código en Website    Eliminar tarea

Acceder cuenta con Analytics

Sumar palabras de Palabras

Activar campaña de Remarketing

Enviar Informe al Cliente

Desarrollo Web    Por única vez    \$

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.

Nombre de la plantilla

Descripción del Proyecto

Plantillas de Proyectos

NOMBRE\*

RESUMEN

TIPO DE PROYECTO

Diseño Web

+ NUEVO

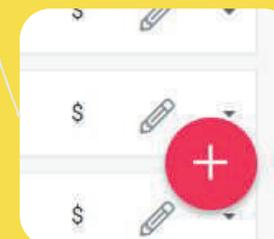
FRECUENCIA

Por única vez

COSTO

OK Cancelar

Frecuencia Tipo de Proyecto Presupuesto Crear tipo de Proyecto

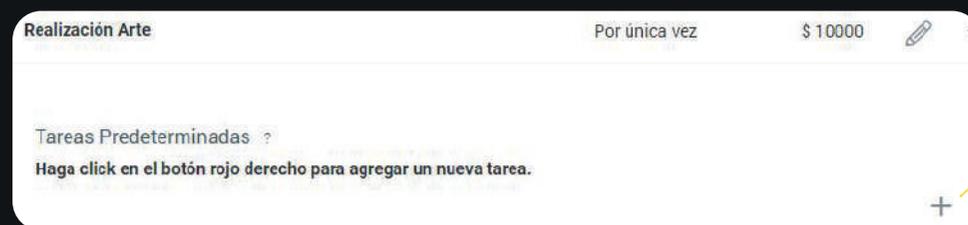


# Plantillas de Proyectos

## 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.

A screenshot of the task creation form, which is a white modal window with rounded corners. It contains several input fields and controls. At the top is a text input field for 'Titulo\*'. Below it is a toggle switch for 'TAREA O SUBTAREA\*'. Underneath is a 'SKILLS' section with a dropdown menu for 'Selecciona un skill para esta tarea'. This is followed by a 'DESCRIPCIÓN' text area. Below the description are two input fields: 'COMIENZO' (with a sub-label 'Inicio (día 0)') and 'FIN (EN DÍAS DESPUÉS DEL COMIENZO)'. There are also input fields for 'HORAS ESTIMADAS' and 'RECURSIVITE' (with a dropdown set to 'No'). At the bottom right is a 'COLABORADOR' dropdown menu with the text 'Elige un usuario'. At the very bottom are two buttons: 'CREAR' and 'CANCELAR'.

Día de comienzo una vez creado el proyecto

Tiempo estimado

Recurrencia

Título de la tarea

Convertir en subtarea

Seleccionar habilidad

Descripción de la tarea

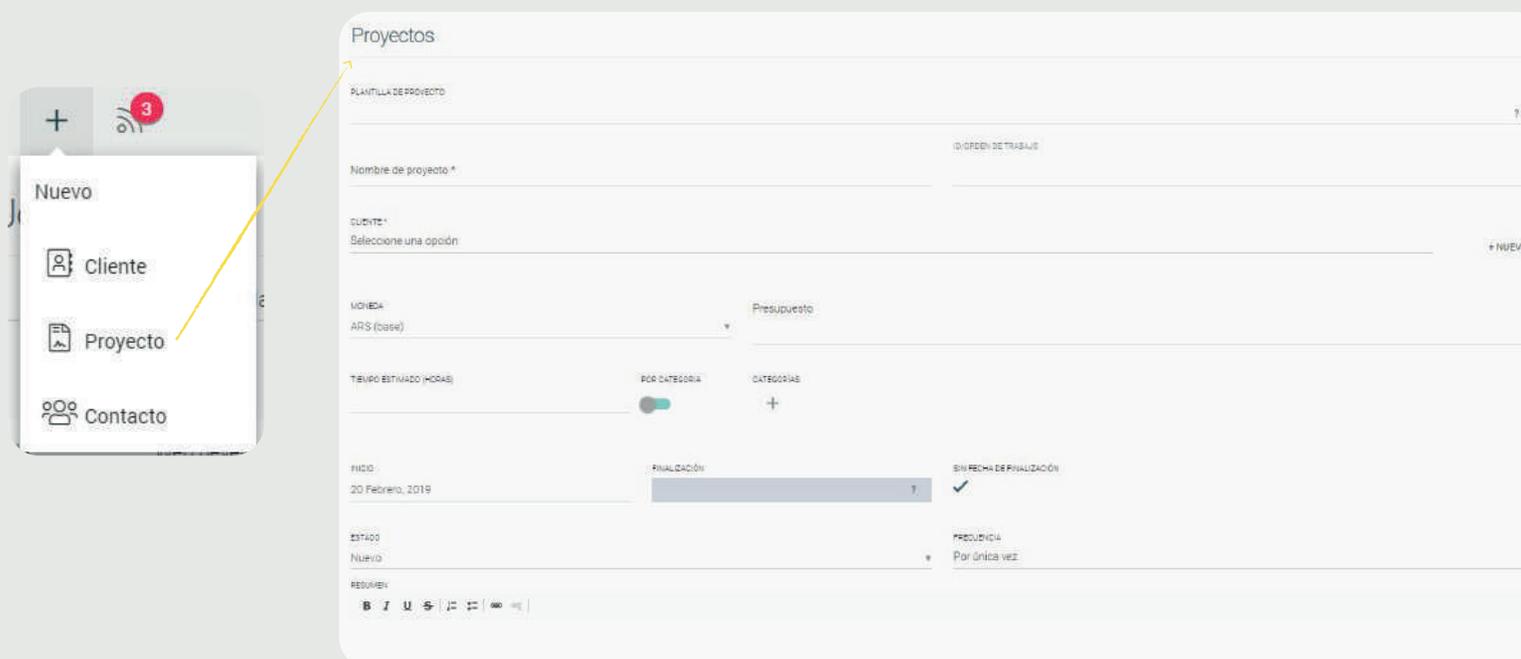
Día de finalización con respecto al día de creación

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 mobile application interface for creating a project. On the left, a dropdown menu is open, showing options: 'Nuevo', 'Cliente', 'Proyecto', and 'Contacto'. A yellow arrow points from the 'Proyecto' option to 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.
- Nombre de proyecto \*:** A text input field.
- CLIENTE \*:** A dropdown menu with the text 'Seleccione una opción' and a '+ NUEVO' button.
- MONEDA:** A dropdown menu with 'ARS (base)' selected and a 'Presupuesto' label.
- TIEMPO ESTIMADO (HORAS):** A slider control.
- FINALIZACIÓN:** A toggle switch labeled 'POR CATEGORÍA' and 'CATEGORÍAS' with a '+' button.
- FINO:** A date field with '20 Febrero, 2019' and a calendar icon.
- 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 rich text editor with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, and list.

# 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.

The screenshot shows a form for creating a project. It includes the following fields and elements:

- CLIENTE\***: A text input field containing "Coca-Cola" and a "+NUEVO" button on the right.
- FEES**: A text input field containing "Social Media".
- MARCAS**: A text input field containing "Sprite".
- PRODUCTOS**: A text input field containing "Light".
- MONEDA**: A dropdown menu showing "ARS (base)".
- TIEMPO ESTIMADO (HORAS)**: A text input field containing "135".
- POR CATEGORÍA**: A toggle switch that is currently turned on.
- CATEGORÍAS**: A list of categories with their respective hours and an 'X' to remove them: "Community Management 100 h X", "Diseño gráfico 20 h X", and "Social Listening 15 h X". A "+" button is on the right to add more categories.

# 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 →

INICIO: 01 Enero, 2019

FINALIZACIÓN: 31 Diciembre, 2019

SIN FECHA DE FINALIZACIÓN:

ESTADO: Nuevo

FRECUENCIA: Mensual

RESUMEN

**B I U S** |

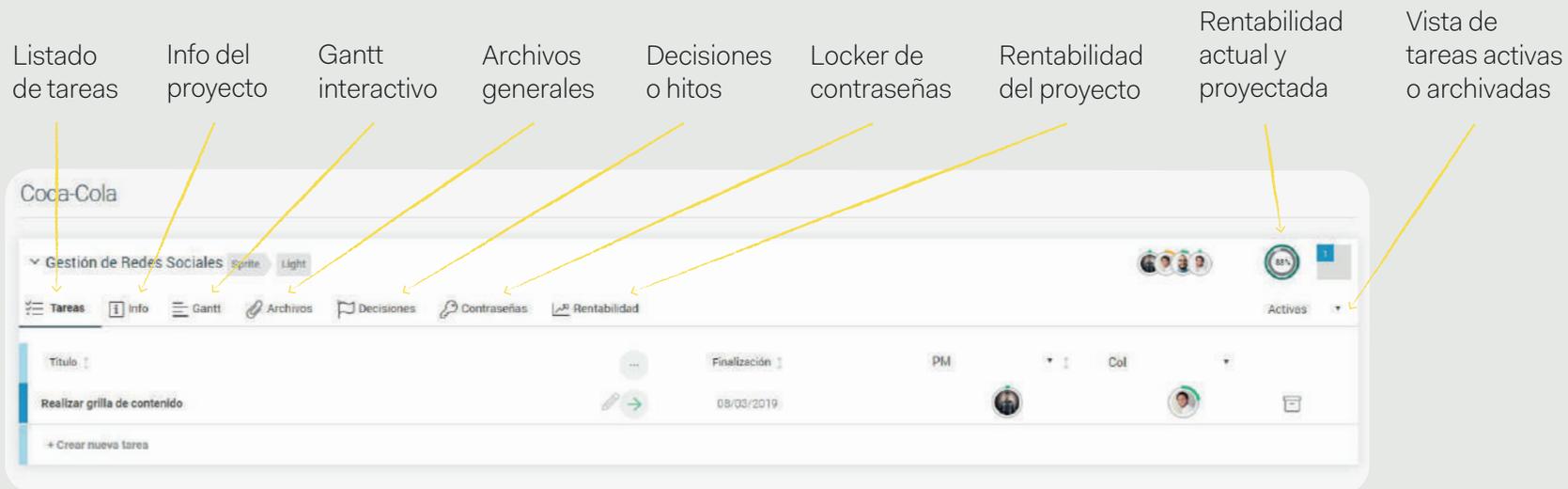
Realizar 10 publicaciones semanales  
Lograr 500 seguidores nuevos por semana  
Invertir \$1500 en promoción de publicaciones

EQUIPO ASIGNADO: +

# 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

Realizar grilla de contenido

+ Crear nueva tarea

Finalización 08/08/2019

PM

Col

Activas

Creación de nueva tarea

Prioridad

Persona encargada de supervisar la tarea

Persona encargada de ejecutar la tarea

# 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:

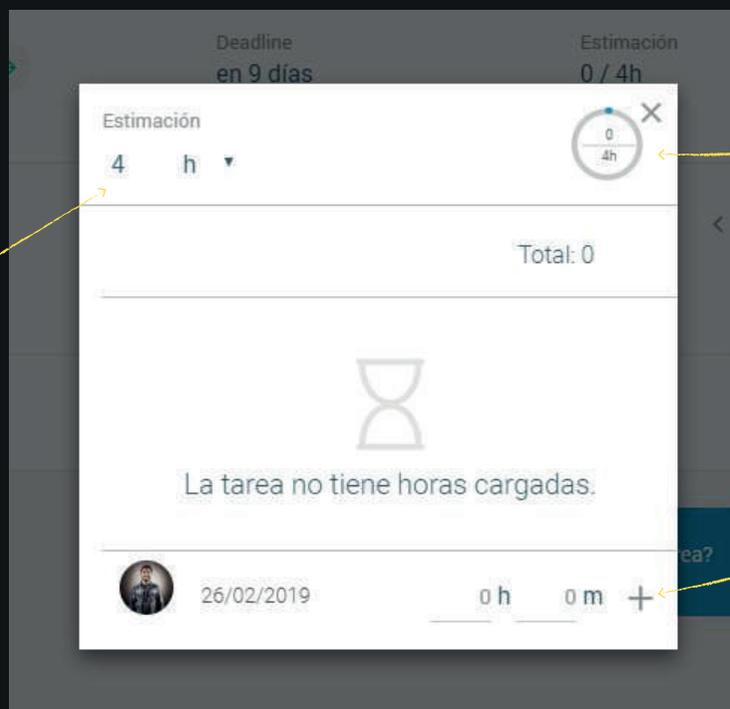
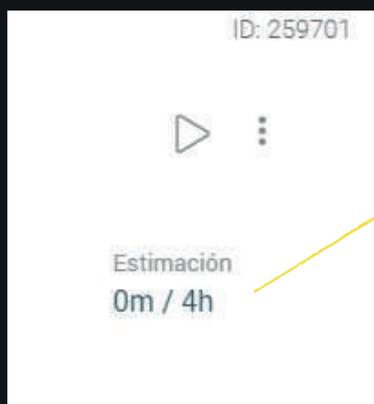
- Proyecto y cliente:** Points to the top header area.
- Botón Play del contador de tiempo:** Points to the play button next to the timer.
- Estado de la tarea:** Points to the task status indicator.
- Título / Nombre de la tarea:** Points to the task title 'Realizar grilla de contenido'.
- Archivos compartidos:** Points to the 'Sin sub tareas' 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'.
- Descripción de requisitos para llevar a cabo la tarea:** Points to the task description area.

*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).



Tiempo estimado vs tiempo trabajado

Carga de horas manual, especificando fecha y cantidad de tiempo trabajado

# Creación de Tareas

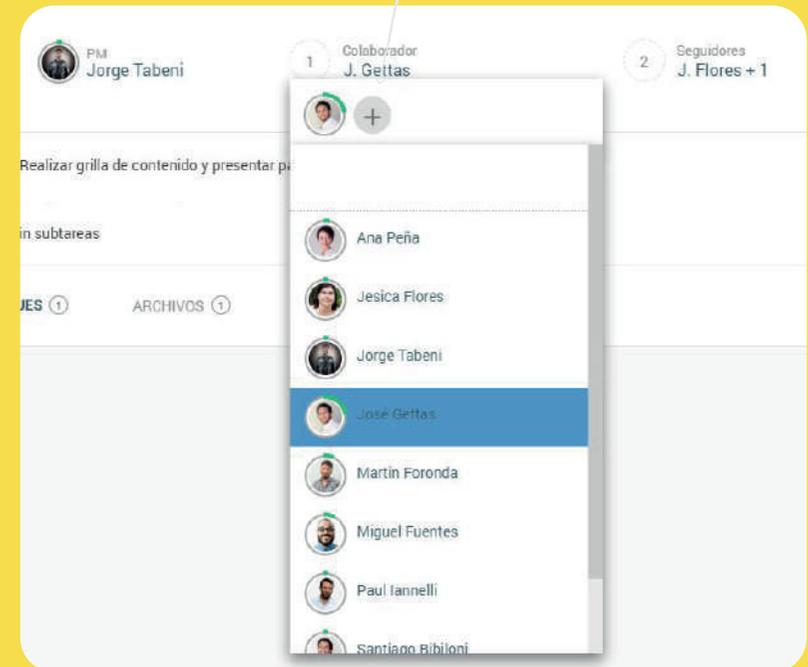
## COLABORADORES

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

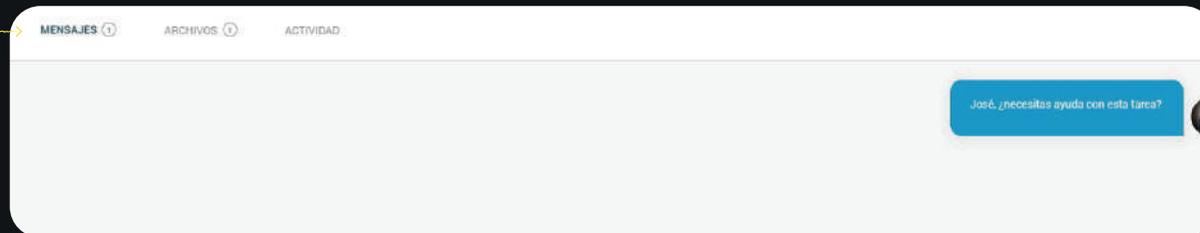


# Creación de Tareas

## MENSAJES

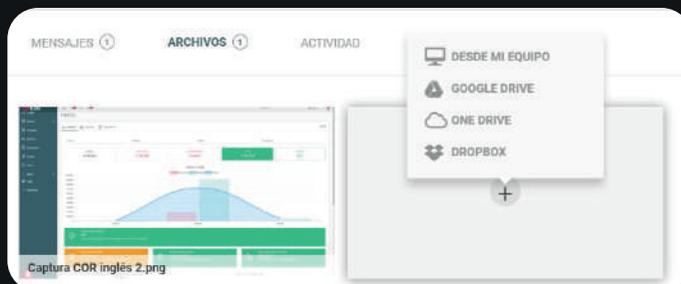
Comparta mensajes con su equipo, cite mensajes anteriores y deje constancia de todo el intercambio sobre cada tarea específica

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.

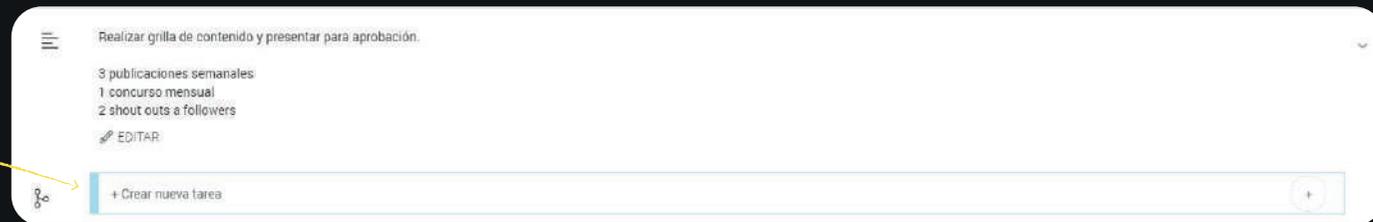


# Creación de Tareas

## SUBTAREAS

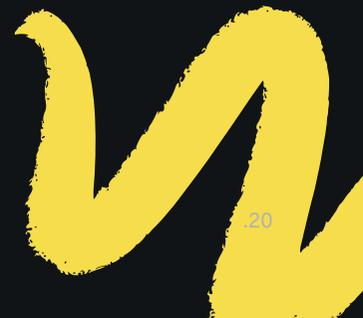
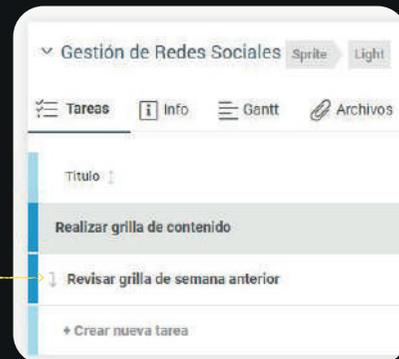
Cree subtareas para organizar su trabajo. Las subtareas son recomendables cuando la tarea a realizar es compleja o requiere de diversas instancias, involucrando a muchos colaboradores. **Las subtareas tienen las mismas propiedades que una tarea**, la única diferencia es que están anidadas en una tarea 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

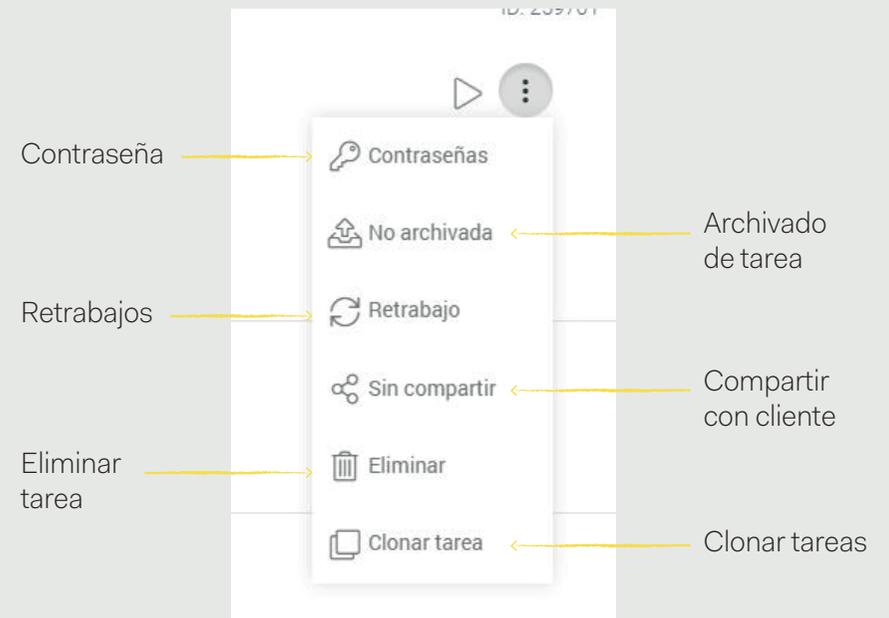
Subtarea



# 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

## RETRABAJOS

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

Filtro de estados: Cliente, Proyecto, Tarea

Estado de tarea: [Color bar]

Filtro por vínculo con la tarea: Asignadas a mí

Filtro de habilidades: Todos los skills

Filtro de equipos: Equipos

Vista de tarjetas: [Toggle icon]

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

Archivar tarea: [Archive icon]

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]	4
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. Contratacion 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.

The screenshot shows a task management interface with a header 'Hola Jorge!' and a navigation bar. The tasks are organized into four columns based on their status: 'Nueva' (New), 'En proceso' (In Progress), 'Estancada' (Stalled), and 'Finalizada' (Completed). Each task card includes a title, a date, and a play button. Annotations with yellow arrows point to specific features: 'Filtro de período' points to the 'Todas' dropdown; 'Vista de listado' points to the list view icon; 'Filtro por vínculo con la tarea' points to the 'Asignadas a mí' dropdown; 'Botón 'Play' del contador de horas' points to the play button on a task card; and 'Archivar tarea' points to the trash icon on a task card.

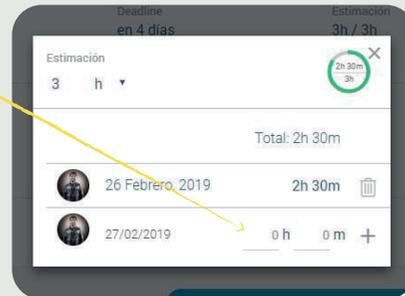
# Carga de Horas

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)**.

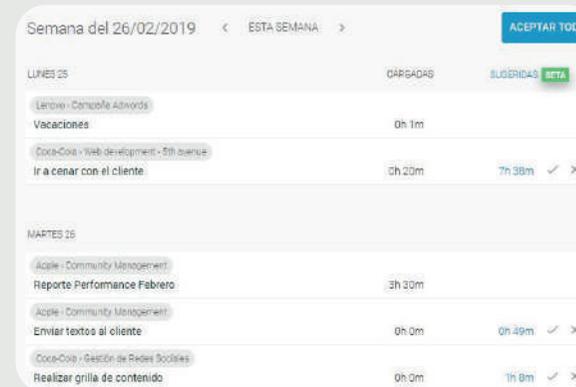
Carga con  
Contador de Horas



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'.

Semana en visualización

Sector de semana

Horas Sugeridas (Inteligencia Artificial)

Tiempo ya cargado

Aceptar Horas Sugeridas

Rechazar Horas Sugeridas

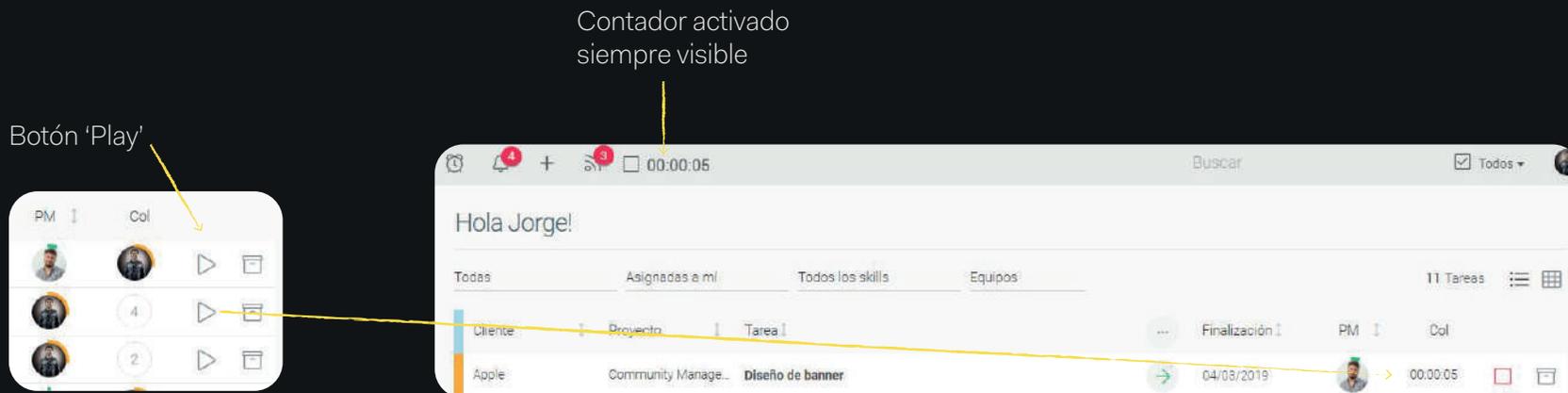
Fecha	Tarea	CARGADAS	SUGERIDAS	Acciones
LUNES 25	Vacaciones	0h 1m		
	Coco-Cola - Web development - 5th avenue		7h 38m	✓ ✕
	Ir a cenar con el cliente	0h 20m		
MARTES 26	Reporte Performance Febrero	3h 30m		
	Enviar textos al cliente	0h 0m	0h 49m	✓ ✕
	Realizar grilla de contenido	0h 0m	1h 8m	✓ ✕

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'.

Diagram illustrating the manual hour entry process in the COR system. The main interface 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 logged. The logged hours are listed as follows:

Fecha	Horas	Acción
26 Febrero, 2019	2h 30m	Eliminar tiempo registrado
27/02/2019	0h 0m	Carga manual de Horas

Annotations and labels:

- Tiempo estimado: 3 h
- Horas ya registradas: 2h 30m
- Tiempo estimado vs. trabajado: 2h 30m vs 3h
- Eliminar tiempo registrado: Icono de basura
- Carga manual de Horas: Icono de +

# 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.

The screenshot shows a table titled 'LISTADO DE TAREAS' with the following data:

Tarea	Día en el que se registrarán las horas	Selector de día	Horas	Minutos	Acción
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	+

Annotations in the image:

- 'Tarea' points to the task name column.
- 'Día en el que se registrarán las horas' points to the date column.
- 'Selector de día' points to the navigation arrows.
- 'Carga manual de horas' points to the '+' button in the time column.

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 button 'ACEPTAR TODAS' is in the top right. The main content area is divided into 'CARGADAS' and 'SUGERIDAS BETA'. Under 'CARGADAS', there are two entries: 'Lenovo > Campaña Adwords' with 'Vacaciones' and '1h m' (with a pencil icon), and 'Coca-Cola > Web development - 5th avenue' with 'Ir a cenar con el cliente' and '0h 20m' (with a pencil icon). Under 'SUGERIDAS BETA', there is one entry: 'Coca-Cola > Web development - 5th avenue' with 'Ir a cenar con el cliente' and '7h 38m' (with a checkmark and an 'x' icon). Annotations with yellow arrows point to these elements: 'Guardar cambios' points to the 'ACEPTAR TODAS' button; 'Eliminar tiempo registrado' points to the trash icon; 'Editar carga de hora' points to the pencil icon; and 'Rechazar Horas Sugeridas' points to the 'x' icon.

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



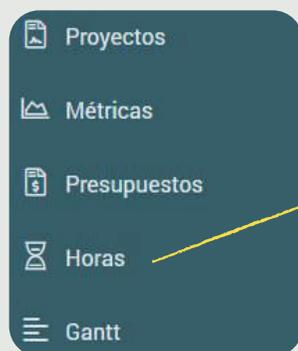
# Control Personal de Horas

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

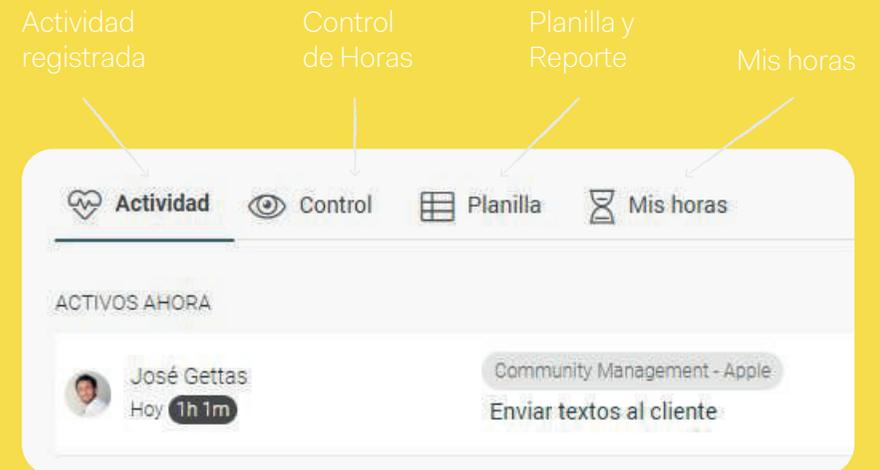
Barra de horas cargadas en el día

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

# 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 shows a dashboard with a navigation bar at the top containing 'Actividad', 'Control', 'Planilla', and 'Mis horas'. Below the navigation bar, there are three main sections:

- ACTIVOS AHORA:** A card for José Gettas with a 'Play' button, showing 'Community Management - Apple' and 'Enviar textos al cliente' with a '1h 1m' timer.
- ACTIVOS HOY:** A card for José Gettas with a 'Play' button, showing 'Community Management - Apple' (1h) and 'Email Marketing - Apple' (1m) with a '1h 1m' timer.
- SIN ACTIVIDAD HOY:** A grid of team members with their last activity dates: Jessica Flores (hace 24 días), Jorge Tabeni (hace un día), Santiago Bibiloni (hace 3 meses), Miguel Fuentes (hace 4 meses), and Martin Foronda (hace 3 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	Már 19, Feb	Mié 20, Feb
USUARIOS	225 h 12 m	18 h 35 m	23 h 11 m	11 h 0 m	8 h 5 m	0	0	24 h 56 m	8 h 36 m	10 h 31 m
Jorge Tabeni	110 h 44 m	9 h 0 m	9 h 00 m	7 h 39 m	11 h 4 m	5 h 2 m	1 h 43 m	14 h 25 m	6 h 20 m	10 h 30 m
Walter Rebolis	82 h 44 m	7 h 58 m	9 h 58 m	0 h 1 m	0 h 2 m	7 h 58 m	7 h 58 m	5 h 30 m	1 h 30 m	0 h 1 m
José Gattas	24 h 1 m	5 h 35 m	5 h 23 m	3 h 1 m	2 h 25 m	2 h 25 m	2 h 25 m	2 h 25 m	2 h 25 m	2 h 25 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.

Filtro de Cliente    Filtro de Proyecto    Filtro de Habilidades    Filtro de Equipo

Filtro de Fecha    Filtro de Usuarios

225 h 14 m    \$ 24897.27

Exportar informe

Información de horas cargadas

Opciones de tiempo cargado

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 Publico	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	2 h	Apple	Email Mar	Actualizar datos		\$ 225	🟡	🔗 -

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



*¡Muchas gracias!*