



IT-ENS-004

Instructivo de registro de horas

Responsables

Elaboró:	Desarrollador Jr.
Revisó:	Control Documental
Aprobó:	Dirección de Administración y Finanzas

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	11/11/2019	Emisión inicial
2	18/10/2022	Actualización de formato y revisión general del documento.

Clave del formato de instructivo: F-SGI-003 v3
Comentarios o dudas: sgi@silent4business.com

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Definiciones.....	3
4. Descripción del instructivo.....	3
4.1 Instrucciones de Acceso a Timesheet	3
4.2 Carga de horas en Timesheet.....	5
4.3 Modificar de horas no aprobadas.....	11
4.4 Declarar vacaciones, cursos o incapacidad	13
4.5 Visualizar las semanas que has dedicado	14
5. Anexos.....	14

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo dar a conocer los pasos a seguir para el registro de horas laborales por parte de los colaboradores de Silent 4 Business en la herramienta Timesheet.

2. Alcance

El presente documento aplica a los colaboradores de Silent 4 Business que requieran registrar horas laborales dedicadas a proyectos.

3. Definiciones

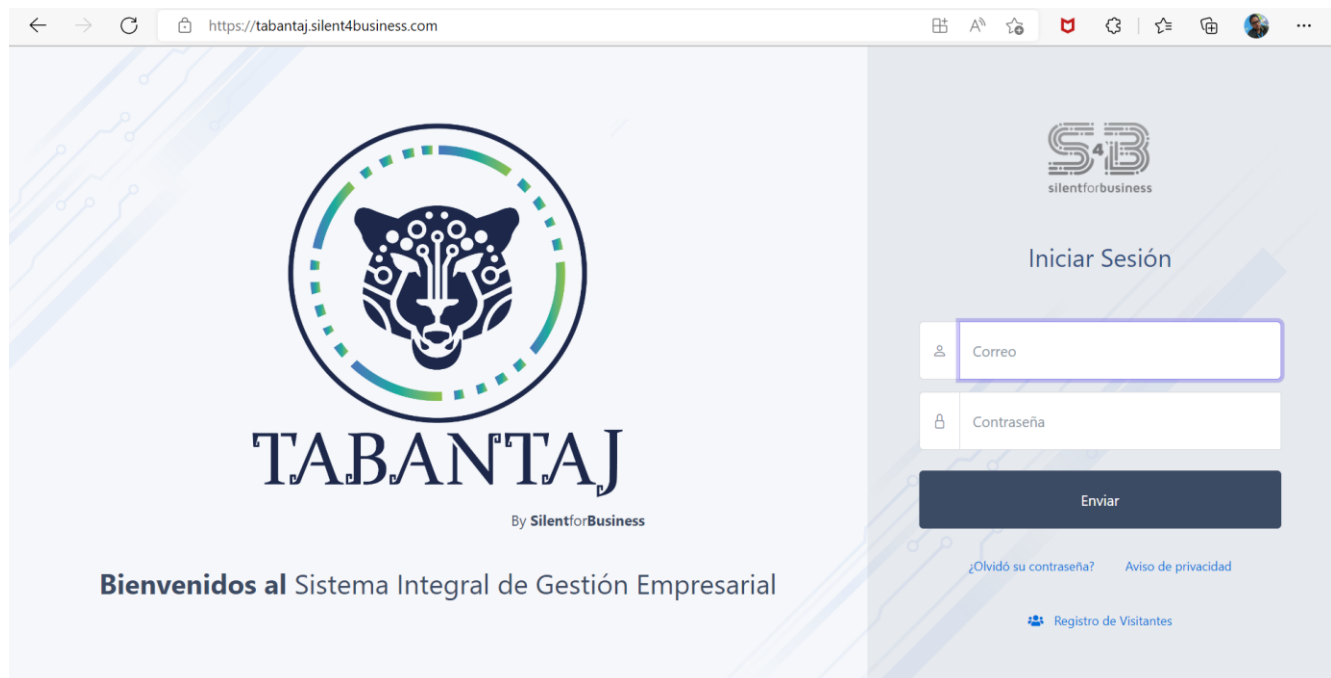
- Timesheet: Lugar donde se registra las horas de los trabajadores
- Tabantaj: Nombre maya que se le da a la herramienta desarrollada por S4B, que significa acompañar

4. Descripción del instructivo

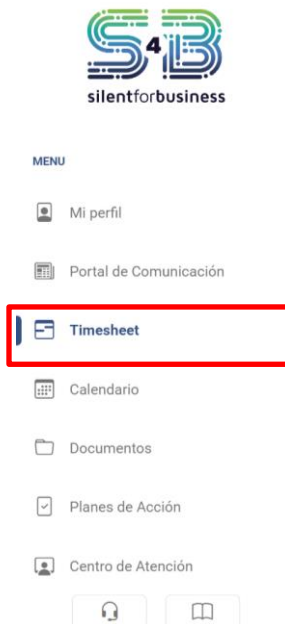
4.1 Instrucciones de Acceso a Timesheet

1. Ingresar al portal de tabantaj dando clic en el siguiente link:

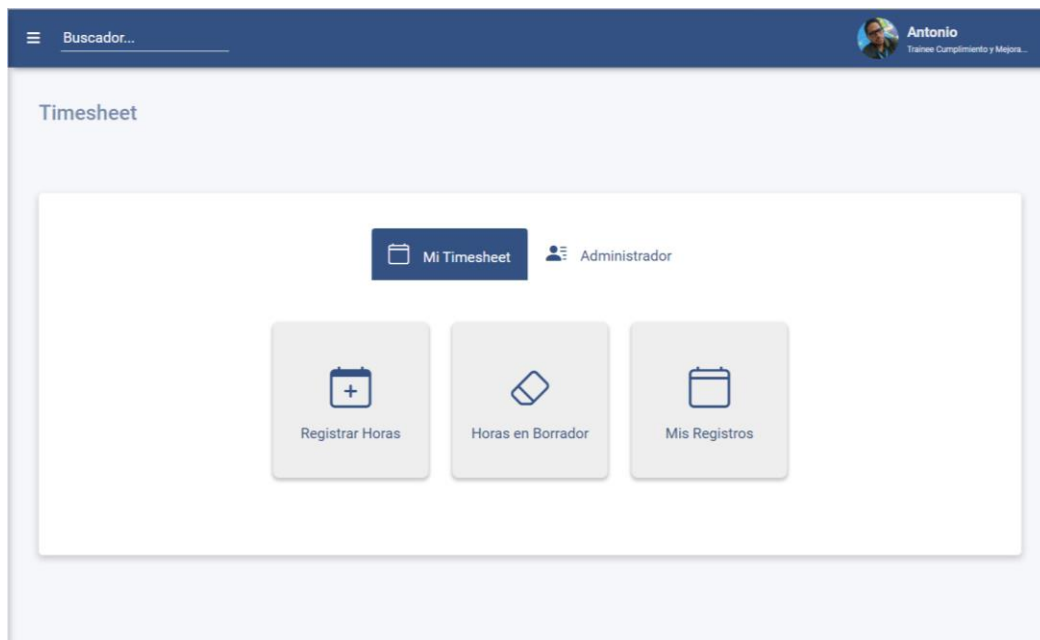
[TABANTAJ \(silent4business.com\)](https://tabantaj.silent4business.com)



2. Dar clic en el botón **"TIMESHEET"** que se encuentra en el menú del lado izquierdo del portal de intranet



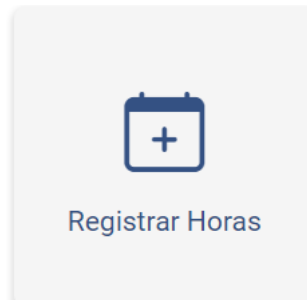
3. Se visualizará la siguiente pantalla de inicio en TIMESHEET



NOTA: Esta pantalla de Inicio y sus diferentes opciones se explican a detalle al final de este documento.

4.2 Carga de horas en Timesheet

1. Dar clic en el botón “Registrar Horas”



Se abrirá la pantalla de “Registro de horas” donde visualizará el tablero de carga de horas.

Timesheet / Registrar Jornada Laboral

TimeSheet: Registrar Jornada Laboral

Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atrás

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
Seleccione proyecto ▼	Seleccione tarea ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccione proyecto ▼	Seleccione tarea ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccione proyecto ▼	Seleccione tarea ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccione proyecto ▼	Seleccione tarea ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seleccione proyecto ▼	Seleccione tarea ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total horas facturables												
Total horas no facturables												

2. Dar clic en el recuadro derecho de **"Semana Laboral"** y seleccionar el viernes correspondiente a la semana en curso en la que registrará sus horas.

Calendar view for September 2022. The date 30 (Friday) is highlighted. A red circle and an arrow point to the date selection area.

3. En la columna **"Proyecto"**, dar clic en el menú desplegable **"Seleccionar Proyecto"**, y seleccionar el proyecto al cual está asignado. Si no tiene proyecto asignado seleccionar Proyecto S4B o consultarlo con su jefe inmediato.

Interface showing the 'Proyecto' dropdown menu. The menu is open, showing options like '1 - S4B- Ausencias justificadas' and '323 - Gestión Legal y'. A red box highlights the dropdown menu.

NOTA1: Se han dado de alta los proyectos que actualmente se encuentran en proceso de implementación o están a punto de iniciar; en caso de no estar registrado el proyecto en el que está participando, solicitar el alta al correo rosario.palomero@silent4business.com

- En la columna **"Tarea"**, dar clic en el menú desplegable **"Seleccionar tarea"** y elegir la tarea ejecutada del proyecto.

Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atras

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Recolección y entrega de documentación	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Asistencia en sitio	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Total horas facturables												
Total horas no facturables												

NOTA: Se han definido tareas o actividades a alto nivel por cada proyecto. Ejemplo: Consultoría, Capacitación, de tal manera que debe seleccionar la que mejor se apegue a sus actividades. En caso de no existir la actividad, solicitar el alta de la actividad al correo rosario.palomero@silent4business.com

- En las columnas de los días de la semana, realizar el registro de las horas dedicadas al proyecto colocando en cada casilla las horas trabajadas por día.

Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atras

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	8	8				40 h
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		40 h
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	8 h	0 h	0 h	Total: 40 h		

6. La columna “**Descripción**” se dejará en blanco y solo se deberá llenar en caso de que en uno o más de los días de la semana haya tenido jornadas mayores a las 8 horas por día, en ese caso deberá agregar una descripción de las actividades realizadas o motivo de las horas adicionales dedicadas.

Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atras

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	9			Entrega de documentación de		41 h
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		41 h
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	9 h	0 h	0 h	Total: 41 h		

NOTA 1: En caso de tener varias actividades en el mismo proyecto o estar participando en más de un proyecto, repetir la misma acción de los puntos 3 al 5 para las siguientes filas.

NOTA 2: En caso de no hacer uso de todas las filas, eliminar las filas vacías dando clic en la “X” que se encuentra en la columna “Delete”.

Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atras

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	9			Entrega de documentación de		41 h
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Seleccione proyecto	Seleccione tarea	<input checked="" type="checkbox"/>										
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		41 h
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	9 h	0 h	0 h	Total: 41 h		

NOTA 3: En caso de requerir más filas de proyectos, puede agregarlas dando clic en el botón “Agregar Fila” (Agregar Filas).



Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atrás

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	9			Entrega de documentación de		41 h
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	9 h	0 h	0 h	Total: 41 h		

Agregar fila **Guardar borrador** **Registrar**

- Al terminar de hacer el registro de horas, dar clic en el botón “Registrar”, para enviar la carga semanal de sus horas, se enviará automáticamente una notificación por correo electrónico a su jefe inmediato para su revisión y aprobación.



Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atrás

Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	9			Entrega de documentación de		41 h
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	9 h	0 h	0 h	Total: 41 h		

Agregar fila **Guardar borrador** **Registrar**

IMPORTANTE: Asegúrese de revisar que la información es correcta antes de dar clic en el botón “Registrar”, ya que no podrá modificar las horas una vez enviadas y deberá solicitar a su jefe inmediato que se las rechace.

NOTA: En caso de no estar seguro de la carga de sus horas o si desea adelantar la carga de sus horas antes de concluir la semana, dar clic en el botón “Guardar Borrador”, de esta manera guardará un borrador el cual deberá concluir y liberar el viernes de la semana correspondiente.



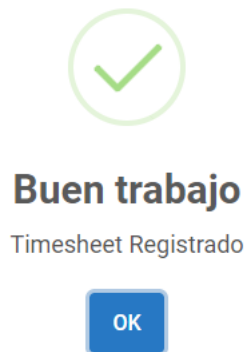
Semana laboral

Tiene permitido registrar 4 semanas atrás

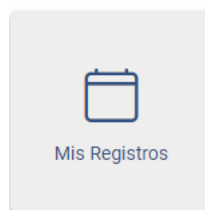
Proyecto	Tarea	Facturable	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Descripción	Opciones	Horas totales
323 - Gestión Legal y Administrativa	Recolección y entrega de documentación	<input type="checkbox"/>	8	8	8	8	9			Entrega de documentación de		41 h
Total horas facturables			0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	0 h	Total: 0 h		
Total horas no facturables			8 h	8 h	8 h	8 h	9 h	0 h	0 h	Total: 41 h		

Agregar fila **Guardar borrador** **Registrar**

8. Al dar clic en el botón **“Registrar”** Le aparecerá la siguiente pantalla, dando por concluido el registro de sus horas de esa semana.













9. Al dar clic en el botón **“Mis registros”** en la pantalla de inicio de Timesheet, le aparecerá la siguiente pantalla donde se mostrará el acumulado de las horas registradas por semana en el(los) proyecto(s).



Todos los Registros

Mostrar 5 registros

Buscar:

Semana	Estatus	Opciones
Del 29/08/2022 al 02/09/2022	Aprobada	 
Del 26/09/2022 al 30/09/2022	Pendiente	 
Del 22/08/2022 al 26/08/2022	Aprobada	 
Del 19/09/2022 al 23/09/2022	Pendiente	 
Del 15/08/2022 al 19/08/2022	Aprobada	 

Mostrando 1 a 5 de 10 registros

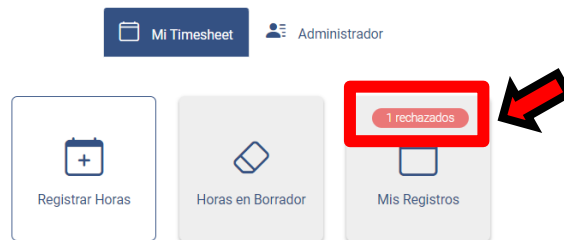
< 1 2 >

10. ¡Listo!, mantenganse al pendiente del correo de aprobación o rechazo que enviará su jefe inmediato.

4.3 Modificar de horas no aprobadas

Una vez que su jefe inmediato aprueba o rechaza sus horas semanales le llegará una notificación por correo electrónico. En caso de ser aprobadas la carga de horas semanal se da por concluido el proceso. En caso de ser rechazadas, deberá ingresar nuevamente al portal y modificar los datos registrados como se indica a continuación:

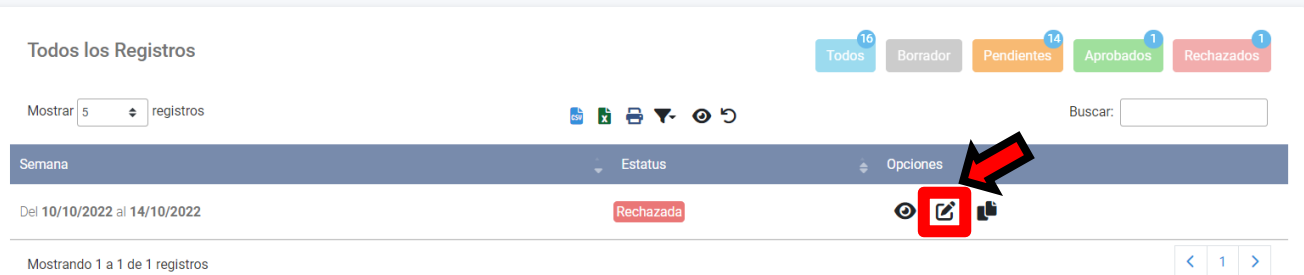
1. Ingresar al sistema, Timesheet y dar clic en la opción **"Rechazados"** del menú izquierdo



2. Dar clic en la opción.



TimeSheet: Mis Registros



3. Te desglosará nuevamente las horas, modificar los datos necesarios y dar clic en **"Registrar"** y nuevamente enviar a aprobación.

		progress report	
61 - SENER SASI 2019 - AXTEL	Documentación de proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	3
157 - IENOVA-SERVICIOS SOC & CIBER	Reunión con cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	1
157 - IENOVA-SERVICIOS SOC & CIBER	Reunión con cliente	<input checked="" type="checkbox"/>	1
17 - EDS-Cierre Financiero	Horas dedicadas a proyecto (timesheet)	<input checked="" type="checkbox"/>	3 4
17 - EDS-Cierre Financiero	Horas dedicadas a proyecto (timesheet)	<input checked="" type="checkbox"/>	1 1
61 - SENER SASI 2019 - AXTEL	Documentación de proyecto	<input checked="" type="checkbox"/>	2 1
61 - SENER SASI 2019 - AXTEL	Generación de reportes	<input checked="" type="checkbox"/>	4 4
Total horas facturables			9.3 h 8 h 9 h 9 h 8 h 0 h 0 h Total: 43.3 h 43.3 h
Total horas no facturables			0 h 0 h 0 h 0 h 0 h 0 h 0 h Total: 0 h

Agregar fila Guardar borrador **Registrar**

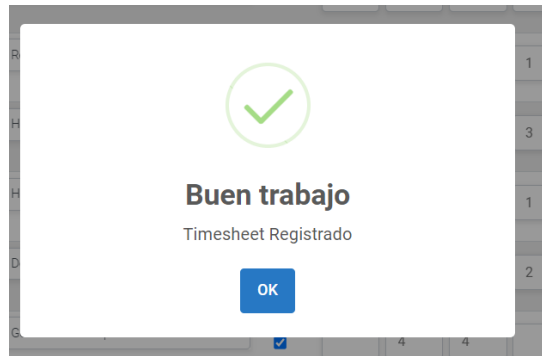
4. Dar clic en el botón “**Registrar**” para reenviar la carga semanal de sus horas a su jefe inmediato.



Registrar Jornada Laboral

¿Está seguro que desea enviar a aprobación este registro?

Cancelar **Enviar a Aprobación**



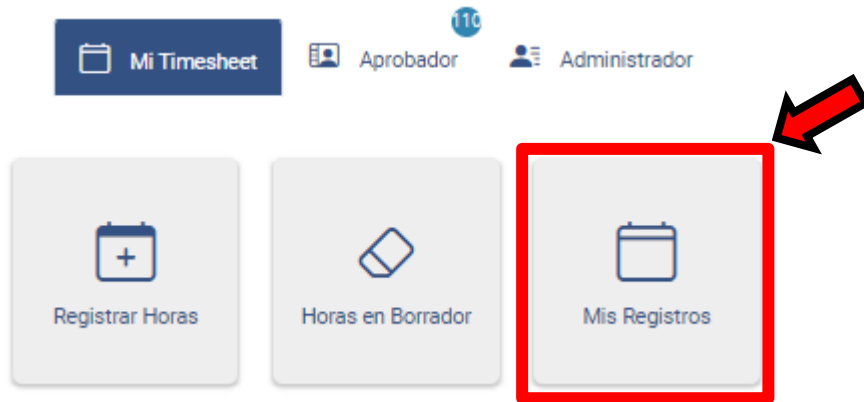
4.4 Declarar vacaciones, cursos o incapacidad

Para el caso de registrar vacaciones, cursos o incapacidad seguir los siguientes pasos:

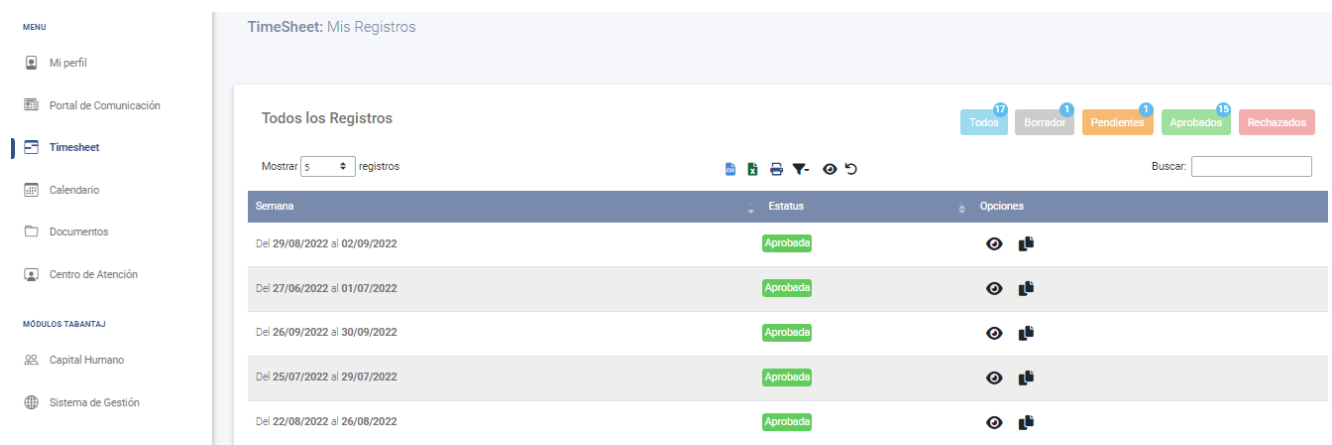
1. En la fila **“Proyecto”** en lugar de seleccionar el nombre del proyecto, seleccione vacaciones /cursos / incapacidad según corresponda.
2. En la fila **“Task”** repetir nuevamente la misma selección que hizo en la columna **“Proyecto”**.
3. En la columna de los días, hacer el registro de las horas destinadas a vacaciones /cursos/ incapacidad.
4. Al terminar de hacer el registro de horas, dar clic en el botón **“Registrar”**, para enviar la carga de sus horas y notificar a su jefe inmediato para su revisión y aprobación.

4.5 Visualizar las semanas que has dedicado

Dar clic en "Mis registros"



Y visualizaras las semanas que has dedicado y el estatus



5. Anexos

No aplica.