



Manual de Usuario

Índice

Políticas.....	3
Introducción.....	3
¿Cómo acceder a Zoho Projects?	3
Acceso vía notificación del administrador.....	3
Acceso vía correo electrónico	5
Proyectos Asignados	5
Registro de Horas por Proyectos.....	6
Opción Hora del registro (Registro Diario)	6
Opción Hora del registro semanal	8
Registro de Horas no Facturables.....	9
Opción Hora del registro (Registro Diario)	10
Opción Hora del registro semanal	12
Cerrar sesión.....	12
Zoho Projects en dispositivos móviles	13
Instalación de “Zoho projects” en Android	14
Captura de horas en dispositivo Móvil Android.....	21
Instalación de aplicación “Zoho Projects” en iPhone	27
Captura de horas dispositivo Móvil Iphone.....	32
Preguntas Frecuentes	39
Tareas Facturables y No Facturables.....	39
¿Qué hacer si no cuentas con una cuenta de correo empresarial?	40
Línea de Ayuda	43

Políticas

1. El llenado es semanal y obligatorio con **horario de corte los domingos a las 11:00 pm.**
2. Los líderes de cada proyecto deberán validar estas horas a más tardar el día lunes a las 11:00 am.

Introducción

El presente manual le permitirá aprender a utilizar las funciones de Zoho Project para la captura de horas de trabajo por cada tarea asignada por el líder del proyecto.

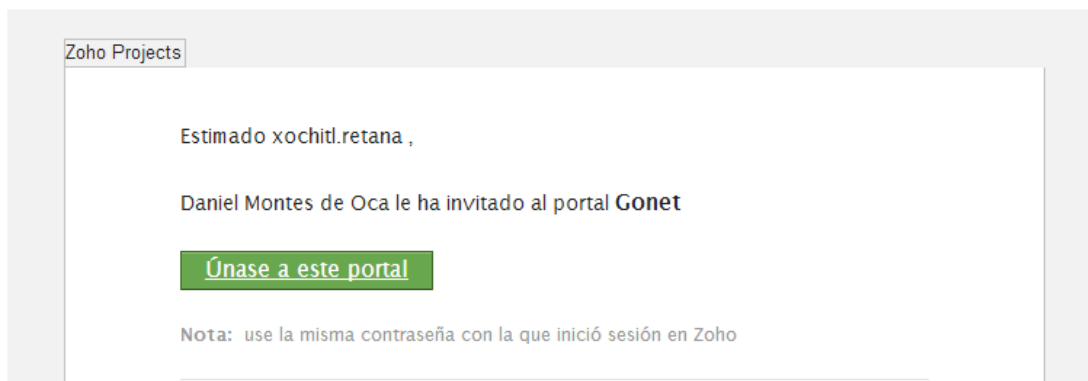
¿Cómo acceder a Zoho Projects?

Acceso vía notificación del administrador

Para poder ingresar al portal, se le notificará vía correo electrónico por parte del administrador del proyecto.

Esta opción solo será visible si es la primera vez que ingresa al portal de Zoho Project.

Dar clic en el botón “Únase a este portal”, esta función lo llevará a una siguiente pantalla donde deberá ingresar los datos para el inicio de sesión



Para iniciar sesión dé clic en la opción **“GoogleApps”**.




The image shows the GoNet login interface. At the top left is the GoNet logo with the tagline 'SERVICIOS DE SOFTWARE Y SOLUCIONES TIC'. Below it is a white rounded rectangle containing the login fields. There are two input fields: 'Dirección de correo electrónico:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a link that says '¿Olvidó la contraseña?'. There is a checkbox labeled 'Mantener abierta la sesión'. Below the checkbox is a button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom of the white box, it says 'Iniciar sesión usando' followed by icons for Google, Google Apps, Yahoo!, and Facebook. A tooltip points to the Google Apps icon with the text 'Inicie sesión usando su cuenta de Google'.

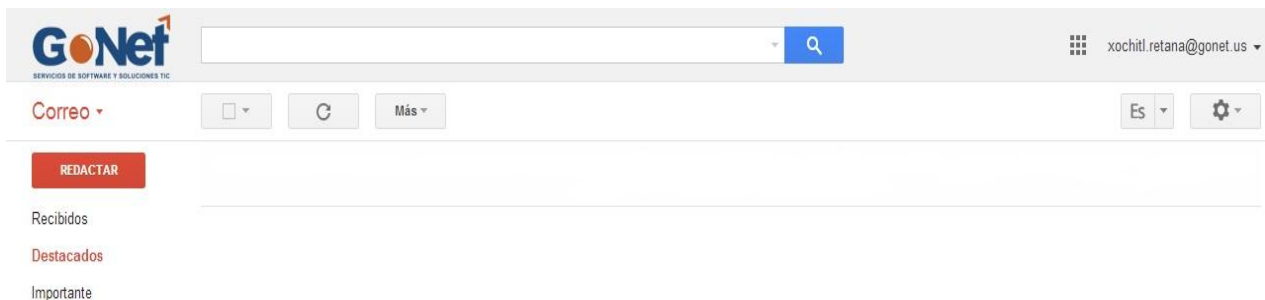
Después de haber seleccionado la opción de GoogleApps, debe ingresar el dominio tal como se muestra en la siguiente imagen por último dar clic en el botón **“Go”**.



The image shows the GoNet Google Apps login screen. At the top left is the GoNet logo with the tagline 'SERVICIOS DE SOFTWARE Y SOLUCIONES TIC'. Below it is a white rounded rectangle containing the login instructions. The text 'Inicie sesión usando su cuenta de Google Apps' is displayed above the Google Apps logo. Below the logo is a text input field with 'www.' on the left and 'gonet.us' in the field. Below the field is the text 'por ejemplo: sudominio.com'. To the right of the field is a button labeled 'Go'. Below the input field is a link that says '« Volver a iniciar sesión'. At the bottom right of the white box is the text 'powered by Zoho Projects' with the Zoho logo.

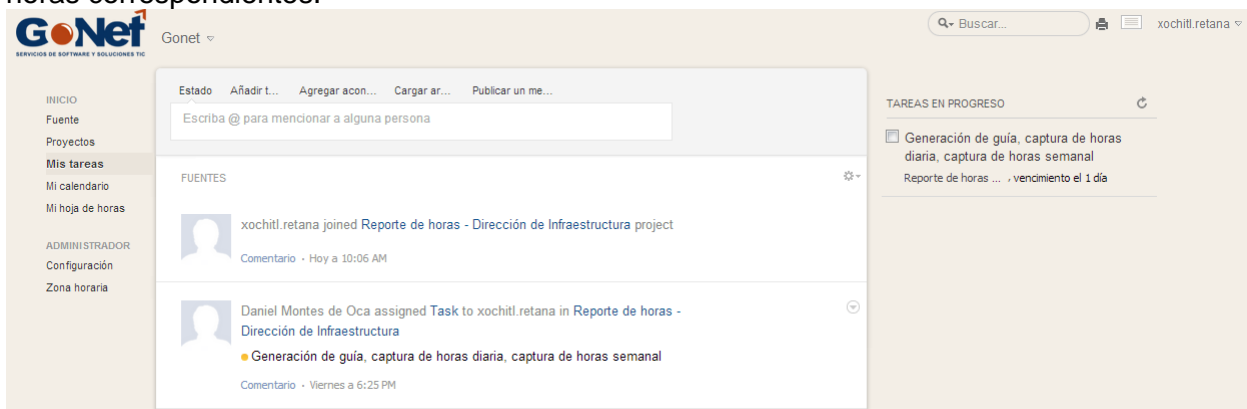
Acceso vía correo electrónico

Al acceder a su cuenta de correo electrónico de Gonet, dé clic en el icono  esta opción le desplegará una lista con las diferentes aplicaciones, dé clic en la opción “**Más**”, localice la aplicación “**Zoho Projects**”.



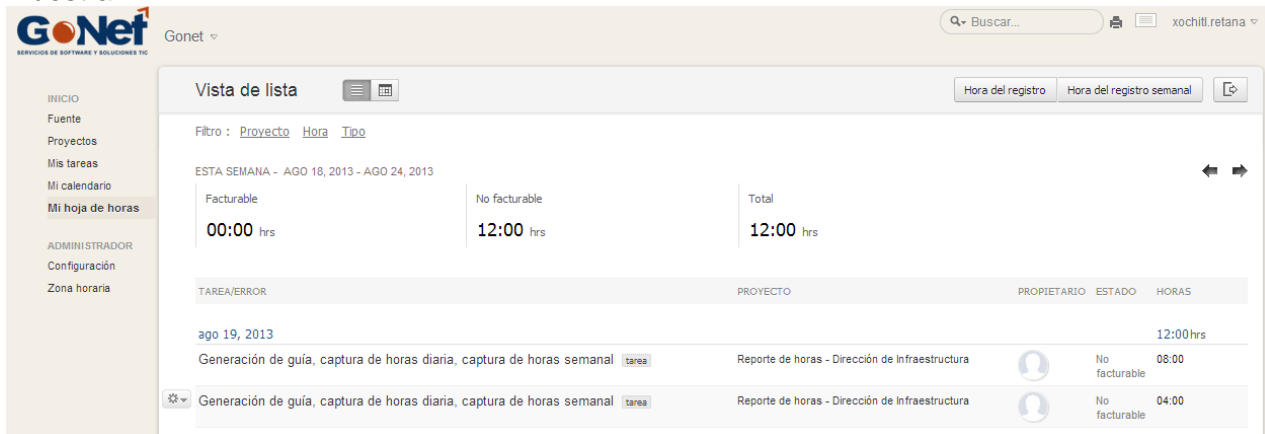
Proyectos Asignados

Una vez que se ha iniciado sesión en Zoho Project, el sistema le mostrará una pantalla con toda la información sobre los diferentes proyectos a los que ha sido asignado, así como las tareas y horas correspondientes.



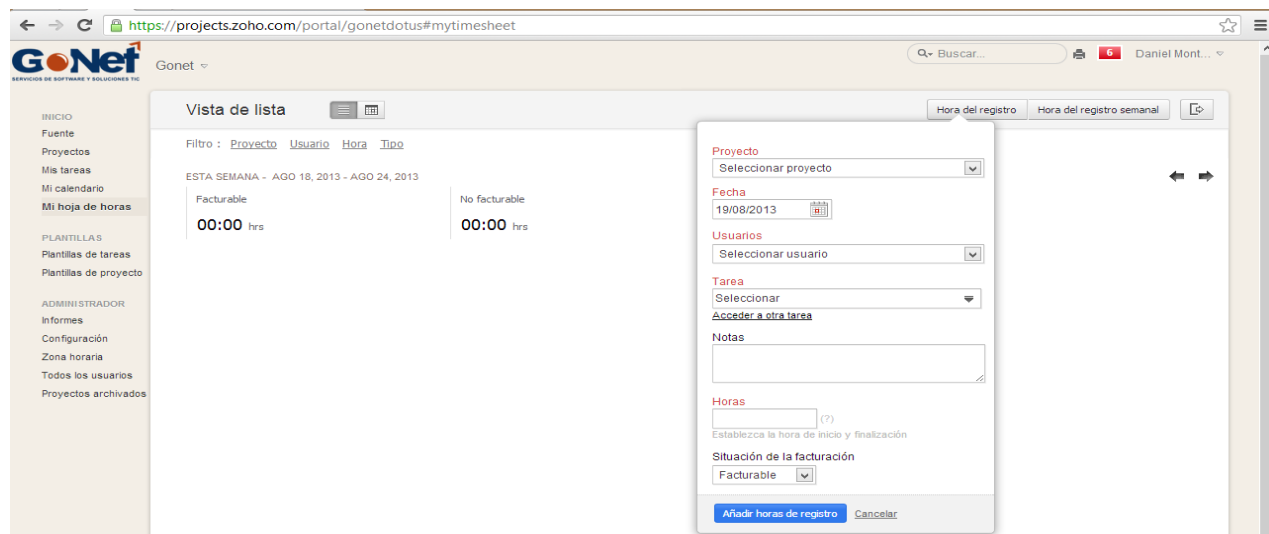
Registro de Horas por Proyectos

Al momento de dar clic en “Mi hoja de horas”, Zoho Project le mostrará una pantalla como se muestra.



Opción Hora del registro (Registro Diario)

Dar clic en la opción “Hora del registro” situado en la parte superior derecha, esta función le permitirá ingresar los datos para el registro de horas en cada una de las tareas asignadas por el líder de proyecto.



Proyecto: Seleccionar de la lista el nombre del proyecto en el que se desea capturar las horas.

Fecha: Escoger del calendario el día para registrar las horas de trabajo

Usuarios: Seleccionar de la lista “Yo”.

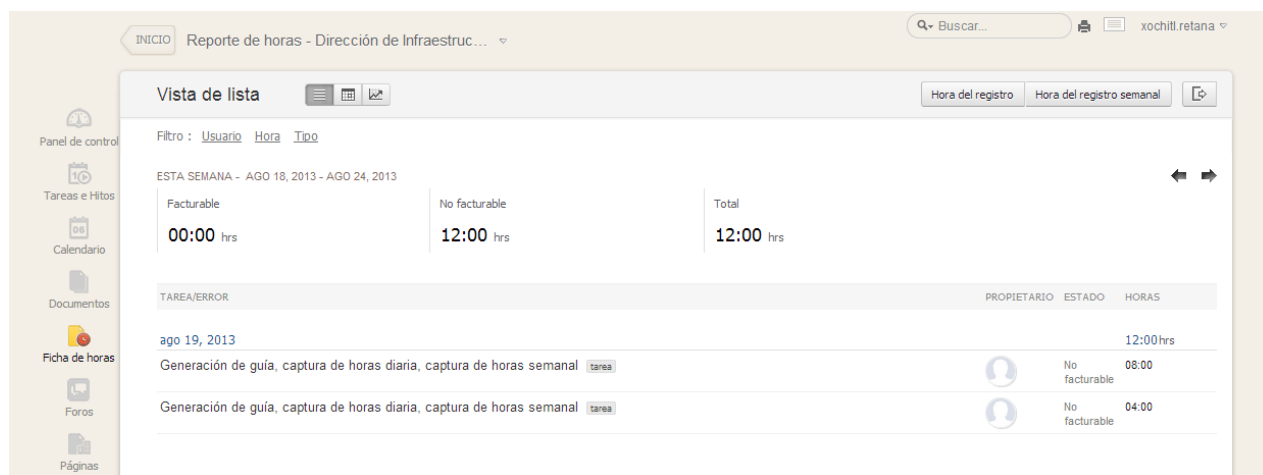
Tarea: Escoger de la lista la tarea para la captura de horas.

Notas: Escribir a detalle las actividades que se realizaron para dicha tarea.

Horas: Capturar el número de horas que invirtió en la tarea.

Situación de Facturación: Seleccionar **Facturable** cuando se refieren a tareas que podrán ser cobradas y/o que pertenecen a un proyecto con cliente

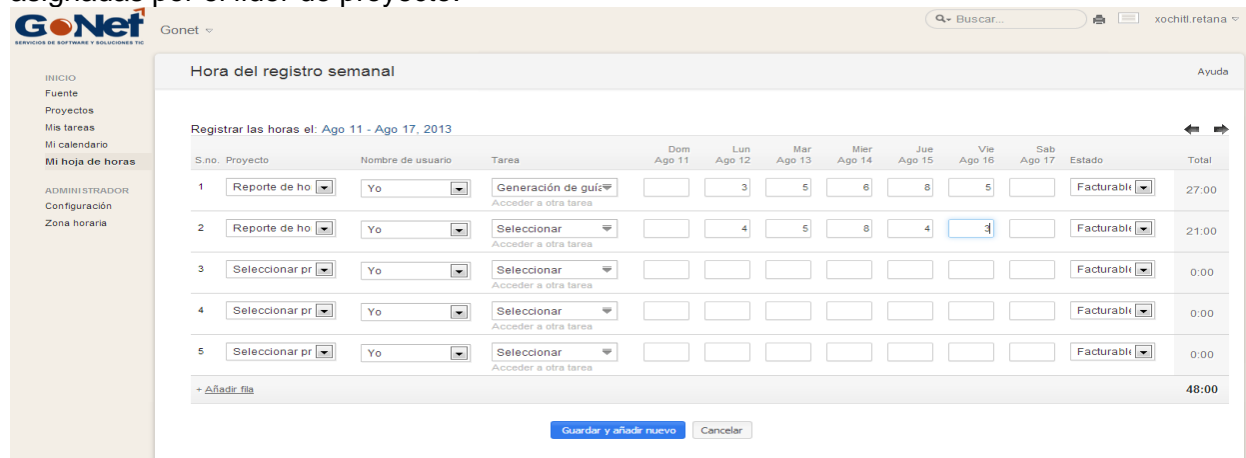
El sistema le mostrará el reporte de las horas que han sido capturadas como se muestra en la siguiente imagen.



Si la tarea corresponde a un proyecto con cliente y no se tiene registrada en su lista de tareas asignadas, por favor póngase en contacto con un representante de la PMO para que le ayude con el registro correspondiente.

Opción Hora del registro semanal

Dar clic en la opción “**Hora del registro semanal**”, situado en la parte superior derecha, esta función le permitirá ingresar los datos para el registro de horas en cada una de las tareas asignadas por el líder de proyecto.



Proyecto: Escoger el proyecto deseado para la asignación de horas trabajadas.

Nombre de usuario: Seleccionar el que dice “Yo”.

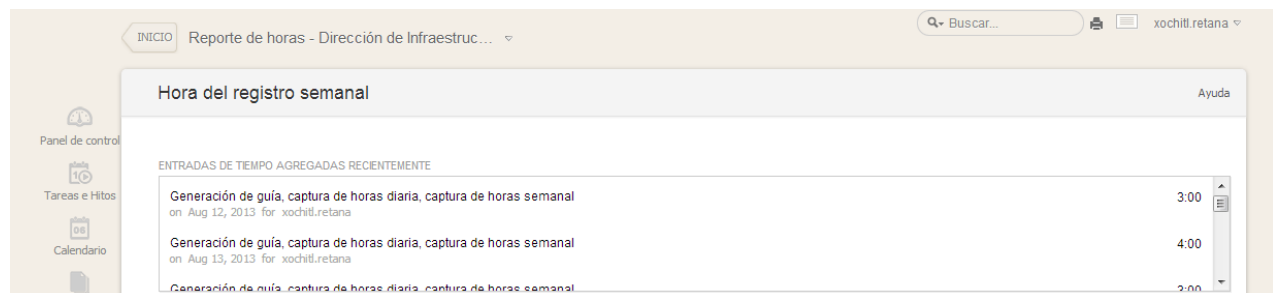
Tarea: Seleccionar de la lista, la tarea para el registro de horas.

Si la tarea corresponde a un proyecto con cliente y no se tiene registrada en su lista de tareas asignadas, por favor póngase en contacto con un representante de la PMO para que le ayude con el registro correspondiente.

En la sección de días capturar con número las horas que se invirtieron en cada tarea.

Situación de Facturación: Seleccionar **Facturable** cuando se refieren a tareas que podrán ser cobradas y/o que pertenecen a un proyecto con cliente.

Una vez que ha finalizado de ingresar los datos, pulse en el botón “Guardar y añadir nuevo”. El sistema le mostrará el reporte de las horas de trabajo registradas, como se muestra en la imagen.



Registro de Horas no Facturables

Es importante que como miembro de la compañía no olvides capturar el registro ante los casos que a continuación se enlistan:

En caso de **“No haber laborado”**, seleccionar el motivo de la falta.

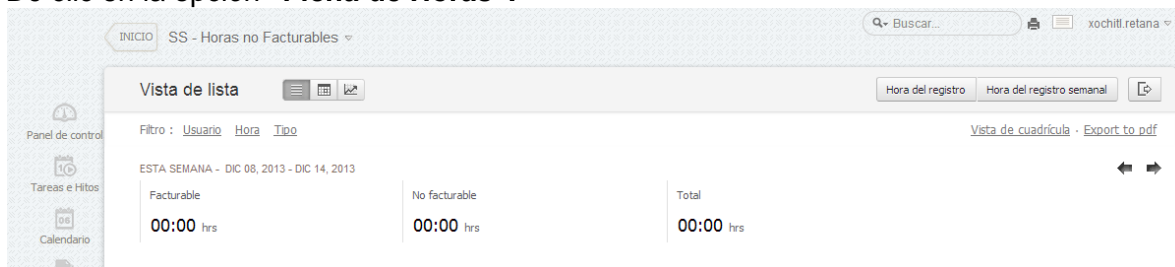
- Ausencia por salud.
- Ausencia por vacaciones.
- Ausencia por permiso.

En caso de **“No haber laborado para un proyecto específico”**, seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- Capacitación.
- En espera de proyecto.

1.- De su lista de proyectos asignados por favor seleccione el proyecto **“Horas no Facturables”**

2.-Dé clic en la opción **“Ficha de Horas”**.



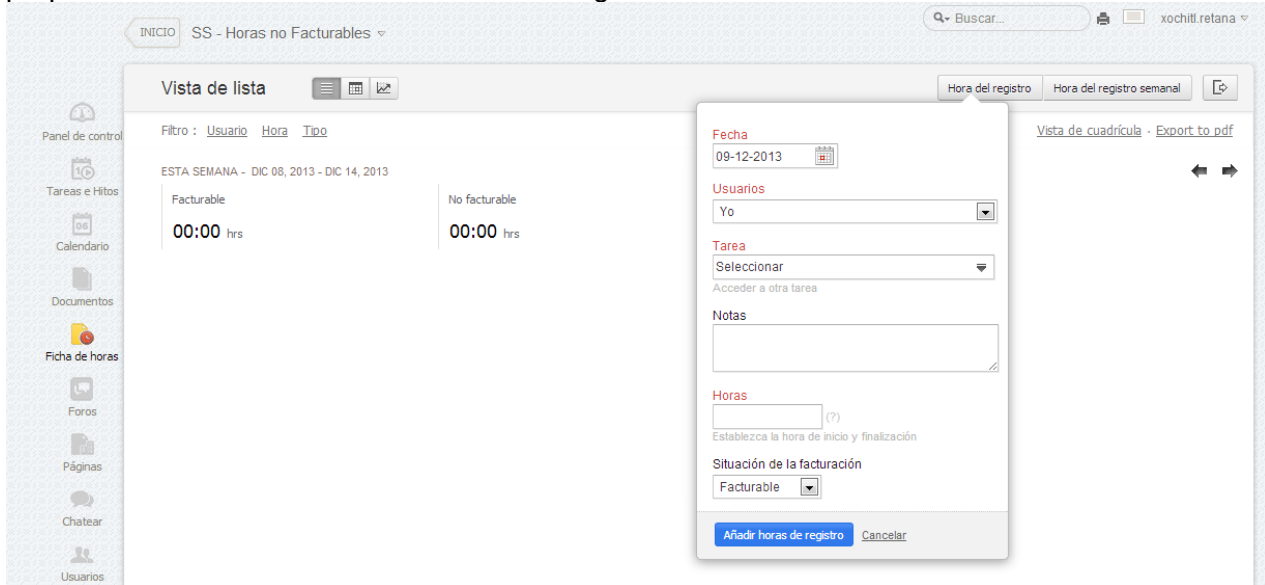
The screenshot displays the 'Ficha de Horas' (Hours Sheet) interface for 'Horas no Facturables'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Panel de control', 'Tareas e Hitos', and 'Calendario'. The main content area shows a summary for the week of December 8, 2013, to December 14, 2013. It features a table with columns for 'Facturable', 'No facturable', and 'Total', all showing '00:00 hrs'. There are also filters for 'Usuario', 'Hora', and 'Tipo', and options for 'Vista de cuadrícula' and 'Export to pdf'.

Facturable	No facturable	Total
00:00 hrs	00:00 hrs	00:00 hrs

3.-Dar clic en la opción **“Hora del registro u hora del registro semanal”**, situado en la parte superior derecha, esta función le permitirá ingresar los datos para el registro de horas.

Opción Hora del registro (Registro Diario)

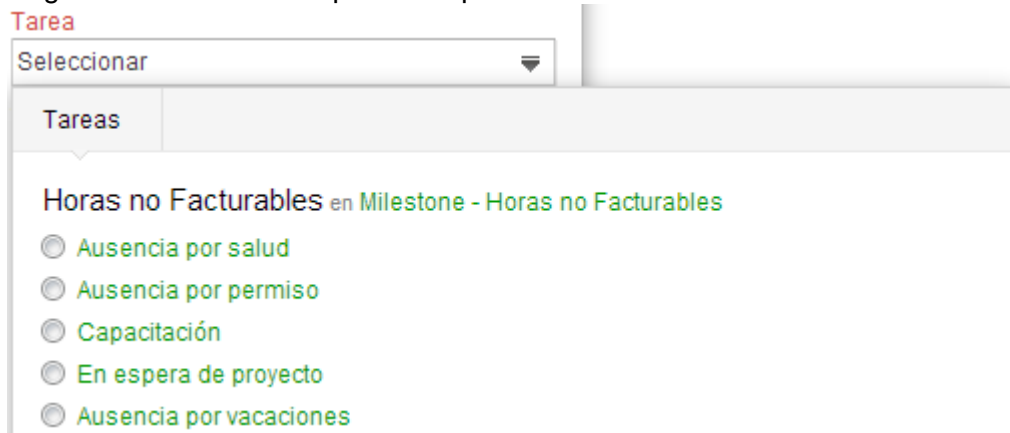
Para realizar la captura de horas por día, dé clic en el botón **“Hora del registro”**, le mostrará una pequeña ventana como se muestra en la imagen.



Fecha: Escoger del calendario el día para registrar las horas.

Usuarios: Seleccionar de la lista **“Yo”**.

Tarea: Escoger de la lista la tarea para la captura de horas.



Notas: Escribir a detalle las actividades que se realizaron para dicha tarea.

Horas: Capturar con numero el tiempo que se le invirtió a la actividad.

Situación de Facturación: Para el caso del registro de Horas no Facturables, seleccionar **“No Facturable”**.

4.-Por último dar clic en el botón “Añadir horas de registro”.

El sistema le mostrará el reporte de las horas que han sido capturadas como se muestra en la siguiente imagen.

Vista de lista

Filtro : [Usuario](#) [Hora](#) [Tipo](#)

[Vista de cuadrícula](#) · [Export to pdf](#)

ESTA SEMANA - DIC 08, 2013 - DIC 14, 2013

Facturable	No facturable	Total
00:00 hrs	00:00 hrs	00:00 hrs

ENTRADAS DE TIEMPO AGREGADAS RECIENTEMENTE

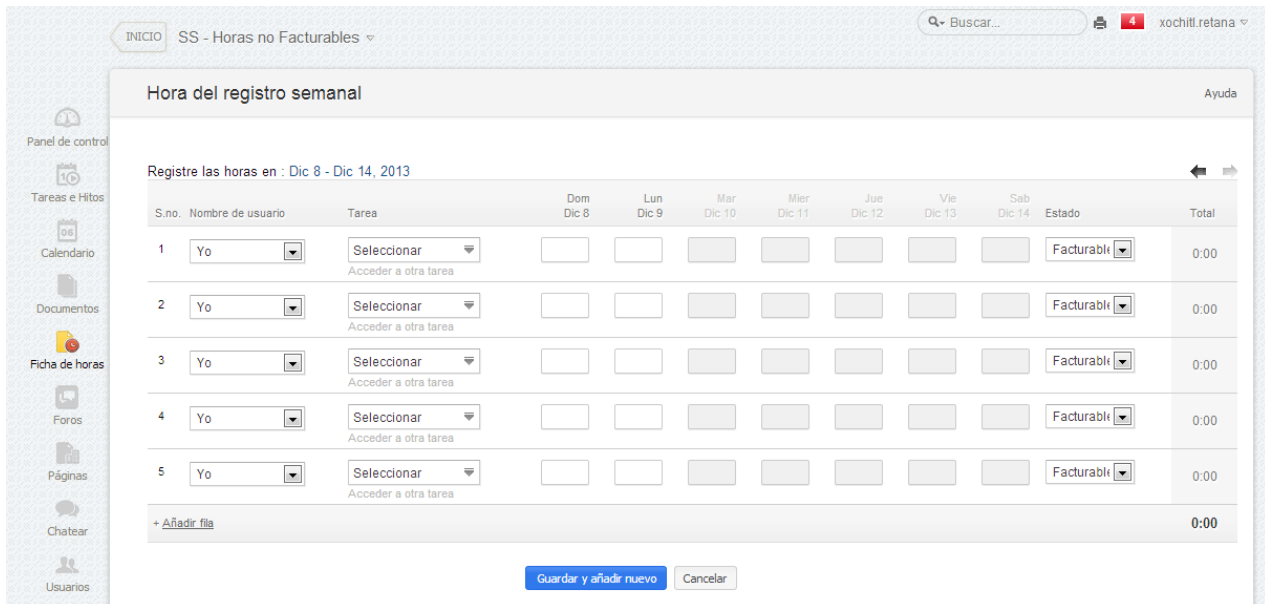
DIC 9, 2013

✓ Ausencia por salud

No facturable 8.00

Opción Hora del registro semanal

Dé clic en el botón **“Hora del registro semanal”**, para realizar la captura de horas por semana.



Nombre de usuario: Debe aparecer **“Yo”**.

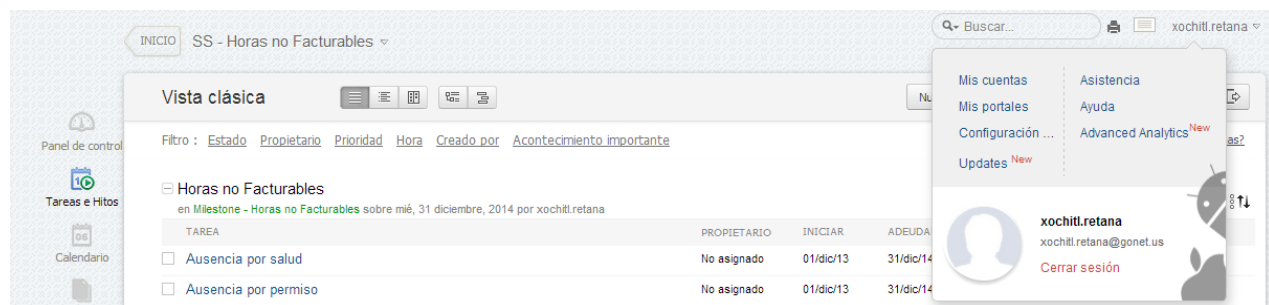
Tarea: Seleccionar de la lista de tareas, el motivo de la ausencia.

Día: Capturar con número las horas que se le invirtieron a la actividad.

Estado: Para el caso del registro de Horas no Facturables, seleccionar **“No Facturable”**.

Cerrar sesión

Para cerrar sesión de Zoho Projects, dar clic en el nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha, en la opción **“Cerrar sesión”**.



Zoho Projects en dispositivos móviles

Requerimientos dispositivos iPhone y Android:

- Compatible con iOS 5.0 o posterior.
- Compatible con Android 2.2 o posterior.
- Necesita cuenta de iTunes para iPhone y cuenta de Google Play para Android.
- Conexión a internet.

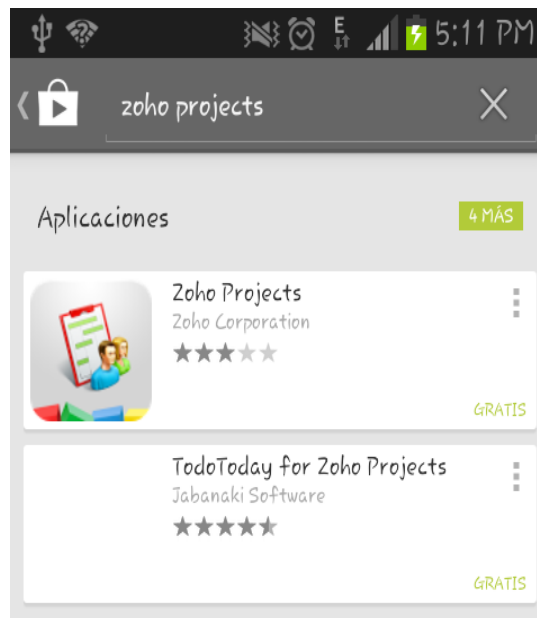
Zoho Projects –Aplicación Móvil	
 <p>A.-Directrices para la suscripción de Zoho Projects Android Mobile App de Google Play Store.</p>	 <p>B.-Directrices para la suscripción de Zoho Projects iPhone App Móvil desde iTunes / AppStore.</p>
Suscribirse a Google Play Store.	Suscríbete en iTunes o AppStore.

Instalación de “Zoho projects” en Android

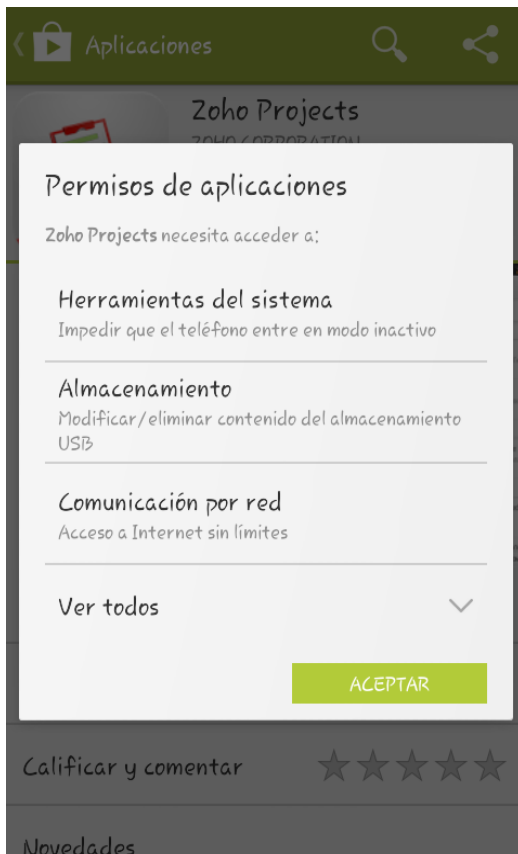
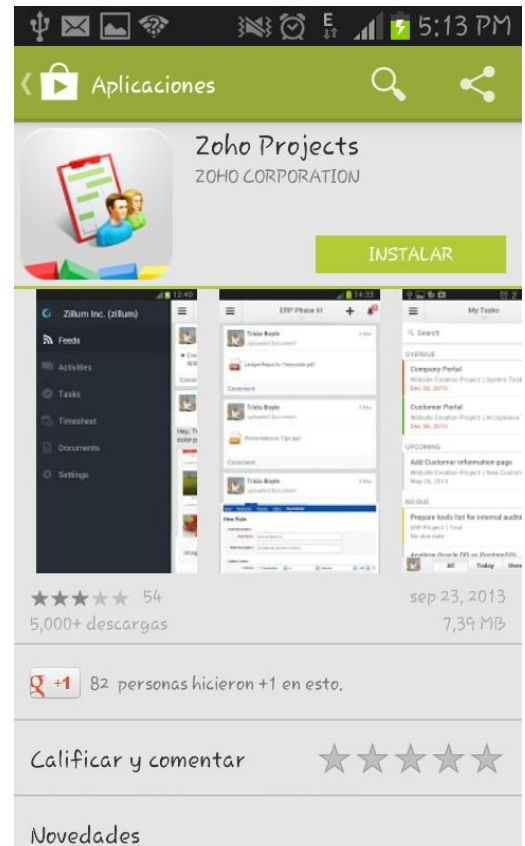
Instalar Zoho Projects aplicación móvil en tu Android es muy sencillo solo debe seguir los siguientes pasos:

1.-Desde el navegador de Android, visite la tienda Google Play y digite en la pantalla el nombre de la aplicación “**Zoho Projects**” como se muestra en la imagen, automáticamente iniciará con la búsqueda de la aplicación y las semejanzas que existan.

Pulse la opción en pantalla “**Zoho Projects**”, para iniciar con la descarga de la aplicación.

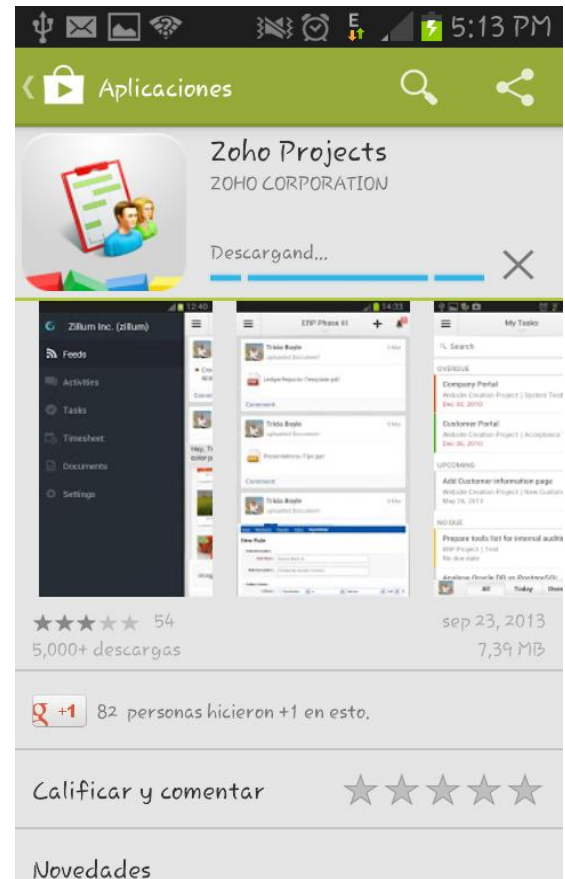


2.-El asistente de instalación le mostrará las características de la aplicación así como la calificación que le han dado los usuarios a la herramienta. Para iniciar con la instalación seleccione la opción en pantalla **“Instalar”**.



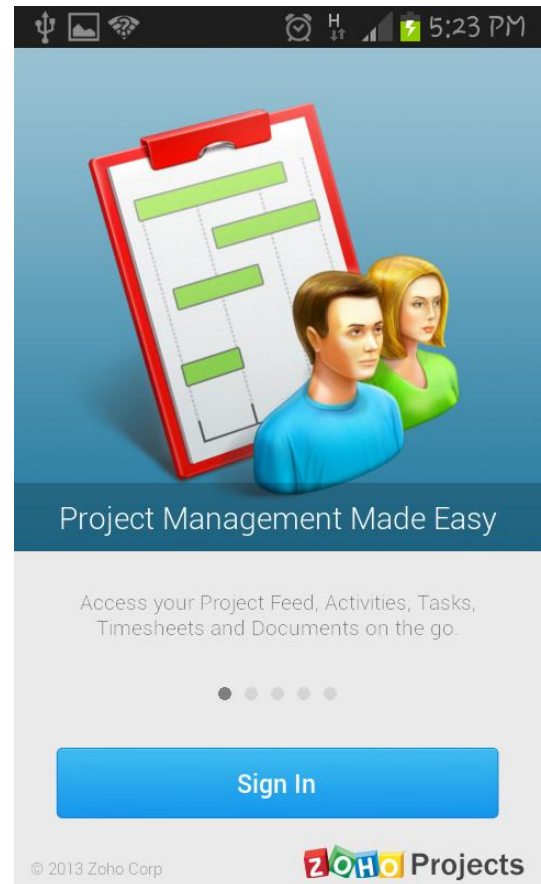
3.-Para continuar con la instalación de la aplicación deberá leer y aceptar los permisos que tiene la aplicación en su Smartphone. Una vez que ha leído los permisos, seleccionar en pantalla la opción **“Aceptar”** para continuar con la instalación.

4.-La siguiente figura muestra el progreso de Instalación de la herramienta “Zoho projects” en su dispositivo móvil, espere unos segundos para su instalación completa.



5.-A continuación se muestra la siguiente figura, para el acceso a la aplicación seleccione la opción “Abrir” para continuar.

6.-Seleccionar en pantalla la opción “**Sign In**” para realizar el registro correspondiente con los datos de su cuenta de correo y lograr la sincronización con el dominio “Gonet”.



7.-Para el inicio de sesión nos ubicaremos en la opción GApps, como se muestra en la imagen, esta opción nos permitirá tener una versión personalizada de la aplicación Zoho Projects ligada al dominio de Gonet

Cancel Sign In Feedback

ZOHO

Inicie sesión usando su cuenta de Google Apps

www. gonet.us
por ejemplo: sudominio.com

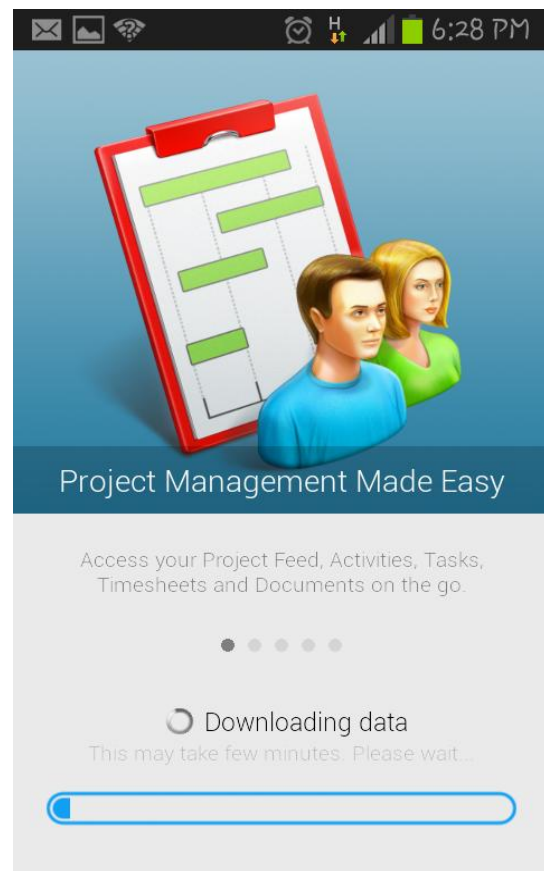
Go

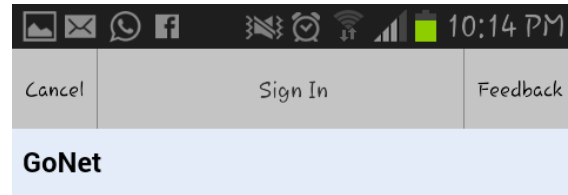
[Volver a iniciar sesión](#)

© 2013, Zoho Corp. All Rights Reserved.

8.-En la siguiente imagen digite por favor: **“gonet.us”**, tal y como se muestra en la imagen. A continuación dar clic en el botón **“Go”** Ir.

9.-Una vez ingresado el nombre del dominio se iniciará con la sincronización de los datos.



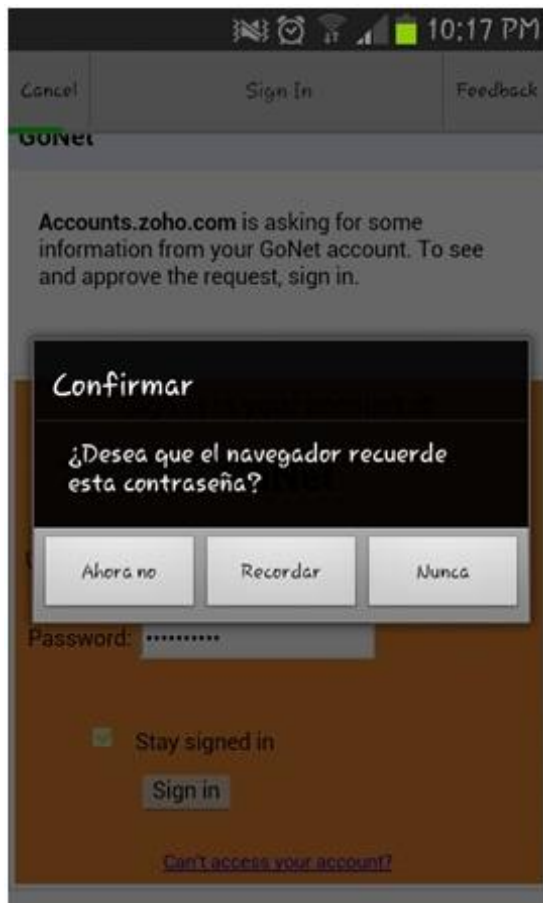
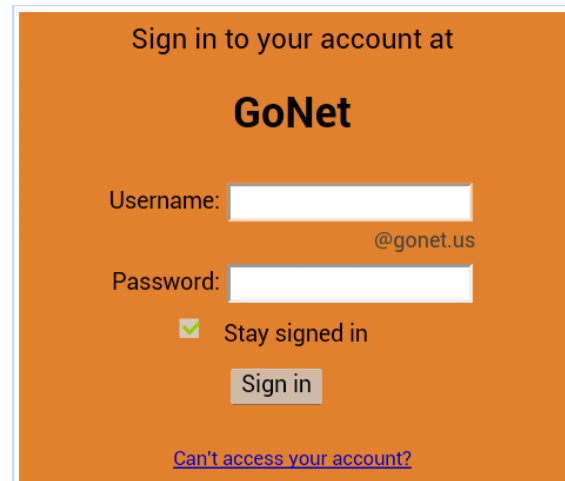


10.-Para continuar con el proceso de configuración de la cuenta en la herramienta es necesario ingresar el nombre de usuario y password, como se muestra en la imagen.

Ejemplo:

Username: evelyn.rivero **Password:** **

Accounts.zoho.com is asking for some information from your GoNet account. To see and approve the request, sign in.

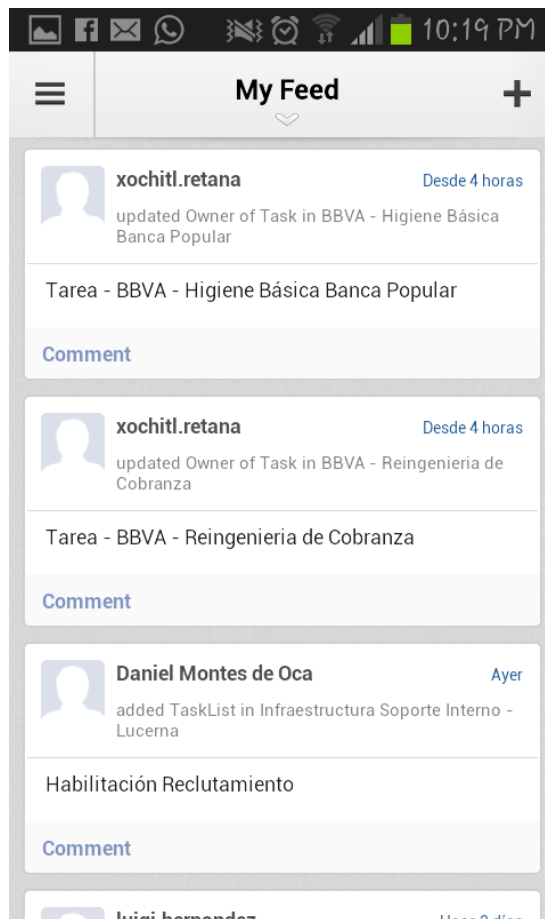


11.- La aplicación le preguntará si desea que el navegador recuerde la contraseña para el acceso a la herramienta **“Zoho projects”**.

Si elige la opción **“Nunca”** cada vez que inicie sesión le solicitará nuevamente el nombre de usuario y password.

Si elige **“Recordar”**, su acceso a la aplicación será automático.

12.-La siguiente imagen muestra el escenario de navegación de la herramienta “Zoho Project”, en donde podrá realizar la captura de horas correspondientes al proyecto asignado así como visualizar las tareas asignadas.

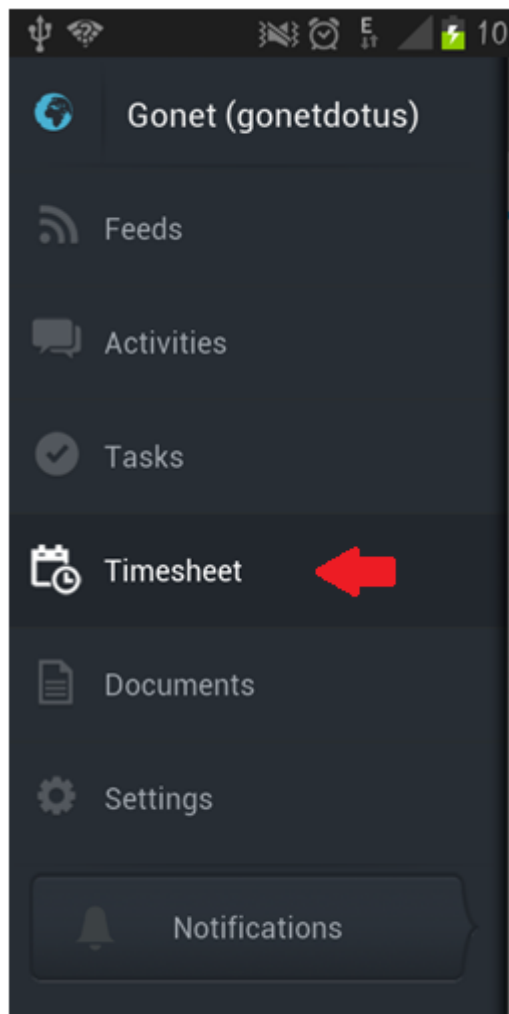


Captura de horas en dispositivo Móvil Android

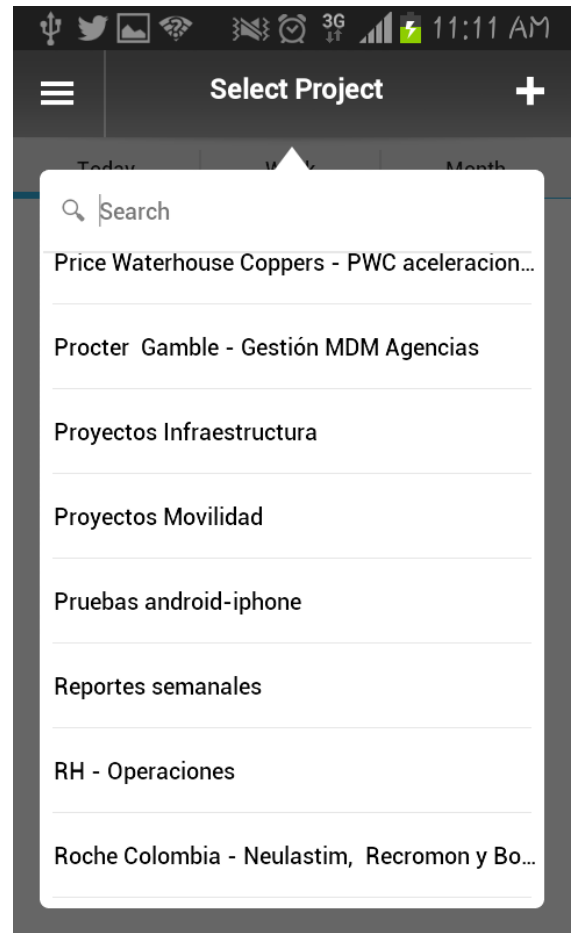
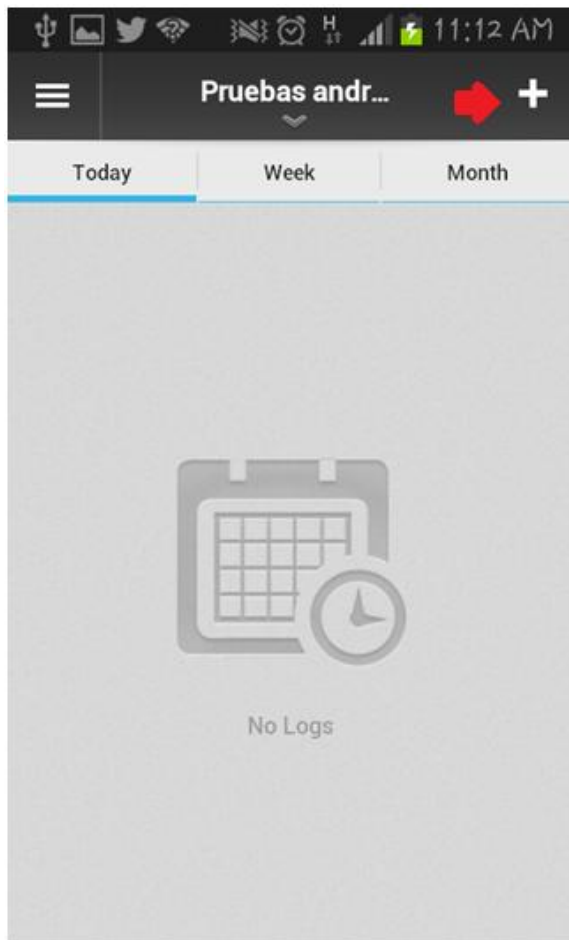


En el siguiente apartado se describen a detalle los pasos para realizar el registro de horas en los proyectos asignados.

1.- La siguiente imagen muestra la ventana principal de la aplicación “Zoho projects”, para realizar la carga de horas seleccionar la opción en pantalla “**Timesheet**” Apartado de horas.



2.-La siguiente vista de la aplicación muestra una lista con los nombres de los proyectos en los cuales ha sido asignado. Deberá escoger un proyecto en donde desea hacer la captura de horas.

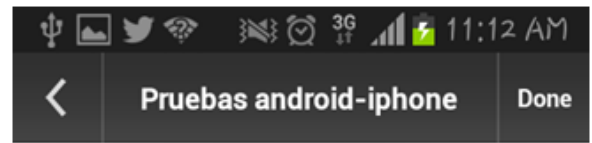


3.-Al momento de seleccionar el proyecto, la aplicación realizará la búsqueda del registro de horas, en caso de no tener registro le mostrará una imagen como se muestra a continuación.

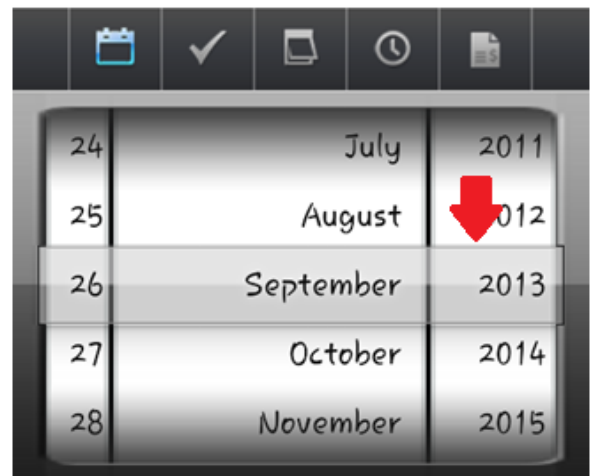
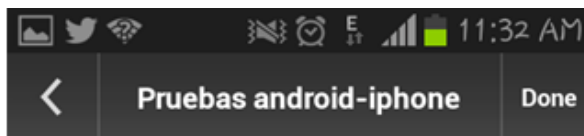
Para hacer la captura de horas localice en la parte superior derecha el icono con el símbolo de más.

4.-Para seleccionar el día mes y año de la captura de horas seleccione en pantalla el icono **"Calendario"**

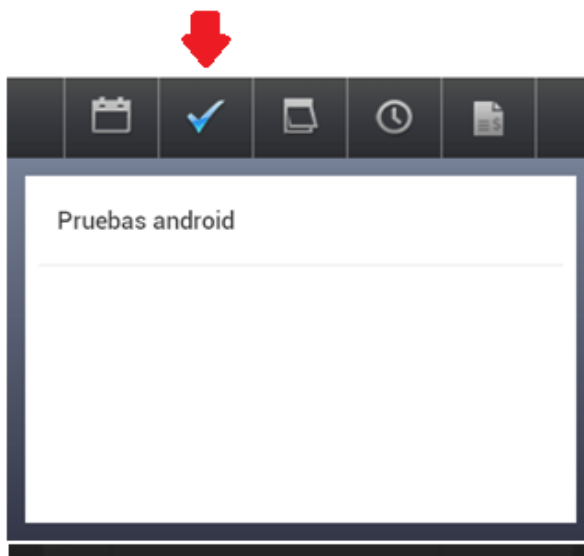
Si desea ingresar horas en un día destino, deslice hacia arriba y/o abajo la columna de los días




Start Date




Select Task



5.-Posteriormente seleccionar en pantalla la

opción **"Tareas"** mediante el icono  donde podrá elegir la de la tarea que desee.

6.-La siguiente pantalla permite que se realice el registro de “Notas”  .

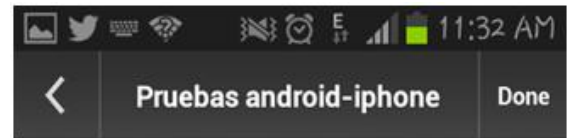
En caso de no haber laborado ese día capturar el motivo de la falta.

- Ausencia por salud.
- Ausencia por vacaciones.
- Ausencia por permiso.

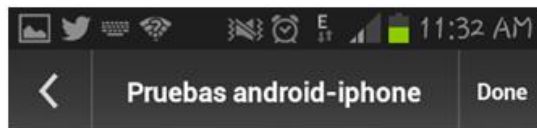
En caso de no haber laborado para un proyecto específico, capturar alguna de las siguientes opciones:

- Capacitación.
- Preventa (anotar el cliente).
- En espera de proyecto.


Si la tarea corresponde a un proyecto con cliente y no se tiene registrada en su lista de tareas asignadas, por favor póngase en contacto con un representante de la PMO para que le ayude con el registro correspondiente.



ninguna

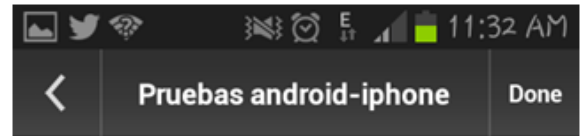



7.- A continuación permite realizar el registro del tiempo que se le invirtió para realizar las tareas,

pulse en el icono de “Horas” , visualizará el teclado para que pueda ingresar el número de horas

Para las horas seleccione la opción “**Hours**” y pulse en teclado el número que representa las horas trabajadas.

Para los minutos seleccione la opción “**Minutes**” y pulse en teclado los números que representan los minutos que se invirtieron en la tarea.

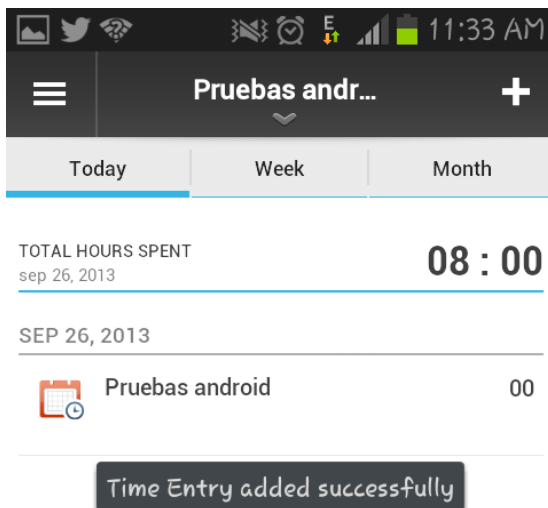
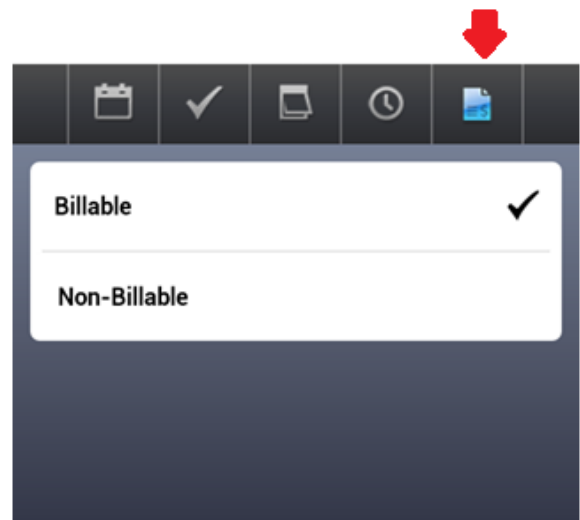


8.-En la siguiente sección permite seleccionar el tipo de facturación de la tarea esto es: Facturable – No Facturable (Billable – Non Billable), mediante la selección en pantalla del botón .

Billable

Seleccionar **Billable** cuando se refieren a tareas que podrán ser cobradas y/o que pertenecen a un proyecto con cliente. Seleccionar **Non-Billable** en caso de Ausencias, capacitación, preventa y en espera de proyecto.

Una vez que haya seleccionado el tipo de facturación, seleccionar en pantalla la opción “**Done**” ubicado en la parte superior derecha, para finalizar el registro de horas a las tareas asignadas en cada uno de los proyectos.



9.- Automáticamente la aplicación de “Zoho projects” le mostrara un mensaje de confirmación sobre el registro satisfactorio de las horas ingresadas como se muestra a continuación.

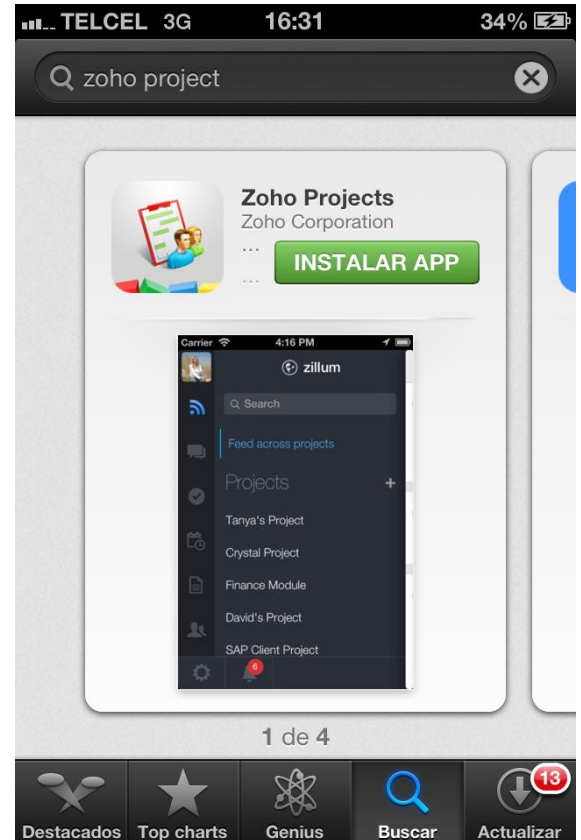
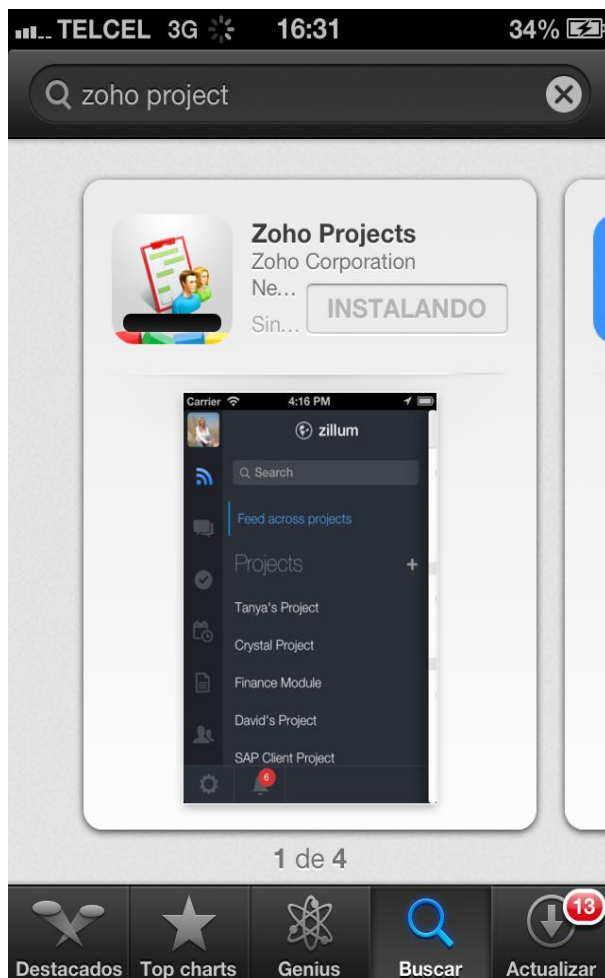
Instalación de aplicación “Zoho Projects” en iPhone

1.-Desde el navegador iPhone, visite el App Store.



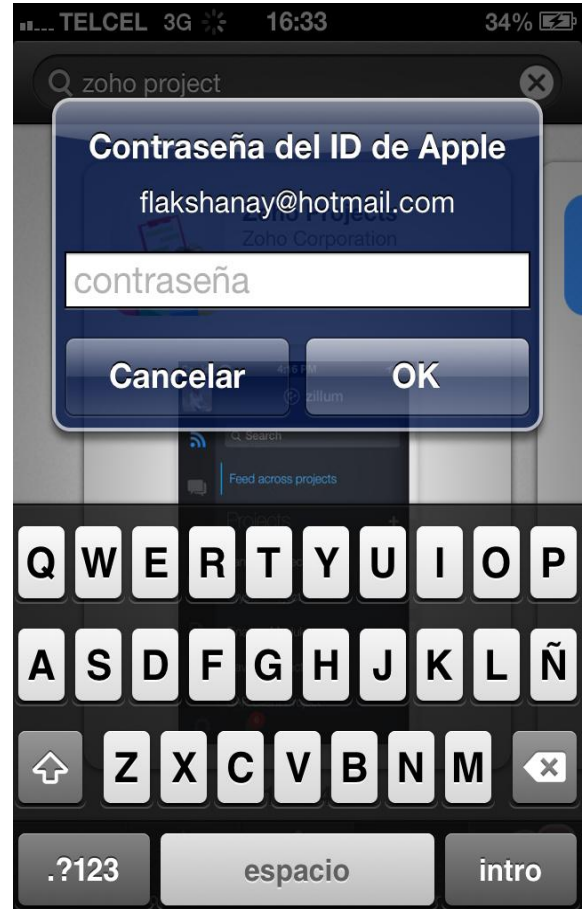
2.- Realice la búsqueda de Zoho Projects en la App Store.

2.-Pulse Zoho Projects en la pantalla de información del producto y pulse en el botón **“Instalar App”** Esto permite realizar la instala Zoho Projects de App Store en tu móvil.



3.- En siguiente imagen se visualiza el proceso inicial de descarga de la herramienta “Zoho project” a su dispositivo móvil.

4.-Se solicita digitar la Contraseña del ID de Apple, una vez ingresado el dato requerido seleccionar la opción en pantalla “Ok”.



5.-Se muestra en pantalla un mensaje para aceptar los términos y condiciones de iTunes para hacer uso de la herramienta “Zoho Projects” para aceptar seleccionar opción “Ok”.

6.-A continuación se presenta la siguiente pantalla con la confirmación de aceptación de términos y condiciones, para acceder seleccionar en pantalla la opción “**Aceptar**”.



7.-En automático se presenta un mensaje con la siguiente leyenda “He leído y acepto los términos y condiciones de iTunes Store” para continuar seleccionar en pantalla la opción “**Aceptar**”

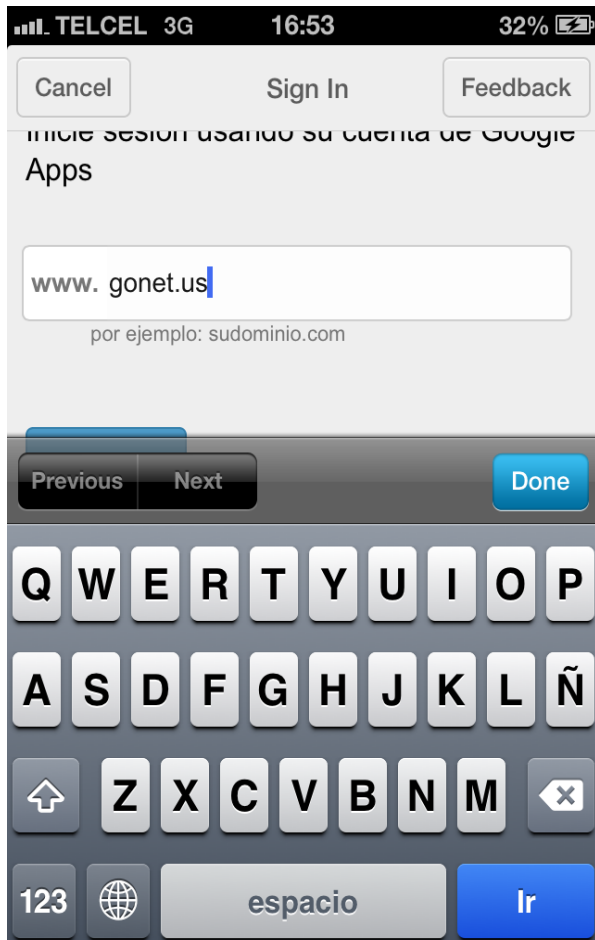
8.- A continuación se presenta en pantalla la siguiente imagen la cual muestra el siguiente mensaje: “Descarga ya Zoho Projects empezara a descargar ahora” para continuar seleccionar la opción en pantalla **“OK”**.



Captura de horas dispositivo Móvil Iphone

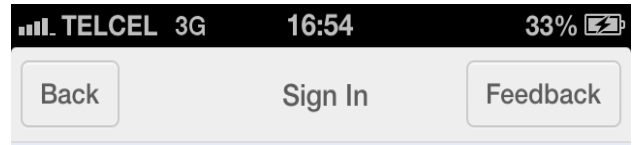
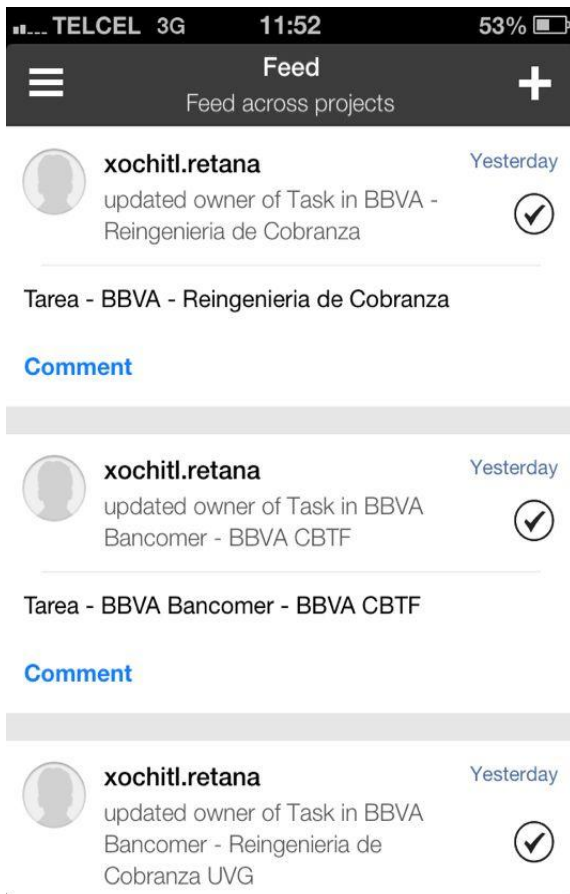


1.-Para el inicio de sesión nos ubicaremos en la opción “GApps”, como se muestra en la imagen, dicha opción nos permitirá tener una versión personalizada de la aplicación Zoho Projects ligada al dominio de Gonet



2.- En la siguiente imagen digite por favor: “gonet.us”, tal y como se muestra en la imagen a continuación dar clic en el botón “Go”.

3.-Se presenta la siguiente figura para solicitar el nombre de usuario y contraseña correspondiente (Ver ejemplo que se muestra en la imagen).

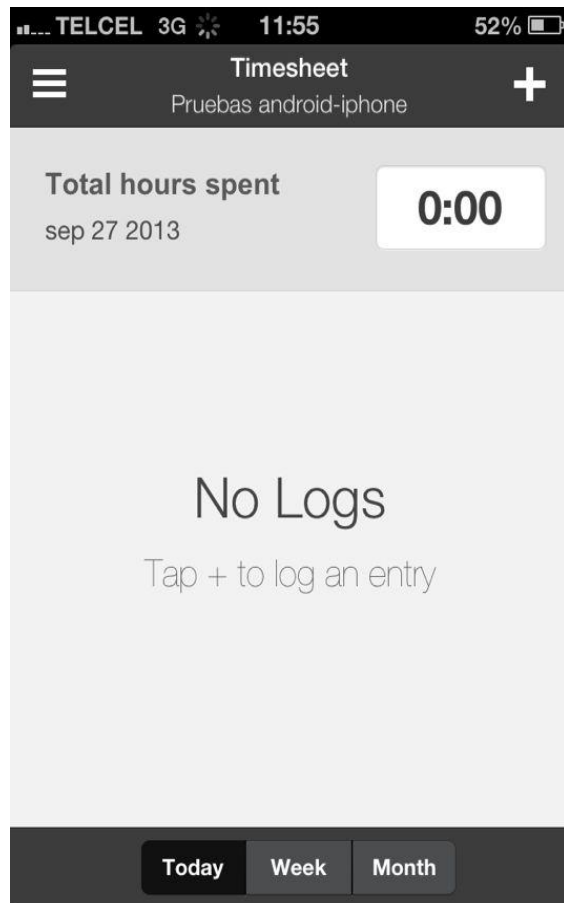
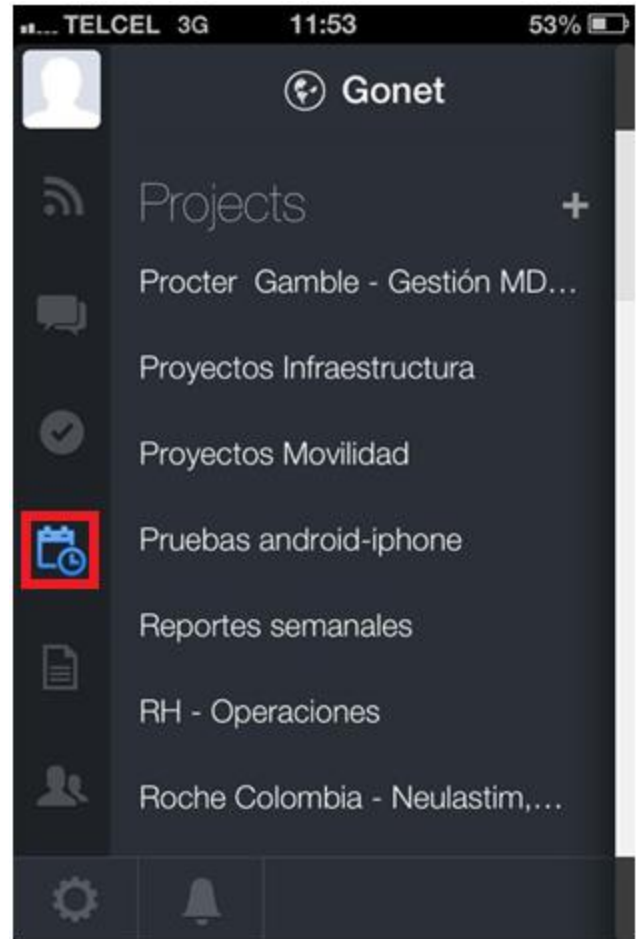


[Accounts.zoho.com](https://accounts.zoho.com) ha solicitado información de tu Cuenta de GoNet. Para ver la solicitud y poder aprobarla, debes iniciar sesión.




4.-Se presenta la siguiente vista la cual muestra el nombres de los proyectos en los cuales se encuentra activo, deberás realizar la selección correspondiente al nombre del proyecto al cual se requiere realizar el registro de horas, este procedimiento se debe realizar para cada uno de los proyectos en los cuales colabora.

5.-La siguiente imagen muestra la ventana principal de la herramienta “Zoho projects”, para realizar la carga de horas,seleccionar la opción en pantalla **“Timesheet”** Apartado de horas.

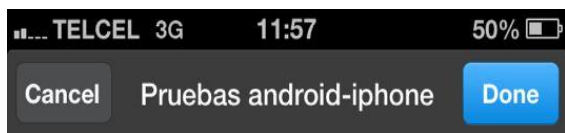


6.- Al momento de seleccionar el proyecto, la aplicación realizará la búsqueda del registro de horas, en caso de no tener registro le mostrará una imagen como se muestra a continuación.

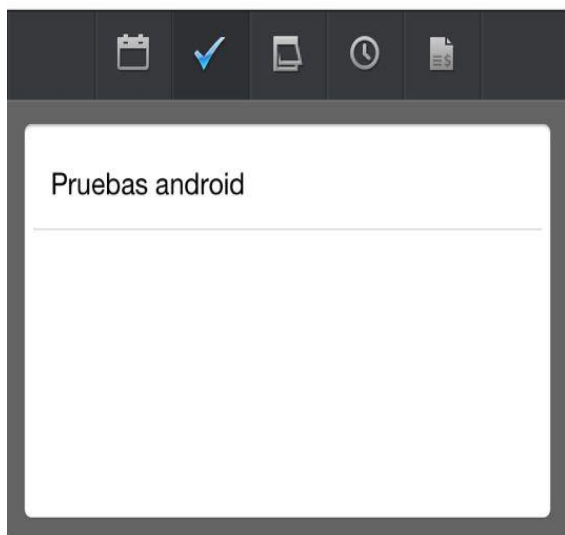
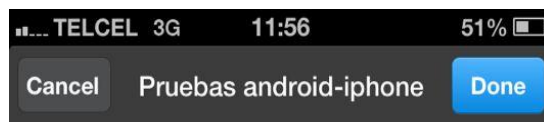
Para hacer la captura de horas localice en la parte superior derecha el icono con el símbolo de **más**


7.- Para seleccionar el día mes y año de la captura de horas seleccione en pantalla el icono  **“Calendario”**

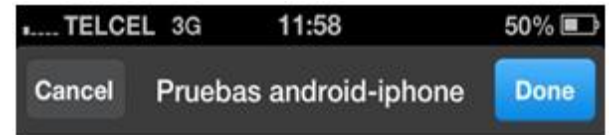
Si desea ingresar horas en un día destino, deslice hacia arriba y/o abajo la columna de los días



No Tasks Selected



8.-Posteriormente permite realizar la selección de  **“Tareas”** mediante el icono donde podrá elegir la de la tarea que desee.



Ninguna

9. La siguiente pantalla permite que se realice el registro de “Notas”  .

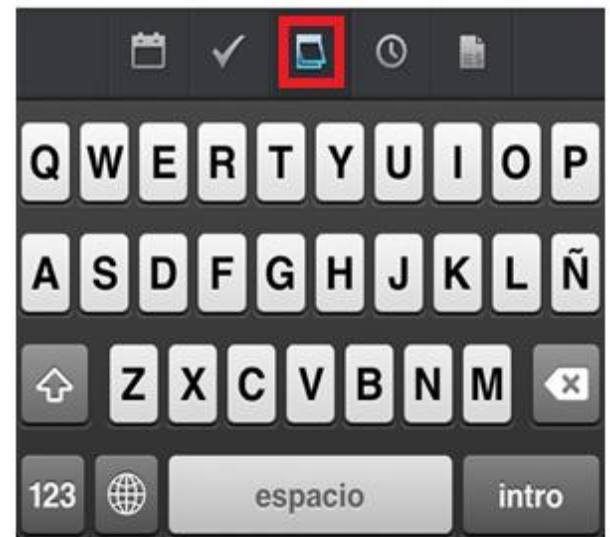
En caso de no haber laborado ese día capturar el motivo de la falta.


- Ausencia por salud.
- Ausencia por vacaciones.
- Ausencia por permiso.

En caso de no haber laborado para un proyecto específico, capturar alguna de las siguientes opciones:

- Capacitación.
- Preventa (anotar el cliente).
- En espera de proyecto.

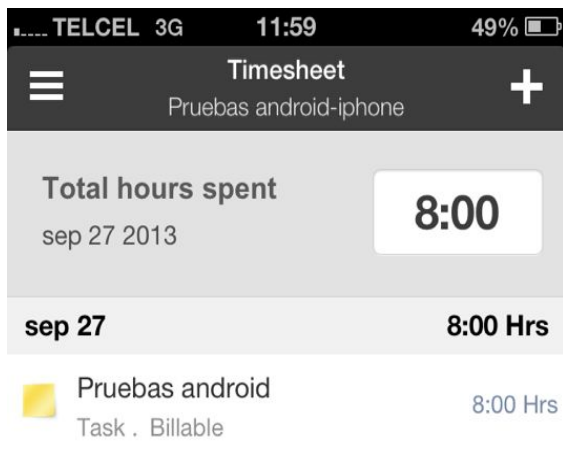
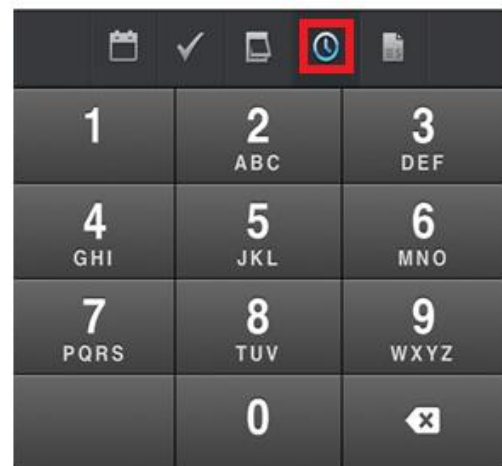
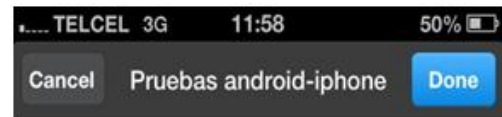
Si la tarea corresponde a un proyecto con cliente y no se tiene registrada en su lista de tareas asignadas, por favor póngase en contacto con un representante de la PMO para que le ayude con el registro correspondiente.



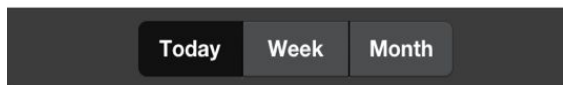
10.-A continuación permite realizar el registro del tiempo que se le invirtió para realizar las tareas, pulse en el icono de “Horas” , visualizará el teclado en pantalla para que pueda ingresar el número de horas

Para las horas seleccione la opción “**Hours**” y de clic al número que representa las horas trabajadas.

Para los minutos seleccione la opción “**Minutes**” y de clic a los números que representan los minutos que se invirtieron en la tarea.



11.- Automáticamente la aplicación de “Zoho projects” le mostrara un mensaje de confirmación sobre el registro satisfactorio de las horas ingresadas como se muestra a continuación.





Preguntas Frecuentes

Tareas Facturables y No Facturables

¿Qué servicios o tareas que desempeño son consideradas Facturables?

Son consideradas Facturables (**Billable**) todo aquel servicio externo u actividad que sea prestada a nuestros clientes Gonet y que vayan a ser facturables.

Ejemplo:

Servicios Profesionales:

- Asignación de talento
- Fabrica de software
- Soluciones de Negocio
- Movilidad
- Soporte
- Entre otras.

Son consideradas no Facturables (**Non-Billable**) todo aquel servicio interno u actividad que sea prestada directamente a Gonet.

Ejemplo:

- Ausencias
- Capacitación
- Preventa
- Espera de proyecto
- Soporte Interno

¿Qué hacer si no cuentas con una cuenta de correo empresarial?

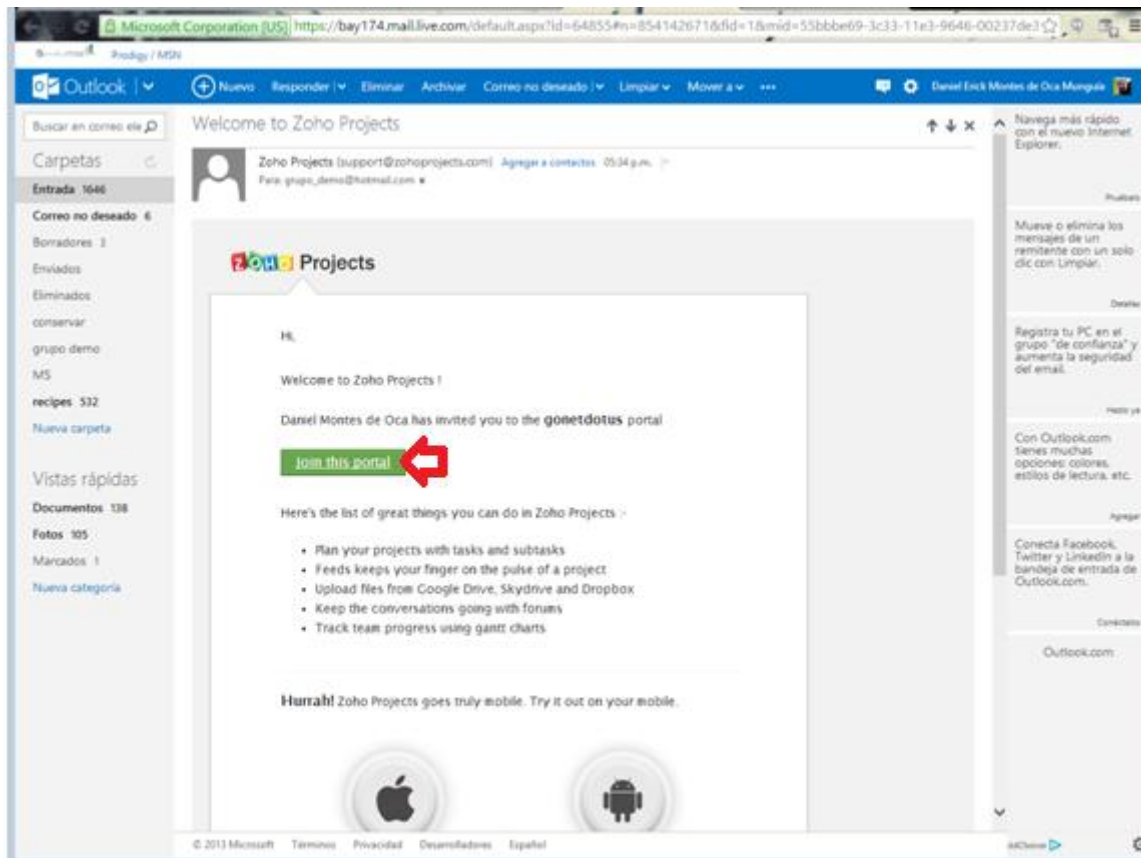
La aplicación Zoho Projects te brinda como alternativa ingresar al portal con tu cuenta de correo personal, solo debes tener cuenta de correo en cualquiera de los siguientes servicios:

- Hotmail
- Gmail
- Yahoo

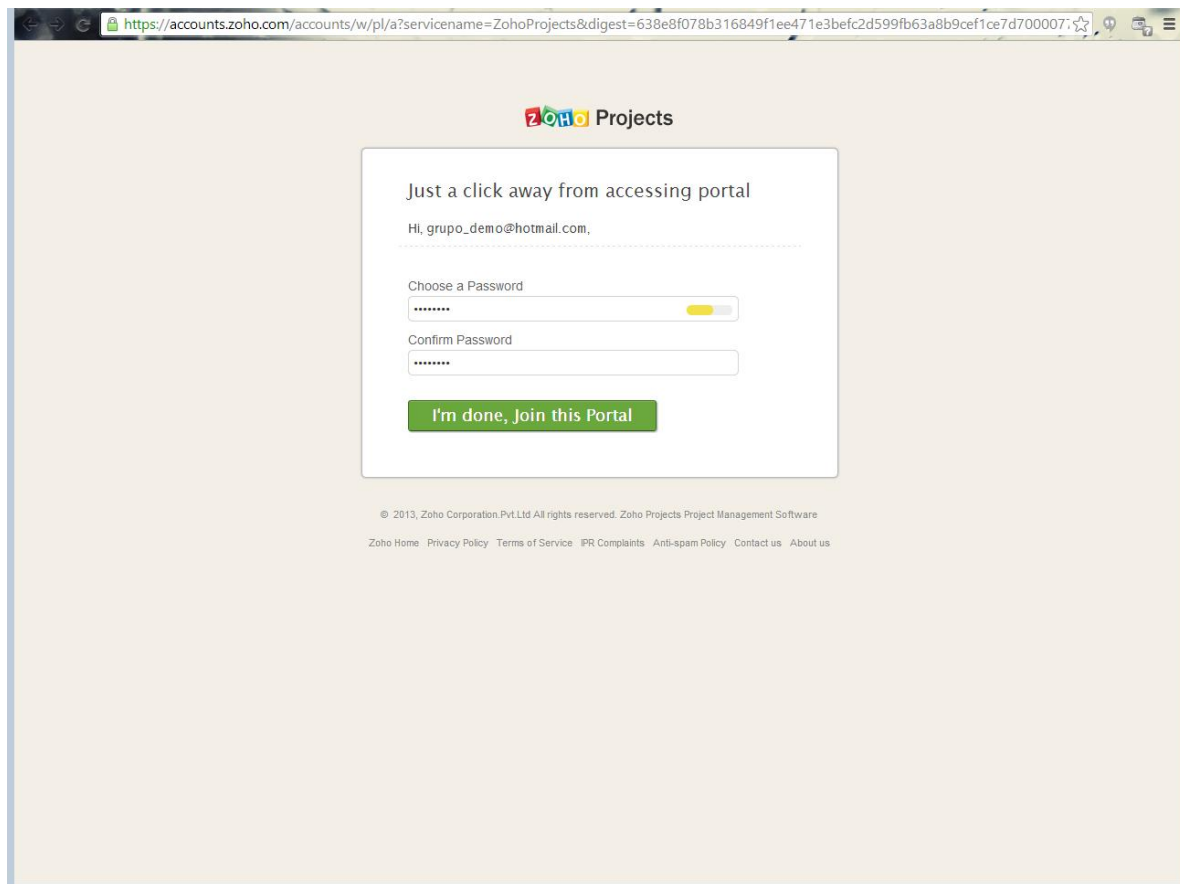
Sigue los siguientes pasos:

1.-Una vez proporcionada tu cuenta personal a la Oficina de Operaciones, recibirás un correo de bienvenida a tu cuenta personal, como se muestra en la siguiente figura.

Para unirse al portal dé clic en el botón [“Join this portal”](#)



2.-Para continuar con el ingreso al portal deberá crear y confirmar su contraseña, la aplicación le mostrará el nivel de seguridad de la misma. Una vez digitada la contraseña dé clic en el botón ["I'm done, Join this portal"](#) (Acepto unirme a este portal).



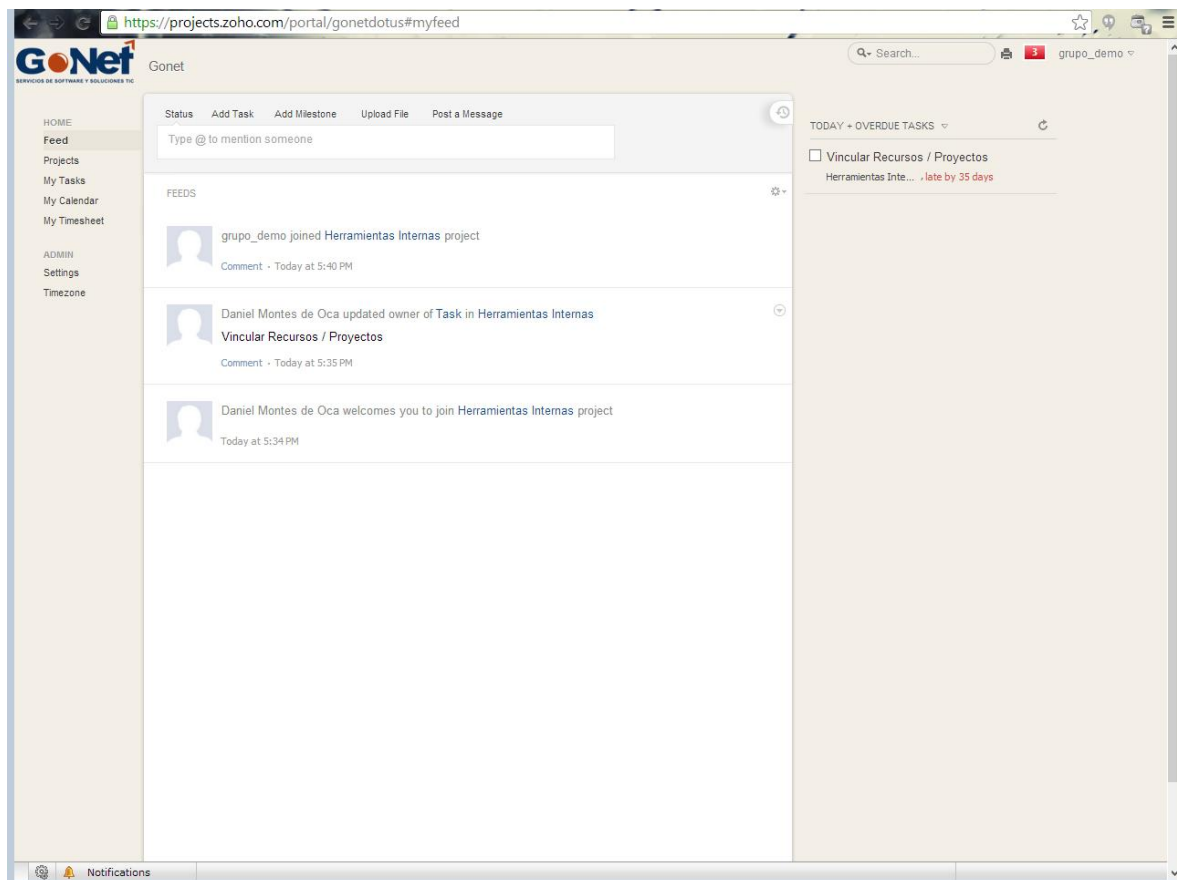
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://accounts.zoho.com/accounts/w/pl/a?servicename=ZohoProjects&digest=638e8f078b316849f1ee471e3befc2d599fb63a8b9cef1ce7d700007>. The page title is "Zoho Projects". The main content area has a light beige background. In the center, there is a white box with a thin border containing the following text and form elements:

- Header: "Just a click away from accessing portal"
- Greeting: "Hi, grupo_demo@hotmail.com,"
- Form fields:
 - "Choose a Password" with a text input field containing six asterisks and a yellow strength indicator bar.
 - "Confirm Password" with a text input field containing six asterisks.
- Button: A green button with white text that says "I'm done, Join this Portal".

Below the white box, there is a small copyright notice: "© 2013, Zoho Corporation Pvt.Ltd All rights reserved. Zoho Projects Project Management Software". At the very bottom, there is a row of links: "Zoho Home", "Privacy Policy", "Terms of Service", "IPR Complaints", "Anti-spam Policy", "Contact us", and "About us".

3.-De inmediato se presenta la siguiente interfaz la cual muestra el panel principal de la herramienta Zoho en el cual podrá realizar las siguientes tareas:

- Revisar las tareas asignadas en cada proyecto en que se participe.
- Realizar la captura de horas/esfuerzo de manera diaria o semanal. Para ejecutar esta tarea diríjase a la sección Registro de horas de este manual.(pág. 6)





Línea de Ayuda

Para dudas y sugerencias contacta al equipo de la Oficina de Operaciones.

Xochitl Retana Villazteca	xochitl.retana@gonet.us	t: 55705100 Ext.:7159
Evelyn Rivero Zuñiga	evelyn.rivero@gonet.us	
Oficina de Operaciones	oficinaoperaciones@gonet.us	

Contacto Hangouts

Correo empresarial en un horario de 9:00am a 06:00pm.