

Manual de usuario

TimeWorks

Mayo 2021



ÍNDICE

I. Objetivo del Manual de Uso de TimeWorks	1
II. Consideraciones para el Uso de TimeWorks	1
I.1 Reglas generales de captura	1
III. Proceso de registro de tiempos	2
III.1 Registro de eventos en Google Calendar	2
III.2 Registro de recordatorios en Google Calendar	2
III.3 Importación de registros a TimeWorks	4
a. Registros mensuales completos	4
b. Registros parciales	6
IV. Revisión de códigos	8
IV. Puntos de contacto	9

I. Objetivo del Manual de Uso de TimeWorks

El presente manual va dirigido a los colaboradores y colaboradoras de C230 e IDEA. El manual tiene como objetivo detallar los pasos a seguir para registrar y enviar los registros de tiempos a TimeWorks (TW). Esto con el fin de tener registros administrativos más precisos y profesionales para cumplir con las expectativas de los clientes y fondeadores, así como llevar un registro que contribuya al mejor uso del tiempo de los colaboradores.

II. Consideraciones para el Uso de TimeWorks

I.1 Reglas generales de captura



Horario

- Todos los días laborales (L-V) se deben registrar las actividades realizadas en Google Calendar. Existe cierta flexibilidad en el horario que se registre, siempre y cuando se garantice el registro de 40 horas semanales (8 horas diarias para semanas incompletas) pertenecientes a una jornada de tiempo completo (o lo proporcional según el tipo de contratación).



Códigos

- Ver sección III paso 2. El Catálogo de Códigos se encuentra disponible en TW y en la PGC.
- Como regla general el uso de códigos de proyecto+OH está reservado para el personal administrativo. Si existiesen particularidades sobre el posible uso de código de proyecto+OH de una colaboradora o colaborador de proyectos se debe consultar con la socia o el socio correspondiente. Asimismo, el uso de códigos de proyecto sin OH está reservado para el personal de proyectos.



Organización

- Es responsabilidad de cada colaborador o colaboradora mantener sus registros en Google Calendar actualizados y que estos incluyan una breve descripción de la actividad realizada.
- No es necesario hacer un registro por hora. Pueden registrar la cantidad de eventos que les ayude a organizarse mejor en su trabajo diario.



Días de asueto

- Los días inhábiles oficiales serán registrados al aceptar los eventos correspondientes, emitidos por el área de Talento.
- Cada colaborador o colaboradora es responsable de registrar sus días de vacaciones utilizando el código #mxVAC: descripción (C230), #mxVAI: descripción (IDEA) o #spVA: descripción (Supernova), #usVAC (C230 Consulting)



Periodicidad

- Es de suma importancia que el registro se haga de forma periódica para que la información sea lo más real posible. Ya que, de llenar el calendario de forma esporádica, es probable que no se recuerden todas las actividades que se realizaron durante ese tiempo.



Ingreso y Salida del personal

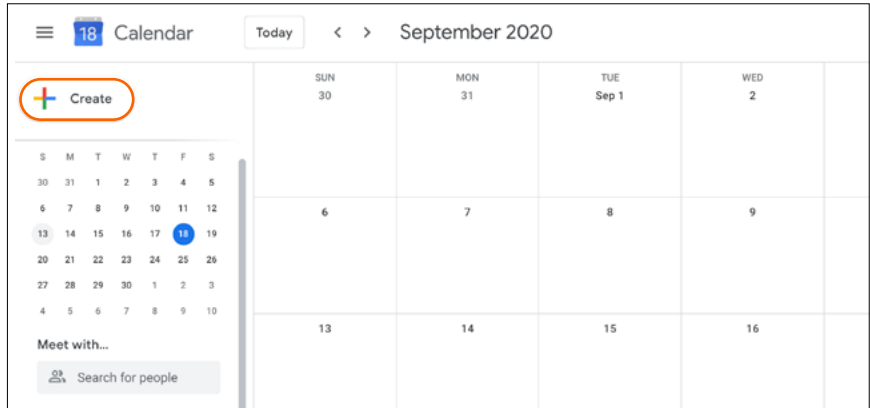
- Durante la primera semana de ingreso de personal se tendrá una reunión breve de inducción a Timeworks.
- El personal que ingrese ya iniciado el mes debe generar un reporte parcial para dicho mes. Mismo caso para el personal que deje de laborar en la organización a mediados de mes (ver [Reportes Parciales](#)).

III. Proceso de registro de tiempos

III.1 Registro de eventos en Google Calendar

Paso 1

Ingresa a tu calendario de Google. Para registrar actividades, se debe **crear un evento**.



Paso 2

Para el registro adecuado de actividades de proyecto, actividades administrativas y tiempos no laborados, es necesario agregar el título del evento respetando la **siguiente nomenclatura**:



Símbolo de
número

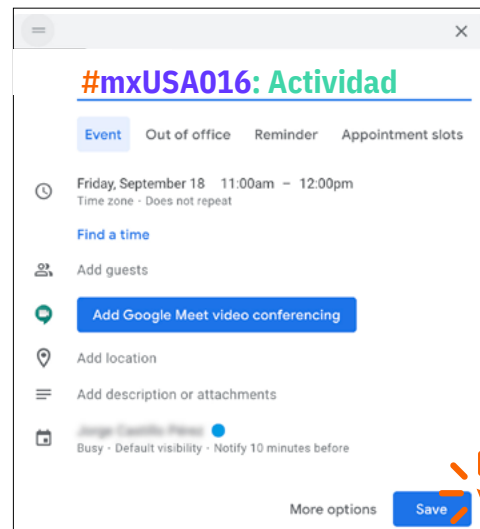
mxUSA016
Código de proyecto
(Para ver el catálogo
completo de códigos,
consultar “Catálogo de
códigos”, disponible en la
PGC y en TimeWorks)

: **Actividad**
Dos puntos, espacio y
descripción de la actividad
Los puntos son necesarios para
la adecuada identificación del
código por el algoritmo

Paso 3

Guardar el evento. En caso de ser invitado o invitada, es necesario aceptar el evento para registrarlo en el calendario.

Para eventos emitidos por colaboradores externos, es necesario modificar el código correspondiente para su registro.



Casos Especiales **CE**

Invitaciones a eventos emitidos por personal interno:

- Es necesario aceptar las invitaciones emitidas por el personal interno para que estas se registren en Google Calendar.
- De igual manera, en ocasiones los colaboradores tienen distintos códigos para el mismo evento. Por ejemplo, el personal administrativo debe registrar siempre #OH, ya sea para actividades de oficina o para administración de proyectos (Ver “Política de registro de tiempos”).

Eventos traslapados:

- No debe haber eventos traslapados. Si se traslapan, se debe modificar los eventos de manera que no se duplique el tiempo.

Eventos con personal interno:

- Si por alguna razón se debe modificar la duración de un evento compartido con otros colaboradores, se debe rechazar dicha invitación y crear un nuevo evento con las modificaciones necesarias. De esta manera, no se afecta el calendario de las demás colaboradoras y colaboradores. Ver sección IV Revisión de códigos.

Invitaciones a eventos emitidos por externos:

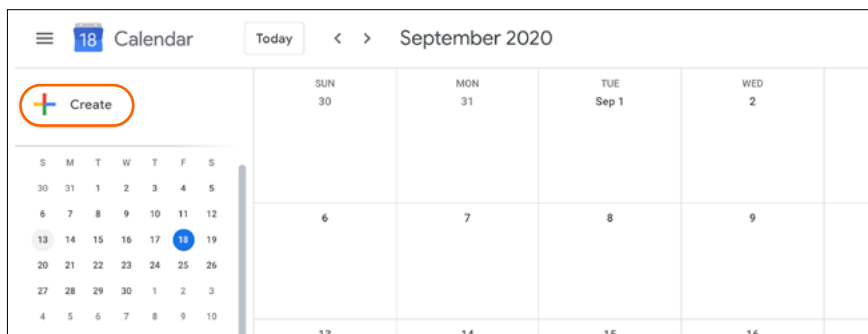
- Es necesario que el personal modifique el nombre de los eventos emitidos por externos, considerando los códigos institucionales (dichos cambios no afectarán a los demás invitados, ni al emisor).

III.2 Registro de recordatorios en Google Calendar

Paso 1

Es posible utilizar Google Calendar para **registrar recordatorios personales y/o vinculados a la oficina** (p.e. llenar la app Radar cada día).

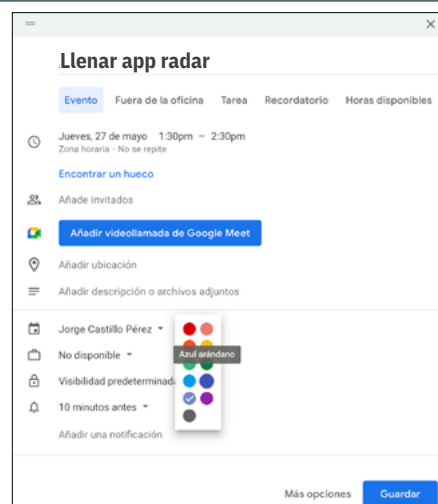
Ingresa a tu calendario de Google y **crea un evento** (esta opción permite agregar más detalles al recordatorio).



Paso 2

Para el registro de recordatorios **no se debe asignar ningún código**, de tal forma que al momento de importar el calendario a TimeWorks, éste no lo lea ya que son recordatorios y no actividades a reportar.

Antes de guardar el evento, es recomendable **cambiar el color del recordatorio**, de manera que no se confunda con las actividades que sí se registran en TimeWorks.



III.3 Importación de registros a TimeWorks

Los Registros de tiempos parciales se utilizan en casos de ingreso o salida de personal cuando se requiere registrar tiempos de una parte del mes ya que se ingresó o se dejó de laborar en la empresa a mediados de mes. De igual manera pueden llegar a utilizarse en casos especiales en donde así lo indique el personal administrativo. Para las demás ocasiones se utiliza de manera general la importación de registros mensuales completos.

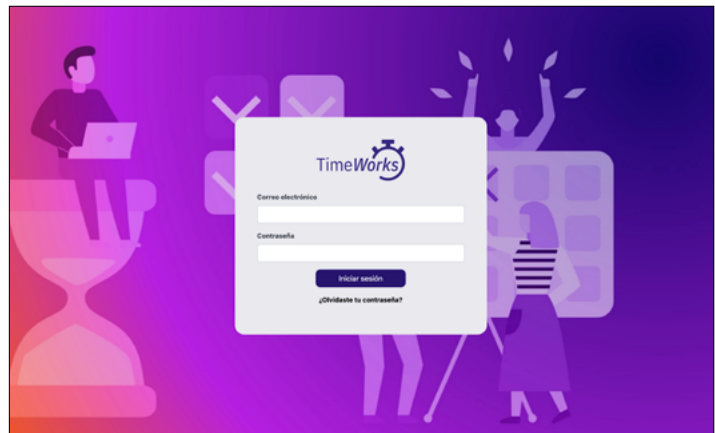
a. Registros mensuales completos

En esta sección se describen los pasos a seguir para el envío de registros de tiempos mensuales a TW. Los registros mensuales completos son los registros que deben enviar en TW las y los colaboradores cada mes.

Paso a.1

Para ingresar, deben usarse las mismas credenciales de acceso de la PGC. En caso de olvidar las credenciales, es recomendable solicitar el formulario de recuperación de contraseña (click en **¿Olvidaste tu contraseña?**)

timeworks.c-230.com/login

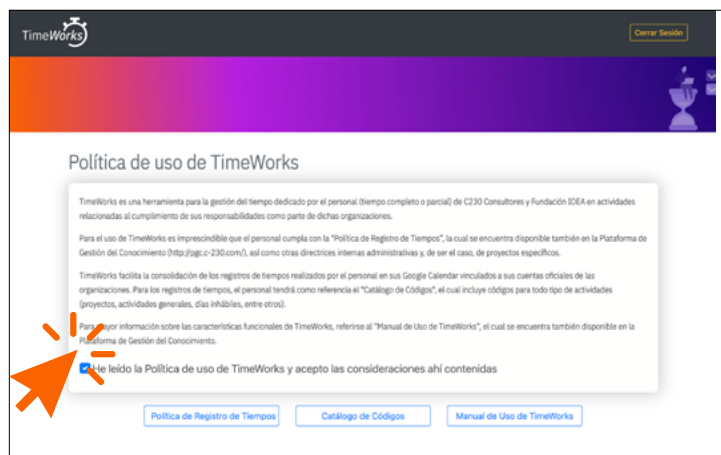


Paso a.2

Al iniciar sesión por primera vez, es necesario aceptar la **Política de uso**, para poder activar las funciones de la aplicación.

En esta sección también se encuentran archivos de consulta, que pueden ser de utilidad para el registro de tiempos y el uso de la aplicación:

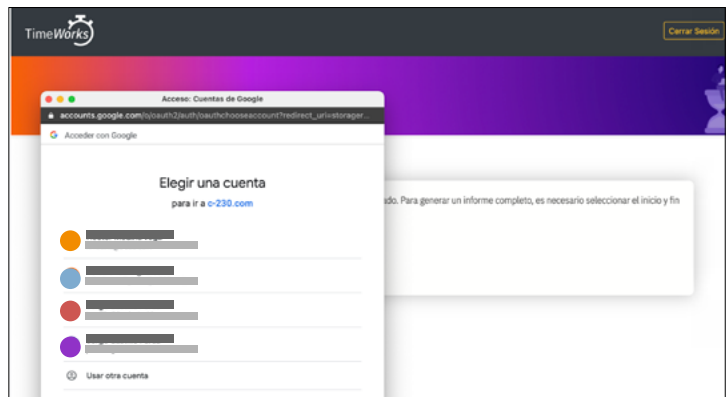
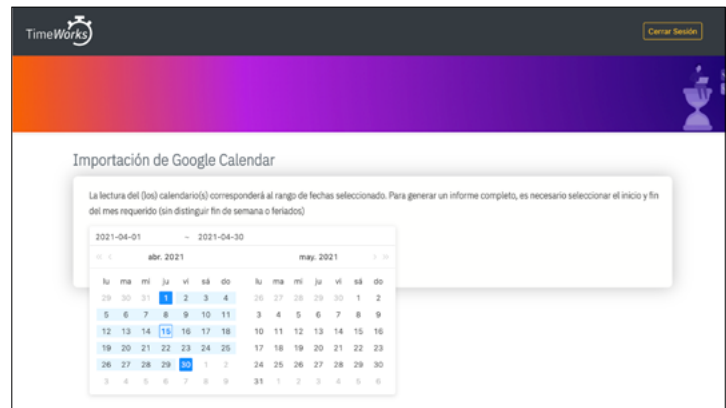
- Política de registro de tiempos
- Catálogo de códigos
- Manual de uso de TimeWorks



Paso a.3

Para importar los registros de Google Calendar, debemos ingresar al menú **Importación de Google Calendar**. Seleccionamos los días del mes que importaremos y damos click en **Importar**.

Una ventana nos permitirá ingresar a nuestra(s) cuenta(s) oficial(es) de Google. En caso de que se necesite importar los calendarios de C230 e IDEA, es necesario ingresar a ambas cuentas para leer e integrar ambos calendarios.

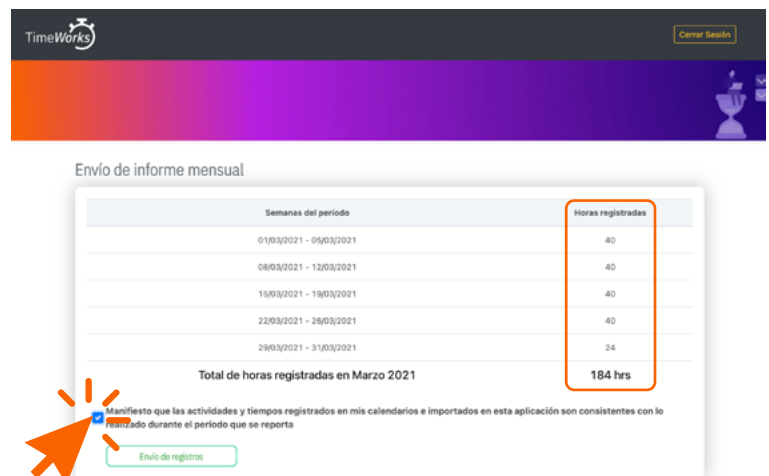


Paso a.4

Para hacer llegar los registros al área administrativa se debe acceder a la sección **Cierre de informe mensual**. Debemos hacer una revisión del tiempo total registrado, usando la lista informativa que **nos advertirá las semanas en que los registros sean diferentes a 40 horas** (8 horas por día), o la parte proporcional según el inicio o fin de mes. Para esos casos, será necesario revisar los registros en Google Calendar, completar los registros faltantes, y repetir el paso 3.

Una vez que la sumatoria de tiempo es correcta, se deben **enviar los registros a la base de datos (BD) de la plataforma** (no es necesario hacer el envío por correo) durante el primer día hábil de cada mes (o la fecha indicada por el área administrativa).

Para enviar la información, es necesario acreditar que los registros son consistentes con las actividades realizadas (hacer click en el **checkbox**), y finalmente, hacer **click en enviar**.

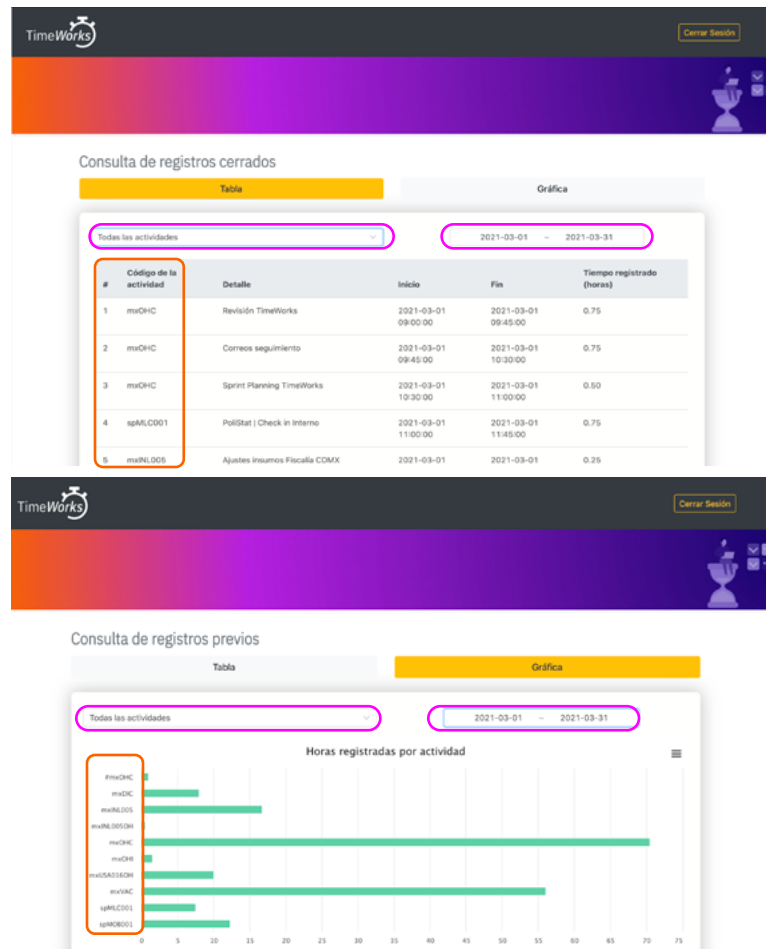


Paso a.5

Una vez que los registros son enviados a la BD, es necesario hacer una **Consulta de registros cerrados**, con el fin de asegurar que los códigos de actividades son correctos, y **que no existen errores de dedo**.

Para ello disponemos de dos opciones para la revisión de registros: una tabla, con el detalle de cada actividad, y una gráfica, donde se integra el tiempo invertido por proyecto. En ambas, es posible **seleccionar el rango de fechas del mes correspondiente**, y revisar que no existan errores de dedo en los códigos importados. En caso de errores, será necesario corregir los registros en Google Calendar y repetir los pasos 3 y 4.

Esta herramienta también es **útil para el personal que reporta Timesheets** de proyectos, ya que puede así corroborar la cantidad de horas registradas a cada proyecto, utilizando el filtro de códigos de actividad, en un periodo determinado.



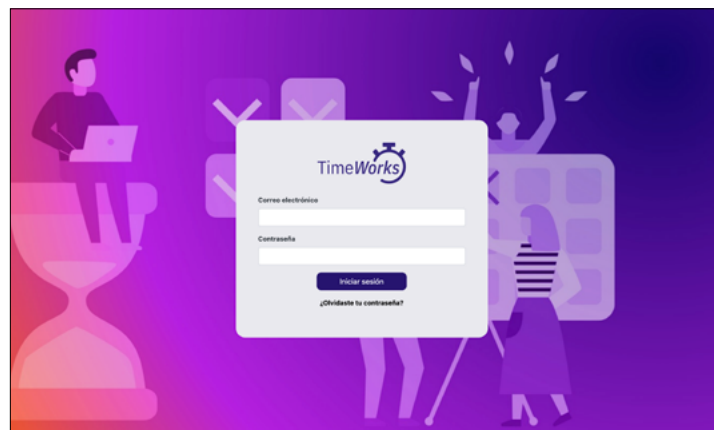
b. Registros parciales

En esta sección se describen los pasos a seguir para enviar un registro parcial de tiempos a TW. Los registros parciales generalmente se utilizan en casos de ingreso y salida del personal, o en casos en donde se solicite por el área administrativa. Situaciones en las cuales es necesario reportar únicamente una parte del mes.

Paso b.1

Para ingresar, deben usarse las mismas credenciales de acceso de la PGC. En caso de olvidar las credenciales, es recomendable solicitar el formulario de recuperación de contraseña (click en **¿Olvidaste tu contraseña?**)

timeworks.c-230.com/login

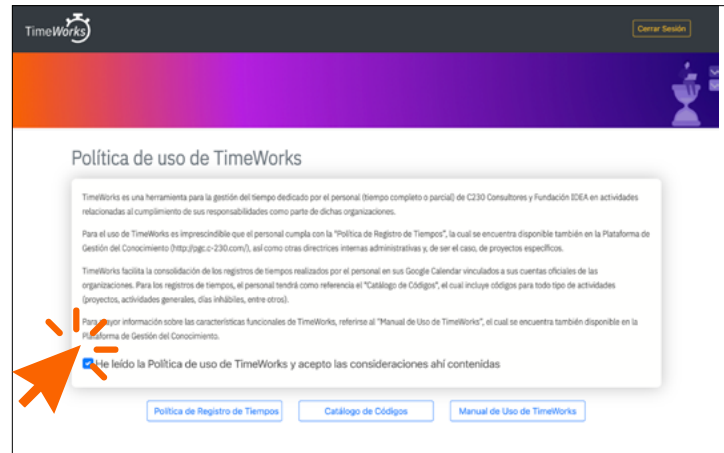


Paso **b.2**

Al iniciar sesión por primera vez, es necesario aceptar la **Política de uso**, para poder activar las funciones de la aplicación.

En esta sección también se encuentran archivos de consulta, que pueden ser de utilidad para el registro de tiempos y el uso de la aplicación:

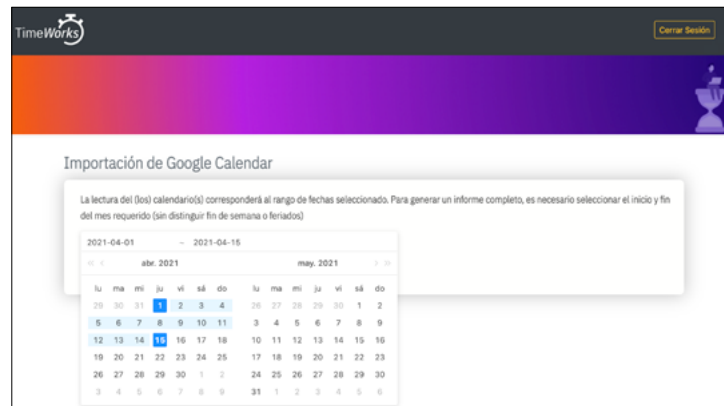
- Política de registro de tiempos
- Catálogo de códigos
- Manual de uso de TimeWorks



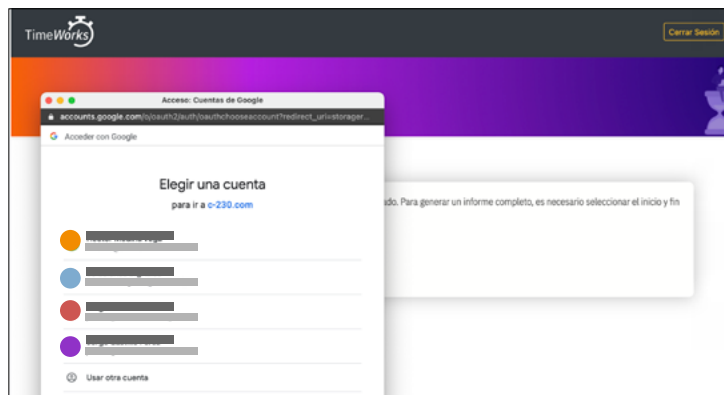
Paso **b.3**

Para importar los registros de Google Calendar, debemos ingresar al menú **Importación de Google Calendar**.

Se debe seleccionar el **rango de días** del mes que se quiere importar, en vez de seleccionar el mes completo. Damos click en **Importar**.



Una ventana nos permitirá ingresar a nuestra(s) cuenta(s) oficial(es) de Google. En caso de que se necesite importar los calendarios de C230 e IDEA, es necesario ingresar a ambas cuentas para leer e integrar ambos calendarios.

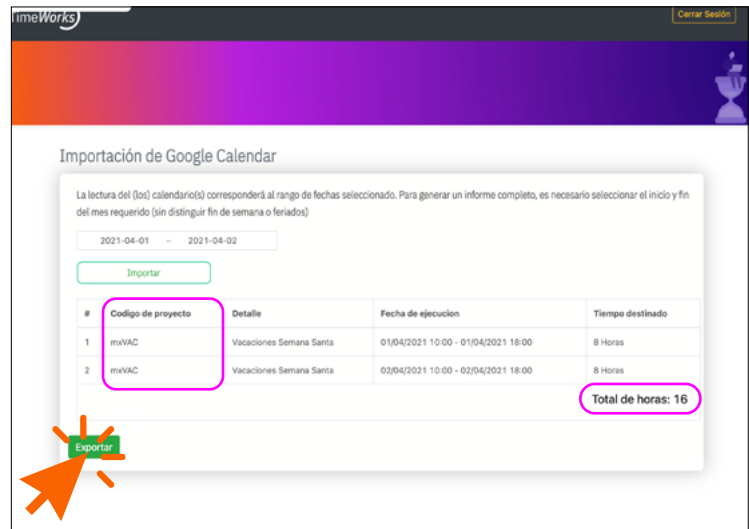


Paso b.4

Al realizar la importación, aparecerá una tabla con los registros del rango de fecha seleccionado. Es necesario hacer una **revisión de los códigos** en los registros, y del total de horas registradas (40 horas por semana, o lo proporcional a 8 horas por día, para semanas incompletas). En caso de requerir correcciones, se deben hacer las modificaciones en Google Calendar y repetir los pasos anteriores.

Una vez que los registros están en orden, se debe descargar el archivo, haciendo click en el botón **Exportar**, al final de la tabla.

Solo en caso de tener **Registros Parciales**, se deberá enviar el Excel con el registro al correo de Sofía Jacinto (sjacinto@c-230.com).



IV. Revisión de códigos

Para evitar errores de dedo en los códigos, es importante realizar una revisión de códigos reportados con algunas herramientas disponibles en TW. A continuación se describe el modo de uso.

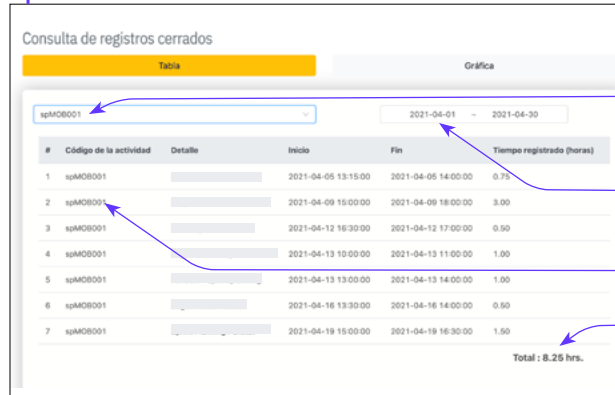
Paso 1

Posterior a la importación y al envío de nuestros registros, debemos acceder al menú **Consulta de registros cerrados**. En dicha sección podemos seleccionar la forma en la que queremos ver la información (tabla o gráfica) y seleccionar una actividad o código en específico, ajustando el rango de fechas correspondiente.

De esta manera podemos **revisar los códigos que estamos reportando y el número de horas dedicado a cada actividad**. Esta herramienta nos puede ayudar a identificar errores en los códigos registrados.

Además puede ser útil para las y los colaboradores que registran en TimeSheets para **cuadrar más fácilmente el número de horas que reportan en TimeWorks y TimeSheets**.

Opción A: Tabla



- Seleccionar **Todas las actividades**, o algún **código específico**.
- Filtrar el rango de tiempo correspondiente.
- Revisar que no existan errores de nomenclatura.
- Revisar la sumatoria de horas.

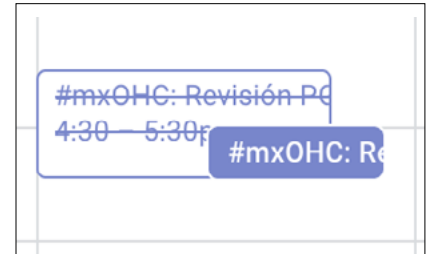
Opción B: Gráfica



- Seleccionar **Todas las actividades**, o algún **código específico**.
- Filtrar el rango de tiempo correspondiente.
- Revisar que no existan errores de nomenclatura.
- Revisar la sumatoria de horas (hacer click en cada barra)

Paso 2

En caso de que sea necesario **modificar algún evento que se comparta con otras y otros colaboradores, no se debe modificar o eliminar dicho evento.** La instrucción es rechazar dicho evento y crear uno nuevo con los ajustes y modificaciones que requerimos para cuadrar nuestros tiempos del mes. De esta manera, no modificamos los calendarios de los demás y con ello sus registros del mes. Si la modificación tiene que ver con la duración del evento, se puede modificar pero sólo si se realiza la modificación el mismo día o máximo la misma semana. Asimismo, dicha modificación debe realizarse antes de realizar el envío de los registros del mes ya que posteriormente no se deben modificar los registros. **Si la modificación fue realizada después de haber enviado los registros del mes,** ya sea por indicación del personal administrativo o por identificación de un error en la revisión de códigos, es necesario **volver a realizar el envío de los registros en TimeWorks.**



V. Puntos de contacto

- Dudas sobre TimeWorks:
Jorge Castillo
jcastillo@c-230.com
- Dudas generales sobre el registro de tiempos:
Sofía Jacinto Navarro
sjacinto@c-230.com
- Dudas respecto a TimeSheets:
Nayelli Cortés
ncortés@c-230.com
- Socia supervisora del proceso de registro de tiempos:
Carolina Agurto Salazar
cagurto@c230.com

