

Software de gestión de proyectos

Formación para directivos

¿Qué es?

El software de gestión de proyectos sirve para la gestión de proyectos y costes, diseñado especialmente para empresas que trabajan principalmente desde dispositivos electrónicos, basado en cuatro pilares fundamentales:



100% Automático: la recopilación de datos se hace de forma automática por lo que es totalmente objetiva. Tienes un reconocimiento cuantificable de tu contribución en los resultados.



Transparente: los empleados pueden acceder en todo momento a sus datos. Te ayuda a entender cómo gestionas tu tiempo, mejorar hábitos de trabajo y ser más productivo.



Respetar la privacidad: la aplicación sólo mide tiempos de actividad, productividad y el uso de las aplicaciones. NO lee contenidos de documentos, ni de mails y no hace capturas de pantalla



Proteger el bienestar del empleado: Permite configurar reglas de desconexión digital para avisar al trabajador cuando lleva mucho tiempo trabajando en el PC, protegiendo su salud digital.

Más que un software de medición de proyectos



Presencia vs Actividad real

Puedes entender cómo tus empleados reparten su tiempo entre los distintos proyectos que tienen asignados. Además, puedes tener acceso a cómo desglosan tus empleados su actividad por tareas y subtareas.



Rentabilidad por proyecto

Controla la rentabilidad y el margen de tus proyectos, gracias al cálculo automático de costes y facturación. Sabrás también, qué proyectos son los que reportan mayor beneficio a tu organización.



Informes completos

Podrás programar informes y recibirlos de forma periódica por email, y llevar así un seguimiento de los indicadores más importantes para tu organización.

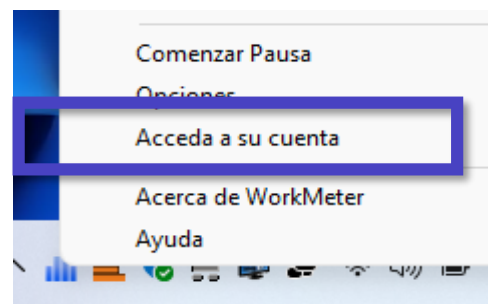
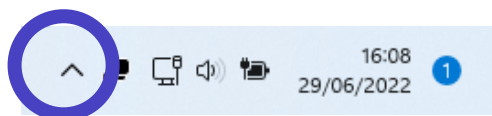
Conceptos | Básicos

- **Proyecto:** El tiempo de rango activo se calcula en base a los horarios de inicio y fin de actividad detectados por la herramienta.
- **Actividad:** La "actividad" es el tiempo que transcurre interactuando con el ordenador, trabajando en los proyectos.
- **Previsiones:** Indica la marcha de cada proyecto en tiempo real respecto a las estimaciones iniciales.
- **Coste:** Es el coste monetario de tus proyectos. Se calcula introduciendo el coste por hora de cada uno de los empleados que van a participar en ese proyecto.
- **Facturación:** Representa lo que se va a facturar por cada proyecto. Se puede calcular de dos formas: introduciendo el precio de la hora facturable del proyecto o bien indicando el precio de hora facturable de cada empleado que participe en el proyecto.
- **Margen:** Representa el beneficio que vas a ganar con tus proyectos. Es la resta entre el importe de facturación y los costes que te suponen a ti los proyectos.
- **Editor de actividad:** Puedes añadir actividad fuera del PC y vincularla a tus proyectos, como por ejemplo reuniones, visitas comerciales, llamadas de teléfono, etc.
- **Sistema de reglas condicionales:** Tecnología única en el mercado capaz de detectar en qué proyecto estás trabajando e imputarle los tiempos de forma automática y objetiva. Se acabaron los errores, posibles olvidos y sobre todo los tiempos de reporting manual de los empleados.

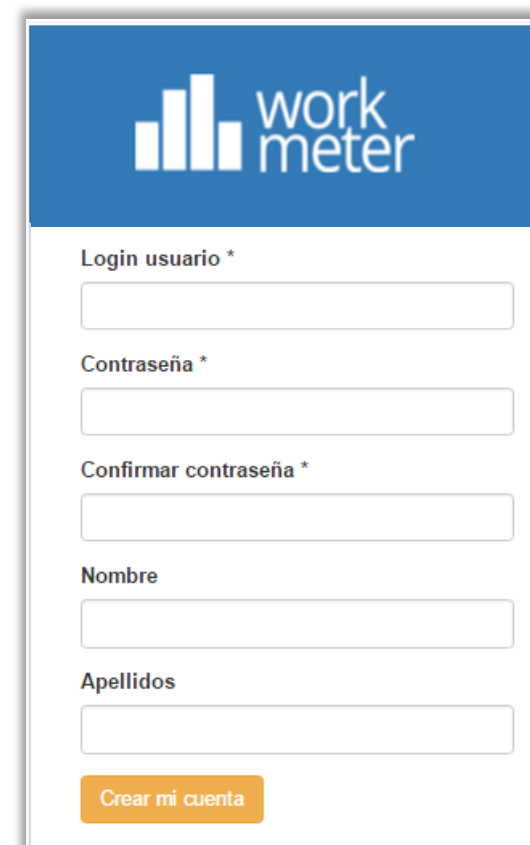
Primeros pasos | Crear cuenta de usuario

Para poder ver tus datos, primero tienes que crearte una cuenta de WorkMeter. Para ello:

1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el icono de Software de gestión de proyectos que aparece en la barra de tareas. Si no encuentras el icono en la barra de herramientas puede que esté en los iconos ocultos.



2. Al hacer clic derecho sobre el icono, aparecerá un menú con diferentes opciones.
Hay que pulsar sobre la opción "acceda a su cuenta" y rellena tus datos.



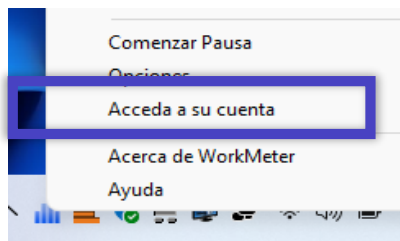
The form is titled 'work meter' and contains the following fields and options:

- Login usuario *
- Contraseña *
- Confirmar contraseña *
- Nombre
- Apellidos
- Crear mi cuenta (button)

Primeros pasos | Acceso

Para acceder:

- A través del botón de WorkMeter situado en la barra de tareas (2 alternativas):
 - Doble clic
 - Clic derecho > Acceda a su cuenta .

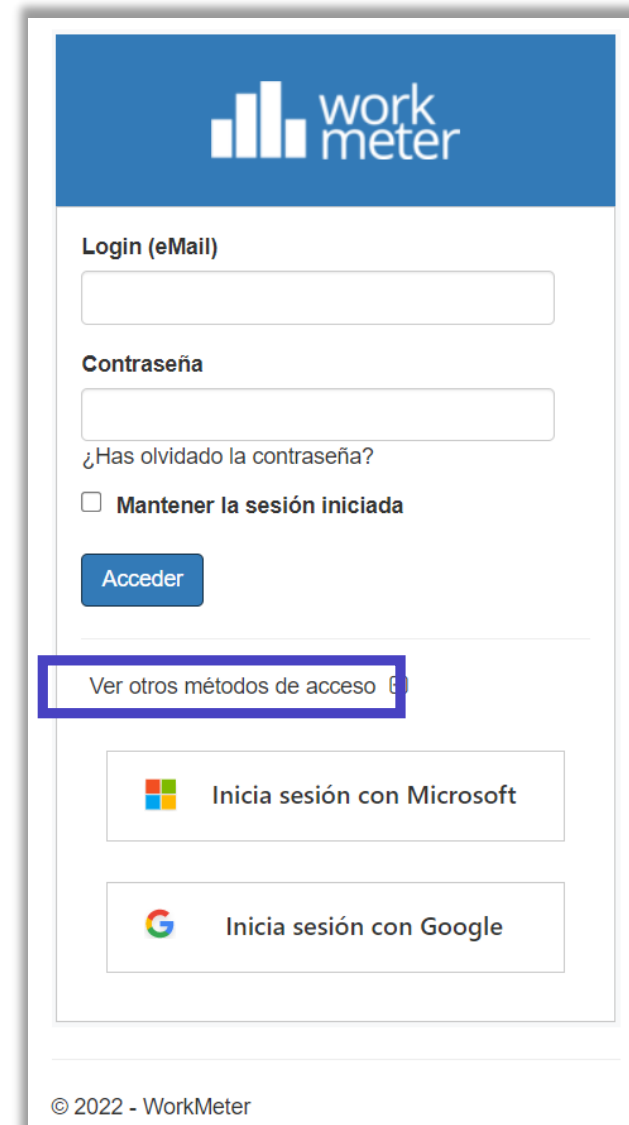


- A través del siguiente enlace:

<https://timework.workmeter.com/>

Te aconsejamos que lo marques como favorito en tu navegador para acceder más fácilmente.

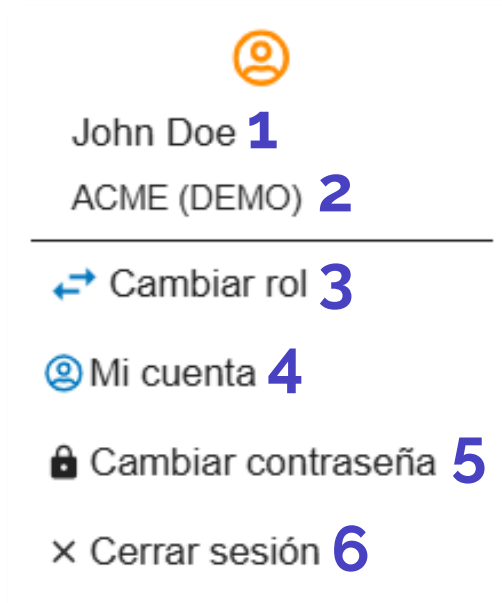
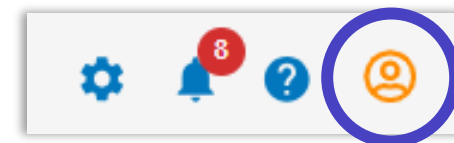
WorkMeter, te permite iniciar sesión de forma rápida en la plataforma a través de tu cuenta de Microsoft o Google.



Primeros pasos | Perfil doble

Software de gestión de proyectos cuenta una vista de empleado o de administrador, dependiendo del acceso configurado:

En la parte superior de la herramienta, podrás ver el perfil en el que aparece el cuadro siguiente:

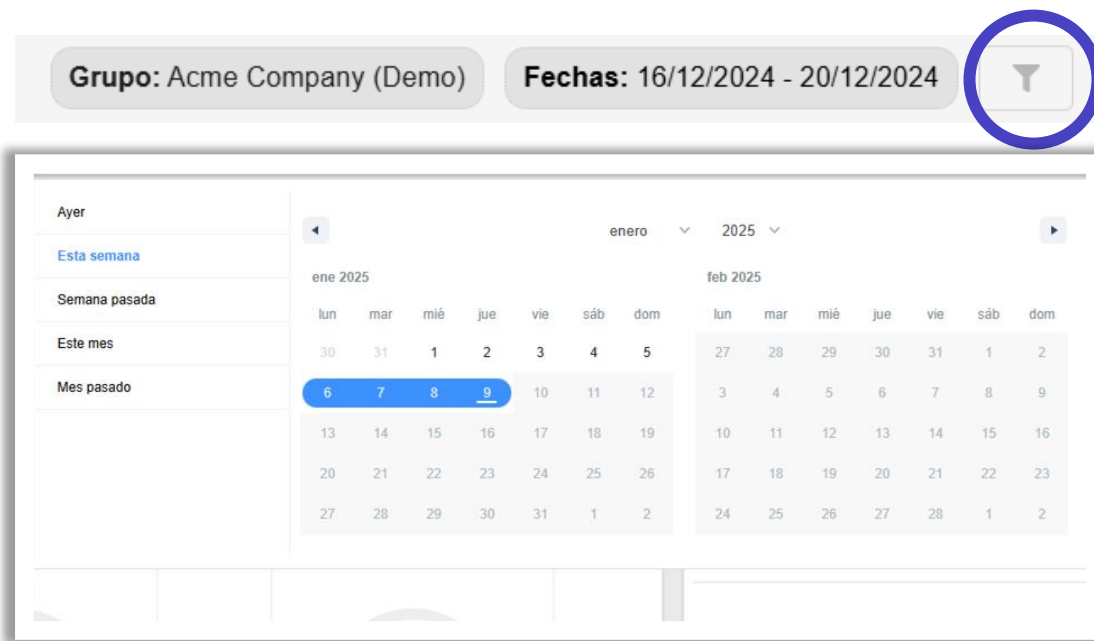


1. Nombre del empleado
2. Nombre de la compañía
3. Cambiar rol:
Empleado/Administrador
4. Acceso al perfil
5. Cambiar contraseña
6. Cerrar sesión

Primeros pasos | Filtro

El filtro de la parte superior derecha de la pantalla te permitirá analizar los datos por rango de fechas.

Hay valores ya predefinidos y que se ajustan automáticamente al elegirlos.



Para elegir solamente un día concreto, selecciona en el calendario como rango de fechas el día que te interese tanto como día de inicio como día de fin.

Si el rango de fechas es inferior a un día, los datos se mostrarán en horas y si el rango es superior, los datos de la gráfica serán en días.

Primeros pasos | Notificaciones

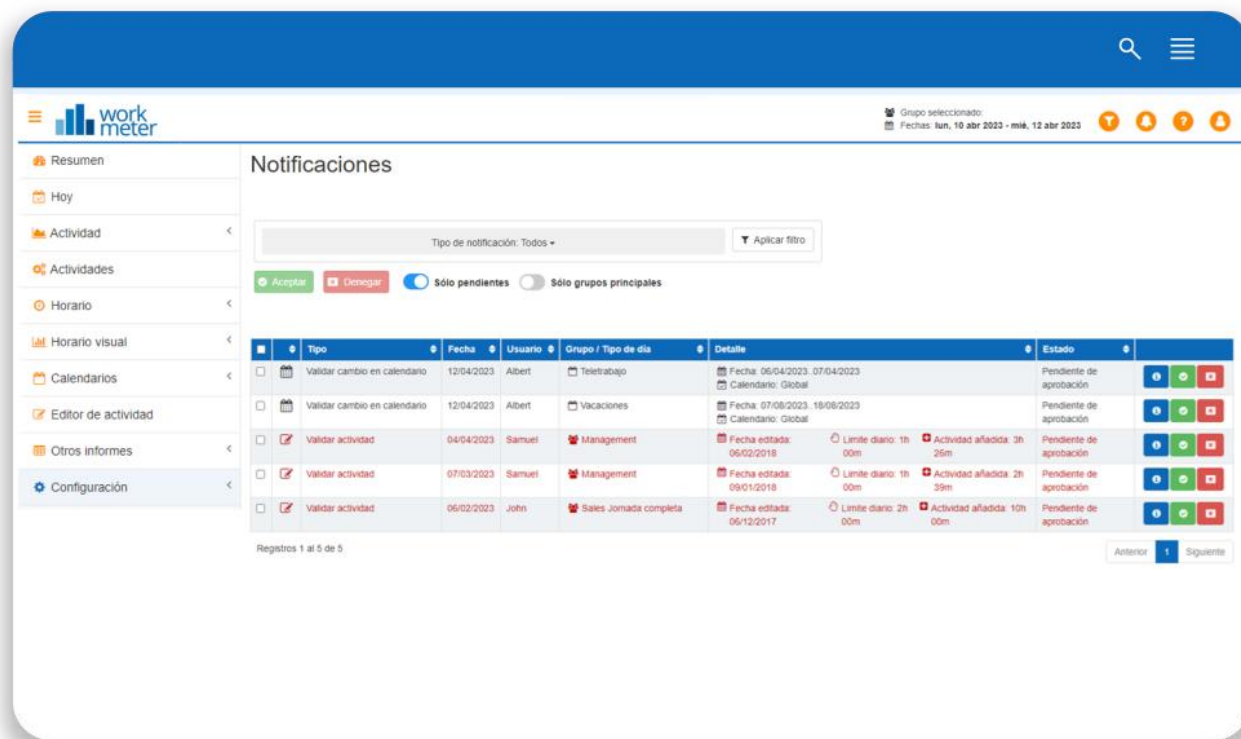
En la parte superior derecha encontrarás un icono con forma de campana que te permite acceder al área de notificaciones.

En este panel el administrador o responsable de su grupo, puede aceptar o denegar las solicitudes de ediciones de actividad en proyectos.



En el área de notificaciones se puede ver el empleado que la solicita, el grupo al que pertenece, si está pendiente y un detalle que resume la notificación.

Se aprueban o deniegan de los botones situados en la parte derecha de cada notificación.

La interfaz muestra el menú de notificaciones con opciones como Resumen, Hoy, Actividad, Actividades, Horario, Horario visual, Calendarios, Editor de actividad, Otros informes y Configuración. El panel principal, titulado 'Notificaciones', incluye un filtro de tipo de notificación (Todos) y botones para 'Aceptar' y 'Denegar'. También hay un interruptor para 'Solo pendientes' y 'Solo grupos principales'.

	Tipo	Fecha	Usuario	Grupo / Tipo de día	Detalle	Estado
☐	Validar cambio en calendario	12/04/2023	Albert	Teletrabajo	Fecha: 05/04/2023 - 07/04/2023 Calendario: Global	Pendiente de aprobación
☐	Validar cambio en calendario	12/04/2023	Albert	Vacaciones	Fecha: 07/08/2023 - 18/08/2023 Calendario: Global	Pendiente de aprobación
☐	Validar actividad	04/04/2023	Samuel	Management	Fecha editada: 06/02/2018 Límite diario: 1h 00m Actividad añadida: 3h 25m	Pendiente de aprobación
☐	Validar actividad	07/03/2023	Samuel	Management	Fecha editada: 09/01/2018 Límite diario: 1h 00m Actividad añadida: 2h 35m	Pendiente de aprobación
☐	Validar actividad	06/02/2023	John	Sales Jornada completa	Fecha editada: 06/12/2017 Límite diario: 2h 00m Actividad añadida: 10h 00m	Pendiente de aprobación

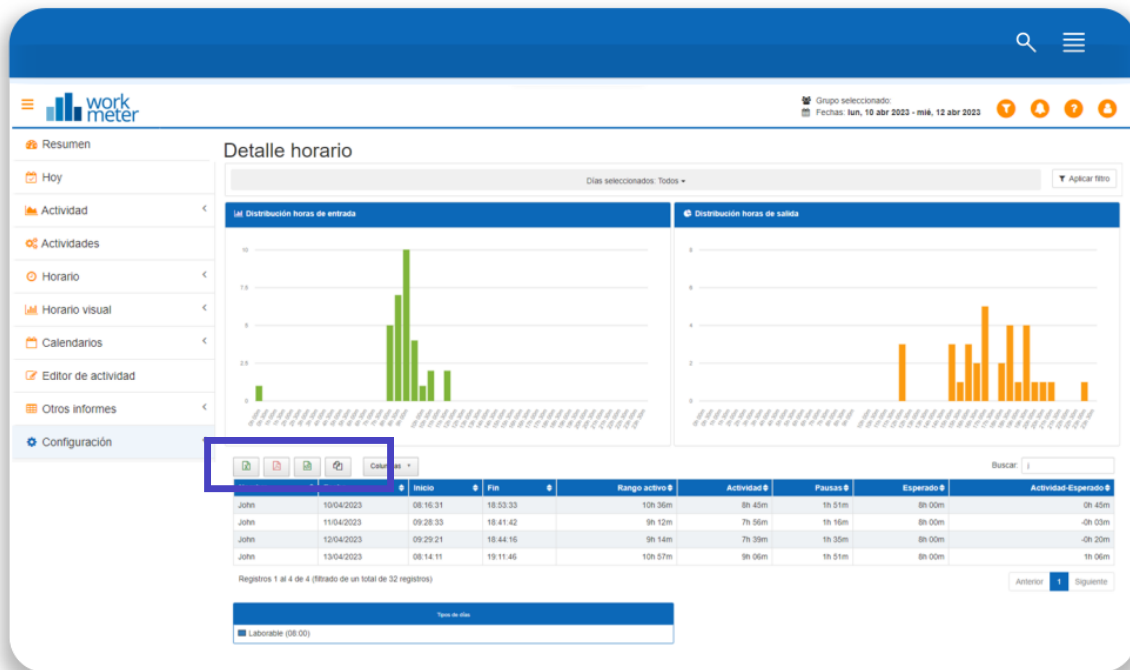
Registros 1 al 5 de 5

Anterior 1 Siguiente

Primeros pasos | Exportar datos

Todos los paneles cuentan con la posibilidad exportar los datos en varios formatos: PDF, CSV y Excel.

Cuando exportamos en Excel, los datos aparecen en horas y segundos.



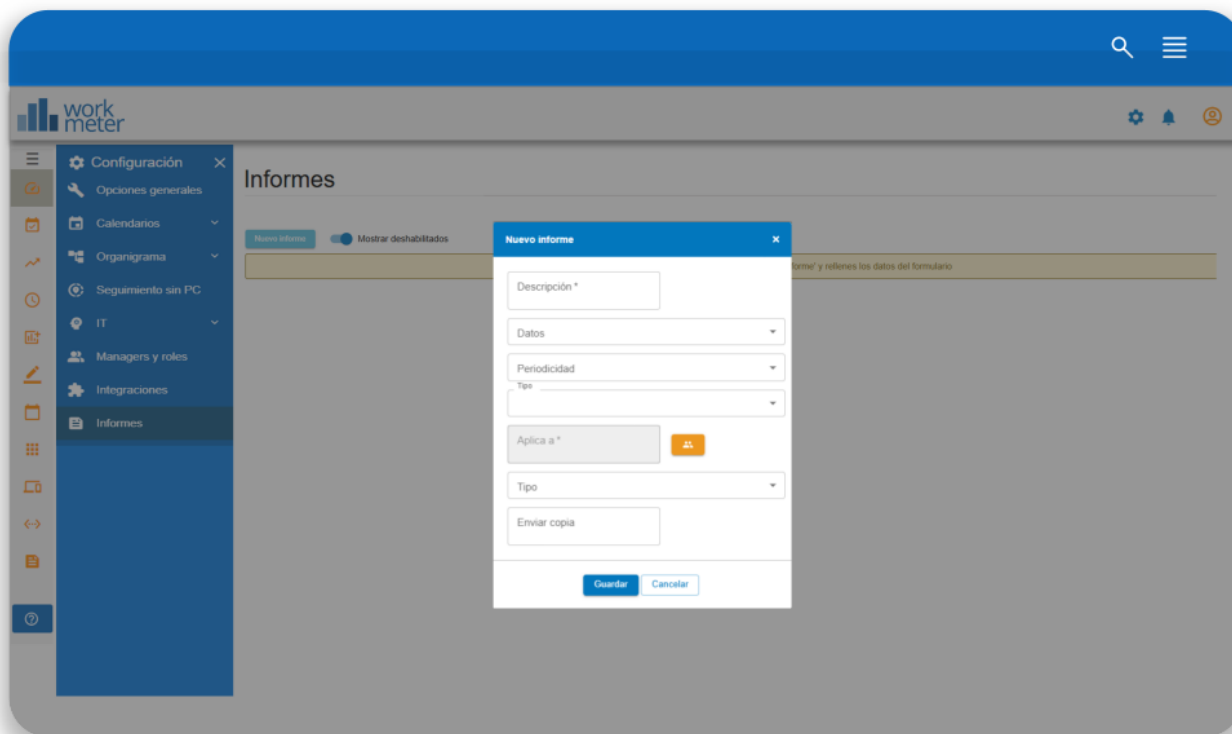
Para poder imprimir un informe para un empleado concreto, deberías seleccionar dicho empleado, la fecha de inicio y fin de mes en el filtro y exportarlo a PDF.

Primeros pasos | Programar informes

Los informes pueden programarse desde el apartado de configuración 

Los informes te permiten:

1. Asignar un nombre al informe.
2. Seleccionar el panel del que queremos obtener la información.
3. Seleccionar la periodicidad del informe.
4. Seleccionar el grupo o empleado sobre el cual queremos obtener el informe.
5. Descargar en Pdf., Excel., Html el informe.



NOTA:

Si queremos que el informe se envíe a otro miembro o responsable de la empresa podemos incluir su dirección de correo electrónico

Primeros pasos | ¿Cómo se configuran los proyectos?

El primer paso para vincular tu actividad al proyecto correspondiente es empezar a **configurar los proyectos de trabajo**.

Para ello, dirígete a **Configuración > Proyectos > Configurar proyectos** y haz clic en el botón **+ Crear proyecto**.
A la derecha se abrirá una ventana con las diferentes opciones para configurar el proyecto.

De la misma forma puedes crear **tareas o subtareas** (clicando en **+**).

Además, cada proyecto, tarea o subtaska puede asignarse a un grupo o empleado.

Editar Asignar a grupos Asignar a empleados

▸ A-Proyecto 1	+					
▸ ■ Tarea 1	+					
■ Subtarea 1						
■ Subtarea 2						

Nombre *

Descripción

Tiempo planificado (horas)

Precio de la oferta

Precio hora facturable

Planificador ▶
Opciones avanzadas ▼

Límite de tiempo

☐ Horario

Guardar

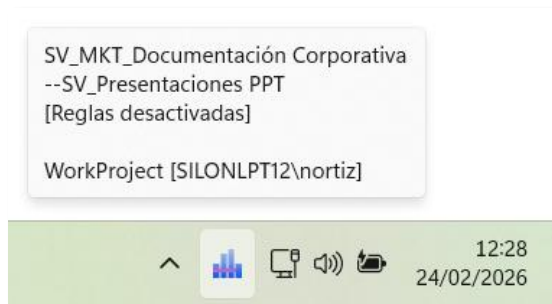
Cancelar

Primeros pasos | ¿Cómo imputar tiempo a proyectos?

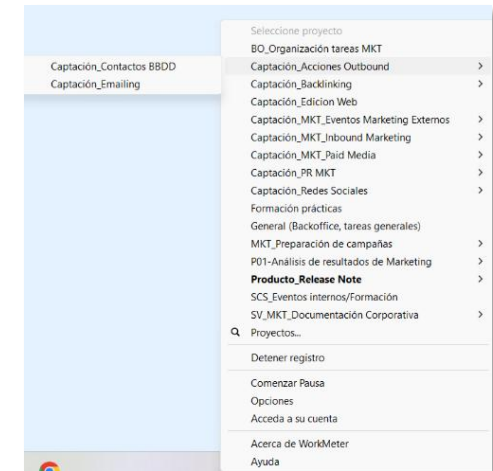
Imputación manual de proyectos

Cuando el sistema no detecta automáticamente el proyecto correcto o necesitas modificar la asignación, puedes hacerlo directamente desde el icono de WorkMeter en la barra de tareas

- 1. Accede al icono de WorkMeter:**
Localiza el icono azul de WorkMeter en la barra de tareas (normalmente en la esquina inferior derecha de la pantalla).



- 2. Selecciona el proyecto:**
Haz clic izquierdo en el icono de WorkMeter. Se mostrará el listado de proyectos asociados a tu perfil. Selecciona el proyecto correspondiente. Si existen subproyectos, despliega la opción y elige el adecuado.



- 3. Confirma el cambio:**
Al seleccionar el proyecto o subproyecto, aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el cambio se ha realizado correctamente

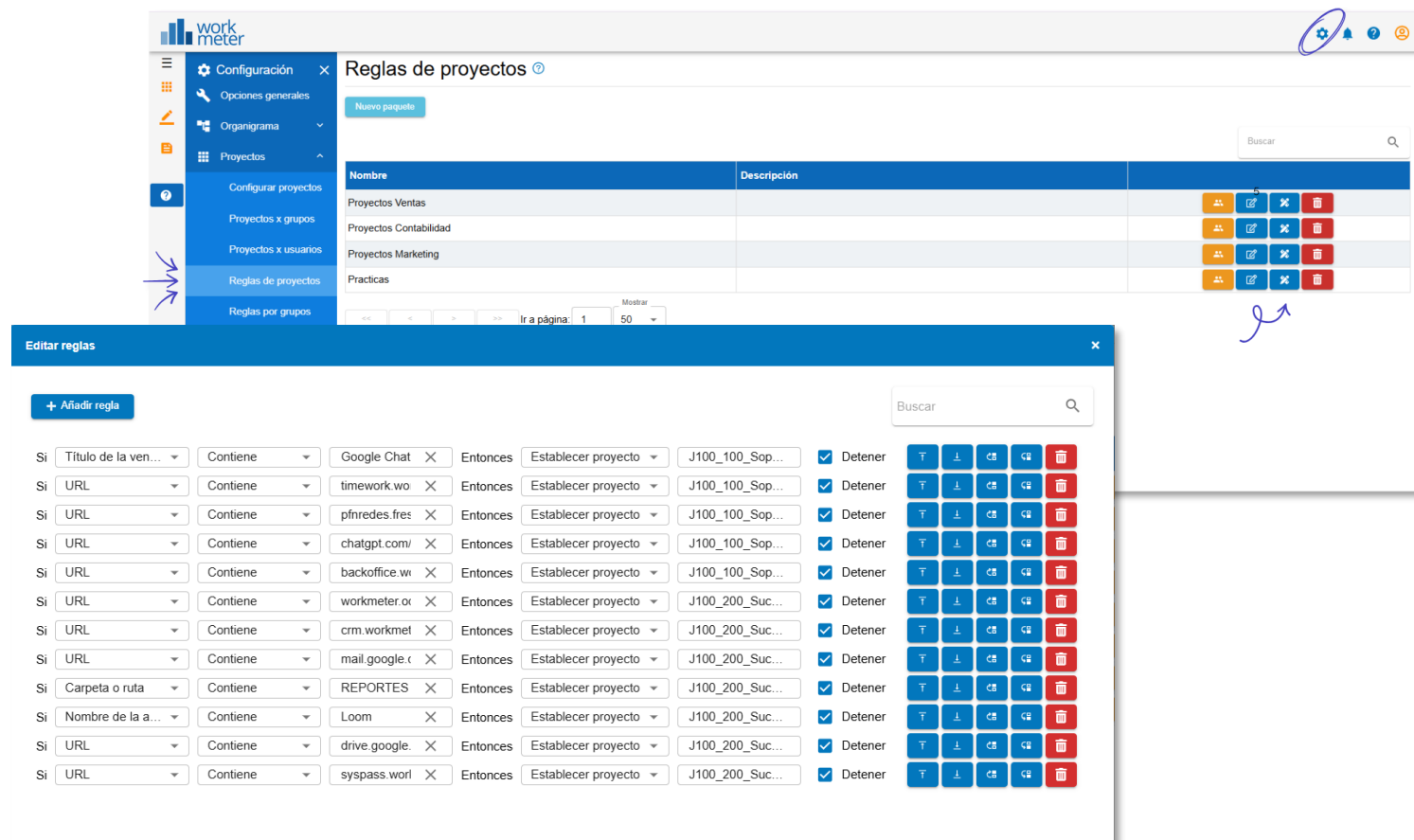


Primeros pasos | ¿Cómo se imputa el tiempo a proyectos?

Imputación automática de reglas a proyectos

La imputación automática se realiza a través de reglas configuradas en el apartado de proyectos:

1. Accede a **Configuración > Proyectos > Reglas de proyectos.**
2. Crea una nueva regla o edita una existente.
3. Define la condición que activará la imputación (por ejemplo: título de la ventana, URL, nombre de la aplicación o carpeta).
4. Indica la acción: Asignar al proyecto correspondiente.
5. Guarda la regla y asígnala al grupo deseado.



The screenshot displays the 'Reglas de proyectos' configuration interface. The top section shows a list of rules with columns for 'Nombre' and 'Descripción'. The bottom section shows the 'Editar reglas' dialog with a table of rules to be added or edited. A purple arrow points to the 'Reglas de proyectos' menu item in the sidebar.

Nombre	Descripción
Proyectos Ventas	
Proyectos Contabilidad	
Proyectos Marketing	
Practicas	

Condición	Operador	Valor	Entonces	Acción	Proyecto	Detener
Si	Título de la ven...	Contiene	Google Chat	Establecer proyecto	J100_100_Sop...	✓
Si	URL	Contiene	timework.wo	Establecer proyecto	J100_100_Sop...	✓
Si	URL	Contiene	pnredes.fres	Establecer proyecto	J100_100_Sop...	✓
Si	URL	Contiene	chatgpt.com/	Establecer proyecto	J100_100_Sop...	✓
Si	URL	Contiene	backoffice.wi	Establecer proyecto	J100_100_Sop...	✓
Si	URL	Contiene	workmeter.oi	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	URL	Contiene	crm.workmet	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	URL	Contiene	mail.google.c	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	Carpeta o ruta	Contiene	REPORTES	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	Nombre de la a...	Contiene	Loom	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	URL	Contiene	drive.google.	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓
Si	URL	Contiene	syspass.worl	Establecer proyecto	J100_200_Suc...	✓

Una vez configurada, el sistema **detectará automáticamente el entorno de trabajo activo y asignará el tiempo al proyecto definido**, sin necesidad de intervención manual.

Paneles

Software de gestión del rendimiento

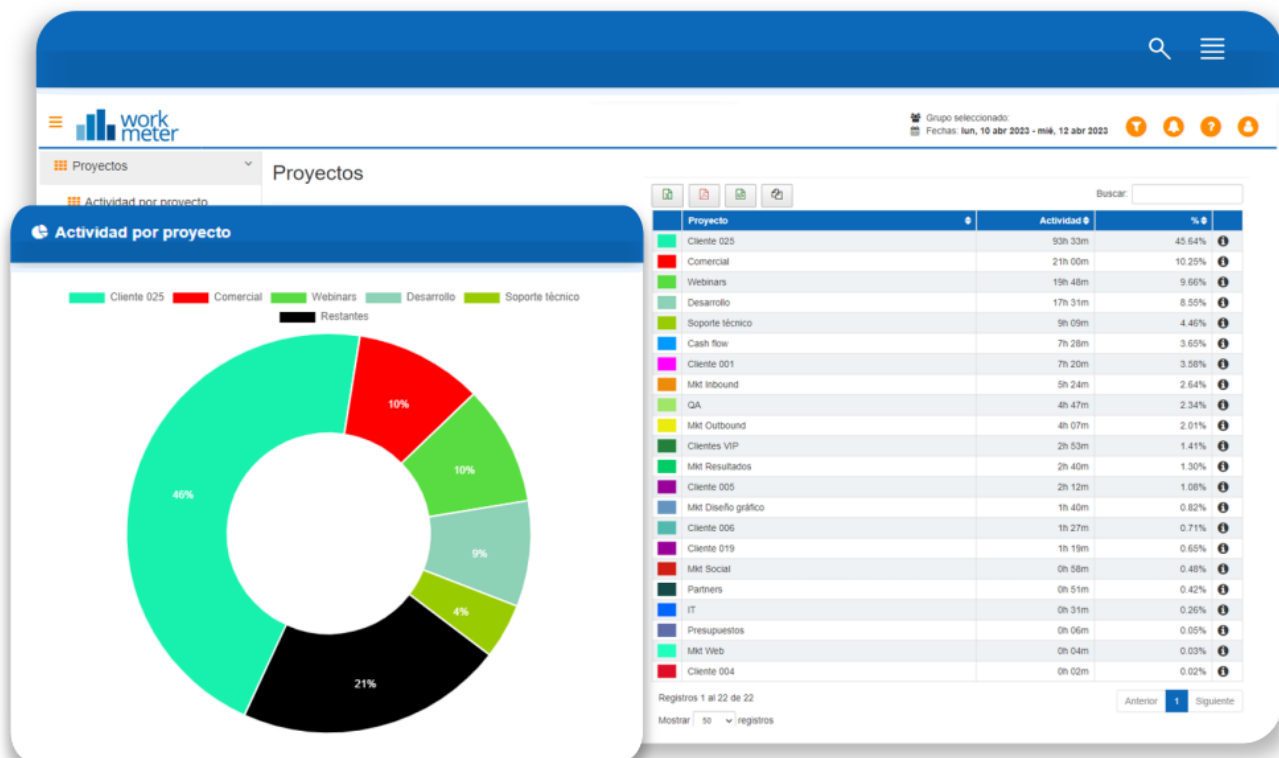
Proyectos | Actividad por proyecto

Este panel muestra un resumen visual de todos los proyectos con información sobre la actividad total registrada en cada uno de ellos.

La información se presenta en un gráfico y en formato tabla:

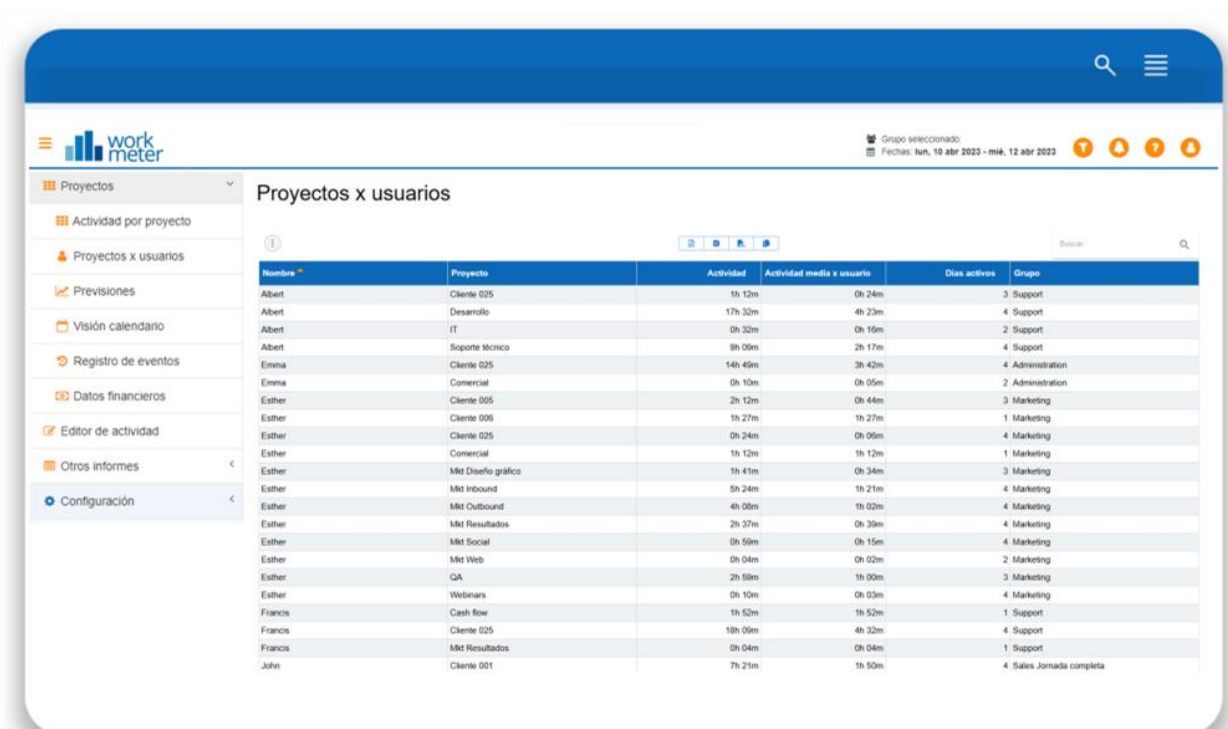
- Proyecto
- La actividad total
- El porcentaje que representa la actividad de cada proyecto sobre el total

Si haces clic en el icono **(i)** o bien en un color del gráfico circular irás directamente al desglose de actividad de dicho proyecto por día.



Proyectos | Por usuarios

Este panel muestra todos los proyectos asignados por trabajadores:



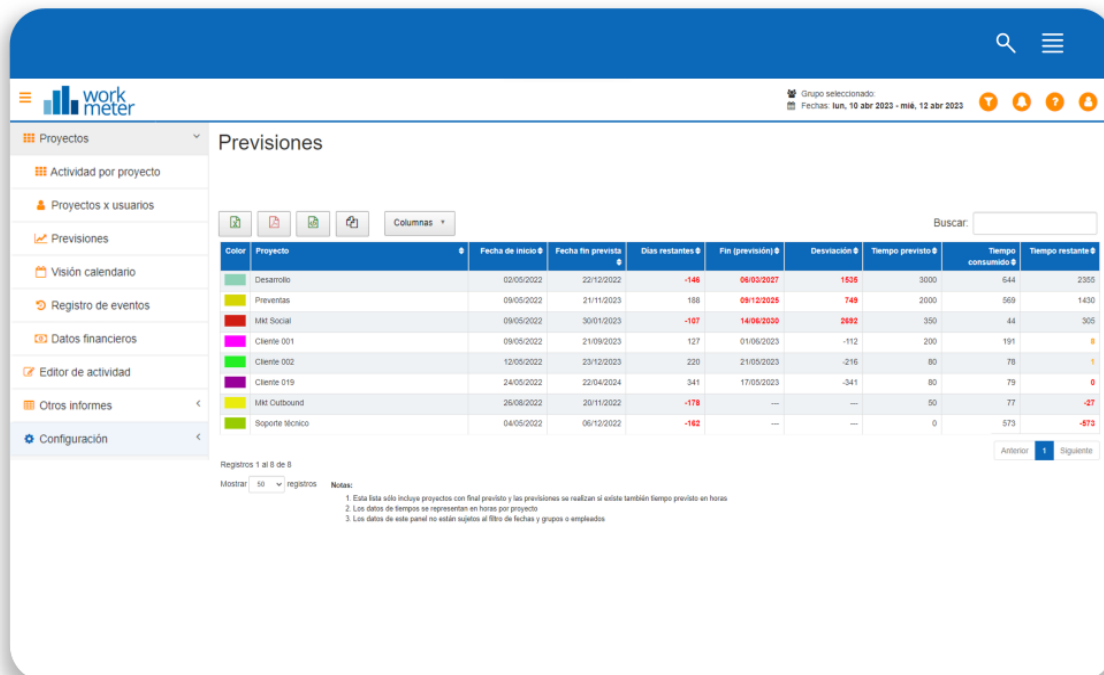
Nombre	Proyecto	Actividad	Actividad media x usuario	Días activos	Grupo
Albert	Ciente 025	1h 12m	0h 24m	3	Support
Albert	Desarrollo	17h 32m	4h 23m	4	Support
Albert	IT	0h 32m	0h 16m	2	Support
Albert	Soporte tecnico	9h 09m	2h 17m	4	Support
Emma	Ciente 025	14h 49m	3h 42m	4	Administration
Emma	Comercial	0h 10m	0h 05m	2	Administration
Esther	Ciente 005	2h 12m	0h 44m	3	Marketing
Esther	Ciente 006	1h 27m	1h 27m	1	Marketing
Esther	Ciente 025	0h 24m	0h 06m	4	Marketing
Esther	Comercial	1h 12m	1h 12m	1	Marketing
Esther	Mkt Diseño grafico	1h 41m	0h 34m	3	Marketing
Esther	Mkt Inbound	5h 24m	1h 21m	4	Marketing
Esther	Mkt Outbound	4h 09m	1h 02m	4	Marketing
Esther	Mkt Resultados	2h 37m	0h 39m	4	Marketing
Esther	Mkt Social	0h 59m	0h 15m	4	Marketing
Esther	Mkt Web	0h 04m	0h 02m	2	Marketing
Esther	QA	2h 59m	1h 00m	3	Marketing
Esther	Webinars	0h 10m	0h 03m	4	Marketing
Francis	Cash flow	1h 52m	1h 52m	1	Support
Francis	Ciente 025	18h 09m	4h 32m	4	Support
Francis	Mkt Resultados	0h 04m	0h 04m	1	Support
John	Ciente 001	7h 21m	1h 50m	4	Sales Jornada completa

- **Nombre** del empleado
- **Proyecto:** nombre del proyecto
- **Actividad:** total de actividad registrada desde tu equipo en cada proyecto para el filtro de fechas seleccionado
- **Actividad media por día:** media diaria de actividad que el empleado ha reportado en cada proyecto para el filtro de fechas seleccionado (columna días activos)
- **Días activos:** el número de días que el empleado ha reportado actividad en cada proyecto durante el periodo seleccionado
- **Grupo:** Grupo al que pertenece cada trabajador

Los datos pueden ordenarse alfabéticamente y puedes utilizar el buscador para encontrar más fácilmente a un empleado y ver los proyectos que tiene asignados o viceversa.

Proyectos | Previsiones

Este panel te ayuda a controlar posibles desviaciones en tiempo sobre tus previsiones iniciales de cada proyecto y los datos reales registrados hasta el momento. Concretamente:

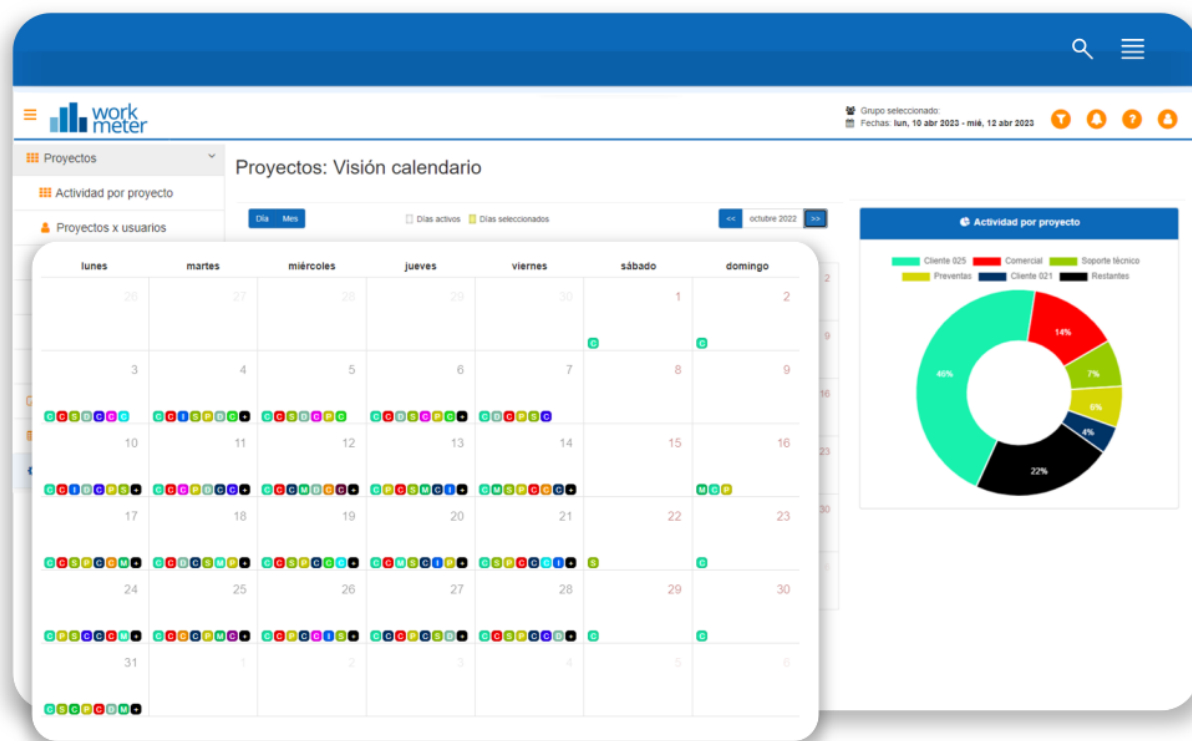


Color	Proyecto	Fecha de inicio	Fecha fin prevista	Días restantes	Fin (previsto)	Desviación	Tiempo previsto	Tiempo consumido	Tiempo restante
Desarrollo		02/05/2022	22/12/2022	-146	06/02/2027	1526	3000	644	2356
Preventas		09/05/2022	21/11/2023	186	09/12/2025	749	2000	569	1430
Mkt Social		09/05/2022	30/01/2023	-107	14/06/2020	2692	350	44	305
Cliente 001		09/05/2022	21/09/2023	127	01/06/2023	-112	200	191	9
Cliente 002		12/05/2022	23/12/2023	220	21/05/2023	-216	80	78	2
Cliente 019		24/05/2022	22/04/2024	341	17/05/2023	-341	80	79	1
Mkt Outbound		26/06/2022	29/11/2022	-178	---	---	50	77	-27
Soporte México		04/05/2022	06/12/2022	-162	---	---	0	573	-573

- **Nombre del proyecto**
- **Fecha de inicio:** Fecha en la que se empieza a recoger actividad en el proyecto
- **Fecha de fin prevista:** Fecha prevista para finalizar el proyecto (se indica cuando configuramos el proyecto)
- **Días restantes:** Número de días restantes hasta la fecha fin del proyecto.
- **Fin previsto:** Fecha de finalización del proyecto prevista por la herramienta según la trayectoria actual del proyecto y las horas previstas.
- **Desviación:** Se muestra en días y puede ser **negativa** (el proyecto va a finalizar **X días antes** de lo previsto) o **positiva** (el proyecto va a finalizar **X días después** de lo previsto).
- **Tiempo previsto:** Horas previstas de duración de proyecto (se indica cuando configuramos el proyecto)
- **Tiempo consumido:** Horas consumidas de ese proyecto hasta el momento de consulta.
- **Tiempo restante:** Horas que faltan hasta la finalización del proyecto (tiempo previsto – tiempo consumido).

Proyectos | Visión calendario

Este panel ofrece una vista similar al editor de proyectos del perfil empleado.



El administrador podrá llevar un seguimiento de los proyectos, mensualmente, obteniendo una visión global mediante los colores asignados a cada proyecto.

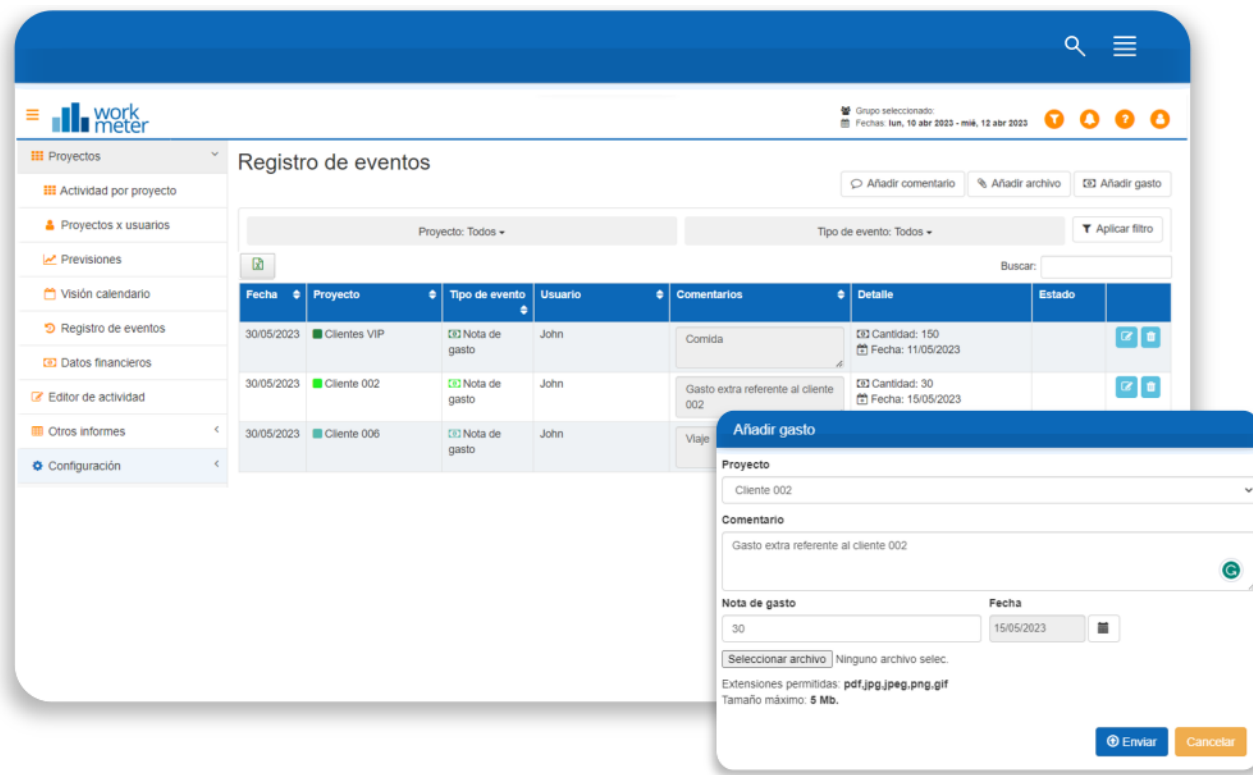
Se puede obtener la información detallada por horas, pulsando sobre el día que queremos analizar. La información y el gráfico que muestran los tiempos y el % por proyecto se actualizan automáticamente.



Para conocer la información detallada por grupo o empleado, se debe filtrar previamente los datos empleando el filtro.

Proyectos | Registro de eventos

Mediante este panel, podrás visualizar los comentarios, archivos y gastos de todos los proyectos por empleados y fecha.



Fecha	Proyecto	Tipo de evento	Usuario	Comentarios	Detalle	Estado
30/05/2023	Cientes VIP	Nota de gasto	John	Comida	Cantidad: 150 Fecha: 11/05/2023	
30/05/2023	Cliente 002	Nota de gasto	John	Gasto extra referente al cliente 002	Cantidad: 30 Fecha: 15/05/2023	
30/05/2023	Cliente 006	Nota de gasto	John	Viaje		

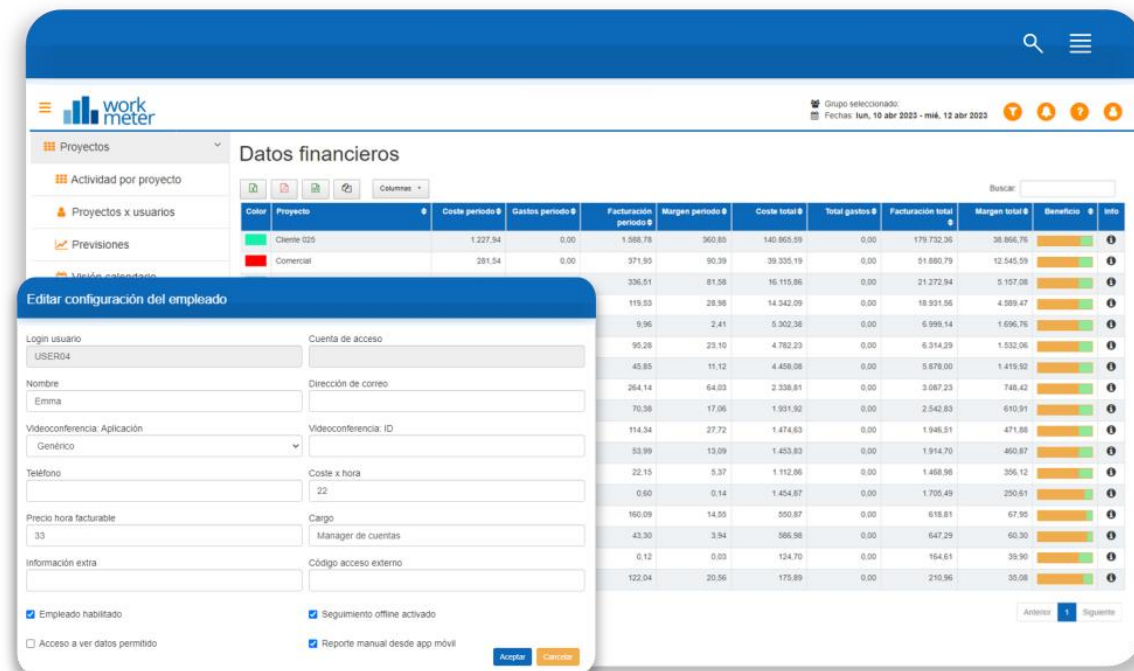
- Fecha
- Proyecto
- Tipo de evento: Puedes elegir entre insertar un comentario, un archivo o un gasto económico
- Usuario
- Comentarios
- Detalle: Se muestran las especificaciones de cada evento

Desde el perfil de administrador se pueden editar, eliminar o solicitar nuevos registros.

Proyectos | Datos financieros

En este panel se muestran las cantidades monetarias referentes a costes, facturación, gastos y márgenes de los proyectos configurados. De esta forma puedes ver en tiempo real la rentabilidad de todos tus proyectos.

Concretamente:



Color	Proyecto	Coste periodo €	Gastos periodo €	Facturación periodo €	Margen periodo €	Coste total €	Total gastos €	Facturación total €	Margen total €	Beneficio €	Info
Verde	Ciudad 025	1.227,94	0,00	1.988,79	360,85	140.965,09	0,00	179.732,36	38.866,76		
Rojo	Comercial	281,54	0,00	371,55	90,39	39.335,19	0,00	51.850,79	12.545,59		
				336,51	81,58	16.115,86	0,00	21.272,94	5.157,08		
				119,53	28,98	14.542,09	0,00	18.921,56	4.389,47		
				9,96	2,41	5.302,38	0,00	6.999,14	1.696,76		
				95,28	23,10	4.782,23	0,00	6.314,29	1.532,06		
				45,85	11,12	4.458,08	0,00	5.678,00	1.419,92		
				264,14	64,03	2.338,81	0,00	3.087,23	748,42		
				70,38	17,06	1.931,92	0,00	2.542,83	510,91		
				114,34	27,72	1.474,63	0,00	1.946,51	471,88		
				53,99	13,09	1.433,83	0,00	1.914,70	480,87		
				22,15	5,37	1.112,86	0,00	1.468,96	356,12		
				0,60	0,14	1.454,87	0,00	1.706,49	250,61		
				160,09	14,55	550,87	0,00	618,81	67,95		
				43,30	3,94	366,98	0,00	647,29	60,30		
				0,12	0,03	124,70	0,00	164,61	39,90		
				122,04	20,56	175,89	0,00	210,96	35,08		

- **Proyecto:** nombre del proyecto
- **Coste periodo:** valor monetario o cantidad de dinero que te cuesta cada proyecto en el intervalo de fechas seleccionado previamente. Se calcula gracias a las horas de dedicación que cada empleado haya realizado en el proyecto y al coste por hora que le hayas configurado previamente a dichos empleados.
- **Facturación periodo:** valor monetario o cantidad de dinero obtenida o facturada por cada proyecto en el intervalo de fechas seleccionado previamente. Se puede calcular de dos maneras distintas: con el precio de las horas facturables de los empleados o de los proyectos. Si ambos campos están rellenos, prevalecerá la información de la hora facturable del proyecto por encima de la de los empleados.

Proyectos | Datos financieros

- **Margen periodo:** beneficio obtenido por cada proyecto en el intervalo de fechas seleccionado previamente. Se calcula restando el importe del coste al importe de la facturación.
- **Coste total:** valor monetario o cantidad de dinero que te cuesta cada proyecto hasta su fecha de finalización
- **Total gastos:** en esta columna se muestran todos los gastos introducidos a través de las Notas de Gasto que se añaden en Registro de eventos. Si un administrador o responsable de grupo no aprueba estos gastos como válidos, no aparecerán aquí.
- **Facturación total:** valor monetario o cantidad de dinero obtenida o facturada por cada proyecto hasta su fecha de finalización
- **Margen total:** beneficio obtenido por cada proyecto hasta su fecha de finalización. Se calcula restando el importe del coste total al importe de la facturación total.
- **Beneficio:** representa de forma visual el coste total (zona naranja) y el margen total (zona verde) de cada proyecto hasta su fecha de finalización.
- **Precio de la oferta:** es el valor que se configura previamente en la configuración del proyecto referente al precio ofertado al cliente.
- **Margen del precio:** La diferencia entre el precio de la oferta configurado previamente y el coste total.

Editor de actividad | Cómo funciona

El editor de actividad sirve para editar los periodos de actividad recogidos de forma automática de tus empleados. Así, los empleados pueden introducir actividad offline asignada al proyecto seleccionado (en días pasados) con información que no ha sido recogida de forma automática por la herramienta. Por ejemplo, añadir tiempos de actividad offline como reuniones, visitas comerciales y en definitiva, cualquier actividad offline que se desarrolle fuera del PC.

Los empleados solicitan los cambios en el editor de actividad que podrá ser aprobado o denegado por el responsable de grupo a través de las notificaciones.

Editor de actividad: John Doe

Cancelar

Aplicar cambios

Fecha	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
01/07/2022																								
02/07/2022																								
03/07/2022																								
04/07/2022																								
05/07/2022																								
06/07/2022																								
07/07/2022																								
08/07/2022																								
09/07/2022																								
10/07/2022																								
11/07/2022																								
12/07/2022 (Hoy)																								

Editor de actividad | Cómo editar tu actividad

1. Selección el rango de fechas que quieres que se muestren en el gráfico

2. Haz clic en cualquier zona fuera del sombreado naranja y te aparecerá la siguiente ventana:

3. Selección el tipo de actividad offline que quieres añadir en las franjas horarias señaladas.

4. Selección el proyecto al que quieres asignar la actividad y pulsa el botón "Aceptar".

Empleado: Esther (USER05) Fechas: 13/1/2025 - 15/1/2025

Actividad
Reunión Interna / Internal Meeting

Proyecto

Inicio **Fin**

Hora Min Hora Min

15 8 20 0

Comentarios

Aceptar Cancelar

Actividad
Reunión Interna / Internal Meeting

Proyecto

Cliente 004 » Informes

Cliente 004 » Seguimiento

Cliente 005 » Informes

Cliente 005 » Seguimiento

Cliente 006 » Desarrollo

Cliente 006 » Informes

Aceptar Cancelar

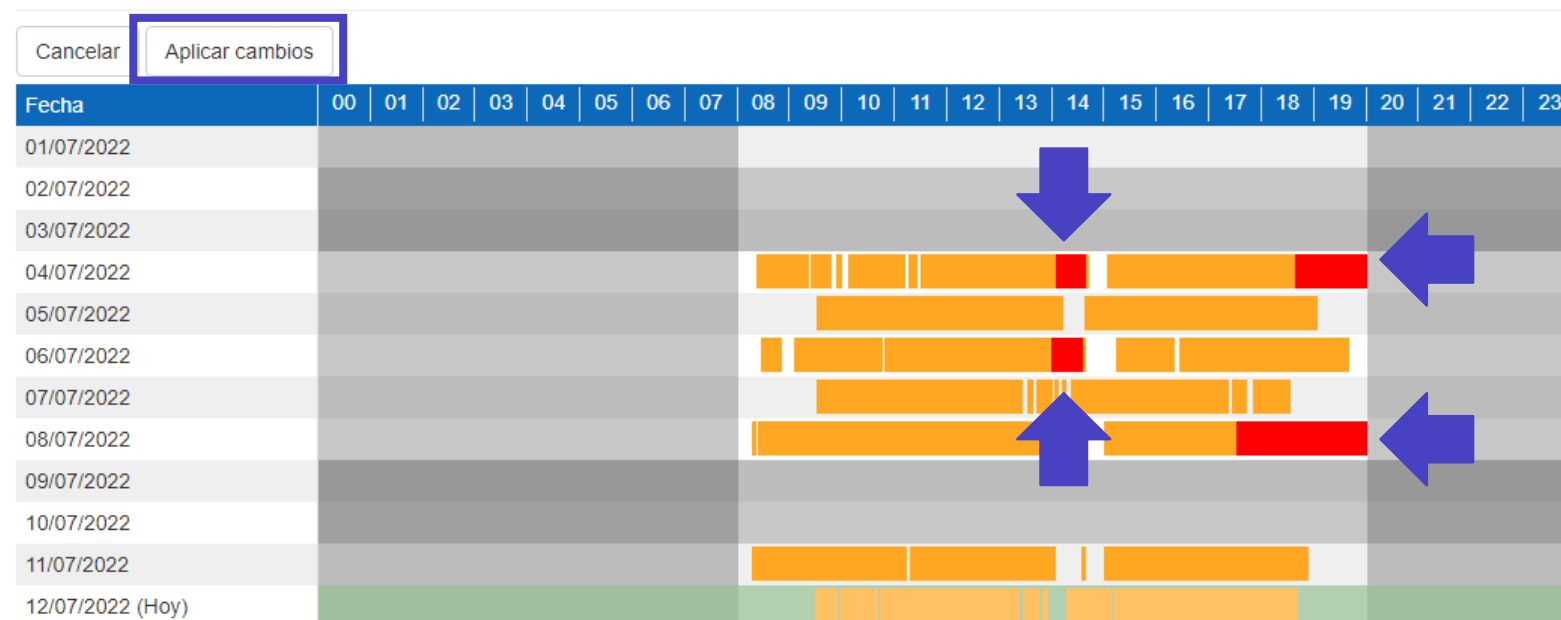
Editor de actividad | Cómo editar tu actividad

5. Si volvemos a la pantalla del editor de actividad y los cambios realizados se marcarán de color rojo (pendientes de aprobación).

Puedes seguir incluyendo información en el panel para el resto de días que quieras modificar.

Una vez hayas terminado con la edición de datos pulsa el botón **“Aplicar cambios”** para **guardar toda la información editada**.

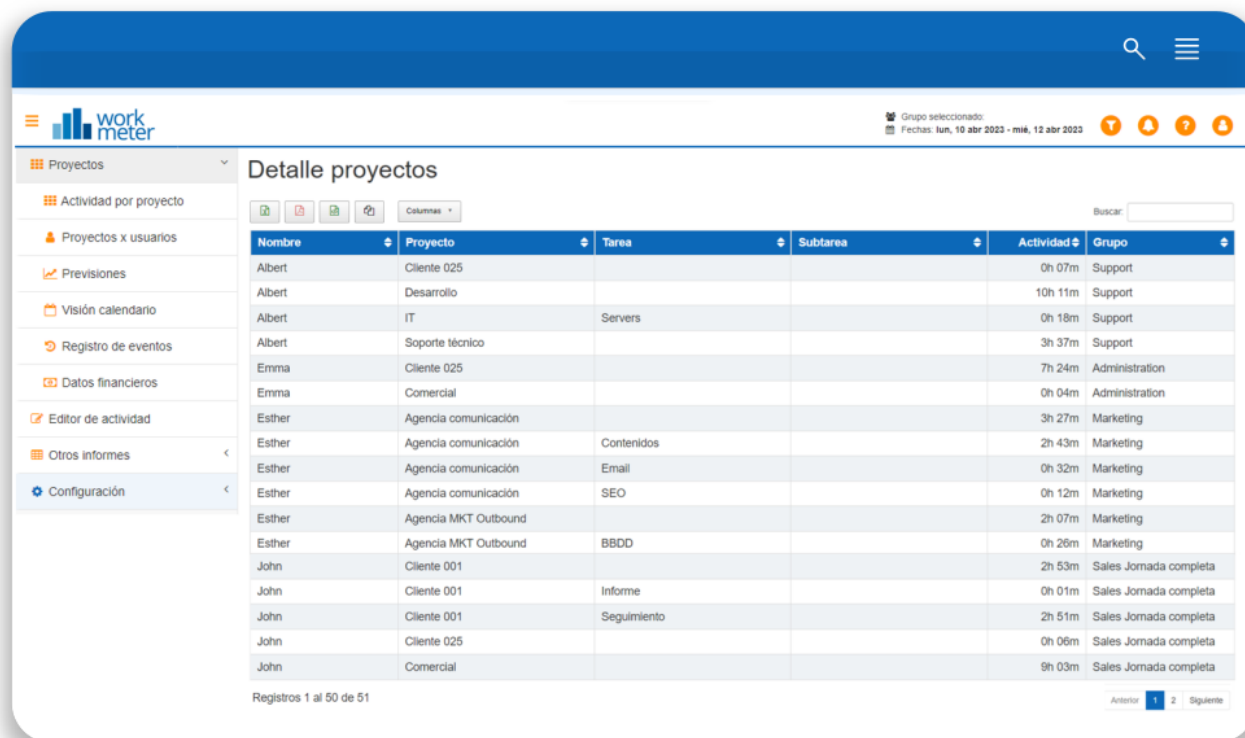
Editor de actividad: John Doe



NOTAS A TENER EN CUENTA:

- Al aplicar cambios se bloquean los días modificados hasta que se procesan los datos en el servidor (hasta 24h). Es importante asegurarse de que se hayan añadido todas las modificaciones antes de aplicar los cambios.
- Si se añaden tiempos de actividad superiores al configurado por el manager se requerirá previamente la aprobación del mismo.

Otros informes | Detalle proyectos



Grupo seleccionado: Fechas: lun, 10 abr 2023 - mié, 12 abr 2023

Detalle proyectos

Nombre	Proyecto	Tarea	Subtarea	Actividad	Grupo
Albert	Ciente 025			0h 07m	Support
Albert	Desarrollo			10h 11m	Support
Albert	IT	Servers		0h 18m	Support
Albert	Soporte técnico			3h 37m	Support
Emma	Ciente 025			7h 24m	Administration
Emma	Comercial			0h 04m	Administration
Esther	Agencia comunicación			3h 27m	Marketing
Esther	Agencia comunicación	Contenidos		2h 43m	Marketing
Esther	Agencia comunicación	Email		0h 32m	Marketing
Esther	Agencia comunicación	SEO		0h 12m	Marketing
Esther	Agencia MKT Outbound			2h 07m	Marketing
Esther	Agencia MKT Outbound	BBDD		0h 26m	Marketing
John	Ciente 001			2h 53m	Sales Jornada completa
John	Ciente 001	Informe		0h 01m	Sales Jornada completa
John	Ciente 001	Seguimiento		2h 51m	Sales Jornada completa
John	Ciente 025			0h 06m	Sales Jornada completa
John	Comercial			9h 03m	Sales Jornada completa

Registros 1 al 50 de 51

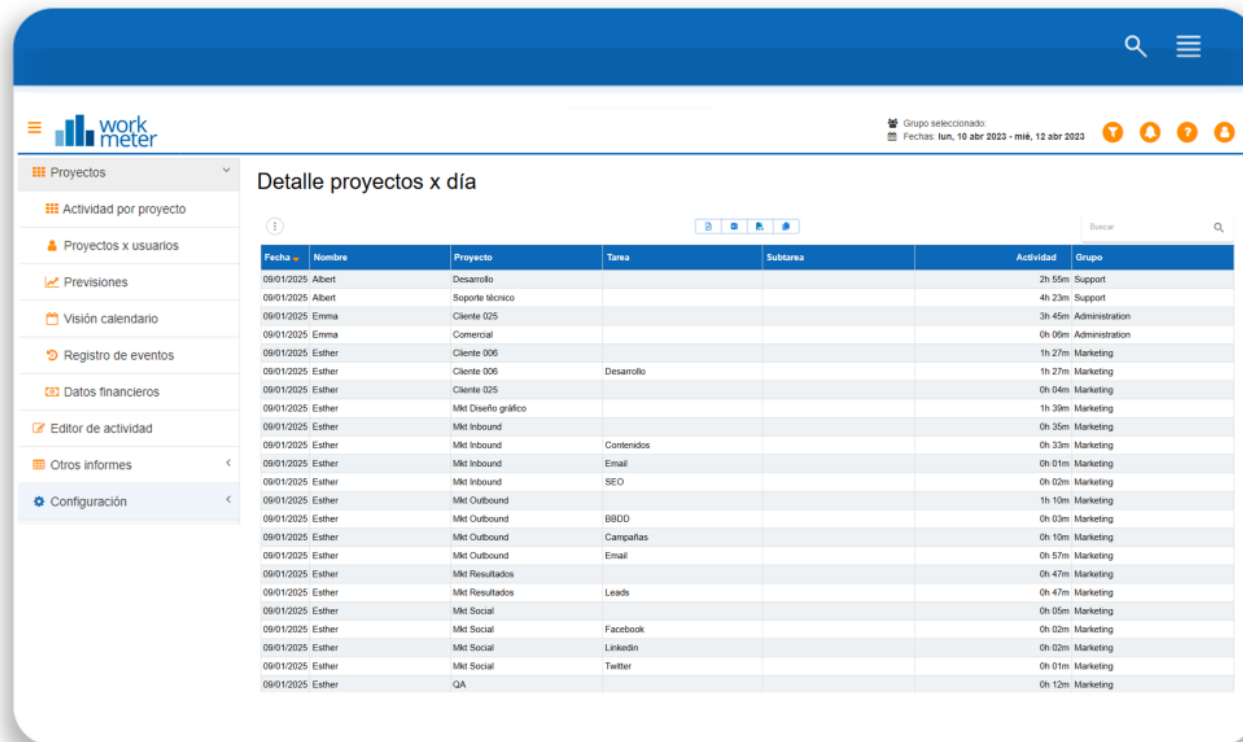
Este panel muestra la actividad total del proyecto seleccionado para cada empleado.

- Nombre del empleado
- Proyecto
- La tarea (o subtareas) asignada de cada proyecto
- La actividad: tiempo total dedicado por el empleado en el periodo seleccionado.
- Grupo al que pertenece el trabajador

Otros informes | Detalle proyectos x día

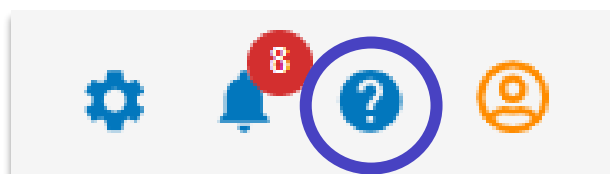
Este panel muestra la actividad diaria del proyecto seleccionado:

- Fecha: Día concreto para el filtro de fechas seleccionado
- Nombre del empleado
- Proyecto
- La tarea (o subtareas) asignada de cada proyecto
- La actividad (tiempo) dedicada a cada proyecto **por día**
- Grupo al que pertenece el trabajador



Fecha	Nombre	Proyecto	Tarea	Subtarea	Actividad	Grupo
09/01/2025	Albert	Desarrollo			2h 55m	Support
09/01/2025	Albert	Soporte Monica			4h 23m	Support
09/01/2025	Emma	Cliente 025			3h 45m	Administration
09/01/2025	Emma	Comercial			0h 06m	Administration
09/01/2025	Esther	Cliente 006			1h 27m	Marketing
09/01/2025	Esther	Cliente 006	Desarrollo		1h 27m	Marketing
09/01/2025	Esther	Cliente 025			0h 04m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Diseño gráfico			1h 39m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Inbound			0h 35m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Inbound	Contenidos		0h 33m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Inbound	Email		0h 01m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Inbound	SEO		0h 02m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Outbound			1h 10m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Outbound	BBDD		0h 03m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Outbound	Campañas		0h 10m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Outbound	Email		0h 57m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Resultados			0h 47m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Resultados	Leads		0h 47m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Social			0h 05m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Social	Facebook		0h 02m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Social	LinkedIn		0h 02m	Marketing
09/01/2025	Esther	Mkt Social	Twitter		0h 01m	Marketing
09/01/2025	Esther	QA			0h 12m	Marketing

Gestión de Proyectos | Portal de ayuda





Centro de Ayuda

Inicio

- Instalación
- ▼ Configuración
- ▼ EffiWork
- ▼ Time@Work
- ▼ WorkProject

Transparencia y Privacidad

FAQ

Otros recursos



**Bienvenido a nuestra
Página de Soporte**

Elige el producto sobre el que deseas obtener ayuda:



**VER EL PORTAL DE
AYUDA**

Soluciones digitales para la medición de tiempos de trabajo