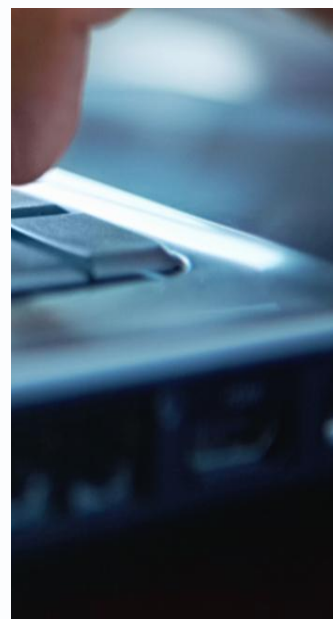
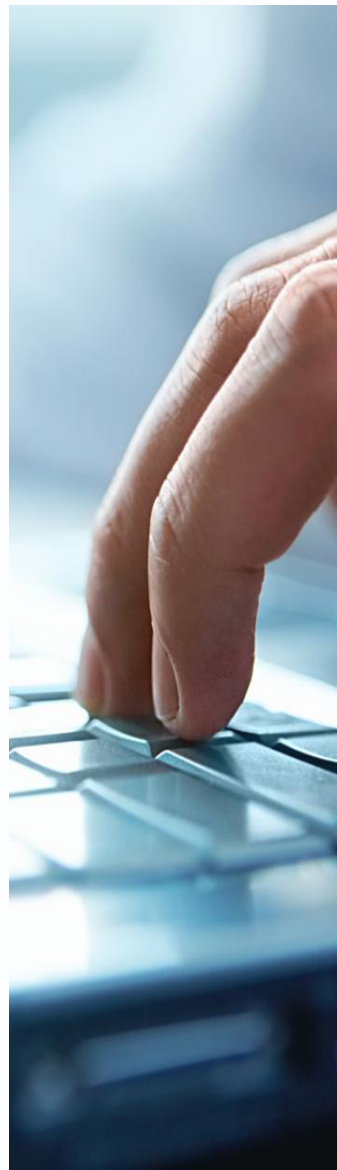


Software de gestión de proyectos

Guía práctica para usar el software de gestión de proyectos



¿Qué es el Workmeter?

El software de gestión de proyectos es un sistema de registro horario diseñado especialmente para empresas que trabajan principalmente desde dispositivos electrónicos. Está basado en cuatro pilares fundamentales:



100% Automático: No necesitas registrar nada manualmente. La aplicación detecta tu actividad real y tus pausas.



Transparente: Puedes ver tus datos en cualquier momento y entender cómo trabajas.



Privado y seguro: No se registran contenidos ni se realizan capturas de pantalla. Solo se miden tiempos y uso de aplicaciones.



Salud digital: Te avisa si pasas demasiado tiempo activo para ayudarte a desconectar y cuidar tu bienestar.

Conceptos | Básicos

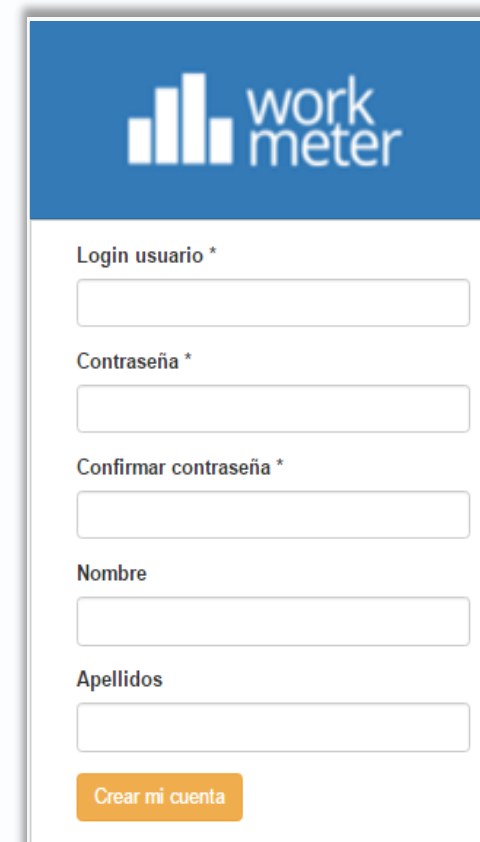
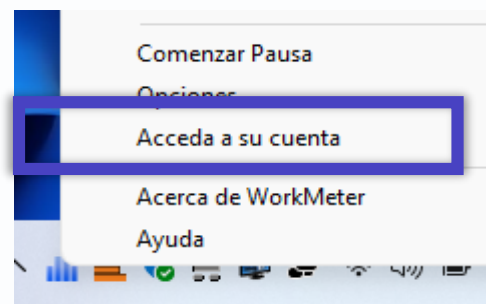
Estos son los términos clave que verás en tus paneles:

- **Rango activo:** Tiempo total entre el inicio y el fin de tu jornada.
- **Actividad:** Suma del tiempo que trabajas, ya sea en el ordenador (actividad online) o fuera de él (actividad offline).
- **Actividad online:** El tiempo real que pasas trabajando frente al PC.
- **Actividad offline:** Pausas fuera del ordenador que puedes clasificar como "Trabajo" o "Personal".
- **Productividad:** Tiempo dedicado a tareas o herramientas marcadas como productivas según tu puesto.
- **Esperado:** Las horas de actividad previstas para tu jornada laboral (por ejemplo, 8 horas si trabajas a tiempo completo).

Primeros pasos | Crear cuenta de usuario

Antes de acceder a tus datos, necesitas crear tu cuenta:

1. Haz clic derecho sobre el icono del software WorkMeter en la barra de tareas. Si no encuentras el icono en la barra de herramientas puede que esté en los iconos ocultos.
2. Elige "Acceda a su cuenta".
3. Introduce tu mail y una contraseña o inicia sesión con tu cuenta de Microsoft o Google.



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

- Login usuario ***: A text input field.
- Contraseña ***: A password input field.
- Confirmar contraseña ***: A text input field for confirming the password.
- Nombre**: A text input field.
- Apellidos**: A text input field.
- Crear mi cuenta**: An orange button at the bottom right.

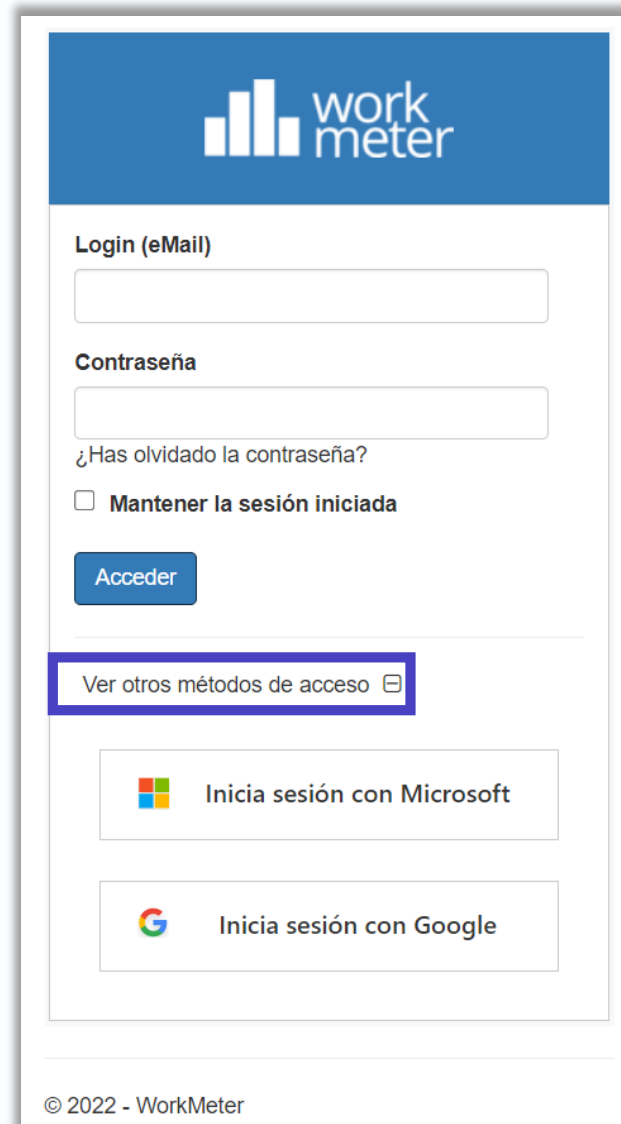
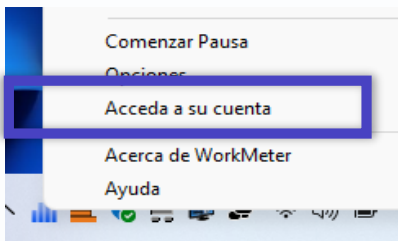
💡 **Consejo:** guarda <https://timework.workmeter.com/> como favorito en tu navegador.

Primeros pasos | Acceso

Puedes entrar a tu cuenta desde:

- La barra de tareas (doble clic o clic derecho → "Acceda a su cuenta").
- Tu navegador, en <https://timework.workmeter.com/>.

Accederás a tus paneles personales, donde podrás ver tus métricas, gráficas y evolución.

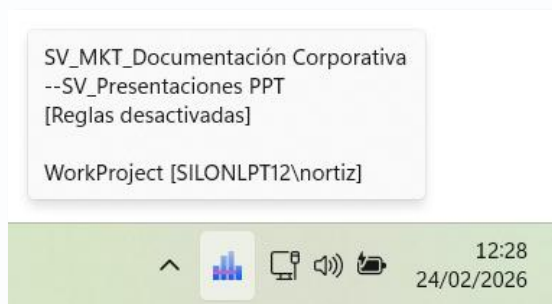
A screenshot of the WorkMeter login page. The page has a blue header with the WorkMeter logo. Below the header, there is a 'Login (eMail)' section with an email input field. Below that is a 'Contraseña' section with a password input field. There is a link for '¿Has olvidado la contraseña?' and a checkbox for 'Mantener la sesión iniciada'. A blue 'Acceder' button is below the password field. Below the button is a link 'Ver otros métodos de acceso' with a dropdown arrow. Further down are two buttons: 'Inicia sesión con Microsoft' and 'Inicia sesión con Google'. At the bottom, there is a copyright notice '© 2022 - WorkMeter'.

Primeros pasos | Cómo imputar tiempo a proyectos

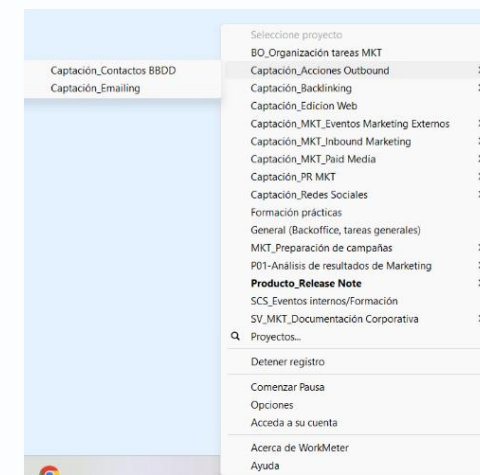
Imputación manual de proyectos

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

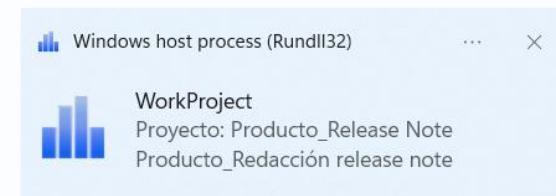
- 1. Accede al icono de WorkMeter:**
Localiza el icono azul de WorkMeter en la barra de tareas (normalmente en la esquina inferior derecha de la pantalla).



- 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

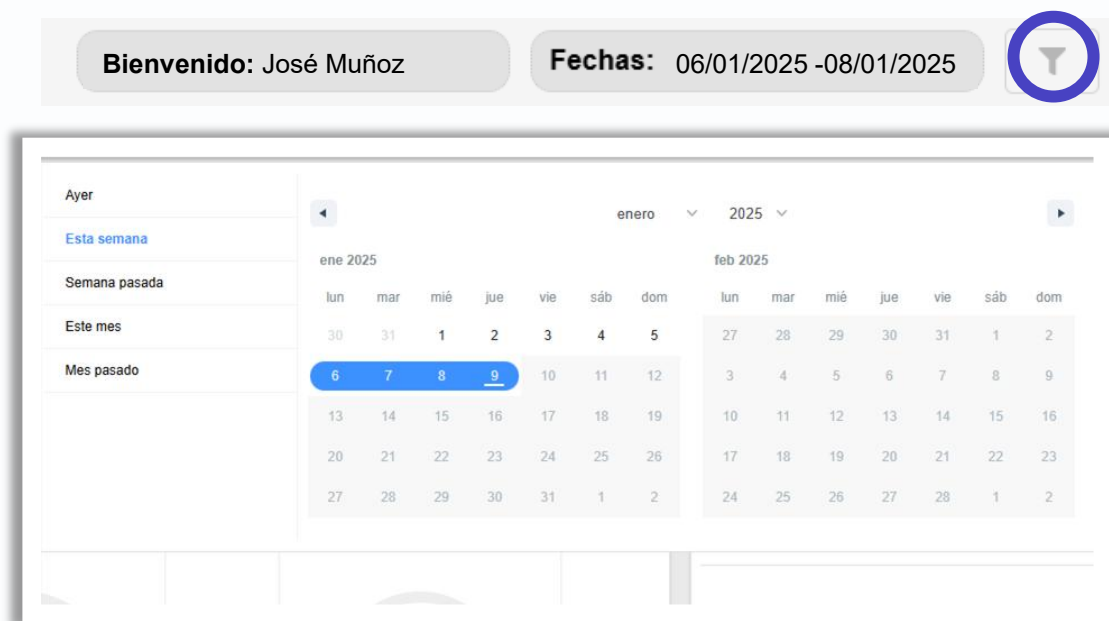


Primeros pasos | Filtro

El filtro superior te permite elegir el periodo que deseas analizar:

Hoy, esta semana, este mes o un rango personalizado. Si seleccionas un solo día, los datos aparecerán por horas. Si seleccionas varios días, se mostrarán por jornada.

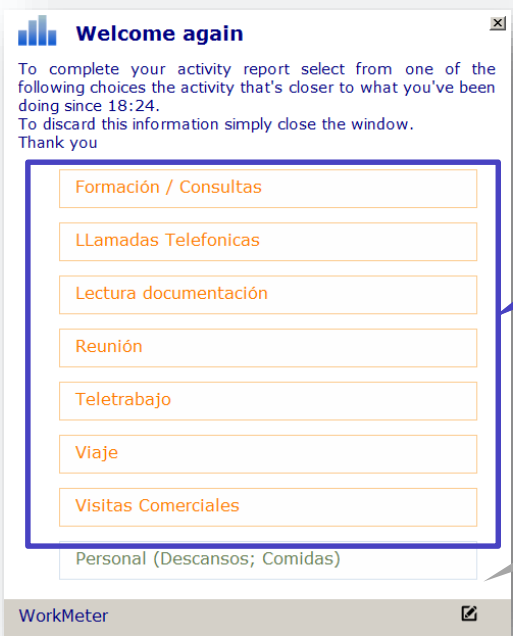
Te servirá para comparar tu actividad y productividad a lo largo del tiempo.



Segundo paso | ¿Cómo usarlo?

No necesitas registrar nada manualmente. La aplicación recoge automáticamente tu actividad y pausas.

- Actividad en el PC: comienza en cuanto usas teclado o ratón.
- Actividad fuera del PC: al volver de una pausa, selecciona si fue por trabajo o personal. Importante: si no eliges opción, se contará como pausa. Cada empresa puede personalizar las opciones según sus tareas (reuniones, visitas, pausas, etc.).



Welcome again

To complete your activity report select from one of the following choices the activity that's closer to what you've been doing since 18:24.
To discard this information simply close the window.
Thank you

Formación / Consultas

Llamadas Telefonicas

Lectura documentación

Reunión

Teletrabajo

Viaje

Visitas Comerciales

Personal (Descansos; Comidas)

WorkMeter

Si has estado trabajando, selecciona la tarea que estabas realizando. Todas las opciones de color naranja suman a actividad

Si estabas en un descanso o haciendo una pausa, selecciona la opción de color gris



Bienvenido de nuevo

Si quiere puede completar su reporte de tiempo seleccionando la actividad realizada desde las 17:09. Cierre esta ventana para no reportar esta pausa.

Si cierras la ventana con la cruz sin seleccionar ninguna opción, se registrará como una pausa

Es importante que selecciones siempre una opción, sea activa o no, para que tu actividad del día quede correctamente reflejada.

Paneles

Software de gestión de proyectos

Proyectos | Actividad por proyecto

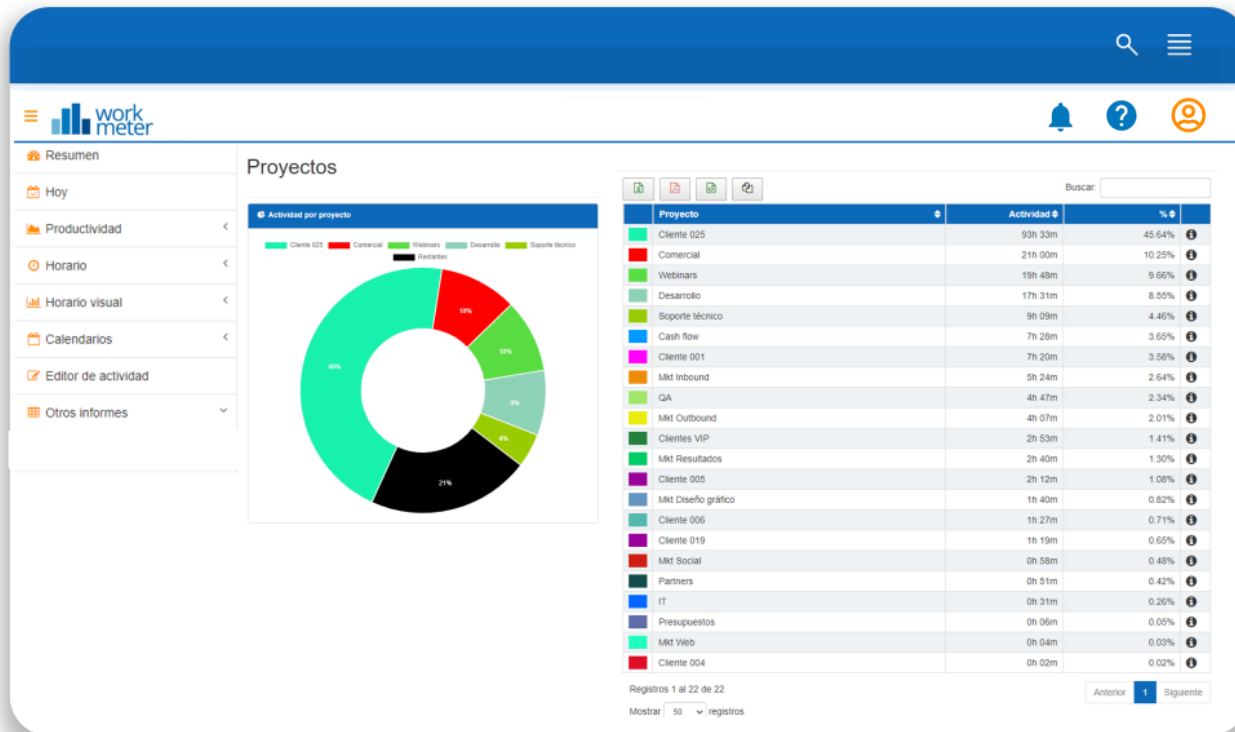
Este panel te muestra, de forma gráfica y en tabla, cuánto tiempo has dedicado a cada proyecto en el periodo seleccionado.

Verás información como:

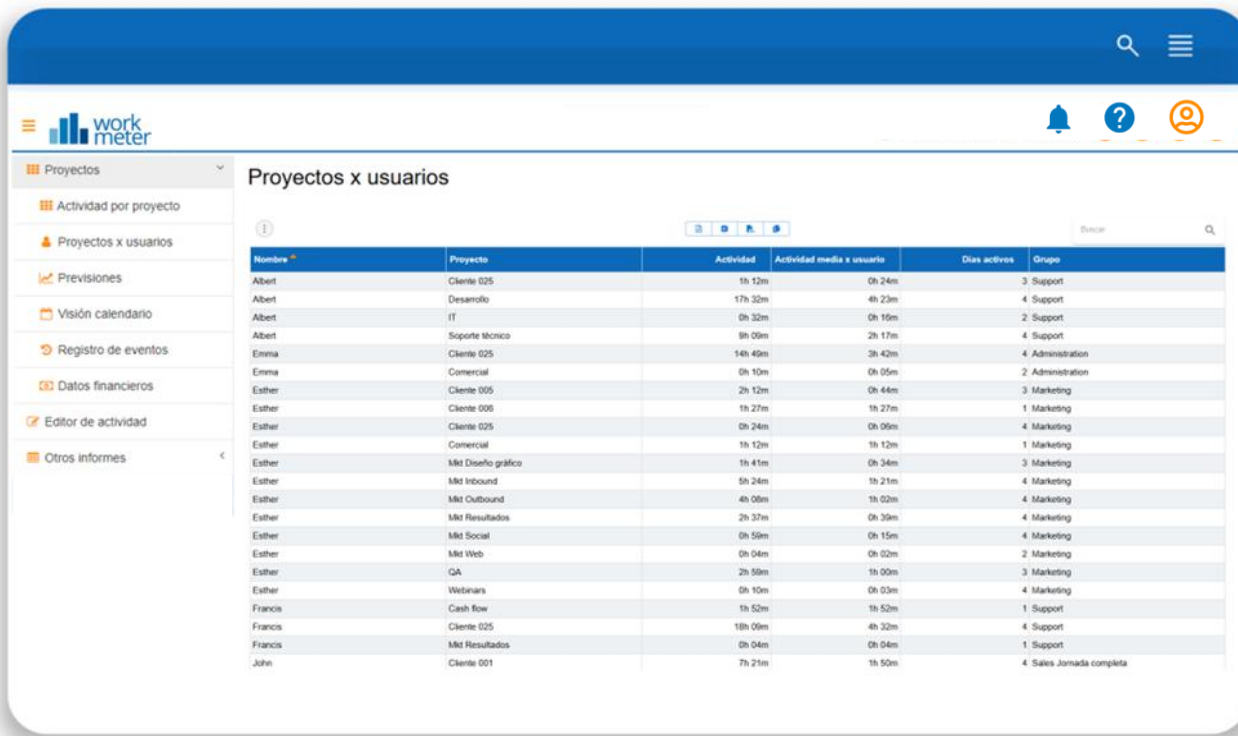
- Proyecto: el nombre de cada proyecto.
- Actividad media: el tiempo medio que has dedicado a ese proyecto por día.
- Días activos: cuántos días has trabajado en ese proyecto dentro del intervalo seleccionado.

Si haces clic en el icono (i) o sobre uno de los colores del gráfico circular, accederás al desglose de actividad por día para ese proyecto.

💡 Este panel es ideal para responder rápidamente a preguntas como: **“¿En qué proyectos estoy dedicando más tiempo últimamente?”**



Proyectos | Mis proyectos



Nombre	Proyecto	Actividad	Actividad media x usuario	Días activos	Grupo
Albert	Cliente 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 Técnico	0h 09m	2h 17m	4	Support
Emma	Cliente 025	14h 49m	3h 42m	4	Administration
Emma	Comercial	0h 10m	0h 05m	2	Administration
Esther	Cliente 005	2h 12m	0h 44m	3	Marketing
Esther	Cliente 006	1h 27m	1h 27m	1	Marketing
Esther	Cliente 025	0h 24m	0h 09m	4	Marketing
Esther	Comercial	1h 12m	1h 12m	1	Marketing
Esther	Mkt Diseño gráfico	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 58m	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	Cliente 025	18h 09m	4h 32m	4	Support
Francis	Mkt Resultados	0h 04m	0h 04m	1	Support
John	Cliente 001	7h 21m	1h 50m	4	Sales Jornada completa

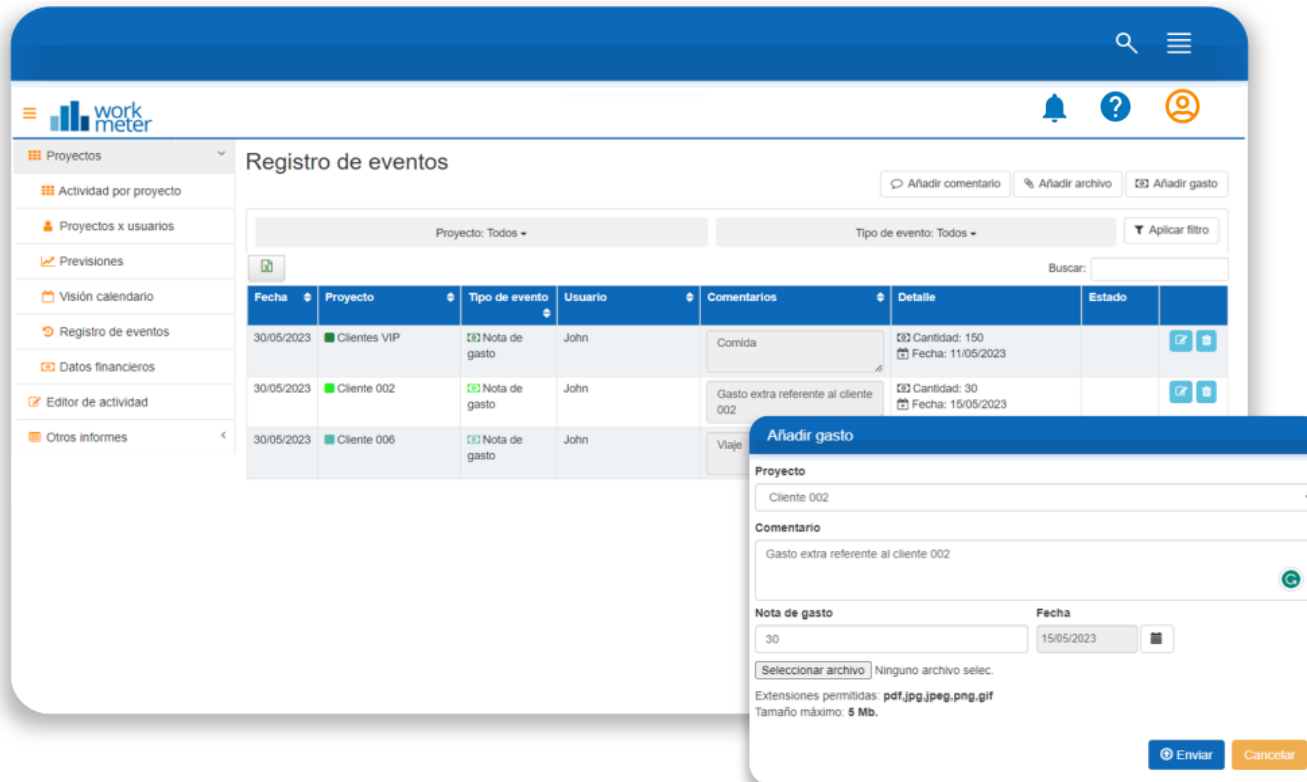
Este panel muestra tus proyectos de forma muy visual.

Encontrarás:

- Nombre del empleado: tu nombre.
- Proyecto: todos los proyectos en los que estás asignado.
- Actividad: el total de tiempo que has registrado en cada proyecto.
- Actividad media: el promedio de horas al día dedicadas a cada proyecto.
- Días activos: en cuántos días, dentro del periodo, has trabajado en ese proyecto.

Este panel te ayuda a ver de un vistazo cómo se reparte tu jornada entre los distintos proyectos.

Proyectos | Registro de eventos



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		

Añadir gasto

Proyecto: Cliente 002

Comentario: Gasto extra referente al cliente 002

Nota de gasto: 30

Fecha: 15/05/2023

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Extensiones permitidas: pdf, jpg, jpeg, png, gif

Tamaño máximo: 5 Mb.

Enviar Cancelar

En este panel puedes añadir información cualitativa y económica a los proyectos, **no solo horas**. Puedes registrar:

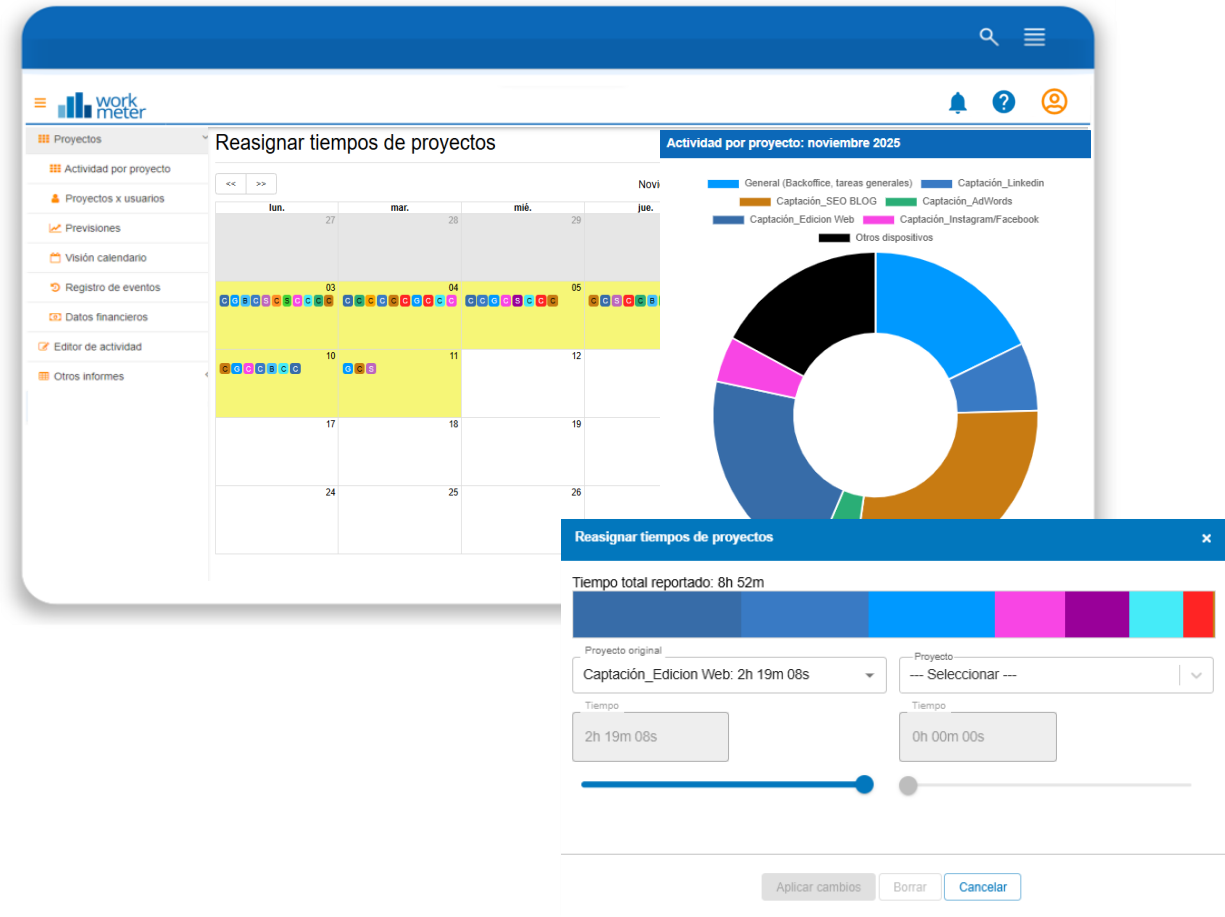
- Fecha: cuándo ocurrió el evento.
- Proyecto: a qué proyecto pertenece.
- Tipo de evento :
 - Comentario (por ejemplo, notas de una reunión)
 - Archivo (documentos relevantes, actas, etc.)
 - Gasto (costes relacionados con el proyecto)
 - Usuario: quién ha creado el evento.
 - Comentarios / Detalle: descripción o información adicional
 - Estado: permite ver si el evento está en curso, cerrado, aprobado, etc. (según configuración).

Este panel convierte tus proyectos en algo más que horas: documenta la historia y contexto de lo que ha pasado.

Modificar Proyectos| Cómo modificar el tiempo de tus proyectos

Si necesitas ajustar o corregir el tiempo asignado a un proyecto, puedes hacerlo de forma sencilla y visual:

- En el calendario, selecciona el día que quieras modificar. Aparecerán los proyectos en los que has trabajado ese día, representados con sus colores correspondientes.
- Haz clic sobre el día que quieras editar. Se abrirá una nueva ventana donde podrás revisar el detalle de tiempos imputados.
- En esta ventana verás: El proyecto original, del que quieres restar tiempo. Un campo para seleccionar el nuevo proyecto al que quieres asignar ese tiempo.
- Ajusta el tiempo desplazando la barra azul o introduciendo manualmente la cantidad que has dedicado al nuevo proyecto. Una vez establecido el tiempo correcto, haz clic en "Aplicar cambios" para guardar la modificación.

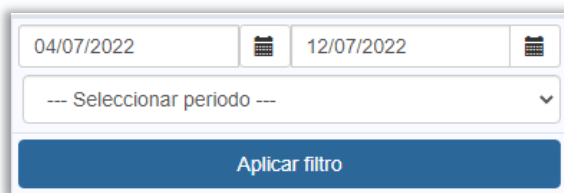
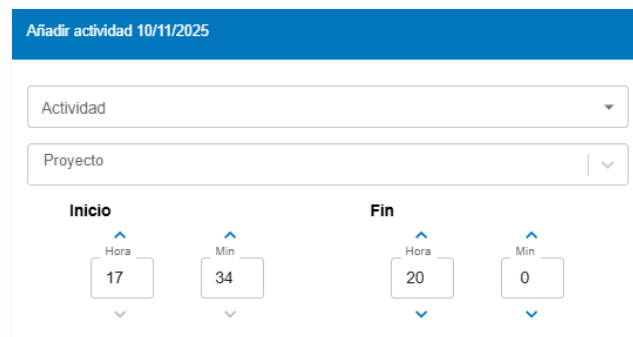
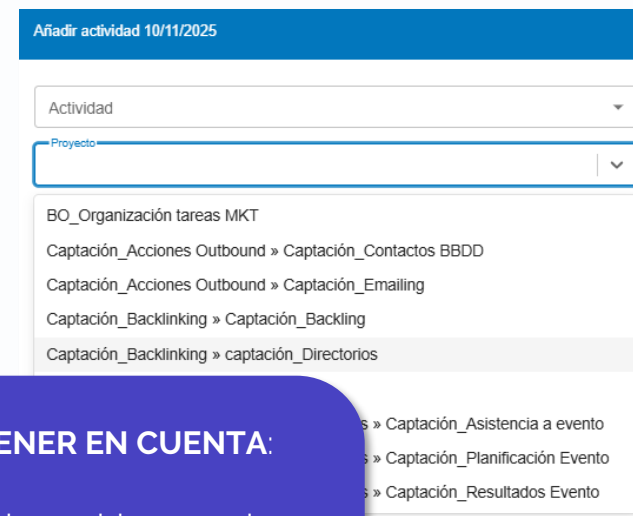


Editor de actividad | Cómo funciona

El editor de actividad te permite añadir o modificar registros de trabajo que no se detectaron automáticamente (por ejemplo, reuniones o visitas externas).

1. Elige el periodo que quieras editar.
2. Añade o ajusta los tiempos de actividad offline. Aplica los cambios. Los nuevos registros aparecerán en rojo hasta ser aprobados.

💡 Una vez aplicados, los días quedan bloqueados hasta procesarse en el servidor (puede tardar hasta 24 h).

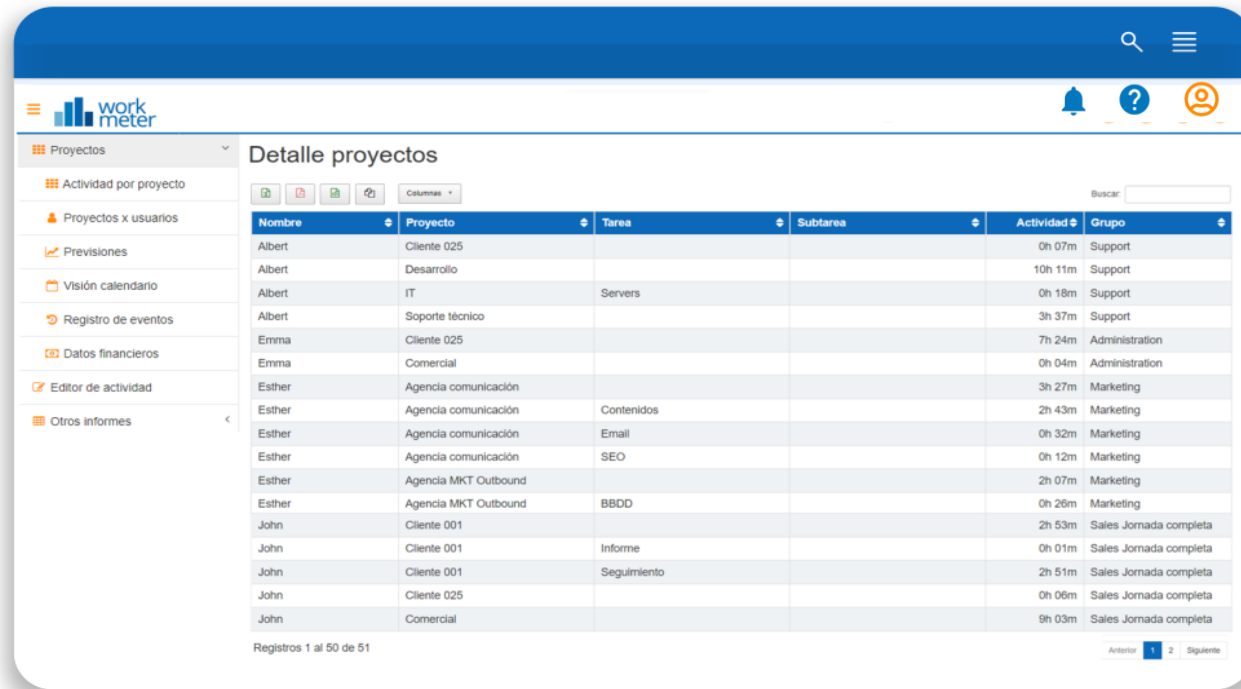
Editor de actividad: John Doe

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																									

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.

Otros informes | Detalle proyectos



Detalle proyectos

Buscar:

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

Anterior 1 2 Siguiente

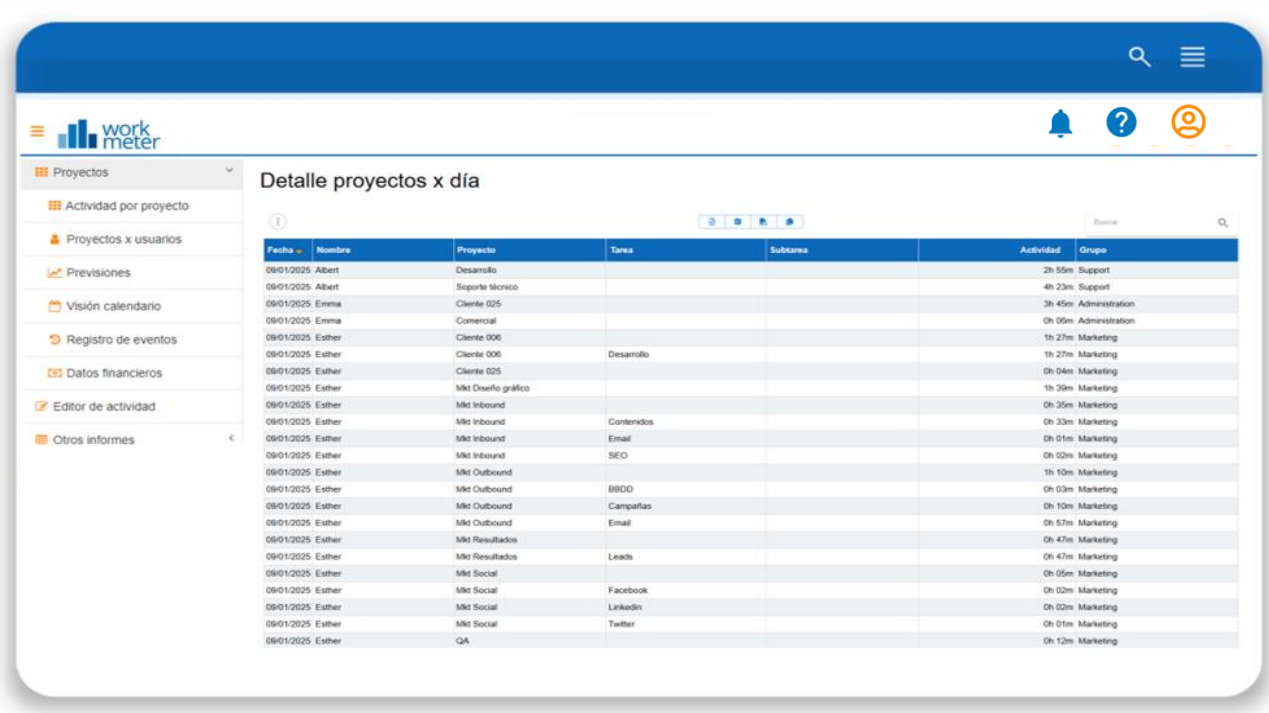
Este panel te permite ver, para el periodo que elijas:

- Nombre del empleado.
- Proyecto.
- Tarea o subtareas dentro de cada proyecto.
- Actividad (tiempo) dedicada a cada proyecto o tarea.
- Grupo al que pertenece el trabajador.

Es muy útil para tener una visión detallada de cómo se reparte el tiempo por empleado, proyecto y tarea.

La misma información también puede consultarse de forma aún más granular en el panel "Detalle proyectos x día".

Otros informes | Detalle proyectos x día



Fecha	Nombre	Proyecto	Tarea	Subtarea	Actividad	Grupo
09/01/2025	Albert	Desarrollo			2h 55m Support	
09/01/2025	Albert	Soporte técnico			4h 23m Support	
09/01/2025	Emma	Cliente 025			3h 45m Administration	
09/01/2025	Emma	Commercial			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	BBOO		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	

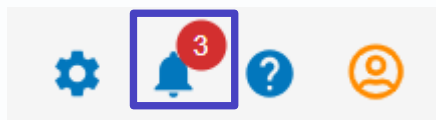
Este informe es parecido al anterior, pero añade la dimensión día a día:

Verás, para cada fecha del periodo seleccionado:

- Empleado
- ProyectoTarea o subtarea
- Tiempo dedicado ese día
- Grupo de pertenencia

Te sirve para responder preguntas como: "¿Cuánto tiempo se dedicó a este proyecto la semana pasada, día por día?" "¿Cómo se distribuyeron mis horas en un periodo concreto?"

Software de gestión de proyectos | Portal de ayuda





Centro de Ayuda

Inicio

- Instalación
- ▼ Configuración
- ▼ EffWork
- ▼ 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