

Four vertical panels showing close-up, slightly blurred images of hands typing on a laptop keyboard. The panels are arranged horizontally, with the first panel on the left and the last on the right. The images are in a cool blue color palette.

Formación de Empleados WorkMeter

Guía práctica para empleados del software de gestión del rendimiento

¿Qué es el Workmeter?

El software de gestión del rendimiento de WorkMeter te ayuda a entender cómo distribuyes tu jornada laboral y a mejorar tu productividad sin perder equilibrio ni bienestar. Recoge tus tiempos de forma automática, transparente y segura, para ofrecerte una visión clara de tu actividad.

Sus pilares son:



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).

Más que un software de productividad



Presencia vs Actividad real

Distingue entre tiempo conectado y tiempo de trabajo efectivo.



Datos alineados con objetivos:

Visualiza el uso de tus herramientas productivas y detecta oportunidades de optimización.



Calendario laboral

Gestiona vacaciones, bajas y teletrabajo de forma sencilla.



Informes completos

Analizan tus resultados y te ayudan a mejorar tus hábitos.

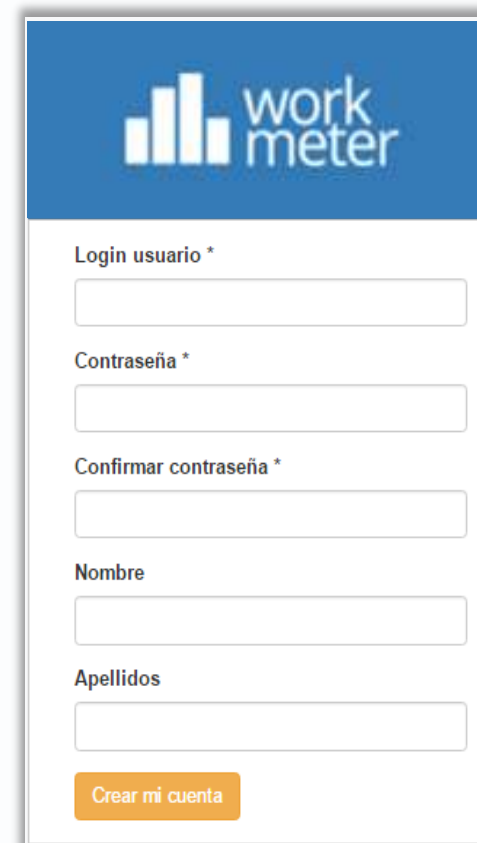
Primeros pasos | Crear cuenta de usuario

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.



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



work meter

Login usuario *

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Nombre

Apellidos

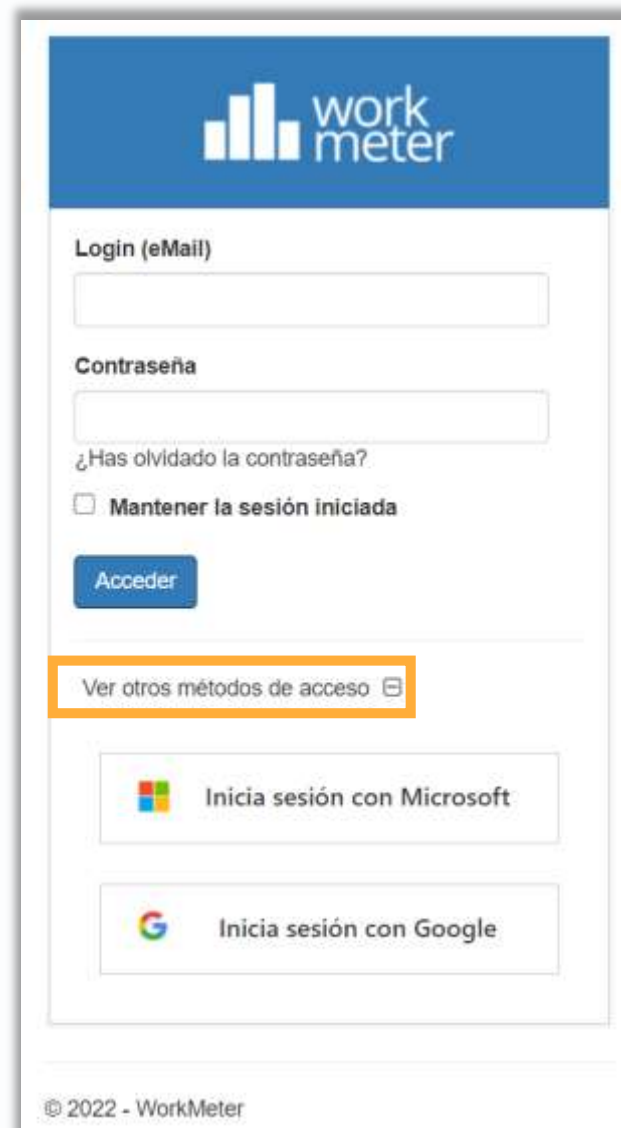
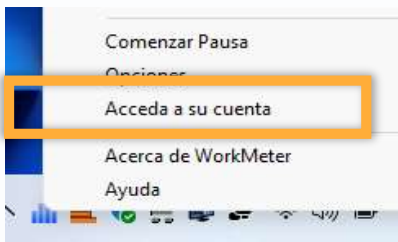
Crear mi cuenta

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.

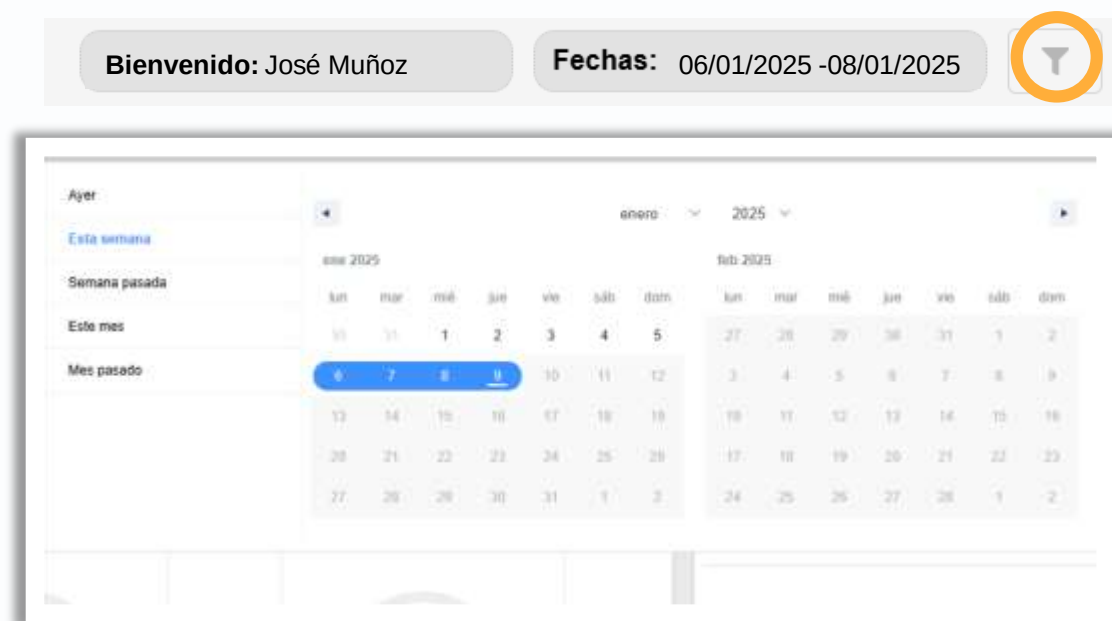
A screenshot of the WorkMeter login page. The page has a blue header with the 'work meter' logo. Below the header, there's a 'Login (eMail)' section with an input field. A 'Contraseña' section follows with another input field. Below the password field, there's a link '¿Has olvidado la contraseña?' and a checkbox labeled 'Mantener la sesión iniciada'. A blue 'Acceder' button is positioned below the checkbox. Further down, a section titled 'Ver otros métodos de acceso' (highlighted with an orange rectangle) contains two options: 'Inicia sesión con Microsoft' and 'Inicia sesión con Google'. The footer of the page shows '© 2022 - WorkMeter'.

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.

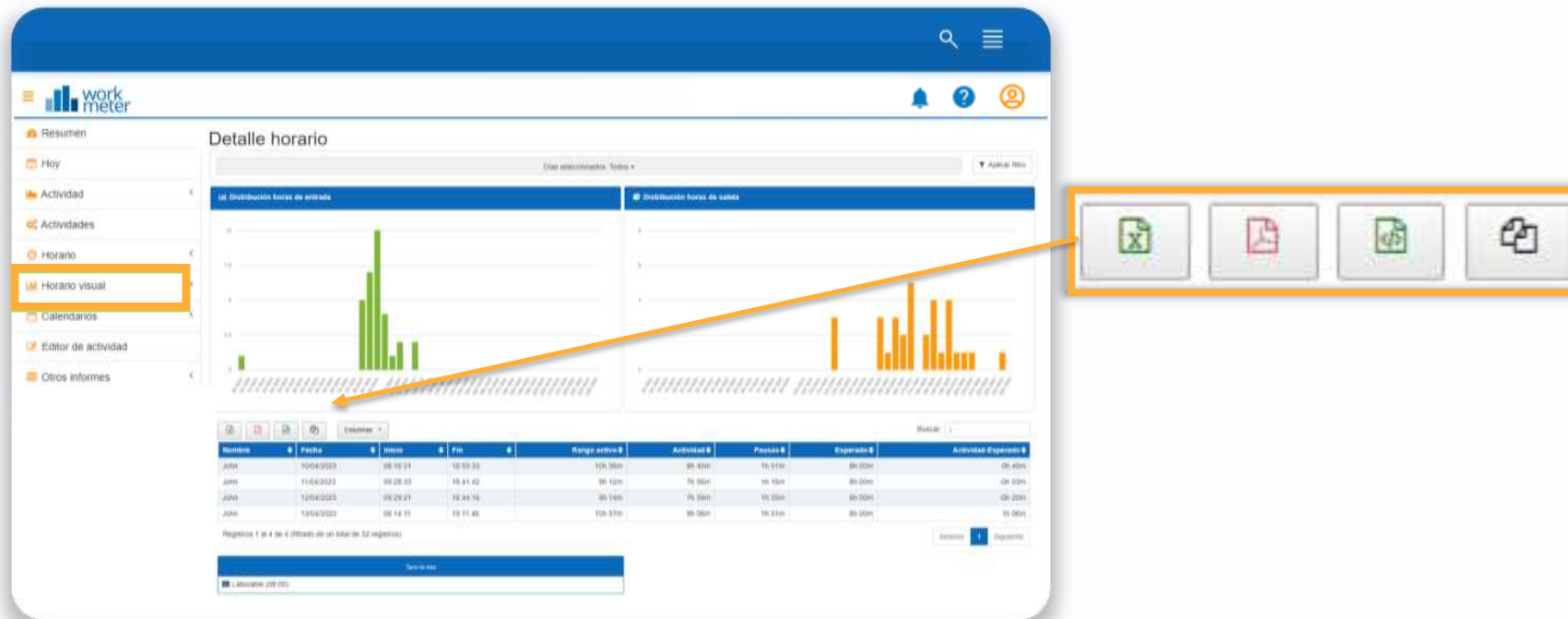
Te servirá para comparar tu actividad y productividad a lo largo del tiempo.



Primeros pasos | Exportar datos

Puedes exportar los datos de cualquier panel en formato PDF, Excel o CSV.

💡 Ejemplo: Selecciona un empleado, el periodo del mes y exporta en PDF para obtener un informe mensual.

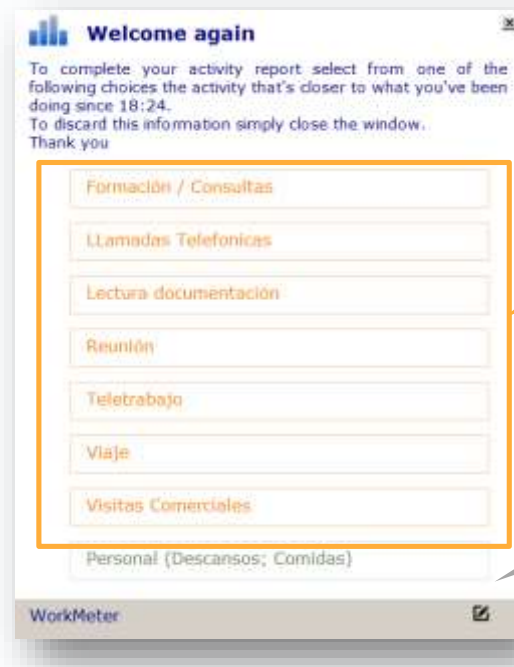


The screenshot shows the 'Detalle horario' (Time Detail) interface in the Workmeter application. The left sidebar contains a menu with options: Resumen, Hoy, Actividad, Actividades, Horario, **Horario visual** (highlighted with an orange box), Calendarios, Editor de actividad, and Otros informes. The main area displays two bar charts: 'Distribución horas de entrada' (Distribution of entry hours) and 'Distribución horas de salida' (Distribution of exit hours). Below the charts is a table with columns: Nombre, Fecha, Inicio, Fin, Rango activo, Actividad, Pausa, Esperado, and Actividad Esperado. The table contains data for four employees (JOHN, JUAN, JORDA, JORDA) across different dates. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Registros 1 al 4 de 4 (filtrado de un total de 32 registros)' and a 'Exportar' button. An orange arrow points from the 'Horario visual' menu item to a set of four export icons (Excel, PDF, CSV, and Print) located on the right side of the interface.

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.).



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



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

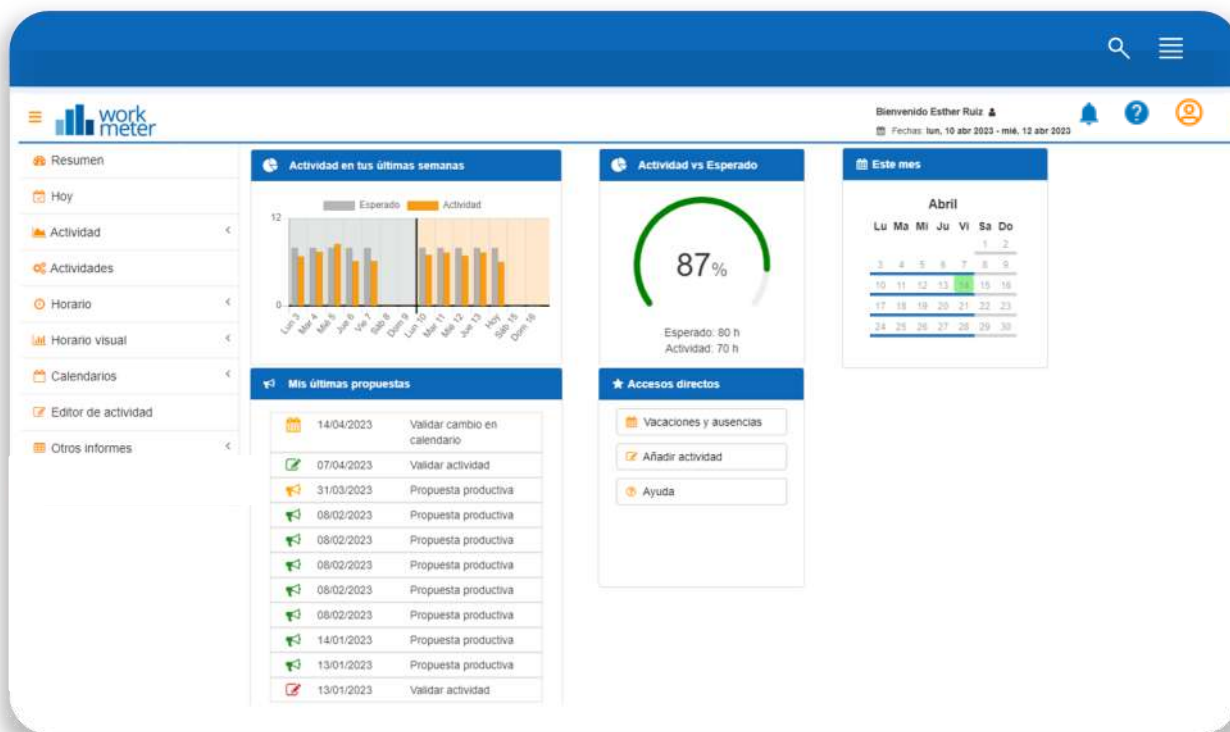
Es importante que selecciones siempre una opción, sea activa o no, para que tu actividad del día quede correctamente reflejada.

Paneles

Software de gestión
del rendimiento y de
gestión de proyectos

Resumen | Dashboard empleados

El panel "Resumen" es tu punto de partida. Aquí ves de un vistazo tu jornada y tus resultados.

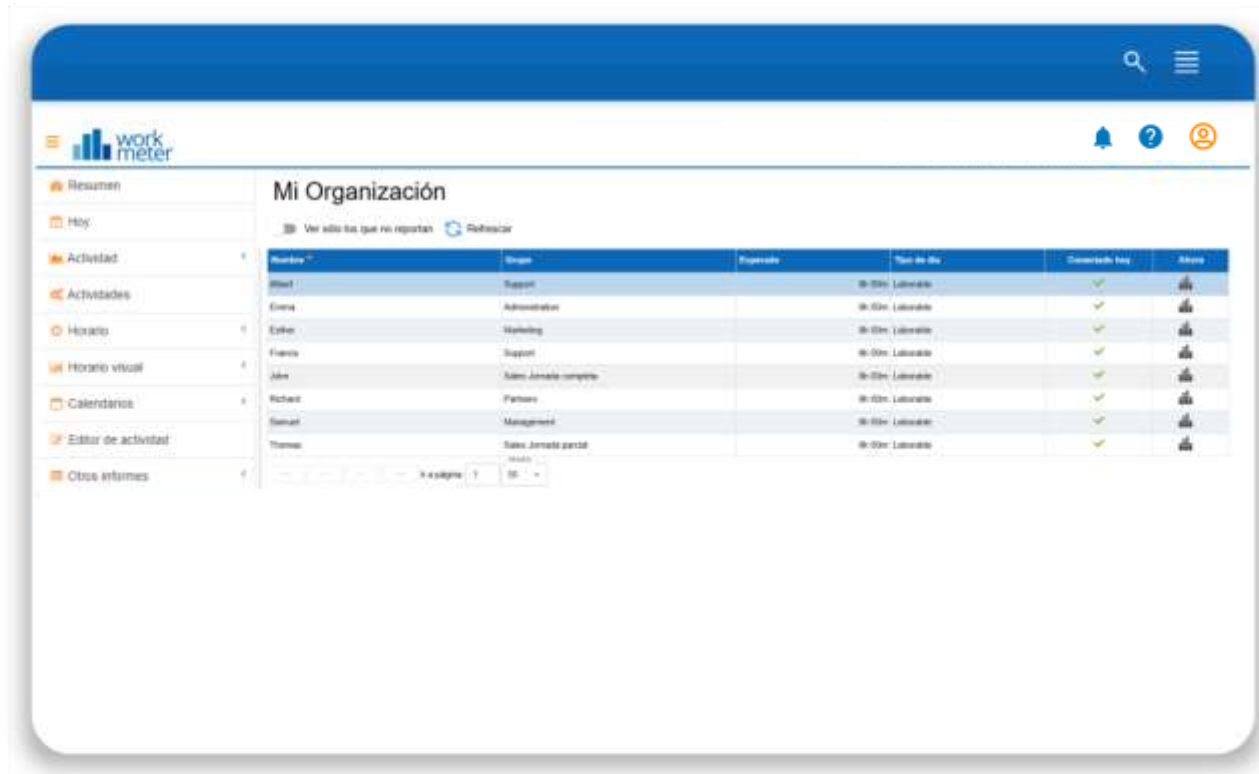


Incluye:

- Gráfica de tu actividad de las últimas semanas.
- Aplicaciones y proyectos más utilizados.
- Porcentaje de actividad real vs. esperada.
- Accesos directos a paneles e informes.
- Tu saldo de vacaciones y solicitudes.

Puedes personalizar los widgets: moverlos, eliminarlos o cambiar su tamaño.

Mi organización | Hoy



Nombre	Grupo	Esperado	Horario de día	Conectado hoy	More
Oliver	Support		9h-50m Laborable	✓	
Emel	Administration		9h-50m Laborable	✓	
Ezra	Marketing		9h-50m Laborable	✓	
Flavia	Support		9h-50m Laborable	✓	
John	Sales Jornada completa		9h-50m Laborable	✓	
Richard	Partners		9h-50m Laborable	✓	
Samuel	Management		9h-50m Laborable	✓	
Thomas	Sales Jornada parcial		9h-50m Laborable	✓	

Este panel muestra quién está activo en ese momento, indicando si trabaja desde casa o la oficina.

También puedes contactar directamente con tus compañeros por llamada, videollamada o email.

Los administradores pueden decidir si los empleados ven toda la organización o solo su grupo.



No reporta



Trabajando en el PC desde la oficina



Está en videoconferencia



Está trabajando en el PC



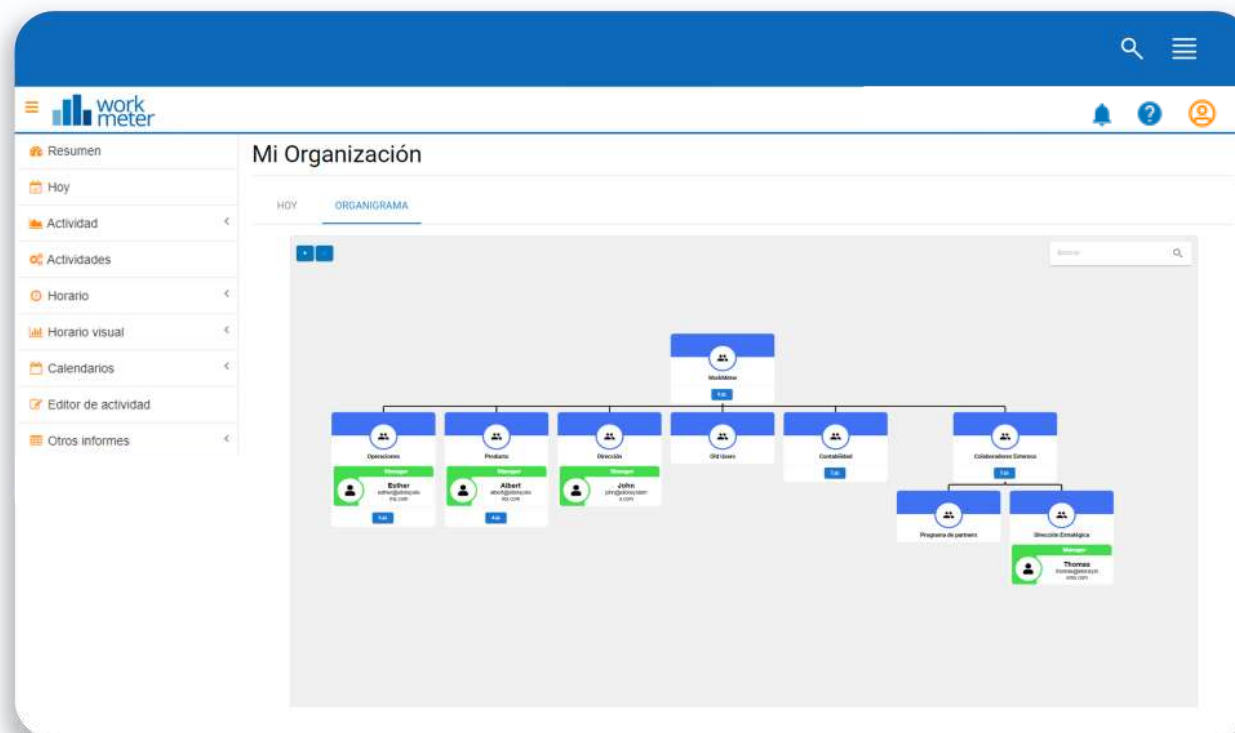
Trabajando en el PC desde casa



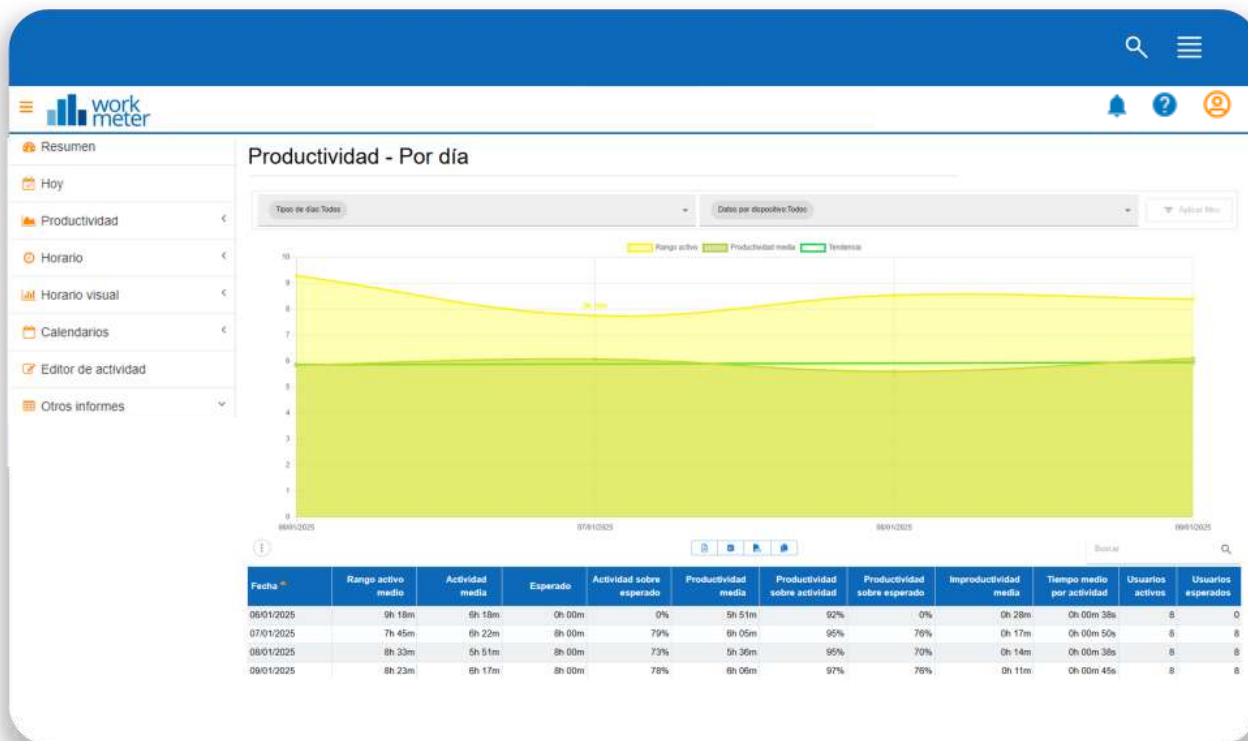
Está en una pausa o realizando una tarea offline

Mi organización | Organigrama

Aquí verás el organigrama completo de la empresa, con nombres, cargos y vías de contacto de todos los empleados. Es útil para ubicar fácilmente a compañeros o nuevos integrantes del equipo.



Productividad | Por día

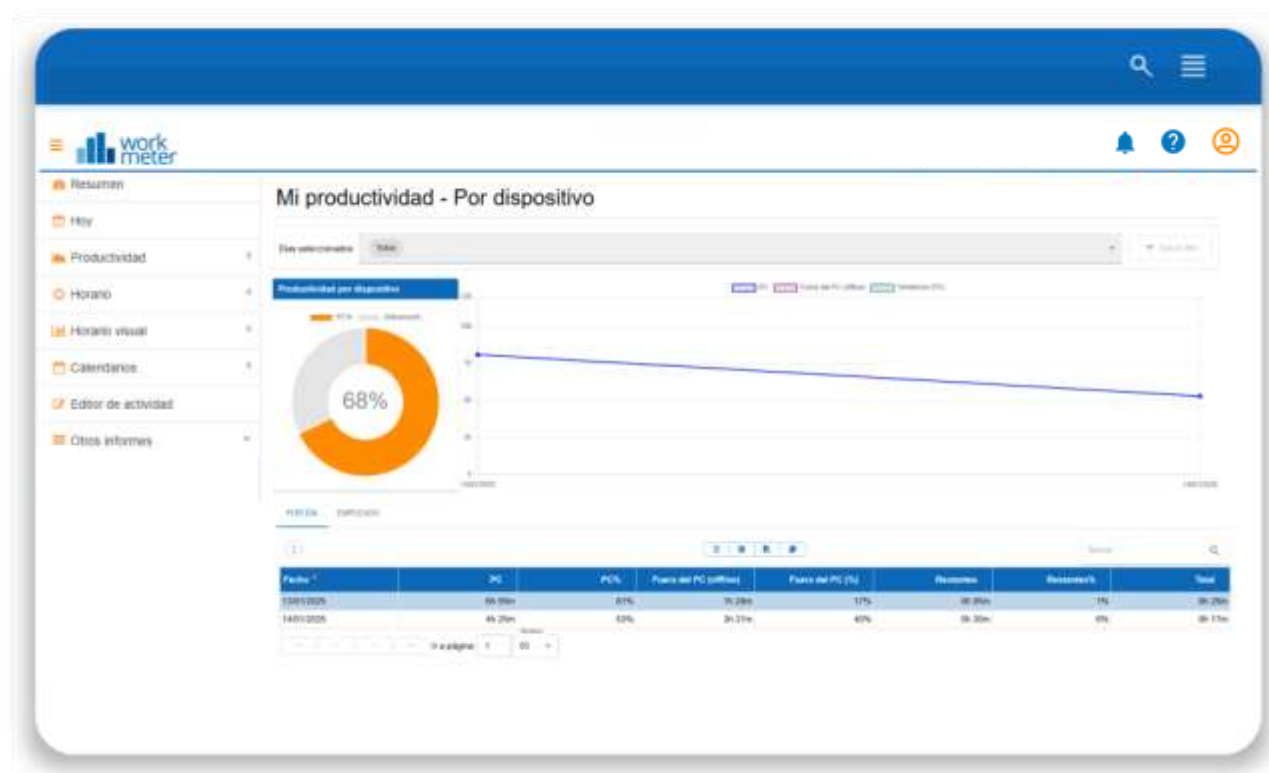


Este panel nos muestra los registros de actividad en el periodo seleccionado:

- Rango activo: El tiempo que transcurre entre el inicio y fin de la jornada
- Actividad media: Suma de las horas de trabajo en el PC y de trabajo fuera del PC
- Esperado: La actividad esperada según tu jornada.
- La actividad sobre el esperado (%): Divide la actividad media entre el tiempo esperado de ese día.
- Productividad media: Media diaria de productividad
- Productividad sobre actividad: Compara la productividad media con la actividad del día
- Productividad sobre esperado: Compara la productividad media con el esperado del día.
- Improductividad media: Tiempo medio dedicado a aplicaciones marcadas como no productivas
- TMA (Tiempo medio por actividad): Tiempo medio en que el empleado ha permanecido de forma interrumpida en una misma aplicación.

Productividad | Por dispositivo

Te permite ver desde qué dispositivos has trabajado:



- PC: Horas registradas en ordenador.
- Offline: Horas fuera del PC.
- Otros: Datos de la app móvil u otros dispositivos.

Así puedes analizar dónde concentras tu actividad laboral.

Productividad | Por tipo de días



Compara tu rendimiento en distintos contextos:

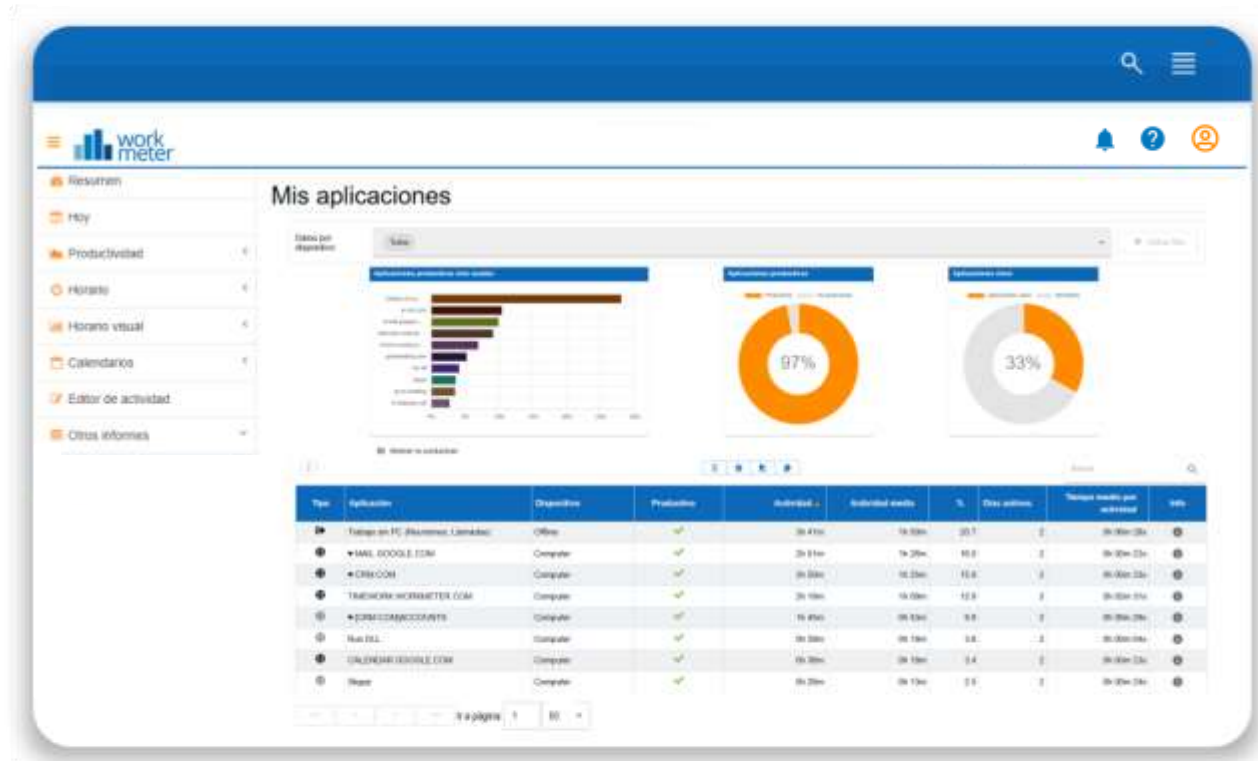
- Días de oficina vs. teletrabajo.
- Jornadas intensivas vs. completas.
- El indicador Focus muestra el tiempo en el PC sin pausas largas: una medida de concentración.

Productividad | Por aplicaciones

Aquí ves en qué aplicaciones pasas tu tiempo.

Si una herramienta aparece como improductiva pero la consideras útil, puedes proponer su cambio y añadir un comentario explicando su función.

Así ayudas a mejorar el mapa de productividad de tu equipo.



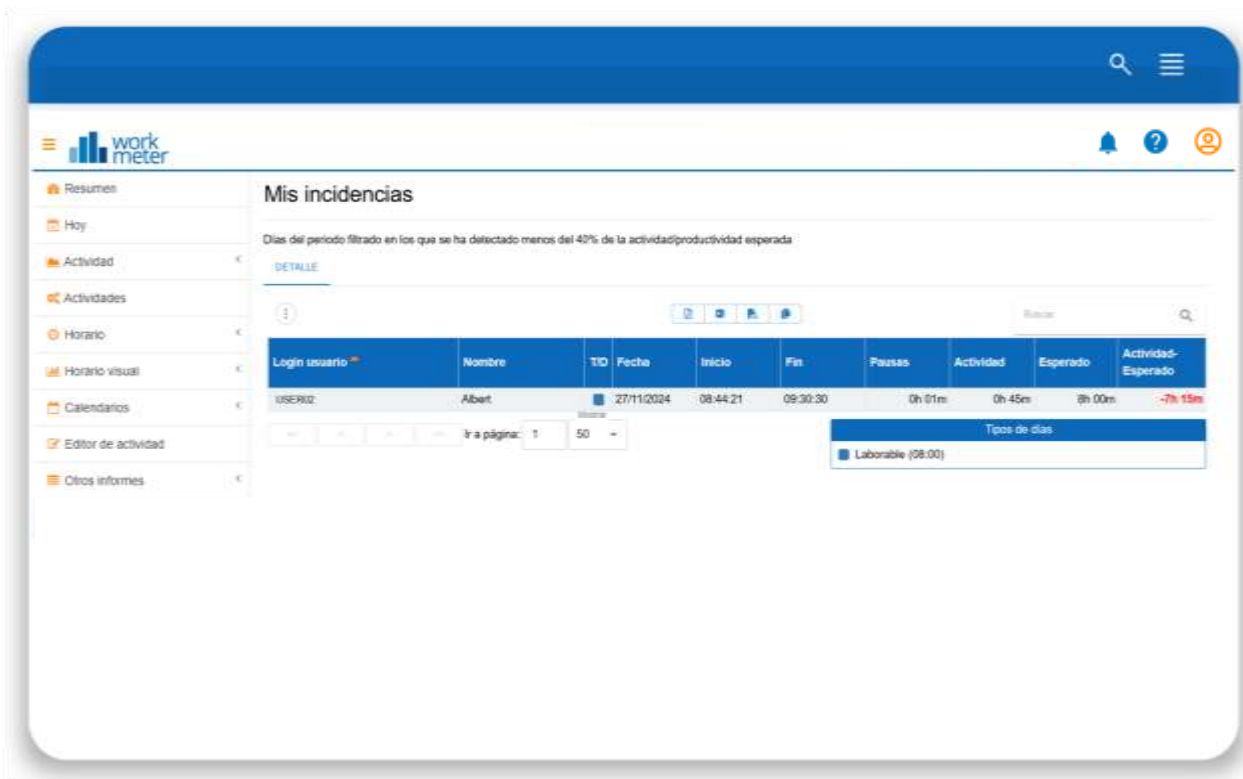
SÓLO el empleado puede ver en detalle las aplicaciones no productivas. Los manager sólo ven un total de tiempo improductivo, no puede ver el desglose



Productividad | Incidencias

Identifica los días en los que tu productividad fue inferior al 40 % del esperado.

Desde aquí puedes acceder al editor de actividad para añadir información y corregir la incidencia. Cuando tu responsable apruebe los cambios, el registro se actualizará automáticamente.



Mis incidencias

Días del periodo filtrado en los que se ha detectado menos del 40% de la actividad/productividad esperada

DETALLE

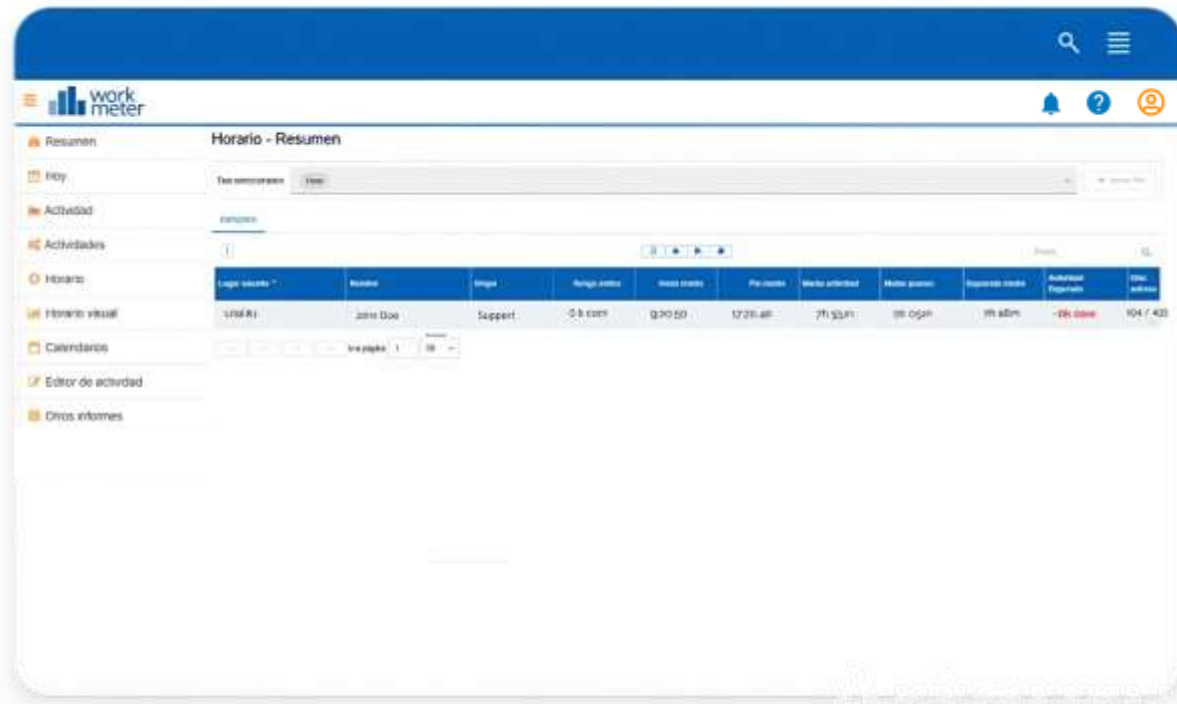
Login usuario	Nombre	ID	Fecha	Inicio	Fin	Pausas	Actividad	Esperado	Actividad-Esperado
USER02	Albert		27/11/2024	08:44:21	09:30:30	0h 01m	0h 45m	0h 00m	-7h 15m

Ir a página: 1 50

Tipo de días

☒ Laborable (08:00)

Horario | Resumen

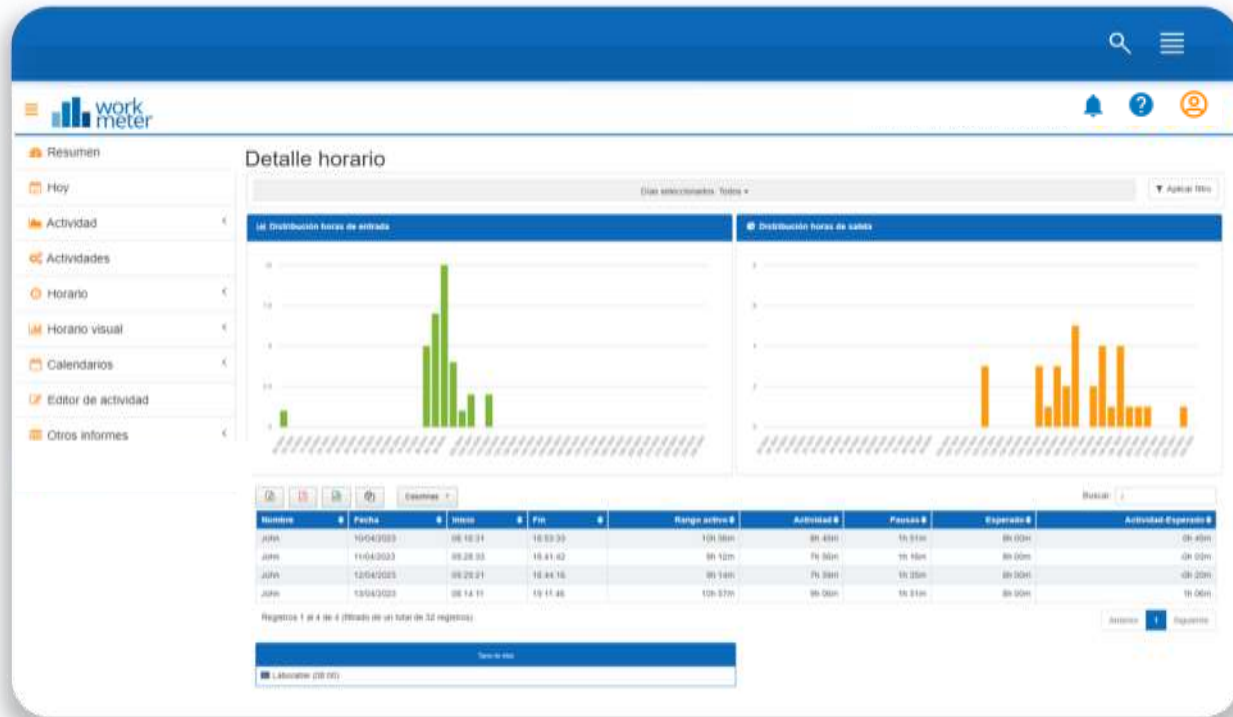


Muestra datos generales de tu jornada:

- Hora media de inicio y fin.
- Promedio de actividad y pausas.
- Diferencia entre actividad y tiempo esperado.
- Días activos.

Perfecto para ver tendencias de puntualidad y equilibrio horario.

Horario | Detalle



Desglosa tu jornada día por día, con información sobre

- Inicio, fin, pausas y diferencia con lo esperado.

Ideal para revisar tu actividad individual o reportes semanales.

Mi Horario Visual | Detalle



Representa tu jornada con barras de colores:

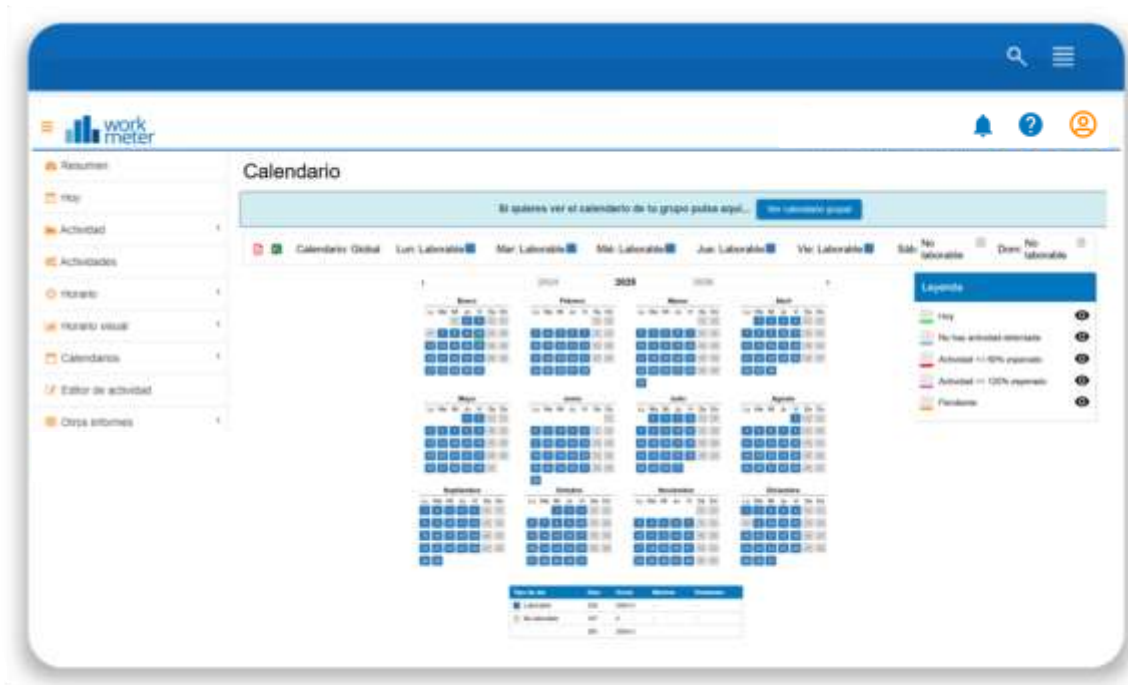
- Naranja: Tiempo de actividad.
- Gris: Pausas.
- Inicio y fin visibles en los extremos.

Calendario | Laboral

Aquí puedes solicitar vacaciones, bajas o teletrabajo.

Solo selecciona el día (o rango de fechas), elige el tipo de día y envía tu solicitud.
Cuando sea aprobada, se actualizará automáticamente en tu calendario.

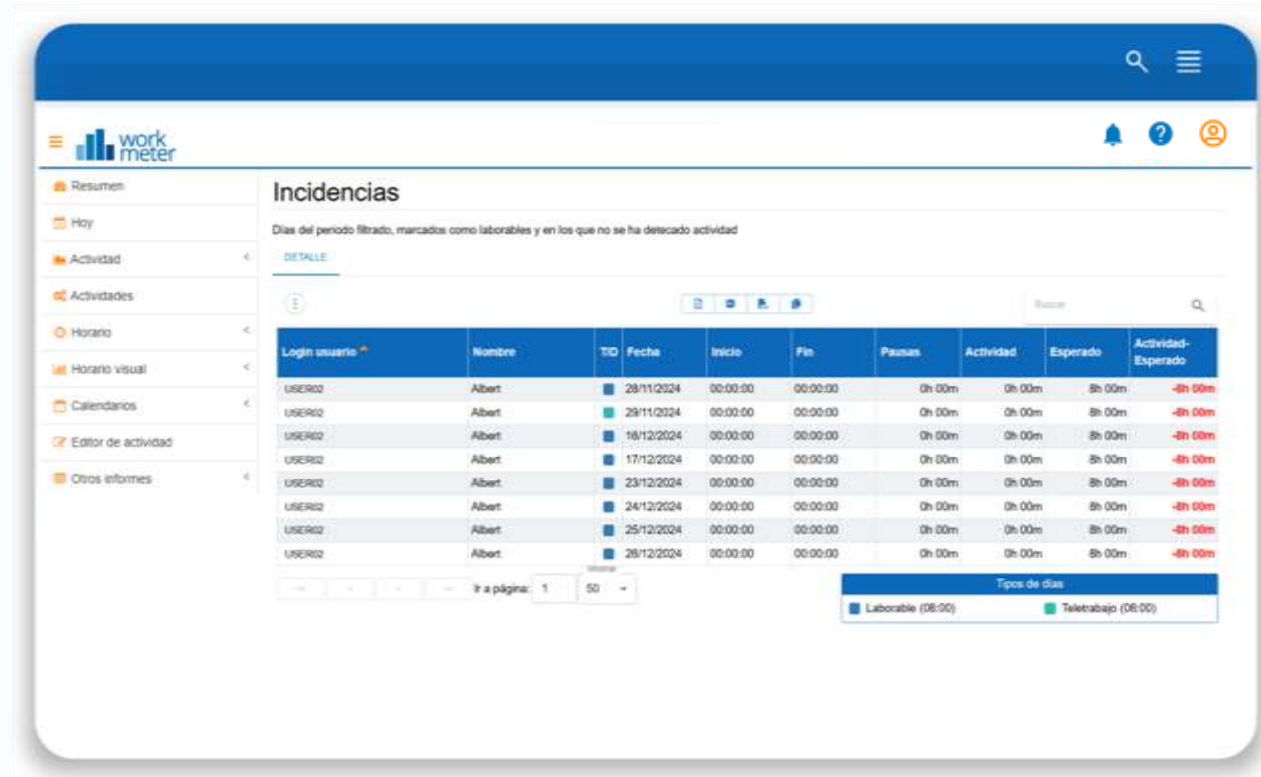
¡MIRA EL VÍDEO PARA MÁS INFORMACIÓN!



Calendario | Incidencias

Muestra los días en los que no se detectó la actividad esperada.

Desde este el calendario puedes corregir el tipo de día (por ejemplo, cambiar a "vacaciones" o "permiso") y, desde el editor de actividad, puedes añadir actividad para que la incidencia desaparezca una vez validada.



Login usuario	Nombre	ID	Fecha	Inicio	Fin	Pausas	Actividad	Esperado	Actividad-Esperado
USER02	Albert		28/11/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		29/11/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		16/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		17/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		23/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		24/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		25/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m
USER02	Albert		26/12/2024	00:00:00	00:00:00	0h 00m	0h 00m	8h 00m	-8h 00m

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

04/07/2022



12/07/2022



--- Seleccionar periodo --- 

Aplicar filtro

Añadir actividad: 04/07/2022

Actividad:

-- Seleccionar --

Inicio Fin

14 04 14 37

Aceptar Cancelar

Añadir actividad: 06/07/2022

Actividad

— Seleccionar —

— Seleccionar —

Reunión interna / Internal Meeting

Llamada telefónica / Phone Call

Trabajo sin PC (Reuniones, Llamadas)

BackOffice

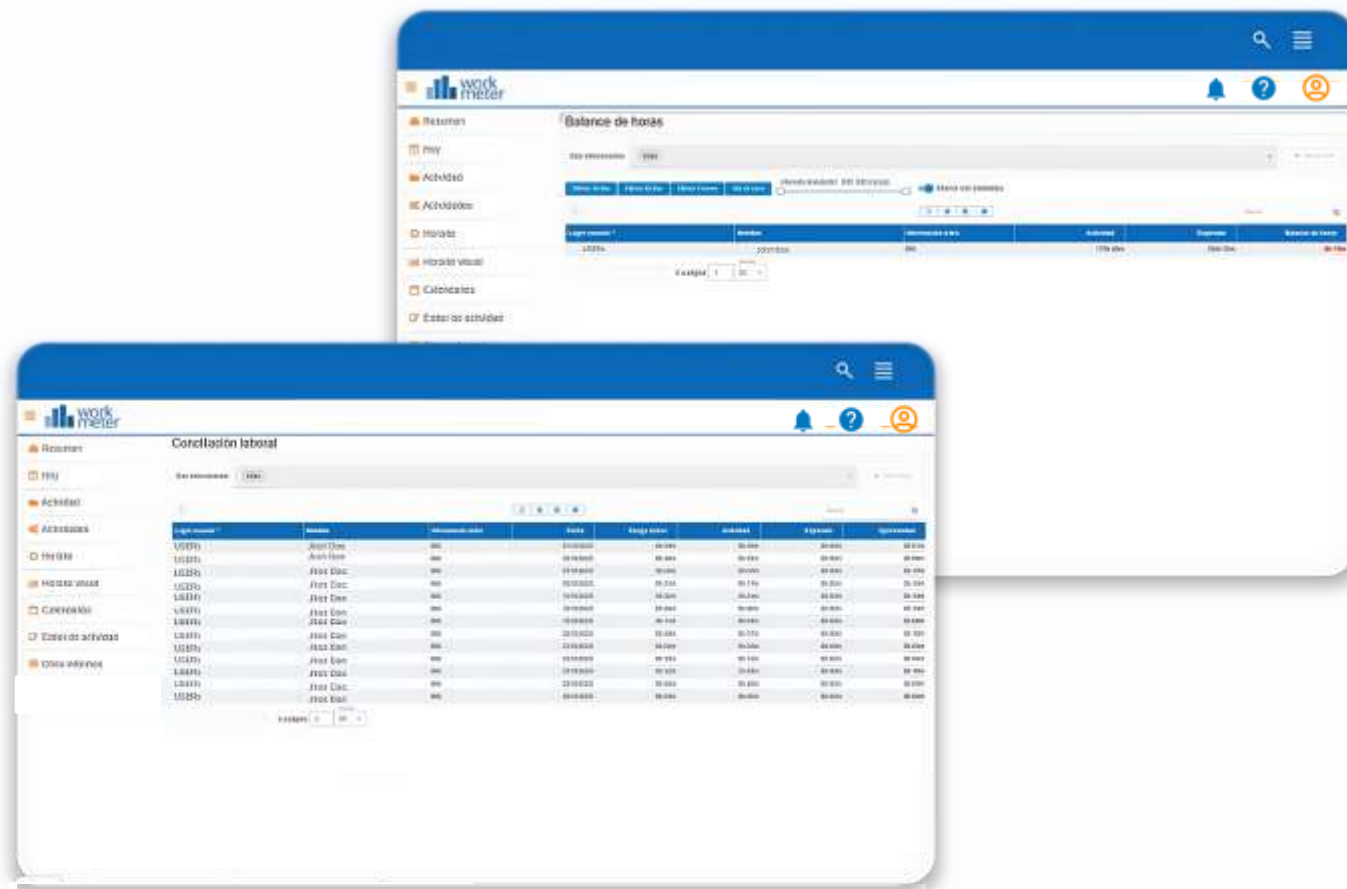
Conference call

Aceptar Cancelar

The screenshot shows the 'Aplicar cambios' button highlighted with an orange box. Below it is a Gantt chart with a date header from 00 to 23. The chart displays orange bars representing tasks. Green arrows point to specific bars: a downward arrow on the bar for 13, an upward arrow on the bar for 14, and two leftward arrows on the bars for 19 and 20. Red segments are visible on the bars for 14 and 19.

Otros informes | Balance de horas

Conciliación laboral



- Balance de horas: Calcula la diferencia diaria entre actividad real y esperada. Podrás ver fácilmente si has realizado horas extra y exportar el informe en distintos formatos.
- Conciliación laboral: Ayuda a detectar oportunidades para mejorar la conciliación. Analiza si el rango activo diario es más largo de lo necesario y promueve jornadas más equilibradas.

App Móvil | Funcionamiento

Desde tu smartphone, puedes registrar tus horas de trabajo sin usar el ordenador, puedes registrar tus vacaciones y ausencias y hacer seguimiento de tus solicitudes.

- Entra en <https://timework.workmeter.com/MyApp/>
- Pulsa "Iniciar actividad" (▶□) para comenzar.
- Pulsa "Finalizar actividad" (◻◻) al terminar.

Los datos aparecerán como "MANUAL_REPORTING" en tus paneles.

💡 Se registran actividades de entre 1 minuto y 12 horas.

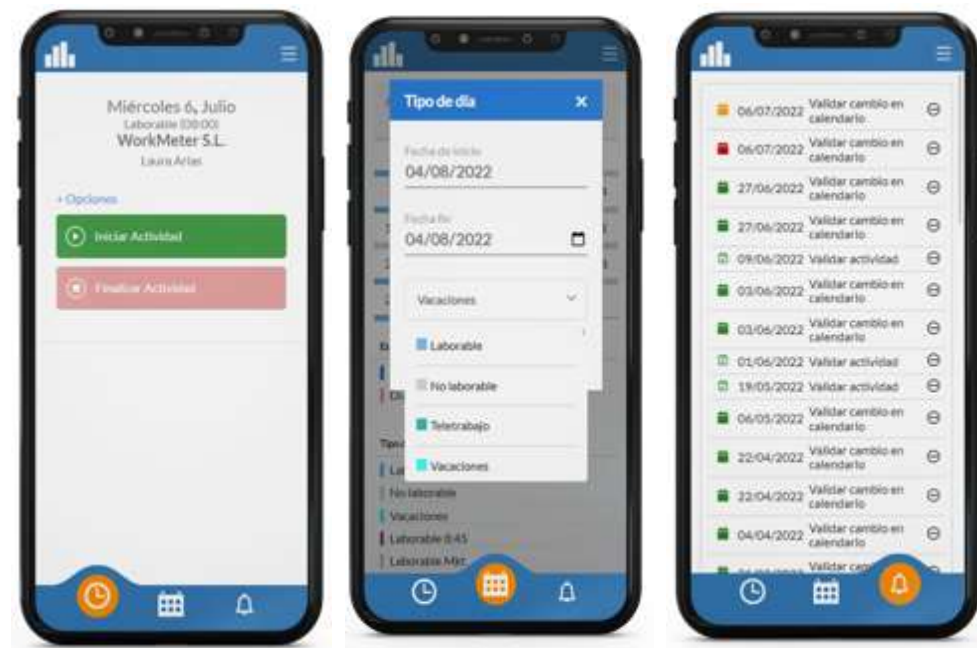
Desde la app también puedes gestionar tus días de descanso: Vacaciones, bajas, teletrabajo o jornadas especiales.

- Selecciona la fecha o rango y el tipo de día; el sistema enviará automáticamente tu solicitud al responsable.

El panel de notificaciones te muestra el estado de todas tus solicitudes:

- ◻ Aprobadas
- Denegadas
- ◻ Pendientes

También puedes cancelar o modificar solicitudes antes de su aprobación.



Software de gestión del rendimiento | Portal de ayuda



Soluciones digitales para la medición de tiempos de trabajo