

Gestión de Proyectos, Tareas, Clientes y Presupuestos

Versión del Documento: 1.1 - Enero 2026

1. Jerarquía de Organización del Trabajo

Tempora utiliza una estructura estricta pero flexible para mantener tus datos ordenados:

`Cliente` > `Proyecto` > `Tarea` > `Entrada de Tiempo`

1.1 Clientes

Entidades externas a las que facturas.

- * Actúan como contenedores de alto nivel para múltiples proyectos.

- * Pueden tener datos asociados como dirección fiscal, moneda por defecto y email de contacto para envío de reportes.

1.2 Proyectos

El eje central de la organización. Un proyecto define las reglas de facturación y presupuesto.

Tipos de Proyectos (Billing Modes)

1. ****Billable (Facturable por Hora):**** El modo estándar. Cada hora registrada se multiplica por una tarifa (Rate).

- * **Project Rate:* Tarifa única para todo el proyecto (ej. \$50/h).

- * **Member Rate:* La tarifa depende de quién realice el trabajo (ej. Senior \$80/h, Junior \$40/h).

- * **Task Rate:* La tarifa depende del tipo de tarea (ej. Desarrollo \$60/h, Diseño \$50/h).

2. ****Fixed Fee (Precio Fijo):**** El proyecto tiene un precio total acordado (ej. \$5,000). El tracking descuenta del presupuesto interno, calculando la rentabilidad real vs. el precio vendido.

3. ****Non-Billable (Interno):**** Para trabajo administrativo, formación o preventa. No genera deuda al cliente pero consume capacidad del equipo.

1.3 Tareas

Unidades de trabajo específicas dentro de un proyecto.

- * ****Hitos:**** Pueden configurarse como entregables con fecha límite.

* ****Favoritos:**** Marca tareas recurrentes (ej. "Reunión Semanal") como favoritas para que aparezcan siempre al inicio de tu autocompletado en el tracker.

2. Gestión de Presupuestos y Control

Evita el "Scope Creep" (alcance no controlado) con herramientas de monitoreo financiero.

2.1 Presupuestos de Tiempo y Dinero

Puedes definir presupuestos a nivel de Proyecto:

* ****Total de Horas:**** "Este proyecto tiene un techo de 100 horas".

* ****Total Monetario:**** "El presupuesto es de \$5,000".

2.2 Alertas Inteligentes

Configura notificaciones automáticas (Email o In-App) cuando el consumo del proyecto alcance umbrales críticos:

* ****50% Consumido:**** Aviso preventivo.

* ****80% Consumido:**** Aviso de riesgo (momento de hablar con el cliente o reajustar alcance).

* ****100% Consumido:**** Aviso de exceso (el trabajo adicional será pérdida o requerirá re-negociación).

3. Categorización Transversal (Tags)

Más allá de la jerarquía vertical (Cliente/Proyecto), Tempora ofrece ****Etiquetas (Tags)**** para análisis horizontal.

* ****Uso:**** Añade tags a cualquier entrada de tiempo. Ej: ``#Urgente``, ``#Móvil``, ``#Bug``, ``#Feature``.

* ****Análisis:**** Permite responder preguntas transversales:

"¿Cuánto tiempo gastamos en arreglar ``#Bugs`` a través de **todos** los proyectos de la agencia?".

* ****Requerido:**** Puedes configurar un proyecto para que "Exija al menos un tag" antes de permitir guardar una entrada, forzando la categorización.

4. Dashboard de Proyecto

Cada proyecto tiene su propio "Micro-Dashboard" que muestra:

* ****Burn-down Chart:**** Velocidad de consumo del presupuesto.

* ****Equipo:**** Lista de miembros asignados y su contribución relativa (quién ha trabajado más).

* ****Rentabilidad:**** (Solo Admins) Coste interno (basado en salarios) vs. Ingreso facturable.

Para ver cómo facturar estos proyectos, consulte la guía de Reportes.