

# Conecta Tempo

Plataforma de control horario y gestión operativa

## Manual de Instrucciones de Usuario

Versión 1.0 · 31/08/2026

© 2026 Conecta Tempo · [conectatempo.com](https://conectatempo.com)

# Índice de contenidos

---

1. 1. Introducción
2. 2. Acceso, roles y primeros pasos
3. 3. Panel de administración
4. 4. Empleados y control horario
5. 5. Clientes, servicios y registros de trabajo
6. 6. Tareas operativas
7. 7. Kiosco tablet (fichaje global + PIN)
8. 8. Portal del cliente
9. 9. Facturación, gastos y exportaciones
10. 10. Stock e inventario
11. 11. Vacaciones, ausencias y documentos
12. 12. Chat, gamificación y otros módulos
13. 13. Configuración, planes y soporte
14. 14. Consejos y resolución de problemas



# 1. Introducción

---

## Qué es Conecta Tempo

Conecta Tempo es una plataforma multiempresa en la nube para control horario legal, gestión operativa de servicios, personal, documentación laboral y facturación interna.

Funciona desde navegador web y como aplicación móvil (PWA). Cada empresa dispone de su espacio aislado; puede operar con varias sedes, clientes B2B y operarios de campo o taller.

## Módulos principales

- Control de jornada (fichajes, pausas, GPS opcional).
- Gestión de clientes, servicios dinámicos y referencias (matrícula, expediente...).
- Registro de trabajos y tareas operativas con trazabilidad.
- Kiosco tablet con fichaje global y PIN de operario.
- Portal exclusivo para clientes externos.
- Facturación interna y exportación a Excel.
- Stock / inventario, vacaciones, documentos con firma, chat y gamificación.

## 2. Acceso, roles y primeros pasos

---

### Roles de usuario

- Superadmin: gestión de empresas y contratos de la plataforma.
- Admin: responsable de la empresa; acceso completo al panel.
- Empleado / Oficina / Worker: app móvil; fichaje, tareas, documentos.
- Cliente portal: acceso externo B2B para solicitar y consultar servicios.

### Iniciar sesión

1. Acceda a la URL de su empresa o al login general.
2. Introduzca email y contraseña.
3. El sistema le redirige al panel según su rol.
4. Si olvidó la contraseña, use «Recuperar contraseña» en la pantalla de login.

### Registro de nueva empresa

1. Desde la página pública, pulse «Prueba gratis» o «Registrarse».
2. Complete datos de la empresa y del administrador.
3. Confirme el email si se solicita.
4. Dispone de 30 días de prueba con todos los módulos activos.

## 3. Panel de administración

---

### Dashboard

El panel principal muestra avisos pendientes (fichajes, ausencias, documentos), accesos rápidos y el widget de chat interno.

Desde aquí puede configurar la gamificación (puntos por tarea, objetivos mensuales y ranking del equipo).

### Menú lateral — áreas

- Personal: Empleados, Fichajes, Turnos, Sedes, Calendario, Ausencias.
- Operativa: Clientes, Tareas operativas, Servicios realizados, Stock, Tareas/Registros, Asignaciones.
- Finanzas: Facturación, Gastos, Pre-nóminas.
- Configuración: Documentos, Talento, Clima laboral, Canal ético, Power BI, Stripe.

## 4. Empleados y control horario

---

### Alta y configuración de empleados

1. Vaya a Personal → Empleados → Nuevo empleado.
2. Complete nombre, email, sede, rol y contraseña.
3. Asigne permisos de módulos (fichaje, tareas, documentos...).
4. Configure el PIN de 4 dígitos (necesario para kiosco tablet).
5. Opcional: active chat con administrador y envío de credenciales por email.

### Fichaje desde móvil (empleado)

1. Inicie sesión en la app móvil.
2. En Inicio, mantenga pulsado «Fichar entrada» (puede pedir GPS si está activo).
3. Durante la jornada puede registrar pausa y reanudar.
4. Al terminar, pulse «Fichar salida».
5. Consulte el historial en «Horas trabajadas» o «Registro de jornada».

### Gestión de fichajes (admin)

1. Acceda a Fichajes desde el menú Personal.
2. Filtre por empleado y rango de fechas.
3. Revise entradas, pausas y salidas; edite o cierre jornadas abiertas si procede.
4. Exporte a Excel (XLSX) o PDF para auditoría y cumplimiento legal.

### Turnos, sedes y calendario

- Turnos: cree plantillas horarias reutilizables.
- Sedes: defina ubicaciones con dirección y, si aplica, geolocalización para fichaje.
- Calendario: asigne turnos a empleados por mes; copie semanas o meses anteriores.

## 5. Clientes, servicios y registros de trabajo

---

### Gestión de clientes

1. Operativa → Clientes → Nuevo cliente.
2. Indique nombre, CIF, vertical y etiqueta identificadora (p. ej. Matrícula, Expediente).
3. Añada servicios asociados con precio e instrucciones.
4. Opcional: active el portal del cliente (email, contraseña, enlace exclusivo).

### Registro de trabajo (operario móvil)

1. Fiche entrada (obligatorio salvo uso de tablet kiosco).
2. Vaya a Tareas → Nuevo registro.
3. Seleccione cliente, servicios y rellene referencia/campos dinámicos.
4. Pulse Iniciar trabajo y, al finalizar, Completar.
5. El registro queda en el historial y en Servicios realizados (admin).

### Servicios realizados (admin)

1. Operativa → Servicios realizados.
2. Seleccione cliente y filtre por fechas.
3. Consulte KPIs, detalle por fecha/referencia y ordene más reciente o más antiguo.
4. Exporte el informe a Excel.

## 6. Tareas operativas

---

### **Creación y asignación (admin)**

1. Operativa → Tareas operativas → Nueva tarea.
2. Seleccione cliente, servicios, fecha y operario asignado.
3. Guarde; la tarea aparece en «Mis tareas» del operario.

### **Ejecución (operario)**

1. Tareas → Mis tareas → seleccione la pendiente.
2. Pulse Iniciar tarea.
3. Marque líneas de servicio completadas y suba fotos de evidencia si se requiere.
4. Pulse Completar; se suman puntos de gamificación si está activa.

### **Solicitudes desde portal cliente**

Cuando un cliente externo solicita un servicio desde su portal, se genera una tarea operativa en su empresa proveedora para revisión y asignación.

## 7. Kiosco tablet (fichaje global + PIN)

---

### Configuración

1. Personal → Sedes → seleccione o cree una sede.
2. Añada un punto «Tablet / Kiosco» y copie la URL con token.
3. Elija modo: solo fichaje o fichaje + registro de servicios.
4. Asigne PIN de 4 dígitos a cada empleado en su ficha.

### Uso en taller u oficina

1. Abra la URL del kiosco en la tablet (pantalla fija).
2. Un responsable puede registrar la entrada global del equipo.
3. Cada operario confirma el inicio de trabajos con su PIN personal.
4. No es necesario iniciar ni cerrar sesión individual en la tablet.

## 8. Portal del cliente

---

### Acceso

1. El admin activa portal en la ficha del cliente y envía enlace + credenciales.
2. El cliente accede a `index.php?page=cliente_portal` (con subdominio de la empresa).
3. Inicia sesión con email y contraseña del portal.

### Funciones disponibles

- Solicitar nuevos servicios con campos personalizados.
- Consultar solicitudes pendientes e historial de trabajos realizados.
- Ver detalle de cada trabajo y descargar adjuntos.
- Exportar reporte Excel del periodo (sin costes internos visibles).

## 9. Facturación, gastos y exportaciones

---

### Facturación interna

1. Finanzas → Facturación (registros de trabajo).
2. Filtre por periodo y seleccione cliente.
3. Revise matriz de servicios facturables por fecha y referencia.
4. Exporte a Excel o imprima/PDF según necesidad.

### Otras exportaciones

- Fichajes → Excel/PDF con trazabilidad legal.
- Servicios realizados → Excel por cliente y fechas.
- Portal cliente → Excel de reporte de trabajos.
- Power BI → API de datos (token de solo lectura).

### Gastos y pre-nóminas

Gastos: registro de tickets y conceptos operativos.

Pre-nóminas: configuración salarial por empleado y resumen mensual orientativo.

## 10. Stock e inventario

---

### Gestión de productos

1. Operativa → Stock / Inventario.
2. Alta de productos con stock inicial.
3. Registre entradas y salidas con cantidad y motivo.
4. Revise alertas de bajo stock configuradas.

## 11. Vacaciones, ausencias y documentos

---

### **Vacaciones y permisos**

1. Empleado: Ausencias → Nueva solicitud (tipo, fechas, adjunto opcional).
2. Admin: revise pendientes y apruebe o rechace con comentario.
3. Consulte calendario del equipo y cupos disponibles.

### **Documentos y firma digital**

La firma incluye verificación OTP, DNI y huella criptográfica conforme a normativa eIDAS.

1. Admin: Documentos → enviar PDF/imagen a empleados (nómina, contrato...).
2. Empleado: abrir documento, leer y firmar (manuscrita u OTP).
3. Admin: publicación masiva de nóminas; bandejas pendientes/recibidos.

## 12. Chat, gamificación y otros módulos

---

### Chat interno

- Mensajería entre empleados y administración.
- Grupos de chat y notificaciones push en móvil (PWA).
- Active «Chat con admin» en la ficha del empleado.

### Gamificación

- Configure puntos por tarea completada y por puntualidad.
- Defina objetivos mensuales y niveles.
- Los empleados ven ranking si el admin lo activa.

### Otros módulos

- Talento / Onboarding: checklist de bienvenida y evaluaciones.
- Clima laboral: encuestas anónimas con resultados agregados.
- Canal ético: denuncias confidenciales con seguimiento.
- Verticales: Servicios Generales, Mantenimiento, Reparto, Talleres, etc.

## 13. Configuración, planes y soporte

---

### Configuración de empresa

- Logo, color corporativo y datos fiscales.
- Tipo de fichaje permitido (móvil, sede, GPS).
- Permisos globales de módulos para empleados.
- Gestión de suscripción Stripe (planes Starter, Profesional, Enterprise).

### Multiempresa y superadmin

El superadministrador gestiona contratos, activa empresas, define planes y puede entrar en modo soporte en una empresa cliente.

### Soporte

- Email: [info@conectatempo.com](mailto:info@conectatempo.com)
- Teléfono: 677 440 155
- Web: [conectatempo.com](https://conectatempo.com) — sección Contacto.

## 14. Consejos y resolución de problemas

---

### Problemas frecuentes

- No puedo fichar: compruebe que tiene fichaje de entrada activo y permiso de módulo.
- PIN incorrecto en kiosco: verifique el PIN en la ficha del empleado (4 dígitos).
- No veo un módulo: el admin debe activarlo en permisos de empresa o empleado.
- Portal cliente no accede: confirme email, contraseña y URL con subdominio correcto.
- Exportación Excel vacía: revise filtros de fecha y cliente seleccionado.

### Buenas prácticas

- Configure sedes y PIN antes de desplegar tablets en taller.
- Defina servicios y precios por cliente antes de que operarios registren trabajos.
- Revise semanalmente fichajes abiertos y solicitudes de vacaciones pendientes.
- Use exportaciones Excel periódicas para auditoría y facturación.