

AlteaTick

Guía de uso completa

Control horario conforme al RDL 8/2019

Índice

- 1. ¿Qué es AlteaTick?
- 2. Cómo dar de alta
- 3. Primeros pasos tras el registro
- 4. Los tres planes: Gratuito, Pro y Empresa
- 5. Instalar AlteaTick en el móvil o la tablet
- 6. Roles de usuario: Empleado, Manager y Administrador
- 7. Dar de alta a tus empleados
- 8. Cómo fichan los empleados
- 9. Geolocalización GPS y zonas de fichaje
- 10. Historial y corrección de fichajes
- 11. Ficha de empleado (vista centralizada)
- 12. Ausencias: vacaciones, bajas y permisos
- 13. Turnos y plantillas
- 14. Horas extra
- 15. Bolsa de horas compensatorias
- 16. Firma digital mensual
- 17. Informes: PDF mensual, envío por email y estadísticas
- 18. Departamentos
- 19. Alertas de fichaje (y avisos por departamento)
- 20. Importar histórico: fichajes y ausencias
- 21. Multiempresa
- 22. API REST e integraciones
- 23. Auditoría
- 24. Tu cuenta: contraseña y recuperación
- 25. Preguntas frecuentes y soporte

1. ¿Qué es AlteaTick?

AlteaTick es una aplicación de **control horario** para empresas: cada empleado "ficha" su hora de entrada y de salida (desde su móvil o desde una tablet compartida), y esos registros quedan guardados de forma segura e inalterable, cumpliendo con el **Real Decreto-ley 8/2019**, que obliga a todas las empresas españolas a registrar la jornada de sus trabajadores.

Además del fichaje básico, AlteaTick permite gestionar vacaciones y ausencias, turnos, horas extra, informes listos para una inspección de trabajo, y —en los planes superiores— varios departamentos, varias empresas y la importación de datos históricos desde otro sistema.

Esta guía explica **todas** las funciones de la aplicación, paso a paso, para que puedas usarla sin necesitar ayuda externa.

2. Cómo darte de alta

Registrarte en AlteaTick lleva menos de dos minutos y no necesitas tarjeta de crédito: el plan gratuito se activa al instante.

Pasos

- 1 Entra en **alteatick.com** y pulsa el botón "**Empezar gratis**" o "**Prueba gratis**".
- 2 Rellena los datos de tu empresa: **nombre de la empresa** y **CIF**.
- 3 Rellena tus datos como administrador: **nombre completo**, **email** y una **contraseña** (mínimo 8 caracteres, con una mayúscula, una minúscula y un número).
- 4 Confirma la contraseña y acepta la política de protección de datos.
- 5 Pulsa "**Crear cuenta**". Entrarás directamente en tu panel de control, sin pasos adicionales.

Nota: Si alguna vez olvidas tu contraseña, en la pantalla de acceso hay un enlace "¿Olvidaste tu contraseña?" que te permite crear una nueva en segundos desde tu correo (más detalle en el punto 24).

3. Primeros pasos tras el registro

Al entrar por primera vez, un **tour guiado** te enseña las secciones principales del panel. Puedes repetirlo cuando quieras desde el propio panel.

Lo habitual es, en este orden: dar de alta a tus primeros empleados (punto 7), decidir cómo van a fichar —desde su móvil o desde una tablet en modo kiosco— (punto 8), y revisar si necesitas activar geolocalización (punto 9).

4. Los tres planes: Gratuito, Pro y Empresa

Puedes cambiar de plan en cualquier momento desde **Configuración**, sin permanencia ni penalización.

Gratuito	Pro	Empresa
• Hasta 2 empleados • Fichaje básico • Historial de jornadas • Exportación a CSV • Soporte por email • 90 días de uso completo, después solo lectura	• Hasta 25 empleados • Fichaje con GPS • Exportación a PDF y CSV • Modalidad teletrabajo y presencial • Ausencias y vacaciones • Turnos rotativos • Horas extra automáticas • Bolsa de horas • Modo Kiosco (tablet compartida) • Soporte prioritario	• Hasta 100 empleados • Todo lo de Pro • Firma digital del empleado • Alertas si un empleado no ficha • Envío de informes por email • API REST para integraciones • Multiempresa (1 adicional incluida, +15€/mes por empresa extra) • Departamentos • Importar fichajes y ausencias históricos • Informes por empresa y globales • Alta asistida incluida

5. Instalar AlteaTick en el móvil o la tablet

AlteaTick es una **app web instalable** (PWA): no hace falta descargarla de la App Store ni de Google Play. Se instala directamente desde el navegador y funciona como una app normal, con su icono en la pantalla de inicio.

En iPhone / iPad (Safari)

- 1 Abre **alteatick.com** con Safari e inicia sesión.
- 2 Pulsa el icono de **compartir** (el cuadrado con la flecha hacia arriba), en la barra inferior.
- 3 Desplázate y elige **"Añadir a pantalla de inicio"**.
- 4 Confirma el nombre y pulsa **"Añadir"**.

En Android (Chrome)

- 1 Abre **alteatick.com** con Chrome e inicia sesión.
- 2 Pulsa el menú de **tres puntos**, arriba a la derecha.
- 3 Elige **"Instalar app"** o **"Añadir a pantalla de inicio"** (el texto varía según la versión de Android).
- 4 Confirma la instalación.

Nota: En tablets compartidas (recepción, fichaje de varios empleados en un mismo dispositivo) es mejor usar el "Modo Kiosco" en vez de una cuenta personal — lo explicamos en el punto 8.

6. Roles de usuario: Empleado, Manager y Administrador

Cada persona que das de alta tiene un rol, que decide qué puede ver y hacer dentro de AlteaTick:

Rol	Qué puede hacer
Empleado	Fichar su propia entrada/salida, ver su propio historial, pedir ausencias y consultar su bolsa de horas. No ve datos de otros empleados ni accede a ninguna función de administración.
Manager	Todo lo del Empleado, más: ver y gestionar horas extra, ver informes y el resumen semanal de fichajes de la empresa, y gestionar firmas. No puede crear ni editar departamentos, ni gestionar empleados, ni cambiar la configuración de la empresa.
Administrador	Acceso completo: dar de alta y editar empleados, corregir fichajes, gestionar departamentos, ausencias, turnos, alertas, importaciones, multiempresa, configuración y facturación.

Nota: El Manager es útil para dar algo de autonomía a un responsable de equipo sin darle acceso total de Administrador. Para delegar además la gestión de un departamento concreto (incluyendo quién avisa si alguien no ficha), usa el email de aviso por departamento del punto 19.

7. Dar de alta a tus empleados

Desde el menú lateral, entra en **"Empleados"** y pulsa **" + Nuevo empleado "**.

Datos que puedes rellenar

Nombre	Nombre completo del empleado.
Email	Su correo — lo usará para entrar en su portal personal.
PIN fichaje (4 dígitos)	Código numérico para fichar rápido desde el modo kiosco (tablet compartida).
Contraseña del portal	Contraseña inicial para que el empleado pueda entrar (mínimo 6 caracteres). También puede crear la suya con "¿Olvidaste tu contraseña?".
Rol	Empleado, Manager o Administrador (ver punto 6).
NIF/DNI (opcional)	Útil para exportar los datos a la gestoría (nóminas).
Código empleado (opcional)	Si usas un programa de nóminas como A3Nom o Sage, para hacer coincidir los registros.
Departamento (opcional)	Para organizar informes por equipos y dirigir las alertas de fichaje al responsable correcto (punto 18 y 19).

Nota: Al guardar, AlteaTick te genera un mensaje listo para copiar y enviar por WhatsApp al empleado, con su email, contraseña y PIN — no hace falta que se los dictes uno a uno.

8. Cómo fichan los empleados

Opción A — Desde su propio móvil

El empleado instala AlteaTick en su móvil (punto 5), entra con su email y contraseña, y ficha su entrada/salida con un botón. Puede elegir la modalidad **Presencial** o **Teletrabajo** en cada fichaje (plan Pro y superior).

Opción B — Modo Kiosco (tablet compartida)

Ideal para una recepción, un obrador o cualquier punto físico donde varios empleados fichan en el mismo dispositivo.

- 1 Como administrador, ve a **"Kiosk / Tablet"** en el menú lateral.
- 2 Genera el enlace del kiosco y ábrelo en la tablet (puedes instalarlo igual que en el punto 5, para que quede fijo en pantalla).
- 3 Cada empleado ficha introduciendo su **PIN de 4 dígitos** — no necesita ni email ni contraseña en ese dispositivo.

Nota: El sistema bloquea automáticamente los intentos repetidos de PIN incorrecto, para que nadie pueda "adivinar" el PIN de un compañero.

9. Geolocalización GPS y zonas de fichaje

En el plan Pro y superior puedes activar el **GPS**: cada fichaje queda registrado con la ubicación exacta desde la que se hizo, útil como prueba ante una inspección o para verificar personal desplazado.

Zonas de fichaje (geofencing)

Desde Configuración → Ubicaciones puedes crear **zonas** con un centro (latitud/longitud) y un radio en metros. Si hay alguna zona activa, los empleados solo podrán fichar la entrada estando físicamente dentro de ese radio — por ejemplo, dentro de las instalaciones de la empresa.

Nota: El radio se configura en metros (mínimo 50, máximo 5.000) y puedes crear varias zonas distintas si tu empresa tiene varias ubicaciones físicas.

10. Historial y corrección de fichajes

Desde "**Historial**" puedes consultar todos los fichajes, filtrando por empleado y por fecha.

Corregir un fichaje

Si un empleado se olvida de fichar, o ficha una hora incorrecta, **solo un Administrador** puede corregirlo — el propio empleado no puede editar sus fichajes.

- El fichaje original **nunca se borra**: la corrección se guarda como un registro nuevo que sustituye al anterior, con fecha, usuario que la hizo y un motivo obligatorio.
- Esto es lo que exige el RDL 8/2019: trazabilidad completa de cualquier cambio en el registro horario.
- Si la corrección afecta a una salida, AlteaTick recalcula automáticamente si ese día hubo horas extra.

Nota: Puedes ver el detalle de quién corrigió qué y cuándo en "Auditoría" (punto 23).

11. Ficha de empleado (vista centralizada)

Desde "**Empleados**", al hacer clic en el nombre de cualquier trabajador se abre su **ficha completa**, con toda su información organizada en pestañas en vez de tener que ir cambiando entre varias pantallas.

- **Fichajes** — el historial mensual de esa persona, con opción de corregir o añadir un fichaje, y los mismos botones de exportar a PDF/CSV o enviar el informe por email.
- **Ausencias** — un calendario visual del año completo, con los días coloreados según el tipo de ausencia (vacaciones, baja médica, permiso...), y debajo la lista de solicitudes para aprobar o rechazar.
- **Estadísticas** — horas extra y bolsa de horas de ese empleado, juntas en un mismo sitio.
- **Configuración** — los datos del empleado (nombre, email, PIN, contraseña, rol, NIF, código de empleado, departamento) para editarlos ahí mismo.

Nota: Esta ficha no sustituye a las páginas generales (Historial, Ausencias, Horas extra...), que siguen mostrando la vista conjunta de todos los empleados — es una vista adicional centrada en una sola persona.

12. Ausencias: vacaciones, bajas y permisos

Desde **"Ausencias"** puedes registrar y aprobar vacaciones, bajas médicas, permisos y otros tipos de ausencia para cualquier empleado, indicando fecha de inicio, fecha de fin y motivo.

Cada ausencia tiene un estado (pendiente, aprobada...) y queda reflejada en el historial y en los informes del empleado, para que quede claro por qué no hay fichajes esos días.

Registrar un festivo o cierre de empresa para varios empleados a la vez

Si tienes que marcar un día festivo, un puente o un cierre de empresa que afecta a todo el equipo (o a varios empleados), no hace falta registrarlo uno por uno.

- 1 Pulsa **"Registrar ausencia"**.
- 2 Marca la casilla **"Aplicar a varios empleados a la vez"**.
- 3 Selecciona los empleados que quieras, o pulsa **"Seleccionar todos"** para marcar a toda la plantilla de una vez.
- 4 Elige el tipo **"Festivo / cierre de empresa"** (o el que corresponda), añade un motivo si quieres, y pon la fecha o el rango de fechas.
- 5 Pulsa el botón de registrar: se crea y se aprueba automáticamente una ausencia para cada empleado seleccionado.

Elegir días sueltos no consecutivos (por ejemplo, todos los festivos del año)

Si necesitas marcar varios días festivos repartidos por el año, que no son consecutivos entre sí, puedes elegirlos directamente en un calendario en vez de crear una ausencia por cada uno:

- 1 Con la casilla **"Aplicar a varios empleados a la vez"** ya marcada, marca también **"Elegir días sueltos en un calendario (no consecutivos)"**.
- 2 Aparece un calendario con los 12 meses del año, navegable con las flechas ← → junto al año.
- 3 Haz clic en cada día que quieras marcar (por ejemplo, todos los festivos nacionales y locales del año). Puedes elegir días de distintos meses.
- 4 Selecciona los empleados, el tipo de ausencia y el motivo, como en el paso anterior.
- 5 Al registrar, se crea una ausencia de un día por cada fecha marcada y por cada empleado seleccionado, todas ya aprobadas.

Saldo de vacaciones: disfrutadas y restantes

Dentro de la ficha de cada empleado (pestaña **"Ausencias"**), verás un resumen con:

- **Vacaciones/año** — los días de vacaciones que le corresponden a ese empleado (configurable, ver más abajo).
- **Disfrutadas** — los días de tipo Vacaciones ya aprobados dentro del año que estés consultando.
- **Restantes** — la diferencia entre ambos. Si el empleado se ha excedido, se muestra en rojo.

Los días de vacaciones al año de cada empleado se configuran en su ficha, pestaña **"Configuración"**, en el campo **"Días de vacaciones al año"** (23 por defecto). También puedes indicar ahí su **"Fecha de alta"**

en la empresa", útil para saber su antigüedad real aunque no coincida con la fecha en que se dio de alta en AlteaTick.

Vacaciones de arrastre disfrutadas en enero

La ley permite disfrutar las vacaciones de un año hasta enero del año siguiente. Para que esos días no descuadren el saldo del año en que caen, al registrar una ausencia de tipo **Vacaciones** aparece la pregunta "**¿A qué año corresponden estos días?**":

- Por defecto, se asume que corresponden al año de la fecha de inicio (lo habitual).
- Si son días de arrastre de diciembre disfrutados en enero, cambia esa respuesta al año anterior.
- El saldo (disfrutadas/restantes) usa ese año elegido, no la fecha real de la ausencia — así unas vacaciones de 2025 disfrutadas en enero de 2026 descuentan del saldo de 2025, y no del de 2026.
- En el listado, esas ausencias aparecen marcadas con una etiqueta "Vacaciones de [año]" para identificarlas fácilmente.

13. Turnos y plantillas

Disponible desde el plan Pro. En "**Turnos**" puedes planificar la semana de cada empleado (hora de inicio y fin de jornada por día).

- **Plantillas** — guarda una configuración de turno reutilizable (por ejemplo, "Turno de mañana") para no tener que rehacerla cada semana.
- **Copiar semana** — duplica los turnos de una semana ya planificada a la siguiente, para empresas con horarios estables.

14. Horas extra

AlteaTick calcula automáticamente las horas extra comparando lo realmente trabajado (según los fichajes) con la jornada teórica definida en el turno del empleado ese día. Si un empleado trabaja más de 15 minutos por encima de su turno, se genera un registro de horas extra, visible en "Horas extra" para su revisión.

15. Bolsa de horas compensatorias

La **bolsa de horas** acumula las horas extra que se compensan con tiempo libre en vez de pagarse aparte. Desde esta sección puedes ver cuántas horas tiene acumuladas cada empleado y registrar cuándo las disfruta.

16. Firma digital mensual

Función del plan Empresa. Cada empleado puede **firmar digitalmente** su registro de jornada del mes, confirmando que está conforme con las horas y ausencias registradas. Es una capa adicional de seguridad jurídica, complementaria a la inmutabilidad de los fichajes.

17. Informes: PDF mensual, envío por email y estadísticas

Informe PDF mensual

Desde "**Informes**" puedes generar, para cualquier empleado y mes, un PDF con el detalle completo de su jornada —listo para presentar ante una Inspección de Trabajo—.

Envío automático por email (plan Empresa)

Puedes enviar ese informe directamente al correo del empleado desde el propio panel, con un email ya redactado y el PDF adjunto, sin tener que descargarlo y reenviarlo tú mismo.

Estadísticas en vivo

La misma sección incluye estadísticas de horas trabajadas y ausencias sin tener que esperar al cierre de mes.

18. Departamentos

Función del plan Empresa. Desde **Configuración** → **Departamentos** puedes crear tantos departamentos como necesites (con un nombre y un color identificativo) y asignar cada empleado al suyo desde su ficha.

Los departamentos sirven para:

- Organizar y filtrar informes por equipos.
- Dirigir correctamente las alertas de fichaje al responsable de cada equipo, en vez de que todo recaiga en un único administrador (ver el punto siguiente, con todo el detalle).

Nota: Un departamento con empleados asignados no se puede eliminar directamente — primero hay que quitar o reasignar a esos empleados.

19. Alertas de fichaje (y avisos por departamento)

Función del plan Empresa. AlteaTick puede avisarte automáticamente por email si, a una hora que tú decidas, algún empleado todavía no ha fichado su entrada ese día.

Configuración general

En "**Alertas**" (menú lateral) puedes configurar:

- Si la alerta está **activa** o no.
- La **hora límite** (por ejemplo, 09:30 o 10:00).
- Los **días de la semana** en los que aplica (normalmente los laborables).
- El **email general** al que llega el aviso por defecto.

Avisos por departamento — cómo funcionan

Cada departamento puede tener su **propio email de aviso**, configurado en Configuración → Departamentos, en el campo "**Avisar (sin fichar) a**". Así, el responsable de un equipo recibe solo los avisos de su propia gente, sin que todo caiga en un único administrador.

- 1 Ve a **Configuración** → **Departamentos**.
- 2 En el departamento que quieras, escribe un email en la casilla "**Avisar (sin fichar) a**".
- 3 Pulsa "**Guardar**", justo al lado de la casilla.

Qué puedes escribir en esa casilla

Qué puedes poner	Detalle
Un email válido	Por ejemplo responsable.almacen@tuempresa.com. Tiene que tener formato de email real; si no, el sistema no deja guardarlo. Solo se admite un email por departamento (no una lista) — si necesitas que lo vean varias personas, usa un email de grupo/reenvío.
El email de cualquier persona	No hace falta que tenga cuenta de Administrador en AlteaTick, ni cuenta en absoluto: basta con que sea una dirección de correo real.
Dejarlo en blanco	Opción por defecto. El departamento usará el aviso general en vez de uno propio.

La regla exacta de a quién le llega cada aviso

- Empleado en un departamento **con** email propio configurado → su aviso va a ese email.
- Empleado en un departamento **sin** email propio, o **sin departamento asignado** → su aviso va al email general de "Alertas".
- Si en un mismo día faltan empleados de varios departamentos, **cada responsable recibe un email separado**, solo con su propia gente — nunca ve los nombres de otros equipos.

Ejemplos

Ejemplo 1 — Departamento con responsable propio

"Almacén" tiene configurado `almacen.jefe@empresa.com`. Si Juan (Almacén) no ficha antes de las 10:00, el aviso llega directo a `almacen.jefe@empresa.com` — el administrador general no lo recibe.

Ejemplo 2 — Departamento sin email configurado

"Ventas" no tiene email en esa casilla. Si María (Ventas) no ficha, el aviso llega al email general de "Alertas", igual que antes de existir esta función.

Ejemplo 3 — Empleado sin departamento

Pedro no tiene departamento asignado. Si no ficha, su aviso también va al email general, aunque otros departamentos tengan su propio responsable.

Nota: Esto solo decide a quién le llega el aviso de "sin fichar" — no cambia permisos ni da acceso a AlteaTick a quien lo recibe.

20. Importar histórico: fichajes y ausencias

Función del plan Empresa. Si vienes de otro sistema de control horario, no hace falta empezar de cero.

- **"Importar fichajes"** — sube un CSV con entradas y salidas históricas (con fecha real).
- **"Importar ausencias"** — sube un CSV con vacaciones, bajas y permisos históricos.

En cada pantalla hay una **plantilla CSV descargable** con las columnas exactas que espera el sistema. AlteaTick valida cada fila (email o NIF, fechas, tipo) antes de importar, y muestra un resumen de filas correctas y filas con error.

Nota: Los registros importados quedan marcados internamente para distinguirlos de los fichados en vivo por la app, pero se ven y se usan exactamente igual: cálculo de horas extra, informes, PDF de inspección, alertas, etc.

21. Multiempresa

Función del plan Empresa. Si gestionas varias empresas o centros de trabajo distintos, desde **"Empresas"** puedes crear **1 empresa adicional** vinculada a tu cuenta principal, incluida sin coste extra. Si necesitas más, cada empresa extra cuesta **15€/mes** — escríbenos a soporte@alteatick.com.

- Cada empresa adicional tiene sus propios empleados, fichajes, ausencias y departamentos, completamente separados.
- Un selector en la parte superior del panel te permite cambiar de una empresa a otra sin cerrar sesión.
- Los administradores pueden tener acceso a varias empresas; cada empleado pertenece a una sola.

22. API REST e integraciones

Función del plan Empresa, pensada para conectar AlteaTick con otras herramientas (programas de nóminas, ERPs, cuadros de mando propios).

Desde **Configuración** → **API Keys** puedes generar una clave de acceso:

- La clave completa solo se muestra **una vez**, en el momento de crearla — guárdala en un sitio seguro.
- AlteaTick guarda internamente solo un "hash" de la clave (una huella irreversible), nunca la clave en texto plano — igual que hacen Stripe o GitHub.
- Puedes revocar (desactivar) una clave en cualquier momento si dejas de necesitarla o crees que se ha filtrado.

23. Auditoría

En **"Auditoría"** (plan Pro y superior) tienes el registro de toda acción sensible: quién ha corregido qué fichaje, cuándo, con qué motivo, altas y bajas de empleados, cambios de configuración, etc. Sirve tanto para tu propio control interno como para demostrar la trazabilidad del sistema ante una inspección.

24. Tu cuenta: contraseña y recuperación

Desde **Configuración** puedes cambiar tu contraseña en cualquier momento, indicando la actual y la nueva.

¿Olvidaste tu contraseña?

En la pantalla de acceso (login) hay un enlace "**¿Olvidaste tu contraseña?**". Al pulsarlo:

- 1 Escribe tu email y pulsa enviar.
- 2 Si ese email existe en AlteaTick, recibirás un correo con un enlace para elegir una nueva contraseña.
- 3 El enlace **caduca en 1 hora** por seguridad.

Nota: Por seguridad, el sistema limita el número de solicitudes de este tipo en poco tiempo. Si no te llega el correo, revisa spam y, si tampoco está ahí, contacta con tu administrador o con soporte@alteatick.com.

25. Preguntas frecuentes y soporte

¿Qué pasa si me quedo sin plan gratuito?

Pasados los 90 días del plan gratuito, la cuenta pasa a modo solo lectura: puedes seguir consultando el histórico, pero no fichar ni añadir datos nuevos hasta cambiar a un plan de pago.

¿Puedo cambiar de plan en cualquier momento?

Sí, desde "Configuración" puedes subir o bajar de plan cuando quieras, sin permanencia.

¿Puede el propio empleado corregir su fichaje?

No. Solo un Administrador puede hacer correcciones, y siempre quedan auditadas con motivo, fecha y usuario (ver punto 10).

¿Cómo contacto con soporte?

Puedes escribir directamente a soporte@alteatick.com.

¿Puedo proponer mejoras o nuevas funciones?

Sí, y te animamos a hacerlo. AlteaTick mejora en buena parte gracias a lo que nos cuentan clientes reales sobre su día a día. Si se te ocurre algo que os facilitaría el trabajo —por pequeño que parezca—, escríbenos a soporte@alteatick.com.