BEZEROAREN DOKUMENTAZIOA

Lehen urratsen eskuliburua

Enpresako administratzailearentzako gida azkarra

Produktua	fitxatu · Ordu-kontrola	**Data**	2026ko urria
Norentzat	Enpresako administratzaileak		

Ongi etorri. Gida honek zure enpresako ordu-kontrola minutu gutxitan martxan jartzeko ezinbestekoa baino ez du biltzen. Gainerako funtzioak erabili ahala ezagutuko dituzu: pantaila bakoitzean lehen aldiz sartzen zarenean, tresnak berak bisita gidatu labur bat erakutsiko dizu.

1	fitxatu-n sartu
2	Erabiltzaileak altan eman eta kudeatu
3	Langileentzako mugikorreko aplikazioa
4	Fitxaketak kontsultatu, gehitu eta zuzendu
5	Oporrak, jaiegunak eta bestelako absentziak
6	Txostenak eta laguntza

1 fitxatu-n sartu

Zure erabiltzaileak beti darama enpresaren kodea

Sartu **fitxatu.eus** webgunean eta sakatu **Sartu**. Erabiltzailearen eremuan idatzi zure erabiltzailea, a bildua (@) eta **zure enpresaren kodea**:

```
erabiltzailea@enpresa
```

Adibidez, zure erabiltzailea **ana** bada eta enpresaren kodea **talleres-lopez**, hau idatziko duzu: **ana@talleres-lopez**. Langileak modu berean sartzen dira, bakoitza bere erabiltzailearekin eta kode berarekin.

> **Non dago nire enpresaren kodea?** Ongietorri-mezuan agertzen da, baita administrazio-paneleko **Erabiltzaileak** ataleko ohar urdinean ere, **Kodea aldatu** botoiaren ondoan, gogoratzeko errazagoa den beste bat nahi baduzu.

Sartzean **lan orduen grafikoa** ikusiko duzu: langile bakoitzeko errenkada bat, eguneko fitxaketak koloretako barra gisa (lana, bazkaria, atsedena…). Hau da zure pantaila nagusia.

2 Erabiltzaileak kudeatu

Altak, aldaketak, bajak eta pasahitzak

Langile bat altan eman

1. Pantaila nagusian, sakatu **Enpresa kudeatu**. **Erabiltzaileak** atala irekiko da.
2. Sakatu **Berria**.

© 2026 fitxatu.eus · Eskubide guztiak erreserbatuta

3. Aukeratu **Perfil mota** (lehenetsia: **Langilea**) eta bete izena, erabiltzailea eta pasahitza. Emaila aukerakoa da langileentzat eta derrigorrezkoa administratzaileentzat.
4. Sakatu **Gorde**. Jakinarazi bere erabiltzailea (**erabiltzailea@enpresa**) eta pasahitza.

Profila	Norentzat
Langilea	Bere lanaldia fitxatzen du eta egunak eskatzen ditu. Zure planeko lizentzia bat okupatzen duen profil bakarra da.
Superadministratzailea	Dena kudeatzen du (zure profila da).
Administratzailea	Bere sailetako langileak bakarrik kudeatzen ditu: fitxaketak, txostenak eta eskaerak.
Ikuskatzailea	Dena ikusten du, baina ezin du ezer aldatu. Adibidez, ikuskapen baterako pentsatuta dago.

Aldatu, baja eman edo pasahitza aldatu

Erabiltzaileen taulako errenkada bakoitzean ikono-botoi batzuk dituzu (sagua gainetik pasatzean ikusten da bakoitzak zer egiten duen):

Arkatza	Izena, erabiltzailea, emaila, pasahitza edo saila aldatu.
Giltza	**Erabiltzaileak bere pasahitza aukeratzeko esteka** sortzen du. Kopiatu edo emailez bidal diezaiokezu, eta hurrengo saio-hasieran aldatzera behartu.
Baja / alta	Erabiltzailea desaktibatzen du bere historia galdu gabe. Erabili norbaitek enpresa uzten duenean.
QR kodea	Tablet edo terminal partekatu batean pasahitzik idatzi gabe fitxatzeko. Goiburuko **QR Kodeak** botoiak guztiak batera inprimatzen ditu.

> **Hobe baja ematea ezabatzea baino.** Legeak lanaldiaren erregistroa 4 urtez gordetzera behartzen du. Baja emanda, fitxaketak gorde egiten dira eta lizentzia askatu.

3 Mugikorreko aplikazioa

Langileek telefonotik fitxatzeko

FITXATU aplikazioa doakoa da eta **Google Play**-n dago eskuragarri, Androiderako. Langileek honela instala dezakete:

1. Ireki Google Play eta bilatu **FITXATU**, edo eskaneatu eskuineko QR kodea.
2. Instalatu aplikazioa eta ireki.
3. Sartu bere **erabiltzailea@enpresa** eta pasahitzarekin, webean bezala.
4. Onartu **jakinarazpenen** baimena (fitxatzea edo lanaldia ixtea ahazten bazaio, abisuak jasotzeko) eta **kokapenarena** (aukerakoa: ematen ez bada ere, fitxaketa erregistratu egiten da).

Eskaneatu deskargatzeko

© 2026 fitxatu.eus · Eskubide guztiak erreserbatuta

Aplikaziotik langileak **sarrera, atsedenaldiak eta irteera fitxatzen ditu**, eguneko, asteko eta hileko orduak kontsultatzen ditu, urteko egutegia ikusten du eta **egunak eskatzen ditu** (oporrak, baimenak…).

> **iPhonearekin edo aplikaziorik gabe?** Edozein langilek fitxa dezake mugikorreko edo ordenagailuko nabigatzailetik, **fitxatu.eus** webgunean kredentzial berekin sartuta. Enpresaren sarreran tablet bat ere jar dezakezu, QR kodeekin fitxatzeko.

4 Fitxaketak kontsultatu, gehitu eta zuzendu

Norbaitek fitxatzea ahazten duenean edo akatsen bat egiten duenean

Fitxaketa bat zuzendu

1. Pantaila nagusian, bilatu eguna geziekin edo data-hautatzailearekin (**Gaur** botoiak gaurko egunera itzultzen zaitu).
2. **Egin klik** aldatu nahi duzun fitxaketaren **barran**.
3. Aldatu hasiera-data edo -ordua. Fitxaketa oraindik irekita badago (langileak ez du lanaldia itxi), aktibatu **Bukaera jarri** eta adierazi irteera-data eta -ordua.
4. Sakatu **Gorde**. Pantaila beretik fitxaketa ezaba dezakezu, **Ezabatu** botoiarekin.

Falta den fitxaketa bat gehitu

Sakatu data-hautatzailearen ondoko **Ordutegi berria sortu** botoia, aukeratu langilea, mota (lanaldiaren hasiera, bazkaria, atsedena…), data eta ordua, eta gorde.

> **Dena erregistratuta geratzen da.** Alta, aldaketa edo ezabaketa bakoitza nork eta noiz egin zuen gordetzen da: fitxaketa bat irekitzean **historia** botoiarekin ikusten duzu, eta langileak ere bere pantailan ikusten du. Horrela, lanaldiaren erregistroa gardena da bi aldeentzat.

5 Oporrak, jaiegunak eta bestelako absentziak

Lan egiten ez diren egunak

Dena **Enpresa kudeatu** › **Egutegiak** atalean kudeatzen da. Sarrera bakoitzak **mota** bat du: berez **Jaieguna**, **Oporrak** eta **Baja medikoa** dituzu, eta zureak sor ditzakezu (baimena, norberaren aferak…) nahi duzun kolorearekin.

Langile bati oporrak gehitu (edo jaiegun bat)

1. **Egutegiak** atalean, sakatu **Berria**.
2. Aukeratu **mota**. Langile baten absentzia bada (oporrak, baja…), aukeratu **langilea** ere. Jaieguna bada, enpresa osoari aplikatzen zaio.
3. Adierazi **hasiera- eta amaiera-data**. Urtero errepikatzen den jaiegun baterako (Gabonak, maiatzaren 1a…) markatu **Urterokoa**, eta behin bakarrik eman beharko duzu altan.
4. Gorde. Hileko eta urteko egutegian ikusiko duzu, eta langileak berean.

> **Jaiegun asko batera?** **Inportatu** botoiarekin Excel txantiloi bat deskargatzen duzu, urteko lan-egutegi osoarekin betetzen duzu eta behin bakarrik igotzen duzu.

© 2026 fitxatu.eus · Eskubide guztiak erreserbatuta

Langileak berak eskatzen dituenean egunak

1. Langileak **Egunak eskatu** sakatzen du bere fitxatze-pantailatik edo aplikaziotik, eta mota eta datak aukeratzen ditu.
2. Abisu bat jasotzen duzu: zure pantaila nagusian banner bat agertzen da, eta kontagailu bat **Egutegi eskaerak** atalean.
3. Sakatu **Onartu** (egunak bere egutegian gehitzen dira automatikoki) edo **Ezetsi**, arrazoia adierazita. Langileak erantzuna aplikazioan jasotzen du.

6 Txostenak eta laguntza

Egunerokorako eta ikuskapen baterako

Pantaila nagusian, **Estatistikak ikusi** botoiarekin data-tarte bat eta langile bat (edo guztiak) aukeratu eta **txostena PDF edo Excel formatuan** deskarga dezakezu, edo lan egindako orduen eta asistentziaren **grafikoak** ireki. Hori eskatuko dizute lan-ikuskapen batean.

Hasieran berrikusi nahi izango dituzun beste doikuntza batzuk, hauek ere **Enpresa kudeatu** atalean:

Fitxatze-ekintzak	Langileek fitxa ditzaketen atsedenaldiak (bazkaria, medikua, atsedena…), izenarekin eta kolorearekin.
Aldagaiak	Egutegian ikusten den ordutegia, hizkuntza, «fitxatzea ahaztu zaizu?» abisuaren ordua eta irekita jarraitzen duten fitxaketen abisua.
Logoa	Igo zure enpresaren logoa tresna pertsonalizatzeko.
Sailak	Langile asko badituzu, taldekatu itzazu eta esleitu sail bakoitzari bere administratzailea.

Laguntza behar duzu? Hemen gaude laguntzeko.
Emaila: **info@fitxatu.eus** · Telefonoa: **943 32 30 39** · Webgunea: **fitxatu.eus**

© 2026 fitxatu.eus · Eskubide guztiak erreserbatuta