



Manual de uso Oraculus V4

Guía práctica para usuarios y administradores

Objetivo del manual: Explicar de forma sencilla cómo acceder a Oraculus V4, fichar, consultar registros y gestionar las funciones principales tanto para usuario como para administrador.

ACCESO ORACULUS V4

<https://panel.oraculus.app/login>

DEPARTAMENTO DE SOPORTE:

Disponible tu iAgente de Soporte con IA para atender todas las dudas en:

<https://oraculus.es/agente.html>

POR MAIL, puedes consultarle por mail al iAgente al siguiente correo y el agente te responderá con toda la información disponible

soporte@oraculus.es

VIDEOS DE YOUTUBE:

Video completo de todo el funcionamiento de la nueva plataforma V4

<https://youtu.be/OTyZ2yfPbow>

Puedes consultar la lista de videos en Youtube disponible al final del documento.

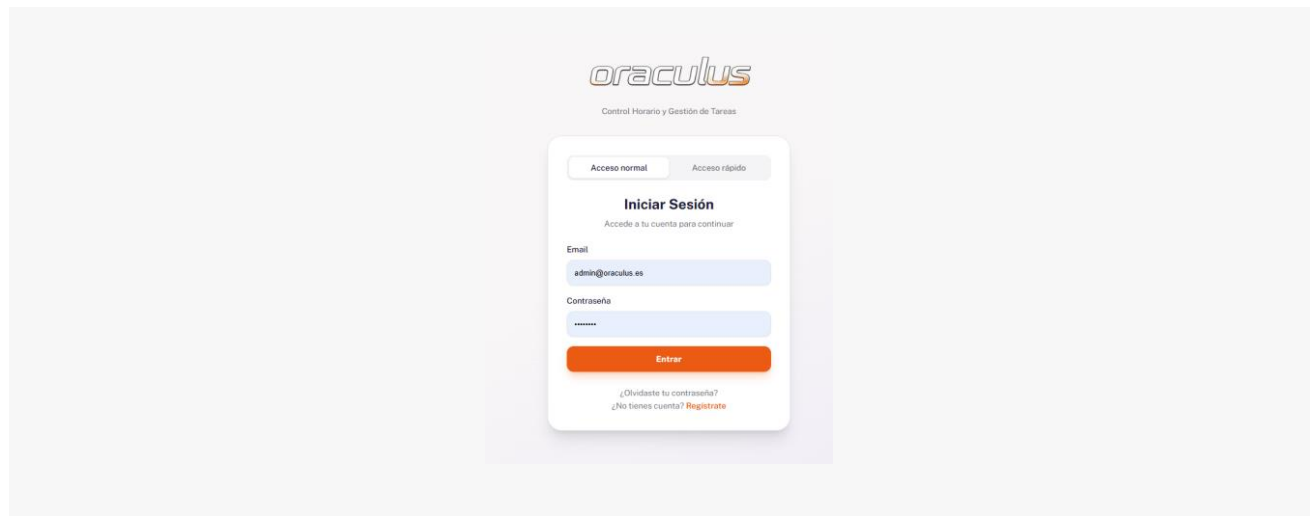
1. Onboarding rápido: cómo empezar

Antes de usar Oraculus V4, cada persona debe saber cómo recibirá el acceso y qué encontrará al entrar por primera vez.

Importante: Cada usuario recibirá un correo con su acceso. A partir de ese correo podrá entrar en la plataforma, definir o registrar su contraseña y empezar a utilizar su panel.

Pasos iniciales:

- Revisa tu correo personal o profesional para localizar el mensaje de acceso a Oraculus. Revisa en SPAM si no lo encuentras en tu bandeja de entrada.
- Abre el enlace de acceso y sigue el proceso indicado para entrar con tu correo y contraseña.
- Si es tu primer acceso, completa la configuración de contraseña si el sistema te lo solicita.
- Una vez dentro, verás tu panel principal con las opciones disponibles según tu perfil.



Qué perfil tendrás

Perfil	Qué puede hacer
Usuario	Fichar, consultar sus registros, solicitar cambios y gestionar ausencias según permisos.
Administrador	Ver el panel general, revisar fichajes, empleados, turnos, solicitudes, ausencias y reportes.

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/OTyZ2yfPbow>

2. Formas de acceso a Oraculus V4

Oraculus V4 dispone de dos formas principales de entrada, pensadas para situaciones distintas.

2.1 Acceso normal

- Es la entrada normal al sistema.
- Permite ver el panel completo según el perfil del usuario.
- Se usa para entrar con correo y contraseña y trabajar con todas las opciones disponibles.
-

2.2 Acceso rápido

- Está pensado para un fichaje muy rápido.
- Suele utilizarse en dispositivos compartidos, como tablets o un ordenador común.
- No se recomienda guardar usuario ni contraseña en este modo, especialmente en equipos compartidos.

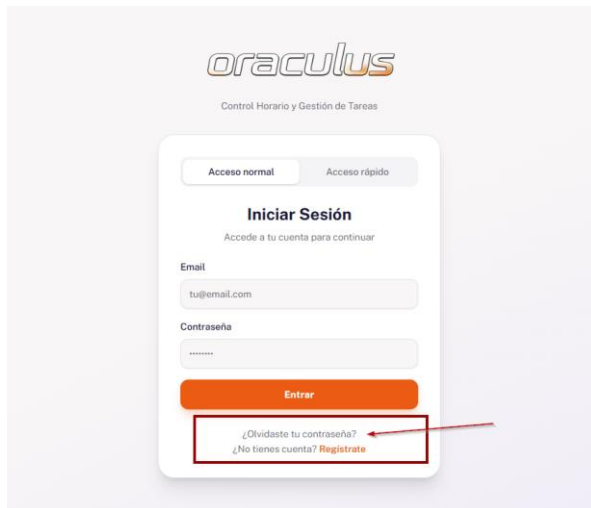
Consejo práctico: Si solo necesitas fichar y el dispositivo lo usan varias personas, el acceso rápido es la opción más cómoda. Si necesitas consultar información o gestionar la plataforma, solicitar vacacinoes, ausencias o bajas, consultas, usa el acceso completo.

The image displays two side-by-side login interfaces for Oraculus V4. The left interface, titled 'Iniciar Sesión', features a toggle for 'Acceso normal' (selected) and 'Acceso rápido'. It includes input fields for 'Email' (containing 'admin@oraculus.es') and 'Contraseña' (masked with dots), followed by an 'Entrar' button. Below the button are links for password recovery and registration. The right interface, titled 'Acceso Rápido', has a toggle for 'Acceso normal' and 'Acceso rápido' (selected). It includes input fields for 'DNI / Documento' (containing 'Tu número de documento') and 'PIN' (containing 'Tu PIN de acceso'), followed by an 'Entrar' button. Red arrows point to the 'Acceso rápido' toggle and the 'DNI / Documento' and 'PIN' labels on the right interface.

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/xPAPt0NNb6I>

Olvidaste la contraseña

Desde la pantalla de inicio encontraras la opcion de ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA? Donde podras indicar el mail con el que te registraste y si coincide en la base de datos del usuario se te enviara un mail con el acceso para modificar la contraseña



3. Guía para el usuario

Esta parte está pensada para la persona trabajadora o usuaria que entra en Oraculus para registrar su jornada y consultar su propia información.

3.1 Cómo fichar

- Entra en tu panel y localiza la opción de fichaje.
- Pulsa para registrar la entrada al inicio de la jornada.
- Pulsa para registrar la salida al finalizar la jornada.
- Si el sistema contempla pausas, verás también las opciones relacionadas con pausa o reanudación.

Muy importante: El sistema toma como referencia el último cambio realizado. Por eso conviene fichar cada acción en el momento real en que sucede.

Mis Fichajes

Tu historial de fichajes

🕒 ESTADO ACTUAL

Sin fichar

📍 Geolocalización

🔄 Actualizar



▶ Fichar Entrada

Historial

Desde dd/mm/aaaa Hasta dd/mm/aaaa

Fecha	Entrada	Salida	Turno	Duración	Pausas	Estado
-----	----	----	-----	-----	-----	-----

🕒 CONTROL DE HORARIO

Sin fichar

Entrada: 09:00 · Salida: 17:00

📍 Ubicación capturada

Turno: Turno Mañana Admin

▶ Fichar Entrada

3.2 Mis fichajes

En la sección “Mis fichajes” el usuario puede revisar sus registros personales.

- Entradas y salidas registradas.
- Pausas manuales o automáticas.
- Cálculo de horas en función de la configuración aplicada.

Qué debes revisar aquí: Si ves que una hora no es correcta o falta un movimiento, no lo dejes pasar. Cuanto antes se revise, más fácil será corregirlo.

Fecha	Entrada	Salida	Turno	Duración	Pausas	Estado	
10/04/2026	08:07		—		1	Completado	Solicitar cambio
10/04/2026	03:14		—		—	Completado	Solicitar cambio
10/04/2026	03:14		—		—	Completado	Solicitar cambio
27/03/2026	17:28		—		1	Completado	Solicitar cambio
25/03/2026	14:37		—		—	Completado	Solicitud en curso
24/03/2026	12:59		—		—	Completado	Solicitar cambio
23/03/2026	16:48		—		—	Completado	Solicitar cambio
19/03/2026	14:43		—		1	Completado	Solicitar cambio
19/03/2026	14:12		—		1	Completado	Solicitar cambio

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/46Mg6YBz370>

3.3 Qué hacer si te has equivocado o has olvidado fichar

La incidencia más habitual en control horario es olvidar un fichaje, sobre todo al final de la jornada.

- Si te has equivocado o has olvidado fichar, solicita un cambio desde la sección correspondiente.
- Tu responsable o administrador recibirá la petición.
- La solicitud deberá revisarse y validarse para que el registro quede correcto.

Por qué es importante: Oraculus calcula automáticamente las horas. Si un registro queda mal, también quedará mal el cómputo de horas y los reportes.

Fecha	Entrada	Salida	Turno	Duración	Pausas	Estado	
10/04/2026	08:07		—		1	Completado	Solicitar cambio

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/8jlBzIJKl0>

3.4 Ausencias y vacaciones

- El usuario puede solicitar vacaciones o ausencias según la configuración disponible.
- La solicitud llega al responsable o administrador para su aprobación o rechazo.
- Es importante revisar que las fechas solicitadas sean correctas antes de enviar la petición.

Tipo	Fechas	Dias	Motivo	Docs	Estado	Creado
No hay solicitudes de ausencia						

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/dyKNundCCss>

4. Guía para el administrador

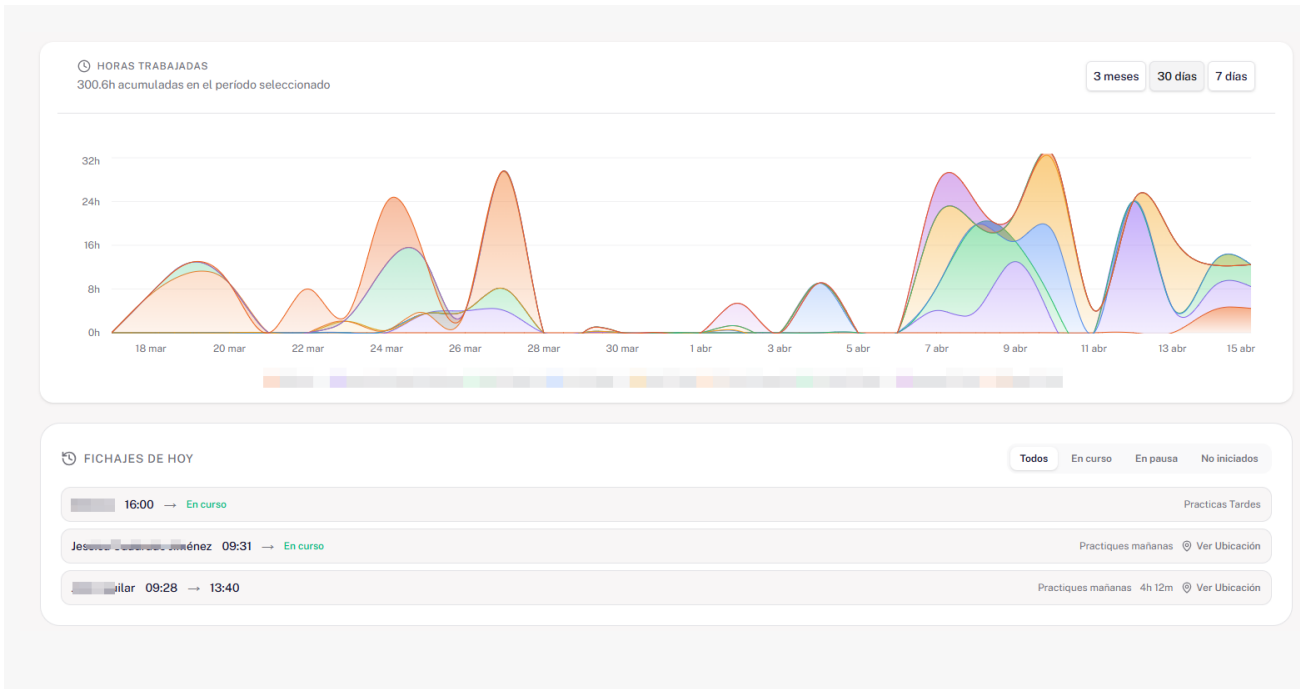
El perfil de administrador dispone de una visión más amplia del sistema y puede revisar tanto la actividad del equipo como las configuraciones clave.

4.1 Panel principal de administración

El panel principal está pensado para detectar incidencias de forma rápida y visual.

- Ver todos los fichajes y la geolocalización del equipo.
- Consultar el total de horas visuales del día.
- Distinguir quién está en curso, quién ha fichado hoy y qué solicitudes están pendientes.
- Acceder directamente a las peticiones de cambio realizadas por el equipo.

Qué mirar cada día: Revisa si hay personas con exceso de horas, fichajes sin cerrar o solicitudes pendientes. Esa revisión rápida evita la mayoría de incidencias.



Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: https://youtu.be/0_jODDy73OQ

4.2 Empleados

Desde la sección de empleados se puede gestionar el listado de usuarios del sistema.

- Consultar todos los usuarios dados de alta.
- Editar datos básicos como correo, documento o teléfono.
- Deshabilitar usuarios cuando sea necesario.
- Ajustar situaciones particulares, como días de vacaciones adicionales en casos concretos.
- Asignar turnos disponibles desde la ficha del empleado.

Alta de un nuevo empleado

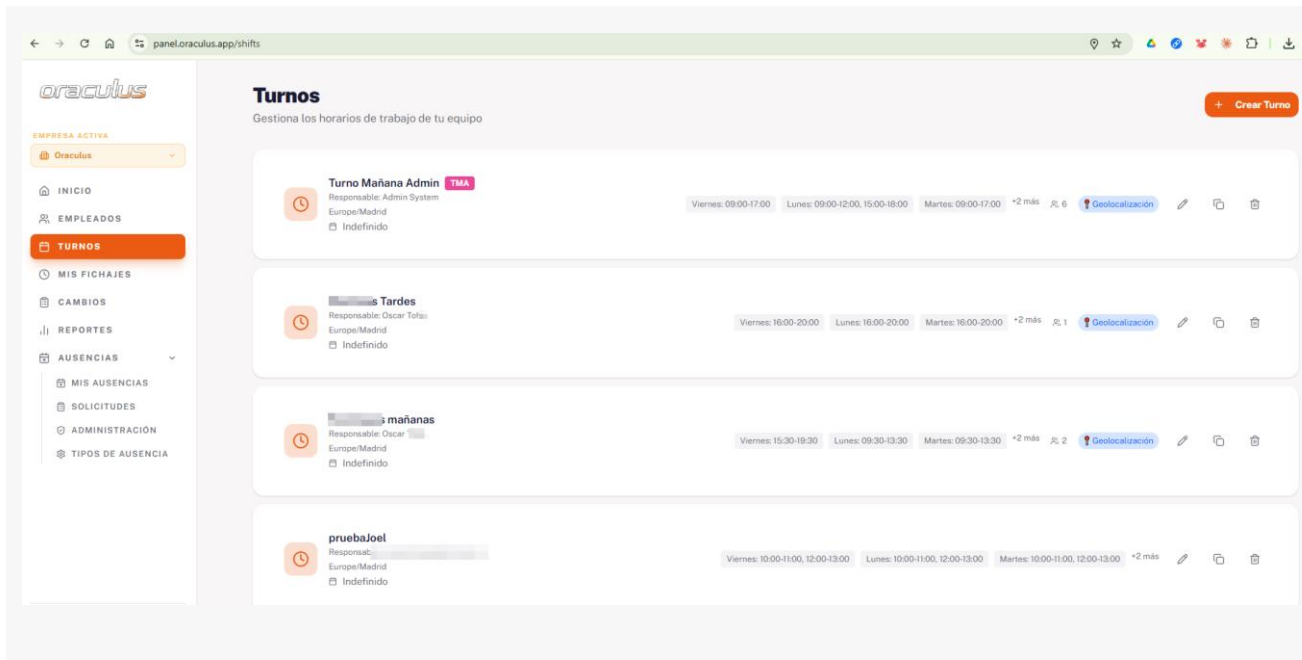
- Pulsa en añadir empleado.
- Introduce nombre completo, correo electrónico, rol, DNI y teléfono.
- Guarda el registro.
- El usuario recibirá en su correo el acceso para entrar en el sistema.

4.3 Turnos

- El turno marca el horario de entrada y salida esperado.
- Si una persona no tiene turno asignado, el sistema puede no comportarse como se espera.
- Un turno mal configurado afecta al fichaje, al control horario y a los reportes.

- Nombre del turno.
- Color visual para identificarlo fácilmente.
- Tolerancia de fichaje.
- Zona horaria.
- Responsable del turno.
- Horario por días o por rangos según la necesidad de la empresa.

Oraculus V4.
Manual de Usuario y Administrador
Abril'26



Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/ziYuGddDZ1o>

4.4 Reportes

Los reportes permiten visualizar y revisar la información acumulada de la jornada y del equipo.

- Consultar reportes del personal.
- Visualizar el cómputo de horas.
- Detectar excesos o desviaciones de forma rápida.
- Revisar información que después puede utilizarse para seguimiento interno.

REPORTES - HISTORIAL DE FICHAJES

Acceso a todos los fichajes, podemos filtrar por usuario y por fecha, podemos exportar a pdf o a Excel.

DESDE AQUÍ PODEMOS VERIFICAR Y SOLICITAR UN CAMBIO

El cambio se le notifica el USUARIO, que le aparecera en su sección de CAMBIO, donde debera autorizar o rechazar el cambio.

oraculus

EMPRESA ACTIVA

Oraculus

INICIO

EMPLEADOS

TURNOS

MIS FICHAJES

CAMBIOS

REPORTES

AUSENCIAS

Reportes

Historial de Fichajes

Todos los registros paginados con filtros y exportación

Fichajes por Empleado

Cumplimiento de turnos por bloque con semáforo de colores

panel.oraculus.app/reports

Historial de Fichajes

Acceso a modificar las entradas, se envía petición al usuario

Excel PDF

Todos los empleados

Desde dd/mm/aaaa

Hasta dd/mm/aaaa

Empleado	Fecha	Día	Entrada	Salida	Turno	Duración	Pausas	Estado	Puntualidad		
Admin System	10/04/2026	Viernes	08:07	08:08	Turno Mañana Admin	0h 0m	1	Completado	A tiempo		
Admin System	10/04/2026	Viernes	03:14	03:14	Turno Mañana Admin	0h 0m	—	Completado	A tiempo		
Admin System	10/04/2026	Viernes	03:14	03:14	Turno Mañana Admin	0h 0m	—	Completado	A tiempo		
Admin System	27/03/2026	Viernes	17:28	18:08	Turno Mañana Admin	0h 39m	1	Completado			
Admin System	25/03/2026	Miércoles	14:37	00:04	Turno Mañana Admin	9h 27m	—	Completado			
Admin System	24/03/2026	Martes	12:59	01:11	Turno Mañana Admin	12h 12m	—	Completado			
Admin System	23/03/2026	Lunes	16:48	17:24	Turno Mañana Admin	0h 36m	—	Completado			
Admin System	19/03/2026	Jueves	14:43	14:43	Turno Mañana Admin	0h 0m	1	Completado	—		
Admin System	19/03/2026	Jueves	14:12	14:17	Turno Mañana Admin	0h 4m	1	Completado	—		
Admin System	19/03/2026	Jueves	14:12	16:00	Turno Mañana Admin	1h 47m	—	Completado	—		

Solicitar edición de fichaje

Empleado: Admin System · Actual: 08:07 → 08:08

Motivo *

Explica el motivo del cambio...

Nueva entrada

10/04/2026 08:07

Nueva salida

10/04/2026 08:08

Cancelar

Enviar solicitud

REPORTES – FICHAJES POR EMPLEADO

Podremos calcular las horas de un USUARIO en un rango de tiempo definido, es el reporte MENSUAL para el calculo de las horas realizadas y poder verificar que los tiempos sean correctos, el sistema

Reporte por Empleado

Filtros

Desde * dd/mm/aaaa Hasta * dd/mm/aaaa Empleados * Seleccionar empleados Generar Reporte

Reporte por Empleado

Filtros

Desde * 06/04/2026 Hasta * 16/04/2026 Empleados * 1 empleado(s) seleccionado(s) Generar Reporte Excel PDF

10 - Resumen

Resumen												
Prog: 36h 0m Fichado: 39h 54m Extras: 12h 31m Adeudadas: 8h 37m												
Fecha	Dia	Bloque	H. Entrada	H. Salida	Tot. Jornada	Inicio Fichaje	Fin Fichaje	Tot. Fichado	Tot. Pausas	H. Extras	Adeudadas	Mod.
06/04/2026	Lunes	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	SIN FICHAJE	SIN FICHAJE	—	—	—	4h 0m	—
07/04/2026	Martes	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:30	13:44	4h 14m	—	0h 14m	—	—
08/04/2026	Miércoles	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:37	—	15h 47m	—	11h 47m	—	—
09/04/2026	Jueves	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:45	13:30	3h 44m	—	—	0h 16m	—
10/04/2026	Viernes	Bloque 1	15:30	19:30	4h 0m	15:51	19:31	3h 39m	—	—	0h 21m	—
13/04/2026	Lunes	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	13:30	13:38	0h 0m	—	—	4h 0m	—
14/04/2026	Martes	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:29	13:48	4h 17m	—	0h 17m	—	—
15/04/2026	Miércoles	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:29	13:30	4h 1m	—	0h 1m	—	—
16/04/2026	Jueves	Bloque 1	09:30	13:30	4h 0m	09:28	13:40	4h 12m	—	0h 12m	—	—
Totales					36h 0m			39h 54m	0h 0m	12h 31m	8h 37m	

NOTAS IMAGEN:

- Fichaje de INICIO en VERDE significa que coincide con el previsto
- Fichaje en ROJO, significa que NO coincide con el previsto
- Total fichado, columna con el total de horas del día.
- Podemos ver en el total si hay un exceso de horas por un error en el fichaje. IMPORTANTE
- Columna Total Pausas.
- Calculo de horas EXTRAS, si las horas realizadas son MÁS a las esperadas por el TURNO ASIGNADO
- Calculo de horas ADEUDADAS, en caso que el usuario haga MENOS horas que las esperadas en el TURNO ASIGNADO
- Campo MODIFICADO, todos los registros que son modificados aparece la marca
- Campo de INFORMACIÓN, donde podremos ver el detalle de todas las entradas del día, dobles fichajes,
- Resumen dentro de la franja seleccionada, calculo de horas programadas en TURNOS, las reales, las extras y las adeudadas.
- Exportación en EXCEL
- Exportación en PDF

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/rObsGC2cb3I>

4.5 Gestión de ausencias

- Revisar solicitudes de vacaciones y ausencias.
- Autorizar o rechazar peticiones.
- Mantener actualizada la planificación del equipo.

oraculus

EMPRESA ACTIVA

Oraculus

INICIO

EMPLEADOS

TURNOS

MIS FICHAJES

CAMBIOS

REPORTES

AUSENCIAS

MIS AUSENCIAS

SOLICITUDES

ADMINISTRACIÓN

TIPOS DE AUSENCIA

Admin System
Super Admin

Administración de Ausencias

Gestiona balances y solicitudes de todos los empleados

dias de vacaciones pendientes

dias libres pendientes

Año 2026

+ Asignar Ausencia

selector de año

Pendientes

Asignar ausencias al equipo

Empleado	Rol	Vacaciones	Dias Libres	
> Admin System	=	21 0/21	6 0/6	
> Ana Perez	=	22 0/22	4 0/4	
> Carlos Gomez	=	21 0/21	6 0/6	
> Enzo Fernandez	=	19 0/19	6 0/6	
> Jessica Cuadrado Jiménez	=	18 3/21	1 5/6	
> Juan Pizar	=	21 0/21	6 0/6	
> Mariana	=	21 0/21	6 0/6	
> Carlos Chah	=	20 1/21	5 1/6	
> Sebastian	=	14 7/21	6 0/6	
> Ulises Test	=	6 4/10	3 0/3	

3 dias realizados de 21
totales

+ Asignar Ausencia

Tipo de ausencia
Seleccionar tipo

Fecha inicio
dd/mm/aaaa

Fecha fin
dd/mm/aaaa

Empleados (0 seleccionados)

☐ Seleccionar todos

☐ Admin System

☐ Ana Perez

☐ Carlos Gomez

☐ Enzo Fernandez

☐ Jessica Cuadrado Jiménez

Cancelar

Asignar

Para ampliar esta parte, consulta el vídeo: <https://youtu.be/dyKNundCCss>

5. Buenas prácticas de uso

- Fichar siempre en el momento real en que comienza o termina la acción.
- No esperar al día siguiente para corregir una incidencia si puede evitarse.
- Revisar periódicamente Mis fichajes y los reportes.
- Comprobar que todos los empleados tengan turno asignado.
- No guardar credenciales en acceso rápido si el dispositivo es compartido.
- Usar los vídeos de apoyo cuando se quiera ampliar una parte concreta del sistema.

IMPORTANTE. EL SISTEMA NO PERMITE “INVENTARSE” UN FICHAJE, si el usuario NO ha fichado en un día determinado, el sistema NO permite añadirlo, la ley lo prohíbe, es mejor que delante un olvido el usuario fiche en cualquier momento del día, y posteriormente podamos modificar y ajustarlo, que eso si que esta permitido.

En caso de olvido, lo unico que podremos es añadir un día libre para anular el calculo de horas ADEUDADAS, pero es responsabilidad del usuario el buen uso y la obligatoriedad de cumplir con el fichaje tal como marca y exige la ley.

6. Vídeos de apoyo por módulo

Vídeo general de Oraculus V4: <https://youtu.be/OTyZ2yfPbow>

Inicio de sesión: <https://youtu.be/xPApT0NNb6I>

Ausencias: <https://youtu.be/dyKNundCCss>

Cambios: <https://youtu.be/8ljIBzIJkI0>

Empleados: <https://youtu.be/lb9pTK-8f2Y>

Mis fichajes: <https://youtu.be/46Mg6YBz370>

Portal de administración: https://youtu.be/0_jODDy73OQ

Reportes: <https://youtu.be/rObsGC2cb3I>

Turnos: <https://youtu.be/ziYuGddDZ1o>