

Obriq

OBRAS Y PARTES DE TRABAJO, EN ORDEN

MANUAL DE USO

Gestión de obras y partes de trabajo

Obras, partes, fichajes, horarios y equipo de tu empresa

Versión 1.0 · octubre 2026
Plataforma web (obriq.net) y aplicación móvil

Contenido

Pulsa un título para saltar a esa sección

1. Qué es Obriq
- 1.1 Roles dentro de una empresa
- 1.2 Web y aplicación móvil

2. Empezar
- 2.1 Crear tu cuenta
- 2.2 Iniciar sesión y recuperar la contraseña
- 2.3 Crear una empresa o unirte a una

3. Obras
- 3.1 Crear una obra
- 3.2 Dentro de una obra

4. Partes de trabajo
- 4.1 Crear un parte
- 4.2 Consultar y editar un parte
- 4.3 Albaranar, facturar y generar el PDF

5. Equipo y configuración de la empresa
- 5.1 Quién es quién
- 5.2 Añadir a alguien a la empresa

6. Horario, fichaje y horas
- 6.1 Horario del equipo
- 6.2 Fichar entrada y salida
- 6.3 Registro horario y horas (administrador y oficinistas)

7. Avisos

8. Mi perfil y mi cuenta
- 8.1 Eliminar mi cuenta

9. Preguntas frecuentes

10. Soporte y documentos legales

Glosario

1. Qué es Obriq

Obriq es una plataforma de **gestión digital de obras y partes de trabajo** para empresas de construcción y servicios. Sustituye al papel: las obras, los partes de trabajo con firma del cliente y del trabajador, los materiales, los pendientes, las observaciones, la agenda del equipo y el **registro horario** viven en un mismo sitio, accesibles desde la oficina y desde la propia obra.

Cada persona entra con su cuenta y ve únicamente lo que su **rol** dentro de la empresa le permite. Una misma cuenta puede pertenecer a varias empresas.

1.1 Roles dentro de una empresa

Rol	Qué puede hacer
Administrador/a	Todo: configurar la empresa, añadir y quitar personas, cambiar roles, crear y eliminar obras, gestionar partes (albaranar, facturar, eliminar) y ver el registro horario. Es quien crea la empresa.
Oficinista	Gestiona partes (marcar como albaranados y facturados, eliminar los completos), ve estados, registro horario y horas de los trabajadores, y crea tareas en el horario del equipo. No crea partes.
Encargado/a	Supervisa partes y tareas del equipo: ve los estados de los partes, crea partes, gestiona quién tiene acceso a cada obra y asigna tareas en el horario.
Trabajador/a	Crea partes y ve sus propios datos: sus obras asignadas, su horario y su fichaje.

1.2 Web y aplicación móvil

- La **web** (**obriq.net**) funciona desde cualquier navegador y es cómoda para la gestión de oficina.
- La **aplicación móvil** de Obriq está pensada para usar en la obra: crear partes con firma en pantalla, fichar entrada y salida y consultar el horario. Puedes instalarla desde la tienda de tu dispositivo buscando «Obriq».
- Las dos comparten cuenta y datos: lo que haces en una aparece al instante en la otra.

2. Empezar

2.1 Crear tu cuenta

1. Abre la web o la aplicación y pulsa **«Regístrate aquí»** (o «Crear cuenta»).
2. Rellena **nombre, apellidos, correo electrónico y contraseña** (mínimo 6 caracteres; repítela para confirmarla). El teléfono y el DNI/NIE son opcionales.
3. Pulsa **«Crear cuenta»**. Entrarás directamente.

2.2 Iniciar sesión y recuperar la contraseña

Entra con tu correo y contraseña. Si no la recuerdas, pulsa **«¿Olvidaste tu contraseña?»**, escribe tu correo y pulsa **«Enviar email»**: recibirás un enlace para elegir una nueva. La sesión se mantiene abierta en el dispositivo.

2.3 Crear una empresa o unirte a una

Al entrar verás **«Mis Empresas»**. Hay dos caminos:

- **Crear tu empresa**: pulsa el botón de añadir (**«Nueva empresa»**) e indica el nombre (obligatorio), el CIF/NIF y el correo de contacto. Quedas como **administrador/a**.
- **Unirte a una empresa existente**: no hay códigos; el administrador debe **añadirte con tu correo** (ver 5.2). Para eso tienes que haberte registrado antes. Cuando te añadan, recibirás un aviso («Te han añadido a una empresa») y la empresa aparecerá en tu lista.

3. Obras

Al abrir una empresa ves su **lista de obras**, con buscador (por nombre, dirección o tipo) y filtros por estado. Cada obra muestra un color según el estado de sus partes:

Estado	Significado
Sin partes	La obra todavía no tiene ningún parte de trabajo.
Pendiente	Tiene partes sin albaranar.
Albaranado	Todos sus partes están albaranados, pero falta facturar.
Facturado	Todos sus partes están facturados, pero falta albaranar.
Completo	Todos los partes están albaranados y facturados.

> **QUIÉN VE LOS ESTADOS**
> Los colores y estados solo los ven el administrador, los oficinistas y los encargados. Los trabajadores no los ven.

3.1 Crear una obra

1. Dentro de la empresa, pulsa el botón de **añadir obra** (**«Nueva obra»**).
2. Escribe el **nombre de la obra** (obligatorio) y, si quieres, la dirección y el tipo de obra.
3. En **«Trabajadores/as con acceso»** elige quién podrá verla. Si lo dejas vacío, **todos los trabajadores de la empresa la verán**.
4. Pulsa **«Crear obra»**. Los asignados reciben el aviso «Nuevo proyecto asignado».

3.2 Dentro de una obra

Cada obra tiene cuatro apartados (y un quinto, **Usuarios**, para quien puede gestionarlos):

Apartado	Para qué sirve
Partes de trabajo	Los partes de la obra (ver capítulo 4).
Pendientes	Lista de cosas que hay que hacer en la obra. Se añaden con «Añadir pendiente» y se pueden eliminar.
Materiales	Lista de materiales pendientes de pedir, con nombre, unidad (m², kg, ud…) y notas. Cuando se pide, se marca como pedido.
Observaciones	Notas y comentarios sobre el desarrollo de la obra, visibles para quienes tienen acceso.
Usuarios	Quién tiene acceso a la obra (administrador, oficinistas y encargados pueden cambiarlo). Se puede seleccionar a todos o quitarlos todos.

Solo el **administrador** puede eliminar una obra, y únicamente cuando todos sus partes estén completos (albaranados y facturados).

4. Partes de trabajo

El parte de trabajo es el documento que recoge lo que se ha hecho en la obra en un día: quién trabajó, cuántas horas, qué materiales se usaron y la conformidad del cliente.

4.1 Crear un parte

1. Entra en la obra y abre **«Partes de trabajo»**; pulsa **«Nuevo parte»**.
2. Indica el **nombre del cliente** y la **dirección del trabajo**. La fecha es la del día actual y no se puede cambiar.
3. Describe el **trabajo realizado**, los **materiales utilizados** y cualquier observación.
4. Añade los **trabajadores y las horas** de cada uno.
5. Recoge las **firmas** directamente en la pantalla: la del cliente y la del trabajador.
6. Pulsa **«Guardar parte»** y confirma.

> **QUIÉN PUEDE CREAR PARTES**
> Pueden crear partes el administrador, los encargados y los trabajadores. Los oficinistas no crean partes: los gestionan.

4.2 Consultar y editar un parte

En **Partes** puedes buscar por cliente, filtrar por día exacto o por estado (pendiente de albarán, pendiente de factura) y abrir cualquier parte con **«Ver / Editar»**. Un parte se puede editar mientras no esté albaranado ni

facturado; si cambia de estado mientras lo editas, los cambios no se guardan y se te avisa. Quien creó el parte o gestiona la empresa recibe el aviso «Tu parte ha sido modificado» cuando otra persona lo cambia.

4.3 Albaranar, facturar y generar el PDF

Desde el detalle de un parte, el administrador y los oficinistas pueden:

- **Marcarlo como albaranado** y **como facturado** (queda registrado quién lo hizo y cuándo).
- **Generar el PDF** del parte: incluye los datos de la empresa (nombre, CIF/NIF, dirección, teléfono y correo), el trabajo realizado, los trabajadores con sus horas y las dos firmas. El archivo se guarda en el dispositivo y se puede compartir.
- **Eliminarlo**, solo cuando esté completo (albaranado **y** facturado).

5. Equipo y configuración de la empresa

Solo el **administrador** accede a **Configuración** (icono de ajustes junto a la empresa). Ofrece dos apartados: **Datos de la empresa** (nombre, CIF/NIF, dirección, teléfono y correo) y **Usuarios** (gestionar trabajadores y asignar roles).

5.1 Quién es quién

Cada persona aparece con su rol. El administrador propietario no se puede eliminar.

5.2 Añadir a alguien a la empresa

1. Pídele a la persona que **se registre** en Obriq.
2. En **Configuración → Usuarios**, pulsa **«Añadir usuario»** e introduce el **correo** con el que se registró.
3. Elige su **rol**: Trabajador (crea partes y ve sus propios datos), Encargado (supervisa partes y tareas del equipo), Oficinista (gestiona partes, albaranes y facturas) o Administrador (acceso total).
4. Pulsa **«Añadir a la empresa»**. Si el correo no pertenece a ningún usuario, la aplicación te avisa de que debe registrarse primero.

Desde la misma lista puedes **cambiar el rol** o **eliminar de la empresa** a cualquier persona (salvo al administrador propietario).

6. Horario, fichaje y horas

6.1 Horario del equipo

Horario es la agenda diaria de la empresa: muestra las tareas programadas para cada día. El administrador, los oficinistas y los encargados pueden crear tareas con **«Nueva tarea»**: cliente, hora (opcional, formato HH:MM),

descripción o detalles del trabajo y los **trabajadores asignados**. Quienes tienen una tarea asignada reciben el aviso «Nueva tarea asignada».

6.2 Fichar entrada y salida

1. Abre **Fichaje** dentro de la empresa.
2. Pulsa **«Fichar entrada»** al empezar la jornada. La aplicación pide permiso para conocer tu **ubicación**; si no lo concedes puedes **«Continuar sin ubicación»**.
3. Durante el día puedes **«Iniciar pausa»** y **«Reanudar trabajo»**; las pausas se registran y se descuentan.
4. Al terminar, pulsa **«Fichar salida»** y confirma el fin de jornada.

En **Mi historial** consultas tus fichajes finalizados, con el tiempo trabajado. Un fichaje en curso aparece marcado como **«En curso»**.

6.3 Registro horario y horas (administrador y oficinistas)

- **Fichajes de hoy**: entradas y salidas de todos los trabajadores del día, con volver a hoy desde cualquier fecha.
- **Resumen diario** (Registro horario): los trabajadores y las horas de cada día, calculados a partir de los partes de trabajo.
- **Horas de los trabajadores**: total de horas por persona en un periodo.

7. Avisos

Obriq avisa mediante **notificaciones push** en la aplicación móvil cuando:

- Te añaden a una **empresa**.
- Te asignan a una **obra nueva** («Nuevo proyecto asignado»).
- Te asignan una **tarea** en el horario.
- Alguien **modifica un parte** tuyo.
- Se **crea un parte nuevo** en una obra (avisa al administrador, a los oficinistas y a los encargados).

Para recibirlas, acepta el permiso de notificaciones la primera vez que lo pida la aplicación. Si lo rechazaste, actívalo en los ajustes de tu móvil.

8. Mi perfil y mi cuenta

En **Perfil** ves tu información personal y accedes a la información legal (**Aviso legal**, **Política de privacidad** y **Términos y condiciones**) y a **Cerrar sesión**.

8.1 Eliminar mi cuenta

Perfil → **«Eliminar mi cuenta»**: la pantalla te explica qué ocurrirá con tus empresas (las que administras pasan a otro administrador si lo hay; de las demás dejas de formar parte) y te pide la contraseña para confirmar.

Se borran de forma permanente tu perfil y tus datos personales, tus fichajes y tus horas.

> **ACCIÓN PERMANENTE**
> Eliminar la cuenta no se puede deshacer. Antes de hacerlo, descarga o anota lo que quieras conservar.

9. Preguntas frecuentes

Respuestas rápidas a las dudas más habituales.

Pregunta	Respuesta
Quiero unirme a una empresa pero no veo ninguna	No se entra con un código: el administrador debe añadirte con tu correo. Dile el correo con el que te registraste.
Me dice que no existe un usuario con ese correo	La persona debe registrarse primero en Obriq. Cuando lo haga, vuelve a añadirla.
No puedo crear partes	Los oficinistas no crean partes. Si eres trabajador o encargado, pide al administrador que te dé acceso a la obra.
No veo los colores de estado de las obras	Solo los ven administradores, oficinistas y encargados.
No puedo eliminar un parte o una obra	Un parte solo se elimina cuando está albaranado y facturado. Una obra solo la elimina el administrador y solo si todos sus partes están completos.
No me deja editar un parte	Ya está albaranado o facturado. Pide al administrador o a un oficinista que lo gestione.
El fichaje no registra mi ubicación	Concede el permiso de ubicación a Obriq en los ajustes del móvil. Puedes fichar sin ubicación si es necesario.
Se me olvidó fichar la salida	Ficha la salida en cuanto lo notes; el administrador puede revisar los fichajes del día en «Fichajes de hoy».
No me llegan notificaciones	Comprueba el permiso de notificaciones de Obriq en el móvil y que tienes conexión.

10. Soporte y documentos legales

Si algo no funciona como esperas o tienes una duda que este manual no resuelve, escribe al equipo de Obriq. Puedes escribir desde tu cuenta registrada; el equipo de Obriq te responderá lo antes posible.

- **Web**: obriq.net (la misma cuenta sirve en la web y en la aplicación).
- Los **términos y condiciones** y la **política de privacidad** están disponibles para cualquier persona, en todo momento, en la web y en la aplicación.

> **AL PEDIR AYUDA**
> Indica qué estabas haciendo, en qué pantalla y qué esperabas que pasara; si puedes, adjunta una captura. Así se resuelve mucho antes.

Glosario

Término	Significado
Parte de trabajo	Documento diario que recoge el trabajo realizado, los trabajadores y sus horas, los materiales y las firmas.
Albarán / albaranado	Documento de entrega del trabajo. Un parte «albaranado» ya tiene su albarán emitido.
Facturado	El parte ya se ha incluido en una factura.
Completo	Parte albaranado y facturado: ya se puede eliminar.
Obra	Proyecto o trabajo de la empresa, con sus partes, pendientes, materiales y observaciones.
Fichaje	Registro de entrada y salida de una persona, con sus pausas.
Encargado/a	Rol de supervisión: ve estados, crea partes y asigna tareas.