Tarifa Justa

Manual del usuario

Lo que trabajas es lo que cobras.

Versión 1 · 10 de septiembre de 2026
tarifajusta.darwinoptima.com · augusto@darwinoptima.com

Contenido

Antes de empezar
1. Entrar por primera vez
2. Registrar horas
3. Ver cómo va tu mes
4. Revisar el historial
5. Tus clientes
6. Cerrar el mes y descargar la factura
7. Cerrar sesión y privacidad
8. Si algo no sale como esperabas

Antes de empezar

Tarifa Justa lleva la cuenta de las horas que trabajas para cada uno de tus clientes, calcula lo que te corresponde cobrar y te entrega la factura lista. La idea es que dejes de hacer cuentas en Excel: tú escribes qué hiciste, el sistema hace el resto.

Para usarlo necesitas solo dos cosas:

- Un correo electrónico (es tu llave de acceso, no hay contraseña).
- Un navegador: en la computadora o en el celular, funciona igual.

No hay nada que instalar. La dirección es **tarifajusta.darwinoptima.com/panel**. Guárdala en favoritos. Este manual está siempre a mano dentro del portal, en el botón **Manual de uso** de la barra lateral.

> **Cómo está organizado el panel**
>
> Cuatro pestañas a la izquierda (arriba, en el celular): **Hoy** para registrar horas y ver cómo va el mes, **Historial** para revisar todo lo registrado, **Clientes** para tus tarifas y tareas, y **Facturación** para cerrar el mes y descargar la factura.

1. Entrar por primera vez

Cuando Augusto te da de alta, te llega un correo como este:

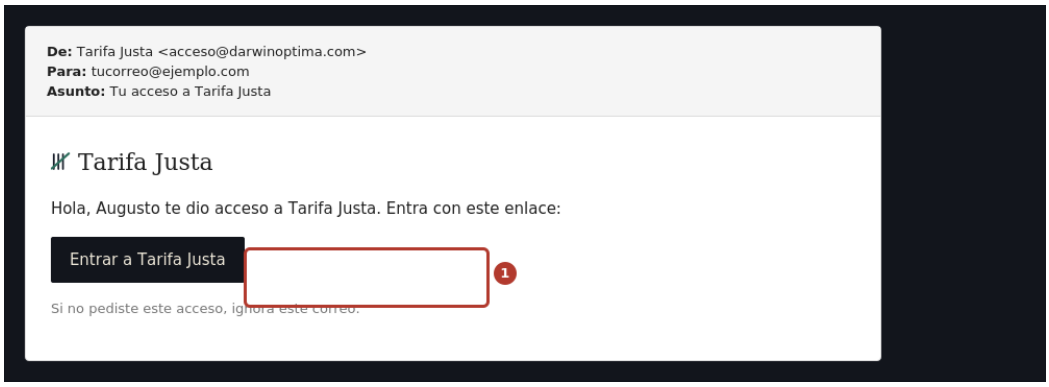


Figura 1. Correo de acceso. Haz clic en el botón (1).

1. Abre el correo y haz clic en **Entrar a Tarifa Justa**. Se abre el panel con tu sesión ya iniciada.
2. Si no lo encuentras, revisa la carpeta de **spam** o **promociones**.
3. Si alguna vez tienes que volver a entrar (otro dispositivo, o después de cerrar sesión), escribe tu correo en la pantalla de entrada (1) y pulsa **Enviarme el enlace** (2). Te llega un correo nuevo con el enlace.



Figura 2. Pantalla de entrada. Sin contraseña: el enlace llega a tu correo.

> **No tienes que entrar cada vez**
>
> La sesión queda abierta en el navegador que usaste. El correo con el enlace solo hace falta la primera vez, o si entras desde otro dispositivo. Si compartes la computadora con alguien, usa **Cerrar sesión** (abajo a la izquierda) al terminar.

2. Registrar horas

Es lo que vas a hacer casi todos los días, y por eso es lo primero que ves al entrar. Escribe una frase como se la contarías a alguien y el sistema la interpreta.



Figura 3. Pestaña Hoy: el cuadro para escribir (1) y el botón para revisar (2).

1. En el cuadro **Qué trabajaste** (1), escribe una frase con estos cuatro datos: **cuántas horas**, **para qué cliente**, **qué hiciste** y **cuándo**. Por ejemplo: `6 horas con Cliente A hoy, diseño de landing`.
2. Pulsa **Revisar antes de guardar** (2), o simplemente presiona Enter.
3. El sistema te muestra cómo lo entendió (3). Léelo. Si está bien, pulsa **Guardar**. Si no, **Corregir el texto**, ajusta la frase y vuelve a revisar.



Figura 4. Confirmación: el sistema resume lo que entendió y espera tu visto bueno.

> **Nada se guarda sin tu confirmación**
>
> Este paso existe a propósito. Como las horas terminan en una factura real, el sistema nunca registra en silencio: siempre te enseña lo que va a guardar y espera que digas que sí.

Frases que funcionan bien

- `3.5 horas con Cliente B hoy, investigación de mercado`
- `ayer 2 horas cliente A, reunión de coordinación`
- `antes de ayer 8 horas a Cliente B, redacción de reporte`
- `el 5 de septiembre trabajé 4 horas para Cliente A en revisión de contenido`

Puedes escribir con o sin tildes, en mayúsculas o minúsculas. Lo que sí necesita es el **número de horas** y el **nombre del cliente** tal como está en tu lista. Si no dices fecha, asume hoy.

Cuando las horas se reparten en varias tareas

Si no llevas la cuenta exacta de cuánto fue de cada cosa, dilo así: `6 horas con Cliente A hoy entre diversas tareas`. El sistema propone un reparto sugerido entre las tareas habituales de ese cliente, que puedes editar: cambiar la tarea o las horas de cada fila, quitar una con la ×, o agregar otra con **+ agregar tarea**. Guarda cuando la suma te parezca correcta.

Si ya sabes cuánto fue de cada una, dilo directo: `3 horas en diseño y 2 en reuniones con Cliente A hoy`. El sistema usa esas horas exactas, sin proponer nada.

Cuando la tarea es nueva

Cada cliente tiene su lista de tareas habituales. Si escribes algo que no está en la lista, el sistema no lo cambia por su cuenta: te avisa y te deja elegir.



Figura 5. Tarea no reconocida: agregarla como nueva (A) o usar una existente (B).

- **(A) Agregar como tarea nueva y guardar:** la tarea queda registrada y, desde ese momento, forma parte de la lista de ese cliente. Úsalo cuando es una actividad real que vas a repetir.
- **(B) Guardar como la tarea sugerida:** el sistema propone la más parecida de la lista. Úsalo cuando fue solo una forma distinta de decir lo mismo.
- **Corregir el texto:** si el cliente, las horas o la fecha salieron mal.

3. Ver cómo va tu mes

Debajo del cuadro de registro está el **Estado del mes**. Se actualiza solo cada vez que guardas horas.



Figura 6. Estado del mes con horas, ganado y proyección.

- **(1) El punto de color:** verde, vas bien; ámbar, ya usaste el 80 % del límite de ese cliente; rojo, te pasaste.
- **(2) Horas:** las que llevas este mes frente al límite de ese cliente, convertido siempre a su equivalente mensual. Si el límite es por día (por ejemplo 6 h/día), se convierte a horas por los días hábiles del mes (6 × 22 = 132 h); si es por semana, por las semanas del mes; si ya es mensual, se usa tal cual.
- **(3) Ganado este mes:** lo que ya puedes facturar con las horas registradas en el mes hasta hoy, con el descuento fijo (si lo hay) ya restado. Es siempre del mes completo, no de un solo día, aunque el límite de ese cliente sea diario o semanal.
- **(4) Proyección fin de mes:** una proyección, que se calcula distinto según el tipo de límite. Si el límite es diario o semanal, asume que vas a topar ese límite en cada día o semana que falte del mes (lo ya ganado, más el límite por cada período restante). Si el límite es mensual o no hay límite, toma el ritmo de horas por día que llevas y lo estira hasta fin de mes.

> **La proyección es una estimación**
>
> Al inicio del mes, con pocos días de datos, puede exagerar. Se vuelve más precisa conforme avanza el mes. Úsala para saber si vas encaminado, no como cifra cerrada.

4. Revisar el historial

En la pestaña **Historial** está todo lo que has registrado, lo más reciente primero.

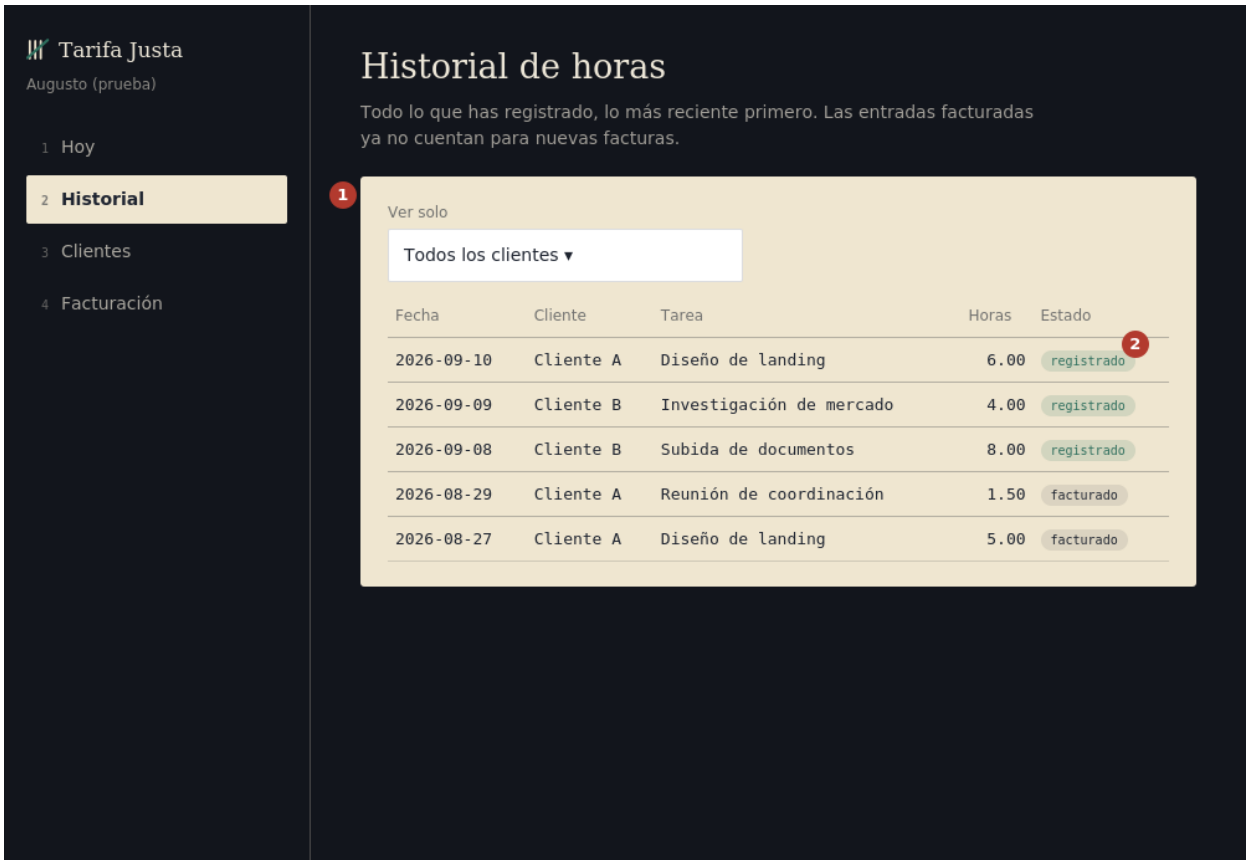


Figura 7. Historial con filtro por cliente (1) y estado de cada entrada (2).

- **(1) Ver solo:** elige un cliente para ver únicamente sus entradas.
- **(2) Estado:** `registrado` significa que todavía no se ha facturado; `facturado` significa que ya salió en una factura y no volverá a contarse.
- **Editar o borrar:** mientras una entrada esté en `registrado`, a la derecha de su fila tienes **Editar** (cambia fecha, tarea u horas y pulsa **Guardar**) y **Borrar** (te pide confirmar). Las entradas ya facturadas no se pueden tocar: forman parte de una factura emitida.

5. Tus clientes

En **Clientes** defines a quién le facturas, a qué tarifa y con qué reglas. Esta información es la que el sistema usa para calcular y para entender lo que escribes.

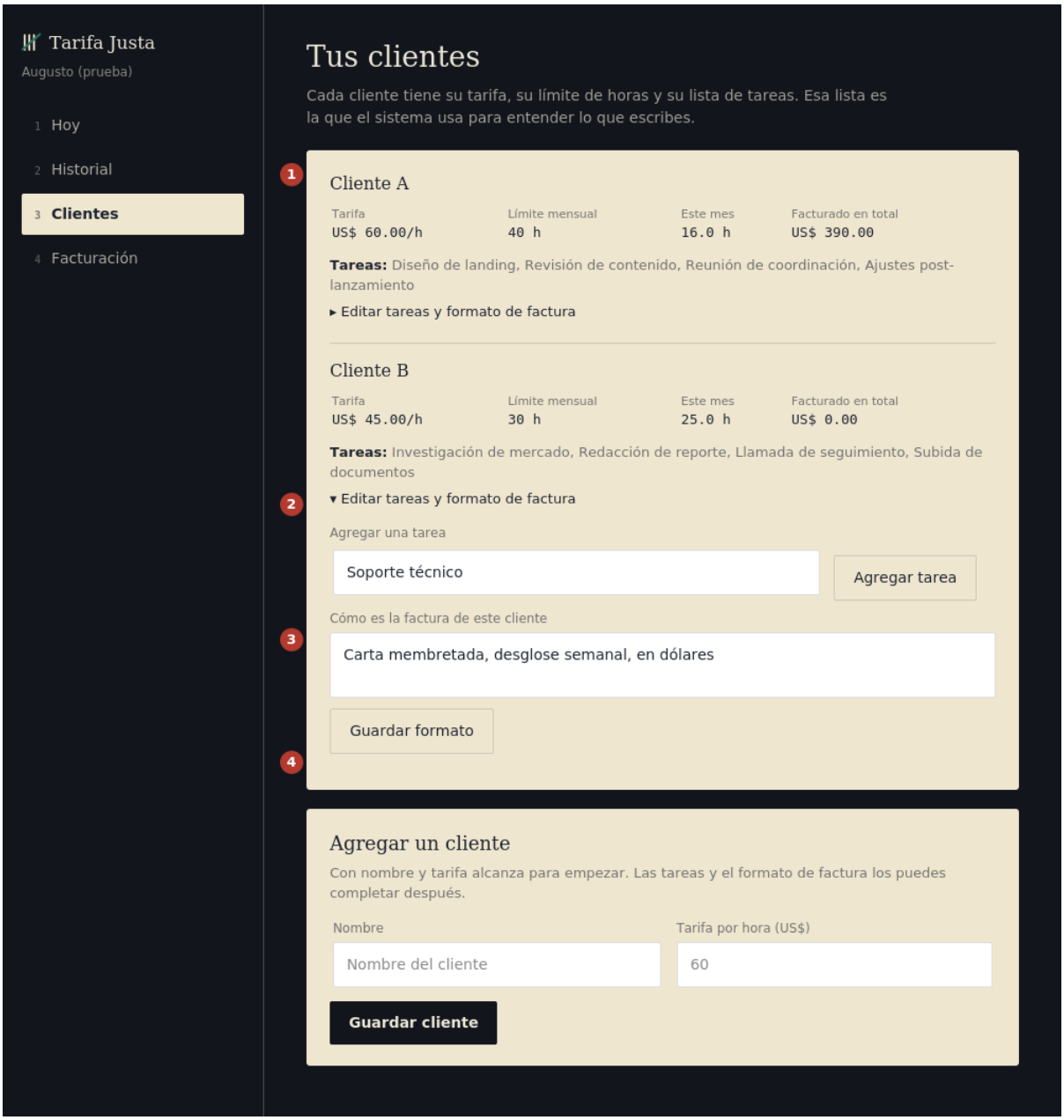


Figura 8. Ficha de cada cliente (1), edición de tareas (2) y formato de factura (3); alta de cliente nuevo (4).

- **(1) Ficha:** tarifa por hora, límite de horas (por día, por semana o por mes), horas de este mes y total facturado histórico.
- **(2) Editar datos, tareas y formato de factura:** al abrirlo puedes cambiar el nombre, la tarifa, el límite de horas (y si es por día, por semana o por mes) y el descuento fijo, y pulsar **Guardar datos**. La tarifa nueva aplica a lo que registres y factures desde ese momento; las facturas ya emitidas no cambian.
- **Tareas:** escribe una nueva y pulsa **Agregar tarea**; para quitar una, usa la × junto a su nombre (las horas ya registradas con esa tarea se conservan). Cuantas más tareas reales tenga la lista, mejor entiende el sistema tus frases.
- **(3) Cómo es la factura de este cliente:** describe el formato que ese cliente espera (membretada, desglose semanal, moneda). Queda impreso en el PDF como referencia.
- **Eliminar este cliente:** abajo de su ficha. Solo se permite si no tiene facturas emitidas, y borra también sus horas registradas.

- **(4) Agregar un cliente:** con nombre y tarifa alcanza. El límite de horas (eliges si es por día, semana o mes), el descuento fijo y las tareas puedes completarlos después.

> **Qué es el descuento fijo**
> Un monto que se resta una vez al mes de lo que cobras a ese cliente. El caso típico: le pagas a un asistente una cantidad fija por ese proyecto. Si no aplica, déjalo en cero.

6. Cerrar el mes y descargar la factura

Cuando llega el momento de cobrar, en **Facturación** el sistema junta las horas del período, aplica tarifa y descuento, y te descarga la factura en PDF.

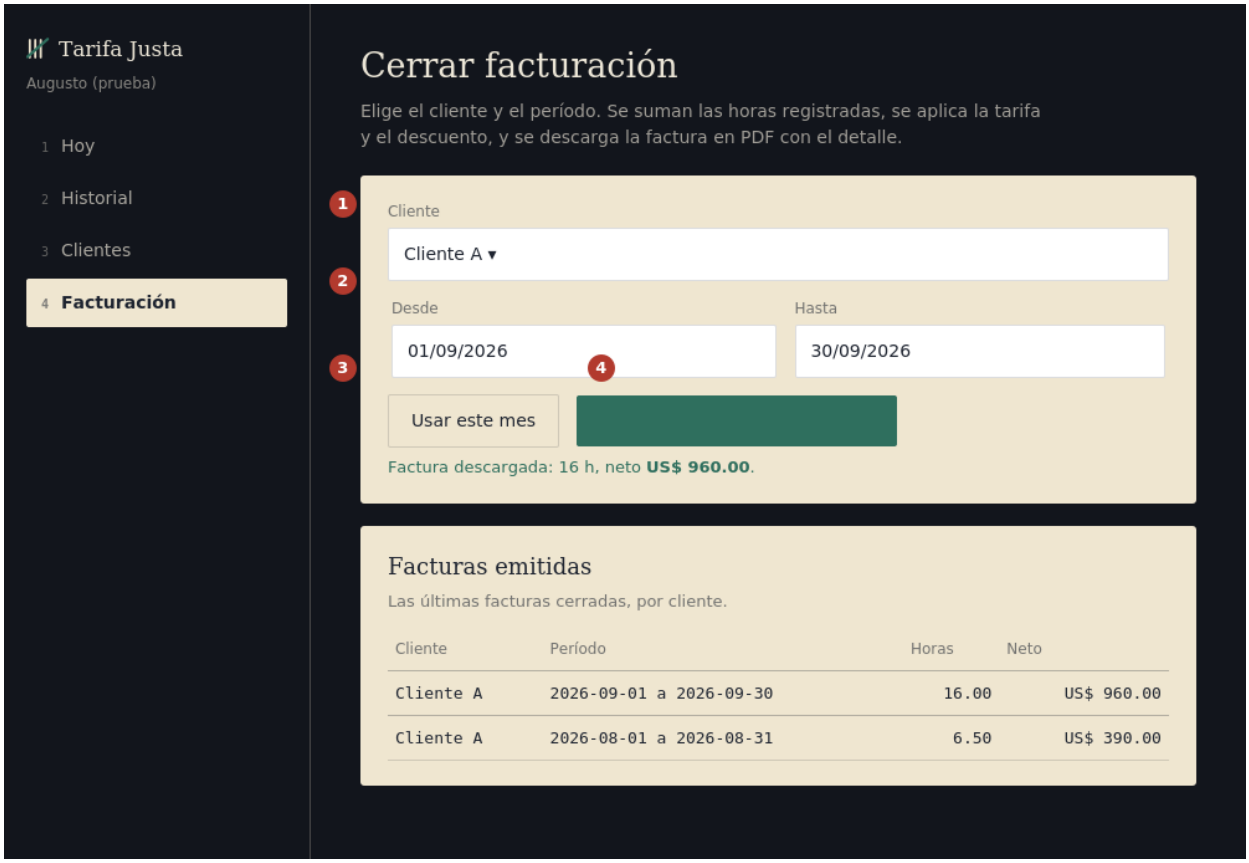


Figura 9. Cerrar facturación: cliente (1), período (2), atajo del mes (3) y generar (4).

1. Elige el **cliente** (1).
2. Define el período con **Desde** y **Hasta** (2). Para el mes completo, pulsa **Usar este mes** (3) y se llenan solos.
3. Pulsa **Generar y descargar factura** (4). El PDF se descarga a tu computadora y aparece el resumen en verde.
4. Abajo, en **Facturas emitidas**, queda el registro de cada factura cerrada.

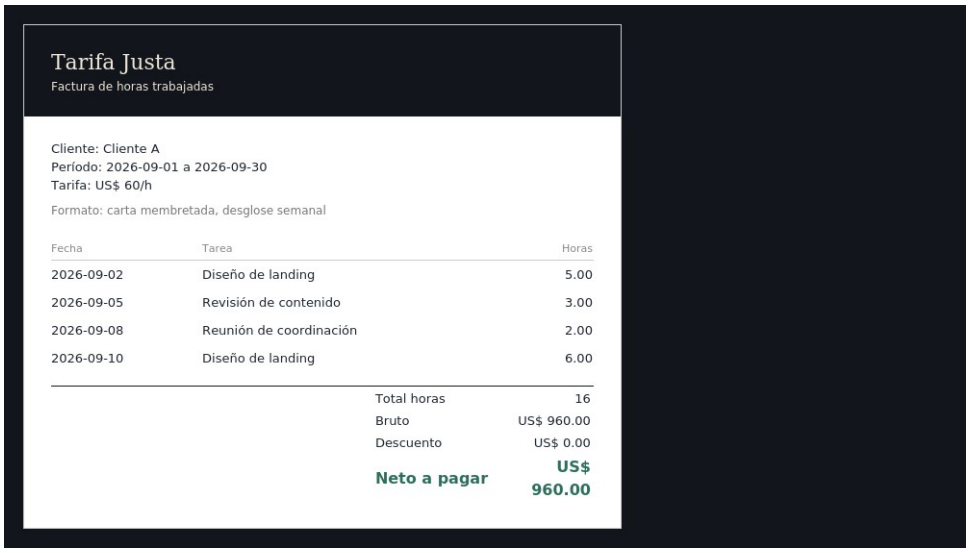


Figura 10. La factura en PDF: detalle por día y tarea, y totales.

> **Al cerrar, las horas quedan marcadas**
>
> Las entradas de ese período pasan a estado `facturado` y no se vuelven a contar. Si te falta registrar algo, hazlo **antes** de cerrar. Si el período no tiene horas sin facturar, el sistema te avisa y no genera nada.

7. Cerrar sesión y privacidad

- **Cerrar sesión:** abajo a la izquierda del panel. Hazlo siempre en computadoras compartidas.
- **Tus datos:** solo tú los ves. La base de datos impide técnicamente que otro usuario acceda a los tuyos. Augusto, como administrador, puede verlos únicamente para darte soporte.
- **Lo que se manda a la inteligencia artificial:** la frase que escribes y los nombres de tus clientes y tareas, para interpretarla. Nunca tus tarifas ni montos.
- El detalle completo está en **tarifajusta.darwinoptima.com/privacidad.html**.

8. Si algo no sale como esperabas

Primero prueba la pestaña **Ayuda** del portal: escribe lo que te pasa y se filtran las respuestas. Si ninguna encaja, pulsa **Preguntar al asistente** (o Enter): responde con lo que dice este manual y, si el tema no está cubierto, te lo dice y te da el correo de Augusto. Abajo, los casos más comunes:

Qué pasa	Qué hacer
No me llega el correo con el enlace	Revisa spam y promociones. Espera dos minutos. Si sigue sin llegar, pide el enlace de nuevo; si tampoco, escríbele a Augusto: puede que tu correo esté escrito distinto en el sistema.
El enlace del correo dice que expiró	Los enlaces duran poco tiempo por seguridad. Vuelve a la pantalla de entrada y pide uno nuevo.
Entré, pero dice que mi correo no	Tu acceso existe pero falta tu ficha. Escríbele a Augusto

Qué pasa	Qué hacer
tiene cuenta activa	con el correo exacto que usaste.
El sistema entendió otro cliente	Pulsa **Corregir el texto** y escribe el nombre del cliente tal como aparece en la pestaña Clientes.
Entendió mal las horas o la fecha	Corrige la frase. Ayuda poner el número seguido de la palabra horas (`3.5 horas`) y la fecha explícita (`el 8 de septiembre`) si no es hoy.
Dice que la tarea no está en la lista	No es un error: elige agregarla como nueva o usar la sugerida. Ver el capítulo 2.
Guardé una entrada equivocada	Ve a **Historial**, busca la fila y pulsa **Editar** o **Borrar**. Solo si ya está facturada no podrás: en ese caso escríbele a Augusto.
La proyección de fin de mes se ve muy alta o muy baja	Es normal a inicio de mes. Se calcula con el ritmo diario que llevas; se ajusta sola con los días.
Cerré una factura y me faltó registrar horas	Registra las horas que faltaron y cierra una factura adicional solo con ese período. Las anteriores no se duplican.
El PDF no se descargó	Revisa si el navegador bloqueó la descarga (suele avisar arriba a la derecha). Luego vuelve a Facturación: la factura ya quedó registrada, así que escríbele a Augusto para que te la reenvíe si no la encuentras.