



Manual de la Empresa

Administra el registro horario de tu plantilla

Versión 2.8 - agosto 2026

El registro horario, resuelto

Desde marzo de 2019, **toda empresa española está obligada a registrar diariamente la jornada de cada trabajador** (Real Decreto-ley 8/2019, artículos 34.9 y 35.5 del Estatuto de los Trabajadores), conservar esos registros **4 años** y tenerlos a disposición de los trabajadores, sus representantes y la Inspección de Trabajo. Incumplirlo es infracción grave, con multas que pueden llegar a los 7.500 € por infracción.

FichoYa convierte esa obligación en una rutina de dos toques al día:

- **Registro diario completo:** entrada, salida y pausas de cada trabajador, con la hora oficial del servidor (no la del dispositivo).
- **Registros inalterables:** cada fichaje queda sellado con una firma criptográfica encadenada. Nadie —tampoco tú— puede modificarlos o borrarlos sin que quede en evidencia. Ante una inspección, eso es credibilidad.
- **Clasificación legal de las horas:** el exceso sobre la jornada prevista se clasifica automáticamente como **horas extraordinarias** (jornada completa) u **horas complementarias** (jornada parcial, art. 12.5 ET) — el detalle que más mira la Inspección en sectores con contratos parciales.
- **Informes oficiales** en PDF, Excel y CSV, listos en segundos.
- **Modo inspección:** un enlace de solo lectura que entregas al inspector o al comité de empresa, con verificación criptográfica en vivo.
- **Conservación 4 años** garantizada, incluso si un trabajador causa baja.

Este manual te guía por todo lo que puedes hacer como administrador de tu empresa. La primera sección resume lo que ven tus trabajadores; el resto es tu panel de control.

Lo que ven tus trabajadores

Cada trabajador tiene su propio acceso (su email y una contraseña que **solo él conoce**) y una pantalla muy simple: un reloj en hora del servidor y tres botones — **ENTRADA**, **Iniciar/Fin de pausa** y **SALIDA**. Además puede:

- Consultar su historial en «Mis registros»: horas trabajadas, previstas, extraordinarias o complementarias, y su bolsa de horas.
- **Solicitar correcciones** si se equivoca al fichar (tú las apruebas).
- **Solicitar vacaciones y ausencias** (si tu plan incluye esa función).
- **Enviarte consultas** desde «Ayuda», en lugar de llamarte por teléfono.
- Instalar la aplicación en su móvil en dos toques, sin tiendas de aplicaciones.

Existe un **Manual del Trabajador** listo para entregar a tu plantilla, con capturas y preguntas frecuentes. Pídelo o descárgalo: ahorra explicaciones.

Un detalle que juega a tu favor: como la contraseña de cada trabajador es solo suya y los registros son inalterables, **cada fichaje es atribuible a su autor**. Eso protege al trabajador y también a la empresa.

Tu panel de empresa

Al entrar verás el estado de tu plantilla en tiempo real:

The screenshot shows the FICHOYA company dashboard. At the top is a navigation bar with links: Panel, Correcciones, Ausencias, Turnos, Excesos, Informes, Trabajadores, Configuración (highlighted with a red circle and a red '2' badge), and Administración. Below the navigation bar is the title 'Panel de empresa'. The main content area contains several sections:

- Revisa tu calendario laboral**: A yellow box with a warning icon. It contains text about comparing schedules and a note about open days. At the bottom are two buttons: 'Ir al calendario laboral' and 'Ver trabajadores'.
- Trabajando ahora**: A white box with a large green '1' and the text 'Trabajando ahora'.
- En pausa**: A white box with a large orange '0' and the text 'En pausa'.
- Fuera**: A white box with a large blue '2' and the text 'Fuera'.
- Incidencias**: A white box with a large red '2' and the text 'Incidencias'.
- Estado de la plantilla (3 activos)**: A section showing a list of employees with their status: Javier Martín Peña (Dentro), Carmen López Ruiz (Fuera), and Lucía Sánchez Gil (Fuera).
- Correcciones pendientes**: A section showing 'Hay 1 solicitud(es) esperando revisión.' and a button 'Revisar ahora →'.
- Jornadas incompletas (últimos 14 días)**: A section showing 'Javier Martín Peña' and a date '02/08/2026 — sin salida'.

Panel de empresa

- **Quién está trabajando, en pausa o fuera**, ahora mismo.
- **Incidencias**: jornadas de los últimos días sin cerrar (entradas sin salida), para detectarlas y corregirlas pronto.
- **Correcciones pendientes** de revisar, con acceso directo.

Da de alta a tus trabajadores

En **Trabajadores** → **Nuevo trabajador** rellenas su ficha laboral:

Alta de trabajador

Nombre *

Apellidos *

DNI/NIE

Email (acceso a la app) *

Teléfono

Contraseña temporal *

Mínimo 8 caracteres

Generar

Minimo 8 caracteres. En su primer acceso, el trabajador establecerá su contraseña definitiva, que solo él conocerá.

Tipo de contrato *

Indefinido

Horas semanales *

40

Días que trabaja

☐ Lunes
☐ Martes
☐ Miércoles
☐ Jueves
☐ Viernes
☐ Sábado
☐ Domingo

Dejalo sin marcar si trabaja todos los días que abre la empresa. Si tiene cuadrante de turnos, el cuadrante manda sobre esta casilla.

Centro de trabajo

Departamento

Responsable

Fecha de alta

dd/mm/aaaa

Punto de fichaje (tablet)

Solo necesario si tu empresa usa una tablet como punto de fichaje.

Código de empleado (PIN)

4 a 6 dígitos

☒ Puede fichar desde su móvil

Con este código ficha en la tablet. Único dentro de la empresa.

Si lo desactivas, este trabajador solo podrá fichar en el punto de fichaje (tablet). Seguirá viendo sus registros, correcciones y ausencias desde su móvil.

DAR DE ALTA

Cancelar

Alta de un trabajador

Cuatro campos merecen atención especial:

- **Tipo de contrato:** si el trabajador es a tiempo parcial, elige **«jornada parcial»**. De esto depende que sus excesos se clasifiquen como horas complementarias (correcto) y no como extraordinarias (incorrecto y sancionable en una inspección).
- **Horas semanales:** la jornada pactada. Es la base sobre la que FichoYa calcula lo previsto de cada día y detecta los excesos.
- **Días que trabaja:** márcalos solo si esta persona descansa días distintos a los que cierra la empresa. Por ejemplo, en un negocio abierto de martes a domingo, quien libre los domingos lo tendrá aquí reflejado. Si lo dejas sin marcar, se entiende que trabaja todos los días que abre la empresa. Y si le montas cuadrante de turnos, el cuadrante manda sobre esta casilla.
- **Contraseña temporal:** tú se la entregas, pero en su primer acceso la aplicación le obligará a crear la suya definitiva, que solo él conocerá. Usa el botón **«Generar»** del propio campo: crea una contraseña aleatoria segura, distinta para cada trabajador (pulsa el ojo para verla y copiarla).

¿Errores o cambios? Edita la ficha cuando quieras. ¿Causa baja? Al darlo de baja, sus registros **no se borran**: se conservan los 4 años que exige la ley.

El número de trabajadores activos está limitado por tu plan. Si llegas al límite, amplía el plan y sigue dando altas.

Si alguien pide que borres sus datos

Antes o después llegará: un trabajador —normalmente ya fuera de la empresa— ejerce su **derecho de supresión** y pide que borres sus datos. La respuesta correcta no es ni borrarlo todo ni decirle que no se puede.

No puedes borrar sus fichajes. Estás obligada a conservar el registro de jornada cuatro años (art. 34.9 ET). Si lo borras y aparece una inspección o una reclamación de horas, el problema es tuyo.

Lo que sí debes hacer es bloquear sus datos, que es la figura que la ley española prevé exactamente para este choque (art. 32 LOPDGDD). Lo tienes al final de la ficha del trabajador, en **Trabajadores → editar → Bloqueo de datos personales**. Escribe el motivo (por ejemplo, «solicitud de supresión recibida el 12/09/2026») y confirma.

A partir de ese momento:

- Desaparece de tus listados, informes y desplegables.
- No puede entrar en la aplicación ni fichar, y se le borra el código de la tablet.
- Sus fichajes siguen guardados y **siguen saliendo en el modo inspección**, que es el canal por el que se los enseñas a la Inspección si te los reclama.
- Cumplidos los cuatro años, se destruyen solos: ficha, fichajes y todo.

La pantalla te dice la fecha exacta en la que ocurrirá. Guárdala en tu respuesta al trabajador: es lo que contesta a su solicitud.

No se puede deshacer desde tu panel. Si te equivocas de persona, escribe a soporte.

Organiza tu empresa

En el menú **Configuración** tienes:

- **Centros de trabajo:** si tienes varias sedes (incluso en distinta zona horaria, como Canarias), cada trabajador ficha con la hora de su centro.
- **Departamentos:** agrupa a tu plantilla para filtrar informes.
- **Calendario laboral:** cuándo abre tu empresa. Es la pantalla de la que salen las horas previstas de toda la plantilla (tiene su propio capítulo más abajo).
- **Preferencias:** aquí decides si el fichaje registra la **ubicación GPS** (solo en el momento de fichar y con consentimiento del trabajador) y si autorizas a tu **asesoría** a consultar tus informes y recibir avisos.

FICHOYA Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos Informes Trabajadores Configuración Administración ...

Preferencias de la empresa

Acceso de tu asesoría
Tu empresa está gestionada por Asesoría García y Asociados. Decide si puede consultar y descargar vuestros informes de jornada.

☒ Autorizar a Asesoría García y Asociados el acceso a nuestros informes

Ubicación GPS en el fichaje
Si lo activas, se guardará la posición solo en el instante de fichar y siempre con el consentimiento del trabajador en su dispositivo. Nunca hay seguimiento continuo (RGPD).

☐ Registrar ubicación GPS en el momento del fichaje

Punto de fichaje (tablet)
Convierte cualquier tablet en un punto de fichaje: instala la aplicación desde [Descargas](#), introduce el código de empresa una sola vez y tu equipo podrá fichar con su código de empleado (se asigna en la ficha de cada trabajador).

☐ Activar el punto de fichaje en tablet

Tu plan
Profesional — Activa · hasta 50 trabajadores
Para cambiar de plan, contacta con tu asesoría o con nosotros.

GUARDAR PREFERENCIAS

Preferencias de la empresa

El calendario laboral

En **Configuración → Calendario laboral** defines cuándo abre tu empresa. De aquí salen las horas previstas de cada trabajador, así que merece la pena dedicarle diez minutos: es lo que permite distinguir un día que nadie trabajó porque tocaba descansar de un día en el que a alguien se le olvidó fichar.

Jornada completa de referencia. Las horas semanales de un contrato a jornada completa en tu empresa (normalmente 40). Sirve para repartir una temporada de jornada reducida entre todos los contratos, también los parciales.

Temporadas. Qué días abre tu negocio en cada época del año. Un restaurante que cierra los lunes lo indica aquí; y si en verano hace jornada intensiva, crea una segunda temporada con sus fechas y sus

horas semanales. Las temporadas se repiten todos los años, así que solo se teclean una vez. Si no defines ninguna, se asume jornada de lunes a viernes.

FICHOYA.com Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos Informes Trabajadores Configuración Administración ...

Calendario laboral

Aquí se define cuándo abre la empresa. De este calendario salen las horas previstas de cada trabajador, así que un día que no aparezca explicado aquí ni con un permiso se considera un fichaje olvidado.

Jornada completa de referencia

Las horas semanales de un contrato a jornada completa en tu empresa, normalmente 40. Solo se usa si creas una temporada de jornada reducida, como la intensiva de verano: sirve para saber cuánto se reduce y aplicar esa misma proporción a quien tenga menos horas contratadas. Si no haces jornada intensiva, no toques este campo.

horas/semana GUARDAR

Temporadas

Qué días abre la empresa en cada época del año. Se repiten todos los años, así que solo se teclean una vez. Sin ninguna temporada definida se asume de lunes a viernes.

Desde (día y mes)

Hasta (día y mes)

Jornada semanal (opcional)

Días que abre
☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

AÑADIR TEMPORADA

Jornada intensiva de verano
15 de junio — 15 de septiembre · Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom · 35 h/semana · Toda la empresa

Temporada normal
16 de septiembre — 14 de junio · Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom · Toda la empresa

Jornada de referencia y temporadas

Cierres colectivos. Los periodos en los que no trabaja nadie, como las dos semanas de agosto. Van con fecha concreta porque cambian cada año. Si dejas marcada la casilla **«Descuenta vacaciones»**, esos días se restan del saldo de vacaciones de toda la plantilla sin que nadie tenga que presentar solicitud. Solo se descuentan los días que habrían sido laborables: si el cierre pilla un domingo o un festivo, ese día no le cuesta vacaciones a nadie.

Festivos. Los nacionales se cargan solos al dar de alta la empresa, y el botón **«Cargar los nacionales»** los repone en cualquier año — no duplica los que ya tengas, así que puedes pulsarlo sin miedo. Repásalos de todos modos: algunas comunidades sustituyen los que caen en domingo. Los autonómicos y los locales sí hay que añadirlos a mano; los locales se asignan a su centro de trabajo, de modo que solo afectan a la plantilla de esa sede. Y si es un festivo en el que tu empresa **sí abre**, desmarca la casilla **«Se cierra»** y el día seguirá contando como jornada prevista.

Año: 2026
Festivos y cierres van con fecha concreta de cada año.

Cierres colectivos

Periodos en los que no trabaja nadie. Si descuentan vacaciones, consumen días del saldo de toda la plantilla sin necesidad de que nadie presente solicitud.

Nombre (ej. Vacaciones de agosto) *

Toda la empresa

Desde
Hasta

dd/mm/aaaa
dd/mm/aaaa

☒ Descuenta vacaciones

AÑADIR CIERRE

Vacaciones de agosto

10/08/2026 — 23/08/2026 · Descuenta vacaciones · Toda la empresa

Eliminar

Festivos

Nacionales, autonómicos y locales. Los locales se asignan a su centro de trabajo. Desmarca la casilla si es un festivo en el que la empresa abre.

Cargar los nacionales de 2026

Los nacionales se cargan de un clic y no duplican los que ya tengas. Repásalos: algunas comunidades sustituyen los que caen en domingo.

dd/mm/aaaa
Nombre (ej. Fiesta local) *

Todos los centros

☒ Se cierra

AÑADIR

1 de enero	Año Nuevo	Todos los centros	Eliminar
6 de enero	Epifanía del Señor	Todos los centros	Eliminar
3 de abril	Viernes Santo	Todos los centros	Eliminar
1 de mayo	Fiesta del Trabajo	Todos los centros	Eliminar
15 de agosto	Asunción de la Virgen	Todos los centros	Eliminar
12 de octubre	Fiesta Nacional de España	Todos los centros	Eliminar
1 de noviembre	Todos los Santos	Todos los centros	Eliminar
6 de diciembre	Día de la Constitución	Todos los centros	Eliminar
8 de diciembre	Inmaculada Concepción	Todos los centros	Eliminar
25 de diciembre	Natividad del Señor	Todos los centros	Eliminar

Cierres colectivos y festivos

Si trabajas con una asesoría, puede configurarte todo esto ella desde su propio panel. Pregúntale antes de pelearte con el calendario.

Si algo no cuadra, el panel te avisa

No hace falta que aciertes a la primera. FichoYa compara los fichajes reales de las últimas semanas con lo que tienes configurado, y si no cuadran te lo dice en el panel de empresa con un aviso concreto: «tu plantilla ha fichado 8 sábados que el calendario da por cerrados», o «llevas 5 lunes sin que fiche nadie». El aviso desaparece solo en cuanto lo arreglas.

Merece la pena hacer caso a esos avisos: mientras el calendario no cuadre, a tus trabajadores les aparecen días marcados en rojo que en realidad tienen explicación, y acaban por no mirar la pantalla.

Turnos y cuadrante

Si tu plan lo incluye, en **Turnos** defines los horarios de tu negocio (mañana, tarde, partido...) y asignas el cuadrante semanal de cada trabajador:

FICHOYA.com Panel Correcciones Ausencias **Turnos** Excesos Informes Trabajadores Configuración Administración ...

Turnos y cuadrante

Turnos definidos

Mañana (09:00-17:00) · 60' pausa · Archivar
Tarde (14:00-22:00) · 60' pausa · Archivar

Nombre Inicio Fin Pausa (min) Color

Mañana --:-- --:-- 0

CREAR TURNO

Cuadrante: semana del 03/08/2026 Anterior Hoy Siguiente

Hay 1 persona cuyo cuadrante no suma las horas de su contrato.

Cuando una semana tiene cuadrante, la **jornada prevista sale del turno**, no del contrato. Si no coinciden, los excesos y el saldo de esa persona se calculan contra una jornada que no es la suya: de menos, aparecen horas extraordinarias que no existen; de más, **las que sí existen dejan de aparecer en los informes**.

TRABAJADOR	LUN. 03	MAR. 04	MIÉ. 05	JUE. 06	VIE. 07	SÁB. 08	DOM. 09	SEMANA / CONTRATO
Carmen López Ruiz	—	Mañi	Tardi	Mañi	Mañi	Mañi	—	35:00 / 35:00
Javier Martín Peña	—	—	Mañi	Mañi	Mañi	Mañi	Mañi	35:00 / 35:00
Lucía Sánchez Gil	—	Mañi	Mañi	Mañi	Mañi	Mañi	—	35:00 / 17:30 +17:30 de más

GUARDAR CUADRANTE

Turnos y cuadrante semanal

Cada trabajador tiene **un turno por día**. Para una jornada partida (mañana y tarde), crea un único turno que abarque toda la jornada e indica los minutos de **pausa** del mediodía: así las horas previstas salen bien.

Si un trabajador tiene unas vacaciones o una ausencia aprobadas, el cuadrante lo marca en su casilla de esos días para que no le asignes turno por descuido.

Ojo: el cuadrante manda sobre el contrato

Esto conviene entenderlo bien, porque afecta a todos los cálculos. **En una semana con cuadrante, la jornada prevista de cada día sale del turno asignado**, no de las horas semanales de la ficha. Es lo lógico —para eso montas el cuadrante—, pero significa que si el cuadrante no suma las horas del contrato, esa persona se mide contra una jornada que no es la suya.

Por eso la última columna del cuadrante te enseña **las horas que le asignas esa semana frente a las de su contrato**, y te avisa en rojo cuando no coinciden. Las dos direcciones dan problemas, y una es seria:

- **De menos** (le pones 20 horas y su contrato son 35): le aparecerán horas extraordinarias que no ha hecho, porque cualquier día que se pase del turno corto cuenta como exceso.
- **De más** (le pones 50 horas y su contrato son 40): esas diez horas se cuentan como jornada prevista, así que **dejan de aparecer como horas extraordinarias en los informes** aunque lo sean. Este es el que hay que vigilar: no se nota mirando la pantalla, y es justo lo que una inspección busca.

Si el desajuste es temporal y de verdad esa persona va a hacer menos horas una temporada, lo correcto es reflejarlo donde toca —en su contrato y en su ficha—, no dejar el cuadrante corto. Mientras haya diferencia, el panel de empresa te lo recuerda.

Cuando un turno deje de usarse, pulsa **Archivar** en su etiqueta: desaparece de los desplegables del cuadrante pero las semanas pasadas conservan su historial, y puedes **reactivarlo** desde «Turnos

archivados» si vuelve a hacer falta. Los turnos que nunca se han usado se pueden **eliminar** directamente.

Documentos de la empresa

En **Configuración** → **Documentos de la empresa** subes lo que es de toda la plantilla y no de una persona: el convenio colectivo, el plan de prevención de riesgos, el protocolo de acoso, las políticas internas.

Documentos de la empresa

Lo que es de toda la plantilla y no de una persona: el convenio, el plan de prevención, los protocolos. Para el contrato o la nómina de alguien, usa su ficha en Trabajadores.

Subir documento

Título *

Archivo *

[Seleccionar archivo](#)

Ningún archivo seleccionado

Categoría

Convenio colectivo

Quién lo ve

Toda la plantilla

Versión (opcional)

Qué ha cambiado (opcional)

Resume aquí lo nuevo de esta versión. Es lo que verá la gente en el aviso, para no tener que releer el documento entero.

☒ Publicar y avisar

SUBIR

PDF, Word o imagen. Máximo 10 MB.

Documentos que compartes

Convenio de hostelería de Córdoba

Convenio colectivo · Trabajadores · 420 KB · 05/08/2026

[Descargar](#) [Retirar](#) [Eliminar](#)

Manuales de la aplicación

Cómo usar la aplicación y qué ha cambiado en cada versión. Estos los publicamos nosotros: aquí solo se descargan.

Manual de la Empresa v2.3

Manual de uso · 12/08/2026 · 2.2 MB

Descargar

Novedades: Los tramos de los días partidos en el informe y el aviso de jornada corta.

La diferencia con el apartado siguiente es importante. Aquí subes **una vez** un documento y lo ve toda la plantilla; en la ficha de cada trabajador van los documentos **suyos**, que solo ve él. Si quieres repartir el convenio a treinta personas, no lo subas treinta veces: súbelo aquí.

Al subirlo eliges quién lo ve —toda la plantilla o solo los administradores— y si se publica ya o queda en borrador. Al publicar, a cada persona le llega un aviso a la campana. Puedes **retirar** un documento en cualquier momento: deja de verse sin borrarse.

El campo **novedades** es opcional pero merece la pena si vas a ir subiendo versiones de un mismo documento: es lo que la gente lee en el aviso, y les evita tener que buscar qué ha cambiado.

Estos documentos ocupan el almacenamiento de tu plan, igual que los de las fichas. Arriba a la derecha del recuadro de subida verás **cuánto llevas ocupado de cuánto**, para que no te enteres al rebotar un archivo.

El manual, siempre a mano

Debajo de tus documentos hay un segundo bloque, **«Manuales de la aplicación»**, que no subes tú: ahí publicamos nosotros este manual y los resúmenes de novedades de cada versión. Solo se descargan, no se pueden retirar ni borrar.

Siempre verás la **versión vigente**, no el historial: cuando publicamos una nueva, sustituye a la anterior en la lista. Y si trae cambios que te afectan, te llega además un aviso a la campana con un resumen de lo nuevo, para que no tengas que releer el manual entero.

Tus trabajadores tienen su propio manual en el mismo sitio, dentro de «Mis documentos». No hace falta que se lo repartas tú.

Documentos de tus trabajadores

Cada trabajador tiene su carpeta digital: en **Trabajadores → Documentos** guardas su contrato, certificados de formación, reconocimientos médicos, entregas de EPIs... (PDF o imagen, hasta 10 MB por archivo).

FICHOYA.com Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos Informes **Trabajadores** Configuración ² Administración ...

Documentos · Carmen López Ruiz [← Volver a trabajadores](#)

Almacenamiento de documentos de la empresa 721 KB de 2 GB

Subir documento

Título * Categoría * Caduca (opcional) Archivo * (PDF o imagen, máx. 10 MB)

P. ej. Contrato indefinido 2026 Contrato y ar dd/mm/aaaa Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☐ Compartir con el trabajador (lo verá en su apartado «Mis documentos»)

Recuerda: los reconocimientos médicos y otros datos de salud son información especialmente protegida (RGPD). Sube solo lo necesario y compártelo únicamente con el interesado.

SUBIR

DOCUMENTO	CATEGORÍA	CADUCIDAD	COMPARTIDO	SUBIDO
Certificado de manipulador de alimentos certificado.pdf · 96 KB	Formación y certificados	31/03/2028	Sí	05/08/2026 Administración Restaurante La Plaza SL Descargar Eliminar
Contrato indefinido a jornada completa contrato.pdf · 205 KB	Contrato y anexos	—	Sí	05/08/2026 Administración Restaurante La Plaza SL Descargar Eliminar

Documentos del trabajador

El espacio total depende de tu plan: la barra de la parte superior te muestra en todo momento cuánto llevas usado. Para hacerte una idea, un PDF con muchas imágenes ocupa unos 2 MB, así que el plan más pequeño da para unos 250 documentos de ese tamaño.

Al llegar al 75 % te avisamos, y no para meterte prisa: es el momento de escribirnos desde *Ayuda* → *Consultas* y ampliarte el espacio con calma. No se te corta nada al recibir el aviso, puedes seguir subiendo con normalidad.

Al subir un documento decides tres cosas:

- **Categoría:** para encontrarlo rápido cuando lo necesites.
- **Caducidad** (opcional): si el documento vence —un reconocimiento médico, un certificado—, pon la fecha. Recibirás un aviso **30 días antes** y otro **7 días antes**, y el documento aparecerá resaltado en la lista. Se acabó descubrir en plena inspección que la formación estaba caducada.
- **Compartir con el trabajador:** si lo marcas, él verá el documento en su apartado «Mis documentos» y recibirá un aviso. Lo que no compartas solo lo ve la empresa.

Protección de datos: los reconocimientos médicos y otros documentos de salud son información especialmente protegida (RGPD). Sube solo lo necesario y compártelo únicamente con el propio interesado. Al dar de baja a un trabajador sus documentos se conservan; si los eliminas, se borran definitivamente.

Punto de fichaje en tablet

¿No quieres que tu equipo fiche desde el móvil personal? Puedes montar un **punto de fichaje** con cualquier tablet: la colocas en la entrada, la cafetería, el almacén... y tus trabajadores fichan tocando su **código de empleado**, sin usuario ni contraseña.

Cómo se activa:

1. En **Configuración** → **Preferencias de la empresa**, marca *Activar el punto de fichaje en tablet*. Aparecerá un **código de empresa** (por ejemplo FICH-2026) — lo tienes en la captura de la sección de Preferencias.



Así lo ve el trabajador: el teclado del punto de fichaje

2. En la tablet, abre la página **Descargas** de la web e instala *Punto de fichaje* (se añade a la pantalla de inicio como una app más).
3. La primera vez, introduce el código de empresa. La tablet queda vinculada —aunque se cierre la app— hasta que decidas lo contrario.
4. Asigna a cada trabajador su **código de empleado** (un PIN de 6 dígitos) en su ficha, dentro de **Trabajadores**.

A partir de ahí, cada persona teclea su PIN, ficha su entrada, salida o pausa, y la pantalla vuelve sola al teclado para el siguiente. Los fichajes hechos en la tablet son idénticos a los del móvil: misma hora oficial y misma cadena de seguridad antimaniulación.

Solo tablet, sin móvil. En la ficha de cada trabajador puedes desmarcar *Puede fichar desde su móvil*: entonces esa persona solo podrá fichar en la tablet (seguirá viendo sus registros y pidiendo correcciones desde su móvil). Así decides caso por caso: la plantilla de oficina con su móvil, la de planta solo en el punto de fichaje.

Si algún día cambias el código de empresa (botón *Regenerar código*), todas las tablets vinculadas dejarán de funcionar hasta que introduzcas el nuevo. Úsalo si pierdes una tablet o quieres cortar el acceso.

Códigos de 6 dígitos. Los códigos de empleado nuevos son de 6 dígitos. Si tienes trabajadores con un código antiguo de 4 o 5, sigue funcionando y no tienes que hacer nada; su ficha te lo avisa, y el día que se lo cambies tendrás que ponerle uno de 6.

Si alguien se equivoca muchas veces seguidas. Tras una tanda de códigos incorrectos, el teclado de la tablet se bloquea unos minutos para toda la empresa. Es la defensa contra quien intente adivinar códigos ajenos. Un código acertado pone el contador a cero, así que los despistes normales de un cambio de turno no llegan a bloquearlo. Mientras dure el bloqueo se puede fichar desde el móvil con normalidad: nadie se queda sin registrar su jornada.

Las solicitudes de tus trabajadores

Correcciones de fichajes

¿Un trabajador olvidó fichar la salida? Él envía una solicitud con la hora correcta y el motivo, y tú la revisas en **Correcciones**:

The screenshot shows the 'Aprobación de correcciones' (Correction Approval) interface. At the top, there's a navigation bar with 'FICHAS' and 'Pantalla'. Below it, the title 'Aprobación de correcciones' is displayed. The main content area is divided into three sections:

- Registrar un fichaje que falta**: A form to register a missing clock-in. It includes a warning: 'Queda registrado al momento, con aviso al trabajador y constancia de quién lo hizo. El registro original nunca se borra.' Below this, it says 'Hay 2 jornadas sin cuadrar en los últimos 60 días'. Two entries are listed: 'Javier Martín Peña - dom 2 ago 2026 - Faltó el fichaje de salida' and 'Carmen López Ruiz - mié 8 jul 2026 - Faltó el fichaje de salida'. There are 'Corregir' buttons next to each entry. Below the list, there's a form with fields for 'Trabajador' (dropdown), 'Fichaje' (dropdown), 'Día' (dropdown), and 'Hora' (time picker). A 'Motivo' field is also present. A 'REGISTRAR' button is at the bottom right.
- Pendientes (1)**: A list of pending corrections. It shows the entry for 'Javier Martín Peña' with details: 'Solicitud: Entrada en 02/08/2026 a las 10:00', 'Fichaje omitido (se añadió como nuevo registro)', and 'Motivo: Problema con una entrada que no cuadraba'. Below this, there's a note: 'Aunque aparezca esto, el día seguirá sin cuadrar. Hay dos entradas registras sin salida entre ellas.' At the bottom, there are 'Aprobar' and 'Rechazar' buttons.
- Resueltas recientemente**: A list of recently processed corrections. It shows the entry for 'Javier Martín Peña' with details: '30/07/2026 14:00 - enviada por Administración Restaurantes La Plaza 10'. Below this, there's an 'Aprobado' button.

Revisión de correcciones

Al aprobar, el sistema crea el fichaje corregido y marca el original como corregido — **el original nunca se borra**. Queda constancia de quién pidió el cambio, quién lo aprobó y cuándo: transparencia total ante cualquier revisión.

Antes de aprobar, mira el aviso: si la corrección **no** llega a cuadrar la jornada, la aplicación te lo dice y te explica qué seguiría faltando. Así no apruebas un cambio que deja el día igual de descuadrado.

No hace falta esperar a que lo pida el trabajador. Arriba de esa misma pantalla tienes «**Registrar un fichaje que falta**»: eliges persona, tipo de fichaje, día y hora, y queda registrado al momento, con aviso al trabajador y constancia de que lo hiciste tú. Es lo práctico cuando alguien se olvida y no está para pedirlo.

Y no tienes que buscar los días con problemas: la propia pantalla lista las **jornadas sin cuadrar** de los últimos 60 días, diciendo de quién es cada una y qué le falta —la salida, el fin de una pausa, una entrada—. El botón «**Añadir el que falta**» te rellena el formulario con esos datos; solo pones la hora y el motivo.

Cuando lo que sobra es un fichaje

A veces el problema no es que falte un fichaje, sino que hay uno de más: alguien pulsó dos veces, o se registró un fichaje que no tocaba. Para eso está «**Fichajes de un día**», debajo del formulario: eliges trabajador y fecha y ves los fichajes de ese día uno a uno. En cada uno tienes dos opciones:

- **Corregir la hora** — el formulario de arriba se rellena solo y, al guardar, el nuevo fichaje **sustituye** al anterior en vez de sumarse a él. El original queda marcado como corregido.
- **Anular** — para el que sobra. Escribes el motivo y desaparece del cómputo.

En los dos casos **no se borra nada**: el registro original sigue guardado, se queda marcado como corregido o anulado, y el trabajador lo sigue viendo tachado en su historial, con un aviso de lo que has hecho y por qué. Esa trazabilidad es justo lo que hace defendible la corrección ante una inspección; anular sin motivo o para hacer desaparecer horas trabajadas no lo es.

Vacaciones y ausencias

Las solicitudes de vacaciones, bajas y permisos te llegan a **Ausencias**, con el saldo de días de cada trabajador. Apruebas o rechazas con un comentario y el trabajador recibe el aviso al instante. Los días aprobados descuentan de la jornada prevista automáticamente.

¿Habéis pactado las fechas de palabra? No hace falta esperar a que el trabajador las solicite: con el formulario **Registrar ausencia** de esa misma pantalla las apuntas tú directamente (quedan aprobadas al momento y el trabajador recibe el aviso). La app vigila igualmente el saldo de días y los solapes de fechas.

FICHOYA.com

Panel

Correcciones

Ausencias

Turnos

Excesos

Informes

Trabajadores

Configuración

Administración ...

Vacaciones y ausencias del equipo

Registrar ausencia

Para ausencias ya acordadas con el trabajador: se registran aprobadas directamente y él recibe un aviso.

Trabajador

Elegir...

Tipo

Vacaciones

Desde

dd/mm/aaaa

Hasta

dd/mm/aaaa

Motivo (opcional)

REGISTRAR

Pendientes de revisar (1)

Carmen López Ruiz

Vacaciones: 24/08/2026 — 28/08/2026 (5 días laborables)

Motivo: Vacaciones de verano

Nota (opcional)

Aprobar

Rechazar

Próximas ausencias aprobadas

Carmen López Ruiz - Descanso compensatorio

01/09/2026 — 01/09/2026

Revisión de ausencias

Excesos de jornada: tu cierre mensual

Cuando un trabajador trabaja más de lo previsto, ese exceso queda clasificado automáticamente según su contrato: **horas extraordinarias** (jornada completa) u **horas complementarias** (jornada parcial). Pero la ley espera algo más de ti: saber **cómo se resolvió** cada exceso.

Para eso está la pestaña **Excesos**:

Excesos de jornada

Hay 5 exceso(s) pendiente(s) de confirmar este mes.

Plazo para disfrutar el descanso compensatorio: 4 meses

Carmen López Ruiz — Horas extraordinarias: 2.34 (2 pendiente(s))

FECHA	EXCESO	TRABAJADO / PREVISTO	RESOLUCIÓN
sáb. 1 ago.	1:25	8:25 / 7:00	Abonada en nómina
mar. 4 ago.	1:09	8:09 / 7:00	Abonada en nómina

Saldo de descanso compensatorio: 16:45 acumulados / 7:00 disfrutados / 9:45 por disfrutar / 4.30 veces el 20/08/2026

Javier Martín Peña — Horas extraordinarias: 1.10 (1 pendiente(s))

FECHA	EXCESO	TRABAJADO / PREVISTO	RESOLUCIÓN
sáb. 1 ago.	1:10	8:10 / 7:00	Abonada en nómina

Lucía Sánchez Gil — Horas complementarias: 5.45 (2 pendiente(s))

FECHA	EXCESO	TRABAJADO / PREVISTO	RESOLUCIÓN
sáb. 1 ago.	4:41	8:11 / 3:30	Abonada en nómina
mar. 4 ago.	1:04	8:04 / 7:00	Abonada en nómina

Confirmación mensual de excesos

Arriba eliges el **mes** que estás cerrando: con las flechas < y > saltas al mes anterior o al siguiente, y con los dos desplegable (mes y año) vas directo a cualquier otro. Revisa los excesos de cada trabajador y confirma cada uno:

- **Abonada en nómina** — la pagaste como hora extra/complementaria.
- **Compensada con descanso (bolsa)** — se compensa con tiempo libre.
- **Recuperación de horas** — no son horas de más: el trabajador devuelve tiempo que debía, porque otro día se fue antes. Estas horas **no se cuentan como extraordinarias ni complementarias** en los informes, que es justo lo que las diferencia de las otras dos.
- **Error de fichaje** — no fue trabajo real. Como la recuperación, **no cuenta como hora extraordinaria ni complementaria**. Aun así, lo limpio es corregir el fichaje (o anular el que sobre) desde **Correcciones**: marcarlo aquí lo saca de la clasificación legal, pero las horas siguen contando como trabajadas y en el saldo del mes.

Cuándo usar «Recuperación de horas». Alguien se va dos horas antes el jueves y viene el sábado a recuperarlas. Su saldo del mes se equilibra solo, porque las horas del sábado suman; pero como el sábado no tenía jornada prevista, la aplicación las detecta como exceso. Si las marcas como abonadas dirías en un documento oficial que pagaste horas extra que no pagaste, y si las marcas como compensadas le crearías derecho a un descanso que ya se tomó por adelantado. Esta cuarta opción es la que cuenta la verdad.

Puedes confirmar día a día o todo el mes de un trabajador de golpe, y deshacer si te equivocas. El botón **«Confirmar pendientes»** de cada trabajador aplica la resolución que elijas a todos sus excesos del mes **que aún no tengan una**: respeta los que ya hubieras resuelto a mano. Todo queda en la auditoría y **se refleja en los informes oficiales**: un registro donde cada exceso tiene su resolución documentada es un registro que se defiende solo ante la Inspección.

Compensar con descanso: la bolsa y su plazo

Marcar un exceso como **compensado con descanso** no es solo una etiqueta: esas horas pasan a la **bolsa de descanso compensatorio** del trabajador, que es una deuda que tienes con él. Debajo de los excesos de cada persona verás su saldo: acumuladas, disfrutadas y las que le quedan por disfrutar.

El trabajador las gasta pidiendo una ausencia del tipo «**Descanso compensatorio**» (también puedes registrársela tú directamente, como cualquier otra). Cada día descuenta las horas que esa persona tuviera previsto trabajar ese día, y la aplicación no deja pedir más de lo que hay en la bolsa.

Arriba de la pantalla configuras el **plazo para disfrutarlo**. El artículo 35.1 del Estatuto de los Trabajadores da **cuatro meses** desde que se hicieron las horas, salvo que tu convenio fije otro; ajústalo al tuyo. Cuando a alguien le queden menos de treinta días para agotar el plazo, la aplicación os avisa a los dos, y si se pasa la fecha lo verás marcado en rojo.

En contratos a **tiempo parcial** las horas complementarias se retribuyen; compensarlas con descanso solo procede si el convenio o el pacto lo contemplan. La aplicación te deja hacerlo, pero te lo recuerda.

Consejo: haz la confirmación de excesos al preparar las nóminas de cada mes. Los informes marcan en rojo lo que quede «sin confirmar».

Informes oficiales

En **Informes** generas el registro de jornada de cualquier periodo de los últimos 4 años, de toda la plantilla o filtrando por trabajador, centro o departamento:

FICHOYA.com Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos **Informes** Trabajadores Configuración Administración...

Informes de registro de jornada

Genera el informe oficial de registro diario de jornada (art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores). Toda exportación queda registrada en la auditoría.

Empresa * Desde * Hasta *

Trabajador (opcional) Centro (opcional) Departamento (opcional)

Descargar como:

Generador de informes

El informe incluye, día a día: entrada, salida, pausas, horas trabajadas, previstas, **ordinarias, extraordinarias y complementarias** en columnas separadas, incidencias y la resolución de cada exceso. En tres formatos:

- **PDF** — el documento oficial, para imprimir o archivar.
- **Excel / CSV** — para tu gestoría o tus propios cálculos.

Si un día tiene **varios tramos** (se sale a comer fichando salida y entrada en vez de usar la pausa), las columnas de entrada y salida los listan todos, uno por línea. Así las horas trabajadas cuadran con lo que se ve: un día partido no se puede resumir en un solo "de 9:00 a 19:00" que nadie hizo.

La columna **Incidencias** avisa además cuando un día laborable se queda muy por debajo de su jornada prevista sin que haya una ausencia que lo explique (o cuando hay fichajes pero no suman tiempo de trabajo, como una entrada y una salida seguidas). No es un error de la app: es un hueco real en el registro, y conviene resolverlo —registrando el permiso que faltaba o corrigiendo el fichaje— antes de archivar el mes.

Registro diario de jornada

Restaurante La Plaza SL — CIF/NIF: B12345678

Periodo: 01/07/2026 a 21/07/2026 · Generado el 10/08/2026 a las 21:34 · Conforme a los arts. 34.9 y 35.5 del Estatuto de los Trabajadores (RD-ley 8/2019)

Carmen López Ruiz — DNI/NIE: 11111111A — Contrato: Indefinido (40 h/semana)									
FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSAS	TRABAJADO	PREVISTO	ORDINARIAS	H. EXTRAORD.	H. COMPLEM.	INCIDENCIAS
01/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
02/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
03/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
04/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
07/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
08/07/2026	09:02	—	0 min	0:00	7:00	0:00	—	—	Falta el fichaje de salida
09/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
10/07/2026	09:00	12:20	0 min	3:20	7:00	3:20	—	—	Jornada muy por debajo de la prevista
11/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
14/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
15/07/2026	09:00	17:00	60 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
16/07/2026	—	—	0 min	0:00	0:00	0:00	—	—	Vacaciones
17/07/2026	—	—	0 min	0:00	0:00	0:00	—	—	Vacaciones
18/07/2026	—	—	0 min	0:00	0:00	0:00	—	—	Vacaciones
21/07/2026	09:00 16:30	13:30 19:00	0 min	7:00	7:00	7:00	—	—	
TOTAL PERIODO			540 min	73:20	84:00	73:20	0:00	0:00	Saldo: ~10:40 · 2 día(s) con incidencias

Ejemplo de informe generado

Buena práctica: genera y archiva el PDF de cada mes cerrado. Ante cualquier requerimiento, tendrás el histórico ordenado sin depender de nadie.

Modo inspección

Si un inspector de trabajo (o los representantes de los trabajadores) pide acceso a tus registros, no necesitas prepararle nada: en **Configuración** → **Modo inspección** generas un **enlace de solo lectura** y se lo entregas.

FICHOYA Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos Informes Trabajadores Configuración Administración ...

Modo inspección

Generar acceso de inspección

Crea un enlace de solo lectura para entregar a la Inspección de Trabajo o a los representantes de los trabajadores. Quien lo reciba podrá consultar el registro de jornada, descargar el informe oficial en PDF y verificar la integridad de los fichajes — sin modificar nada. El enlace caduca automáticamente y puedes revocarlo cuando quieras.

Caduca en 7 días GENERAR ENLACE

Inspector Sr. García Activo Revocar

Creado por María García (Asesoría) el 09/08/2026 17:41 · Caduca el 16/08/2026 17:41 · Usos: 0

Copiar

Modo inspección

- Eliges el destinatario y la **caducidad** (24 horas, 7 o 30 días).
- El inspector consulta los registros de cualquier periodo, descarga el PDF oficial y puede ejecutar la **verificación criptográfica** en vivo: la plataforma comprueba delante de él que ningún fichaje ha sido alterado.
- Cada consulta queda registrada, y puedes **revocar** el enlace cuando quieras.

Dos detalles que conviene que conozcas antes de que te los pregunte un inspector:

- **Los fichajes retirados del cómputo se ven.** Si anulaste un fichaje o lo sustituiste por una corrección, el informe lo lista aparte, con su fecha, hora y situación. No suma horas, pero consta: es lo que impide que retirar un fichaje haga desaparecer horas del documento sin dejar rastro. Sale igual en el PDF, en el Excel y en el CSV.
- **La verificación dice exactamente qué cubre.** Comprueba la empresa, el trabajador, el tipo de fichaje, el momento en que se registró, su origen y el día de jornada al que se imputa. Los fichajes anteriores a agosto de 2026 se sellaron con la versión previa del algoritmo, que no firmaba ese último dato: la pantalla lo indica y dice cuántos son. Se verifican con la regla con la que se emitieron, porque reescribir un sello ya emitido sería contradecir el propósito de la cadena.

Es la forma más elegante de resolver una inspección: transparencia total, cero papeleo de urgencia.

Avisos y alertas

La campana 🕒 concentra tus avisos: correcciones y ausencias pendientes, incidencias de jornada. Además, cada mañana FichoYa revisa el día anterior y avisa (también por email, si está configurado) de jornadas sin cerrar o sin fichajes, para que ningún despiste se acumule.

Tu suscripción

En la parte superior verás el estado de tu plan (periodo de prueba, activo...). Cada plan determina el número máximo de trabajadores y las funciones avanzadas (vacaciones, turnos, bolsa de horas, API...). Una garantía importante: **aunque tu suscripción venza, el fichaje y la consulta de registros nunca se bloquean** — la obligación legal de registro está por encima de todo, y tus datos siguen siendo tuyos.

¿Dudas? El botón de Ayuda

En la barra superior, junto a la campana, tienes **Ayuda**. Reúne el asistente y las consultas, y lleva un número rojo cuando algo espera respuesta tuya.

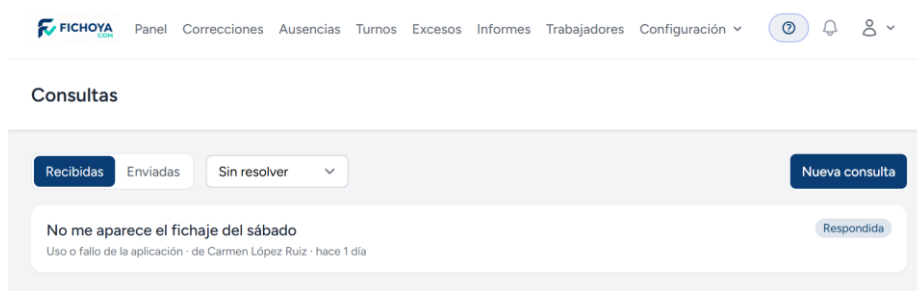
El asistente

Un chat que conoce toda la aplicación y la normativa básica de jornada: te resuelve al momento dudas de manejo («¿cómo doy de baja a un trabajador?») y de obligaciones («¿cuántas horas extra puede hacer al año?», «¿qué pasa si viene una inspección?»).

Sus respuestas sobre normativa son **orientativas** y no sustituyen a tu asesoría ni a un profesional laboralista.

Las consultas de tu plantilla

Cuando un trabajador tuyo envía una consulta, te llega aquí, en la pestaña **Recibidas**, además de por campana y correo.



Consultas recibidas

Al abrirla puedes:

- **Responder** de dos maneras. *Respuesta visible para quien pregunta* es lo que lee el trabajador; *nota interna* no la ve, y sirve para hablar con tu asesoría o con el soporte sin que él lo lea.
- **Derivar** la consulta si no puedes resolverla. Va a tu asesoría (o al soporte técnico, si no tienes asesoría). Pasa a ser suya, pero tú sigues viendo el hilo entero y cómo acaba.
- **Marcar prioritaria o dar por resuelta.**
- **Adjuntar capturas** a lo que escribas (hasta 3 archivos, imagen o PDF, de 5 MB cada uno). Ojo: el adjunto hereda lo que sea el mensaje. Si lo mandas en una nota interna, el trabajador tampoco lo ve.

FICHOYA.com Panel Correcciones Ausencias Turnos Excesos Informes Trabajadores Configuración

← No me aparece el fichaje del sábado

Respondida

Uso o fallo de la aplicación

Abierta por Carmen López Ruiz el 11/08/2026 a las 10:43. Ahora la atiende Restaurante La Plaza SL.

Carmen López Ruiz · 11/08/2026 10:43

El sábado fiché la entrada a las 12:00 pero en mis registros no sale nada. ¿Podéis revisarlo?

Administración Restaurante La Plaza SL · 12/08/2026 09:43 · **Nota interna**, no la ve quien pregunta

Se quedó en el móvil sin cobertura y entró el lunes. Registrado el fichaje que faltaba.

Administración Restaurante La Plaza SL · 12/08/2026 10:43

Lo hemos comprobado: se quedó sin enviar por falta de cobertura. Ya está corregido, revisalo.

Escribe tu respuesta...

Respuesta visible para quien pregunta

ENVIAR

Dar por resuelta

Marcar prioritaria

Derivar a Asesoría García y Asociados

El hilo de una consulta: en ámbar, la nota interna que el trabajador no ve

El trabajador nunca ve las notas internas ni sabe si su duda ha subido de nivel: para él, quien le responde eres tú. Es a propósito.

Cuando la duda es tuya

Pulsa **Enviar una consulta** y elige el tipo:

- **Duda laboral** → va a **tu asesoría**, que es quien lleva tu laboral.
- **Uso o fallo de la aplicación** → va **directa al soporte técnico**, sin pasar por la asesoría.

Si no tienes asesoría, todo va al soporte técnico.

Estados

Estado	Significa
Abierta	Espera respuesta de quien la tiene asignada
Respondida	Contestada, esperando a quien preguntó
Resuelta	Zanjada. Sale de la lista de trabajo, pero no se borra

Solo hay tres estados, a propósito. Una consulta resuelta **se reabre sola** si alguien escribe en ella, así que nadie tiene que abrir otra por un detalle de última hora.

El desplegable de la lista arranca en **Sin resolver**, que es lo que tienes pendiente. Con **Todas** ves también el histórico, y los estados sueltos te sirven para separar lo que aún no has contestado de lo que espera respuesta del trabajador.

Que no se te olvide ninguna

Tu panel de inicio lleva un recuadro **Consultas sin responder** con las que esperan algo de ti, y te avisa en rojo si alguna lleva más de **48 horas** sin contestar. Si pasa ese plazo, además recibes un aviso por campana y correo. No se repite todos los días: mientras no lo marques como leído, no vuelve a insistir.

Que la próxima la conteste el asistente

Si una duda te la han preguntado ya dos veces, en la consulta tienes **Proponer como respuesta del asistente**. Escribes la pregunta y la respuesta **en genérico** —sin nombres, ni fechas, ni datos de nadie— y se envía al soporte.

Lo que propones **no se publica solo**: es un borrador que el soporte revisa, y solo si le da el visto bueno pasará a formar parte de lo que el asistente sabe contestar. A partir de ahí, quien pregunte lo mismo obtiene la respuesta al momento y no te abre consulta.

Preguntas frecuentes

¿Puedo modificar directamente un fichaje de un trabajador? No, y es tu mejor defensa: los registros son inalterables por diseño. El camino correcto es la solicitud de corrección (puede iniciarla el trabajador), que crea un registro nuevo aprobado por ti y conserva el original. Ante una inspección, esa trazabilidad vale oro.

Se ha colado un fichaje duplicado. ¿Lo puedo borrar? Borrar no, anular sí. En **Correcciones** → **Fichajes de un día** localizas el fichaje que sobra y lo anulas indicando el motivo: deja de contar, pero el registro sigue guardado y marcado como anulado, con tu nombre y la fecha. El trabajador recibe el aviso y lo ve tachado en su historial. Anular es para errores de registro, no para quitar horas que se trabajaron de verdad.

Mañana tengo una inspección. ¿Qué hago? Dos opciones, ambas de un minuto: generar el informe PDF del periodo que te pidan, o crear un acceso de modo inspección y entregar el enlace. Con la verificación criptográfica en pantalla, pocas inspecciones habrán visto un registro más sólido.

Un trabajador no tiene móvil (o no quiere usar el suyo). Puede fichar desde cualquier navegador: un ordenador o una tablet compartida en el local sirven. Cada uno entra con su usuario, ficha y sale.

¿Qué pasa si no confirmo los excesos de un mes? Nada se rompe, pero los informes mostrarán ese exceso como «sin confirmar». Es un aviso para ti: un exceso confirmado (abonado o compensado) es un exceso documentado y defendible.

Un trabajador ha olvidado su contraseña. Edita su ficha y ponle una nueva contraseña temporal. Al entrar, la aplicación le pedirá crear la suya definitiva. Nadie —ni tú— ve nunca la contraseña de otro usuario.

¿Los trabajadores pueden fichar desde casa? Sí, si tú lo permites: el registro funciona desde cualquier lugar con internet. Si activas el GPS en Preferencias, cada fichaje guarda también su ubicación (con consentimiento del trabajador).

¿Qué pasa con los registros de un trabajador que causa baja? Se conservan los 4 años que exige la ley, aunque ya no aparezca en tu plantilla activa. La baja nunca borra historial.