



Manual del Partner

Gestiona y revende el control horario con tu marca

Versión 2.0 - agosto 2026

El control horario, con tu marca y tu cartera

Si llevas una asesoría o gestoría, el registro horario de tus empresas cliente es un problema que ya te llega a la mesa: la ley les obliga (Real Decreto-ley 8/2019), la Inspección lo revisa, y ellos esperan que tú les des la solución.

Con FichoYa, esa obligación se convierte en **tu producto**:

- **Un único panel para todas tus empresas cliente.** Das de alta a cada empresa en minutos, con su plan y su periodo de prueba, y supervisas todo desde un solo sitio.
- **Cumplimiento de serie:** registros inalterables con verificación criptográfica, clasificación legal de horas (extraordinarias y complementarias), confirmación mensual de excesos, informes oficiales y modo inspección. Tus clientes quedan cubiertos — y quien se lo ha resuelto eres tú.
- **Marca blanca:** tus clientes y sus trabajadores pueden ver **tu marca, tu color y tu logo** en toda la aplicación — incluso instalarla en el móvil como si fuera tu propia app. Para ellos, el control horario es un servicio más de tu asesoría.
- **Modelo de negocio flexible:** comisión por cada empresa activa que aportas, o acuerdos de reventa con tu propio margen. Se concreta contigo.

Este manual recorre tu panel de partner y, al final, la joya de la corona: cómo queda tu marca blanca.

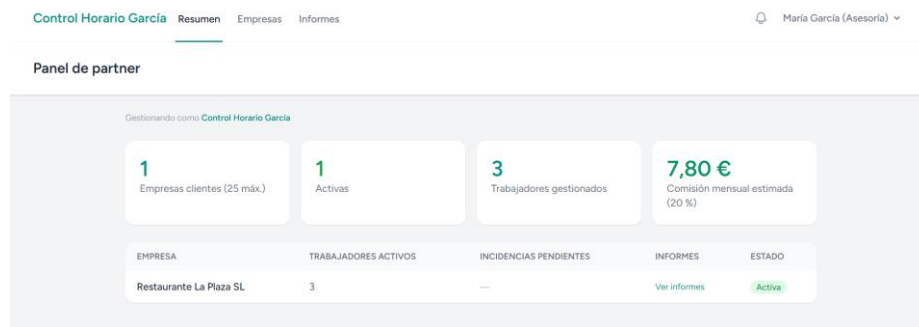
Lo que ven tus empresas y sus trabajadores

Cada empresa cliente gestiona su día a día con su propio panel: sus trabajadores, turnos, vacaciones, correcciones, excesos e informes. Sus trabajadores fichan desde el móvil en dos toques. Tú no tienes que operar nada de eso: **la empresa es autónoma y soberana de sus datos**.

Existen un **Manual del Trabajador** y un **Manual de la Empresa** listos para entregar a tus clientes. Son tu mejor herramienta de arranque: cliente que empieza sin fricción, cliente que se queda.

Tu papel es supervisar y ayudar: ver el estado de tus empresas, sus informes (si te autorizan) y recibir avisos de incidencias para adelantarte a los problemas.

Tu panel de partner



Panel del partner

De un vistazo: tus empresas activas, sus trabajadores, las incidencias recientes y tu **comisión mensual estimada** según las empresas que aportas.

Da de alta una empresa cliente

En **Empresas** → **Nueva empresa** creas el cliente completo en un formulario:

Control Horario García | Resumen | Empresas | Informes | María García (Asesoría)

Alta de empresa cliente

Nombre *

CIF/NIF

Dirección

Email

Teléfono

Zona horaria
Península/Baleares

Plan *
Básico — 19 €/mes (máx. 10 trab., 14 días c

Administrador inicial de la empresa

Nombre *

Email *

Contraseña *
Mínimo 8 caracteres

CREAR EMPRESA

Cancelar

Alta de empresa cliente

- **Datos de la empresa** (nombre, CIF, zona horaria).
- **Plan y periodo de prueba:** la empresa arranca probando sin compromiso.
- **Su administrador:** creas su usuario con una **contraseña temporal** — en su primer acceso, la aplicación le pedirá crear la suya definitiva, que solo él conocerá. El botón **«Generar»** del campo crea una contraseña aleatoria segura, distinta para cada alta.

Al crear la empresa se le cargan solos los **festivos nacionales** del año en curso. Los autonómicos y locales hay que añadirlos, y de eso hablamos ahora.

Después podrás editar la empresa y añadirle más administradores cuando lo necesite. El número de empresas que puedes gestionar depende de tu acuerdo.

El calendario laboral de tus clientes

En **Empresas**, junto a «Gestionar», cada cliente tiene un enlace de **Calendario**. Desde ahí configuras su calendario laboral igual que lo haría él: temporadas, festivos y cierres colectivos.

Merece la pena que lo hagas tú en el alta, por dos motivos. El primero es que de ese calendario salen las horas previstas de toda su plantilla, y con él mal puesto los informes no valen. El segundo es más práctico: tú ya sabes qué convenio le aplica y qué festivos le tocan, y el cliente probablemente no entre nunca a esa pantalla.

Lo mínimo para dejarlo bien en cinco minutos:

1. **Festivos.** Pulsa «**Cargar los nacionales**» del año y añade a mano los autonómicos y los locales de su municipio. Los locales se asignan a su centro de trabajo, así que si el cliente tiene sedes en dos provincias cada una lleva los suyos.
2. **Temporadas.** Solo si no trabaja de lunes a viernes. Un bar que cierra los lunes, una tienda que abre los sábados, una empresa con jornada intensiva en verano. Si es una oficina normal, no toques nada.
3. **Cierres colectivos.** Si para en agosto, mete las fechas y deja marcado que descuenta vacaciones.

Los **días de descanso de cada trabajador** y los **turnos** se configuran desde el panel de la empresa, no desde aquí.

La empresa decide qué compartes

Un principio de confianza que te ayuda a vender: **los datos son de cada empresa**. En sus Preferencias, cada cliente decide si te autoriza a:

- **Consultar sus informes** de jornada desde tu panel.
- **Recibir sus avisos** de incidencias (jornadas sin cerrar, etc.), que te llegan identificados con el nombre de la empresa.

Si un cliente no marca la casilla, tú no ves sus registros — y eso es un argumento comercial, no un obstáculo: nadie confía su registro laboral a un sistema donde terceros miran sin permiso.

Informes de tus empresas

Con la autorización activa, generas los mismos informes oficiales que la empresa (PDF, Excel, CSV), eligiendo empresa y periodo:

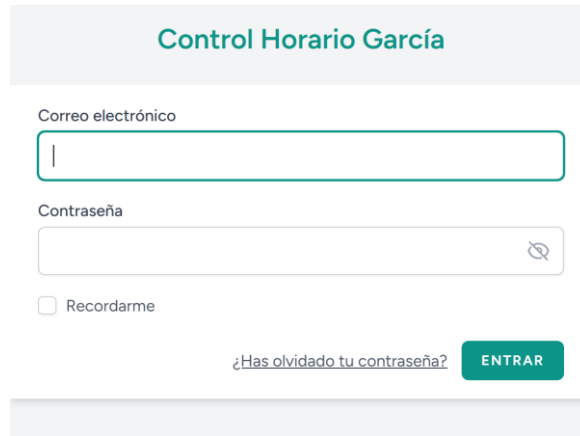
The screenshot shows the 'Informes de registro de jornada' (Workday Record Reports) section of the 'Control Horario García' application. The interface includes a navigation bar with 'Resumen', 'Empresas', and 'Informes' (the active tab). The user is identified as 'María García (Asesoría)'. The main area contains a form to generate a 'Informe oficial de registro diario de jornada (art. 34.9 del Estatuto de los Trabajadores)'. The form has the following fields: 'Empresa *' (dropdown menu showing 'Restaurante La Plaza SL'), 'Desde *' (date picker showing '01/07/2026'), 'Hasta *' (date picker showing '14/07/2026'), 'Trabajador (opcional)' (dropdown menu showing 'Todos'), 'Centro (opcional)' (dropdown menu showing 'Todos'), and 'Departamento (opcional)' (dropdown menu showing 'Todos'). At the bottom, there are buttons for 'Descargar como:' followed by 'PDF', 'Excel', and 'CSV', and a 'Ver en pantalla' button.

Perfecto para preparar nóminas, revisar excesos antes del cierre de mes o atender un requerimiento en nombre de tu cliente.

Tu marca blanca

Aquí está la diferencia entre ofrecer "un programa de fichajes" y ofrecer **tu propio servicio de control horario**. Con la marca blanca activada:

- Tus clientes entran por **tu propia dirección** (por ejemplo, `garcia.fichoya.com` — o la que elijas).
- Desde la pantalla de acceso, ven **tu logo, tu nombre comercial y tu color** en toda la aplicación: botones, menús, informes PDF y hasta el asunto de los emails de avisos.



Control Horario García

Correo electrónico

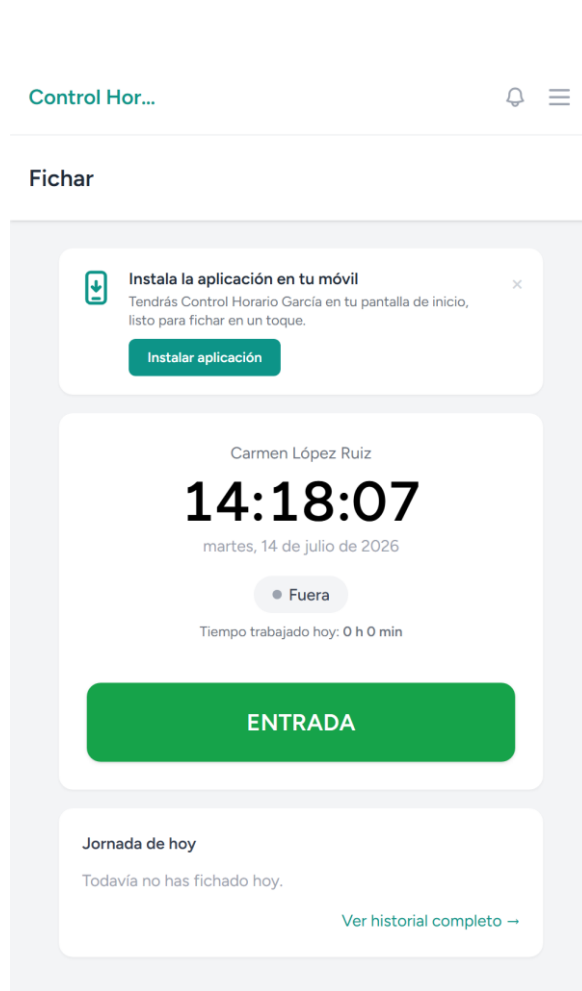
Contraseña

☐ Recordarme

[¿Has olvidado tu contraseña?](#) **ENTRAR**

El acceso, con tu marca

- Y lo mejor: cuando un trabajador instala la aplicación en su móvil, la app se llama **como tu marca** y lleva **tu icono**. Tu asesoría, en la pantalla de inicio del móvil de cada trabajador de cada cliente, varias veces al día.



La app del trabajador, con tu marca

Fíjate en el detalle de la captura: hasta el aviso de instalación dice «Tendrás **Control Horario García** en tu pantalla de inicio». FichoYa desaparece; tu marca ocupa su lugar.

Qué necesitas para activarla

Pídela a FichoYa con estos tres elementos, y queda activa en el día:

- **Nombre comercial** (por ejemplo, «Control Horario García»).
- **Color corporativo** y **logo** (ideal: PNG cuadrado de unos 512 px para que el icono de la app luzca perfecto en el móvil).
- **Subdominio** que quieres usar (por ejemplo, *garcia*).

Documentos para tus empresas

En **Documentos** publicas circulares y avisos normativos que llegan a las empresas de tu cartera: los cambios de convenio, el calendario laboral del año, las campañas de la renta.

Se publica **una vez** y lo ven todas tus empresas. Da igual que tengas tres o trescientas: el trabajo es el mismo, porque no se copia nada.

Al subirlo eliges a quién va dirigido —a los trabajadores, a los administradores de las empresas, o a ambos— y si se publica ya o queda en borrador. Al publicar, a cada destinatario le llega un aviso a la campana con el resumen de novedades que hayas escrito.

Puedes **retirar** un documento cuando quede obsoleto: deja de verse sin borrarse, así conservas el histórico.

Tienes **1 GB** para tus documentos, y arriba a la derecha del recuadro de subida ves cuánto llevas ocupado. Es mucho más de lo que ocupan unas circulares —un PDF con imágenes ronda los 2 MB—, pero si alguna vez te acercas, **al 75 % te avisamos** para que nos escribas y te ampliemos el espacio antes de que se te quede corto. Ojo con un detalle: retirar un documento **no** libera espacio; para eso hay que **eliminarlo**.

Habla con los trabajadores de tus clientes

Los trabajadores de tus empresas abren la aplicación para fichar **todos los días, varias veces al día**. La pestaña **Mensajes** convierte ese momento en tu canal: avisos breves —título y dos o tres líneas— sobre lo que tu asesoría domina: seguridad laboral, nóminas, plazos fiscales, campaña de la renta...

Mensajes para los trabajadores

Avisos breves que verán los trabajadores de tus empresas cliente al fichar: seguridad laboral, nóminas, plazos fiscales, novedades... Cada vez que fichen les aparecerá uno de tus mensajes activos, rotando. Máximo 10 activos a la vez.

Nuevo mensaje

Título (corto y directo) *

P. ej. Campaña de la renta 2026: ya puedes pedir cita

0/100

Texto (2-4 líneas) *

P. ej. Del 3 de abril al 30 de junio puedes presentar tu declaración. Si quieres que la preparemos nosotros, llámanos o pásate por la oficina.

0/400

☒ Publicar ya (visible al fichar)

GUARDAR

Golpe de calor: pausas y agua en el trabajo de exterior

Publicado

Con las alertas por calor, la ley obliga a adaptar los horarios de trabajo exterior. Si tu puesto lo es, pregunta a tu encargado por las medidas previstas.

☒ Publicado

17/07/2026

GUARDAR

[Eliminar](#)

Tu nómina de julio, disponible a partir del día 28

Publicado

Recuerda que puedes consultar cualquier duda sobre tu nómina llamando a la asesoría de lunes a viernes de 9 a 14 h.

☒ Publicado

17/07/2026

GUARDAR

[Eliminar](#)

Mensajes de la asesoría

- Escribe el mensaje y márcalo como **publicado**: desde ese momento aparece al pie de la pantalla de fichar de los trabajadores de **tus** empresas (solo de las tuyas), con tu marca.
- Si tienes varios publicados, **rotan**: a cada fichaje les aparece uno distinto. Puedes tener hasta 10 activos; el resto quedan como borrador.
- Sin enlaces ni imágenes, a propósito: un mensaje sobrio se lee; un anuncio se ignora.

Fichar

 **Instala la aplicación en tu móvil** 
Tendrás Control Horario García en tu pantalla de inicio,
listo para fichar en un toque.
[Instalar aplicación](#)

Carmen López Ruiz

11:20:05

viernes, 17 de julio de 2026

☒ Fuera

Tiempo trabajado hoy: 0 h 0 min

Turno de hoy: Mañana (09:00–17:00)

ENTRADA

Jornada de hoy

Todavía no has fichado hoy.

[Ver historial completo →](#)

 De tu asesoría · Control Horario García

Golpe de calor: pausas y agua en el trabajo de exterior

Con las alertas por calor, la ley obliga a adaptar los horarios de trabajo exterior. Si tu puesto lo es, pregunta a tu encargado por las medidas previstas.

El mensaje en la pantalla de fichar

Úsalo como recordatorio de valor, no como publicidad: «La campaña de la renta empieza el 3 de abril», «Con alerta por calor, tu empresa debe adaptar el horario exterior»... Cada mensaje útil refuerza que tu asesoría está ahí.

Tus comisiones

En la pestaña **Comisiones** ves lo que genera tu cartera: cada cobro de tus empresas cliente produce tu comisión automáticamente, con el porcentaje que tengas acordado (fijo o por tramos según tu número de empresas activas — cuantas más incorpores, mayor porcentaje).

Tres cifras lo resumen: **generado** (todo lo acumulado), **pendiente de pago** (lo que se te abonará próximamente) y **ya pagado**. Debajo, el detalle cobro a cobro: empresa, base sin IVA, porcentaje aplicado e importe.

La comisión se genera únicamente sobre lo realmente cobrado y mientras la empresa siga de alta pagando el servicio.

¿Dudas? El botón de Ayuda

En la barra superior tienes **Ayuda**: el asistente y tu bandeja de consultas, con un número rojo cuando algo espera respuesta tuya.

El asistente

Un chat que conoce la aplicación completa (tu panel, el de tus empresas y el de sus trabajadores) y la normativa básica de jornada. Es la primera línea de soporte: muchas consultas de tus clientes se resuelven sin que te lleguen a ti.

Sus respuestas sobre normativa son **orientativas**; el criterio profesional sigue siendo el tuyo.

Tu bandeja de consultas

En la pestaña **Recibidas** están las consultas de tus empresas cliente.



Tu bandeja de consultas

Dos cosas importantes sobre qué ves y qué no:

- Te llegan las **dudas laborales** que abren tus empresas: van directas a ti.
- Del resto, solo ves lo que **te han derivado**. Las conversaciones internas entre una empresa y su plantilla no aparecen en tu panel.

Al abrir una consulta puedes:

- **Responder** en público, cuando la consulta la ha abierto la empresa.
- **Dejar una nota interna**, que no ve quien preguntó pero sí la empresa y el soporte. Si la consulta la abrió **un trabajador**, esta es tu única opción: a él le responde siempre su empresa, nunca tú directamente. No es una limitación técnica, es cómo debe funcionar: para ese trabajador su interlocutor es su empresa, y tu criterio se lo traslada ella.
- **Devolver a la empresa con la respuesta**: dejas de ser responsable, pero sigues viendo el hilo. Es lo habitual cuando la duda es de un trabajador: tú das el criterio y su empresa se lo traslada.
- **Derivar al soporte técnico** cuando el problema es de la aplicación y no laboral. Cuando te lo devuelvan con la respuesta, se la trasladas tú a tu cliente.
- **Marcar prioritaria** o **dar por resuelta**. Una consulta resuelta se reabre sola si alguien vuelve a escribir en ella.
- **Adjuntar capturas o un PDF** a lo que escribas (hasta 3 archivos de 5 MB). El adjunto hereda la visibilidad del mensaje: en una nota interna, quien preguntó tampoco lo ve.

Que no se te quede ninguna parada

Tu panel de partner lleva un recuadro **Consultas sin responder**, y marca en rojo las que llevan más de **48 horas** esperando. Pasado ese plazo recibes además un aviso por campana y correo, que no se repite mientras no lo leas.

Que la próxima la conteste el asistente

Cuando resuelvas bien una duda que se repite, en la consulta tienes **Proponer como respuesta del asistente**. Reescribes la pregunta y la respuesta **en genérico** —sin nombres de empresa, ni datos de nadie— y se envía al soporte.

Dos cosas importantes: lo que propones **no se publica solo** (es un borrador que el soporte revisa antes de nada), y el soporte **no ve el hilo** de esa consulta si la atendiste tú en tu bandeja; solo lee el texto que le mandas. Por eso lo escribes tú, que sabes qué era del caso concreto y qué se puede contar.

Lo que se publique lo usará el asistente con cualquier usuario, así que sale de tu bandeja la duda que hoy te llega tres veces al mes.

Tus propias consultas

Enviar una consulta escribe al soporte técnico de la aplicación. Úsalo para fallos, dudas de funcionamiento o peticiones sobre tu marca blanca.

Todo queda registrado en un hilo, con fecha y autor. Es el historial de lo que has respondido a cada cliente.

Preguntas frecuentes

¿Mis clientes ven la marca FichoYa en algún sitio? Con la marca blanca activa, no: verán tu marca en la aplicación, los informes, los emails y la app instalada en el móvil. Sin marca blanca, ven FichoYa.

¿Cómo gano dinero como partner? Según tu acuerdo: comisión por cada empresa activa que aportas (visible en tu panel), o modelos de reventa con tu propio margen. Se concreta contigo directamente.

¿Puedo entrar en el panel de una empresa cliente y tocar sus datos? No. Tú gestionas el alta, sus administradores y —si te autorizan— consultas informes y recibes avisos. La operación diaria (fichajes, correcciones, vacaciones) es de la empresa. Esa separación protege a todos.

Una empresa me pide más administradores. Desde tu panel de Empresas puedes añadirle administradores en cualquier momento, cada uno con su contraseña temporal.

¿Qué pasa cuando termina el periodo de prueba de un cliente? La empresa elige plan y continúa. Y una garantía que tranquiliza a cualquier cliente: aunque una suscripción venza, **el fichaje y la consulta de registros nunca se bloquean** — la obligación legal está por encima de todo.

¿Quién atiende el soporte de mis clientes? El primer nivel, tú — para eso están los manuales de Trabajador y Empresa. Lo técnico, FichoYa contigo.

Tengo un cliente con varias sedes o con trabajadores en Canarias. Sin problema: cada empresa define sus centros de trabajo, cada uno con su zona horaria, y los fichajes se registran con la hora local del centro.