



Manual del Trabajador

Cómo fichar y consultar tu jornada

Versión 2.2 - agosto 2026

¿Por qué ficho? Lo que debes saber

Desde 2019, la ley obliga a **todas las empresas españolas** a llevar un registro diario de la jornada de sus trabajadores (Real Decreto-ley 8/2019, artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores). No es una manía de tu empresa: es una obligación legal, y la Inspección de Trabajo la vigila.

Pero hay algo más importante que debes saber: **fichar bien te protege a ti**.

- **Tus horas quedan registradas y son tuyas.** Si un día trabajas de más, ese exceso queda anotado y clasificado según tu contrato: horas extraordinarias (jornada completa) u horas complementarias (jornada parcial). Con registro, las horas de más existen; sin registro, se discuten.
- **Nadie puede tocar tus fichajes. Ni tu empresa.** Cada fichaje queda sellado con una firma criptográfica encadenada. Si alguien intentara modificar o borrar un registro, el sistema lo detectaría al instante. Las correcciones siempre dejan rastro: el registro original nunca desaparece.
- **Tu contraseña solo la conoces tú.** Ni tu empresa ni la plataforma pueden verla. Eso significa que nadie puede fichar en tu nombre: cada fichaje tuyo es tuyo, y eso te da valor legal si algún día lo necesitas.
- **Tus registros se conservan 4 años** y siempre puedes consultarlos y descargarlos: son datos a tu disposición por ley.

En resumen: fichar te cuesta dos toques al día, y a cambio tienes un historial laboral inalterable que juega a tu favor.

Instala la aplicación en tu móvil

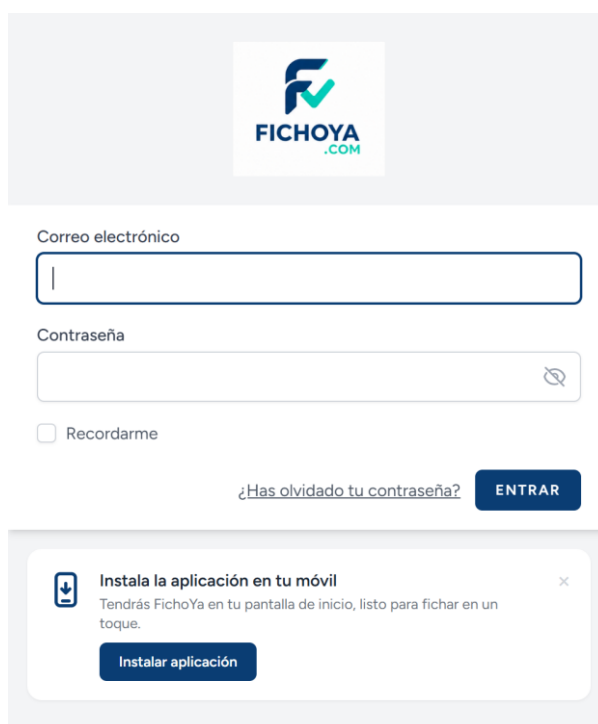
La aplicación no se descarga de ninguna tienda: **la propia web se instala como app**. Solo necesitas hacerlo una vez, y tendrás el icono en tu pantalla de inicio, listo para fichar en un toque.

En Android

- Abre **Chrome** y entra en la dirección web que te haya dado tu empresa (por ejemplo, **fichoya.com**).
- Verás un aviso con el botón **«Instalar aplicación»**. Púlsalo y confirma.
- Si no aparece, abre el menú de Chrome (los tres puntos : arriba a la derecha) y elige **«Instalar aplicación»** o **«Añadir a pantalla de inicio»**.

En iPhone

- Abre **Safari** y entra en la dirección web de tu empresa.
- Pulsa el botón **Compartir** (el cuadrado con una flecha hacia arriba, en la parte inferior).
- Elige **«Añadir a pantalla de inicio»** y confirma.



The screenshot shows the Fichoya login interface. At the top is the Fichoya logo. Below it are two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. There is a 'Recordarme' checkbox and a link for '¿Has olvidado tu contraseña?'. A dark blue 'ENTRAR' button is on the right. At the bottom, a white notification box with a close button (X) says 'Instala la aplicación en tu móvil' and 'Tendrás FichoYa en tu pantalla de inicio, listo para fichar en un toque.' with an 'Instalar aplicación' button.

Aviso de instalación de la aplicación

¿Y desde el ordenador o la tablet?

También puedes fichar sin instalar nada: entra en la web desde cualquier navegador con tu usuario y contraseña. La aplicación funciona igual en móvil, tablet y ordenador.

Tu primer acceso

Tu empresa te habrá entregado dos datos: tu **correo electrónico** (que es tu nombre de usuario) y una **contraseña temporal**.



Correo electrónico

Contraseña

☐ Recordarme

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

Pantalla de acceso

- Abre la aplicación y escribe tu correo y la contraseña temporal. El icono del ojo, a la derecha del campo, te deja comprobar lo que has escrito.
- La primera vez, la aplicación te pedirá que crees **tu contraseña definitiva** (mínimo 8 caracteres). Elige una que solo tú conozcas: a partir de ese momento, nadie más que tú podrá entrar con tu usuario.



Hola, Javier Martín Peña 🍌

Tu contraseña actual es temporal. Antes de empezar, establece la tuya definitiva: **solo tú la conocerás** — ni tu empresa ni la plataforma pueden verla. Así tus fichajes quedan atribuidos a ti sin ninguna duda.

Nueva contraseña (mínimo 8 caracteres)

Repite la contraseña

GUARDAR Y ENTRAR

[Salir sin cambiarla](#)

Primer acceso: crea tu contraseña definitiva

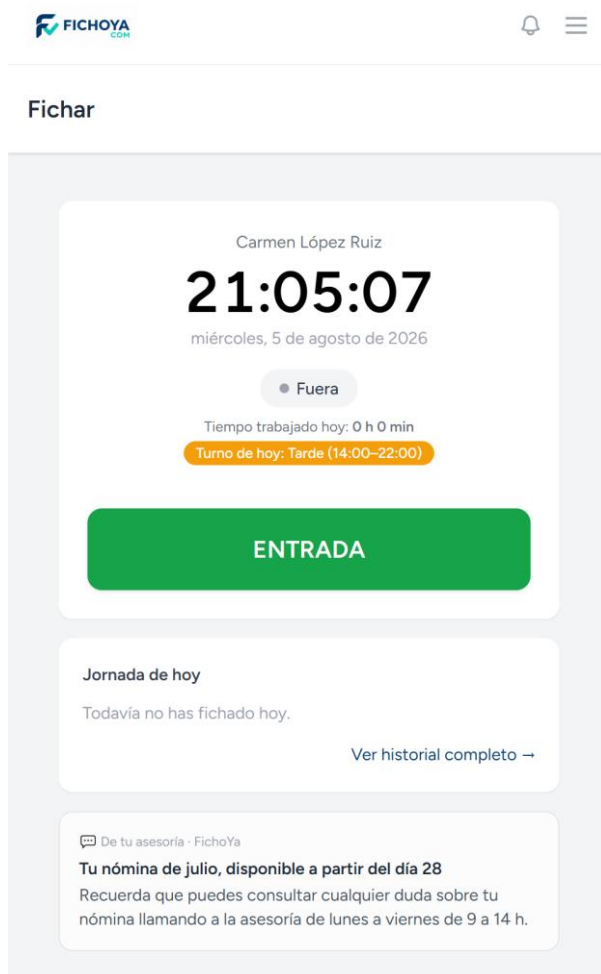
¿Has olvidado tu contraseña? En la pantalla de acceso tienes el enlace «**¿Has olvidado tu contraseña?**», que te envía un correo para crear una nueva. La pantalla te responde siempre lo mismo, hayas escrito bien el correo o no: es a propósito, para que nadie pueda usar ese formulario para averiguar quién tiene cuenta. Así que si no te llega, revisa primero la carpeta de correo no deseado y que la dirección sea la correcta; si aun así nada, pídele a tu empresa que te genere una contraseña temporal: entrarás con ella y volverás a crear la tuya.

Fichar cada día

Al entrar en la aplicación verás la pantalla de fichaje, con el reloj en hora oficial del servidor y tu estado actual.

Los tres botones

- **ENTRADA** (verde): púlsalo al empezar tu jornada.
- **Iniciar pausa / Finalizar pausa** (naranja): para la comida, el bocadillo o cualquier descanso que no cuente como tiempo trabajado. Al volver, pulsa «Finalizar pausa».
- **SALIDA** (rojo): púlsalo al terminar tu jornada.



Antes de empezar: pulsa ENTRADA

Fichar

Carmen López Ruiz

21:05:32

miércoles, 5 de agosto de 2026

Dentro

Tiempo trabajado hoy: 0 h 0 min

Turno de hoy: Tarde (14:00–22:00)

SALIDA

Iniciar pausa

Jornada de hoy

Entrada 21:05:09

Ver historial completo →

De tu asesoría · FichoYa

Tu nómina de julio, disponible a partir del día 28

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

Trabajando: puedes iniciar una pausa o fichar la salida

Debajo de los botones, en «**Jornada de hoy**», verás la lista de tus fichajes del día con su hora exacta.

Lo demás que aparece en esa pantalla

- **Tu estado** (Fuera, Dentro o En pausa) y el **tiempo trabajado hoy**.
- **El turno de hoy**, si tu empresa trabaja con cuadrante: una etiqueta con el nombre del turno y su horario («Turno de hoy: Tarde (14:00–22:00)»). Es informativa: puedes fichar igualmente aunque entres antes o salgas después.
- **Mensajes de tu asesoría**, si la empresa tiene una y publica avisos (fechas de nóminas, campaña de la renta, recordatorios de prevención...).

Cosas que conviene saber

- **La hora la pone el servidor**, no tu móvil: cambiar la hora del teléfono no afecta al fichaje.
- **Necesitas conexión a internet** para fichar. Si no tienes cobertura, la aplicación te lo dirá; ficha en cuanto la recuperes y, si la diferencia es importante, pide una corrección (ver más abajo).
- **¿GPS?** Solo si tu empresa activa esa opción **y tú lo aceptas**. La primera vez verás en la pantalla de fichar un aviso que explica qué se guarda, y dos botones: *Acepto compartir mi ubicación* y

No, gracias. - Si dices que no, **fichas exactamente igual**: no afecta a tu jornada, a tus horas ni a nada. - Si dices que sí, se guarda tu posición **solo en el instante de fichar**, con una precisión de unos 10 metros (sirve para saber que estabas en tu centro de trabajo, no para saber en qué parte del edificio), y se borra al año. - Puedes **cambiar de opinión cuando quieras**, con el enlace que queda debajo de los botones de fichar. - Puedes ver las coordenadas guardadas de cada fichaje tuyo en **Mis registros → Detalle**.

La aplicación no te rastrea en ningún caso: no hay seguimiento continuo.

¿Y si mi empresa usa una tablet para fichar?

Algunas empresas colocan una **tablet** en la entrada, la cafetería o el almacén como punto de fichaje común. En ese caso no fichas con tu usuario y contraseña, sino tocando tu **código de empleado** (un PIN numérico, de 6 dígitos, que te dará tu empresa; los códigos antiguos de 4 siguen valiendo):

1. En la tablet, teclea tu código de empleado y pulsa **OK**.
2. Aparece tu nombre y tu estado. Pulsa **ENTRADA**, **SALIDA** o la pausa, igual que en el móvil.
3. La pantalla vuelve sola al teclado para el siguiente compañero.

Si te equivocas de código varias veces, no pasa nada: vuelve a intentarlo. Solo si se encadenan muchos fallos seguidos el teclado se bloquea unos minutos, como defensa frente a quien quiera adivinar códigos ajenos. En ese caso ficha desde el móvil y avisa a tu responsable: lo importante es que tu jornada quede registrada.



El teclado del punto de fichaje

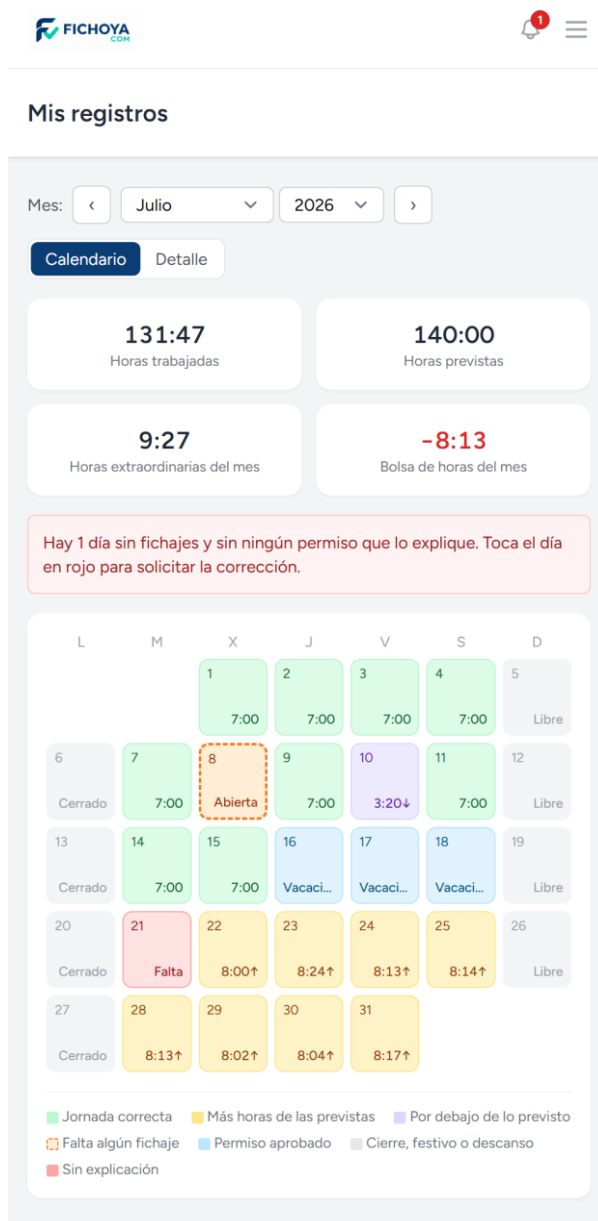
Tras teclear tu código: tu nombre y el botón de fichar

Si tu empresa te ha configurado para fichar **solo en la tablet**, al abrir la app en tu móvil verás un aviso recordándotelo. Aun así, desde tu móvil podrás seguir consultando tus registros y pidiendo correcciones o ausencias con normalidad.

Consulta tus registros

En el menú, entra en «**Mis registros**». Ahí tienes tu historial completo. Arriba eliges el **mes** que quieres ver: con las flechas < y > saltas al mes anterior o al siguiente, y con los dos desplegables (mes y año) vas directo a cualquier otro. Al lado eliges cómo verlo: la pestaña **Calendario** (el mes entero de un vistazo) o la pestaña **Detalle** (los fichajes uno a uno con su hora exacta). Debajo, el resumen del mes elegido:

- **Horas trabajadas y horas previstas** del mes.
- **Horas extraordinarias** (si tienes jornada completa) u **horas complementarias** (si tienes jornada parcial): las horas de más que has hecho sobre tu jornada.
- **Bolsa de horas**: tu saldo entre lo trabajado y lo previsto.



Mis registros: la cuadrícula del mes, con un color por día

El calendario del mes

La pestaña **Calendario** te enseña el mes entero de un vistazo, con un color por día:

- **Verde:** jornada correcta. Dentro de la casilla ves las horas que trabajaste ese día.
- **Ámbar:** hiciste más horas de las previstas (verás una flecha ↑).
- **Violeta:** trabajaste bastante menos de lo previsto (flecha ↓). Aquí no falta ningún fichaje: las horas son las que son. Solo aparece cuando la diferencia es apreciable, así que salir veinte minutos antes no te lo marca.
- **Naranja con el borde de trazo discontinuo:** la jornada quedó sin cerrar porque falta algún fichaje. En vez de las horas, la casilla pone **Abierta**, porque lo que se pueda calcular sin ese fichaje no sería tu jornada real. **Pon el ratón encima del día y te dirá qué falta exactamente:** la salida, el fin de una pausa, una entrada... Ojo con esto, porque no siempre es la salida: si un día iniciaste una pausa y no la cerraste, el día queda abierto aunque tengas la entrada y la salida bien puestas.
- **Azul:** tenías un permiso aprobado (vacaciones, baja, asuntos propios...).
- **Gris:** ese día no te tocaba trabajar, porque la empresa cerraba, era festivo o era tu día de descanso.
- **Rojo:** no fichaste **y no hay nada que lo explique.**

No confundas el naranja con el violeta, porque significan cosas opuestas:

- **Naranja discontinuo:** falta un fichaje, así que las horas de ese día no son de fiar. Hay que **pedir una corrección** para que quede registrada la jornada real; en «Correcciones» te dirá cuál falta y te preparará la solicitud.
- **Violeta:** no falta nada, el registro está completo y las horas son ciertas; simplemente ese día trabajaste menos. No hay nada que corregir; como mucho, algo que comentar con tu responsable.

Los días en rojo son los importantes. Casi siempre significan que ese día se te olvidó fichar; si tienes alguno, arriba del calendario te sale un aviso con cuántos son. Toca el día y te llevará directamente al formulario de corrección con la fecha ya puesta.

Debajo de la cuadrícula tienes la leyenda con el significado de cada color, por si necesitas recordarlo.

Este historial es tuyo por ley. Si algún dato no te cuadra, habla con tu empresa o solicita una corrección.

¿Un error al fichar? Pide una corrección

¿Olvidaste fichar la salida? ¿Pulsaste entrada dos veces? Tranquilidad: en el menú, entra en «Correcciones».



Solicitudes de corrección

Nueva solicitud

Si olvidaste fichar o hay un error, solicita aquí la corrección. El registro original nunca se borra: un responsable revisará tu solicitud y quedará constancia del cambio.

Tienes 1 jornada sin cerrar:
mié. 8 jul. 2026 — Falta el fichaje de salida

Corregir este día

Fichaje a corregir (opcional)
— Añadir fichaje olvidado —

Tipo de fichaje
Entrada

Fecha correcta
dd/mm/aaaa

Hora correcta
--:--

Motivo
Ej.: olvidé fichar la salida al terminar el turno

ENVIAR SOLICITUD

Mis solicitudes

No has enviado ninguna solicitud.

Solicitud de corrección

- Elige el fichaje equivocado (o «Añadir fichaje olvidado» si faltó uno).
- Indica el tipo, la fecha y la hora correctas, y explica brevemente el motivo.
- Tu responsable recibirá la solicitud y la aprobará o rechazará.

Si tienes alguna **jornada sin cerrar**, te aparece arriba una lista con esos días y con lo que le falta a cada uno: la salida, el fin de una pausa o una entrada. El botón «**Corregir este día**» te rellena el formulario con el fichaje que hace falta y la fecha, y solo tienes que poner la hora y el motivo. Así no tienes que adivinar qué pedir.

Manual del Trabajador · Versión 2.2 - agosto 2026 — pág. 12

Fíjate en que **selecciones un fichaje de la lista solo si quieres cambiar ese fichaje** (porque tiene mal la hora o el tipo). Si lo que falta es un fichaje nuevo, deja puesto «Añadir fichaje olvidado»: si eliges uno, la aplicación entiende que lo sustituyes y lo dará por corregido.

Tu empresa también puede registrar ella el fichaje que falta sin que tú lo pidas, corregir la hora de uno que esté mal o anular uno que sobre (un duplicado, por ejemplo). Siempre que lo haga te llega un aviso con el motivo, y lo ves en tu historial: los fichajes corregidos o anulados aparecen **tachados**, con la etiqueta «Corregido» o «Anulado».

Importante: el registro original nunca se borra. La corrección crea un registro nuevo y el antiguo queda marcado como corregido, con constancia de quién lo aprobó y cuándo. Así el historial es transparente para todos. Si ves un fichaje anulado que tú sí hiciste, díselo a tu responsable: el rastro está ahí y se puede volver a registrar.

Vacaciones y ausencias

Si tu empresa tiene contratada esta función, en el menú verás **«Ausencias»**: ahí va todo lo que te aparta del trabajo un día o varios, tanto las vacaciones como las bajas y los permisos. Desde ahí puedes:

- **Solicitar vacaciones** o comunicar ausencias (baja médica, permiso, asuntos propios...), eligiendo las fechas y añadiendo un comentario.
- **Consultar tu saldo** de días disponibles y el estado de cada solicitud (pendiente, aprobada o rechazada). Mientras esté pendiente puedes cancelarla.

Vacaciones y ausencias

22

Días/año

3

Disfrutados

9

Cierre de empresa

5

Pendientes

5

Disponibles

Bolsa de descanso compensatorio

Horas de más que tu empresa resolvió compensar con descanso

12:45

Acumuladas

7:00

Disfrutadas

5:45

Disponibles

0:30 vencen el 20/08/2026. Pide el descanso antes de esa fecha.

Para disfrutarlas, pide abajo una ausencia del tipo «Descanso compensatorio». Cada día que pidas descuenta las horas que tuvieras previsto trabajar ese día.

Nueva solicitud

Tipo

Vacaciones

Desde

dd/mm/aaaa



Hasta

dd/mm/aaaa



Motivo (opcional)

ENVIAR SOLICITUD

Mis solicitudes

Descanso compensatorio

01/09/2026 — 01/09/2026 (1 días laborables)

Aprobada

Vacaciones

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

Pendiente

Cancelar

Vacaciones

16/07/2026 — 18/07/2026 (3 días laborables)

Aprobada

Solicitud de vacaciones y ausencias

Arriba tienes el reparto de tus días: los que te corresponden al año, los ya **disfrutados**, los **pendientes** de respuesta y los que te quedan **disponibles**. Si tu empresa cierra unos días fijos al año

(la típica semana de agosto o de Navidad), esos días aparecen aparte, en «**Cierre de empresa**»: se descuentan solos de tus vacaciones y no tienes que pedirlos.

Tu responsable recibe la solicitud y tú recibirás un aviso con la respuesta.

Si pactas las fechas directamente con la empresa (de palabra, por teléfono...), puede registrarlas ella misma: te llegará un aviso y las verás en tu lista como aprobadas, descontando de tu saldo igual que si las hubieras pedido tú.

Tu bolsa de descanso compensatorio

Cuando haces horas de más, tu empresa decide cómo se resuelven: pagarlas en nómina o compensarlas con tiempo libre. Si elige compensarlas, esas horas se te guardan en una **bolsa de descanso compensatorio**, y verás una tarjeta con ella en esta misma pantalla.

La tarjeta tiene tres cifras: las horas **acumuladas** (todo lo que te han compensado alguna vez), las **disfrutadas** (las que ya te has tomado) y las **disponibles**, que son las que te quedan por gastar.

Para tomártelas, pide una ausencia normal y elige el tipo «**Descanso compensatorio**». Cada día que pidas descuenta de la bolsa las horas que tuvieras previsto trabajar ese día: si ese día hacías siete horas, te descuenta siete. Por eso no puedes pedir un día en el que no te tocaba trabajar — no descontaría nada — ni más días de los que cubre tu saldo; la aplicación te avisa en ambos casos.

Mientras la solicitud está pendiente de aprobar, esas horas quedan **reservadas**: siguen siendo tuyas, pero no puedes pedir las dos veces.

Ojo al plazo. Estas horas no duran para siempre: hay un plazo para disfrutarlas (por ley, cuatro meses desde que las hiciste, salvo que tu convenio diga otra cosa). La aplicación te avisa cuando se acerca la fecha, y la tarjeta te dice cuántas horas vencen y cuándo. Si se te ha pasado el plazo, aparecerá en rojo: coméntalo con tu empresa.

Mis documentos

En el menú, entra en «**Documentos**». Ahí encuentras cuatro cosas distintas, cada una en su apartado:

- **Tuyos**: los documentos de tu expediente que tu empresa ha compartido contigo — contrato, certificados, entregas de EPIs. Solo los ves tú.
- **De tu empresa**: lo que es de toda la plantilla, como el convenio o el plan de prevención.
- **De tu asesoría**: circulares y avisos de la asesoría que lleva tu empresa, si la tiene.
- **Manuales de la aplicación**: este mismo manual y los de cada versión.

FICHOYA COM

Mis documentos

Tuyos
Documentos de tu expediente que tu empresa ha compartido contigo: contrato, certificados, entregas de EPIs... Solo los ves tú.

- Certificado de manipulador de alimentos**
Formación y certificados · 05/08/2026 · 96 KB · Caduca 31/03/2028 [Descargar](#)
- Contrato indefinido a jornada completa**
Contrato y anexos · 05/08/2026 · 205 KB [Descargar](#)

De tu empresa
Convenio, protocolos y todo lo que tu empresa comparte con la plantilla.

- Convenio de hostelería de Córdoba**
Convenio colectivo · 05/08/2026 · 420 KB [Descargar](#)

De tu asesoría
Circulares y avisos que envía la asesoría que lleva tu empresa.

- Campaña de la renta 2026**
Circular · 05/08/2026 · 146 KB [Descargar](#)
Novedades: Ya puedes pedir cita para tu declaración.

Manuales de la aplicación
Cómo usar Fichoya y qué ha cambiado en cada versión.

- Manual del trabajador v1.5**
Manual de uso · 05/08/2026 · 1.4 MB [Descargar](#)
Novedades: Cuadrícula del mes al día, turno y mensajes de la asesoría en la pantalla de fichar, y los días de cierre de empresa dentro de tu saldo de vacaciones.

Mis documentos

Cada documento se descarga con su botón, desde el móvil o desde el ordenador. Debajo del título tienes su categoría, la fecha de publicación y el tamaño; si es un documento que caduca (un certificado, un reconocimiento médico), verás también la **fecha de caducidad**.

Cuando se publica algo nuevo te llega un aviso a la campana 🔔. Y si el documento trae un resumen de **novedades**, lo verás debajo del título: así sabes qué ha cambiado sin tener que releerlo entero.

Tú no puedes subir documentos: esta pantalla es solo de consulta.

Avisos

La campana  de la parte superior te muestra tus avisos: correcciones aprobadas o rechazadas, respuestas a tus solicitudes de vacaciones y otros mensajes de tu empresa. Un punto rojo indica que tienes avisos sin leer.

Tus datos personales

Pulsa tu nombre (arriba a la derecha) y entra en «**Mis datos**». Es la pantalla desde la que puedes ver y controlar lo que la aplicación guarda sobre ti.

Ver lo que hay

Arriba tienes tu ficha tal y como la tiene tu empresa: nombre, DNI, correo, tipo de contrato, horas semanales y fechas de alta y baja.

Llevarte una copia de todo

El botón «**Descargar mis datos**» te da un fichero con **absolutamente todo** lo que la aplicación guarda de ti: tu ficha, todos tus fichajes con su sello de verificación, tus solicitudes de corrección, tus ausencias, tus consultas y las ubicaciones registradas, si las hay.

Se descarga en formato JSON, que es el que la ley pide para que puedas reutilizarlo o entregárselo a quien necesites (por ejemplo, a un abogado). Tus documentos —nóminas, contratos— se descargan aparte, desde *Documentos*.

Corregir algo que está mal

El **teléfono lo cambias tú** directamente en esa pantalla.

El nombre, los apellidos y el DNI los corrige tu empresa: son los datos con los que responde ante la Inspección y la Seguridad Social. Para pedirlo, usa el botón «**Solicitar una corrección**», que abre una consulta ya clasificada como *Mis datos personales*. Queda registrada con fecha y tienen que contestarte.

Sobre borrar tus datos

Esta es la parte que sorprende a mucha gente, así que conviene tenerla clara: **tus fichajes no se pueden borrar cuando tú lo pidas**. La ley obliga a tu empresa a conservar el registro de jornada durante cuatro años, y ese registro también te protege a ti el día que haya que demostrar las horas que hiciste.

Lo que sí puede hacerse, si lo solicitas, es **bloquear tus datos**: dejan de usarse para nada, desaparecen de todas las pantallas de tu empresa, tu acceso se cierra y quedan guardados únicamente por si los reclama un juez o la Inspección de Trabajo. Cumplido el plazo, se destruyen solos. La propia pantalla te dice en qué fecha ocurriría eso con tus datos de hoy.

¿Dudas? El botón de Ayuda

En el menú tienes **Ayuda**. Ahí dentro hay dos formas de resolver una duda, y conviene usarlas en este orden.



La pantalla de Ayuda

1. Pregunta al asistente

Un chat que responde al momento tus dudas sobre la aplicación («¿cómo pido una corrección?», «¿dónde veo mis horas del mes?») y preguntas básicas sobre la jornada laboral (descansos, horas complementarias, vacaciones...).

Es lo más rápido, y muchas veces es suficiente.

Sus respuestas sobre normativa son **orientativas**: para tu caso concreto, consulta con tu empresa o con un profesional laboralista.

2. Envía una consulta

Si el asistente no te lo resuelve, o si lo que necesitas es que **alguien de tu empresa** mire tu caso concreto, pulsa **Enviar una consulta**. Rellena:

- **Asunto**: la duda en una línea («No me cuadran las horas del martes»).
- **Tipo**: uso de la aplicación, duda laboral u otros.
- **Cuéntanos**: explica qué ocurre, en qué pantalla y desde cuándo. Cuanto más concreto, antes te responden.
- **Adjuntar una captura** (opcional): una foto de la pantalla explica en un segundo lo que en palabras cuesta un párrafo. Desde el móvil puedes hacer la foto ahí mismo. Hasta 3 archivos (imagen o PDF) de 5 MB cada uno.

Tu consulta llega a **tu empresa**, que es siempre tu interlocutor. Si ellos no pueden resolverla, la derivan por dentro a quien corresponda (su asesoría o el soporte técnico) sin que tú tengas que hacer nada: la respuesta te llega igual, por el mismo hilo.

Cómo va tu consulta

En **Ayuda** → **Consultas mías** las tienes todas, con su estado:

FICHOYA.COM

← 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. La está revisando tu empresa.

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 10:43

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

Escribe tu respuesta...

ENVIAR

Dar por resuelta

Una consulta con su respuesta

Estado	Significa
Abierta	Está esperando respuesta
Respondida	Ya te han contestado; puedes seguir escribiendo
Resuelta	Zanjada. Deja de salir en la lista, pero sigue ahí

La lista te enseña de entrada las que están **sin resolver**, que son las que esperan algo. Para ver también las zanjadas, elige **Todas** en el desplegable.

Cuando te respondan te llega un **aviso en la campana** y un correo. Puedes contestar en el mismo hilo tantas veces como haga falta —también con capturas, igual que al abrirla—, y marcarla tú mismo como resuelta cuando te quedes conforme. Si escribes en una consulta ya resuelta, se reabre sola: no tienes que crear otra.

Las consultas quedan guardadas con su respuesta. Si mañana vuelves a tener la misma duda, mírala ahí antes de escribir otra vez.

Preguntas frecuentes

Olvidé fichar la entrada esta mañana. ¿Qué hago? Ficha en cuanto te des cuenta y envía una solicitud de corrección con la hora real de entrada. Tu responsable la aprobará y tu jornada quedará bien.

¿Pueden cambiarme un fichaje sin que me entere? No. Los fichajes están sellados criptográficamente y no se pueden modificar ni borrar. Cualquier corrección crea un registro nuevo, visible, con el original conservado y el responsable que la aprobó identificado.

¿Puedo fichar desde el ordenador del trabajo o desde casa? Sí, desde cualquier navegador con tu usuario y contraseña, si tu empresa te lo permite. El registro es el mismo.

¿La aplicación sabe dónde estoy? Solo si tu empresa activa el GPS **y tú lo aceptas** en la pantalla de fichar. Únicamente se guarda la posición en el momento del fichaje, con una precisión de unos 10 metros, y se borra al año. Puedes negarte —fichas igual— y cambiar de opinión cuando quieras. Nunca hay seguimiento continuo.

¿Puedo pedir una copia de todos mis datos? Sí, y sin trámites: entra en *Mis datos* (pulsando tu nombre, arriba a la derecha) y usa «Descargar mis datos». Lo tienes al instante.

¿Pueden borrar me del sistema si lo pido? Tus fichajes no, mientras la ley obligue a conservarlos cuatro años. Sí puede bloquearse tu ficha: dejas de aparecer en la aplicación y tus datos quedan reservados solo para un juez o la Inspección hasta que venza el plazo, momento en el que se destruyen automáticamente. Se pide desde *Mis datos*.

¿Qué pasa si me quedo sin batería o sin cobertura? Ficha en cuanto puedas y, si la diferencia importa, pide una corrección explicando el motivo. Para eso está el sistema de correcciones.

¿Quién puede ver mis registros? Tú, los responsables de tu empresa y, si la ley lo requiere, la Inspección de Trabajo y los representantes de los trabajadores. Tus registros se conservan 4 años.