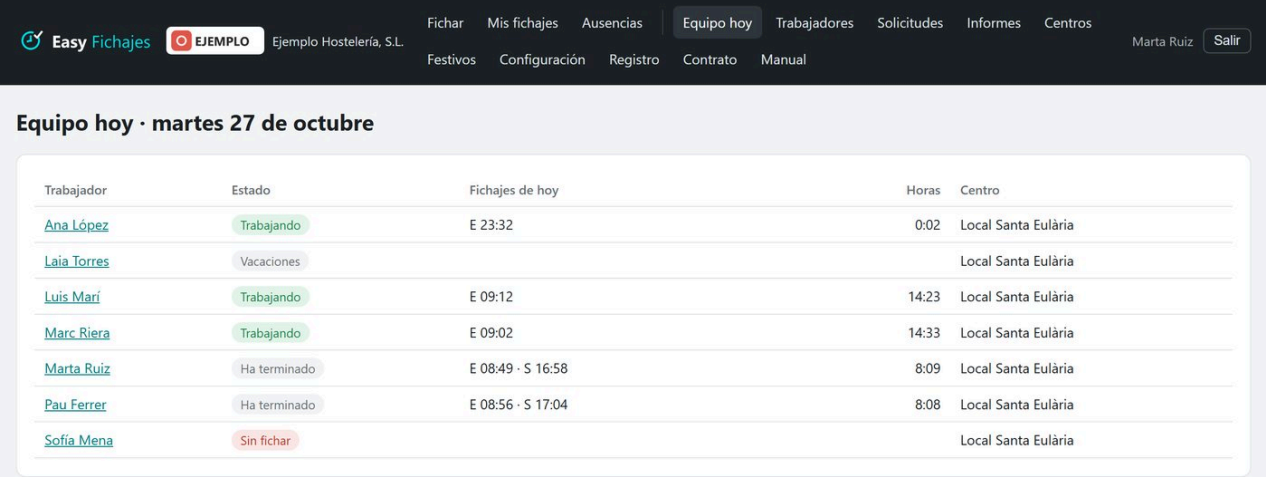


Manual del administrador · Easy Fichajes

Puesta en marcha y gestión del registro de jornada de tu empresa



Trabajador	Estado	Fichajes de hoy	Horas	Centro
Ana López	Trabajando	E 23:32	0:02	Local Santa Eulària
Laia Torres	Vacaciones			Local Santa Eulària
Luis Marí	Trabajando	E 09:12	14:23	Local Santa Eulària
Marc Riera	Trabajando	E 09:02	14:33	Local Santa Eulària
Marta Ruiz	Ha terminado	E 08:49 · S 16:58	8:09	Local Santa Eulària
Pau Ferrer	Ha terminado	E 08:56 · S 17:04	8:08	Local Santa Eulària
Sofía Mena	Sin fichar			Local Santa Eulària

«Equipo hoy»: de un vistazo, quién está trabajando, quién ha terminado, quién está de vacaciones y quién no ha fichado.

1. Primer acceso y contrato

1. Recibirás un email con el botón **«Elegir mi contraseña»** y, adjuntos, el contrato de prestación del servicio y estos manuales.
2. Al entrar por primera vez, la app te pedirá **firmar el contrato y la orden de domiciliación SEPA**: léelos, escribe tu nombre, DNI/NIE, cargo, el domicilio de la empresa y el titular y el IBAN de la cuenta de cargo, marca la casilla de aceptación y pulsa «Firmar». Recibirás una copia firmada en PDF.
3. Hasta que el contrato esté firmado, tus trabajadores no pueden fichar.
4. Como ves los datos de toda tu plantilla, al entrar desde un navegador nuevo te pediremos un **código de 6 cifras** que te llega por email. Puedes marcar que recuerde el navegador 30 días.

2. Puesta en marcha (10 minutos)

1. **Configuración**: revisa el horario general (entrada, salida y horas semanales), los días de vacaciones y cómo se cuentan, y si quieres los avisos y el informe diario. Aquí también puedes **subir el logo de tu empresa**: se verá en la app de todos tus trabajadores y en los informes.
2. **Ubicación (opcional)**: en Configuración decides si se comprueba la ubicación al fichar. Si la activas, informa antes a tu plantilla y a sus representantes (art. 90 LOPDGDD); la app muestra a cada trabajador el texto informativo, que puedes adaptar. Solo se guarda la distancia al centro, nunca las coordenadas.
3. **Centros**: pon la ubicación de cada lugar de trabajo. Lo más fácil es ir al centro con el móvil, abrir el centro y pulsar «Usar mi ubicación actual». El radio (150 m por defecto) sirve para marcar los fichajes hechos «fuera del centro»: no impide fichar.
4. **Festivos**: pulsa «Cargar nacionales y de tu comunidad» y añade a mano los dos festivos locales de tu municipio y los días de cierre de la empresa.
5. **Trabajadores**: da de alta a cada persona con «+ Alta de trabajador». Pon su nombre, email, centro

y rol. Si tiene un horario o unas horas distintas de las generales, ponlas en su ficha. Al guardar, recibe un email para elegir su contraseña con el manual del trabajador.

Easy Fichajes

EJEMPLO

Ejemplo Hostelería, S.L.

Fichar

Mis fichajes

Ausencias

Equipo hoy

Trabajadores

Solicitudes

Informes

Centros

Marta Ruiz

Salir

Festivos

Configuración

Registro

Contrato

Manual

Configuración de la empresa

Nombre:

CIF / NIF:

Comunidad autónoma:

Horas semanales de contrato:

Hora de entrada:

Ejemplo Hostelería, S.L.

B00000000

Illes Balears

40,0

09:00

Para cargar los festivos autonómicos

Hora de salida:

Margen de cortesía (min):

Días de vacaciones al año:

Las vacaciones se cuentan en:

Avisar por email a quien no ficha:

17:00

5

22

Días hábiles (lunes a viernes)

☒

Informe diario a los responsables:

logo de la empresa:

quitar el logo:

☒

Elegir archivo

No se ...rchivo

☐

Cada mañana, con los fichajes del día anterior

PNG o JPG. Se ve en la app de tus trabajadores y en los informes

Guardar

Son los valores generales: en la ficha de cada trabajador se pueden poner otros (horario, horas, vacaciones).

Configuración: horario general, vacaciones, avisos y el logo de tu empresa.

Easy Fichajes

EJEMPLO

Ejemplo Hostelería, S.L.

Fichar

Mis fichajes

Ausencias

Equipo hoy

Trabajadores

Solicitudes

Informes

Centros

Marta Ruiz

Salir

Festivos

Configuración

Registro

Contrato

Manual

Festivos 2026

◀ 2025

2027 ▶

Cargar nacionales y de Illes Balears (2026)

Fecha	Festivo	Ámbito	
jue 01/01/2026	Año Nuevo	Nacional	Quitar
mar 06/01/2026	Día de Reyes / Epifanía del Señor	Nacional	Quitar
jue 12/02/2026	Santa Eulària (local)	Local	Quitar
jue 02/04/2026	Jueves Santo	Autonómico	Quitar
vie 03/04/2026	Viernes Santo	Nacional	Quitar
lun 06/04/2026	Lunes de Pascua	Autonómico	Quitar
vie 01/05/2026	Fiesta del trabajo	Nacional	Quitar
mié 05/08/2026	Mare de Déu de les Neus (local)	Local	Quitar
sáb 15/08/2026	Asunción	Nacional	Quitar
lun 12/10/2026	Fiesta Nacional de España	Nacional	Quitar
mar 08/12/2026	Inmaculada Concepción	Nacional	Quitar
vie 25/12/2026	Navidad	Nacional	Quitar

Añadir festivo o cierre

Fecha:

dd/mm/aaaa

Nombre:

Ámbito:

Local

Añadir

Los festivos no cuentan como días de trabajo ni de vacaciones. Revisa la lista con el calendario laboral oficial de tu comunidad y municipio.

Festivos nacionales y de tu comunidad con un botón; los locales, a mano.

Tableta en el centro (opcional): en **Tabletas** crea una por centro y abre en ella el enlace de emparejamiento. Cada trabajador ficha con su PIN personal, que crea en su app (menú «Mi PIN»). Colócala en una zona de trabajo, no de paso para el público; no usa huella ni cara. Si se pierde o la cambias, pulsa «Nuevo enlace» para desemparejarla.

Personas que trabajan también en otra empresa (ETT, subcontratas, pluriempleo): dadas de alta con su email de siempre. Si ya usan la app en otra empresa, entran con su misma cuenta y eligen para qué empresa fichan; cada empresa solo ve su parte. Su nombre y su email no se pueden cambiar desde una

sola empresa.

3. Roles

- **Trabajador:** ficha, ve sus horas y pide ausencias.
- **Responsable:** además, ve el equipo, aprueba solicitudes, corrige fichajes y saca informes.
- **Administrador:** además, da de alta y de baja a los trabajadores y gestiona centros, festivos, configuración y el registro de cambios.

Si el administrador o un responsable no tiene que fichar, desmarca «Tiene que fichar» en su ficha: así no cuenta en la cuota.

4. El día a día

Easy Fichajes

EJEMPLO Ejemplo Hostelería, S.L.

Fichar Mis fichajes Ausencias Equipo hoy **Trabajadores** Solicitudes Informes Centros

Festivos Configuración Registro Contrato Manual

Marta Ruiz Salir

Trabajadores

Activos De baja + Alta de trabajador

Nombre	Email	Rol	Centro	Puesto	Ficha	Horario
Ana López	ana@demo.test	Trabajador	Local Santa Eulària		Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Laia Torres	laia@demo.test	Trabajador	Local Santa Eulària	Camarero/a	Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Luis Mari	luis@demo.test	Trabajador	Local Santa Eulària		Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Marc Riera	marc@demo.test	Trabajador	Local Santa Eulària	Camarero/a	Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Marta Ruiz	admin@demo.test	Administrador ...	Local Santa Eulària		Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Pau Ferrer	jefe@demo.test	Responsable ...	Local Santa Eulària		Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem
Sofia Mena	sofia@demo.test	Trabajador	Local Santa Eulària	Camarero/a	Sí	09:00–17:00 · 40 h/sem

Tu equipo con su rol, centro y horario.

- **Equipo hoy:** quién está trabajando, quién ha terminado, quién está ausente y quién no ha fichado.
- **Solicitudes:** aprueba o rechaza las vacaciones y ausencias. El trabajador recibe la respuesta por email. También puedes poner ausencias directamente desde la ficha del trabajador (por ejemplo, una baja médica), que quedan aprobadas.
- **Informe diario:** cada mañana recibirás por email los fichajes del día anterior, con quién no fichó o dejó un fichaje sin cerrar.

EJEMPLO

Ejemplo Hostelería, S.L.

Fichar

Mis fichajes

Ausencias

Equipo hoy

Trabajadores

Solicitudes

Informes

Centros

Festivos

Configuración

Registro

Contrato

Manual

Marta Ruiz

Salir

Solicitudes

Pendientes

Sofía Mena · Asuntos propios · 05/11/2026 (1 día)
Mudanza

Comentario (opcional)

Aprobar

Rechazar

Ana López · Vacaciones · 16/11/2026 – 20/11/2026 (5 días)
Viaje

Comentario (opcional)

Aprobar

Rechazar

Últimas decididas

Trabajador	Tipo	Fechas	Estado	Decidida por
Laia Torres	Vacaciones	26/10/2026 – 30/10/2026	Aprobada	

Las solicitudes se aprueban o rechazan con un clic; el trabajador recibe la respuesta por email.

5. Corregir fichajes

En la ficha del trabajador, pulsa «**Fichajes y correcciones**»:

- **Falta un fichaje** (se olvidó la salida, por ejemplo): en «Añadir un fichaje que falta», pon el tipo, la fecha, la hora y el motivo.
- **Hay un fichaje erróneo**: pulsa «anular» junto al fichaje, escribe el motivo y confirma.

EJEMPLO

Ejemplo Hostelería, S.L.

Fichar

Mis fichajes

Ausencias

Equipo hoy

Trabajadores

Solicitudes

Informes

Centros

Festivos

Configuración

Registro

Contrato

Manual

Marta Ruiz

Salir

Fichajes de Ana López

Octubre 2026

Día	Fichajes	Horas	Observaciones
jue 01/10			
vie 02/10			
sáb 03/10			
dom 04/10			
lun 05/10	E 09:14 anular · S 17:20 anular	8:06	
mar 06/10	E 09:07 anular · S 17:15 anular	8:08	
mié 07/10	E 09:00 anular · S 17:10 anular	8:10	
jue 08/10	E 09:13 anular · S 17:05 anular	7:52	
vie 09/10	E 09:06 anular · S 17:00 anular	7:54	
sáb 10/10			
dom 11/10			

Fichajes del mes de cada trabajador, con «anular» y «añadir un fichaje que falta».

Los fichajes nunca se borran: las correcciones quedan marcadas (con * en los listados), con autor, fecha y motivo, como exige la ley. El trabajador recibe un aviso y puede marcar la corrección como **conforme** o **no conforme**; si no está conforme, os llega un email.

6. Horas extraordinarias, horarios, bolsa de horas y vacaciones

La app separa cada día las **horas ordinarias** (hasta la jornada diaria de contrato) de las **extraordinarias**, y el día 1 envía a cada trabajador su resumen del mes anterior en PDF (arts. 12.4.c y 35.5 del Estatuto). Al apuntar un ajuste de la bolsa indica si son horas extra **pagadas** o **compensadas** con descanso.

Cada vez que cambias el horario de alguien (o el general), la app guarda la versión con su fecha y se la comunica por email al trabajador: lo verás en su ficha, en «Historial de horarios».

La bolsa compara las horas de contrato de cada día laborable con las horas fichadas. Las ausencias aprobadas y los festivos no generan horas que deber. Si pagas o compensas horas extra, apúntalo en «Ajustar la bolsa de horas» de la ficha del trabajador.

Las vacaciones se prorratean si el trabajador entra o sale a mitad de año. Los días de vacaciones que coinciden con una baja médica no se gastan.

7. Informes y la Inspección de Trabajo

Informes del mes: horas, días, incidencias, bolsa de horas y descarga del registro.

- **Informes:** horas, días trabajados, días con un fichaje que falta y fichajes fuera del centro de cada trabajador en el mes.
- **Registro de jornada del mes (Excel/CSV):** todos los fichajes, con las correcciones y anulaciones. Es lo que hay que enseñar si lo pide la Inspección de Trabajo.
- **Registro para firmar:** la hoja mensual de cada trabajador, para imprimirla o guardarla en PDF.

El registro se conserva el plazo que fijas en Configuración (mínimo 4 años) y después se borra solo.

Inspección y representantes: en el menú **Inspección** puedes darles un acceso de solo lectura al registro de toda la plantilla. Reciben un enlace por email, entran con un código, el acceso caduca y cada consulta queda en tu Registro.

8. Bajas de trabajadores

En la ficha del trabajador, pon la fecha y pulsa «**Dar de baja**». Ya no podrá entrar, pero su registro se conserva. Si vuelve, pulsa «Volver a dar de alta».

9. Cuota

Alta de 20 € (pago único, con la primera factura) y 22 € al mes con hasta 5 trabajadores que fichan; cada trabajador más, 2 € al mes (más IVA). Se cuenta el número máximo de trabajadores dados de alta para fichar durante el mes. La factura se emite el día 1 con lo del mes anterior y se carga por domiciliación el día 5. Si el banco devuelve un recibo, se vuelve a cargar con 6 € de gastos de gestión; si el cobro falla dos veces, el servicio se cierra.

10. Ayuda

Escribe a admin@tax-advice.es. Si lo necesitas, el soporte puede entrar en tu panel para ayudarte: queda apuntado en tu «Registro».