

Manual del trabajador · Easy Fichajes

Cómo fichar y pedir vacaciones desde el móvil



Fichar es un solo botón: la app recuerda si toca entrada o salida.

1. Primer acceso

1. Recibirás un email de **Easy Fichajes** con el botón «**Elegir mi contraseña**». El enlace caduca a los 7 días: si caduca, pide uno nuevo en «He olvidado la contraseña».
2. Elige una contraseña de al menos 8 caracteres (que no sean solo números). Entrarás directamente.
3. A partir de entonces entras en **fichaje.tax-advice.es** con tu email y tu contraseña.

2. Instalarla en el móvil como una app

- **iPhone (Safari):** abre **fichaje.tax-advice.es**, pulsa el botón Compartir (el cuadrado con la flecha) y luego «**Añadir a pantalla de inicio**».
- **Android (Chrome):** abre **fichaje.tax-advice.es**, pulsa el menú : y luego «**Instalar aplicación**» o «Añadir a pantalla de inicio».

Aparecerá el icono de Easy Fichajes junto a tus otras apps. La sesión se mantiene abierta: no tendrás que poner la contraseña cada día.

3. Fichar

1. Abre la app. En la pantalla **Fichar** verás un botón grande: «**Fichar entrada**» o «**Fichar salida**», según toque.

2. Púlsalo. Si tu empresa comprueba la ubicación, antes verás un aviso que explica para qué se usa; el móvil te pedirá permiso y la app solo guarda si estabas dentro o fuera del centro y a qué distancia, nunca tus coordenadas. Si no das la ubicación, el fichaje se hace igual.
3. Arriba aparece el mensaje con la hora del fichaje (por ejemplo, «Entrada a las 08:58»).

The screenshot shows the 'Easy Fichajes' app interface. At the top, there's a header with the app logo, a 'EJEMPLO' button, and a 'Salir' button. Below the header is a navigation bar with 'Fichar', 'Mis fichajes' (selected), 'Ausencias', and 'Manual'. The main section is titled 'Mis fichajes' and shows a calendar for 'Octubre 2026'. Below the calendar is a table with columns: 'Día', 'Fichajes', 'Horas', and 'Observaciones'. The table lists punch-in times for each day of the month.

Día	Fichajes	Horas	Observaciones
jue 01/10			
vie 02/10			
sáb 03/10			
dom 04/10			
lun 05/10	E 09:14 · S 17:20	8:06	
mar 06/10	E 09:07 · S 17:15	8:08	
mié 07/10	E 09:00 · S 17:10	8:10	
jue 08/10	E 09:13 · S 17:05	7:52	
vie 09/10	E 09:06 · S 17:00	7:54	
sáb 10/10			
dom 11/10			
lun 12/10	E 09:05 · S 17:15	8:10	
mar 13/10	E 09:18 · S 17:10	7:52	
mié 14/10	E 09:11 · S 17:05	7:54	
jue 15/10	E 09:04 · S 17:00	7:56	
vie 16/10	E 09:17 · S 17:25	8:08	
sáb 17/10			
dom 18/10			
lun 19/10	E 09:16 · S 17:10	7:54	
mar 20/10	E 09:09 · S 17:05	7:56	

En «Mis fichajes» tienes cada día del mes con sus horas.

Si haces una pausa que no cuenta como trabajo (por ejemplo, la comida), ficha la salida al irte y una entrada nueva al volver.

Fichar en la tableta del centro

Si tu empresa tiene una tableta en el centro, también puedes fichar allí: escribe tu **PIN**, comprueba que sale tu nombre y pulsa «Fichar entrada» o «Fichar salida». El PIN lo eliges tú en la app, menú **Mi PIN** (de 4 a 6 cifras, personal: no lo compartas).

Si trabajas en varias empresas

Si más de una empresa usa Easy Fichajes contigo, entras con el mismo email y contraseña y eliges arriba, en el nombre de la empresa, para cuál fichas. Cada empresa solo ve tus fichajes con ella.

4. Si te olvidas o te equivocas

Los fichajes no se pueden borrar ni cambiar: es una obligación legal. Si te olvidas de fichar o fichas mal, díselo a tu responsable, que añadirá el fichaje que falta o anulará el erróneo. Siempre queda apuntado quién lo hizo y por qué.

Cada vez que corrijan tu registro te llegará un email, y en **Mis fichajes** verás la corrección con dos

botones: **Conforme** o **No conforme** (puedes añadir un comentario). Tu respuesta queda registrada.

Si a los 15 minutos de tu hora de entrada no has fichado, recibirás un email para recordártelo. Fuera de tu horario no te escribiremos, salvo que tu empresa lo haya activado (derecho a la desconexión digital).

5. Ver tus horas

- En **Fichar** ves las horas de hoy y de la semana, tus días de vacaciones disponibles y tu bolsa de horas del año (+ = horas a tu favor).
- En **Mis fichajes** ves todos los días del mes con sus fichajes y sus horas, separadas en ordinarias y extraordinarias. Con ◀ ▶ cambias de mes.
- El día 1 de cada mes te llega por email el **resumen del mes anterior** en PDF, con tus horas ordinarias y extra.
- Cuando cambie tu horario, te lo comunicaremos por email.

6. Vacaciones y ausencias

Saldo de vacaciones siempre al día y solicitud en un minuto.

1. Entra en **Ausencias** y rellena «Pedir una ausencia»: tipo (vacaciones, asuntos propios, visita médica...), fecha de inicio y de fin. Si es solo unas horas (una visita médica), pon también la hora de inicio y de fin.
2. Pulsa **«Enviar solicitud»**. Tu responsable recibe un aviso y, cuando decida, te llega un email con la respuesta.
3. Puedes cancelar una solicitud pendiente, o una aprobada que todavía no ha empezado.

No subas partes médicos ni diagnósticos a la app: basta con indicar el tipo de ausencia. La documentación se entrega a la empresa por su vía habitual.

7. Ayuda

Para cualquier duda sobre tus fichajes, habla con el responsable de tu empresa. Si la app no funciona, escribe a admin@tax-advice.es.