DOCUMENTACIÓN DE CLIENTE

Manual de primeros pasos

Guía rápida para el administrador de la empresa

Producto	fitxatu · Control horario	**Fecha**	Octubre de 2026
Dirigido a	Administradores de la empresa		

Bienvenido/a. Esta guía reúne solo lo imprescindible para poner en marcha el control horario de tu empresa en unos minutos. El resto de funciones las irás descubriendo con el uso: la propia herramienta te mostrará un pequeño tour la primera vez que entres en cada pantalla.

1	Entrar en fitxatu
2	Dar de alta y gestionar a tus usuarios
3	La app móvil para tus empleados
4	Consultar, añadir y corregir fichajes
5	Vacaciones, festivos y otras ausencias
6	Informes y ayuda

1 Entrar en fitxatu

Tu usuario siempre va acompañado del código de tu empresa

Entra en **fitxatu.eus** y pulsa **Acceder**. En el campo de usuario escribe tu usuario, una arroba y el **código de tu empresa**:

```
usuario@empresa
```

Por ejemplo, si tu usuario es **ana** y el código de tu empresa es **talleres-lopez**, escribirás **ana@talleres-lopez**. Tus empleados entran exactamente igual, cada uno con su usuario y el mismo código.

> **¿Dónde está el código de mi empresa?** Aparece en el correo de bienvenida y en el aviso azul de la sección **Usuarios** del panel de administración, junto al botón **Cambiar código** por si quieres otro más fácil de recordar.

Al entrar verás el **calendario de turnos**: una fila por empleado con sus fichajes del día como barras de colores (trabajo, comida, descanso…). Es tu pantalla principal.

2 Gestionar a tus usuarios

Altas, cambios, bajas y contraseñas

Dar de alta a un empleado

1. En la pantalla principal pulsa **Administrar Empresa**. Se abre la sección **Usuarios**.
2. Pulsa **Nuevo**.

© 2026 fitxatu.eus · Todos los derechos reservados

3. Elige el **Tipo de perfil** (por defecto, **Empleado**) y rellena nombre, usuario y contraseña. El email es opcional para los empleados y obligatorio para los administradores.
4. Pulsa **Guardar**. Comunícale su usuario (**usuario@empresa**) y su contraseña.

Perfil	Para quién
Empleado	Ficha su jornada y pide días. Es el único perfil que ocupa una licencia de tu plan.
Superadministrador	Lo gestiona todo (es tu perfil).
Administrador	Gestiona solo a los empleados de sus departamentos: fichajes, informes y solicitudes.
Supervisor	Lo ve todo pero no puede cambiar nada. Pensado, por ejemplo, para una inspección.

Modificar, dar de baja o cambiar la contraseña

En cada fila de la tabla de usuarios tienes unos botones de icono (al pasar el ratón se ve qué hace cada uno):

Lápiz	Cambiar nombre, usuario, email, contraseña o departamento.
Llave	Genera un **enlace para que el usuario elija su propia contraseña**. Puedes copiarlo o enviárselo por email, y obligarle a cambiarla en su próximo inicio de sesión.
Baja / alta	Desactiva al usuario sin perder su historial. Úsalo cuando alguien deja la empresa.
Código QR	Para fichar en una tablet o terminal compartido sin escribir contraseña. El botón **Códigos QR** de la cabecera los imprime todos a la vez.

> **Mejor dar de baja que eliminar.** La ley obliga a conservar el registro de jornada durante 4 años. Dar de baja mantiene los fichajes y libera la licencia.

3 La app móvil

Para que tus empleados fichen desde su teléfono

La app **FITXATU** es gratuita y está disponible en **Google Play** para Android. Tus empleados pueden instalarla así:

1. Abrir Google Play y buscar **FITXATU**, o escanear el código QR de la derecha.
2. Instalar la app y abrirla.
3. Entrar con su **usuario@empresa** y su contraseña, igual que en la web.
4. Aceptar los permisos de **notificaciones** (avisos si se olvida de fichar o de cerrar la jornada) y de **ubicación** (opcional: si no se concede, el fichaje se registra igualmente).

Escanea para descargar

© 2026 fitxatu.eus · Todos los derechos reservados

Desde la app el empleado **ficha la entrada, las pausas y la salida**, consulta sus horas del día, la semana y el mes, ve su calendario del año y **solicita días** (vacaciones, permisos…).

> **¿Y con iPhone o sin app?** Cualquier empleado puede fichar desde el navegador de su móvil o de un ordenador entrando en **fitxatu.eus** con las mismas credenciales. También puedes poner una tablet a la entrada de la empresa para fichar con los códigos QR.

4 Consultar, añadir y corregir fichajes

Cuando alguien se olvida de fichar o se equivoca

Corregir un fichaje

1. En la pantalla principal, busca el día con las flechas o el selector de fecha (el botón **Hoy** te devuelve al día actual).
2. **Haz clic en la barra** del fichaje que quieras cambiar.
3. Cambia la fecha o la hora de inicio. Si el fichaje sigue abierto (el empleado no cerró la jornada), activa **Poner Fin** e indica la fecha y la hora de salida.
4. Pulsa **Guardar**. Desde la misma pantalla puedes **Eliminar** el fichaje.

Añadir un fichaje que falta

Pulsa **Añadir nuevo registro** junto al selector de fecha, elige el empleado, el tipo (comienzo de jornada, comida, descanso…), la fecha y la hora, y guarda.

> **Todo queda registrado.** Cada alta, cambio o borrado se guarda con quién lo hizo y cuándo: lo ves con el botón de **historial** al abrir un fichaje, y el empleado también lo ve en su pantalla. Así el registro de jornada es transparente para ambas partes.

5 Vacaciones, festivos y otras ausencias

Los días que no se trabajan

Todo se gestiona en **Administrar Empresa** › **Calendarios**. Cada entrada tiene un **tipo**: de serie tienes **Festivo**, **Vacaciones** y **Baja médica**, y puedes crear los tuyos (permiso, asuntos propios…) con el color que quieras.

Añadir vacaciones a un empleado (o un festivo)

1. En **Calendarios** pulsa **Nuevo**.
2. Elige el **tipo**. Si es una ausencia de un empleado (vacaciones, baja…), elige también **el empleado**. Si es un festivo, se aplica a toda la empresa.
3. Indica la **fecha de inicio y de fin**. Para un festivo que se repite cada año (Navidad, 1 de mayo…) marca **Anual** y solo tendrás que darlo de alta una vez.
4. Guarda. Lo verás en el calendario del mes y del año, y el empleado en el suyo.

> **¿Muchos festivos a la vez?** Con el botón **Importar** descargas una plantilla de Excel, la rellenas con todo el calendario laboral del año y la subes de una sola vez.

© 2026 fitxatu.eus · Todos los derechos reservados

Cuando es el empleado quien pide los días

1. El empleado pulsa **Solicitar días** desde su pantalla de fichaje o desde la app, elige el tipo y las fechas.
2. Te llega un aviso: aparece un banner en tu pantalla principal y un contador en **Solicitudes de calendario**.
3. Pulsa **Aprobar** (los días se añaden solos a su calendario) o **Rechazar** indicando el motivo. El empleado recibe la respuesta en la app.

6 Informes y ayuda

Para el día a día y para una inspección

En la pantalla principal, **Ver estadísticas** te deja elegir un rango de fechas y un empleado (o todos) y descargar el **informe en PDF o Excel**, o abrir los **gráficos** de horas trabajadas y asistencia. Es lo que te pedirán en caso de inspección de trabajo.

Otros ajustes que quizá quieras revisar al empezar, también en **Administrar Empresa**:

Acciones de fichaje	Las pausas que pueden fichar tus empleados (comida, médico, descanso …), con su nombre y color.
Variables	Horario visible del calendario, idioma, hora del aviso «¿se te ha olvidado fichar?» y aviso de fichajes que siguen abiertos.
Logo	Sube el logo de tu empresa para personalizar la herramienta.
Departamentos	Si tu plantilla es grande, agrúpala y asigna a cada departamento su propio administrador.

¿Necesitas ayuda? Estamos aquí para ayudarte.
Email: **info@fitxatu.eus** · Teléfono: **943 32 30 39** · Web: **fitxatu.eus**

© 2026 fitxatu.eus · Todos los derechos reservados