



Manual de la app

Guía para trabajadores · iOS y Android



Índice

Antes de empezar

- Qué es Tempo
- Por qué hay que fichar
- Qué necesitas

Instalar y activar la app

- Instalar la app
- Activar la app (solo la primera vez)
- Un solo móvil a la vez
- Desbloqueo con huella o Face ID (opcional)

Fichar

- La pantalla de fichar
- Fichar la entrada
- Hacer una pausa (descanso)
- Fichar la salida
- La barra de tu jornada de hoy
- El código QR del centro
- La ubicación al fichar
- Días libres
- Si un fichaje no se registra

Fichar sin conexión

- Puedes fichar aunque no tengas cobertura
- El límite de 72 horas
- Si cambias la hora del móvil

Mi registro

- Consultar tu registro del mes
- Descargar el registro en PDF

Mi horario

- El calendario
- Ver el detalle de un día

Correcciones

- Para qué sirven
- Jornadas sin cerrar (olvidé fichar la salida)
- Pedir una corrección
- Seguir tus correcciones
- Dar tu conformidad a una corrección de la empresa

Ausencias y vacaciones

- Dónde están
- Tus días de vacaciones
- Pedir vacaciones o un permiso
- Ver el estado de tus solicitudes
- Responder a otras fechas propuestas
- Próximas ausencias
- Pedir un cambio de fechas o cancelar una ausencia

Firma mensual del registro

- Qué es
- Acceso directo desde el día 1
- Revisar y firmar

Banco de horas, nóminas y documentos

- Banco de horas
- Nóminas
- Documentos de la empresa

Mensajes y avisos

- Avisos en el móvil
- Mensajes de la empresa

Tu cuenta

- Ver tus datos
- Cerrar la sesión
- Qué se borra del móvil al cerrar la sesión

Idioma y apariencia

- Idioma
- Modo oscuro

Privacidad

- Qué datos guarda Tempo
- Para qué se usan
- Quién puede verlos
- Cuánto tiempo se guardan
- Tus derechos

Preguntas frecuentes

- He cambiado de móvil. ¿Qué hago?
- He perdido el móvil o me lo han robado
- No recuerdo mi PIN
- Me dice que he hecho demasiados intentos
- No puedo fichar la entrada

He fichado mal

Se me olvidó fichar la salida

He fichado sin cobertura. ¿Se ha guardado?

La app me dice que el móvil ya no está activado

No me llegan los avisos

No veo la pestaña «Horario» o alguna opción de «Más»

La hora que muestra la app no coincide con la de mi móvil

Un fichaje sale tachado con «Anulado»

¿Mi empresa puede saber dónde estoy?

¿Puede alguien fichar por mí?

Antes de empezar

Qué es Tempo

Tempo by Gestonet es la app con la que registras tu jornada de trabajo desde el móvil: cuándo empiezas, cuándo paras a descansar y cuándo terminas. Funciona en iPhone y en Android.

Además de fichar, desde la app puedes:

- Ver tu registro de cada mes y descargarlo en PDF.
- Consultar tu horario.
- Pedir que se corrija un fichaje si te equivocaste o se te olvidó.
- Pedir vacaciones y permisos.
- Firmar tu registro cada mes, ver tu banco de horas, tus nóminas y los documentos de la empresa.
- Recibir avisos y mensajes de tu empresa.

Consejo: No todas las empresas usan todas las funciones. Si en tu app no aparece algo de lo que cuenta este manual (por ejemplo, «Nóminas» o la pestaña «Horario»), es que tu empresa no lo tiene activado. No es un fallo.

Por qué hay que fichar

La ley obliga a todas las empresas a llevar un registro diario de la jornada de cada persona, con la hora de inicio y la hora de fin.

Legal: El registro de jornada es obligatorio (artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores). La empresa debe guardarlo **cuatro años** y tenerlo a disposición de los trabajadores, de sus representantes y de la Inspección de Trabajo.

Para que el registro sea fiable, en Tempo:

- **La hora que cuenta es la del servidor de Tempo**, no la de tu móvil. Aunque cambies la hora del teléfono, el fichaje se guarda con la hora real.
- **Un fichaje no se puede borrar ni modificar.** Si hay un error, se arregla con una *corrección*: se añade el fichaje que falta o se anula el que sobra, pero el original sigue a la vista, tachado. Así siempre se sabe qué pasó.
- Tú puedes consultar y descargar tu registro en cualquier momento.

Qué necesitas

- Un móvil con iPhone (iOS) o Android y conexión a internet (para fichar sin cobertura, mira el capítulo «Fichar sin conexión»).
- Tres datos que te da tu empresa:
 - El **código de empresa**: 8 letras y números.
 - Tu **DNI o NIE**.
 - Tu **PIN**: un número de 4 a 6 cifras. La empresa te lo da **en persona**; nunca te lo enviará por correo ni por mensaje.

Importante: Tu PIN es personal. No se lo digas a nadie: con tu DNI y tu PIN otra persona podría activar la app y fichar en tu nombre.

Instalar y activar la app

Instalar la app

1. Abre la tienda de aplicaciones de tu móvil: **App Store** en iPhone o **Google Play** en Android.
2. Busca **Tempo by Gestonet**.
3. Pulsa instalar y espera a que termine.
4. Abre la app. Verás una pantalla de bienvenida con el logotipo de Tempo durante un par de segundos.

Activar la app (solo la primera vez)

La primera vez que abres Tempo verás la pantalla de activación, con el texto «Activa la app para fichar. Solo hace falta la primera vez.».

1. En «**Código de empresa**», escribe el código que te ha dado tu empresa (8 letras y números). Da igual si lo escribes en mayúsculas o minúsculas.
2. En «**DNI o NIE**», escribe tu documento, con su letra. Puedes ponerlo con o sin puntos y guiones.
3. En «**PIN**», escribe tu PIN (solo números, de 4 a 6 cifras). Por seguridad, no se ve mientras lo escribes.
4. Pulsa «**Activar**». El botón solo se puede pulsar cuando los tres campos están rellenos.

Si todo es correcto, entrarás directamente en la pantalla de fichar. A partir de ahora la app se abre sola, sin volver a pedirte estos datos.

Consejo: El PIN no se guarda en el móvil. Solo hace falta para activar la app (o para volver a activarla si cambias de teléfono).

Si no te deja activarla

- «**Código de empresa, DNI o PIN incorrectos.**»: revisa los tres datos. Por seguridad, la app no te dice cuál de los tres está mal.
- «**Demasiados intentos fallidos. Espera 15 minutos o pide a tu empresa que revise tu PIN.**»: después de **5 intentos fallidos seguidos**, el acceso se bloquea **15 minutos**. Durante ese tiempo no funciona ni siquiera el PIN correcto. Espera y vuelve a probar con calma. Tu empresa recibe un aviso de que tu PIN se ha bloqueado.
- **Tu empresa no está activa o tú estás dado de baja**: la app te lo indicará; habla con tu responsable.

Un solo móvil a la vez

La app funciona **en un solo móvil a la vez**. En la pantalla de activación lo verás indicado: «La app funciona en un solo móvil a la vez: si la activas en otro, este dejará de funcionar.».

- Si activas Tempo en un móvil nuevo, el anterior deja de funcionar automáticamente.
- Si en el móvil antiguo vuelves a abrir la app, verás el mensaje «Este móvil ya no está activado (se activó en otro móvil o la empresa lo revocó)...» y te pedirá activarla otra vez.
- Tu empresa también puede desactivar tu móvil desde su panel (por ejemplo, si lo pierdes).

Desbloqueo con huella o Face ID (opcional)

Puedes hacer que la app pida tu huella o tu cara cada vez que la abres. Así nadie más puede fichar con tu móvil si lo dejas olvidado.

1. Ve a la pestaña «**Más**» y pulsa «**Mi cuenta**».
2. Activa el interruptor «**Pedir huella o cara al abrir**».
3. El móvil te pedirá la huella o la cara una vez para confirmar que eres tú.

A partir de entonces:

- Al abrir la app verás «Desbloquea la app para continuar.» y el móvil te pedirá la huella o la cara.
- Si la app ha estado en segundo plano **más de un minuto**, la volverá a pedir.
- Si falla el reconocimiento, el móvil te ofrecerá su propio código de desbloqueo. También puedes pulsar «**Desbloquear**» para intentarlo otra vez.

Consejo: Esta opción solo aparece si tu móvil tiene huella o reconocimiento facial configurados. Tu huella y tu cara nunca salen del móvil: Tempo no las recibe ni las guarda.

Fichar

La pantalla de fichar

Al abrir la app llegas a la pestaña «**Fichar**» (la primera de la barra inferior). En ella verás, de arriba abajo:

- **Arriba**, un saludo con tu nombre («Hola, ...»), el nombre de tu empresa y un **reloj** con la hora y la fecha de hoy, en la hora de tu empresa.
- **Tu estado**, con un punto de color:
 - Gris: «**Fuera de la jornada**».
 - Verde: «**Trabajando**».
 - Amarillo: «**En descanso**».
 - Debajo, tu último fichaje, por ejemplo «Entrada a las 08:02».
- La **barra de tu jornada de hoy** (más abajo te explicamos cómo leerla).
- El **botón grande y redondo** para fichar, y debajo los botones del descanso.

Consejo: Para actualizar la pantalla, desliza el dedo hacia abajo desde la parte de arriba.

Fichar la entrada

1. Antes de fichar, elige la «**Modalidad**» de tu jornada (debajo del botón):

- «**Presencial**»: trabajas en el centro de trabajo.
- «**Teletrabajo**»: trabajas desde casa.
- «**Desplazamiento**»: estás fuera, por ejemplo visitando a un cliente.

Viene marcada la que tu empresa tiene configurada para ti. Solo tienes que cambiarla si hoy es distinta.

2. Pulsa el botón grande «**Entrada**».

3. Mientras se registra verás «Fichando...». Después tu estado cambia a «**Trabajando**».

Hacer una pausa (descanso)

Cuando estás trabajando, debajo del botón grande aparece «**Inicio de descanso**».

1. Al empezar la pausa, pulsa «**Inicio de descanso**». Tu estado pasa a «**En descanso**».
2. Al volver, pulsa el botón grande «**Fin de descanso**». Tu estado vuelve a «**Trabajando**».

Puedes hacer todas las pausas que necesites en la misma jornada.

Fichar la salida

Cuando terminas tu jornada, pulsa el botón grande (naranja) **«Salida»**. Tu estado vuelve a **«Fuera de la jornada»**.

Importante: Solo aparecen los botones que tienen sentido en cada momento. Por ejemplo, no puedes fichar la salida si estás en descanso: primero tienes que fichar «Fin de descanso». El orden siempre es: entrada → (inicio de descanso → fin de descanso) → salida.

Si tu empresa lo tiene activado, al fichar la salida puedes recibir un correo con el resumen de tu jornada.

La barra de tu jornada de hoy

En la tarjeta **«Tu jornada de hoy»** ves tu día de un vistazo, como una barra de izquierda a derecha:

- **Color de tu empresa:** el tiempo **«Trabajado»**.
- **Amarillo:** los **descansos**, con su duración («Descanso 30 min»).
- **Contorno a rayas:** **«Lo que queda»** de tu jornada según tu horario.
- **Naranja:** el tiempo trabajado **«De más»** sobre tu horario.
- **Azul claro:** **«Tu horario»** previsto (antes de fichar la entrada).
- Unos iconos marcan la **entrada**, el momento **actual** y la **salida**.

Debajo verás un resumen en palabras, por ejemplo:

- Antes de entrar: «Hoy te toca 8 h de jornada».
- Durante la jornada: «Llevas 3 h 20 min · te quedan 4 h 40 min» o «Llevas 8 h 15 min · 15 min de más».
- Al terminar: «Jornada de 8 h».

Consejo: La barra solo compara con tu horario si tu empresa usa la planificación de horarios. Si no, solo verás lo que llevas trabajado.

El código QR del centro

Algunas empresas ponen un **código QR** impreso en el centro de trabajo para comprobar que estás allí al fichar. Tu empresa decide cómo se usa:

Si tu empresa no usa QR

No verás nada relacionado con el QR. Fichas normalmente.

Si el QR es opcional

Verás el botón **«Escanear el QR del centro»**. Escanearlo es una prueba adicional de que estás en el centro, pero **no es obligatorio**: puedes fichar igualmente sin él.

Si el QR es obligatorio

Para fichar la **entrada** y la **salida**, en lugar del botón de fichar verás un botón redondo **«Escanear QR»** con el texto «Escanear el QR de tu centro de trabajo para fichar.».

1. Pulsa **«Escanear QR»**.
2. La primera vez, el móvil te pedirá permiso para usar la cámara: pulsa **«Permitir la cámara»** y acepta.
3. Apunta al código QR del centro («Apunta al código QR del centro de trabajo.»).
4. Al leerlo, vuelves a la pantalla de fichar y verás «QR del centro leído: ya puedes fichar.».
5. Pulsa el botón **«Entrada»** o **«Salida»**.

Ten en cuenta:

- **Las pausas no necesitan QR**: «Inicio de descanso» y «Fin de descanso» se fichan sin escanear.
- **Cada QR vale para un solo fichaje** y durante **10 minutos**. Si tardas más, tendrás que escanearlo otra vez.
- Si escaneas un código que no es del centro, verás «Este QR no es el código de un centro de trabajo.».
- Algunos QR solo valen **dentro del centro**. Si te aparece «Este código QR solo vale dentro del centro de trabajo: activa la ubicación del móvil.» o «Estás fuera del centro de trabajo de ese código QR.», activa la ubicación del móvil y ficha desde el centro.

Consejo: La cámara solo se usa para leer el código. No se hacen ni se guardan fotos.

La ubicación al fichar

Si tu empresa tiene activada la ubicación, al fichar la app guarda **dónde estabas en ese momento**.

- **Solo se toma en el momento de pulsar el botón de fichar**. La app no te sigue durante el día ni consulta tu ubicación en segundo plano.
- La primera vez, el móvil te pedirá permiso para usar la ubicación.
- **Si no das permiso, no tienes señal o tarda demasiado, puedes fichar igualmente**: el fichaje se guarda sin ubicación (salvo en el caso del QR que solo vale dentro del centro, explicado arriba).
- La hora del fichaje es la del momento en que pulsas el botón, aunque la ubicación tarde unos segundos.

Días libres

Si hoy es un día libre en tu horario, verás el aviso «Hoy es un día libre en tu horario.» y **no podrás fichar la entrada**.

- Si tu empresa te ha marcado **de guardia**, sí puedes fichar en tus días libres.
- Las **vacaciones y ausencias no bloquean el fichaje**: si te toca trabajar un día que tenías de vacaciones, puedes fichar.
- Si crees que tu horario está mal, habla con tu responsable.

Si un fichaje no se registra

A veces el servidor no puede aceptar un fichaje (por ejemplo, porque se envió fuera de orden o tarde). En ese caso verás un aviso rojo como este:

«No se registró tu entrada de las 08:02: ...» seguido del motivo.

- Lee el motivo: te explica qué ha pasado.
- Si el aviso dice «**Pide una corrección a tu responsable.**», ve a «Más» → «Correcciones» y pide que se añada el fichaje (mira el capítulo «Correcciones»).
- Pulsa «**Cerrar aviso**» para quitarlo. También desaparece al volver a fichar.
- Si hay varios avisos, verás el último y «y 1 aviso más» o «y N avisos más».

Motivos habituales:

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«Hay un fichaje posterior; este debe registrarse mediante una corrección.»	El fichaje llegó con una hora anterior a otro que ya estaba registrado	Pide una corrección
«El fichaje sin conexión supera el plazo máximo; debe registrarse mediante una corrección.»	El móvil tardó más de 72 horas en enviarlo	Pide una corrección
«Hoy es un día libre en tu horario.»	No se puede fichar la entrada en un día libre	Habla con tu responsable si es un error
«Tu empresa exige escanear el código QR del centro para fichar.»	Faltaba el QR del centro	Escanea el QR y vuelve a fichar
«La hora del dispositivo está en el futuro.»	El reloj del móvil va adelantado	Pon la hora automática en el móvil

Fichar sin conexión

Puedes fichar aunque no tengas cobertura

Si no tienes internet, verás el aviso «Sin conexión. Puedes fichar igualmente: se enviará en cuanto tengas cobertura.».

1. Ficha normalmente: pulsa el botón como siempre.
2. El fichaje **se guarda en el móvil** con la hora exacta en que pulsaste.
3. Tu estado y la barra del día cambian al momento, aunque aún no se haya enviado.
4. Cuando vuelves a tener conexión, la app lo envía sola. Mientras tanto verás «1 fichaje pendiente de enviar.» o «N fichajes pendientes de enviar.».

La app vuelve a intentar el envío cada minuto mientras queden fichajes pendientes, y también en cuanto recupera la conexión. No tienes que hacer nada más.

El límite de 72 horas

Importante: Un fichaje sin conexión debe llegar al servidor **antes de 72 horas** (3 días). Si pasa más tiempo, se rechaza y tendrás que pedir una corrección. Si llevas tiempo sin cobertura, abre la app en cuanto tengas conexión (wifi o datos).

Los fichajes enviados más tarde aparecen en tu registro con la etiqueta «**Sin conexión**». Es normal: indica que se hicieron sin cobertura y se usa la hora en que pulsaste el botón.

Importante: No cierres la sesión ni desinstales la app mientras tengas fichajes pendientes de enviar: se perderían.

Si cambias la hora del móvil

Mantén la hora del móvil en automático. Si el reloj del móvil va adelantado más de 5 minutos, los fichajes sin conexión se rechazan. Con conexión no importa: siempre vale la hora del servidor.

Mi registro

Consultar tu registro del mes

Pulsa la pestaña «**Registro**» en la barra inferior. Verás la pantalla «**Mi registro**» con todos tus fichajes del mes, agrupados por día y con el día más reciente arriba.

- Usa las **flechas** a los lados del nombre del mes para ir al mes anterior o al siguiente. No puedes ir a meses futuros ni a meses anteriores a tu incorporación.
- Cada fichaje muestra su tipo (Entrada, Inicio de descanso, Fin de descanso, Salida) y su hora.
- Algunos fichajes llevan una etiqueta:
 - «**Sin conexión**»: se hizo sin cobertura y se envió después.
 - «**Corrección**»: se añadió con una corrección.
 - «**Kiosco**»: lo fichaste en la tablet de fichaje de la empresa.
 - «**Importado**»: viene del sistema de fichaje que usaba antes tu empresa.
 - «**Anulado**» (en rojo, con la hora tachada): se anuló con una corrección y no cuenta. Sigue a la vista porque el registro no se borra nunca.
- Para actualizar, desliza hacia abajo.

Si un mes no tienes fichajes, verás «Sin fichajes este mes».

Descargar el registro en PDF

1. En «Mi registro», ve al mes que quieras.
2. Pulsa «**Descargar este mes en PDF**».
3. Espera mientras ves «Preparando el PDF...».
4. Se abrirá el menú de compartir de tu móvil: desde ahí puedes abrir el PDF, guardarlo en tus archivos o enviarlo.

Legal: Tienes derecho a consultar y descargar tu registro de jornada en cualquier momento.

Mi horario

El calendario

Si tu empresa planifica los horarios, verás la pestaña «**Horario**» en la barra inferior. Abre la pantalla «**Mi horario**» con un calendario del **mes actual y los dos siguientes**, uno debajo del otro.

Cada día tiene un color. Arriba tienes la leyenda:

Color	Significado
Azul claro	Trabajo: te toca trabajar (se ve la hora de entrada debajo del número)
Verde	Descanso: día libre en tu horario
Rojo	Festivo
Color de vacaciones	Vacaciones
Amarillo	Otras ausencias (baja médica, permiso, asuntos propios...)
Sin color	Día sin planificar

- El día de hoy está marcado con un borde del color de tu empresa.
- Los días pasados se ven más claros.

Ver el detalle de un día

Pulsa cualquier día. Debajo de su mes aparece una tarjeta con:

- La fecha («Hoy, ...» si es hoy).
- Tus horas de trabajo (por ejemplo, «08:00 – 14:00 · 16:00 – 19:00» si tienes horario partido), o bien «Día de descanso», «Festivo: ...» con el nombre del festivo, «No trabajas este día» (si tienes una ausencia, con su tipo) o «Sin planificar».
- Las notas que haya puesto tu empresa para ese día, si las hay.

Consejo: Si un festivo tiene horario de trabajo, es que tu empresa abre ese día: manda el horario. Si te cambian el horario, puedes recibir un aviso en el móvil.

Correcciones

Para qué sirven

Si se te olvidó fichar, fichaste dos veces o te equivocaste de botón, no puedes cambiar el fichaje tú directamente. Tienes que **pedir una corrección**, que revisará tu responsable o el administrador de tu empresa.

Legal: Una corrección nunca borra ni cambia un fichaje. Añade el fichaje que falta o anula el que sobra. El fichaje anulado sigue a la vista, tachado, y queda constancia de quién pidió el cambio y por qué.

Ve a la pestaña «**Más**» y pulsa «**Correcciones**». Si tienes algo pendiente de revisar, verás un número naranja al lado.

Jornadas sin cerrar (olvidé fichar la salida)

Si dejaste una jornada abierta (sin fichar la salida, o se quedó en descanso), aparece en la sección «**Jornadas sin cerrar**» de «Correcciones», con un texto como «Empezaste a las 08:02 y la jornada quedó sin salida.».

1. Pulsa «**Corregir esta jornada**».
2. Se abre el formulario de corrección con la fecha ya puesta y un fichaje de **Salida** preparado.
3. Escribe la **hora** a la que saliste (formato HH:MM, por ejemplo 17:30).
4. Escribe el «**Motivo**» (por ejemplo, «Olvidé fichar la salida.»).
5. Pulsa «**Enviar a mi responsable**».

Una jornada aparece aquí cuando lleva **más de 16 horas abierta** o cuando ya has fichado una entrada nueva después. Si tu empresa lo tiene activado, también recibirás un aviso en el móvil.

Consejo: Si te dejaste la jornada abierta y al día siguiente vas a trabajar, puedes fichar la entrada nueva normalmente (pasadas 16 horas desde tu último fichaje). La jornada anterior quedará como «sin cerrar» hasta que pidas la corrección.

Importante: Una jornada sin salida **cuenta 0 horas** hasta que se corrige. Pide la corrección cuanto antes.

Pedir una corrección

1. En «Correcciones», pulsa **«Pedir una corrección»**.
2. En **«Jornada»**, elige el día que quieres corregir (no puedes elegir días futuros).
3. En **«Fichajes de ese día»** ves los fichajes registrados. Si alguno sobra o está mal, pulsa **«Anular»** a su lado. Se marca en rojo con «Se anulará». Púlsalo otra vez si te arrepientes.
4. En **«Fichajes que faltan»**, pulsa **«Añadir un fichaje que falta»** por cada fichaje que quieras añadir:
 - Elige el tipo: Entrada, Salida, Inicio de descanso o Fin de descanso.
 - Escribe la **«Hora»** (HH:MM).
 - Elige **«Ese día»** o **«Día siguiente»** (para turnos de noche que terminan de madrugada).
 - Si te equivocas, pulsa **«Quitar»**.
5. Escribe el **«Motivo»**: explica brevemente qué pasó.
6. Pulsa **«Enviar a mi responsable»**.

Para corregir una hora mal fichada, haz las dos cosas a la vez: **anula** el fichaje con la hora mala y **añade** uno nuevo con la hora buena.

Importante: La jornada tiene que quedar en orden (entrada, descansos, salida) después de la corrección. Si no encaja, la app te mostrará un error explicando qué fichaje no cuadra. Revisa las horas y los tipos.

Seguir tus correcciones

En la sección **«Mis correcciones»** ves las que has pedido, con su estado:

- **«Pendiente»**: tu responsable aún no la ha revisado.
- **«Aceptada»**: se ha aplicado; los cambios ya están en tu registro.
- **«Rechazada»**: no se ha aplicado. Si tu responsable ha dejado una explicación, la verás como «Respuesta: ...».

Cuando revisen tu corrección puedes recibir un aviso en el móvil.

Dar tu conformidad a una corrección de la empresa

A veces es tu responsable quien propone corregir tu jornada. En ese caso **no se aplica hasta que tú des tu conformidad**. Recibirás un aviso y la verás en la sección **«Tu responsable necesita tu conformidad»**, con el motivo y los cambios («Añadir salida a las 17:00», «Anular un fichaje»).

- Si estás de acuerdo, pulsa **«Estoy conforme»**. La corrección se aplica a tu registro.
- Si no estás de acuerdo:

1. Pulsa «**No estoy conforme**».
2. En «**¿Qué no es correcto?**», explica qué está mal (es obligatorio).
3. Pulsa «**Enviar: no estoy conforme**». La corrección queda rechazada y tu responsable verá tu explicación.
4. Si cambias de idea antes de enviar, pulsa «**Cancelar**».

Legal: Tu empresa no puede cambiar tu registro sin que tú lo veas: las correcciones que propone tu responsable necesitan tu conformidad.

Ausencias y vacaciones

Dónde están

Ve a la pestaña «**Más**» y pulsa «**Ausencias y vacaciones**». Si tienes alguna respuesta de la empresa que esperar, verás un número naranja.

Tus días de vacaciones

Arriba verás una tarjeta «**Vacaciones**» con el año, por ejemplo «12 de 30 días · te quedan · días naturales». Debajo, una barra y el detalle:

- **Disfrutados**: los días de vacaciones que ya has tenido.
- **Aprobados por disfrutar**: los aprobados que aún no han llegado.
- **Pedidos sin aprobar**: los que has pedido y están pendientes.

Según tu empresa, los días se cuentan como **días naturales** (todos los días) o **días laborables** (solo los que te tocaba trabajar). Si entraste o sales de la empresa a mitad de año, verás «prorrateado»: te corresponde la parte proporcional.

Consejo: Si no ves esta tarjeta, es que tu empresa no ha indicado aún tus días de vacaciones.

Pedir vacaciones o un permiso

1. Pulsa «**Pedir vacaciones o un permiso**».
2. En «**Tipo**», elige: Vacaciones, Baja médica, Permiso, Asuntos propios u Otro.
3. Elige las fechas «**Desde**» y «**Hasta**». Para un solo día, pon la misma fecha en las dos.
4. Si quieres, añade «**Notas (opcional)**». Si eliges «Otro», las notas son obligatorias: explica el motivo.
5. Pulsa «**Enviar solicitud**».

Ver el estado de tus solicitudes

En «**Mis solicitudes**» ves todas tus peticiones con su estado:

- «**Pendiente**»: la empresa aún no ha respondido.
- «**Aprobada**»: ya es una ausencia en tu calendario.
- «**Rechazada**»: no se ha aprobado. Si la empresa ha escrito un motivo, aparece debajo.
- «**Te proponen otras fechas**»: la empresa no puede darte esas fechas, pero te ofrece otras.

Cuando la empresa responde, puedes recibir un aviso en el móvil.

Responder a otras fechas propuestas

Si la empresa te propone otras fechas, la solicitud aparece destacada con «Fechas propuestas: ...».

- Pulsa «**Aceptar estas fechas**» si te vienen bien. La ausencia queda aprobada con las fechas nuevas.
- Pulsa «**No me valen**» si no. La solicitud queda rechazada; puedes hacer otra con otras fechas.

Próximas ausencias

En «**Próximas ausencias**» ves las ausencias aprobadas de los próximos tres meses, con su tipo y sus fechas.

Pedir un cambio de fechas o cancelar una ausencia

Mientras una ausencia aprobada no haya empezado, puedes pedir a la empresa que la cambie o la cancele:

Cambiar las fechas

1. En la ausencia, pulsa «**Cambiar fechas**».
2. Elige «**Nuevas fechas: desde**» (a partir de mañana) y «**Hasta**».
3. Si quieres, escribe un «**Motivo (opcional)**».
4. Pulsa «**Pedir el cambio**».

Cancelarla

1. En la ausencia, pulsa «**Cancelar**».
2. Si quieres, escribe un «**Motivo (opcional)**».
3. Pulsa «**Pedir la cancelación**».

Importante: Hasta que la empresa apruebe el cambio o la cancelación, **siguen valiendo las fechas aprobadas**. Mientras esperas, verás en la ausencia «Has pedido cambiar las fechas: pendiente de la empresa.» o «Has pedido cancelarla: pendiente de la empresa.».

Si la empresa cambia o elimina una de tus ausencias por su cuenta, recibirás un aviso.

Firma mensual del registro

Qué es

Si tu empresa lo usa, cada mes debes revisar y **firmar tu registro de jornada del mes anterior**. Con la firma confirmas que esas horas son correctas.

Acceso directo desde el día 1

A partir del **día 1 de cada mes**, en la pantalla de fichar aparece una tarjeta **«Firma tu registro de ...»** (con el nombre del mes pasado) y el texto «Revisa tus horas del mes pasado y fírmalas.». Desaparece cuando lo firmas.

Si tu empresa lo tiene activado, entre los días 1 y 10 también recibirás un recordatorio en el móvil.

También puedes entrar siempre desde **«Más» → «Firma del registro»**.

Revisar y firmar

1. Pulsa la tarjeta (o entra desde «Más»). Se abre el mes anterior. Con las flechas puedes cambiar de mes.
2. Revisa:
 - **«Tiempo trabajado»** en el mes y el número de jornadas.
 - Si tu empresa usa el banco de horas: **«Horas de más este mes»** o **«Horas de menos este mes»** (es solo informativo).
 - La lista de jornadas, con su hora de inicio, de fin y el tiempo de cada una.
3. Si ves el aviso de que alguna jornada **sin salida cuenta 0 horas**, o algo no es correcto, **pide una corrección antes de firmar**.
4. Si todo está bien, pulsa **«Firmar este registro»**.
5. Lee el aviso «Al firmar confirmas que este es tu registro de jornada del mes. La firma no se puede deshacer.» y pulsa **«Confirmar la firma»** (o «Cancelar» si quieres revisarlo más).
6. Verás «Registro firmado. Gracias.» y la fecha y hora de la firma.

Ten en cuenta:

- El mes en curso no se puede firmar: verás «Podrás firmarlo cuando termine el mes.».
- Si el registro cambia mientras lo revisas (por ejemplo, se aplica una corrección), verás «El registro ha cambiado mientras lo revisabas. Revísalo de nuevo antes de firmar.». Siempre firmas exactamente lo que estás viendo.

Banco de horas, nóminas y documentos

Banco de horas

Si tu empresa lleva un banco de horas, ve a **«Más»** → **«Banco de horas»**.

- Arriba ves tu **«Saldo»**: en verde con «+» si has trabajado horas de más, en rojo con «-» si te faltan horas. Debajo, el periodo que abarca y los ajustes que haya hecho la empresa.
- Más abajo, la diferencia de **cada mes**, del más reciente al más antiguo.

Si ves «Tu empresa no ha activado el banco de horas para ti.», es que no tienes banco de horas.

Nóminas

Si tu empresa sube las nóminas a Tempo, ve a **«Más»** → **«Nóminas»**.

1. Verás tus nóminas por mes. Las que aún no has abierto llevan la marca «nueva».
2. Pulsa la nómina que quieras (botón **«Abrir»**).
3. Se abre el menú de compartir del móvil para verla, guardarla o enviarla.

Cuando la empresa sube una nómina nueva, recibes un aviso en el móvil.

Documentos de la empresa

Tu empresa puede enviarte documentos (contratos, normas internas, políticas...) y pedirte que confirmes que los has recibido. Ve a **«Más»** → **«Documentos de la empresa»**. Si tienes documentos sin confirmar, verás un número naranja.

1. Cada documento muestra su título, la fecha de envío y una etiqueta: **«Por confirmar»** o **«Recibido»**.
2. Pulsa **«Abrir»** para leerlo.
3. Cuando lo hayas leído, pulsa **«Confirmar recepción»**. La etiqueta cambia a «Recibido» y se guarda la fecha.

Importante: Confirmar la recepción deja constancia de que has recibido el documento. Léelo antes de confirmarlo.

Mensajes y avisos

Avisos en el móvil

Tempo te puede enviar avisos al móvil (notificaciones). La primera vez, el móvil te pedirá permiso: **acepta** para recibirlos. Al tocar un aviso, la app se abre directamente en la pantalla correspondiente.

Avisos que puedes recibir (depende de lo que tenga activado tu empresa):

Aviso	Cuándo	Qué se abre
Recordatorio de fichaje	Han pasado 5 minutos de tu hora de entrada o salida y no has fichado	Fichar
Jornada sin cerrar	Una jornada se quedó sin salida	Pedir una corrección de ese día
Jornada larga	Llevas más horas de jornada de las que ha fijado tu empresa	Fichar (por si olvidaste la salida)
Corrección para tu conformidad	Tu responsable propone una corrección	Correcciones
Corrección revisada	Han aceptado o rechazado tu corrección	Correcciones
Solicitud resuelta	Han respondido a tu solicitud de ausencia	Ausencias y vacaciones
Ausencia modificada	La empresa ha cambiado o eliminado una ausencia tuya	Ausencias y vacaciones
Horario publicado	Han cambiado tu horario	Horario
Firma pendiente	Del día 1 al 10, si no has firmado el mes anterior	Firma del registro
Nómina disponible	Hay una nómina nueva	Nóminas
Documento nuevo	Hay un documento nuevo	Documentos
Mensaje	Tu empresa te ha escrito	Mensajes

Los recordatorios de fichaje solo llegan si tienes horario ese día; nunca durante un descanso ni si tienes una ausencia.

Importante: Los avisos son una ayuda, no una garantía: pueden llegar con algo de retraso o no llegar (por ejemplo, si el móvil está sin conexión o en modo ahorro). **Fichar es responsabilidad tuya** aunque no te llegue el recordatorio.

Mensajes de la empresa

Ve a «**Más**» → «**Mensajes**» («Avisos de tu empresa»). Ahí están los mensajes que te ha enviado tu empresa (o Gestonet), con el remitente, la fecha y la hora. Si tienes mensajes nuevos, verás un número naranja; al abrir la bandeja se marcan como leídos.

Los mensajes se guardan en la bandeja aunque el aviso no te llegara al móvil.

Tu cuenta

Ver tus datos

Ve a «**Más**» → «**Mi cuenta**». Verás tu nombre y apellidos y el nombre de tu empresa. Desde aquí también puedes activar o desactivar el desbloqueo con huella o cara (ver «Instalar y activar la app»).

Si algún dato es incorrecto, pídele a tu empresa que lo cambie: desde la app no se puede modificar.

Cerrar la sesión

1. En «Mi cuenta», pulsa «**Cerrar sesión en este móvil**».
2. Lee el aviso: «Para volver a fichar tendrás que activar la app de nuevo con tu DNI y tu PIN.».
3. Pulsa «**Cerrar sesión**» para confirmar, o «**Cancelar**».

Importante: Si tienes fichajes sin enviar, verás un aviso rojo: «Tienes N fichaje(s) sin enviar...». **No cierres la sesión:** conéctate a internet y espera a que se envíen. Si pulsas «Cerrar igualmente», esos fichajes **se perderán**.

Qué se borra del móvil al cerrar la sesión

Al cerrar la sesión:

- El móvil queda **desactivado** en Tempo.
- Se borran del móvil la clave de acceso, tus datos guardados, los fichajes pendientes y los PDF que hubieras descargado (registros, nóminas, documentos).
- **Tu registro de jornada no se borra:** está guardado en Tempo y lo verás de nuevo al volver a activar la app.

Desinstalar la app también borra todos sus datos del móvil.

Idioma y apariencia

Idioma

La app se muestra en el **idioma de tu empresa: español o portugués** (de Portugal). Lo elige la empresa, no se cambia desde la app.

- Antes de activar la app, se muestra en el idioma de tu móvil (portugués si tu móvil está en portugués; si no, en español).
- Al activarla, pasa al idioma de tu empresa y lo recuerda.

Este manual usa los textos en español.

Modo oscuro

Si tu móvil está en modo oscuro, la app también se ve en colores oscuros. El cambio se aplica al abrir la app.

Privacidad

Qué datos guarda Tempo

Tempo guarda solo lo necesario para llevar tu registro de jornada:

- **Tus datos de identificación:** nombre y apellidos, DNI o NIE (guardado cifrado), correo si tu empresa lo ha dado y departamento.
- **Tu registro de jornada:** la hora de cada fichaje, la modalidad (presencial, teletrabajo o desplazamiento), las correcciones, las firmas mensuales, tu horario, tus ausencias y solicitudes y tu banco de horas.
- **Datos técnicos de cada fichaje:** la dirección de internet (IP), el modelo y sistema de tu móvil y un identificador del móvil activado.
- **Tu ubicación:** solo si tu empresa la tiene activada, y **solo en el momento de fichar**. Nunca en segundo plano ni fuera de la app.
- **El QR del centro:** la cámara solo se usa para leer el código. No se guardan fotos.
- **Tus nóminas y documentos**, si tu empresa los sube.
- **Un identificador para enviarte avisos** al móvil.

Lo que **no** se guarda:

- **Tu PIN** no se guarda tal cual: se guarda cifrado de forma que nadie puede leerlo. En el móvil solo queda una clave de acceso, en la zona segura del teléfono.
- **Tu huella o tu cara** nunca salen del móvil.

Para qué se usan

- Para llevar el registro de jornada que la ley exige a tu empresa y para que tú puedas consultarlo.
- Para gestionar tus ausencias, horarios, correcciones, firmas, nóminas y avisos.
- Para proteger el registro: cada fichaje queda encadenado con el anterior, de forma que cualquier alteración se detectaría.

Tus datos **no** se usan para publicidad ni se venden a nadie.

Quién puede verlos

- **Tu empresa:** los administradores y los responsables de tu departamento.
- **La representación de los trabajadores y la Inspección de Trabajo**, en los términos que marca la ley. Cada vez que consultan tu registro, queda apuntado.
- Gestonet, que presta el servicio a tu empresa.

Cuánto tiempo se guardan

Legal: El registro de jornada se guarda **cuatro años**, como exige la ley (Real Decreto-ley 8/2019). Durante ese tiempo **no se puede borrar ni modificar**; las correcciones se añaden, nunca sustituyen a lo anterior.

Tus derechos

Puedes pedir ver, corregir o borrar tus datos. Como tu registro de jornada es responsabilidad de tu empresa, dirígete primero a ella. La política de privacidad completa está en **tempo.gestonet.com/privacidad** y cómo eliminar tus datos en **tempo.gestonet.com/eliminar-datos**.

Preguntas frecuentes

He cambiado de móvil. ¿Qué hago?

Instala Tempo en el móvil nuevo y actívalo con el código de empresa, tu DNI o NIE y tu PIN. El móvil antiguo dejará de funcionar automáticamente. Tu registro no se pierde: está guardado en Tempo.

Antes de cambiar, si puedes, abre la app en el móvil antiguo con conexión para que se envíe cualquier fichaje pendiente.

He perdido el móvil o me lo han robado

Avisa a tu empresa para que desactive ese móvil desde su panel. Después, activa la app en tu móvil nuevo. Si tenías activado el desbloqueo con huella o cara, nadie podrá abrir la app sin ella.

No recuerdo mi PIN

Pídeselo a tu empresa. Te dará uno nuevo en persona.

Me dice que he hecho demasiados intentos

Tras **5 intentos fallidos seguidos**, la activación queda bloqueada **15 minutos**, aunque luego pongas el PIN correcto. Espera ese tiempo y vuelve a probar. Si sigue fallando, pide a tu empresa que revise tu PIN. Tu empresa recibe un aviso cada vez que se bloquea tu PIN; si no has sido tú, díselo.

No puedo fichar la entrada

Comprueba lo siguiente:

- **¿Es tu día libre?** Si ves «Hoy es un día libre en tu horario.», no se puede fichar la entrada (salvo que estés de guardia). Si es un error, habla con tu responsable.
- **¿Tu empresa exige el QR?** Si ves el botón «Escanear QR», escanea el código del centro antes de fichar.
- **¿Ya estás dentro?** Si tu estado es «Trabajando» o «En descanso», tienes una jornada abierta. Fichar la salida, o si es de otro día, pide una corrección.
- **¿Ves «Tu empresa no está activa en Tempo. Habla con tu responsable.»?** Tu empresa tiene el servicio parado; habla con tu responsable.

He fichado mal

No te preocupes: pide una corrección («**Más**» → «**Correcciones**» → «**Pedir una corrección**»). Anula el fichaje equivocado y añade el correcto. Tu responsable la revisará.

Se me olvidó fichar la salida

Pide una corrección añadiendo la salida con la hora real. Si la jornada lleva más de 16 horas abierta, la verás en «Jornadas sin cerrar» con el botón «Corregir esta jornada».

He fichado sin cobertura. ¿Se ha guardado?

Sí. El fichaje se guarda en el móvil y se envía solo cuando vuelve la conexión. Abre la app con conexión **antes de que pasen 72 horas**.

La app me dice que el móvil ya no está activado

O has activado la app en otro móvil, o tu empresa ha desactivado este. Vuelve a activarla con tu código de empresa, DNI y PIN. Si tenías fichajes pendientes, se enviarán después de activarla.

No me llegan los avisos

- Comprueba que has dado permiso de notificaciones a Tempo en los ajustes del móvil.
- Revisa que el móvil no esté en modo «No molestar» o de ahorro de batería extremo.
- Abre la app con conexión: al abrirla, vuelve a registrarse para recibir avisos.
- Algunos avisos dependen de que tu empresa los tenga activados.
- Los mensajes de tu empresa siempre los tienes en «**Más**» → «**Mensajes**», aunque no te llegue el aviso.

No veo la pestaña «Horario» o alguna opción de «Más»

Tu empresa no tiene activada esa función. Si crees que deberías tenerla, pregunta a tu responsable.

La hora que muestra la app no coincide con la de mi móvil

La app muestra la hora de tu empresa y registra los fichajes con la hora del servidor. Pon la hora del móvil en automático.

Un fichaje sale tachado con «Anulado»

Se anuló con una corrección y no cuenta para tus horas. Sigue a la vista porque la ley no permite borrar fichajes del registro.

¿Mi empresa puede saber dónde estoy?

Solo si tiene activada la ubicación, y solo en el momento exacto en que fichas. La app no te localiza durante el día.

¿Puede alguien fichar por mí?

Solo si tiene tu móvil desbloqueado con la app activada. Para evitarlo, activa «**Pedir huella o cara al abrir**» en «Mi cuenta» y no compartas nunca tu PIN.