



Manual para empresas

Panel de gestión · administradores, responsables, representantes
e Inspección



Índice

Bienvenida a Tempo

- Qué es Tempo
- La obligación legal del registro de jornada
- Quién usa el panel: los roles
- Módulos según tu plan

Primer acceso y seguridad

- Crear tu contraseña
- Entrar al panel
- Verificación en dos pasos (obligatoria para el administrador)
- La pantalla Seguridad

El inicio del panel

- Primeros pasos (solo administrador)
- Indicadores
- Quién está trabajando y quién no ha fichado
- Fichajes sin conexión enviados tarde

Empleados, departamentos y usuarios

- Departamentos
- Licencias
- Lista de empleados
- Dar de alta a un empleado
- La ficha del empleado
- Usuarios del panel

Cómo fichan los trabajadores

- Con la app del móvil
- Kiosco: una tablet en el centro
- Puntos QR de centro

Registro de jornada

- Consultar un mes
- Ubicación de los fichajes
- Fichajes sin conexión tardíos
- Descargar el PDF y el CSV

Correcciones

- Correcciones que pide el empleado
- Correcciones que propone la empresa

Control de la jornada e informes

- Jornadas sin cerrar (incidencias)
- Cumplimiento: descansos y jornadas largas
- Horas extra
- Informe mensual
- Exportar para la gestoría
- Resumen semanal por correo

Planificación de horarios

- Plantillas de horario (solo administrador)
- Planificar el horario de un empleado
- Cuadrante semanal
- Festivos

Ausencias y vacaciones

- Solicitudes pendientes
- Registrar una ausencia desde la empresa
- Cambiar o eliminar una ausencia
- Días de vacaciones de cada empleado

Banco de horas

- Cómo se calcula
- Consultar el saldo
- Ajustes
- Pagar las horas de más

Firmas, nóminas, documentos y avisos

- Firmas mensuales del registro
- Nóminas
- Documentos con acuse de recibo
- Enviar avisos

Ajustes e historial de cambios

- Ajustes
- Historial de cambios

Guía rápida para responsables

Representantes de los trabajadores e Inspección de Trabajo

- Para qué sirven estos accesos
- Qué pueden ver y hacer
- Todo queda registrado
- Instrucciones para el representante o inspector

Preguntas frecuentes

Bienvenida a Tempo

Qué es Tempo

Tempo by Gestonet es la herramienta con la que tu empresa lleva el **registro de jornada**: la hora a la que cada trabajador empieza y termina de trabajar cada día, con sus descansos. Tiene dos partes:

- **La app «Tempo by Gestonet»** (iPhone y Android), con la que los trabajadores fichan desde su móvil, consultan su registro, piden correcciones y vacaciones, firman su registro mensual y reciben nóminas y documentos.
- **El panel web**, en <https://tempo.gestonet.com>, desde el que la empresa da de alta a la plantilla, revisa los fichajes, planifica horarios, aprueba ausencias y descarga informes. Este manual explica el panel.

Si en tu centro hay personas sin móvil, también pueden fichar en una **tablet de kiosco** con su DNI y su PIN (capítulo «Cómo fichan los trabajadores»).

La obligación legal del registro de jornada

Legal: El artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores obliga a todas las empresas a registrar cada día el horario concreto de inicio y de fin de la jornada de cada persona trabajadora, a conservar esos registros durante **cuatro años** y a tenerlos a disposición de los trabajadores, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tempo está pensado para cumplir esa obligación con garantías:

- **Nada del registro se modifica ni se borra.** Un fichaje, una vez hecho, queda guardado para siempre. Si hay un error, se corrige con una **corrección** que añade el fichaje que falta o anula el erróneo, pero el original sigue visible (tachado) y queda constancia de quién lo cambió, cuándo y por qué.
- **La hora válida es la del servidor**, no la del móvil, para que nadie pueda adelantar o retrasar el reloj. Si el móvil no tiene conexión, el fichaje se guarda y se envía después (hasta 72 horas), y queda marcado como «sin conexión».
- **Cada fichaje queda sellado** con un código de integridad encadenado al anterior. Cualquier manipulación posterior se detectaría. Además, cada día se envía un correo con el «sello diario» del registro a la dirección de contacto de tu empresa.
- **Conservación:** los datos se conservan como mínimo cuatro años, también si la empresa deja de usar Tempo.
- **Accesos de terceros:** los representantes de los trabajadores y la Inspección de Trabajo pueden tener su propio acceso de solo lectura, y cada consulta que hacen queda

registrada.

Consejo: Guarda los correos «Sello diario del registro de jornada». Son una prueba independiente, fuera de Tempo, de cómo estaba el registro cada día.

Quién usa el panel: los roles

Cada persona que entra al panel tiene un **rol**. El rol decide qué ve y qué puede hacer.

Rol	Para quién	Qué puede hacer
Administrador	Dirección, RR. HH., gerencia	Todo: trabajadores, usuarios, ajustes, nóminas, documentos, kioscos, festivos, historial de cambios... Obligado a usar verificación en dos pasos.
Responsable	Encargados o jefes de departamento	Gestiona solo a las personas de sus departamentos (o de toda la empresa si no se le asigna ninguno): registro, correcciones, horarios, ausencias, cumplimiento, horas extra, firmas. No da de alta trabajadores ni toca ajustes.
Representante de los trabajadores	Comité de empresa, delegados de personal	Solo lectura: registro de jornada e informe mensual. Ve el DNI parcialmente oculto. Cada consulta queda registrada.
Inspección de Trabajo	Inspector o inspectora que lo solicite	Solo lectura, con fecha de caducidad obligatoria: registro de jornada e informe mensual. Cada consulta queda registrada.

En el panel, a los trabajadores se les llama **empleados**. Los empleados no entran al panel web: usan la app o el kiosco.

Módulos según tu plan

Algunas funciones son **módulos** que Gestonet activa según el plan contratado. Si un módulo no está activo, su apartado no aparece en el menú. Si echas en falta alguno, pídelo a Gestonet.

Módulo	Qué añade
Horarios	Plantillas de horario, horarios por empleado, rotaciones y cuadrante semanal.
Ausencias y solicitudes	Vacaciones y permisos pedidos desde la app y registrados por la empresa.
Avisos de jornadas sin cerrar	Aviso al móvil del empleado cuando se le olvida fichar la salida.
Firma mensual	Los empleados firman desde la app su registro de cada mes.
Nóminas	Reparto de nóminas en PDF a cada empleado por la app.
Documentos con acuse de recibo	Envío de documentos con confirmación de lectura.
Informes	Informe mensual de la empresa en PDF y CSV, y exportación para la gestoría.
Resumen semanal por correo	Un correo semanal a los administradores con el resumen de la plantilla.
Banco de horas	Saldo de horas de más o de menos de cada empleado.
Geolocalización	Guarda la ubicación del móvil en cada fichaje.
QR de centro	Carteles con código QR para demostrar que se ficha en el centro de trabajo.

Gestonet también decide, por empresa, el idioma del panel y de los avisos (español o portugués de Portugal) y si el fichaje con QR es obligatorio, opcional o no se usa.

Primer acceso y seguridad

Crear tu contraseña

Cuando Gestonet (o el administrador de tu empresa) te da de alta como usuario del panel, recibes un correo con el texto «Te han dado acceso al panel de Tempo by Gestonet. Para entrar, crea tu contraseña».

1. Abre el correo y pulsa el enlace. **Caduca en 60 minutos.** Si ha caducado, pide que te lo reenvíen (botón «Enviar enlace» en «Usuarios del panel») o usa «¿Has olvidado tu contraseña?» en la pantalla de acceso.
2. Escribe tu correo electrónico y tu nueva contraseña dos veces. Debe tener **al menos 12 caracteres, con letras y números.**
3. Pulsa «Guardar contraseña».

Importante: Nadie de Gestonet ni de tu empresa te pedirá nunca tu contraseña. Los enlaces para crearla solo se envían por correo, nunca se muestran en pantalla.

Entrar al panel

1. Ve a <https://tempo.gestonet.com>.
2. Escribe tu «Correo electrónico» y tu «Contraseña». Si estás en tu ordenador de trabajo, puedes marcar «Mantener la sesión iniciada».
3. Pulsa «Entrar».

Si fallas la contraseña muchas veces seguidas, el acceso se frena unos minutos por seguridad.

Si olvidas la contraseña

1. En la pantalla de acceso pulsa «¿Has olvidado tu contraseña?».
2. Escribe tu correo y pulsa «Enviar enlace».
3. Te llegará un correo con un enlace para crear una nueva. Por seguridad, la pantalla muestra siempre el mismo mensaje, exista o no la dirección.

Al restablecer la contraseña se cierran las sesiones que tuvieras abiertas en otros dispositivos.

Verificación en dos pasos (obligatoria para el administrador)

Los **administradores** deben activar la verificación en dos pasos antes de poder usar el panel. Es una segunda comprobación: además de la contraseña, al entrar se pide un código

de 6 cifras que genera una aplicación de tu móvil. Así, aunque alguien averigüe tu contraseña, no puede entrar.

La primera vez que entres como administrador, el panel te lleva a la pantalla «Seguridad» con el aviso «Para continuar, activa la verificación en dos pasos».

1. Instala en tu móvil una aplicación de autenticación (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password...).
2. Si te lo pide, vuelve a escribir tu contraseña («Confirma tu contraseña») y pulsa «Confirmar».
3. Pulsa «Activar la verificación en dos pasos».
4. «1. Escanea este código con tu aplicación»: abre la app de autenticación y escanea el QR que aparece. Si no puedes, usa «O escribe esta clave a mano».
5. «2. Escribe el código que muestra la aplicación»: escribe las 6 cifras en «Código» y pulsa «Confirmar».
6. Aparecen tus **códigos de recuperación**. Guárdalos en un lugar seguro (por ejemplo, un gestor de contraseñas o impresos en un cajón con llave). Cada uno sirve una sola vez si pierdes el móvil.

A partir de entonces, cada vez que entres verás la pantalla «Verificación en dos pasos»: escribe el código de 6 cifras de la aplicación o, si no la tienes a mano, uno de tus códigos de recuperación, y pulsa «Verificar».

Importante: Si pierdes el móvil y los códigos de recuperación, no podrás entrar. Pide a otro administrador de tu empresa o a Gestonet que te ayude a recuperar el acceso.

Los responsables, representantes e inspección no están obligados a usarla, pero pueden activarla igual desde «Seguridad».

La pantalla Seguridad

Para llegar, pulsa tu nombre al pie del menú lateral y elige «Seguridad». Por ser una zona protegida, te pedirá de nuevo la contraseña.

- **Cambiar contraseña:** escribe la «Contraseña actual», la «Nueva contraseña» (mínimo 12 caracteres, con letras y números) y repítela. Al cambiarla se cierran tus demás sesiones abiertas.
- **Verificación en dos pasos:** activarla, ver o «Generar códigos de recuperación nuevos» y, si tu rol lo permite, «Desactivar». Los administradores no pueden prescindir de ella.

Para salir del panel, pulsa tu nombre al pie del menú y elige «Cerrar sesión».



Confirma tu contraseña

Es una zona protegida: vuelve a escribir tu contraseña para continuar.

Contraseña

Confirmar

[Política de privacidad](#)

Pantalla Seguridad: contraseña y verificación en dos pasos

El inicio del panel

Al entrar llegas al **Inicio**, con el nombre de tu empresa como título. Lo que ves depende de tu rol.

Primeros pasos (solo administrador)

Mientras la empresa esté poniéndose en marcha, el administrador ve el recuadro **«Primeros pasos»**. Cada paso es un enlace a la pantalla correspondiente y **se marca solo** (tachado, con una marca verde) en cuanto lo completas:

1. **Revisa los ajustes:** avisos, correos y cómo se cuentan las vacaciones.
2. **Crea los departamentos:** para organizar a la plantilla y asignar responsables.
3. **Da de alta a los empleados:** con su DNI y PIN para activar la app o fichar en el kiosk.
4. **Carga los festivos del año:** nacionales, de tu comunidad y locales.
5. **Planifica los horarios:** con plantillas o turnos rotativos (solo si tienes el módulo de horarios).
6. **Empieza a fichar:** que los empleados activen la app o crea un kiosk en el centro.

Cuando todo está hecho, el recuadro desaparece. Si prefieres no verlo, pulsa «Ocultar».

Indicadores

Cuatro tarjetas con las cifras del momento (un responsable solo ve las de sus departamentos):

- **Empleados activos** y, entre paréntesis, las **licencias libres** que te quedan en tu plan.
- **Correcciones pendientes** de revisar.
- **Solicitudes pendientes** de ausencias y vacaciones.
- **Jornadas sin cerrar:** entradas sin su salida correspondiente.

En el menú lateral, «Correcciones» y «Ausencias» muestran además un número en naranja con lo que tienes pendiente.

Quién está trabajando y quién no ha fichado

Los administradores y responsables ven dos listas que se actualizan solas cada minuto:

- **«Ahora trabajando»:** quién ha fichado la entrada y desde qué hora. Indica si está «En descanso» y si trabaja en «Teletrabajo» o «Desplazamiento».
- **«Hoy aún sin fichar»:** personas que tienen horario hoy, que deberían haber empezado hace más de 30 minutos y que no tienen ninguna ausencia registrada. Indica a qué hora empezaba.

Pulsa en un nombre para abrir su ficha.

Fichajes sin conexión enviados tarde

Si alguien fichó sin conexión y el fichaje llegó al servidor más de 15 minutos después de la hora que marcaba el móvil, aparece en «**Fichajes sin conexión enviados tarde**» (últimos 7 días). Revísalos: lo normal es que el móvil estuviera sin cobertura, pero también podría ser un fichaje hecho a posteriori. Pulsa el nombre para ver ese mes en el registro.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Talleres Ejemplo S.L.

Primeros pasos

4 de 6 hechos. Cada paso se marca solo al completarlo.

Ocultar

Revisa los ajustes

Avisos, correos y cómo se cuentan las vacaciones.

Crea los departamentos

Para organizar a la plantilla y asignar responsables.

Da de alta a los empleados

Con su DNI y PIN para activar la app o fichar en el kiosco.

Carga los festivos de 2026

Nacionales, de tu comunidad y locales.

Planifica los horarios

Con plantillas o turnos rotativos.

Empieza a fichar

Que los empleados activen la app o crea un kiosco en el centro.

Empleados activos

25

(0 licencias libres)

Correcciones pendientes

1

Solicitudes pendientes

1

Jornadas sin cerrar

0

Ahora trabajando (6)

Miguel Ángel Reyes Álvarez

desde las 08:00

Juan José Ulloa Pereira

desde las 08:07

María Ángeles Villaseñor Pantoja

desde las 08:14

Nicolás Bermejo Font

desde las 08:21

Roberto Elizondo Holguín

desde las 08:28

Navara Castellanos Armijo

desde las 08:35

Hoy aún sin fichar (0)

Con horario hoy, más de 30 minutos después de su hora de inicio y sin ausencia registrada.

Nadie pendiente.

Inicio con indicadores, personas trabajando y pendientes de fichar

Empleados, departamentos y usuarios

Departamentos

Los departamentos sirven para organizar a la plantilla, limitar lo que ve cada responsable, enviar avisos o documentos a un grupo y controlar cuántas personas pueden estar ausentes a la vez. Menú «Departamentos» (solo administrador).

1. Pulsa «Nuevo departamento».
2. Escribe el «Nombre».
3. Opcional: «Máximo de personas ausentes a la vez». Al revisar vacaciones o permisos, Tempo te avisa si se supera. No impide aprobarlas. Vacío: sin límite.
4. Pulsa «Guardar».

Puedes «Editar» cualquier departamento. «Borrar» solo aparece cuando no tiene empleados.

Licencias

Tu plan incluye un número máximo de **empleados activos** (licencias). Las verás en el Inicio y en la cabecera de «Empleados» («X licencias libres»). Un empleado desactivado no ocupa licencia, pero su registro se conserva. Si alcanzas el límite, Tempo no te dejará dar de alta ni reactivar a nadie más: desactiva a quien ya no trabaje en la empresa o pide a Gestonet que amplíe el plan.

Lista de empleados

Menú «Empleados». Puedes buscar por nombre, correo o DNI, filtrar por «Activos», «Inactivos» o «Todos» y por departamento. Cada fila muestra el departamento, la jornada semanal y el estado. La etiqueta «Guardia» indica quién puede fichar en sus días libres.

Talleres Ejemplo S.L.

- Inicio
- Registro de jornada
- Informe mensual
- Correcciones 1
- Cumplimiento
- Horas extra
- Empleados**
- Cuadrante
- Horarios
- Banco de horas
- Firmas del registro
- Ausencias 1
- Nóminas
- Documentos
- Kioscos
- Festivos
- Departamentos
- Puntos QR
- Usuarios del panel
- Enviar avisos
- Historial de cambios
- Ajustes

Empleados

0 licencias libres

[Nuevo empleado](#)

Activos

Todos los departamento:

Empleado	Departamento	Jornada	Estado
Javier Aguilera Márquez	Almacén	40 h/sem	Activo
Teresa Barragán Mateo	Almacén	40 h/sem	Activo
Nicolás Bermejo Font	Almacén	40 h/sem	Activo
Nayara Castellanos Armijo	Almacén	40 h/sem	Activo
Roberto Elizondo Holguín	Almacén	40 h/sem	Activo
Aurora Escobedo Abreu	Almacén	40 h/sem	Activo
Marco Gamboa Domenech	Almacén	40 h/sem	Activo
Gloria Luna Torres	Almacén	40 h/sem	Activo
Ainara Maestas Cintrón	Almacén	40 h/sem	Activo
Rocío Marco Soria	Almacén	40 h/sem	Activo
Úrsula Marcos Andrés	Almacén	40 h/sem	Activo
Héctor Murillo Lemus	Almacén	40 h/sem	Activo
Patricia Negrón Domenech	Almacén	40 h/sem	Activo

Lista de empleados con búsqueda y filtros

Dar de alta a un empleado

Solo el administrador.

- En «Empleados», pulsa «Nuevo empleado».
- Datos personales:** «Nombre», «Apellidos», «DNI/NIE» (con él y su PIN activará la app) y «Correo (opcional)».
- PIN inicial:** de 4 a 6 cifras. Es la clave personal del empleado para activar la app y para fichar en el kiosco. **Comunicaselo en persona.**
- Trabajo:**
 - «Departamento».
 - «Horas semanales de contrato» (por ejemplo, 40 o 37,5). Se usa para calcular horas previstas, banco de horas y horas extra cuando no hay horario planificado.
 - «Días de vacaciones al año». Se cuentan en días naturales o laborables según los ajustes de la empresa.
 - «Modalidad habitual»: «Presencial» o «Teletrabajo».
 - «Fecha de incorporación» y, si la hay, «Fecha de baja».
 - «Inicio del banco de horas». Vacío: no se lleva banco de horas para esa persona.
 - «De guardia: puede fichar también en sus días libres».
- Pulsa «Guardar».

Si el empleado tiene correo, Tempo le envía automáticamente un correo con las **instrucciones para activar la app**: enlaces a la App Store y Google Play y el **código de empresa**. El PIN nunca se envía por correo. Si no tiene correo, comunícale tú el código de acceso de la empresa, su DNI y su PIN.

Importante: El DNI es único dentro de la empresa: no puede haber dos empleados con el mismo. Se guarda cifrado.

TEMPO
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

- Inicio
- Registro de jornada
- Informe mensual
- Correcciones 1
- Cumplimiento
- Horas extra
- Empleados**
- Cuadrante
- Horarios
- Banco de horas
- Firmas del registro
- Ausencias 1
- Nóminas
- Documentos
- Kioscos
- Festivos
- Departamentos
- Puntos QR
- Usuarios del panel
- Enviar avisos
- Historial de cambios
- Ajustes

Nuevo empleado

Datos personales

Nombre

Apellidos

DNI/NIE

Con él y su PIN activará la app.

Correo (opcional)

PIN inicial

PIN (4 a 6 cifras)

Comunicaselo al empleado en persona.

Trabajo

Departamento

Horas semanales de contrato

Días de vacaciones al año

Días naturales (según los ajustes de la empresa).

Modalidad habitual

Fecha de incorporación

Fecha de baja (si la hay)

Formulario de alta de un empleado

La ficha del empleado

Pulsa el nombre de un empleado para abrir su ficha. Muestra:

- Nombre, DNI y departamento, con la etiqueta «Activo» o «Inactivo».
- **Jornada de contrato**, modalidad y si está de guardia.
- **Incorporación** y, en su caso, fecha de baja.
- **Móvil**: el modelo del móvil donde tiene activada la app y la fecha de activación, o «Sin activar». Si su PIN está bloqueado, verás «PIN bloqueado hasta» y la hora.
- **Vacaciones del año**: cuántos días le quedan de los que le corresponden, si están prorrateados por haber entrado o salido a mitad de año, y los días «Aprobados», «Disfrutados» y «Pedidos sin aprobar».
- **Últimos fichajes**, con el tipo y el origen. Los anulados aparecen tachados.

Con el botón «Editar» cambias cualquier dato del alta salvo el PIN.

The screenshot shows the 'EMPLEADOS' (Employees) section of the TEMPG system. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Registro de jornada', 'Informe mensual', 'Correcciones', 'Cumplimiento', 'Horas extra', 'Empleados' (selected), 'Cuadrante', 'Horarios', 'Banco de horas', 'Firmas del registro', 'Ausencias', 'Nóminas', 'Documentos', 'Kioscos', 'Festivos', 'Departamentos', 'Puntos QR', 'Usuarios del panel', 'Enviar avisos', 'Historial de cambios', and 'Ajustes'. The main area displays the profile of 'Mara Villalba Collado' (DNI 12345678Z · Almacén). It includes buttons for 'Activo' and 'Editar'. Below this are three cards: 'Jornada de contrato' (40 h/semana, Presencial), 'Incorporación' (16/09/2025), and 'Móvil' (iPhone 15, Activado el 01/10/2026, with a 'Revocar' button). There are also buttons for 'Cambiar PIN', 'Enviar instrucciones de la app', and 'Desactivar'. A 'Vacaciones 2026' section shows 'Sin indicar' with 'Aprobados: 2' and 'Disfrutados: 0'. At the bottom, a table titled 'Últimos fichajes' lists recent check-ins and outs.

Fecha y hora	Tipo	Origen
30/09/2026 17:00	salida	app
30/09/2026 09:00	entrada	app
29/09/2026 17:00	salida	app
29/09/2026 09:00	entrada	app
28/09/2026 17:00	salida	app
28/09/2026 09:00	entrada	app

Ficha de un empleado

Cambiar el PIN

1. En la ficha, pulsa «Cambiar PIN».
2. Escribe el nuevo PIN (4 a 6 cifras) y pulsa «Guardar».

Si el empleado tenía el PIN bloqueado por fallos, queda desbloqueado. Comunícale el nuevo PIN en persona.

Reenviar las instrucciones de la app

Si el empleado tiene correo, pulsa «Enviar instrucciones de la app» para mandarle otra vez cómo activarla.

El móvil vinculado y cómo revocarlo

Cada empleado puede tener la app activa en **un solo móvil**. Si la activa en otro, el anterior deja de funcionar automáticamente. Si pierde el móvil o te lo pide:

1. En la ficha, en la tarjeta «Móvil», pulsa «Revocar».
2. Confirma. El móvil queda desvinculado y el empleado tendrá que activar la app de nuevo (código de empresa, DNI y PIN).

Consejo: Si el móvil se ha perdido o lo han robado, revócalo y cambia el PIN, para que nadie pueda volver a activar la app con sus datos.

Desactivar y reactivar

Cuando alguien deja la empresa:

1. En su ficha pulsa «Desactivar» y confirma.
2. No podrá fichar, se revoca su móvil y **libera una licencia**. Su registro de jornada se conserva.

Para que vuelva, pulsa «Activar» (necesita una licencia libre).

Legal: Los empleados nunca se borran. Su registro debe conservarse al menos cuatro años.

Usuarios del panel

Menú «Usuarios del panel» (solo administrador). Aquí das acceso al panel a otras personas: más administradores, responsables, representantes de los trabajadores e Inspección de Trabajo.

1. Pulsa «Nuevo usuario».
2. Escribe su «Nombre» y «Correo electrónico».
3. Elige el «Rol»:
 - «Administrador (2FA obligatorio)».
 - «Responsable». Marca los «Departamentos que gestiona». Sin marcar ninguno, gestiona toda la empresa.
 - «Representante de los trabajadores (solo lectura)». Opcional: «Acceso válido hasta».
 - «Inspección de Trabajo (solo lectura, temporal)». **Obligatorio:** «Acceso válido hasta». El último día incluido, el acceso deja de funcionar solo.
4. Pulsa «Guardar». La persona recibe un correo para crear su contraseña (el enlace caduca en 60 minutos).

En la lista ves el rol, el ámbito (departamentos del responsable o fecha de caducidad) y el último acceso. Con los botones de cada fila puedes:

- «Editar»: cambiar datos, rol, departamentos o caducidad.
- «Enviar enlace»: volver a mandar el correo para crear la contraseña.
- «Desactivar» / «Activar»: cortar o devolver el acceso. Los usuarios no se borran, para conservar el rastro de lo que hicieron.

Importante: No puedes desactivarte a ti mismo, y la empresa debe tener siempre al menos un administrador activo.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Usuarios del panel

Nuevo usuario

Nombre	Rol	Ámbito	Último acceso	
Ana María Terán admin@csp.test	Admin	—	01/10/2026 20:52	Editar Enviar enlace Desactivar

Usuarios del panel con sus roles y ámbitos

Cómo fichan los trabajadores

Con la app del móvil

Es la forma habitual.

1. El empleado instala «Tempo by Gestonet» desde la App Store o Google Play.
2. La activa con el **código de empresa**, su **DNI o NIE** y su **PIN**. Solo hace falta la primera vez.
3. Desde entonces ficha con un toque: entrada, inicio y fin de descanso, y salida. Puede indicar si trabaja presencial, en teletrabajo o en desplazamiento.

Detalles que conviene conocer:

- Si se equivoca 5 veces seguidas con el PIN, queda **bloqueado 15 minutos**, y los administradores y responsables reciben un correo «PIN bloqueado». Si no ha sido él, alguien podría estar intentando entrar con su DNI.
- Si no hay cobertura, el fichaje se guarda en el móvil y se envía al recuperar la conexión (hasta 72 horas). Queda marcado como «app offline».
- No se puede fichar en un día marcado como **día libre** en su horario, salvo que esté «de guardia». Las ausencias no impiden fichar.
- Si la empresa tiene el módulo de geolocalización, cada fichaje guarda la ubicación del móvil.

Kiosco: una tablet en el centro

Para quien no tiene móvil o no quiere usar el suyo, puedes dejar una tablet en el centro de trabajo. Los empleados escriben su DNI y su PIN y pulsan «Entrada», «Salida», «Iniciar descanso» o «Terminar descanso». Tras cada fichaje, la tablet vuelve a la pantalla inicial.

Menú «Kioscos» (solo administrador).

Crear un kiosco

1. Escribe un «Nombre» (por ejemplo, «Tablet de la entrada»).
2. Opcional: elige el «Centro (punto QR)». Si lo vinculas, los fichajes del kiosco cuentan como hechos en ese centro, también cuando la empresa exige QR.
3. Pulsa «Crear kiosco».

Vincular la tablet

1. Copia la «Dirección del kiosco» que aparece en la tarjeta.
2. Ábrela en el navegador de la tablet del centro y déjala en esa pantalla.

3. **La primera tablet que abre la dirección queda vinculada.** En cualquier otro navegador o dispositivo no funcionará, aunque alguien copie la dirección.

La tarjeta indica cuándo se vinculó la tablet y su último uso.

Cambiar de tablet o desactivar

- **«Nueva dirección»:** genera una dirección nueva, la anterior deja de funcionar y la tablet se desvincula. Úsalo si cambias de tablet, si se borran los datos del navegador o si sospechas que alguien tiene la dirección.
- **«Desactivar» / «Activar»:** suspende el kiosk sin perderlo.

Consejo: Pon la tablet en modo de pantalla fija («acceso guiado» en iPad, «fijar aplicación» en Android) para que nadie salga del kiosk.

TEMPO
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Kioscos de fichaje

Una tablet en el centro donde fichan con su DNI y su PIN quienes no tienen móvil o no quieren usar el suyo. Abre la dirección del kiosk en la tablet y déjala en esa pantalla. Si la vincula a un punto QR, sus fichajes cuentan como hechos en ese centro (también con «Siempre con QR»).

Nombre

Centro (punto QR)

Tablet de la entrada

Sin vincular

+ Crear kiosk

Tablet

Sin centro vinculado · sin tablet vinculada · sin usar

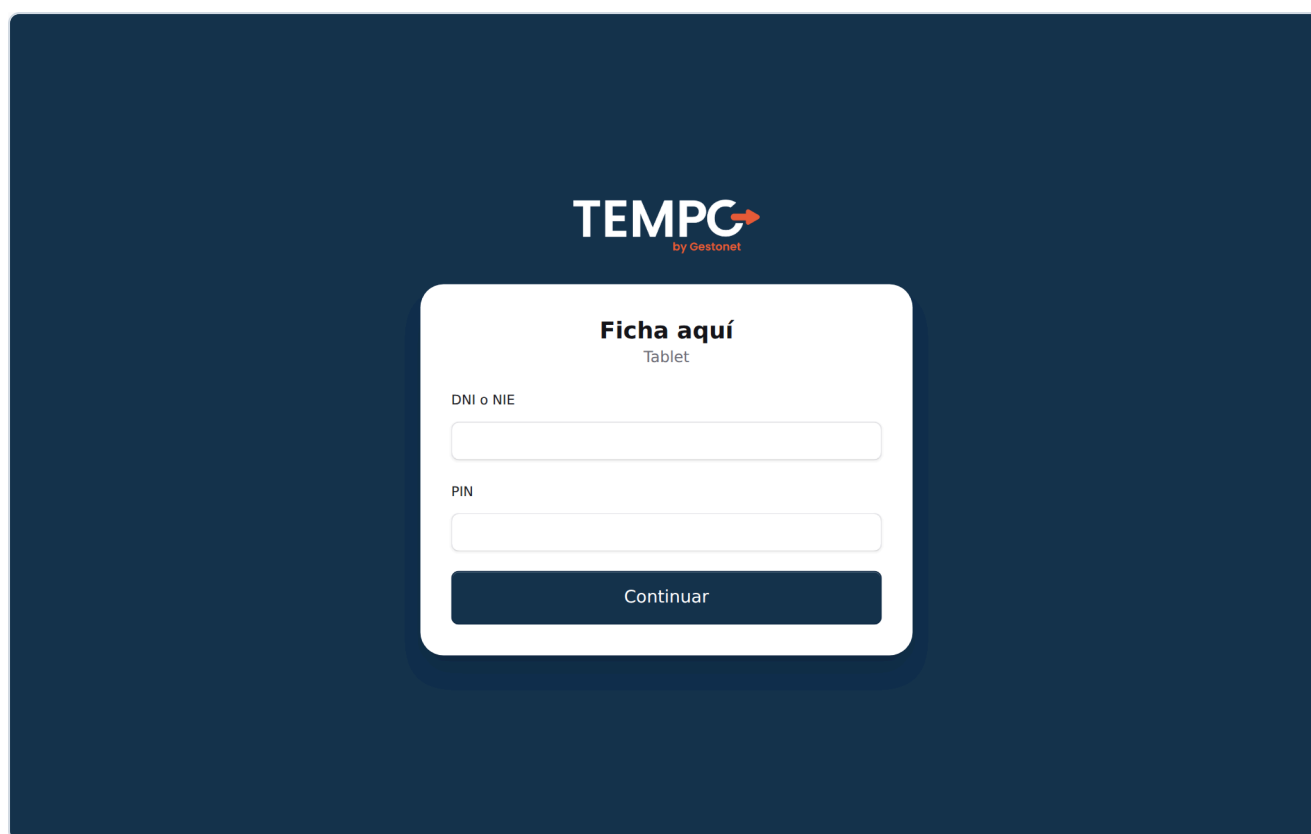
Desactivar

Nueva dirección

Dirección del kiosk: la primera tablet que la abra queda vinculada; en cualquier otro navegador no funcionará

http://127.0.0.1:8765/kiosk/01a0f8c9-142f-719c-b4b6-0695cb7f4c07/Uug8A5fj6UlwtpALUEIeIm7nstDdIspTTvQcrp2w

Kioscos de fichaje con su dirección



Pantalla del kiosco en la tablet

Puntos QR de centro

Con el módulo «QR de centro», cada centro de trabajo tiene un cartel con un código QR. Al fichar, el empleado lo escanea con la app («Escanear el QR del centro») como **prueba de que estaba allí**.

Menú «Puntos QR» (solo administrador).

Crear un centro

1. Pulsa «Nuevo centro».
2. Escribe el «Nombre del centro» (por ejemplo, «Nave de Villamayor»).
3. Opcional: la ubicación. Copia la «Latitud» y la «Longitud» desde un mapa (en Google Maps, pulsando sobre el punto) e indica un «Radio (m)», por ejemplo 150. Con ubicación, el QR **solo cuenta si el móvil está dentro de ese radio**, y la posición se guarda con el fichaje. Sin ella, el QR vale desde cualquier sitio.
4. Pulsa «Guardar».

Imprimir el cartel

Pulsa «Imprimir» en la fila del centro. Se abre una página con el QR y las instrucciones para los empleados. Imprímela y colócala en un sitio visible del centro.

Regenerar, desactivar

- «Regenerar»: crea un código nuevo y **el cartel impreso deja de valer**. Úsalo si alguien ha fotografiado el QR para fichar desde casa. Después, imprime y coloca el nuevo.
- «Desactivar» / «Activar»: el QR deja de aceptarse o vuelve a valer.

Si venís del antiguo plugin de WordPress, los carteles que ya estaban impresos aparecen con la etiqueta «Cartel del WordPress» y siguen valiendo en la app.

Modo de QR de tu empresa

Gestonet fija para cada empresa cómo se usa el QR:

Modo	Qué pasa al fichar
Sin QR	La app no ofrece escanear.
Con o sin QR (a elección del empleado)	Escanear es opcional: si lo hace, el fichaje queda asociado al centro; si no, se ficha igual.
Siempre con QR	Para fichar entrada y salida hay que escanear un QR válido del centro (y estar dentro de su radio, si lo tiene). Sin él, la app no deja fichar. Los descansos no lo piden.

Importante: Con «Siempre con QR», un empleado que teletrabaja o va de desplazamiento no podrá fichar desde la app. Puede fichar en un kiosco vinculado a un centro, o puedes pedir a Gestonet que cambie el modo. El texto de la pantalla «Puntos QR» dice que el QR nunca impide fichar: eso solo es así en el modo opcional.

TEMPO

by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Puntos QR

+ Nuevo centro

Coloca el QR impreso en cada centro de trabajo. Al fichar, el empleado puede escanearlo como prueba de que estaba allí. Si indicas la ubicación, solo cuenta si el móvil está dentro del radio. Nunca impide fichar.

Centro	Ubicación	Estado	
Centro La Caraballo	Sin comprobar ubicación	Activo	Imprimir Editar Regenerar Desactivar

Puntos QR de centro

Registro de jornada

Menú «Registro de jornada». Es el corazón legal de Tempo: el detalle de los fichajes de cada empleado, mes a mes. Lo ven todos los roles (el responsable, solo de sus departamentos).

Consultar un mes

1. Elige el «Empleado» (los inactivos aparecen como «(inactivo)»).
2. Elige el «Mes».

Verás:

- **Horas trabajadas** del mes. Si hay correcciones antiguas importadas del plugin de WordPress, se indica cuántos minutos suman.
- **Jornadas** y cuántas están «sin cerrar (no computan)».
- **Firma del mes:** «Firmado», con la fecha, o «Sin firmar».
- Un aviso por cada jornada que «no tiene salida».
- **Tabla de jornadas:** día, entrada, salida, minutos de descanso y tiempo trabajado. Una jornada sin salida cuenta 0 horas: Tempo nunca inventa una hora de salida.
- **«Todos los fichajes del mes»:** fecha y hora exactas, tipo, origen y número de secuencia (su posición en la cadena de integridad). Los anulados por una corrección aparecen **tachados** con la etiqueta «Anulado», pero siguen ahí.

El **origen** indica cómo se hizo cada fichaje: «app», «app offline» (sin conexión), «kiosco», «correccion» (añadido por una corrección aceptada) o «importado wp» (traído del antiguo plugin).

Ubicación de los fichajes

Los administradores y responsables ven la columna «Ubicación»: el enlace «Ver en el mapa» con la precisión en metros y, si se escaneó un QR, una etiqueta verde con el nombre del centro. En la tabla de jornadas, los iconos «Mapa» y «QR» junto a la entrada y la salida. Los representantes y la Inspección no ven ubicaciones.

Fichajes sin conexión tardíos

Un fichaje hecho sin conexión que llegó más de 15 minutos tarde lleva la etiqueta amarilla «Enviado ... después». Revisa si es razonable (falta de cobertura) o si conviene preguntar al empleado.

Descargar el PDF y el CSV

Con un empleado y un mes elegidos:

- «Descargar PDF»: el registro mensual del empleado, listo para imprimir, entregar o archivar.
- «Descargar CSV»: todos los fichajes del mes para hoja de cálculo, con DNI, fecha, hora, tipo, modalidad, origen, si está anulado, secuencia y código de integridad (y la ubicación, si eres admin o responsable).

Legal: El empleado puede consultar y descargar su propio registro en cualquier momento desde la app. Si alguien te lo pide en papel, entrégale el PDF.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Registro de jornada

Empleado

Villalba Collado, Mara

Mes

October 2026

Descargar PDF

Descargar CSV

Horas trabajadas

0 h 0 min

Jornadas

0

Firma del mes

Sin firmar

Día	Entrada	Salida	Descanso	Trabajado
Sin jornadas este mes.				

Todos los fichajes del mes (0)

Fecha y hora	Tipo	Origen	Ubicación	Secuencia
--------------	------	--------	-----------	-----------

Registro de jornada de un empleado

Tempo by Gestonet · Manual para empresas

Página 23 de 49

Correcciones

Errar al fichar es normal: alguien olvida fichar la salida, ficha dos veces la entrada o se le pasa el descanso. En Tempo **ningún fichaje se modifica ni se borra**. Una corrección hace dos cosas, y solo dos:

- **Añadir** el fichaje que falta (por ejemplo, la salida de las 18:00).
- **Anular** un fichaje erróneo. El anulado sigue existiendo y visible, tachado, pero deja de contar.

Legal: Así el registro conserva siempre lo que pasó de verdad, quién lo corrigió, cuándo y por qué. Es lo que da valor al registro ante la Inspección o un juzgado.

Menú «Correcciones» (administradores y responsables). Solo el administrador de la empresa y los responsables de esos departamentos pueden revisarlas. Gestonet no lo hace.

Correcciones que pide el empleado

El empleado pide la corrección desde la app, con los fichajes que quiere añadir o anular y un motivo. Si en «Ajustes» tienes activado el correo de pendientes, administradores y responsables reciben un aviso.

En «Pendientes» verás cada corrección con la etiqueta «Pedida por el empleado», el nombre, la jornada, el motivo y la lista de cambios.

1. Revisa la petición (puedes abrir su registro en otra pestaña).
2. Pulsa «Aceptar»: los cambios se aplican al momento.
3. O pulsa «Rechazar», escribe el «Motivo (lo verá el empleado)» y confirma con «Rechazar».

El empleado recibe un aviso en el móvil con el resultado.

Al aceptar, Tempo vuelve a comprobar que la jornada queda coherente (entrada, descansos, salida en orden). Si no encaja, por ejemplo porque el empleado ya fichó otra cosa entre medias, muestra un error y no aplica nada.

Correcciones que propone la empresa

Cuando eres tú quien detecta el error (por ejemplo, una jornada sin salida):

1. Pulsa «Proponer corrección».
2. Elige el «Empleado» y la «Jornada» (fecha).
3. En «Anular fichajes erróneos», marca los que sobran.

4. En «Añadir fichajes», elige el tipo y la hora. Marca «día siguiente» si la hora es de después de medianoche (turnos de noche). Usa «Otro fichaje» para añadir más filas.
5. Escribe el «Motivo (lo verá el empleado)».
6. Pulsa «Proponer».

La corrección queda pendiente con la etiqueta «Propuesta por la empresa» y el texto «Pendiente de la conformidad del empleado en la app». **Se aplica cuando el empleado da su conformidad** desde la app. Si no está conforme, queda rechazada y no se aplica.

Legal: La conformidad del trabajador evita que la empresa pueda cambiar horas sin su conocimiento.

En «Últimas resueltas» tienes el histórico con los cambios y el estado. Las correcciones importadas del plugin de WordPress se muestran en minutos, porque así funcionaba el plugin.

Bandeja de correcciones

Control de la jornada e informes

Jornadas sin cerrar (incidencias)

Una **jornada sin cerrar** es una entrada sin su salida. Tempo las detecta solo a partir de los fichajes:

- Aparecen en el Inicio («Jornadas sin cerrar») y como aviso en el registro del empleado.
- Con el módulo «Avisos de jornadas sin cerrar», el empleado recibe un aviso en el móvil («Tienes una jornada sin cerrar») para que pida una corrección desde la app.
- Si una jornada lleva más de 16 horas abierta, el empleado puede fichar una entrada nueva; la anterior se queda como incidencia hasta que se corrija.
- Cuando la jornada se corrige, la incidencia desaparece sola.

Cumplimiento: descansos y jornadas largas

Menú «Cumplimiento» (administradores y responsables). Revisa cada mes tres límites del Estatuto de los Trabajadores:

- **Menos de 12 h de descanso entre jornadas.**
- **Más de 6 h sin 15 min de descanso.**
- **Más de 9 h trabajadas en el día.**

Elige el «Mes» y, si quieres, un tipo de «Alerta». Verás el recuento de cada tipo y la lista con el día, el empleado y el detalle. Pulsa el nombre para ir a su registro.

Las alertas se calculan a partir de los fichajes y no se guardan: si se corrige la jornada, desaparecen. Ten en cuenta que tu convenio puede fijar otros límites.

TEMPO

by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Cumplimiento

Jornadas del mes que no respetan los descansos o la jornada máxima del Estatuto de los Trabajadores (salvo lo que diga tu convenio). Se calculan de los fichajes: si se corrige la jornada, la alerta desaparece.

Mes

Alerta

October 2026

Todas (0)

Menos de 12 h de descanso entre jornadas

0

Más de 6 h sin 15 min de descanso

0

Más de 9 h trabajadas en el día

0

Día

Empleado

Alerta

Detalle

Sin alertas este mes.

Cumplimiento: alertas de descansos y jornada máxima

Horas extra

Menú «Horas extra» (administradores y responsables). Para cada empleado y mes muestra las horas **previstas**, las **trabajadas**, el **extra del mes** y el **extra acumulado del año** sobre el límite de 80 h. Las etiquetas «Cerca del límite» (más del 80 %) y «Supera el límite» te avisan a tiempo.

- Previstas: las del horario planificado; sin horario, la jornada de contrato repartida de lunes a viernes, sin contar festivos ni ausencias.
- «Descargar CSV» exporta la tabla del mes.

Legal: El artículo 35.5 del Estatuto obliga a registrar las horas extraordinarias día a día, totalizarlas con el pago de cada nómina y entregar copia del resumen al trabajador. El artículo 35.2 limita las horas extra a 80 al año, sin contar las compensadas con descanso.



by Gestiones

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Horas extra

Registro de horas extraordinarias (art. 35.5 ET): lo trabajado por encima de lo previsto en el horario o el contrato. El Estatuto limita las horas extra a 80 al año (art. 35.2), sin contar las compensadas con descanso. Entrega a cada persona su resumen con la nómina.

Mes

September 2026

Descargar CSV

Empleado	Previstas	Trabajadas	Extra del mes	Extra del año
Aguilera Márquez, Javier	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Barragán Mateo, Teresa	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Bermejo Font, Nicolás	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Castellanos Armijo, Nayara	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Elizondo Holguín, Roberto	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Escobedo Abreu, Aurora	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Gamboa Domenech, Marco	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Luna Torres, Gloria	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Maestas Cintrón, Ainara	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Marco Soria, Rocío	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Marcos Andrés, Úrsula	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Murillo Lemus, Héctor	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h
Negrón Domenech, Patricia	176 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min	0 h 0 min / 80 h

Informe mensual

Elige el mes. Para cada empleado verás horas, jornadas, jornadas sin cerrar, días de ausencia, saldo del banco de horas (si tienes el módulo) y si ha firmado el mes.

Exportar para la gestoría

Planificación de horarios

Con el módulo «Horarios» puedes planificar cuándo debe trabajar cada persona. El horario sirve para:

- Calcular las horas previstas (banco de horas, horas extra, gestoría).
- Saber quién no ha fichado a su hora (Inicio, recordatorios y correos de retraso).
- Marcar **días libres**, en los que no se puede fichar salvo los empleados de guardia.

Los horarios se escriben en la **hora local** de la empresa.

Plantillas de horario (solo administrador)

Una plantilla es un horario tipo que se reutiliza: «Mañana 08:00-15:00», «Partido 09:00-14:00 y 16:00-19:00»... En «Horarios», pulsa «Plantillas».

1. Pulsa «Nueva plantilla».
2. Escribe el «Nombre».
3. Indica «Entrada» y «Salida». Para horario partido, rellena también «Entrada (tarde, opcional)» y «Salida (tarde)».
4. Pulsa «Guardar».

Los responsables pueden usar las plantillas, pero solo el administrador las crea, cambia o borra. **Cambiar una plantilla no modifica los días ya planificados con ella.**

Planificar el horario de un empleado

Menú «Horarios» (administradores y responsables).

1. Elige el «Empleado» y el «Mes».
2. En «Planificar», elige «Qué aplicar»:
 - **«Horario de trabajo»:** una plantilla.
 - **«Rotación semanal»:** hasta 4 plantillas que se repiten por semanas en orden («Semana 1», «Semana 2»...). Por ejemplo: mañana, tarde, mañana, tarde. Empieza a contar en la semana de «Desde».
 - **«Descanso (día libre)»:** marca días en los que no se trabaja. Esos días no se puede fichar, salvo los empleados de guardia.
3. Indica «Desde» y «Hasta».
4. Marca los «Días de la semana» a los que se aplica (por ejemplo, de lunes a viernes).
5. Si la empresa abre algún festivo, marca «Aplicar también en festivos (la empresa abre ese día)».
6. Pulsa «Aplicar».

Para borrar la planificación de un periodo, indica las fechas y pulsa «Quitar horario».

Los días con vacaciones u otra ausencia **se saltan**: no llevan horario. Los festivos del calendario también, salvo que marques la casilla. Tempo te dirá cuántos días se han saltado.

Debajo verás el mes día a día: el horario, «Descanso (día libre)», los festivos (en rojo) y las ausencias. Cuando cambias el horario, el empleado recibe un aviso en la app.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

- Inicio
- Registro de jornada
- Informe mensual
- Correcciones 1
- Cumplimiento
- Horas extra
- Empleados
- Cuadrante
- Horarios**
- Banco de horas
- Firmas del registro
- Ausencias 1
- Nóminas
- Documentos
- Kioscos
- Festivos
- Departamentos
- Puntos QR
- Usuarios del panel
- Enviar avisos
- Historial de cambios
- Ajustes

Horarios

Plantillas

Empleado: Villalba Collado, Mara | Mes: October 2026

Planificar

Qué aplicar: ☒ Horario de trabajo ☐ Rotación semanal ☐ Descanso

Desde: 10/01/2026 | Hasta: 10/31/2026 | Plantilla: Elige una plantilla

Días de la semana: ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mié ☒ Jue ☒ Vie ☐ Sáb ☐ Dom

☐ Aplicar también en festivos (la empresa abre ese día)

Los días con vacaciones u otra ausencia se saltan: no llevan horario. Los festivos del calendario también, salvo que marques la casilla.

Día	Horario	Ausencia
jue. 1	—	
vie. 2	—	
sáb. 3	—	

Planificación del horario de un empleado

Cuadrante semanal

Menú «Cuadrante». Muestra a toda la plantilla (o a un «Departamento») semana a semana: horario de cada día, días libres, festivos, vacaciones y otras ausencias. Muévete con las flechas o vuelve a «Esta semana». Pulsa un nombre para planificar su horario.

TEMPC

by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Departamento

Todos

<Esta semana>

Cuadrante

Empleado	lun. 28/09	mar. 29/09	mié. 30/09	jue. 1/10	vie. 2/10	sáb. 3/10	dom. 4/10 Fiesta local
Aguilera Márquez, Javier	—	—	—	—	—	—	Festivo
Barragán Mateo, Teresa	—	—	—	—	—	—	Festivo
Bermejo Font, Nicolás	—	—	—	—	—	—	Festivo
Castellanos Armijo, Nayara	—	—	—	—	—	—	Festivo
Elizondo Holguín, Roberto	—	—	—	—	—	—	Festivo
Escobedo Abreu, Aurora	—	—	—	—	—	—	Festivo
Gamboa Domenech, Marco	—	—	—	—	—	—	Festivo
Luna Torres, Gloria	—	—	—	—	—	—	Festivo
Maestas Cintrón, Ainara	—	—	—	—	—	—	Festivo
Marco Soria, Rocío	—	—	—	—	—	—	Festivo
Marcos Andrés, Úrsula	—	—	—	—	—	—	Festivo
Murillo Lemus, Héctor	—	—	—	—	—	—	Festivo
Negrón Domenech, Patricia	—	—	—	—	—	—	Festivo
Pérez Serrano, Iker	—	—	—	—	—	—	Festivo
Quiroz Concepción, Candela	—	—	—	—	—	—	Festivo
Reyes Álvarez, Miguel Ángel	—	—	—	—	—	—	Festivo
Rivera Mesa, Yolanda	—	—	—	—	—	—	Festivo
Sancho Lozano, Luis	—	—	—	—	—	—	Festivo

Cuadrante semanal

Festivos

Menú «Festivos» (solo administrador). Los festivos:

- No se esperan trabajados (banco de horas, horas extra).
- No gastan vacaciones si se cuentan en días laborables.
- Los salta el planificador de horarios, salvo que marques «Aplicar también en festivos».

Para cargarlos:

1. Elige el «Año».
2. Pulsa «Cargar festivos nacionales de» ese año (incluye Viernes Santo).
3. Añade los autonómicos y locales: «Fecha», «Nombre», «Ámbito» («Local», «Autonómico» o «Nacional») y «Añadir».

Si un festivo no os afecta, pulsa «Quitar».

Consejo: Carga los festivos de cada año en diciembre, antes de planificar el año siguiente.

TEMPC

by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Festivos

Los festivos no se esperan trabajados en el banco de horas, no gastan vacaciones si se cuentan en días laborables y el planificador de horarios los salta. Si un festivo se abre, planifica ese día con «Aplicar también en festivos».

Año

2026

Cargar festivos nacionales de 2026

Fecha

Nombre

Ámbito

mm/dd/yyyy

Fiesta local

Local

+ Añadir

Fecha	Festivo	Ámbito	
dom. 4 de octubre	Fiesta local	Local	Quitar

Calendario de festivos

Ausencias y vacaciones

Con el módulo «Ausencias y solicitudes», los empleados piden vacaciones y permisos desde la app y la empresa los aprueba en el menú «Ausencias» (administradores y responsables). Los tipos son: vacaciones, baja médica, permiso, asuntos propios y otra ausencia.

Las ausencias no impiden fichar, pero sí cuentan para las horas previstas, el planificador y la lista de «Hoy aún sin fichar».

Solicitudes pendientes

Cada solicitud muestra el empleado, el tipo y las fechas. Hay tres clases:

- **Nueva:** pide una ausencia.
- **«Cambio de fechas»:** pide mover una ausencia ya aprobada («Ahora: del ... al ... → Pide: del ... al ...»).
- **«Cancelación»:** pide anular una ausencia ya aprobada.

Si el departamento tiene un máximo de ausentes a la vez y la petición lo supera, verás en rojo con quién coincide y qué días. Es un aviso: puedes aprobar igual.

Para cada una:

1. «Aprobar»: la ausencia queda registrada (o cambiada o cancelada).
2. «Otras fechas» (solo en las nuevas): indica «Desde» y «Hasta», un comentario opcional y pulsa «Proponer». El empleado acepta o rechaza la propuesta en la app; mientras tanto verás «esperando la respuesta del empleado».
3. «Rechazar»: escribe el «Motivo (lo verá el empleado)».

El empleado recibe un aviso en el móvil con la respuesta. Si un administrador o responsable tiene activado el correo de pendientes en «Ajustes», recibe un correo con cada solicitud nueva.

Los empleados pueden pedir cambios o cancelaciones solo de ausencias que aún no han empezado. Una vez empezada, solo la empresa puede cambiarla.

Registrar una ausencia desde la empresa

Para una baja médica, un permiso que te comunican en persona, etc.:

1. Pulsa «Registrar ausencia».
2. Elige el «Empleado», el «Tipo», «Desde» y «Hasta», y añade «Notas (opcional)».
3. Pulsa «Registrar».

No se puede registrar una ausencia que se solape con otra del mismo empleado.

Cambiar o eliminar una ausencia

En «Ausencias del mes» (elige el mes) tienes cada ausencia con sus fechas. Si el empleado ha pedido cambiarla o cancelarla, lo indica una etiqueta.

- «Editar»: cambia tipo, fechas o notas. Se avisa al empleado.
- «Eliminar»: la quita. Se avisa al empleado y queda constancia en el historial de cambios.

Días de vacaciones de cada empleado

1. En «Ajustes», elige cómo se cuentan las vacaciones en toda la empresa:
 - **Días naturales:** cuentan todos los días del periodo, fines de semana y días libres incluidos (por ejemplo, 30 días al año).
 - **Días laborables:** solo los días que le tocaba trabajar. Los días libres del horario y los festivos no gastan vacaciones; sin horario, cuentan de lunes a viernes (por ejemplo, 22 días al año).

2. En la ficha de cada empleado, «Editar» → «Días de vacaciones al año».

La ficha del empleado muestra cuántos días le quedan. Si se incorporó o causa baja a mitad de año, los días se **prorratean** automáticamente.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Ausencias

+ Registrar ausencia

Solicitudes pendientes (1)

María Ángeles Villaseñor Pantoja · Vacaciones

✓ Aprobar

Otras fechas

✕ Rechazar

Ausencias del mes

October 2026

Empleado	Tipo	Fechas	
Mara Villalba Collado	Vacaciones	07/10/2026 - 08/10/2026	Editar Eliminar
Juan José Ulloa Pereira	Vacaciones	12/10/2026 - 16/10/2026	Editar Eliminar

Ausencias y solicitudes pendientes

Banco de horas

Con el módulo «Banco de horas», Tempo lleva para cada empleado el saldo de horas trabajadas de más o de menos respecto a lo previsto. Menú «Banco de horas» (administradores y responsables; ajustes y pagos, solo el administrador).

Cómo se calcula

- Empieza a contar en la fecha «Inicio del banco de horas» de la ficha del empleado. Sin esa fecha, no se lleva banco.
- Cuenta día a día hasta ayer: **trabajado – previsto + ajustes**.
- Previsto de cada día: 0 si hay ausencia; si hay horario, la duración de sus tramos (0 si es día libre); si no hay horario, la jornada semanal entre 5 de lunes a viernes, y 0 los festivos del calendario.

Consejo: La pantalla muestra el aviso «Los festivos deben estar marcados como días libres en el horario». Si cargas los festivos en «Festivos», los días sin horario ya no se esperan trabajados; si el empleado tiene horario planificado ese día, sí se espera que lo trabaje.

Consultar el saldo

Sin elegir empleado, verás la lista de saldos: en verde las horas de más y en rojo las de menos («las recupera trabajando»). Pulsa «Ver detalle» o elige un «Empleado» para ver:

- **Saldo** y el periodo que abarca.
- **Trabajado / esperado** en horas.
- **Ajustes y pagos** acumulados.
- La tabla mes a mes y la lista de ajustes.

Ajustes

Para corregir el saldo (horas compensadas con descanso, un acuerdo puntual...):

1. Con el empleado elegido, pulsa «Nuevo ajuste».
2. Elige «Sumar» o «Restar», las «Horas» y los «Minutos», y escribe el «Motivo».
3. Pulsa «Guardar».

Un ajuste no se puede modificar: si te equivocas, añade otro de signo contrario.

Pagar las horas de más

Cuando la empresa abona las horas acumuladas:

1. Pulsa «Pagar horas» en la lista o en el detalle del empleado.
2. Confirma. Se registra un pago por el saldo positivo y el saldo queda a cero.

Los pagos aparecen con la etiqueta «Pagadas» y en la exportación para la gestoría de ese mes («Horas del banco pagadas»). Las horas de menos no se pagan ni se descuentan: se mantienen hasta que el empleado las recupere.

TEMPC
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Banco de horas

Empleado

Elige un empleado

Empleado	Saldo
Ningún empleado tiene banco de horas. Indica su fecha de inicio en la ficha del empleado.	

Banco de horas

Firmas, nóminas, documentos y avisos

Firmas mensuales del registro

Con el módulo «Firma mensual», cada empleado firma desde la app su registro de jornada del mes cuando este termina. La firma guarda una huella del registro tal como lo vio, con fecha y dispositivo.

Menú «Firmas del registro» (administradores y responsables):

1. Elige el «Mes».
2. Filtra por «Todos», «Sin firmar» o «Firmados».
3. Verás el estado de cada empleado: «Firmado» (con fecha y hora), «Sin firmar» o «Sin fichajes».

A principios de mes, Tempo avisa en la app a quienes tienen pendiente el mes anterior. Para insistir, pulsa «Recordar a los pendientes» (solo en meses ya terminados).

El estado de la firma también aparece en el registro de jornada y en el informe mensual.

TEMPO
by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones 1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias 1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Firmas del registro

Quién ha firmado su registro de jornada del mes y quién no. El día 1 de cada mes se avisa en la app a quienes tienen el mes anterior pendiente.

Mes

Mostrar

September 2026

Todos (25)

Sin firmar (1)

Firmados (0)

Recordar a los pendientes

Empleado	Departamento	Estado	Firmado el
Aguilera Márquez, Javier	Almacén	Sin fichajes	—
Barragán Mateo, Teresa	Almacén	Sin fichajes	—
Bermejo Font, Nicolás	Almacén	Sin fichajes	—
Castellanos Armijo, Nayara	Almacén	Sin fichajes	—
Elizondo Holguín, Roberto	Almacén	Sin fichajes	—
Escobedo Abreu, Aurora	Almacén	Sin fichajes	—
Gamboa Domenech, Marco	Almacén	Sin fichajes	—
Luna Torres, Gloria	Almacén	Sin fichajes	—
Maestas Cintrón, Ainara	Almacén	Sin fichajes	—
Marco Soria, Rocío	Almacén	Sin fichajes	—
Marcos Andrés, Úrsula	Almacén	Sin fichajes	—
Murillo Lemus, Héctor	Almacén	Sin fichajes	—

Firmas mensuales del registro

Nóminas

Con el módulo «Nóminas», los empleados reciben su nómina en PDF en la app. Menú «Nóminas» (solo administrador). Las nóminas se guardan en un almacenamiento privado, sin acceso por enlace público.

Subir las nóminas del mes por lotes

1. Elige el mes arriba.
2. En «Subir las nóminas del mes», selecciona **todos los PDF a la vez** (hasta 10 MB cada uno).
3. Pulsa «Subir y asignar».

Cada archivo se asigna al empleado cuyo **DNI aparezca en el nombre del archivo**, por ejemplo `12345678Z.pdf` o `nomina-12345678Z-marzo.pdf`. Los que no se puedan asignar aparecen en un aviso amarillo para que los revises.

Consejo: Pide a tu gestoría que nombre cada PDF con el DNI del trabajador. Ahorrarás mucho tiempo.

Subir una nómina suelta

Pulsa «Subir una nómina», elige el «Empleado» y el PDF y pulsa «Subir». Se guarda en el mes elegido arriba.

Seguimiento

La tabla muestra cada nómina, su tamaño y si el empleado la ha abierto («Vista», con fecha y hora). Puedes «Descargar» cualquiera. Mientras no la haya abierto, puedes «Retirar» una nómina subida por error; una vez vista ya no se puede retirar: sube una corregida.

Talleres Ejemplo S.L.
Inicio
Registro de jornada
Informe mensual
Correcciones 1
Cumplimiento
Horas extra
Empleados
Cuadrante
Horarios
Banco de horas
Firmas del registro
Ausencias 1
Nóminas
Documentos
Kioscos
Festivos
Departamentos
Puntos QR
Usuarios del panel
Enviar avisos
Historial de cambios
Ajustes

Nóminas
September 2026
Subir una nómina

Subir las nóminas del mes

Selecciona todos los PDF a la vez. Cada uno se asigna al empleado cuyo DNI aparezca en el nombre del archivo (por ejemplo, 12345678Z.pdf).

Choose files
No file chosen

Subir y asignar

Empleado	Archivo	Vista
No hay nóminas de este mes.		

Nóminas del mes

Documentos con acuse de recibo

Con el módulo «Documentos con acuse de recibo» envías a los empleados contratos, políticas internas, protocolos... El empleado lo recibe en la app, lo abre y **confirma que lo ha recibido**. Queda constancia de cuándo lo vio y de su acuse, con fecha, IP y dispositivo. Menú «Documentos» (solo administrador).

1. Escribe el «Título» (por ejemplo, «Protocolo de desconexión digital»).
2. Elige el PDF (máx. 20 MB).
3. En «Para», elige «Toda la plantilla», «Un departamento» o «Una persona».
4. Pulsa «Enviar».

La tabla muestra, por empleado, el estado: «Pendiente», «Visto el ...», sin confirmar» o «Recibido el ...». Con el botón «PDF» descargas el documento enviado.

Talleres Ejemplo S.L.

- Inicio
- Registro de jornada
- Informe mensual
- Correcciones 1
- Cumplimiento
- Horas extra
- Empleados
- Cuadrante
- Horarios
- Banco de horas
- Firmas del registro
- Ausencias 1
- Nóminas
- Documentos**
- Kioscos
- Festivos
- Departamentos
- Puntos QR
- Usuarios del panel
- Enviar avisos
- Historial de cambios
- Ajustes

Documentos

Contratos, políticas internas, avisos... El empleado lo recibe en la app, lo abre y confirma que lo ha recibido: queda constancia de cuándo lo vio y de su acuse (con fecha, IP y dispositivo).

Título

PDF (máx. 20 MB)

Choose file

No file chosen

Para

Toda la plantilla

➤ Enviar

Enviado	Documento	Empleado	Estado
Aún no se ha enviado ningún documento.			

Documentos enviados y su acuse

Enviar avisos

Menú «Enviar avisos» (solo administrador). Manda un mensaje al móvil de los empleados. Les llega como notificación y queda en la bandeja «Mensajes» de la app.

1. Escribe el «Título» (máx. 100 caracteres) y el «Mensaje» (máx. 1.000).
2. En «Para», elige «Toda la plantilla», «Departamentos» (márcalos) o «Personas concretas» (búscalas y márcalas).
3. Pulsa «Enviar aviso» y confirma.

En «Enviados» tienes el historial con la fecha y el número de personas. Los avisos que manda Gestonet aparecen como «Enviado por Gestonet».

Ajustes e historial de cambios

Ajustes

Menú «Ajustes» (solo administrador). Cambia el comportamiento de Tempo en toda la empresa. Pulsa «Guardar» al terminar.

Avisos en la app

Marca los «Avisos push que reciben los empleados»:

- **Jornada sin cerrar** (requiere además el módulo de incidencias).
- **Recordatorio de firma mensual** (requiere el módulo de firmas).
- **Jornada larga (umbral de horas).**
- **Respuesta a sus solicitudes de ausencia.**
- **Revisión de sus correcciones.**
- **Cambios en su horario.**
- **Recordatorio si no ficha la entrada o la salida a su hora.** Se envía unos 5 minutos después de la hora de su horario, una vez por tramo. Nunca en días de descanso, sin horario o con ausencia.
- **Cambios de la empresa en sus ausencias.**

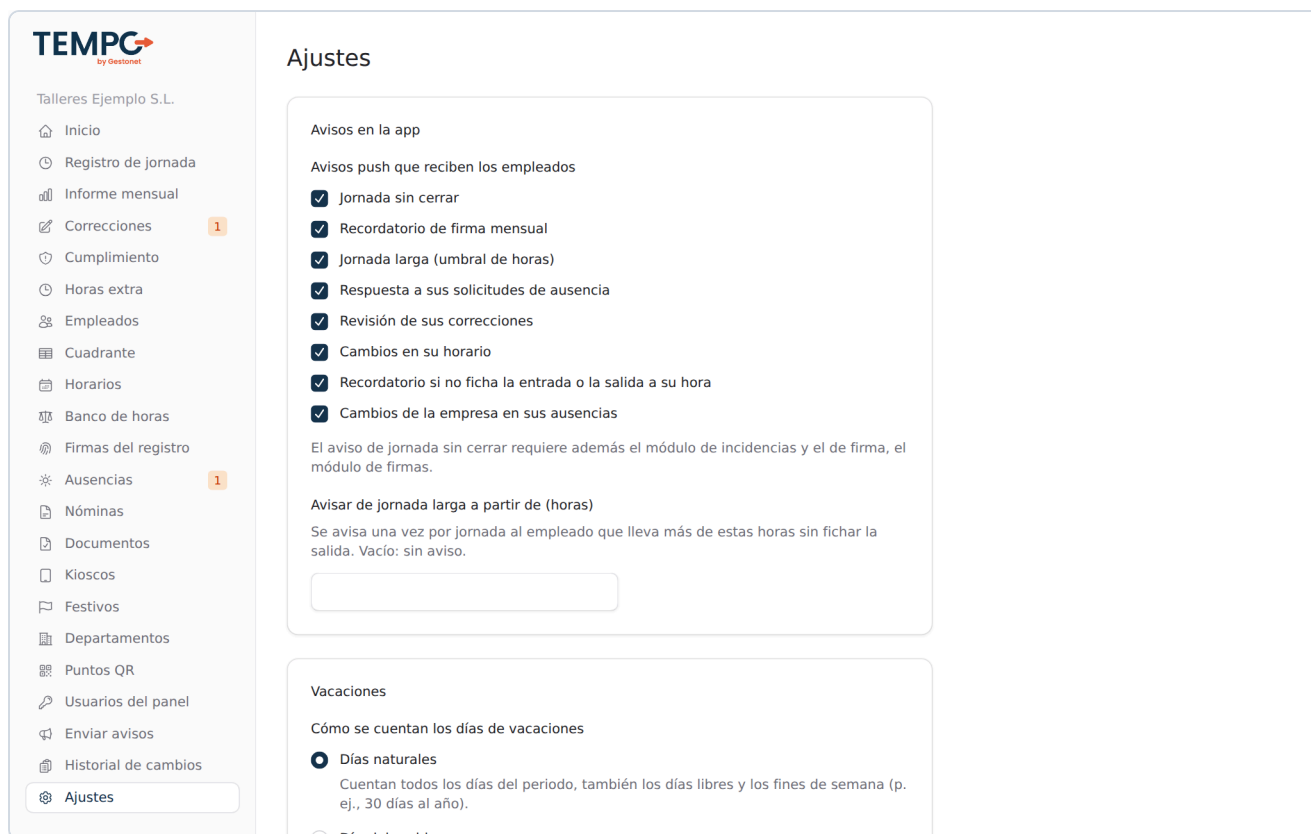
«Avisar de jornada larga a partir de (horas)»: entre 4 y 15. Se avisa una vez por jornada al empleado que lleva más de esas horas sin fichar la salida. Vacío: sin aviso.

Vacaciones

«Cómo se cuentan los días de vacaciones»: «Días naturales» o «Días laborables» (ver el capítulo «Ausencias y vacaciones»).

Correo

- **«Enviar al empleado el resumen de su jornada al fichar la salida».** Solo a quienes tienen correo en su ficha.
- **«Avisar por correo a admin y responsables de cada solicitud o corrección nueva».** Cada responsable recibe solo las de sus departamentos.
- **«Avisar por correo a admin y responsables si alguien no ha fichado la entrada 15 minutos después de su hora».** Según el horario planificado, uno por tramo. No en descansos, festivos ni ausencias.



Ajustes de la empresa

Historial de cambios

Menú «Historial de cambios» (solo administrador). **Todo lo que se hace en la empresa queda registrado y no se puede modificar ni borrar:** altas y cambios de empleados, PIN, usuarios, horarios, ausencias, correcciones, ajustes... y también cada consulta y descarga de los representantes y de la Inspección.

Puedes filtrar por fechas («Desde», «Hasta»), por «Acción» y por «Autor» (usuarios web, empleados o el propio sistema). Cada línea muestra la fecha, el autor, la acción, el afectado y el detalle de los datos antes y después del cambio.

Si Gestonet entra en tu panel para darte soporte, todo lo que haga queda registrado a su nombre.

Legal: Este historial demuestra que el registro no se ha manipulado y quién ha consultado los datos personales de la plantilla.

TEMPC

by Gestonet

Talleres Ejemplo S.L.

Inicio

Registro de jornada

Informe mensual

Correcciones1

Cumplimiento

Horas extra

Empleados

Cuadrante

Horarios

Banco de horas

Firmas del registro

Ausencias1

Nóminas

Documentos

Kioscos

Festivos

Departamentos

Puntos QR

Usuarios del panel

Enviar avisos

Historial de cambios

Ajustes

Historial de cambios

Todo lo que se hace en la empresa queda registrado y no se puede modificar ni borrar. Horas en Europe/Madrid.

Acción

Todas

Autor

Todos

Desde

mm/dd/yyyy

Hasta

mm/dd/yyyy

Fecha	Autor	Acción	Detalle	IP
01/10/2026 20:52:16	Ana María Terán Usuario web	kiosco.modificado	► 2 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:52:05	Ana María Terán Usuario web	usuario.inicio_sesion		127.0.0.1
01/10/2026 20:46:27	Ana María Terán Usuario web	usuario.inicio_sesion		127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	dispositivo.creado	► 9 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	empresa.modificado	► 4 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	festivo.creado	► 4 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	kiosco.creado	► 5 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	empleado.modificado	► 2 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	ausencia.creado	► 6 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	horario_plantilla.creado	► 4 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	punto_qr.creado	► 5 datos	127.0.0.1
01/10/2026 20:45:22	Sistema	solicitud.creado	► 8 datos	127.0.0.1

Historial de cambios de la empresa

Guía rápida para responsables

Si eres **responsable de departamento**, tu panel muestra solo a las personas de tus departamentos (o a toda la empresa si el administrador no te ha asignado ninguno). Verás el DNI de los empleados parcialmente oculto.

Puedes	No puedes
Ver el Inicio, con quién está trabajando y quién no ha fichado	Dar de alta, editar o desactivar empleados
Consultar y descargar el registro de jornada	Cambiar PIN ni revocar móviles
Aceptar, rechazar y proponer correcciones	Crear o cambiar plantillas de horario
Revisar Cumplimiento y Horas extra	Hacer ajustes o pagos en el banco de horas
Planificar horarios y consultar el cuadrante	Gestionar nóminas, documentos, kioscos, puntos QR o festivos
Aprobar, rechazar o proponer fechas en ausencias y registrarlas	Cambiar ajustes, usuarios o ver el historial de cambios
Consultar el banco de horas y las firmas, y recordar las pendientes	Exportar para la gestoría
Ver el informe mensual (si está activo)	

Tu rutina diaria:

1. Mira el Inicio: «Hoy aún sin fichar» y «Jornadas sin cerrar».
2. Revisa «Correcciones» y «Ausencias» si tienen el número naranja.
3. Una vez al mes, revisa «Cumplimiento», «Horas extra» y «Firmas del registro».

Recibirás por correo (si el administrador lo tiene activado) las solicitudes y correcciones nuevas de tus departamentos, los retrasos al fichar y los bloqueos de PIN.

Representantes de los trabajadores e Inspección de Trabajo

Para qué sirven estos accesos

Legal: El registro de jornada debe estar a disposición de los representantes legales de los trabajadores y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (art. 34.9 ET). Con Tempo no hace falta imprimir ni enviar nada: les das un acceso propio de solo lectura.

El administrador los crea en «Usuarios del panel» (capítulo «Empleados, departamentos y usuarios»):

- **Representante de los trabajadores:** fecha de caducidad opcional. Desactívalo cuando cambie el comité o el delegado.
- **Inspección de Trabajo:** fecha de caducidad **obligatoria**. Al pasar esa fecha, el acceso deja de funcionar solo.

Qué pueden ver y hacer

- **Inicio:** las cifras generales (empleados activos, correcciones y solicitudes pendientes, jornadas sin cerrar). No ven quién está trabajando ahora.
- **Registro de jornada:** el de cualquier empleado y mes, con sus jornadas, todos los fichajes (incluidos los anulados, tachados), el estado de la firma, el PDF y el CSV.
- **Informe mensual** (si el módulo está activo): la tabla de la empresa y su PDF y CSV.

No pueden cambiar nada, ni ven ubicaciones, horarios, ausencias, nóminas ni documentos.

Dato	Representante	Inspección
DNI	Parcialmente oculto (solo las 4 últimas cifras)	Completo
Ubicación de los fichajes	No	No

Todo queda registrado

Cada vez que un representante o un inspector consulta el registro de un empleado, o descarga un PDF o un CSV, queda anotado en el «Historial de cambios»: quién, cuándo, qué empleado y qué mes.

Instrucciones para el representante o inspector

1. Recibirás un correo para crear tu contraseña. El enlace caduca en 60 minutos; si caduca, pide a la empresa que te lo reenvíe.
2. Entra en <https://tempo.gestonet.com> con tu correo y tu contraseña.
3. En el menú, pulsa «Registro de jornada», elige el «Empleado» y el «Mes».
4. Pulsa «Descargar PDF» o «Descargar CSV» si necesitas una copia.

Preguntas frecuentes

Un trabajador ha cambiado de móvil

Que instale la app en el nuevo y la active con el código de empresa, su DNI y su PIN. El móvil anterior deja de funcionar automáticamente. No tienes que hacer nada. Si ha perdido el anterior o se lo han robado, además puedes revocarlo en su ficha y cambiarle el PIN.

Un trabajador ha olvidado el PIN

Abre su ficha, pulsa «Cambiar PIN», pon uno nuevo y comunícaselo en persona. Por seguridad, nadie puede ver el PIN actual: solo se puede cambiar.

Un trabajador tiene el PIN bloqueado

Tras 5 intentos fallidos seguidos, el PIN se bloquea 15 minutos y los gestores reciben un correo «PIN bloqueado». Puede esperar los 15 minutos o puedes desbloquearlo al momento cambiándole el PIN. Si no ha sido él quien lo intentaba, cámbiale el PIN de todos modos.

No sé el código de empresa

Viene en el correo de instrucciones que reciben los empleados con correo («Enviar instrucciones de la app» en su ficha te permite reenviárselo). Si un empleado no tiene correo y no lo conoces, pídeselo a Gestonet.

Un trabajador olvidó fichar la entrada o la salida

Que pida una corrección desde la app, con la hora real y un motivo, y tú la aceptas en «Correcciones». O propónla tú desde el panel y él da su conformidad en la app. La jornada sin salida cuenta 0 horas hasta que se corrija.

Un trabajador fichó dos veces la entrada

Propón una corrección que **anule** el fichaje sobrante. Seguirá visible tachado, pero dejará de contar.

¿Puedo borrar o cambiar la hora de un fichaje?

No. Es una garantía legal: los fichajes no se modifican ni se borran nunca. Se corrigen añadiendo el bueno y anulando el erróneo, y queda constancia de todo.

Un trabajador ficha fuera de su horario

Se le permite: el horario no impide fichar antes o después. La única excepción son los días marcados como «Descanso (día libre)», en los que la app rechaza el fichaje, salvo que el empleado esté marcado «de guardia». Las horas de más aparecerán en «Horas extra» y en el banco de horas.

Un trabajador tiene que trabajar en su día libre

Márcalo «de guardia» en su ficha (puede fichar en sus días libres) o cambia ese día en su horario por un horario de trabajo.

Alguien estaba de vacaciones y ha fichado

Las ausencias no bloquean el fichaje. Revisa el caso y, si fue un error, anula los fichajes con una corrección; si de verdad trabajó, ajusta la ausencia.

No tenía cobertura al fichar

El fichaje se guarda en el móvil y se envía al recuperar la conexión, con la hora a la que se hizo, hasta 72 horas. Si tarda más de 15 minutos en llegar, lo verás destacado. Pasadas 72 horas ya no se acepta y hay que pedir una corrección.

La tablet del kiosk dice que está vinculada a otra tablet

Has cambiado de tablet o se han borrado los datos del navegador. En «Kioscos», pulsa «Nueva dirección» y ábrela en la tablet que vayas a usar.

Con «Siempre con QR», un trabajador no puede fichar

Comprueba que escanea el cartel de su centro, que el punto QR está activo, que no se ha regenerado (cartel viejo) y, si el centro tiene radio, que tiene la ubicación del móvil activada y está dentro del centro.

No puedo dar de alta a más empleados

Has llegado al límite de licencias de tu plan. Desactiva a quien ya no trabaje en la empresa o pide a Gestonet que amplíe el plan.

Un empleado se va de la empresa. ¿Lo borro?

No: pulsa «Desactivar» en su ficha. Dejará de ocupar licencia y no podrá fichar, pero su registro se conserva los cuatro años que exige la ley.

No veo un apartado del menú que aparece en este manual

Puede que el módulo no esté incluido en tu plan o que tu rol no tenga acceso a esa pantalla. Consulta con el administrador de tu empresa o con Gestonet.

Me ha llegado un correo «Sello diario del registro de jornada»

Es normal: llega cada día que hay fichajes nuevos a la dirección de contacto de la empresa. Guárdalo; es una prueba independiente de la integridad del registro.