PRIMEROS PASOS

1. Registra tu empresa

Crea una cuenta de empresa en **fichapunto.com**. Necesitarás acceso al correo administrativo que indiques.

1. Pulsa **Crear cuenta gratis** y completa los datos de la empresa y del administrador.
2. Elige **dos contraseñas distintas**: una de administración y otra para abrir el kiosco. Revisa y acepta las condiciones que correspondan.
3. Pulsa **Enviar código de verificación**. Introduce el código recibido y confirma la cuenta. Después entra en **Acceder > Administrador**.



Formulario de registro. Las capturas de esta guía utilizan únicamente datos ficticios.

Contraseñas y confirmación

Administración: mínimo **10 caracteres**. Kiosco: mínimo **8**. El código de correo tiene **6 cifras** y caduca en **15 minutos**. Revisa también la carpeta de spam.

ADMINISTRADOR

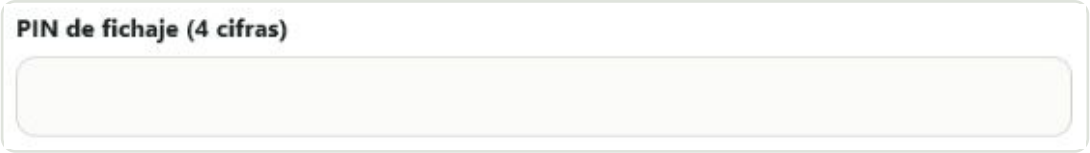
2. Añade tus empleados

1. Entra en **Empleados** y pulsa **Nuevo empleado**.
2. Escribe su nombre y apellidos. El documento y el correo son **opcionales**.
3. Asigna un **PIN personal de cuatro cifras** y pulsa **Guardar empleado**. Cada empleado de la empresa debe tener un PIN distinto.



Formulario de alta de un empleado. El PIN se introduce en el campo inferior.

El PIN



No es una contraseña de administración: es el código con el que el empleado se identifica para fichar.

Editar un empleado

Pulsa **Editar**, cambia los datos necesarios, indica el **motivo del cambio** y guarda. Si dejas el PIN vacío, conserva el que ya tenía.

Jornada semanal opcional

Dentro de **Editar** puedes activar el cálculo de horas normales y extra e indicar la duración prevista por día. No hace falta configurarlo para empezar a fichar.

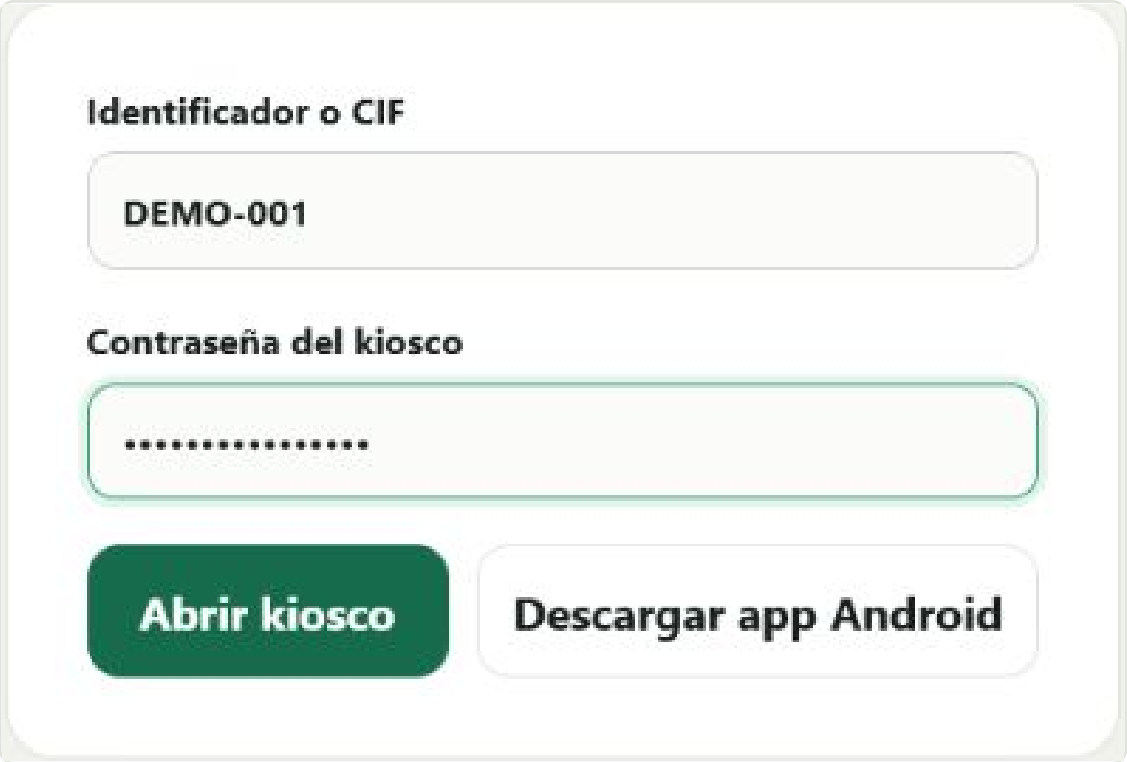
Desactivar: úsalo cuando el empleado deje de utilizar el sistema. Debes indicar un motivo; sus fichajes anteriores se conservan.

ADMINISTRADOR / DISPOSITIVO DE FICHAJE

3. Prepara el modo kiosco

El kiosco es la pantalla compartida donde ficha la plantilla. Puede abrirse en un ordenador, una tablet o un móvil con conexión a Internet.

1. En el dispositivo de fichaje abre **fichapunto.com** y elige **Acceder > Kiosco**.
2. Introduce el **CIF/NIF registrado** o el identificador de la empresa y la **contraseña del kiosco** elegida durante el alta.
3. Pulsa **Abrir kiosco**. Aparecerá el teclado para introducir el PIN de cada empleado.



Acceso del dispositivo compartido. DEMO-001 es un dato ficticio, no un identificador para entrar en el servicio.

Tres accesos que no debes confundir

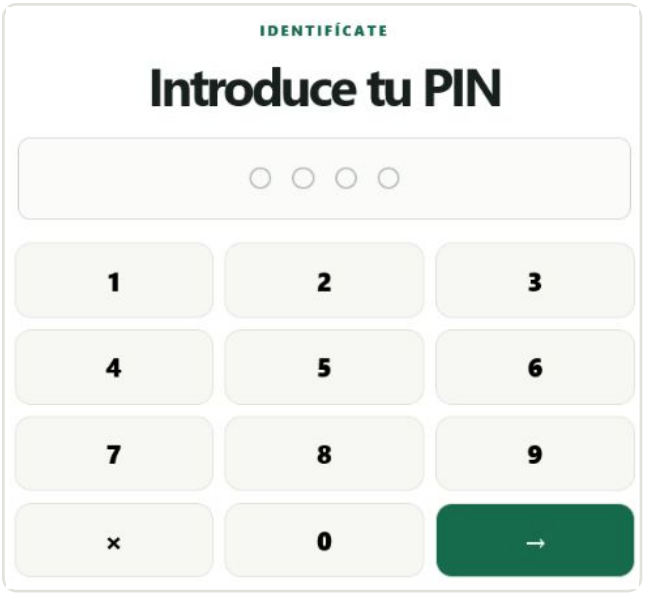
Administración: correo y contraseña del administrador.
Abrir kiosco: CIF/NIF o identificador y contraseña del kiosco.
Fichar: PIN personal de cuatro cifras del empleado.

Puedes usar **Pantalla completa** si el navegador lo permite. No pulses **Cerrar kiosco** después de cada fichaje: esa opción cierra el acceso de la empresa. La app Android es opcional; también puedes usar el navegador.

EMPLEADO

4. Ficha desde el kiosco

1. Introduce tu **PIN de cuatro cifras** y pulsa la **flecha**. El botón × limpia el PIN si te equivocas.
2. Comprueba tu nombre y si la pantalla indica **Entrada** o **Salida**.
3. Pulsa **Fichar entrada** o **Fichar salida**. Espera el mensaje de confirmación; el kiosco vuelve al teclado automáticamente.



1. Identifícate con tu PIN.



2. Confirma el tipo de fichaje.

Si el nombre o el tipo no son correctos

Pulsa **Cancelar** y avisa al administrador. No registres un fichaje equivocado para intentar arreglar otro: el administrador puede añadir o corregir el que falte.



Al salir o empezar una pausa que se descuenta
Vuelve a introducir tu PIN. Si el último fichaje válido fue una entrada, el kiosco ofrecerá **Fichar salida**. Confirma y espera el mensaje.

La hora la registra el servidor. No pulses varias veces ni repitas un fichaje que ya aparece confirmado. Si se pierde la conexión o aparece un error, comprueba con el administrador si llegó a guardarse.

EMPLEADO / ADMINISTRADOR

5. Registra las pausas para comer

Ejemplo de una jornada partida en la que **la pausa de comida no cuenta como tiempo trabajado**. Se utilizan los mismos botones de entrada y salida.

ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
09:00	**14:00**	**15:00**	**18:00**
Empieza a trabajar	Empieza la pausa	Vuelve de la pausa	Termina la jornada

1. **Al irte a comer:** introduce tu PIN y confirma **Fichar salida**.
2. **Al volver:** introduce otra vez tu PIN y confirma **Fichar entrada**.
3. **Al terminar el día:** registra la salida final.

09:00 a 14:00 = 5 h

15:00 a 18:00 = 3 h

TOTAL: 8 HORAS

La hora de comida
(14:00 a 15:00)
queda fuera del total.

Acuerda qué pausas debe registrar la plantilla

Este ejemplo descuenta la comida. No todas las pausas tienen el mismo tratamiento: sigue el criterio definido por la empresa según sus condiciones de trabajo. FichaPunto suma los intervalos entre entradas y salidas; no descuenta la comida automáticamente.

Si se olvida una salida o una vuelta de la pausa, el administrador debe añadir o corregir el fichaje correspondiente con un motivo. Revisa después que la secuencia de entradas y salidas sea coherente.

ADMINISTRADOR

6. Añade o corrige un fichaje

A. Falta un fichaje

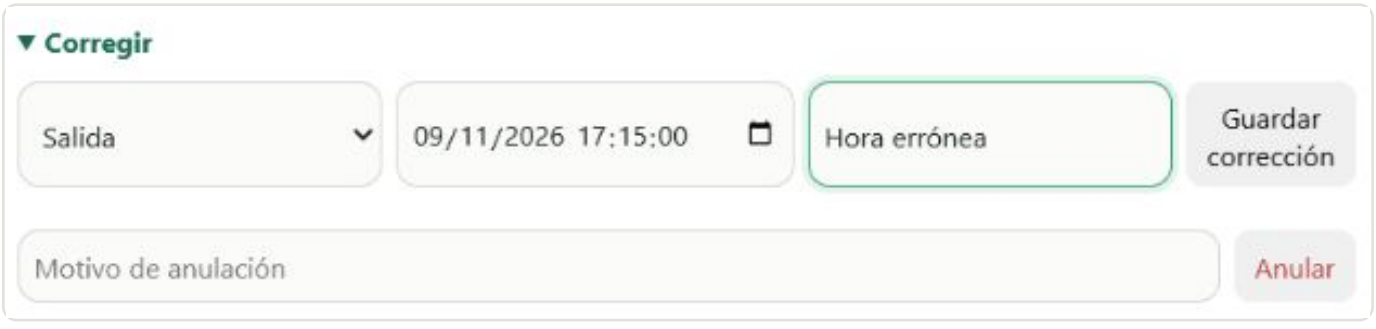
1. En **Fichajes**, pulsa **Añadir manualmente**.
2. Elige empleado y tipo, escribe la **fecha y hora reales** e indica el motivo, por ejemplo, un olvido comunicado por el trabajador.
3. Pulsa **Registrar con trazabilidad** y comprueba el resultado en la lista.



Alta manual: no sustituye un fichaje que ya existe; añade el que falta.

B. Un fichaje tiene un dato incorrecto

1. Localiza la fila correcta y despliega **Corregir**.
2. Ajusta el tipo o la fecha y hora, indica el **motivo obligatorio** y pulsa **Guardar corrección**.
3. El registro aparecerá como **Corregido**. El original y el historial se conservan.



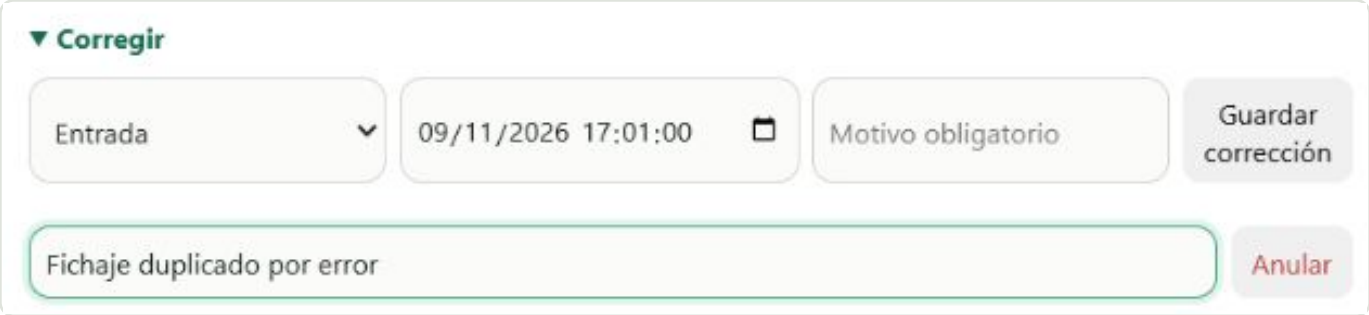
Detalle ampliado de los controles. Para cambiar una hora utiliza Guardar corrección.

ADMINISTRADOR

7. Anula un fichaje incorrecto

En FichaPunto, lo que normalmente se llama «borrar» se hace mediante **Anular**. El original no se elimina: queda marcado como anulado y se excluye del cálculo del tiempo trabajado.

1. Entra en **Fichajes**, filtra si lo necesitas y comprueba **empleado, tipo, fecha y hora** de la fila.
2. Despliega **Corregir** en ese fichaje.
3. Escribe la explicación en **Motivo de anulación** y pulsa **Anular**.
4. Confirma el aviso. El original se conserva y aparecerá con el estado **Anulado**.



Detalle ampliado: el motivo y el botón de Anular están en la segunda fila del desplegable.

Anular no es cambiar la hora

Usa **Guardar corrección** para modificar un fichaje válido. Usa **Anular** cuando el fichaje no deba contar, por ejemplo, un duplicado registrado por error.

Si anulas por error

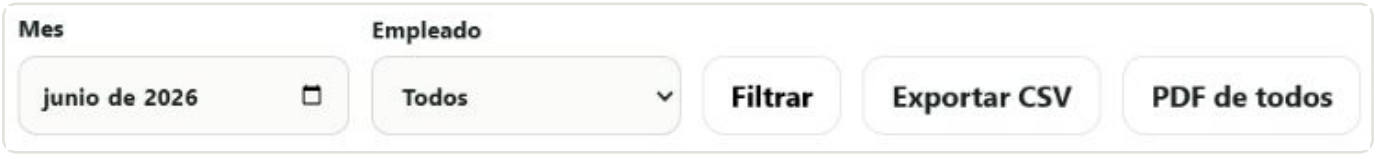
Añade el fichaje correcto mediante **Añadir manualmente** e indica lo sucedido en el motivo. Comprueba después las entradas, salidas y el total del día.

La opción **Auditoría** permite al administrador consultar la trazabilidad de las acciones. Las correcciones y anulaciones deben reflejar lo ocurrido realmente.

ADMINISTRADOR

8. Consulta y descarga los informes

1. Entra en **Fichajes**, selecciona el **mes** y, si quieres un informe individual, elige un **empleado**. Pulsa **Filtrar**.
2. Revisa entradas, salidas y totales antes de exportar.
3. Usa **PDF individual** para el empleado seleccionado, **PDF de todos** para toda la plantilla o **Exportar CSV** para trabajar con los datos en una hoja de cálculo.



Filtros y botones de descarga. PDF individual aparece al seleccionar un empleado.

EMPLEADO	TOTAL	HORAS NORMALES	HORAS EXTRA
Carmen Ruiz	31:00	29:58	01:02
Diego Navarro	41:59	40:00	01:59
Laura Martín	40:20	38:23	01:57
Pablo Ortega	40:19	38:22	01:57
Sara León	36:20	34:57	01:23

Ejemplo de resumen con datos ficticios. Las horas normales y extra requieren configurar la jornada semanal del empleado.

Dudas habituales

¿No llega el código de registro? Revisa spam y que hayas escrito bien el correo. Si caduca, vuelve a iniciar el registro.

¿Has olvidado la contraseña de administración? En el acceso administrativo, pulsa Olvidé mi contraseña y sigue la recuperación por correo.

¿El empleado quiere ver sus fichajes? Después de introducir su PIN, puede pulsar Ver mis fichajes en el kiosco. También dispone del portal del empleado, con su propio registro y acceso.

Ayuda: **soporte@fichapunto.com**
Web: https://fichapunto.com