

Guía del administrador

De cero a tener a toda tu plantilla fichando: los pasos en el orden en que los harás. La configuración inicial se hace una vez y se tarda unos minutos; el día a día se gestiona solo.

Administradores

⌚ 8 min de lectura

🔄 Actualizada: agosto 2026

1. Crea tu cuenta y tu empresa

1. Entra en control-horario.eufia.eu/register y crea tu cuenta con tu correo.
2. Completa tus datos y elige **Crear una empresa**.
3. Ponle nombre, revisa las opciones y listo: ya estás dentro, con el **primer mes gratis**.

💡 La empresa se crea desde la web. Después, casi todo el día a día lo tienes también en la app móvil: usa el selector de arriba para ver cada pantalla en una u otra.

Nada más entrar, la pantalla de **Equipo** te propone el siguiente paso: añadir a tu plantilla.

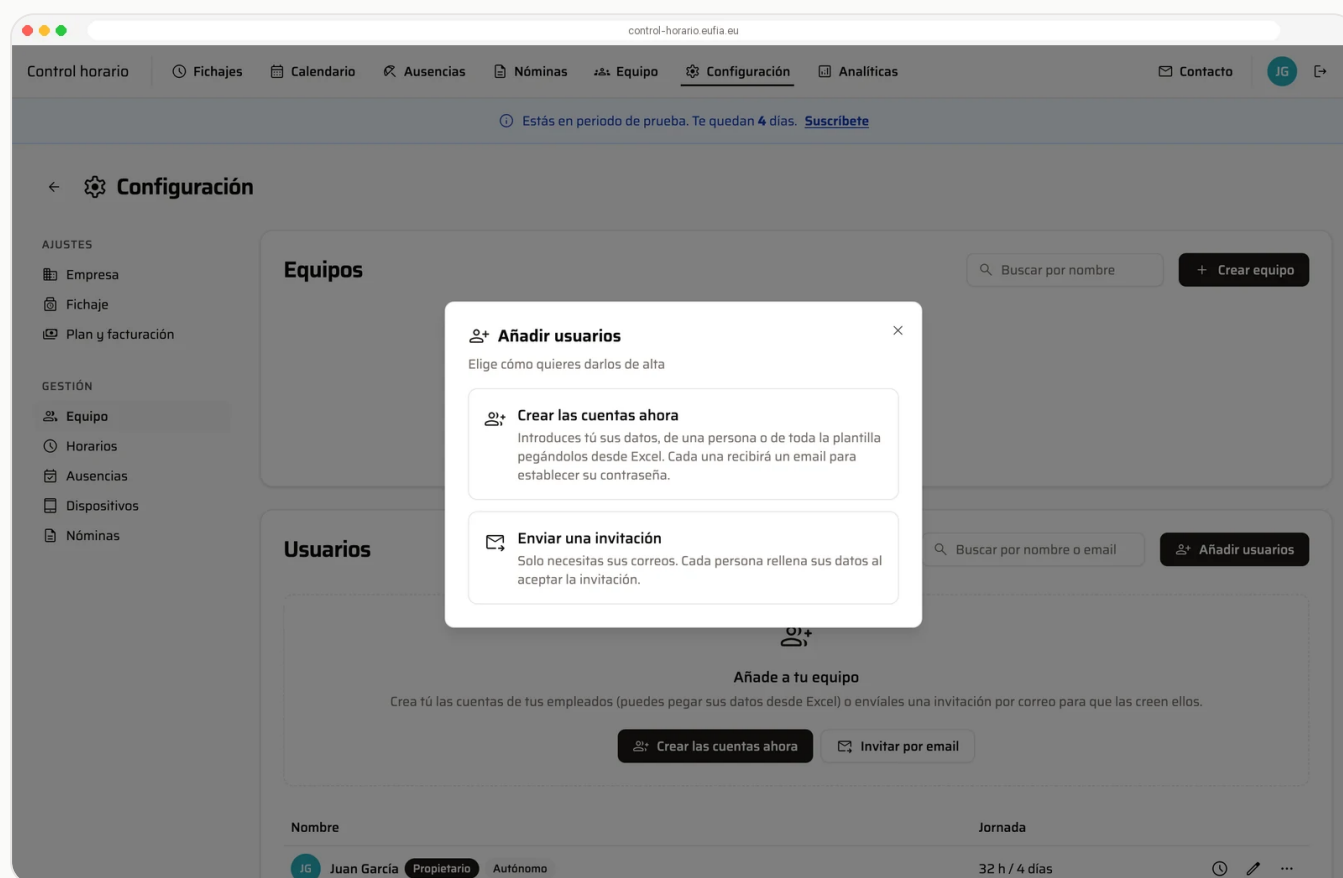
The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page of the Eufia Control Horario web application. The browser address bar shows 'control-horario.eufia.eu'. The top navigation bar includes links for 'Control horario', 'Fichajes', 'Calendario', 'Ausencias', 'Nóminas', 'Equipo', 'Configuración' (active), and 'Analíticas'. A user profile icon 'JG' and a 'Contacto' link are on the right. A blue banner below the navigation bar states: 'Estás en periodo de prueba. Te quedan 4 días. [Suscríbete](#)'. The left sidebar is titled 'Configuración' and contains two sections: 'AJUSTES' with links for 'Empresa', 'Fichaje', and 'Plan y facturación'; and 'GESTIÓN' with links for 'Equipo' (selected), 'Horarios', 'Ausencias', 'Dispositivos', and 'Nóminas'. The main content area has two panels. The 'Equipos' panel has a search bar 'Buscar por nombre', a '+ Crear equipo' button, and a message 'No hay equipos disponibles' with a '+ Crear primer equipo' button. The 'Usuarios' panel has a search bar 'Buscar por nombre o email', an 'Añadir usuarios' button, and a section titled 'Añade a tu equipo' with the text 'Crea tú las cuentas de tus empleados (puedes pegar sus datos desde Excel) o envíales una invitación por correo para que las creen ellos.' Below this are two buttons: 'Crear las cuentas ahora' and 'Invitar por email'. At the bottom, a table lists users with columns 'Nombre' and 'Jornada'. The first row shows 'Juan García' with role 'Propietario' and status 'Autónomo', and a 'Jornada' of '32 h / 4 días'.

Nombre	Jornada
Juan García Propietario Autónomo	32 h / 4 días

2. Da de alta a tu equipo

1. Ve a **Configuración → Equipo** (en el móvil, pestaña **Admin → Equipo**).
2. Pulsa **Añadir usuarios** (en el móvil, el botón **+**) y elige cómo darlos de alta: **crear tú sus cuentas** con sus datos, o **enviarles una invitación** por correo para que las creen ellos.
3. Si creas tú la cuenta, la persona aparece en tu lista al momento y solo recibe un correo para ponerse contraseña. Con la invitación, rellena sus datos al aceptarla. Nada más que hacer por tu parte.

💡 ¿Muchos empleados? Elige **Crear las cuentas ahora** y pega sus datos directamente desde Excel: toda la plantilla de una vez. Y si organizas la plantilla en **equipos**, puedes nombrar un *jefe de equipo* que apruebe las ausencias de su gente.



control-horario.eufia.eu

Control horarioFichajesCalendarioAusenciasNóminasEquipoConfiguraciónAnalíticasContactoJG

Estás en periodo de prueba. Te quedan 4 días. [Susíbete](#)

← Configuración

AJUSTES

Empleados

Fichajes

Planes

GESTIÓN

Equipo

Horarios

Ausencias

Dispositivos

Nóminas

👤 Crear cuentas de usuarios

Crea las cuentas de tus empleados directamente: cada uno recibirá un email para establecer su contraseña. Puedes pegar datos desde Excel o Google Sheets (columnas: nombre, email, NIF, teléfono). Las filas vacías se ignoran.

#	Nombre *	Email *	NIF/NIE *	Teléfono	Rol	Relación	
1	María García	maria.garcia@ejemplo.com	12345678Z	611 234 567	Trabajador	Empleado	×
2	Joan Serra	joan.serra@ejemplo.com	87654321X	622 345 678	Trabajador	Empleado	×
3	Laura Pons	laura.pons@ejemplo.com	45678123P	633 456 789	Trabajador	Empleado	×
4	Nombre y apellidos	usuario@ejemplo.com	12345678Z	600 111 222	Trabajador	Empleado	×
5	Nombre y apellidos	usuario@ejemplo.com	12345678Z	600 111 222	Trabajador	Empleado	×

+ Añadir fila

+ +5 filas

3 usuarios en el listado

👤 Crear 3 usuarios

Crea tu las cuentas de tus empleados (puedes pegar sus datos desde Excel) o envíales una invitación por correo para que las creen ellos.

👤 Crear las cuentas ahora

✉ Invitar por email

Nombre

JG Juan García Propietario Autónomo

Jornada

32 h / 4 días

EUFIA Control Horario — www.eufia.eu/ayuda

3

3. Define los horarios

En **Configuración → Horarios** (móvil: **Admin → Horarios**) defines la jornada de la empresa: horas de entrada y salida por día, descansos y horas semanales. Es el horario que EUFIA usa para calcular si a alguien le faltan o le sobran horas.

- Puedes asignar **horarios distintos por empleado** cuando haga falta.
- Los **festivos** (nacionales, autonómicos y de empresa) se gestionan en **Configuración → Empresa** (móvil: **Admin → Festivos**).

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page of the EUFIA Control Horario application. The top navigation bar includes 'Control horario', 'Fichajes', 'Calendario', 'Ausencias', 'Nóminas', 'Equipo', 'Configuración' (active), 'Turnos', 'Analíticas', 'Contacto', and a user profile 'ML'. The left sidebar lists 'AJUSTES' (Empresa, Fichaje, Plan y facturación) and 'GESTIÓN' (Equipo, Horarios (active), Ausencias, Turnos, Dispositivos, Nóminas). The main content area has a yellow banner for 'Solicitudes de ausencia pendientes' (1 pending request, 'Revisar' button). Below is a toggle for 'Permitir a los empleados editar su horario laboral' (disabled). The 'Horarios' section explains the scheduling logic and offers tabs for 'Horario por defecto' and 'Horarios de usuarios'. It shows the 'Total horas semanales' set to 42h. For 'Lunes', the 'Fijo' (Fixed) mode is selected, showing a schedule from 23:00 to 08:00 the following day, with a 13:00 to 14:00 break. The 'Flexible' mode is also visible.

4. Decide cómo se ficha en tu empresa

Configuración → Fichaje reúne las reglas del juego. Todas son interruptores que puedes cambiar cuando quieras:

- **Requerir geolocalización:** registra dónde se ficha.
 - **Fichaje por tablet:** los empleados fichan con PIN en una tablet compartida (y, si quieres, *solo* en la tablet).
 - **Requerir aprobación de fichajes manuales:** los cambios a mano quedan pendientes hasta que un responsable los apruebe.
 - **Recordatorios:** avisos automáticos por correo, móvil o WhatsApp si alguien no ha fichado a su hora.
-

5. El día a día

Con todo configurado, tu trabajo diario se reduce a mirar dos sitios:

- La **portada**: si hay algo pendiente de ti (una ausencia por revisar, una edición por aprobar), te aparece un aviso arriba. Sin pendientes, no hay nada que hacer.
 - **Temporizadores activos**: quién está trabajando ahora mismo, desde cuándo, y desde dónde (app, web, tablet o WhatsApp).
-

6. Aprueba ausencias y vacaciones

1. Cuando alguien pide vacaciones, te llega una notificación y el aviso **Solicitudes de ausencia pendientes**.

2. Pulsa **Revisar** y decide: aprobar o rechazar, con comentario si quieres.

En **Vacaciones** y **Horas a compensar** llevas el saldo de días de cada empleado y las horas extra acumuladas, sin hojas de cálculo.

7. Planifica turnos (módulo opcional)

Si tu negocio trabaja por turnos (hostelería, comercio, sanidad...), el planificador de **Turnos** te da un cuadrante semanal:

1. Crea **plantillas** de turno (p. ej. «Mañana 9-17») una sola vez.
 2. Asigna turnos sobre el cuadrante, o **copia la semana anterior**.
 3. Pulsa **Enviar horario**: cada empleado recibe sus turnos en el móvil.
-

8. La tablet de fichaje

Una tablet en la entrada donde todo el mundo ficha con su PIN de 4 dígitos. Para ponerla en marcha:

1. Instala **Eufia Punto de Fichaje** en la tablet (App Store o Google Play).
2. Ábrela, pulsa **Configurar Dispositivo** e inicia sesión con *tu* cuenta de administrador.
3. Dale un nombre («iPad Recepción») y pulsa **Activar Dispositivo**. Tu sesión se cierra sola y la tablet queda lista para fichar.

Cada empleado tiene su PIN en su perfil; tú puedes verlo o regenerarlo desde su ficha. Las tablets activas se gestionan en **Configuración → Dispositivos**.

💡 La tablet funciona **incluso sin internet**: guarda los fichajes y los sincroniza cuando vuelve la conexión.

9. Reparte las nóminas (módulo opcional)

Olvídate de enviar PDFs por correo uno a uno. En **Configuración → Nóminas**:

1. Elige el mes y pulsa **Subir PDF** junto a cada empleado...
 2. ...o usa **Subir agrupadas**: sube el PDF único de tu gestoría y EUFIA lo separa y asigna cada nómina a su empleado.
 3. Cada empleado recibe un aviso y ve su nómina en la app, en **Mis Nóminas**. Solo él: nadie más tiene acceso.
-

10. Analíticas e informes

Analíticas → Usuarios resume el mes de toda la plantilla: horas esperadas, horas trabajadas, diferencia y ausencias. Desde ahí (o desde la ficha de cada empleado) puedes:

- Descargar el **resumen mensual en PDF** de cada empleado.
 - Exportar el historial de fichajes a **Excel**.
 - Tenerlo todo listo si un día llama la **inspección de trabajo**.
-

11. Módulos y facturación

En **Configuración → Plan y facturación** gestionas tu suscripción y activas (o desactivas) los módulos opcionales cuando los necesites:

- **Turnos**: el cuadrante del punto 7.
- **Nóminas**: el reparto del punto 9.
- **Fichaje por WhatsApp**: fichar mandando un mensaje, sin app.
- **Proyectos**: imputar horas por proyecto y ver sus costes.

Los precios por empleado están siempre actualizados en la página de **precios**. La facturación se gestiona desde la web.

12. Preguntas avanzadas

¿Qué puede hacer un jefe de equipo y qué queda solo para administradores?

Un **jefe de equipo** gestiona únicamente a los miembros de su equipo: aprueba sus ausencias y ediciones de fichajes, ve sus horarios y temporizadores, y planifica turnos. La configuración de empresa (horarios por defecto, forma de fichar, facturación, tablets y nóminas) queda reservada a **administradores**.

¿Puedo exigir que los cambios manuales de fichajes se aprueben?

Sí. En **Configuración → Fichaje**, activa «Requerir aprobación de fichajes manuales». Desde ese momento, cuando un empleado añada o edite un fichaje a mano, quedará pendiente hasta que tú o su responsable lo aprobéis.

¿Qué pasa si corrijo el fichaje de un empleado?

El empleado recibe un aviso con el antes y el después, y debe **confirmar** la corrección o registrar su **disconformidad**. Todo queda en el registro de auditoría: transparencia total en una posible inspección.

¿Cómo funciona la geolocalización?

Si activas «Requerir geolocalización en fichajes», la app registra la ubicación en el momento de fichar (solo en ese momento, nunca en segundo plano). Si el móvil no puede obtenerla, el fichaje se registra igualmente sin ubicación. Puedes ver el mapa de fichajes de cada empleado en su ficha.

¿Puedo dar de alta a muchos empleados de golpe?

Sí. En **Configuración → Equipo**, pulsa «Añadir usuarios» y elige «Crear las cuentas ahora»: puedes pegar los datos de toda la plantilla desde Excel y crear todas las cuentas de una vez, además de las invitaciones individuales por correo.

¿Qué es el fichaje por WhatsApp?

Un módulo opcional con el que tus empleados pueden fichar enviando un mensaje de WhatsApp, sin abrir la app. Ideal para personal poco tecnológico. Se activa en **Configuración → Plan y facturación**.

Un empleado se va de la empresa. ¿Pierdo sus registros?

No. Al darle de baja, su acceso se bloquea pero sus fichajes se conservan el tiempo que exige la ley (4 años), consultables como histórico en **Configuración → Equipo → Datos de baja**.

¿Cómo saco los registros para una inspección de trabajo?

En la ficha de cada empleado puedes exportar su historial de fichajes a Excel y descargar el «Resumen del mes» en PDF. En **Analíticas → Usuarios** tienes la visión de toda la plantilla con horas esperadas y trabajadas.

¿Te ayudamos con la puesta en marcha?

Te acompañamos en la configuración inicial sin coste. En Mallorca, incluso en persona.