

Guía del empleado

Todo lo que harás en EUFIA en tu día a día cabe en esta página. La mayoría de días solo usarás dos botones: **Iniciar** y **Detener**.

Empleados

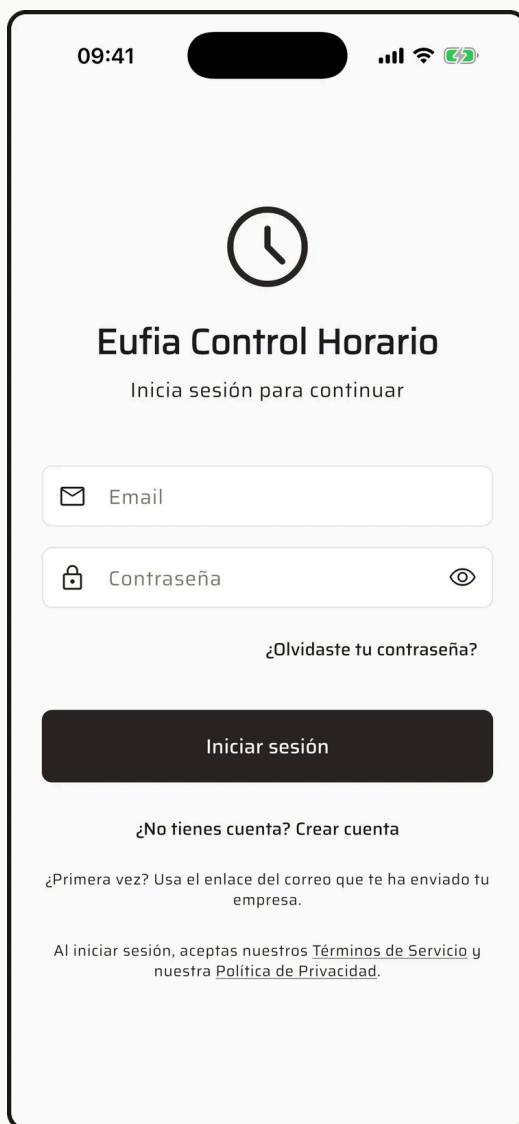
🕒 5 min de lectura

🔄 Actualizada: agosto 2026

1. Instala la app y entra

1. Tu empresa te da de alta y te llega un **correo de invitación**. Ábrelo y crea tu contraseña.
2. Descarga **Eufia Control Horario** en [App Store](#) o [Google Play](#), o abre [control-horario.eufia.eu](#) en el navegador si prefieres el ordenador.
3. Inicia sesión con tu correo y contraseña. Ya está.

💡 App y web hacen exactamente lo mismo: usa el selector de arriba para ver esta guía con las pantallas de una u otra.



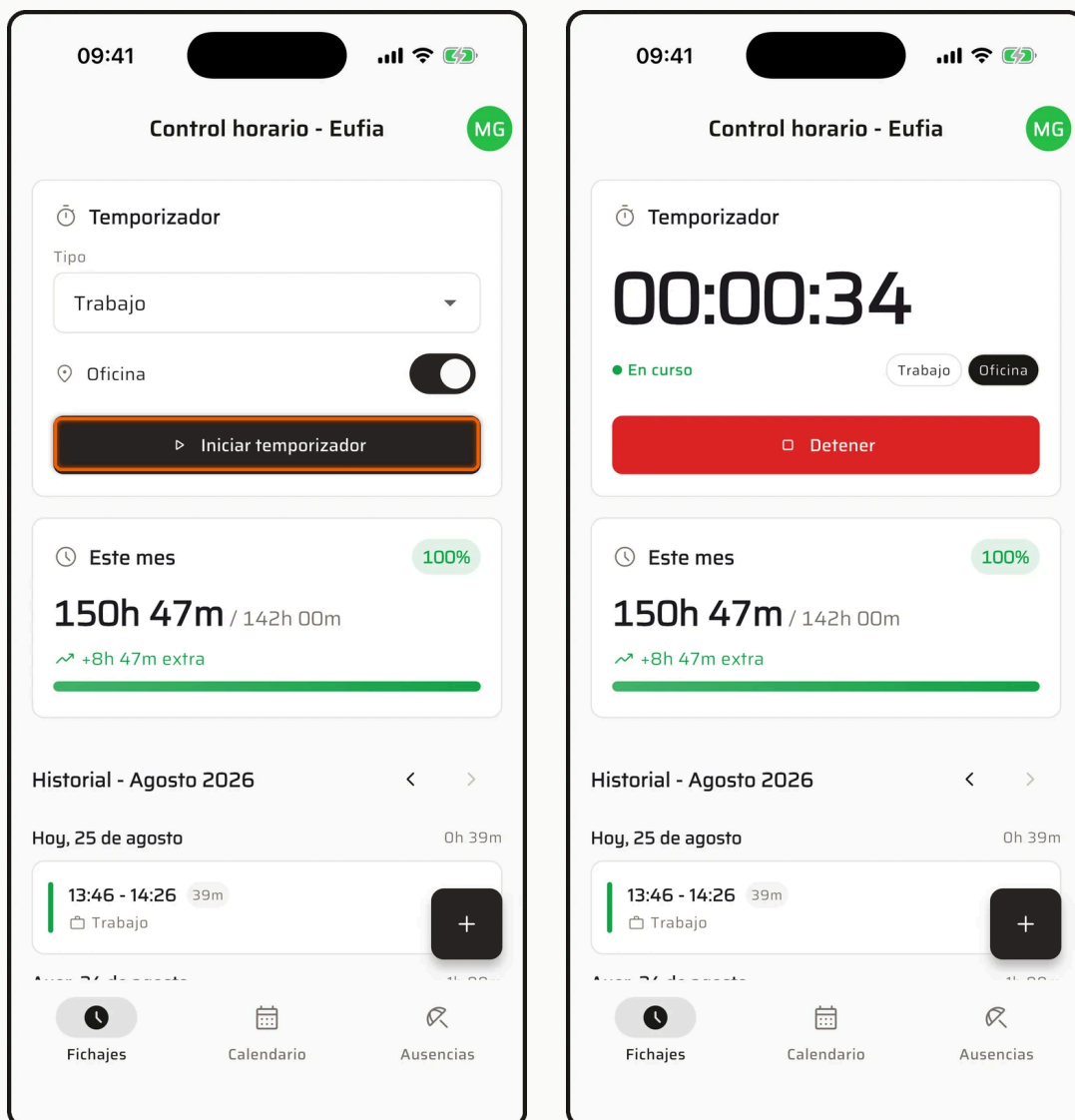
2. Ficha tu jornada

1. Al empezar a trabajar, entra en **Fichajes** y pulsa **Iniciar temporizador**.

2. Al terminar, pulsa **Detener**. Eso es todo.

¿Paras a comer o a por un café? Cambia el **Tipo** a *Pausa comida*, *Pausa café* o *Pausa personal* y EUFIA descuenta ese tiempo solo. El interruptor **Oficina** indica si trabajas presencial o en remoto.

💡 La tarjeta «Este mes» te dice en todo momento cuántas horas llevas y cuántas te quedan. Sin sorpresas a fin de mes.



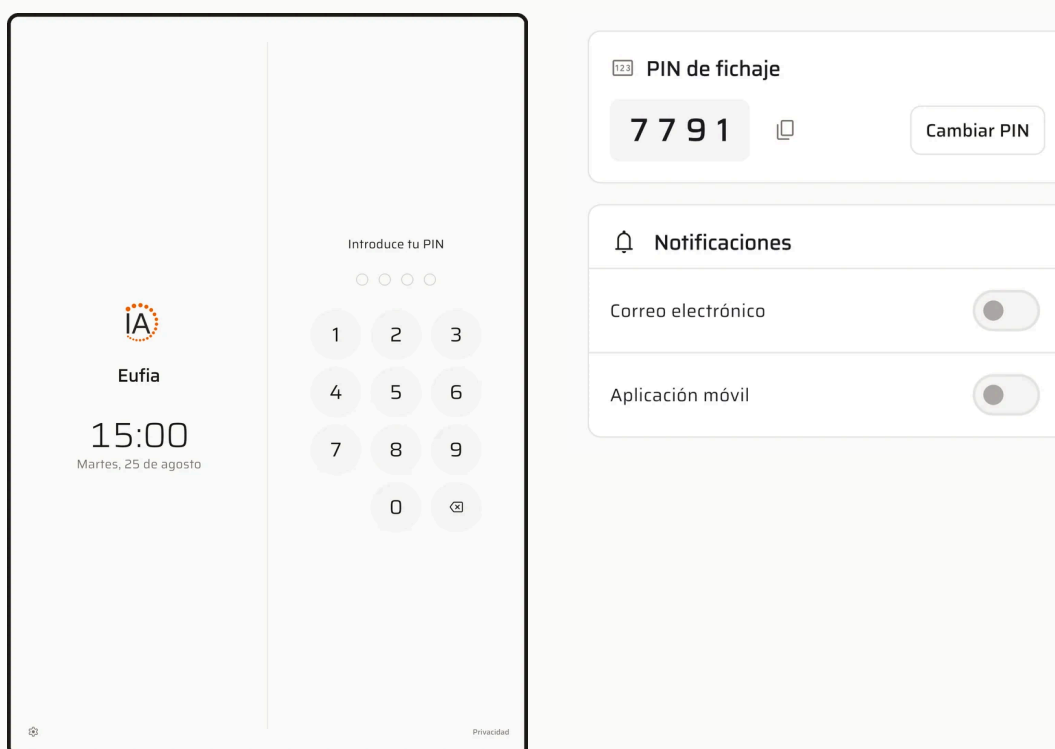
3. Si en tu empresa se ficha en tablet

Algunas empresas fichan en una **tablet compartida** en la entrada. En ese caso tienes un **PIN de 4 dígitos**:

1. Teclea tu PIN en la tablet.
2. Pulsa el botón grande: **Fichar Entrada**, **Pausa** o **Fichar Salida**, según toque.

Tu PIN está en tu **Perfil → PIN de fichaje**. Ahí puedes cambiarlo cuando quieras. No lo compartas con nadie.

💡 Aunque fiques en la tablet, la app y la web te siguen sirviendo para consultar tus horas, pedir vacaciones o ver tus nóminas.



4. ¿Un despiste? Corrige o añade un fichaje

¿Se te olvidó fichar ayer? Tiene fácil arreglo:

1. En **Fichajes**, pulsa + (en la web, el botón **Añadir** del historial).
2. Elige el día y pulsa **Añadir segmento**.
3. Pon la hora de inicio y fin, y guarda.

Si tu empresa revisa los cambios manuales, el botón dirá **Enviar propuesta**: tu responsable recibirá el cambio y lo aprobará.

💡 Si es un administrador quien corrige un fichaje tuyo, te aparecerá el aviso «Correcciones de fichajes» para que lo **confirmes** o registres tu disconformidad. Nadie cambia tus horas sin que tú lo veas.

5. Tu calendario

El **Calendario** es tu mes de un vistazo: **verde** trabajado, **rojo** sin registrar, **azul** festivo y **morado** ausencia.

Toca cualquier día para ver el detalle: horas esperadas frente a registradas, los fichajes de ese día, y accesos directos para **añadir un registro** o **solicitar una ausencia** en esa fecha.

6. Pide vacaciones y ausencias

1. Ve a **Ausencias** y pulsa + (en la web, **Nueva solicitud**).
2. Elige el tipo (vacaciones, baja, médico...), las fechas y, si quieres, adjunta el justificante.
3. Pulsa **Enviar**.

Tu solicitud queda **Pendiente** hasta que tu responsable la apruebe; te llegará una notificación con la respuesta. Arriba ves siempre tu **saldo de vacaciones**: cuántos días tienes, cuántos has usado y cuántos te quedan.

💡 ¿Solo necesitas unas horas para ir al médico? Activa **Ausencia parcial** y marca la franja horaria.

7. Tus nóminas y tu horario

En el móvil, toca tu **avatar** (arriba a la derecha) para abrir tu menú personal; en la web lo tienes todo en el menú superior:

- **Mis Nóminas:** cada mes, tu nómina en PDF lista para ver o descargar. Te avisamos cuando se sube una nueva.
- **Mi Horario:** tu horario semanal y, si tu empresa trabaja por turnos, los turnos que te han asignado esta semana.
- **Perfil:** tus datos, tu PIN de fichaje y las **notificaciones** (elige si te avisamos por correo, móvil o WhatsApp).

8. Si eres responsable de equipo

Todo lo anterior aplica igual. Además, tienes una zona de gestión — la pestaña **Admin** en el móvil, **Configuración** en la web — con lo justo para gestionar a tu equipo:

- **Ausencias:** las solicitudes de tu equipo llegan aquí. Ábrelas con **Revisar** y pulsa **Aprobar** o **Rechazar** (puedes añadir un comentario).
- **Temporizadores activos:** quién está trabajando ahora mismo, desde cuándo y desde dónde.
- **Mi equipo:** la ficha y los horarios de cada miembro.
- **Turnos:** el cuadrante semanal, si tu empresa usa turnos.

9. Preguntas rápidas

¿Qué pasa si no tengo cobertura al fichar?

Nada: el fichaje se guarda en tu móvil y se envía solo en cuanto vuelva la conexión. Verás el aviso «Sin conexión — los fichajes se registrarán offline y se sincronizarán más tarde».

¿Por qué la app me pide la ubicación?

Solo si tu empresa lo ha activado, para dejar constancia de dónde fichas. Si la ubicación no está disponible, el fichaje se registra igualmente, sin ubicación. No se te rastrea en ningún otro momento.

¿Cómo cambio mi contraseña?

En **Perfil → Contraseña → Restablecer**, o desde la pantalla de inicio de sesión con «¿Olvidaste tu contraseña?». Te llegará un correo con el enlace.

Trabajo en más de una empresa que usa EUFIA. ¿Necesito dos cuentas?

No. Con una sola cuenta puedes pertenecer a varias empresas y cambiar entre ellas desde tu avatar → **Mis Empresas**.

¿Puedo recibir recordatorios para fichar?

Sí. En **Perfil → Notificaciones** eliges cómo avisarte: correo electrónico, notificación en el móvil o WhatsApp (si tu empresa tiene esa opción activada).

¿Se puede fichar por WhatsApp?

Si tu empresa tiene activado el módulo de WhatsApp, puedes fichar enviando un mensaje al número de EUFIA, sin abrir la app. Pregunta a tu administrador si está disponible en tu empresa.

¿Sigues con dudas?

Escríbenos y te contestamos en persona, normalmente el mismo día.