

RegistroGo

Manual de Usuario



EMPRESAS, GESTORES, RLT E ITSS

Versión 1.0 · June 2026

Índice de contenidos

PARTE 1 ADMINISTRADOR DE EMPRESA

1. Acceso al sistema
2. Panel de control (Dashboard)
3. Gestión de trabajadores
4. Centros de trabajo
5. Horarios
6. Rectificaciones
7. Reportes y exportaciones
8. Gestión de usuarios RLT
9. Accesos ITSS
10. Configuración
11. Configuración de festivos sin avisos de no fichaje

PARTE 2 GESTOR DE CENTRO

12. Acceso y limitaciones

PARTE 3 REPRESENTANTE LEGAL DE LOS TRABAJADORES (RLT)

13. Portal RLT — acceso y permisos
14. Ver fichajes
15. Lista de trabajadores

PARTE 4 INSPECCIÓN DE TRABAJO (ITSS)

16. Acceso con token temporal
17. Panel ITSS
18. Fichajes e incidencias
19. Exportar datos

1. Acceso al sistema

El Administrador de Empresa tiene acceso completo a la gestión del registro horario de su organización: trabajadores, centros, horarios, reportes y más.

1

Accede a la URL del sistema Utiliza el enlace que te facilitó RegistroGo al crear tu cuenta.

2

Introduce tus credenciales Email y contraseña del administrador.

3

Accede al Panel de Control Tras el login serás redirigido automáticamente al Dashboard de Empresa.



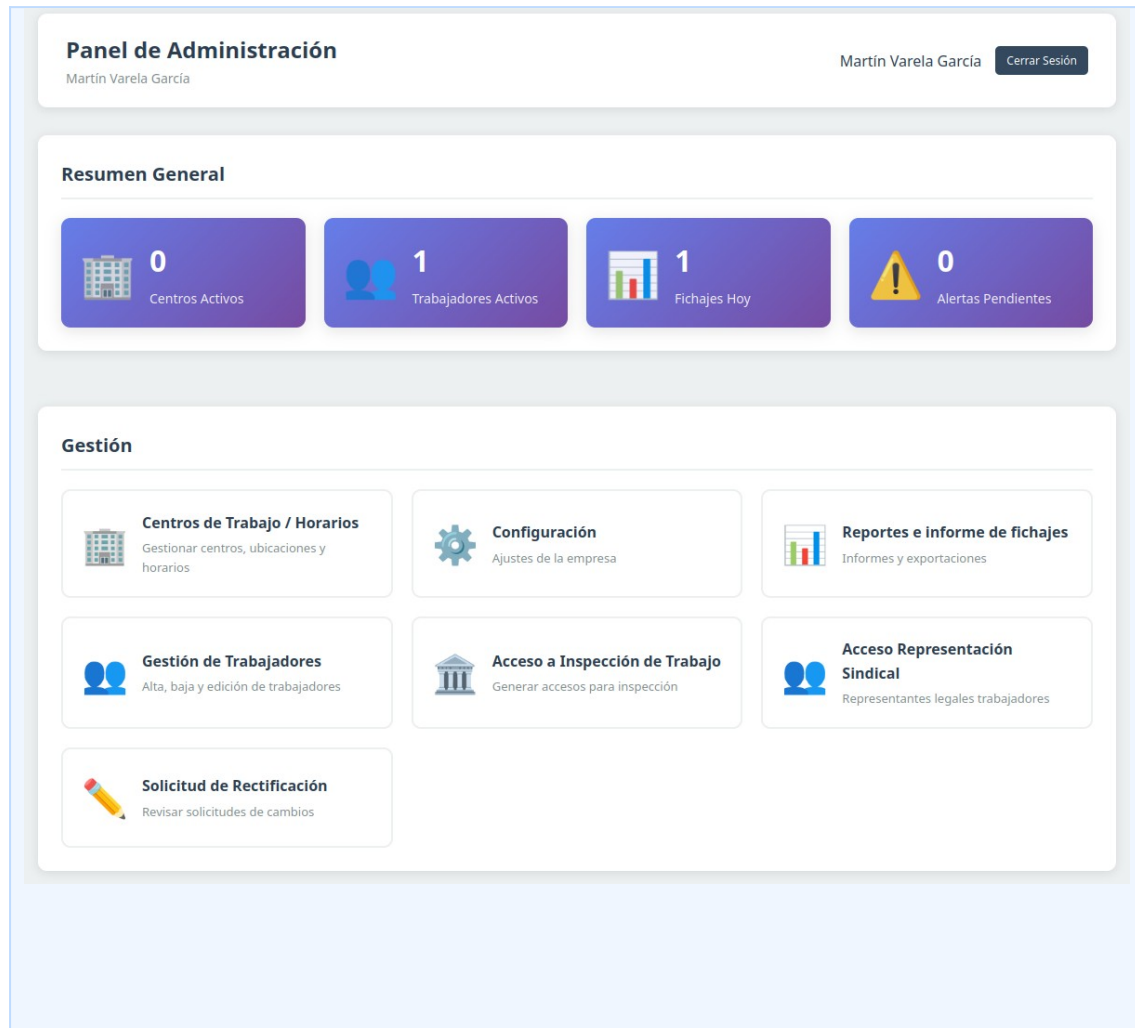
The screenshot shows a login form titled "Sistema de Registro de Jornada" with the subtitle "Cumplimiento normativo laboral y RGPD". It contains two input fields: "Email" with the placeholder "tu@email.com" and "Contraseña" with masked characters "*****". Below the fields is a dark blue button labeled "Iniciar Sesión". At the bottom, there is a link "¿Olvidaste tu contraseña?" and a footer note "Consulta la [política de cookies](#) y el [aviso legal](#)".

▲ Pantalla de inicio de sesión — formulario de email y contraseña

⚠ Si registraste tu empresa desde el sitio web, revisa tu email de alta: contiene el enlace de acceso y tus credenciales iniciales.

2. Panel de control (Dashboard)

Es la pantalla principal tras iniciar sesión. Ofrece una visión global del estado de la jornada en tiempo real.



▲ Dashboard empresa — estadísticas, fichajes del día y accesos rápidos

¿Qué muestra el Dashboard?

Elemento	Descripción
Centros activos	Número de centros de trabajo en estado activo.
Trabajadores activos	Total de trabajadores activos en la empresa.
Fichajes de hoy	Tabla con los últimos 20 trabajadores que han fichado hoy: nombre, centro, hora entrada/salida y estado actual.
Estado en tiempo real	Indica si cada trabajador está FUERA, EN JORNADA o EN PAUSA.
Accesos rápidos	Botones para ir directamente a cada sección de gestión.

3. Gestión de Trabajadores

Desde aquí gestionas el alta, edición y baja de todos los trabajadores de la empresa.

Dashboard > Trabajadores

Martin Volver Cerrar Sesión

Gestión de Trabajadores

Trabajadores (1)

+ Nuevo Trabajador

Buscar

Centro

Estado

Nombre, DNI, email...

Todos los centros

Todos

Jhon Doe Doe

ACTIVO

Ver

Editar

Horario

Informe

Desactivar

Eliminar

DNI

Email

Teléfono

Centro

Tipo Contrato

19299339Q

susanajacobiravedra@gmail.com655948743

No asignado

Tiempo Completo (100%)

Mayoría de Edad

Antigüedad

Fecha de Alta en la Empresa

✓ Mayor de edad

Hoy

03/06/2026

▲ Pantalla de gestión de trabajadores — tabla con filtros y acciones

Alta de un nuevo trabajador

1

Pulsa «+ Nuevo Trabajador» Abre el formulario de alta.

2

Rellena los datos obligatorios DNI, nombre, apellidos, email, centro de trabajo y tipo de contrato.

3

Asigna usuario de acceso Indica el email y contraseña inicial para que el trabajador pueda entrar al sistema.

4

Guarda El trabajador queda activo y puede comenzar a fichar.

▲ *Formulario de alta de nuevo trabajador*

Acción	Descripción
Editar	Modifica datos personales, centro asignado, tipo de contrato o porcentaje de jornada.
Ver histórico	Accede al historial completo de fichajes del trabajador.
Cambiar estado	Activa o da de baja al trabajador.
Restablecer contraseña	Genera una nueva contraseña temporal.

- i Un trabajador dado de baja no puede fichar ni acceder al sistema, pero sus registros históricos se conservan.

4. Centros de Trabajo

Gestiona los centros o sedes de tu empresa. Cada trabajador puede estar asignado a un centro, y cada centro puede tener su propio responsable.

The screenshot shows a web application interface for managing work centers. A modal form titled 'Nuevo Centro de Trabajo' is open, allowing users to create a new center. The form includes the following fields:

- Nombre del Centro ***: A text input field with a placeholder 'Ej: Oficina Central'.
- Dirección ***: A text input field with a placeholder 'Dirección completa del centro'.
- Latitud**: A numeric input field with a value of 40.416775 and a dropdown arrow.
- Longitud**: A numeric input field with a value of -3.703790 and a dropdown arrow.
- Actividad**: A text input field with a placeholder 'Ej: Servicios, Producción, Logística'.
- Responsable del Centro**: A text input field with a placeholder 'Nombre del responsable'.
- Radio Geofence (metros)**: A numeric input field with a value of 100 and a dropdown arrow.

Below the 'Radio Geofence' field, there is a small note: 'Define el radio en metros para validar que el fichaje se realice dentro del centro'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

In the background, the main interface is visible, showing a breadcrumb 'Dashboard > Centros de Trabajo', a title 'Gestión de Centros de Trabajo', and a section 'Centros (0)'. On the right side, there is a user profile 'Martín' with buttons 'Volver' and 'Cerrar Sesión', and a '+ Nuevo Centro' button.

▲ Pantalla de centros de trabajo — listado en tarjetas con estado, dirección y responsable

Alta de un nuevo centro

1

Pulsa «+ Nuevo Centro» Abre el formulario.

2

Introduce los datos Nombre, dirección, actividad principal y responsable del centro.

3

Configura el geofence (opcional) Si quieres que los fichajes solo sean válidos desde una zona geográfica concreta, activa el geofence e indica las coordenadas y el radio en metros.

4

Guarda El centro queda disponible para asignar trabajadores.

i El geofence es opcional. Si lo activas, los fichajes fuera del radio definido quedarán marcados como 'fuera de zona'.

5. Horarios

Define las plantillas de horario que se asignan a los trabajadores. Los horarios sirven de referencia para detectar incidencias y calcular horas trabajadas.

Nuevo Template de Horario

Nombre del Horario *

Ej: Oficina 9-17

Descripción

Descripción del horario

Horario Semanal

Define el horario para cada día de la semana. Deja en blanco los días no laborables.

Día	E1	S1	E2	S2	Total Semanal: 0:00
Lunes	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Martes	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Miércoles	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Jueves	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Viernes	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Sábado	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00
Domingo	-- : --	-- : --	-- : --	-- : --	0:00

[Copiar Lunes](#) [Limpiar todos](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

▲ Pantalla de horarios — lista de plantillas con trabajadores asignados y vigencia

Crear un horario

1

Pulsa «+ Nuevo Horario» Abre el asistente de creación.

2

Define el nombre y la vigencia Indica el nombre descriptivo y las fechas de inicio y fin.

3

Configura las franjas horarias Para cada día de la semana introduce la hora de entrada, pausa (si aplica) y salida.

4

Asigna trabajadores Selecciona qué trabajadores se rigen por este horario.

5

Guarda El horario queda activo para los trabajadores asignados.

Tipo de horario	Descripción
Jornada completa	Entrada y salida sin pausa.
Jornada partida	Dos franjas: mañana y tarde con pausa al mediodía.
Horario flexible	Sin franjas fijas; se controla solo la duración total.

6. Rectificaciones

Los trabajadores pueden solicitar la corrección de un fichaje erróneo. Aquí revisas y resuelves esas solicitudes.

The screenshot displays the 'Rectificaciones' interface. At the top, there are four summary cards: 'Pendientes de Revisar' (1), 'Aprobadas (7 días)' (0), 'Rechazadas (7 días)' (0), and 'Total Recientes' (1). Below these is a search bar with a dropdown menu set to 'Pendientes' and date pickers. The main section, titled 'Solicitudes de Rectificación', shows a detailed view of a pending request for 'Jhon Doe Doe'. The request details include: Tipo: Corrección de Fecha/Hora, Evento: IN, Fecha evento: 03/06/2026, 20:22:56, Solicitado: 03/06/2026, 20:28:08, and Motivo: me equivoque y no fiche al entrar correctamente. At the bottom of the request card are three buttons: 'Ver Detalle', 'Aprobar', and 'Rechazar'.

▲ Pantalla de rectificaciones — tabla con solicitudes pendientes, aprobadas y rechazadas

Proceso de revisión

1

Accede a Rectificaciones Verás el contador de solicitudes pendientes resaltado.

2

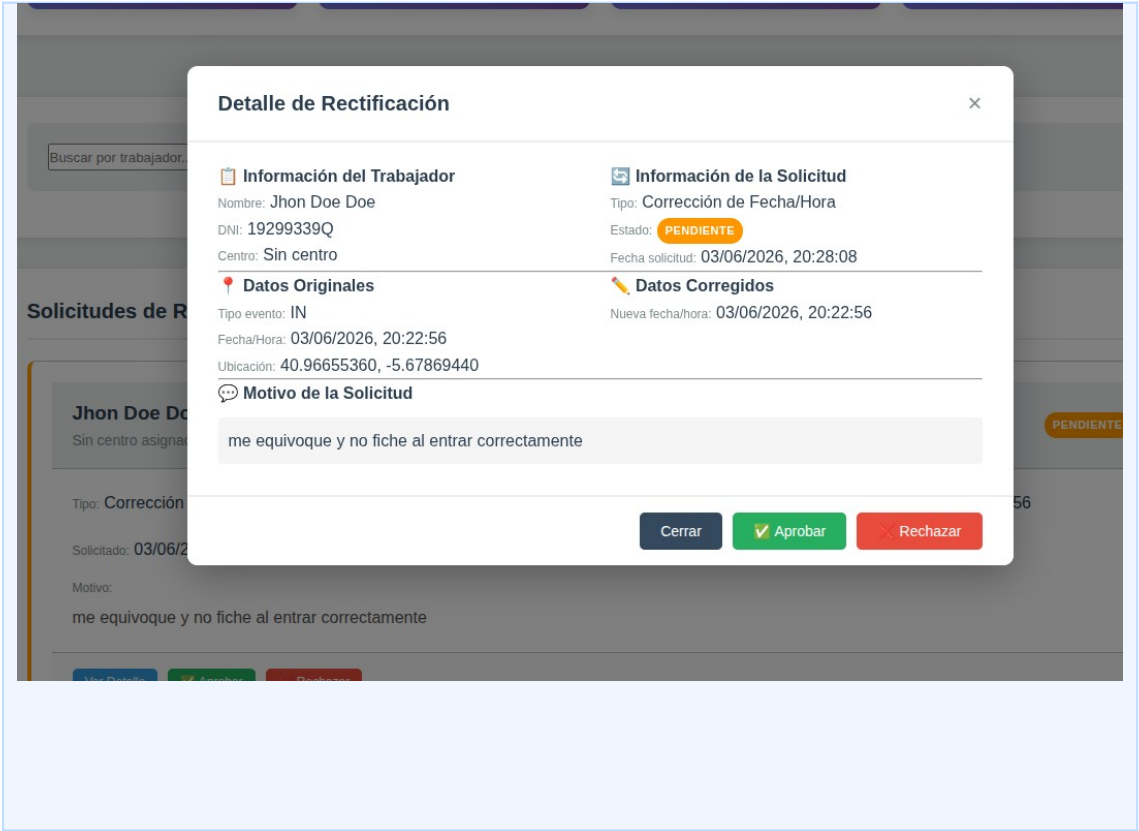
Revisa la solicitud Consulta el fichaje original, la hora propuesta por el trabajador y el motivo.

3

Aprueba o rechaza Si apruebas, el registro se actualiza a la hora corregida. Si rechazas, el original se mantiene.

4

El trabajador recibe la notificación Automáticamente se le notifica la resolución.



▲ Detalle de solicitud de rectificación — comparativa hora original vs. hora propuesta

Estado	Significado
 Pendiente	Esperando revisión del administrador.
 Aprobada	El registro ha sido corregido a la hora propuesta.
 Rechazada	El registro original se mantiene. El trabajador puede ver el motivo.

i Puedes filtrar por estado, centro y trabajador para gestionar las solicitudes de forma más eficiente.

7. Reportes y Exportaciones

Genera informes de jornada por trabajador, por centro o para toda la empresa, y descárgalos en distintos formatos.

Generar Nuevo Reporte

Tipo de Reporte *

Seleccione...

Periodo *

Seleccione...

Formato de Exportación *

Seleccione...

Opciones Adicionales

☒ Incluir cadena de hash (verificación) ☒ Incluir totales de horas trabajadas

Observaciones (opcional)

Notas adicionales para el reporte...

Información Legal: Los reportes generados cumplen con el RD 8/2019 de registro de jornada. Los archivos PDF incluyen firma digital SHA-256 y los CSV mantienen la integridad mediante hash.

Generar Reporte

▲ Pantalla de reportes — selectores de trabajadores, centros, fechas y formato de exportación

Cómo generar un reporte

1

Selecciona el alcance Elige uno o varios trabajadores, un centro completo o toda la empresa.

2

Define el período Indica la fecha de inicio y fin del informe.

3

Elige el formato CSV (compatible con Excel), PDF o Excel nativo.

4

Genera y descarga El archivo se descarga automáticamente.

Formato	Uso recomendado
CSV	Compatible con Excel, Google Sheets y LibreOffice. Ideal para análisis de datos.
PDF	Formato para imprimir o archivar. Incluye cabecera con datos de empresa y trabajador.
Excel	Formato .xlsx nativo con formato y totales calculados.

i Los reportes quedan registrados en el historial de exportaciones con la fecha y el usuario.

8. Gestión de Usuarios RLT

La Representación Legal de los Trabajadores (RLT) tiene derecho legal a acceder a los registros horarios según el RD 8/2019. Desde aquí gestionas sus accesos.

Configuración de Notificaciones RLT

Email Principal del RLT

Email del Representante Legal de los Trabajadores

rlt@empresa.com

Este email recibirá todas las notificaciones y copias de registros según la configuración.

Notificaciones Automáticas

☒ Notificar al RLT sobre rectificaciones de fichajes

El RLT recibirá un email cada vez que un trabajador solicite una rectificación.

Envío Periódico de Registros

Periodicidad de envío de registros

Mensual - Resumen mensual completo

Envío automático de todos los registros de jornada al email del RLT.

Guardar Configuración

▲ Pantalla de gestión RLT — lista de usuarios RLT y configuración de permisos

Crear acceso para un RLT

1

Accede a Gestión RLT En el menú de administración.

2

Pulsa «+ Nuevo RLT» Introduce el email, nombre y apellidos del representante.

3

Configura los permisos Define si tiene acceso a toda la empresa o solo a centros específicos.

4

Guarda El representante recibirá las credenciales por email.

Opciones de permisos para RLT

Nivel de permiso	Descripción
Acceso completo	Ve los fichajes de todos los trabajadores de la empresa.
Por centros	Solo ve los trabajadores de los centros seleccionados.
Incluir sin centro	Permite incluir también trabajadores no asignados a ningún centro.

i El RLT tiene acceso de solo lectura. No puede modificar ningún dato, pero debe indicarse sobre quien tiene permisos de lectura, toda la empresa, un centro de trabajo o algunos trabajadores, esta opción se marca haciendo clic en Gestionar trabajadores a la derecha de los datos del RLT

 **Usuarios RLT con Acceso a la Plataforma**

Crear Nuevo Usuario RLT

Nombre	Email / Usuario	Fecha Creación	Estado	Acciones
Juanita Banana	info.fiscaliza@gmail.com	03/06/2026 20:57	ACTIVO	  

Gestionar Trabajadores

 Puedes revocar el acceso de un RLT en cualquier momento desde esta misma sección.

9. Accesos ITSS

Cuando la Inspección de Trabajo solicita acceso a los registros de jornada, puedes generar un acceso temporal seguro desde esta sección.

RD 8/2019 - Artículo 5: La Inspección de Trabajo y Seguridad Social podrá acceder a los registros de jornada en el ejercicio de sus funciones. Este sistema permite generar accesos temporales y seguros para inspectores autorizados.

Generar Nuevo Acceso ITSS

Nombre del Inspector *

Ej: María

Apellidos del Inspector *

Ej: García López

Email del Inspector *

inspector@itss.es

Se enviará el enlace de acceso a este email

Motivo de la Inspección *

Ej: Inspección ordinaria según expediente XXXX/2024

Describe el motivo legal del acceso

Duración del Acceso *

72 horas (3 días)

Tiempo que el inspector tendrá acceso al sistema

Generar Acceso ITSS

▲ Pantalla de accesos ITSS — tabla de tokens generados y formulario de nuevo acceso

Generar un acceso para el Inspector

1

Accede a «Accesos ITSS» En el menú de administración.

2

Pulsa «+ Nuevo Acceso» Abre el formulario de generación.

3

Introduce el motivo Descripción de la inspección (para el registro de auditoría).

4

Define la fecha de expiración El acceso expira automáticamente en la fecha y hora indicadas.

5

Genera y envía El sistema crea un usuario temporal y un token único. Facilítalo al inspector.

Elemento	Descripción
Token único	Cadena de 64 caracteres que identifica el acceso.
Usuario temporal	Cuenta con rol ITSS válida solo durante el período definido.
Expiración automática	Al llegar la fecha, el acceso se desactiva sin intervención manual.
Auditoría	Todas las acciones del inspector quedan registradas con IP y timestamp.
Revocar	Puedes cancelar el acceso antes de su vencimiento en cualquier momento.

i El inspector accede a través de la URL: [sistema]/SaaS/itss-login.php?token=XXXXX

Historial de Accesos ITSS								
Buscar inspector... Todos los estados ▾								
Inspector	Email	Contraseña	Motivo	Creado	Expira	Estado	Último Acceso	Acciones
Lex Luthor	info.fiscaliza@gmail.com	ITSS0735418ba786	Revisión por denuncia de igualdad	03/06/2026 21:07 por Martín	06/06/2026 21:07	ACTIVO	Nunca	Copiar Enlace Revocar

✓ El acceso ITSS es de solo lectura. El inspector no puede modificar, crear ni eliminar ningún dato.

10 Festivos para avisos (sin notificación)

Permite definir fechas concretas en las que el sistema no enviará avisos automáticos de fichaje a los trabajadores seleccionados.

Configuración disponible desde Administración > Festivos para Avisos:

- Seleccionar una fecha en calendario.
- Aplicar a todos los trabajadores activos de la empresa.
- Aplicar por centros de trabajo (uno o varios).
- Seleccionar trabajadores de forma individual.
- Consultar el detalle por fecha y eliminar una fecha completa cuando sea necesario.

Esta configuración afecta a los avisos por correo y a las notificaciones push del día indicado.

17

Añadir día festivo sin avisos

Selecciona una fecha y define a qué trabajadores no se les enviarán avisos ese día.

Fecha festiva

dd / mm / aaaa



Ámbito de aplicación
☒ Todos los trabajadores activos ☐ Por centros de trabajo ☐ Selección individual

Guardar Festivo

Días configurados

Listado de fechas con trabajadores excluidos de avisos.

Fecha	Trabajadores excluidos	Acciones
12/10/2026	2	Ver detalleEliminar
05/10/2026	2	Ver detalleEliminar
15/08/2026	2	Ver detalleEliminar
25/07/2026	2	Ver detalleEliminar

11. Configuración

Personaliza el sistema para tu empresa: geolocalización, privacidad, notificaciones y más.

GeneralGeolocalizaciónPrivacidad y RGPDNotificacionesAcciones AvanzadasDatos Históricos

Configuración General

Información de la Empresa

Nombre de la Empresa

Martín Varela García

CIF

33328890G

Para cambiar el nombre, contacta al administrador de plataforma

Configuración de Fichajes

☒ Permitir fichajes remotos (fuera del centro de trabajo)

Si se activa, los trabajadores podrán fichar desde cualquier ubicación geográfica, no solo desde el centro de trabajo asignado.

Implicaciones:

- Se registrará la ubicación GPS de todos los fichajes
- Los fichajes fuera del centro se marcarán como "remotos"
- Útil para trabajo en remoto o trabajadores móviles
- Requiere autorización previa de los trabajadores (RGPD)

Guardar Configuración de Fichajes

▲ Pantalla de configuración — pestañas General, Geolocalización, RGPD y Notificaciones

Pestaña	Contenido
General	Parámetros básicos de funcionamiento.
Geolocalización	Precisión requerida, radio de geofence, permitir teletrabajo.
Privacidad (RGPD)	Política de datos, textos de consentimiento, gestión de peticiones de derechos ARCO.
Notificaciones	Email de avisos, alertas de incidencias, frecuencia de informes automáticos.
Acciones avanzadas	Herramientas administrativas: exportación completa, reinicio de datos de prueba.

⚠ Los cambios en configuración se aplican inmediatamente y afectan a todos los usuarios de la empresa.

12. Gestor de Centro — Acceso y limitaciones

El Gestor de Centro tiene las mismas herramientas que el Administrador de Empresa, pero limitadas al centro o centros que tiene asignados.

EN IMPLEMENTACIÓN – TODAVÍA NO HABILITADO

▲ Dashboard de gestor de centro — vista filtrada solo con datos del centro asignado

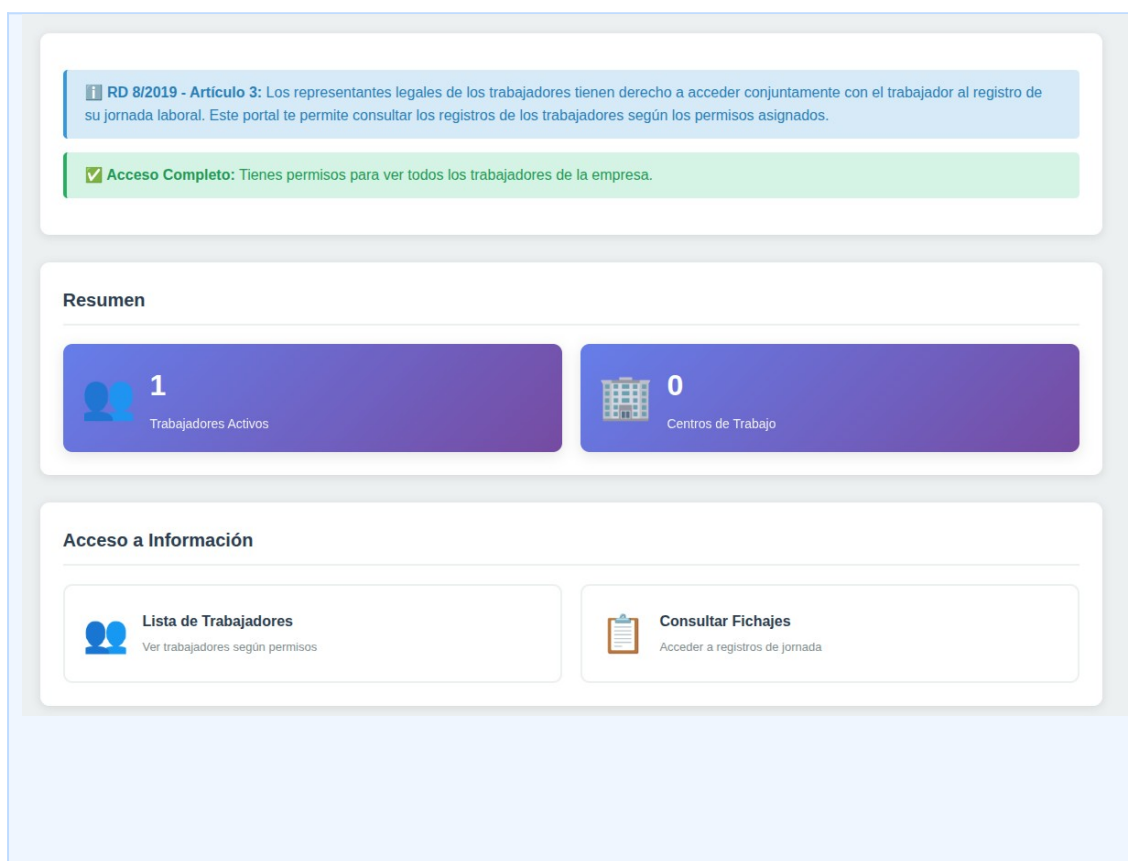
¿Qué puede hacer un Gestor de Centro?

Función	Acceso
Dashboard	✓ Solo ve los trabajadores y fichajes de su centro.
Trabajadores	✓ Puede gestionar solo los trabajadores de su centro.
Centros	✓ Solo puede ver y editar su propio centro.
Horarios	✓ Accede a los horarios de los trabajadores de su centro.
Rectificaciones	✓ Revisa y resuelve solo las solicitudes de su centro.
Reportes	✓ Genera informes solo con datos de su centro.
Configuración	✗ Sin acceso (solo Admin Empresa).
Gestión RLT	✗ Sin acceso (solo Admin Empresa).
Accesos ITSS	✗ Sin acceso (solo Admin Empresa).

i Si necesitas que un Gestor de Centro tenga acceso a más de un centro, el Administrador de Empresa puede asignarle múltiples centros desde la gestión de usuarios.

13. Portal RLT — Acceso y permisos

El Portal RLT permite a la Representación Legal de los Trabajadores ejercer su derecho de acceso a los registros de jornada, reconocido en el RD 8/2019 y el ET Art. 34.9.



▲ Portal RLT — dashboard con estadísticas y accesos directos a fichajes y trabajadores

Cómo accede el RLT

1

El Administrador crea el acceso Genera las credenciales desde «Gestión RLT» y define los permisos.

2

El RLT recibe las credenciales por email Con el email, contraseña y enlace de acceso.

3

Accede al portal Con sus credenciales en la pantalla de inicio de sesión estándar.

4

Ve el portal RLT Tras el login accede al portal específico con las secciones autorizadas.

Información en el Dashboard RLT

Indicador	Descripción
Trabajadores visibles	Total de trabajadores a los que tiene acceso según sus permisos.
Centros autorizados	Centros sobre los que tiene visibilidad.
Rectificaciones	Número de solicitudes de rectificación registradas.
Incidencias	Jornadas detectadas con posibles anomalías (exceso de horas, etc.).

⚠ Si el administrador no ha asignado permisos todavía, el portal mostrará un aviso de 'Sin permisos asignados'. Contacta con el Administrador de Empresa.

14. Ver Fichajes (Portal RLT)

Esta sección permite al RLT consultar registros de jornada de los trabajadores según sus permisos.

Nombre: Jhon Doe Doe
Centro de Trabajo: Sin centro asignado
Estado: ACTIVO

Periodo Consultado: 27/05/2026 - 03/06/2026
Total Fichajes Encontrados: 5

Registros de Fichaje

Exportar CSV

Miércoles, 03 de junio de 2026

Hora	Tipo	Modalidad	Centro	Ubicación	Tipo Horas	Método
20:22:56	ENTRADA	Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.968554, -5.678894	Ordinaria	Web
20:22:51	SALIDA	Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.968554, -5.678894	Ordinaria	Web
20:22:46	REANUDACIÓN	Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.968554, -5.678894	Ordinaria	Web
20:22:41	PAUSA	Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.968554, -5.678894	Ordinaria	Web
20:21:33	ENTRADA	Presencial	No especificado	Sin ubicación	Ordinaria	Web

Primera entrada:
20:21:33

Última salida:
20:22:51

Tiempo en jornada:
00:01:13

Total eventos:
5

Desglose por Tipo de Hora:

Ordinaria:
00:01:13

▲ Fichajes RLT — selector de trabajador, fechas y tabla de registros

1

Selecciona el trabajador Elige de la lista (solo aparecen los trabajadores a los que tienes acceso).

2

Define el período Selecciona el rango de fechas a consultar.

3

Consulta los registros La tabla muestra todos los fichajes: hora, tipo de evento, modalidad y centro.

4

Revisa incidencias Se resaltan automáticamente las jornadas con posibles irregularidades.

Campo	Descripción
Fecha y hora	Momento exacto de cada fichaje.
Tipo de evento	ENTRADA, PAUSA, REANUDACIÓN, SALIDA.
Modalidad	Presencial o teletrabajo.
Centro de trabajo	Centro donde se realizó el fichaje.
Duración	Tiempo trabajado en cada segmento.
Incidencias	Marca si la jornada supera el máximo legal o hay fichajes inconsistentes.

i El RLT solo puede consultar datos. No puede modificar, aprobar ni rechazar ningún registro.

15. Lista de Trabajadores (Portal RLT)

Muestra el directorio de trabajadores con información básica sobre su actividad de fichajes.

Filtros de Búsqueda

Buscar por nombre, DNI...

Todos los centros

Todos los estados

Resumen de Trabajadores

1

Total Trabajadores

1

Activos

0

Bajas

1

Con Fichajes

Lista Completa de Trabajadores

Nombre y Apellidos	Centro de Trabajo	Alta en Empresa	Alta en Centro	Estado	Fichajes	Último Fichaje	Acciones
Jhon Doe Doe	Sin centro asignado	03/06/2026	-	ACTIVO	5	03/06/2026 20:22	Fichajes

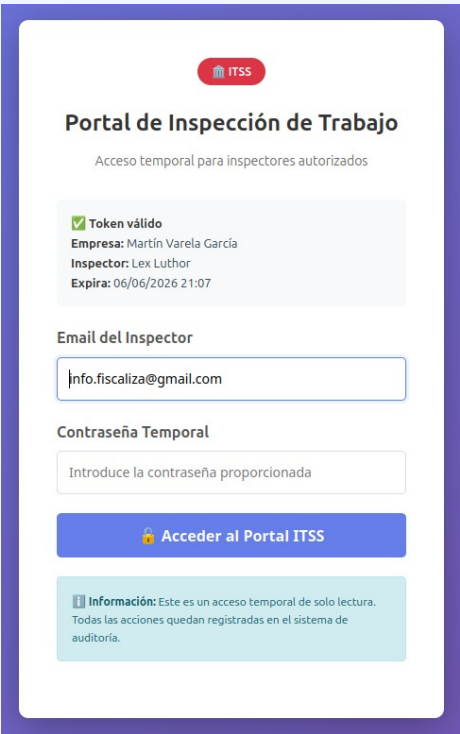
▲ Trabajadores RLT — tabla con nombre, DNI, centro y actividad de fichaje

Campo	Descripción
Nombre y apellidos	Identificación del trabajador.
DNI	Número de identificación.
Centro de trabajo	Centro al que está asignado.
Total fichajes	Número total de fichajes registrados en el sistema.
Último fichaje	Fecha y hora del último evento registrado.
Estado	Activo o de baja.

i Desde esta lista puedes acceder directamente al histórico de fichajes de cada trabajador pulsando en su nombre.

16. Acceso con Token Temporal

El acceso del Inspector de Trabajo se realiza mediante un token único y temporal generado por el Administrador de la empresa inspeccionada. Este mecanismo garantiza la trazabilidad completa del acceso.



The screenshot displays the 'Portal de Inspección de Trabajo' (ITSS Access Portal). At the top, there is a red ITSS logo. Below it, the title 'Portal de Inspección de Trabajo' is followed by the subtitle 'Acceso temporal para inspectores autorizados'. A green checkmark icon indicates a 'Token válido'. The token details are listed: 'Empresa: Martín Varela García', 'Inspector: Lex Luthor', and 'Expira: 06/06/2026 21:07'. Below this, there is a section for 'Email del Inspector' with a text input field containing 'info.fiscaliza@gmail.com'. Another section for 'Contraseña Temporal' has a text input field with the placeholder 'Introduce la contraseña proporcionada'. A blue button with a key icon and the text 'Acceder al Portal ITSS' is positioned below the password field. At the bottom, a light blue information box states: 'Información: Este es un acceso temporal de solo lectura. Todas las acciones quedan registradas en el sistema de auditoría.'

▲ Pantalla de acceso ITSS — formulario con campo de token, email y contraseña

Flujo de acceso paso a paso

1

La empresa genera el acceso El Administrador crea el acceso desde «Accesos ITSS» indicando el motivo y la fecha de expiración.

2

El inspector recibe el token El Administrador facilita al inspector la URL y las credenciales de acceso. Una Url generada con el token y una contraseña temporal

3

El inspector accede a la URL Dirección: [sistema]/SaaS/itss-login.php?token=XXXXX

4

Introduce sus credenciales Email y contraseña del usuario ITSS temporal.

5

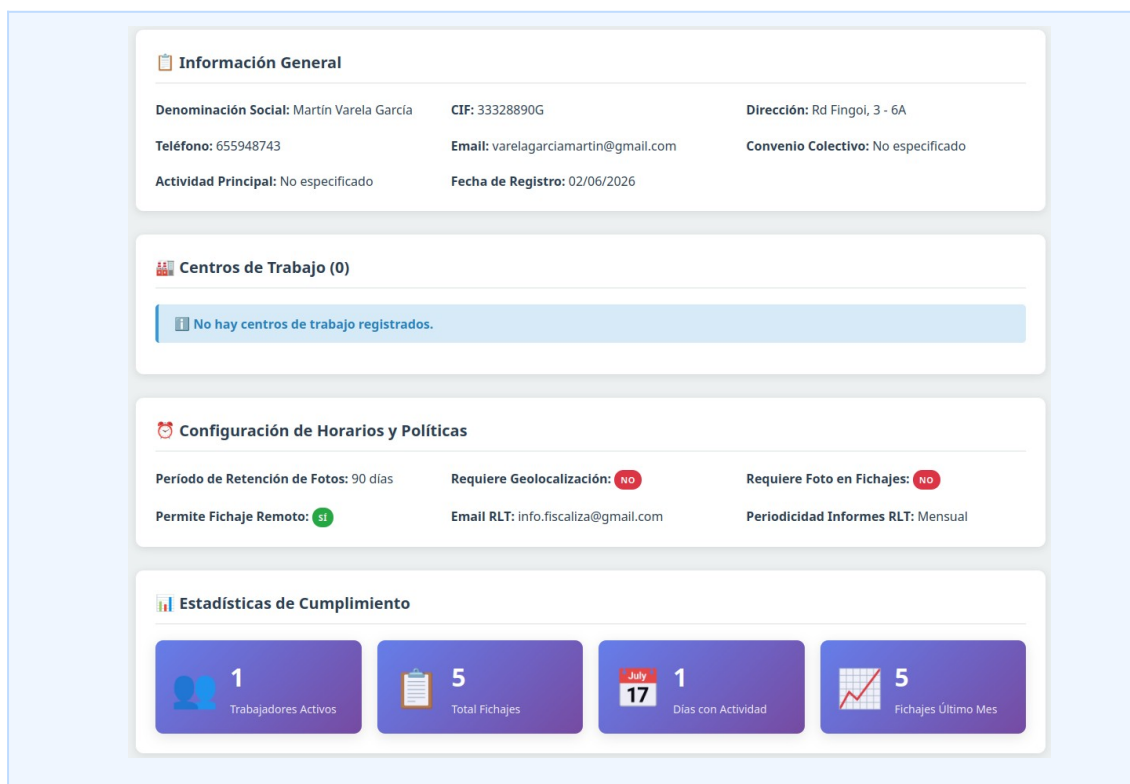
Accede al Portal ITSS Si el token es válido y las credenciales son correctas.

⚠ Todas las acciones del inspector quedan registradas automáticamente en el sistema de auditoría con IP de origen, fecha y hora.

🚫 Si el token ha expirado o ha sido revocado, el acceso se deniega automáticamente y se muestra un mensaje informativo.

17. Panel ITSS

Al acceder, el inspector ve un panel con la información general de la empresa y un aviso prominente de que el acceso es temporal con el tiempo restante.



▲ Dashboard ITSS — alerta roja con tiempo restante, datos de empresa y secciones disponibles

Elemento	Descripción
 Alerta de tiempo	Indica en rojo el tiempo restante hasta la expiración del acceso.
 Datos de empresa	Nombre, CIF y estadísticas generales (trabajadores, centros, fichajes).
 Motivo de inspección	Texto introducido por el administrador al generar el acceso.
 Secciones accesibles	Fichajes, Trabajadores, Datos de Empresa, Incidencias, Rectificaciones, Exportar, Auditoría.

Secciones disponibles para el inspector

Sección	Contenido
Fichajes	Consulta los registros de jornada de todos los trabajadores con filtros por persona y fecha.
Trabajadores	Directorio completo con DNI, estado, centro y tipo de contrato.
Empresa	Datos fiscales, centros y responsables.
Incidencias	Detección automática de jornadas excesivas, fichajes inconsistentes y otras anomalías.
Rectificaciones	Historial completo de correcciones realizadas sobre fichajes.
Exportar	Descarga los datos en CSV, Excel o PDF.
Auditoría	Registro completo de acciones y cambios con trazabilidad total.
Configuración ITSS	Información del token actual e historial de accesos anteriores de la empresa.

18. Fichajes e Incidencias (Portal ITSS)

El inspector puede consultar cualquier registro de jornada de la empresa con todos sus detalles.

Filtros de Búsqueda

Buscar por nombre, DNI

Todos los centros

Todos los estados

Resumen de Trabajadores

1

Total Trabajadores

1

Activos

0

Bajas

1

Con Fichajes

Lista Completa de Trabajadores

DNI	Nombre y Apellidos	Email	Centro de Trabajo	Fecha Alta Empresa	Fecha Alta Centro	Estado	Total Fichajes	Último Fichaje	Acciones
19299339Q	Jhon Doe Doe Nacido el 21/12/1973	susanajacobiravedra@gmail.com	Sin centro asignado	03/06/2026	-	ACTIVO	5	03/06/2026 20:22	Fichajes

▲ Fichajes ITSS — selector de trabajador, rango de fechas y tabla completa de eventos

Consultar fichajes

1

Selecciona el trabajador Todos o uno en concreto.

2

Define el período Rango de fechas a inspeccionar.

3

Visualiza los registros Fecha, hora, tipo, modalidad, centro, geolocalización y notas.

Incidencias detectadas automáticamente

Tipo de incidencia	Descripción
Jornadas excesivas	Jornadas de más de 9 horas en un solo día.
Fichajes sin cierre	Entradas sin salida registrada (jornada abierta).
Sin geolocalización	Fichajes sin coordenadas cuando la empresa lo tiene activado.
Patrones anómalos	Fichajes fuera del horario habitual o con intervalos inconsistentes.

19. Exportar Datos (Portal ITSS)

El inspector puede descargar los datos de la empresa en distintos formatos para su análisis.

 Información del Trabajador

Nombre: Jhon Doe Doe

DNI: 19299339Q

Centro de Trabajo: Sin centro asignado

Estado: ACTIVO

Período Consultado: 27/05/2026 - 03/06/2026

Total Fichajes Encontrados: 5

 Registros de Fichaje

Exportar CSV

Miércoles, 03 de junio de 2026

Hora	Tipo	Modalidad	Centro	Ubicación	Tipo Horas	Método
20:22:56	▶ ENTRADA	 Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.966554, -5.678694	 Ordinaria	Web
20:22:51	■ SALIDA	 Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.966554, -5.678694	 Ordinaria	Web
20:22:46	▶ REANUDACIÓN	 Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.966554, -5.678694	 Ordinaria	Web
20:22:41	■ PAUSA	 Presencial	No especificado	Salamanca, Castilla y León Coord: 40.966554, -5.678694	 Ordinaria	Web
20:21:33	▶ ENTRADA	 Presencial	No especificado	Sin ubicación	 Ordinaria	Web

▲ Exportar ITSS — opciones de descarga por tipo de dato y formato

Descargable	Contenido
Trabajadores	Listado completo en CSV con DNI, nombre, estado, tipo de contrato y centro.
Fichajes	Histórico completo de todos los eventos de jornada con todos sus campos.
Rectificaciones	Listado de todas las correcciones realizadas con datos del solicitante y revisor.
Auditoría	Registro de acciones del sistema con trazabilidad completa.

Formato	Descripción
CSV	Datos en texto plano separados por coma. Compatible con cualquier hoja de cálculo.
PDF	Informe formateado listo para imprimir o archivar.
Excel	Formato .xlsx con totales y formato condicional.

i Todas las exportaciones realizadas por el inspector quedan registradas en el log de auditoría.