

RegistroGo

Manual de Usuario



TRABAJADORES

Versión 1.0 · June 2026

Índice de contenidos

1. Bienvenida y acceso al sistema
2. Panel principal — Fichar
3. Botones de fichaje
4. Histórico de fichajes
5. Exportar mis registros a CSV
6. Solicitar una rectificación
7. Notificaciones
8. Preguntas frecuentes

1. Bienvenida y acceso al sistema

RegistroGo es el sistema de registro horario digital de tu empresa. Desde aquí podrás fichar tu entrada y salida, consultar tu histórico y solicitar correcciones cuando sea necesario.

¿Cómo acceder?

1

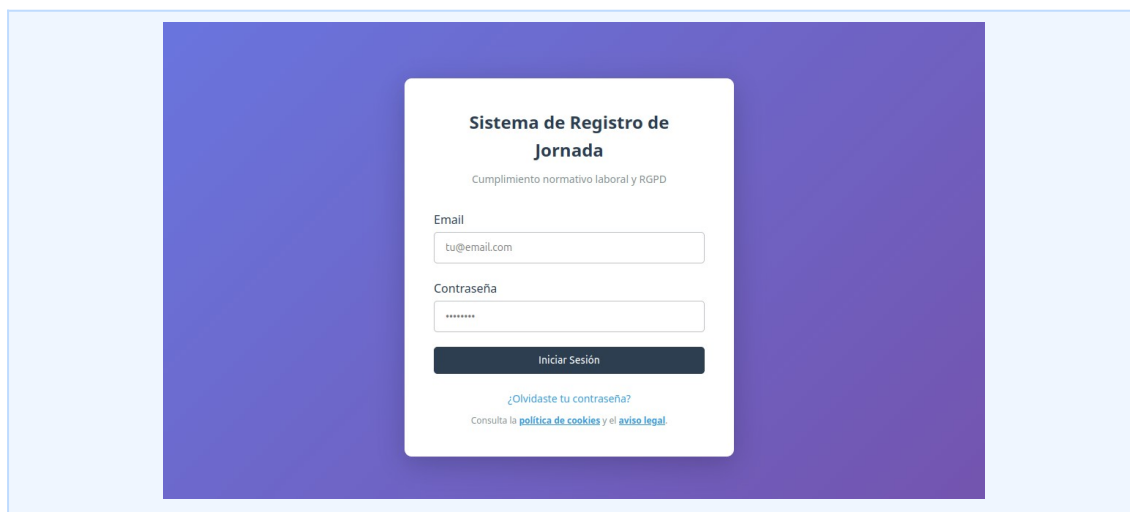
Abre el navegador Introduce la dirección web que te ha facilitado tu empresa o responsable.

2

Introduce tus credenciales Escribe tu email y contraseña en la pantalla de inicio de sesión. Tu contraseña inicial es el número de teléfono con el que se te dió de alta y tendrás que cambiarla nada más entrar

3

Pulsa «Iniciar sesión» Si las credenciales son correctas, accederás directamente a tu panel.

The image shows a login interface for a system titled 'Sistema de Registro de Jornada'. The background is a solid purple color. In the center, there is a white rectangular box containing the login form. At the top of the box, the title 'Sistema de Registro de Jornada' is displayed in bold, followed by the subtitle 'Cumplimiento normativo laboral y RGPD'. Below this, there are two input fields: 'Email' with the placeholder text 'tu@email.com' and 'Contraseña' with a masked password '*****'. A dark blue button labeled 'Iniciar Sesión' is positioned below the password field. At the bottom of the white box, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?' and a smaller line of text that reads 'Consulta la política de cookies y el aviso legal'.

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

⚠ Si es tu primer acceso, tu empresa te habrá facilitado una contraseña temporal. Cámbiala en cuanto puedas desde la configuración de tu perfil.

i Si olvidaste tu contraseña, usa el enlace «¿Olvidaste tu contraseña?» de la pantalla de login.

2. Panel principal — Fichar

Al entrar verás tu panel personal con toda la información de tu jornada actual.

Ver Estado

Fichar

Fichajes de Hoy

Ver Histórico

Pedir Rectificación

Resúmenes

Estado Actual

Jhon Doe Doe

FUERA

miércoles, 3 de junio de 2026 - 20:14:48

Contrato

Tipo:
Tiempo Completo

Jornada:
100%

Horario

Turno:
No asignado

Presencial

Acciones de Fichaje

Fichar Entrada

Fichar Pausa

Reanudar

Fichar Salida

Registrando:

Ordinaria

Presencial

Activar Horas Extra

Cambia el tipo de hora cuando sea necesario. Los fichajes posteriores se registrarán con el tipo activo. Haz clic de nuevo en el botón activo para volver a horas ordinarias.

Fichajes de Hoy (03/06/2026)

▲ Panel principal del trabajador — estado de jornada y botones de fichaje

¿Qué información muestra el panel?

Elemento	Descripción
Estado actual	Indica si estás FUERA, EN JORNADA o EN PAUSA.
Fichajes de hoy	Lista con la hora de cada evento registrado en el día.
Horas trabajadas	Cómputo automático de horas efectivas y de pausa.
Resumen semanal	Horas acumuladas en la semana en curso.
Tu horario	Franja horaria asignada por tu empresa para cada día.
Último evento	Tipo y hora del último fichaje registrado.

3. Botones de fichaje

El sistema controla qué botones están disponibles según tu estado actual. Solo verás los que correspondan a tu situación en cada momento.

Botón	Qué hace	Disponible cuando...
 ENTRADA	Registra el inicio de tu jornada.	Cuando estás FUERA
 PAUSA	Registra el inicio de una pausa (comida, descanso...).	Cuando estás EN JORNADA
 REANUDAR	Registra la vuelta al trabajo tras la pausa.	Cuando estás EN PAUSA
 SALIDA	Registra el fin de tu jornada.	Cuando estás EN JORNADA

Paso a paso: cómo fichar

1

Localiza el botón correspondiente En el panel principal verás el botón activo resaltado (los demás aparecerán desactivados).

2

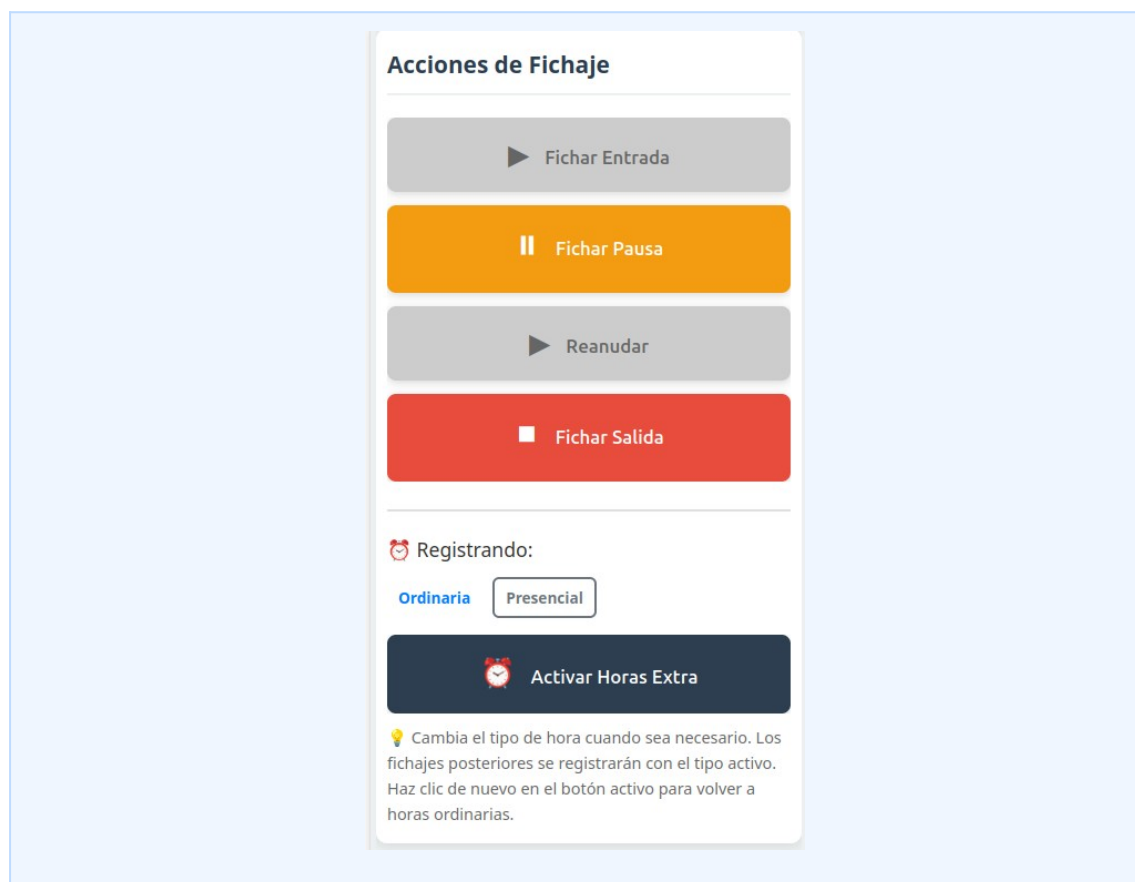
Pulsa el botón El sistema puede solicitar tu ubicación si tu empresa lo tiene configurado.

3

Confirma el fichaje Aparecerá un mensaje de confirmación y el estado del panel se actualizará.

4

Comprueba el registro El nuevo evento aparecerá en la lista «Fichajes de hoy» con la hora exacta.



▲ Botones de fichaje — estado EN JORNADA con botones Pausa y Salida activos

i Si la geolocalización está activada, el navegador te pedirá permiso para conocer tu ubicación. Acéptalo para que el fichaje quede registrado correctamente.

⚠ Si ves el mensaje «No puedes fichar desde esta ubicación», significa que estás fuera de la zona permitida por tu empresa. Consulta con tu responsable.

4. Histórico de fichajes

En esta sección puedes consultar todos tus registros de jornada, filtrar por fechas y revisar los detalles de cada fichaje.

The screenshot displays two side-by-side panels from a web application. The left panel, titled 'Fichajes de Hoy (03/06/2026)', contains a table with columns: Hora, Tipo, Modalidad, and Tipo Horas. It lists five entries for the date 03/06/2026, with times ranging from 20:21 to 20:22. The types are IN, OUT, RESUME, BREAK, and IN, all with a 'Presencial' modalidad and 'Ordinaria' tipo horas. Below the table is a legend for 'Iconos en fecha:'. The right panel features a top navigation bar with 'Volver' and 'Cerrar Sesión' buttons. Below this is a 'Filtrar por Fecha' section with date pickers for 'Desde' (01/06/2026) and 'Hasta' (03/06/2026), and a 'Filtrar' button. The main section is titled 'Registro de Fichajes' and includes an 'Exportar CSV' button. It shows the date 'Wednesday, 03 de June de 2026' and a table with columns: Hora, Tipo, Modalidad, and Ubicación. The table lists three entries for the time 20:22:56, 20:22:51, and 20:22:46, with types 'Entrada', 'Salida', and 'Reanudación' respectively, all with 'Presencial' modalidad and 'Salamanca, Castilla y León' ubicación.

Hora	Tipo	Modalidad	Tipo Horas
20:22	IN	Presencial	Ordinaria
20:22	OUT	Presencial	Ordinaria
20:22	RESUME	Presencial	Ordinaria
20:22	BREAK	Presencial	Ordinaria
20:21	IN	Presencial	Ordinaria

Iconos en fecha:

- Evento de rectificación (tooltip muestra: evento rectificado, solicitante, motivo, aprobador y fechas) - Evento rectificado (tooltip muestra: evento rectificador, solicitante, motivo, aprobador y fechas)

Hora	Tipo	Modalidad	Ubicación
20:22:56	Entrada	Presencial	Salamanca, Castilla y León
20:22:51	Salida	Presencial	Salamanca, Castilla y León
20:22:46	Reanudación	Presencial	Salamanca, Castilla y León

▲ Pantalla de histórico — tabla de fichajes con filtros de fecha

¿Cómo acceder al histórico?

1

En el menú lateral Haz clic en «Histórico» o «Mis fichajes».

2

Selecciona el período Usa los selectores de fecha para elegir el rango que quieres consultar (por defecto se muestra el mes actual).

3

Consulta los registros La tabla muestra todos los eventos ordenados por fecha y hora.

Información disponible en el histórico

Campo	Descripción
Fecha	Día del registro.
Hora	Hora exacta del fichaje.
Tipo de evento	ENTRADA, PAUSA, REANUDACIÓN o SALIDA.
Modalidad	Presencial o teletrabajo.
Centro de trabajo	Centro al que estás asignado.
Método	Cómo se realizó el fichaje (web, PWA, quiosco...).
Notas	Observaciones añadidas en el momento del fichaje.

i Si detectas un error en algún fichaje (hora incorrecta, evento duplicado...), puedes solicitar una rectificación desde la sección correspondiente.

5. Exportar mis registros a CSV

Puedes descargar tus fichajes en formato CSV para abrirlos en Excel, Google Sheets o cualquier hoja de cálculo.



▲ Botón de exportar CSV en la pantalla de histórico

Cómo exportar

- 1 Ve al Histórico** Accede a la sección de histórico de fichajes.
- 2 Selecciona las fechas** Elige el período que quieres exportar.
- 3 Pulsa «Exportar CSV»** El archivo se descargará automáticamente en tu dispositivo.
- 4 Abre el archivo** Puedes abrirlo con Excel, LibreOffice Calc o importarlo en Google Sheets.

¿Qué incluye el CSV?

El archivo descargado contiene las siguientes columnas:

- Fecha
- Hora
- Tipo de Evento
- Modalidad
- Centro
- Tipo de Segmento
- Tipo de Horas
- Método
- Latitud
- Longitud
- IP
- Notas

 El archivo está codificado en UTF-8 con separador de coma. Si al abrirlo en Excel los caracteres especiales (acentos, ñ) se ven mal, usa la opción «Importar datos» y selecciona codificación UTF-8.

6. Solicitar una rectificación

Si cometiste un error al fichar (te olvidaste de registrar la entrada, la hora es incorrecta, etc.), puedes solicitar una rectificación al administrador de tu empresa.

 **Nueva Solicitud de Rectificación**

17

Filtrar Eventos por Rango de Fechas

Desde:

03 / 06 / 2026

Hasta:

03 / 06 / 2026

Aplicar Filtro

Tienes eventos desde el 03/06/2026 hasta el 03/06/2026 (mostrando 5 eventos)

Evento a Rectificar *

Selecciona el fichaje incorrecto...

Tipo de Evento Correcto *

Selecciona el tipo correcto...

El tipo de evento que debería ser

Hora Correcta *

Fecha

dd / mm / aaaa

Hora

hh

:

Minuto

mm

:

Segundo

ss

 **Detalles del Evento Actual:**

Tipo: IN

Fecha/Hora: 03/06/2026, 20:22:56

Centro: N/A

Ubicación: 40.96655360, -5.67869440

Tipo de Evento Correcto *

Pausa (BREAK)

El tipo de evento que debería ser

Hora Correcta *

Fecha

03 / 06 / 2026

Hora

20

:

Minuto

22

:

Segundo

56

Especifica la fecha y hora correcta del fichaje (incluyendo segundos)

Justificación *

me equivoque y no fiche al entrar correctamente

Mínimo 20 caracteres. Sé lo más específico posible

 **Importante:** Tu solicitud será revisada por un gestor. Las rectificaciones fraudulentas pueden tener consecuencias disciplinarias. Solo solicita rectificaciones cuando realmente

▲ Formulario de solicitud de rectificación — selección de fichaje y nueva hora

 Las rectificaciones no modifican directamente el registro. Tu solicitud queda pendiente hasta que el administrador la revise y apruebe o rechace.

Cómo solicitar una rectificación

1

Accede a «Solicitar rectificación» Encuéntrala en el menú de navegación de tu panel.

2

Selecciona el fichaje a corregir Elige el evento con error de la lista de fichajes disponibles.

3

Indica la hora correcta Escribe la hora que debería haberse registrado.

4

Añade el motivo Explica brevemente por qué solicitas la corrección (campo obligatorio).

5

Envía la solicitud Pulsa «Enviar solicitud». El administrador recibirá una notificación.

6

Espera la resolución El administrador aprobará o rechazará la solicitud. Recibirás notificación del resultado.

Estados de una solicitud

Estado	Significado
 Pendiente	La solicitud ha sido enviada y está esperando revisión del administrador.
 Aprobada	El administrador ha aceptado la corrección. El registro ha sido actualizado.
 Rechazada	El administrador ha denegado la corrección. Puedes ver el motivo del rechazo.

i Solo puedes tener una solicitud pendiente por fichaje. Si ya tienes una pendiente para un evento, no aparecerá en la lista hasta que sea resuelta.

7. Notificaciones

El sistema puede enviarte alertas automáticas cuando se detecta que has olvidado fichar o cuando tu solicitud de rectificación es resuelta.

Tipo de notificación	Cuándo se envía
Olvido de fichaje	Recibirás un aviso si llegas al final de tu jornada sin haber registrado la salida.
Solicitud resuelta	Te notificamos cuando tu solicitud de rectificación es aprobada o rechazada.
Notificación push	Si autorizas las notificaciones del navegador, recibirás alertas aunque no tengas la web abierta.

Activar notificaciones en el navegador

1 **Al acceder al sistema** El navegador te preguntará si deseas recibir notificaciones.

2 **Pulsa «Permitir»** Esto activa las notificaciones push en este dispositivo.

3 **Listo** A partir de ahora recibirás alertas incluso con la pantalla apagada o el navegador en segundo plano.

i Si denegaste las notificaciones y quieres activarlas, ve a la configuración de tu navegador → Privacidad → Notificaciones y añade la dirección del sistema.

8. Preguntas frecuentes

? ¿Puedo fichar desde el móvil?

Sí. RegistroGo funciona desde cualquier navegador (móvil, tablet, ordenador). Si tu empresa lo ha configurado, también puedes instalar la aplicación como PWA en tu pantalla de inicio.

? ¿Qué pasa si me olvido de fichar la salida?

Tu jornada quedará «abierta». Puedes solicitar una rectificación para añadir la hora de salida correcta. Tu empresa también puede recibir una alerta automática.

? ¿Puedo ver los fichajes de mis compañeros?

No. Solo tienes acceso a tus propios registros. La privacidad de cada trabajador está protegida.

? ¿Cada cuánto se actualizan los datos?

Los fichajes se registran en tiempo real. Al pulsar el botón, el evento queda grabado inmediatamente.

? ¿Qué es la geolocalización y para qué sirve?

Si tu empresa lo activa, el sistema registra tu ubicación al fichar para verificar que estás en el lugar de trabajo. Siempre se te pedirá permiso explícito.

? ¿Puedo modificar mis fichajes directamente?

No. Solo puedes solicitar rectificaciones al administrador, quien las revisará y aprobará o rechazará. Esto garantiza la integridad del registro horario conforme a la ley.

? ¿Cuánto tiempo se guardan mis datos?

Según el RD 8/2019, los registros de jornada deben conservarse un mínimo de 4 años. Tu empresa es responsable de su custodia.