



GUÍA RÁPIDA 1

Empezar con FicharNet

Todo el alta en ocho pasos: cuenta, empresa, centro, trabajador, app, licencia y primer fichaje.

PARA QUIÉN La empresa que empieza

TIEMPO 15 minutos



Guías rápidas · www.ficharnet.es

DESARROLLADO POR



www.manchanet.es

926 260 000 · info@manchanet.es

Empezar con FicharNet

Poner FicharNet en marcha son ocho pasos. Cinco los hace usted en la web y tres el trabajador en su móvil. Hágalos en este orden: primero se prepara todo en la web, después el trabajador instala la app, usted activa la licencia de su móvil y el trabajador entra y ficha.

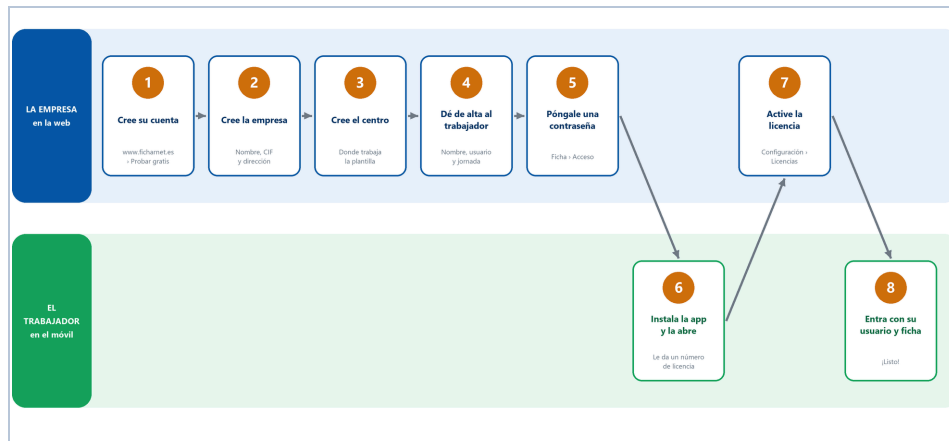


Figura 1. Los ocho pasos para empezar a fichar: arriba, lo que hace la empresa en la web; abajo, lo que hace el trabajador.

1. Cree su cuenta

Dónde está: www.ficharnet.es > «Probar gratis»

Figura 2. El formulario «Crear cuenta».

- 1 Nombre y apellidos:** su nombre (obligatorio).
- 2 Correo / usuario:** su correo: será su usuario para entrar.
- 3 Contraseña:** al menos 10 caracteres, con letras y números. Escríbala dos veces.
- 4 Acepto:** marque la aceptación de la política de privacidad y las condiciones.
- 5 Crear cuenta y continuar:** crea la cuenta y abre el asistente de primeros pasos.

2. Cree la empresa

El asistente «Primeros pasos en FicharNet» se abre solo. Solo el nombre es obligatorio; el resto lo puede completar después en «Editar empresa».

The screenshot shows the '01 Crear empresa' (Step 01: Create company) screen. The form contains the following fields and values:

- NOMBRE DE EMPRESA ***: Servicios Daimiel (demo)
- CIF / NIF**: B13000000
- CÓDIGO CUENTA COTIZACIÓN**: 13 1234567 89
- CORREO**: administracion@serviciosdaimiel.test
- TELÉFONO**: 926 000 000
- DIRECCIÓN**: Calle Mayor, 1
- CÓDIGO POSTAL**: 13250
- POBLACIÓN**: Daimiel
- PROVINCIA**: Ciudad Real

The right sidebar contains the following information:

- Para qué sirve**: La empresa reúne la plantilla, los centros de trabajo, los fichajes y la configuración común. El nombre será visible en paneles, documentos y aplicaciones.
- Qué necesitas para continuar**: Solo el nombre es obligatorio en este primer paso. Utiliza la denominación con la que quieres reconocer a la empresa en FicharNet.
- Datos fiscales y laborales**: El CIF/NIF identifica legalmente a la organización. El código de cuenta de cotización se utiliza en la documentación laboral; si todavía no lo tienes, podrás completarlo después.
- Contacto y domicilio**: El correo y el teléfono facilitan las comunicaciones. Dirección, código postal, población y provincia deben formar un domicilio completo para que informes y documentos no queden incompletos.
- Revisa antes de crearla**: Comprueba especialmente el nombre y el...

Figura 3. Paso «01 Crear empresa».

- 1 **Nombre de empresa:** obligatorio.
- 2 **CIF / NIF y Código cuenta cotización:** salen en los informes mensuales.
- 3 **Correo y teléfono:** de contacto de la empresa.
- 4 **Dirección:** completa, con código postal, población y provincia.
- 5 **Ayuda del paso:** explica cada dato.

Qué verá al terminar

Pulse «Crear empresa y continuar». Aparece «Empresa creada. Ahora crea el primer centro de trabajo.»

3. Cree el centro de trabajo

The screenshot shows the FicharNet web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Resumen', 'Plantilla', 'Control horario', 'Planificación', 'Ausencias', 'Gastos', 'Comunicación', and 'Configuración'. The top navigation bar shows the user 'Ana López Prieto' and the date 'Domingo, 4 Oct.'. The main content area is titled 'Primeros pasos en FicharNet' and contains a step indicator '02 Crear centro de trabajo'. The form fields are: 'NOMBRE DEL CENTRO' (1) with 'Oficina central', 'DIRECCIÓN' (2) with 'Calle Mayor, 1', 'CÓDIGO POSTAL' (3) with '13250', 'POBLACIÓN' with 'Daimiel', and 'PROVINCIA' (4) with 'Ciudad Real'. A 'Crear centro y continuar' button (5) is at the bottom. An information panel on the right explains what a work center is, the required name, and the complete address. A confirmation message (6) at the bottom right states 'Empresa creada. Ahora crea el primer centro de trabajo.'

Figura 4. Paso «02 Crear centro de trabajo».

- 1 **Nombre del centro:** obligatorio: «Oficina central», «Tienda»...
- 2 **Dirección:** la del centro.
- 3 **Código postal y población:** para los festivos locales.
- 4 **Provincia:** para los festivos autonómicos y la zona horaria.
- 5 **Crear centro y continuar:** guarda y pasa al último paso.
- 6 **Aviso:** confirmación del paso anterior.

4. Dé de alta al primer trabajador

Figura 5. Paso «03 Crear primer trabajador».

- 1 **Nombre del trabajador:** obligatorio, tal y como saldrá en los informes.
- 2 **Correo y teléfono:** para avisos e informes.
- 3 **Usuario app:** el nombre con el que entrará en la app. No se puede repetir en la empresa.
- 4 **Crear jornada rápida:** márkalo para darle ya un horario de lunes a viernes.
- 5 **Horas por día:** las horas que trabaja de lunes a viernes.
- 6 **Crear trabajador y abrir panel:** termina el asistente.

Qué verá al terminar

Aparece «Trabajador creado. La empresa ya tiene una configuración mínima.» y se abre el resumen de su empresa.

5. Póngale una contraseña al trabajador

Es el paso que más se olvida

El asistente crea al trabajador sin contraseña, y sin ella no puede entrar ni en la app ni en el portal web.

Dónde está: Plantilla > Trabajadores > el trabajador > «Editar trabajador» > pestaña «03 Acceso»

Figura 6. Pestaña «Acceso» de la ficha del trabajador.

- 1 Usuario de acceso:** el que puso en el asistente.
- 2 Nueva contraseña:** la contraseña que le dará al trabajador.
- 3 Repetir contraseña:** exactamente igual.
- 4 Clave de acceso QR:** solo para terminales con código QR.
- 5 Permitir acceso web:** solo si va a fichar desde el navegador.

Qué verá al terminar

Pulse «Guardar trabajador». Aparece «Trabajador y contraseña actualizados correctamente.» Dele al trabajador su usuario, su contraseña y el enlace de descarga de la app.

6. El trabajador instala la app y la abre

Los enlaces y los códigos QR oficiales están en la ficha del trabajador. Lo más cómodo es enseñarle la pantalla para que escanee el QR con la cámara de su móvil, o enviarle el enlace.

Dónde está: Plantilla > Trabajadores > el trabajador > «Editar trabajador» > pestaña «Apps»

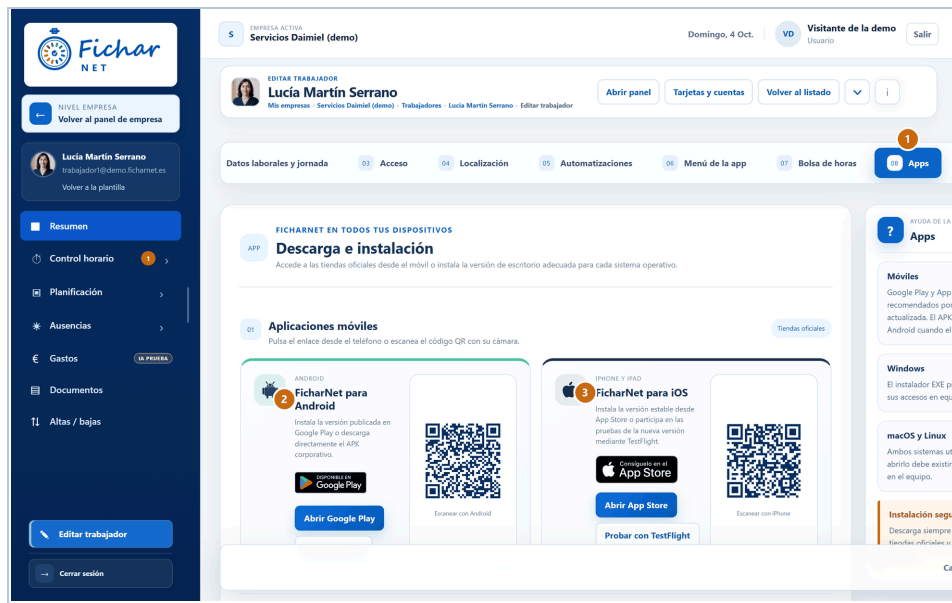


Figura 7. Pestaña «Apps» de la ficha del trabajador.

- 1 Apps:** la última pestaña de la ficha (también está en «Editar empresa»).
- 2 FicharNet para Android:** botón «Abrir Google Play» y código QR para un móvil Android.
- 3 FicharNet para iOS:** botón «Abrir App Store» y código QR para un iPhone.

Abra la app y pase el número de licencia a la empresa

La primera vez, ábrala con conexión a internet: el móvil se registra solo en FicharNet y recibe un número de licencia. El trabajador se lo pasa a la empresa; bastan los 4 o 5 primeros caracteres, y lo más cómodo es una foto de la pantalla.



Figura 8. El móvil ya está registrado y espera a que la empresa lo active.

- 1 PENDIENTE DE ACTIVACIÓN:** la empresa todavía no ha activado la licencia de este móvil.
- 2 Licencia:** el número que hay que pasar a la empresa (aquí, 7D4B48A230F57EAE).
- 3 Comprobar activación:** se pulsa cuando la empresa avise de que ya está activada.

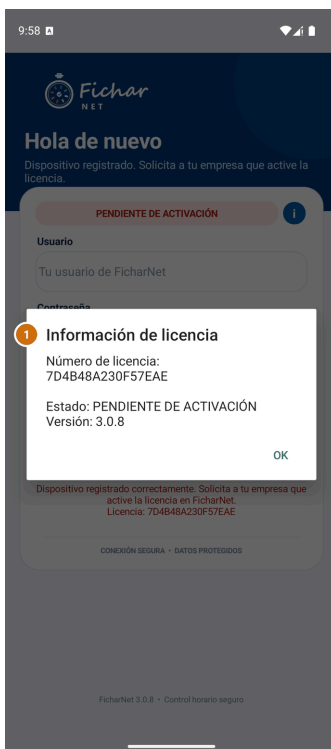


Figura 9. Si el número no se ve, el botón «i» lo muestra siempre.

- 1 Información de licencia:** número de licencia, estado y versión de la app.

7. Active la licencia del móvil

Dónde está: Configuración > Licencias > «+ Nueva licencia»

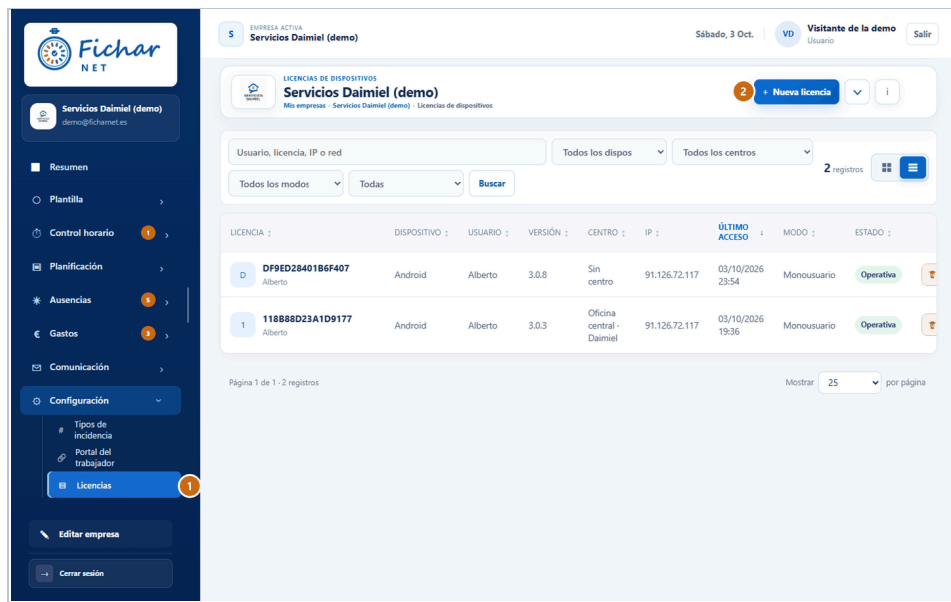


Figura 10. Pantalla «Licencias de dispositivos».

- 1 Licencias:** dentro del grupo «Configuración» del menú.
- 2 + Nueva licencia:** abre la ventana para buscar y activar la licencia de un móvil.

1

Pulse «+ Nueva licencia»

Se abre la ventana «Nueva licencia».

2

Busque la licencia

En «1. Busca la licencia», escriba al menos 3 caracteres del número (con 4 normalmente basta) y pulse «Buscar». Sale «Licencia localizada. Revisa el centro y el modo de uso.»

3

Elija el centro

En «Centro de trabajo», el del trabajador, o «Sin centro específico» si el móvil se usará en toda la empresa.

4

Elija el modo «Un usuario»

Es el del móvil personal de un trabajador (lo normal).

5

Pulse «Asignar licencia»

Aparece «Licencia asignada correctamente.»

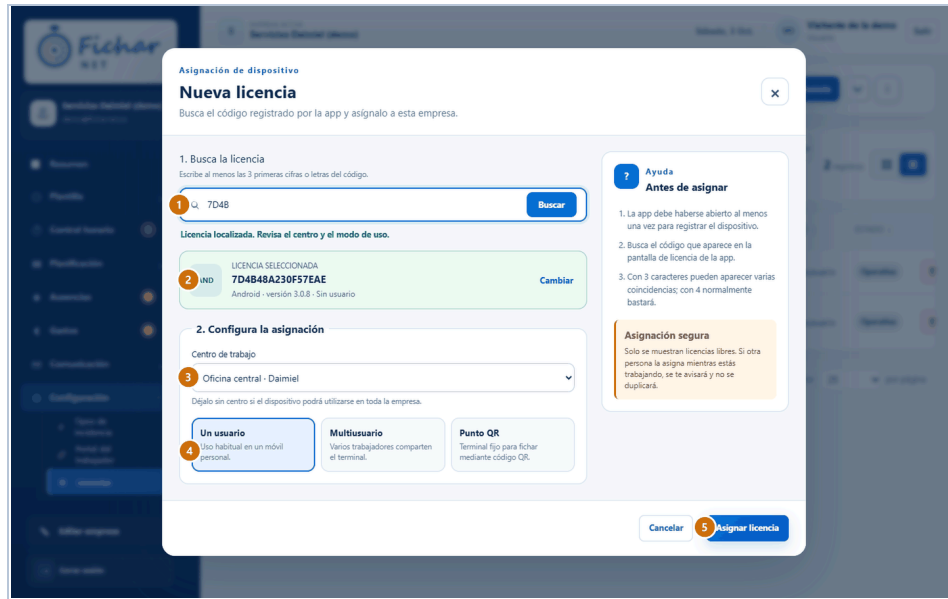


Figura 11. Ventana «Nueva licencia», con la licencia localizada y lista para asignar.

- 1 Busca la licencia:** el principio del número y el botón «Buscar».
- 2 Licencia seleccionada:** el número completo encontrado. Con «Cambiar» puede elegir otra.
- 3 Centro de trabajo:** el centro donde se usará el móvil.
- 4 Un usuario:** modo de uso para el móvil personal. «Multiusuario» y «Punto QR» son para terminales compartidos.
- 5 Asignar licencia:** activa la licencia para su empresa.

Si la búsqueda no encuentra nada

Sale «No hay ninguna licencia libre que empiece por...» cuando la app no se ha abierto con internet, cuando el número está mal copiado o cuando esa licencia ya está asignada. Pida al trabajador que abra la app con conexión y que pulse el botón «i» para ver el número exacto.

8. El trabajador entra y ficha

- 1 Pulse «Comprobar activación»**
 O deslice la pantalla hacia abajo. Aparece «LICENCIA RECONOCIDA» con el nombre y el logotipo de su empresa.
- 2 Escriba su usuario y su contraseña**
 Los que le dio la empresa (pestaña «Acceso» de su ficha).
- 3 Marque «Acepto la política de privacidad»**
 Es obligatorio. «Recordar contraseña» es opcional.
- 4 Pulse «Entrar»**
 Se abre «Mi jornada». Si el móvil pide permiso de ubicación, conteste «Mientras se usa la app».
- 5 Pulse ENTRADA**
 Al acabar la jornada, SALIDA.

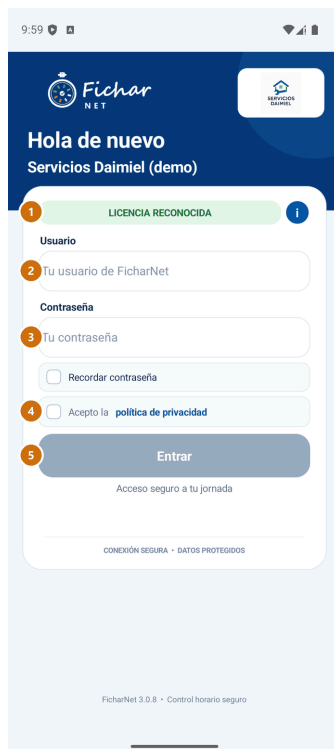


Figura 12. La licencia ya está activa: la app reconoce la empresa.

- 1 LICENCIA RECONOCIDA:** la empresa ha activado este móvil.
- 2 Usuario:** el «Usuario de acceso» de la ficha del trabajador.
- 3 Contraseña:** la que puso la empresa en la pestaña «Acceso».
- 4 Acepto la política de privacidad:** obligatorio para poder entrar.
- 5 Entrar:** se activa al rellenar los datos y aceptar la política.

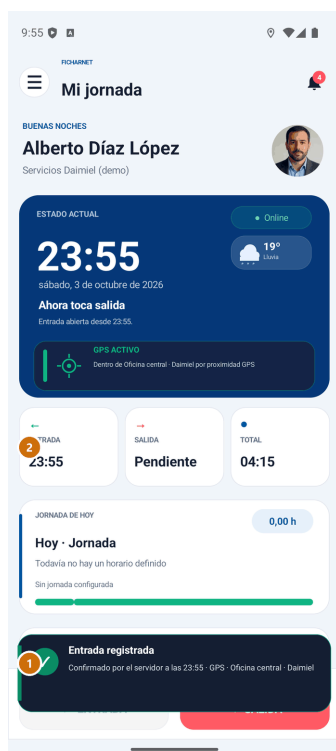


Figura 13. El primer fichaje, confirmado.

- 1 Entrada registrada:** «Confirmado por el servidor» con la hora: el fichaje ya está guardado.
- 2 Entrada:** la hora de entrada queda a la vista; la salida, «Pendiente».

Qué verá al terminar

En el móvil, «Entrada registrada»; en la web, la licencia «Operativa» en Configuración > Licencias y el fichaje en el resumen de la empresa y en Control horario > Fichajes.

Si algo no sale

Sigue en «PENDIENTE DE ACTIVACIÓN»

La licencia no está activada todavía, o se activó otra. Revise Configuración > Licencias y vuelva a pulsar «Comprobar activación».

«Usuario o contraseña incorrectos.»

Compruebe el usuario en la pestaña «Acceso» de su ficha y, si hace falta, póngale una contraseña nueva.

Más información

Capítulo 2 del manual, «Poner en marcha FicharNet», capítulo 4 para la ficha del trabajador y capítulo 11 para terminales compartidos, cambios de móvil y licencias.

¿Dudas? 926 260 000 · info@manchanet.es · el botón «i» de cada pantalla

