Manual del trabajador

Guía práctica · Actualizado el 06/11/2026

Consulta las opciones disponibles para tu cuenta. Los permisos, colores y funciones habilitadas pueden variar según la configuración de tu empresa.

1. Acceder desde la web o la app

Utiliza las credenciales facilitadas por tu empresa. La dirección de acceso de tu empresa puede mostrar su nombre y sus colores.

Si recibes una contraseña temporal, cámbiala cuando Tajofy lo solicite. La web puede pedir una verificación adicional según tu cuenta.

1. Abre el enlace de acceso de tu empresa o instala Tajofy desde App Store o Google Play.
2. Introduce el correo de tu cuenta y tu contraseña. Completa la verificación que se solicite.
3. Comprueba que aparece la empresa correcta antes de registrar una jornada.

2. Entrada, pausas y salida

El estado de la jornada determina los botones disponibles. Si tu empresa utiliza ubicación, revisa los permisos de localización de Tajofy y el resultado que se muestra al preparar el fichaje.

Si ya has concedido permiso, la app puede consultar la ubicación al abrirse o volver al primer plano para preparar el siguiente registro. Conceder permiso y registrar un fichaje son acciones diferentes; comprueba siempre el movimiento guardado.

Si hay un error de conexión, consulta los últimos movimientos antes de repetir: no des por guardado un fichaje hasta que aparezca registrado.

1. En la web, pulsa Fichar entrada: el botón guarda el registro directamente. Comprueba que aparece antes de volver a pulsarlo.
2. En la app, pulsa Entrar y confirma la acción. En la siguiente ventana revisa la ubicación y pulsa Guardar fichaje. Si aparece Guardar sin GPS, solo puedes usarlo cuando la configuración de la empresa lo permite; la primera confirmación todavía no guarda el movimiento.
3. Usa los botones de pausa para iniciarla y terminarla. En la web se registra directamente; en la app revisa y confirma cada registro.
4. Al acabar, registra la salida —y confírmala en la app— y comprueba la hora en tu jornada.

3. Corregir un fichaje u olvido

Como trabajador, envías una solicitud que necesita revisión de la empresa; enviarla no equivale a su aprobación. En la web, con permisos de responsable o administrador, el lápiz de edición permite guardar cambios directamente. Las modificaciones conservan trazabilidad.

Los cierres automáticos por olvido requieren revisión. Una jornada nocturna puede continuar al día siguiente según el horario configurado.

1. En la web, abre Mi jornada y localiza el día. En la app, abre el detalle semanal desde Jornada.
2. Selecciona el movimiento que quieras corregir o Resolver jornada cuando aparezca el aviso.
3. Indica la hora real y el motivo. Si una pausa era la salida, utiliza esa opción; si faltan fin de pausa y salida, indica ambas horas.
4. Si aparece Enviar solicitud, envíala y consulta su estado. Si aparece Guardar corrección por tus permisos de responsable o administrador, el cambio se aplica directamente al guardar. Si el día ya tiene una solicitud pendiente, revísala antes de repetirla.

4. Vacaciones y ausencias

Las vacaciones aprobadas y las solicitudes pendientes se muestran con colores distintos; consulta la leyenda. Los colores pueden variar por empresa.

Las horas trabajadas se muestran separadas de las justificadas. Una ausencia retribuida aprobada puede compensar el saldo sin figurar como trabajo realizado.

1. Abre Mi calendario y comprueba el año.
2. Elige el tipo de permiso y los días. Comprueba el período y la bolsa de vacaciones antes de solicitarlo.
3. Envía la solicitud y espera su resolución. Solicitar no significa tener la ausencia aprobada.
4. Consulta el saldo, las solicitudes pendientes y los calendarios aplicados. Puedes descargar el calendario en PDF o iCal cuando aparezcan esos controles.

5. Firmar el recibí y leer documentos

Los documentos corporativos y las nóminas se presentan por separado. Solo aparecen los documentos preparados o publicados para ti.

Cuando el documento está firmado, Leer abre la copia firmada. La confirmación de recepción no implica conformidad con su contenido.

1. Abre Mis documentos en la web o Documentos en la app.
2. Pulsa Firmar recibí y completa la firma o confirmación que corresponda. El recibí habilita el acceso al PDF.
3. Cuando aparezca Firmado, pulsa Leer para consultar el documento y revisar sus páginas.
4. Puedes volver a abrir el documento firmado cuando lo necesites.

6. Perfil, fotografía y relojes

La empresa decide si puedes cambiar la fotografía. El desbloqueo biométrico depende del dispositivo y de los permisos concedidos.

Apple Watch y Wear OS utilizan su propia app. Vincular un reloj es opcional; puedes seguir utilizando solo el teléfono.

1. Abre Perfil para consultar tus datos y las opciones disponibles.
2. Para vincular un reloj, activa la opción Relojes y sigue las instrucciones del código de vinculación.
3. Comprueba el resultado de cada fichaje también en la jornada. El reloj respeta los controles de acceso de la empresa.

7. Si no puedes fichar

Un mensaje de red autorizada significa que la empresa exige una IP concreta. Tener GPS no sustituye estar conectado a esa red.

Si un dispositivo está deshabilitado, utiliza uno permitido o consulta con la empresa. Soporte técnico no aprueba vacaciones ni modifica por su cuenta tus fichajes.

1. Comprueba la conexión y el estado actual de la jornada.
2. Si se pide ubicación, revisa el permiso de localización de Tajofy.
3. Lee el mensaje completo: puede indicar una jornada pendiente, una red no autorizada o una restricción horaria.
4. Contacta con la empresa para cuestiones de horario; para un fallo técnico usa Contactar con soporte, indicando la pantalla y los pasos. No envíes contraseñas.

Ayuda y soporte

En el menú lateral de Tajofy encontrarás Ayuda y manuales y Contactar con soporte. Para una consulta técnica indica los pasos realizados y el mensaje de error; no incluyas contraseñas ni documentos personales.

App Store: https://apps.apple.com/es/app/tajofy/id6817880887
Google Play: https://play.google.com/store/apps/details?id=es.telitel.time