

Tu empresa en NXtime

Todo lo que puedes hacer desde el panel, explicado sección a sección. Úsalo como consulta cuando lo necesites.

1



Lo de cada día

Ver quién está trabajando, aprobar vacaciones y correcciones.

2



Lo de vez en cuando

Empleados, horarios, zona de fichaje, informes e inspección.

Se usa desde el ordenador entrando en nxttime.es con tu correo de administrador.

Qué hay en este manual

Índice

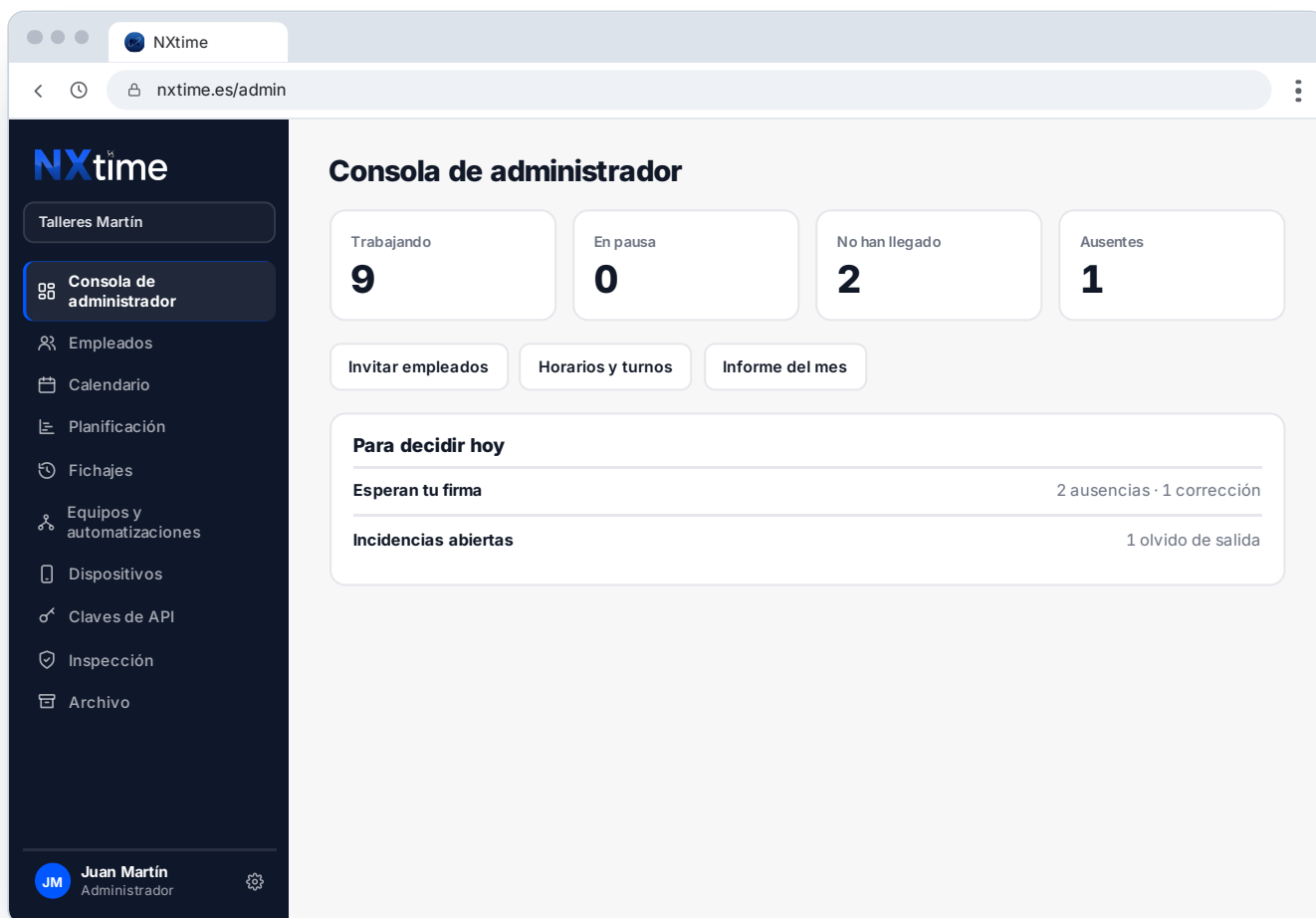
01	El panel de un vistazo	3
02	Dar de alta empleados	4
03	Importar empleados desde Excel	5
04	Horarios y equipos	6
05	Aprobar vacaciones y permisos	7
06	Correcciones y olvidos	8
07	La zona de fichaje	9
08	Informes	10
09	Inspección de Trabajo	11
10	Terminal compartido con PIN	12
11	Licencias, bajas y personas	13
12	Las dudas de siempre	14

01

Sección 1 de 12

El panel de un vistazo

Al entrar ves la **Consola de administrador**. Está pensada para mirarla un minuto al día.



- 1 Las cuatro cajas de arriba dicen cuántas personas están **Trabajando**, **En pausa**, cuántas **No han llegado** y cuántas están **Ausentes**.
- 2 En **Para decidir hoy** está lo que espera tu firma. Si pone **Nada pendiente. Todo al día.**, no tienes que hacer nada.
- 3 Abajo del menú, pulsando tu nombre, están **Mi perfil**, **Empresa**, el **Manual del administrador** y **Cerrar sesión**.

02

Sección 2 de 12

Dar de alta empleados

Cada empleado recibe un correo con el botón **Unirse a la organización**. Con él crea su contraseña y ya puede fichar.

Empleados

Tu equipo de un vistazo: quién está trabajando, su saldo de horas y los ajustes de cada persona a un clic.

3 de 12 licencias

Empleado	Equipo	Estado	Saldo de horas
Ana Pérez ana@talleresmartin.es	Taller	Trabajando	+1h 10m
Luis Gómez luis@talleresmartin.es	Taller	Entrada a las 07:58	+0h 05m
Sara Ruiz sara@talleresmartin.es	Oficina	SIN FICHAR	-0h 20m

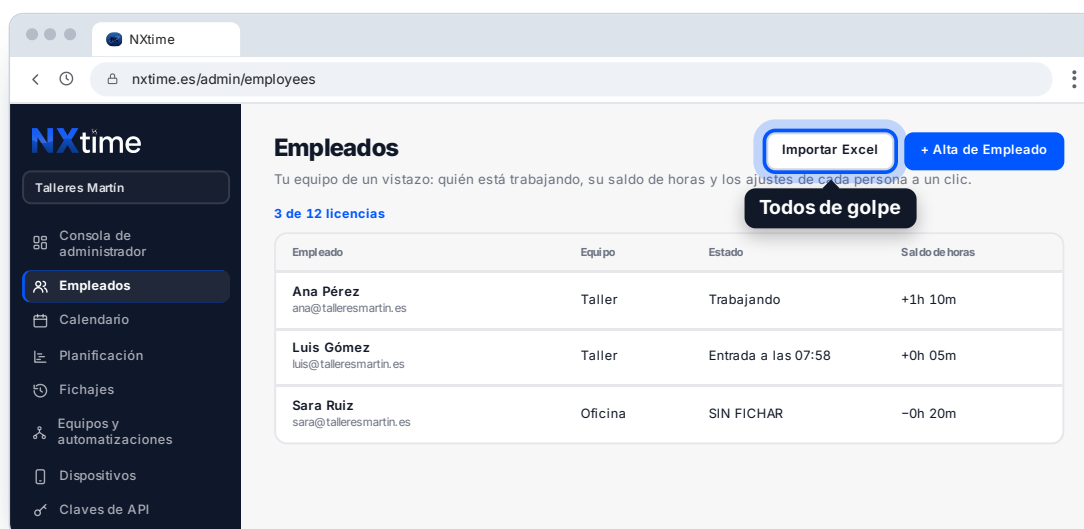
- 1 En **Empleados**, haz clic en **Alta de Empleado** y rellena sus datos y su correo.
- 2 Pásale la **guía del empleado** de su móvil. Le explica cómo instalar la app y fichar.
- 3 Arriba ves cuántas licencias usas de las contratadas.

03

Sección 3 de 12

Importar empleados desde Excel

Si tienes muchas personas, súbelas todas de una vez con la plantilla de NXtime.



Nombre	Apellidos	DNI	Email	Equipo	Horas	Tipo (SEMANAL / MENSUAL)	Fecha Inicio Contrato	Lunes	...
Juan	Pérez	12345678Z	juan.perez@...	Taller	40	SEMANAL	30/01/2026	09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00	

La plantilla tiene una fila por empleado. Así se rellena la primera.

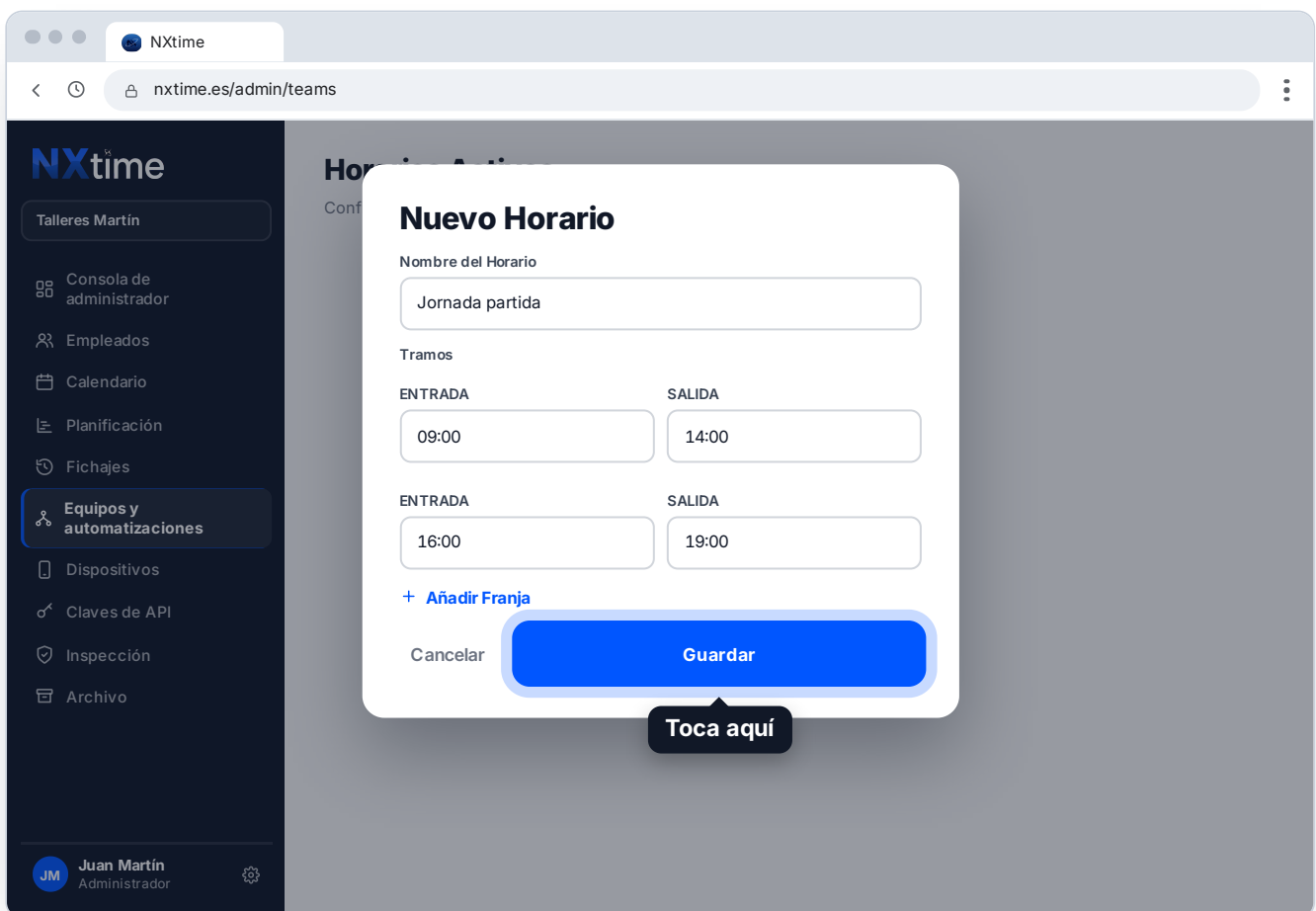
- 1 Haz clic en **Importar Excel** y descarga la plantilla desde el ordenador.
- 2 Las fechas van así, **30/01/2026**. En cada día de la semana escribe las horas, por ejemplo **09:00 - 14:00, 16:00 - 19:00**, y déjalo vacío si ese día libra.
- 3 Guárdala y súbela en el mismo sitio. Cada persona recibirá su invitación.

04

Sección 4 de 12

Horarios y equipos

El horario le dice a NXtime cuántas horas tiene que hacer cada persona, y así calcula su saldo.



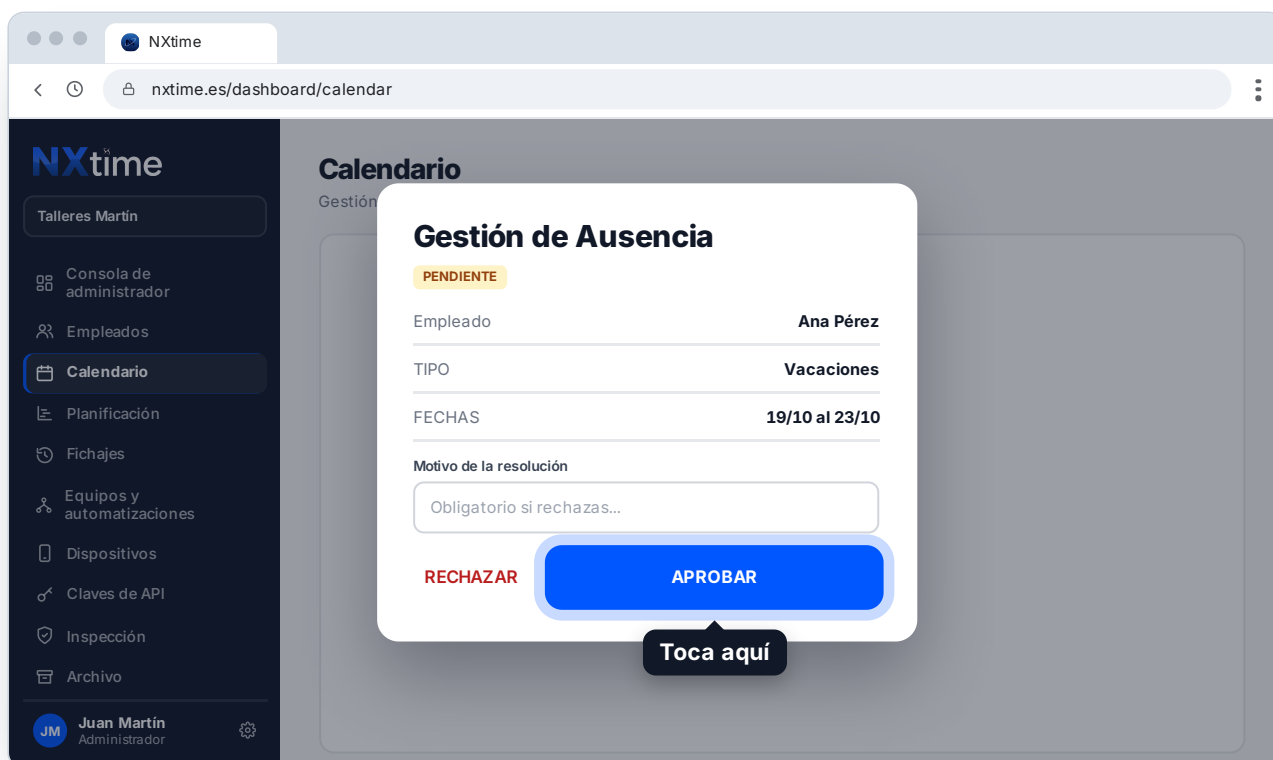
- 1 Entra en **Equipos y automatizaciones** y crea un **Nuevo Horario**.
- 2 Ponle un nombre, añade los tramos de entrada y salida con **Añadir Franja** y asígnalo a un equipo.
- 3 En **Planificación** ves y ajustas el cuadrante de cada equipo.

05

Sección 5 de 12

Aprobar vacaciones y permisos

Cuando un empleado pide días, te llega el aviso y aparece en **Esperan tu firma**.



- 1 Abre la solicitud desde la consola o desde el **Calendario**.
- 2 Haz clic en **APROBAR**. Si la rechazas, tienes que escribir el motivo, y el empleado lo verá.
- 3 Los festivos de cada calendario se gestionan en **Gestionar calendarios**.

Quién puede aprobar

Solo el administrador principal. Un responsable de equipo puede ver el calendario de los suyos, pero no aprueba ni rechaza.

06

Sección 6 de 12

Correcciones y olvidos

La ley no deja borrar un fichaje. Por eso en NXtime todo se corrige añadiendo un registro nuevo al lado del original, y queda rastro de quién lo hizo.

Cuando un empleado olvida fichar la salida

NXtime le propone cerrarla a la hora de su horario. Si la acepta, se resuelve solo. Si dice que salió a otra hora, te llega para aprobar.

Cuando un empleado pide una corrección

Aparece en **Correcciones de Fichaje** y en **Esperan tu firma**. Mira la hora que propone y el motivo, y acéptala o recházala.

Cuando la corrección la haces tú

En **Fichajes** puedes **Modificar fichaje** o **Insertar fichaje**. El registro original no se toca y queda guardado quién hizo el cambio.

Los avisos que verás

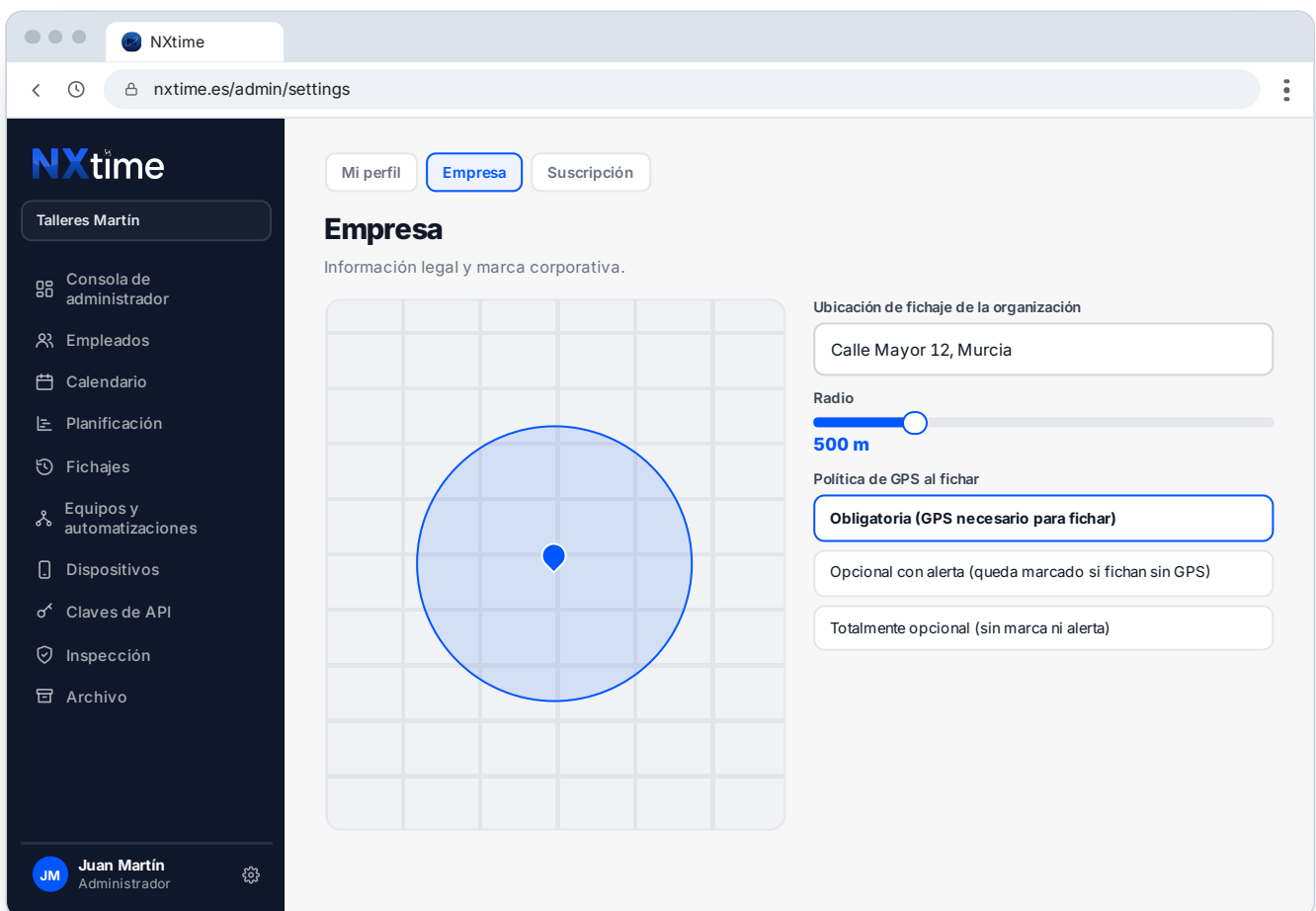
Olvido de Entrada, Olvido de Salida, Sin Fichaje, Exceso de Horas Semanales y Descanso Semanal Insuficiente. Si hay muchos, **Resolver todo** los cierra de una vez.

07

Sección 7 de 12

La zona de fichaje

Es el círculo alrededor de tu centro de trabajo dentro del que se ficha. Fuera de él, el fichaje queda marcado para que lo revises.



- 1 En el panel, pulsa tu nombre, abajo del menú, y entra en **Empresa**. Busca la dirección y arrastra el marcador azul hasta la puerta exacta.
- 2 Mueve el **Radio**. Entre 100 y 500 metros para un local, de 1 a 5 kilómetros para obras o reparto.
- 3 En **Política de GPS al fichar** elige si es obligatorio. Viene en **Obligatoria**. Si tu gente teletrabaja, puedes pasarlo a opcional.

08

Sección 8 de 12

Informes

Los registros de jornada se guardan 4 años, como pide la ley. Puedes sacarlos cuando quieras.

El informe del mes

En la consola, el acceso rápido **Informe del mes** te lleva a **Fichajes**. Desde allí lo descargas para la gestoría.

Exportar fichajes

En **Fichajes**, filtra por fechas, equipo o persona y descárgalo en **Excel** o en **PDF**. El Excel sirve para pasárselo a la gestoría y el PDF para imprimir o firmar.

El saldo de horas

En **Empleados** ves el saldo de cada persona, lo que ha trabajado frente a lo que marca su horario. Si hay que ajustarlo, usa **Regularizar horas**.

09

Sección 9 de 12

Inspección de Trabajo

Si viene un inspector, no tienes que imprimir nada. Le das un enlace de solo lectura que caduca a las 24 horas.

- 1 En **Inspección**, elige la fecha de inicio y la de fin del periodo que pide.
- 2 Haz clic en **Generar sesión de inspección**.
- 3 Dale el **enlace** o que escanee el **código QR** con su móvil. Podrá ver y descargar los registros, pero no cambiar nada.

10

Sección 10 de 12

Terminal compartido con PIN

Para quien no quiere fichar con su móvil. Una tablet en la entrada donde cada persona toca su nombre y pone su PIN de 4 cifras. Viene apagado y se enciende si lo necesitas.

1. Enciéndelo

En el panel, pulsa tu nombre, abajo del menú, y entra en **Empresa**. Activa **Terminal de fichaje compartido** y guarda el cambio.

2. Prepara la tablet

En **Dispositivos** genera el código de alta. En la tablet, escribe esas cifras o escanea el código QR que sale al lado. Es solo para dar de alta la tablet.

3. Reparte los PIN

Cada empleado se pone el suyo en su **Mi perfil**, en **Mi PIN de terminal**. También se lo puedes generar tú desde su ficha. Tú, como administrador, no llevas PIN porque no fichas.

Si alguien se equivoca

Si falla el PIN varias veces seguidas, se bloquea unos minutos y tendrá que pedir uno nuevo a su responsable.

11

Sección 11 de 12

Licencias, bajas y personas

Quién puede hacer qué, y qué pasa cuando alguien deja la empresa.

Más licencias

Si llegas al límite de licencias, NXtime te avisa. Pulsa tu nombre, abajo del menú, entra en **Empresa** y ve a la pestaña **Suscripción**. Allí está **Añadir licencias**.

Cuando alguien se va

En **Empleados**, abre sus acciones y pulsa **Archivar empleado**. Deja de tener acceso y su historial se queda en **Archivo** los 4 años que pide la ley.

Los tres tipos de persona

Administrador, que gestiona la empresa y aprueba todo. No ficha. Si tú también necesitas fichar, date de alta como empleado con otro correo.

Responsable, que ve el calendario y los avisos de su equipo, sin poder aprobar.

Empleado, que ficha, pide vacaciones y pide correcciones.

Si algo no sale

Las dudas de siempre

Me sale Función Bloqueada

Faltan los datos fiscales. Pulsa tu nombre, abajo del menú, entra en Empresa y completa el CIF y la dirección. Después ya puedes dar de alta a tu gente.

Un empleado no recibe la invitación

Revisa que su correo esté bien escrito y que mire en spam. Si no aparece, que entre en nxttime.es, toque ¿Has olvidado tu contraseña? y escriba su correo. Le llegará un enlace nuevo.

Un empleado ficha fuera de zona

Revisa en el mapa de Empresa que el marcador esté en la puerta y que el rango sea suficiente. El fichaje no se pierde, solo queda marcado.

¿Se puede fichar con foto o con huella?

No. NXtime no usa biometría. Se ficha con el botón del móvil o con el PIN del terminal compartido.

¿Y el plus de nocturnidad?

NXtime lo calcula cuando pones el importe de tu convenio en Empresa. Hasta entonces no aparece.

**nxttime.es**

Soporte en soporte@nxttime.es. Para facturación y dudas comerciales, info@nxttime.es.