



Módulo Registro de jornada

Fichajes del personal desde el TPV con hora del servidor, registros inmutables con trazabilidad, consulta, correcciones y exportación para la Inspección.

CONTENIDO

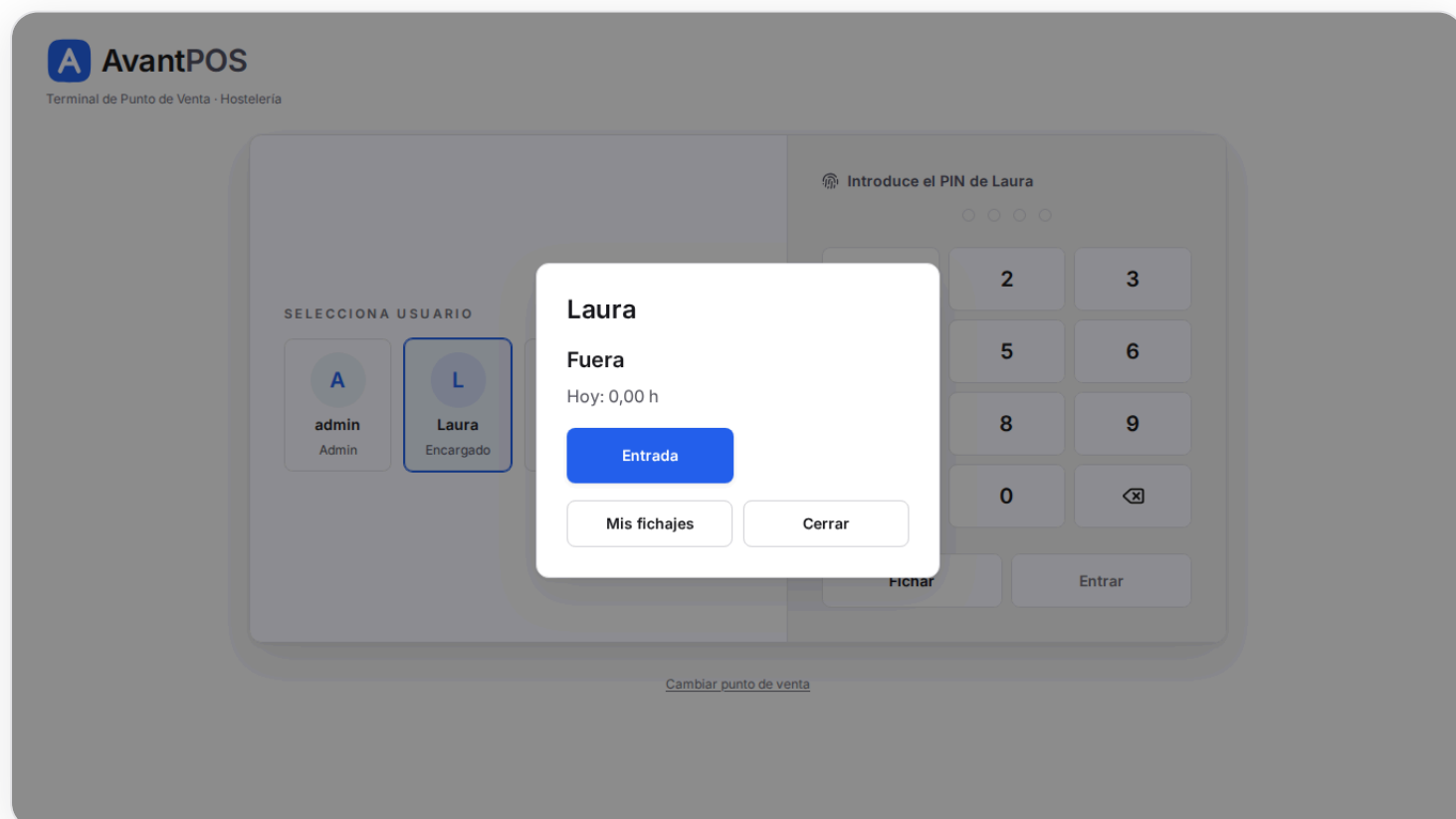
- 1 Qué aporta el módulo
- 2 Preparación: quién ficha
- 3 Fichar desde el TPV
- 4 Consulta y control desde el backoffice
- 5 Apuntes manuales, correcciones y anulaciones
- 6 Integridad, conservación e inspección

1 Qué aporta el módulo

El Registro de jornada de AvantPOS cumple la obligación legal de registrar la jornada diaria de cada persona trabajadora (artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto-ley 8/2019) y está preparado para el registro horario digital que desarrolla el Gobierno. El personal ficha en el propio TPV con su PIN; el encargado consulta, corrige con trazabilidad y exporta desde el backoffice.

- 1 Hora del servidor: cada marcaje lleva el sello de tiempo del sistema, nunca una hora tecleada por el trabajador.
- 2 Registros inmutables y encadenados: los fichajes no se borran ni se editan. Las correcciones y anulaciones quedan anotadas con quién, cuándo y por qué, y el registro original permanece visible. Cada evento lleva una huella SHA-256 enlazada con la anterior, como en VeriFactu.
- 3 Acceso del trabajador a sus propios fichajes desde el TPV.
- 4 Exportación a CSV y Excel para la gestoría y para la Inspección de Trabajo, y conservación de cuatro años.

CONSEJO El registro de jornada está incluido en la licencia base de AvantPOS; no requiere contratación aparte.



Cada persona ficha con su PIN de acceso al TPV, por lo que basta con que exista como usuario.

- 1 En Backoffice → Equipo → Usuarios, dé de alta a cada trabajador con su nombre, rol y PIN (de 4 a 8 dígitos). El PIN se cambia con el botón «PIN».
- 2 El indicador «Ficha» de cada usuario indica que puede registrar su jornada. Desactívelo para usuarios que no son trabajadores (por ejemplo, una cuenta genérica de barra).

CONSEJO Los PIN son personales. Un PIN compartido invalida el registro: cada persona debe tener el suyo.

Registro de jornada

Entrada, salida y pausas del personal, con sello de hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y calificación de la jornada.

Hoy Ayer 7

Desde 10/13/2026

Apunte manual

Trabajador: admin

Tipo de fichaje: Entrada

Fecha y hora: 10/19/2026, 04:49 PM

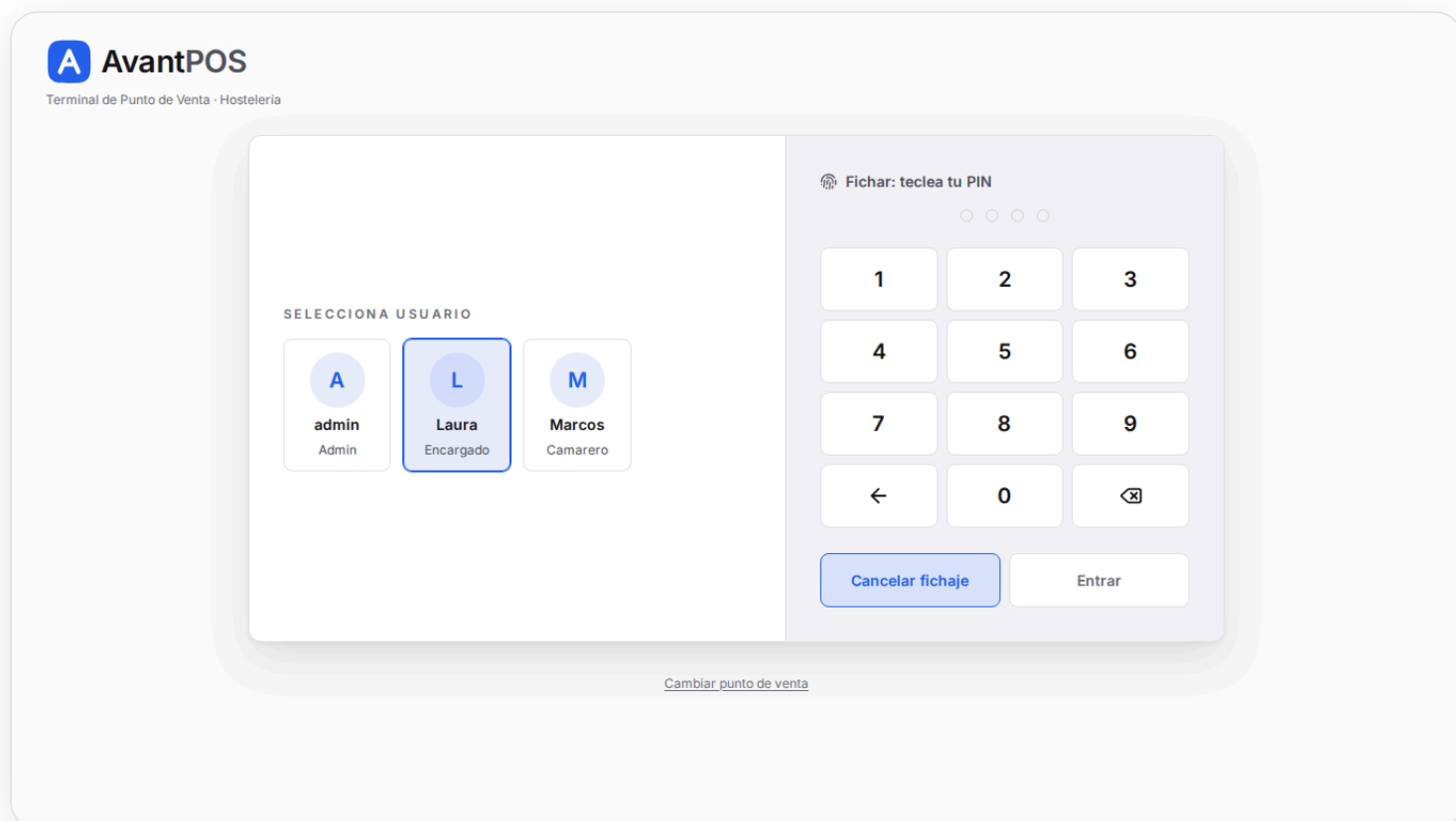
Motivo (obligatorio): Por qué se hace este apunte...

Cancelar Guardar

USUARIOS	HORAS NETAS	INCIDENCIAS
min	8,25 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
min	8,25 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
Laura	19/10/2026 16:48	— 0 min 0,02 h Sin salida
Marcos	13/10/2026 16:00 23:30	30 min 7,00 h
Marcos	14/10/2026 16:00 23:30	30 min 7,00 h

El fichaje se hace en la pantalla de acceso del TPV, sin entrar en la venta.

- 1 Seleccione su usuario y pulse «Fichar». El botón queda resaltado y el teclado pasa a modo fichaje («Fichar: teclea tu PIN»).
- 2 Teclee su PIN. Al cuarto dígito se abre su ficha de jornada.
- 3 «Cancelar fichaje» vuelve al acceso normal.

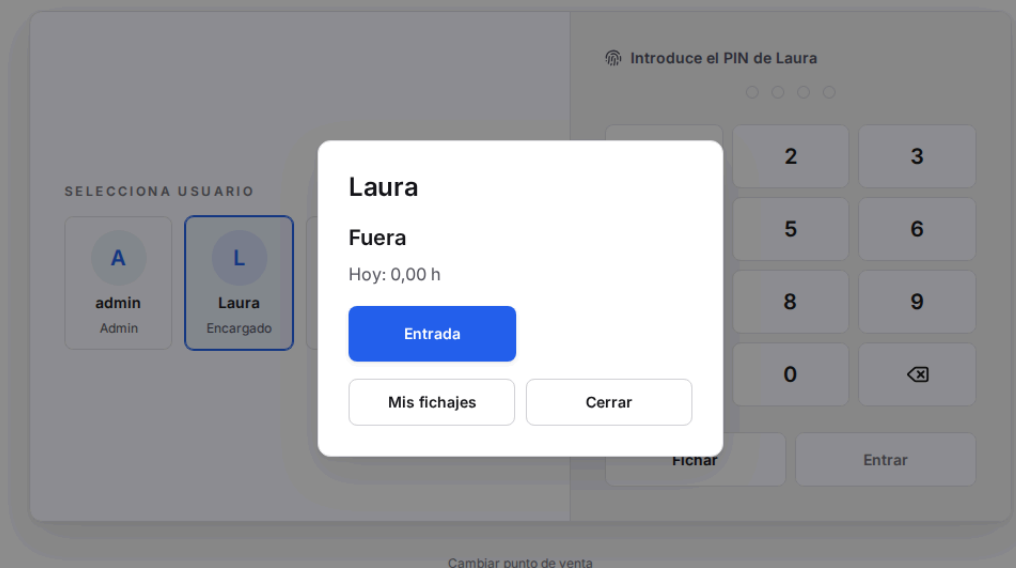


La ficha de jornada

La ficha muestra el estado actual (fuera, trabajando o en pausa), la hora del último marcaje y las horas acumuladas hoy. Solo se ofrecen las acciones que tienen sentido en ese momento:

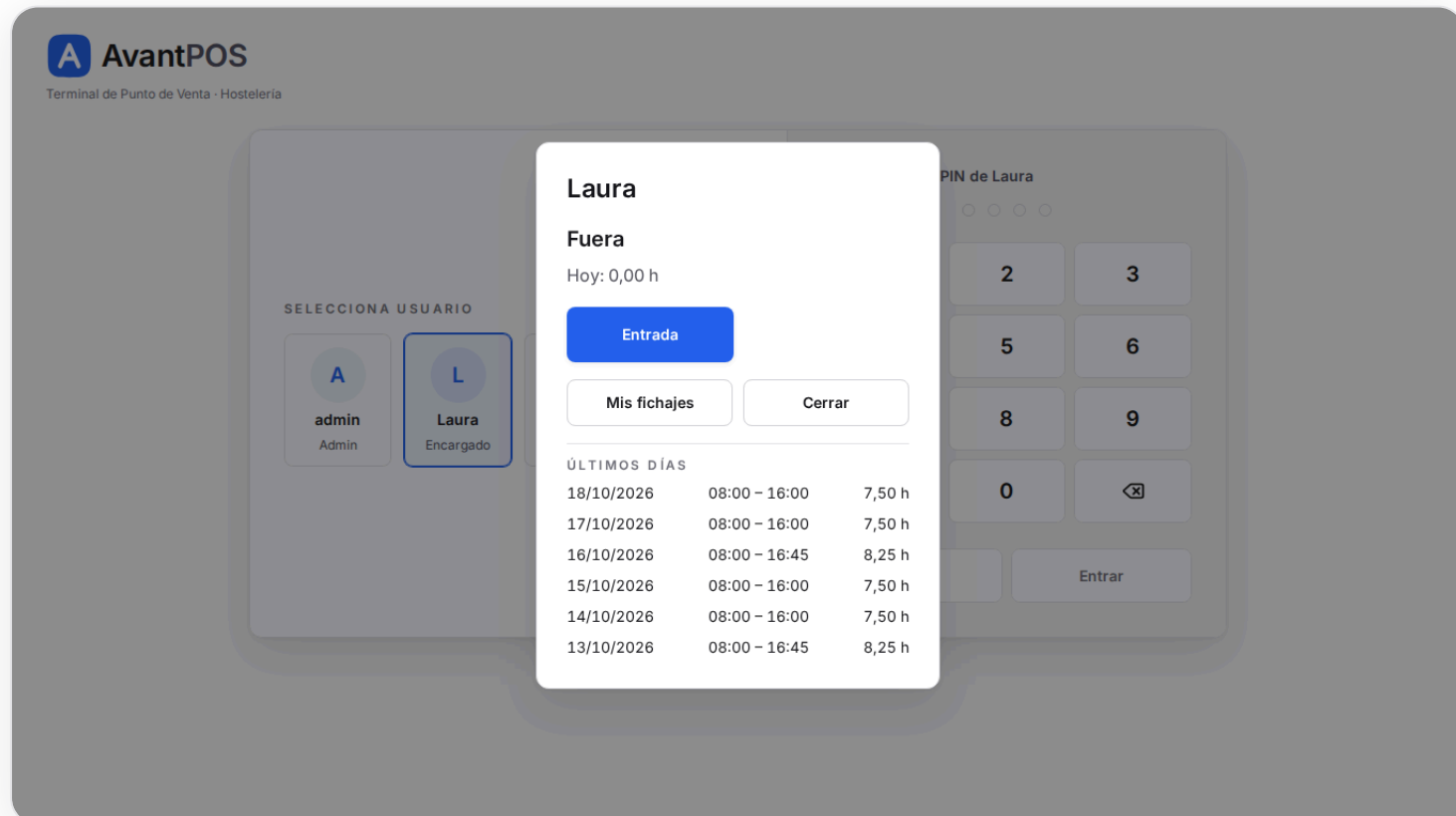
- 1 «Entrada» al empezar la jornada y «Salida» al terminarla.
- 2 «Iniciar pausa» y «Fin de pausa» para descansos y comidas; las pausas se descuentan de las horas netas.
- 3 Cada acción se registra al instante con la hora del servidor y cierra la ficha.

CONSEJO Si se olvidó fichar la salida, no intente compensarlo con la entrada siguiente: comuníquelo al encargado, que lo anota desde el backoffice con un motivo.



Mis fichajes

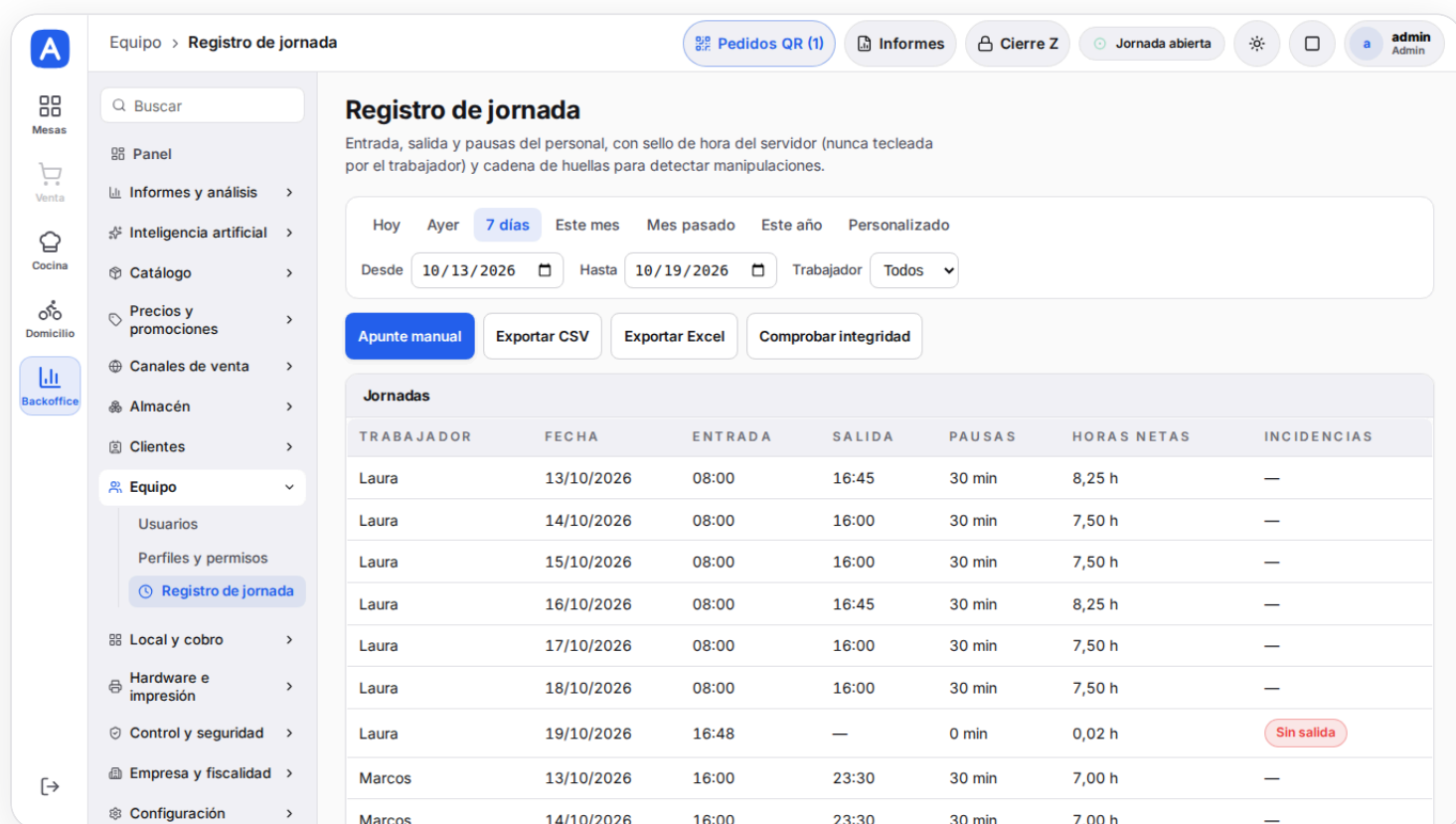
«Mis fichajes» muestra al trabajador sus jornadas de los últimos días, con entradas, salidas, pausas y horas netas. Es el acceso del trabajador a su propio registro que exige la norma.



4 Consulta y control desde el backoffice

En Backoffice → Equipo → Registro de jornada, el encargado consulta las jornadas de todo el personal.

- 1 Elija el periodo (hoy, ayer, 7 días, este mes, mes pasado, este año o fechas a medida) y, si quiere, un trabajador.
- 2 La tabla «Jornadas» muestra, por trabajador y día, la entrada, la salida, las pausas, las horas netas y las incidencias (jornada sin cerrar, pausa sin terminar, apuntes manuales).
- 3 «Exportar CSV» y «Exportar Excel» generan el fichero del periodo para la gestión o para una inspección.



Equipo > Registro de jornada

Pedidos QR (1) Informes Cierre Z Jornada abierta

Buscar

Panel

Informes y análisis >

Inteligencia artificial >

Catálogo >

Precios y promociones >

Canales de venta >

Almacén >

Cientes >

Equipo >

Usuarios

Perfiles y permisos

Registro de jornada

Local y cobro >

Hardware e impresión >

Control y seguridad >

Empresa y fiscalidad >

Configuración >

Registro de jornada

Entrada, salida y pausas del personal, con sello de hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y cadena de huellas para detectar manipulaciones.

Hoy Ayer **7 días** Este mes Mes pasado Este año Personalizado

Desde 10/13/2026 Hasta 10/19/2026 Trabajador Todos

Apunte manual Exportar CSV Exportar Excel Comprobar integridad

TRABAJADOR	FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSAS	HORAS NETAS	INCIDENCIAS
Laura	13/10/2026	08:00	16:45	30 min	8,25 h	—
Laura	14/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	15/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	16/10/2026	08:00	16:45	30 min	8,25 h	—
Laura	17/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	18/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	19/10/2026	16:48	—	0 min	0,02 h	Sin salida
Marcos	13/10/2026	16:00	23:30	30 min	7,00 h	—
Marcos	14/10/2026	16:00	23:30	30 min	7,00 h	—

Los eventos de un día

Al seleccionar una jornada se listan sus eventos uno a uno: hora, tipo, origen (TPV o backoffice), quién lo registró y el motivo si es un apunte manual. Desde aquí se corrige o anula un evento.

A

Mesas

Venta

Cocina

Domicilio

Backoffice

Equipo > Registro de jornada

Buscar

Panel

Informes y análisis

Inteligencia artificial

Catálogo

Precios y promociones

Canales de venta

Almacén

Clientes

Equipo

Usuarios

Perfiles y permisos

Registro de jornada

Local y cobro

Hardware e impresión

Control y seguridad

Empresa y fiscalidad

Configuración

Pedidos QR (1)

Informes

Cierre Z

Jornada abierta

admin Admin

Laura19/10/202616:48—0 min0,02 hSin salida

Marcos13/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Marcos14/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Marcos15/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Marcos16/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Marcos17/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Marcos18/10/202616:0023:3030 min7,00 h—

Eventos del 13/10/2026

HORA	TIPO	ORIGEN	REGISTRADO POR	MOTIVO		
08:00	Entrada	Backoffice	admin	Carga inicial del histórico (formación)	Corregir	Anular
12:00	Iniciar pausa	Backoffice	admin	Carga inicial del histórico (formación)	Corregir	Anular
12:30	Fin de pausa	Backoffice	admin	Carga inicial del histórico (formación)	Corregir	Anular
16:45	Salida	Backoffice	admin	Carga inicial del histórico (formación)	Corregir	Anular

Los registros son inmutables: no se borran ni se editan. Las correcciones y anulaciones quedan siempre visibles junto al original, con quién, cuándo y por qué, y se conservan 4 años. Cada trabajador puede consultar sus propios fichajes desde el TPV, con «Fichar → Mis fichajes».

Los olvidos y errores se resuelven con apuntes que dejan rastro. El registro original nunca se modifica ni desaparece.

- 1 «Apunte manual»: añade un evento que faltó (por ejemplo, la salida de ayer). Se indica el trabajador, el tipo de fichaje, la fecha y hora reales y un motivo obligatorio. Queda registrado con origen «backoffice» y el nombre de quien lo anota.
- 2 «Corregir»: sustituye un evento erróneo por otro nuevo. El erróneo queda anulado y enlazado al que lo corrige, con el motivo.
- 3 «Anular»: marca un evento como no válido, con motivo. Sigue visible, tachado, en la lista.

CONSEJO Anote siempre el motivo real. En una inspección, la trazabilidad de las correcciones es tan importante como los propios fichajes.

The screenshot shows the 'Registro de jornada' (Shift Register) interface. A modal titled 'Apunte manual' is open, allowing a user to add a manual shift entry. The modal fields are:

- Trabajador:** Dropdown menu with 'admin' selected.
- Tipo de fichaje:** Dropdown menu with 'Entrada' selected.
- Fecha y hora:** Date and time picker showing '10/19/2026, 04:49 PM'.
- Motivo (obligatorio):** Text input field with the placeholder 'Por qué se hace este apunte...'.

At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Mesas', 'Venta', 'Cocina', 'Domicilio', and 'Backoffice'. The main area displays a table of shift records for 'Laura' and 'Marcos'.

USAS	HORAS NETAS	INCIDENCIAS
min	8,25 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
min	8,25 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
min	7,50 h	—
Laura	19/10/2026 16:48	0 min 0,02 h Sin salida
Marcos	13/10/2026 16:00 23:30	30 min 7,00 h
Marcos	14/10/2026 16:00 23:30	30 min 7,00 h

6 Integridad, conservación e inspección

Cada evento lleva una huella calculada sobre su contenido y sobre la huella del evento anterior. «Comprobar integridad» recorre toda la cadena y confirma que ningún registro ha sido alterado.

- 1 Los fichajes se conservan cuatro años y no se eliminan con el borrado de datos de operaciones de la zona de pruebas.
- 2 Las copias de seguridad del TPV incluyen el registro de jornada.
- 3 Ante una inspección, exporte el periodo solicitado a Excel o CSV desde el backoffice; el fichero incluye entradas, salidas, pausas, horas netas y las correcciones con su motivo.

CONSEJO Cuando se publique el Real Decreto de registro horario digital, AvantPOS incorporará los cambios que exija (por ejemplo, la remisión telemática a la Inspección) mediante actualización.

A

Equipo > Registro de jornada

Pedidos QR (1)

Informes

Cierre Z

Jornada abierta

admin Admin

Mesas

Venta

Cocina

Domicilio

Backoffice

Buscar

Panel

Informes y análisis

Inteligencia artificial

Catálogo

Precios y promociones

Canales de venta

Almacén

Cientes

Equipo

Usuarios

Perfiles y permisos

Registro de jornada

Local y cobro

Hardware e impresión

Control y seguridad

Empresa y fiscalidad

Configuración

Registro de jornada

Entrada, salida y pausas del personal, con sello de hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y cadena de huellas para detectar manipulaciones.

Hoy Ayer 7 días Este mes Mes pasado Este año Personalizado

Desde 10/13/2026 Hasta 10/19/2026 Trabajador Todos

Apunte manual Exportar CSV Exportar Excel Comprobar integridad

Cadena íntegra: 49 eventos comprobados, ninguno manipulado.

Jornadas

TRABAJADOR	FECHA	ENTRADA	SALIDA	PAUSAS	HORAS NETAS	INCIDENCIAS
Laura	13/10/2026	08:00	16:45	30 min	8,25 h	—
Laura	14/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	15/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	16/10/2026	08:00	16:45	30 min	8,25 h	—
Laura	17/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	18/10/2026	08:00	16:00	30 min	7,50 h	—
Laura	19/10/2026	16:48	—	0 min	0,02 h	Sin salida
Marcos	13/10/2026	16:00	23:30	30 min	7,00 h	—
Marcos	14/10/2026	16:00	23:30	30 min	7,00 h	—