HR-Core

MANUAL PARA TRABAJADORES

Tu jornada, tus gastos y tus documentos, en el móvil

Cómo fichar, consultar tu horario, pedir vacaciones, enviar gastos y firmar documentos con HR-Core.

Control horario, gastos y documentos
Edición de noviembre de 2026

Demo
arcode.es/HR-core/demo

Contenido

1	**Entrar e instalar la app**	HR-Core se abre desde el navegador y se instala en el móvil como una app más, sin pasar por ninguna tienda.
2	**Fichar la jornada**	Un botón para empezar, otro para parar. La app registra la hora y, si tu empresa lo usa, el lugar desde el que fichas.
3	**Revisar y corregir tus jornadas**	Todo lo que fichas queda a la vista. Si algo no está bien, lo corriges tú y tu responsable lo valida.
4	**Horario, ausencias y vacaciones**	Tus turnos publicados, tu bolsa de horas y todo lo que necesitas para pedir días libres.
5	**Gastos y tickets**	Haz una foto al ticket en el momento y olvídate de guardarlo en la cartera.
6	**Documentos, firma y nóminas**	Contratos, prevención de riesgos, comunicados y nóminas llegan a la app, y los firmas con el dedo.
7	**Tus ajustes, tu privacidad y tus datos**	El PIN del quiosco, cómo quieres que te avisen y el control sobre tu información.

CAPÍTULO 1

Entrar e instalar la app

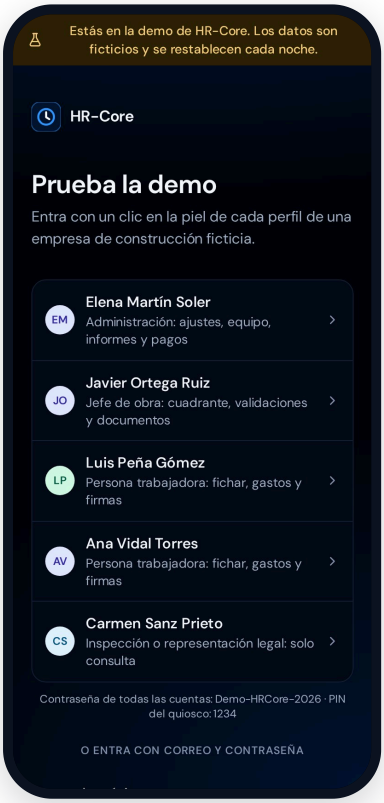
HR-Core se abre desde el navegador y se instala en el móvil como una app más, sin pasar por ninguna tienda.

Entrar por primera vez

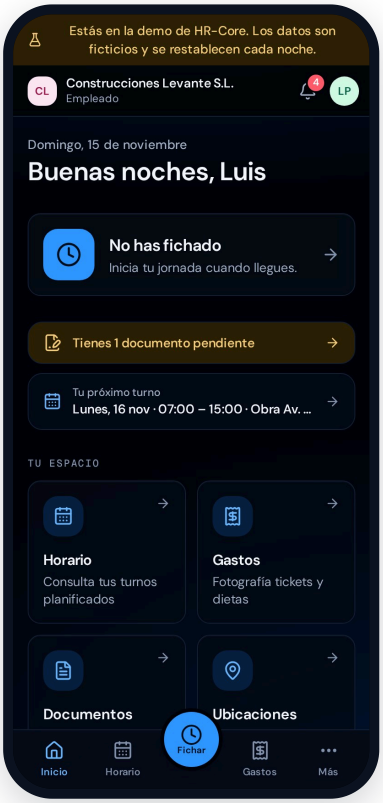
Tu empresa te da de alta con tu correo. Recibirás una **invitación** con un enlace que vale siete días: ábrelo, elige tu contraseña y ya estás dentro. A partir de ahí entras siempre con tu correo y tu contraseña en la dirección que te haya dado la empresa.

- Si olvidas la contraseña, pulsa «¿Has olvidado tu contraseña?» en la pantalla de entrada: te llega un enlace que caduca en una hora.
- La sesión se mantiene abierta en tu móvil: no tienes que escribir la contraseña cada día.

> **EN LA DEMO**
> En la demo pública no hay registro ni invitaciones: se entra con un clic eligiendo un perfil. La cuenta de **Luis Peña Gómez** es la de una persona trabajadora. Los datos son ficticios y se restablecen cada noche.



La entrada de la demo: un clic por perfil



Inicio: tu día de un vistazo



«Más»: el resto de apartados

Instalarla en el móvil

Instalada, la app se abre a pantalla completa desde su icono, funciona sin conexión y puede enviarte avisos.

En Android (Chrome)

1. Abre la dirección de HR-Core en Chrome y entra con tu cuenta.
2. Pulsa el menú ⋮ y elige **Instalar aplicación** (o **Añadir a pantalla de inicio**).
3. Confirma. El icono de HR-Core aparece junto al resto de tus apps.

En iPhone (Safari)

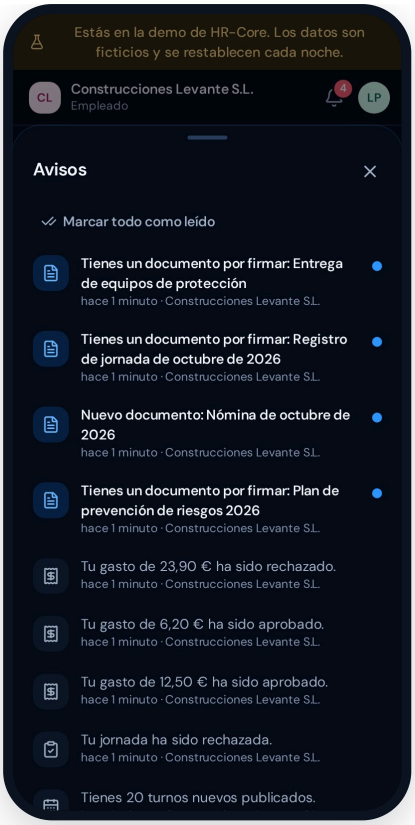
1. Abre la dirección de HR-Core en Safari y entra con tu cuenta.
2. Pulsa el botón **Compartir** y elige **Añadir a pantalla de inicio**.
3. Pulsa **Añadir**. Abre la app desde el icono nuevo.

> **IMPORTANTE**
> En iPhone los avisos push solo funcionan con la app instalada en la pantalla de inicio. Instálala antes de activarlos.

Cómo moverte

En el móvil, la barra de abajo tiene lo de todos los días: **Inicio**, **Horario**, **Fichar** (el botón central), **Gastos** y **Más**, donde están Ausencias, Documentos, Informes, Ubicaciones y Ajustes. En el ordenador, el mismo menú aparece a la izquierda.

La campana de arriba reúne tus **avisos**: turnos publicados, documentos por firmar, respuestas a tus solicitudes y gastos revisados.



Los avisos, en la campana

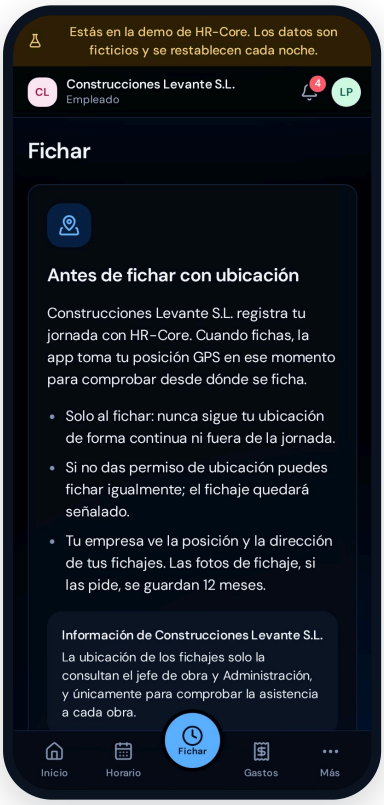
CAPÍTULO 2

Fichar la jornada

Un botón para empezar, otro para parar. La app registra la hora y, si tu empresa lo usa, el lugar desde el que fichas.

Fichar con el GPS del móvil

1. Pulsa **Fichar** en la barra de abajo. La primera vez verás el aviso «Antes de fichar con ubicación»: léelo y pulsa **Entendido**.
2. El navegador te pedirá permiso para usar tu ubicación. Acéptalo.
3. Arriba verás dónde estás: «Estás en…» si te encuentras dentro de un centro de trabajo, o «Fuera de perímetro» con la distancia que falta.
4. Pulsa **Iniciar jornada**. El contador empieza a correr.



El aviso de privacidad, la primera vez



Lista para empezar, dentro de la obra



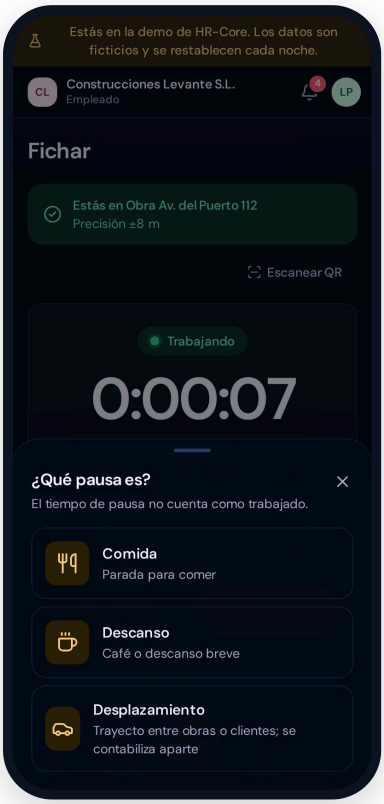
Jornada en curso

PARA SABER

La app **solo toma tu posición en el momento de fichar**: al empezar, al parar y al terminar. No hay seguimiento continuo ni se guarda tu recorrido. Si no das permiso de ubicación puedes fichar igualmente; el fichaje queda señalado para que tu responsable lo revise.

Pausas y fin de la jornada

- Pausa abre tres opciones: **Comida** y **Descanso**, que no cuentan como tiempo trabajado, y **Desplazamiento**, para trayectos entre obras o clientes, que se contabiliza aparte.
- Reanudar termina la pausa y vuelve al trabajo.
- Finalizar pide confirmación, te enseña el resumen del día y registra la hora y el lugar de salida.



Elegir el tipo de pausa



En pausa



Confirmar el fin de jornada

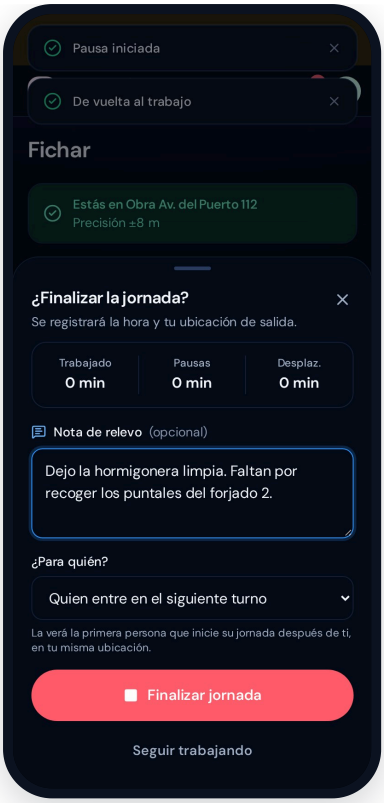
Dejar una nota de relevo

Antes de terminar puedes dejar escrito lo que debe saber quien viene después: qué queda pendiente, un aviso de seguridad, dónde están las llaves.

1. Pulsa Finalizar. En la confirmación, escribe en **Nota de relevo**. Es opcional: si la dejas en blanco, no se envía nada.
2. En **¿Para quién?** elige Quien entre en el siguiente turno o el nombre de una persona de la empresa.
3. Pulsa Finalizar jornada. La nota se guarda junto con tu salida.

- **Para el siguiente turno:** la recibe la primera persona que inicie su jornada después de ti en tu misma obra o centro, y solo ella. Si nadie ficha en tres días, la nota caduca.
- **Para una persona concreta:** solo la ve ella, y la espera el tiempo que haga falta hasta que inicie su jornada.

Quien la recibe la ve nada más pulsar Iniciar jornada, arriba en la pantalla de fichar y en el inicio, y se queda ahí hasta que pulsa Entendido. En **Notas que has dejado**, al final de la pantalla de fichar, puedes comprobar si tu nota sigue esperando, si ya se ha entregado y si la han leído.



Escribir la nota al finalizar



Así la recibe quien empieza



Saber si ya la han leído

CONSEJO

La nota también viaja sin cobertura: se guarda en el móvil con el fichaje y se envía al recuperar la conexión.

Fichar con el QR del cartel

En sótanos, naves o zonas sin cobertura GPS, la empresa puede colgar a la entrada un **cartel con un código QR** propio de ese centro.

1. En la pantalla de fichar, pulsa **Escanear QR** y da permiso a la cámara.
2. Apunta al código del cartel. Aparecerá «Fichaje con el QR de…» y el nombre del centro.
3. Pulsa **Iniciar jornada** (o **Finalizar** al salir). El fichaje cuenta como presencia en ese centro aunque no haya GPS.

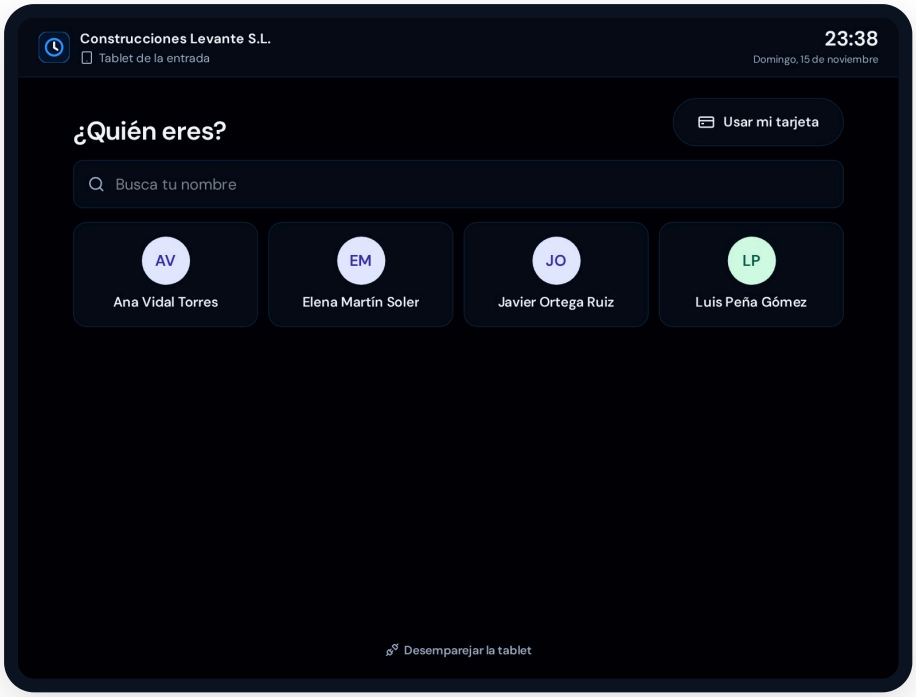
Si la empresa cambia el cartel, el código antiguo deja de valer: usa siempre el que esté colgado.

Fichar en el quiosco

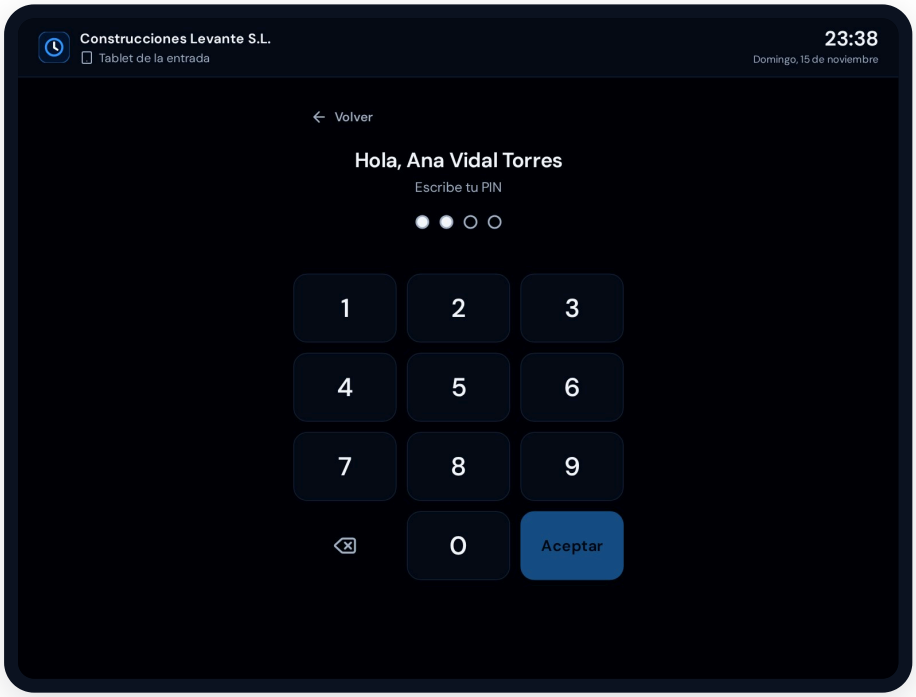
Algunos centros tienen una **tablet a la entrada** para quien no lleva móvil de empresa o no quiere usar el suyo.

1. Busca tu nombre en la pantalla «¿Quién eres?» y púlsalo, o pulsa **Usar mi tarjeta** y enseña a la cámara la tarjeta que te ha dado la empresa.
2. Escribe tu **PIN** y pulsa **Aceptar**.

3 Pulsa **Entrar**, **Pausa** o **Salir**. La tablet confirma el fichaje y vuelve sola a la pantalla inicial.



El quiosco: cada persona busca su nombre



Después, el PIN personal

El PIN lo eliges tú en **Ajustes › PIN del quiosco** (capítulo 7). Nadie más lo conoce, tampoco la empresa.

Fichar sin conexión

Si te quedas sin cobertura, **ficha con normalidad**. Arriba verás la franja «Sin conexión» y el aviso «fichaje guardado en el móvil». La app guarda la hora real de cada fichaje y lo envía sola en cuanto vuelve la conexión; no tienes que hacer nada.



Sin cobertura: el fichaje se guarda en el móvil

CONSEJO

También puedes guardar gastos sin conexión. No cierres la sesión hasta recuperar la cobertura, para que se envíe todo lo pendiente.

La foto al fichar

Si tu empresa lo ha activado, la app te pedirá una **foto al empezar y al terminar**. También puedes añadir una por tu cuenta con **Añadir foto**, por ejemplo para dejar constancia del estado de la obra.

¿No puedes hacerla? Pulsa «No puedo hacer la foto»: fichas igualmente y el fichaje queda marcado «sin foto». Las fotos se borran pasado el plazo que fija la empresa; el registro de horas se conserva.

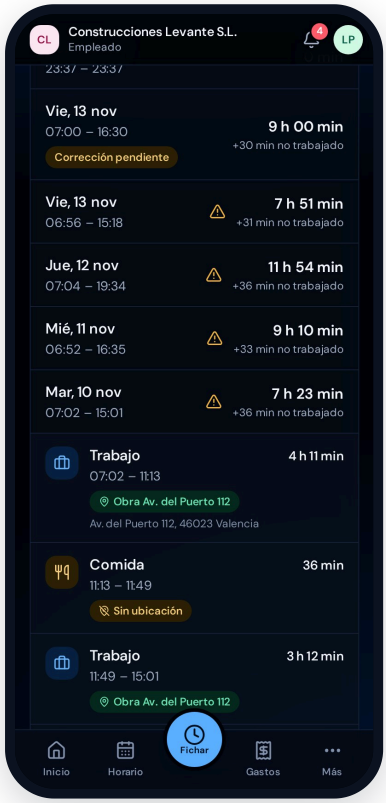
CAPÍTULO 3

Revisar y corregir tus jornadas

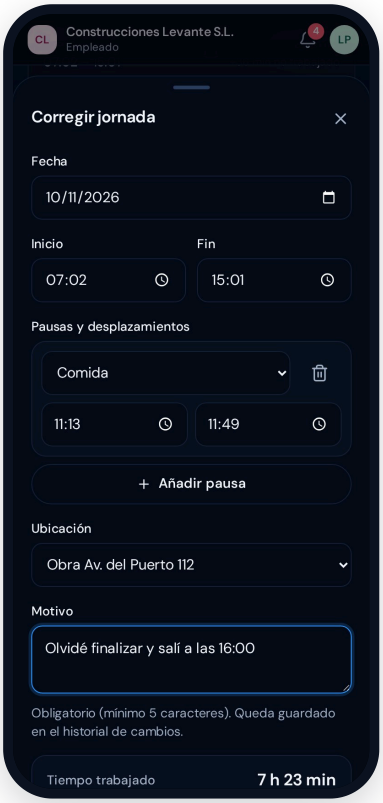
Todo lo que fichas queda a la vista. Si algo no está bien, lo corriges tú y tu responsable lo valida.

Tus últimos días

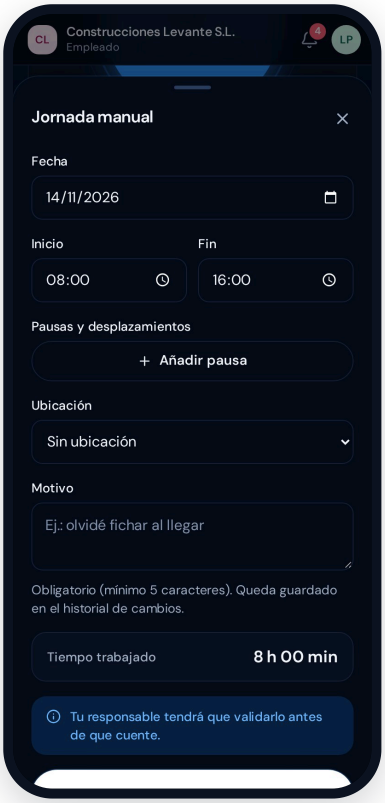
Debajo del botón de fichar está la lista **Últimos días**. Pulsa un día para ver sus tramos de trabajo, pausas y desplazamientos, con el centro en el que fichaste y si hubo foto. Un triángulo de aviso indica que algún fichaje se hizo fuera del perímetro o sin ubicación.



El detalle de un día



Corregir una jornada



Añadir una jornada a mano

Corregir una jornada

1. Abre el día y pulsa **Corregir**.
2. Cambia la hora de inicio o de fin, añade o quita pausas y, si hace falta, el centro.
3. Escribe el **motivo** (obligatorio) y pulsa **Enviar para validar**.

La jornada queda con la etiqueta **Corrección pendiente** hasta que tu responsable la apruebe o la rechace; recibirás un aviso con la respuesta. Mientras tanto se conserva la versión original.

Añadir una jornada que no fichaste

Si un día se te olvidó fichar, pulsa **Añadir jornada**, indica la fecha, las horas, las pausas y el motivo, y envíala. Igual que las correcciones, necesita el visto bueno de tu responsable antes de contar.

PARA SABER

Cada cambio queda guardado en el **historial** de la jornada, con quién lo hizo, cuándo y por qué. Es lo que exige la normativa de registro de jornada y lo que te protege si hay una discrepancia.

CAPÍTULO 4

Horario, ausencias y vacaciones

Tus turnos publicados, tu bolsa de horas y todo lo que necesitas para pedir días libres.

Tu horario

En **Horario** ves los turnos que te ha publicado la empresa: hora de entrada y salida, pausa prevista, centro y, si la hay, una nota de tu responsable. Puedes moverte por semanas o por meses. Cuando se publica o cambia un turno, recibes un aviso.

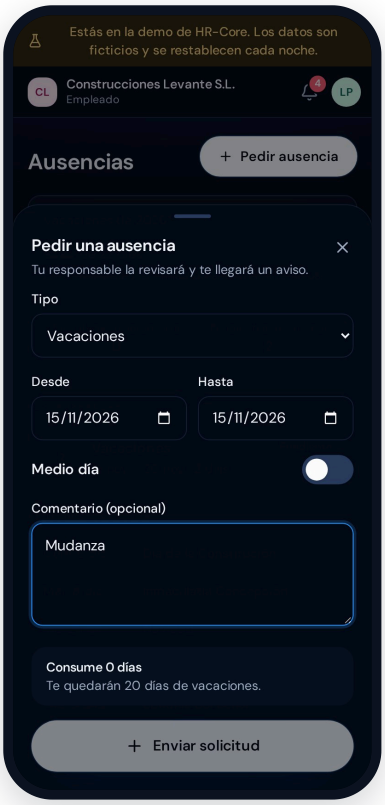
Arriba está tu **bolsa de horas**: las horas trabajadas frente a las planificadas, separadas en ordinarias, extra, nocturnas y de desplazamiento.



Horario y bolsa de horas



Ausencias: saldo y solicitudes



Pedir una ausencia

Pedir vacaciones u otra ausencia

1. Entra en **Más › Ausencias** y pulsa **Pedir ausencia**.
2. Elige el **tipo**: vacaciones, asuntos propios, baja médica, permiso retribuido, permiso no retribuido u otra ausencia.
3. Indica las fechas. Para una mañana o una tarde, activa «Medio día».
4. Añade un comentario o el **justificante** si procede y pulsa **Enviar solicitud**.

Antes de enviar, la app te dice cuántos días consume la solicitud y cuántos te quedarán. Los fines de semana y los festivos de tu calendario no descuentan.

- Tu responsable la aprueba o la rechaza, y te llega un aviso.
- Mientras esté pendiente puedes retirarla con **Anular**.
- Arriba ves siempre tu saldo de vacaciones del año: días totales, disfrutados y pendientes de aprobar.
- Al final de la página están los **próximos festivos** de tu centro.

CAPÍTULO 5

Gastos y tickets

Haz una foto al ticket en el momento y olvídate de guardarlo en la cartera.

Apuntar un gasto

1. Entra en **Gastos** y pulsa **Añadir gasto**.
2. Haz una foto al ticket. La app lo lee y rellena sola el importe, la fecha y el comercio; revísalos.
3. Elige la **categoría**: comida, combustible, peaje o parking, alojamiento, material, kilometraje u otros, además de las propias de tu empresa.
4. Indica cómo lo pagaste: «Lo adelanté yo» (te lo devolverán) o «Tarjeta de empresa».
5. Si quieres, asócialo a una obra o centro, y guárdalo.

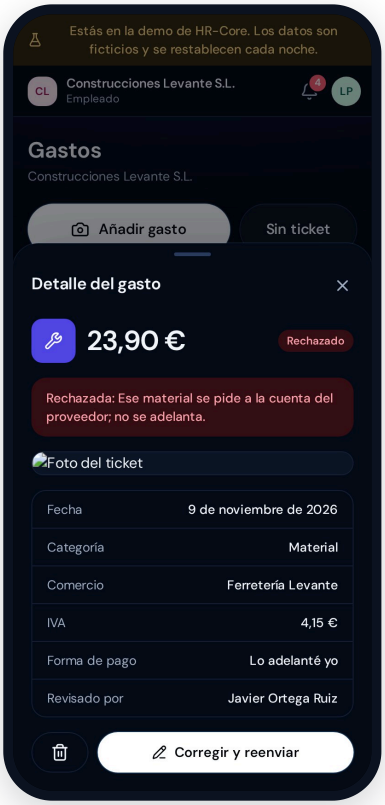
¿No hay ticket? Usa **Sin ticket** y rellena los datos a mano. Para el **kilometraje** solo indicas los kilómetros: el importe se calcula con el precio por kilómetro de tu empresa.



Tus gastos del mes



Un gasto nuevo



Un gasto rechazado, con el motivo

Qué pasa después

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Pendiente	Lo has enviado y tu responsable aún no lo ha revisado.
Aprobado	Está aceptado. Si lo adelantaste tú, queda por cobrar.
Rechazado	No se acepta. Verás el motivo y podrás **Corregir y reenviar**.
Pagado	La empresa te lo ha abonado.

Arriba tienes el total **por cobrar**: lo que has adelantado y ya está aprobado, pendiente de que te lo paguen.

CAPÍTULO 6

Documentos, firma y nóminas

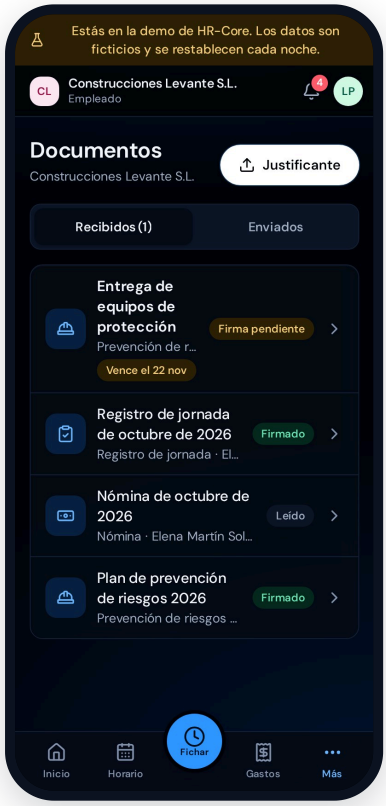
Contratos, prevención de riesgos, comunicados y nóminas llegan a la app, y los firmas con el dedo.

Lo que recibes

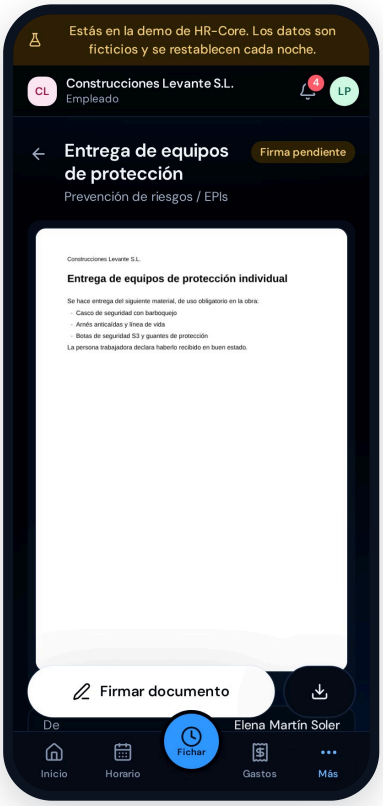
En **Más › Documentos**, la pestaña **Recibidos** muestra todo lo que te ha enviado la empresa. Cada documento lleva su estado:

ESTADO	QUÉ TIENES QUE HACER
Firma pendiente	Abrirlo, leerlo y firmarlo.
Por leer	Abrirlo y pulsar **He leído el documento**.
Leído · Firmado	Nada. Queda guardado para consultarlo o descargarlo cuando quieras.

Si el documento tiene **fecha límite**, la verás en la lista y recibirás recordatorios antes de que venza.



Documentos recibidos



Leer antes de firmar



Firmar con el dedo

Firmar un documento

1. Abre el documento y léelo entero.
2. Pulsa **Firmar documento**.
3. Dibuja tu firma con el dedo en el recuadro. Si no te convence, pulsa «Borrar y repetir».

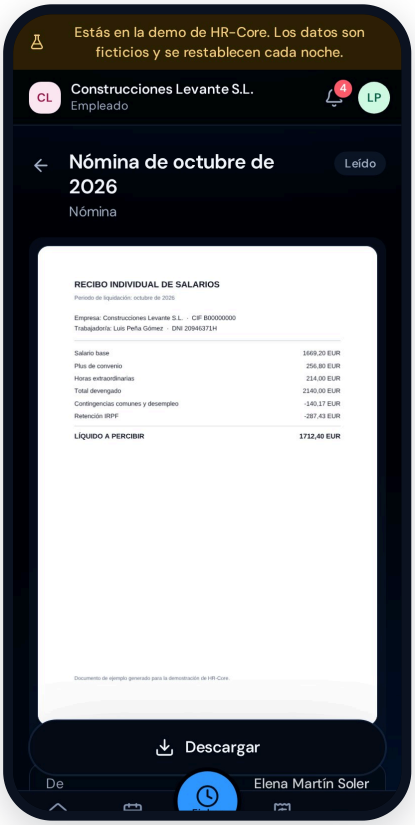
4 Pulsa **Firmar**.

La app genera el PDF firmado y le añade una **hoja de certificado** con tu nombre y DNI, la fecha y la hora, y la huella digital del documento, que permite comprobar que no se ha modificado después. Puedes descargar tanto el original como el firmado.

> **IMPORTANTE**
> Para firmar necesitas tener tu **DNI o NIE** en tu perfil (Ajustes › Perfil). Si falta, la app te lo pedirá antes de firmar.

Nóminas

Tu nómina de cada mes llega como un documento más, con el tipo «Nómina». Solo la ves tú. Ábrela para consultarla o pulsa **Descargar** para guardarla.



La nómina del mes

Registro mensual de jornada

Si tu empresa lo tiene activado, cada mes recibes el **registro de tu jornada del mes anterior** para que lo revises y lo firmes. Si ves algo incorrecto, corrige antes la jornada (capítulo 3) y avisa a tu responsable.

Enviar un justificante

Con el botón **Justificante** envías tú un documento a la empresa: un parte médico, un justificante de asistencia… Lo encontrarás después en la pestaña **Enviados**.

CAPÍTULO 7

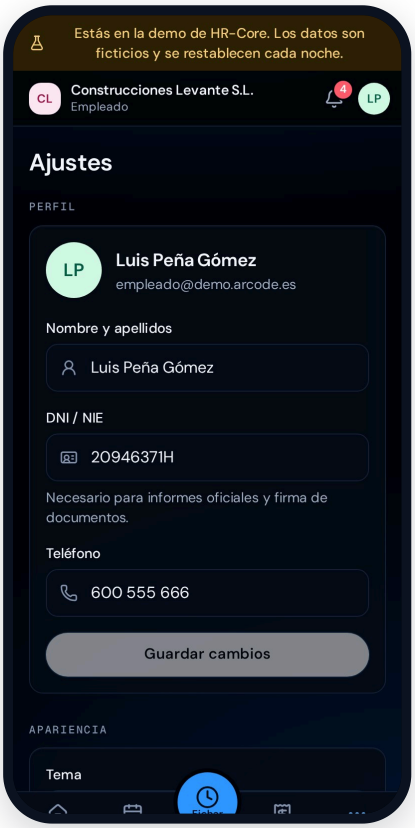
Tus ajustes, tu privacidad y tus datos

El PIN del quiosco, cómo quieres que te avisen y el control sobre tu información.

Todo está en **Más › Ajustes**.

Perfil y apariencia

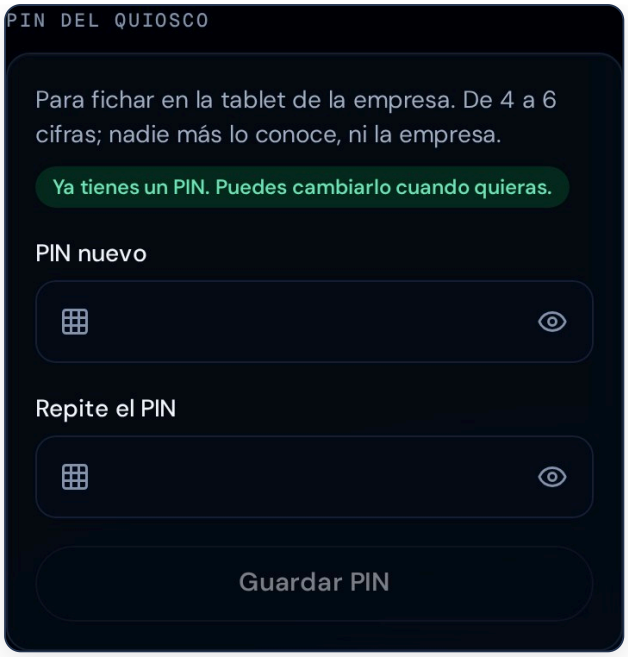
En **Perfil** mantienes tu nombre, tu DNI o NIE (necesario para firmar y para los informes oficiales) y tu teléfono. En **Apariencia** eliges el idioma y el tema: automático, claro, oscuro o **Sol**, de máximo contraste para leer la pantalla en exteriores.



Ajustes: tu perfil

PIN del quiosco

Para fichar en la tablet de la empresa necesitas un PIN de **4 a 6 cifras**. Escríbelo dos veces y pulsa Guardar PIN. Puedes cambiarlo cuando quieras; si lo olvidas, pide a Administración que lo borre y elige otro.



Tu PIN es personal: nadie más lo conoce, tampoco la empresa

Avisos en el móvil (push)

En **Notificaciones** activas los avisos push en cada dispositivo: horario publicado, gastos y jornadas revisados, documentos por firmar. El navegador te pedirá permiso la primera vez.

Avisos por correo

En **Avisos por correo** decides qué quieres recibir también en tu buzón, por grupos: documentos, respuestas a lo que pides, cambios de horario y alertas de jornada. Desmarca lo que no te interese; los avisos dentro de la app siguen llegando.

> **EN LA DEMO**
> La demo no envía correos, así que este apartado no aparece en ella. En una instalación real lo encontrarás en Ajustes, debajo de Notificaciones.

Si la empresa ha fijado un **horario de desconexión digital**, fuera de él no recibes notificaciones en el móvil: los avisos te esperan en la app.

Contraseña y sesiones

Cambia tu contraseña en **Contraseña**. En **Sesiones abiertas** ves los dispositivos donde tienes la cuenta abierta; si no reconoces alguno, ciérralo desde ahí.

Privacidad y mis datos

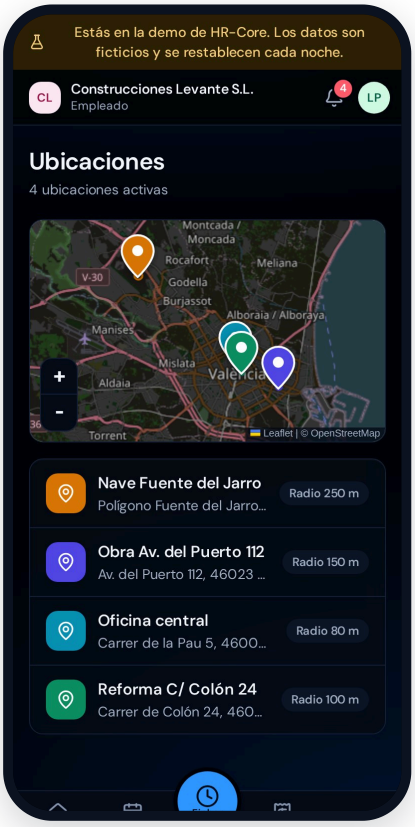


Tus datos son tuyos: descárgalos cuando quieras

- **Descargar** genera un archivo ZIP con tu perfil, tus fichajes, gastos, documentos y fotos.
- Los enlaces **Privacidad**, **Aviso legal** y **Cookies** explican qué datos se tratan, para qué y durante cuánto tiempo.
- **Eliminar mi cuenta** borra tu acceso y tus datos personales. El registro de jornada se conserva cuatro años, como exige la ley, y solo puede verlo la empresa en la que trabajaste.

Lo que la empresa ve de tu ubicación

- Solo la posición de cada fichaje, para comprobar la asistencia en el centro de trabajo.
- Nunca tu recorrido ni tu posición fuera de esos momentos.
- En el apartado **Ubicaciones** puedes ver los centros de trabajo y el radio que se considera «dentro».



Los centros de trabajo y su perímetro



HR-Core

Pruébalo sin registrarte en arcode.es/HR-core/demo
Las capturas de este manual están hechas sobre esa demo, con datos ficticios.

Más información y tarifas en arcode.es/HR-core
Un producto de ARcode · arcode.es