

Manual de usuario

Gestión de horarios y planificación de equipos

Garabide Timetable Demo · Versión 1.0.0

Edición DEMO · máximo 15 empleados y 3 equipos

Guía para la persona usuaria

Octubre de 2026

Índice

1 Introducción y primeros pasos

1.1 Qué es 1.2 Datos 1.3 Abrir la aplicación 1.4 Pantalla inicial 1.5 Cómo leer este manual

2 Calendario

2.1 Vista mensual y semanal 2.2 Navegación 2.3 Crear un turno 2.4 Editar, duplicar y eliminar 2.5 Pausas
2.6 Copiar una semana 2.7 Filtros 2.8 Arrastrar y ajustar 2.9 Totales y publicación

3 Planificación automática

3.1 Planificar el mes 3.2 Prioridad de planificación 3.3 Panel de avisos 3.4 Cómo resolver los avisos
3.5 Eliminar todos los turnos

4 Empleados

4.1 Lista 4.2 Alta y edición 4.3 Porcentaje de jornada 4.4 Equipos 4.5 Turnos preferentes
4.6 Disponibilidad 4.7 Excepciones 4.8 Archivar

5 Equipos

5.1 Lista 5.2 Alta y edición 5.3 Horario y cobertura 5.4 Excepciones 5.5 Alta actividad 5.6 Archivar

6 Configuración

6.1 Límites 6.2 Copias de seguridad 6.3 Restaurar 6.4 Exportar 6.5 Auditoría 6.6 Registros archivados
6.7 Eliminar datos

7 Copias, traslado y actualización

7.1 Copias 7.2 Traslado a otro equipo 7.3 Actualización

8 Accesibilidad y atajos

8.1 Teclado 8.2 Atajos y gestos 8.3 Contraste y foco

9 Solución de problemas y preguntas frecuentes

Sobre este manual. Las capturas de pantalla son ejemplos ilustrativos creados con datos ficticios. Tu instalación aparecerá vacía hasta que des de alta tus propios empleados y equipos.

Versión DEMO. Esta edición permite dar de alta un máximo de **15 empleados y 3 equipos**. La aplicación muestra el contador en cada pantalla (por ejemplo «12/15» y «2/3») y bloquea el alta al alcanzar el límite. El resto de funciones son idénticas al producto completo.

Introducción y primeros pasos

Garabide Timetable Demo es una aplicación de escritorio para organizar los turnos del personal y planificar la cobertura de cada equipo de trabajo. Funciona en local: no necesita Internet ni cuenta en la nube, y la información permanece en tu ordenador.

1.1 Qué puedes hacer con Garabide Timetable Demo

- Dar de alta empleados y equipos de trabajo.
- Definir disponibilidad, turnos preferentes y excepciones del personal.
- Crear y ajustar turnos en un calendario mensual o semanal.
- Planificar automáticamente la cobertura del mes.
- Exportar la planificación a PDF, Excel o CSV y crear copias de seguridad.

1.2 Dónde se guardan los datos

Toda la información se guarda en un único archivo de base de datos dentro de tu perfil de Windows:

```
%APPDATA%\Garabide Timetable Demo\garabide-timetable.sqlite
```

Las copias de seguridad se crean en esa misma carpeta. Los datos viven fuera del programa, por lo que se conservan al actualizar la aplicación.

Importante. La aplicación no envía información a ningún servidor y no incluye datos de ejemplo: arranca vacía y solo contiene lo que tú introduces.

1.3 Abrir la aplicación

Abre el menú Inicio de Windows y busca **Garabide Timetable Demo**, o usa el acceso directo del escritorio. La aplicación se abre directamente, sin usuario ni contraseña, con permisos completos en el ordenador donde está instalada.

1.4 La pantalla inicial

La interfaz se organiza en cuatro secciones, accesibles desde la barra lateral izquierda:

Sección	Para qué sirve
Calendario	Ver, crear y ajustar turnos y planificar el mes.
Empleados	Datos, disponibilidad, preferencias y excepciones del personal.
Equipos	Equipos de trabajo, horarios, cobertura mínima y excepciones.
Configuración	Límites, copias de seguridad, exportación y mantenimiento de los datos.

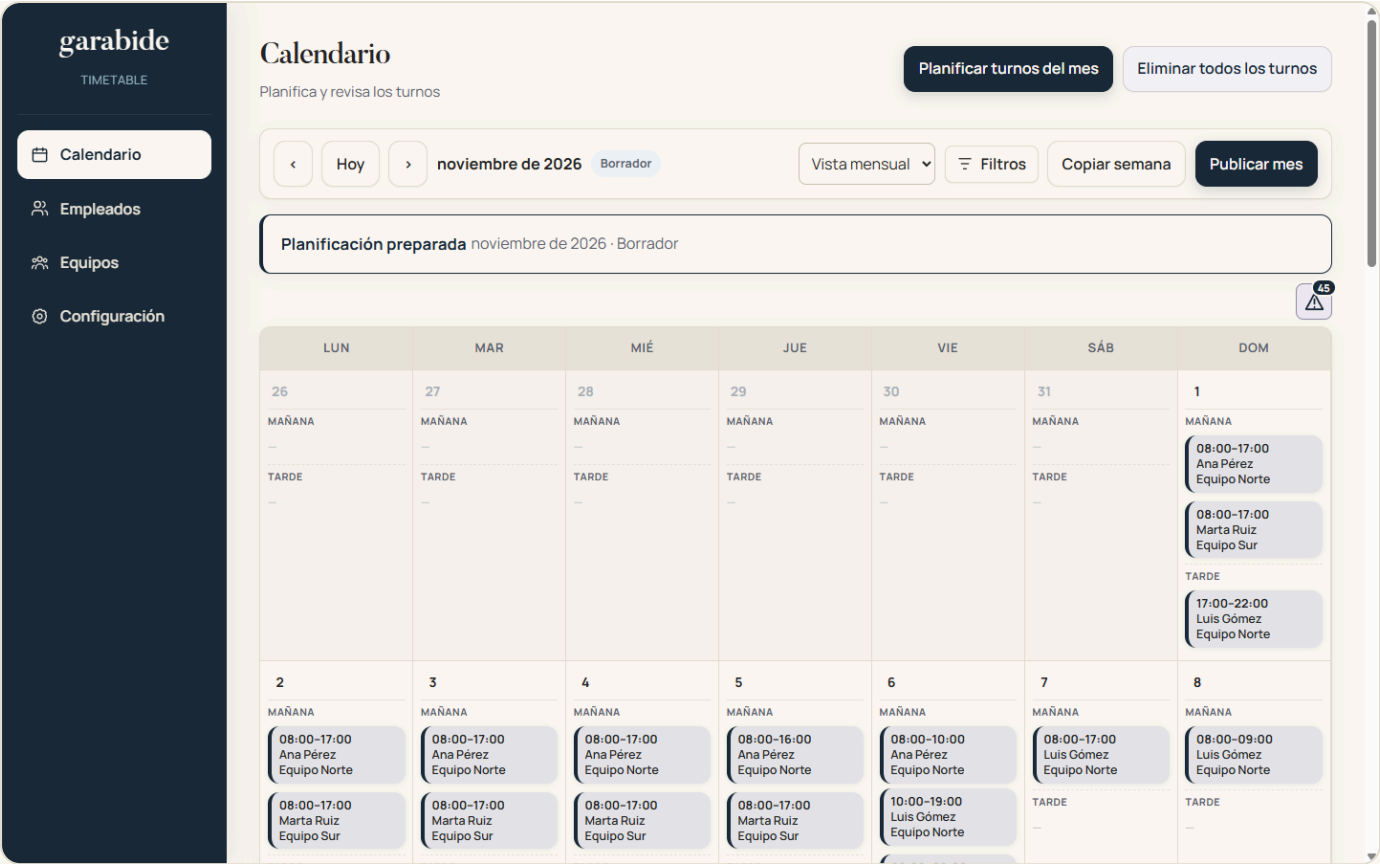


Figura 1. Pantalla inicial con el calendario mensual, la barra lateral y las acciones principales.

1.5 Cómo leer este manual

Los capítulos siguen el orden de la barra lateral. Las capturas se numeran como «Figura N.» y los recuadros destacados señalan consejos o avisos importantes.

Calendario

El calendario es el centro de trabajo diario: muestra los turnos planificados y permite crearlos y ajustarlos.

2.1 Vista mensual y vista semanal

En la parte superior del calendario, el selector **Vista mensual / Vista semanal** cambia el formato. La vista mensual divide cada día en **Mañana** y **Tarde** y agrupa los turnos por equipo; la vista semanal muestra los siete días en columnas.

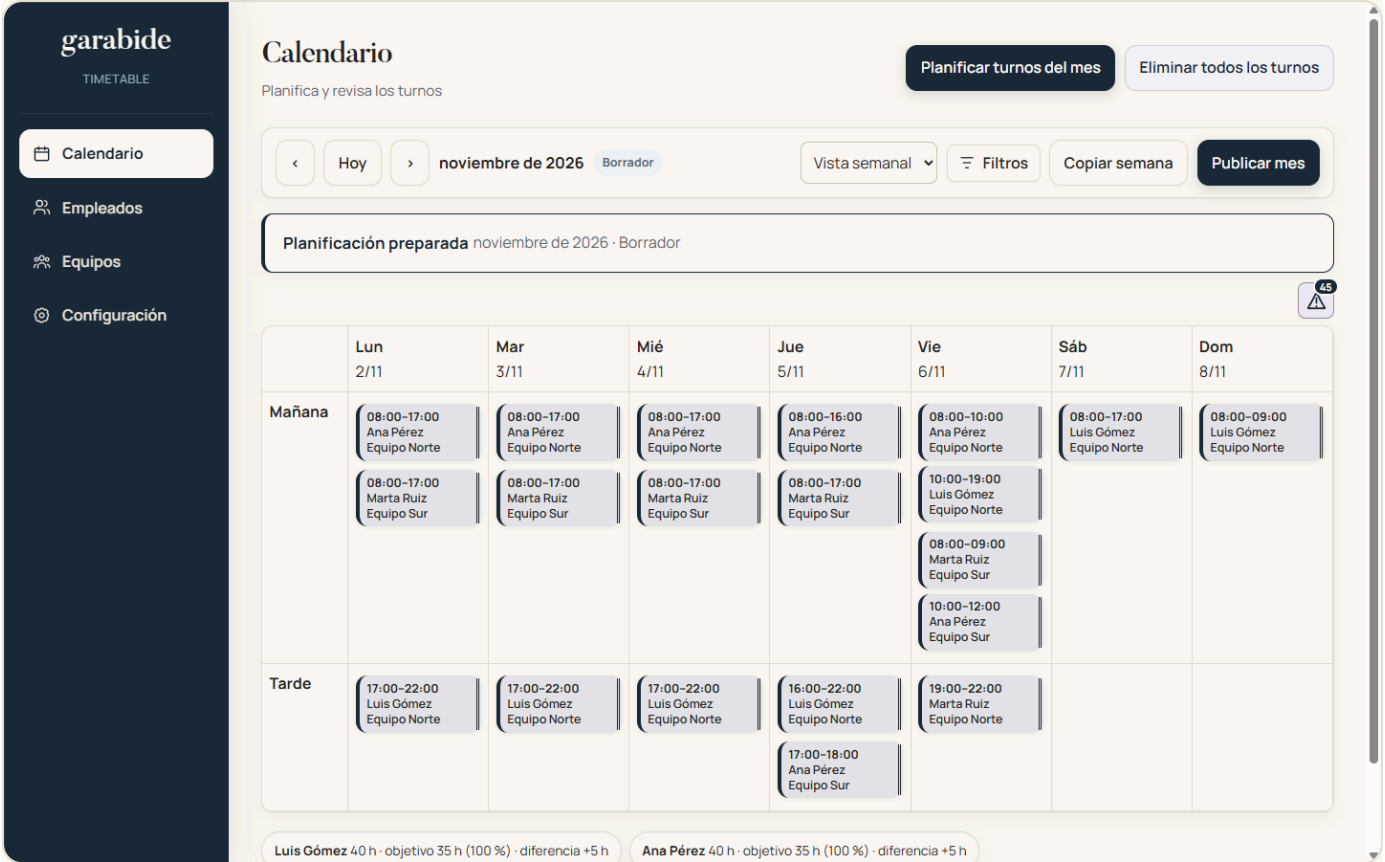


Figura 2. Vista semanal con los turnos repartidos por franjas de mañana y tarde.

2.2 Navegación entre periodos

- < / > avanzan o retroceden un mes (vista mensual) o una semana (vista semanal).
- Hoy vuelve al mes o semana actual.
- El título central indica el mes visible y una etiqueta muestra si la planificación está en **Borrador** o **Publicado**.

2.3 Crear un turno

Pulsa **Nuevo turno** en la cabecera, o haz clic en el día del calendario donde quieres el turno. Rellena la ficha y pulsa **Guardar**:

Campo	Descripción
Empleado	Persona a la que se asigna el turno.
Equipo	Equipo donde se trabaja. Solo aparecen los equipos habilitados para esa persona.
Fecha	Día del turno.
Inicio / Fin	Horas de entrada y salida.
Pausas	Uno o varios descansos, con la marca «No computable».
Notas	Comentario libre opcional.

Figura 3. Ventana de creación de un turno con empleado, equipo, fecha, horas y pausas.

2.4 Editar, duplicar y eliminar turnos

Haz clic sobre un turno para abrirlo. Desde ahí puedes modificar sus datos, usar **Duplicar turno** para crear otro igual y ajustarlo, o **Eliminar turno**. Tras eliminar, el aviso inferior ofrece un botón **Deshacer** para recuperarlo de inmediato.

2.5 Pausas computables y no computables

Con **Añadir pausa** puedes registrar varias pausas por turno, cada una con hora de inicio y fin. La casilla **No computable** distingue los descansos que no cuentan como tiempo trabajado (por ejemplo, la comida) de los que sí se computan.

2.6 Copiar una semana

El botón **Copiar semana** replica los turnos de una semana en otra. Antes de aplicar nada se muestra una **previsualización** con los turnos y los posibles conflictos; los turnos existentes nunca se sobrescriben.

2.7 Filtrar el calendario

El botón **Filtros** abre un panel donde eliges si ver **Toda la empresa**, **Un equipo** o **Una persona**. El filtro se aplica tanto a los turnos como a los totales de horas; **Limpiar** vuelve a la vista completa.

2.8 Arrastrar turnos y ajustar la hora final

Los turnos se pueden **arrastrar** de un día a otro. En la vista semanal, cada turno incorpora un pequeño tirador en su borde: al arrastrarlo en horizontal se ajusta la hora final en pasos de 15 minutos.

2.9 Totales y publicación del mes

Bajo el calendario aparecen los **totales por empleado**: horas planificadas, objetivo del periodo y diferencia. Cuando la planificación del mes está lista, pulsa **Publicar mes**; si existen advertencias, la aplicación las muestra y pide confirmación antes de publicar.

Planificación automática

La planificación automática propone los turnos que faltan para cubrir la cobertura del mes visible, respetando las reglas y preferencias que hayas configurado.

3.1 Planificar los turnos del mes

Con el calendario en el mes que quieres planificar, pulsa **Planificar turnos del mes**. La aplicación calcula la cobertura que falta y crea o completa los turnos necesarios. Al terminar muestra un resumen con los turnos creados, los turnos completados y los huecos que no han podido cubrirse. Los turnos ya existentes nunca se duplican.

3.2 Prioridad de planificación: Preferencias o Cobertura

En **Configuración > Límites configurables** eliges cómo debe comportarse el planificador cuando una preferencia personal choca con la necesidad de cubrir un turno:

Modo	Qué hace
Preferencias (predeterminado)	Antes que romper la preferencia de una persona, deja el hueco sin cubrir y lo señala en los avisos.
Cobertura	Cubre siempre que haya personal disponible y avisa de las preferencias que ha tenido que romper.

3.3 Panel de avisos

Junto al calendario aparece un **icono de aviso** con el número de incidencias de la planificación. Al abrirlo se muestran tres grupos:

- **Alertas: turnos sin cubrir.** Huecos de cobertura para los que no hay personal compatible disponible.
- **Avisos: huecos no cubiertos por preferencias.** El planificador no asignó a nadie porque la preferencia personal lo impedía.
- **Avisos: preferencias no cumplidas.** Turnos que garantizan la cobertura, pero que rompen una preferencia personal.

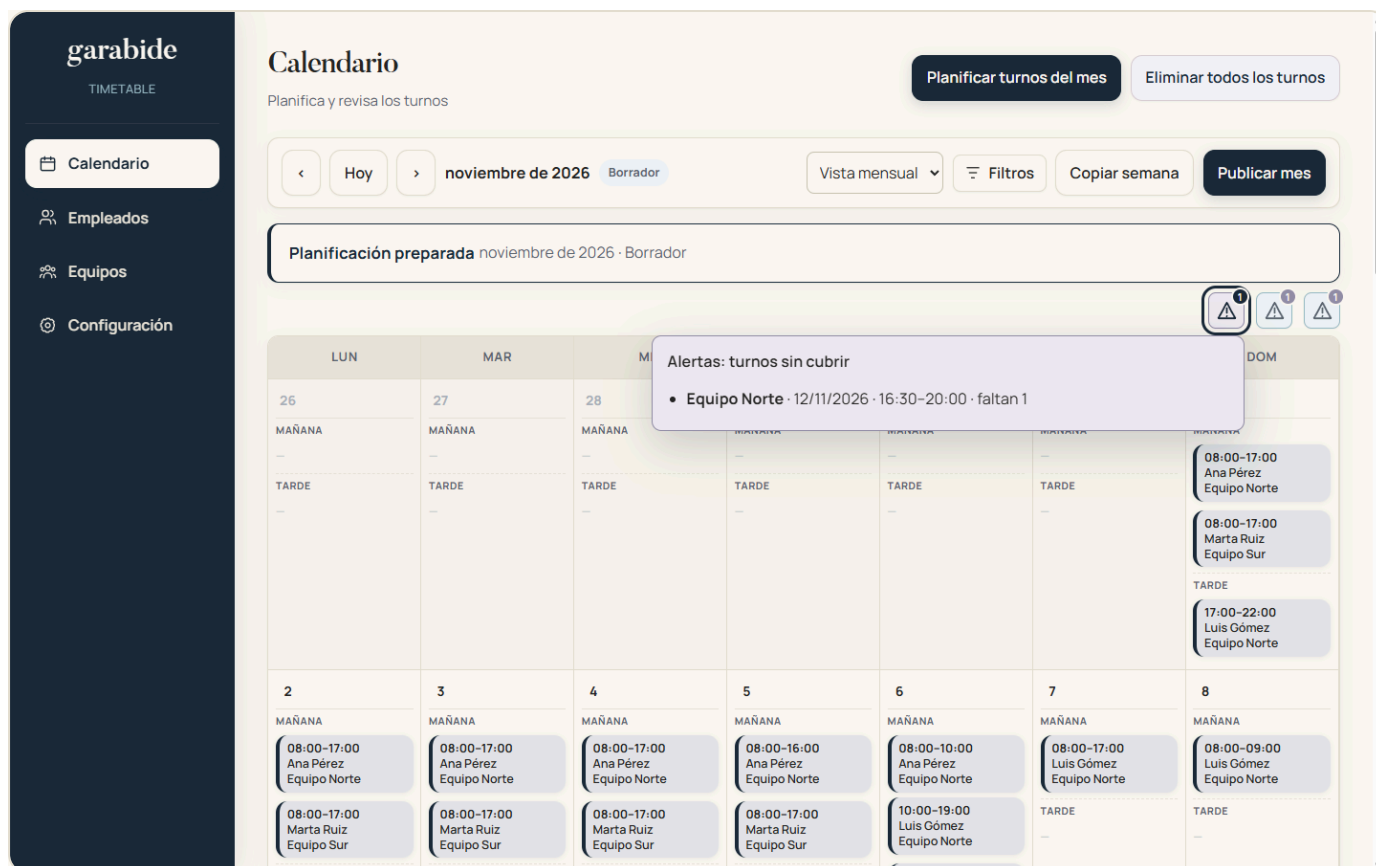


Figura 4. Panel de avisos junto al calendario, con los huecos sin cubrir y las preferencias afectadas.

3.4 Cómo resolver los avisos

1. Abre el icono de aviso y revisa la lista de incidencias con sus fechas y horas.
2. Si faltan personas compatibles, revisa la disponibilidad y los equipos habilitados del personal, o da de alta a alguien más.
3. Si son preferencias rotas o huecos sin cubrir por preferencias, decide si merece la pena ajustar la preferencia o cubrir el turno manualmente.
4. Crea o modifica el turno desde el calendario y vuelve a revisar el panel.

Consejo. Planifica mes a mes y resuelve los avisos antes de pulsar **Publicar mes**: así el equipo parte de una planificación publicada.

3.5 Eliminar todos los turnos

El botón **Eliminar todos los turnos** borra la planificación completa de todos los meses, pero conserva empleados, equipos y configuración. Es útil cuando quieres empezar la planificación desde cero.

Empleados

En esta sección se dan de alta las personas, se define su jornada, sus equipos, sus preferencias y su disponibilidad.

4.1 Lista de empleados

La lista muestra una tarjeta por empleado con su porcentaje de jornada y su equipo preferente. Arriba puedes **buscar por nombre** y filtrar por **activos e inactivos**. Pulsa **Abrir** para editar a una persona.

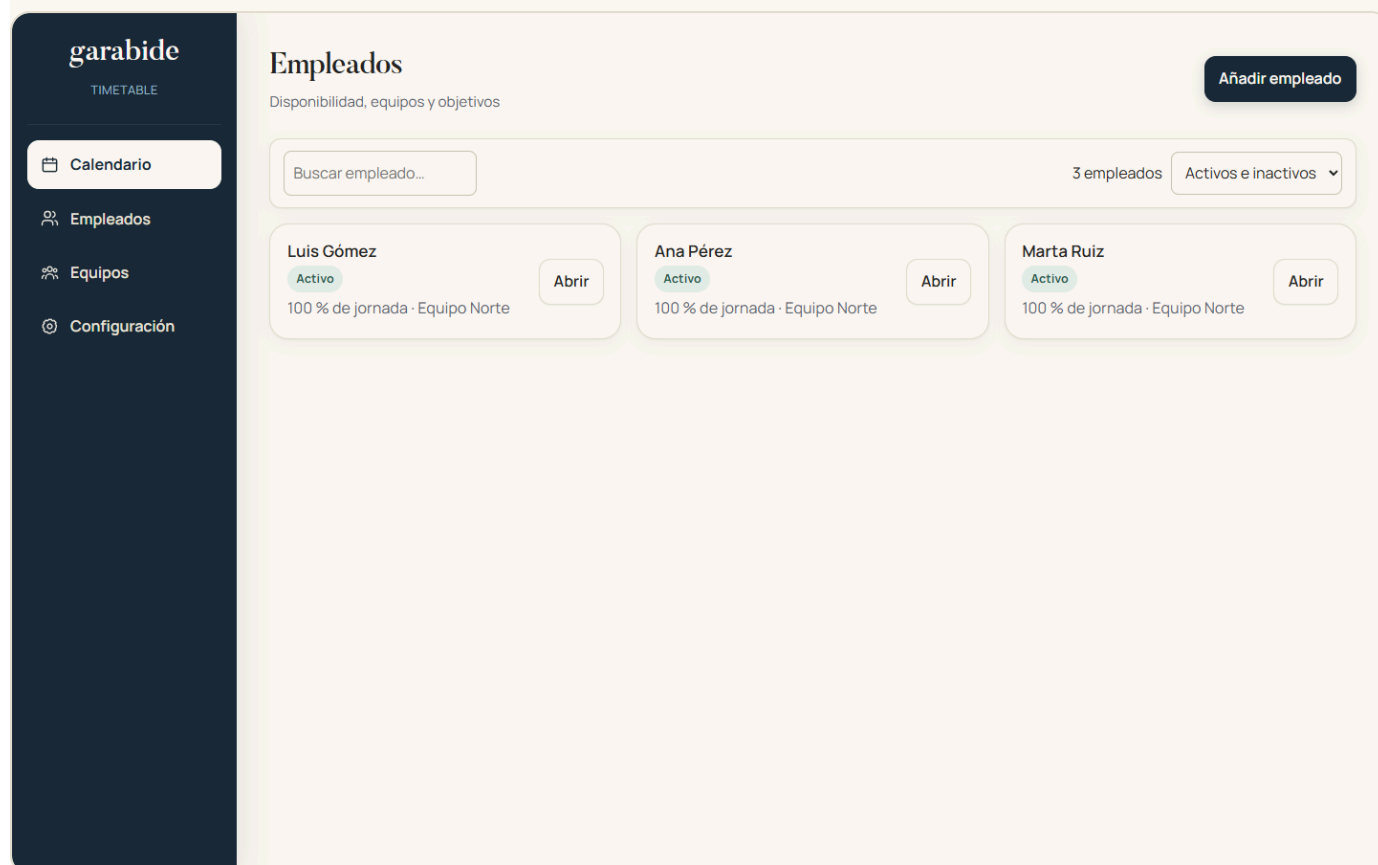


Figura 5. Lista de empleados con buscador, filtro de estado y tarjetas por persona.

4.2 Alta y edición de empleados

Límite de la DEMO. Puedes dar de alta hasta **15 empleados**. Al llegar al límite, el botón «Añadir empleado» se desactiva y el contador muestra «15/15».

Pulsa **Añadir empleado** para dar de alta a una persona, o **Abrir** en una tarjeta para editarla. La ficha incluye los siguientes campos:

Campo	Descripción
Nombre y apellidos	Identificación de la persona.
Porcentaje de jornada	Del 0 al 100 %. 100 % equivale a jornada completa.
Equipo preferente	Equipo que se propone por defecto al asignarle turnos.
Equipos habilitados	Equipos en los que la persona puede trabajar.
Excedencia, baja o permiso activo	Indica la situación y el tipo; mientras está activa no se planifican turnos.
Empleado activo	Desmarcado, la persona deja de proponerse en la planificación.
Observaciones	Notas internas (no se usan en la planificación).

Figura 6. Ficha de empleado con porcentaje de jornada, equipo preferente y equipos habilitados.

4.3 Porcentaje de jornada

Con el porcentaje de jornada se calcula el objetivo de horas de cada persona a partir de las horas anuales de jornada completa (1.826 h por defecto, ajustables en Configuración) y de la bolsa de horas irregular. Así, una persona al 50 % tendrá la mitad del objetivo.

4.4 Equipos habilitados y equipo preferente

Marca los **equipos habilitados** en los que la persona puede trabajar. El **equipo preferente** debe ser uno de los habilitados y se propone por defecto al crear turnos y al planificar.

4.5 Turnos preferentes

La ficha incluye una sección de **Turnos preferentes** donde expresas las franjas que la persona prefiere y los descansos que quiere evitar:

- **Preferencia:** «Turno preferente» o «Descanso preferente».
- **Día de la semana y franja Desde / Hasta.**
- **Equipo** al que aplica (o «Cualquier equipo»).
- **Semanas:** todas, impares o pares.

El planificador intenta respetarlas. Cuando no puede, el aviso aparece en el panel de planificación del calendario como «preferencias no cumplidas».

Figura 7. Turnos preferentes de una persona, con día, franja horaria y alternancia de semanas.

4.6 Disponibilidad con vigencia

Con **Añadir disponibilidad** defines cuándo puede trabajar una persona. Cada versión tiene una **fecha de inicio** y, si quieres, una **fecha de fin**, y admite varias franjas por día (por ejemplo, jornada partida). Sin ninguna franja definida, la persona queda disponible las 24 h de los 7 días de la semana: para reducir esa disponibilidad basta con crear una versión con las franjas permitidas.

Crear una versión nueva no altera el pasado: la disponibilidad anterior se conserva con su vigencia. Al guardar, si hay turnos futuros que dejan de encajar, la aplicación avisa de cuántos hay que revisar.

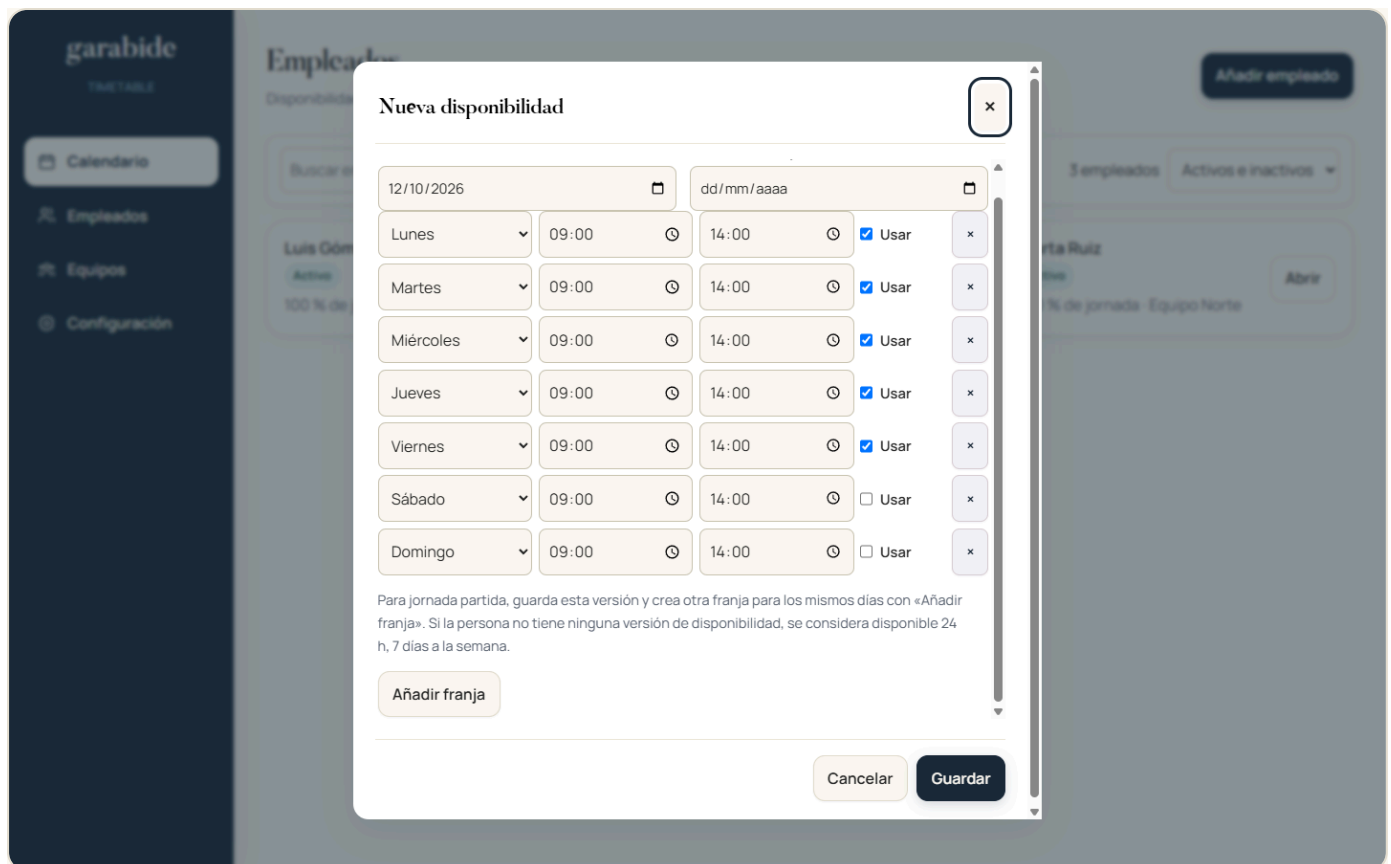


Figura 8. Ventana de disponibilidad con franjas por día y vigencia desde una fecha.

4.7 Excepciones del empleado

La opción **Añadir ausencia o disponibilidad especial** registra periodos concretos:

- **Vacaciones, permiso o ausencia:** se indican con fecha de inicio y de fin (ambos días incluidos).
- **Disponibilidad especial:** una franja horaria para un único día.

Las excepciones se agrupan por bloques de fechas y se pueden eliminar de una vez.

4.8 Eliminar o archivar empleados

El botón **Eliminar o archivar** quita a la persona de la lista. Si tiene turnos históricos, se **archiva** para conservar el historial y se puede reactivar desde Configuración > Registros archivados; si no tiene referencias, se elimina definitivamente.

Equipos

Un equipo es un grupo de trabajo con sus propios horarios y su cobertura mínima. Todo lo que se planifica se asigna a un equipo.

5.1 Lista de equipos

La lista muestra una tarjeta por equipo con su color, su estado (activo o inactivo) y su dirección. Puedes **buscar por nombre** y filtrar por estado. Pulsa **Abrir** para editar.

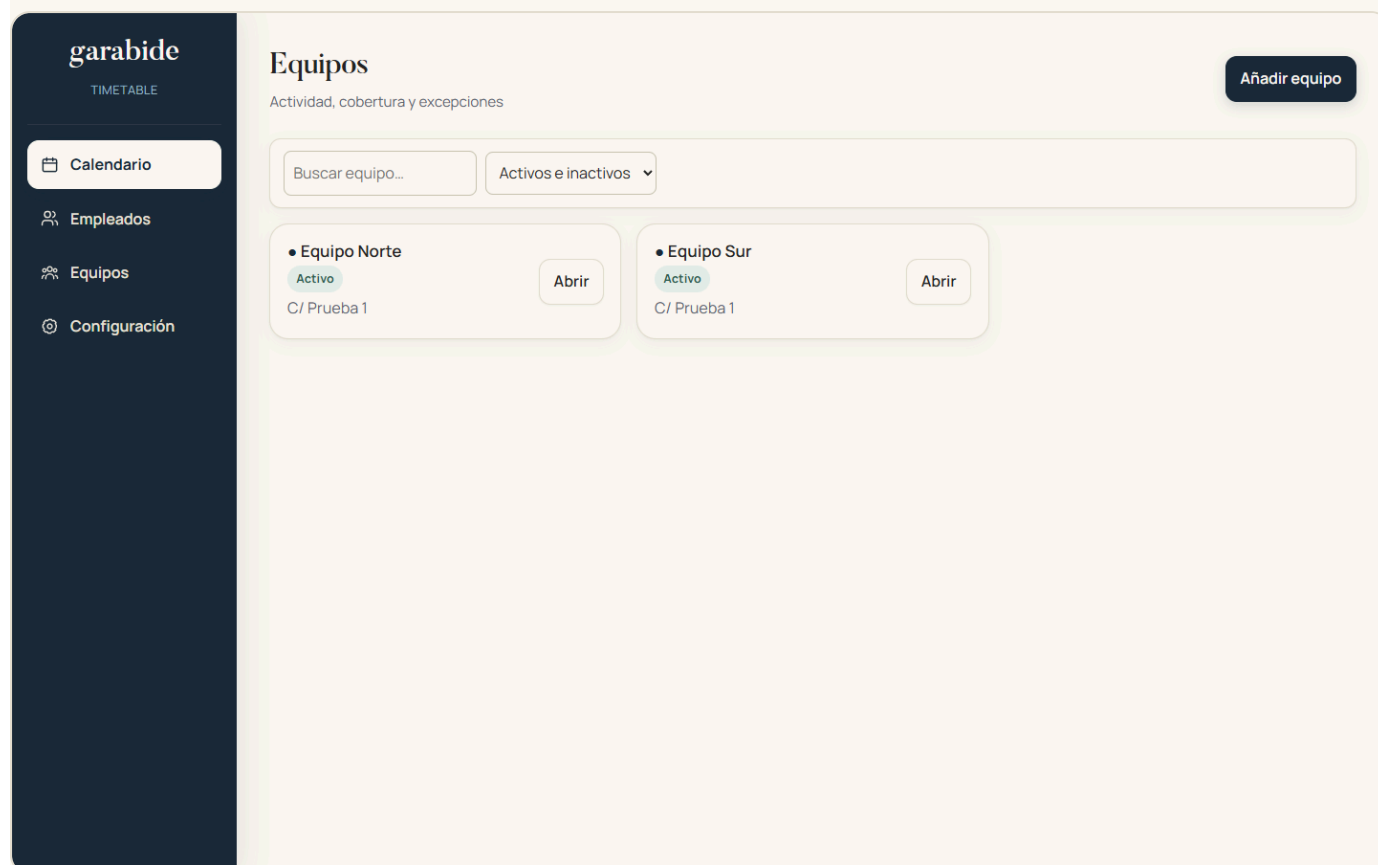


Figura 9. Lista de equipos con buscador, filtro de estado y color identificativo.

5.2 Alta y edición de equipos

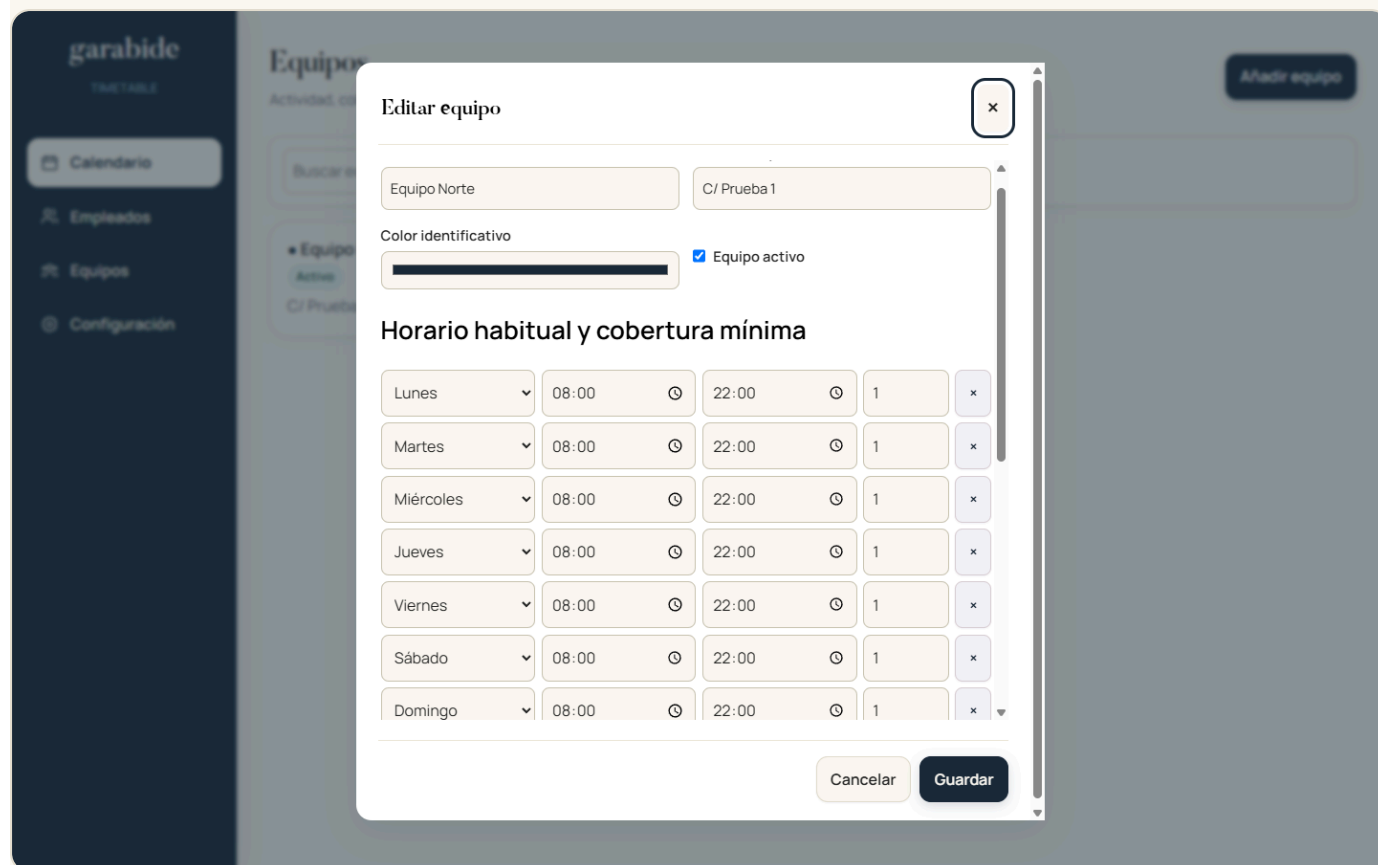
Límite de la DEMO. Puedes dar de alta hasta **3 equipos**. Al llegar al límite, el botón «Añadir equipo» se desactiva y el contador muestra «3/3».

Con **Añadir equipo** creas uno nuevo; **Abrir** te permite editarlo. Los campos son:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del equipo.
Dirección	Opcional; se muestra en la tarjeta.
Color identificativo	Color con el que se distingue el equipo en el calendario.
Equipo activo	Desmarcado, deja de proponerse en la planificación.

5.3 Horario habitual y cobertura mínima

En **Horario habitual y cobertura mínima** defines una o varias franjas por día de la semana, cada una con hora de inicio, hora de fin y la **cobertura mínima**: el número de personas que deben estar presentes en esa franja.



Editar equipo

Equipo Norte C/ Prueba 1

Color identificativo ☒ Equipo activo

Horario habitual y cobertura mínima

Día	Inicio	Fin	Cobertura mínima	Eliminar
Lunes	08:00	22:00	1	x
Martes	08:00	22:00	1	x
Miércoles	08:00	22:00	1	x
Jueves	08:00	22:00	1	x
Viernes	08:00	22:00	1	x
Sábado	08:00	22:00	1	x
Domingo	08:00	22:00	1	x

Cancelar Guardar

Figura 10. Ficha de equipo con horarios por día y cobertura mínima por franja.

5.4 Excepciones de actividad y descanso

Con **Añadir descanso/actividad excepcional** registras días especiales: un **descanso** (el equipo no está activo) o una **actividad especial** (horario distinto al habitual), con fecha, horas, cobertura mínima y una nota. Las excepciones guardadas se listan en la ficha y se pueden eliminar.

The image shows a web application interface for managing equipment. A modal window titled 'Excepción de actividad' is open, allowing users to record an exception. The modal contains the following fields:

- Fecha:** A date input field showing '12/10/2026' with a calendar icon.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Descanso' selected.
- Desde:** A time input field showing '09:30' with a clock icon.
- Hasta:** A time input field showing '14:00' with a clock icon.
- Cobertura mínima:** A text input field containing the number '1'.
- Nota:** An empty text input field for additional notes.

At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancelar' (light gray) and 'Guardar' (dark blue).

Figura 11. Ventana para registrar un descanso o una actividad excepcional de un equipo.

5.5 Periodos de alta actividad

En la ficha del equipo puedes definir **periodos de alta actividad** con una fecha de inicio y de fin. Durante esos periodos la cobertura pasa a dos personas por turno, de forma independiente para cada equipo.

5.6 Eliminar o archivar equipos

Igual que con los empleados, si el equipo tiene historial se **archiva** y puede reactivarse desde Configuración > Registros archivados; si no tiene referencias, se elimina definitivamente.

Configuración

Reúne los límites de planificación, las copias de seguridad, la exportación y el mantenimiento de los datos.

6.1 Límites configurables

Estos valores guían la planificación y las comprobaciones al guardar turnos. Los predeterminados son:

Ajuste	Valor por defecto	Para qué sirve
Jornada anual completa (h)	1826	Horas de una jornada completa al año; base del objetivo de cada persona.
Bolsa irregular anual (h)	183	Horas de distribución irregular previstas al año.
Máximo diario (h)	9	Tope de horas en un mismo día.
Máximo semanal (h)	40	Tope de horas en una semana.
Descanso mínimo (h)	12	Descanso mínimo entre turnos.
Prioridad de planificación	Preferencias	Cómo resuelve el planificador los conflictos entre preferencias y cobertura.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page of the Garabide Timetable application. The left sidebar contains the 'garabide' logo and navigation links: 'TIMETABLE', 'Calendario', 'Empleados', 'Equipos', and 'Configuración' (selected). The main content area is titled 'Configuración' with the subtitle 'Límites, copias y exportación'. Below this, the 'PREFERENCIAS' section is titled 'Configura Garabide Timetable a tu manera' with the description 'Planificación, datos y mantenimiento reunidos en un único lugar.' The 'Límites configurables' section includes a warning: 'Son avisos internos; la aplicación no garantiza el cumplimiento de un convenio ni sustituye asesoramiento legal.' It features input fields for 'Jornada anual completa (h)' (1826), 'Bolsa irregular anual (h)' (183), 'Máximo diario (h)' (9), 'Máximo semanal (h)' (40), and 'Descanso mínimo (h)' (12). A dropdown menu for 'Prioridad de planificación' is set to 'Preferencias (predeterminado)'. A 'Guardar configuración' button is at the bottom. A 'Copias de seguridad' section is partially visible at the bottom, with the text 'Los datos se guardan fuera del programa y sobreviven a las actualizaciones.'

Figura 12. Límites configurables y prioridad de planificación.

Aviso. Estos límites son avisos internos de la aplicación. No son una garantía de cumplimiento legal ni sustituyen el asesoramiento sobre tu convenio o normativa aplicable.

6.2 Copias de seguridad

El botón **Crear copia** genera una copia de la base de datos y permite guardarla donde quieras. **Abrir carpeta de copias** lleva a la carpeta donde se guardan. Antes de restaurar, la aplicación valida la integridad y crea una copia de seguridad del estado actual.

6.3 Restaurar una copia

Restaurar copia permite elegir un archivo de copia y sustituir los datos actuales. La aplicación avisa de que se creará una copia previa; al terminar, la aplicación se recarga con los datos restaurados.

6.4 Exportar la planificación

En **Exportar planificación** eliges el **mes**, si quieres limitarlo a un **equipo** o a un **empleado**, y el formato:

- **PDF:** calendario del mes listo para imprimir, con los totales de horas.
- **Excel:** calendario y hoja de totales, cómodo para editar.
- **CSV:** listado de turnos y totales para otros programas.

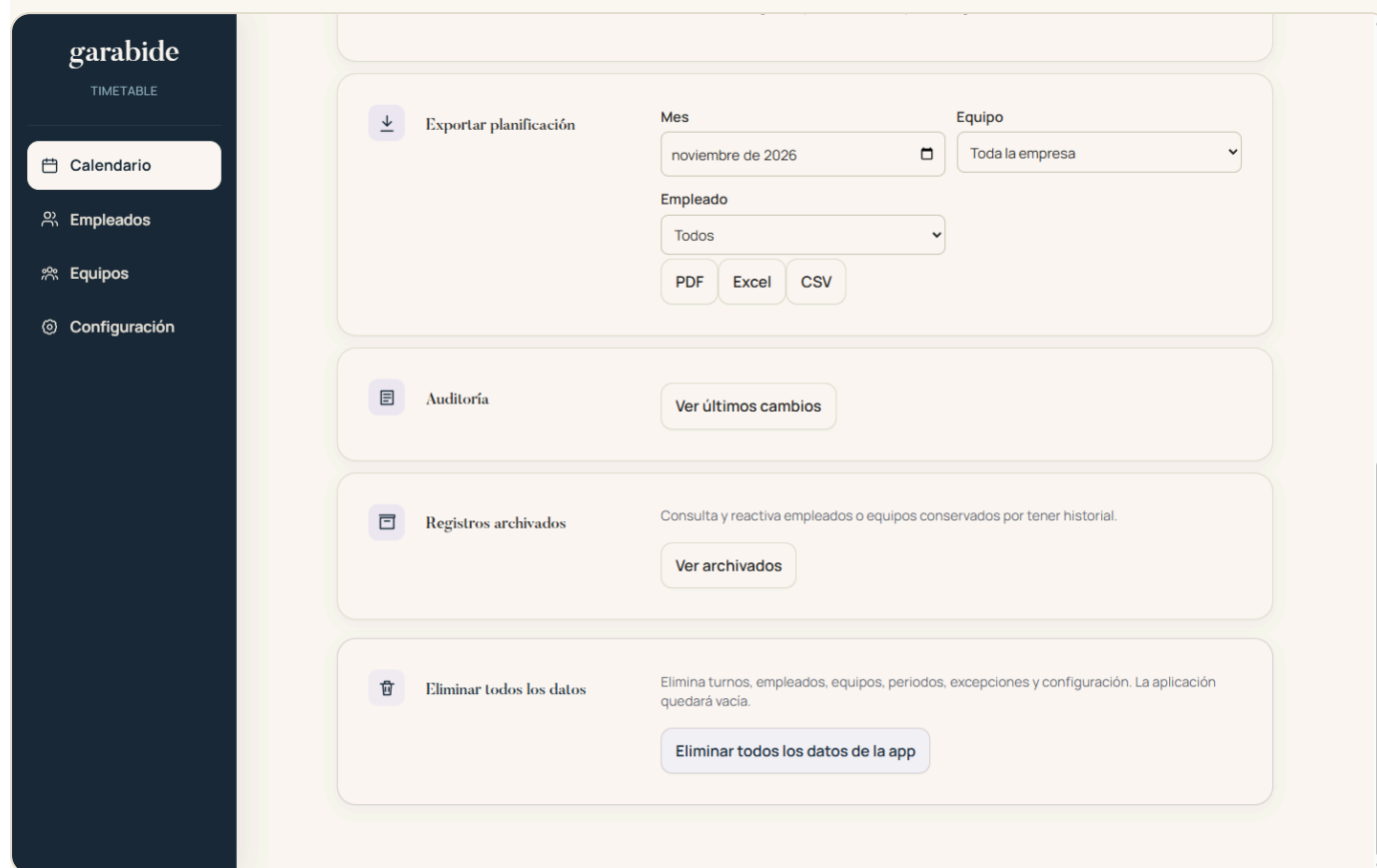


Figura 13. Exportación a PDF, Excel y CSV, auditoría, registros archivados y borrado de datos.

6.5 Auditoría

Ver últimos cambios muestra un registro de quién ha modificado cada empleado, equipo, turno o ajuste, con la fecha y la hora.

6.6 Registros archivados

Ver **archivados** lista los empleados y equipos que se conservan por tener historial. Desde ahí puedes **reactivar** cualquiera de ellos.

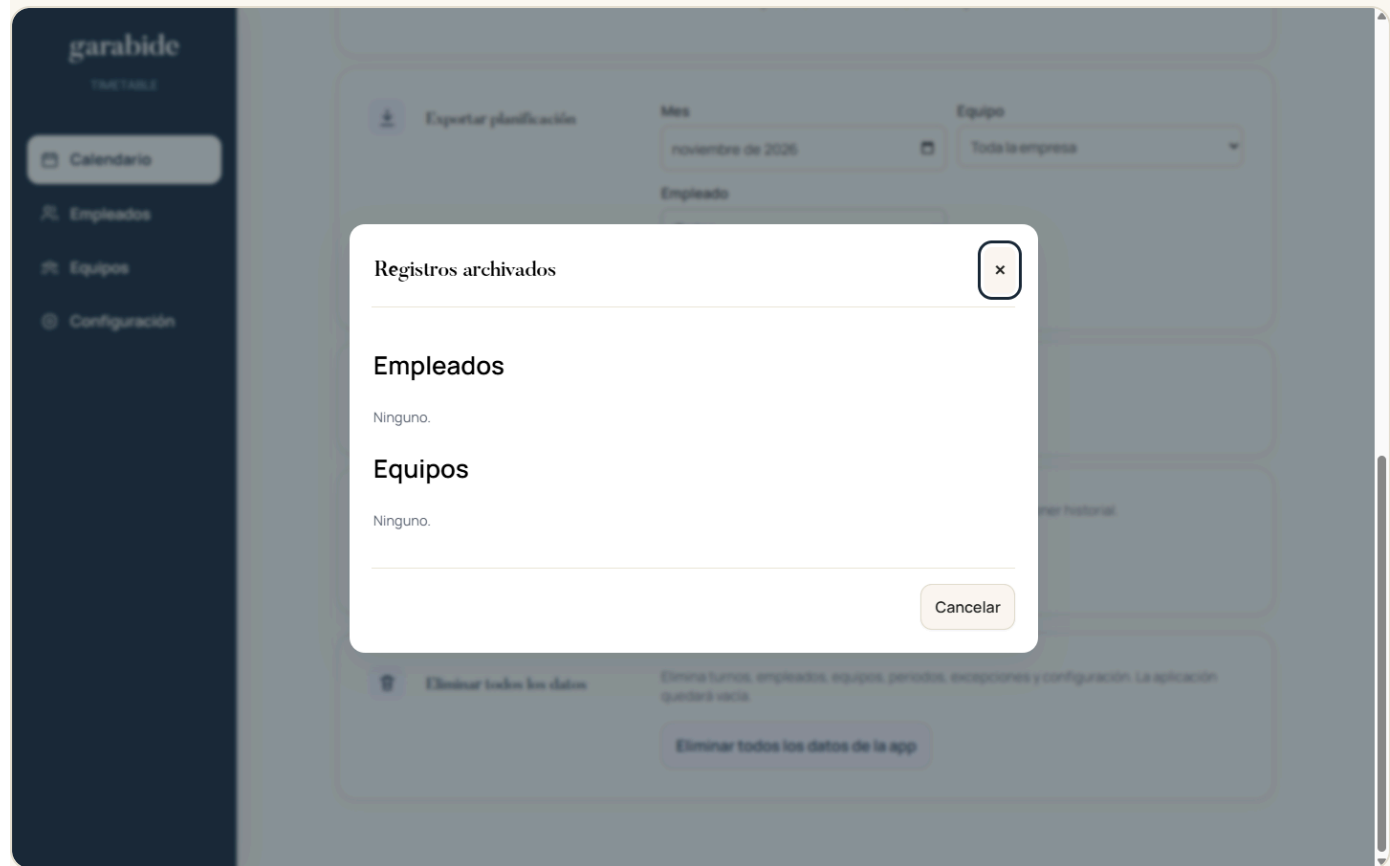


Figura 14. Registros archivados y opción de reactivar empleados o equipos.

6.7 Eliminar todos los datos

Eliminar todos los datos de la app borra turnos, empleados, equipos, periodos, excepciones y configuración, dejando la aplicación vacía. Pide dos confirmaciones. Antes de usarla, conviene crear una copia de seguridad.

Copias, traslado a otro equipo y actualización

7.1 Copias de seguridad

Puedes crear una copia en cualquier momento desde Configuración > Copias de seguridad. Las copias son archivos independientes que guardas donde prefieras (por ejemplo, un disco externo o una carpeta de red), de modo que los datos estén a salvo aunque el equipo falle.

Consejo. Crea una copia antes de hacer cambios importantes (planificar un mes completo, borrar datos o actualizar la aplicación).

7.2 Trasladar los datos a otro equipo

Para llevar Garabide Timetable Demo a otro ordenador:

1. Instala la aplicación en el equipo de destino.
2. Copia la carpeta de datos `%APPDATA%\Garabide Timetable Demo` desde el equipo original, o crea una copia de seguridad y usa **Restaurar copia** en el equipo nuevo.
3. Abre la aplicación: verás empleados, equipos y planificación tal y como estaban.

7.3 Actualizar la aplicación

Para actualizar, ejecuta el instalador de la nueva versión sobre la instalación existente. No hace falta desinstalar ni volver a introducir datos: la base de datos vive en tu perfil de Windows, fuera del directorio de instalación, y se conserva.

Accesibilidad y atajos

8.1 Navegación por teclado

- **Tab** y **Mayús+Tab** recorren los controles en orden.
- Con una celda del calendario enfocada, **Intro** o **Espacio** crea un turno en ese día.
- **Esc** cierra las ventanas emergentes y el panel de filtros.
- En las ventanas de formulario, **Guardar** confirma y **Cancelar** o **Esc** cierra sin aplicar cambios.

8.2 Atajos y gestos

- **Arrastrar y soltar** un turno sobre otro día para moverlo.
- En la vista semanal, arrastra el **tirador** del borde de un turno para ajustar su hora final en pasos de 15 minutos.
- Usa el **buscador** y el selector de estado de las listas de empleados y equipos para encontrar a una persona o un equipo.

8.3 Contraste y foco

La interfaz usa una paleta de alto contraste (crema, tinta, lavanda, celeste y carbón) sobre fondo claro, con textos legibles y controles amplios. Los elementos enfocados muestran un contorno visible y las ventanas y avisos incorporan etiquetas accesibles para los lectores de pantalla.

Solución de problemas y preguntas frecuentes

He planificado y quedan huecos sin cubrir

Significa que no hay personal compatible disponible para esas franjas. Revisa la disponibilidad y los equipos habilitados del personal, comprueba si alguien está de vacaciones o con una excepción, y valora dar de alta a más personas o ajustar la cobertura mínima del equipo.

Al guardar un turno aparece un aviso

El aviso indica que el turno supera un límite (máximo diario o semanal, descanso mínimo) o entra en conflicto con una ausencia o una disponibilidad. Puedes corregir el turno o guardarlo igualmente si lo confirmas.

He cambiado la disponibilidad y hay turnos con conflicto

Al guardar disponibilidad o excepciones, la aplicación avisa de cuántos turnos futuros hay que revisar. Ábrelos desde el calendario y ajústalos según la nueva disponibilidad.

¿Dónde están mis datos? ¿Cómo los paso a otro ordenador?

En `%APPDATA%\Garabide Timetable Demo\garabide-timetable.sqlite`. Para trasladarlos, copia esa carpeta o usa una copia de seguridad con **Restaurar copia** (véase el capítulo 7).

He salido de la aplicación y me ha pedido confirmación

Si hay una ventana con cambios sin guardar, la aplicación pide confirmación para no perderlos. Guarda o descarta los cambios.

¿Hay aplicación móvil, portal del empleado o acceso remoto?

No. Garabide Timetable Demo es una aplicación de escritorio local: no incluye portal del empleado ni acceso remoto, y no envía datos a Internet.

¿Los límites garantizan el cumplimiento legal?

No. Son avisos internos de ayuda a la planificación. El cumplimiento del convenio o la normativa aplicable es responsabilidad de la empresa.

¿Cómo recupero un empleado o equipo que he archivado?

Ve a **Configuración > Registros archivados** y pulsa **Reactivar** en la persona o el equipo que quieras recuperar.

He restaurado una copia y la aplicación se ha recargado

Es el comportamiento normal: al restaurar, la aplicación vuelve a cargar con los datos de la copia.

Garabide Timetable Demo 1.0.0 · Manual de usuario. Documento generado para la persona usuaria del producto. Las capturas usan datos ficticios de ejemplo.