nadusuite

naduwork

Guía de naduwork

Manual de uso para Todos los públicos

Índice del manual

Para Todos los públicos · Revisión 7 · noviembre de 2026

Consulta el alcance y las limitaciones de cada tarea. Los permisos de tu cuenta determinan las acciones disponibles.

Consultar la guía en la web

Cuenta y acceso 4

01 · ¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite? 4
02 · ¿Cómo recupero mi contraseña de nadusuite? 5
03 · ¿Cómo creo mi cuenta y confirmo el correo? 5

Empezar con naduwork 6

04 · Antes de empezar 6
05 · naduwork dentro de nadusuite 7
06 · Entrar en naduwork 8
07 · Crear cuenta y recuperar el acceso 8
08 · Roles y permisos de cada aplicación 9
09 · Moverte por la aplicación 10
10 · Usar la app móvil 11
11 · Crear una organización y activar naduwork 12
12 · ¿Cómo consulto la presencia de mis compañeros? 13

Gestionar el equipo 15

13 · Antes de empezar 15
14 · Guardar y preparar la incorporación 16
15 · Comprobar que la empresa ha terminado 17
16 · Añadir una licencia o continuar la contratación 19
17 · Retomar, corregir o cancelar 21
18 · Si no puedes continuar 22
19 · Organizar ubicaciones y departamentos 22
20 · Crear una plantilla de horario 23
21 · Asignar un turno y comprobarlo 25
22 · Modificar un turno asignado 26
23 · Configurar las reglas de fichaje 27
24 · Preparar el perfil y el saldo de vacaciones 28
25 · Revisar y aprobar una solicitud 29
26 · Descargar los fichajes reales en Excel 30
27 · Guía rápida para la empresa 31

Mi trabajo y consultas 32

28 · Qué debe hacer la persona invitada 32
29 · Leer el calendario y sus eventos 33
30 · Consultar y supervisar jornadas 34
31 · Consultar y preparar nóminas 36
32 · Perfil y notificaciones 37
33 · Dudas sobre acceso y organización 39
34 · Dudas sobre jornada y vacaciones 40
35 · Iniciar la jornada 41
36 · Pausar, reanudar y terminar 42
37 · Si el fichaje queda pendiente 44
38 · Deshacer una salida o usar el cierre excepcional 45
39 · Pedir una corrección de jornada 46
40 · Solicitar vacaciones y revisar el descuento 48
41 · Solicitar vacaciones desde la app 49
42 · Consultar el resultado y pedir una cancelación 51
43 · Guía rápida para el empleado 52

Cuenta y acceso

01

¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite?

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Entra con tu cuenta personal para elegir la organización y abrir sus aplicaciones. Este recorrido corresponde al portal web de nadusuite; la app de clientes de nadushop tiene su propio acceso.

Necesitas una cuenta verificada y conocer el correo con el que te dieron acceso. Si recibiste una invitación, utiliza ese mismo correo.

1. Abre Iniciar sesión en nadusuite.
2. Introduce **Correo electrónico** y **Contraseña** y pulsa **Entrar**. Si llegaste desde naduwork, el botón puede indicar **Entrar en naduwork**.
3. En **Elige una organización**, localiza la empresa o entidad y pulsa **Entrar en…** en su tarjeta.
4. Comprueba el nombre de la organización antes de continuar a una aplicación.

Si no puedes entrar

- Si no recuerdas la contraseña, recupera el acceso.
- Si aún no tienes cuenta, créala y verifica tu correo. Crear otra cuenta no repara una invitación enviada a una cuenta distinta.
- Si puedes iniciar sesión pero no ves tu empresa o aplicación, pide al responsable que revise el correo invitado, tu vinculación y el acceso a esa aplicación. Tener cuenta no equivale a disponer de todos los permisos.

No compartas contraseñas ni enlaces de verificación. En un ordenador compartido utiliza **Cerrar sesión** en el menú de tu cuenta al terminar. Salir del portal no termina una jornada de naduwork.

Recordarme permite conservar la sesión entre visitas. En un ordenador compartido deja esta opción desmarcada y cierra la sesión al terminar.

Volver al índice

02

¿Cómo recupero mi contraseña de nadusuite?

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Restablece la contraseña de tu cuenta personal. Necesitas poder consultar el correo con el que la registraste; este formulario no cambia la contraseña de otra persona.

1. En el acceso pulsa **Olvidé mi contraseña**, o abre Recuperar contraseña.
2. Introduce tu correo y pulsa **Enviar enlace**.
3. Abre el mensaje recibido y sigue su enlace. En **Restablecer contraseña**, escribe la nueva contraseña y su confirmación; completa las validaciones indicadas y pulsa **Restablecer contraseña**.
4. Vuelve a iniciar sesión y comprueba que puedes entrar.

Si no llega el mensaje, revisa la dirección y spam. Si el enlace no es válido o ha caducado, solicita uno nuevo desde el formulario. Si persiste, comunica al responsable el mensaje mostrado sin enviarle tu contraseña ni el enlace recibido.

La app de clientes de nadushop utiliza **Olvidé mi contraseña** dentro de su propio acceso. No mezcles ese recorrido con la recuperación de la cuenta del portal.

Volver al índice

03

¿Cómo creo mi cuenta y confirmo el correo?

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Crea una cuenta personal para acceder al portal. Si ya tienes una, recupera la contraseña en lugar de registrarte otra vez. Para incorporarte a una organización existente, utiliza el correo de la invitación.

1. Desde el acceso pulsa **Crear cuenta**, o abre Crear cuenta en nadusuite.
2. Introduce **Correo electrónico** y **Contraseña**. El registro pide al menos siete caracteres y permite espacios; no incluye un segundo campo de confirmación de contraseña.
3. Envía el formulario y revisa el correo de verificación. Sigue su enlace para confirmar la cuenta.
4. Vuelve a Iniciar sesión. Comprueba qué organizaciones y aplicaciones tienes disponibles.

Una cuenta verificada no garantiza acceso a la empresa que te invita ni a todas las aplicaciones. No crees una nueva organización para intentar unirte a otra: pide que revisen tu invitación.

Si no encuentras el mensaje, revisa spam y la dirección introducida. No compartas el enlace de verificación; debe utilizarlo quien es titular de la cuenta.

Si llegaste desde una página de naduwork, el registro puede conservar ese destino para continuar tras verificar el correo. Comprueba el producto y la organización antes de seguir; registrarte no concede permisos sobre una empresa existente.

Volver al índice

Empezar con naduwork

04

Antes de empezar

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Esta guía reúne las tareas de naduwork en la web y la app. Abre nadusuite con tu cuenta personal, elige la empresa y comprueba que puedes acceder a naduwork. Para fichar necesitas que la empresa haya preparado tu incorporación y que hayas aceptado su invitación.

Qué versión estás consultando

La web distingue **Vista de gestión** y **Vista de empleado** cuando la misma persona dispone de ambos accesos. La app móvil tiene su propia navegación; utiliza los pasos que indiquen tu plataforma. Los permisos y la preparación de tu acceso determinan qué puedes hacer: disponer de gestión no sustituye la ficha laboral necesaria para fichar.

Cómo utilizarla

Usa el índice para elegir una tarea y el buscador para localizar un procedimiento. Comprueba la empresa, las fechas y el resultado de cada operación antes de repetirla. No compartas contraseñas ni enlaces personales de acceso. Puedes descargar el PDF completo desde la portada de esta guía.

Volver al índice

05

naduwork dentro de nadusuite

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

naduwork reúne la organización del trabajo, el registro de jornada y las gestiones laborales del equipo. nadusuite es la puerta de entrada común a las aplicaciones de la empresa.

Concepto	Qué significa para ti
Cuenta	Tu correo y contraseña para identificarte en nadusuite.
Organización	La empresa con la que estás trabajando. Compruébala antes de consultar o guardar.
Acceso a la aplicación	La vinculación que te permite abrir naduwork desde nadusuite.
Empleado	La ficha laboral asociada a una persona. Hace falta para sus gestiones personales.

Qué se hace en cada sitio

- **En nadusuite** se administran elementos comunes, como usuarios, departamentos, ubicaciones y acceso a las aplicaciones.
- **En naduwork** se preparan horarios y reglas, se registran jornadas y se gestionan las vacaciones, incidencias y nóminas que permite tu acceso.

Puedes tener un rol en nadusuite y otro en naduwork. Ser propietario o administrador no convierte tu cuenta, por sí solo, en un empleado que pueda fichar.

También puede ayudarte

- Entrar por primera vez
- Entender los roles

Volver al índice

06

Entrar en naduwork

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Utiliza tu cuenta de nadusuite. Si la empresa te ha invitado, entra con el mismo correo al que llegó la invitación.

1. Entra con tu cuenta personal y elige tu empresa.
2. En **Inicio → Aplicaciones activas**, localiza **naduwork** y pulsa **Abrir** o **Abrir naduwork**. Comprueba la organización activa al entrar.

Verificar el correo y poder iniciar sesión no garantizan que tengas el acceso completo a la organización y a naduwork. Pide al responsable que revise tu vinculación y tus permisos; no crees otra cuenta para intentar solucionarlo.

También puede ayudarte

- Crear cuenta o recuperar el acceso
- Conocer la interfaz

Volver al índice

07

Crear cuenta y recuperar el acceso

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

La cuenta es personal. Utiliza el correo acordado con tu empresa y conserva una sola identidad para acceder a sus aplicaciones.

Si todavía no tienes cuenta

Consulta cómo crear y confirmar tu cuenta personal. Si te incorporas a una empresa existente, utiliza el correo de la invitación. La organización propia de tu cuenta y la empresa que te invita son espacios distintos.

Si olvidaste la contraseña

Sigue la recuperación de contraseña de nadusuite. Después vuelve al acceso y comprueba tu empresa.

Cambiar de organización o salir

Comprueba el nombre de empresa del menú. En naduwork, **Cambiar organización** abre la selección disponible. El menú de usuario permite **Cerrar sesión** cuando termines en un equipo compartido.

Revisa spam y que el correo escrito sea el correcto. Si persiste el problema, comunica el mensaje de pantalla al responsable sin enviar contraseñas ni enlaces de verificación.

También puede ayudarte

- Volver al acceso
- Resolver dudas de acceso

Volver al índice

08

Roles y permisos de cada aplicación

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Un rol indica qué puedes hacer en un contexto concreto. Revisa siempre en qué aplicación y organización estás antes de interpretar el acceso de una persona.

Configuración	Para qué sirve
Rol en nadusuite	Gestionar las funciones comunes de la organización que tenga autorizadas esa cuenta.
Rol en naduwork	Acceder a las funciones de gestión o de uso personal autorizadas dentro de naduwork.
Permisos concretos	Determinar qué acciones y datos están disponibles; el nombre del rol no sustituye esa comprobación.
Departamento principal	Organizar la pertenencia de la persona y orientar configuraciones como la política de vacaciones.
Responsable de departamento	Consultar el equipo y gestionar las funciones departamentales habilitadas. No equivale a administrar toda la empresa.

Por ejemplo, puedes ser propietario en nadusuite y empleado en naduwork. Revisa el rol de cada aplicación: un cambio en una no significa el mismo cambio en la otra.

- Tener acceso a nadusuite no significa tener acceso automático a todas sus aplicaciones.

- Una persona puede gestionar naduwork y, además, tener una ficha de empleado. Son vínculos distintos.
- Ser responsable de un departamento y ser aprobador de vacaciones son configuraciones diferentes. Comprueba la cadena de aprobación.
- El menú cambia según tu acceso. Si falta un botón, consulta los permisos antes de asumir que la función no existe.

Asigna solo el rol que necesite para su trabajo. Comprueba la vista personal con esa cuenta y las acciones de gestión con la cuenta responsable. No compartas una cuenta administrativa entre empleados.

Mi equipo reúne personas de los departamentos de los que eres responsable directo. Según tus permisos, podrás consultar horarios, fichajes e incidencias y gestionar horarios o resolver incidencias de ese ámbito. Los permisos globales permiten un alcance diferente. La revisión departamental no permite resolver tu propia incidencia.

Volver al índice

09

Moverte por la aplicación

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

naduwork muestra un menú de administración o un área personal según la cuenta. Si tienes ambos accesos, **Vista de empleado** abre tu área personal y **Vista de gestión** vuelve a la administración. Cambiar de vista no cambia tu cuenta ni concede permisos nuevos.

En gestión	En el área personal
Equipo: Empleados, Departamentos y, si está autorizado, Mi equipo.	Inicio y acceso al fichaje personal.
Planificación: Calendario, Plantillas de horario y Tipos de eventos.	Calendario con los eventos personales visibles.
Control de jornada: Fichajes, Incidencias y Vacaciones.	Mis fichajes y Mis vacaciones.
Documentos: Nóminas y las entradas disponibles para tu acceso.	Mis documentos: Nóminas y Contratos. Contratos se anuncia como Próximamente.
Configuración: Ubicaciones, Dispositivos, Reglas de fichaje y Presencia.	Mi cuenta, desde el menú de usuario.

1. Comprueba **la organización** antes de guardar o revisar datos.

2. Abre la sección desde el menú y revisa los **filtros y las fechas**. Un listado vacío puede corresponder al período seleccionado.
3. Si solo estás consultando un formulario, usa **Cancelar** o **Cerrar**. El guardado se hace con la acción correspondiente del formulario.

El menú de usuario reúne **Mi cuenta**, las aplicaciones disponibles y **Cerrar sesión**. Los tutoriales del primer acceso explican las acciones principales.

El catálogo de nadusuite puede mostrar aplicaciones sin acceso. El menú de aplicaciones y sus entradas disponibles dependen de tu vinculación. La apariencia clara u oscura se ajusta desde las opciones disponibles; no cambia los datos ni tus permisos.

También puede ayudarte

- Perfil y avisos

Volver al índice

10

Usar la app móvil

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · ios, android

Entra en la app de naduwork con tu cuenta habitual y selecciona la organización. Necesitas acceso a naduwork y una ficha de empleado para tus gestiones personales.

El primer acceso presenta un tutorial y la opción de habilitar avisos. Puedes continuar con **Ahora no** y revisar las preferencias más tarde.

Pestaña	Para qué sirve
Inicio	Resumen del día y accesos a vacaciones y nóminas.
Historial	Consultar jornadas y abrir su detalle.
Fichar	Registrar entrada, pausas, reanudación y salida.
Calendario	Elegir el mes y el día para consultar turnos, vacaciones y otros eventos.
Más	Documentos, preferencias, perfil, cambio de organización y cierre de sesión.

En el calendario, filtra por Jornadas, Festivos, Vacaciones o Eventos laborales. Selecciona una fecha para leer sus elementos: un turno muestra las horas y unas vacaciones pueden ocupar todo el día.



Navegación principal de la app.

También puede ayudarte

- Fichar cada día
- Vacaciones en la app
- Perfil y avisos

Volver al índice

11

Crear una organización y activar naduwork

Quién lo hace: **Gestión**

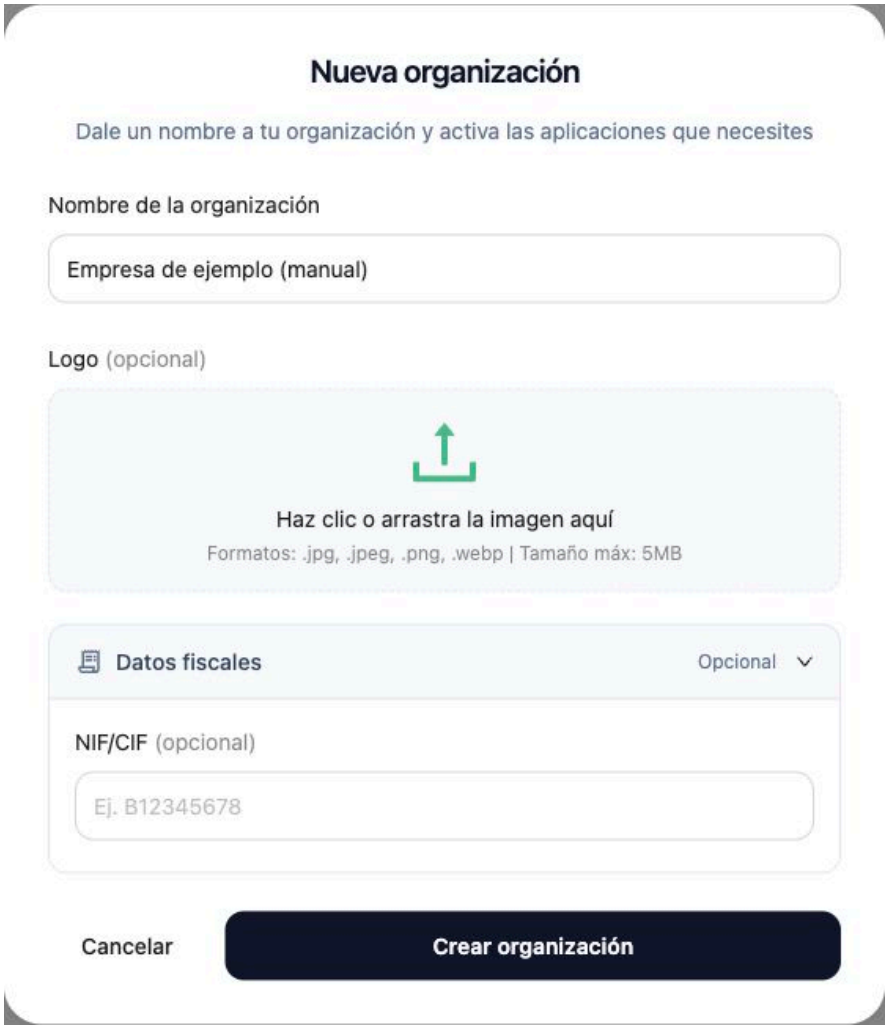
También puede ayudar: Empleados

Básico · web

Desde nadusuite puedes preparar una nueva empresa y habilitar naduwork. Crear la organización todavía no incorpora a sus empleados.

1. En **Cambiar organización**, abre **Crear organización**.
2. Introduce el nombre. El logo y el NIF/CIF son opcionales en este formulario. Pulsa **Crear organización**.
3. Elige la nueva organización y busca **naduwork** en **Inicio → Otras aplicaciones**.
4. Si tienes permiso para añadir aplicaciones, pulsa **Solicitar acceso**. Al terminar la preparación podrás abrir naduwork.
5. Comprueba que puedes utilizar **Abrir** o **Abrir naduwork** en **Aplicaciones activas**. Después incorpora al equipo y prepara su ficha laboral.

Preparación pendiente indica que falta completar la activación; utiliza **Reintentar activación** cuando se ofrezca. **Invitación pendiente** requiere revisar tu invitación. Una tarjeta visible, por sí sola, no acredita acceso.



Crear organización: nombre y datos opcionales.

También puede ayudarte

- Incorporar al equipo
- Entender los accesos

Volver al índice

12

¿Cómo consulto la presencia de mis compañeros?

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

En el área personal, **Compañeros** muestra las personas y los estados que tienes autorizados. Necesitas acceso como empleado y permiso de consulta de presencia.

1. Abre **Vista de empleado** → **Inicio** y localiza **Compañeros**.

2. Consulta las personas visibles. Cuando esté permitido, verás **Trabajando**, **En pausa** o **Ausente** junto a su identidad.
3. Para revisar tus propias entradas y salidas, utiliza Mis fichajes. El panel de compañeros no sustituye el historial de jornadas.

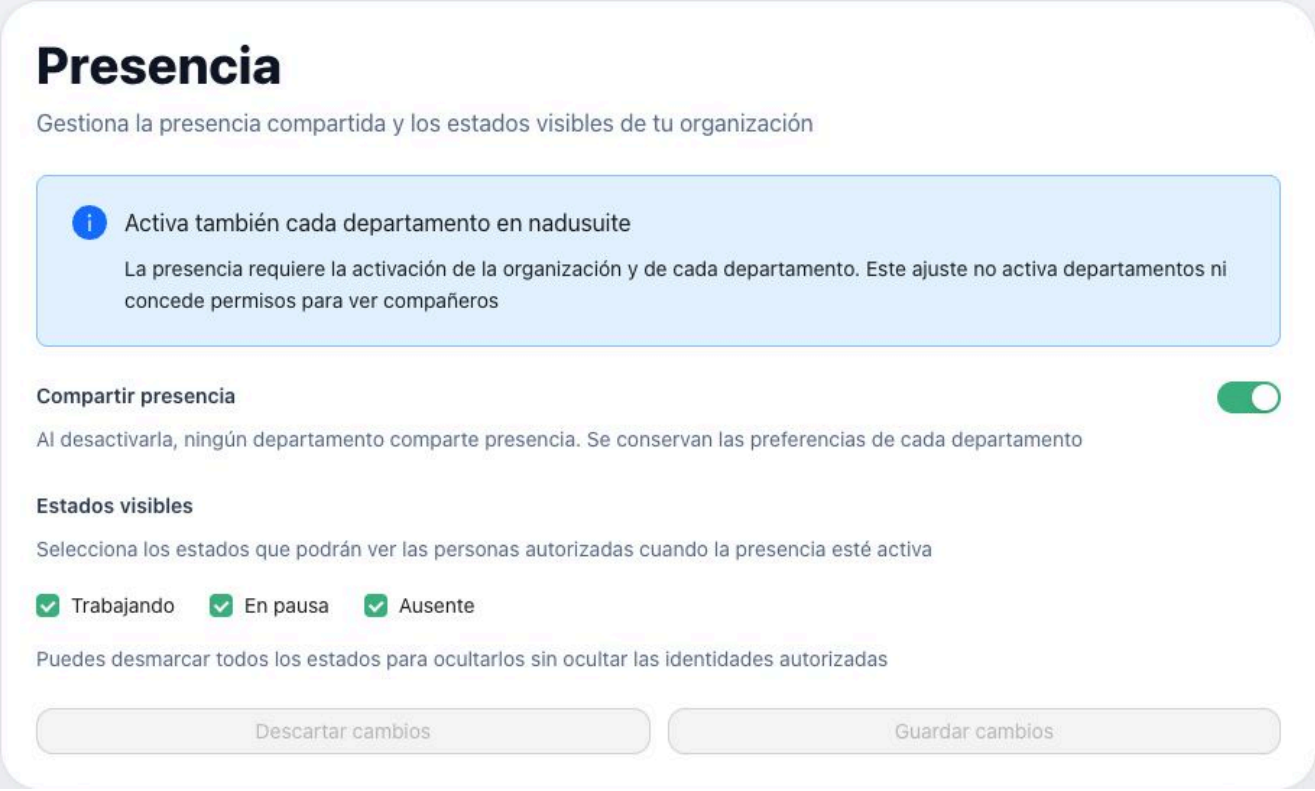
La presencia no muestra horas de fichaje, posiciones ni motivos de ausencia. **Ausente** no identifica por sí solo unas vacaciones o una incidencia. La persona que consulta no aparece entre sus propios compañeros.

Si no aparece la sección o falta un estado

La empresa debe compartir presencia y activar también los departamentos correspondientes en nadusuite. Además, tu cuenta necesita permiso para las personas de ese ámbito. La ausencia de una tarjeta no demuestra que alguien esté fuera de su jornada.

Quien tenga autorización de gestión puede revisar **Configuración → Presencia**: **Compartir presencia** y **Estados visibles**. Desactivar la presencia impide compartirla en todos los departamentos y conserva sus preferencias; desmarcar todos los estados oculta los estados sin ocultar las identidades autorizadas. El cambio requiere **Guardar cambios**.

Esta configuración es independiente de permitir que responsables gestionen su equipo. Antes de cambiarla, revisa la estructura departamental en nadusuite.



Controles de presencia de la organización; consultar esta pantalla no cambia su configuración.

Volver al índice

Gestionar el equipo

13

Antes de empezar

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Básico · web

La empresa puede dejar preparada la incorporación antes de que la persona acepte su invitación.

En nadusuite, elige la organización y abre **naduwork**. Necesitas permiso para gestionar personas. Ten preparado el correo que utilizará el empleado. Para contratar una licencia en **nadupay** se necesita además autorización de facturación para esa misma empresa.

Quién actúa	Qué deja terminado
Responsable de empresa	Guarda los datos, prepara la licencia y comprueba el envío de la invitación.
Responsable de facturación	Cuando haga falta, revisa y confirma la contratación vinculada a esa incorporación.
Persona invitada	Se identifica y acepta su invitación para activar su acceso.

> **La licencia y la aceptación son pasos distintos**
>
> **Preparado por la empresa · Pendiente de aceptación** significa que la empresa ha terminado su preparación. No significa que la persona ya haya aceptado ni que pueda fichar antes de hacerlo.

Volver al índice

14

Guardar y preparar la incorporación

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Básico · web

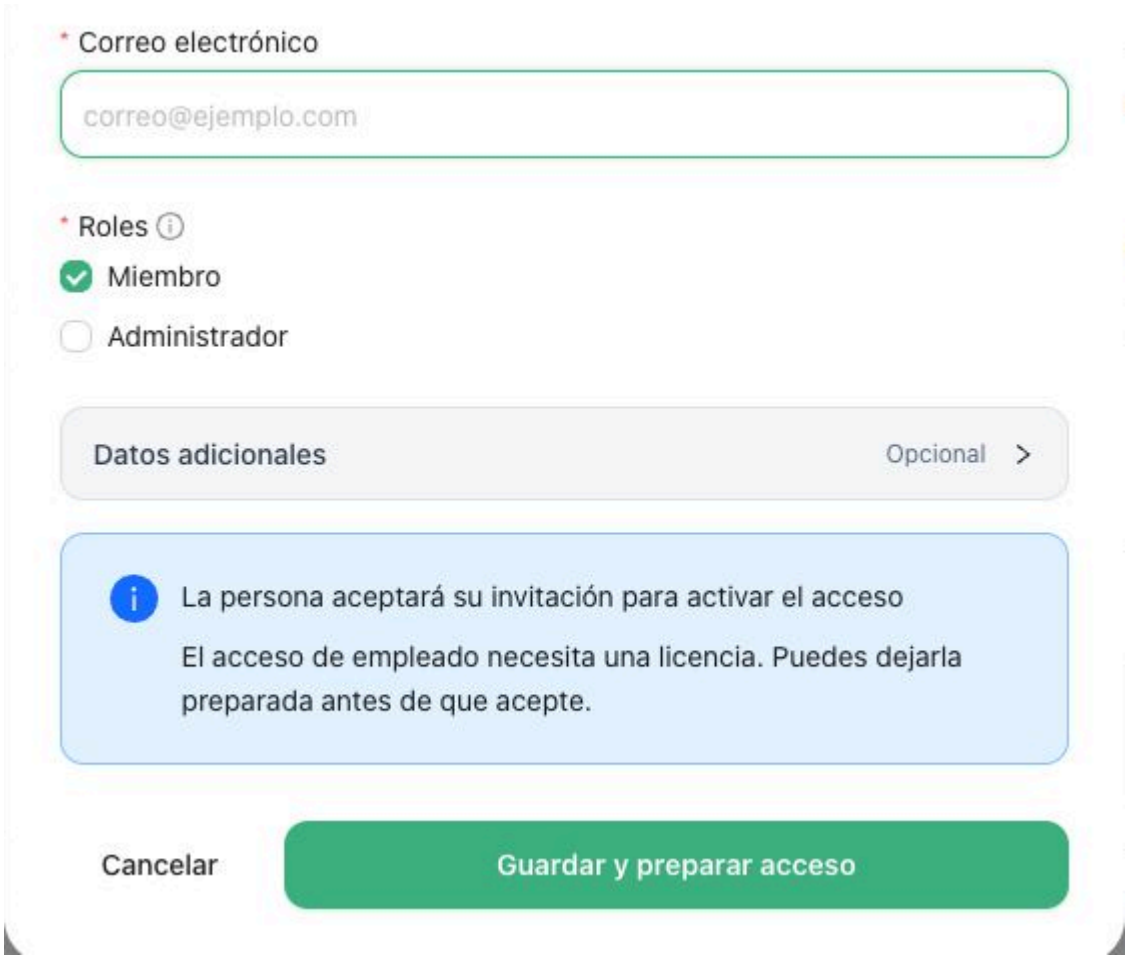
Introduce los datos una vez y deja que naduwork compruebe si hay una plaza disponible.

1. Abre **Equipo / Empleados** y pulsa **Agregar empleado**. Comprueba que estás en la empresa correcta.
2. Introduce el **Correo electrónico** que utilizará la persona para identificarse.
3. En **Roles**, marca **Miembro** para el uso como empleado. Añade **Administrador** si también debe gestionar la empresa. Puedes seleccionar ambos.
4. Abre **Datos adicionales** si necesitas completar **Nombre visible**, **Apellidos visibles**, imagen, NIF/NIE, teléfono o departamentos. Estos datos son opcionales. El NIF/NIE debe ser válido y no estar en uso. El primer departamento elegido será el principal.
5. Revisa la disponibilidad de licencias y pulsa **Guardar y preparar acceso**. Espera a que se abra la incorporación guardada.

Acceso elegido	Efecto
Miembro	Necesita una licencia de trabajador para usar las funciones laborales.
Miembro y Administrador	Necesita una licencia y tiene las funciones de gestión autorizadas.
Sólo Administrador	No necesita licencia de trabajador y no permite fichar.

> **Qué ocurre al guardar**
>
> Si hay una plaza disponible, naduwork intenta reservarla y preparar la invitación. Si falta una plaza o no puede comprobarse la disponibilidad, conserva los datos para continuar. Guardar no autoriza por sí solo una ampliación ni un cobro.

Si aparece un error de datos, corrígelo en el mismo formulario. Si no se confirma el guardado, usa **Consultar guardado** o **Reintentar guardado original** cuando se ofrezcan. No empieces otra alta de la misma persona.



Correo, roles y datos adicionales del alta, sin datos introducidos ni preparación guardada.

Volver al índice

15

Comprobar que la empresa ha terminado

Quién lo hace: **Gestión**

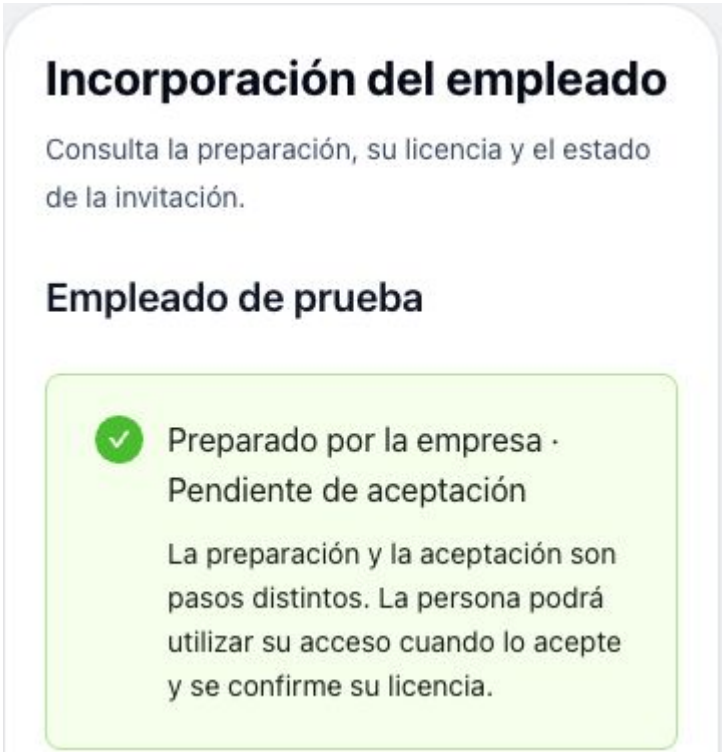
También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

Revisa por separado la preparación, la licencia y el envío de la invitación.

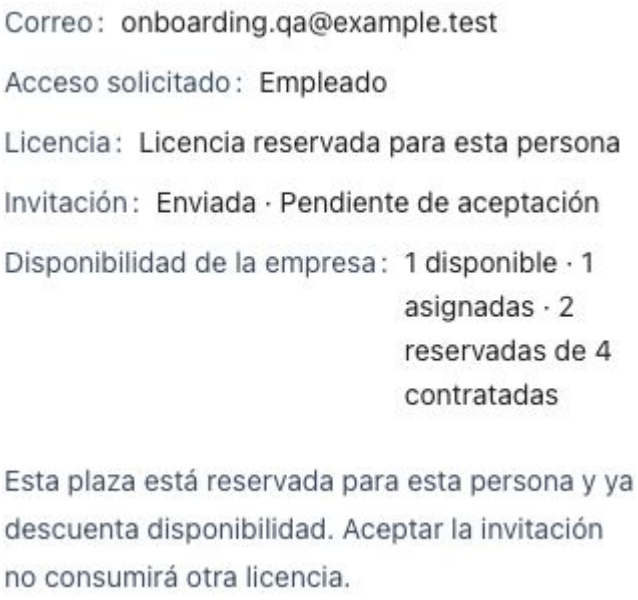
1. En la incorporación guardada, lee el mensaje principal y los campos **Licencia**, **Invitación** y **Disponibilidad de la empresa**.
2. Si aparece **Preparado por la empresa · Pendiente de aceptación** y la licencia está reservada, la persona tiene una plaza comprometida. Puedes terminar tu trabajo sin esperar a que acepte.
3. Si aparece **Licencia preparada · Invitación sin enviar**, conserva la incorporación y resuelve el envío. No contrates otra licencia. Consulta Retomar, corregir o cancelar.

4. Si falta la licencia, continúa en Añadir una licencia o continuar la contratación.



Vista previa local con datos ficticios. La empresa ha preparado la incorporación; la aceptación sigue pendiente. El mensaje y los controles son reales.

Una plaza **reservada** ya descuenta disponibilidad. Al aceptar, la persona pasa a tener su licencia asignada sin consumir otra plaza. Las incorporaciones pendientes se muestran aparte y no cuentan como empleados activos.



Detalle de la misma captura: 4 contratadas, 1 asignada, 2 reservadas y 1 disponible. La reserva corresponde a una persona concreta; no es una segunda compra.

> **La preparación laboral sigue siendo una tarea propia**
>
> Revisa aparte la ubicación, el perfil laboral, los horarios y las vacaciones que necesite la empresa. Preparar la licencia no crea fichajes ni completa automáticamente todas las condiciones de la primera jornada.

Volver al índice

16

Añadir una licencia o continuar la contratación

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

La contratación se abre para esta incorporación y conserva su referencia durante el recorrido.

1. Si no quedan plazas y puedes contratar, pulsa **Añadir 1 licencia para esta persona**. Se abrirá nadupay para comprobar la empresa y la contratación que corresponde.
2. Si otra persona lleva la facturación, utiliza **Copiar enlace de contratación** y compártelo por el canal habitual de la empresa. Si el navegador no copia, selecciona y copia el campo de sólo lectura que aparece. El responsable podrá comprobar o continuar la contratación.
3. En nadupay, revisa la empresa en **Preparar una licencia de naduwork**. Si se solicita identificación o selección de empresa, utiliza tu acceso autorizado. Abrir el enlace no concede permisos de compra.

> **El enlace no es una autorización de gasto**
>
> El enlace conserva la referencia de la incorporación; no incluye el correo ni los datos laborales de la persona. Puedes entregarlo al responsable de facturación. No compartas contraseñas, enlaces de sesión o invitaciones personales.

Qué encuentra nadupay	Cómo continuar
Contrato activo con capacidad agotada	Revisa el cambio de una licencia adicional. No introduzcas manualmente el total de trabajadores ni cambies de ciclo para este recorrido.
Primera contratación	En Contratar 1 licencia de naduwork, revisa la oferta y elige el ciclo de facturación antes de preparar la solicitud.

Qué encuentra nadupay	Cómo continuar
Compra o pago ya iniciados	Usa Continuar esta operación o Continuar esta solicitud cuando se ofrezca. Se recupera la misma contratación; no se abre otro cobro.
Capacidad ya disponible	No hace falta contratar otra plaza. Vuelve a la incorporación y consulta su preparación.
El resultado necesita revisión	Conserva la referencia y pide una comprobación al responsable. No prepares otro pago.

4. Antes de aceptar un cambio, revisa el coste actual, los impuestos, el importe recurrente y las fechas que muestra nadupay. Si amplías un contrato, comprueba las dos confirmaciones de importe antes de **Aceptar y solicitar el cambio**. Si el presupuesto ha caducado, vuelve a calcularlo. En una primera contratación, revisa las condiciones del servicio, renovación y cancelación y la información de privacidad; confirma lo que corresponda y pulsa **Continuar sin pagar**. Este paso guarda la solicitud: el pago, si hace falta, se prepara después.
5. Si se requiere verificación del pago, completa el paso indicado y vuelve al seguimiento de esa misma operación. Un pago confirmado con aplicación pendiente todavía no acredita que la licencia esté preparada.
6. Cuando se confirme la capacidad y su reserva, utiliza **Volver a la incorporación en naduwork** si aparece; el retorno también puede ser automático. Si tu acceso es sólo de facturación, avisa al responsable de empresa para que reabra la incorporación en naduwork.
7. En naduwork, pulsa **Consultar estado** y comprueba la licencia y la invitación. La nueva plaza queda vinculada a esta incorporación; no tienes que buscar otro empleado para asignarla de nuevo. Si cierras la ventana o no llega la respuesta, reabre esta misma incorporación; no empieces otra compra.

> **No esperes a la aceptación para revisar el coste**
>
> La facturación comienza según las condiciones que aceptes en la contratación, aunque la persona aún no haya aceptado su invitación. El presupuesto de tu operación es la referencia válida; esta guía no fija importes.

Volver al índice

17

Retomar, corregir o cancelar

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

Las incorporaciones guardadas se pueden volver a abrir sin recordar una referencia manualmente.

1. Vuelve a **Empleados** y busca **Incorporaciones en preparación**. Localiza a la persona y pulsa **Continuar incorporación**. Si necesitas una lectura nueva, usa **Actualizar incorporaciones**.
2. En la ficha, utiliza **Consultar estado**. La actualización automática es limitada; si termina, puedes consultar de nuevo de forma manual.
3. Para corregir datos, pulsa **Editar datos** cuando se permita y termina con **Guardar cambios**. Revisa de nuevo el correo, la licencia y la invitación. No añadas a la persona como si fuera otra incorporación.
4. Si el envío ha fallado o necesitas renovar la invitación, utiliza **Reenviar invitación** cuando esté disponible. La reserva se conserva; reenviar no requiere otra compra.

> **Cancelar una incorporación**
>
> Usa **Cancelar incorporación** y lee la confirmación. Al cerrarla se libera su reserva, pero no se reduce el contrato ni se genera un reembolso. Comprueba el estado tras confirmar. Si había un pago en proceso, espera a que se aclare el resultado antes de otra contratación.

Para una invitación anterior, abre sus acciones y pulsa **Completar incorporación** cuando aparezca. Para una persona que ya tiene ficha y le falta licencia, utiliza **Preparar licencia para esta persona**. Continúa con ese registro para conservar su identidad y su historial.

En una ficha existente también puede aparecer **Asignar licencia** para una plaza disponible. Si la tarjeta ya indica **Asignada**, no necesitas repetir la asignación. **Liberar licencia** deja la plaza disponible, conserva el historial y no cambia la cantidad contratada.

Volver al índice

18

Si no puedes continuar

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Básico · web

Consulta el estado de la misma incorporación antes de repetir una acción.

Qué ves	Qué hacer
Disponibilidad sin confirmar	No significa cero plazas. Guarda y consulta de nuevo, o copia el enlace para que facturación revise la misma contratación.
Invitación sin enviar	Revisa el correo y reenvía cuando se permita. Si falla el servicio, pide una revisión. La reserva se conserva; no compres otra plaza.
Solicitud sin confirmar	Usa Consultar guardado, Consultar estado o el reintento original. Conserva la incorporación y evita una operación duplicada.
Pago o aplicación pendientes	Consulta la misma operación en nadupay y la incorporación en naduwork. Pide revisión si persiste; no aceptes otro pago.
Falta una acción o no se abre	Comprueba empresa, acceso y versión. Pide que revisen tus permisos; un enlace no los concede.

Para pedir ayuda, utiliza **help@naduwork.es** e indica la acción, el mensaje visible y la fecha aproximada. Para una revisión de contratación, contacta con el responsable de facturación o **billing@nadupay.com**. Si adjuntas una captura, oculta los datos de otras personas. No envíes contraseñas ni enlaces de sesión o invitaciones personales.

Volver al índice

19

Organizar ubicaciones y departamentos

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

Prepara la estructura común en nadusuite y revisa después cómo aparece en naduwork. Una ubicación identifica una sede; un departamento organiza a las personas.

Ubicaciones

1. En nadusuite, abre **Ubicaciones → Nueva ubicación**.
2. Escribe un nombre reconocible, selecciona la dirección en el mapa y revisa los datos de la sede. En **Proyectos compatibles**, incluye naduwork cuando corresponda.
3. Guarda y comprueba que la ubicación aparece en **naduwork → Configuración → Ubicaciones**.
4. En **Equipo → Empleados**, abre **Acciones → Asignar ubicación habitual** y selecciona la sede para esa persona.

Departamentos

1. En nadusuite, abre **Departamentos** y crea o revisa los que necesite la empresa.
2. Comprueba en la ficha de cada persona su **departamento principal** y los adicionales.
3. Revisa en naduwork los departamentos sincronizados y la política de vacaciones del departamento principal.

Asigna los responsables desde la gestión de departamentos de nadusuite. La pertenencia y la responsabilidad son datos diferentes. Tras un cambio, comprueba **Mi equipo** en naduwork y sus permisos efectivos. La política de vacaciones se revisa por separado.

El calendario personal utiliza la ubicación habitual para presentar los festivos aplicables. No es lo mismo que la posición del dispositivo al fichar ni sustituye las reglas de perímetro.

También puede ayudarte

- Calendario y festivos
- Reglas de fichaje

Volver al índice

20

Crear una plantilla de horario

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

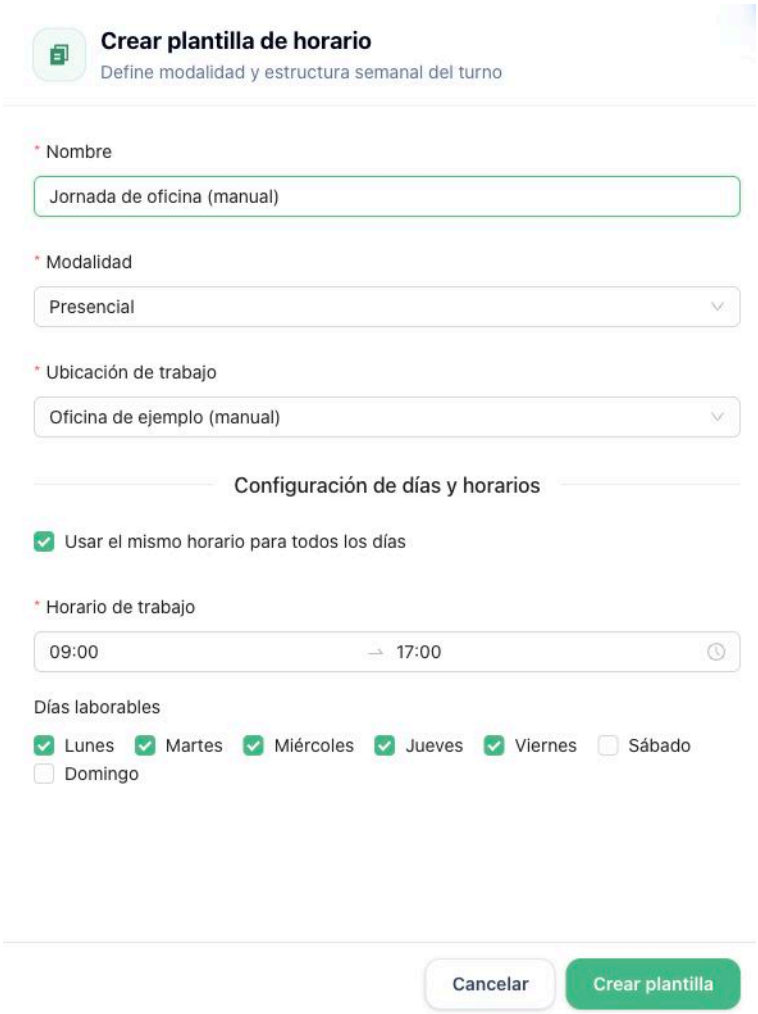
Intermedio · web

Una plantilla guarda un turno semanal que puedes aplicar después a una persona y a unas fechas. Crear la plantilla todavía no asigna jornadas al calendario.

1. Abre **Planificación → Plantillas de horario → Agregar plantilla**.

2. Escribe un nombre claro y elige la **modalidad**. Para una plantilla presencial, selecciona la ubicación de trabajo.
3. Define la entrada y la salida. Si los días comparten el mismo turno, deja activado **Usar el mismo horario para todos los días**.
4. Marca los días laborables y pulsa **Crear plantilla**. Comprueba los datos en el listado.

Una plantilla de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00, define ocho horas por día. La asignación a personas y fechas se hace en el paso siguiente.



Nombre, modalidad, ubicación de ejemplo, horario y días de la plantilla.

También puede ayudarte

- Asignar la plantilla
- Diferenciar plantilla y perfil laboral

Volver al índice

21

Asignar un turno y comprobarlo

Quién lo hace: **Gestión**

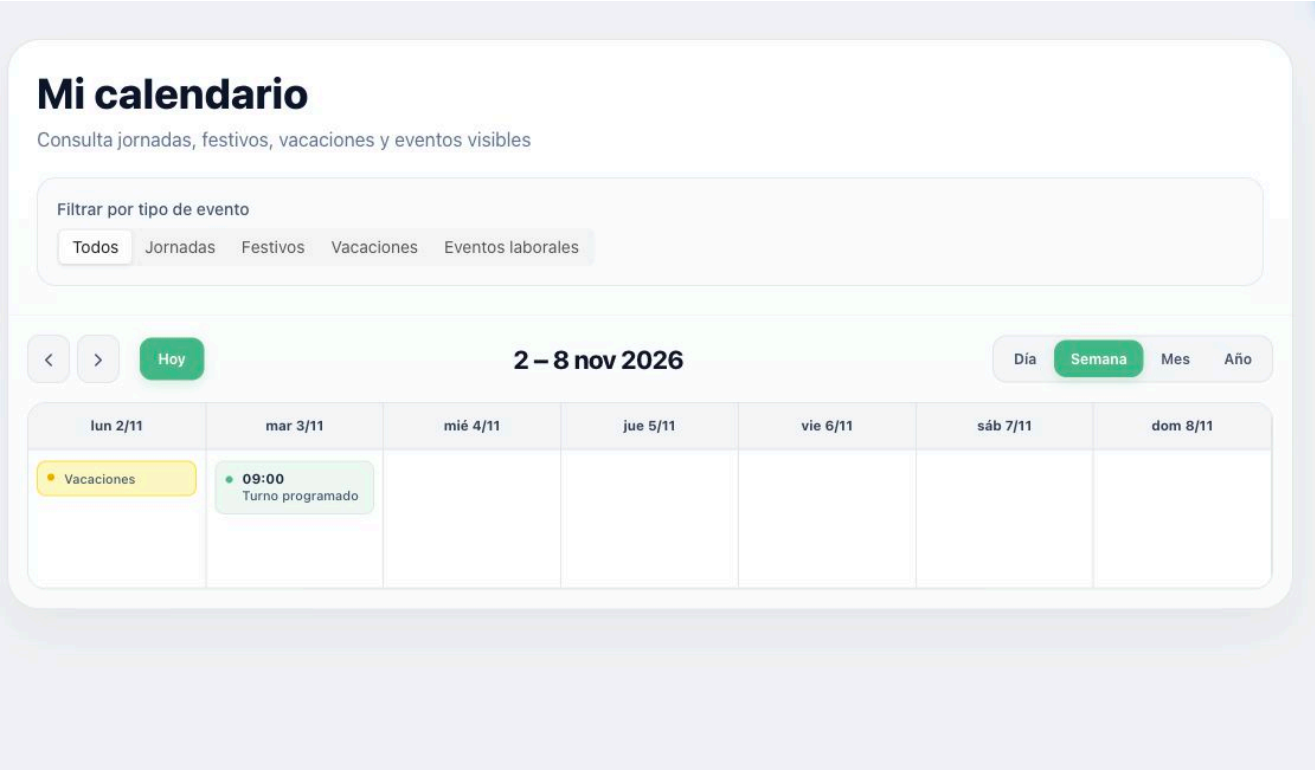
También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

La asignación crea el horario programado que aparecerá en el calendario. Comprueba el destinatario y el período antes de guardar.

1. Abre **Planificación → Calendario → Asignar horarios → Asignar por plantilla**.
2. Selecciona la plantilla y el empleado.
3. Define el **rango de fechas**. Si corresponde, indica las fechas a ignorar.
4. Pulsa **Asignar** y abre la semana correspondiente en el calendario.
5. Abre el turno y revisa fecha, entrada, salida y duración. Comprueba también que la persona lo ve en **Mi calendario**.

La plantilla guarda un modelo de turno; la asignación lo aplica al calendario; el perfil laboral aporta ciclos de referencia para los cálculos. No son la misma operación.



En el calendario personal, un turno programado aparece en su fecha.

También puede ayudarte

- Consultar el calendario

- Configurar el perfil laboral

Volver al índice

22

Modificar un turno asignado

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

La edición actúa sobre un turno del calendario. Revisa el empleado y la fecha antes de guardar.

1. En el calendario de la empresa, abre el turno y utiliza **Editar** cuando esté disponible para tu cuenta.
2. Revisa **Fecha**, **Horario** y, si es presencial, **Ubicación**.
3. Pulsa **Guardar horario**. Espera el mensaje **Horario actualizado**.
4. Vuelve a abrir la fecha y comprueba el turno resultante. Pide al empleado que lo revise en su calendario.

La edición retira el turno anterior y crea el nuevo. Si aparece que **el horario original ya se ha retirado**, revisa los datos y usa **Crear nuevo horario**: el original no se restaura automáticamente.

Si no aparece Editar, revisa los permisos, la ficha del empleado y la disponibilidad de ubicaciones. Si el registro muestra Sin nombre, comunica el caso antes de intentar sustituirlo.

También puede ayudarte

- Asignar horarios
- Consultar el calendario

Volver al índice

23

Configurar las reglas de fichaje

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Avanzado · web

Las reglas indican desde qué origen y bajo qué condiciones puede registrarse una acción. Un bloqueo no se resuelve creando cuentas o repitiendo el clic sin revisar su causa.

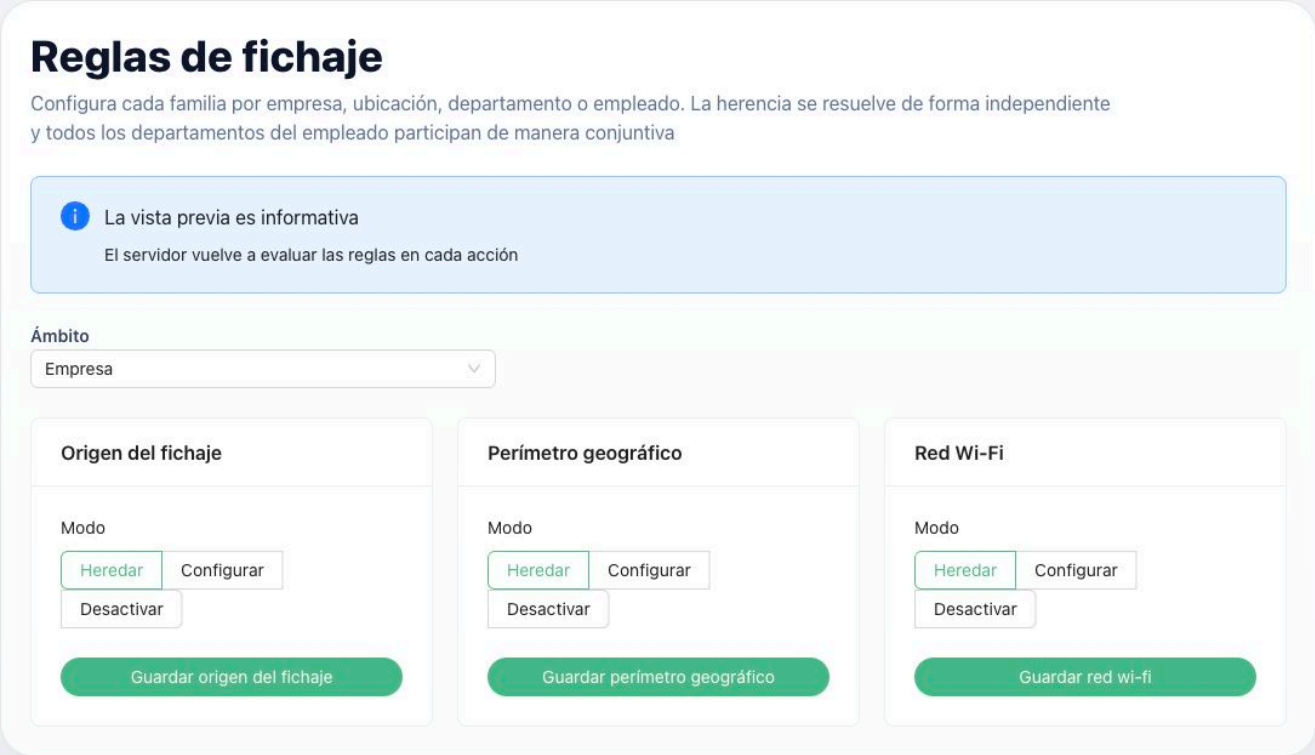
Si no hay restricciones configuradas, se permite fichar desde un dispositivo personal o uno de empresa. **Heredar** sigue aplicando las reglas de ámbitos superiores; no elimina una restricción ya existente.

1. Abre **Configuración → Reglas de fichaje**.
2. Elige el **ámbito**: empresa, ubicación, departamento o empleado. Si se pide un destino, selecciona el correcto.
3. Revisa cada familia y elige **Heredar**, **Configurar** o **Desactivar** según corresponda.
4. Define qué ocurre al incumplirla en entrada, inicio de pausa, reanudación y salida. Guarda con el botón de esa familia.
5. Prueba el resultado desde la cuenta afectada antes de comunicar que está configurado.

Familia	Qué comprueba
Origen	Dispositivo personal, fichador de empresa u otra opción que permita la configuración.
Perímetro geográfico	Punto de referencia, radio y condiciones de la posición disponible.
Red Wi-Fi	Redes admitidas y condiciones de la información recibida.

Cada familia se resuelve por separado. Participan todos los departamentos de la persona; las restricciones que correspondan se combinan. Revisa el ámbito efectivo antes de cambiar una regla general para resolver un caso individual.

Si el panel muestra **Fichaje bloqueado**, abre su explicación y comunica el requisito que falla al responsable. El servidor vuelve a comprobar las reglas en cada acción.



Cada familia tiene su propio modo y botón de guardado.

También puede ayudarte

- Resolver bloqueos

Volver al índice

24

Preparar el perfil y el saldo de vacaciones

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

El perfil laboral aporta ciclos de referencia. La bolsa de vacaciones concede un saldo con su tipo de días, equivalencia y vigencia. Son configuraciones distintas de los turnos asignados.

1. En **Equipo** → **Empleados**, abre el detalle de la persona.
2. En **Acciones** → **Nueva versión del perfil laboral**, revisa desde qué fecha es vigente y registra el motivo.
3. Para los ciclos que actives, define el ancla, los días y sus tramos. Comprueba la lectura del perfil después de guardar.
4. Utiliza **Acciones** → **Conceder vacaciones**. Elige tipo de días, cantidad, equivalencia, vigencia y motivo.

5. Guarda y comprueba el total y el disponible en **Gestionar saldo de vacaciones**. Revisa también la política del departamento principal.

No son intercambiables. Los laborables se calculan según las referencias que correspondan a esa bolsa; los naturales incluyen el período de calendario. Antes de conceder saldo, decide qué tipo utiliza la empresa.

La equivalencia y el patrón de referencia de la bolsa quedan fijados al concederla. No interpretes un nuevo perfil como un cambio automático de las bolsas anteriores.

También puede ayudarte

- Preparar la aprobación

Volver al índice

25

Revisar y aprobar una solicitud

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

La política del departamento define una cadena de aprobación. Tener acceso a la gestión no significa que sea tu turno de decidir.

1. Abre **Control de jornada → Vacaciones → Por aprobar**.
2. Localiza la solicitud. Comprueba el período, el descuento y la indicación **Tu turno**.
3. En **Acciones → Revisar solicitud**, revisa el cálculo y la cadena.
4. Elige **Aprobar** o **Rechazar** según la decisión de la empresa. Introduce un motivo claro.
5. Confirma la decisión y vuelve a consultar el resultado. Si la cadena tiene un único paso y se aprueba, la solicitud queda **Aprobada** y **Resuelta**.

Revisa los aprobadores, su orden y los sustitutos antes de utilizar la política con el equipo. No confundas ser responsable de departamento con estar incluido en esta cadena.

Si la cadena requiere varios pasos, una decisión puede no completar toda la aprobación. Revisa cuáles siguen pendientes.



Antes de decidir: Pendiente y Tu turno.



Después de aprobar: Aprobada y Resuelta.

También puede ayudarte

- Roles y responsabilidades

Volver al índice

26

Descargar los fichajes reales en Excel

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Intermedio · web

Descarga los registros del equipo para un período concreto. Necesitas permiso para consultar los empleados y sus fichajes.

1. En la consulta de fichajes del equipo, pulsa **Descargar Excel**.
2. En **Descargar Excel de fichajes**, elige **Fichajes reales**. Comprueba la selección de empleados y el período.
3. Pulsa **Descargar Excel** y espera el mensaje **Excel descargado**. Puedes cerrar la ventana o preparar otra descarga.
4. Revisa el archivo antes de entregarlo y compártelo únicamente con quien deba consultar la información laboral.

La descarga incluye jornadas en curso, en pausa, finalizadas y anuladas sin modificar sus horas. Los resúmenes suman solo las finalizadas; un período sin fichajes también puede descargarse.

Si aparece **Problema en la exportación**, revisa el mensaje y la selección antes de repetir. Durante la preparación puedes utilizar **Cancelar operación**.

Simulación es una modalidad distinta de los fichajes reales. No la utilices para presentar registros efectivamente realizados. Este recorrido describe únicamente la descarga de fichajes reales.

Si tu versión conserva el diálogo anterior de exportación, utiliza las opciones de período que ofrezca y consulta al responsable antes de interpretar el archivo.

También puede ayudarte

- Consultar y supervisar las jornadas

Volver al índice

27

Guía rápida para la empresa

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Empleados

Básico · web

Utiliza esta secuencia para preparar una incorporación y explicar el uso diario del servicio.

1. Comprueba la organización y activa naduwork si estás preparando una empresa nueva.
2. Revisa los roles y permisos de gestión y de uso personal.
3. Prepara ubicaciones y departamentos.
4. Revisa la ficha de la persona y su ubicación habitual.
5. Define perfil laboral, bolsa y política de vacaciones si corresponden.
6. Crea la plantilla y asigna los turnos que necesite el equipo.
7. Comprueba las reglas de fichaje desde una cuenta de empleado.
8. Explica el ciclo de jornada, el procedimiento de corrección y la solicitud de vacaciones.
9. Revisa el historial y el circuito de avisos durante la puesta en marcha.

Pide a la persona que localice su empresa, su próximo turno, su historial y el saldo de vacaciones. Asegúrate de que sabe a quién dirigirse si encuentra un bloqueo o un dato incorrecto.

También puede ayudarte

- Resolver dudas

Volver al índice

Mi trabajo y consultas

28

Qué debe hacer la persona invitada

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web

La aceptación activa su acceso; no obliga a la empresa a repetir la reserva ya preparada.

1. La persona abre la invitación enviada al correo indicado. Si no la encuentra, revisa spam y pide al responsable que compruebe el estado del envío.
2. Si todavía no tiene cuenta, completa el alta siguiendo la invitación. Si ya tiene cuenta, utiliza su acceso habitual con el mismo correo; no crees otra cuenta para esta empresa.
3. Tras identificarse, revisa y acepta la invitación de la empresa.
4. El responsable puede reabrir la incorporación y usar **Consultar estado**. El resultado **Acceso activado · Licencia asignada** confirma la aceptación y la asignación. Si aparece **Aceptado · Falta preparar la licencia**, continúa la misma incorporación.

> **Para acceso sólo administrativo**
>
> La persona debe aceptar igualmente su invitación. No se le reserva una licencia de trabajador ni se habilita el fichaje por tener acceso de administración.

Si el correo no está disponible en tu entorno, el responsable de la aplicación debe resolver el canal de envío. Que la empresa haya preparado la licencia no confirma la entrega del correo ni sustituye la aceptación de la persona.

Volver al índice

29

Leer el calendario y sus eventos

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web, ios, android

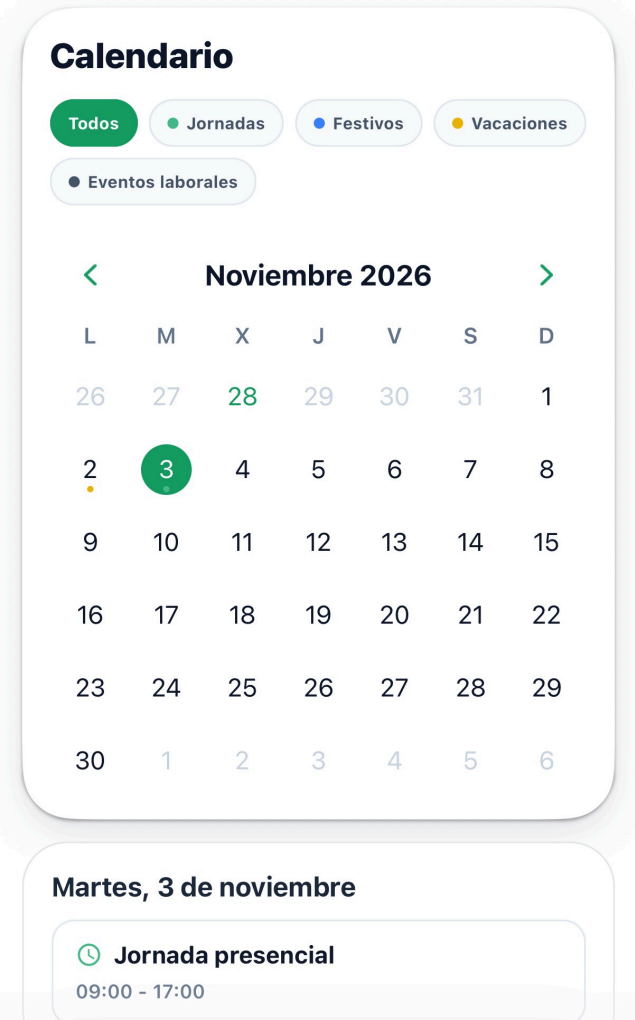
El calendario reúne turnos, festivos, vacaciones y eventos laborales. Usa los filtros para distinguir qué tipo de información estás consultando.

1. Abre **Calendario** en tu área. En gestión se presenta como **Calendario de la empresa**; el empleado consulta **Mi calendario**.
2. En la web, elige día, semana, mes o año y navega con las flechas. **Hoy** recupera el período actual. En la app, cambia de mes y toca el día que quieras consultar.
3. Filtra por tipo de evento. En gestión también puedes filtrar por departamento y empleado.
4. Abre un elemento para consultar su detalle. Un turno indica horas; una ausencia puede ocupar todo el día sin ser un turno de trabajo.

Si gestionas por departamento, el calendario y sus acciones se limitan a tu ámbito autorizado. No ver otro equipo no significa que ese equipo carezca de horarios.

Eventos laborales y festivos

Desde gestión, **Gestionar eventos laborales** abre las asignaciones de eventos. **Tipos de eventos** define sus categorías y efectos. En ubicaciones, **Añadir festivo** puede pedir primero crear un período de festivos.



En la app, toca un día para consultar su turno. Los filtros distinguen los tipos de evento.

Volver al índice

30

Consultar y supervisar jornadas

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web, ios, android

El empleado revisa Mis fichajes. La empresa consulta Fichajes desde Control de jornada. Los filtros y el período determinan qué registros aparecen.

Revisar el registro

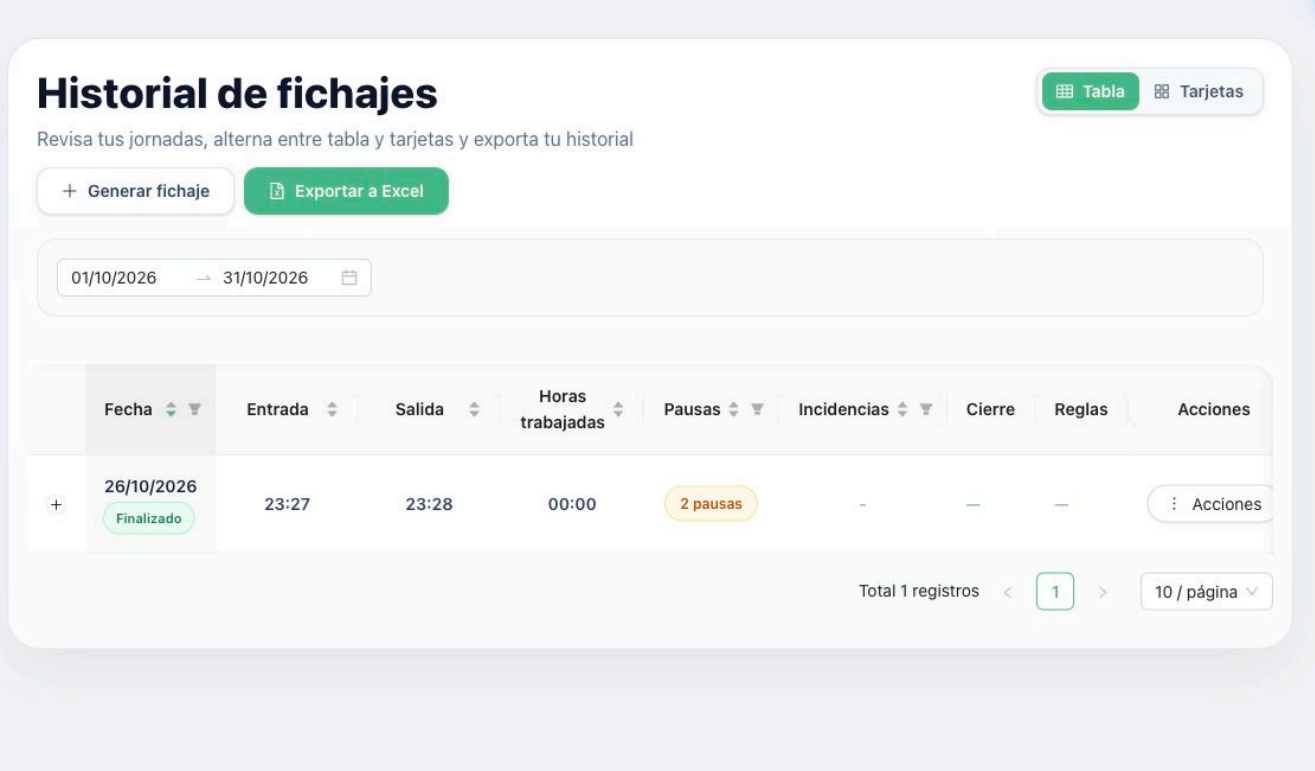
1. Selecciona las fechas que quieres consultar. En gestión, revisa también el filtro de empleados.
2. Comprueba fecha, entrada, salida, estado y pausas. En el historial personal puedes alternar **Tabla** y **Tarjetas**.

3. Abre el detalle disponible para revisar una jornada concreta. Si los datos no son correctos, utiliza el procedimiento de incidencia.

En la app, abre **Historial**, elige Mes actual, 3 meses, Año o Personalizado y toca la jornada. **Registro de jornada** despliega sus entradas, pausas y salida.

En los detalles web, **hora declarada** es la enviada por el dispositivo; **recibida**, cuándo llegó; **efectiva**, la utilizada para el cómputo. Sin evidencia puede corresponder a un registro histórico, manual o de sistema; no demuestra por sí solo que el fichaje se haya perdido.

Si gestionas por departamento, la consulta se limita a tu equipo autorizado. Una corrección posterior puede dejar la evidencia de la acción original; revisa la advertencia antes de interpretar su hora o ubicación.



Historial personal con una jornada finalizada y sus pausas.

También puede ayudarte

- Dudas sobre registros

Volver al índice

31

Consultar y preparar nóminas

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web, ios, android

La empresa carga las nóminas y el empleado consulta los documentos disponibles en su área personal.

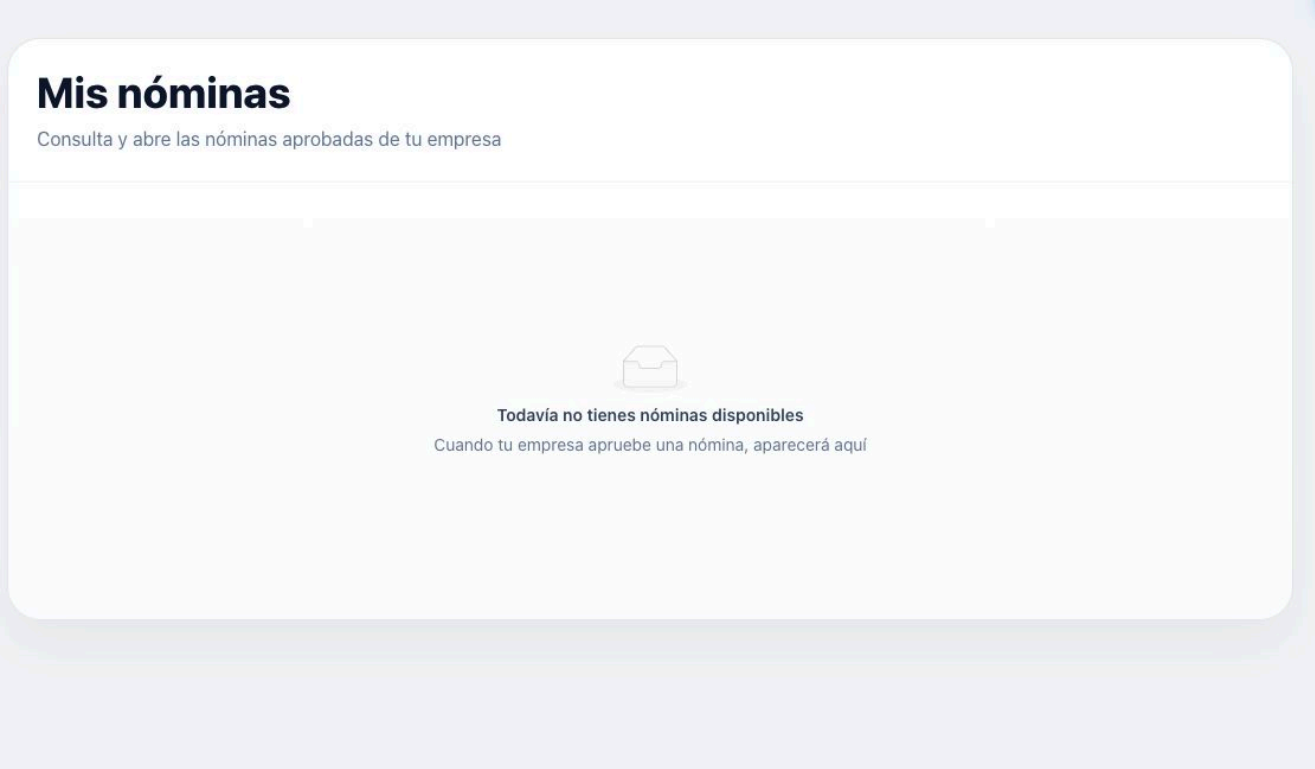
Para el empleado

1. En la web, abre **Mis documentos** → **Nóminas**. En la app, utiliza **Inicio** → **Nóminas** o **Más** → **Nóminas**.
2. Consulta los documentos disponibles y abre el que corresponda. Si la lista está vacía, pregunta si la empresa ya ha aprobado la nómina.

Para la empresa

- En **Documentos** → **Nóminas**, el formulario de nueva nómina permite elegir empleado, mes, año y archivo.
- La importación admite hasta cien PDF o un ZIP, según las opciones del formulario. Prepara la identificación de las personas, incluido el NIF cuando lo requiera el proceso.
- Revisa **Importaciones** para consultar el resultado del proceso. Una carga enviada no debe darse por correcta sin revisar su resultado.

Contratos aparece como **Próximamente**.



El área personal explica que las nóminas aparecen cuando la empresa las aprueba.

También puede ayudarte

- Pedir ayuda con un documento

Volver al índice

32

Perfil y notificaciones

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web, ios, android

El menú de usuario abre Mi cuenta. Desde ahí puedes revisar la información personal y las preferencias de avisos disponibles para tu acceso.

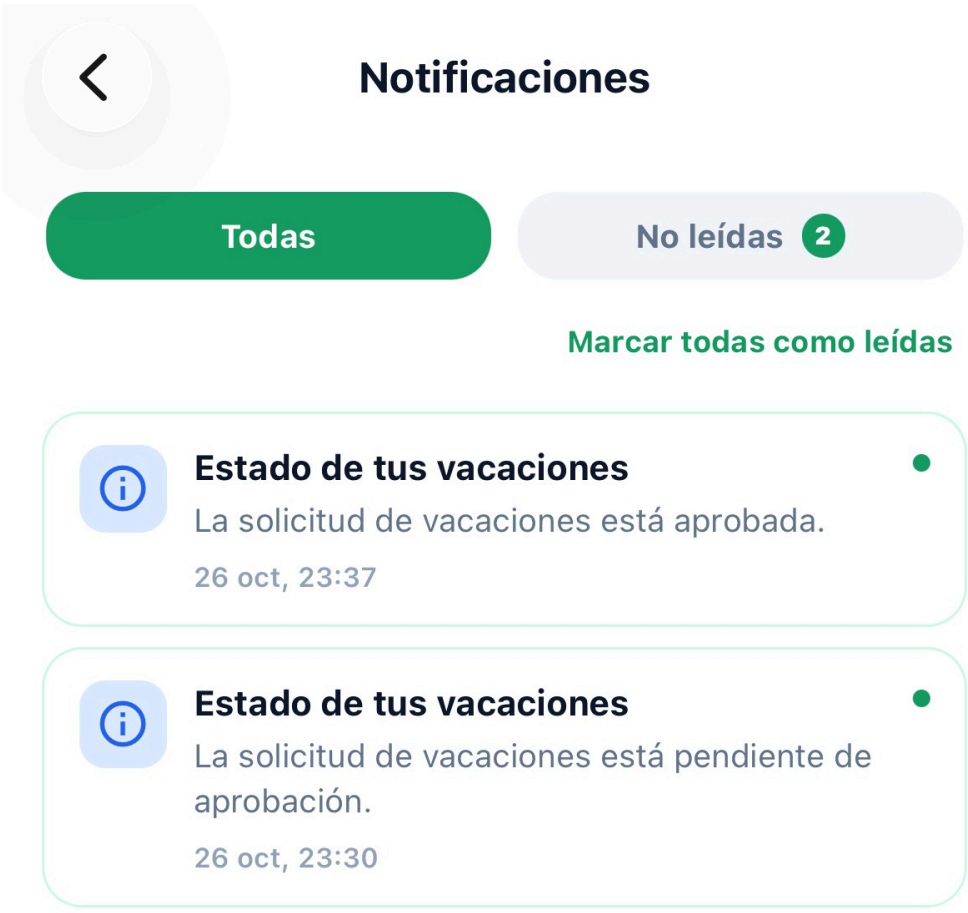
1. Abre **Mi cuenta** desde el menú de usuario.
2. Usa **Editar perfil** para revisar los datos personales. La acción de contraseña corresponde a tu cuenta de nadusuite.
3. En notificaciones, distingue el permiso del navegador, los avisos del sistema, la bandeja interna y el sonido.
4. Abre **Centro de notificaciones**. Alterna **Todas** y **No leídas** para localizar un aviso.

En la app, **Más** reúne Actualizar perfil, Ubicación, Notificaciones y Modo oscuro. El permiso del sistema para avisos o ubicación es independiente de la preferencia de la app. Para cambiar de empresa, usa **Cambiar de organización**; **Cerrar sesión** no finaliza una jornada abierta.

Políticas de empresa

La gestión puede ofrecer **Políticas de la empresa**. Estas reglas de distribución afectan al equipo; no equivalen a cambiar el sonido o los avisos de tu navegador. Revisa sus tipos y tiempos antes de guardar.

La bandeja conserva el historial: puedes ver un aviso antiguo de Pendiente y otro posterior de Aprobada. Si tienes dudas, abre la solicitud y consulta su estado actual.



La bandeja móvil conserva el aviso antiguo y el resultado posterior.

También puede ayudarte

- Recuperar el acceso

Volver al índice

33

Dudas sobre acceso y organización

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web

Antes de pedir ayuda, comprueba cuenta, empresa, fechas y mensaje de pantalla. Evita crear registros duplicados para saltar una validación.

Lo que ves	Qué comprobar
No puedo entrar	Correo, contraseña y verificación. Usa la recuperación de acceso si la necesitas.
La aplicación recarga o no valida la sesión	Vuelve a acceder desde nadusuite. Si persiste, comunica el mensaje y la hora aproximada.
No aparece la empresa o naduwork	Pide revisar tu vinculación y el acceso al proyecto en esa organización.
naduwork muestra Sin acceso	Si eres quien prepara la empresa y tienes permiso, utiliza Solicitar acceso. Si te incorporas como empleado, revisa tu invitación con el responsable.
Faltan secciones o botones	Revisa rol y permisos en la aplicación correspondiente.
Solo veo Mi equipo	Tu acceso puede limitarse a los departamentos de los que eres responsable. Revisa los permisos efectivos; no amplíes el rol solo para hacer aparecer todas las secciones.
Puedo gestionar pero no fichar	Comprueba si hay una ficha de empleado asociada a tu cuenta.
El calendario no muestra festivos	Comprueba la ubicación habitual y el período consultado.
No veo nóminas	Revisa si la empresa ya ha aprobado un documento para tu ficha.

Qué enviar al responsable

- La sección y la acción que estabas intentando realizar.
- El texto del mensaje y el período o fecha del caso.
- Una captura que excluya contraseñas, enlaces de acceso, nombres, ubicaciones y documentos de otras personas.

También puede ayudarte

- Acceder a la aplicación
- Comprender permisos
- Dudas de jornada y vacaciones

Volver al índice

34

Dudas sobre jornada y vacaciones

Quién lo hace: **Gestión, Empleados**

Básico · web, ios, android

Comprueba el estado guardado antes de repetir una operación. Si hace falta una corrección, deja una solicitud clara para que pueda revisarse.

Situación	Cómo actuar
Fichaje bloqueado	Abre su explicación. El responsable debe revisar el requisito y el ámbito que lo aplica.
No hay ubicación disponible	Revisa el permiso y la disponibilidad de posición del dispositivo. Consulta al responsable si la regla la exige.
Olvidé una entrada o una salida	Consulta Mis fichajes. Usa Generar fichaje o Reportar incidencia según exista ya la jornada.
No sé si cerré	Busca la salida y el estado Finalizado en el historial antes de iniciar otra jornada.
El fichaje queda pendiente o guardado en el móvil	Recupera conexión y sigue el aviso. Reintenta la misma acción o consulta la jornada; no registres otra entrada a ciegas.
Sin reglas explícitas, ¿puedo fichar?	Se permite origen personal o de empresa. Una restricción heredada sí puede exigir otro origen o condiciones adicionales.
No aparece Editar en un turno	Revisa permisos, ficha de empleado y ubicaciones. Si muestra Sin nombre, comunica el caso sin crear duplicados.
No tengo saldo de vacaciones	Pide revisar bolsa, tipo de días y vigencia.
El descuento no coincide con las fechas	Revisa el cálculo, el tipo de días, las referencias de la bolsa y los festivos aplicables antes de confirmar.

Situación	Cómo actuar
Queda pendiente aunque alguien aprobó	Comprueba cuántos pasos requiere la cadena y cuál está pendiente.
Aparece Desconocido o Sin nombre	No atribuyas el registro a otra persona ni crees una ficha duplicada. Comunica el caso al responsable.

Conserva el mensaje de pantalla y pide ayuda a quien gestiona naduwork en tu empresa. No cambies reglas generales ni horas registradas solo para eliminar un aviso.

Volver al índice

35

Iniciar la jornada

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Antes de fichar, comprueba que estás en la empresa correcta y que la pantalla está Fuera de turno.

1. En la web, abre **Inicio** en el área personal. En la app, abre **Fichar**.
2. Revisa los requisitos. Si se necesita ubicación, permite que el navegador o la app la obtenga para esa acción y comprueba su disponibilidad.
3. Pulsa **Iniciar jornada** una vez y espera el resultado.
4. Comprueba el estado **Trabajando** y la entrada. Si aparece un aviso de envío o sincronización, sigue las instrucciones de confirmación antes de darla por registrada en la empresa.

Abre la explicación del aviso. No des la entrada por registrada hasta ver el estado correcto. Si no puedes cumplir el requisito, comunícalo al responsable para que revise la configuración.



Panel personal en Fuera de turno, antes de iniciar la jornada; no se ha ejecutado el fichaje.

También puede ayudarte

- Pausar y terminar
- Resolver problemas de fichaje

Volver al índice

36

Pausar, reanudar y terminar

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Distingue una pausa de una salida. La pausa mantiene abierta la jornada; finalizarla registra el cierre.

Durante una pausa

1. Desde **Trabajando**, pulsa el botón de pausa.
2. Comprueba que aparece **En pausa** y el contador de pausa.
3. Cuando vuelvas, pulsa **Reanudar trabajo** y espera a ver de nuevo **Trabajando**.

Al terminar

1. Si estabas en pausa, reanuda el trabajo.
2. Pulsa **Finalizar jornada** y espera la confirmación.
3. Comprueba que vuelves a **Fuera de turno** y que la salida aparece en el historial.

Espera a que termine cada operación antes de pulsar otra. En la app, Guardado en tu móvil aún requiere sincronización. Antes de repetir, revisa el aviso y el estado confirmado de tu jornada.



Durante la pausa se ofrece Reanudar trabajo.



Tras finalizar, el panel vuelve a Fuera de turno.

También puede ayudarte

- Revisar el historial
- Pedir una corrección

Volver al índice

37

Si el fichaje queda pendiente

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

El contador o un cambio de pantalla no bastan para confirmar que la empresa ha recibido la acción. Lee el aviso y conserva el envío pendiente.

Lo que ves	Qué hacer
Web: Pendiente de envío o confirmación	Usa Reintentar la misma acción. Se conserva el envío original; no generes otra entrada.
Web: Actualización de jornada pendiente	La acción está confirmada, pero falta consultar la jornada. Usa Consultar jornada y continuar.

Lo que ves	Qué hacer
Web: conflicto o rechazo	Consulta la jornada y el motivo antes de continuar. Pide ayuda si el registro no coincide.
App: Guardado en tu móvil	La acción está pendiente de envío. Recupera la conexión y vuelve a comprobar su sincronización.
App: Revisa tu fichaje	Lee el motivo. Usa Actualizar y continuar o Volver a intentar según el botón ofrecido. Los conflictos no se reenvían automáticamente.

La app puede conservar varias acciones sin conexión cuando dispone de los datos necesarios. Si bloquea una acción, sigue el mensaje. La web conserva una acción pendiente y pide resolverla antes de continuar.

Mantén la app y sus datos hasta resolver los envíos. No desinstales ni borres el almacenamiento para quitar un aviso. Un fichaje local no garantiza que se compute con la hora mostrada por el móvil: revisa el registro confirmado.

Si tu versión de iOS ofrece widgets o actividad en directo, úsalos para consultar el estado confirmado y abrir la app. Realiza y comprueba el fichaje dentro de naduwork.

También puede ayudarte

- Comprobar el historial
- Resolver dudas

Volver al índice

38

Deshacer una salida o usar el cierre excepcional

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Si has terminado por error o una restricción impide el cierre normal, utiliza solo la acción que ofrezca la jornada.

Salida pulsada por error

1. Tras una salida normal, utiliza **Deshacer** si la pantalla todavía lo ofrece.
2. Espera la confirmación y comprueba el estado de la jornada antes de seguir fichando.
3. Si ya no se ofrece o necesitas cambiar horas anteriores, solicita una corrección.

Cierre excepcional

1. Si existe una jornada abierta y el flujo ofrece **Cierre excepcional**, abre esa opción y lee su explicación.
2. Introduce un motivo claro. La confirmación **Cerrar jornada y crear incidencia** también cierra una pausa abierta.
3. Comprueba el cierre y la incidencia generada. Si la app lo guarda sin conexión, espera la confirmación del servidor.

El cierre excepcional no se puede deshacer. Revisar su incidencia no reabre la jornada ni elimina la marca del cierre. No lo utilices para sustituir el procedimiento habitual de salida.

También puede ayudarte

- Terminar normalmente
- Solicitar una corrección

Volver al índice

39

Pedir una corrección de jornada

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Una incidencia solicita una revisión; abrir el formulario o escribir una propuesta no modifica por sí solo el registro original.

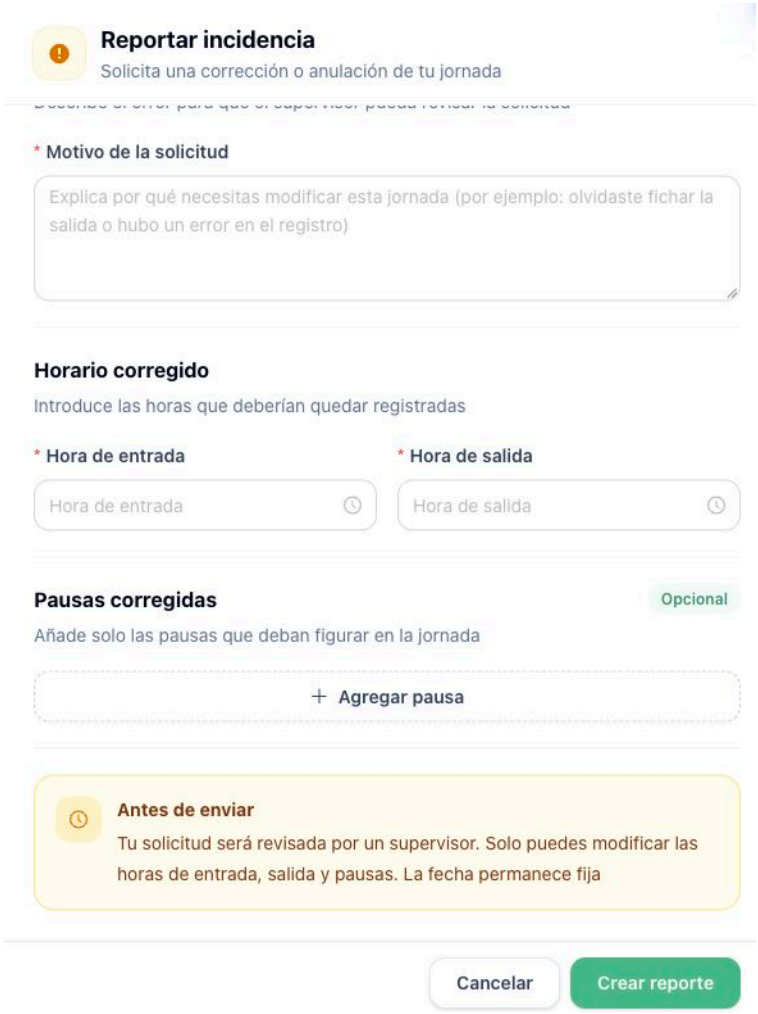
1. En **Mis fichajes**, localiza la jornada y abre **Acciones → Reportar incidencia**, o usa el botón de la tarjeta.
2. Revisa la **jornada original**, incluidos sus descansos.
3. Elige **Modificar jornada** para proponer horas y pausas, o **Anular jornada** cuando corresponda cancelar ese registro.
4. Describe el motivo con claridad. En una modificación, introduce entrada, salida y las pausas que deban quedar registradas.
5. Revisa la propuesta antes de **Crear reporte**. La fecha de la jornada permanece fija y la solicitud debe revisarla un supervisor.

En la app, abre **Historial → jornada → Reportar incidencia**. El formulario ofrece **Modificar** y **Anular**; **Crear** desde Historial permite solicitar una jornada que no registraste.

Si olvidaste fichar

El historial también ofrece **Generar fichaje**. Su formulario pide motivo, fecha, horas y pausas opcionales, y explica que la solicitud se revisará antes de crear el registro.

La persona que revisa entra en Incidencias, comprueba el registro original y la propuesta y utiliza las acciones que tenga autorizadas. La gestión por departamento se limita a su equipo y no permite resolver una incidencia propia.



Campos para proponer una corrección y aviso de revisión por supervisor.

También puede ayudarte

- Consultar el historial
- Qué comunicar si hay un error

Volver al índice

40

Solicitar vacaciones y revisar el descuento

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Primero comprueba el saldo y su vigencia. La duración de tu ausencia y el descuento de la bolsa pueden ser diferentes.

1. Abre **Mis vacaciones** y revisa las bolsas disponibles.
2. Pulsa **Solicitar vacaciones**. Elige la bolsa y el período de ausencia.
3. Por defecto se solicitan días completos. Si corresponde otro caso, revisa los **ajustes parciales** que ofrece el formulario.
4. Pulsa **Calcular descuento**. Comprueba duración de ausencia, descuento, equivalencia y saldo restante.
5. Si algo no coincide, usa **Modificar**. Cuando esté correcto, pulsa **Confirmar solicitud**.
6. Vuelve al listado y comprueba el estado **Pendiente** y las aprobaciones que necesita.

La solicitud pendiente reserva el saldo pedido. Que baje el disponible no significa que las vacaciones estén aprobadas: comprueba el estado de la solicitud.

Si aparece **No tienes bolsas de vacaciones disponibles**, pide al responsable que revise la concesión y las fechas de vigencia.



Una solicitud pendiente muestra su descuento y cuántas aprobaciones lleva.

También puede ayudarte

- Consultar el resultado
- Si el cálculo no coincide

Volver al índice

41

Solicitar vacaciones desde la app

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · ios, android

Abre Vacaciones desde Inicio o Más. El saldo muestra lo disponible, lo reservado, la vigencia y la equivalencia de un día.

1. Pulsa **Solicitar** y elige el saldo si tienes varias asignaciones.
2. Toca el primer y el último día del período. Para cambiarlo, selecciona otro o utiliza **Limpiar**.
3. Revisa los días. Cuando corresponda, elige **Día completo**, **Primera mitad**, **Segunda mitad** u **Horas**.
4. Pulsa **Continuar** y revisa el tiempo calculado y cada día. Usa **Atrás** para corregir.

5. Pulsa **Enviar solicitud** cuando esté correcto. Después consulta el estado en Mis solicitudes.

Toca una solicitud para consultar la cadena, los días y el historial. En una aprobada, **Solicitar cancelación** inicia su revisión; no significa que ya esté cancelada.



Saldo disponible y solicitud aprobada en la app.

También puede ayudarte

- Interpretar el resultado
- Solicitar desde la web

Volver al índice

42

Consultar el resultado y pedir una cancelación

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

La referencia para saber si tus vacaciones están aceptadas es el estado de la solicitud. Comprueba también sus aprobaciones y el calendario.

1. Abre **Mis vacaciones** y consulta el estado y las aprobaciones.
2. En **Acciones → Ver solicitud** puedes revisar el cálculo, la cadena y el historial.
3. Comprueba el evento de vacaciones en **Mi calendario**.
4. Consulta la bandeja de notificaciones para ver el aviso correspondiente.

Si necesitas cancelar

Abre el detalle y revisa **Cancelar solicitud**. La cancelación afecta a la solicitud completa. Una solicitud ya aprobada puede necesitar otra revisión: no des por liberado el saldo ni por anuladas las vacaciones hasta comprobar el nuevo estado.

Una bolsa de cinco días con una solicitud aprobada de un día muestra uno asignado y cuatro disponibles. La aprobación no descuenta de nuevo el día que ya estaba reservado.



Estado Aprobada, una de una aprobaciones y saldo resultante.

También puede ayudarte

- Leer el calendario
- Avisos de la aplicación

Volver al índice

43

Guía rápida para el empleado

Quién lo hace: **Empleados**

También puede ayudar: Gestión

Básico · web, ios, android

Estos son los pasos esenciales para empezar a trabajar con la aplicación.

1. Entra desde nadusuite o la app móvil con la cuenta acordada con tu empresa.
2. Comprueba la organización y abre Mi calendario para consultar tus turnos.
3. Al comenzar, inicia la jornada y comprueba la confirmación. Ante un aviso, revisa el envío pendiente.
4. Durante un descanso, pausa y reanuda. Al terminar, registra la salida.
5. Revisa Mis fichajes. Si hay un error, solicita su revisión.
6. Para ausentarte, revisa el saldo y solicita vacaciones. Comprueba la aprobación.
7. Consulta los avisos y los documentos que tu empresa tenga disponibles.

También puede ayudarte

- Volver al fichaje
- Ir a vacaciones
- Pedir ayuda

Volver al índice