

NoBadge para el administrador — Guía para quien gestiona la empresa

Octubre de 2026

Con NoBadge tus empleados fichan desde el móvil y tú ves quién está trabajando, controlas las horas del mes, corriges los fichajes, apruebas vacaciones y solicitudes y descargas los informes para las nóminas. Esta guía sigue el orden en que se necesitan las cosas: el registro y la configuración, luego el trabajo diario y, por último, los ajustes.

En los ejemplos la empresa es *Hotel Mirador S.L.*, con dos establecimientos (*Hotel Mirador Madrid* y *Apartamentos Mirador*) y la administradora *Carmen López*. En tu menú los centros de trabajo se llaman según el sector que elijas al principio: Establecimientos para un hotel, Obras para la construcción, Locales para la restauración, etc.

1. Quién hace qué

Quién	Qué hace en NoBadge	Desde dónde
Tú, el administrador	Configuras la empresa, añades a las personas, controlas y corriges las horas, apruebas solicitudes, descargas informes	Desde el ordenador o el móvil
Los empleados	Fichan la entrada y la salida en el centro, piden vacaciones y permisos, avisan de los fichajes olvidados, reciben documentos y comunicaciones	Desde la app NoBadge en el móvil
Los responsables de centro (opcional)	Corrigen las horas de quien trabaja en su centro, sin ser administradores	Desde el móvil o el ordenador

A tus empleados puedes darles el *Manual del empleado*, en su idioma: explica la app desde su lado, paso a paso.

2. El registro

Paso 1. Tú. Desde la web abre la página de registro y escribe tu correo, la contraseña (dos veces), nombre, apellidos y teléfono. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, con una mayúscula, un número y un símbolo: los requisitos se marcan mientras escribes. Luego **Siguiente** (1).

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page, 'Paso 1 de 2 · Sobre ti' (Step 1 of 2 · About you). The form includes fields for 'Correo electrónico*' (Email), 'Contraseña*' (Password), 'Repite la contraseña*' (Repeat password), 'Nombre*' (Name), 'Apellido*' (Surname), and 'Teléfono*' (Phone). The password requirements are listed: 'Al menos 8 caracteres' (At least 8 characters), 'Una letra mayúscula' (One uppercase letter), 'Un número' (One number), and 'Un carácter especial (por ejemplo ! ? # @)' (One special character). A red box with a '1' highlights the 'Siguiente' (Next) button at the bottom.

Paso 2. Tu empresa. Escribe el nombre de la empresa y elige cuántos empleados tenéis. Si un partner te ha dado un código, introdúcelo con *¿Tiene un código de referido?*. Marca la declaración sobre la Política de Privacidad y los Términos y Condiciones (1) y pulsa **Registrarse** (2). La segunda casilla, sobre las comunicaciones comerciales, es opcional.

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page, 'Paso 2 de 2 · Tu empresa' (Step 2 of 2 · Your company). The form includes fields for 'Nombre de la empresa*' (Company name), 'Número de empleados*' (Number of employees), and a section for '¿Tiene un código de referido?' (Do you have a referral code?). Below this, there are two checkboxes: one for 'Declaro que he leído la Política de Privacidad y acepto los Términos y Condiciones de NoBadge.' (I declare that I have read the Privacy Policy and accept the Terms and Conditions of NoBadge.) and another for 'Consiento el tratamiento de mis datos para recibir comunicaciones comerciales y promocionales sobre los servicios de NoBadge, para el seguimiento de la satisfacción y para encuestas de calidad (OPCIONAL).' (I consent to the processing of my data to receive commercial and promotional communications about NoBadge services, for the follow-up of satisfaction and for quality surveys (OPTIONAL)). A red box with a '1' highlights the first checkbox. Another red box with a '2' highlights the 'Registrarse' (Register) button at the bottom.

3. La configuración inicial

Justo después del registro, NoBadge te hace dos preguntas.

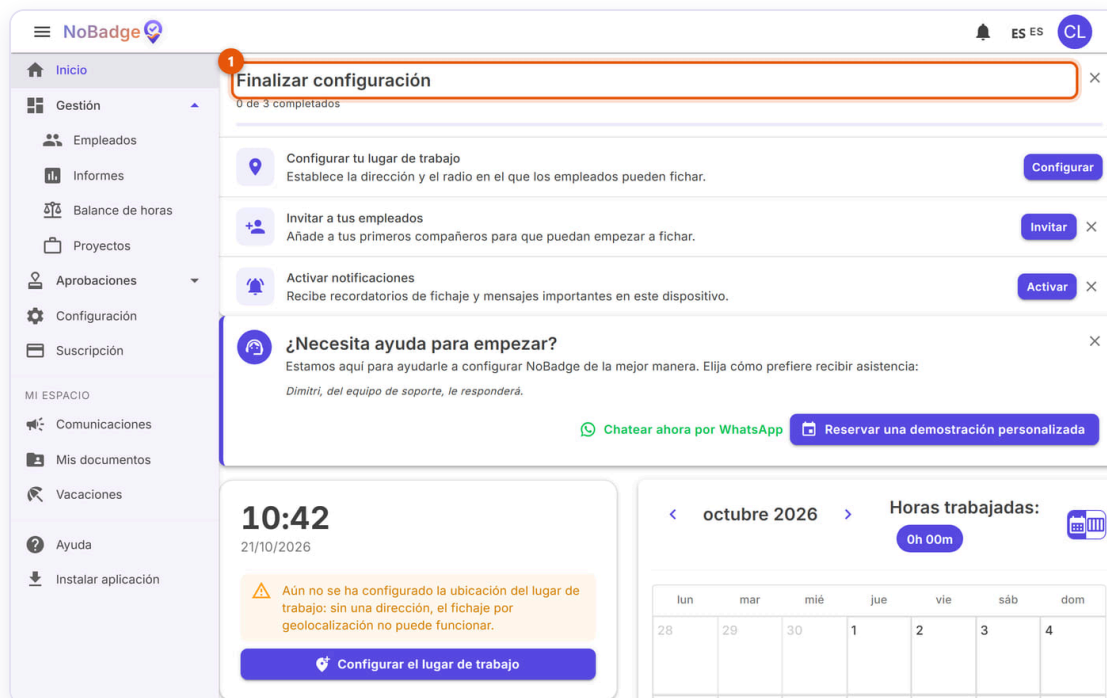
El tipo de empresa. Elige tu sector (1) y pulsa **Siguiente** (2). El sector decide cómo se llaman los centros en el menú y propone ajustes adecuados; puedes cambiarlo más adelante en la configuración.

The screenshot shows the 'Configurar NoBadge' interface. At the top, there's a progress bar with two steps: '1 Tipo de empresa' (active) and '2 Control horario'. Below the progress bar, the title 'Configurar NoBadge' is followed by the subtitle 'Unos pocos pasos para empezar.' The main heading is 'Selecciona el tipo de empresa' with the note 'Puedes cambiar esto más tarde desde la configuración.' There are six selectable options, each with an icon and text: 'Construcción' (wrench icon), 'Restauración' (fork and knife icon), 'Comercio Minorista' (shopping cart icon), 'Sanidad' (plus icon), 'Hotel' (bed icon, highlighted with a red box and a '1' in a red circle), and 'Fabricación' (factory icon). Each option includes a brief description and a project label. At the bottom right, there is a blue button labeled 'SIGUIENTE →' with a '2' in a red circle above it. At the bottom left, there is a back arrow and the text 'ATRÁS'.

Cómo fichan los empleados. Elige el modo predeterminado (1) y pulsa **Activar cuenta** (2). El más usado es el **Fichaje por geolocalización**: solo se puede fichar desde el móvil dentro de la zona del centro. Las demás opciones (fichaje libre, con código QR, entrada manual de horas) se explican en la sección 5; puedes elegir un modo distinto para cada centro y cada persona.

The screenshot shows the 'Configurar NoBadge' interface at step 2: 'Control horario'. The progress bar now shows '1 Tipo de empresa' as completed and '2 Control horario' as active. The main heading is 'Seleccionar modo de fichaje' with the note 'Este es el modo predeterminado para todos los proyectos. Puedes personalizarlo más adelante.' There are three selectable options: 'Fichaje por geolocalización' (location pin icon, highlighted with a red box and a '1' in a red circle), 'Fichaje sin restricciones' (lock icon), and 'Entrada manual' (pencil icon). The 'Fichaje por geolocalización' option includes a detailed 'Cómo funciona' section with four bullet points: 'Configure la dirección del lugar de trabajo', 'Establezca un radio de acción para los fichajes', 'Los usuarios fichan desde la app cuando están en el radio', and 'Verificación automática de ubicación'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ACTIVAR CUENTA ✓' with a '2' in a red circle above it. At the bottom left, there is a back arrow and the text 'ATRÁS'.

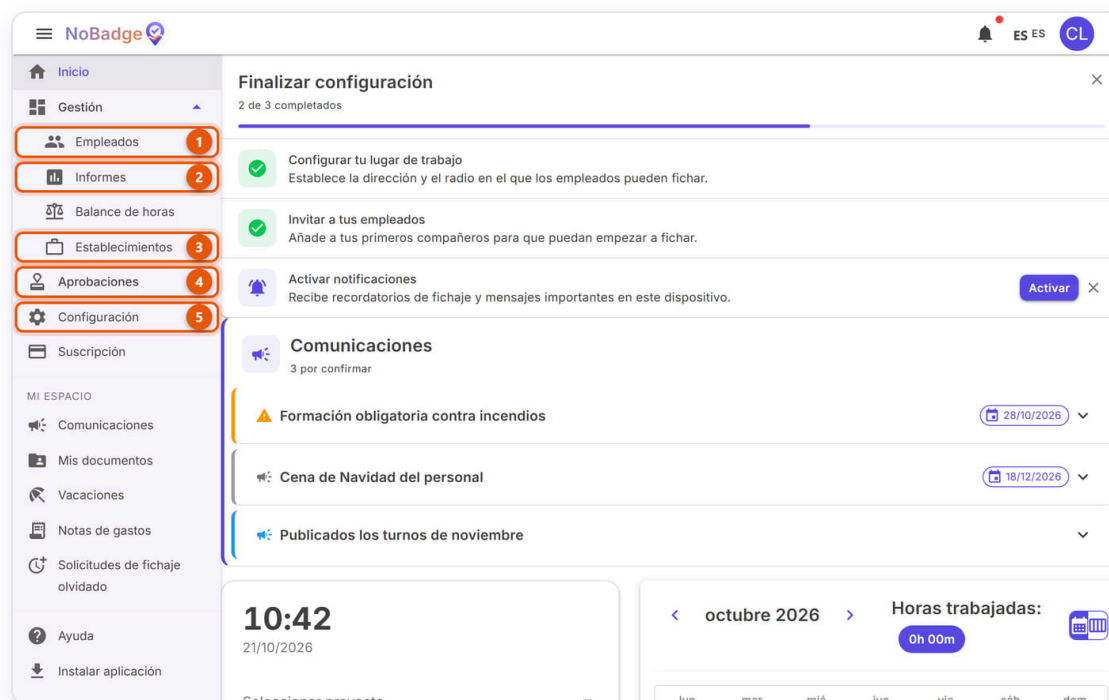
La lista «Finalizar configuración». En Inicio encuentras los pasos que faltan (1): configurar el centro de trabajo, invitar a los empleados, activar las notificaciones. Cada fila tiene su botón; cuando termines, cierra la lista con la **X**. Mientras el centro no tenga dirección, el fichaje por geolocalización no puede funcionar: es lo primero que hay que hacer (sección 5).



La prueba gratuita. Tras el registro puedes usar todas las funciones gratis durante 15 días. Antes de que termine, añade un método de pago en **Suscripción** (sección 13).

4. La pantalla principal y el menú

El menú de la izquierda reúne todas las funciones; en el móvil se abre con las tres rayas de arriba a la izquierda. Para el trabajo diario usarás sobre todo las cinco secciones destacadas.

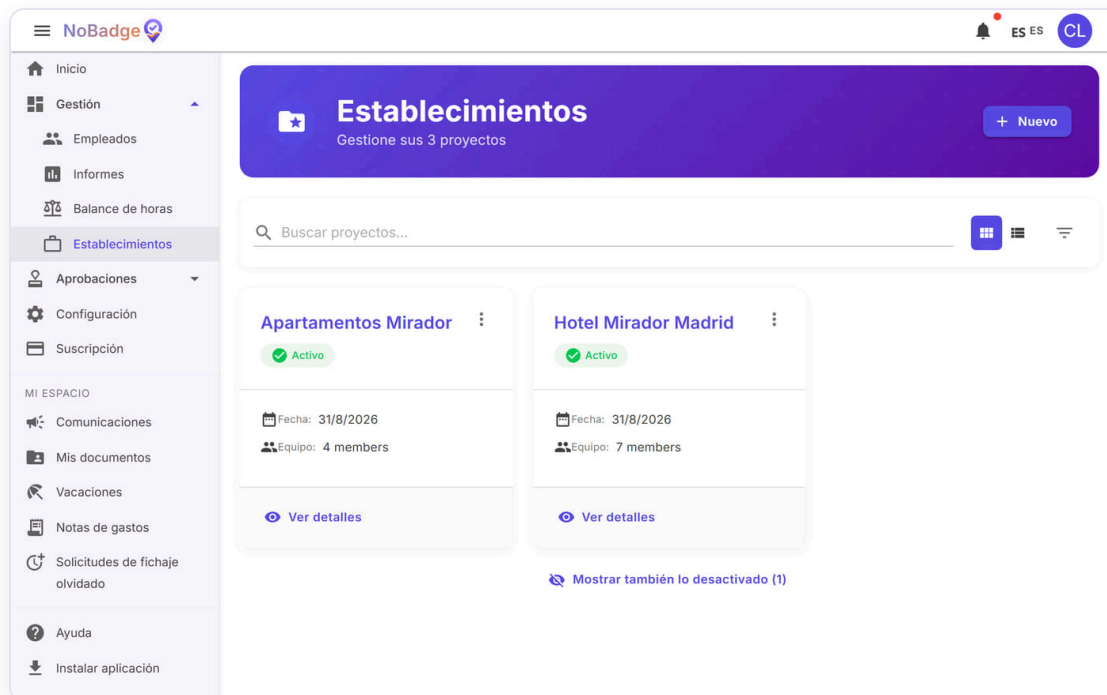


#	Sección	Para qué sirve
1	Empleados	Las personas: añadirlas, invitarlas, modificarlas, desactivarlas
2	Informes	Las horas del mes, día a día: es la página que más usarás
3	Establecimientos (o Centros, Obras...)	Los lugares de trabajo, con dirección, zona de fichaje y personal
4	Aprobaciones	Vacaciones y permisos, fichajes olvidados, notas de gastos, horas especiales
5	Configuración	Las reglas de la empresa: modo de fichar, horarios y redondeos, solicitudes de los empleados, notificaciones

En **Mi espacio** están las mismas secciones que ven los empleados: las comunicaciones (donde escribes otras nuevas), tus documentos, tus vacaciones. Arriba a la derecha la **campana** reúne los avisos; tus iniciales abren el menú con el tema claro u oscuro y **Cerrar sesión**.

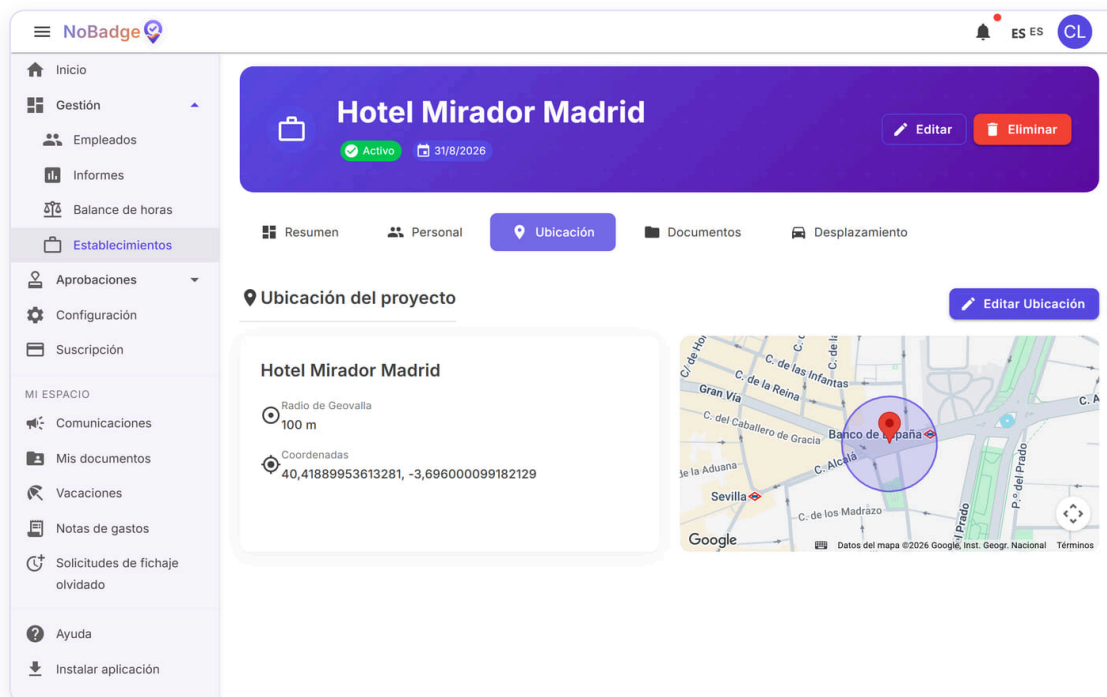
5. Centros y zona de fichaje

En **Establecimientos** (o como se llamen en tu sector) están los lugares donde la gente ficha. Con **Nuevo** añades uno; al abrirlo ves las pestañas **Resumen**, **Personal**, **Ubicación**, **Documentos** y **Desplazamiento**.



La dirección y la zona

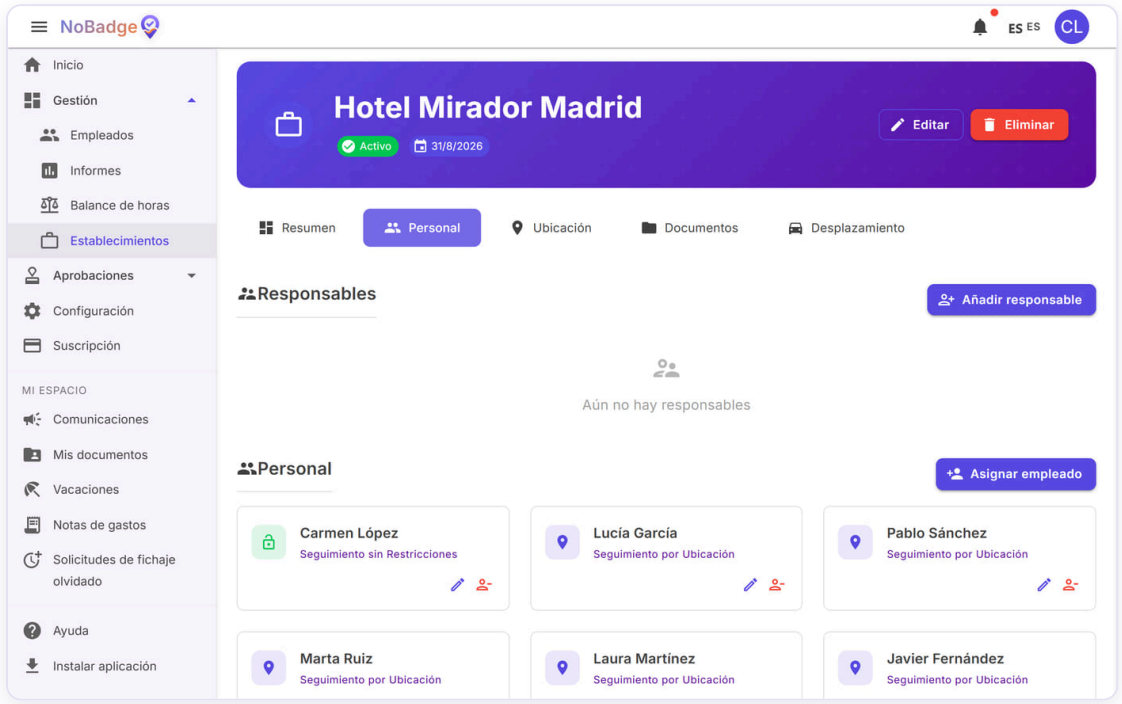
La pestaña **Ubicación** contiene la dirección del centro y el **Radio de Geovalla**: el círculo del mapa dentro del cual el móvil puede fichar. Para cambiarlos pulsa **Editar Ubicación**: busca la dirección (o usa tu posición actual si estás allí) y elige el radio.



Qué radio elegir. Entre 50 y 100 metros va bien para un edificio en la ciudad. Si la entrada del personal está lejos de la dirección o la zona es grande (un almacén, una obra, un aparcamiento), amplía el círculo hasta cubrirla: un radio demasiado estrecho hace que se rechacen los fichajes de quien sí está trabajando.

Quién trabaja en el centro

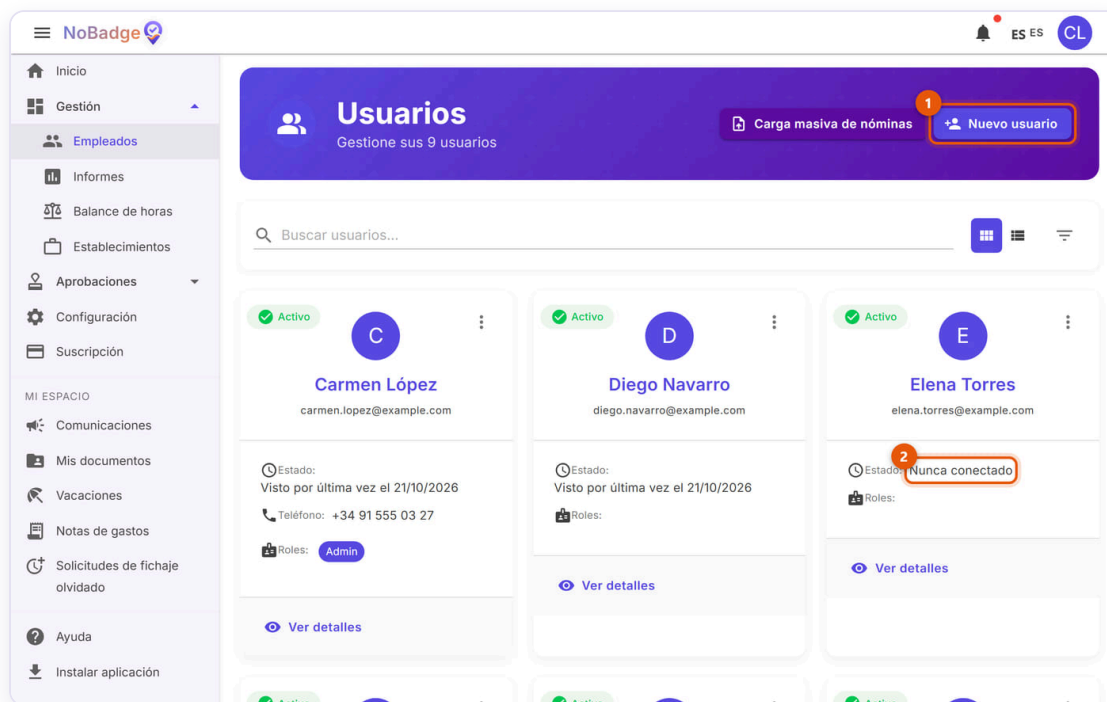
En la pestaña **Personal: Asignar empleado** añade personas al centro (revisa el modo de fichar propuesto); el **lápiz** sobre una persona cambia su modo de fichar, el icono rojo la quita del centro; **Añadir responsable** confía el centro a una persona (por ejemplo un jefe de turno) sin hacerla administradora: con el permiso *Gestionar horas de empleados* corrige día a día las horas de quien trabaja allí, pero no ve los Informes ni las solicitudes por aprobar.



Modo de fichar	Qué pasa
Seguimiento por Ubicación	Se ficha desde el móvil solo dentro de la zona del centro; fuera se rechaza (salvo Fichar fuera de la geocerca , sección 12). El centro necesita la Ubicación
Seguimiento sin Restricciones	Se ficha desde cualquier sitio, con un botón
Fichaje por Código QR	Se ficha escaneando con el móvil un QR que se muestra en una pantalla del centro
Entrada de tiempo manual	La persona escribe sus horas a mano en lugar de fichar
Solo lectura	La persona sigue vinculada al centro (recibe, por ejemplo, sus comunicaciones) pero no puede fichar en él

6. Empleados: añadir, invitar, desactivar

En **Empleados** (la página se titula *Usuarios*) hay una ficha por persona, con su último acceso o **Nunca conectado** (2) si todavía no ha abierto la invitación. Para añadir a alguien pulsa **Nuevo usuario** (1); con **Carga masiva de nóminas** subes las nóminas de todos (sección 10).



Añadir a una persona, en tres pasos

1. Quién es. Nombre, apellidos y correo (obligatorios), teléfono opcional. En **Configuración avanzada** puedes añadir la fecha de alta, la fecha de nacimiento y el número fiscal (sirve para emparejar las nóminas). Luego **Siguiente**.

Nuevo usuario

Cuéntenos sobre el usuario

Comience con lo básico

Nombre*

Clara

Obligatorio

Apellido*

Ortiz

Obligatorio

Correo electrónico*

clara.ortiz@example.com

Obligatorio

Número de teléfono

Opcional

Configuración avanzada

Siguiente

2. Roles y centros. Para quien solo ficha **no marques ningún rol**; marca **Admin** solo para quien deba gestionar la empresa como tú. Después marca su centro y elige cómo ficha: normalmente **Seguimiento por Ubicación**. Pulsa **Crear e invitar**.

The screenshot shows a form titled 'Nuevo usuario' with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section 'Roles y proyectos' with the subtitle 'Asignar roles y proyectos'. Under 'Roles', there are four options: 'Admin', 'Director de Hotel', 'Recepcionista', and 'Ama de Llaves', each with an unchecked checkbox. Below this is the 'Establecimientos' section with three options: 'Hotel Mirador S.L.' (unchecked), 'Hotel Mirador Madrid' (checked), and 'Apartamentos Mirador' (unchecked). Under 'Hotel Mirador Madrid', there are two sub-options: 'Seguimiento por Ubicación' (checked) and 'Fichaje por Código QR' (unchecked). At the bottom left is a link 'Atrás' and at the bottom right is a button 'Crear e invitar'.

3. Envía la invitación. Atención: **la invitación no sale sola**. Elige **Enviar invitación por correo** (1), **Compartir por WhatsApp** (2) o **Mostrar y copiar enlace** (3). WhatsApp suele ser lo más rápido para quien trabaja en el centro. El enlace vale 7 días.

The screenshot shows the 'Nuevo usuario' form after successful creation. The title is 'Nuevo usuario' with a close button (X). Below it is the section 'Usuario creado correctamente' with the subtitle 'Envía la invitación por correo electrónico con instrucciones para acceder a la aplicación. También puedes compartir el enlace de invitación por WhatsApp.' The email address 'Correo electrónico clara.ortiz@example.com' is displayed. Below this, there is a line of text: 'También puedes compartir el enlace de invitación mediante:'. There are three options, each with a numbered circle (1, 2, 3) above it: '1 Enviar invitación por correo' (with an envelope icon), '2 Compartir por WhatsApp' (with a WhatsApp icon), and '3 Mostrar y copiar enlace' (with a link icon). Below these options are two buttons: 'Ir a la página del usuario' and 'Ir a la lista de usuarios'. At the bottom right is a green button 'Finalizar'.

La ficha de una persona

Haz clic en una persona para abrir su ficha: **Editar** (1) para sus datos; **Invitar** (2) envía una nueva invitación (correo, WhatsApp o enlace), útil si ha cambiado de móvil o el enlace ha caducado; **Desactivar** (3) cuando ya no trabaja contigo. Debajo están el calendario de sus horas del mes y las pestañas Establecimientos, Roles, Documentos y Desplazamiento.

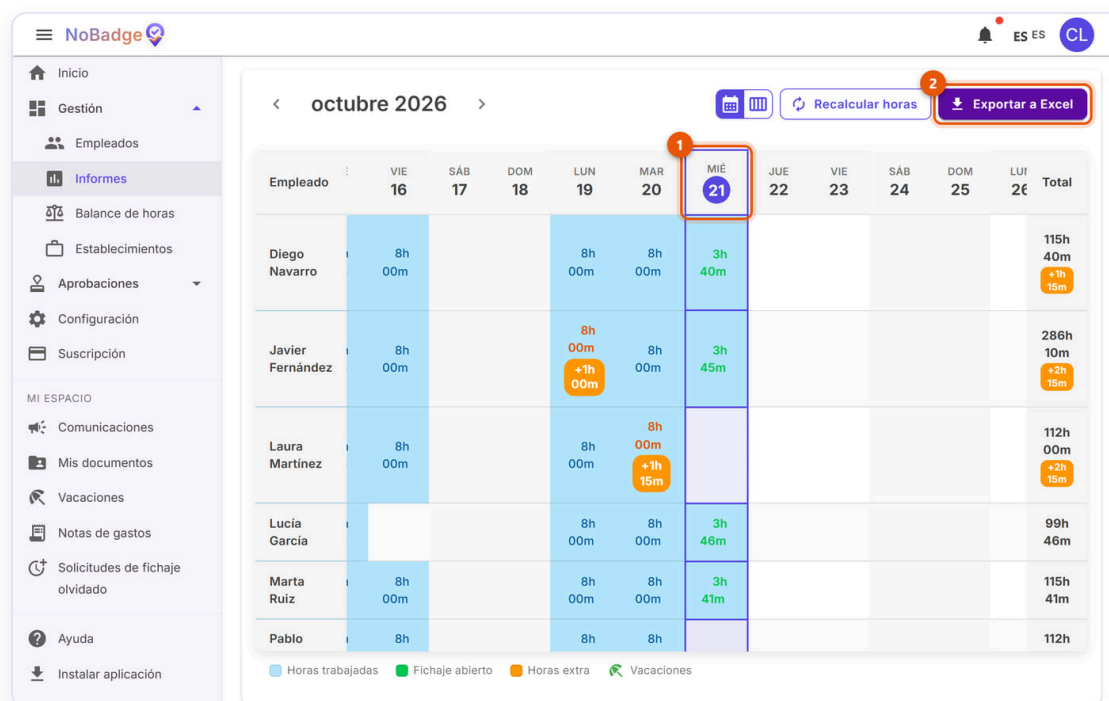
The screenshot shows the NoBadge user profile page for Lucía García. The page has a sidebar on the left with navigation options like Inicio, Gestión, Empleados, Informes, Balance de horas, Establecimientos, Aprobaciones, Configuración, and Suscripción. The main content area features a header with the user's name, email, and status (Active, Contracted: 1/3/2025). Below this are three action buttons: Editar (1), Invitar (2), and Desactivar (3). A summary section shows 'Horas trabajadas: 96h 0m' and 'Vacaciones: 1 día (8h 00m)'. A calendar for October 2026 displays working hours (8h 00m) for each day. On the right, there are sections for 'Información personal' (Email, Address) and 'Datos Laborales' (Job Title: Receptionist, Policy: Registro Horario).

Desactivar no borra. Las horas de la persona se quedan en los informes y las exportaciones, y si vuelve la reactivas desde la misma ficha. Para impedir enseguida que fiche quien ya no trabaja contigo, quítala también de sus centros (**Personal** > icono rojo).

Un correo, una persona. Cada dirección de correo solo puede pertenecer a una persona de una sola empresa. Si aparece «Esta dirección de correo ya está en uso», hace falta otra dirección.

7. Las horas del mes

El **Informe** es una cuadrícula: una fila por persona, una columna por día y el total al final a la derecha. La columna de hoy está enmarcada (1); con las flechas junto al mes cambias de mes; con **Exportar a Excel** (2) descargas el mes (sección 11).



Qué ves en la celda	Qué significa
Horas en azul sobre fondo celeste («8h 00m»)	Horas ordinarias reconocidas ese día
Horas en naranja con «+1h 00m» debajo	Día con horas extra: el número son las horas ordinarias, la etiqueta las extra
Horas en verde	Entrada sin salida: la persona está dentro ahora, o se olvidó de fichar la salida (sección 8)
Icono de vacaciones o permiso	Ausencia aprobada; si aparece atenuado, la solicitud sigue pendiente
Celda vacía en día laborable	Sin fichaje: descanso, ausencia no registrada o fichaje olvidado

Quién está trabajando ahora. Las celdas verdes de la columna de hoy son las personas que han entrado y todavía no han salido: en el ejemplo, a las 10:42 Javier Fernández y Lucía García llevan casi cuatro horas dentro. **Recalcular horas** rehace las cuentas del mes con las reglas actuales, después de mostrarte qué cambiaría: sirve cuando cambias una regla horaria.

El detalle de un día

Haz clic en una celda para abrir el día de esa persona: arriba las **Horas reconocidas**, debajo cada fichaje con el centro, el horario y las horas extra. La **calculadora** (1) explica cómo se calcularon las horas, el **lápiz** (2) modifica el fichaje y **Añadir registro** (3) añade uno.

mar 6 oct 2026 — Diego Navarro

Resumen del día

Horas reconocidas: 8h 00m

Establecimiento	Horas de Trabajo	Horas extra	Notas	Acciones
Apartamentos Mirador	08:00 07:02 - 16:17	01:15	-	21

+ Añadir registro

Agregar ausencia

Cerrar

Ejemplo: Diego Navarro, martes 6 de octubre. Fichó a las 07:02 y a las 16:17, es decir, 9 horas y 15 minutos. La regla de la empresa (*Turno de 8 horas*) reconoce 8 horas ordinarias y el resto como horas extra; la calculadora muestra los pasos: salida redondeada a la baja al cuarto de hora (16:15) y horas extra de 1h 13m redondeadas a **1h 15m**.

Cómo se calcularon las horas

Bruto 09:15 → Horas Calculadas 08:00

Horas extra: 01:15

Hora de Entrada: 07:02 — Hora de Salida: 16:17

Política aplicada: Turno de 8 horas

Pasos del cálculo

- > Horas registradas: entrada 07:02, salida 16:17.
- > Salida redondeada a la baja al intervalo de 15 min: 16:15.
- > Horas extra calculadas: 01:13.
- > Duración final calculada: 08:00 (Horas extra: 01:15).

Copiar explicación

Cerrar

8. Corregir un fichaje

Las correcciones se hacen desde el detalle del día. Escribe siempre una **nota** que explique el motivo: queda unida al fichaje.

Una jornada que se quedó abierta. Si alguien olvida fichar la salida, la celda sigue verde y las horas siguen creciendo: en el ejemplo, Javier Fernández entró el 14 de octubre y nunca fichó la salida. Abre el día y pulsa **Cerrar** (1) junto al fichaje abierto.

mié 14 oct 2026 — Javier Fernández

Fichajes abiertos

Proyecto: Hotel Mirador Madrid
Hora de entrada: 13:54
Tiempo transcurrido: 178h 25m

1 Cerrar

+ Añadir registro Agregar ausencia

Cerrar

Escribe la **Hora de salida**, añade una nota (por ejemplo «*salida olvidada, confirmada por el jefe de turno*») y pulsa **Cerrar fichaje de entrada**. A partir de ahí el día cuenta las horas correctas.

Cerrar fichaje abierto

Proyecto: Hotel Mirador Madrid
Hora de entrada: 13:54
Tiempo transcurrido: 178h 25m

Hora de salida

Hora: 10 minutos: 42

Notas

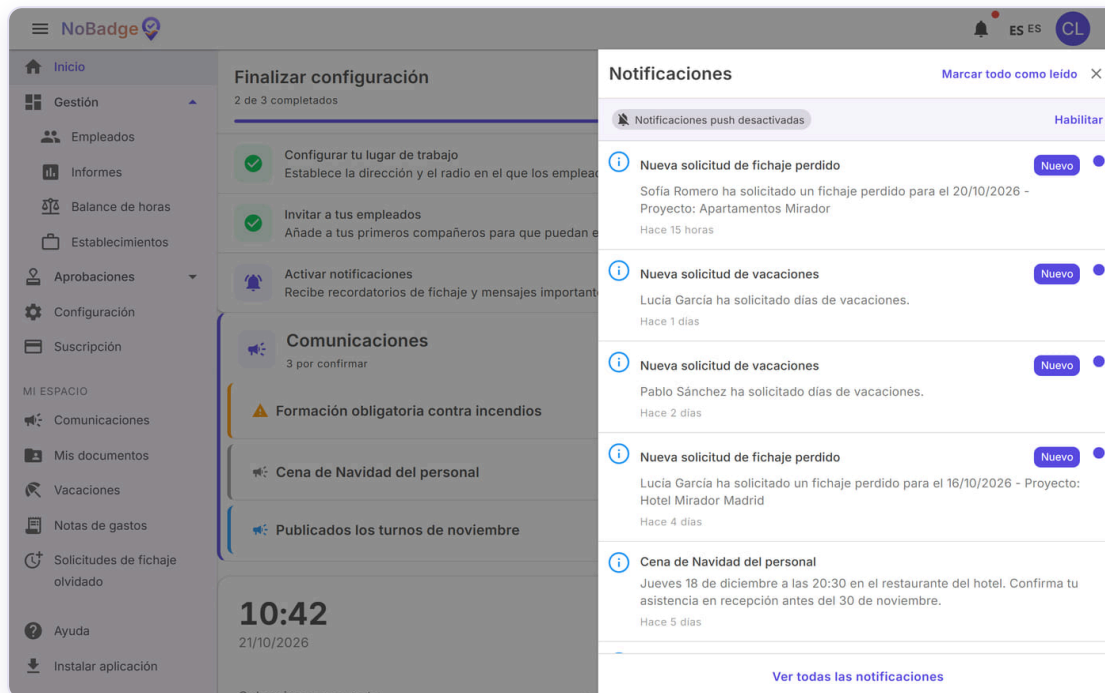
Notas opcionales sobre esta salida

Cancelar Cerrar fichaje de entrada

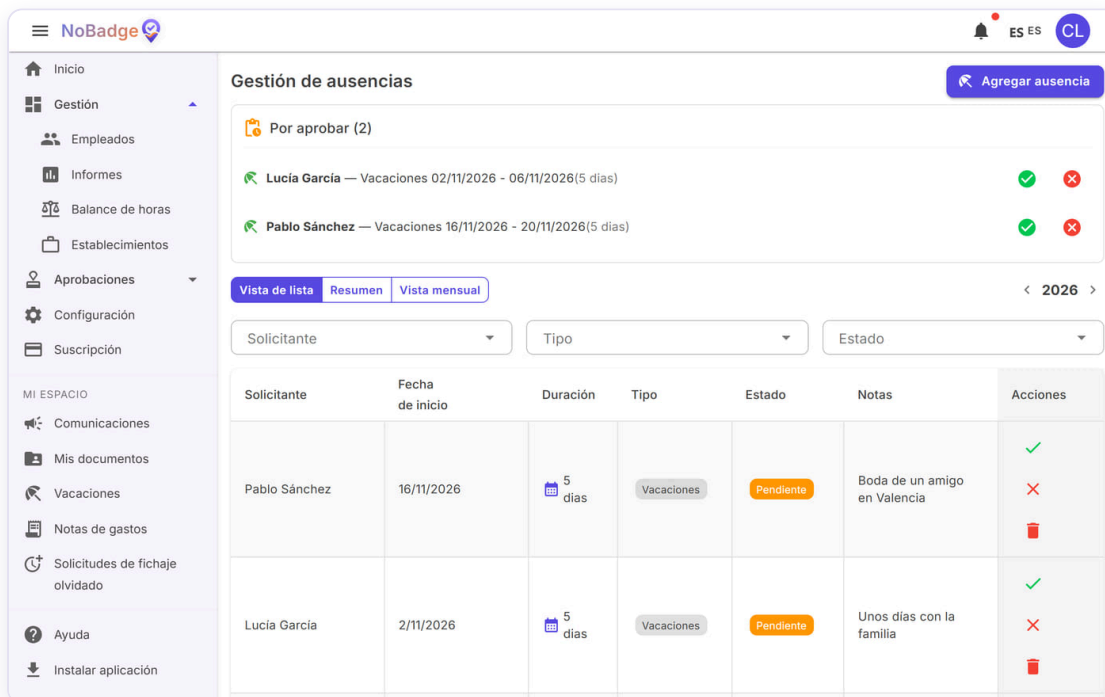
Modificar o añadir. Con el **lápiz** cambias la fecha, el centro, los horarios, la pausa para comer y la nota, o eliminas el fichaje. Con **Añadir registro** creas uno nuevo (si dejas la salida vacía, la persona aparece dentro). Para un día de vacaciones usa **Agregar ausencia**: la ausencia se registra ya aprobada.

9. Aprobar las solicitudes

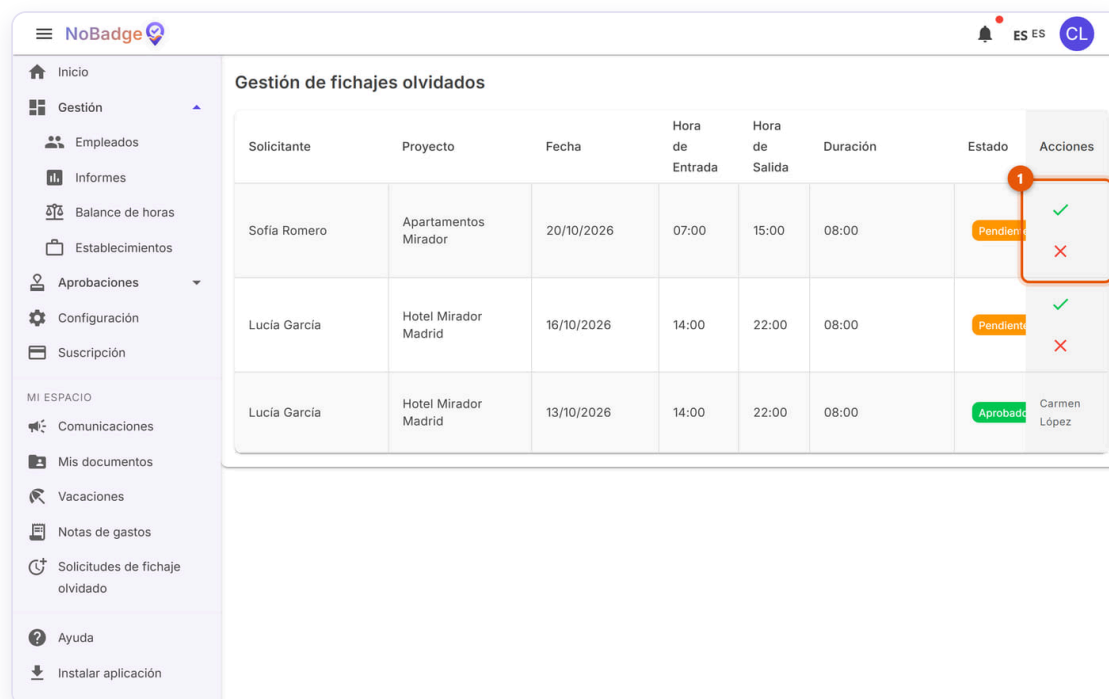
Cuando alguien pide vacaciones, avisa de un fichaje olvidado o presenta una nota de gastos, recibes un aviso en la **campana** de arriba a la derecha. Las solicitudes te esperan: mientras no respondas, no cuentan.



Vacaciones y permisos. En **Aprobaciones > Gestión de Vacaciones**, el recuadro de arriba muestra las solicitudes pendientes: la marca verde aprueba y la X roja rechaza (puedes escribir el motivo, que la persona verá). Debajo está el historial, con filtros y una vista mensual. Con **Agregar ausencia** registras tú una ausencia, incluso para varias personas a la vez (por ejemplo un cierre de la empresa).



Fichajes olvidados. Se activan en **Configuración** (*Solicitudes de los empleados* > **Solicitudes de Fichaje Olvidado**). En **Aprobaciones** > **Gestión de fichajes olvidados** cada fila indica quién, dónde, qué día y con qué horario: en la columna Acciones (1) la marca verde aprueba y crea el fichaje, la X roja rechaza.



Solicitante	Proyecto	Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Duración	Estado	Acciones
Sofía Romero	Apartamentos Mirador	20/10/2026	07:00	15:00	08:00	Pendiente	✓ ✗
Lucía García	Hotel Mirador Madrid	16/10/2026	14:00	22:00	08:00	Pendiente	✓ ✗
Lucía García	Hotel Mirador Madrid	13/10/2026	14:00	22:00	08:00	Aprobado	Carmen López

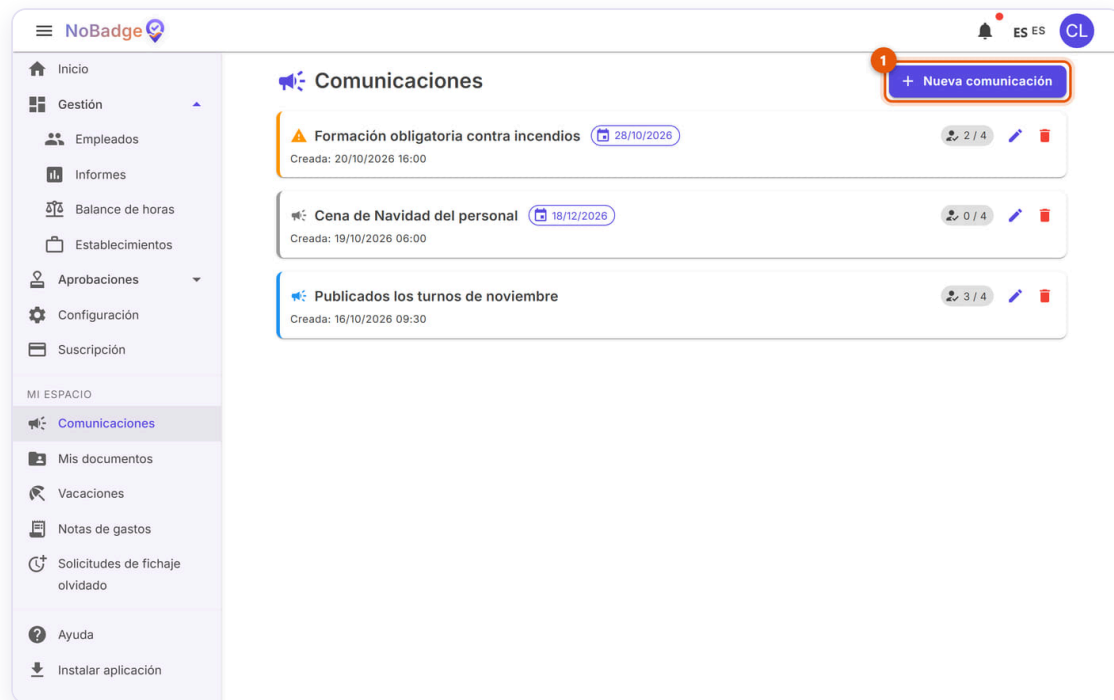
Notas de gastos. Se activan en **Configuración** (para todos o solo para algunas personas). En **Aprobaciones** > **Gestión de reembolsos de gastos** ves los gastos del mes agrupados por persona, con el total y cuánto está pendiente, aprobado y pagado; abre el recibo, aprueba o rechaza, y marca como pagados los que ya has reembolsado.



Fecha	Empleado	Categoría	Importe	Descripción	Estado	Recibo	Acciones
TOTAL €98,20 Pendiente €53,50 Aprobadas €44,70 Pagadas €0,00							
Javier Fernández €35,60							
15/10/2026	Javier Fernández	Carburante	€ 35,60	Combustible de la furgoneta para recoger suministros	Pendiente	—	✓ ✗
Lucía García €62,60							
08/10/2026	Lucía García	Vitto	€ 17,90	Comida durante la feria Hostelco	Pendiente	—	✓ ✗
07/10/2026	Lucía García	Transporte	€ 44,70	Tren Madrid-Barcelona para la feria Hostelco	Aprobado	—	✓

10. Comunicaciones y documentos

Comunicaciones. En **Comunicaciones** escribes avisos para todos, para un centro, un departamento, un rol o personas concretas: pulsa **Nueva comunicación** (1). Junto a cada comunicación ves cuántas personas la han confirmado ya, sobre el total de destinatarios; el lápiz la modifica y la papelera la elimina.



Escribe el título y el mensaje, elige la prioridad y, si hace falta, la fecha del evento y la de caducidad, luego los destinatarios, y pulsa **Enviar**. Los empleados la ven arriba en su Inicio y reciben una notificación.

Nueva comunicación

Título*

0 / 200

Mensaje

Prioridad

Normal

Fecha del evento

Vence el

Destinatarios

Todos los empleados

Por rol

Por proyecto

Empleados

☐ Enviar a todos los empleados

La comunicación será visible para todos los empleados activos.

Por favor, seleccione al menos un destinatario

Cancelar

Enviar

Nóminas. Desde **Empleados > Carga masiva de nóminas** elige el tipo (Nómina, o la Certificazione Unica italiana), el mes y el año, y sube los PDF o un archivo ZIP: NoBadge los empareja con las personas por el número fiscal. Revisa los emparejamientos y confirma: cada nómina llega a *Mis documentos* de la persona, en la carpeta de nóminas del año. Un documento suelto (un contrato, un certificado) se sube en cambio desde la ficha de la persona, pestaña **Documentos**.

The screenshot shows the 'Carga masiva de documentos' (Mass document upload) interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Gestión (expanded), Empleados, Informes, Balance de horas, Establecimientos, Aprobaciones, Configuración, and Suscripción. Below this is 'MI ESPACIO' with options: Comunicaciones, Mis documentos, Vacaciones, Notas de gastos, Solicitudes de fichaje olvidado, Ayuda, and Instalar aplicación. The main area is titled 'Carga masiva de documentos'. It features a dropdown for 'Tipo de documento*' set to 'Nómina'. Below are two dropdowns for 'Mes*' (set to 'septiembre') and 'Año*' (set to '2026'). A text instruction reads: 'Suba archivos PDF o un archivo ZIP. El sistema los asociará automáticamente a los empleados según su código fiscal.' At the bottom is a large blue button labeled 'Seleccionar archivos'.

11. Descargar el informe en Excel

En el **Informe** elige el mes y pulsa **Exportar a Excel**: puedes elegir entre cuatro archivos, todos del mes que tienes en pantalla.

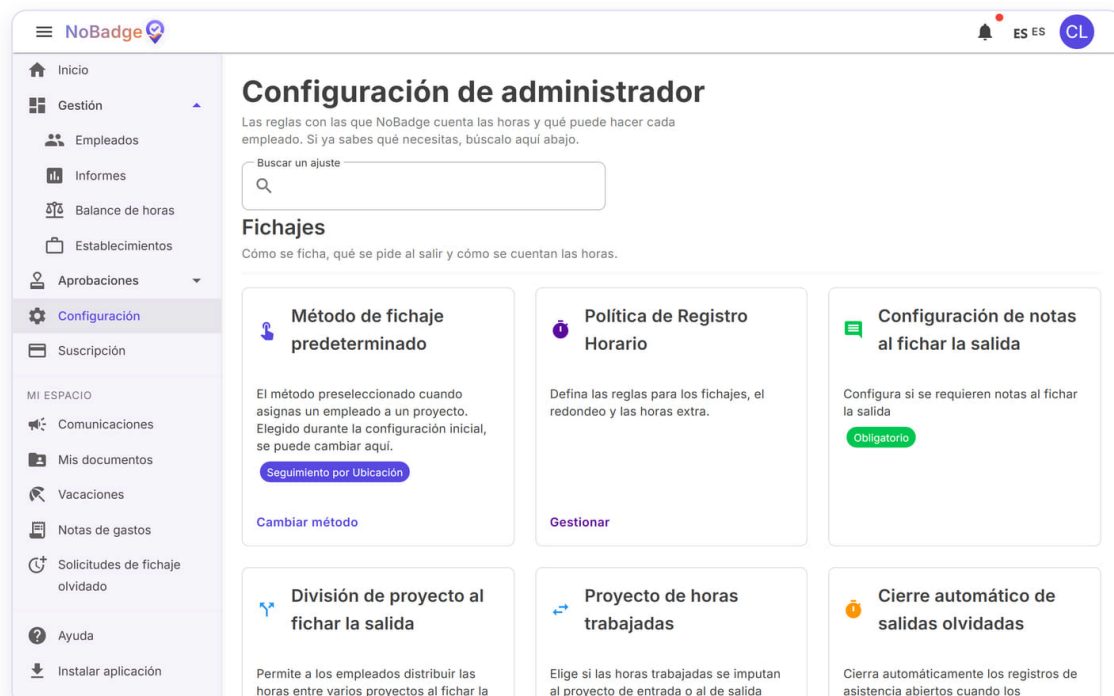
The screenshot shows a dialog box titled 'Elegir tipo de informe' with a close button (X) in the top right corner. It contains four selectable options, each with an icon, a title, and a description: 1. 'Resumen mensual' with a bar chart icon and description 'Matriz empleados x días'. 2. 'Por proyecto' with a folder icon and description 'Una hoja por proyecto'. 3. 'Por empleado' with a person icon and description 'Una hoja por empleado, horas por proyecto'. 4. 'Por empleado detallado' with a person and magnifying glass icon and description 'Una hoja por empleado, fichaje completo'. A 'Cancelar' (Cancel) button is located at the bottom right of the dialog.

Archivo	Qué contiene	Cuándo sirve
Resumen mensual	Una tabla personas × días, como el Informe	Para un control general o para enviar a la gestoría
Por proyecto	Una hoja por centro, con las horas de quien trabajó allí	Para saber cuántas horas ha necesitado cada centro
Por empleado	Una hoja por persona, con las horas repartidas por centro	Para revisar a una persona
Por empleado detallado	Una hoja por persona con cada fichaje	Para una reclamación o un control puntual

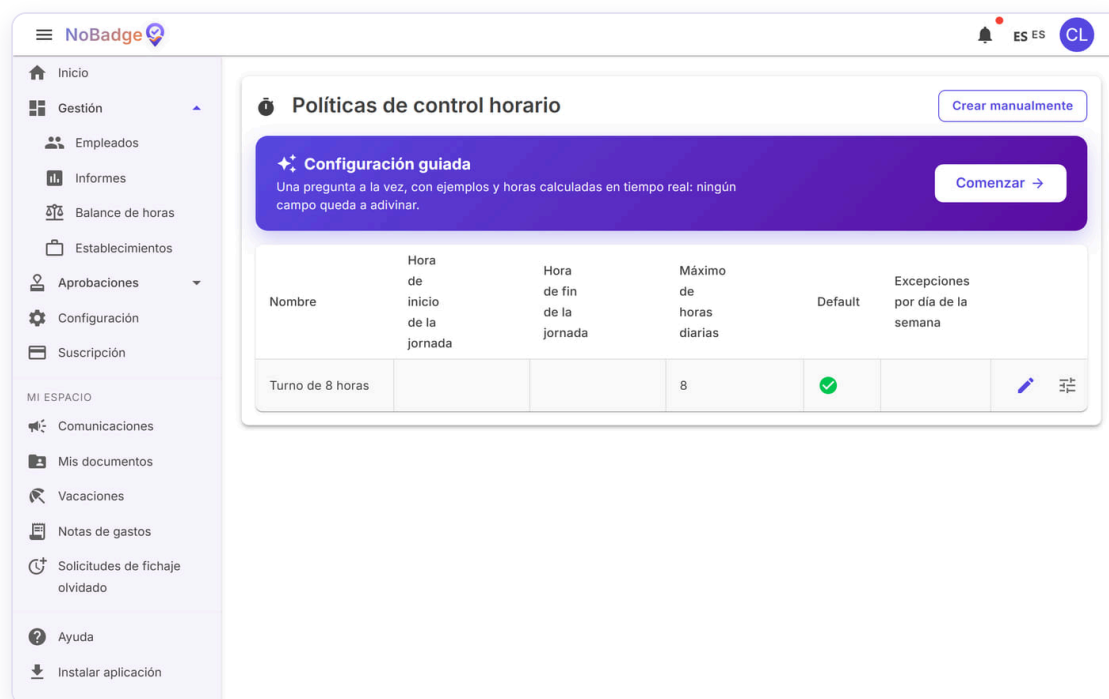
Antes de descargar, cierra las jornadas abiertas y responde a las solicitudes. Una jornada abierta entra en el *Resumen mensual* y en el archivo *Por proyecto* con las horas transcurridas hasta el momento de la exportación; las vacaciones y los fichajes olvidados todavía pendientes no entran en ningún archivo.

12. Configuración y regla horaria

Configuración de administrador reúne las reglas de la empresa, por temas: fichajes, solicitudes de los empleados, notificaciones y más. Cada tarjeta dice qué hace y cómo está configurada; con la búsqueda de arriba encuentras enseguida un ajuste. Entre los más útiles: **Fichar fuera de la geocerca** (quien está fuera de la zona puede fichar igualmente, indicando un motivo), **Cierre automático de salidas olvidadas**, **Notificaciones de fichaje para administradores**.



La regla horaria. NoBadge no cuenta sin más el tiempo entre la entrada y la salida: aplica la **regla horaria**, que decide los redondeos, las horas máximas y las horas extra. Desde **Política de Registro Horario** > **Gestionar** llegas a las **Políticas de control horario**: la que tiene la marca verde vale para todos, salvo excepciones para un centro o una persona. Para crear o cambiar una usa **Configuración guiada** > **Comenzar**: hace una pregunta cada vez y muestra enseguida, con ejemplos, cuántas horas resultarían.



Fichajes	Cómo los lee la regla <i>Turno de 8 horas</i>	Horas reconocidas	Horas extra
06:57 → 15:03	Entrada llevada a las 07:00, salida a las 15:00	8h 00m	—
13:58 → 23:13	Entrada llevada a las 14:00, salida a las 23:00	8h 00m	1h 00m
07:02 → 16:17	Entrada dentro de la tolerancia, salida a las 16:15; horas extra de 1h 13m al cuarto de hora más cercano	8h 00m	1h 15m

Si cambias la regla, usa **Recalcular horas** en el Informe para aplicarla a los días ya pasados del mes.

13. Suscripción

En **Suscripción** ves hasta cuándo dura la prueba y añades el método de pago: una tarjeta para el pago mensual, según los usuarios activos. El precio que ves allí es el de tu plan.

14. Preguntas frecuentes

Alguien no consigue fichar: «Error en la validación de ubicación». Su móvil parece estar fuera de la zona del centro. Pídele que active la ubicación precisa y pulse **Reintentar fichaje de entrada** cerca de la entrada. Si pasa a menudo, revisa la dirección y el radio en **Ubicación** y amplía el radio, o activa **Fichar fuera de la**

geocerca.

Alguien ve «Todavía no estás asignado a ningún proyecto». No está asignado a ningún centro: añádelo desde **Personal** › **Asignar empleado**.

La invitación no ha llegado, ha caducado o la persona ha cambiado de móvil. Abre su ficha y pulsa **Invitar**: sale un enlace nuevo, válido 7 días. También puedes enviarlo por WhatsApp.

Un día muestra cientos de horas. Es una jornada que se quedó abierta: la persona no fichó la salida. Ciérrala desde el detalle del día (sección 8), o activa el cierre automático en la configuración.

Las horas no coinciden con el tiempo entre entrada y salida. Es la regla horaria: abre el día y pulsa la **calculadora**, que muestra cada paso.

Quiero que un jefe de turno controle las horas sin ser administrador. En el centro, pestaña **Personal**, usa **Añadir responsable** con el permiso *Gestionar horas de empleados*.

¿Quién ve los datos de mi empresa? Tú y las personas a las que das un rol; cada empleado solo ve sus propias horas y solicitudes. Ninguna otra empresa ve tus datos.

¿A quién pido ayuda? En el menú está **Ayuda**, con los contactos de soporte.