

NoBadge para quien ficha — Manual del empleado

Octubre de 2026

Con NoBadge fichas la entrada y la salida desde el móvil, consultas tus horas, pides vacaciones y permisos, avisas de un fichaje olvidado y encuentras tus documentos, como las nóminas. Este manual sigue tu jornada: primero el primer acceso, luego el fichaje y, al final, todo lo demás.

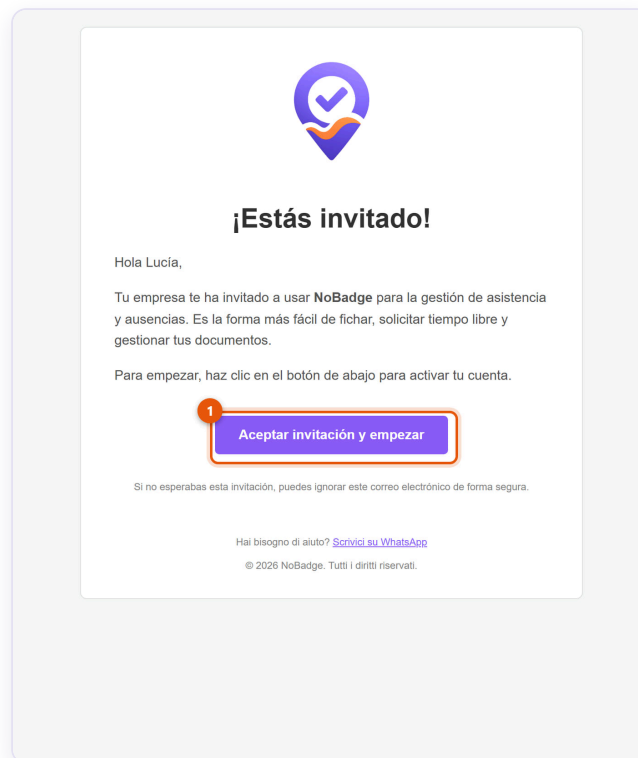
En los ejemplos la empresa es *Hotel Mirador S.L.*, el centro de trabajo es *Hotel Mirador Madrid* y la empleada es *Lucía García*, recepcionista. En tu app verás los nombres de tu empresa, y algunas secciones (por ejemplo Notas de gastos o Solicitudes de fichaje olvidado) solo aparecen si tu empresa las ha activado.

1. En resumen

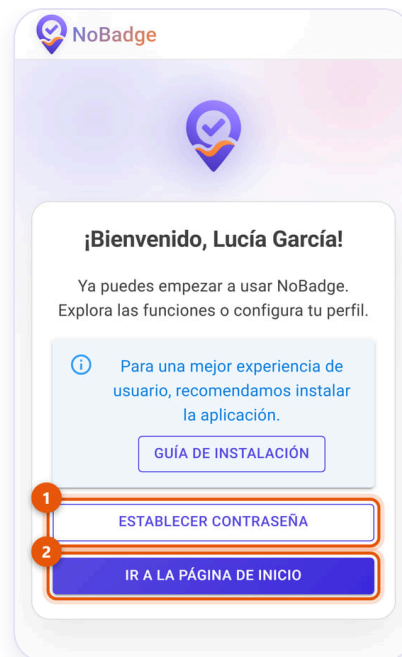
Qué quieres hacer	Dónde
Fichar la entrada y la salida	Inicio , el botón grande
Ver tus horas del mes	Inicio , el calendario debajo del botón
Leer las comunicaciones de la empresa	Inicio arriba, o Comunicaciones en el menú
Pedir vacaciones o un permiso	Vacaciones
Avisar de un fichaje olvidado	Solicitudes de fichaje olvidado en el menú
Descargar nóminas y documentos	Mis documentos
Pedir el reembolso de un gasto	Notas de gastos en el menú
Ver los avisos	la campana de arriba

2. El primer acceso

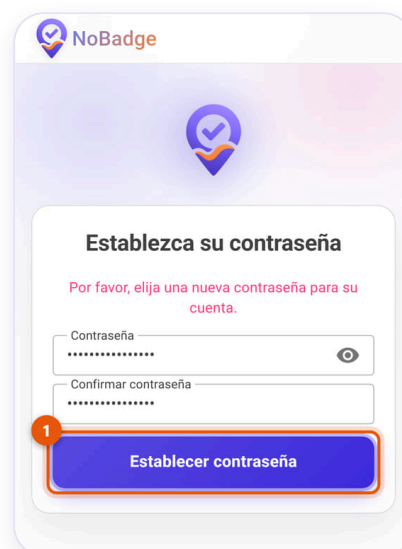
Paso 1. La invitación. Recibes un correo de NoBadge con el nombre de tu empresa (a veces la invitación llega por WhatsApp, con el mismo enlace). Pulsa **Aceptar invitación y empezar** (1). Si no encuentras el correo, mira en la carpeta de spam; si el enlace ha caducado, pide a tu responsable que te envíe uno nuevo.



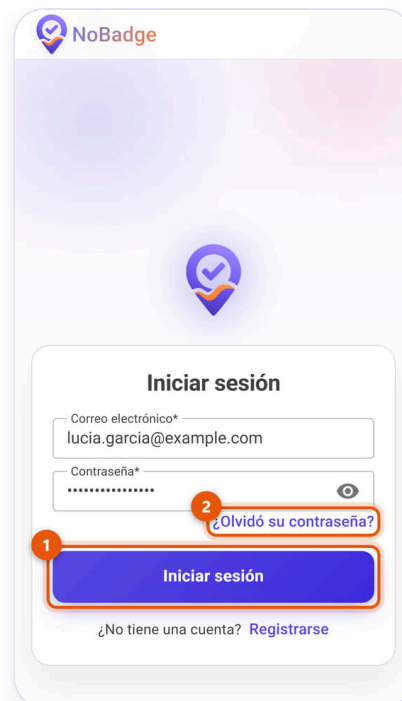
Paso 2. La bienvenida. NoBadge te reconoce por el enlace y te saluda por tu nombre. Pulsa **Establecer contraseña** (1) para elegir tu contraseña: la necesitarás para volver a entrar si cierras sesión o cambias de móvil. En Android también puedes empezar enseguida con **Ir a la página de inicio** (2) y elegir la contraseña más tarde; en iPhone tienes que elegirla ahora, porque la app instalada la pide.



Paso 3. La contraseña. Escríbela dos veces y pulsa **Establecer contraseña** (1). Debe tener al menos 8 caracteres, con una mayúscula, un número y un símbolo (por ejemplo `Mirador!2026`). Justo después entras en tu página de inicio.

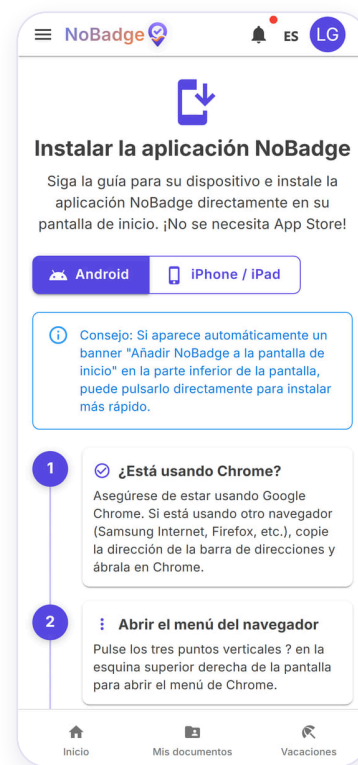


Las veces siguientes NoBadge mantiene tu sesión abierta: abres la app y ya estás en Inicio. Si te pide iniciar sesión, escribe tu correo y tu contraseña y pulsa **Iniciar sesión** (1). Si has olvidado la contraseña, usa **¿Olvidó su contraseña?** (2): recibirás un correo para elegir una nueva.



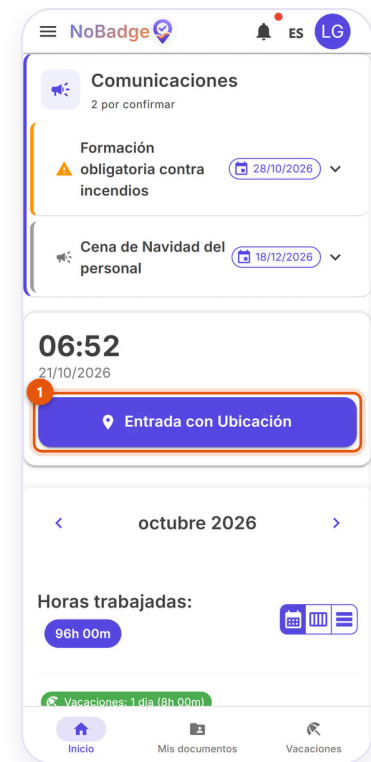
Instala la app en el móvil

NoBadge no se descarga de las tiendas de aplicaciones: se instala desde el navegador y luego se abre con un icono, como las demás apps. En el menú abre **Instalar aplicación**, elige **Android** o **iPhone / iPad** y sigue los pasos. En iPhone se hace desde Safari, con *Compartir > Añadir a pantalla de inicio*.

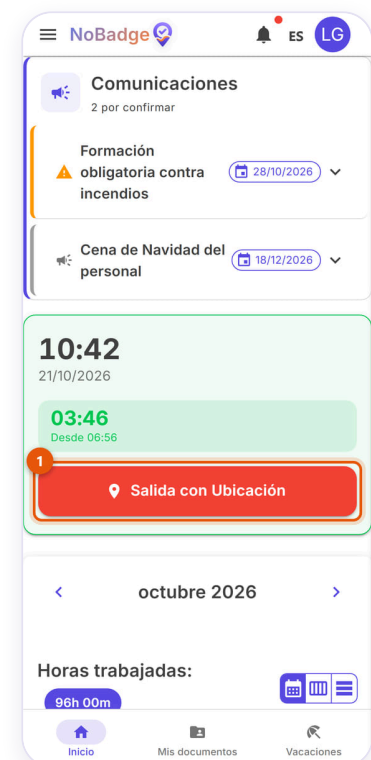


3. Fichar la entrada y la salida

Cuando llegues al trabajo, abre NoBadge. Arriba ves la hora y la fecha; debajo, el botón **Entrada con Ubicación** (1). Púlsalo: el móvil comprueba que estás dentro de la zona del centro de trabajo y registra tu entrada. Si el móvil te pide permiso para usar tu ubicación, responde **Permitir**.



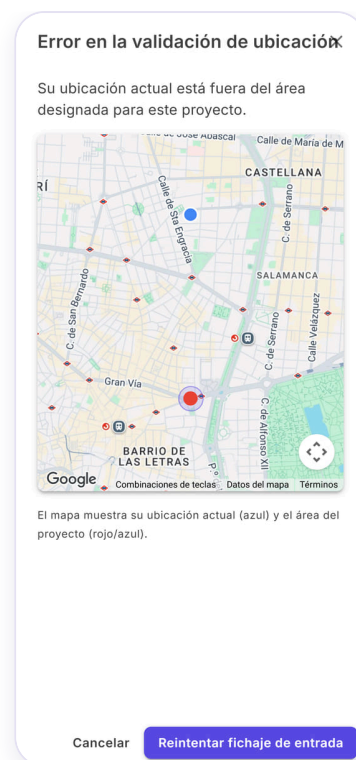
A partir de ese momento el recuadro se pone verde: ves cuánto tiempo llevas trabajando (03:46) y desde qué hora (06:56). Al final del turno pulsa **Salida con Ubicación** (1). Puede aparecer una ventana para añadir una nota sobre la jornada: escríbela u omítela.



¿Trabajas en varios centros? Encima del botón aparece la elección del centro: selecciona aquel en el que estás antes de fichar.

Si el fichaje se rechaza

Si el móvil parece estar fuera de la zona del centro, ves **Error en la validación de ubicación** con el mapa: el punto azul eres tú, el círculo es la zona del centro. Acércate a la entrada o sal al exterior, activa la ubicación precisa del móvil y pulsa **Reintentar fichaje de entrada**. Si te pasa a menudo estando en el trabajo, díselo a tu responsable: puede revisar la dirección del centro o ampliar la zona.

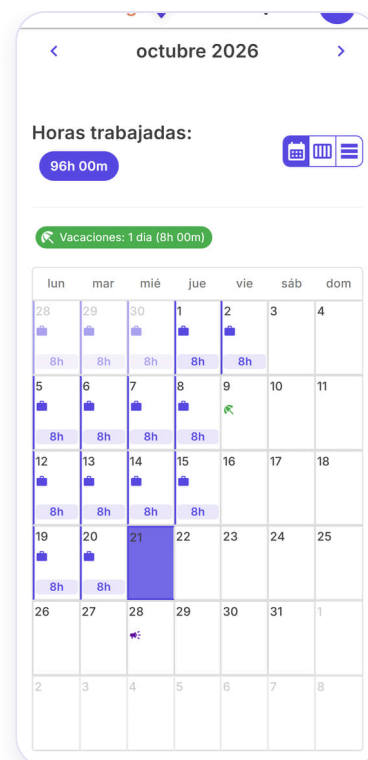


Sin conexión

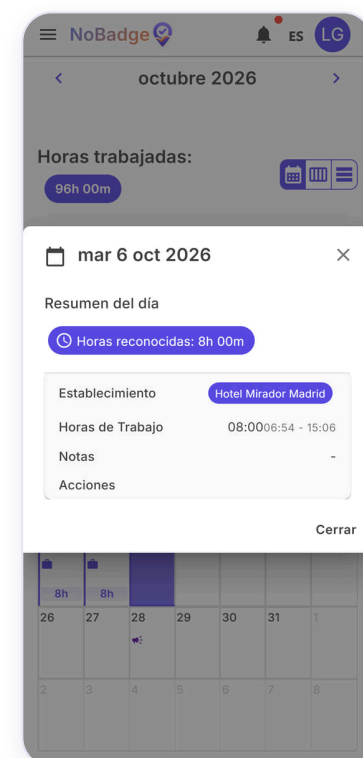
Si el móvil no tiene cobertura, el fichaje se guarda en el móvil con la hora correcta y se envía solo en cuanto vuelve la conexión (o con **Sincronizar ahora**, en la barra que aparece arriba). Hace falta haber abierto la app al menos una vez con conexión.

4. Tus horas

Debajo del botón está el calendario del mes: para cada día, las horas reconocidas, con los iconos de las vacaciones y de los días con un evento. Arriba está el total del mes (**Horas trabajadas**) y, debajo, el resumen de vacaciones y permisos. Con las flechas cambias de mes; los iconos de la derecha pasan a la vista semanal o de lista. En el ejemplo, el 9 de octubre es un día de vacaciones y el 16 está vacío: es el fichaje olvidado del que habla la sección 7.

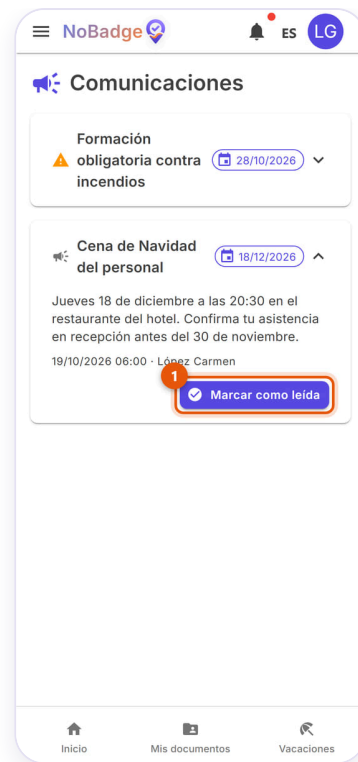


Toca un día para ver el detalle: el centro, las **Horas reconocidas**, el horario de trabajo, las horas reales de entrada y salida y las posibles notas. Las horas reconocidas pueden diferir unos minutos de las horas reales, porque la empresa aplica sus redondeos. El detalle es de solo lectura: si algo no cuadra, coméntalo con tu responsable o avisa del fichaje olvidado.



5. Comunicaciones

Las comunicaciones de la empresa (turnos, cursos, avisos) aparecen arriba en Inicio y en la sección **Comunicaciones** del menú. Toca una comunicación para abrirla; cuando la hayas leído pulsa **Marcar como leída** (1): tu responsable ve quién la ha leído. El triángulo naranja indica una comunicación importante y la fecha de la derecha, el día del evento.

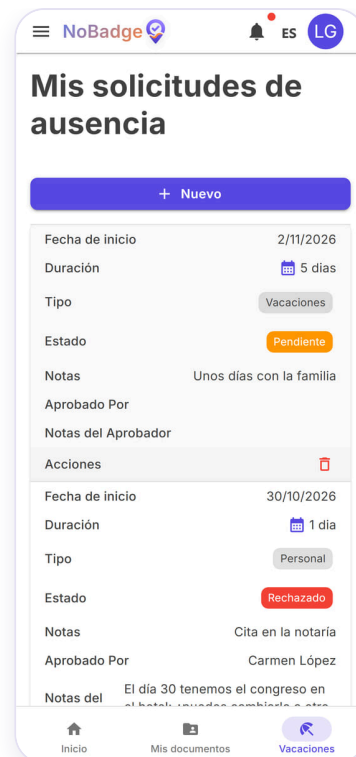


6. Vacaciones y permisos

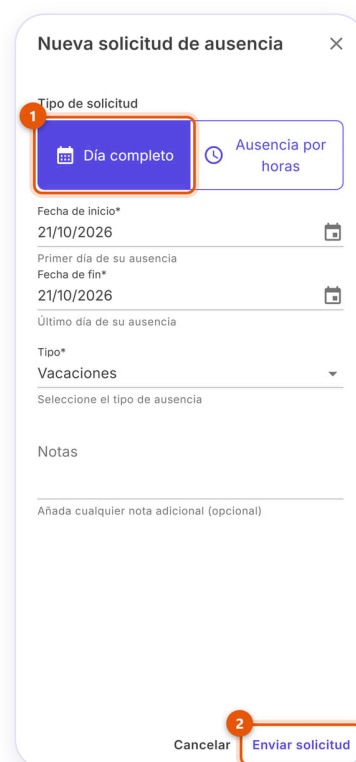
Abre **Vacaciones** desde la barra de abajo. La página **Mis solicitudes de ausencia** muestra todas tus solicitudes con su estado:

Estado	Qué significa
Pendiente	Tu responsable todavía no ha respondido
Aprobado	Confirmada: los días aparecen en tu calendario
Rechazado	No confirmada: en <i>Notas del Aprobador</i> encontrarás el motivo

En el ejemplo, el permiso del 30 de octubre se ha rechazado con la nota «El día 30 tenemos el congreso en el hotel: ¿puedes cambiarlo a otro día?», mientras que las vacaciones del 2 al 6 de noviembre siguen pendientes. Una solicitud pendiente se puede anular desde su recuadro.



Pedir uno o varios días. Pulsa **Nuevo**. Deja **Día completo** (1), elige la **Fecha de inicio** y la **Fecha de fin**, el **Tipo** (Vacaciones, Baja por enfermedad, Permiso...), añade una nota si hace falta y pulsa **Enviar solicitud** (2).



Pedir unas horas. Elige **Ausencia por horas**: indica la fecha y la hora de inicio y de fin; debajo ves la duración estimada. Luego **Enviar solicitud**. Cuando tu responsable responda, recibirás un aviso en la campana.

Nueva solicitud de ausencia ✕

Tipo de solicitud

☐ Día completo ☒ Ausencia por horas

Fecha*
21/10/2026

Día de su ausencia por horas

Hora de inicio
¿A qué hora comienza su ausencia?

Hora minutos

Hora de fin
¿A qué hora termina su ausencia?

Hora minutos

Duración estimada: -

Tipo*
Vacaciones

Seleccione el tipo de ausencia

Notas

Cancelar **Enviar solicitud**

7. ¿Se te olvidó fichar?

Si un día no fichaste (batería agotada, móvil olvidado en casa...), abre **Solicitudes de fichaje olvidado** en el menú y pulsa **Nuevo**. Indica el centro, el día, la hora de entrada y de salida, escribe una nota que explique lo que pasó y pulsa **Enviar solicitud**.

Nueva solicitud de fichaje olvidado ✕

Envía una solicitud de fichaje olvidado para un día en que olvidaste fichar entrada/salida. La solicitud será enviada a un administrador para su aprobación.

Seleccionar proyecto
Hotel Mirador Madrid

Selecciona el proyecto para el que olvidaste fichar la entrada

Fecha*
21/10/2026

Selecciona la fecha del fichaje olvidado

Hora de Entrada

Hora minutos

Hora de Salida

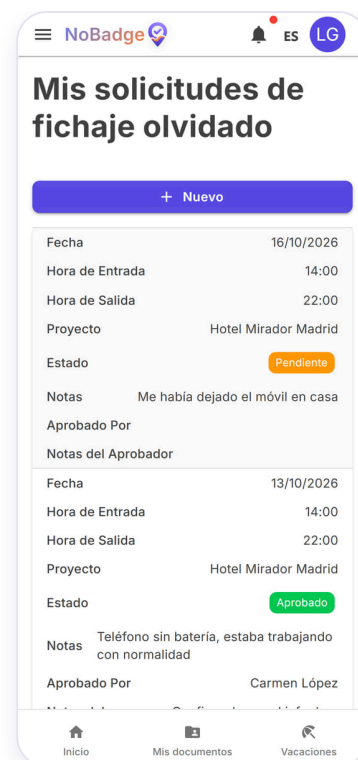
Hora minutos

Notas

Añade cualquier nota que explique el fichaje olvidado (opcional)

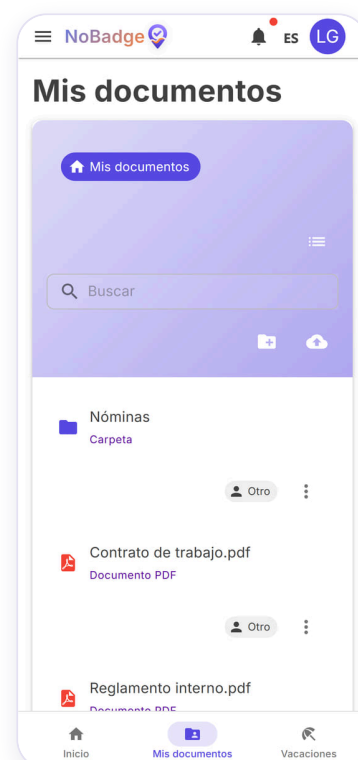
Cancelar **Enviar solicitud**

La solicitud queda **Pendiente** hasta que tu responsable la apruebe; una vez aprobada, la jornada aparece en el calendario con sus horas. En el ejemplo, la solicitud del 13 de octubre está aprobada («*Confirmado por el jefe de turno*») y la del 16, pendiente.

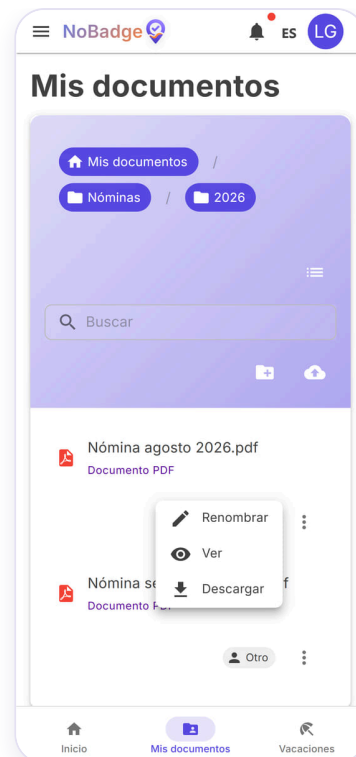


8. Tus documentos

En **Mis documentos** (barra de abajo) encuentras los archivos que la empresa pone a tu disposición: nóminas, contrato, reglamento interno. Las nóminas suelen estar en una carpeta dividida por años.

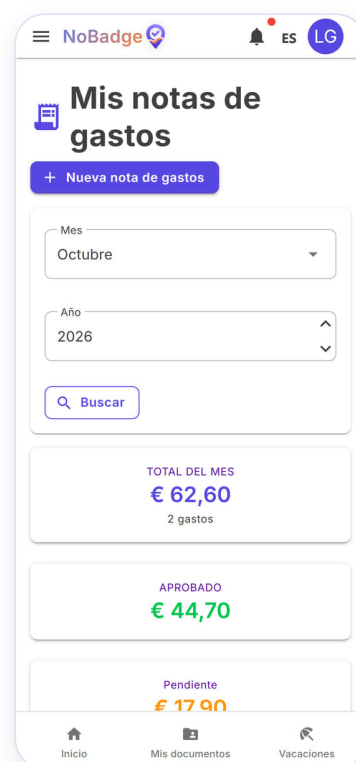


Toca una carpeta para abrirla; los nombres de arriba te llevan de vuelta. Con los tres puntos junto a un archivo puedes **Verlo** en el móvil o **Descargarlo**. También puedes subir tus propios archivos con la nube y crear carpetas; los archivos que pone la empresa no se pueden borrar.

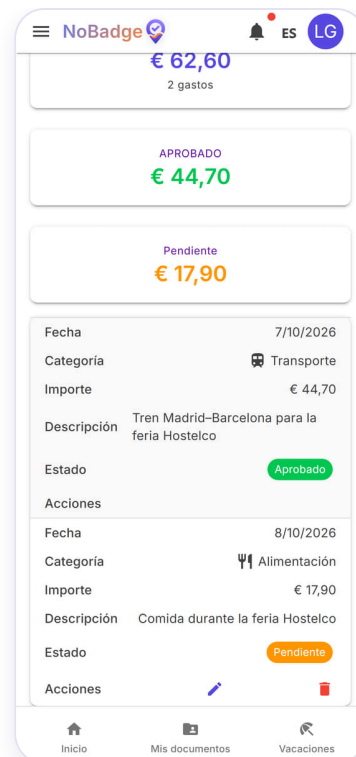


9. Notas de gastos

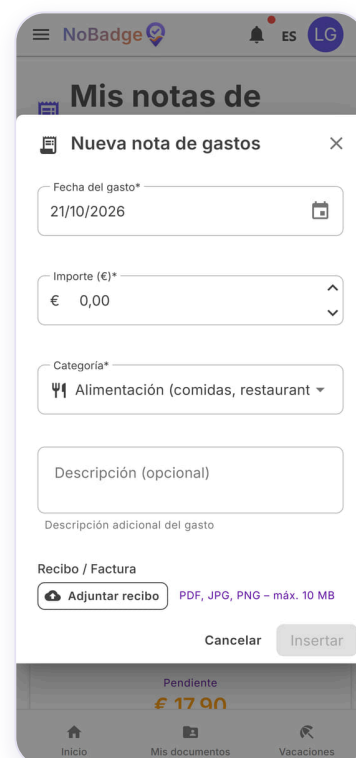
Si has adelantado un gasto de trabajo (un billete de tren, una comida durante un viaje), abre **Notas de gastos** en el menú. Arriba eliges el mes y el año; debajo ves el total del mes, lo que ya está aprobado y lo que está pendiente.



Más abajo está la lista de gastos, cada uno con fecha, categoría, importe, descripción y estado. Mientras está pendiente, puedes corregirlo con el lápiz o eliminarlo con la papelera.

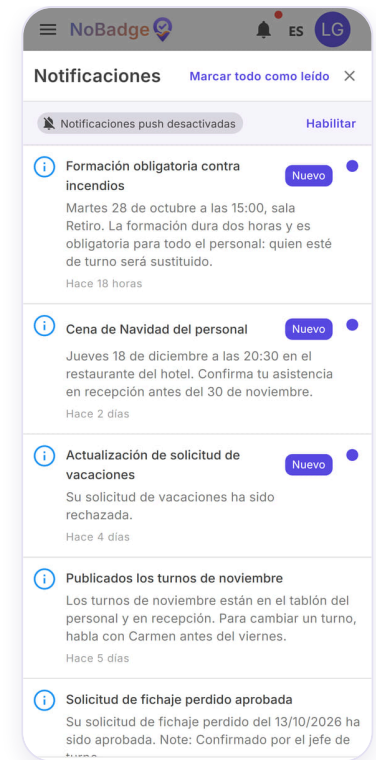


Para un gasto nuevo pulsa **Nueva nota de gastos**: fecha, importe, categoría y una descripción. Con **Adjuntar recibo** añades la foto del tique o un PDF (hasta 10 MB). Luego **Insertar**.

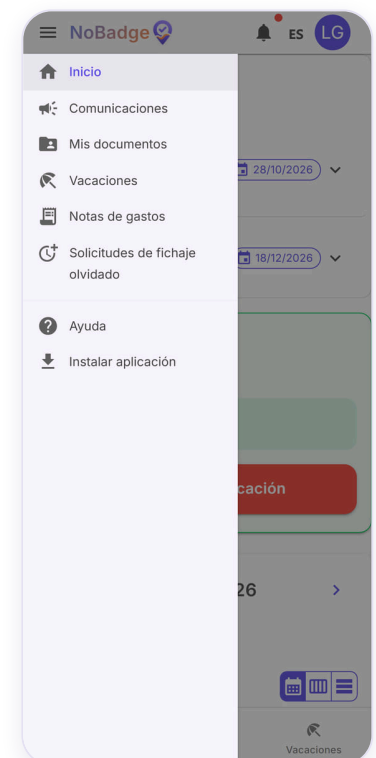


10. Avisos, menú, idioma

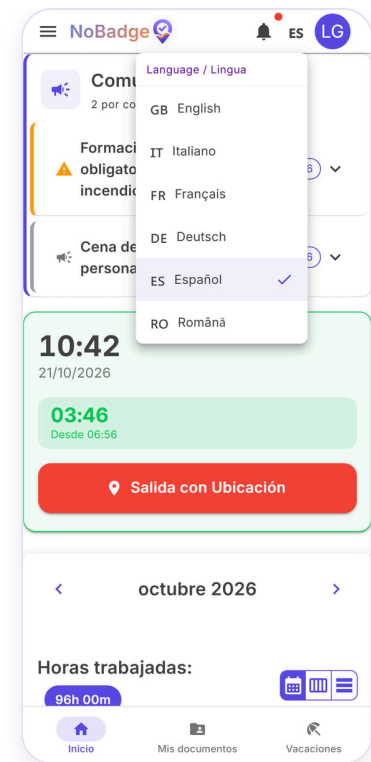
La **campana** de arriba reúne los avisos: las respuestas a tus solicitudes y las nuevas comunicaciones. El punto marca los no leídos; **Marcar todo como leído** los pone a cero. Con **Habilitar** recibes los avisos también en el móvil, con la app cerrada.



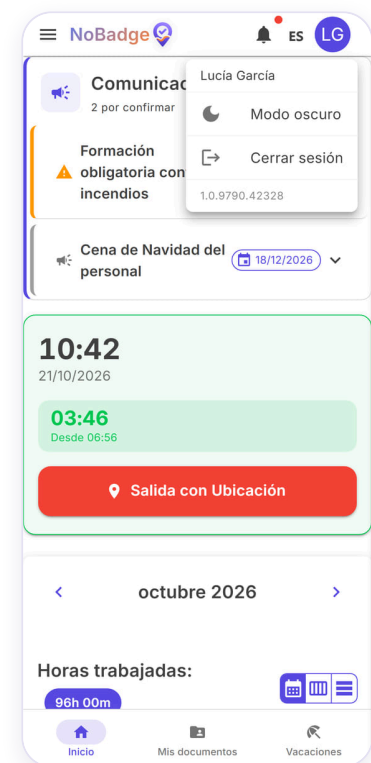
El **menú** (las tres rayas de arriba a la izquierda) contiene todas las secciones: Inicio, Comunicaciones, Mis documentos, Vacaciones, Notas de gastos, Solicitudes de fichaje olvidado, Ayuda e Instalar aplicación.



El idioma se cambia con el botón junto a la campana (una bandera o el código del idioma): elige entre English, Italiano, Français, Deutsch, Español y Română.



Tus iniciales, arriba a la derecha, abren el menú con tu nombre, **Modo oscuro** (o claro) y **Cerrar sesión**.



11. Preguntas frecuentes

El botón de fichar está gris. El móvil todavía no tiene tu ubicación: activa la localización, permite que NoBadge la use y espera unos segundos. Si denegaste el permiso, vuelve a activarlo en los ajustes del navegador o del móvil y pulsa **Reintentar**.

Veo «Todavía no estás asignado a ningún proyecto». Todavía no estás vinculado a un centro de trabajo: pide a tu responsable que te lo asigne.

He fichado dos veces o a la hora equivocada. No puedes corregir un fichaje tú mismo: díselo a tu responsable, que lo corrige desde su lado.

Olvidé fichar la salida. La jornada queda abierta. Avisa a tu responsable, que puede cerrarla con la hora correcta.

He cambiado de móvil. Abre NoBadge en el móvil nuevo y entra con tu correo y tu contraseña. Si no la recuerdas, usa **¿Olvidó su contraseña?** o pide una nueva invitación.

¿Quién ve mis datos? Tú solo ves tus horas y tus solicitudes; también las ven las personas que las gestionan en tu empresa. La ubicación sirve para comprobar que estás en el centro cuando fichas y se guarda con la entrada y la salida: NoBadge no registra tus desplazamientos durante el turno.

¿A quién pido ayuda? Para turnos, horas y solicitudes, a tu responsable. Para un problema de la app, abre **Ayuda** en el menú.