

El Portal del Trabajador: la app con la que tu empleado ficha y consulta

Para qué sirve

El Portal del Trabajador es la ventanilla personal de cada empleado. Se abre desde el móvil, la tablet o el ordenador en **portaltrabajador.newaccess.tech**, y ahí tu trabajador ficha su entrada y su salida, ve su horario de la semana, pide vacaciones y se descarga sus nóminas y sus documentos sin tener que pedírtelo a ti.

Te ayuda a ti (menos interrupciones, menos papeles, menos "oye, ¿me pasas la nómina de marzo?") y le ayuda a él (todo lo suyo en un sitio, a cualquier hora). Es la alternativa a la app móvil NewAccess para quien prefiere no instalar nada o ficha desde un ordenador.

El portal no se compra aparte: viene incluido con el módulo **Fichajes**. Si tu local tiene Fichajes activo, solo tienes que dar permiso a cada empleado, uno a uno. Si todavía no lo tienes contratado, mira el capítulo "La Tienda de Módulos".

Qué ve tu empleado (y qué no)

Conviene que sepas de antemano hasta dónde llega el portal, porque es exactamente lo que verá tu trabajador:

Apartado	Qué puede hacer	Qué NO puede hacer
Hoy	Fichar entrada, salida y descansos; ver su jornada del día	Fichar por otro compañero
Horario	Ver sus turnos de la semana y quién trabaja hoy	Cambiarse el horario
Fichajes	Repasar sus jornadas semana a semana y exportarlas	Corregir o borrar un fichaje
Vacaciones	Ver su saldo, pedir días y anular lo pendiente	Aprobarse sus propias vacaciones
Nóminas	Consultar y descargar en PDF las nóminas ya emitidas	Ver borradores ni tocar importes
Documentos	Descargar los documentos que tú le has enviado	Ver los de otros compañeros
Perfil	Cambiar el aspecto (claro/oscuro) y cerrar sesión	Cambiarse el departamento o el sueldo

Cada empleado solo ve **lo suyo**. Ni las nóminas ni los documentos de otro, aunque se sepa el enlace: el portal comprueba siempre de quién es cada cosa antes de enseñarla.

Dar acceso al portal a un empleado

Es lo único que tienes que hacer tú. Se hace persona a persona, así decides quién entra y quién no.

1. Entra en tu local y abre el módulo **Fichajes** (también aparece como "Control horario").
2. Quédate en la pestaña **Empleados** (es la que se abre por defecto).
3. Localiza al trabajador. Si tienes muchos, escribe su nombre o su email en el buscador de arriba ("Buscar por nombre, email o departamento...").
4. Haz clic en su tarjeta o pulsa el **botón del lápiz amarillo**. Se desliza un panel por la derecha llamado "Editar Empleado".
5. Baja hasta el bloque **Configuración de Fichaje**.
6. En el desplegable **Portal web del trabajador**, elige **Sí**.
7. Pulsa el botón azul **Guardar Cambios** del pie del panel.

Listo: a partir de ese momento esa persona ya puede entrar en portaltrabajador.newaccess.tech con su cuenta de siempre. No hay que crearle ninguna contraseña nueva ni enviarle ninguna invitación.

"Portal web del trabajador" y "Fichaje Telemático" son dos cosas distintas y compatibles. El primero le deja fichar desde el navegador; el segundo, desde la app móvil NewAccess. Puedes activar uno, el otro o los dos.

Antes de nada: la persona tiene que ser empleado

Para que aparezca en la lista y puedas darle el permiso, esa persona tiene que existir primero como **usuario de tu local** y después estar convertida en **empleado**:

1. Pídele que se registre en NewAccess y se una a tu local (comparte tu enlace o invítalo desde la pestaña de Usuarios).
2. En **Fichajes > Empleados**, pulsa **Añadir Empleado**.
3. Marca la casilla de esa persona en la lista de usuarios disponibles y confirma.
4. Ahora sí, abre su ficha con el lápiz amarillo y activa el portal como acabas de ver.

Quitar el acceso

El mismo camino, pero poniendo **No** en "Portal web del trabajador" y guardando. Además, el portal cierra la puerta solo en estos casos, sin que tengas que tocar nada:

- Si le pones **fecha de baja** en su ficha.
- Si lo eliminas de la plantilla.
- Si su usuario está **bloqueado** en el local.

En todos esos casos, al intentar entrar verá el mensaje "No tienes acceso al portal en ningún centro. Pide a tu empresa que te habilite".

Entrar en el portal desde el móvil (lo que hace tu empleado)

Pásale estas instrucciones tal cual a tu trabajador:

1. Abre el navegador del móvil y entra en **portaltrabajador.newaccess.tech**.
2. Escribe tu **email** y tu **contraseña** de NewAccess (la misma de la app) y pulsa **Iniciar Sesión**.
3. Si tienes activada la verificación en dos pasos, te pedirá el **código de 6 dígitos** de tu app de autenticación. Escríbelo y pulsa **Verificar**.
4. Si trabajas en varios centros, aparecerá la pantalla "**Elige tu centro**": marca el que corresponda y pulsa **Continuar**.
5. Ya estás dentro, en la pantalla **Hoy**.

Otras formas de entrar sin escribir la contraseña

Debajo del botón de acceso hay tres círculos ("o continúa con"):

Forma de entrar	Cómo funciona	Requisito
Contraseña	Email + contraseña de NewAccess	Ninguno
Google	Un toque en el círculo de Google	Que tu cuenta de NewAccess use ese mismo email de Google, verificado
Apple	Un toque en el círculo de la manzana	Tener cuenta de NewAccess; la primera vez se enlaza sola con tu Apple ID
Clave de acceso	Huella, Face ID o Windows Hello, sin escribir nada	Haber creado antes la clave de acceso en tu cuenta

Para crear la clave de acceso (lo que verás como *passkey*): entra en **newaccess.tech > Mi cuenta > Passkeys** y pulsa **Añadir clave de acceso**. Una vez creada, sirve también para el portal: basta con tocar el círculo de la llave y poner el dedo.

Ni Google ni Apple ni la clave de acceso crean cuentas nuevas. Si el email no corresponde a un empleado dado de alta, el portal no deja pasar. Es a propósito.

Si te equivocas de contraseña varias veces seguidas, el portal se toma un descanso de un minuto ("Demasiados intentos. Espera 1 minuto."). No está roto: es protección contra quien intenta adivinar contraseñas.

Ponerlo en la pantalla de inicio como si fuera una app

El portal está preparado para instalarse como una aplicación más, con su icono y a pantalla completa:

- **iPhone/iPad:** abre el portal en Safari, pulsa el botón de compartir y elige "Añadir a pantalla de inicio".
- **Android:** ábrelo en Chrome, pulsa el menú de los tres puntos y elige "Instalar aplicación" o

"Añadir a pantalla de inicio".

Desde ese momento se abre con un toque, igual que cualquier otra app, y sin la barra del navegador.

Fichar entrada, salida y descansos

Es la pantalla **Hoy**, la primera que se ve al entrar y la que se usa el 90% de las veces.

1. Mira la parte de arriba: la fecha, tu estado actual (Trabajando, En descanso, Pendiente de entrar, Jornada completa, Vacaciones, Festivo, Sin turno hoy...), una barra que se va llenando y dos contadores: **Trabajadas hoy** y **Esperadas**.
2. Pulsa el **botón grande con la huella**. El botón se llama solo según lo que toca: **Fichar entrada** al empezar, **Fichar salida** al terminar y **Reanudar** si estabas descansando.
3. Si el navegador te pide permiso de ubicación, acéptalo: así queda constancia de dónde fichaste.
4. Verás un aviso verde de confirmación ("Entrada registrada" o "Salida registrada") y el fichaje aparecerá al momento en **Actividad de hoy**.
5. Para el descanso (el bocadillo, el café), usa el botón **Iniciar descanso**; cuando vuelvas, pulsa **Terminar descanso**.

Cosas útiles que conviene saber:

- El contador de **Trabajadas hoy** corre en vivo, segundo a segundo, mientras la jornada está abierta.
- Si fichas desde la app del móvil, el portal se entera solo en unos segundos y el botón cambia sin recargar la página. Y al revés.
- Si pulsas dos veces sin querer, no pasa nada: el sistema ignora el segundo toque si llega en menos de 3 segundos.
- En **Actividad de hoy**, un fichaje con la etiqueta **auto** es uno que cerró el sistema por ti (la corrección automática de olvidos que configuras en Fichajes > Config).

Aviso para el administrador: si has fijado un "área de fichaje" para el empleado, el portal **no le impide** fichar fuera de ella. Lo que hace es guardar la distancia y marcar el fichaje como hecho fuera de zona, para que tú lo veas después en la pestaña Fichajes. Si el empleado deniega el permiso de ubicación, el fichaje se registra igual, pero sin coordenadas.

Consultar el horario y ver quién trabaja hoy

1. Pulsa **Horario** en la barra de abajo.
2. Muévete entre semanas con las flechas < y >; en el centro verás el rango de fechas.
3. En **Mi horario**, cada día muestra sus turnos (por ejemplo 09:00–14:00 · 16:00–20:00), o bien **Libre** o la etiqueta **Vacaciones**.
4. Baja hasta **Quién trabaja hoy** para ver la lista de compañeros con turno y a qué hora entran.

El bloque "Quién trabaja hoy" solo aparece si tú, como administrador, has dejado activada la opción de compartir horario con los compañeros en **Fichajes > Config**. Si prefieres que no se vean entre ellos, desactívala allí.

Revisar las jornadas y descargar el registro

1. Pulsa **Fichajes** en la barra de abajo.
2. Cambia de semana con las flechas de arriba.
3. En **Jornadas**, cada línea es un día: verás la fecha, lo **Previsto** según tu horario y, a la derecha, una etiqueta verde con las horas realmente trabajadas (o la etiqueta azul de Vacaciones).
4. Para llevarte los datos, pulsa **Exportar registro (CSV)**: se descarga un fichero con las jornadas de la semana que estés viendo, que se abre con Excel o similar.

Pedir vacaciones (y anular una solicitud)

Esta es la pantalla que más quebraderos de cabeza ahorra: el empleado pide, tú apruebas desde el módulo Fichajes.

1. Pulsa **Vacaciones** en la barra de abajo.
2. Arriba tienes tu saldo del año en tres números: **Disponibles**, **Solicitadas** y **Disfrutadas**.
3. En el calendario, muévete de mes con las flechas < y >.
4. Toca los días que quieras pedir. Se van marcando y abajo aparece una barra azul: **Solicitar 3 / 12 día(s)** (los que llevas seleccionados y los que te quedan).
5. Cuando tengas todos, pulsa esa barra. Verás "Solicitud enviada" y los días pasarán a amarillo.
6. Si te arrepientes de una solicitud que aún está pendiente, tócala de nuevo: se marca en rojo y aparece la barra **Anular solicitud(es)**. Púlsala y esos días vuelven a tu saldo.

Los colores de la leyenda, debajo del calendario:

Color	Significa
Amarillo	Solicitada: esperando a que la empresa decida (aún se puede anular)
Verde	Aprobada: ya es vacación concedida (ya no se toca desde aquí)
Rojo	Denegada: la empresa la rechazó (se puede volver a pedir ese día)

Reglas que aplica el propio portal, para que nadie meta la pata:

- No se pueden pedir **días pasados**.
- No se pueden seleccionar **sábados y domingos**.
- No se pueden pedir **más días de los disponibles**: al pasarte, avisa con "No tienes más días disponibles".
- Los días ya **aprobados** no se pueden desmarcar desde el portal; para eso hay que hablar con la empresa.

Cada vez que un empleado envía una solicitud, los administradores del local reciben un aviso. Tú las apruebas o deniegas desde **Fichajes > Vacaciones**, sobre el calendario anual.

Descargar las nóminas

1. Pulsa **Nóminas** en la barra de abajo.
2. Elige el **año** en el desplegable de arriba (están los cuatro últimos).
3. En **Mis nóminas** verás una línea por mes: el periodo (por ejemplo, "Marzo 2026"), el número de nómina y, en verde, el **líquido a percibir**.
4. Pulsa **PDF** a la derecha de la línea para descargarla.

Aquí solo aparecen las nóminas que tú has **emitido** desde Fichajes > Nóminas. Las que están en borrador no las ve el empleado, así que puedes trabajarlas con tranquilidad. Si un trabajador te dice "no me aparece la nómina de este mes", casi siempre es que está en borrador sin emitir.

Consultar los documentos

1. En el ordenador, pulsa **Documentos** en el menú lateral izquierdo. En el móvil, la barra inferior tiene cinco accesos (Hoy, Horario, Fichajes, Vacaciones y Nóminas); para Documentos, escribe **portaltrabajador.newaccess.tech/documentos** en el navegador o entra desde el ordenador.
2. En **Mis documentos** verás la lista: un icono según el tipo (contrato, nómina, certificado...), el título, la fecha y el tamaño.
3. Pulsa el botón de la **flecha de descarga** para guardarte el archivo.

Los documentos que salen aquí son los que tú le envías desde **Fichajes > Documentos** (contratos, certificados, comunicaciones...). Todos se analizan con antivirus antes de publicarse, así que nadie descarga nada infectado.

Cambiar el aspecto y cerrar sesión

1. Toca tu **foto de perfil**, arriba a la derecha (en el ordenador, **Perfil** en el menú lateral).
2. Arriba verás tu foto, tu nombre y, debajo, tu departamento y tu centro.
3. En **Apariencia**, elige **Claro**, **Oscuro** o **Auto** (Auto sigue lo que tenga configurado el móvil). Se guarda solo y se recuerda la próxima vez.
4. Para salir, pulsa **Cerrar sesión**.

Cerrar sesión es especialmente recomendable si se ficha desde un ordenador compartido, por ejemplo el del mostrador.

Preguntas frecuentes

¿El portal cuesta dinero aparte?

No. Está incluido en el módulo **Fichajes**. Si tienes Fichajes contratado, tus empleados pueden usar el portal sin ningún coste añadido, con el mismo límite de empleados de tu plan.

Mi empleado dice que no puede entrar: "No tienes acceso al portal en ningún centro"

Ese mensaje significa que la cuenta existe, pero no tiene el permiso. Repasa en **Fichajes > Empleados > (lápiz amarillo) > Configuración de Fichaje** que "Portal web del trabajador" esté en **Sí**, y comprueba que a esa persona no le hayas puesto fecha de baja, no la hayas eliminado de la plantilla y su usuario no esté bloqueado en el local.

¿Le tengo que crear una contraseña nueva para el portal?

No. Entra con la **misma cuenta de NewAccess** que usa en la app: mismo email y misma contraseña. Si prefiere no escribirla, puede entrar con Google, con Apple o con su clave de acceso (huella o Face ID).

¿Puede fichar desde su casa o desde donde quiera?

Puede pulsar el botón desde cualquier sitio, sí. Lo que hace el sistema es **guardar dónde estaba** y marcar el fichaje como hecho fuera del área si le has fijado una zona de fichaje. Tú lo ves luego en la pestaña Fichajes y decides qué hacer. No queda oculto.

Un trabajador está en dos de mis centros, ¿tiene que usar dos cuentas?

No. Entra una sola vez y el portal le muestra la pantalla "**Elige tu centro**" con los locales donde es empleado y tiene el portal activado. Para cambiar de centro, solo tiene que cerrar sesión y volver a entrar eligiendo el otro.

¿Puede un empleado corregirse un fichaje o aprobarse las vacaciones?

No, y es lo que le da valor legal al registro. Desde el portal solo puede **fichar** y **pedir**. Corregir marcajes (con justificación obligatoria) y aprobar o denegar vacaciones es cosa tuya, desde el módulo Fichajes.

Se le ha olvidado fichar la salida, ¿qué hacemos?

Si tienes activada la "corrección automática de olvidos" en **Fichajes > Config**, el sistema cierra esa jornada solo y en el portal aparecerá con la etiqueta **auto**. Si no, tendrás que crear o corregir el marcaje a mano desde la pestaña Fichajes, escribiendo la justificación.

Glosario

- **Portal del Trabajador:** la página personal de cada empleado (portaltrabajador.newaccess.tech) donde ficha y consulta su horario, jornadas, vacaciones, nóminas y documentos.
- **Portal web del trabajador:** el interruptor Sí/No de la ficha del empleado, dentro de Fichajes > Empleados, que le da o le quita el acceso al portal.
- **Fichaje telemático:** permiso distinto y compatible con el anterior, que deja al empleado fichar desde la app móvil NewAccess.
- **Clave de acceso (passkey):** forma de entrar sin contraseña usando la huella, el Face ID o Windows Hello del propio dispositivo. Se crea una vez en newaccess.tech > Mi cuenta > Passkeys.
- **Verificación en dos pasos:** paso extra de seguridad en el que, además de la contraseña, se pide un código de 6 dígitos que genera una app de autenticación.
- **Área de fichaje:** círculo sobre el mapa (una ubicación y un radio en metros) dentro del cual se espera que el empleado fiche. Fichar fuera no se bloquea, se anota.
- **Jornada:** el día de trabajo completo de una persona, con sus entradas, salidas y descansos.
- **Saldo de vacaciones:** los tres números del portal: días disponibles, días solicitados a la espera de respuesta y días ya disfrutados.
- **Nómina emitida:** nómina cerrada y bloqueada por la empresa. Solo las emitidas se ven y se descargan desde el portal; las de borrador, no.
- **CSV:** fichero de datos separados por comas que se abre con Excel o similar; es el formato en el que el empleado se exporta su registro de jornadas.