nadusuite

Guía de nadusuite

Manual de uso para Todos los públicos

Índice del manual

Para Todos los públicos · Revisión 5 · 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 3

01 · ¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite? 3

02 · ¿Cómo recupero mi contraseña de nadusuite? 4

03 · ¿Cómo creo mi cuenta y confirmo el correo? 4

Mi organización y aplicaciones 5

04 · ¿Cómo elijo la organización con la que voy a trabajar? 5

05 · ¿Cómo abro una aplicación de mi organización? 6

06 · ¿Por qué no veo mi organización o una aplicación? 7

Organizar personas y sedes 8

07 · ¿Cómo consulto el acceso de una persona a las aplicaciones? 8

08 · ¿Cómo organizo los departamentos y sus responsables? 9

09 · ¿Cómo preparo una ubicación para mis aplicaciones? 10

Cuenta y acceso

01

¿Cómo entro con mi cuenta de nadusuite?

Quién lo hace: **Gestión, Uso personal**

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, Uso personal**

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, Uso personal**

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

Mi organización y aplicaciones

04

¿Cómo elijo la organización con la que voy a trabajar?

Quién lo hace: **Gestión, Uso personal**

Básico · web

Elige el espacio correcto antes de consultar datos o abrir una aplicación. Necesitas haber iniciado sesión y tener acceso a esa organización.

1. En **Elige una organización**, localiza la tarjeta de la empresa o entidad que necesitas. Si aparece **Buscar organización**, puedes usarlo para reducir la lista.
2. Si tienes acceso, pulsa **Entrar en…** en su tarjeta. Si se muestra una invitación pendiente, revisa la organización antes de decidir si la aceptas.
3. Comprueba el nombre de la organización en el menú antes de abrir una aplicación.

Para cambiar, utiliza el control con el nombre de la organización del menú lateral; vuelve a la selección y elige otra de las disponibles.

Si la organización no aparece

Comprueba la cuenta con la que has entrado y pide al responsable que revise el correo al que te invitó. Una organización propia y la empresa que te invita son espacios diferentes.

Si necesitas crear otra organización

Crea una organización solo si vas a preparar un espacio nuevo. En la selección, pulsa **Crear organización**. Indica **Nombre de la organización** y, si lo necesitas, el **Logo** y los **Datos fiscales** opcionales. Pulsa **Crear organización** y comprueba que aparece en la selección.

Cancelar cierra el formulario sin crearla.

Crear la organización no demuestra que una aplicación esté lista: comprueba su tarjeta de acceso.

Volver al índice

05

¿Cómo abro una aplicación de mi organización?

Quién lo hace: **Gestión, Uso personal**

Básico · web

Abre naduwork o nadushop desde la organización con la que vas a trabajar. Necesitas acceso a esa organización y a la aplicación; algunas acciones pueden requerir preparación o permisos adicionales.

1. Elige tu organización.
2. En **Inicio**, revisa **Aplicaciones activas** y **Otras aplicaciones**. Localiza el producto y lee su estado.
3. Pulsa **Abrir** o **Abrir naduwork**, según la tarjeta. Comprueba que la organización sigue siendo la correcta en el producto.

Qué significa cada opción

Opción visible	Qué hacer
Abrir / Abrir naduwork / Abrir nadushop	Abre la aplicación y comprueba el contexto.
Acceso en preparación	No está listo el acceso; pide al responsable que revise su preparación.
Preparación pendiente	La preparación no ha finalizado; no indica que puedas usar la aplicación.
Sin acceso	Tu cuenta todavía no puede abrir ese producto en esta organización.
Aceptar / Rechazar	Revisa la invitación a esa aplicación y decide según corresponda.
Solicitar acceso o Reintentar activación	Solo aparece si tu cuenta puede realizar esa acción; consulta al responsable antes de repetir una activación.
Ver planes	Consulta las condiciones con el responsable; abrir esta opción no equivale a contratar ni pagar.

Opción visible	Qué hacer
No disponible	No puedes abrir esa aplicación desde esa tarjeta.

No todas las personas ven las mismas opciones. Si falta la tarjeta o no puedes continuar, revisa cuenta, organización y acceso.

Continuar en el producto

- Empezar con naduwork.
- Empezar con nadushop.

Volver al índice

06

¿Por qué no veo mi organización o una aplicación?

Quién lo hace: **Gestión, Uso personal**

Básico · web

Comprueba en qué punto se interrumpe el acceso antes de pedir ayuda. La cuenta, la pertenencia a una organización y el acceso a una aplicación son comprobaciones distintas.

1. Si no puedes iniciar sesión, revisa el correo y recupera tu contraseña cuando sea necesario.
2. Si entras pero no aparece la organización esperada, confirma que usaste el correo de la invitación. Pide a quien te invita que revise esa dirección y el estado de tu incorporación.
3. Si ves la organización pero no puedes abrir el producto, revisa el estado de su tarjeta. No interpretes una invitación a la organización como permiso para todas las aplicaciones.
4. Si puedes abrir la aplicación pero falta una acción, comunica al responsable qué necesitas hacer y el mensaje exacto. El rol o el nombre del perfil no garantizan permiso sobre todas las personas o departamentos.

Para pedir ayuda indica producto, organización y acción que intentabas realizar. No envíes contraseñas, enlaces de invitación ni datos de clientes o empleados que no sean necesarios.

Si estás preparando el acceso de un empleado a naduwork, consulta la incorporación; completar el trabajo de la empresa y aceptar la invitación son responsabilidades distintas.

Volver al índice

Organizar personas y sedes

07

¿Cómo consulto el acceso de una persona a las aplicaciones?

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Uso personal

Básico · web

Consulta la cuenta, su pertenencia a la organización y sus accesos antes de resolver una duda de permisos. Necesitas acceso a **Usuarios** en esa organización.

1. Elige la organización y abre **Usuarios**.
2. Localiza a la persona por nombre o correo. Revisa **Departamento**, **Rol**, **Proyectos** y **Estado**. Usa la búsqueda y los filtros de las columnas para acotar la consulta.
3. En su fila, abre **Acciones → Ver detalles**.
4. En **Acceso a proyectos**, comprueba el estado y los roles de la aplicación que necesita. Revisa también los departamentos y cuál figura como principal.

El rol de la organización y los roles de cada producto cumplen funciones diferentes. Una persona puede gestionar naduwork y utilizarlo además como empleado. Que figure en **Usuarios** no significa que tenga acceso activo a todas las aplicaciones.

Si una opción de gestión aparece deshabilitada, comprueba tus permisos y a quién afecta. Algunas acciones están protegidas para la propia cuenta o para propietarios. No utilices otra identidad para eludir esa protección.

Antes de cambiar un acceso

Gestionar proyectos y **Personalizar permisos** afectan a la autorización de las aplicaciones. **Revocar acceso** revoca la pertenencia y los accesos a los proyectos; **Reactivar acceso** no restaura automáticamente esos accesos. Revisa el aviso y el alcance antes de confirmar una modificación.

Si la duda es incorporar una persona a naduwork, sigue el alta desde naduwork, donde se preparan sus roles y su acceso laboral.

Volver al índice

08

¿Cómo organizo los departamentos y sus responsables?

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Uso personal

Intermedio · web

Los departamentos organizan a las personas y sus responsabilidades. Necesitas permiso para consultar departamentos y, para crearlos o modificarlos, el permiso de gestión correspondiente.

1. En nadusuite, abre **Departamentos**. Despliega los departamentos superiores para consultar su jerarquía.
2. Usa **Acciones → Ver detalles** para revisar el departamento superior, el responsable y sus miembros. Comprueba el departamento principal de cada persona.
3. Para preparar uno nuevo, pulsa **Nuevo departamento** e indica **Nombre del departamento**. El **Slug**, el **Departamento superior** y el **Responsable del departamento** son opcionales; selecciona solo los que correspondan.
4. Revisa los datos y pulsa **Crear departamento**. Comprueba que aparece en la jerarquía correcta. **Cancelar** cierra el formulario sin crearlo.

Para cambiar uno existente, utiliza **Acciones → Editar departamento**. **Actualizar miembros** permite revisar la pertenencia de las personas; nombrar un responsable no sustituye esa revisión.

Gestión del equipo y presencia

Un nuevo departamento hereda la configuración de gestión de la organización y comienza sin compartir presencia. La gestión departamental y la presencia se configuran por separado; nombrar un responsable no activa por sí solo todas las funciones.

En el menú de usuario, **Mi organización** permite revisar la configuración general. Antes de cambiarla, comprueba qué departamentos la heredan y cuáles tienen configuración propia.

En naduwork, consulta las diferencias entre roles y responsabilidades y la presencia de compañeros. La aprobación de vacaciones tiene su propia configuración.



Formulario vacío para preparar un departamento.

Volver al índice

09

¿Cómo preparo una ubicación para mis aplicaciones?

Quién lo hace: **Gestión**

También puede ayudar: Uso personal

Intermedio · web

Prepara una sede y elige las aplicaciones que podrán utilizarla. Necesitas permiso de gestión de ubicaciones en la organización correcta.

1. Abre **Ubicaciones**. Revisa el listado antes de crear una sede duplicada; **incluir archivadas** permite localizar las que ya no están activas.
2. Pulsa **Nueva ubicación** y completa **Nombre de la ubicación** y **Dirección exacta en el mapa**. Selecciona la dirección correspondiente y revisa el punto resultante.

3. Comprueba **Localidad** y **Código postal** y selecciona los **Proyectos compatibles** que utilizarán la sede, como naduwork.
4. Pulsa **Crear ubicación** y comprueba su nombre, dirección, proyectos y estado en el listado.

Si solo estás consultando el formulario, pulsa **Cancelar**. Para modificar una sede existente, localízala y utiliza su menú **Acciones**.

Crear una sede no asigna automáticamente la ubicación habitual a cada empleado ni configura las reglas geográficas de fichaje. Continúa con ubicaciones y personas en naduwork.



Formulario vacío para preparar una ubicación.

Volver al índice