

GUÍA · CONTROL HORARIO Y RRHH

El portal del empleado: consulta tus fichajes, ausencias y nóminas



Cuando trabajas en una empresa que usa Fube, no dependes de escribirle a RRHH para saber cuántas horas llevas, cuántos días de vacaciones te quedan o dónde está tu nómina del mes. Tienes tu propio espacio dentro de Fube —el **portal del empleado**— donde consultas lo tuyo y resuelves solo lo que antes preguntabas. Esta guía te lleva por cada rincón de ese espacio: qué se consulta, qué puedes hacer tú mismo y qué sigue en manos de RRHH.

Una idea que conviene tener clara desde el principio: gran parte del portal es de **consulta**. Ver tus fichajes, tus horarios o tus comunicaciones no significa que puedas editarlos a mano; para las acciones que sí puedes hacer (fichar, pedir una corrección, solicitar o cancelar una ausencia) hay flujos claros que verás aquí.

Antes de empezar

El portal del empleado forma parte del **Control horario y RRHH** de Fube, que se incluye en el plan **Elite**. Tú, como empleado, solo necesitas tu acceso: cuando tu empresa te da de alta, entras con tu usuario y ves únicamente tu espacio, con tus datos. No ves los datos personales ni contractuales de tus compañeros, solo su disponibilidad cuando aplica.

Cada persona ve **solo lo suyo**. Las decisiones que requieren aprobación —una ausencia, una corrección de fichaje— llegan a quien gestiona el equipo, que las aprueba o las rechaza.

Mis fichajes: consulta tu historial (y pide correcciones)

Aquí es donde más gente se confunde, así que vamos al grano: **Mis fichajes** es una pantalla de **consulta**, no el sitio desde el que fichas.

Lo que ves es un **calendario mensual** con tres indicadores arriba: el **Tiempo trabajado**, el **Tiempo teórico** (lo que te tocaba según tu horario) y la diferencia entre ambos, que aparece como **Excedente** si has trabajado de más o como **Déficit** si te falta. Debajo, una fila por cada día con el total de horas y una línea de tiempo de 24 horas.

Al desplegar un día, cada fichaje muestra:

- Su **tipo**: Trabajo, Descanso o Teletrabajo, con su color.
- La **franja horaria** (de qué hora a qué hora) y su **duración**.
- La **ubicación** en un mapa, si el fichaje se registró con geolocalización.

Si detectas un error —te olvidaste de fichar la salida, una pausa quedó mal— no editas el fichaje a mano (la ley no lo permite). En su lugar, pulsas **Solicitar corrección** sobre ese fichaje, indicas la hora correcta y el motivo, y RRHH o tu responsable la revisa. La corrección queda marcada como entrada manual en el histórico, con su rastro.

¿Y entonces dónde fichas?

El fichaje en tiempo real —entrada, pausa y salida, con el reloj que muestra tu estado— **no está en Mis fichajes**. Lo tienes en tres sitios, el que te resulte más cómodo:

- El **widget de fichaje** de la barra lateral, siempre a mano mientras trabajas.
- El bloque **Fichaje de hoy** del **Resumen de RRHH**, con el reloj a tamaño grande.
- La app **Fube Time**, para fichar desde el móvil.

Si aún no tienes el hábito, la guía para [**fichar la jornada \(entrada, pausa y salida\)**](#) lo explica paso a paso.

Mis ausencias: solicita días y cancela lo que necesites

En **Mis ausencias** gestionas tus vacaciones y permisos sin escribir un correo. Arriba ves tu **saldo**: días asignados, consumidos, pendientes de aprobar y disponibles. Así sabes de un vistazo cuánto te queda antes de pedir.

Para **solicitar** una ausencia, eliges el tipo (vacaciones, permiso, etc.), las fechas y, si procede, un motivo. La solicitud queda **pendiente** y llega a tu responsable para que la apruebe o la rechace.

Lo que mucha gente no sabe: **puedes cancelar tú mismo tus solicitudes**, y no solo las pendientes. En el historial de solicitudes, cada fila tiene un botón **Cancelar solicitud** (un icono) que aparece tanto si la solicitud está **pendiente** como si ya está **aprobada**. No necesitas pedirle a RRHH que cancele una ausencia aprobada: lo haces tú desde ahí. Si cambias de planes y ya no vas a coger esos días, cancelalos y el saldo vuelve a tu bolsa.

Si buscas el detalle desde el lado de quien gestiona el equipo, tienes la guía para [gestionar vacaciones y ausencias del equipo](#).

Mis horarios: mira qué te toca cada día

Mis horarios te muestra el horario que tienes asignado en una **cuadrícula mensual** por día de la semana. Cada día pinta sus **bloques horarios** (por ejemplo, "09:00 - 14:00") y el total de horas; los días sin horario aparecen como **Libre** y los festivos se resaltan.

En la cabecera, sobre el calendario, ves el **nombre y el color** de tu horario y dos datos que son propios del horario asignado, no de un día suelto:

- Un badge de **Teletrabajo** si tu horario permite trabajar en remoto.
- Un badge de **flexibilidad** del tipo "±30 min", que indica el margen que tienes para entrar o salir sin que cuente como retraso.

Así sabes de antemano cómo es tu semana y puedes coordinarte. Si tu empresa organiza el trabajo por turnos, la planificación de los cuadrantes vive en el lado administrativo; a ti te llega reflejada en tu horario.

Nóminas, comunicaciones y buzón

El portal del empleado no se queda en el tiempo: también centraliza lo que RRHH te comunica y te entrega.

- **Nóminas y documentos laborales.** Tus nóminas, contratos, certificados de retenciones y demás documentos los sube y te asigna RRHH desde el lado administrativo. Tú los tienes asociados a tu expediente y puedes **consultarlos y descargarlos** cuando quieras, sin pedirlos por correo.
- **Comunicaciones.** Los anuncios internos son **unidireccionales**: los publica RRHH o un responsable y tú los lees. No es un muro donde todos publican; es el canal por el que la empresa te hace llegar avisos, novedades o instrucciones.
- **Buzón interno.** Es el espacio para conversar con RRHH sobre temas concretos. En esta versión, **los hilos los abre RRHH o un responsable** y tú **respondes** a los que te abren. Para lo que tiene su propio flujo —pedir días o corregir un fichaje— usa Mis ausencias y Mis fichajes, no el buzón.

Casos límite y errores comunes

- **"Quiero fichar y no encuentro el botón en Mis fichajes."** Es normal: Mis fichajes es de consulta. Fichas desde el widget de la barra lateral, desde el Resumen de RRHH o desde la app Fube Time.
- **"Me olvidé de fichar la salida."** La jornada queda abierta. No edites el fichaje a mano; pulsa **Solicitar corrección** sobre ese fichaje, pon la hora correcta y el motivo, y espera la aprobación de tu responsable.
- **"Pedí unas vacaciones que ya me aprobaron y al final no las cojo."** No hace falta avisar a RRHH para cancelarlas: en el historial de Mis ausencias, pulsa el botón **Cancelar solicitud** de esa fila, aunque esté aprobada.
- **"No veo mi nómina de este mes."** Los documentos los asigna RRHH; si aún no aparece, es que todavía no la han subido. Consúltalo con tu responsable.
- **"Quiero escribir a RRHH y no puedo abrir un hilo."** En esta versión los hilos del buzón los abre RRHH; tú respondes a los que te abren. Para vacaciones o correcciones, usa sus flujos propios.

Preguntas frecuentes

¿Puedo fichar desde Mis fichajes? No. Mis fichajes es la pantalla donde **consultas** tu histórico (calendario, horas, timeline diario) y desde donde **solicitas correcciones**. El fichaje en tiempo real está en el widget de la barra lateral, en el Resumen de RRHH o en la app Fube Time.

¿Puedo cancelar una ausencia que ya me han aprobado? Sí. Puedes cancelar tú mismo tanto las solicitudes **pendientes** como las ya **aprobadas**, desde el botón **Cancelar solicitud** de la fila en el historial de Mis ausencias. No necesitas que intervenga tu responsable.

¿Ven mis compañeros mis fichajes o mis ausencias? No. Cada persona ve solo sus propios datos. En las vistas de equipo, como mucho se muestra la disponibilidad en tiempo real de los compañeros, nunca sus datos personales ni el motivo de una ausencia.

¿Cómo consigo mi nómina o mi contrato? Los sube y te los asigna RRHH; los tienes en tu expediente y puedes descargarlos directamente, sin pedirlos por correo.

¿Puedo publicar un anuncio o abrir yo un tema en el buzón? Las comunicaciones internas las publica RRHH (son unidireccionales). En el buzón, en esta versión los hilos los abre RRHH o un responsable y tú respondes.

Tu espacio, sin depender de nadie

El portal del empleado te da autonomía: consultas tus fichajes y pides correcciones, solicitas y cancelas ausencias —pendientes o aprobadas—, miras tus horarios y descargas tus nóminas, todo desde un mismo sitio y viendo solo lo tuyo. Menos correos a RRHH y las cosas más claras para ti.

¿Tu empresa aún no usa Fube o quieres verlo por dentro? [Crea tu cuenta gratis](#) y descubre el [portal del empleado](#) dentro del [Control horario y RRHH de Fube](#).



Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España