



## REGISTRO HORARIO GUÍA RÁPIDA PARA EMPEZAR A TRABAJAR

### ALTA EMPRESA

1. Id a la web <https://pimec.laccesos.com>
2. Pulsad el botón ALTA GRATUITA.
3. Confirmad que sois socios de PIMEC y/o de un gremio o asociación de PIMEC.
4. Rellene los datos del formulario de alta.
5. La persona responsable, recibirá un correo electrónico con un link donde podrá definir su contraseña para acceder al servicio como “**supervisor**”.

### CONFIGURACIÓN EMPRESA

1. El supervisor accede a la zona privada indicando como usuario su cuenta de correo electrónico y como contraseña la que el mismo ha informado.
2. laccesos permite configurar a partir de la empresa, Centros de trabajo, Calendarios asociados a cada centro de trabajo y también diferentes horarios que los empleados puedan hacer. También permite crear los empleados manualmente o importar a través de un fichero Excel..
3. **Crear empleados:** a medida que el supervisor va creando empleados, estos recibirán un correo electrónico con un link donde se podrán definir sus contraseñas para acceder al servicio como “**empleados**”

### Recomendaciones:

- Lo primero que tiene que hacer la persona **supervisora** es abrir y leer el documento “**Guía Personalización**” que encontrará en la web, “Menú, Guías y personalización”
- Para poder iniciar la actividad de registro horario, lo único imprescindible es haber creado la empresa y los empleados.
- Si tiene dudas o incidencias, ha de hacer uso de la opción **AYUDA** que encontrará de forma visible dentro la zona privada. Todas las peticiones serán atendidas por orden de entrada.

### REGISTRAR MARCAJE

El sistema permite a los empleados registrar las entradas y salidas desde la misma web o a través de la APP

#### REGISTRAR MARCAJE desde la web.

1. Id a la web <https://pimec.laccesos.com>
2. Informad usuario y contraseña (disponible la opción recordar contraseña).
3. Pulsar el botón ENTRAR o SALIR, según sea la acción. El sistema avisa al usuario cual ha sido su último marcaje y si era de entrada o de salida.

#### REGISTRAR MARCAJE desde la APP

Antes de nada, el empleado ha de ir a su tienda de aplicaciones (Android o IOS), buscar la APP iAccesos y descargar la APP.

Al abrir por primera vez, hace falta informar el usuario (e mail) y la contraseña (la que el usuario ha indicado en el proceso de alta).

Hecho esto, hay que cerrar la APP y volver a entrar y directamente ya podrá empezar a trabajar.

1. Abrir la APP
2. Pulsar el botón ENTRAR o SALIR, según sea la acción. El sistema avisará al usuario cual ha sido su último marcaje y si era de entrada o de salida.

### ¿Más dudas?

Departamento de Tecnología e Innovación de PIMEC

Email: [registrehorari@pimec.net](mailto:registrehorari@pimec.net) · Soporte: <https://isp.pimec.net/>