

ALTA EMPRESA

- 1- Aneu a la web <https://pimec.iaccesos.com>
- 2- Premeu el botó ALTA GRATUÏTA
- 3- Confirmeu que sou socis de PIMEC i/o d'un gremi o associació de PIMEC
- 4- Ompliu les dades del formulari d'alta.
- 5- La persona responsable, rebrà un correu electrònic amb un link on podrà definir la seva contrasenya per accedir al servei com a "supervisor".

CONFIGURACIÓ EMPRESA

- 1- El supervisor accedeix a la zona privada indicant com a usuari el seu compte de correu electrònic i com a contrasenya el què ell mateix ha informat.
- 2- Iaccesos permet configurar a partir de l'empresa, Centres de treball, Calendaris associats a cada centre de treball i també els diferents horaris que els empleats puguin fer. També permet crear els empleats manualment o importar-los a través d'un fitxer Excel.
- 3- **Crear empleats:** a mida que el supervisor va creant empleats, aquests reben un correu electrònic amb un link on podran definir la seva contrasenya per accedir al servei com a "empleats".

Recomanacions:

- El primer què ha de fer la persona **supervisora** és obrir i llegir el document "Guía Personalización" que trobarà a la web, "Menú, Guías y personalización"
- Per poder iniciar l'activitat de registre horari, l'únic imprescindible és haver creat l'empresa i els empleats.
- Si te dubtes o incidències, ha de fer ús de la opció **AJUDA** que trobarà de forma visible dins la zona privada. Totes les peticions seran ateses per ordre d'entrada.

REGISTRAR MARCATGE

El sistema permet als empleats registrar les entrades i sortides des de la mateixa web o a través de l'APP

REGISTRAR MARCATGE des de la web.

- 1- Aneu a la web <https://pimec.iaccesos.com>
- 2- Informeu usuari i contrasenya (disponible la opció recordar contrasenya)
- 3- Prémer el botó ENTRAR o SORTIR, segon sigui l'acció. El sistema avisa al usuari quin ha estat el seu darrer marcatge i si era d'entrada o de sortida.

REGISTRAR MARCATGE des de l'APP

Abans de res, l'empleat ha d'anar a la seva botiga d'aplicacions (Android o IOS), cercar l'APP iAccesos i descarregar l'APP.

Al obrir per primera vegada, cal informar l'usuari (e.mail) i el contrasenya (el què l'usuari ha indicat en el procés d'alta)

Fet això, cal tancar l'APP i tornar a entrar i directament ja podrà començar a treballar

- 1- Obrir l'APP
- 2- Prémer el botó ENTRAR o SORTIR, segon sigui l'acció. El sistema avisarà a l'usuari quin ha estat el seu darrer marcatge i si era d'entrada o de sortida.