

REGISTRE HORARI GUIA RÀPIDA PER COMENÇAR A TREBALLAR

ALTA EMPRESA

1. Aneu a la web <https://pimec.laccessos.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 la que ell mateix ha informat.
2. laccessos permet configurar a partir de l'empresa, Centres de treball, Calendaris associats a cada centre de treball i també diferents horaris que els empleats puguin fer. També permet crear els empleats manualment o importar a través d'un fitxer Excel.
3. **Crear empleats:** a mida que el supervisor va creant empleats, aquests rebran un correu electrònic amb un link on es 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 en 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.laccessos.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 iAccessos i descarregar l'APP.

Al obrir per primera vegada, cal informar l'usuari (e.mail) i la 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.

Més dubtes?

Departament de Tecnologia i Innovació de PIMEC

Email: registrehorari@pimec.net · Suport: <https://isp.pimec.net/>