

iACCESOS

GUÍA DE USUARIO

ADMINISTRADOR

ÍNDICE

1. Bienvenido a iAccesos

2. Alcance Cumplimiento Normativo

3. Personalización iAccesos

- 3.1. Introducción Personalización
- 3.2. Conceptos Personalización Requeridos
- 3.3. Conceptos Personalización Opcionales
- 3.4. Asistente inicial Personalización

4. Gestión de Empleados

- 4.1. Alta de empleados
- 4.2. Importación empleados
- 4.3. Edición datos empleados
- 4.4. Gestión empleados activos / inactivos
- 4.5. Exportación datos empleados
- 4.6. Supresión datos empleados

5. Seguimiento Jornada Laboral

- 5.1. Marcajes
- 5.2. Seguimiento
- 5.3. Vacaciones y días libres
- 5.4. Documentos y Justificantes
- 5.5. Seguimiento Horas Extra y Compensaciones
- 5.6. Comunicaciones

6. Informes y Auditoría

- 6.1. Informe mensual Jornada
- 6.2. Generador de Informes
- 6.3. Entorno Auditoría

1. Bienvenido a iAccesos

Bienvenido a esta Guía de Usuario de la solución iAccesos para el registro y seguimiento de la jornada laboral en empresas y también en el caso de otras formas jurídicas de organización o profesionales autónomos con trabajadores a su cargo. En adelante nos referiremos a todas ellas indistintamente como empresa o entidad.

El enfoque de iAccesos se basa en diferenciar dos tipos de aproximación, por parte de las entidades, frente a la obligación de registro de la jornada laboral. En primer lugar, la entidad cuyo planteamiento se limita a cumplir con las obligaciones normativas relativas al registro de jornada laboral. La segunda aproximación o enfoque se refiere a las entidades que, junto con el objetivo anterior, desean realizar un control adicional sobre el cumplimiento de los horarios por parte de los trabajadores y, opcionalmente, desde dónde se realizan éstos.

Esta Guía de Usuario para el responsable de la entidad parte de este doble escenario para introducir la funcionalidad que propone la solución iAccesos. En cada uno de los apartados se describe el uso de los recursos que necesitarás gestionar, para garantizar el cumplimiento normativo del registro de jornada laboral y, posteriormente, los recursos opcionales que te ofrece iAccesos para realizar una supervisión interna más detallada del cumplimiento de los horarios por parte de los trabajadores.

2. Alcance Cumplimiento Normativo

Antes de iniciar la descripción de la funcionalidad que comprende la solución iAccesos vamos a revisar de forma esquemática, cual es el alcance del cumplimiento normativo relativo al registro de jornada laboral, a partir de sus objetivos esenciales.

Objetivos del Marco Normativo

En esencia, los objetivos del marco normativo son dos:

1. Identificar si se ha excedido la jornada laboral acordada entre las partes sin que se produzca una compensación en descanso o económica en los términos reconocidos por la normativa legal y los pactos aplicables entre la empresa y el empleado.
2. Propiciar que el proceso de inspección resulte más eficiente aplicando medios telemáticos

Alcance Funcional del Cumplimiento Normativo

A efectos prácticos, vamos a necesitar una solución que permita realizar las siguientes funciones:

1. Definir, para cada empleado, la modalidad de contrato a efectos de jornada laboral
2. Definir los días libres que se derivan de las siguientes categorías:
 1. Los festivos aplicables en función de la localización de la sede laboral
 2. Los días libres acordados entre las partes como vacaciones
 3. Los días libres justificados por otros motivos
 4. Si procede, los días libres acordados como compensación horas extra.
3. Una solución funcional para que el trabajador pueda registrar los inicios y cierres de los periodos de jornada o actividad laboral
4. Recursos para permitir tanto a la entidad como en situación de inspección, consultar la siguiente información:
 - a. Duración de la jornada a efectos de identificar excesos o carencias
 - b. Días libres solicitados y disfrutados
 - c. Informe mensual de jornada con la totalización de la jornada laboral realizada
 - d. Adicionalmente, los documentos que acrediten la compensación de horas extra
5. Posibilidad de activar un entorno de consulta y exportación de datos a requerimiento de Inspección para que ésta pueda realizarse de forma remota durante el periodo acordado.

En los siguientes apartados vamos a revisar los diferentes recursos que ofrece iAccesos para atender todos los puntos anteriores y la forma de utilizarlos.

3. Personalización iAccesos

3.1. Introducción Personalización iAccesos

Dentro del concepto de Personalización, englobamos todos aquellos elementos informativos que van a definir la forma de funcionar de iAccesos de forma que se adapte a nuestro perfil de entidad y permita contrastar, la información de marcajes realizada por cada empleado con los elementos de referencia, esto es, duración de jornada laboral acordada, festivos, días libres,...

La personalización de iAccesos contempla dos niveles adicionales:

- Aspectos que será necesario definir si deseamos realizar un control más detallado del cumplimiento de horarios (franjas horarias de cada horario laboral, diferentes modalidades de horario aplicadas a lo largo del año,...)
- Aspectos que pueden ser necesarios en función del perfil de empresa, por ejemplo, existencia de más de una sede laboral, clasificación de trabajadores por grupos o departamentos,...

Para facilitar el proceso de personalización iAccesos propone un asistente inicial que facilita el proceso configuración en la mayoría de los casos.

En esta sección vamos a presentar toda la información relativa a las opciones de personalización de iAccesos en tres apartados:

- a) Descripción de los diferentes elementos susceptibles de personalizar e informar necesarios para el cumplimiento normativo del registro de jornada laboral
- b) Descripción de recursos de personalización opcionales, disponibles en iAccesos para el control interno de cumplimiento del horario laboral
- c) Pasos del asistente inicial de personalización
- d) Los diferentes módulos de personalización que podrás emplear posteriormente para completar la personalización o modificar las opciones definidas en el futuro.

3.2. Conceptos Personalización Requeridos

El objetivo de la personalización de iAccesos es definir la información que permitirá establecer si los registros de entradas y salidas de un empleado, se corresponden con lo establecido en su contrato laboral y la planificación de horarios a lo largo del año.

En este apartado se presentan los elementos de personalización requeridos para que iAccesos pueda generar las consultas e informes necesarios para el cumplimiento normativo del registro de jornada laboral.

Sedes laborales

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > VALOR SEDE > BOTÓN EDITAR

iAccesos permite definir las diferentes sedes laborales de una empresa, en el caso de contar con más de una, y aplicar los elementos de personalización por sede.

La sede principal se crea en el momento de registrar la empresa por lo que para las empresas que sólo disponen de una sede únicamente se requerirá acceder al formulario de edición de datos de la sede si se desea personalizar alguno de los valores o se requiere modificar éstos en el futuro.

Es importante tener presente que en iAccesos, el concepto de sede laboral permite definir los elementos de personalización que se aplicarán, por defecto, a los empleados vinculados a dicha sede. Por defecto, implica que la personalización definida en la sede se aplicará sobre los trabajadores vinculados a dicha sede, salvo para aquellos que se definan diferentes elementos de personalización en su propia ficha de empleado.

Calendario Festivos Sede Laboral

MENU > CONFIGURACIÓN > CALENDARIO

La personalización del calendario de festivos vinculado a cada sede laboral definida en iAccesos se realiza a partir del calendario de festivos de la comunidad autónoma vinculada a la sede laboral, en combinación con un calendario personalizado en el que definiremos los dos festivos locales que apliquen.

Si la empresa sólo requiere gestionar una sede el proceso de personalización del calendario de festivos se realizará en el proceso de asistencia inicial de configuración dado que indicaremos las dos fechas correspondientes a los festivos locales y el asistente generará un calendario de festivos locales personalizado que combinará con el de la comunidad autónoma vinculada a la sede.

Modalidades Contrato Jornada

MENU > CONFIGURACIÓN > MODALIDADES CONTRATO

Permiten definir los tipos de contrato que se aplican a uno o varios empleados a nivel de duración de la jornada (tiempo completo o parcial, horas semana u otro intervalo temporal, días de la semana contemplados).

Esta información permitirá contrastar en el informe de jornada mensual las horas realizadas en relación a las establecidas en el contrato.

Si la empresa únicamente aplica los contratos más habituales (jornada completa 40 horas semanales y/o tiempo parcial 20 horas semanales), dado que estas opciones ya se encuentran como valores de sistema en iAccesos no será necesario definir modalidades adicionales de contrato.

Modalidades Marcaje

LAS MODALIDADES DE MARCAJE NO DISPONEN DE UN MÓDULO PROPIO COMO TAL, SE DEFINEN A NIVEL DE SEDE O EMPLEADO

iAccesos ofrece diferentes aspectos relativos al registro de entradas y salidas efectuado por los empleados.

- En la propia página principal de iAccesos
- Uso de app iAccesos para dispositivos móviles
- Identificación del empleado mediante su usuario en iAccesos o por código numérico
- Registro de geolocalización o IP
- Opción de registrar marcajes definiendo la hora para subsanar olvidos o errores
- Opción de editar marcajes incorrectos

A nivel de personalización, iAccesos permite, bien a nivel de sede o de empleado concreto, establecer las elecciones que deben aplicarse en base a las opciones anteriores.

Vacaciones y Días Libres

MENU > DÍAS LIBRES

El módulo de definición de vacaciones y días libres no es, propiamente, un elemento de personalización, sin embargo lo incluimos en este apartado para significar su importancia en la definición de la información que precisará iAccesos para informar del cumplimiento de la jornada laboral, días de vacaciones, etc...

En esencia, el esquema del funcionamiento del módulo de Vacaciones y Días Libres se basa en los siguientes puntos:

1. Los empleados disponen en su zona privada de un calendario visual sobre el que pueden realizar su propuesta de solicitud de días de vacaciones o días libres en base a las situaciones previstas en el estatuto de trabajadores (mudanza, enfermedad familiar,...)
2. El empleado puede registrar sus solicitudes indicando el tipo, intervalo de fechas y, si se precisa, adjuntando documento justificativo
3. La solicitud quedará registrada como pendiente de validación por parte del responsable o del usuario supervisor asignado al empleado
4. En el módulo de Vacaciones y Días Libres se muestran las solicitudes registradas y el responsable o supervisor asignado, puede validar las solicitudes o denegarlas

Desde el módulo de Vacaciones y Días Libres el responsable o supervisor asignado también puede crear solicitudes vinculadas por cuenta de un empleado.

La funcionalidad de este módulo se presenta con mayor detalle en el apartado **5.2. Vacaciones y días libres**.

3.3. Conceptos Personalización Opcionales

En este apartado se describen las opciones de personalización que únicamente precisarás emplear si deseas aplicar la modalidad de marcaje por teclado virtual para algunos o todos los trabajadores, así como las opciones que te permiten definir el detalle de los horarios que aplican en tu empresa a lo largo del año para realizar un control de su cumplimiento.

Por último la opción Grupos puede resultar de utilidad para, como su nombre indica, agrupar a los trabajadores si necesitas aplicar diferentes modalidades de horario a lo largo del año diferentes en función de departamentos u otros criterios.

Franjas Horarias

MENU > CONFIGURACIÓN > FRANJAS HORARIAS

En iAccesos el detalle de un horario se define en base a una o varias franjas horarias en base a las particularidades de cada empresa. Una franja horaria, en términos generales permite definir en que rango horario se contempla el acceso y salida junto con los minutos de pausa que deberán descontarse en el intervalo registrado.

Modalidades de Horario Anual

MENU > CONFIGURACIÓN > MODALIDADES HORARIO ANUAL

Las modalidades de horario permiten planificar en iAccesos los cambios de horario a lo largo del año. El caso más frecuente sería las empresas que en los meses de verano aplican un horario de jornada intensiva.

Planificación Anual de Horarios

MENU > CONFIGURACIÓN > PLANIFICACIÓN ANUAL DE HORARIOS

Las modalidades de horario permiten planificar en iAccesos los cambios de horario a lo largo del año. El caso más frecuente sería las empresas que en los meses de verano aplican un horario de jornada intensiva.

Puntos de marcaje mediante teclado virtual

MENU > CONFIGURACIÓN > PUNTOS TECLADO VIRTUAL

Como se ha indicado en un apartado anterior relativo a las modalidades de marcaje, iAccesos ofrece la opción de definir puntos de marcaje basadas en teclado numérico. Esta opción permite a comercios u otros tipo de establecimientos o empresas que para aquellos empleados que se defina éstos registren sus entradas y salidas en un dispositivo tablet colocado en una posición fija, que mostrará un teclado numérico y las opciones de Entrada y Salida.

A efectos de personalización, la activación de un teclado virtual de marcaje se basa en la creación de unas credenciales de usuario que se emplearán para activar esta modalidad de marcaje en la app iAccesos.

Para las empresas que decidan que sus empleados deben registrar sus accesos a través de la interfaz web o instalando la app de iAccesos en sus teléfonos móviles, el recurso de marcaje en telcado virtual no es necesario.

Grupos

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > VALOR SEDE > BOTÓN EDITAR > APARTADO GRUPOS SEDE

iAccesos permite definir grupos y vincular trabajadores a éstos, el principal ejemplo de grupos serían los departamentos o áreas de las empresas. Las aplicaciones prácticas de los grupos son:

1. Algunas vistas de consulta e informes permiten aplicar filtros por grupos
2. Para aquellas entidades que apliquen modalidades anuales de horarios, la definición de modalidades a aplicar a partir de una fecha determinada puede establecerse por grupos.

3.4. Asistente Inicial Personalización

Asistente Personalización

Para facilitar la personalización inicial de iAccesos, el asistente inicial de personalización plantea una serie de pasos con las opciones más habituales que evitan tener que realizar ésta accediendo a los diferentes módulos de edición (Modalidades Contrato, Festivos Sede Laboral, Opciones de Marcaje, Modalidades Anuales Horarios, Franjas Horarias,...)

Obviamente, una vez completado el asistente inicial de personalización o en cualquier otro momento posterior, es posible acceder a los diferentes apartados para completar o editar la información registrada en base a las opciones elegidas en el asistente.

El asistente presenta inicialmente la información esencial a configurar (modalidad contrato por defecto, festivos locales sede laboral y opciones de marcaje). Completados estos pasos ofrecerá las opciones relativas a modalidades anuales de horarios y detalle de éstos para las empresas que deseen realizar una supervisión del cumplimiento de horarios.

Los pasos propuestos por el asistente son los siguientes:

01. Modalidad de Contrato por defecto

iAccesos incorpora por defecto dos opciones de modalidad de contrato (Jornada completa con 40 horas semanales y Jornada Parcial de 20). En este paso indicaremos si alguna de las dos opciones es el valor a aplicar por defecto a los trabajadores de la sede laboral o definiremos una nueva modalidad de contrato por defecto. Si en la empresa se aplican otras modalidades de contrato podrás definir las en su propio apartado posteriormente y aplicarlas a los trabajadores.

MODALIDAD CONTRATO (JORNADA) (TUTORIALES IACCESOS - BCN) X

iAccesos incorpora dos modalidades de contrato, a efectos de jornada. Tiempo completo de 40 horas semanales y Parcial de 20. Elige la opción que quieres aplicar por defecto en la sede o crea una modalidad adicional.

Definir nueva modalidad ∨

Nombre *	<input type="text"/>
Modalidad *	Tiempo completo ∨
Duración *	Horas <input type="text"/>
Intervalo *	Diario ∨
De *	Lunes ∨ A * <input type="text"/> ∨ Viernes ∨
Vacaciones	30 <input type="text"/>

modalidad de contrato activa

02. Festivos sede laboral

En este paso definiremos los dos días festivos a nivel local que se aplican en la sede laboral. iAccesos creará un calendario personalizado con los días indicados y los combinará con los días festivos establecidos por la comunidad autónómica vinculada a la sede

CALENDARIO FESTIVOS (TUTORIALES IACCESOS - BCN) X

El calendario de festivos de iAccesos se define a partir de los festivos de carácter global, los festivos de la comunidad autónoma y los dos festivos de carácter local.

Confirma la comunidad autónoma que establece los festivos que aplican en tu sede laboral

Cataluña v

Define las dos fechas establecidas como festivo local en tu sede laboral

24/06/2025 

26/12/2025 

03. Opciones de marcajes

En este paso indicaremos las opciones de marcaje que se desean aplicar por defecto a los trabajadores de la sede, esencialmente si deben realizar los marcajes por la página web o empleando la app iAccesos para dispositivos móviles así como si los trabajadores pueden crear registros informando de la hora a registrar o editar marcajes erróneos (errores, olvidos,...) o deben solicitar dichos cambios al responsable o supervisor.

GESTIÓN DE REGISTROS (TUTORIALES IACCESOS - BCN) X

iAccesos permite personalizar la forma en que los empleados pueden realizar sus registros de entradas y salidas. Define las opciones que deben aplicarse por defecto. Posteriormente podrás aplicar opciones específicas por empleado si lo requieres.

- Admitir registros desde la app de iAccesos
- Admitir registros desde la web de iAccesos
- Permitir crear registros definiendo fecha y hora
- Permitir editar registros
- Los empleados utilizan un código numérico en dispositivo de la empresa

La última opción Los empleados utilizan un código numérico en dispositivo de empresa se dirige a las empresas que desean controlar los registros de entrada y salida en un dispositivo de tipo tablet situado en un punto de acceso a la sede laboral o área de trabajo. En caso de activar esta opción el asistente solicitará definir las credenciales que se emplearán en la app iAccesos para activar el modo Teclado Numérico.

Los empleados utilizan un código numérico en dispositivo de la empresa

Define un usuario y contraseña para activar el modo Teclado en la app de iAccesos.

Nota. Al activar esta opción en la ficha de empleados se ofrece el campo Código Acceso para establecer el código único que cada trabajador debe utilizar para identificar sus entradas y salidas.

En este punto el asistente de personalización inicial ofrece la opción de terminar el proceso de configuración. Si se desea realizar una supervisión más detallada de horarios, podemos continuar el proceso de personalización para definir las modalidades horarias que aplican a lo largo del año y el detalle de franjas horarias en cada caso.



04. Modalidades anuales

Si no tenemos previsto definir horarios para realizar su seguimiento marcaremos la opción **El horario de trabajo no cambia a lo largo del año**

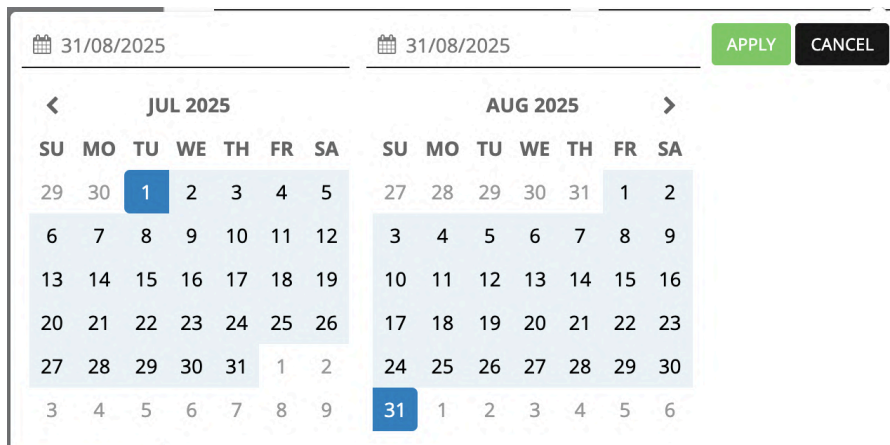
Si se desea definir el detalle de horarios en iAccesos, para las empresas que modifican sus horarios a lo largo del año, el caso más habitual sería las empresas que aplican un horario intensivo, sin pausa para comer, los meses de verano, marcaremos la opción **Se aplican diferentes modalidades.**

Por defecto, iAccesos gestiona la modalidad denominada Normal que se aplica en ausencia de una definición y aplicación de modalidad personalizada. Si en los meses de verano, por ejemplo del 1 de Julio al 31 de Agosto se aplica un horario intensivo, seleccionaremos la modalidad H.Verano e indicaremos el intervalo de fechas en que aplica dicho horario. Si ninguna de las opciones estándar de modalidad describe la necesidad de modalidad, puedes crear modalidades adicionales definiendo el nombre descriptivo que desees

Se aplican diferentes modalidades

Normal		
H.Verano	01/07/2025 - 31/08/2025	
Nombre modalidad		

Para definir el intervalo de fechas puedes seleccionar la fecha inicio en el calendario y, posteriormente, la fecha final. Para confirmar pulsa en Aplicar o Apply



05. Franjas Horarias

En este paso del asistente, para cada modalidad anual de horario definida en el paso anterior, estableceremos las franjas horarias que aplican.

Si en la empresa aplican otros criterios de horario o **no se desea realizar un seguimiento del cumplimiento de horarios**, en este paso deberá elegirse la opción **Otra configuración de horarios**

El asistente presentará un paso inicial para indicar si, para los días de la semana que aplique horario partido, deseamos definir un tiempo de pausa por defecto o, por el contrario, los trabajadores deberán registrar una salida al iniciar la pausa de comida y volver a marcar al incorporarse a la vuelta.

DEFINICIÓN HORARIOS (TUTORIALES IACCESOS - BCN)

X

iAccesos permite definir los horarios en base a franjas horarias de forma que la pausa de la comida se pueda gestionar tanto mediante marcajes adicionales como mediante la definición de un tiempo de descanso. Elige la opción que deseas aplicar para esta modalidad anual de horarios.

DEFINICIÓN HORARIOS : MODALIDAD NORMAL

- Jornada única definiendo tiempo de descanso
- Se registran entradas y salidas (comidas)
- Los viernes se aplica un horario diferente
- Otra configuración de horarios

En iAccesos un "horario laboral" puede constar de diferentes franjas, por ejemplo mañana y tarde, si se desea que los trabajadores realicen marcajes adicionales cuando inician la pausa de la comida y terminan ésta retomando la actividad.

Alternativamente puede definirse una única franja horaria en la que se predetermine el tiempo a descontar para la pausa de la comida u otros descansos incluso cuando el tiempo definido para pausa sea cero. Por ejemplo, si deseamos definir un horario de jornada intensiva, dado que los empleados únicamente marcarán el registro de entrada y salida una vez al día, deberemos indicar la opción **Jornada única definiendo tiempo de descanso**.

Otro caso habitual de horario con más de una franja horaria son las empresas que los viernes aplican un horario diferente. En este caso el horario agrupará una franja horaria que se aplicará de lunes a jueves, o dos si se desea registrar la pausa de la comida, y una franja horaria que únicamente aplicará los viernes.

DEFINICIÓN HORARIOS : MODALIDAD NORMAL

Mañana	Inicio	Fin	Min.descanso
<input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	08:00 <input checked="" type="checkbox"/>	14:00 <input checked="" type="checkbox"/>	
Tarde	Inicio	Fin	Min.descanso
<input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	15:00 <input checked="" type="checkbox"/>	17:00 <input checked="" type="checkbox"/>	
Intensivo	Inicio	Fin	Min.descanso
<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	08:00 <input checked="" type="checkbox"/>	15:00 <input checked="" type="checkbox"/>	20

Es importante tener en cuenta que el asistente solicitará la definición de franjas horarias para cada modalidad anual de horario. El asistente muestra en la parte superior el nombre de la modalidad anual para la que está solicitando el detalle.

DEFINICIÓN HORARIOS : MODALIDAD H.VERANO

Jornada única definiendo tiempo de descanso

Dado que, en nuestro ejemplo, en el paso de Modalidades Anuales de Horario hemos definido una modalidad de H.Verano, el asistente pregunta para esta modalidad Verano, el criterio de franjas horarias a aplicar. En este caso, para definir una jornada intensiva, seleccionamos la opción Jornada única definiendo tiempo de descanso.

DEFINICIÓN HORARIOS : MODALIDAD H.VERANO

Jornada Completa	Inicio	Fin	Min.descanso
<input checked="" type="checkbox"/> L <input checked="" type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> J <input checked="" type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> D	08:00 <input checked="" type="checkbox"/>	15:00 <input checked="" type="checkbox"/>	20

En este caso estamos estableciendo que los trabajadores únicamente realizarán el registro de entrada por la mañana y el de salida al finalizar la jornada. Sobre el tiempo de actividad definido por estos dos marcajes iAccesos restará el tiempo de descanso establecido.

Si la política de la empresa es que al realizar una pausa los empleados marquen una salida o cese de actividad y al retomar su trabajo una entrada o reinicio de actividad, indicaremos cero como valor el valor de Minutos descanso.

4. Gestión de Empleados

En este apartado se revisan las principales acciones relativas a la gestión de empleados

4.1. Alta de empleados

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > BOTÓN OPCIONES > ALTA EMPLEADO

En el caso de entidades con un número reducido de empleados el proceso de alta se realiza a través del formulario Alta Empleado.

El formulario de alta individual de un empleado ofrece diferentes apartados, sin embargo, la mayoría de los campos no requerirán cumplimentarse salvo que para el nuevo empleado no apliquen los valores definidos por defecto para la sede laboral.

Datos Empleado

Contempla los datos identificativos del empleado, el aspecto más importante a efectos del proceso de alta es determinar si se empleará el correo electrónico como identificador del usuario creado para el empleado. Si no se dispone de e.mail o no se quiere emplear éste puede definirse cualquier otro alias como identificador teniendo en cuenta que las credenciales deberán enviarse al nuevo empleado por otros medios. Consulta el apartado **4.1.1. Entrega de credenciales al empleado.**

Datos Empleado

Nombre *	<input type="text"/>
Primer apellido *	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
DNI/NIE *	<input type="text"/>
	<input checked="" type="radio"/> Dispongo de email <input type="radio"/> Usuario sin email
eMail *	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>
Zona horaria	Zona horaria por defecto <input type="text"/>
	Por defecto :Europe/Madrid

Opciones Marcajes

Salvo que se desee aplicar una configuración personalizada para el empleado este apartado no requiere ser cumplimentado.

En el caso de habilitar un punto de acceso por teclado virtual, definiremos en este apartado el código que debe utilizar el empleado para registrar sus entradas y salidas en éste. El empleado puede consultar y modificar su código de marcaje en su zona privada de usuario.

		Opciones Marcajes
Registro por APP	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite registrar accesos por App		
Versión APP	Definición por defecto	▼
Por defecto :No Requiere última versión de la APP		
Registro por Web	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite registrar accesos por Web		
Permitir registros informados	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite registros informados		
Permitir editar registros	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite editar el acceso		
Registrar IP	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite registrar IP		
Registrar Geolocalización (APP)	Definición por defecto	▼
Por defecto :Permite registrar Geolocalización		
Clave por punto de acceso		5

Modalidad Contrato

Únicamente se requiere editar este apartado si no aplica la opción de contrato definida por defecto.

		Modalidad Contrato
Modalidad Contrato	Definición por defecto	▼
Completo 40		

Gestión Informe de Jornada

La opción Gestión Informe de Jornada permite definir si en aquellos casos en que conste más de un registro de entrada y salida en la misma fecha, debe aplicarse el tiempo de descanso establecido en la franja horaria o no.

Aplicar pausas con múltiples registros

Definición por defecto



Por defecto :No Descontar tiempo de la comida

Franjas Horarias

Únicamente se indicarán las franjas horarias aplicable al empleado cuando no apliquen las franjas horarias establecidas por defecto para la sede laboral a la que éste será vinculado. Es decir si hemos definido unas franjas horarias por defecto que aplican a todos los empleados de la sede laboral no se requiere activarlas en la ficha de cada empleado.

Franjas Horarias

- Mañana Normal 08:00:00 - 14:00:00 (L , M , X , J)(*)
- Tarde Normal 15:00:00 - 17:00:00 (L , M , X , J)(*)
- Intensivo Normal 08:00:00 - 15:00:00 (V)(*)

Grupos Empleado

En el caso de emplear la opción de Grupos de iAccesos, en este apartado podrás definir a qué grupos debe vincularse el nuevo empleado.

Grupos Empleado

[NUEVO GRUPO](#)

Calendarios Empleado

Únicamente editaremos este apartado si para el nuevo empleado no aplican los calendarios de festivos (Comunidad Autónoma y Personalizado con festivos locales) definidos para la sede laboral.

Calendarios Empleado

Para aplicar la definición por defecto de la empresa/sede (mostrados con *) no marcar calendarios

- Cataluña 2025(*)
- Calendario personalizado 2025(*)

4.1.1. Entrega de credenciales al empleado

Al completar el proceso de alta, si se ha definido como identificador de usuario un correo electrónico, iAccesos remitirá un mensaje de bienvenida al empleado con un enlace para definir su contraseña.

Si se ha definido como identificador otro valor porque no se dispone de correo electrónico o no se quiere utilizar éste, el responsable podrá facilitar al empleado un enlace temporal que le permitirá definir su contraseña. Esta opción también puede aplicarse cuando en el caso de definir mail el empleado no lo recibe correctamente.

La información sobre el enlace temporal se muestra al completar el proceso de alta. Éste puede generarse en cualquier otro momento posterior desde el botón Opciones del registro de empleado en Configuración > General

Alta de empleado realizada

Enviar esta información al empleado

Tu usuario en el servicio iAccesos es **Cris23** y se ha creado la clave temporal **68a5b97a6440d** que puedes usar hasta **2025-08-21 12:03:06** para acceder a tu zona privada por primera vez y definir tu contraseña. Accede a iAccesos en <https://pre.iaccesos.com/backend.php/resetpassword>

4.2. Importación de empleados

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > BOTÓN OPCIONES > IMPORTACIÓN EMPLEADOS

Si disponemos de un número significativo de empleados, iAccesos permite automatizar el alta de éstos mediante la importación de un fichero excel.

En el mismo formulario de importación puedes descargar un archivo excel con las columnas requeridas y la indicación de cuales deben, obligatoriamente, contener información.

Junto con el archivo excel que contenga los datos de los empleados, podremos indicar si debe asignarse un supervisor diferente al administrador por defecto y la generación de un código de acceso en el caso de que se emplee la opción de teclado virtual en un dispositivo tablet de la empresa para registrar las entradas y salidas.

Por último, si para los registros de empleados contenidos en el archivo excel debe aplicarse una opción de contrato o franjas horarias que no se corresponden con las opciones por defecto definidas para la sede laboral.

Archivo empleados

Haz clic [aquí](#) para descargar un modelo excel con las columnas de datos

Empleados

 EXAMINAR...

La primera línea se considerará cabecera

*Requerido

Opciones de importación

Email supervisor *

*Indicar solo si no es el supervisor por defecto

Enviar mail de alta a los empleados

Autogenerar clave para punto de acceso

Tipo de contrato

Definición por defecto



Por defecto : Completo 40

Franjas horarias

*Indicar solo en caso de personalización de los empleados

Mañana Normal 08:00:00 - 14:00:00 (L , M , X , J) (*)

Tarde Normal 15:00:00 - 17:00:00 (L , M , X , J) (*)

Intensivo Normal 08:00:00 - 15:00:00 (V) (*)

Dado que la importación es un proceso que puede realizarse tantas veces como sea preciso, te recomendamos que realices una primera importación con un par de registros para asegurarte de que los datos del fichero excel se encuentran correctamente estructurados.

La opción de importación múltiple permite también que puedas preparar diferentes archivos excel en el caso de que precisas aplicar diferentes opciones (supervisor, código registro acceso, modalidad contrato o franjas horarias) a diferentes grupos de empleados.

4.3. Edición datos empleados

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > BOTÓN OPCIONES DEL EMPLEADO > EDITAR

La edición de datos de un empleado se requiere, principalmente, cuando se desea aplicar alguna opción relativa a las opciones de marcaje diferente a las que se han definido con carácter general para la sede laboral a la que éste pertenece. Por ejemplo, si se ha definido que

los empleados deben marcar empleando la app iAccesos y no se permite el marcaje por web, pero un empleado no dispone de móvil y precisa marcar desde el ordenador de la empresa, puede definirse para éste la opción de marcaje web.

Otro caso de personalización similar sería si, por defecto, no se permite que los empleados puedan crear registros de entradas y salidas informando la hora, pero para un determinado trabajador, si se desea permitir por cualquier circunstancia que lo aconseje (problemas de conectividad, desplazamientos,...)

Para acceder al formulario de edición de datos de un empleado, en el menú de Opciones que se ofrece a la derecha de cada registro de empleado en General, elegir la opción Editar



En el formulario de edición de datos del empleado, se ofrecen los mismos apartados que en el formulario de Alta de Empleado


Es importante destacar la opción **Mostrar en consultas**. Esta opción permite indicar si un usuario que hemos dado de baja debe seguir apareciendo en los filtros y consultas de vistas e informes. Puede resultar necesario en el caso de bajas recientes para las que necesitamos seguir consultando información

Empleado activo - Aparecer en búsquedas

4.4. Gestión de empleados activos y no activos

MENU > CONFIGURACIÓN > VISTA GENERAL > MARCAR REGISTRO EMPLEADO > ACTIVAR / DESACTIVAR

Al realizar el alta de un empleado éste queda registrado como activo. Si un empleado causa baja, puede marcarse como inactiva desde el formulario general, seleccionando el check del registro del empleado y pulsando en el botón ACTIVAR / DESACTIVAR.

<input type="checkbox"/>	EMPLEADO	SUPERVISOR	GRUPOS	CALENDARIOS	CONTRATO VIGENTE
<input checked="" type="checkbox"/>		Tutoriales iAccesos		Calendarios por defecto x	Completo 40

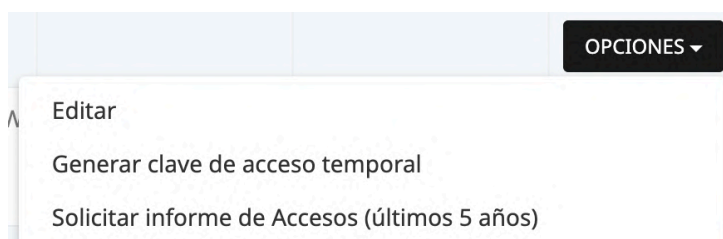


Dado que la normativa obliga a guardar los datos de los empleados durante un mínimo de cuatro años, los empleados no activos seguirán apareciendo en los cuadros de búsqueda o selección mientras se mantenga marcada la opción **Aparecer en búsquedas** disponible en la ficha de cada empleado

4.5. Exportación datos empleados

La exportación de datos de empleados se realiza desde las diferentes opciones de informes que ofrece iAccesos. Puedes obtener más información en el apartado 6.1 Generador de Informes de esta Guía

Adicionalmente, en Configuración > General, desde el botón Opciones del registro de un empleado, dispones de la opción Solicitar informe de Accesos



Esta opción registra la solicitud de informe en el apartado Generador de Informes

FECHA	EMPRESA	DESDE	HASTA	TIPO	NOMBRE	ESTADO
21/08/2025	Tutoriales iAccesos	2020-08-21	2025-08-22	Listado de Accesos	Accesos de [redacted]	Pendiente de procesar

4.6. Eliminación datos de empleados

iAccesos concilia la normativa sobre registro de jornada con el cumplimiento de la RGPD aplicando un protocolo de eliminación y/o anonimización de datos relativos a un empleado una vez superados los cuatro ejercicios naturales que es obligatorio conservar.

En el caso de que precisas conservar el la información sobre los registros de un empleado por situación de litigio o similar, iAccesos permite exportar la información facilitando un código de integridad, firma electrónica hash de los informes generados, de forma que puedas exportar los datos y aportarlos a terceros sin comprometer la capacidad de acreditar su integridad.

5. Registro y Seguimiento Jornada

En los anteriores apartados de esta Guía hemos presentado la información relativa a la personalización de iAccesos, a efectos de reflejar las necesidades y criterios aplicados por la entidad, así como el alta y gestión de empleados.

En el presente apartado se describen las siguientes operaciones:

- Opciones de marcaje de entradas y salidas de los empleados, o inicio y fin de periodos de actividad a efectos de registro de jornada, por parte de los empleados
- Seguimiento y consulta de marcajes
- Proceso de solicitud y validación de días libres
- Registro de justificantes relativos a incidencias (retrasos, ausencias no programadas,...)
- Supervisión horas extra y gestión de compensaciones por descanso

5.1. Marcajes

Como ya hemos visto en apartados anteriores, iAccesos ofrece tres modalidades de marcaje:

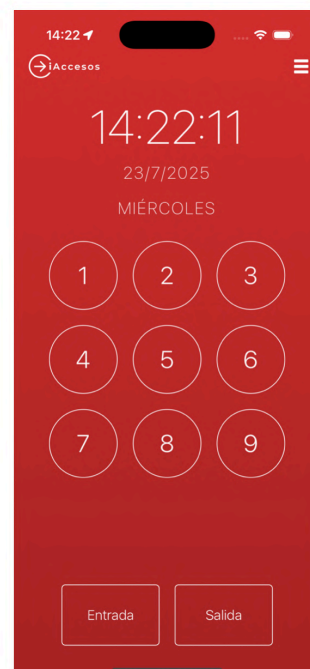
- Formulario web en la página principal del sitio
- Pantalla de registro de entradas y salidas en App iAccesos para móvil del empleado
- Pantalla Teclado virtual en app iAccesos para tablet empresa



Formulario web en página principal iAccesos



Marcaje en app iAccesos para empleados



Modo Teclado Virtual en dispositivo empresa

La opción u opciones disponibles para cada empleado se definen a nivel de sede o a nivel de empleado cuando se requiere una personalización diferente a la definida por defecto en la sede.

Todas las opciones de marcaje anteriores implican que el empleado no informa del día o la hora del registro de entrada o salida, sino que iAccesos aplicará el valor de fecha/hora en función del instante en que se produce el registro.

iAccesos contempla la opción de crear registros de marcaje informados, es decir, indicando la fecha y hora por parte del usuario. Esta operativa está prevista en caso de olvidos, imposibilidad de realizar el registro por falta de conexión o fallo en el servicio. Así mismo, iAccesos ofrece la posibilidad de editar registros de entrada y salida que se hayan podido realizar por error.

TRAZABILIDAD. Es importante tener en cuenta que con el objeto de cumplir las obligaciones normativas sobre trazabilidad de los registros de jornada, los marcajes realizados informando de la fecha/hora o por cuenta del supervisor se indican mediante un icono y desde éste es posible consultar la información previa registrada en caso de existir.

5.2. Seguimiento

MENU > SEGUIMIENTO MARCAJES

A partir de las opciones de personalización y control que ofrece iAccesos, el seguimiento cotidiano puede realizarse a través de las siguientes vistas:

ACCESOS DIARIOS

Muestra los registros de entradas y salidas aplicando el cálculo de descanso establecido en la franjas horarias aplicadas al empleado.

FECHA	EMPLEADO	ENTRADA	SALIDA	TOTAL	
15/07/2025		08:00	15:00	06:40	✎
14/07/2025		08:30	12:25	03:35	✎

MARCAJES

Registro directo de entradas y salidas sin aplicar cálculos por defecto de pausas. Para las entidades que no especifiquen en iAccesos el detalle de horarios mediante la definición de franjas horarias o éstas no definan tiempo de descanso por defecto, esta consulta ofrece tanto las horas de registro de inicio y fin de actividad como el total de tiempo de actividad.

FECHA	EMPLEADO	ENTRADA	SALIDA	TOTAL(SIN DESCONTAR DESCANSO DEL HORARIO)	
15/07/2025		08:00	15:00	07:00	✎
14/07/2025		08:30	12:25	03:55	✎

MARCAJES AVANZADO

Esta consulta ofrece la información de detalle sobre el tipo de registro efectuado (web, app,...), los detalles adicionales establecidos por configuración (geolocalización, IP,..) y en el caso de los marcajes informados o editados, se indica esta circunstancia y se ofrece el acceso al historial de valores originales si procede.

FECHA	EMPLEADO	ENTRADA			SALIDA			EXTRA
15/07/2025		08:00	Web-Zona privada	176.84.232.15	15:00	Web-Zona privada		Modificado por :Tutoriales IAcesos(2025-07-15 16:24:02) 🔗
14/07/2025		08:30	Manual	83.42.23.23	12:25	Web	83.42.23.23	

SEGUIMIENTO HORAS EXTRA

Permite visualizar las horas realizadas por los trabajadores para el mes seleccionado, por defecto se muestra el mes en curso. El detalle del seguimiento de horas extras y la gestión de compensaciones por horas o días libres se detalla en el apartado 5.5. Se ofrecen dos opciones de presentación. La vista Resumen y la vista con cálculo de descansos y festivos. En ambos casos se ofrece el acceso directo al informe de jornada del mes consultado para visualizar el detalle de registros por día, festivos,...

Vista resumen horas extra. Muestra las jornadas del mes para las que constan registros y el total horas de actividad registradas en función de los marcajes de inicio y fin actividad. Adicionalmente se informa de si existen registros de acceso sin registro de salida en el mismo día y viceversa dado que puede indicar que el empleado ha olvidado realizar algún registro que puede alterar el cálculo de horas.

EMPLEADO	TIPOCONTRATO	JORNADAS	HORAS	ACCESOS SIN REGISTRO DE ENTRADA	ACCESOS SIN REGISTRO DE SALIDA	
	Completo 40	3	19:59	0	0	INFORME JORNADA

Vista horas extra con cálculo descansos. En esta opción de la vista de seguimiento de horas extra el cálculo de horas tiene en cuenta el tiempo de descanso definido en las franjas horarias asignadas al trabajador, así como los festivos y días de vacaciones.

EMPLEADO	TIPOCONTRATO	HORAS POR DEFECTO	HORAS POR DEFECTO SEGUN ACCESOS	HORAS	JORNADAS	
	Completo 40 (40 Semanal)	147:00	20:00	18:59	3	INFORME JORNADA

5.3. Gestión Vacaciones y Días Libres

MENU > VACACIONES Y DIAS LIBRES

ZONA PRIVADA EMPLEADO > CALENDARIO > SOLICITUD DIAS LIBRES

La gestión de vacaciones y días libres en iAccesos se realiza, con caracter general, aplicando los siguientes pasos:

1. En su zona privada, el empleado pulsa en el calendario sobre el día para el que desea solicitar las vacaciones, ya sea para el día completo o para unas horas.

JULIO - 2025

L	M	X	J	V
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11 Acceso (07:56-17:00)
14 Acceso (08:30-12:25)	15 Acceso (08:00-15:00)	16	17	18
21 Acceso (12:33-)	22	23	24	25
28	29	30	31	1
4	5	6	7	8

2. En el cuadro de diálogo que se muestra elige la opción Solicitud Días Libres

Nuevo

×

Para publicar un justificante de acceso fuera de horario o asistencia pulsa en la opción de Publicar Justificante.

Si deseas solicitar días libres pulsa en la opción Solicitud días libres. si deseas registrar una entrada manual pulsa en la opción de Entrada o Salida

Horario activo en 30-07-2025

Activo

Modo : Verano

Estado : Laborable

- Jornada Completa Verano (Verano) 08:00:00 - 15:00:00 (L , M , X , J , V)

PUBLICAR JUSTIFICANTE

SOLICITUD DÍAS LIBRES

ENTRADA

SALIDA

3. En el formulario de solicitud de días libres indica el día, o rango de días y elige un motivo para la solicitud. Si la solicitud es para unas horas en el campo Día libre parcial indicar las horas solicitadas. En aquellos casos en que la solicitud de días libres requiera un justificante puede vincularse el archivo a ésta.

EMPLEADO \ MODIFICAR DÍAS LIBRES / AUSENCIAS

Empleado *

Días **A**

Motivo *

Descripción *

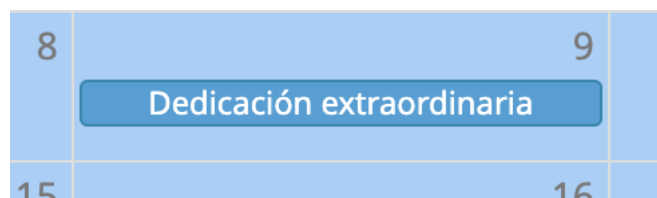
Día libre parcial (horas*)

Justificante **EXAMINAR...**

Estado

CANCELAR **ACEPTAR**

4. En el calendario se mostrará el registro de solicitud de días libres recién creado



5. Por su parte, el supervisor dispone de una vista en Menu > Vacaciones y Días Libres en la que se muestra, para cada empleado, el total de días solicitados por concepto. Si existe alguna solicitud pendiente de validar o rechazar se indica con un icono de aviso. La opción detalles permite visualizar la información adicional. Pulsando en los iconos de Validar o Rechazar se acepta o rechaza la solicitud.

Tutoriales iAccesos BCN Seleccione un grupo ...

<input type="checkbox"/>	EMPLEADO	MOTIVO	DE	HASTA	DESCRIPCION	ESTADO	DETALLES	VALIDAR	RECHAZAR	JUSTIFICANTE
<input type="checkbox"/>	Jordi Puigdollers Puigdollers	Dedicación extraordinaria	30/07/2025	30/07/2025	Compensación extras Junio	Pendiente validar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Al Confirmar o rechazar la solicitud iAcceso permite personalizar el mensaje remitido al trabajador que ha realizado la solicitud de días libres.

Nuevo x

¿Desea confirmar la solicitud de día libre?

Asunto
Confirmación solicitud :Dedicación extraordinaria

Motivo:Dedicación extraordinaria
Día:30/07/2025
Compensación extras Junio

ACEPTAR

7. En su zona privada, el trabajador puede visualizar la solicitud aprobada, mostrada en color verde o denegada, que se mostrará en color rojo

8	9
Dedicación extraordinaria	
15	16

8. En el apartado Avisos puede consultar las comunicaciones recibidas y su detalle pulsando en el icono de mensaje.

Desde	Hasta	Busqueda
FECHA	ASUNTO	
21/08/2025	Confirmación solicitud : Dedicación extraordinaria	

Confirmación solicitud : Dedicación extraordinaria

Motivo:Dedicación extraordinaria
Día:09/09/2025
Compensar horas extra Agosto

El supervisor también puede proponer días libres al empleado desde la vista de calendario o desde la vista de seguimiento de horas extra. Este proceso se detalla en el apartado **5.5. Seguimiento de horas extra y compensación**

5.4. Documentos y Justificantes

MENU > DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES

ZONA PRIVADA EMPLEADO > CALENDARIO > PUBLICAR JUSTIFICANTES

El módulo de Documentos y Justificantes permite publicar documentos relacionados con la jornada laboral. Podemos establecer dos contextos de uso:

Documentos publicados por parte de la entidad en relación a la definición de la jornada laboral del empleado y su cumplimiento (contrato laboral, normativas internas, nóminas justificativas de compensación económica de horas extras).

Documentos publicados por el trabajador para justificar incidencias con los horarios acordados (justificantes médicos, retrasos transportes públicos, exámenes)

Obviamente no es obligatorio publicar estos documentos en iAccesos, sin embargo, en caso de Inspección, si estos documentos son requeridos, se encontrarán a disposición del inspector para su contraste con los registros de marcajes, festivos disfrutados,...

El uso del módulo de justificantes es similar al de gestión de Días Libres en el sentido de que es el propio empleado quien puede publicar el documento desde su zona privada en la web de iAccesos o desde la app iAccesos para dispositivos móviles.

Para publicar un justificante el empleado pulsa en la fecha a la que desea vincular un registro de incidencia (retraso, no asistencia,...) y su documento justificativo. En el cuadro de diálogo elige la opción Publicar Justificante. En formulario indica una descripción para la incidencia y adjunta el archivo

EMPLEADO \ PUBLICAR DOCUMENTO

Empleado *

Tipo * Justificante transporte

Fecha * 26/08/2025

Observaciones * Avería cercanías

Justificante CHOOSE FILE

CANCELAR ACEPTAR

Por parte del administrador o supervisor en la vista de Justificantes accesible desde el menú principal puede tanto consultar los justificantes publicados por los empleados como publicar justificantes que el empleado haya facilitado por otros medios (correo electrónico, WhatsApp,...)



	FECHA	EMPLEADO	TIPO	OBSERVACIONES	JUSTIFICANTE
<input type="checkbox"/>	26/08/2025		Justificante transporte	Avería cercanías	

Para visualizar el documento vinculado debe pulsarse en el icono de descarga.

5.5. Seguimiento Horas Extra y Compensaciones

MENU > VISTAS REGISTROS DE ACCESOS > SEGUIMIENTO HORAS EXTRA

El seguimiento y compensación de las horas extras realizadas es un elemento clave dado que uno de los principales puntos de interés de la normativa sobre registro de jornada laboral es, concretamente, la correcta gestión de las horas extras y su compensación, ya sea mediante la concesión de jornadas u horas libres o mediante su valoración a efectos de nómina.

Para realizar dicha gestión de forma eficiente iAccesos ofrece los siguientes recursos:

1. Vista Seguimiento Horas Extra

Disponibles en el menú de Vistas de registros de accesos, la vista de Seguimiento muestra las horas de actividad registradas a lo largo del mes elegido, por defecto muestra la información del mes en curso.

Se ofrecen dos opciones de cálculo, Vista Resumen y Vista con cálculo de descansos.

En el primer caso la vista nos informa del número de jornadas para el que constan registros de actividad y el total de tiempo de actividad acumulado. Adicionalmente indica si existen días en los que únicamente consta registro de entrada o de salida. Estos valores facilitan identificar el potencial motivo cuando las horas de actividad ofrecen valores no esperados.



EMPLEADO	TIPOCONTRATO	JORNADAS	HORAS	ACCESOS SIN REGISTRO DE ENTRADA	ACCESOS SIN REGISTRO DE SALIDA
	Completo 40	3	19:59	0	0

En la opción de Vista con cálculo de descanso, iAccesos muestra las horas estimadas teniendo en cuenta los días de vacaciones y pausas definidas en las franjas horarias vinculadas al trabajador. Así mismo se muestran las horas de actividad efectivamente registradas.

EMPLEADO	TIPOCONTRATO	HORAS POR DEFECTO	HORAS POR DEFECTO SEGUN ACCESOS	HORAS	JORNADAS
	Completo 40 (40 Semanal)	147:00	20:00	18:59	3

[INFORME JORNADA](#)

Esta información permite identificar las horas de actividad que deben considerarse de carácter extraordinario.

Si la política de la empresa es que las horas extraordinarias se compensen en los meses posteriores, la normativa de referencia, salvo acuerdo específico, establece un plazo de 90 días, iAccesos facilita la coordinación y acreditación de estas compensaciones mediante el módulo de Vacaciones y Días Libres.

Tanto el supervisor como el empleado pueden registrar una propuesta de días libres, ya se días completos u horas indicando el motivo **Dedicación Extraordinaria**. Si ambas partes están de acuerdo, el supervisor puede confirmar la propuesta.

Por parte del supervisor, para registrar una propuesta de días libres dirigida a un empleado los pasos son los siguientes:

1. Acceder a la vista Calendario del módulo de Solicitud de Días Libres
2. Pulsar sobre el día para el que se desea proponer el día libre o inicio de rango de días libres
3. Cumplimentar el formulario seleccionando el empleado destinatario de la propuesta

Empleado *

Días

Motivo *

Descripción *

Día libre parcial (horas*)

Justificante [EXAMINAR...](#)

Estado

[CANCELAR](#) [ACEPTAR](#)

4. Tanto el empleado desde el calendario de su zona privada como el supervisor si ha recibido la conformidad por otros medios por parte del trabajador, pueden pulsar en el registro del calendario para confirmar la propuesta

Día libre /Ausencia ✕

Dedicación extraordinaria

De 30/07/2025 a 30/07/2025
Compensación horas extra Segundo semestre
Pendiente validar

[ENVIAR NOTIFICACIÓN](#)

[EDITAR](#)

[CONFIRMAR](#)

[RECHAZAR](#)

De este modo en el Informe de Jornada y en caso de inspección, podrá acreditarse que las horas realizadas con carácter extraordinario han sido compensadas mediante descanso.

5.6. Comunicaciones

El apartado Comunicaciones permite consultar el registro de mensajes remitidos por iAccesos en respuesta a acciones significativas para la empresa y el empleado.

MENU > COMUNICACIONES

La vista de Comunicaciones muestra los mensajes generados y permite aplicar filtros por sede, intervalos de fecha o contenido (empleado o asunto)

REGISTRO DE COMUNICACIONES				OPCIONES
Tutoriales iAccesos BCN	Desde	Hasta	Busqueda	
FECHA	EMPLEADO	ASUNTO		
21/08/2025		Confirmación solicitud : Dedicación extraordinaria		
21/08/2025		Rechazo solicitud:		

Desde el icono situado en el extremo derecho de cada registro puedes visualizar el contenido del mensaje

iAccesos

Confirmación solicitud : Dedicación extraordinaria

Motivo:Dedicación extraordinaria
Día:09/09/2025
Compensar horas extra Agosto

6. Informes y Auditoría

Junto con las vistas y consultas presentadas en el apartado anterior, iAccesos ofrece tres recursos formales para presentar la información relativo al cumplimiento de jornada laboral y, para las entidades que definan el detalle de sus horarios, el detalle de adecuación o desviaciones de los registros respecto a éstos.

6.1. Informe Mensual Jornada

MENU > INFORME DE ACCESOS > JORNADA LABORAL

EMPLEADO > ZONA PRIVADA > BOTÓN OPCIONES > INFORME JORNADA LABORAL

El informe mensual de jornada es el recurso disponible tanto para la entidad como para el empleado que presenta los registros diarios de acceso y salida, los días festivos o libres para el empleado, las pausas establecidas en el caso de definir franjas horarias y, en base a todo ello, el cómputo total de horas contabilizadas como jornada laboral.

En el informe de jornada se incluye la información sobre la modalidad de contrato asignada al empleado para realizar el contraste entre éste y las horas de jornada registradas a lo largo del mes.

Julio	2025	Buscar empleado							
PERÍODO	01-07-2025 a 31-07-2025								
EMPRESA	Tutoriales iAccesos - CIF: [REDACTED]								
TRABAJADOR	[REDACTED] 34565								
CONTRATO	Completo 40 (40 Semanal)								
DÍA DEL MES	ENTRADA	SALIDA		HORAS JORNADA LABORAL	DESCANSO PREVISTO	HORAS JORNADA EFECTIVA	HORAS JORNADA LABORAL REGISTRADAS	DESCANSO	HORAS EFECTIVAS REGISTRADAS
1	08:00	17:00		07:00	00:20	06:40	09:00	00:20	08:40
2	07:56	16:55		07:00	00:20	06:40	08:59	00:20	08:39
30			Dedicación extraordinaria - Compensación extras Junio (04:00 horas)	03:00	00:20	02:40	00:00	00:00	00:00
31				07:00	00:20	06:40	00:00	00:00	00:00
Total mes				157:00	07:40	149:20	40:26	02:00	38:26

DESCARGAR PDF VOLVER

Desde la vista de Informe de Jornada se ofrece la opción de generar el mismo en formato PDF

6.2. Generador de Informes

MENU > INFORME DE ACCESOS > GENERADOR DE INFORMES

El generador de informes de iAccesos permite generar listados en formato excel, si el volumen de registros es muy elevado los informes se generan en formato csv que también podrás abrir en Excel.

The screenshot shows the 'Generador de Informes' interface. At the top, there are filters for 'Tutoriales iAccesos BC' and 'Nombre'. A dropdown menu is open, listing several report options: 'Resumen de accesos', 'Resumen de accesos por día', 'Informe accesos con diferencia horaria', 'Informe discrepancia jornadas', 'Informe accesos desde fuera de la sede (IP)', 'Informe accesos desde la sede (IP)', 'Informe de días libres/Motivo (horas)', and 'Informe de días libres/Motivo (días)'. Below the menu, there is a search bar and a table with columns: FECHA, EMPRESA, TIPO, NOMBRE, and ESTADO. The table contains one row with the following data: 15/07/2025, Tutoriales iAccesos, 2025-07-01, 2025-07-31, Informe discrepancia jornadas, Informe horas extra Julio, and a download icon.

Por defecto, los informes no se generan en el acto sino que al solicitar un informe quedará registrado mostrando el mensaje Pendiente de Procesar. Cuando el informe se encuentre disponible se indicará mostrando un icono para realizar su descarga.

Para generar un informe selecciona la opción de informe que precises, aplica los filtros que corresponda e indica el nombre que debe aplicarse al informe generado. Finalmente pulsa en el signo + para iniciar el proceso de generación.

The screenshot shows the 'Generador de Informes' interface with a report generated. The filters are 'Tutoriales iAccesos BC', 'Informe de días libres', 'Desc', 'Hast', 'Seleccione un motivo', 'Horas superadas', and 'Nombre'. The search bar is empty. The table has columns: FECHA, EMPRESA, DESDE, HASTA, TIPO, NOMBRE, and ESTADO. The table contains one row with the following data: 15/07/2025, Tutoriales iAccesos, 2025-07-01, 2025-07-31, Informe discrepancia jornadas, Informe horas extra Julio, and a download icon.

De los informes disponibles en el apartado de Generación de Informes, **las opciones de Informe de accesos con diferencia horaria y el informe discrepancia jornada, requieren la definición de franjas horarias** como elemento de contraste de los registros efectuados por los trabajadores.

- Resumen de accesos
- Resumen de accesos por día
- Informe de accesos con diferencia horaria (1)

- Informe discrepancia jornadas (1)
- Informe accesos desde fuera de la sede (2)
- Informe accesos desde la sede (2)
- Informe de días libres/motivo (horas)
- Informe de días libres/motivo (días)

(1) Requieren la definición de franjas horarias a nivel de sede laboral o empleado
 (2) Requieren la definición de direcciones IP de la sede laboral

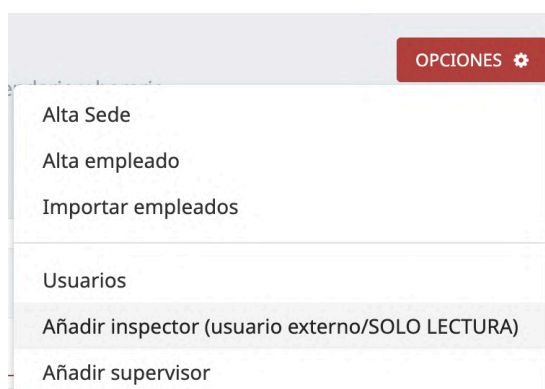
6.3. Entorno Auditoría

MENU > GENERAL > OPCIONES > AÑADIR USUARIO INSPECCIÓN

La opción de Entorno Auditoría de iAccesos permite atender la obligación normativa de permitir los procesos de inspección de forma telemática.

Los pasos para habilitar un entorno de auditoría son:

1. Acceder a la opción Añadir Usuario Inspector disponible en el menú Opciones de la sección General



2. Introducir un nombre de usuario y la cuenta de correo electrónico. Alternativamente, puede definirse el usuario sin cuenta de correo electrónico

 A screenshot of a form titled 'ALTA INSPECTOR' with the subtitle 'Formulario de alta de inspector'. It contains two input fields: 'Nombre' and 'Email *'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'ACEPTAR'.

3. iAccesos remitirá un mensaje a la cuenta indicada

Una vez completada la fase de inspección puede desactivarse el usuario en el apartado Usuarios disponible en el botón Opciones de Menú > Configuración > General pulsando en la opción Revocar Permisos

CONFIGURACIÓN \ USUARIOS

EMPRESA Tutoriales IAcesos - CIF: [REDACTED]

USUARIO	ACCESO A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	VER TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SEDE
Tutoriales IAcesos [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso absoluto <input type="checkbox"/> Solo consulta	<input type="checkbox"/> Tutoriales IAcesos - BCN <input type="checkbox"/> Tutoriales IAcesos - BCN Solo consulta
Inspecc 072025 [REDACTED]	REVOCAR PERMISOS	
Entrada (Entrada)	CAMBIAR CONTRASEÑA	Sede: Tutoriales IAcesos - BCN