

iACCESOS

GUÍA DE USUARIO

EMPLEADO

ÍNDICE

1. Bienvenido a iAccesos

2. Opciones de Marcaje

- 2.1. Registro web
- 2.2. App iAccesos para móvil
- 2.3. Teclado virtual

3. Zona Privada

- 3.1. Calendario
- 3.2. Registros informados
- 3.3. Modificación de registros
- 3.4. Gestión Días Libres
- 3.5. Justificantes incidencias
- 3.6. Informe de Jornada
- 3.7. Edición datos empleado

4. App iAccesos para móvil

- 4.1. Registros
- 4.2. Últimos Registros
- 4.3. Registros informados
- 4.4. Justificantes

1. Bienvenido a iAccesos

Bienvenido a iAccesos, si estás leyendo este manual es porque la entidad en la que trabajas ha elegido iAccesos para dar cumplimiento a las obligaciones de registro de jornada laboral y supervisión del cumplimiento de la jornada y horarios acordados.

En esta Guía de Usuario se presenta la funcionalidad de iAccesos que te permitirá gestionar el registro de tu jornada laboral, así como los elementos relacionados, como por ejemplo, la planificación de vacaciones y días libres, consultar las horas contabilizadas en función de tu horario, etc...

Ten presente que en función de las opciones de personalización aplicadas por tu empresa, algunas de las opciones para realizar el marcaje de las entradas y salidas, descritas en esta Guía, pueden no estar disponibles en tu caso.

2. Opciones de Marcaje

La solución iAccesos ofrece tres modalidades de marcaje, en caso de duda, consulta con el responsable de tu empresa qué opciones tienes disponibles.

2.1. Registro web

En la página principal de iAccesos se ofrece la opción de registrar las entradas y salidas que establecen los periodos de actividad a efectos de jornada laboral. Para poder realizar un registro de entrada o salida necesitarás iniciar sesión introduciendo tu usuario y contraseña. Con la opción recuérdame, no necesitarás realizar este paso cada vez por lo que el proceso de registrar una entrada o salida únicamente requiere realizar clic en la opción adecuada.



El formulario de registro te indicará en todo momento el último marcaje registrado.

Si por olvido o cualquier otra circunstancia no has podido realizar el registro en el instante que correspondía, desde tu zona privada dispones de la opción de realizarlo informando de la hora. Esta opción requiere que dispongas del permiso correspondiente.

2.2. App iAccesos para móvil

Si tu empresa ha habilitado el uso de la app para móvil podrás realizar los registros de entradas y salidas desde la app con más comodidad. Además la app también incorpora la opción de realizar registros informados si no se ha podido realizar en el momento adecuado por olvido o cualquier otro motivo, siempre que dispongas de los permisos para hacerlo.

2.3. Teclado virtual

Una tercera opción que ofrece iAccesos se basa en un teclado virtual para que puedas realizar el registro de la entrada o salida introduciendo tu código de registro en un dispositivo tablet dispuesto por tu empresa en una zona accesible.

Si tu empresa opta por esta opción deberá facilitarte tu código de acceso. En tu zona privada podrás modificar tu código en caso de olvido o por cualquier otro motivo.



3. Zona Privada

En tu zona privada de iAccesos dispones de los recursos que te permitirán gestionar toda la información relativa al registro y seguimiento de jornada laboral.

Para acceder a tu zona privada, pulsa en la opción Zona Privada o Login del menú superior de la página principal de iAccesos e introduce tu usuario y contraseña.

3.1. Calendario

La vista principal de la zona privada te presenta el calendario del mes en curso con la información registrada de entradas y salidas, días de vacaciones, justificantes de incidencias, etc...

L	M	X	J	V	S	D
30	1 Acceso (08:00-17:00)	2 Acceso (07:56-16:55)	3	4	5	6
7	8	9	10	11 Acceso (07:56-17:00)	12	13
14 Acceso (08:30-12:25)	15 Acceso (08:00-15:00)	16	17	18	19	20
21 Acceso (12:33-15:01)	22	23 Documentación	24	25	26	27
28	29 +2 más	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Haciendo clic en un día podrás realizar los procesos de registro informado, si dispones de permisos, solicitud y gestión de libres, así como publicación de justificantes de incidencias relativas a entradas o salidas fuera del horario acordado.

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 17-07-2025

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

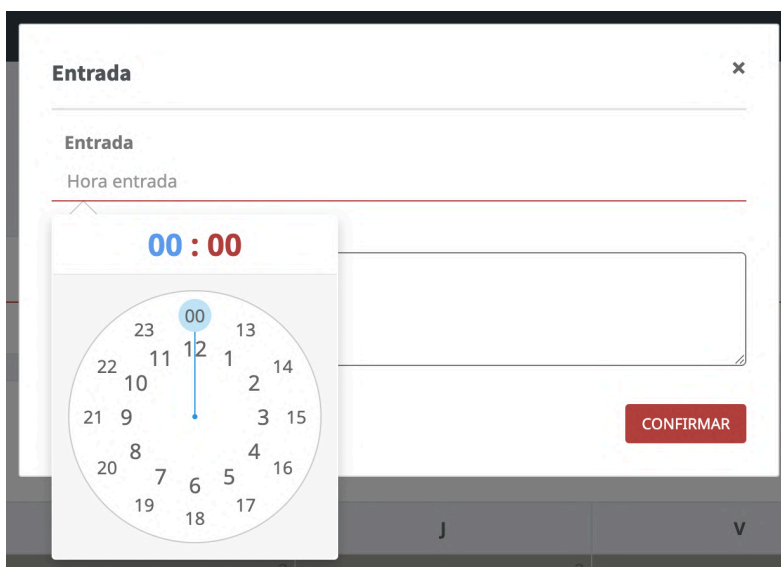
ENTRADA

SALIDA

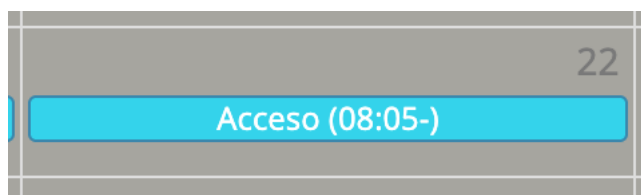
3.2. Registros informados

La opción de registros informados permite registrar una entrada o salida indicando la fecha y la hora cuando en el instante en que se ha producido ésta no ha sido posible realizar el registro por olvido, incidencia técnica, falta de conexión o cualquier otro motivo.

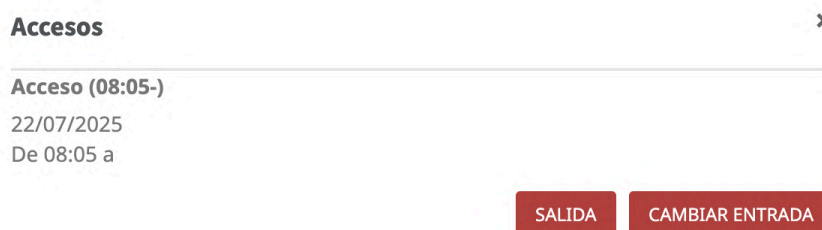
Para registrar un acceso pulsar sobre el calendario en el día del acceso e indicar la hora. Para registrar una salida, dado que el sistema necesita asociar una salida a una entrada pulsar sobre el registro de entrada y elegir la opción Registrar Salida.



Para registrar una salida debe pulsarse sobre el registro de entrada



Para registrar una salida debe pulsarse sobre el registro de entrada



Pulsando opción de salida

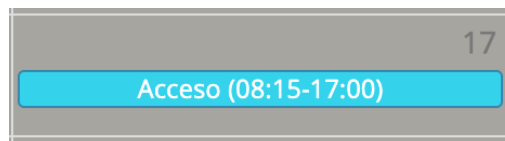
Salida ×

Salida
16:50

Comentario

3.3. Modificación de registros

Si dispones de los permisos para ello podrás editar un registro de entrada o salida generado de forma errónea. Para ello, en el calendario pulsa en el registro que deseas modificar.



Pulsa sobre la opción de Cambiar Entrada o Cambiar Salida.

Accesos ×

Acceso (08:10-17:00)
17/07/2025
De 08:10 a 17:00

CAMBIAR ENTRADACAMBIAR SALIDA

Modifica el valor horario registrado y confirma el cambio.

Entrada ×

Entrada
08:10

3.3. Gestión Días Libres

iAccesos ofrece a las empresas y sus empleados una solución para proponer y validar tanto los días de vacaciones como otros días libres que puedan solicitarse en base a los motivos (mudanza, enfermedad familiar,...) contemplados en el estatuto de los trabajadores y/o convenios sectoriales.

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 x

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

El procedimiento habitual es que, como empleado, registres tu solicitud indicando la fecha o intervalo de fecha. Tu solicitud quedará registrada como pendiente de validar hasta que el responsable de la empresa o el supervisor asignado la valide, solicite más información o la rechace.

EMPLEADO \ MODIFICAR DÍAS LIBRES /AUSENCIAS

Empleado *

Días **A**

Motivo *

Descripción *

Día libre parcial (horas*)

Justificante **EXAMINAR...**

Estado

CANCELAR **ACEPTAR**

En todo momento podrás consultar el estado de tus solicitudes de días libres, ya sean por motivo vacaciones o cualquier otro motivo.

Las solicitudes de días libres se muestran en azul cuando se encuentran pendientes de validación por parte del responsable. En caso de ser aprobadas se mostrarán en verde o en color rojo si la solicitud es rechazada.

En la opción Comunicaciones del menú superior dispones de una vista con el detalle de los mensajes remitidos a través de iAccesos, ya sean relativos a la solicitud de días libres, modificación de registros de entradas y salidas,...

3.4. Justificantes incidencias

La utilidad de justificantes te permite registrar documentos relacionados con posibles incidencias relacionadas con entradas y salidas fuera del horario acordado, los más habituales serían justificantes de averías con retrasos en transportes públicos, justificantes de visita médica, asistencia a exámenes,...

EMPLEADO \ PUBLICAR DOCUMENTO

Empleado *

Tipo *

Fecha *

Observaciones *

Justificante **CHOOSE FILE**

CANCELAR **ACEPTAR**

Deberás consultar con tu empresa si la puesta a disposición de este tipo de documentos justificantes debe realizarse a través de iAccesos. En caso afirmativo, desde el calendario, puedes pulsar en la fecha de la entrada, salida o ausencia no prevista en el horario y publicar la imagen del documento para ponerlo a disposición del responsable o supervisor asignado.

3.5. Informe de Jornada

El Informe de Jornada es el documento que consolida toda la información relativa a entradas y salidas, pausas, festivos, días libres,... para consignar las horas de actividad a efectos de cumplimiento y respeto de la jornada laboral.

Julio
▼
2025
🔍

PERÍODO	01-07-2025 a 31-07-2025
EMPRESA	Tutoriales iAccesos - CIF: ████████ 28M
TRABAJADOR	████████████████████ - NIF: ████████ 56S
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

3.6. Edición datos empleado

Desde el botón Opciones de tu zona privada puedes acceder a tu ficha de usuario, ten en cuenta que algunos valores no son modificables, así como tampoco la personalización de las opciones de marcaje, permisos,...

Si necesitas modificar algún valor o consideras que la configuración no es la correcta contacta con el responsable o supervisor asignado.

EMPLEADO \ EMPLEADO

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

NIF *

Tutoriales iAccesos - BCN

eMail *

Móvil

Clave por punto de acceso

4. App iAccesos para móvil

Si tu empresa ha establecido que la opción de registro de las entradas y salidas es mediante la app iAccesos para dispositivos móviles, aquí puedes consultar la funcionalidad disponible.

Ten en cuenta que todas las funciones requieren iniciar sesión con tus credenciales de usuario en la plataforma iAccesos.

4.1. Registros

La pantalla de registro de entradas y salidas es la opción por defecto de la app dado que es la funcionalidad de uso más frecuente.

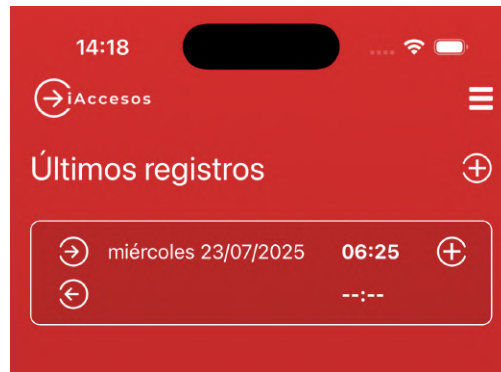


Únicamente precisas pulsar en el botón de Entrada o Salida para realizar el registro. Al completar el proceso iAccesos actualizará la información que se muestra en la parte inferior de la pantalla **Último registro**

Si intentas registrar una entrada y tu último registro es una entrada o, por el contrario, intentas registrar una salida y tu último registro es una salida, iAccesos mostrará un aviso para confirmar que no se trata de un error.

4.2. Últimos Registros

La vista de últimos registros permite consultar los registros de entradas y salidas de los últimos 7 días. En el caso de disponer de permisos, pulsando en un registro podrás editar la hora de entrada o salida.



IMPORTANTE. Para dar cumplimiento a las obligaciones de trazabilidad establecidos en el marco normativo de referencia, los registros editados se destacan con un icono informativo en las vistas de Inspección. De los registros señalados a efectos de trazabilidad se conservan los valores originales. Por tanto, la opción de edición únicamente debe ser empleada cuando por error se haya registrado una entrada o salida en una hora incorrecta y requiera ser subsana.

4.3. Registro Informado

Desde la vista de últimos registros, si dispones de los permisos adecuados, podrás crear registros de entrada o salida indicando la fecha y hora en que debería haberse producido el marcaje. En el



caso de un registro de entrada podrás realizar el proceso desde el icono (+) situado en la parte superior derecha.

Los registros informados de salida, dado que deben vincularse a un registro previo de entrada, podrás realizarlos pulsando sobre el icono (+) situado a la derecha en el registro de entrada al que debe vincularse la salida.

IMPORTANTE. Para dar cumplimiento a las obligaciones de trazabilidad establecidos en el marco normativo de referencia, los registros informados se destacan con un icono informativo en las vistas de Inspección. De los registros señalados a efectos de trazabilidad se conservan los valores originales. Por tanto, la opción de registro informado únicamente debe ser empleada cuando por olvido o imposibilidad técnica no se haya realizado el registro en el instante en que se ha producido la entrada o salida.

4.4. Justificantes

La utilidad de justificantes te permite registrar documentos relacionados con posibles incidencias relacionadas con entradas y salidas fuera del horario acordado, los más habituales serían justificantes de averías con retrasos en transportes públicos, justificantes de visita médica, asistencia a exámenes,...



The image shows a mobile application interface for reporting an incident. The screen has a dark red background. At the top, the time is 7:42, and there are icons for signal strength, Wi-Fi, and battery. The app logo 'iAccesos' is in the top left, and a menu icon is in the top right. The main heading is 'Registrar incidencia' in white text. Below the heading, the date '23/7/2025' is displayed. There is a section for 'DESCRIPCIÓN' with a large white text input field. Below that is a section for 'IMAGEN' with a button labeled 'Adjuntar imagen'. At the bottom, there is a large white button labeled 'ENVIAR'.

Deberás consultar con tu empresa si la puesta a disposición de este tipo de documentos justificantes debe realizarse a través de iAccesos. En caso afirmativo, desde el menú de la app de iAccesos, puedes acceder al formulario de publicación de justificantes indicando una fecha de

referencia y seleccionando la imagen del documento en tu galería o realizando la captura con la cámara de tu móvil.