

Cómo funciona

Paso 1 – Registrar su empresa

Desde cualquiera de los botones de “Contratar” que verá en la página web de Control del Horario (www.controldelhorario.com) podrá acceder a la página para dar de alta su empresa.

También puede entrar a través del siguiente enlace:
<https://panel.controldelhorario.com/accounts/signup/>

Deberá rellenar todos los campos del formulario, incluido el de “Centro de Trabajo”, en el que si su empresa tiene un solo centro de trabajo, puede indicar por ejemplo “Principal” y en el caso de que su empresa tenga más de un centro de trabajo, puede introducirlos separados por comas, por ejemplo: Central Palma, Polígono Inca, Polígono Manacor, etc.



[Entrar](#) [Registro](#)

Correo electrónico	<input type="text" value="contacto@controldelhorario.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="••••••"/>
Empresa	<input type="text" value="Empresa ejemplo"/>
Teléfono	<input type="text" value="971727702"/>
Dirección	<input type="text" value="Edifici Orisba, Caputxins, 4 A, 07002 Palma, Islas Baleares"/>
NIF	<input type="text" value="B5744289"/>
Centro de Trabajo	<input type="text" value="Principal"/> <small>Si tiene más de un centro de trabajo, escriba el nombre de cada uno separado por comas</small>
<input checked="" type="checkbox"/> He leído y acepto estas Condiciones de contratación	
<input type="button" value="Registro"/>	
<p>¿Ya tienes una cuenta? Por favor inicia sesión.</p>	

Paso 2 – Dar de alta a sus empleados

Una vez ha rellenado el formulario anterior y ha hecho clic en el botón de “Registro”, se le abrirá la página de “Empleados”, en la cual podrá añadir a todos los empleados de su empresa.

<https://panel.controldelhorario.com/empleados/>

Para ello solo tiene que introducir el email de cada empleado en el campo de texto, separado por comas, por ejemplo:

empleado1@email.com,empleado2@email.com,empleado3@email.com...

Y hacer clic en el botón “Añadir empleados”

Control del Horario Empleados Informes Control contacto Salir

Una vez haya añadido a todos sus empleados, proceda a configurar el pago conforme a su plan asignado - [Configurar](#)

Añadir empleados

Introduzca las direcciones de correo electrónico de los empleados que quiere añadir

empleado1@email.com,empleado2@email.com,empleado3@email.com

* Separe las direcciones de correo electrónico con comas

[Añadir empleados](#)

Empleados activos

contacto@controldelhorario.com contacto@controldelhorario.com

Empleados inactivos

Le recordamos que en cualquier momento puede añadir más empleados, así como editar sus datos o desactivarlos temporalmente, utilizando los diferentes iconos que se encuentran a la derecha de cada empleado.

Añadir empleados

Introduzca las direcciones de correo electrónico de los empleados que quiere añadir

controldelhorario@gmail.com

* Separe las direcciones de correo electrónico con comas

Añadir empleados

Empleados activos

contacto@controldelhorario.com
empleado1@email.com
empleado2@email.com

contacto@controldelhorario.com
empleado1@email.com
empleado2@email.com



Empleados inactivos

empleado3@email.com

empleado3@email.com



Paso 3 – Registro del empleado en la App

Una vez completado el Paso 2, cada empleado recibe un email con las instrucciones para descargarse la App de ControldelHorario en su móvil, o bien para acceder al servicio desde una página web:

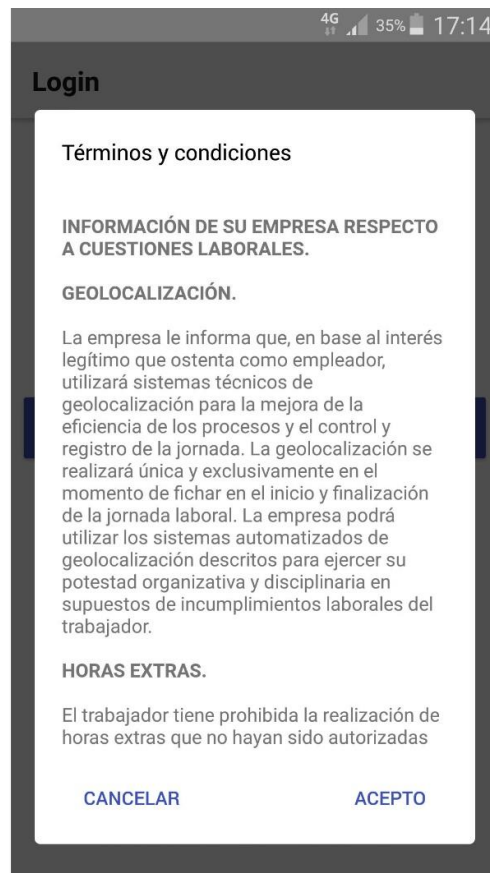
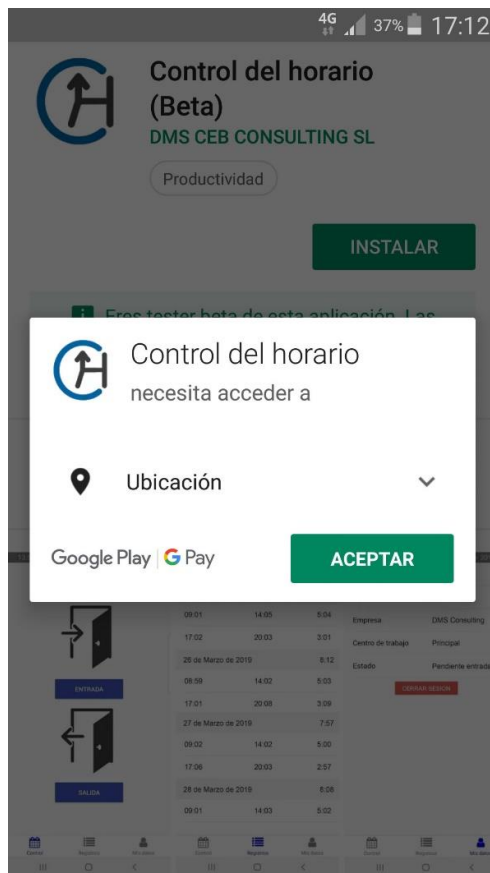
contacto@controldelhorario.com te ha creado una cuenta en control del horario
tu usuario es controldelhorario+empleado@gmail.com
y password es: 11748

puedes descargarte la aplicacion aquí:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.controldelhorario>

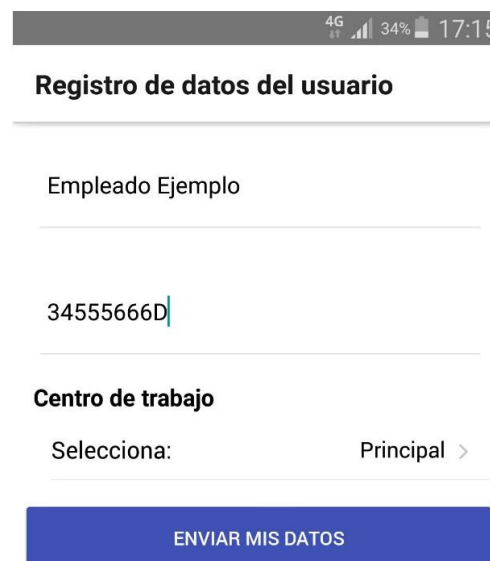
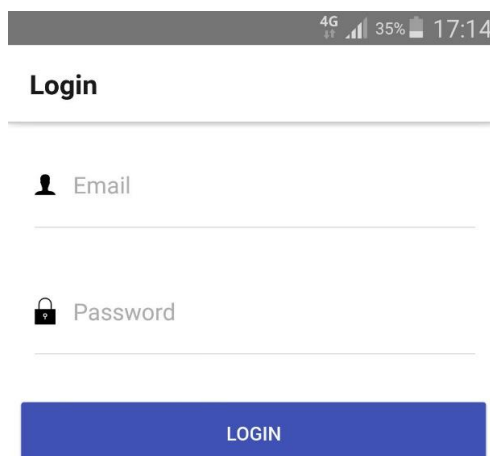
o también puedes fichar vía web:
<https://panel.controldelhorario.com/control/>

Cada empleado solo tiene que seguir estas instrucciones recibidas en su email.

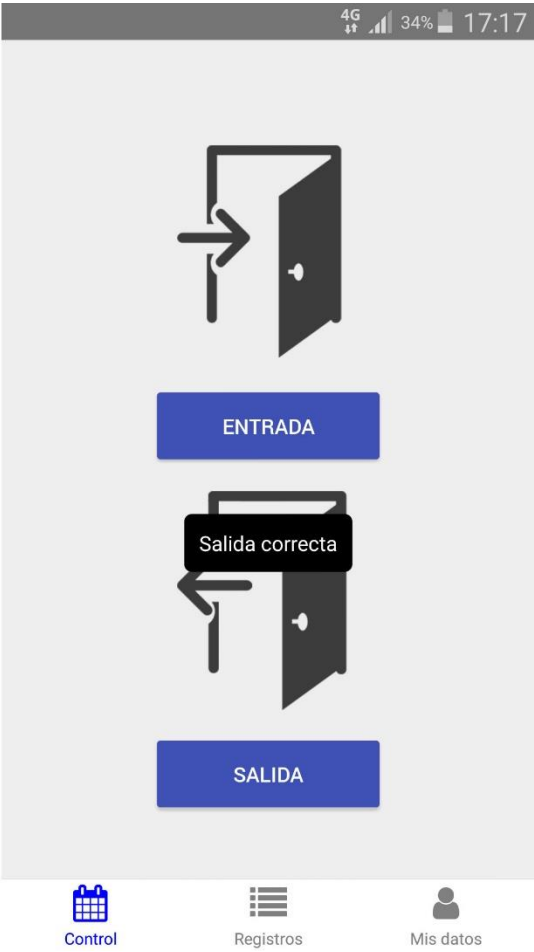
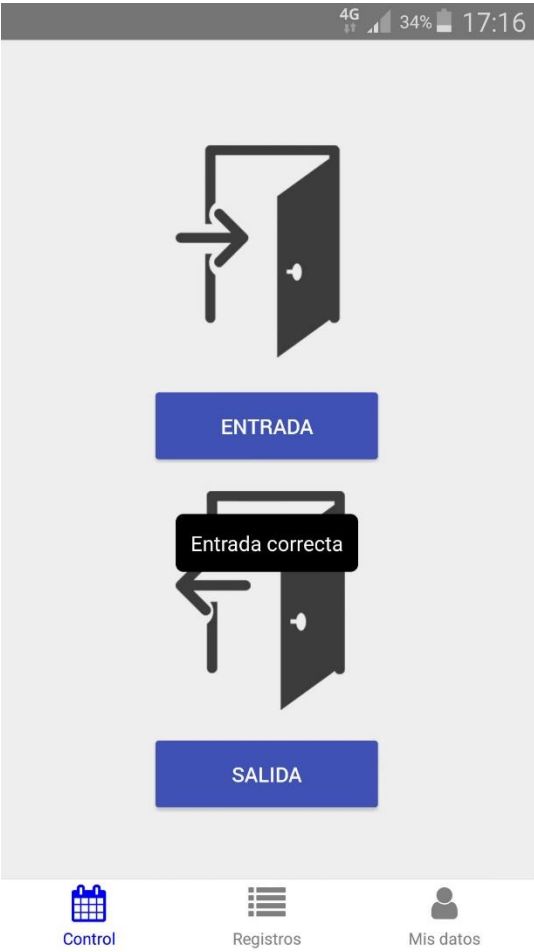
Instalar la app y acceder con los datos de usuario y contraseña recibidos en el email. En el momento de la instalación de la app el empleado deberá aceptar la geolocalización y los términos y condiciones de uso que incluyen las cláusulas laborales informativas esenciales para evitar futuros conflictos.:



Una vez ha introducidos sus datos de acceso, se le pedirá que rellene una sola vez su nombre, NIF y el Centro de Trabajo al que pertenece.



A partir de ahí, ya podrá utilizar la aplicación para fichar su entrada y salida haciendo clic en el botón correspondiente:



Paso 4 – Revisión de datos

A partir de este momento, el encargado de la revisión de los informes ya puede acceder a la web:

<https://panel.controldelhorario.com/informes/>

Y revisar el informe correspondiente:

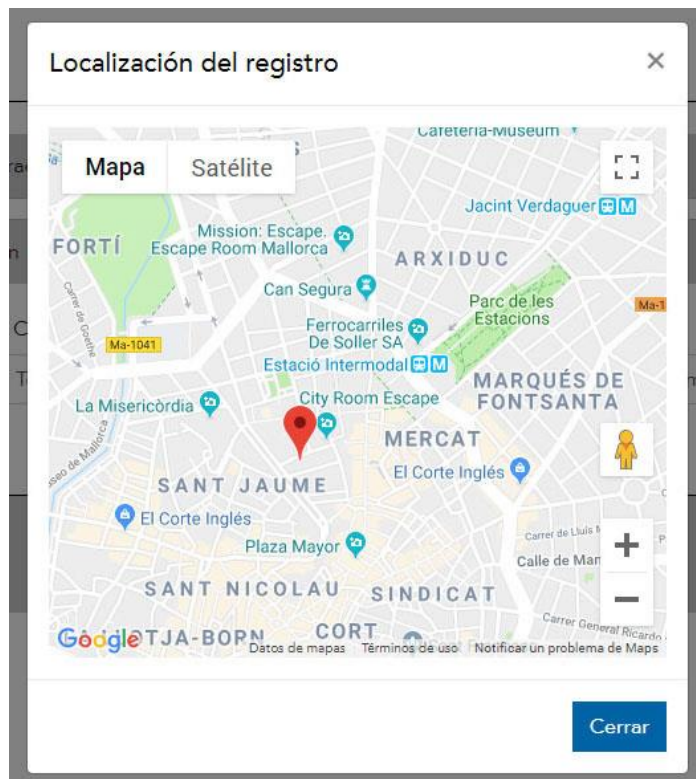
The screenshot shows the 'Control del Horario' web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Empleados', 'Informes', and 'Control'. The 'Informes' tab is selected. On the right, there are links for 'contacto' and 'Salir'. Below the navigation, there are two grey boxes with instructions: 'Una vez haya añadido a todos sus empleados, proceda a configurar el pago conforme a su plan asignado - [Configurar](#)' and 'Actualmente tiene el plan "Hasta 5 empleados" con un coste mensual de 10 € [Aceptar](#)'. Below these, there are four input fields: 'Empleados' (set to 'Todos'), 'Centros' (set to 'Todos'), 'Inicio' (format 'dd/mm/aaaa'), and 'Fin' (format 'dd/mm/aaaa'), followed by a blue 'Ver' button. The main section is titled 'Empleados activos' and contains a table of active employees. The table has columns for employee name, location, start time, end time, and status. The first row shows 'contacto@controldelhorario.com' with a location icon and a dropdown arrow. The second row shows 'Empleado Ejemplo' with a location icon, '0h 0m 54s', and an up arrow. Below this, there is a date '16 de Abril de 2019' and a table of records for that date. The records show 'entrada: 17:16' with a location icon, 'salida: 17:17' with a location icon, and 'Completo' status. The last two rows of the table show 'empleado1@email.com' and 'empleado2@email.com' with dropdown arrows.

Empleados	Centros	Inicio	Fin	
Todos	Todos	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Ver

Empleados activos

contacto@controldelhorario.com				--
Empleado Ejemplo			0h 0m 54s	^
16 de Abril de 2019				
entrada: 17:16	salida: 17:17	Completo	0:00:54	0:00:54
empleado1@email.com				--
empleado2@email.com				--

Haciendo clic en el icono de geolocalización se muestra la localización del empleado en el momento de fichar la entrada y la salida.



En caso de necesitarlo, puede descargar el informe oficial en .pdf:

Listado resumen mensual del registro de la jornada

Trabajador: Empleado Ejemplo	Empresa: Empresa ejemplo
NIF Trabajador: 34555666D	NIF Empresa: B5744289
Centro de trabajo: Principal	Periodo: 18/03/2019 - 17/04/2019

Dia	Entrada	Salida	Horas
Martes, 16 de Abril de 2019	17:16	17:17	0:00:54