CRON

Control horario · Manual de usuario





NEBULOSE
Edición de noviembre de 2026
Para Android, iPhone y navegador

ANTES DE EMPEZAR

Cómo funciona Cron

Cron registra la jornada de su equipo con dos piezas que trabajan juntas: una aplicación en el móvil de cada empleado y un panel en el navegador para quien administra.

EN EL MÓVIL · EMPLEADOS

Cron

- Fichar la entrada y la salida con un toque, leyendo el código QR de la oficina.
- Ver sus fichajes de la semana y las horas que lleva.
- Pedir días libres, bajas, ausencias y correcciones.
- Consultar el calendario de festivos de la empresa.

EN EL NAVEGADOR · ADMINISTRACIÓN

Zeus

- Dar de alta a los empleados y decidir qué puede hacer cada uno.
- Revisar los fichajes de todos, con su ubicación.
- Corregir fichajes olvidados y aprobar solicitudes.
- Sacar informes en PDF o Excel para la inspección o las nóminas.

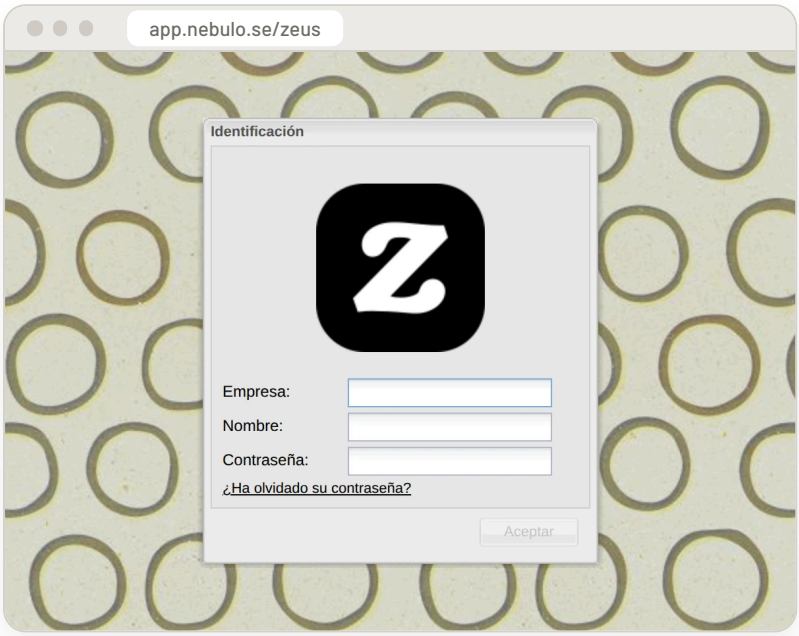
CONTENIDO

1	Puesta en marcha: empresa, empleados, accesos y código QR	3
2	Instalar la aplicación en el móvil	7
3	Fichar con Cron	8
4	Mis fichajes, calendario y ayuda	9
5	El día a día en Zeus: fichajes, correcciones e informes	11
6	Solicitudes y días festivos	13
7	Resumen y código QR para imprimir	14

Entre en Zeus y prepare su empresa

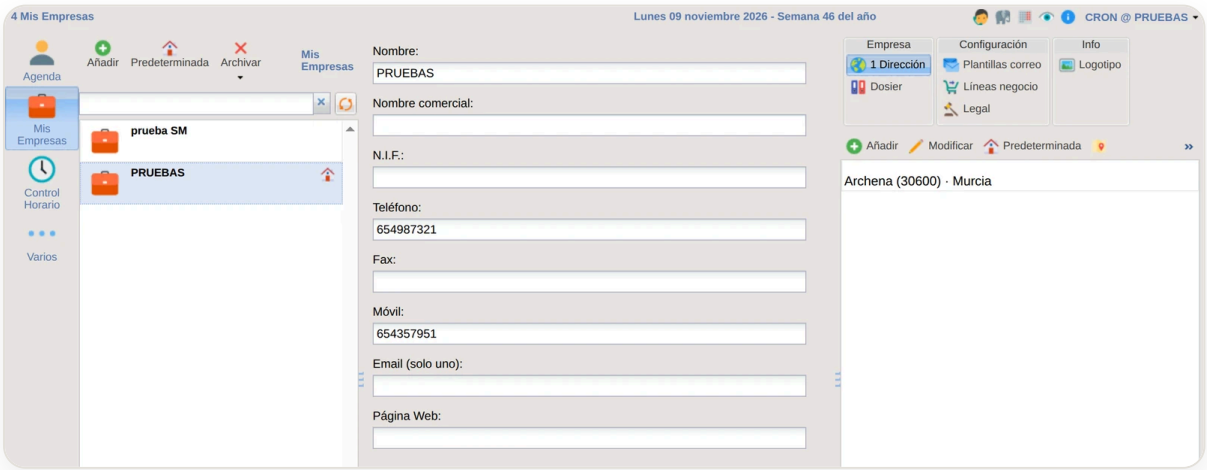
1 Entre en Zeus desde el navegador

Abra Chrome, Firefox, Edge o Safari en su ordenador y vaya a **app.nebulo.se/zeus**. Escriba la **empresa**, el **nombre** y la **contraseña** que le ha dado su proveedor y pulse «Aceptar».



2 Ponga los datos de su empresa

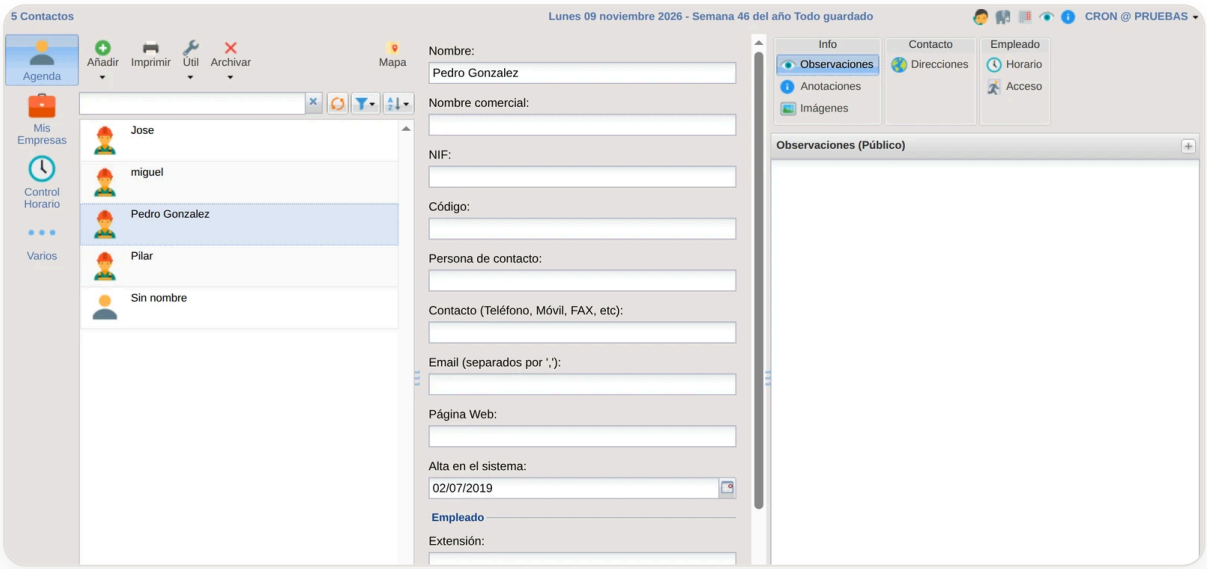
En **Mis Empresas**, elija la empresa que viene creada y cambie el nombre, el nombre comercial, el NIF, los teléfonos y la dirección por los suyos. Estos datos salen en los informes.



3 Dé de alta a sus empleados

En **Agenda**, pulse **Añadir** y elija **Empleado**. Escriba su nombre y, si quiere, el NIF, el teléfono, el correo y la fecha de contratación. Repítalo con cada persona que vaya a fichar.

El primer contacto de la agenda es el usuario con el que ha entrado: cámbiele el nombre por el de la persona que administrará Cron.

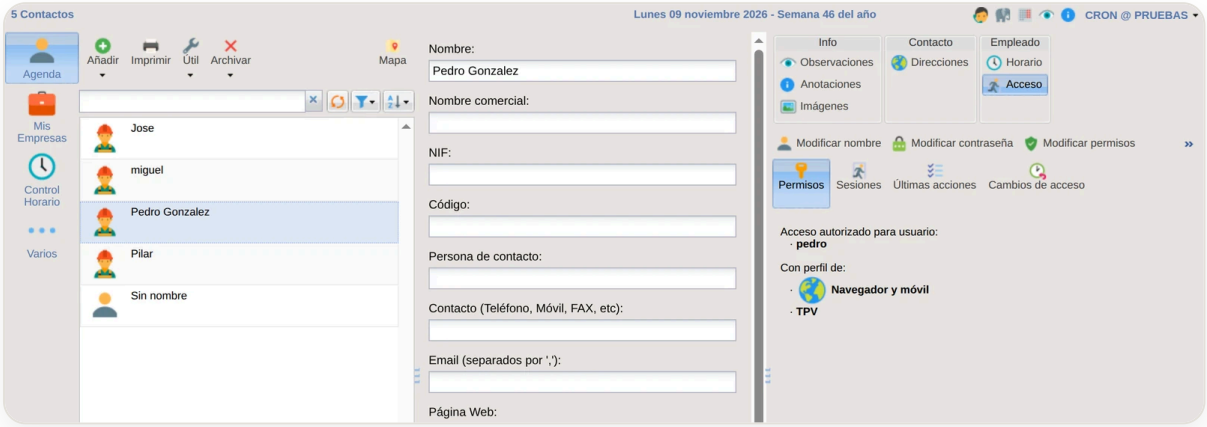


SU HORARIO

En la pestaña **Horario** de cada empleado puede apuntar sus horas por día de la semana y sus días libres. Cron compara lo fichado con ese horario: el empleado ve «6 h 34 de 34 h 50» en su semana y los informes de desviación salen solos.

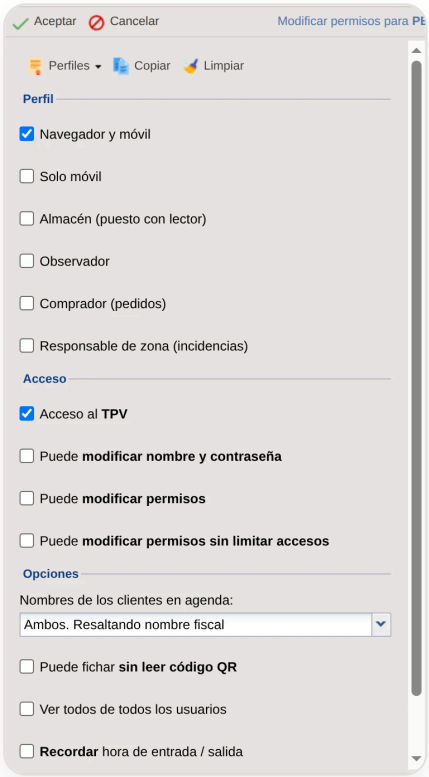
4 Dé a cada empleado su usuario y su contraseña

Con el empleado elegido, abra la pestaña **Acceso**. Allí puede **crear el acceso** (el nombre con el que entrará), **modificar el nombre**, **modificar la contraseña** y **modificar los permisos**. Debajo se ve con qué usuario y con qué perfil entra.



Los permisos que importan en Cron

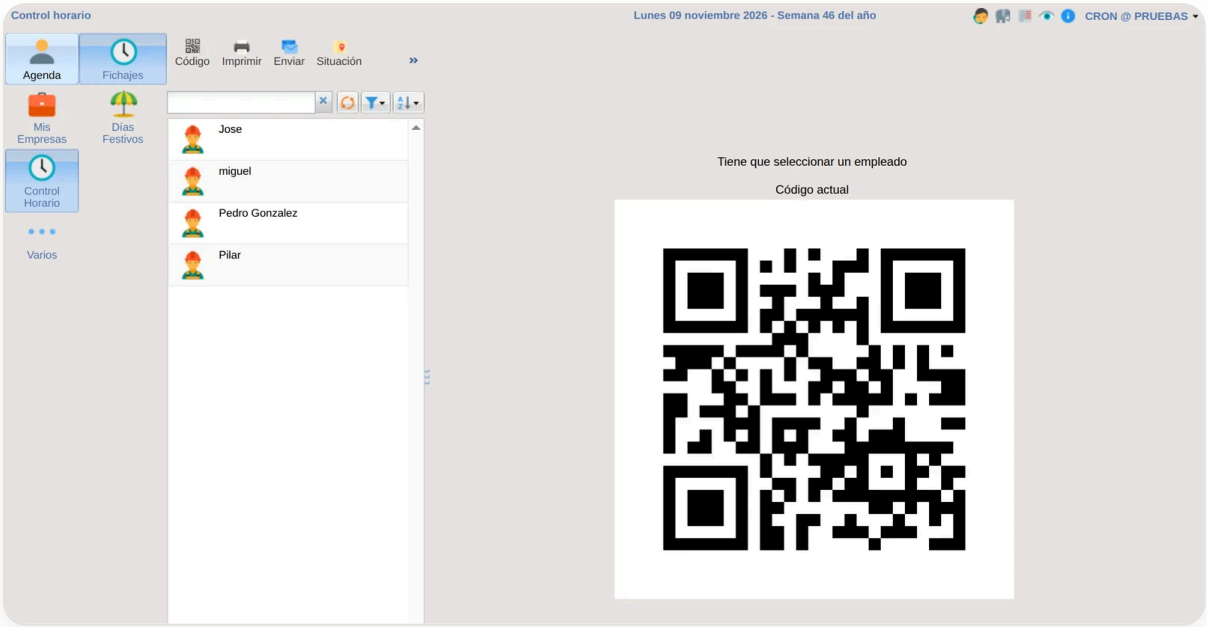
Solo móvil	Entra únicamente en la aplicación Cron para fichar y ver lo suyo. Es el perfil normal de un empleado.
Navegador y móvil	Además entra en Zeus. Para quien administra o revisa los fichajes.
Puede modificar nombre y contraseña	Puede cambiar el usuario y la contraseña de los demás.
Puede modificar permisos	Puede cambiar los permisos de los demás.
Puede fichar sin leer código QR	Para quien trabaja fuera de la oficina: ficha con el botón, sin escanear. El fichaje queda igual de registrado y con su ubicación.
Recordar hora de entrada / salida	Recuerda en el móvil la hora de entrada y de salida.
Usuario para control de fichajes múltiples	Un móvil o tableta compartido en la entrada donde ficha cada persona buscando su nombre.



5 Imprima el código QR y cuélguelo donde se ficha

Sus empleados fichan escaneando este código con el móvil. Lo tiene en Zeus, en **Control Horario** › **Fichajes**: sin ningún empleado elegido se ve el **código actual**, y el botón **Código** lo descarga para imprimirlo.

También lo tiene listo para imprimir en la **última página de este manual**. Póngalo a la entrada de la oficina, del almacén o en cada vehículo: el mismo código vale para todos los sitios.



CON EL CÓDIGO, CADA FICHAJE DEMUESTRA DÓNDE SE HIZO

Leer el QR obliga a estar delante de él. Además, Cron guarda la ubicación del móvil en la entrada y en la salida, y Zeus la enseña en un mapa junto a cada fichaje.

2 · EN EL MÓVIL CADA EMPLEADO

Instale Cron en el móvil

ANDROID

Google Play

Abra Play Store, busque **«Control horario Cron»** y pulse «Instalar». El icono es una **c** blanca sobre negro.

IPHONE

App Store

Abra App Store, busque **«Control horario Cron»** y pulse «Obtener». Funciona igual que en Android, con el mismo código QR.

6 Ábrala y conceda los permisos

- **Cámara**: para leer el código QR al fichar.
- **Ubicación**: para dejar constancia de dónde se fichó. Solo se usa en el momento de fichar, nunca en segundo plano.

7 Entre con su usuario

Escriba la **empresa**, el **usuario** y la **contraseña** que le ha dado la persona que administra Cron (paso 4) y pulse «Acceder». La sesión queda abierta: no tendrá que volver a escribirlos.

SI NO PUEDE INSTALAR LA APLICACIÓN

Pida a quien administra que le dé el permiso «Puede fichar sin leer código QR» o un acceso de fichajes múltiples en un móvil compartido.



Pantalla de acceso
Empresa, usuario y contraseña

3 · FICHAR CADA EMPLEADO

Fichar es pulsar un botón

La pantalla principal tiene un único botón grande. Verde para entrar, coral para salir. Púlselo, lea el código QR y listo.



Antes de entrar
«Fuera de la jornada»: pulse ENTRAR



Trabajando
Hora de entrada y tiempo que lleva

PAUSAS Y DESCANSOS

Para salir a comer o a un recado, fiche la salida, y al volver, la entrada. Cron apunta todos los tramos que haga en el día y los suma.

CINCO MINUTOS ENTRE FICHAJES

Después de fichar hay que esperar 5 minutos para el siguiente. Así se evita fichar dos veces sin querer. Al fichar sale un aviso a pantalla completa con la hora registrada.

Mis fichajes

El botón de abajo a la derecha abre el menú. Desde ahí se llega a todo lo demás.



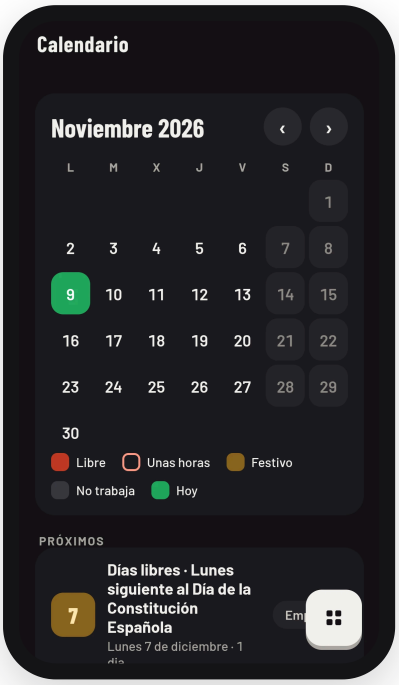
El menú
Mis fichajes, calendario, visita fallida y ayuda



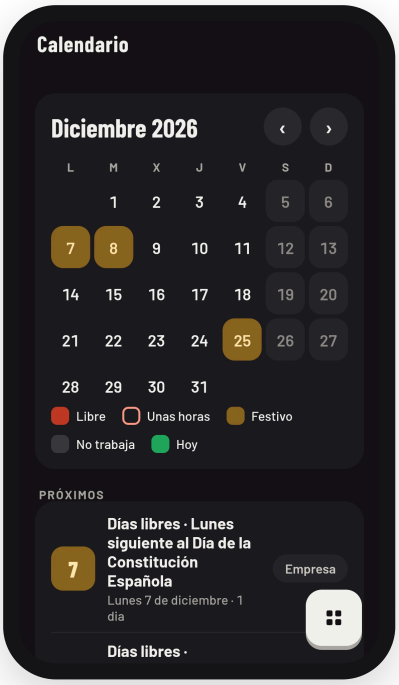
Mis fichajes
La semana, día a día

- **La semana de un vistazo**: las horas trabajadas frente a las de su horario y una barra por día. Con las flechas pasa a semanas anteriores.
- **Día a día**: cada entrada y salida, los tramos del día y las ausencias.
- **Su botón de opciones** sirve para **pedir una corrección** si se le olvidó fichar, solicitar **días libres, bajas y ausencias**, y **firmar** sus fichajes para darlos por buenos. Los días firmados llevan la marca «Firmado».

Calendario, visitas y ayuda



Calendario
Hoy, festivos y días que no trabaja



Próximos festivos
Con su motivo debajo



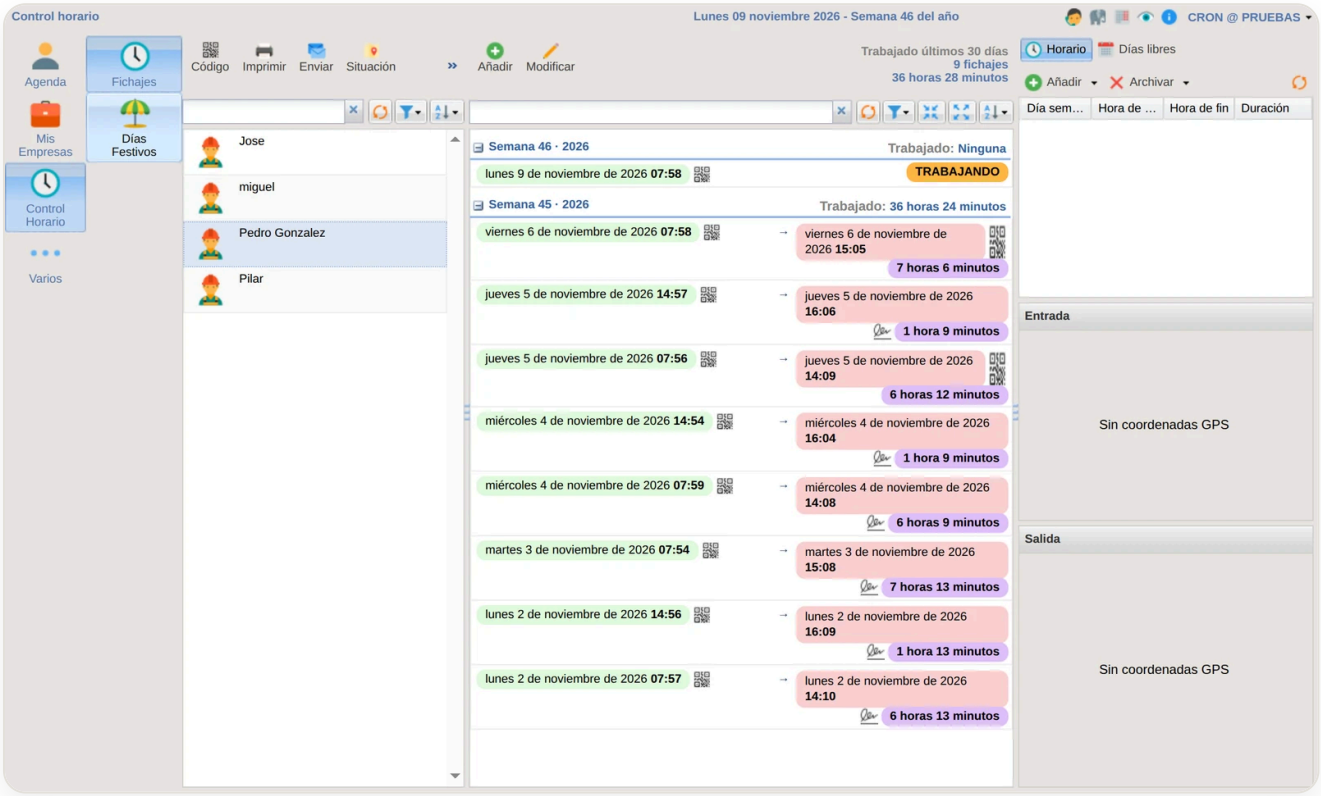
Ayuda
Cómo se ficha y qué se puede pedir

Libre · Unas horas · Festivo · No trabaja · Hoy

- **Calendario**: los festivos de la empresa, sus días libres aprobados y sus solicitudes pendientes, mes a mes. Debajo, la lista de lo próximo.
- **Visita fallida**: para comerciales y técnicos. Si llega a un cliente y está cerrado o no puede entrar, apunte la hora y el motivo; queda registrado con su ubicación. Solo aparece si su empresa lo tiene activado.
- **Ayuda**: un resumen de cómo se ficha y de cada solicitud, siempre a mano.

Revise los fichajes de su equipo

En **Control Horario** › **Fichajes**, elija un empleado. Sus fichajes salen por semanas, con cada entrada en verde, su salida en rojo y el tiempo de cada tramo. Arriba, lo trabajado en los últimos 30 días; quien está fichado ahora lleva la marca **TRABAJANDO**.



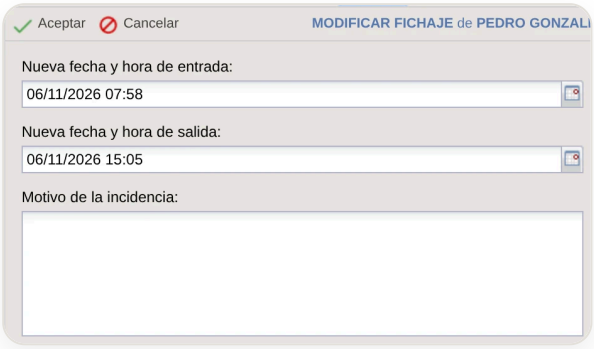
A la derecha, el **horario** y los **días libres** del empleado y, al elegir un fichaje, el mapa con la ubicación de la entrada y de la salida.

Corrija y saque informes

Un fichaje olvidado o equivocado

Pasa: alguien se olvida de fichar la salida o no pudo fichar. Elija el fichaje y pulse **Modificar** para cambiar la hora de entrada o de salida, o pulse **Añadir** para crear uno nuevo.

Escriba siempre el **motivo de la incidencia**: queda guardado junto al fichaje y puede salir en los informes.

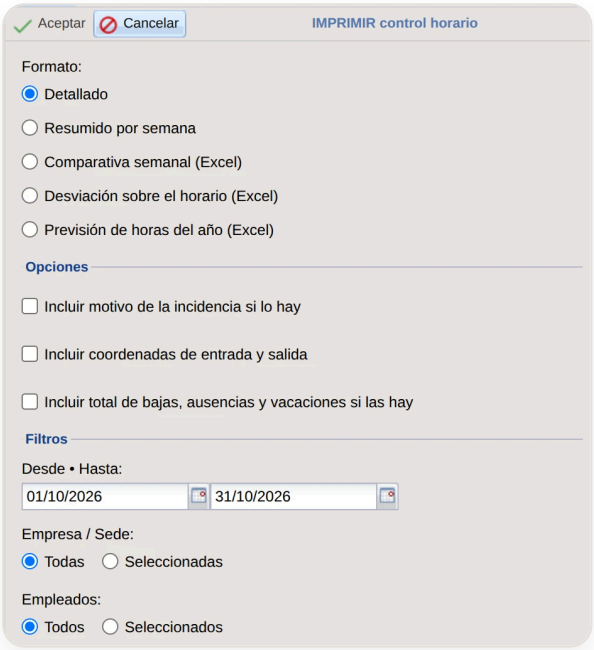


Informes para nóminas e inspección

El botón **Imprimir** saca el registro de jornada entre dos fechas, de todos los empleados o de los elegidos:

- **Detallado** y **resumido por semana**, en PDF.
- **Comparativa semanal**, **desviación sobre el horario** y **previsión de horas del año**, en Excel.

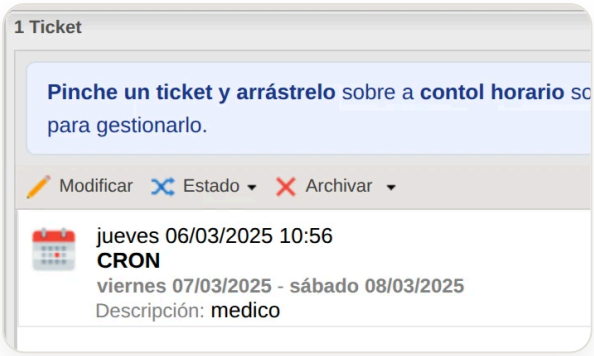
Puede incluir el motivo de las incidencias, las coordenadas de cada fichaje y el total de bajas, ausencias y vacaciones.



Solicitudes y días festivos

Las solicitudes de sus empleados

Lo que piden desde Cron (días libres, bajas, ausencias, correcciones) llega a Zeus como un aviso. Pulse el **icono del elefante**, arriba a la derecha, para ver los pendientes.



- **Para aprobarla**, pinche la solicitud y arrástrela sobre **Control horario**: se crea el registro que corresponda.
- **Para rechazarla o cancelarla**, use el botón **Estado**.

El calendario de festivos

En **Control Horario** › **Días Festivos** están los festivos de la empresa. Con **Importar oficiales** se cargan los festivos oficiales y con **Añadir**, los propios (un puente, la fiesta local).

Son los que ven sus empleados en el calendario de Cron.

7 · RESUMEN

En cinco minutos

QUIEN ADMINISTRA · UNA VEZ

1. Entre en **app.nebulo.se/zeus** con los datos de su proveedor.
2. Ponga los datos de su empresa.
3. Dé de alta a los empleados, con su horario.
4. Dé a cada uno su usuario, contraseña y permisos.
5. Imprima el código QR y cuélguelo donde se ficha.

CADA EMPLEADO

1. Instale «Control horario Cron» desde Google Play o App Store.
2. Conceda la cámara y la ubicación.
3. Entre con su empresa, usuario y contraseña.
4. Pulse el botón verde al llegar y el coral al irse.

Lo habitual después

Alguien olvidó fichar	Zeus › Control Horario › Fichajes › elegir el fichaje › Modificar, con el motivo.
Aprobar unas vacaciones	Icono del elefante › arrastrar la solicitud sobre Control horario.
Registro de jornada del mes	Zeus › Control Horario › Fichajes › Imprimir › fechas del mes.
Un empleado nuevo	Agenda › Añadir › Empleado, y después su pestaña Acceso.
Un empleado que se va	Su pestaña Acceso › eliminar el acceso. Sus fichajes se conservan.

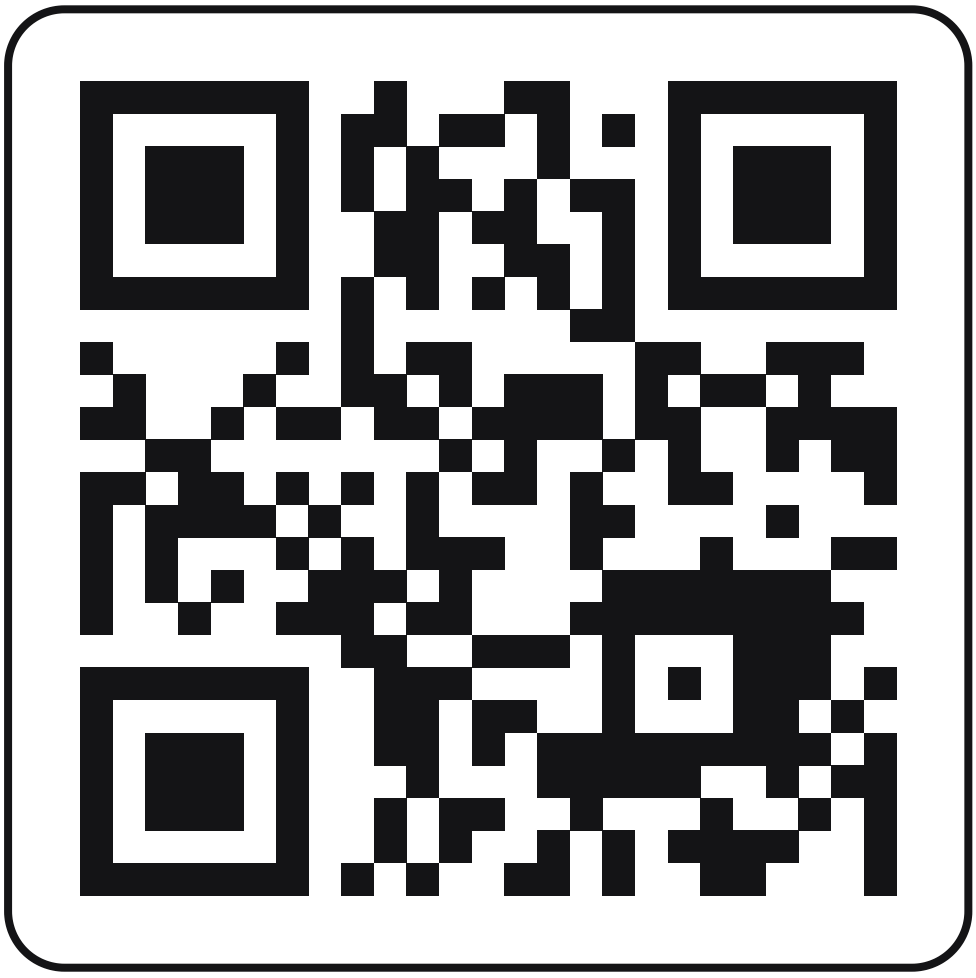
¿NECESITA AYUDA?

Escriba a su proveedor o a Nebulose. Indique la empresa y, si puede, una captura de la pantalla.

CRON

Fiche aquí su entrada y su salida

Abra la aplicación Cron, pulse el botón y apunte la cámara a este código.



1 Abra Cron

2 Pulse el botón

3 Lea el código