



Manual de usuario

1. Introducción

2. Acceso a Sistema de Gestión y APP

3. Interfaz y uso del Sistema de Gestión En cinco sencillos pasos

4. APP acceso y funcionamiento



1. Introducción

Bienvenido a **Mi Registro Laboral**, el sistema de gestión en la nube y App que le ayuda a cumplir con el registro diario de jornada de una forma sencilla y cómoda.

Para asegurar poder aprovechar todas las funciones de la herramienta debemos **seguir los pasos establecidos por el manual y en el orden que el mismo indica**. Su funcionamiento es muy sencillo, empecemos.

2. Acceso a Sistema de Gestión y APP

Accedemos al sistema desde el siguiente enlace: <https://app.miregistrolaboral.es/> o entrando en la web **www.miregistrolaboral.es** y pinchando en el enlace de acceso clientes.

Su empresa recibirá un email de formularios@miregistrolaboral.es con los datos de acceso a la plataforma, incluyendo el **usuario y contraseña** facilitados.

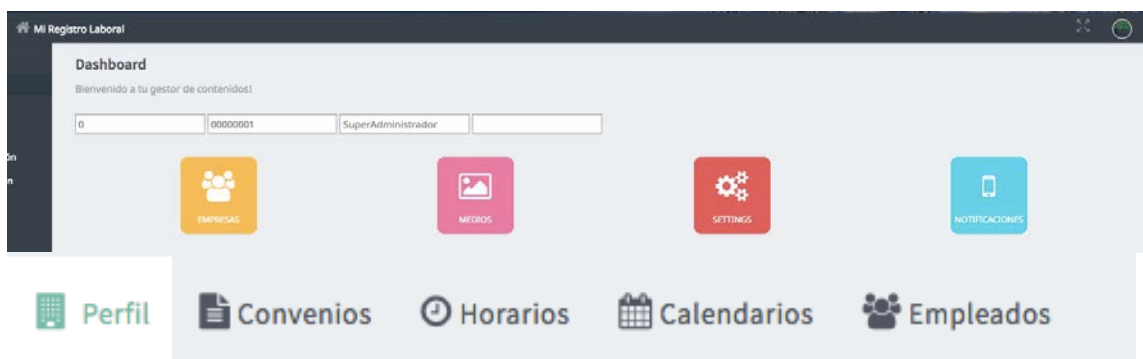
Si los datos de acceso no llegasen, o tenemos cualquier consulta debemos ponernos en contacto con el soporte técnico llamando al **910051075** o enviando un correo electrónico a info@miregistrolaboral.es

APP. Los trabajadores deben de descargarse la aplicación y reciben un email de formularios@miregistrolaboral.es con los datos de acceso a la APP.



3. Interfaz y uso del Sistema de Gestión

<https://app.miregistrolaboral.es/>



En 5 sencillos pasos generando:

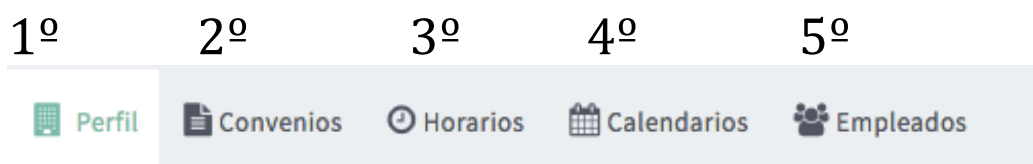
1º ☒ **Perfil/Sedes Cuenta Cotización**

2º ☒ **Convenios Colectivos**

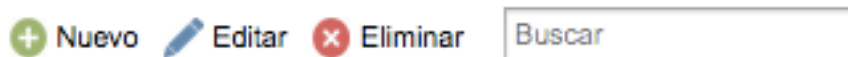
3º ☒ **Horarios**

4º ☒ **Calendario Laboral**

5º ☒ **Alta empleados**



Mismos comandos para uso en todas las fases:





1º Accedemos al **Perfil/Sedes** de nuestra empresa

Perfil Convenios Horarios Calendarios Empleados

Empresas Volver

Perfil Convenios Horarios Calendarios Empleados

 LA

ELIMINAR

*Imagen cuadrada

EMPRESA 2019, S.L.

Email: laempresa@laempresa.es

Datos de la Empresa

Activo: Asesor:

CIF/NIF:

Razón social:

Dirección de correo electrónico: Contraseña:
rellenar solo para crear o cambiar la contraseña

Cuenta Bancaria:

Tarifa:

Representante de la empresa

NIF:

y añadimos las sedes, oficinas, fábricas, tiendas u otros incluyendo la CUENTA DE COTIZACIÓN a la seguridad social de cada una si la tuviesen o la misma para todos.  **Nuevo** Por ejemplo Madrid y Barcelona:

Sedes

 **Nuevo**  Editar  Eliminar

Dirección

NIF: Alias:

Empresa: Cuenta Cotización:

Dirección:

Otra Dirección:

Países: Provincias:

Ciudad: Código Postal:

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil:

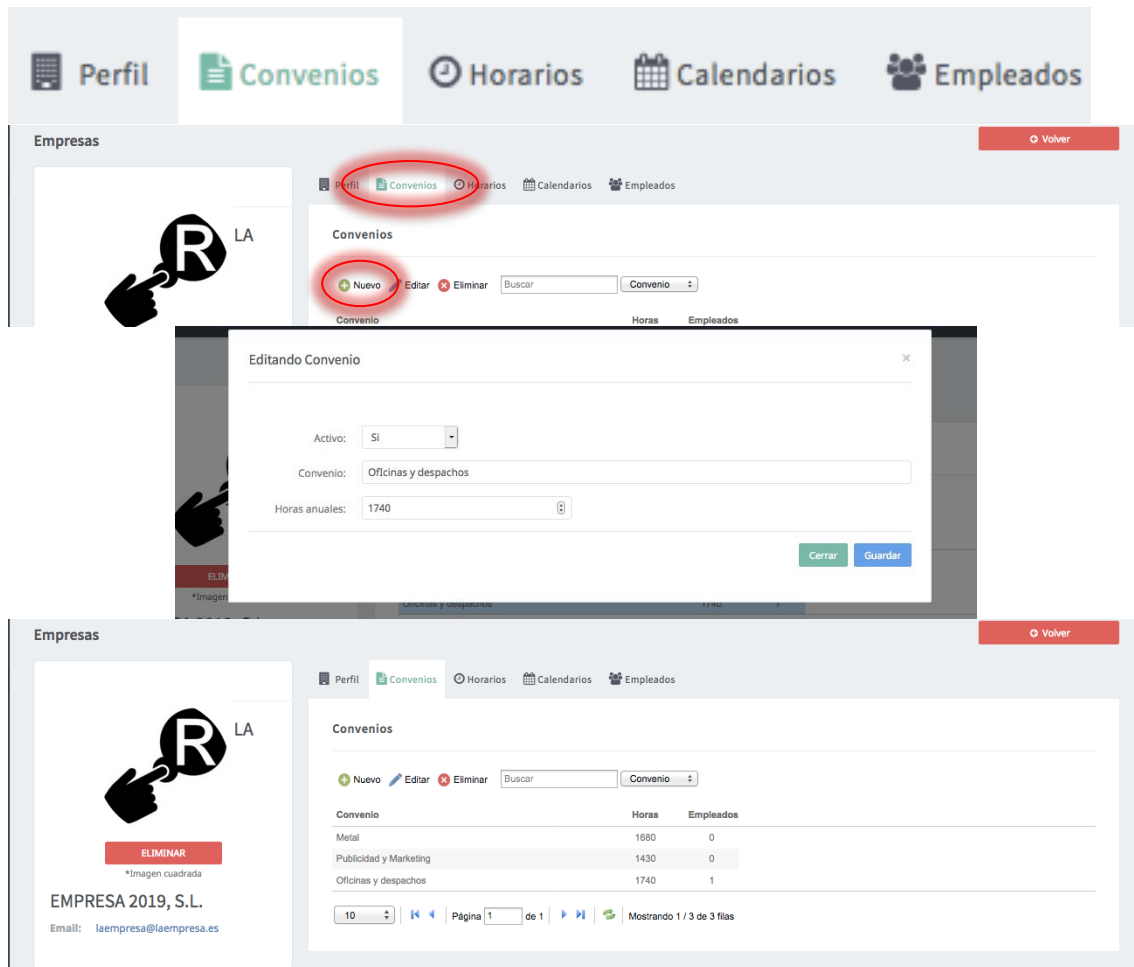
Otros datos:

Sedes

 **Nuevo**  Editar  Eliminar

Cod	Principal	Dirección	Código Postal	Ciudad	Países
00000005	☒	Av. Castellana, 100 - 2º	28001	Madrid	España
00000006	☐	Av. Diagonal, 100 - 2º	08001	Barcelona	España

2º Añadimos el o los **CONVENIOS COLECTIVOS** que tiene o utiliza nuestra empresa  Nuevo



Empresas

Perfil Convenios Horarios Calendarios Empleados

Convenios

Nuevo Editar Eliminar Buscar Convenio

Convenio Horas Empleados

Activo: Si

Convenio: Oficinas y despachos

Horas anuales: 1740

Cerrar Guardar

Empresas

Perfil Convenios Horarios Calendarios Empleados

Convenios

Nuevo Editar Eliminar Buscar Convenio

Convenio	Horas	Empleados
Metal	1680	0
Publicidad y Marketing	1430	0
Oficinas y despachos	1740	1

10 Página 1 de 1 Mostrando 1 / 3 de 3 filas



3º Añadimos el o los **HORARIOS** que tiene o utiliza nuestra empresa

Para introducir un horario de jornada partida pulsamos el botón **+ Añadir horario** cuantas veces necesitemos.

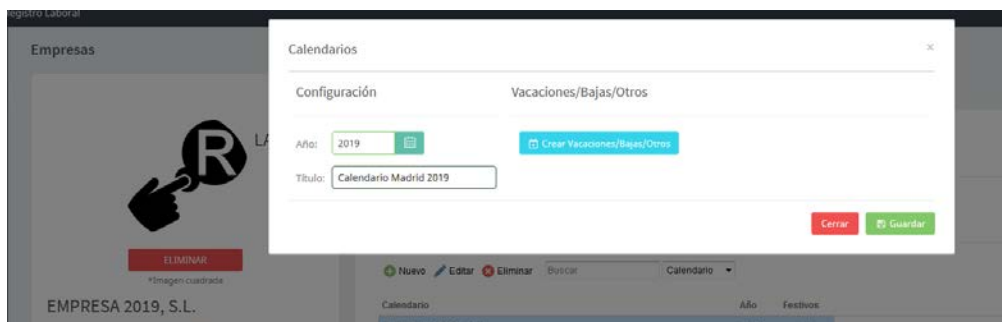
Seleccionamos cada día lunes, martes ... y una vez introducidos todos los horarios de cada uno de los días le damos a **Guardar**



4º Añadimos el o los **CALENDARIOS LABORALES** que tiene o utiliza nuestra empresa

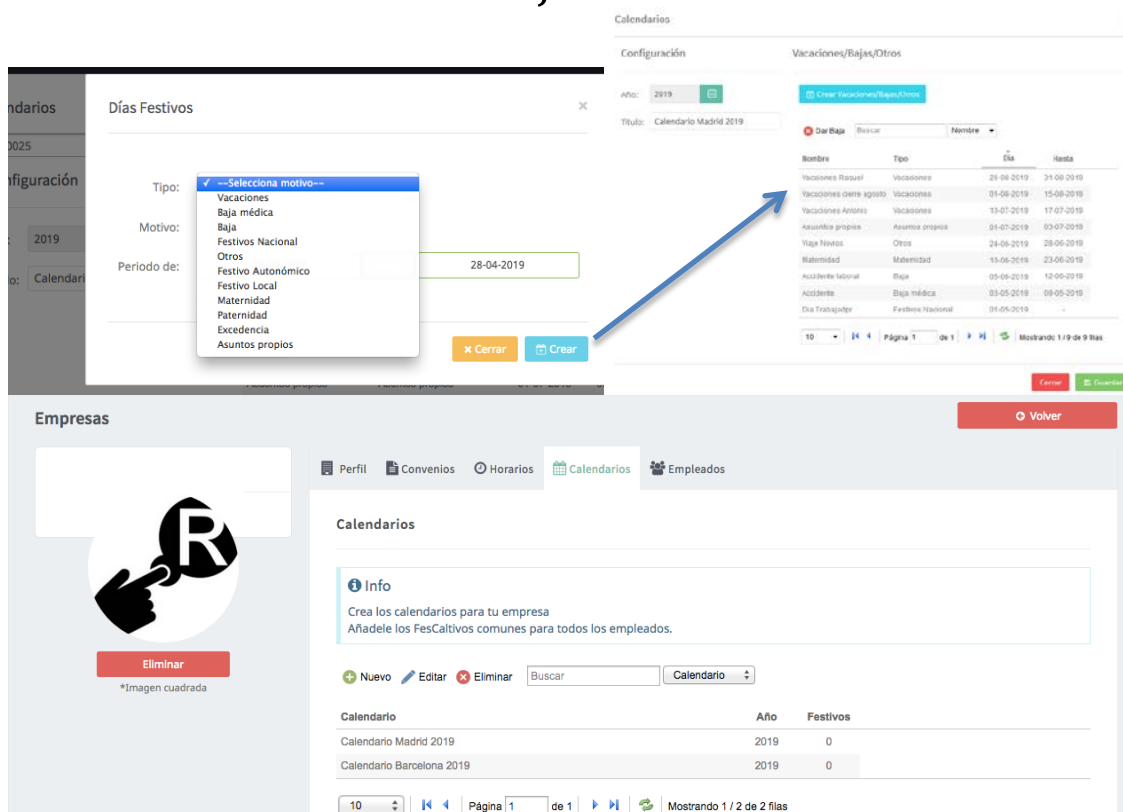
Perfil Convenios Horarios **Calendarios** Empleados

Damos de ALTA el CALENDARIO  Nuevo



Mediante la opción  **Crear Vacaciones/Bajas/Otros** nos permite añadir:

- Vacaciones (Nacionales, Provinciales ...)
- Baja Laboral (Baja, Maternidad, Asuntos Propios, Excedencia, Otros ...)
- Otros, cualquier circunstancia que afecte al calendario del trabajador



Nombre	Tipo	Fecha	Hasta
Vacaciones Razon	Vacaciones	29-08-2019	31-08-2019
Vacaciones cliente agosto	Vacaciones	01-08-2019	15-08-2019
Vacaciones Antón	Vacaciones	13-07-2019	17-07-2019
Asiento propio	Asiento propio	01-07-2019	03-07-2019
Vaga Nivato	Otros	24-06-2019	28-06-2019
Maternidad	Maternidad	13-06-2019	23-06-2019
Accidente laboral	Baja	05-05-2019	12-05-2019
Accidente	Baja médica	33-05-2019	09-05-2019
Día Trabajador	Festivos Nacional	01-05-2019	-

Calendario	Año	Festivos
Calendario Madrid 2019	2019	0
Calendario Barcelona 2019	2019	0



5º Alta TRABAJADORES

Una vez hemos registrado las cuentas de cotización, los convenios, horarios y calendarios laborales: damos de ALTA a los trabajadores.

 **Nuevo** Nuevo empleado

Indicando la CCC, Convenio, Calendario y Horario ya generados anteriormente

Automáticamente podemos ver su calendario

Automáticamente podemos ver su horario
Podemos añadir cualquier baja o incidencia

Cerral Guardian

info@miregistrolaboral.es



4. APP acceso y funcionamiento

☑ Trabajador recibe un **email** de formularios@miregistrolaboral.es con sus **claves de acceso** a la APP.

☑ Trabajador **descarga** en su teléfono móvil la aplicación MiRegistroLaboral®



Debemos permitir a la APP las notificaciones

La contraseña podrá cambiarla en cualquier momento.

☑ Una vez activada la APP, como empleado debe de:

- **validar y confirmar al final de cada jornada** laboral las horas trabajadas
- **al final de cada mes deberá firmar** y validar en la APP el registro mensual de horas
- la APP le notificará cualquier acción, podrá acceder a su calendario laboral y editar su perfil, podrá ver sus vacaciones y cualquier modificación del calendario.



La no confirmación o validación diaria, y la no firma del resumen mensual suponen un incumplimiento de sus obligaciones laborales. La Inspección de Trabajo podrá solicitar un registro de las horas trabajadas, resultando sancionable su ausencia con multas que variarán en función del nº de horas y trabajadores.

