



# Mi Registro Laboral

Mi Portal del Empleado

## Manual de usuario administrador



1. Introducción
2. Acceso a Sistema de Gestión y APP
3. Interfaz y uso del Sistema de Gestión
  - 3.1 Configuración en cuatro pasos
  - 3.2. Empleados
  - 3.3. Informes de registro y otros
  - 3.4 Cuadrante semanal
  - 3.5 Portal del empleado
  - 3.6 Notificación push App
4. Empleado. APP acceso y funcionamiento o versión Escritorio/Pc

|                |                  |
|----------------|------------------|
| <b>Versión</b> | <b>v.1.11</b>    |
| <b>Fecha</b>   | 15-05-2023 11:16 |



## 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

Como **administrador** accedemos al sistema desde el siguiente enlace: <https://app.miregistrolaboral.es/> o entrando en la web [www.miregistrolaboral.es](http://www.miregistrolaboral.es) y pinchando en el enlace de acceso clientes.

Su empresa recibirá un email de [formularios@miregistrolaboral.es](mailto: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](mailto:info@miregistrolaboral.es)

**APP.** Los trabajadores deben de descargarse la aplicación y reciben un email de [formularios@miregistrolaboral.es](mailto:formularios@miregistrolaboral.es) con los datos de acceso a la APP.



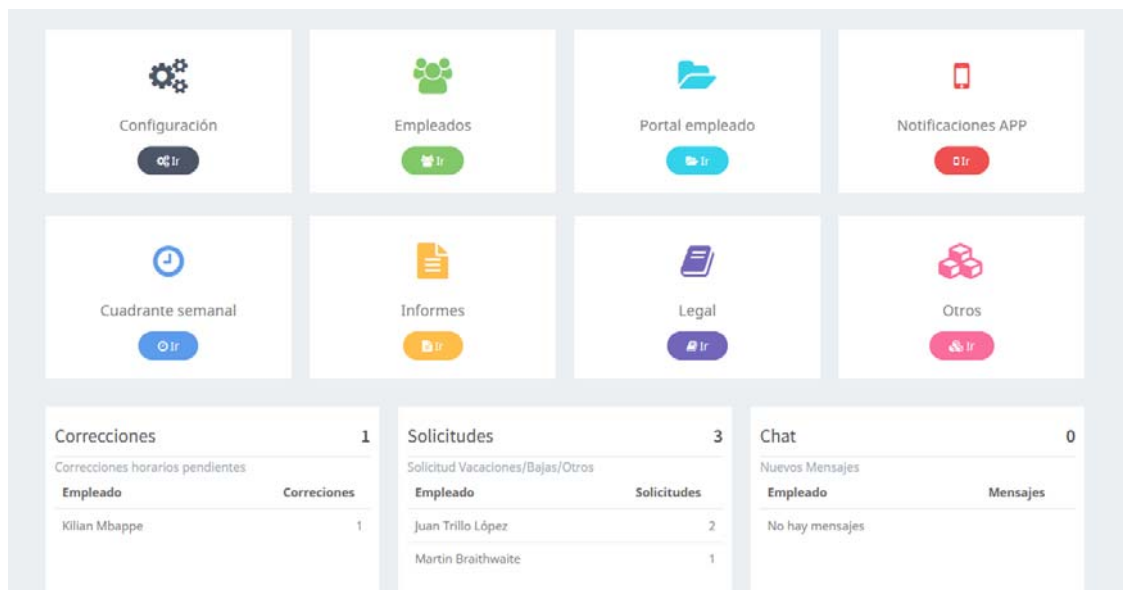
**Versión Escritorio/Pc.** Los trabajadores acceden con sus claves y el funcionamiento y uso es el mismo que la APP.

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



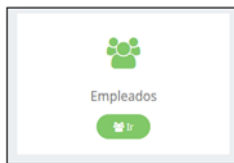
### 3. Interfaz y uso del Sistema de Gestión

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



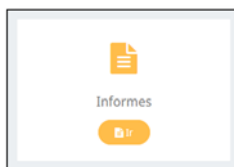
Aquí damos de alta la o las sedes y cuentas de cotización de la empresa, el o los convenios colectivos, los tipos de horarios y los calendarios laborales, y así poder dar de alta a los empleados en el sistema y la App

[Perfil/Sedes](#) [Convenios](#) [Horarios](#) [Calendarios](#)

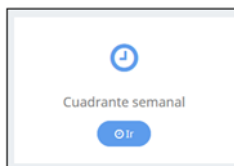


Terminada la configuración damos de alta los nuevos empleados y/o trabajamos con la plantilla actual.

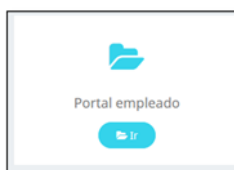
Gestionamos horas trabajadas, cambios de horarios, solicitudes de vacaciones, bajas, histórico de trabajadores...



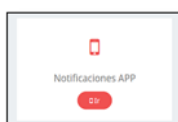
Diferentes informes: Informe de registro oficial, de horas trabajadas, de vacaciones disfrutadas y pendientes, de bajas, de cualquier absentismo, de horas extras



Planificación por semanas de toda la plantilla: horarios de trabajo, bajas, vacaciones...



Entrega de nóminas y de documentos a los trabajadores, carga masiva y automática de nóminas y documentos, firma de documentos, informe de trazabilidad de la entrega de los mismos, chat empresa-empleado...



Comunicación push directa con la App de los trabajadores



## 3.1 CONFIGURACIÓN



**CONFIGURACIÓN EMPRESA.** En 4 sencillos pasos antes de dar de alta a los trabajadores:

1º                      2º                      3º                      4º

Perfil/Sedes

Convenios

Horarios

Calendarios

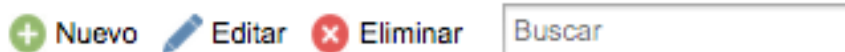
1º  **Perfil/Sedes/Departamentos/Proyectos  
Cuenta Cotización/Roles y Permisos**

2º  **Convenios Colectivos**

3º  **Horarios/Programación Horaria**

4º  **Calendario Laboral**

Mismos comandos para uso en todas las fases:



Podemos modificar todos los apartados en cualquier momento



# 1º Accedemos al Perfil/Sedes de nuestra empresa

Perfil/Sedes   Convenios   Horarios   Calendarios   Empleados

**Datos de la Empresa**

Activo: Si

CIF/NIF: B

Razón social: IBERDATA21, S.L.

Dirección de correo electrónico: alvaro

Contraseña: mínimo 8 caracteres  
rellenar solo para crear o cambiar la contraseña   **Generar Contraseña**

Email de contacto:

Cuenta Bancaria: ES9089898989898989898

Tarifa: Tarifa 51 a 100 (hasta 100 empleados)

Portal del empleado: Contratado

Vacaciones: 30

Asuntos propios: 3

Firma: **Click para agregar**

Not. añadir día   Enviar notificaciones

Añadir una imagen con el **sello de la empresa** para que aparezca en los informes de registro

Límite vacaciones y otros:

- Empresa: Posibilidad de poner un límite de días al año para todos
- Empleado: en su perfil permite poner límites individuales

y podemos **crear todas las Sedes, Departamentos, Proyectos** u otros, que queramos siempre vinculados a un CCC de la empresa, y **administradores /encargados** de cada sede, departamento

## Sedes / Departamentos / Proyectos

**Nuevo**   Editar   Eliminar   Duplicar   Buscar   Ciudad

**Dirección**

NIF: B14882617   Alias: MARKETING

Empresa: IBERDATA21, S.L.

Cuenta Cotización: 28241397224   Departamento: MARKETING

Dirección: C/ General Díaz Porlier, 21 ent b

Otra Dirección: Datos complementarios de la dirección

Países: España   Provincias: Madrid

Ciudad: MADRID   Código Postal: 28001

Teléfono Fijo:   Teléfono Móvil:

Otros datos:

**Crear**   **Guardar**

Añadimos obligatoriamente la **CCC** de la empresa ya que todo trabajador tiene que estar vinculado y reflejarlo en el informe de registro

**Departamento (Opcional)** podemos crear departamentos o proyectos o sedes vinculados al CIF y al CCC de la empresa y generar permisos o roles de acceso para cada uno.

Opción de **DUPLICAR** por si el nuevo departamento tiene la misma CCC y dirección de otro ya creado. Nos colocamos encima y damos a la opción de duplicar.

## Sedes / Departamentos / Proyectos

**Nuevo**   Editar   Eliminar   **Duplicar**   Buscar   Ciudad

| Cod      | Departamento   | C.C.C.       | Dirección                   | Código Postal | Ciudad    | Países |
|----------|----------------|--------------|-----------------------------|---------------|-----------|--------|
| 00000009 | COMERCIAL      | 28990909090  | Paseo de la Castellana, 259 | 28046         | Madrid    | España |
| 00000010 | TÉCNICO        | 089909090807 | Av. Diagonal, 100 - 2º      | 08001         | Barcelona | España |
| 00000100 | FORMACIÓN      | 14111211709  | Av. Arruzafa, 21            | 14012         | Córdoba   | España |
| 00000831 | ADMINISTRACION | 283909090990 | C/ La paz                   | 28001         | Madrid    | España |
| 00000945 | MARKETING      | 28241397224  | DIAZ PORLIER 21             | 28001         | MADRID    | España |

Mostrando 1 / 5 de 5 filas

Resumen de los departamentos o proyectos o sedes creados



## y podemos crear administradores /encargados de cada sede, departamento, PROYECTO

Sedes / Departamentos / Proyectos

Nuevo Editar Eliminar Duplicar Buscar Ciudad

| Cod      | Departamento   | C.C.C.       | Dirección                   | Código Postal | Ciudad    | Países |
|----------|----------------|--------------|-----------------------------|---------------|-----------|--------|
| 00000009 | COMERCIAL      | 28990909090  | Paseo de la Castellana, 259 | 28046         | Madrid    | España |
| 00000010 | TÉCNICO        | 089909090807 | Av. Diagonal, 100 - 2º      | 08001         | Barcelona | España |
| 00000100 | FORMACIÓN      | 14111211709  | Av. Arruzafa, 21            | 14012         | Córdoba   | España |
| 00000831 | ADMINISTRACIÓN | 28990909090  | C/ La paz                   | 28001         | Madrid    | España |
| 00000945 | MARKETING      | 28241397224  | DIAZ PORLIER 21             | 28001         | MADRID    | España |

Mostrando 1 / 5 de 5 filas

Administradores de Sedes / Departamentos / Proyectos

Nuevo Editar Eliminar Buscar Usuario

| Cod      | Nombre | Usuario                   | Departamentos                   |
|----------|--------|---------------------------|---------------------------------|
| 00000002 | Alvaro | info@miregistrolaboral.es | - ADMINISTRACIÓN<br>- COMERCIAL |
| 00000003 | Carlos | carlos@iberdata21.com     | - MARKETING                     |

Mostrando 1 / 2 de 2 filas

Resumen de Administradores y qué Sedes tienen vinculadas

**Creamos un administrador y sus claves de acceso y lo vinculamos con el o los departamentos que queremos**

ADMINISTRADORES

Nombre:

Usuario: Dirección de email  Contraseña: mínimo 8 caracteres

Ver nóminas:

Sedes / Dep:  / Proyectos

ADMINISTRACION  FORMACIÓN

MARKETING  SEDE BARCELONA

Por defecto el administrador de la sede NO tiene acceso a poder ver las nóminas de los trabajadores



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

Perfil/Sedes **Convenios** Horarios Calendarios Empleados

Perfil/Sedes **Convenios** Horarios Calendarios Empleados Portal del empleado

### Convenios

+ Nuevo Editar Eliminar  Convenio ▾

Editando Convenio ×

---

Activo:  ▾

Convenio:

Horas anuales:  ▾

Nos indica los convenios creados y los empleados vinculados con cada uno

### Convenios

+ Nuevo Editar Eliminar  Convenio ▾

| Cod      | Convenio             | Horas | Empleados |
|----------|----------------------|-------|-----------|
| 00000740 | oficinas y despachos | 1658  | 20        |
| 00000739 | metal                | 1752  | 52        |

10 ▾ | | Página  de 1 | | Mostrando 1 / 2 de 2 filas



### 3º HORARIOS disponemos de tres tipos/opciones

#### Tipos de horario:

- **A HORARIO PREDEFINIDO:** el trabajador diariamente en su móvil tiene su jornada laboral habitual predefinida, y al final de la jornada recibe un aviso “push” en su móvil que le indica que tiene que validar su jornada o en caso de no ser correcta puede corregirla (y adjuntar parte) y así la empresa recibe su corrección o propuesta de nuevo horario y notifica al trabajador si es o no favorable.

A final de cada mes la App nos muestra el resumen de horas validadas y el **trabajador firma en el móvil** si está de acuerdo con las mismas.

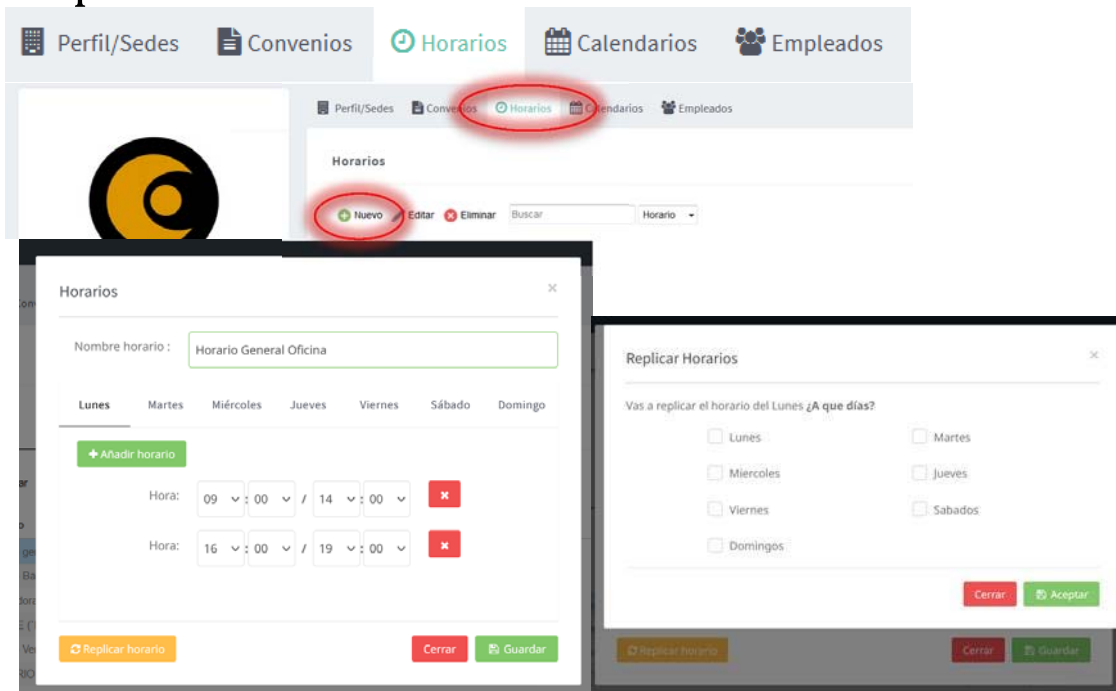
Permite la PROGRAMACIÓN HORARIA y configurar el horario de un empleado durante un plazo de tiempo con cambios de horarios predefinidos (por ejemplo cambio a horario de verano...)

- **B HORARIO INDEFINIDO:** es una opción por defecto siempre disponible y el empleado iniciará, pausará y finalizará su jornada laboral desde la APP. Como opción este horario puede llevar asociada la geolocalización. Se puede seleccionar al dar de alta un nuevo trabajador en el siguiente punto.
- **C HORARIO PRESENCIAL:** siempre disponible y el empleado iniciará, pausará y finalizará su jornada laboral desde la APP. Para poder llevar un control del registro diario de forma presencial, el sistema nos permite generar un **código QR para imprimir o colocar una tarjeta NFC** y poder colocar en los puntos de acceso de los trabajadores y que tengan que escanear el código desde su APP cada vez que entran, pausan o finalizan.





**A HORARIO PREDEFINIDO:** añadimos el o los horarios predefinidos 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** y nos indica las horas totales. **Replificar horario** permite copiar un horario para un día en otros días de la semana.

| Horarios                                       |               | Horario programado |              |
|--|---------------|--------------------|--------------|
| + Nuevo   Editar   Eliminar   Buscar   Horario |               |                    |              |
| Cod  | Horario       | Empleado           | H. semanales |
| 00004161                                       | MEDIA JORNADA | 1                  | 20           |
| 00004160                                       | LIMPIEZA      | 1                  | 15           |
| 00004144                                       | OFICINA       | 15                 | 35           |
| 00004143                                       | PRODUCCIÓN    | 23                 | 39           |

Nos indica las horas semanales de cada horario y los empleados vinculados

**Ver Manual usuario App para su uso como empleado**



# Horario Programado

Horarios

Horarios Horario programado

**Info**

Crea horarios programados

Para poder crear un horario programado, previamente deben existir el empleado y los horarios predefinidos a asignar. No se podrá crear dos o más cambios de horario para un mismo empleado en un mismo día. Los cambios de horario programados se llevarán a cabo en la madrugada de la fecha seleccionada.

Crear cambio de horario programado

**Ejemplo:** un trabajador tiene asignado horario de invierno y programamos un cambio a horario de verano desde 1 de julio hasta 31 de agosto

Cambio de horario programado

Horario:

Fecha Cambio:

Marcar todos  Desmarcar todos

Buscar  Apellidos, Nombre

| Foto | Nombre        | Apellidos        | Asignar                             |
|------|---------------|------------------|-------------------------------------|
|      | Juan          | Tello López      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | Pablo         | Rodríguez        | <input type="checkbox"/>            |
|      | Alonso        | Pella Aragón     | <input type="checkbox"/>            |
|      | María Dolores | García Cantarero | <input type="checkbox"/>            |
|      | JUAN DE DIOS  | CABRERA AMBÁN    | <input type="checkbox"/>            |
|      | Carlos        | Arístegui        | <input type="checkbox"/>            |
|      | Jesus         | Arístegui        | <input type="checkbox"/>            |
|      | Gonzalo       | Arístegui        | <input type="checkbox"/>            |

10 |   | Página 1 de 1 |  | Mostrando 1 / 8 de 8 filas

**El 1 de julio comienza el horario de verano ya predefinido**

**Seleccionamos el o los empleados que queremos aplicarles el cambio y lo creamos**

, y de nuevo horario de invierno desde 1 de septiembre hasta final de año

Cambio de horario programado

Horario:

Fecha Cambio:

Marcar todos  Desmarcar todos

Buscar  Apellidos, Nombre

| Foto | Nombre | Apellidos   | Asignar                             |
|------|--------|-------------|-------------------------------------|
|      | Juan   | Tello López | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | Pablo  | Rodríguez   | <input type="checkbox"/>            |

**El 1 de septiembre comienza el horario de invierno ya predefinido**

Y queda configurado el horario de ese trabajador para todo el año

Crear cambios de horario programado

Buscar  Apellidos, Nombre

| Foto | Nombre | Apellidos   | Horario        | Nuevo Horario         | Fecha Cambio |
|------|--------|-------------|----------------|-----------------------|--------------|
|      | Juan   | Tello López | HORARIO MADRID | Horario Verano        | 01-07-2020   |
|      | Juan   | Tello López | HORARIO MADRID | Horario Invierno 2020 | 01-09-2020   |

**Podemos programar todos los horarios que queramos y para todos los empleados que queramos**

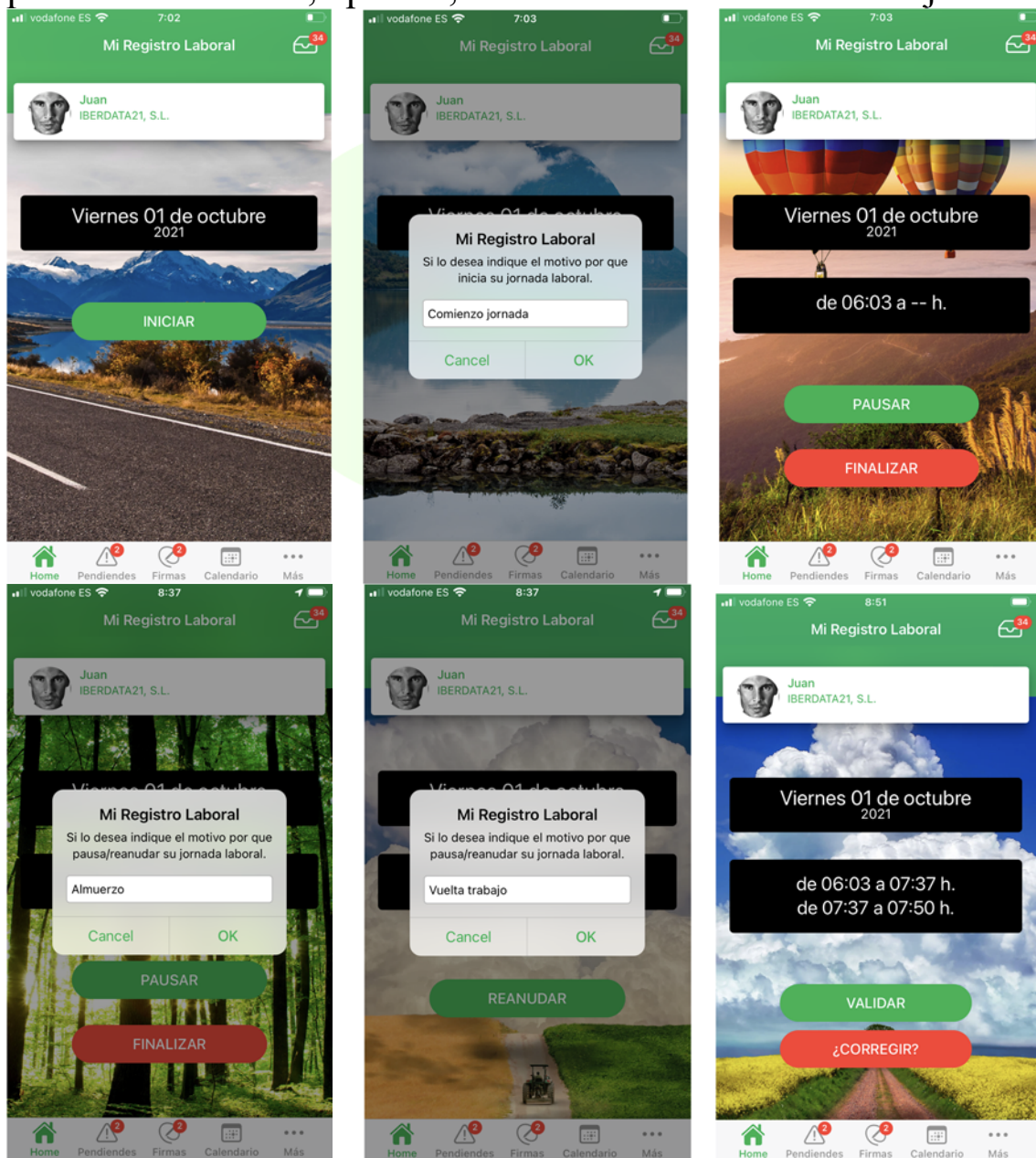


## **B HORARIO INDEFINIDO:** el empleado iniciará, pausará y finalizará su jornada laboral desde la APP

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

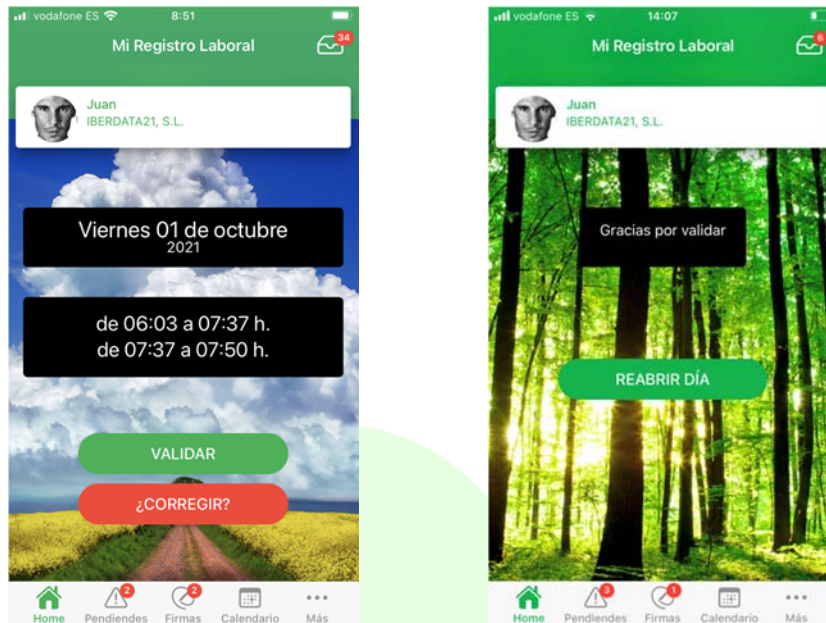
- **INICIAR / PAUSAR / REANUDAR / FINALIZAR** manualmente su jornada laboral diaria

Añadir **CONCEPTO** (opcional) cada vez que el trabajador procede a iniciar, pausar, reanudar o finalizar su jornada





- **CORREGIR SU HORARIO** en caso error/olvido y no haber finalizado en el momento correcto, cuando pulsamos “finalizar” nos permite “validar” el horario o “corregirlo”.



**REABRIR UN DÍA** ya finalizado. Con esta opción aunque el trabajador haya finalizado su jornada le permite reabrirla de nuevo y añadir un nuevo horario adicional. Por ejemplo: inicio a las 09:03 y finalizo a las 14:07 y valido, pero por la tarde me notifica la empresa que debo acudir a un cliente, por lo que doy a la opción “reabrir día” e inicio una jornada adicional a la ya finalizada, por ejemplo de 17:35 a 18:45.

Esta es una FUNCIÓN OPCIONAL si quieren aplicarla póngase en contacto con nosotros y se la explicamos y activamos.

El resto de funcionalidades son las mismas que con los horarios predefinidos.

**GEOLOCALIZACIÓN:** El “Horario Indefinido” tiene la opción de la geolocalización del empleado y es exclusiva para este tipo de horario. Se activa exclusivamente cuando el trabajador procede a iniciar, pausar o finalizar su jornada, obteniendo la señal de ese momento puntual (no continuamente, sólo cuando valida) de su dispositivo móvil si utiliza la App, o PC en la versión de escritorio.

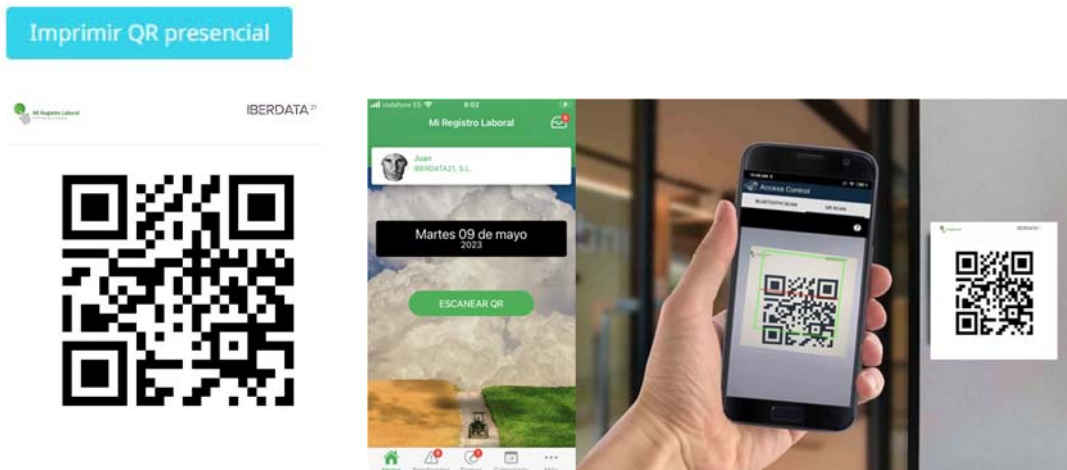
## Ver Manual usuario App para su uso como empleado

La no confirmación o validación diaria, en cualquier modalidad horaria, 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.

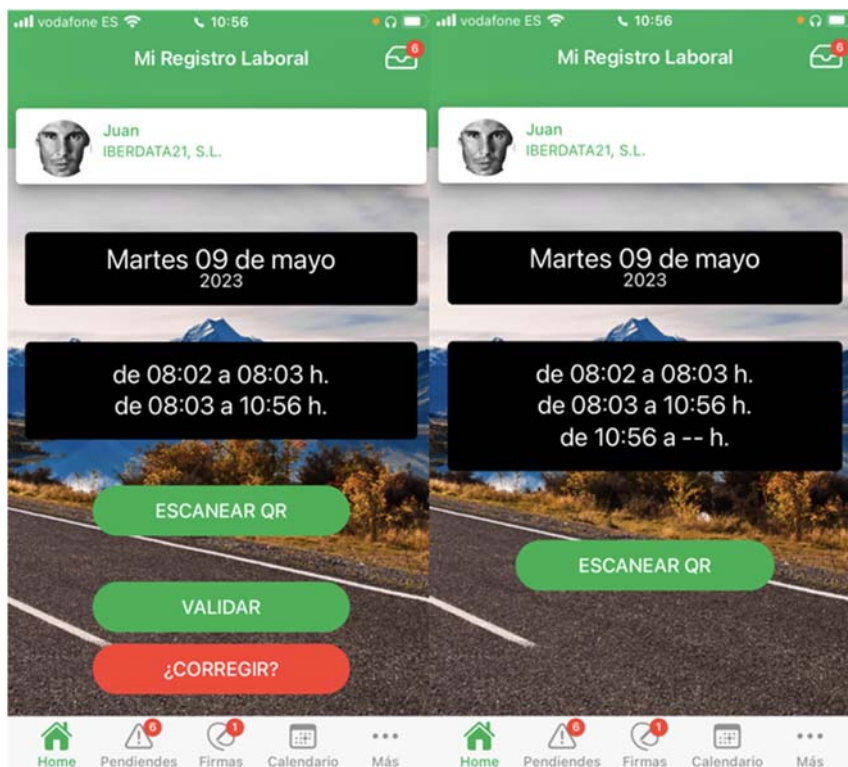


**C HORARIO PRESENCIAL:** control del registro diario de forma presencial, el sistema nos permite generar un código QR para imprimir y poder colocar en los puntos de acceso de los trabajadores y que tengan que escanear el código desde su APP cada vez que entran, pausan o finalizan.

En Configuración generamos el QR y nos lo podemos descargar en pdf:



**INICIAR / PAUSAR / REANUDAR / FINALIZAR** manualmente su jornada laboral diaria desde la App





## 4º Añadimos el o las plantillas de **CALENDARIOS LABORALES** que tiene o utiliza nuestra empresa

Perfil/Sedes   Convenios   Horarios   **Calendarios**   Empleados

**Nota:** La plantilla de calendario añade absentismos de festivos u otros al calendario natural del empleado

Damos de ALTA la plantilla de CALENDARIO + Nuevo

Disponemos de **plantillas por provincias** de los **calendarios oficiales** de la seguridad social

Mediante la opción Crear Vacaciones/Bajas/Otros nos permite añadir y editar el calendario:

- Vacaciones (Nacionales, Provinciales, Días festivos de empresa, Otros ...)
- Otros, cualquier circunstancia que afecte al calendario del trabajador

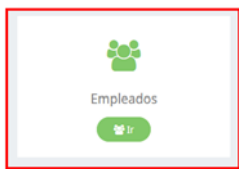
Calendarios

**Info**  
Crea los calendarios para tu empresa  
Añade los Vacaciones/Bajas/Otros comunes para todos los empleados.  
Una vez creados el calendario y los empleados, puedes asignarlo masivamente mediante el botón "Asignar calendario a empleados".

+ Nuevo   ✎ Editar   ✖ Eliminar   Buscar   Calendario

| Cod      | Calendario                | Año  | Festivos |
|----------|---------------------------|------|----------|
| 00001847 | Calendario Zaragoza 2021  | 2021 | 14       |
| 00001817 | Calendario Pamplona 2021  | 2021 | 14       |
| 00001818 | Calendario Barcelona 2021 | 2021 | 15       |
| 00001803 | Calendario Madrid 2021    | 2021 | 15       |
| 00001851 | Coruña 2021               | 2021 | 14       |
| 00000964 | CALENDARIO PAMPLONA 2020  | 2020 | 12       |
| 00000966 | CALENDARIO ZARAGOZA 2020  | 2020 | 13       |

Podemos añadir **cuantos calendarios laborales necesitemos** (en función de las sedes u oficinas)



## 3.2 EMPLEADOS

1º alta empelados 2º gestión cambios de horario, vacaciones, bajas, absentismos....

**1º Alta EMPLEADOS:** Una vez hemos registrado las cuentas de cotización, los convenios, horarios y calendarios laborales: damos de ALTA

Empleados

Activos Horas trabajadas Vacaciones/Otros Solicitudes Historico

Nuevo Editar Eliminar Buscar Apellidos, Nombre

| Foto | Nombre | Apellidos    | Falta      | Días pendientes validar | Activo                              | Departamento   |
|------|--------|--------------|------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------|
|      | Juan   | Trillo López | 02-10-2019 | 8                       | <input checked="" type="checkbox"/> | ADMINISTRACION |
|      | Luis   | Suarez       | 01-04-2021 | 47                      | <input checked="" type="checkbox"/> | COMERCIAL      |



### Nuevo empleado

Indicando el CCC (Código Cta Cotización), Convenio, Calendario y Horario ya generados anteriormente

Nuevo Empleado

Perfil Calendario Vacaciones/Bajas/Otros Validar/Corregir Chat Documentos

Activo: Si

Nombre: Juan Apellidos: Sánchez Aguilar

Email: juan.sanchez@laempresa.es

Contraseña: eLytuRuzu Generar Contraseña

CIF/NIF: 45016142N

C.C.C.: 28990909090 0899090807 1411211708 18999435077

Fecha Baja: Fecha Baja

Convenio: --Selección Convenio--

Horas/día: 1 Horas anuales: La información de horas día es un dato interno y sólo informativo

Nombre: Juan Apellidos: Trillo López

Email: Oficinas y despachos Convenio Clínica Dental Convenio Metal Convenio Oficinas y Despachos Córdoba Convenio Inmobiliarias Barcelona Oficinas Madrid Oficinas y despachos Pamplona Convenio entrenadores Convenio formacion Madrid Oficinas y despachos Madrid CONVENIO SERVICIO PREVENICION CONVENIO ENSEÑANZA NO REGLADA Empresas Limpieza

Contraseña: Generar Contraseña

CIF/NIF: Oficinas y despachos Pamplona Convenio entrenadores

C.C.C.: Convenio formacion Madrid Oficinas y despachos Madrid

Fecha Alta: Fecha Baja

Convenio: Oficinas y despachos Horas anuales: 1750

Vacaciones: 30 Asuntos propios: 3

Horas/día: 9

Calendarios: Calendario Madrid 2021 Zona horaria: Europe/Madrid [CEST +02:00]

**Código Cuenta Cotización Empresa + Departamento**

**Convenio Colectivo que nos indicará automáticamente las horas anuales**

**LÍMITE VACACIONES individuales por empleado y de asuntos propios**  
Por defecto tomará el límite de vacaciones de la empresa (ver perfil)



rellenar solo para crear o cambiar la contraseña

CIF/NIF: 4444444M  
 C.C.C.: 289990909090  
 Fecha Alta: 05-03-2020  
 Convenio: Oficinas y despachos  
 Horas/día: 8  
 Fecha Baja:   
 Horas anuales: 1750

Calendario: **-Selecciona Calendario-**  
 --Selecciona Calendario--  
 Calendario Laboral Madrid 2019  
 Calendario Córdoba 2019  
 Calendario Navarra 2019  
 CALENDARIO 2020  
 Calendario Madrid 2020

Seleccionamos su **calendario laboral** y lo podemos ver en su perfil "calendario"

Cerrar Guardar

## Automáticamente podemos ver su calendario

[Perfil](#)
[Calendario](#)
[Vacaciones/Bajas/Otros](#)
[Validar/Corregir](#)

## Seleccionamos su horario:

### Tipos de horario:

- **A Horario Predefinido**, (configurado en punto 3º) y nos permite aplicarlo desde el mismo día de alta

Horario **Programado**, (ver Punto 3º) permite configurar el horario de un empleado durante un plazo de tiempo con cambios de horarios predefinidos.

CIF/NIF: --Selecciona Horario--  
 Horario indefinido  
 Oficina Madrid  
 Oficina Barcelona  
 Oficina Madrid 2  
 Oficina Matia y Alonso  
 HORARIO MADRID  
 HORARIO MADRID 2  
 HORARIO PRUEBA  
 carlos  
 Horario Invierno 2020  
 Horario Verano  
 Horario: --Selecciona Horario--

Fecha Baja:   
 Horas anuales:   
 Aplicar el cambio de horario desde hoy

- **B y C Horario Indefinido o Presencial**: por defecto y el empleado iniciará, pausará y finalizará su jornada laboral desde la APP. Como opción este horario puede llevar asociada la geolocalización. Presencial con lectura de QR o NFC.

Horario: Horario indefinido

El empleado iniciará, pausará y finalizará su jornada laboral desde la APP. Si activa la opción, este horario llevará asociado geolocalización.

Activar la geolocalización  
 Aplicar el cambio de horario desde hoy

Cerrar Guardar

## Automáticamente podemos ver su horario

## Podemos añadir cualquier baja o incidencia [Vacaciones/Bajas/Otros](#)

Una vez guardamos [Guardar](#) los datos, el trabajador recibe un email de [formularios@miregistrolaboral.es](mailto:formularios@miregistrolaboral.es) incluyendo el **usuario y contraseña** facilitado para poder usar la APP. El trabajador descarga la APP y empieza a validar su Registro diario de jornada.

[Informes P.E.](#)  
[Configuración](#)  
[Importar empleados](#)  
[Cambio de calendario](#)

**Importar/Carga masiva empleados:** Opción en "Configuración" para subir a todos los trabajadores mediante un fichero Csv/Excel. No envía email automático al trabajador con las claves, debemos hacerlo manualmente.





## 2º Gestionar vacaciones, bajas, cambios horario... de cada trabajador

### Empleados

En el menú empleados seleccionamos un trabajador ✓ y podemos gestionar sus vacaciones, bajas... o validar o corregir sus cambios o propuestas de horario de jornada.

| Activos |        | Horas trabajadas |            | Vacaciones/Otros  |              | Solicitudes   |                                     | Historico |  |
|---------|--------|------------------|------------|-------------------|--------------|---------------|-------------------------------------|-----------|--|
|         |        |                  | Buscar     | Apellidos, Nombre |              |               |                                     |           |  |
| Foto    | Nombre | Apellidos        | Falta      | V.disfrutadas     | V.pendientes | Otros absenti | Activo                              |           |  |
|         | Juan   | Trillo López     | 02-10-2019 | 17                | 14           | 14            | <input checked="" type="checkbox"/> |           |  |
|         | Luis   | Suarez           | 01-04-2021 | 0                 | 10           | 15            | <input checked="" type="checkbox"/> |           |  |

Podemos ver los días que ha disfrutado de vacaciones y otros asuntos.

**Límite de vacaciones individual** por empleado: además del límite general de la empresa podemos poner un límite diferente para cada empleado en su perfil. Por defecto todos los empleados tendrán el límite de días que ponga la empresa en su perfil, y si decidimos cambiar el límite de un empleado ese será su nuevo límite

|              |                        |                  |                             |
|--------------|------------------------|------------------|-----------------------------|
| Convenio:    | Oficinas y despachos   | Horas anuales:   | 1750                        |
| Vacaciones:  | 30                     | Asuntos propios: | 3                           |
| Horas/día:   | 9                      |                  |                             |
| Calendarios: | Calendario Madrid 2021 | Zona horaria     | Europe/Madrid [CEST +02:00] |

## GESTIONAR VACACIONES, BAJAS...

Juan Trillo López

Activo:  Si

Podemos **añadir/crear días o medios días** al empleado o validar las solicitudes que nos hacen los empleados desde su App:



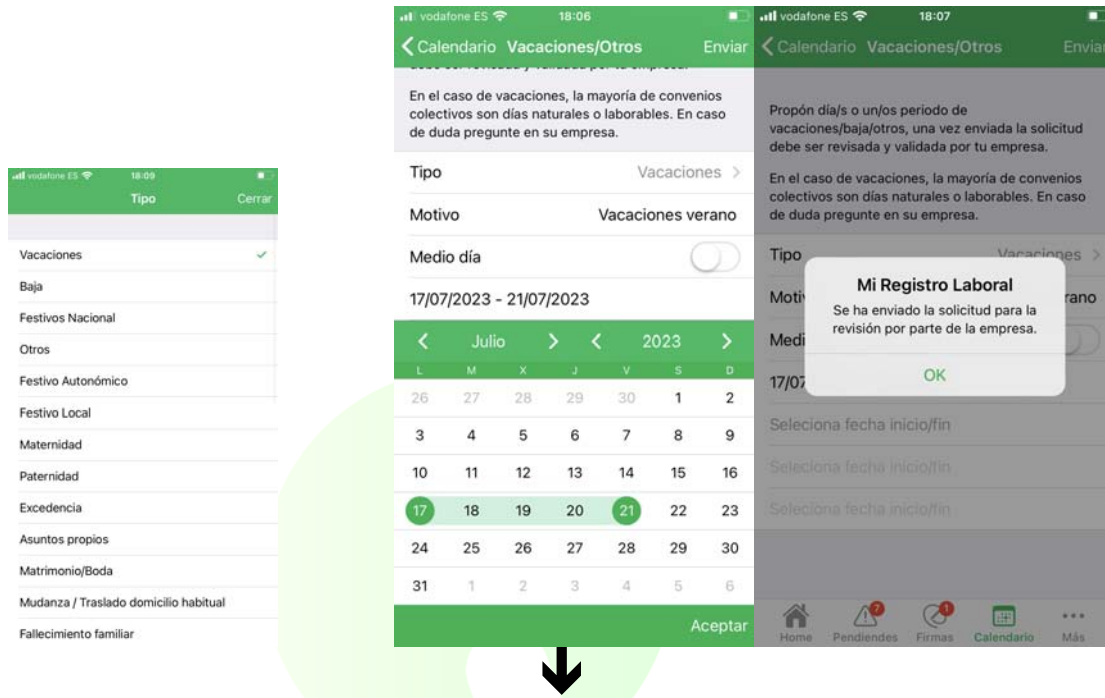
Juan Trillo López

Al crearlo automáticamente aparece en el calendario laboral de la App del empleado



## VALIDAMOS

Propuesta que realiza el empleado desde su App de cualquier tipo de ausencia justificada



Juan Trillo López

Perfil Calendario Vacaciones/Absentismos Validar/Corregir

Crear Vacaciones/Absentismos

Dar Baja Validar Buscar Tipo

| Nombre                        | Tipo               | Día        | Hasta      | Medio día | Plantilla | Documento     | Estado                  |
|-------------------------------|--------------------|------------|------------|-----------|-----------|---------------|-------------------------|
| Vacaciones verano             | Vacaciones         | 17-07-2023 | 21-07-2023 | -         | -         | -             | Pendiente de validación |
| Accidente                     | Baja               | 27-04-2023 | -          | -         | -         | Ver documento | Validado                |
| Vacaciones                    | Vacaciones         | 15-05-2023 | 17-05-2023 | -         | -         | -             | No tramitado            |
| Vacas                         | Vacaciones         | 21-03-2023 | -          | -         | -         | -             | No tramitado            |
| Enfermedad                    | Baja               | 23-03-2023 | -          | -         | -         | Ver documento | Validado                |
| Baja                          | Baja               | 22-02-2023 | -          | -         | -         | Ver documento | No tramitado            |
| Inmaculada Concepción         | Festivo Nacional   | 08-12-2023 | -          | -         | Plantilla | -             | Validado                |
| San Isidro                    | Festivo Local      | 15-05-2023 | -          | -         | Plantilla | -             | Validado                |
| Día de la Comunidad de Madrid | Festivo Autonómico | 02-05-2023 | -          | -         | Plantilla | -             | Validado                |
| Jueves Santo                  | Festivo Autonómico | 06-04-2023 | -          | -         | Plantilla | -             | Validado                |

10 Página 1 de 6 Mostrando 1 / 10 de 59 filas

Cerrar

✓ Y la empresa decide si la propuesta es favorable o no favorable



Juan Trillo López

Vacaciones/Absentismos

Ha solicitado Vacaciones: Vacaciones verano de 17-07-2023 a 21-07-2023

Validación: Favorable

Notas:

Enviar notificación push al empleado

Cerrar Crear

| Nombre                        | Tipo               |
|-------------------------------|--------------------|
| Vacaciones verano             | Vacaciones         |
| Accidente                     | Baja               |
| Vacaciones                    | Vacaciones         |
| Vacas                         | Vacaciones         |
| Enfermedad                    | Baja               |
| Baja                          | Baja               |
| Inmaculada Concepción         | Festivos Nacional  |
| San Isidro                    | Festivo Local      |
| Día de la Comunidad de Madrid | Festivo Autonómico |
| Juanes Santo                  | Festivo Autonómico |

Mostrando 1 / 10 de 59 filas

Vacaciones/Absentismos

Ha solicitado Vacaciones: Vacaciones verano de 17-07-2023 a 21-07-2023

Validación: Favorable

Notas: ok vacaciones

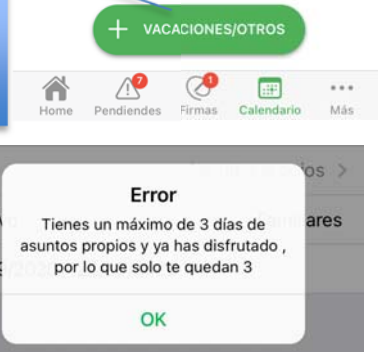
Enviar notificación push al empleado

Cerrar Crear

Y enviamos notificación push al empleado y se actualiza su calendario laboral

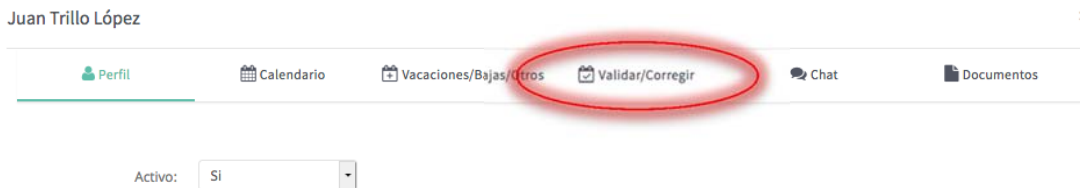


Si en PERFIL (Punto 1º) hemos añadido un límite de días de vacaciones al año, el empleado no podrá sobrepasar ese límite

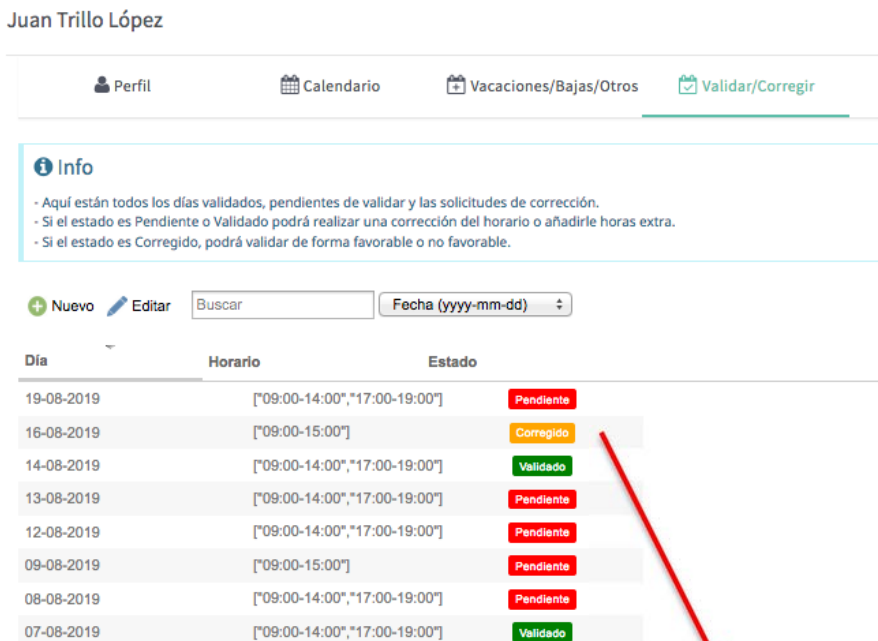




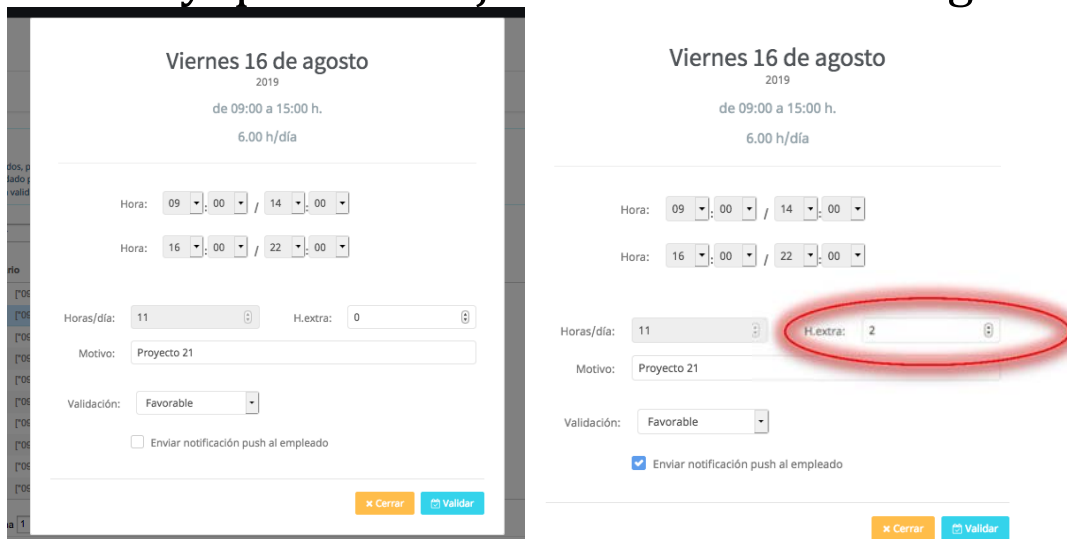
# VALIDAR/CORREGIR CAMBIOS DE HORARIOS...



Podemos añadir/crear días al empleado o validar las solicitudes/correcciones que nos hacen los empleados desde su App:



Cuando validamos una corrección de horario propuesta por el empleado nos permite determinar si parte de las horas son “horas extras” y queda reflejado en el informe registro:





Adicionalmente podemos ver los días que ha validado el empleado y los que tiene pendientes de validar.

+ Nuevo Editar Buscar Fecha (yyyy-mm-dd) ▾

| Día        | Horario                             | Estado    |
|------------|-------------------------------------|-----------|
| 01-10-2021 | ["06:03"-:"07:37","07:37"-:"07:50"] | Pendiente |
| 30-09-2021 | ["16:43"-:"16:43","16:44"-:"16:44"] | Pendiente |
| 29-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Validado  |
| 28-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Validado  |
| 27-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Validado  |
| 27-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Validado  |
| 24-09-2021 | ["09:00-15:00"]                     | Validado  |
| 23-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Validado  |
| 22-09-2021 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"]       | Corregido |

## INFORMACIÓN PANTALLA PRINCIPAL

Cuadrante semanal

[Ir](#)

Informes

[Ir](#)

Legal

[Ir](#)

Otros

[Ir](#)

**Correcciones** 1

Correcciones horarios pendientes

| Empleado      | Correcciones |
|---------------|--------------|
| Kilian Mbappe | 1            |

**Solicitudes** 3

Solicitud Vacaciones/Bajas/Otros

| Empleado           | Solicitudes |
|--------------------|-------------|
| Juan Trillo López  | 2           |
| Martin Braithwaite | 1           |

**Chat** 0

Nuevos Mensajes

| Empleado        | Mensajes |
|-----------------|----------|
| No hay mensajes |          |

La pantalla inicial / dashboard nos indica en todo momento si tenemos solicitudes pendientes:

- Solicitud Correcciones de horarios pendientes
- Solicitudes de vacaciones/bajas/otros pendientes
- Chat comunicaciones empleados (solo con opción mi portal del empleado)

**Cada solicitud realizada por un trabajador el administrador o encargados reciben un email con la información de la misma.**

Perfil/Sedes Convenios Horarios Calendarios Empleados Portal del empleado

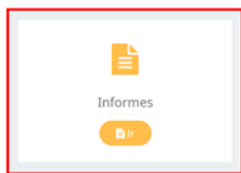
Activos Horas trabajadas Vacaciones/Otros Solicitudes

+ Nuevo Editar Eliminar Buscar Apellidos, Nombre ▾

| Foto | Nombre | Apellidos    | Falta      | Chats | Festivos/otros | Correcciones | Activo                              |
|------|--------|--------------|------------|-------|----------------|--------------|-------------------------------------|
|      | Juan   | Trillo López | 02-10-2019 | ---   | 8              | 1            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      | Toni   | Pruebas      | 01-09-2021 | ---   | ---            | ---          | <input type="checkbox"/>            |
|      | Alonso | Peña Aragón  | 01-05-2019 | 1     | ---            | ---          | <input checked="" type="checkbox"/> |

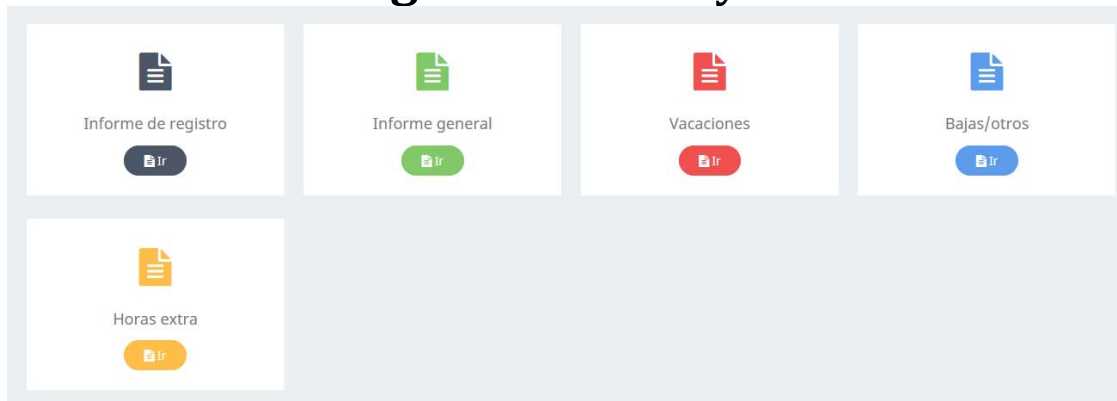
En el menú de **empleados** en **solicitudes** vienen detalladas qué solicitudes y qué empleados las han solicitado y su foto incluye una **tarjeta roja** hasta no resolver la solicitud

Además cada semana el CRM nos informa por email de aquellos trabajadores que tienen días pendientes de validar.

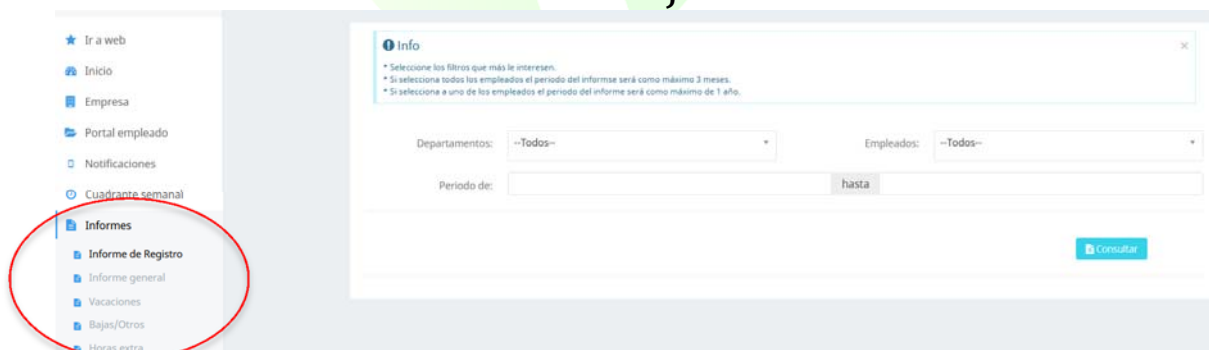


### 3.3 INFORMES

## Informes de Registro Oficial y Otros Informes



**Informe de Registro**, genera los informes legales de registros horarios para Inspección de Trabajo. Cumple con RD 8/2019, generando un informe laboral. Posibilidad de descargar en **pdf o Excel** e incluye las firmas mensuales de los trabajadores



Exportar informe a PDF   Exportar informe a Excel   Exportar registros a Excel

Mostrar 50 registros   Buscar:

| Fecha      | Horario                       | Empleado           | Horas | H.Extra | Validado               |
|------------|-------------------------------|--------------------|-------|---------|------------------------|
| 2022-02-21 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"] | Trillo López, Juan | 8.00  | 0.00    | 01-03-2022 a las 09:16 |
| 2022-02-22 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"] | Trillo López, Juan | 8.00  | 0.00    | 01-03-2022 a las 09:16 |
| 2022-02-23 | ["09:00-14:00","16:00-19:00"] | Trillo López, Juan | 8.00  | 0.00    | 01-03-2022 a las 09:16 |

#### Límites:

- Si selecciona **TODOS LOS EMPLEADOS** el periodo del informe será como **máximo 3 MESES**.
- Si selecciona a **UN EMPLEADO** el periodo del informe será como **máximo de 1 año**.



**Informe General**, genera un informe de los trabajadores con las **horas trabajadas, horas de su convenio, vacaciones disfrutadas y pendientes, bajas/otros**. Posibilidad de descargar en pdf o Excel.

Info  
\* Seleccione los filtros que más le interesen.

Departamentos: 289990909090, ADMINISTRACION Empleados: --Todos--

Periodo de: 01-01-2022 hasta 11-03-2022

Consultar



Exportar a PDF Exportar a Excel

Mostrar 50 registros Buscar:

| Empleado           | Horas trabajadas | Horas convenio | Vacaciones disfrutadas | Vacaciones pendientes | Otros absentismos |
|--------------------|------------------|----------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
| Trillo López, Juan | 166              | 1750           | 2                      | 29                    | 70                |

Mostrando 1 / 1 de 1 registros

**Informe Vacaciones y Bajas/Absentismos**, generan informes y detalle de los trabajadores con las vacaciones y absentismos **en períodos mensuales**.

Nos permite obtener informes en formato  **Exportar a PDF**  **Exportar a Excel** de los empleados de:

- **vacaciones** disfrutadas por nuestros trabajadores
- **festivos/bajas/cualquier absentismo** disfrutados por nuestros trabajadores





# Vacaciones

Podemos filtrar por departamentos y podemos seleccionar uno o todos los trabajadores y el mes del año donde queremos ver las vacaciones que han disfrutado generando una visión completa y horizontal del mes:

| Usuarios      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Aragon        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Alvaro        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Casella       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Beatriz       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Carlos        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Jesus         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| JUAN          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Juan          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Luis Gomez    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Maria Dolores |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| SERGIO        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Nos permite obtener informes en formato





## Festivos/bajas/asuntos propios/ y otros

Ir a web  
Inicio  
Empresa  
Portal empleado  
Notificaciones  
Cuadrante semanal  
Informes  
Informe de Registro  
Informe general  
Vacaciones  
Bajas/Otros  
Horas extra  
Utilidades

Info  
\* Seleccione los filtros que más le interesen.

Departamentos: --Todos-- Empleados: --Todos--  
Tipo Festivo: --Todos--  
Mes y Año: 03-2022

Vacaciones Baja Festivos Nacional Otros Festivo Autonómico Festivo Local Maternidad Paternidad Excedencia Asuntos propios Matrimonio/Boda  
Mudanza / Traslado domicilio habitual Fallecimiento o enfermedad familiar Baja Covid19 ERTe Permiso Retribuido Recuperable Permiso Lactancia  
Día Libre Disposición Asuntos Judiciales Enfermedad Enfermedad Familiar Exámenes Oficiales Huelga Matrimonio Familiar Nacimiento/Adopción hijo 2+1 días  
Nacimiento/Adopción hijo 2 días Puente Opcional

Consultar

Tipo Festivo: --Todos--  
--Todos--  
Asuntos propios  
Baja  
Excedencia  
Festivo Autonómico  
Festivo Local  
Festivos Nacional  
Maternidad

Podemos filtrar por departamentos y seleccionar uno o todos los trabajadores, el tipo de festivo/baja/otros que queremos conocer, y el mes del año donde queremos conocerlo, generando una visión completa y horizontal del mes:

Vacaciones  
Baja  
Festivos Nacional  
Otros  
Festivo Autonómico  
Festivo Local  
Maternidad  
Paternidad  
Excedencia  
Asuntos propios  
Matrimonio/Boda

Nos permite obtener informes en formato





## Informe Horas Extras

Info

\* Seleccione los filtros que más le interesen.

Departamentos: --Todos-- Empleados: --Todos--

Periodo de: 11-03-2022 hasta 11-03-2022

Consultar

Seleccionamos uno o todos los trabajadores y el período del año donde queremos ver las horas extras realizadas generando un informe con el trabajador, fecha y horas realizadas en esa fecha:

Info

\* Seleccione los filtros que más le interesen.

Departamentos: --Todos-- Empleados: Mbappe, Kilian

Periodo de: 11-03-2022 hasta 11-03-2022

Consultar

Exportar a PDF Exportar a Excel

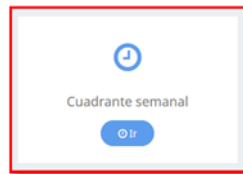
Mostrar 50 registros

| Fecha      | Empleado       | Horas Extra | Estado   |
|------------|----------------|-------------|----------|
| 2022-03-11 | Mbappe, Kilian | 2.00        | Problema |

Mostrando 1 / 1 de 1 registros

Nos permite obtener informes en formato





### 3.4 CUADRANTE SEMANAL

**Cuadrante semanal**, permite una visión global por semanas de todos los trabajadores y conocer si están trabajando, cuál es su horario, si están de vacaciones, de baja, es festivo, o cualquier absentismo o casuística

Podemos ver cualquier semana

Podemos filtrar por departamentos

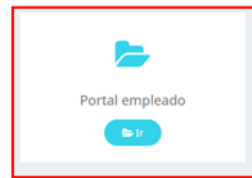
Horario semanal

11-03-2022 < > Hoy

**Semana 10 de 2022**  
del 07-03 al 13-03

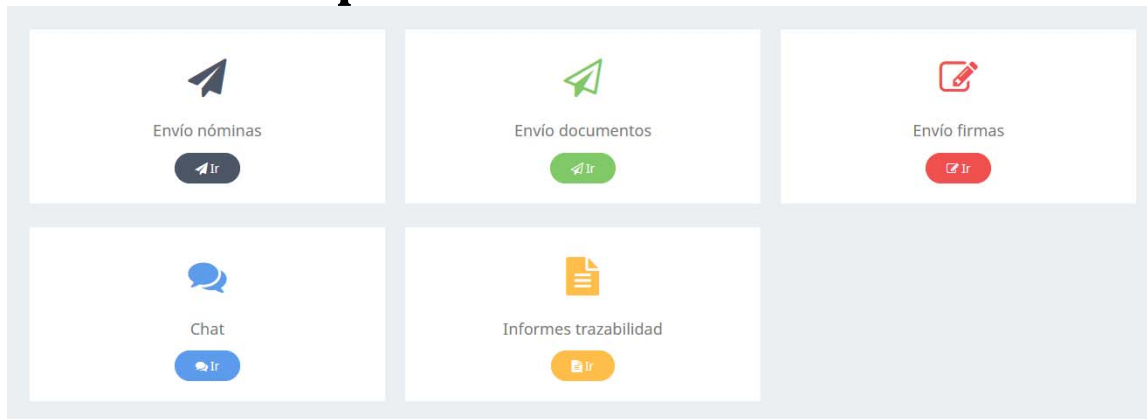
Añadir Filtros

| Empleado                        | Lunes                                  | Martes                                 | Miércoles                              | Jueves                                 | Viernes                                | Sábado                                 | Domingo                                |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Benzema, Karim                  | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             |
| Braithwaite, Martin             | 09:00-14:00<br>17:00-19:00             | 09:00-14:00<br>17:00-19:00             | 09:00-14:00<br>17:00-19:00             | 09:00-14:00<br>17:00-19:00             | 09:00-15:00                            |  |  |
| Cabrera Amian, Juan             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-15:00                            |  |  |
| García Cantarero, María Dolores | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            |  |  |
| Mbappe, Killian                 | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        | Vacaciones<br>Vacaciones PRUEBA        |
| Muñoz, Toni prueba              | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-14:00<br>16:00-19:00             | 09:00-15:00                            |  |  |
| Peña Aragón, Alonso             | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD | Paternidad<br>2º PERIODO<br>PATERNIDAD |
| Pruebas, Toni                   | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             | Indefinido                             |
| Suarez, Luis                    | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            | 08:30-14:30                            |  |  |
| Trillo López, Juan              | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    | Baja<br>Baja prueba                    |



## 3.5 PORTAL DEL EMPLEADO

### Portal del empleado



**Envío automático nóminas**, permite el envío masivo de nóminas a la APP arrastrando el fichero pdf con todas las nóminas, el sistema lo divide y asigna cada una a cada empleado en función de su DNI/NIE.

#### Información de uso

- Sube un solo fichero **PDF** con todas las nóminas de tus empleados
- El fichero deberá llevar **una nómina por página**.
- Se usará el campo **NIF/NIE** para asociar la nómina al empleado, por lo que será necesario tener el NIF/NIE en el **perfil del empleado**.
- Las nóminas que no encuentren un NIF/NIE dentro de los empleados no se asignarán.

#### Documento

Haz doble click en el cuadro o Arrastra y suelta el PDF aquí



Arrastramos el pdf e indicamos qué nombre queremos ponerle

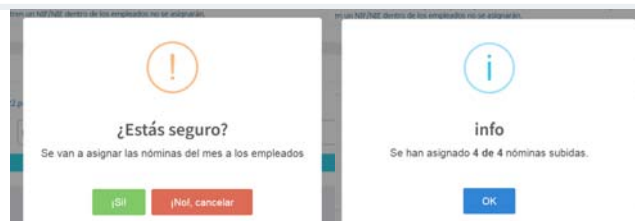
#### Documento

NOMINAS FEBRERO 2022.pdf

Título de la nómina: Nominas trabajador febrero 2022

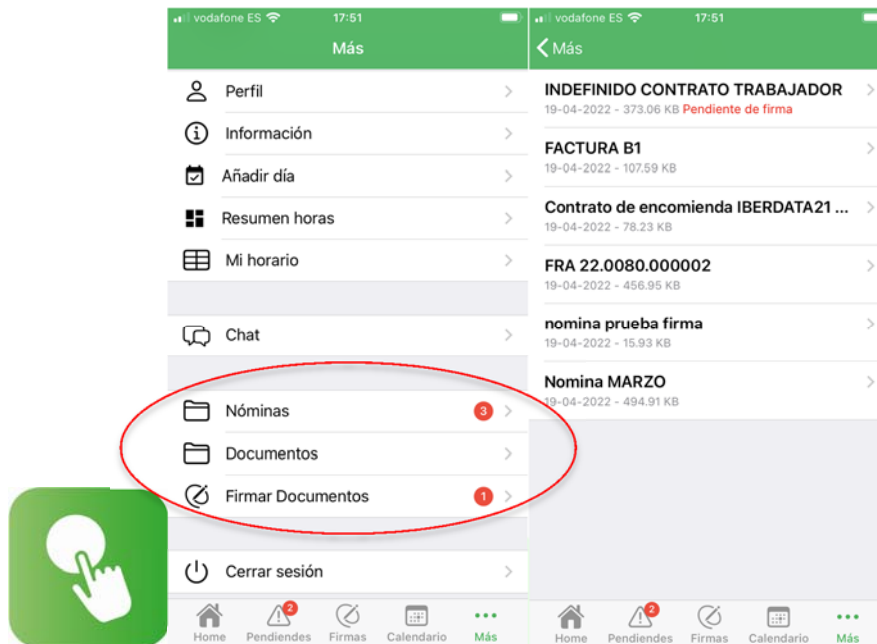
Asignar nóminas

El nombre del documento pdf **NO PUEDE LLEVAR CARACTERES ESPECIALES** (Apóstrofe, barra baja...)



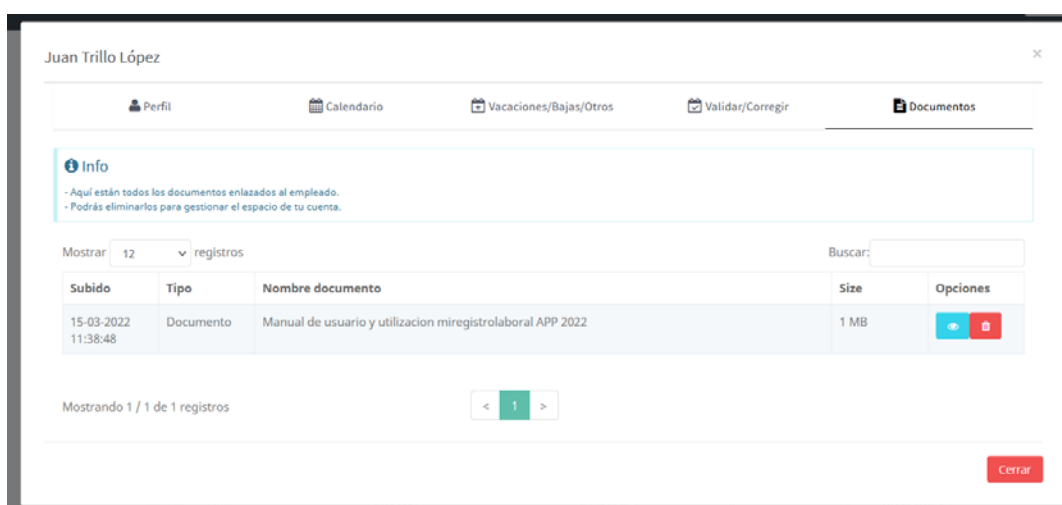


y el trabajador recibe en su App la nómina que puede ver o descargar (le solicita su DNI/NIE)



**Generándose un informe de trazabilidad con fechas y hora de envío y confirmación de entrega.**

Y en el perfil de cada empleado podemos ver los documentos y nóminas entregados





**Envío automático documentos**, permite el envío masivo de documentos arrastrando el fichero pdf y seleccionando a qué trabajadores se lo enviamos.

**Información de uso**  
- Sube un documento **PDF** y selecciona a uno o varios empleados a los que asignárselo.

**Documento**

Haz doble click en el cuadro o Arrastra y suelta el **PDF** aquí

Arrastramos el pdf y podemos modificar el título del documento

Codigo de conducta telematica.pdf

Título del documento: Codigo de conducta telematica

**Empleados**

✓ Marcar todas | ✗ Desmarcar todas

Buscar Nombre

| Cód         | Nombre                         | Seleccionar                         |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 00000000652 | Carlos Aróstegui               | <input type="checkbox"/>            |
| 00000008531 | Karim Benzema                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000010493 | Martin Braithwaite             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000001374 | Juan Cabrera Amian             | <input type="checkbox"/>            |
| 00000000992 | María Dolores García Cantarero | <input type="checkbox"/>            |
| 00000008704 | Pedro Lopez                    | <input type="checkbox"/>            |
| 00000007117 | Kilian Mbappe                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 00000006056 | Toni prueba Muñoz              | <input type="checkbox"/>            |
| 00000000436 | Alonso Peña Aragón             | <input type="checkbox"/>            |
| 00000007242 | Toni Pruebas                   | <input type="checkbox"/>            |

10 | Página 1 de 2 | Mostrando 1 / 10 de 12 filas

Asignar documento

Seleccionamos los empleados a los que queremos enviar el documento

Al igual que las nóminas el empleado recibe el documento en la App, se genera un informe de trazabilidad y en el perfil de cada empleado podemos ver los documentos y nóminas entregados



**Envío documentos para FIRMA**, permite el envío de documentos PARA FIRMAR, arrastrando el fichero pdf y seleccionando a qué trabajadores se lo enviamos.

**Información de uso**

- Sube un documento PDF y selecciona a uno o varios empleados a los que asignárselo.
- Selecciona donde irá la firma y en que páginas.

**Documento**

INDEFINIDO CONTRATO TRABAJADOR.pdf

Posición: Inferior Centro Páginas: Todas las páginas

Título del documento: INDEFINIDO CONTRATO TRABAJADOR

**Empleados**

Buscar Nombre

| Cód         | Nombre             | Seleccionar              |
|-------------|--------------------|--------------------------|
| 0000000652  | Carlos Aróstegui   | <input type="checkbox"/> |
| 00000008531 | Karim Benzema      | <input type="checkbox"/> |
| 00000010493 | Martin Braithwaite | <input type="checkbox"/> |

Arrastramos el pdf y podemos modificar el título del documento

Podemos seleccionar la ubicación de la firma en el documento y si es en todas las páginas, la primera o la última

✓ Marcar todas ✓ Desmarcar todas

Posición: Inferior Centro Páginas: Todas las páginas

Documento:

- Superior Izquierdo
- Superior Centro
- Superior Derecho
- Centro Izquierdo
- Centro Centro
- Centro Derecho
- Inferior Izquierdo
- Inferior Centro

✓ Marcar todas ✓ Desmarcar todas

Seleccionamos el o los trabajadores y asignamos

|            |                   |                                     |
|------------|-------------------|-------------------------------------|
| 0000007242 | Toni Pruebas      | <input type="checkbox"/>            |
| 0000006031 | Luis Suarez       | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000015 | Juan Trillo Lopez | <input checked="" type="checkbox"/> |

15 de 15 | Página 1 de 1 | Mostrando 1 / 12 de 12 filas

Asignar documento

**¿Estás seguro?**

Se van a asignar los documentos a los empleados seleccionados

¡Sí! ¡No!, cancelar

vodafone ES 17:51 Más

- Perfil >
- Información >
- Añadir día >
- Resumen horas >
- Mi horario >
- Chat >
- Nóminas > 1
- Documentos >
- Firmar Documentos > 1
- Cerrar sesión >

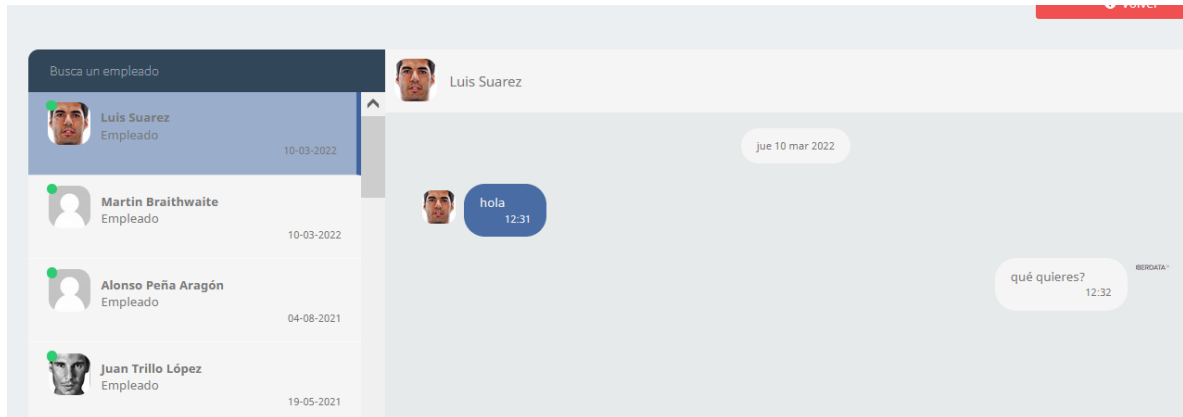
Home Pendientes Firmas Calendario Más

Al igual que las nóminas y documentos el empleado recibe el documento en la App, se genera un informe de trazabilidad y en el perfil de cada empleado podemos ver los documentos firmados





**Chat**, canal de comunicación bidireccional directo entre empresa y empleado conservando registro del mismo



El trabajador recibe las notificaciones en su App y puede comunicar cualquier incidencia a la empresa



Puede utilizarse como canal informativo, de consulta, de denuncia o cumplimento...



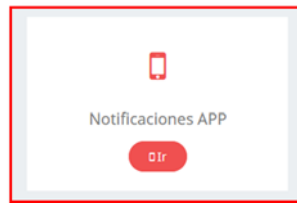
**Informe Trazabilidad**, seleccionamos uno o todos los trabajadores, por departamentos, el tipo de documento que queremos ver y un período, generando un informe de envío de nóminas/documentos/firmas indicando la **trazabilidad de fecha de envío y lectura y si se ha firmado** de los mismos:

| Enviado                | Empleado            | NIF/NIE   | File                                 | Leido   |
|------------------------|---------------------|-----------|--------------------------------------|---|
| 19-04-2022 a las 18:05 | Trillo López, Juan  | 44616141M | CONTRATO LABORAL 2022                | Pendiente   |
| 19-04-2022 a las 17:47 | Trillo López, Juan  | 44616141M | INDEFINIDO CONTRATO TRABAJADOR       | 19-04-2022 a las 18:08<br>Firmado 19-04-2022 a las 17:52:34 |
| 19-04-2022 a las 14:15 | Peña Aragón, Alonso | 30997786L | CERTIFICADO MANIPULADOR DE ALIMENTOS | Pendiente   |

Nos permite obtener informes en formato



Válido para documentos legales y otros: Protección de datos, Prevención de Riesgos Laborales, Normativas.... Y así dejar constancia de la entrega del mismo al trabajador (**Genera informe trazabilidad**). Supone prueba de cumplimiento y de responsabilidad pro activa de la empresa.



## 3.6 NOTIFICACIÓN APP

**Notificación push** con la App de los empleados.

Podemos enviar notificaciones push directas a la App de los empleados e informarles de cualquier circunstancia que afecte a la relación laboral

Seleccionamos Nuevo o envíanos una que ya tenemos guardada

**Notificaciones**  
Aquí podrás crear y enviar notificaciones

[+ Nuevo](#) [✎ Editar](#) [✖ Eliminar](#)

| Cód      | Título   |
|----------|--|
| 00000050 | Horario Verano                                 |
| 00000057 | Version pc/escritorio de mi registro laboral   |
| 00000059 | Versión escritorio/pc disponible               |
| 00000060 | VERSIÓN ESCRITORIO/PC PARA VALIDAR EL REGISTRO |
| 00000061 | Día más feliz del año                          |
| 00000088 | Horario verano julio                           |
| 00000117 | Informe Data21                                 |
| 00000131 | Cierre oficina reforma                         |
| 00000135 | jjom   |
| 00000136 | dvdv   |

100 | [◀](#) [▶](#) | Página 1 de 1 | [🔄](#) | Mostrando 1 / 10 de 10 filas

Añadimos un Título y texto al Mensaje, y guardar

**Notificaciones** [Volver](#) [Guardar](#)

Aquí podrás crear y enviar notificaciones

**Info**  
\* Crea una notificación, guárdala y podrás seleccionar a los usuarios que enviársela.  
\* Si realizas cambios en el título o texto de la notificación, debes guardarla antes de enviarla.

Título:

Mensaje:



Seleccionamos uno o varios empleados para enviarles la notificación

Selecciona a quien quieres enviar la notificación

▼ Marcar todas    ▼ Desmarcar todas

Buscar  Nombre

| Cód        | Nombre                           | Enviar                              |
|------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 0000000731 | Jesus Aróstegui                  | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000652 | Carlos Aróstegui                 | <input type="checkbox"/>            |
| 0000001374 | JUAN DE DIOS CABRERA AMIAN       | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000992 | María Dolores García Cantarero   | <input type="checkbox"/>            |
| 0000001370 | Luis Gomez                       | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000438 | Ariel Alfredo Montenegro Casella | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000511 | Beatriz Oliver Perez             | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000436 | Alonso Peña Aragón               | <input type="checkbox"/>            |
| 0000000015 | Juan Trillo López                | <input checked="" type="checkbox"/> |

10  Página 1 de 1  Mostrando 1 / 9 de 9 filas

Enviar Notificación

El empleado recibe automáticamente notificación push en su móvil y en la App

12:03  
Lunes, 19 de agosto

MIREGISTROLABORAL ahora

**SIMULACRO EVACUACIÓN**  
Recordarles que el próximo lunes día 16 a las 9:00 se realizará un SIMULACRO DE EVACUACIÓN en las oficinas

Home    Notificaciones

**SIMULACRO EVACUACIÓN**  
lunes 19 de agosto, 2019

Recordarles que el próximo lunes día 16 a las 9:00 se realizará un SIMULACRO DE EVACUACIÓN en las oficinas

Eliminar

Pro actividad y prueba de cumplimiento: mediante las notificaciones la empresa informa a los trabajadores y deja constancia de comunicaciones que en algunos aspectos legales pueden suponer prueba de cumplimiento normativo.



## 4. APP acceso y funcionamiento

- ☑ Trabajador recibe un **email** con sus **claves de acceso** a la APP.
- ☑ Trabajador **descarga** en su teléfono móvil la aplicación MiRegistroLaboral®



Debemos permitir a la APP las notificaciones para recibir cualquier comunicación de la empresa. La contraseña podrá cambiarla en cualquier momento.

## Ver manual de usuario y utilización APP / Acceso Pc para empleados

