

a3ASESOR

a3HRgo
Portal del Empleado

 Wolters Kluwer

Guía Portal Empleado
(Perfil Despacho)

Sumario

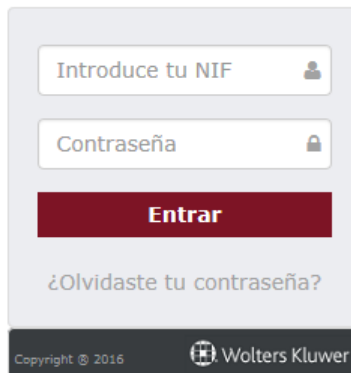
1.- Introducción	3
2.- Acceso	3
3.- Estructura del Portal.....	4
3.1.- Menú de navegación.....	4
3.2.- Área del gestor	5
3.3.- Menú de configuración	5
3.4.- Marco central	5
4.- Puesta en marcha	6
4.1.- Gestionar los datos generales de las empresas	6
4.1.1.- Creación de Empresas.....	7
4.1.2.- Sincronizar los datos de los empleados	9
4.1.3.- Carga de empresas y empleados (con a3ASESOR nom versión plus)	10
4.2.- Carga de nóminas y certificados.....	12
4.3.- Logs	13
5.- Secciones del Portal	13
5.1.- Menú de navegación.....	13
5.2.- Mis Datos.....	13
5.2.1.- Datos personales del empleado	14
5.2.2.- Extracto de Nóminas.....	15
5.2.3.- Extracto de IRPF	15
5.3.- Gestión	16
5.3.1.- Empleados.....	16
5.3.1.1.- Carga de empleados	17
5.3.1.2.- Información listada de los empleados	18
5.3.2.- Nóminas Empleados.....	23
5.3.3.- Certificados Empleados	27
5.3.4.- Otros Documentos.....	30
5.3.4.1.- Estructura de la sección “Documentos”	30
5.3.4.2.- Cargar Fichero.....	31
5.3.4.3.- Crear carpeta	32
5.3.4.4.- Modificar carpeta	33
5.3.4.5.- Eliminar carpeta	33
6.- Otras secciones del Portal	34
6.1.- Gestionar Cuenta	34
6.1.1.- Cambiar mi contraseña.....	34
6.1.2.- Configuración del aspecto de la empresa en el Portal.....	35

1.- Introducción

El Objetivo del presente documento es presentar el alcance, funcionalidades y metodología de trabajo que se debe llevar a cabo para un correcto funcionamiento del Portal del empleado a3HRgo.

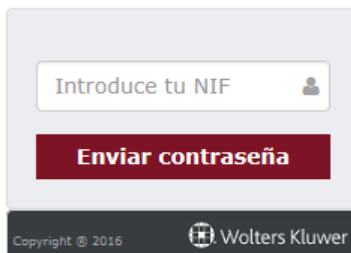
2.- Acceso

El acceso del administrador de la asesoría al Portal web se realizará a través de la URL, usuario y contraseña que Wolters Kluwer le envía a través del correo electrónico. Para poder acceder, informe el DNI del usuario y la contraseña que le haya sido asignada por la plataforma, puede modificar su contraseña una vez acceda a a3HRgo.




Si ha olvidado su contraseña, pulse el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?” y, en la ventana que aparece a continuación, informe el DNI del usuario.

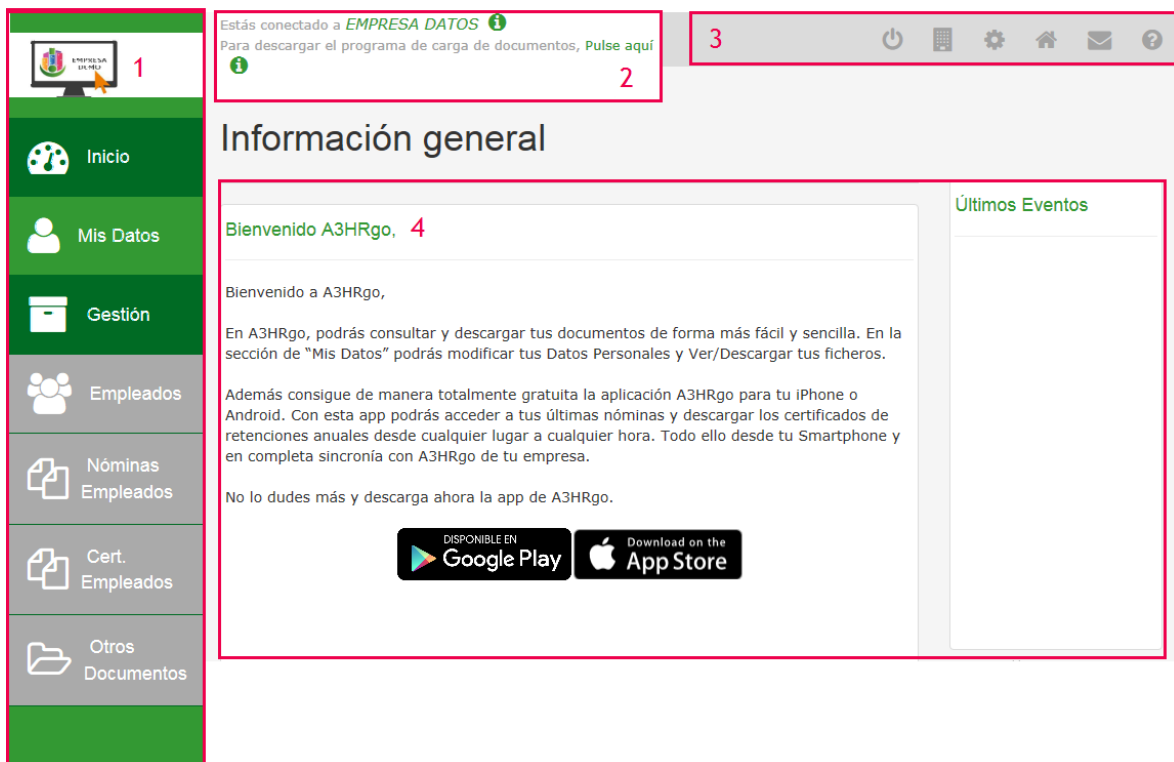
Automáticamente, la aplicación enviará un e-mail a la cuenta de correo que tenga asociada el usuario con las instrucciones que debe seguir para recuperarla.




3.- Estructura del Portal

Al acceder al portal se distinguen 4 zonas de trabajo:

1. Menú de navegación.
2. Área del gestor.
3. Menú de configuración
4. Marco central.



3.1.- Menú de navegación

A través de este menú se podrá navegar por las diferentes secciones de la aplicación.

- **Inicio.** En este apartado se muestra información general del Portal.
- **Mis Datos.** En este apartado se presenta la información del empleado actual con el que se ha accedido al portal, incluyendo nóminas y certificados.
- **Gestión.** En este apartado se puede gestionar el estado de las nóminas y certificados de los empleados. Ubicados dentro de este punto, se encuentran los apartados:
 - **Empleados.** En este apartado se puede gestionar la información relativa a los empleados de la empresa.
 - **Nóminas Empleados:** Permite la gestión de nóminas.
 - **Cert. Empleados:** Permite la gestión de certificados de IRPF.
 - **Otros Documentos:** Éste es un apartado de intercambio de ficheros con el usuario administrador de la empresa en cuestión.

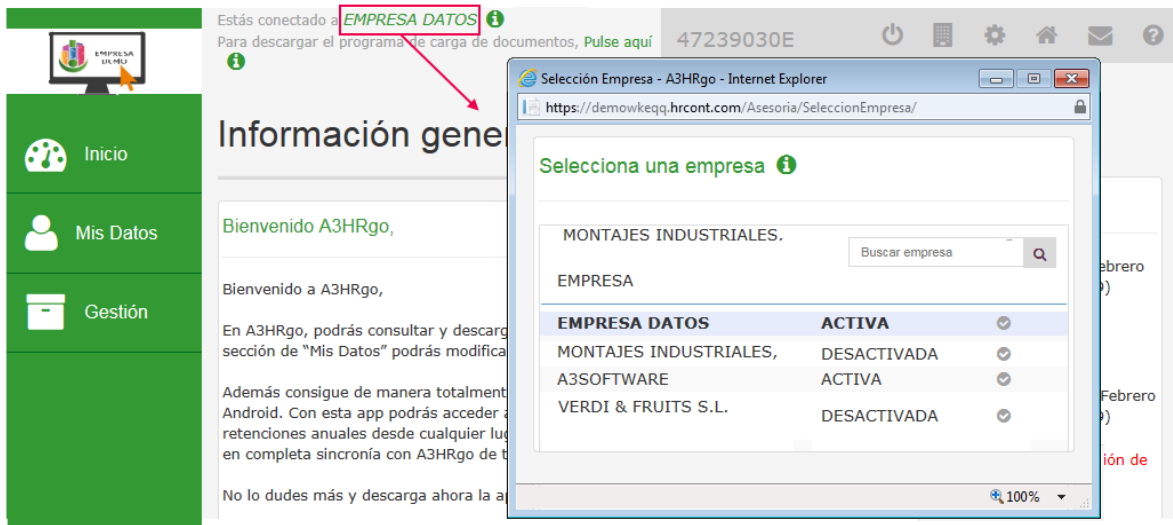
Estos puntos se desarrollarán con más detalle a continuación.

A tener en cuenta...

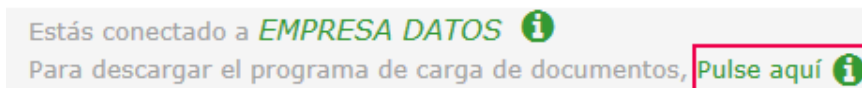
Tanto el logo de la empresa, como el logo de la asesoría tendrán un enlace que apuntará a su respectiva página web.

3.2.- Área del gestor

En esta sección se podrá seleccionar la empresa que se desee gestionar. Para cambiar de empresa, pulse sobre el nombre de la empresa actual.



Desde este apartado, además, podrá descargar una versión actualizada del programa de carga de documentos. Para ello, pulse el enlace “Pulse aquí”.









3.3.- Menú de configuración

En este menú se pueden gestionar aspectos propios de la configuración del Portal y los datos generales relativos a las empresas.



A continuación, le indicamos la utilidad de cada uno de los botones:


-  : Permite desconectarse del Portal.
-  : A través de este botón podrá gestionar los datos generales de las empresas (Creación, Modificación y eliminación de los datos de las empresas.)
-  : En esta sección se podrá modificar la contraseña del usuario actual y establecer el aspecto de la empresa que se esté gestionando (Colores corporativos y logo de empresa).
-  : Permite el acceso a la página web de la asesoría.
-  : A través de este enlace se podrá enviar un email a la persona establecida como responsable de la asesoría para la empresa seleccionada.
-  : En este enlace se muestra la ayuda general de la aplicación.

3.4.- Marco central


En el marco central se mostrará la información de cada una de las secciones

4.- Puesta en marcha





4.1.- Gestionar los datos generales de las empresas

Desde el botón , del menú configuración, podrá gestionar los datos generales de las empresas.




Para ello, pulse el botón  y accederá a la siguiente ventana con la relación de empresas asociadas a la asesoría.

Observe que el color de la ventana es diferente al configurado para el portal. De esta forma, podrá identificar fácilmente que se encuentra en un área en la que no se están realizando acciones en la empresa seleccionada.

-  Portal
-  Empresas
-  Sincronizar
-  Logs

Empresas


Mostrar parámetros de búsqueda 



Búsqueda

















Nombre:

CIF:

Código:

Incluir empresas desactivadas: 

Empresas  

NOMBRE	CÓDIGO	ESTADO	CIF	
MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	99904	ACTIVA	A12345678	   
A3SOFTWARE	00002	ACTIVA	01010101X	   
ASESORIA	02017	ACTIVA	00002017Q	   
PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.	00008	ACTIVA	00047645N	   

Página 1 de 1

En esta ventana se distinguen 2 apartados:


- **Búsqueda:** El apartado “**Búsqueda**” permite filtrar la búsqueda de las empresas de forma fácil y sencilla. Para ello, informe alguno de los siguientes datos y pulse “**Buscar**”:

 - Nombre
 - CIF
 - Código

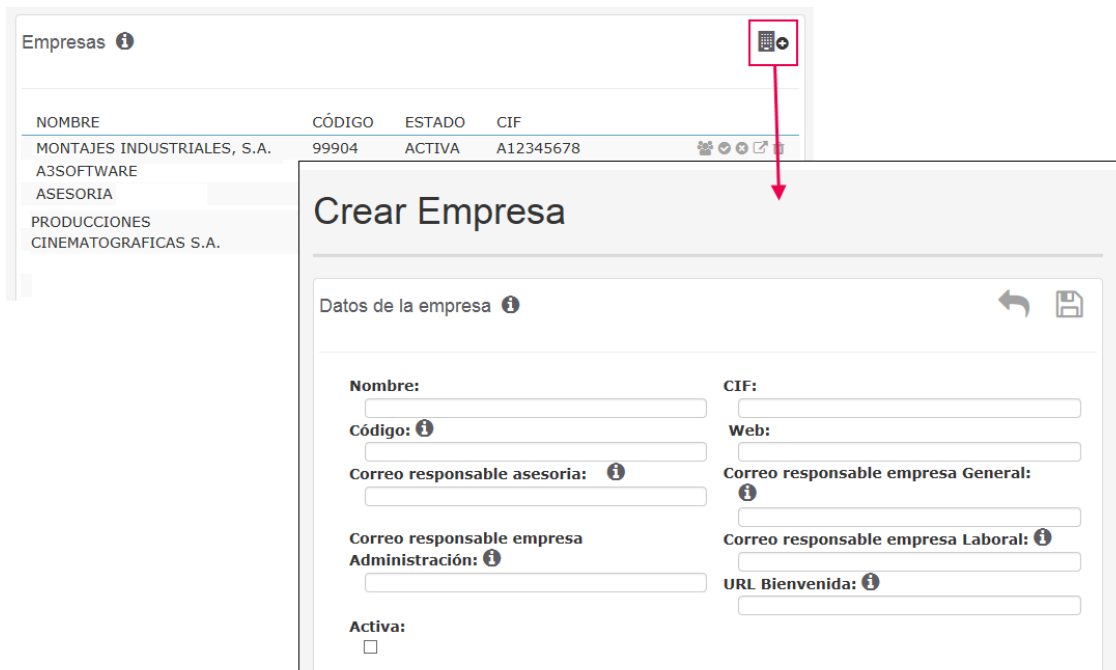
Asimismo, el indicador “**Incluir empresas desactivadas**” (que, por defecto, se muestra desactivado) permite incluir en los resultados de búsqueda aquellas empresas que todavía no están activas. Para ello, simplemente tiene que marcarlo.

- **Empresas:** Desde este apartado podrá visualizar la relación de empresas de la asesoría. Asimismo, desde este punto, podrá crear nuevas empresas.

4.1.1.- Creación de Empresas

Para crear una nueva empresa, pulse el botón  y cumplimente el formulario que se muestra a continuación, informando los siguientes campos:

- Nombre, CIF, Código y Web.
- Correo del responsable de la asesoría y de la empresa (tanto para la parte laboral como para la parte de administración). Informando los correos separados por “;” (punto y coma) se podrá establecer más de un correo.
- URL Bienvenida: Es posible modificar la URL de bienvenida que se envía en el correo de alta al portal, informando un nuevo valor en este campo.



The screenshot displays the 'Empresas' section of the application. On the left, there is a table listing companies with columns for 'NOMBRE', 'CÓDIGO', 'ESTADO', and 'CIF'. The table contains entries for 'MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.', 'A3SOFTWARE', 'ASESORIA', 'PRODUCCIONES', and 'CINEMATOGRAFICAS S.A.'. A red box highlights a 'Crear Empresa' button in the top right corner of the table, with an arrow pointing to a larger, detailed view of the 'Crear Empresa' form. This form is titled 'Crear Empresa' and contains a section 'Datos de la empresa' with the following fields:

- Nombre: [input field]
- Código: [input field]
- Correo responsable asesoria: [input field]
- Correo responsable empresa Administración: [input field]
- Activa:
- CIF: [input field]
- Web: [input field]
- Correo responsable empresa General: [input field]
- Correo responsable empresa Laboral: [input field]
- URL Bienvenida: [input field]

Cumplimentado el formulario, pulse “**Guardar cambios**”.

Por otro lado, al posicionarse sobre la línea de una empresa en concreto también podrá realizar las siguientes acciones:

- Activar (🗑️) y Desactivar Empresas (⌘).
- Ver y modificar datos de una empresa (📄): a través de este botón accederá a la ficha de la empresa en la que esté posicionado y podrá modificar los datos si lo considera necesario.
- Activar Usuarios (👤): a través de este botón podrá activar los usuarios no activados (y sin fecha de baja) de la empresa seleccionada.
- Borrar empresa (🗑️): este botón permite, previo mensaje de aviso, borrar la empresa seleccionada y todos los datos asociados, no siendo posible recuperarlos.

Empresas

Mostrar parámetros de búsqueda ☰

Búsqueda

Nombre: CIF:

Código: Incluir empresas desactivadas: ?

Limpiar Filtro Buscar

Empresas ⓘ

NOMBRE	CÓDIGO	ESTADO	CIF
MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	99904	ACTIVA	A12345678
A3SOFTWARE	00002	ACTIVA	01010101X
ASESORIA	02017	ACTIVA	00002017Q
PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.	00008	ACTIVA	00047645N

Página 1 de 1

4.1.2.- Sincronizar los datos de los empleados

En la sección “Sincronizar” podrá cargar un fichero extraído de a3ASESOR | nom (versión plus) para poder sincronizar las altas y las bajas de empleados, que se puedan haber producido.

La carga de empleados se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Si el empleado encontrado en el fichero existiera en el portal, se actualizaría su información con la del fichero.

- Si el empleado encontrado en el fichero existiera en el portal y tuviera una fecha de baja anterior al día actual, se desactivaría el usuario en el Portal y se enviaría un correo a los responsables con un resumen de las altas y bajas en el portal debidas a la sincronización.
- Si el empleado encontrado en el fichero NO existiera en el portal y tuviera una fecha de baja, no se haría nada.
- Si el empleado encontrado en el fichero NO existiera en el portal, se crearía y activaría el usuario en el Portal y se enviaría un correo a los responsables con un resumen de las altas y bajas en el portal debidas a la sincronización.

Sincronizar Datos

Sincronizar datos de empleados ⓘ

En esta sección podrá crear y actualizar los datos de las empresas y empleados con la información extraída de los programas. Si dispone del programa a3NOM PLUS podrá realizar una carga masiva de todas las empresas y trabajadores desde el Generador de Informes: Informe 105. Para más información, por favor, consulte el manual.


En esta sección podrá crear y actualizar los datos de las empresas y empleados con la información extraída de los programas. Si dispone del programa a3NOM PLUS podrá realizar una carga masiva de todas las empresas y trabajadores desde el Generador de Informes: Informe 105. Para más información, por favor, consulte el manual.

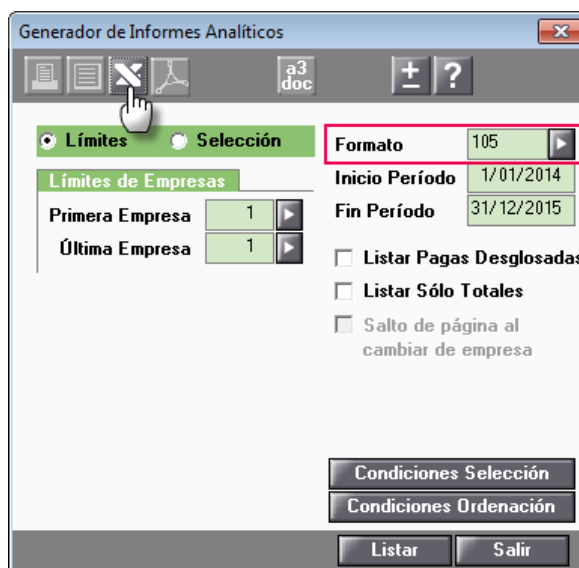
Fichero:

4.1.3.- Carga de empresa y empleados (con a3ASESOR | nom versión plus)

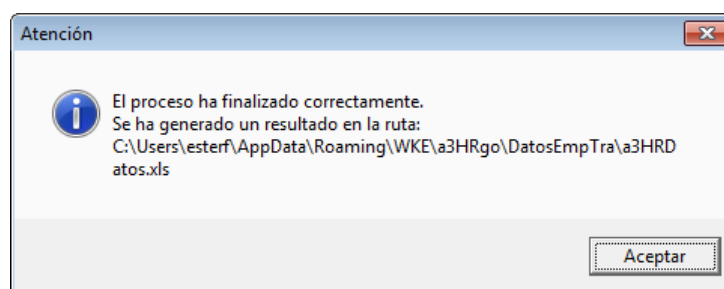
En la versión plus de a3ASESOR | nom se ha automatizado la carga de empresas y empleados.

Para ello, en el punto “Gestión/ Generador de informes” se ha incorporado un nuevo formato, denominado “105- Exportación a3HRgo”, que permite la generación de un fichero Excel con los datos de la empresa, centro y los empleados de la selección realizada.

Pulse el botón .



A continuación, se mostrará la siguiente ventana indicando la ruta en la que se ha generado el fichero. Pulse “Aceptar”.




El fichero Excel tendrá la siguiente apariencia:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fecha Listado: 07/03/2016								
2	Emp->Cód	Emp->Nom	Emp->Dire	Emp->NIF	Cent->Cód	Trab->Apellidos_y_Nombre_del_Trabajador	Trab->Cód	Trab->DNI	Trab->
3	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	MARIN GARCÍA, ANTONIO	000001	52426587L	
4	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	VILLANUEVA SOLER, ANA	000002	52365236D	
5	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	PASCUAL GARCÍA, CARMEN	000003	52428734G	
6	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	VILLAR CABALLERO, JUAN	000004	52428734G	
7	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	MARIN MORENO, ALBERTO	000005	52362541M	
8	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00001	JUAN MERINO GARCIA	000007	52365214X	
9	02609	PROCISA S.A.		52429857T	00002	LOBO VILLAR, SARA	000006	63254125P	
10									
11									

Continuando con el proceso, deberá sincronizar los datos desde el portal.



Para ello, pulse el botón  y, desde el punto “Sincronizar”, seleccione el fichero que acaba de generar con el formato 105 y pulse “Cargar Fichero”.



A continuación, acceda al punto “Empresas” y busque la empresa que acaba de cargar. Tenga en cuenta que, por defecto, esta empresa estará desactivada y que para visualizarla deberá activar el indicador “Incluir empresas desactivadas”. Para activarla, utilice el botón .



A tener en cuenta...

Si no dispone de la versión plus de a3**ASESOR | nom** puede realizar la carga manual de empresas y empleados desde los siguientes punto del portal: “Empresas” (a través del botón ) y “Gestión/ Empleados” (a través de la plantilla Excel para la carga de nuevos empleados .

4.2.- Carga de nóminas y certificados

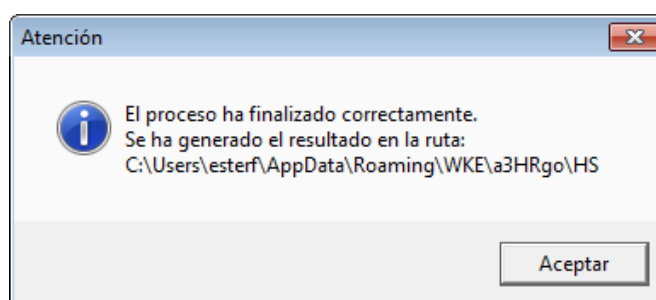
Asimismo, también se ha automatizado la carga de nóminas y certificados de ingresos y retenciones de a3ASESOR | nom.

Para ello, desde la aplicación de nóminas, acceda al punto “Lis.Nóm./ Hojas de Salario”, o bien “IRPF/ Certificados Ingresos y Ret.”, dependiendo del documento que quiera cargar.

A continuación, realice la selección que proceda informando los parámetros correspondientes y pulse el botón



Si el proceso ha finalizado correctamente, se mostrará la siguiente ventana indicando la ruta en la que se ha generado el fichero.



De esta forma, ya podrá cargar las hojas de salario y certificados desde el “Cargador de Documentos”.

Para información + detallada sobre como importar al portal los ficheros de hojas de salario y certificados generados desde a3ASESOR | nom, consulte el manual “[Cargador de Documentos](#)”.

4.3.- Logs

Desde este apartado podrá consultar la relación de tareas realizadas, especificando el tipo de proceso, estado, fecha de creación y hora de inicio y fin.

- Portal
- Empresas
- Sincronizar
- Logs**

Resultado de los procesos

Logs ?

TAREA	ESTADO	CREACIÓN	INICIO	FIN	
Alta masiva de usuarios	Procesada OK	03/03/2016 13:41:01	03/03/2016 13:41:01	03/03/2016 13:41:01	
Carga de nominas	Procesada OK	03/03/2016 11:28:25	03/03/2016 11:28:25	03/03/2016 11:28:26	
Alta de empleados	Procesada con errores	03/03/2016 11:27:12	03/03/2016 11:27:12	03/03/2016 11:27:12	
Carga de nominas	Procesada OK	03/03/2016 11:25:34	03/03/2016 11:25:34	03/03/2016 11:25:35	

5.- Secciones del Portal

5.1.- Menú de navegación

En este apartado se muestra un mensaje de bienvenida del Portal.

5.2.- Mis Datos

En este apartado se muestra la información general, nóminas y certificados del empleado actual.

- Inicio
- Mis Datos**
- Gestión

Servicio suministrado por:
Asesoría Reyes

Estás conectado a **EMPRESA DATOS PORTAL** ?

Para descargar el programa de carga de documentos, [Pulse aquí](#)

47239030E

Nóminas e IRPF

Datos Personales del empleado

Nombre: Fernando
NIF: 47239030E

Empresa: ASESORIA LABORAL
Email Personal: fcaballero@wke.com

Apellidos: Caballero Serrano
Antigüedad: 20/11/2014 0:00:00
Email: 47239030E@exevi.com
Puesto: Consultor Senior
Teléfono:
IBAN: ES8521030166321234567890
Dirección: C/ Pintor Rosales, 28050 , Alcorcón ...[↗](#)

Extracto de Nóminas ?

NOMBRE	MES	AÑO	COMENTARIOS	
NominaOctubre	10	2015	Nomina de octubre 2015	

Página 1 de 1

Extracto de IRPF ?

NOMBRE	AÑO	COMENTARIOS	
Certificado 2015	2015		

Página 1 de 1

Últimos Eventos


No hay ninguna actividad reciente


Powered by



Asimismo, se distinguen 3 apartados:

5.2.1.- Datos personales del empleado


En esta sección se muestran los datos generales del empleado.


Utilice el botón  para visualizar el detalle de la dirección.


Datos Personales del empleado 

	<p>Nombre: Fernando NIF: 47239030E</p> <p>Empresa: CER</p> <p>Email Personal:</p>	<p>Apellidos: Caballero Serrano Antigüedad: 20/11/2014 0:00:00 Email: 47239030E@exevi.com Puesto: Consultor Senior Teléfono: IBAN: ES8521030166321234567890 Dirección: C/ Pintor Rosales, 28050 , Alcorcón </p>
---	---	---




Calle: C/ Pintor Rosales
Código Postal: 28050
Municipio: Alcorcón
Provincia: Madrid
País: España






Algunos de estos datos (Email personal, foto, teléfono, dirección e IBAN) podrán ser modificados por el propio usuario pulsando el botón de edición  .

Datos Personales del empleado 

	<p>Nombre: Fernando NIF: 47239030E</p>	<p>Apellidos: Caballero Serrano Antigüedad: 20/11/2014 0:00:00</p>
---	--	--

Para guardar las modificaciones realizadas en los datos del empleado, pulse el botón “Guardar cambios”.

Datos Personales del empleado   

	<p>Nombre: Fernando NIF: 47239030E</p> <p>Empresa: CER</p> <p>Dirección: C/ Pintor Rosales, 28050 , Alcorcón </p> <p>Email Personal <input type="text" value="fcaballero@wke.com"/> </p> <p>IBAN <input type="text" value=":S8521030166321234567887"/> </p>	<p>Apellidos: Caballero Serrano Antigüedad: 20/11/2014 0:00:00 Email: 47239030E@exevi.com Puesto: Consultor Senior Teléfono <input type="text" value="938102565"/> </p> <p>Foto <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/></p>
---	--	--

Una vez se haya realizado la modificación, tanto el administrador designado de le empresa como el gestor de la asesoría asignado a dicha empresa, recibirán un correo en el que se indican las modificaciones realizadas.

Se han modificado los datos del usuario Fernando Caballero Serrano de la empresa CER por el siguiente usuario 47239030E.

Saludos,
a3HRgo

	Valor Anterior	Valor Actual
Nombre:	Fernando	Fernando
Apellidos:	Caballero Serrano	Caballero Serrano
Puesto:	Consultor Senior	Consultor Senior
Antigüedad:	20/11/2014	20/11/2014
Empresa:	CER	CER
Email:	47239030E@exevi.com	47239030E@exevi.com
Email Personal:	fcaballero@wke.com	fcaballero@wke.com
NIF:	47239030E	47239030E
IBAN:	ES8521030166321234567890	ES8521030166321234567887
Teléfono:		938102565
Dirección:	C/ Pintor Rosales, 2, 28050, Alcorcón, Madrid, España	C/ Pintor Rosales, 2, 28050, Alcorcón, Madrid, España
Foto:		

5.2.2.- Extracto de Nóminas

En esta sección se muestran las nóminas publicadas para el empleado. Pulsando el botón “Ver nómina” (👁) o “Descargar Nómina” (📄) podrá ver o guardar, respectivamente, la nómina seleccionada.

Extracto de Nóminas ⓘ

NOMBRE	MES	AÑO	COMENTARIOS	
NominaOctubre	10	2015	Nomina de octubre 2015	👁 📄

Asimismo, también es posible realizar la descarga de la nómina pulsando sobre el nombre. En nuestro ejemplo, pulsaríamos sobre “NóminaOctubre”.

5.2.3.- Extracto de IRPF

En esta sección se muestran los certificados de IRPF publicados relativos al empleado. Igual que se ha indicado anteriormente, pulsando el botón “Ver nómina” (👁) o “Descargar Nómina” (📄) podrá ver o guardar, respectivamente, el documento.

Extracto de IRPF ⓘ

NOMBRE	AÑO	COMENTARIOS	
Certificado 2015	2015		👁 📄

Asimismo, también se podrá descargar el certificado pulsando sobre el propio nombre.

