

**a3ASESOR**

**a3HRgo**  
Portal del Empleado

 Wolters Kluwer

**Guía Portal Empleado**  
(Perfil Empresa)

# Sumario

1.- Introducción .....	3
2.- Acceso .....	3
3.- Estructura del Portal.....	4
3.1.- Menú de navegación .....	4
3.2.- Menú de configuración .....	5
3.3.- Marco central.....	5
4.- Secciones del Portal .....	5
4.1.- Inicio .....	5
4.2.- Mis Datos .....	5
4.2.1.- Datos personales del empleado .....	6
4.2.2.- Extracto de Nóminas.....	8
4.2.3.- Extracto de IRPF .....	8
4.3.- Gestión.....	9
4.3.1.- Empleados.....	9
4.3.1.1.- Carga de empleados .....	10
4.3.1.2.- Información de los empleados .....	11
4.3.2.- Nóminas Empleados .....	17
4.3.3.- Certificados Empleados .....	20
4.3.4.- Otros Documentos.....	24
4.3.4.1.- Estructura de la sección 'Documentos' .....	24
4.3.4.2.- Cargar Fichero .....	25
4.3.4.3.- Crear carpeta .....	26
4.3.4.4.- Modificar carpeta .....	27
4.3.4.5.- Eliminar carpeta .....	27
5.- Otras secciones del Portal .....	28
5.1.- Gestionar Cuenta .....	28
5.1.1.- Cambiar mi contraseña.....	28
5.1.2.- Configuración del aspecto del portal .....	29

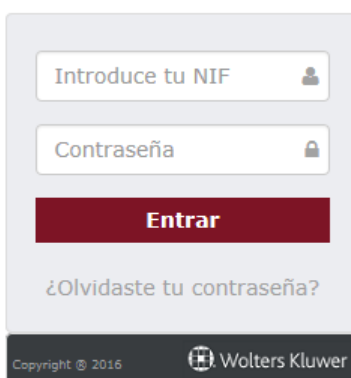
## 1.- Introducción

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 empresa** al Portal Web se realiza a través de la URL, usuario y contraseña que la asesoría le envía a través de un correo electrónico.

Para poder acceder, informe el DNI del usuario y la contraseña que le haya sido asignada por la asesoría, una vez acceda a a3hrgo puede modificar su contraseña.



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

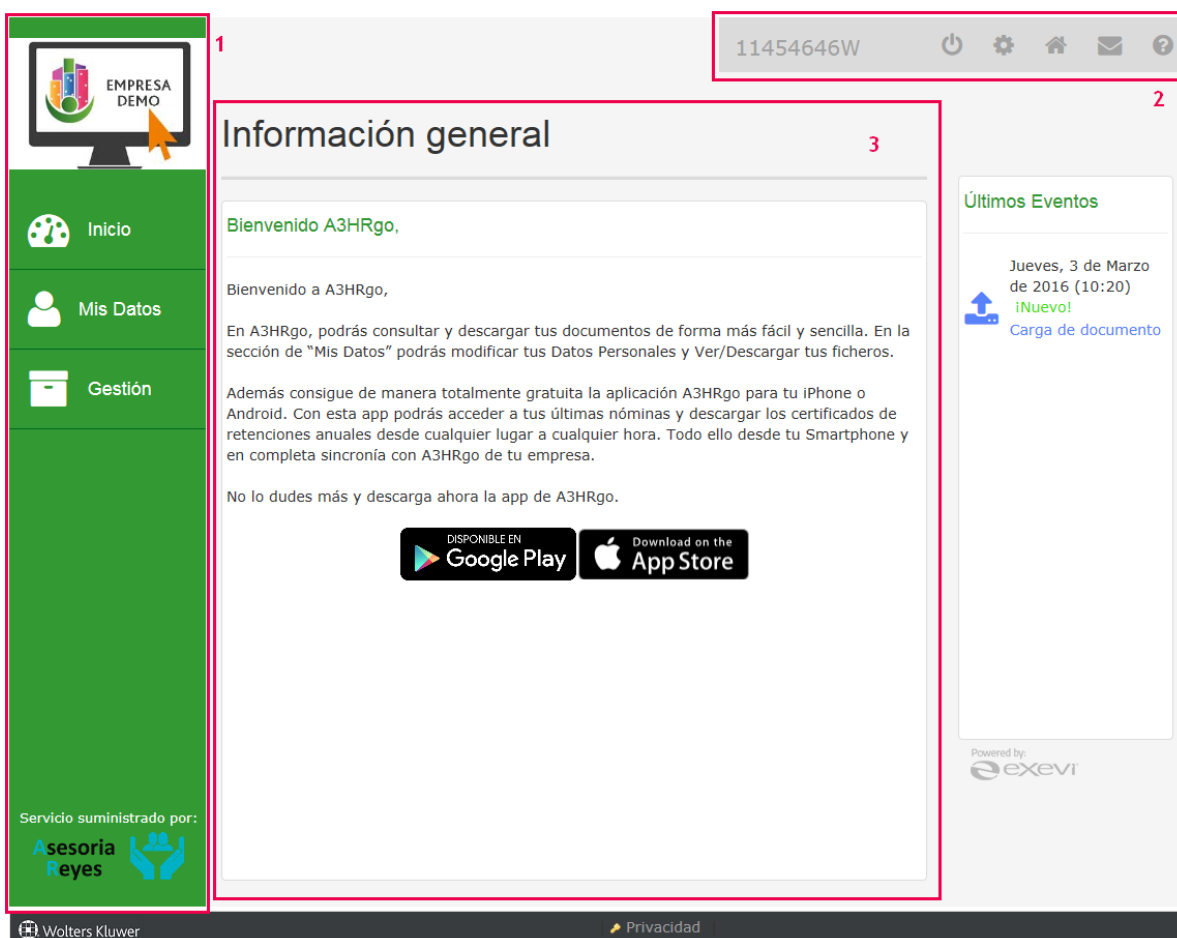
Automáticamente, la aplicación enviará un e-mail a la cuenta de correo que tenga asociada el usuario con las instrucciones que debe seguir para recuperarla.



### 3.- Estructura del Portal

Al acceder al portal se distinguen 3 zonas de trabajo:

- Menú de navegación (1)
- Menú de configuración (2)
- Marco central (3)



#### 3.1.- Menú de navegación

A través de este menú se podrá navegar a través de 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 la asesoría 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.- 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:



: Este botón se utilizará para desconectarse del Portal.



: 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).



: Pulsando este enlace, se accederá 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.

## 3.3.- Marco central

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

# 4.- Secciones del Portal

## 4.1.- Inicio

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

## 4.2.- Mis Datos

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

11454646W

## Nóminas e IRPF

**Datos Personales del empleado**

**Nombre:** Jose  
**NIF:** 11454646W  
**Empresa:** PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.  
**Puesto:** Administrativo  
**Teléfono:**

**Apellidos:** Perez Garcia  
**Antigüedad:** 01/01/2000 0:00:00  
**Email:** estebankuor@hotmail.com  
**Email Personal:** estebankuor@hotmail.com  
**IBAN:** 08574546412121211  
**Dirección:** [\[icon\]](#)

**Extracto de Nóminas**

NOMBRE	MES	AÑO	COMENTARIOS
Marzo 2016	3	2016	Hoja de salario (Mensual) de marzo de 2016

Página 1 de 1

**Extracto de IRPF**

NOMBRE	AÑO	COMENTARIOS
IRPF 2016	2016	Certificado IRPF (Estatal tipo clave 'A') de 2016

Página 1 de 1

Servicio suministrado por:  
**Asesoría Reyes**

Powered by: **exeVI**

Wolters Kluwer | Privacidad

Asimismo, se distinguen 3 apartados:

#### 4.2.1.- Datos Personales del empleado

En esta sección se muestran los datos generales del empleado.


Utilice el botón [\[icon\]](#) para visualizar el detalle de la dirección.


**Datos Personales del empleado**


**Nombre:** Fernando  
**NIF:** 47239030E  
**Empresa:** CER  
**Email Personal:**

**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 [\[icon\]](#)

**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 

 **Nombre:** Fernando  
**NIF:** 47239030E

**Apellidos:** Caballero Serrano  
**Antigüedad:** 20/11/2014  
0:00:00


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


Datos Personales del empleado   

 **Nombre:** Fernando  
**NIF:** 47239030E

**Apellidos:** Caballero Serrano  
**Antigüedad:** 20/11/2014  
0:00:00


**Empresa:** CER  
**Email:** 47239030E@exevi.com  
**Puesto:** Consultor Senior

**Dirección:** C/ Pintor Rosales, 28050, Alcorcón ...

**Telefófono:**  

**Email Personal:**  

**Foto:**

**IBAN:**  

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

#### 4.2.2.- Extracto de Nóminas




En este apartado podrá visualizar y/o descargar las nóminas publicadas relativas al empleado con el que está accediendo al portal.

A través de los siguientes botones podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver Nóminas** (  ): Pulse esta opción para visualizar directamente la nómina.
- **Descargar Nóminas** (  ): Pulse esta opción para descargar y guardar la nómina en el directorio que desee.

#### A tener en cuenta...

También se podrá descargar la nómina haciendo doble clic sobre el nombre de la nómina.



Extracto de Nóminas 			
NOMBRE	MES	AÑO	COMENTARIOS
Marzo 2016	3	2016	Hoja de salario (Mensual) de marzo de 2016  

Página 1 de 1

#### 4.2.3.- Extracto de IRPF

En este apartado podrá visualizar los certificados de ingresos y retenciones publicados relativos al empleado con el que está accediendo al portal.

A través de los siguientes botones podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver Certificado** (  ): Pulse esta opción para visualizar directamente el certificado de IRPF.
- **Descargar Certificado** (  ): Pulse esta opción para descargar y guardar el certificado en el directorio que desee.

#### A tener en cuenta...

También se podrá descargar el certificado haciendo doble clic sobre el nombre del mismo certificado.

Extracto de IRPF 		
NOMBRE	AÑO	COMENTARIOS
IRPF 2016	2016	Certificado IRPF (Estatal tipo clave 'A') de 2016  

Página 1 de 1



### 4.3.- Gestión


En este apartado se muestra toda la información relativa a los empleados.

Se distinguen 4 apartados:

- Empleados
- Nóminas Empleados
- Certificado Empleados
- Otros Documentos

#### 4.3.1.- Empleados

En esta ventana se muestra toda la relación de empleados en la empresa seleccionada. Se distinguen 2 apartados en la ventana:

- **Búsqueda:** Podrá realizar búsquedas de empleados de forma ágil. Para ello, informe alguno de los siguientes datos y pulse “Buscar”:
  - *Nombre, Apellidos, DNI, Correo, Puesto, Incluir usuarios desactivados (por defecto no se incluyen en las búsquedas los usuarios desactivados).*
- **Empleados:** Desde esta ventana podrá cargar nuevos empleados en la empresa gestionada. Para ello, dispone de los siguientes botones:
  - Cargar nuevos empleados (  ): A través de este botón se podrán realizar las cargas de empleados a la aplicación.

EMPRESA DEMO

11454646W

## Empleados

Mostrar parámetros de búsqueda

**Búsqueda**

Nombre:  Apellidos:

DNI:  Correo:

Puesto:  Incluir usuarios desactivados:

Limpiar Filtro Buscar

**Empleados**

Activar Usuario 
  Desactivar Usuario 
  Cambiar la contraseña del Usuario 
  Ver información del empleado 
  Cargar nuevos empleados 
  Refrescar la pantalla


NOMBRE	ESTADO	DNI	PUESTO	
Ana Rodriguez Sanz	ACTIVO	08787874B	Comercial	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jose Perez Garcia	ACTIVO	11454646W	Administrativo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sara Garcia Gonzalez	ACTIVO	04754641N	Titulado Medio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

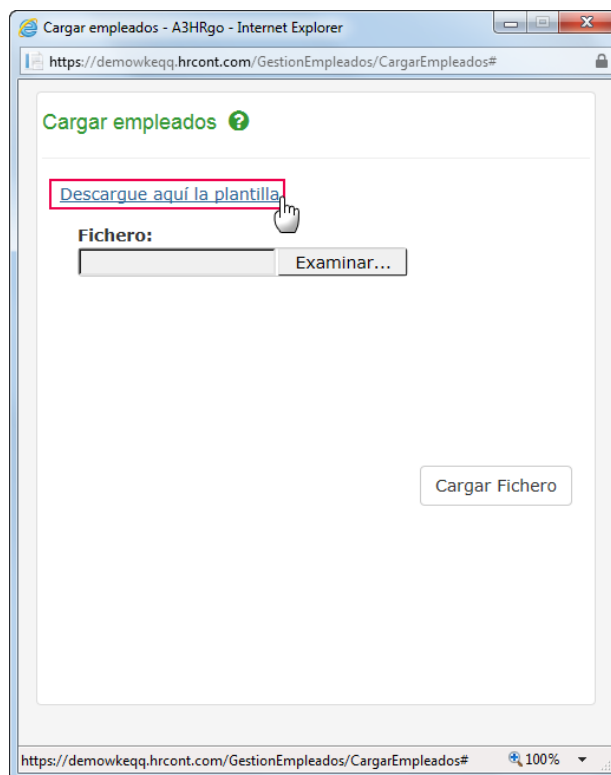
Página 1 de 1

Powered by:

Wolters Kluwer Privacidad

#### 4.3.1.1.- Carga de Empleados

Para realizar la carga de empleados pulse el botón  y, en la ventana que se muestra a continuación, pulse sobre el link “[Descargue aquí la plantilla](#)” a través del cual podrá **descargar la plantilla** que deberá rellenar con los datos de los empleados para, posteriormente, cargar los datos en el portal.



La plantilla es un **fichero .CSV** que se podrá gestionar a través del Microsoft Excel.

Para la correcta carga de datos en el portal, deberá cumplimentar los siguientes datos de forma obligatoria:

- **Nombre:** Informe el nombre del empleado.
- **Apellidos:** Informe los apellidos del empleado.
- **Empresa:** Indique el nombre de la empresa.
- **NIF:** Indique el NIF del empleado.
- **IBAN:** Rellene el número de cuenta bancaria del empleado.
- **Email:** Informe el e-mail. También puede informar el e-mail personal del empleado.
- **Puesto:** Cumplimente el puesto de trabajo del empleado.
- **Fecha alta:** Informe la fecha de alta del empleado.

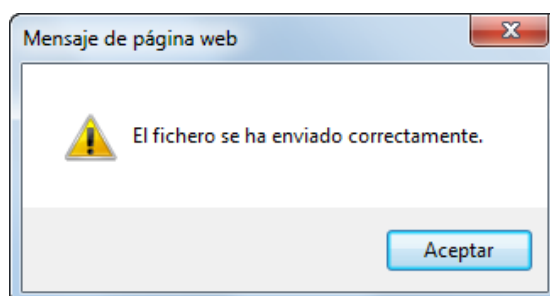
Además, también puede informar los siguientes datos del empleado, aunque éstos no sean de obligada cumplimentación.

- Número de seguridad social
- Fecha de nacimiento
- Departamento
- Delegación
- Tipo de contrato
- Categoría

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Apellidos	Empresa	NIF	IBAN	Email	Email persor	Puesto	Número de :	Fecha de nac	Departamen	Delegación
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

PlantillaCargaEmpleados

Una vez cumplimentada la plantilla para cargar su información en la aplicación, seleccione el fichero desde el campo “Fichero” y pulse el botón “Cargar Fichero”. Una vez realizado el proceso le aparecerá el siguiente mensaje:



A continuación, desde el apartado “Empleados” se mostrará la relación de trabajadores que se cargaron desde el fichero.

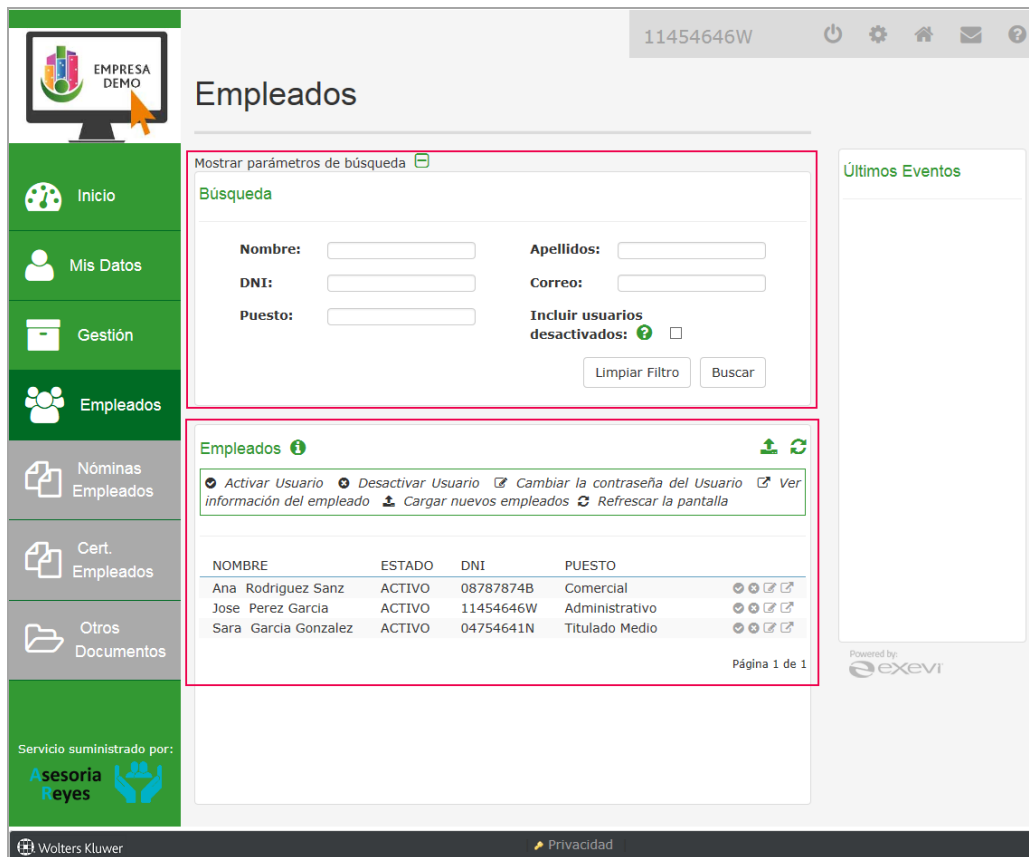
#### A tener en cuenta...

Por defecto, al realizar la carga de empleados, éstos aparecen con el estado “DESACTIVADO”, por lo que, para visualizarlos al acceder al apartado “Empleados” active el indicador “Incluir usuarios desactivados” y pulse “Buscar”.

#### 4.3.1.2.- Información de los empleados

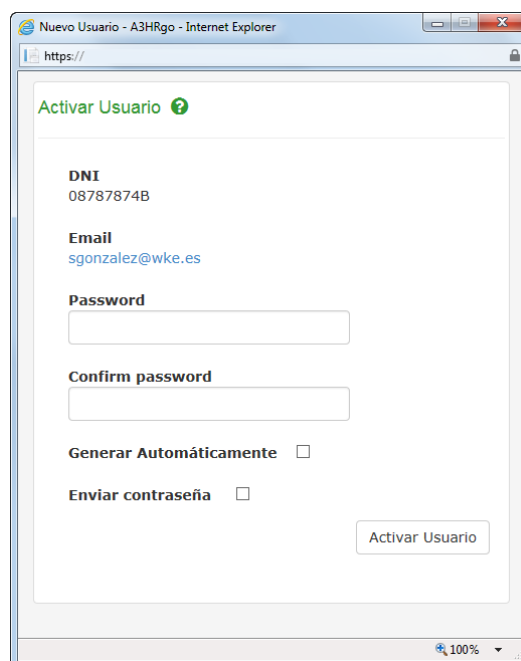
La información de los empleados que se muestra en la ventana se compone por los apartados:

- **Búsquedas:** Podrá realizar búsquedas filtrando por Nombre, Apellidos, DNI, Correo, Puesto de trabajo o por usuarios desactivados.
- **Empleados:** Le aparecerá la relación de empleados cargados en el portal. Desde la vista se visualizará la siguiente información:
  - Nombre y apellidos
  - Estado
  - DNI
  - Puesto



Además, al posicionarse sobre la línea de un empleado, podrá realizar las acciones que se indican a continuación:

- **Activar Usuario** (🔑): Al pulsar esta opción se muestra la ventana en la cual debe cumplimentar los datos relativos a la contraseña con la que el empleado accederá al portal.



**A tener en cuenta...**

Al activar los indicadores “Generar automáticamente” y “Enviar contraseña” la aplicación generará automáticamente la contraseña y la enviará por correo al usuario.

- **Desactivar Usuario** (✖): Al desactivar un usuario impedirá el acceso del mismo al Portal. Para ello, informe la fecha de baja (fecha a partir de la cual el usuario no podrá acceder al portal) y pulse “Borrar Usuario”.

Borrar Usuario - A3HRgo - Internet Explorer

https://

**Borrar Usuario** ⓘ

**Usuario**  
04754641N

**Email**  
sarag@wke.es

**Fecha de baja**

Borrar Usuario

100%

**A tener en cuenta...**

No obstante, la información relativa al empleado se mantendrá en el portal. Para visualizarlos en el portal desde las búsquedas debería activar el indicador “Incluir usuarios desactivados”.

- **Cambiar contraseña del Usuario** (✎): A través de esta opción podrá modificar la contraseña del usuario. Informe el nuevo password y pulse “Cambiar contraseña”.

Cambiar Contraseña - A3HRgo - Internet Explorer

https://

**Cambiar contraseña** ⓘ

**Login**  
04754641N

**Email**  
sarag@wke.es

**Password**

**Confirma la contraseña**

**Generar Automáticamente**

**Enviar contraseña**

Cambiar contraseña

100%





































