

a3ASESOR

a3HRgo
Portal del Empleado



Cargador de Documentos

Sumario

1.- Introducción	3
2.- Descarga de la aplicación.....	3
3.- Acceso a la aplicación.....	4
4.- Proceso de carga de documentos.....	4

1.- Introducción

La herramienta de carga de documentos, es una aplicación de escritorio que debe ejecutarse en el ordenador del personal de la asesoría.

Permite la carga masiva de documentos en el portal para su posterior **publicación**, por parte de los administradores de la asesoría o de los administradores de cada una de las empresas, y su **visualización** por parte de los empleados.

Se ha automatizado la carga masiva de los siguientes documentos:

- **Recibos de nóminas** de empleados
- **Certificados de retenciones de IRPF** de empleados

2.- Descarga de la aplicación

La instalación de la aplicación de carga de documentos se realiza desde el **portal de la asesoría**, accediendo como usuario gestor.

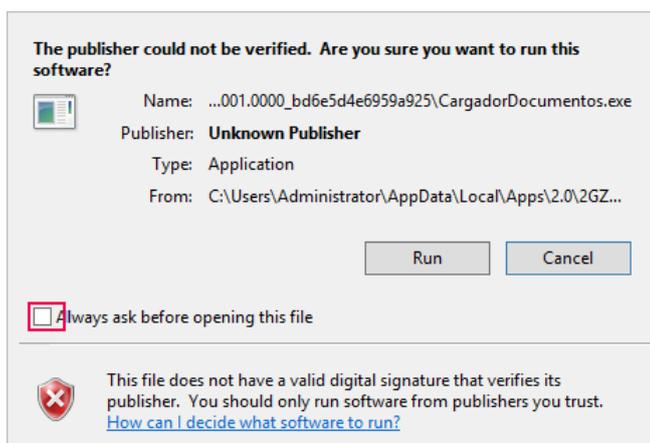
Podrá visualizar, en la parte superior de la pantalla, un enlace para el acceso a la aplicación.



A tener en cuenta...

Es posible que su navegador pueda bloquear los ficheros de descarga debido a que no reconoce el fabricante del software. En este caso, proceda a desbloquearlos y permitir su instalación.

Una vez instalada la aplicación de carga de documentos, el sistema automáticamente tratará de ejecutarla. Es posible que aparezca la siguiente ventana:

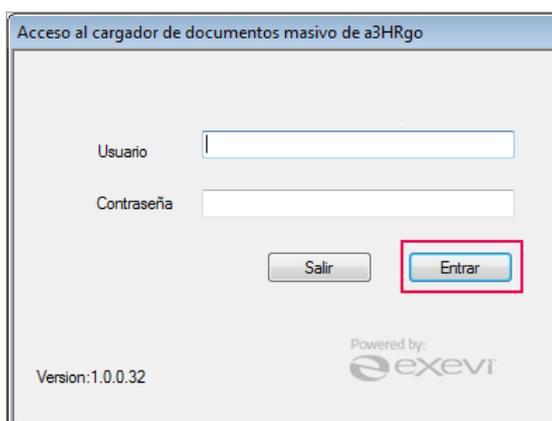


Proceda a desactivar el indicador para evitar que vuelva a preguntarlo en siguientes ocasiones y ejecute la aplicación. Por último, una vez finalizado el proceso de instalación, se mostrará la ventana de acceso al portal.

3.- Acceso a la aplicación

Para poder acceder a la aplicación de carga de documentos, es necesario disponer de un usuario y contraseña de gestión de la asesoría (mismo usuario con el que accede al portal Web).

Informe su usuario y contraseña y pulse **“Entrar”**.

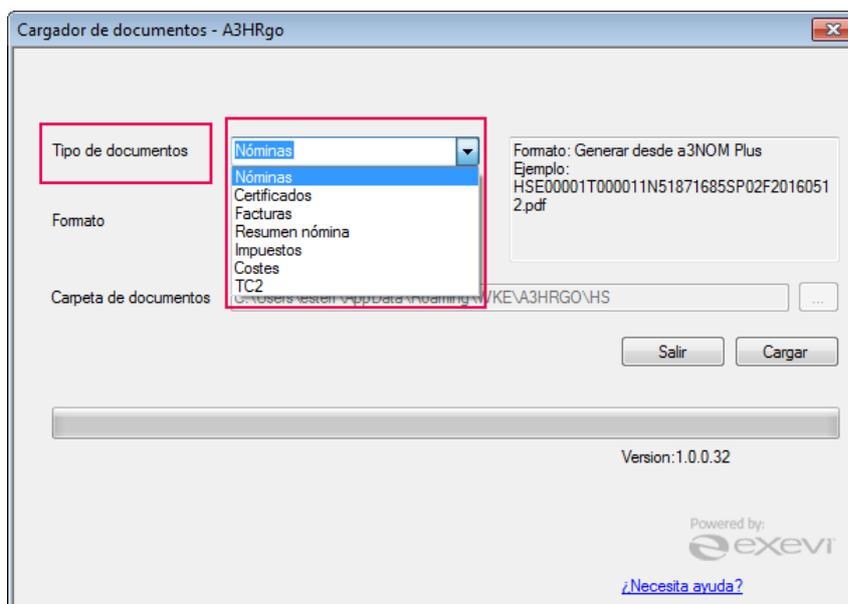


4.- Proceso de carga de documentos

A continuación, se detallan los pasos a seguir para proceder a la carga de documentos:

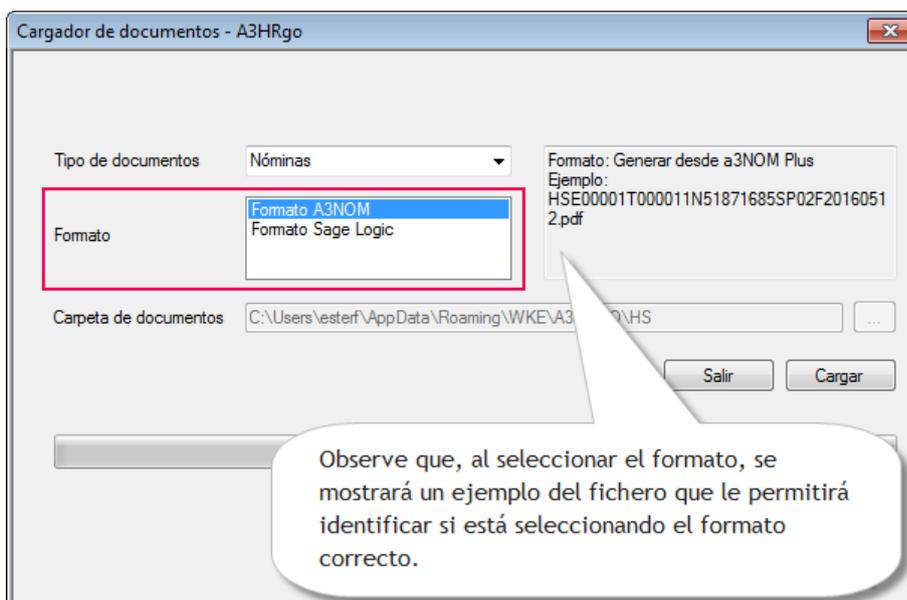
1.- Selección del tipo de documento

Seleccione el **“Tipo de documento”** que desea cargar. Se ha automatizado la carga masiva de **nóminas y certificados**. No obstante, también es posible subir el resto de documentos de forma masiva. Para ello, utilice el formato específico que muestra, para cada caso, el ejemplo.



2.- Selección del formato de ficheros

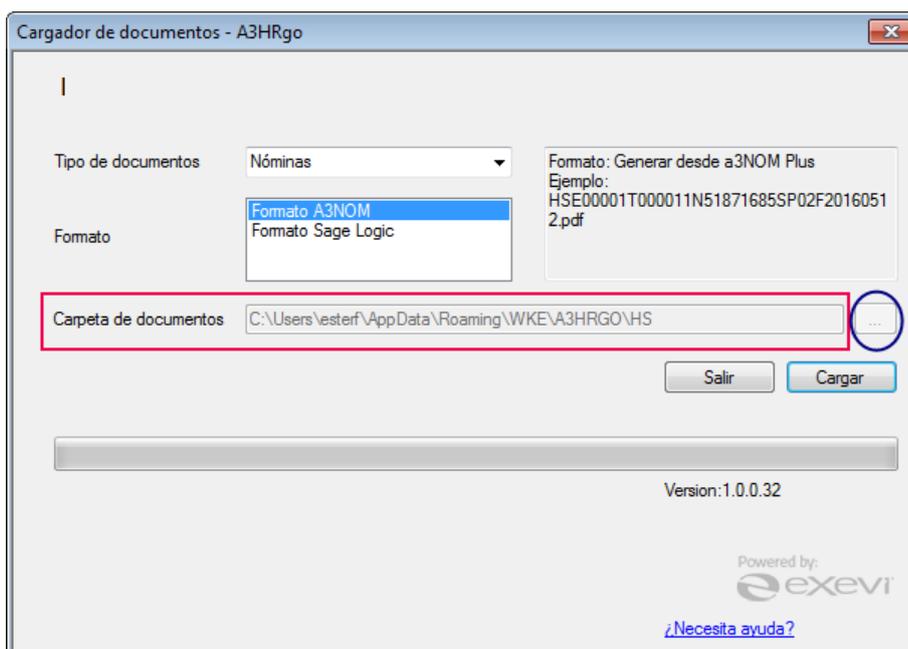
Una vez seleccionado el tipo de documento, es necesario seleccionar el formato de los ficheros a cargar. Esto es debido a que, dependiendo del programa que genera los documentos (nóminas o certificados), el nombre de los ficheros puede ser diferente. Por lo tanto, en el campo **“Formato”**, indique el formato que corresponda para que la aplicación pueda determinar, de forma automática, el empleado al que pertenece el documento, así como otras propiedades como el mes y año de la nómina,...



3.- Selección de la ubicación de los documentos

A continuación, en el campo **“Carpeta de documentos”**, indique el directorio en el que se encuentran los documentos a cargar. Este campo se informará, automáticamente, al seleccionar **“Nóminas”** y **“Certificados”** con **“Formato A3NOM”** versión Plus.

Para el resto de documentos, este directorio deberá indicarse manualmente utilizando para ello el botón **“...”**.



Recuerde que...

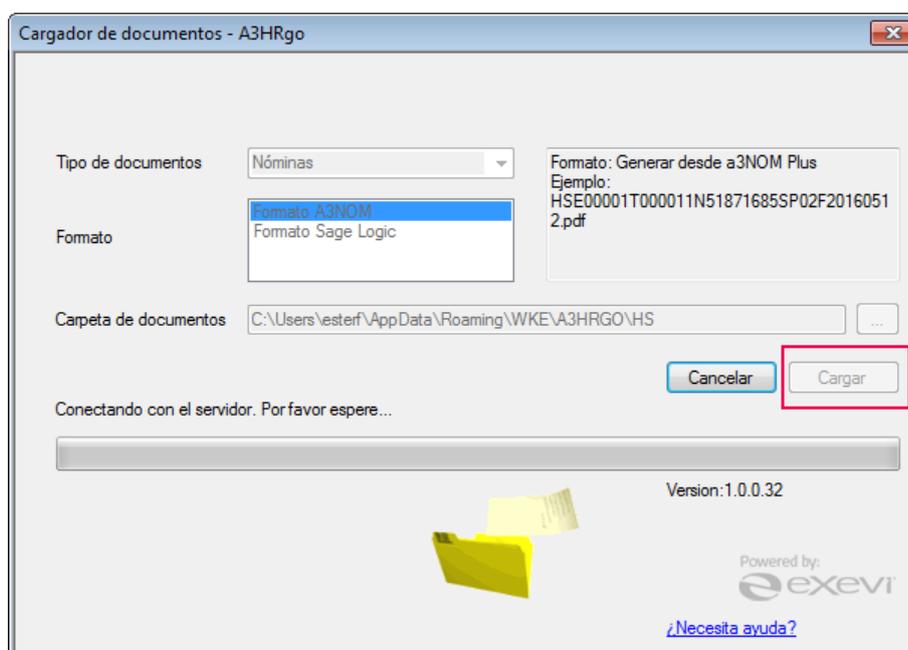
Para generar los formatos de nóminas y certificado de ingresos y retenciones desde a3**ASESOR | nom** (versión plus), debe acceder al “Listado Hojas de Salario” y “Certificado de Ingresos y Retenciones”, realizar la selección que proceda, y pulsar el botón .

4.- Carga de los documentos

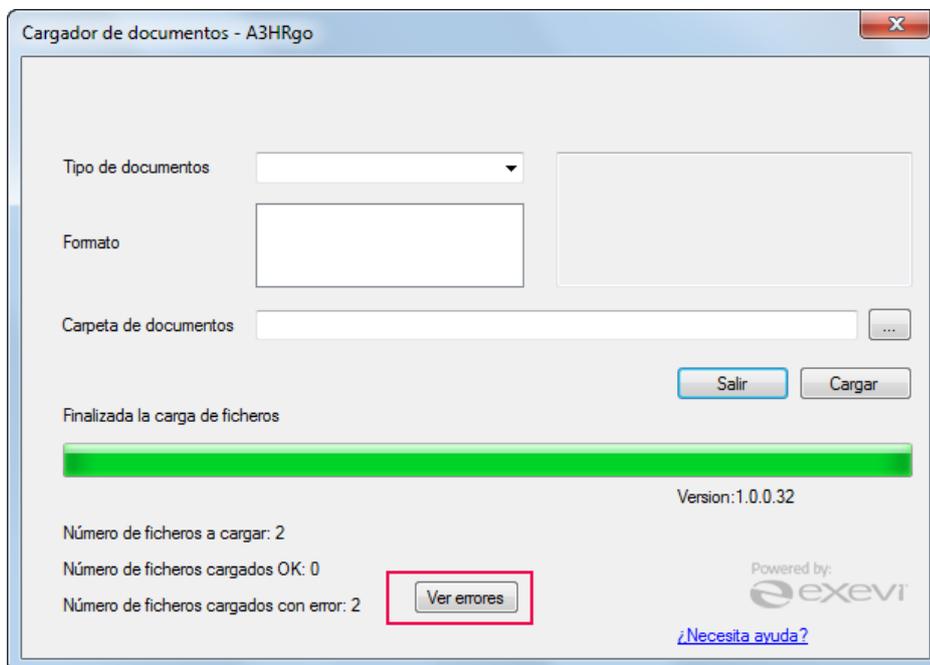
Una vez realizada la configuración de la carga de los documentos, pulse “Cargar” para iniciar la carga de los documentos al portal.

De esta forma, se procederá a cargar cada uno de los documentos ubicados en la carpeta seleccionada (y todas las subcarpetas que tenga).

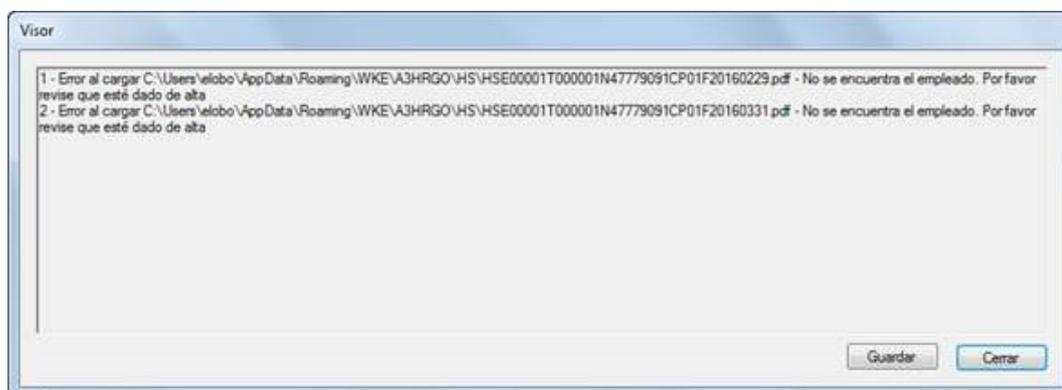
La aplicación irá mostrando una barra de progreso de carga (que podrá cancelar en cualquier momento pulsando el botón “Cancelar”), así como estadísticas del número de ficheros total a cargar, el número de los que se han cargado correctamente y cuántos de ellos no han realizado la carga correctamente.



En el caso de que durante el proceso de carga se haya producido algún error, se habilitará el botón “Ver errores” que le permitirá conocer la causa para su subsanación.



Los errores se presentan de la siguiente forma:



Por último, realizada la carga de los documentos, acceda al portal para visualizar que los documentos seleccionados se han cargado correctamente.

Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

