

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.

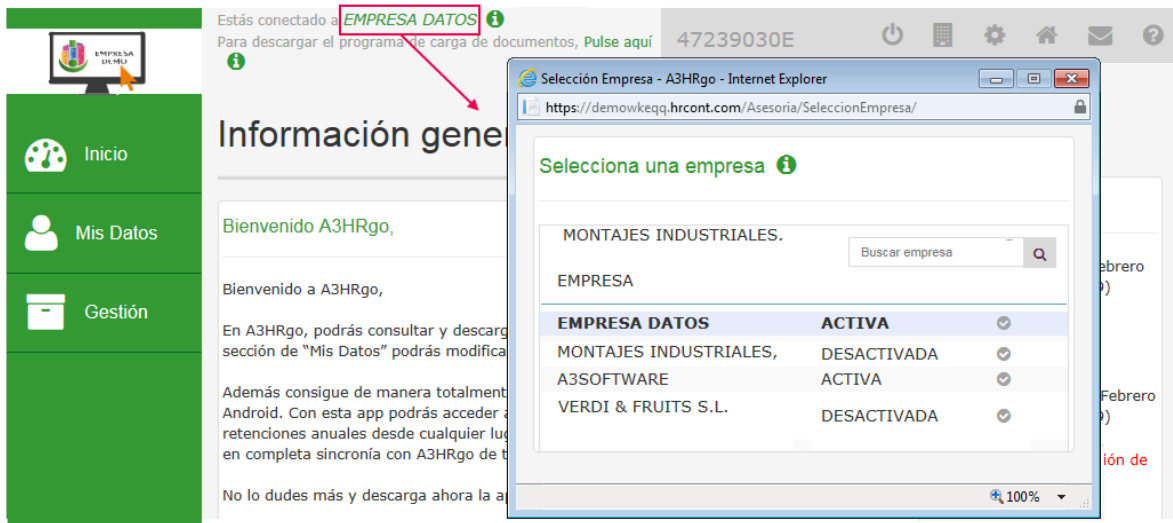
Estos puntos se desarrollarán con más detalle a continuación.

#### 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

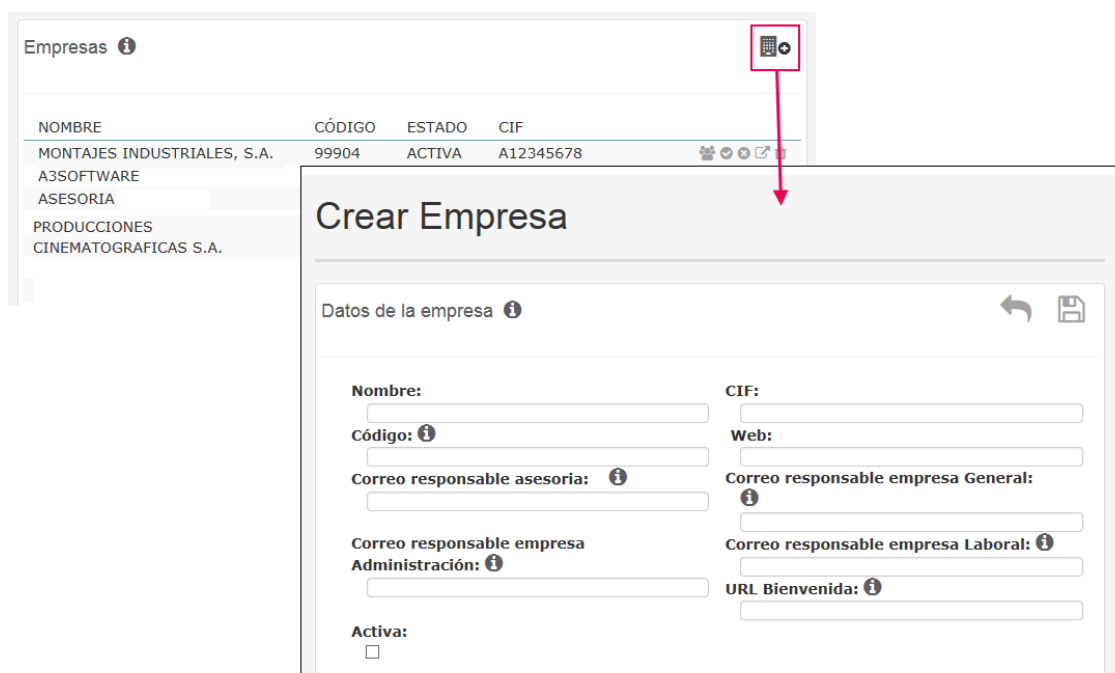
Asimismo, el indicador “**Incluir empresas desactivadas**” (que, por defecto, se muestra desactivado) permite incluir en los resultados de búsqueda aquellas empresas que todavía no están activas. Para ello, simplemente tiene que marcarlo.

- **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.



**Empresas** ⓘ

NOMBRE	CÓDIGO	ESTADO	CIF
MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	99904	ACTIVA	A12345678
A3SOFTWARE			
ASESORIA			
PRODUCCIONES			
CINEMATOGRAFICAS S.A.			

### Crear Empresa

Datos de la empresa ⓘ ↶ 📄

**Nombre:**

**Código:** ⓘ

**Correo responsable asesoria:** ⓘ

**Correo responsable empresa Administración:** ⓘ

**Activa:**

**CIF:**

**Web:**

**Correo responsable empresa General:** ⓘ

**Correo responsable empresa Laboral:** ⓘ

**URL Bienvenida:** ⓘ

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.

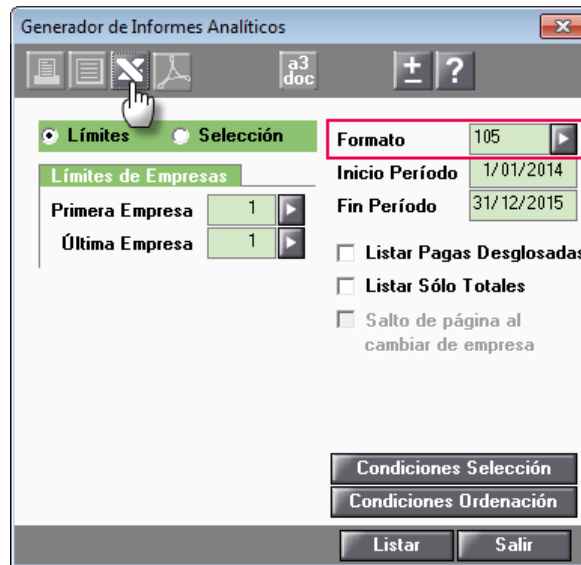
**Fichero:**

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

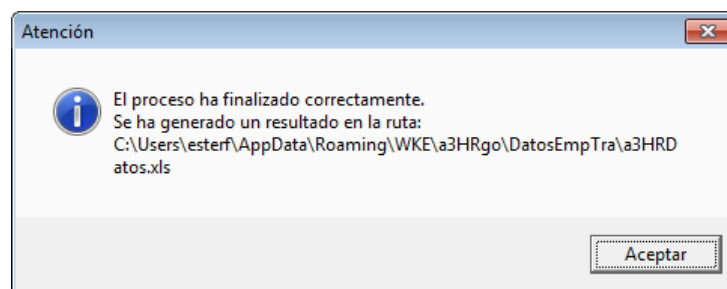
En la versión plus de a3ASESOR | nom se ha automatizado la carga de empresas y empleados.

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...**

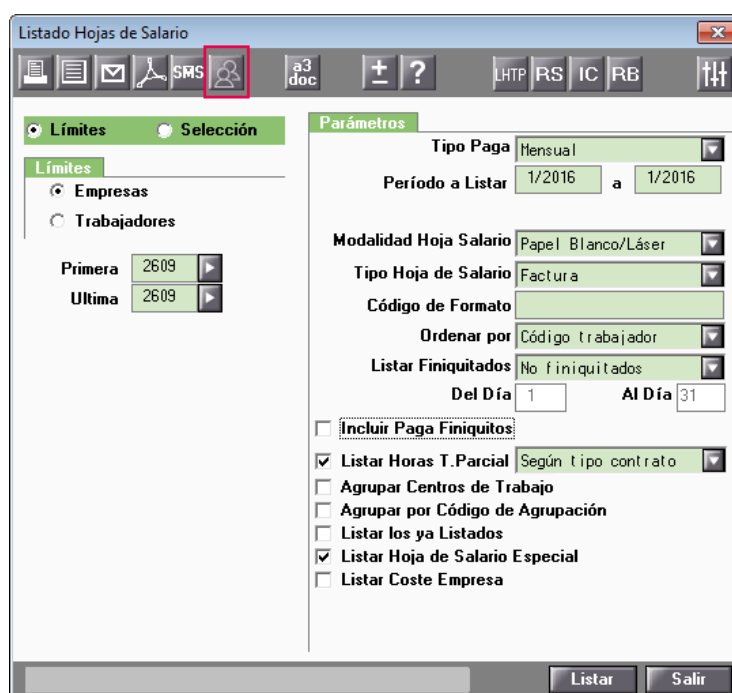
Si no dispone de la versión plus de a3**ASESOR** | nom puede realizar la carga manual de empresas y empleados desde los siguientes punto del portal: “Empresas” (a través del botón ) y “Gestión/ Empleados” (a través de la plantilla Excel para la carga de nuevos empleados ).

#### 4.2.- Carga de nóminas y certificados

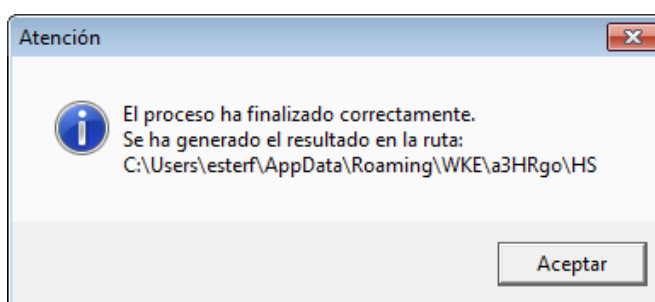
Asimismo, también se ha automatizado la carga de nóminas y certificados de ingresos y retenciones de a3ASESOR | nom.

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.

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.

Estás conectado a **EMPRESA DATOS PORTAL** 47239030E

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

## Nóminas e IRPF

**Datos Personales del empleado**

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

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

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

**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 **exevi**


Servicio suministrado por: **Asesoría Reyes**


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** 




**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 

**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

**Empresa:** CER

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

**Email Personal**  
 

**IBAN**

**Apellidos:** Caballero Serrano  
**Antigüedad:** 20/11/2014  
0:00:00  
**Email:** 47239030E@exevi.com  
**Puesto:** Consultor Senior  
**Teléfono**  
 

**Foto**

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>	<a href="mailto:47239030E@exevi.com">47239030E@exevi.com</a>	<a href="mailto:47239030E@exevi.com">47239030E@exevi.com</a>
<b>Email Personal:</b>	<a href="mailto:fcaballero@wke.com">fcaballero@wke.com</a>	<a href="mailto:fcaballero@wke.com">fcaballero@wke.com</a>
<b>NIF:</b>	47239030E	47239030E
<b>IBAN:</b>	ES8521030166321234567890	ES8521030166321234567887
<b>Teléfono:</b>		938102565
<b>Dirección:</b>	C/ Pintor Rosales, 2 , 28050, Alcorcón , Madrid, España	C/ Pintor Rosales, 2 , 28050, Alcorcón , Madrid, España
<b>Foto:</b>		

### 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.

### 5.3.- Gestión

En este apartado se muestra toda la información relativa a los empleados de la empresa seleccionada. Se distinguen 4 apartados:

- Empleados
- Nóminas Empleados
- Cert. Empleados
- Otros Documentos

#### 5.3.1.- Empleados

En esta sección se muestra toda la información relativa a los empleados.

El apartado “**Búsqueda**” permite filtrar la búsqueda de empleados de forma fácil y sencilla. Para ello, informe alguno de los siguientes datos y pulse “**Buscar**”: Nombre, Apellidos, DNI, Correo, Puesto.

Asimismo, el indicador “**Incluir usuarios desactivados**” (que, por defecto, se muestra desactivado) permite incluir en los resultados de búsqueda aquellos trabajadores que todavía no están activos. Para ello, simplemente tiene que marcarlo.

Estás conectado a **PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.**  
 Para descargar el programa de carga de documentos, [Pulse aquí](#)

47239030E

## Empleados

Mostrar parámetros de búsqueda

**Búsqueda**

Nombre:  Apellidos:

DNI:  Correo:

Puesto:  Incluir usuarios desactivados:

**Empleados**


NOMBRE	ESTADO	DNI	PUESTO
Ana Rodriguez Sanz	ACTIVO	08787874B	Comercial
Jose Perez Garcia	ACTIVO	11454646W	Administrativo
Sara Garcia Gonzalez	ACTIVO	04754641N	Titulado Medio

Página 1 de 1

Últimos Eventos



### 5.3.1.1.- Carga de empleados

Para realizar la carga de nuevos empleados en la empresa que se está gestionando, pulse el botón “Cargar nuevos Empleados” (  ).

#### A tener en cuenta...

En el punto 4.1.3 de este manual, “Carga de empresa y empleados”, se indica como sincronizar los empleados con los existentes en a3ASESOR | nom sin necesidad de realizar este tipo de cargas.



A continuación, se mostrará la siguiente ventana desde la cual podrá **descargar la plantilla que debe cumplimentar** con los datos de los empleados que desea subir al portal (una vez cumplimentada, deberá guardarla para su carga posterior).



Esta plantilla es un fichero .csv que se podrá gestionar con Microsoft Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellidos	Empresa	NIF	IBAN	Email	Email persor	Puesto
2								
3								
4								
5								

Los datos que se incluyen son:

- Nombre. *Dato obligatorio.*
- Apellidos. *Dato obligatorio.*
- Empresa. *Dato obligatorio.*
- NIF. *Dato obligatorio.*
- IBAN.
- Email. *Dato obligatorio.*
- Email personal
- Puesto. *Dato obligatorio.*
- Número de seguridad social. *No se utiliza en esta versión.*
- Fecha de nacimiento. *No se utiliza en esta versión.*
- Departamento. *No se utiliza en esta versión.*
- Delegación. *No se utiliza en esta versión.*
- Tipo de contrato. *No se utiliza en esta versión.*
- Categoría. *No se utiliza en esta versión.*
- Fecha alta. *Dato obligatorio.*

### 5.3.1.2.- Información listada de los empleados

En el apartado “**Empleados**” se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Estado del usuario. (Activado o desactivado)
- DNI
- Puesto

The screenshot shows a web interface titled 'Empleados'. At the top, there is a toolbar with several icons and labels: 'Activar Usuario' (checked), 'Desactivar Usuario', 'Cambiar la contraseña del Usuario', 'Ver información del empleado', 'Cargar nuevos empleados', and 'Refrescar la pantalla'. Below the toolbar is a table with the following data:

NOMBRE	ESTADO	DNI	PUESTO	
Ana Rodríguez Sanz	ACTIVO	08787874B	Comercial	⌵ ⊗ ✎ ↗
Jose Perez Garcia	ACTIVO	11454646W	Administrativo	⌵ ⊗ ✎ ↗
Sara Garcia Gonzalez	ACTIVO	04754641N	Titulado Medio	⌵ ⊗ ✎ ↗

Asimismo, al posicionarse sobre la línea de un empleado, podrá realizar las siguientes acciones:

- **Activar Usuario** (☑): Al pulsar esta opción se mostrará la siguiente ventana en la cual debe cumplimentar los datos relativos a la contraseña.

Marcando el indicador “**Generar automáticamente**” se generará una contraseña aleatoriamente. Además, mediante el indicador “**Enviar contraseña**” ésta se enviará a la dirección de e-mail del usuario.

**Activar Usuario** ?

**DNI**  
08787874B

**Email**  
gonzalez@wke.es

**Password**  
[Input field]

**Confirm password**  
[Input field]

**Generar Automáticamente**

**Enviar contraseña**

**Activar Usuario**

- **Desactivar Usuario** (✖): Al desactivar el usuario impedirá el acceso del mismo al Portal. No obstante, la información relativa al empleado se mantendrá en el 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** ?

**Usuario**  
08787874B

**Email**  
gonzalez@wke.es

**Fecha de baja**  
[Input field]

**Borrar Usuario**

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

Marcando la opción “Generar automáticamente” se generará una contraseña aleatoriamente. Además, mediante el indicador “Enviar contraseña” se enviará la contraseña al usuario.

**Cambiar contraseña** ?

**Login**  
08787874B

**Email**  
gonzalez@wke.es

**Password**  
[Input field]

**Confirma la contraseña**  
[Input field]

**Generar Automáticamente**

**Enviar contraseña**

**Cambiar contraseña**

- **Ver información del empleado** (🔗): Esta opción permite consultar la ficha con los datos del empleado en el que está posicionado.

**Datos Personales del empleado** ⓘ

**Nombre**: Ana  
**Apellidos**: Rodríguez Sanz  
**Puesto**: Comercial  
**Antigüedad de la empresa**: 01/01/2000  
**Empresa**: PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.  
**Email**: sgonzalez@wke.es ✓  
**NIF**: 08787874B  
**IBAN**: 085451212121021  
**ACTIVO**  
**Email Personal**: sgonzalez@wke.es ✓  
**Teléfono**: [Input field]  
**Dirección**: [Input field]  
**Foto**: [Input field] Examinar...  
**Adm. Administración**:   
**Adm. Laboral**:

**Extracto de Nóminas** ⓘ

NOMBRE	MES	AÑO	ESTADO	PUBLICACION
Marzo 2016	3	2016	Sin publicar	
Febrero 2016	2	2016	Publicado	01/03/2016
Enero 2016	1	2016	Publicado	02/03/2016

Página 1 de 1

**Extracto de IRPF** ⓘ




NOMBRE	AÑO	ESTADO	PUBLICACION
IRPF 2016	2016	Publicado	02/03/2016

La información de este apartado, a su vez, está estructurada en 3 secciones:

### Datos personales del empleado

Se muestran los datos generales del empleado. Tiene la posibilidad de modificar todos los datos, excepto el D.N.I y la empresa a la que pertenece el empleado. Una vez realizadas las modificaciones pulse el botón

“Guardar” (  ).

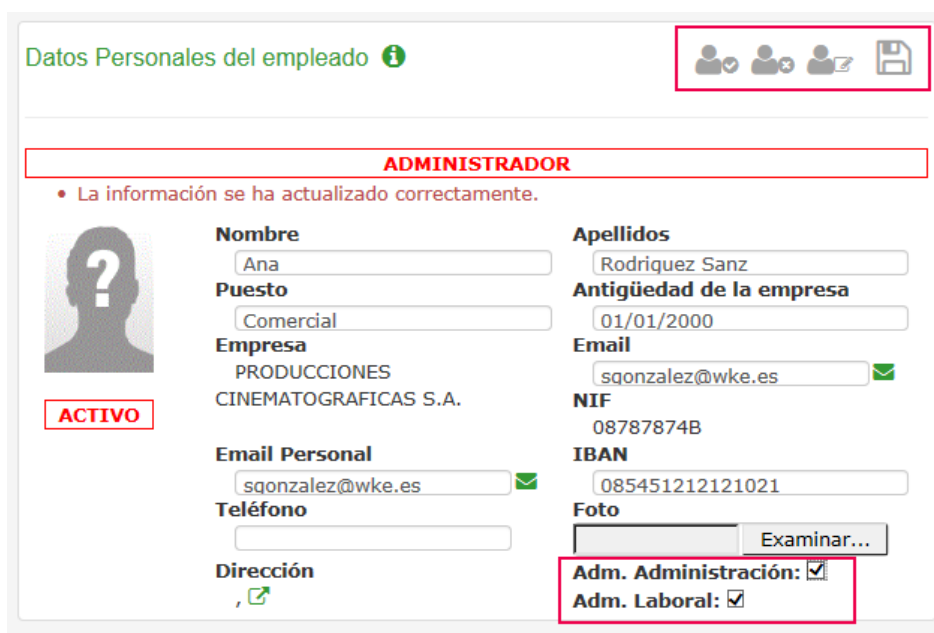
Asimismo, desde esta sección también tiene la posibilidad de **activar usuario** (  ), **desactivar usuario** (  ) y/o **cambiar la contraseña** (  ).

Además, activando los indicadores “Adm. Administración” y “Adm. Laboral”, se podrá incluir al empleado como administrador del portal.

Tenga en cuenta que no se podrá asignar el rol de administrador a un usuario hasta que se haya creado.

El administrador laboral de la empresa y el administrador de administración tendrán los mismo permisos en el Portal, salvo en la gestión de “Documentos”:

- **Adm. Administración:** Tendrá permisos para gestionar las carpetas "Facturas" e "Impuestos"
- **Adm. Laboral:** Tendrá permisos para gestionar las carpetas "Costes" y "Nómina"



### A tener en cuenta...

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

Hola,

Se han modificado los datos del usuario Beatriz Moreno Moreno de la empresa PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A. por el siguiente usuario 47239030E.

Saludos,  
a3HRgo

	Valor Anterior	Valor Actual
<b>Nombre:</b>	Beatriz	Beatriz
<b>Apellidos:</b>	Moreno Moreno	Moreno Moreno
<b>Puesto:</b>	GRUPO VI	GRUPO VI
<b>Antigüedad:</b>	01/07/2011	01/07/2011
<b>Empresa:</b>	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.
<b>Email:</b>		<a href="mailto:figuerola@wke.es">figuerola@wke.es</a>
<b>Email Personal:</b>		<a href="mailto:figuerola@wke.es">figuerola@wke.es</a>
<b>NIF:</b>	46050560Y	46050560Y
<b>IBAN:</b>	<del>ES8521030166321234567891</del>	ES8521030166321234567890
<b>Teléfono:</b>		
<b>Dirección:</b>	CL PALERMO Nº 6 , 2 , 08019 , BARCELONA , BARCELONA , ESPAÑA	CL PALERMO Nº 6 , 2 , 08019 , BARCELONA , BARCELONA , ESPAÑA
<b>Foto:</b>		

### Extracto de Nóminas

En esta sección se muestran las nóminas publicadas y no publicadas relativas al empleado. Se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Publicar Nómina** (🔒): Al activar esta opción, las nóminas en las que está posicionado estarán visibles para el empleado.
- **Retirar la publicación de la Nómina** (🔒): Mediante esta opción retirará la publicación de la nómina en la que está posicionado, por lo que dejará de ser visible para el empleado. No obstante, no se eliminará de la base de datos.
- **Ver y Descargar Nóminas** (👁️)(📄): Al pulsar estas opciones podrá visualizará en pantalla la nómina y/o descargarla para guardarla en el directorio que desee.
- **Eliminar Nómina** (🗑️): Pulse esta opción si desea eliminar de la base de datos la nómina en la que está posicionado.

Extracto de Nóminas ⓘ

NOMBRE	MES	AÑO	ESTADO	PUBLICACION	
Marzo 2016	3	2016	Sin publicar		🔒 👁️ 📄 🗑️
Febrero 2016	2	2016	Publicado	01/03/2016	🔒 👁️ 📄 🗑️
Enero 2016	1	2016	Publicado	02/03/2016	🔒 👁️ 📄 🗑️

Página 1 de 1

### A tener en cuenta...

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

## Extracto de IRPF

En esta sección se muestran los certificados publicados relativos al empleado.

Pulsando el icono de visualización (👁) o descarga (📄) se podrá ver o guardar, respectivamente, el certificado seleccionado.

Asimismo, siguiendo la operativa habitual, también podrá publicar (📄), retirar la publicación (🗑) o eliminar cada uno de los certificados de forma individual (🗑).

Extracto de IRPF ⓘ				
📄 Publicar Certificado   🗑 Retirar la publicación del Certificado   👁 Ver Certificado   📄 Descargar Certificado   🗑 Eliminar Certificado				
NOMBRE	AÑO	ESTADO	PUBLICACION	
IRPF 2016	2016	Publicado	02/03/2016	🗑 👁 📄 🗑

### A tener en cuenta...

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

## 5.3.2. Nóminas Empleados

En esta sección se podrán gestionar todas las nóminas de la empresa tanto de forma individual como masiva.

En esta ventana se distinguen 2 apartados:


- **Búsqueda:** El apartado “Búsqueda” permite filtrar la búsqueda de las nóminas de los empleados de forma fácil y sencilla. Para ello, informe alguno de los siguientes datos y pulse “**Buscar**”:
  - Apellidos
  - Nombre
  - Año
  - Mes
  - Estado. (Publicado o No publicado)

Asimismo, el indicador “**Incluir usuarios desactivados**” (que, por defecto, se muestra desactivado) permite incluir en los resultados de búsqueda aquellos trabajadores que todavía no están activos. Para ello, simplemente tiene que marcarlo.


- **Nóminas:** Desde este apartado se mostrará la relación de nóminas cargadas con la siguiente información desde la vista:
  - Nombre del fichero de la nómina.
  - Nombre y apellidos del empleado.
  - Año
  - Mes
  - Estado de la nómina. (Publicado o No publicado)

### Publicación de Nóminas

Las nóminas publicadas serán visibles para el empleado en cuestión. Cuando se cargan en el sistema, lo harán con el estado “No publicado” y no serán visibles hasta el momento en el que se publiquen.


La publicación de las nóminas se podrá realizar de forma masiva pulsando el botón . De esta forma, se publicarán **todas las nóminas** mostradas en la vista que cumplan con el filtro establecido (no únicamente las de la página en la que se encuentre posicionado).







No obstante, puede publicar la nómina de un trabajador en concreto. Para ello, posicione en la línea que corresponda y pulse el botón .

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	MES	ESTADO					
Marzo 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	3	Sin publicar					
Febrero 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	2	Sin publicar					








### Retirar la publicación de la Nómina

Asimismo, se podrá retirar la publicación de forma masiva pulsando el botón  :

Nóminas 

---

 Publicar Nómina  
  Retirar la publicación de la Nómina  
  Ver Nómina  
  Descargar Nómina  
  Eliminar Nómina  
  Ver Ficha del empleado  
  Refrescar la pantalla

Si únicamente desea retirar la publicación de la nómina en un trabajador en concreto, posicione en su línea y pulse el botón “Retirar la publicación de la Nómina”.

Nóminas 





---

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	MES	ESTADO					
Marzo 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	3	Publicado					
Febrero 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	2	Publicado					

### Otras acciones

De igual forma, desde el punto “Nóminas”, al posicionarse sobre el empleado también podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver** (👁) y **Descargar Nóminas** (📄): Se podrán ver y descargar las nóminas pulsando los botones correspondientes.

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	MES	ESTADO	
Enero 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	1	Publicado	👁 📄
Enero 2016	Jose Perez Garcia	2016	1	Publicado	👁 📄
Enero 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	1	Publicado	👁 📄

Página 1 de 1

- **Eliminar Nómina** (🗑): Pulse esta opción si desea eliminar la nómina en la que está posicionado, la nómina se eliminará de la base de datos.

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	MES	ESTADO	
Enero 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	1	Publicado	👁 📄 🗑
Enero 2016	Jose Perez Garcia	2016	1	Publicado	👁 📄 🗑
Enero 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	1	Publicado	👁 📄 🗑

Página 1 de 1

- **Ver Ficha del empleado** (👤): A través de este botón accederá directamente a la ficha del empleado en el que está posicionado.

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	MES	ESTADO	
Enero 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	1	Publicado	👤 👁 📄
Enero 2016	Jose Perez Garcia	2016	1	Publicado	👤 👁 📄
Enero 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	1	Publicado	👤 👁 📄

Página 1 de 1

### 5.3.3.- Certificados Empleados

En esta sección se podrán gestionar los certificados de ingresos y retenciones que podrán visualizar los empleados tanto de forma individual como masiva.

En esta ventana se distinguen 2 apartados:

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

  - Nombre
  - Apellidos
  - Año
  - Mes
  - Estado. (Publicado o No publicado)

Asimismo, el indicador “Incluir usuarios desactivados” (que, por defecto, se muestra desactivado) permite incluir en los resultados de búsqueda aquellos trabajadores que todavía no están activos. Para ello, simplemente tiene que marcarlo.

- **Certificados de IRPF:** Desde este apartado se mostrará la relación de certificados cargados con la siguiente información de la vista:

  - Nombre del fichero del certificado.
  - Nombre y apellidos del empleado.
  - Año
  - Estado del certificado. (Publicado o No publicado)

Estás conectado a **PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.** 47239030E

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

## Gestión de certificados de IRPF

Mostrar parámetros de búsqueda

**Búsqueda**

Nombre:  Apellidos:

Año:  Estado: Cualquiera  
Publicado  
No publicado

Incluir usuarios desactivados:

**Certificados de IRPF**

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	ESTADO
IRPF 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	Sin publicar
IRPF 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	Publicado
IRPF 2016	Jose Perez Garcia	2016	Publicado

Página 1 de 1

Siguiendo la operativa habitual, también se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Publicar todos los certificados mostrados en la vista** (🔒): Al pulsar sobre esta opción, los certificados estarán visibles para los empleados relacionados en la vista.



No obstante, puede publicar el certificado de IRPF para un trabajador en concreto, posicionándose en la línea del mismo y pulsando el botón (🔒).

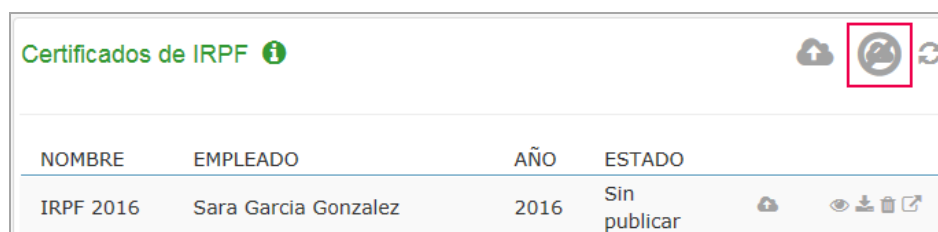


**A tener en cuenta...**

Al cargar los certificados en el Portal, por defecto el estado que aparece es “No publicado” y no serán visibles hasta el momento de la publicación.

- **Retirar la publicación los certificados de IRPF** (🗑️): Mediante esta opción retirará la publicación de los certificados mostrados en la vista, por lo que, dejaría de ser visible para los empleados. No obstante, no se eliminaría de la base de datos.

Para ello, pulse el botón “Retirar la publicación de todos los certificados de IRPF mostrados en la vista”, situado en la parte superior derecha, para realizar la acción de forma masiva.







Si únicamente desea retirar la publicación del certificado de un trabajador en concreto posicione en su línea y pulse el botón “Retirar publicación de IRPF”.

Certificados de IRPF 

NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	ESTADO	
IRPF 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	Publicado	    
IRPF 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	Sin publicar	    
IRPF 2016	Jose Perez Garcia	2016	Sin publicar	    

Página 1 de 1

De igual forma, al posicionarse sobre la línea de un empleado en concreto también podrá realizar las siguientes acciones:

- **Ver** () y **Descargar Certificado de IRPF** (): Se podrán ver y descargar los certificados de IRPF pulsando los botones correspondientes.
- **Eliminar Certificado de IRPF** (): Pulse esta opción si desea eliminar el certificado del trabajador en el que está posicionado. De esta forma, el certificado se eliminará de la base de datos.
- **Ver Ficha del empleado** (): A través de este botón accederá a la ficha del empleado en el que está posicionado.

Certificados de IRPF 

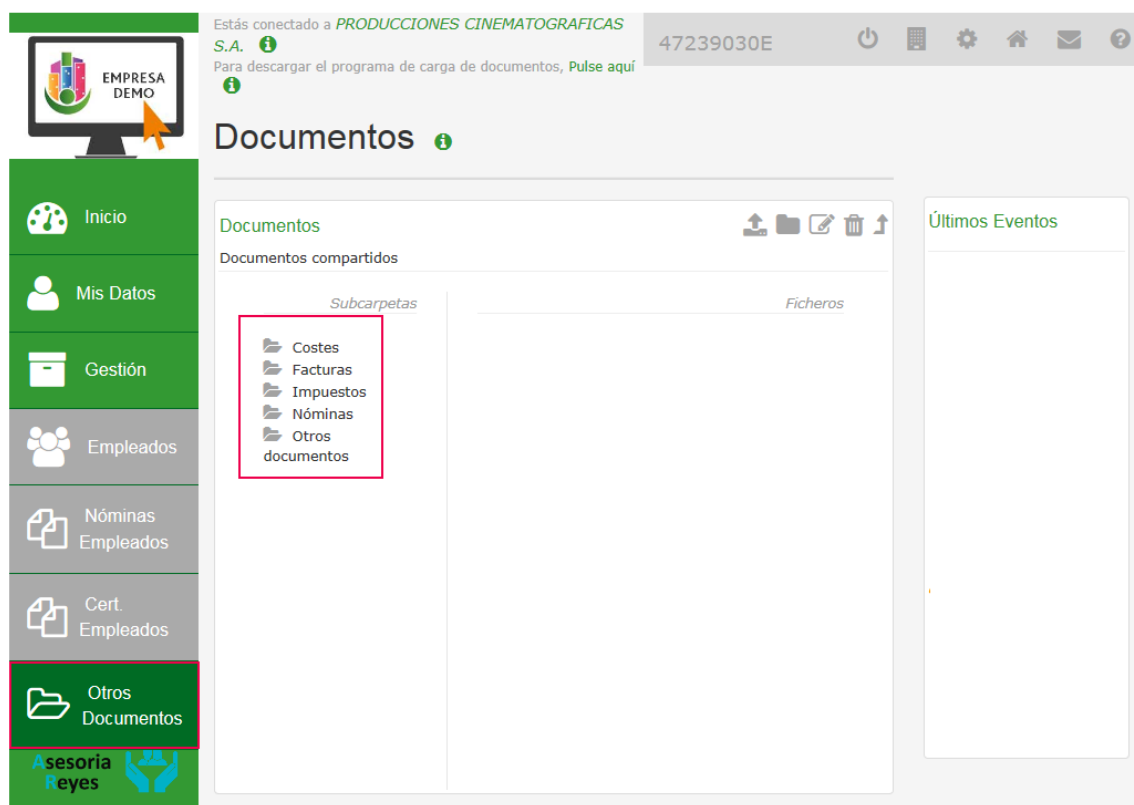
NOMBRE	EMPLEADO	AÑO	ESTADO	
IRPF 2016	Sara Garcia Gonzalez	2016	Sin publicar	    
IRPF 2016	Ana Rodriguez Sanz	2016	Publicado	    
IRPF 2016	Jose Perez Garcia	2016	Publicado	    

Página 1 de 1

### 5.3.4.- Otros Documentos

En este apartado se podrán intercambiar ficheros con el administrador de la empresa en cuestión. Por defecto, se muestran las siguientes categorías:

- Costes
- Facturas
- Impuestos
- Nóminas
- Otros documentos








#### 5.3.4.1. - Estructura de la sección “Documentos”

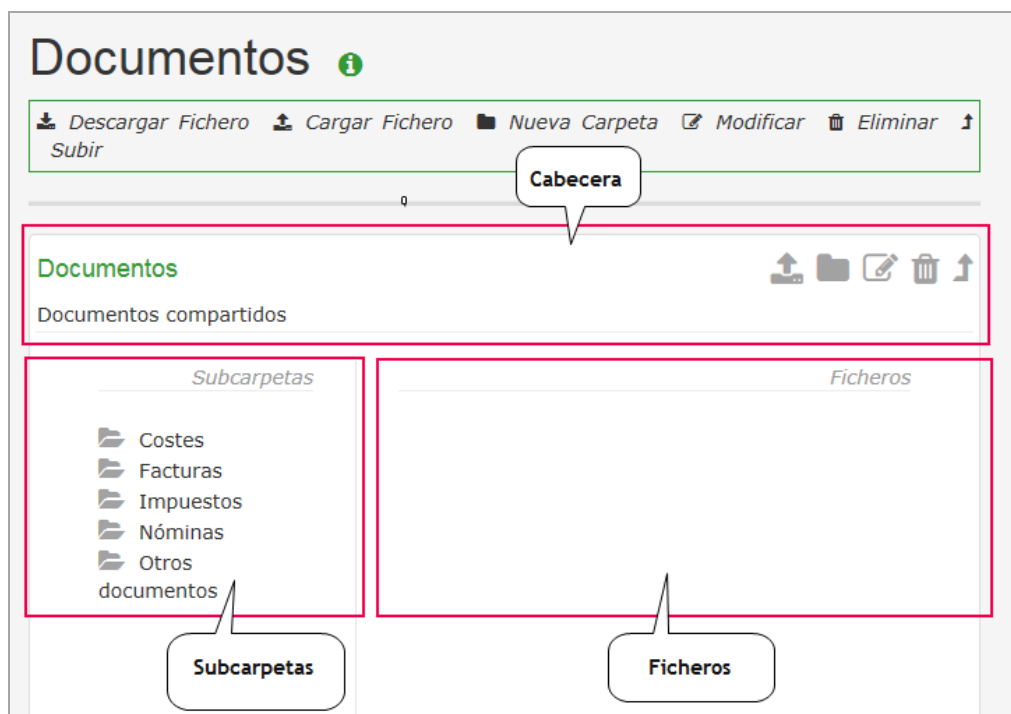
La estructura de la sección “Documentos” es la siguiente:

- **Cabecera.** Situada en la parte superior. Contiene el nombre y descripción de la carpeta en la que se encuentra posicionado.

Contiene los siguientes botones:


-  Cargar ficheros
-  Crear subcarpetas
-  Modificar la propia carpeta
-  Eliminar la carpeta
-  Subir de nivel

- **Subcarpetas.** Situada en la parte inferior izquierda.
- **Ficheros.** Situada en la parte inferior derecha.

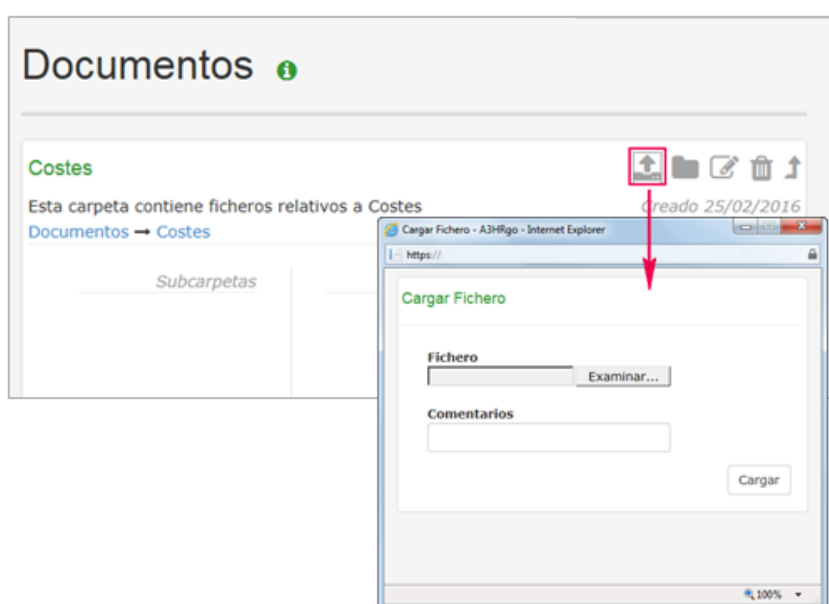


Veamos las acciones que puede realizar desde el apartado “Otros documentos”:

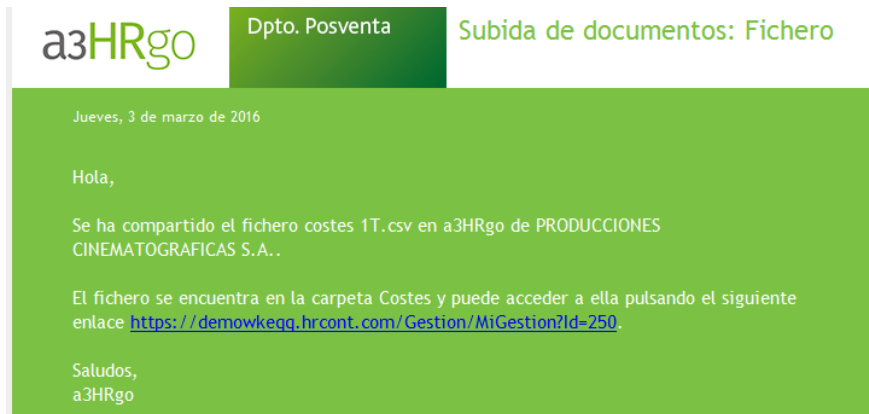
### 5.3.4.2.- Cargar Fichero

Para cargar un fichero en una determinada carpeta, deberá posicionarse sobre la carpeta correspondiente y pulsar el botón .

A continuación, seleccione el fichero a cargar y, si lo desea, indique un comentario o descripción. Pulse “Cargar”.




En el momento en que se realice la carga del fichero, se notificará tanto al responsable de la empresa como al responsable de la asesoría vía e-mail.

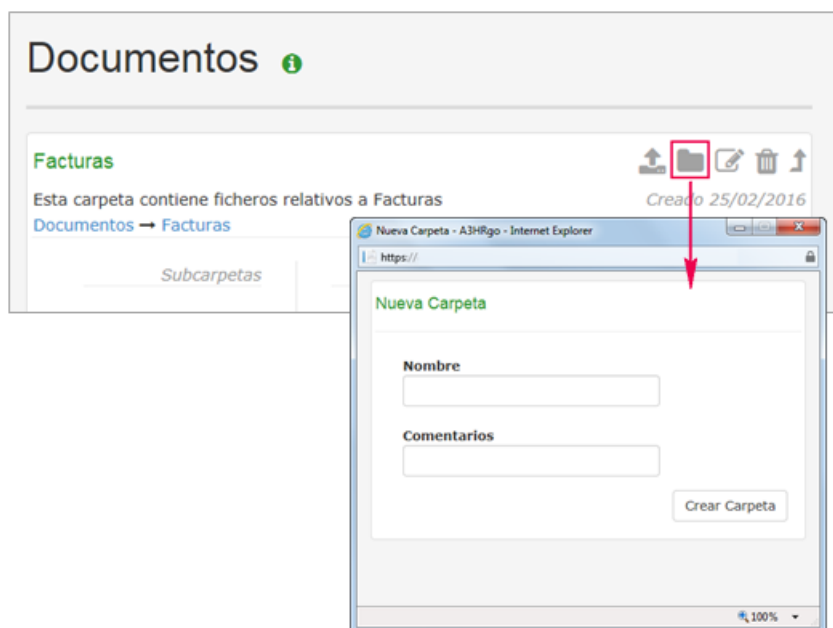


Una vez cargado el documento, podrá descargarlo o eliminarlo.




### 5.3.4.3.- Crear carpeta

Para crear una carpeta o subcarpeta, posicione sobre la carpeta correspondiente y pulse el botón . A continuación, informe el nombre de la carpeta así como si desea informar un comentario o descripción. Pulse “Crear Carpeta”.

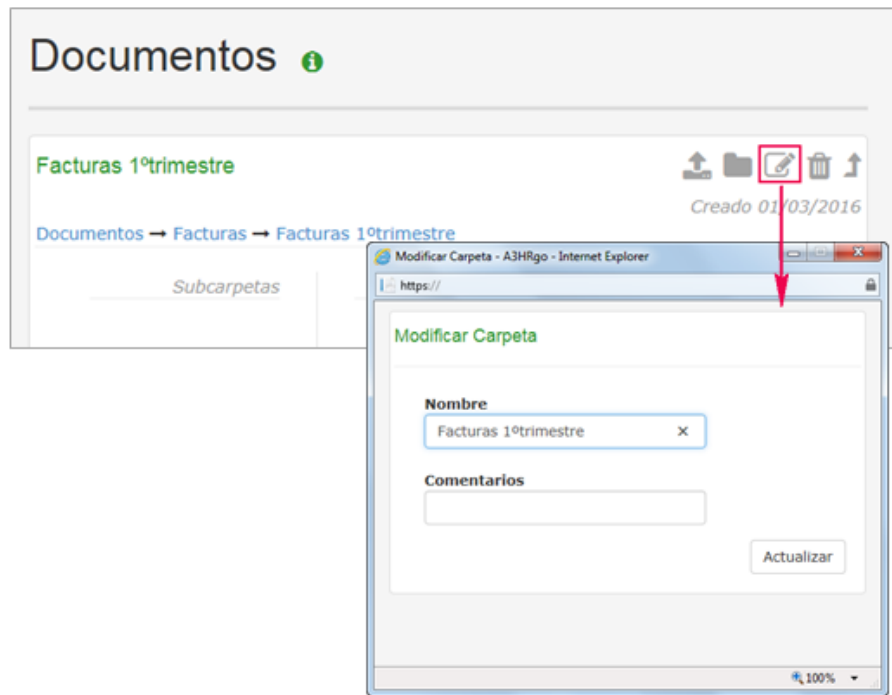




#### 5.3.4.4.- Modificar Carpeta

Para modificar el nombre o descripción de la carpeta deberá posicionarse sobre la carpeta correspondiente y pulsar el botón .

A continuación, modifique el nombre de la carpeta e informe, si lo desea, un comentario o descripción. Pulse “Actualizar”.

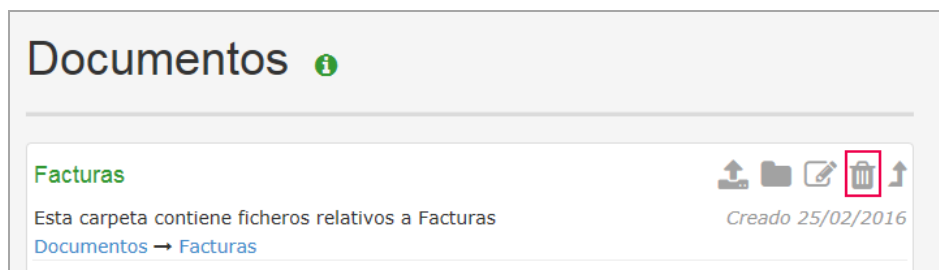


#### A tener en cuenta...

Sólo se podrá modificar la carpeta si el usuario es el autor de la misma.

#### 5.3.4.5.- Eliminar carpeta

Para eliminar una carpeta deberá posicionarse sobre ella y pulsar el botón .




#### A tener en cuenta...

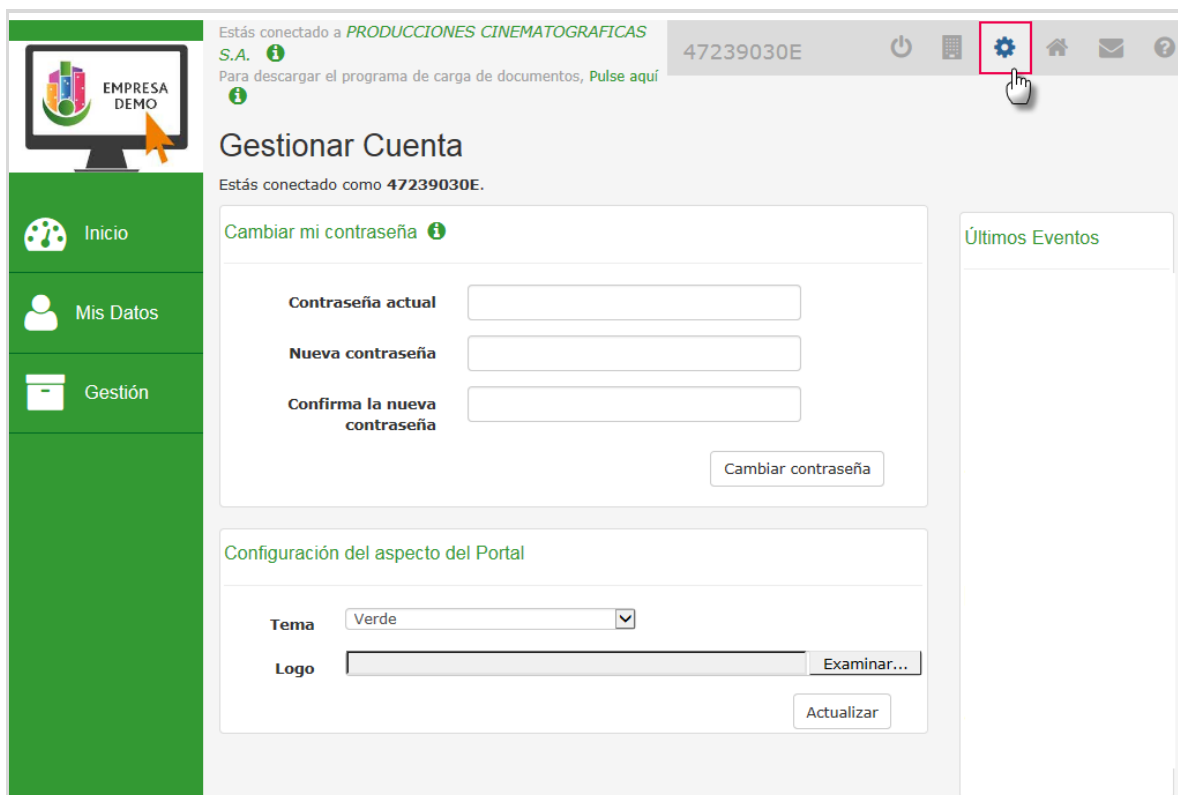
Sólo se podrá eliminar la carpeta si el usuario es el autor de la misma.

## 6.- Otras secciones del Portal

A continuación, se muestran otras secciones del Portal:

### 6.1.- Gestionar Cuenta

Desde el botón  del menú configuración podrá acceder al apartado “Gestionar Cuenta”, donde podrá modificar la **contraseña del usuario**, así como establecer la configuración del aspecto del Portal (colores corporativos y/o los logos de empresa).



Estás conectado a **PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS S.A.**  
Para descargar el programa de carga de documentos, [Pulse aquí](#)

47239030E

**Gestionar Cuenta**  
Estás conectado como **47239030E**.

**Cambiar mi contraseña**

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

**Configuración del aspecto del Portal**

Tema Verde

Logo

Últimos Eventos

#### 6.1.1.- Cambiar mi contraseña

Para cambiar la contraseña se deberá proporcionar la antigua y nueva contraseña.

Además, por seguridad, la nueva contraseña deberá cumplir una serie de requisitos:

- Debe tener al menos 6 caracteres
- Debe contener una letra mayúscula
- Debe contener una letra minúscula
- Debe contener un número
- Debe contener un carácter que no sea un número ni una letra (~`!@#\$%^&\*()-\_+={}[]|\;:<>./?")

Informe la contraseña que desea modificar en el campo “Contraseña actual” y la nueva contraseña en los campos “Nueva contraseña” y “Confirma la nueva contraseña”. Por último, pulse “Cambiar contraseña”.

**Cambiar mi contraseña** ⓘ

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirma la nueva contraseña

### 6.1.2.- Configuración del aspecto de la empresa en el Portal

Desde este apartado podrá establecer un nuevo logo y aspecto para la empresa en la que se encuentre posicionado. Para ello:

- En el campo “Temas” podrá seleccionar el color con el que visualizará el portal.

**Configuración del aspecto del Portal**

Tema

Logo

- En el campo “Logo” pulse el botón “Examinar” y seleccione el fichero correspondiente al logo de empresa que se visualizará desde cualquier punto del portal.

**Configuración del aspecto del Portal**

Tema

Logo

Al realizar cambios en la configuración del aspecto del portal pulse “Actualizar” para que se guarden los cambios efectuados.



Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y  
Empresas

902 330 083 tel  
[www.wolterskluwer.es](http://www.wolterskluwer.es)

