

**a3ASESOR**

**a3HRgo**  
Portal del Empleado

 Wolters Kluwer

**Guía Portal Empleado**  
(Perfil Empleado)

# 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.....	7
4.2.3.- Extracto de IRPF .....	7
5.- Otras secciones del Portal .....	8
5.1.- Gestionar Cuenta .....	8
5.1.1.- Cambiar mi contraseña.....	9

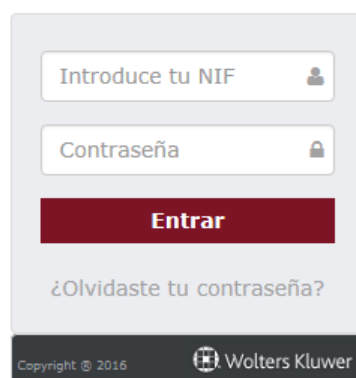
## 1.- Introducción

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 **empleado** al Portal Web se realiza a través de la URL, usuario y contraseña que la empresa 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 empresa, una vez acceda a a3hrgo puede modificar su contraseña.



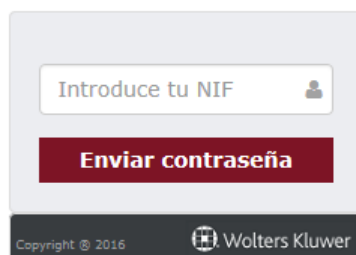
Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Introduce tu NIF
- Contraseña
- Botón Entrar
- Enlace ¿Olvidaste tu contraseña?
- Copyright © 2016 Wolters Kluwer



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.



Formulario de recuperación de contraseña con los siguientes campos:

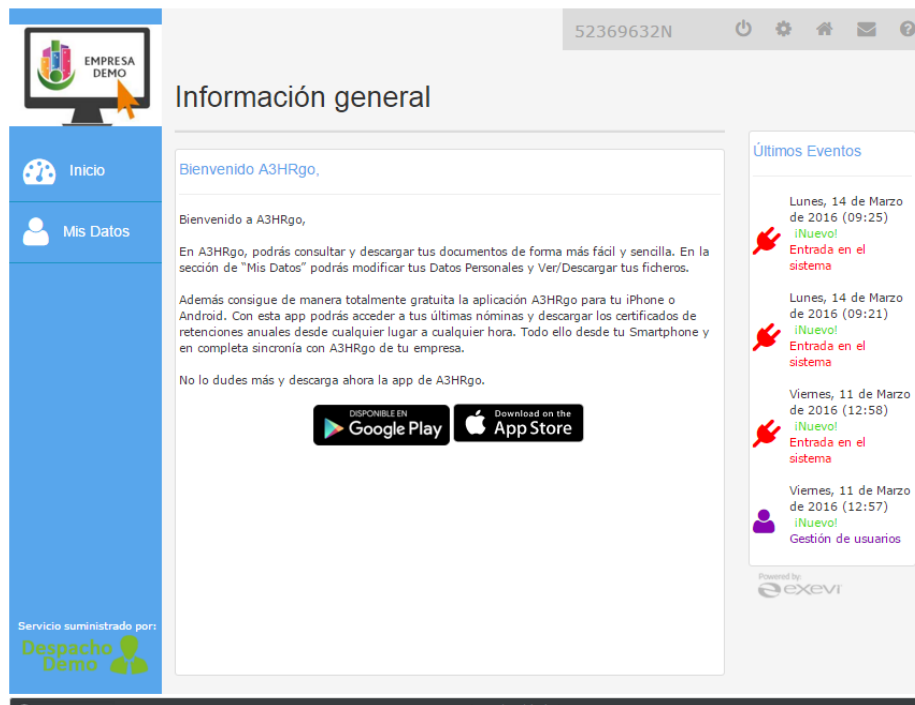
- Introduce tu NIF
- Botón Enviar contraseña
- Copyright © 2016 Wolters Kluwer



### 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.

#### 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



: 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.

The screenshot displays the 'Mis Datos' (My Data) section of the a3HRgo portal. The user ID '52369632N' is visible in the top right corner. The main heading is 'Nóminas e IRPF'. The interface is divided into several sections:

- Datos Personales del empleado:** Contains personal information for Elvira Olea Gutierrez, including NIF (52369632N), company (A3 SOFTWARE), position (TITULADO GRADO MEDIO), and contact details (email: mdalmau@wke.es, phone, and address).
- Extracto de Nóminas:** A table showing payroll data for February 2016.
- Extracto de IRPF:** A table for tax data, currently empty.
- Últimos Eventos:** A list of recent system events, including logins on March 14, 2016, and user management on March 11, 2016.


The left sidebar contains navigation options for 'Inicio' and 'Mis Datos'. The footer includes the Wolters Kluwer logo and a 'Privacidad' link.


NOMBRE	MES	AÑO	COMENTARIOS
Febrero 2016	2	2016	Hoja de salario (Mensual) de febrero de 2016


NOMBRE	AÑO	COMENTARIOS

Asimismo, se distinguen 2 apartados:

#### 4.2.1.- 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 empleado 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.

#### 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

## 5.- Otras secciones del Portal

A continuación se muestran otras secciones del Portal:

### 5.1.- Gestionar Cuenta

Desde el botón (⚙️) del menú configuración podrá acceder al apartado “Gestionar Cuenta”, donde podrá definir la contraseña del usuario actual.

The screenshot displays the 'Gestionar Cuenta' (Manage Account) interface. At the top right, a navigation bar contains a power icon, a gear icon (highlighted with a red box), a home icon, an envelope icon, and a help icon. The user ID '11454646W' is visible next to the power icon. The main content area is titled 'Gestionar Cuenta' and indicates the user is logged in as '11454646W'. It features two primary sections: 'Cambiar mi contraseña' (Change my password) with three input fields for 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirma la nueva contraseña', and 'Configuración del aspecto del Portal' (Portal appearance configuration) with a 'Tema' dropdown set to 'Verde' and a 'Logo' input field with an 'Examinar...' button. A sidebar on the left contains 'Inicio', 'Mis Datos', and 'Gestión' options. A footer at the bottom left identifies the service provider as 'Asesoría Reyes' and the bottom right contains 'Wolters Kluwer' and 'Privacidad' links.



### 5.1.1.- 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 caracter 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	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirma la nueva contraseña	<input type="password"/>

Cambiar contraseña



Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y  
Empresas

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

