



A3 Software
grupo Wolters Kluwer

MANUAL DEL CLIENTE
portal asesor

SUMARIO

MANUAL DEL CLIENTE

INTRODUCCIÓN	1
GESTIÓN DEL PORTAL	1
1. CÓMO TRABAJAR CON EL portal asesor	2
2. QUÉ CONSULTAS PUEDE HACER DESDE EL portal asesor	4
2.1. Consulta de Comunicados	4
2.2. Consulta de Mi empresa	5
2.3. Consulta del Archivo documental	10
2.4. Consulta de Agenda	11
2.5. Sitios de Interés	13
3. CÓMO ENVIAR SOLICITUDES A SU ASESOR	14
3.1. Estado de solicitud	14
3.2. Crear una nueva solicitud	15
3.3. Otras opciones	17

MANUAL CLIENTE

INTRODUCCIÓN

El **portal asesor** permite crear una vía de comunicación con su asesor a través de Internet, con el objetivo de reducir los trámites con el despacho y las llamadas, así como mejorar la comunicación con la asesoría.

Las ventajas que el **portal asesor** le ofrece son las siguientes:

- Poder enviarle solicitudes y modificaciones en los datos de sus trabajadores y los acumulados de ingresos y gastos trimestrales de su empresa.
- Examinar documentación de su interés.
- Consultar los datos de su empresa.
- Archivo documental de todos los informes que el asesor ha enviado.

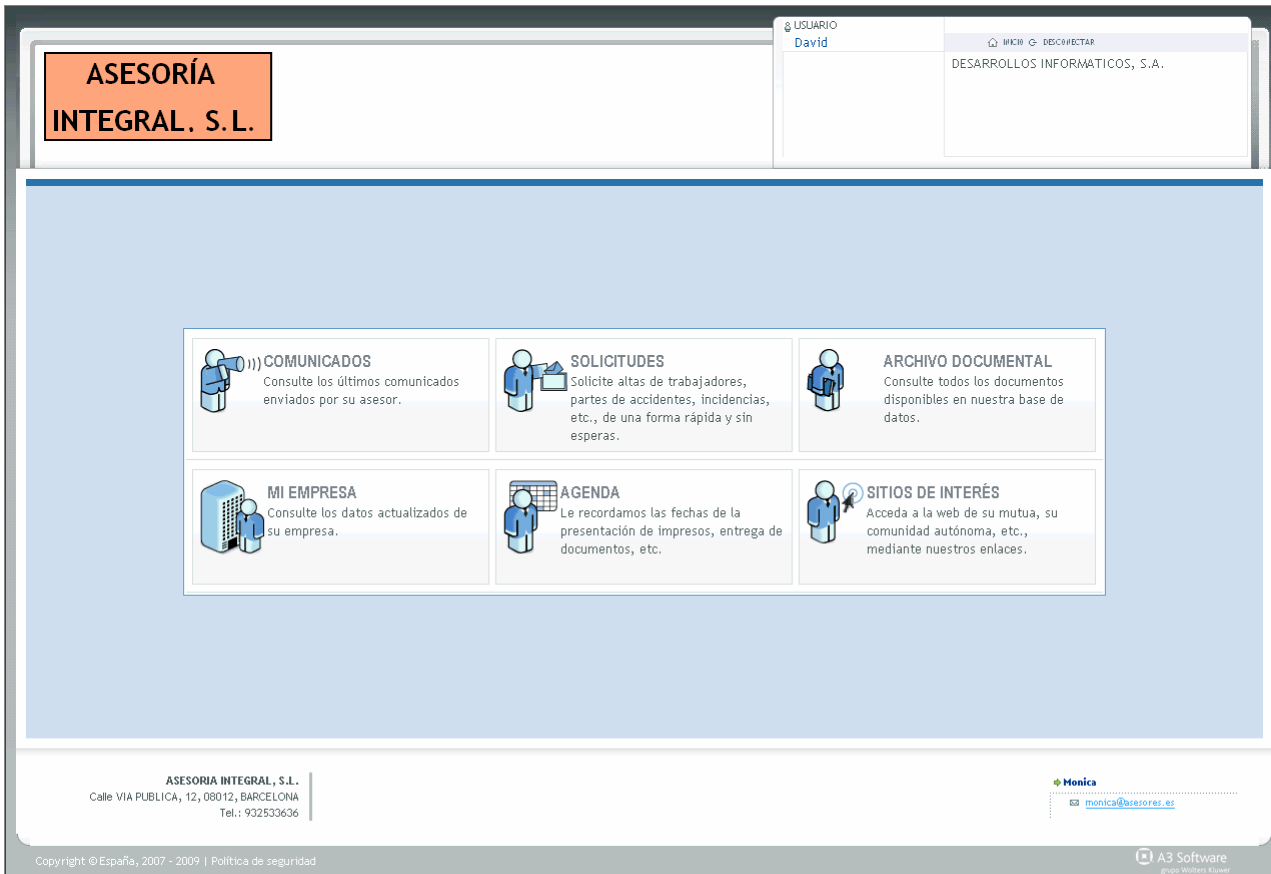
Todo ello a través de un servicio personalizado y de fácil manejo.

GESTIÓN DEL PORTAL

Este programa le permite acceder, de una manera rápida y sencilla, a consultar los comunicados publicados por su asesor, las anotaciones en la agenda, los documentos, la relación y el estado de las solicitudes realizadas por usted a la asesoría, y los datos de la empresa. Además, puede solicitar a la asesoría informes y modificaciones en los datos.

1. CÓMO TRABAJAR CON EL portal asesor

Una vez que se ha logado en el portal accede a la siguiente ventana de inicio:



ASESORÍA INTEGRAL. S.L.

USUARIO: David

INICIO | DESCONECTAR

DESARROLLOS INFORMATICOS, S.A.

COMUNICADOS
Consulte los últimos comunicados enviados por su asesor.

SOLICITUDES
Solicite altas de trabajadores, partes de accidentes, incidencias, etc., de una forma rápida y sin esperas.

ARCHIVO DOCUMENTAL
Consulte todos los documentos disponibles en nuestra base de datos.

MI EMPRESA
Consulte los datos actualizados de su empresa.

AGENDA
Le recordamos las fechas de la presentación de impresos, entrega de documentos, etc.

SITIOS DE INTERÉS
Acceda a la web de su mutua, su comunidad autónoma, etc., mediante nuestros enlaces.

ASESORÍA INTEGRAL, S.L.
Calle VIA PUBLICA, 12, 08012, BARCELONA
Tel.: 932533636

Monica
monica@asesores.es

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

A3 Software
grupo Wolters Kluwer

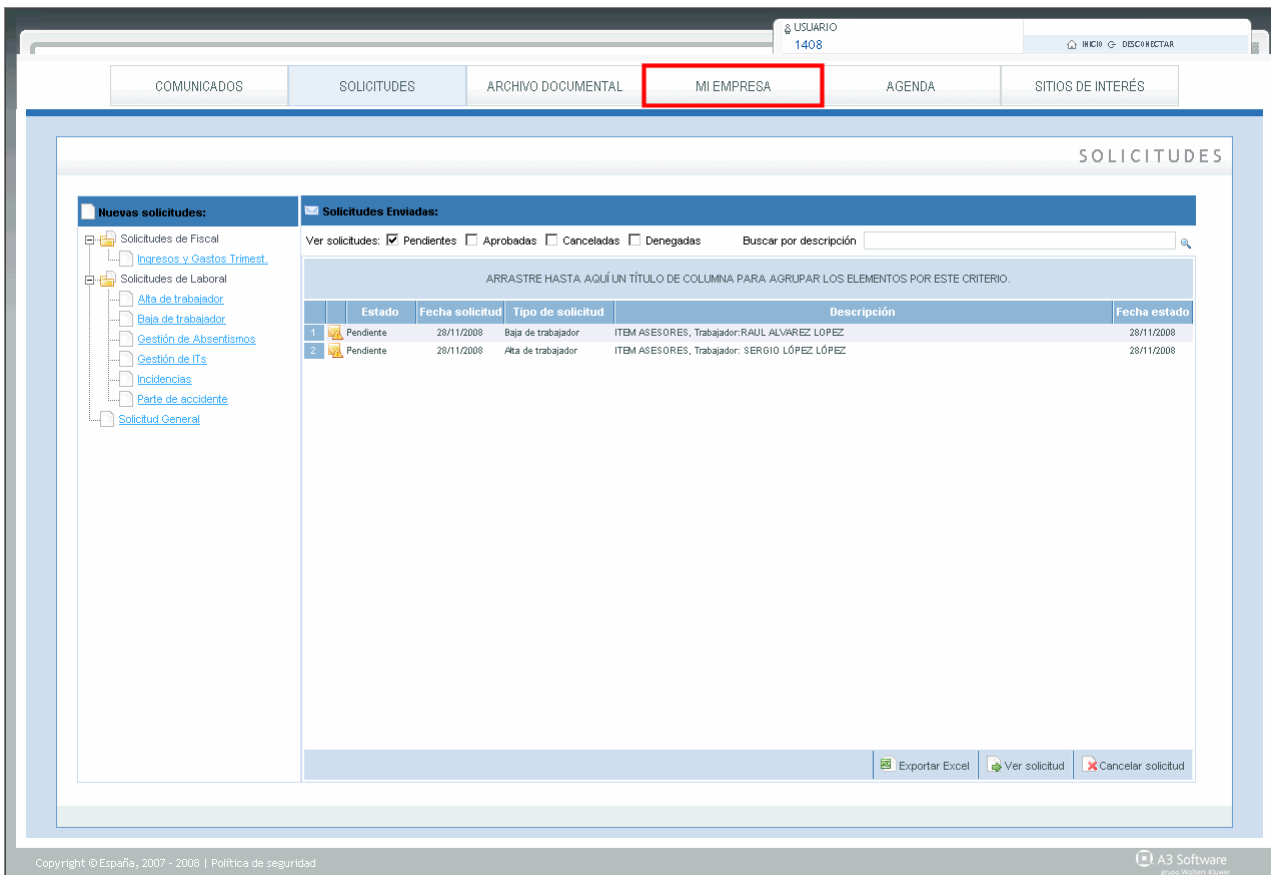
En el margen izquierdo superior aparece el logo de la asesoría, y en la parte inferior de la pantalla los datos de la asesoría (dirección y personas de contacto).

En el margen superior derecho aparece su logo como cliente y el nombre y apellidos del usuario conectado.

En la parte central, le aparecen las diferentes opciones que le ofrece el Portal.

Una vez seleccionada una opción puede acceder a otra prestación sin necesidad de volver a la pantalla de inicio, quedando sombreada la opción seleccionada.

Por ejemplo, si está en la pantalla de SOLICITUDES y desea acceder a MI EMPRESA. Haga clic en la pestaña superior de la pantalla.



USUARIO 1408 INICIO DESCONECTAR

COMUNICADOS SOLICITUDES ARCHIVO DOCUMENTAL **MI EMPRESA** AGENDA SITIOS DE INTERÉS

SOLICITUDES

Nuevas solicitudes:

- Solicitudes de Fiscal
 - Ingresos y Gastos Trimest.
- Solicitudes de Laboral
 - Alta de trabajador
 - Baja de trabajador
 - Gestión de Absentismos
 - Gestión de ITS
 - Incidencias
 - Parte de accidente
 - Solicitud General


Solicitudes Enviadas:

Ver solicitudes: Pendientes Aprobadas Canceladas Denegadas

ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO.

	Estado	Fecha solicitud	Tipo de solicitud	Descripción	Fecha estado
1	Pendiente	28/11/2008	Baja de trabajador	ITEM ASESORES, Trabajador: RAUL ALVAREZ LOPEZ	28/11/2008
2	Pendiente	28/11/2008	Alta de trabajador	ITEM ASESORES, Trabajador: SERGIO LÓPEZ LÓPEZ	28/11/2008

Exportar Excel Ver solicitud Cancelar solicitud

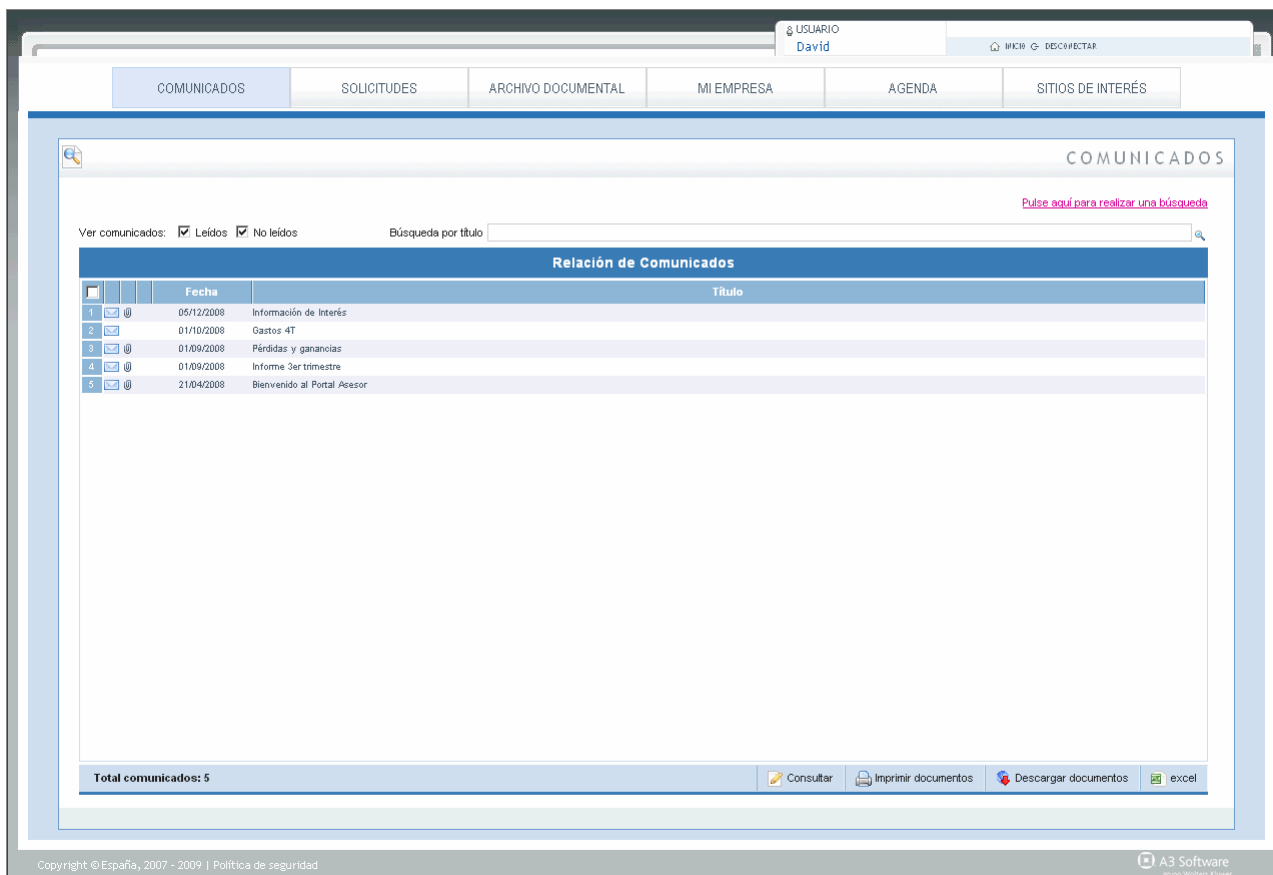
Copyright © España, 2007 - 2008 | Política de seguridad 

2. QUÉ CONSULTAS PUEDE HACER EN EL portal asesor

El portal asesor le permite realizar consultas de los procesos que le gestiona su asesor.

2.1. Consulta de Comunicados

Acceda al apartado COMUNICADOS de la página de inicio.



USUARIO David

MIEN DECRETAR

COMUNICADOS SOLICITUDES ARCHIVO DOCUMENTAL MI EMPRESA AGENDA SITIOS DE INTERÉS

COMUNICADOS

Ver comunicados: Leídos No leídos Búsqueda por título

[Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

	Fecha	Título
1	06/12/2008	Información de Interés
2	01/10/2008	Gastos 4T
3	01/09/2008	Pérdidas y ganancias
4	01/09/2008	Informe 3er trimestre
5	21/04/2008	Bienvenido al Portal Asesor

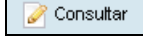
Total comunicados: 5

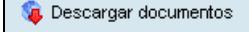
Consultar Imprimir documentos Descargar documentos excel

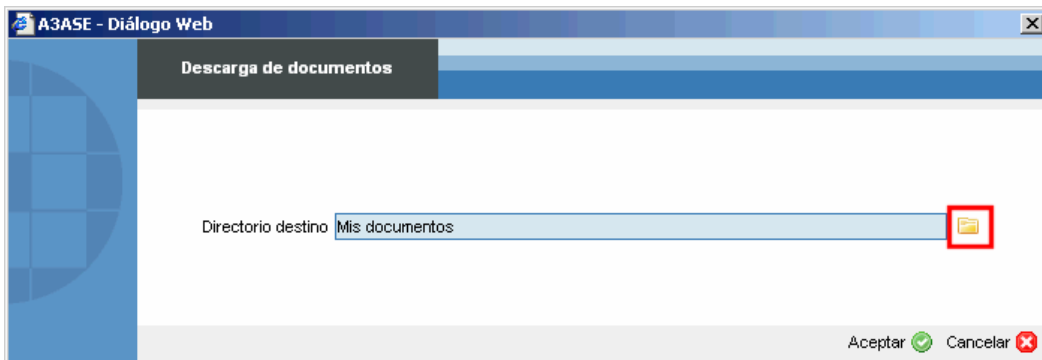
Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

A3 Software grupo Wolters Kluwer

Tiene la opción de ver la relación de comunicados leídos y no leídos que le ha enviado su asesor, realizar una búsqueda por título, realizar una búsqueda por identificador, nombre, texto, fecha y fecha calendario, y consultar un comunicado en concreto. También puede filtrar la relación por comunicados leídos y no leídos.

Para consultar un comunicado debe seleccionarlo con el cursor, y pulsar el botón . A continuación, se le abre la **ficha del comunicado**, con la siguiente información: la fecha en la que se envió, si se adjuntó como anotación en la agenda, el texto del comunicado y los documentos adjuntos.

Para descargar estos documentos haga clic sobre .



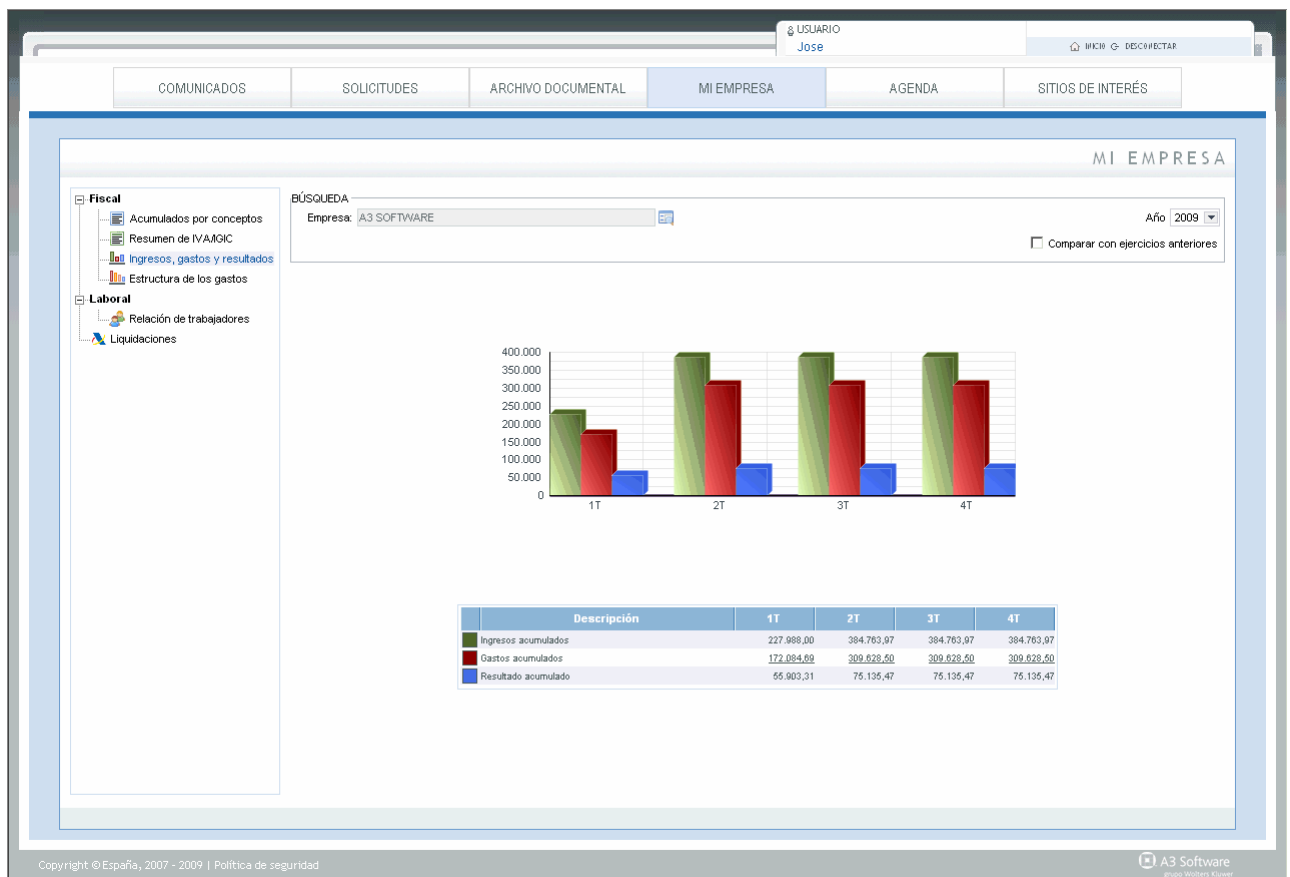
Informe el directorio destino y pulse **Aceptar**.

2.2. Consulta de Mi empresa

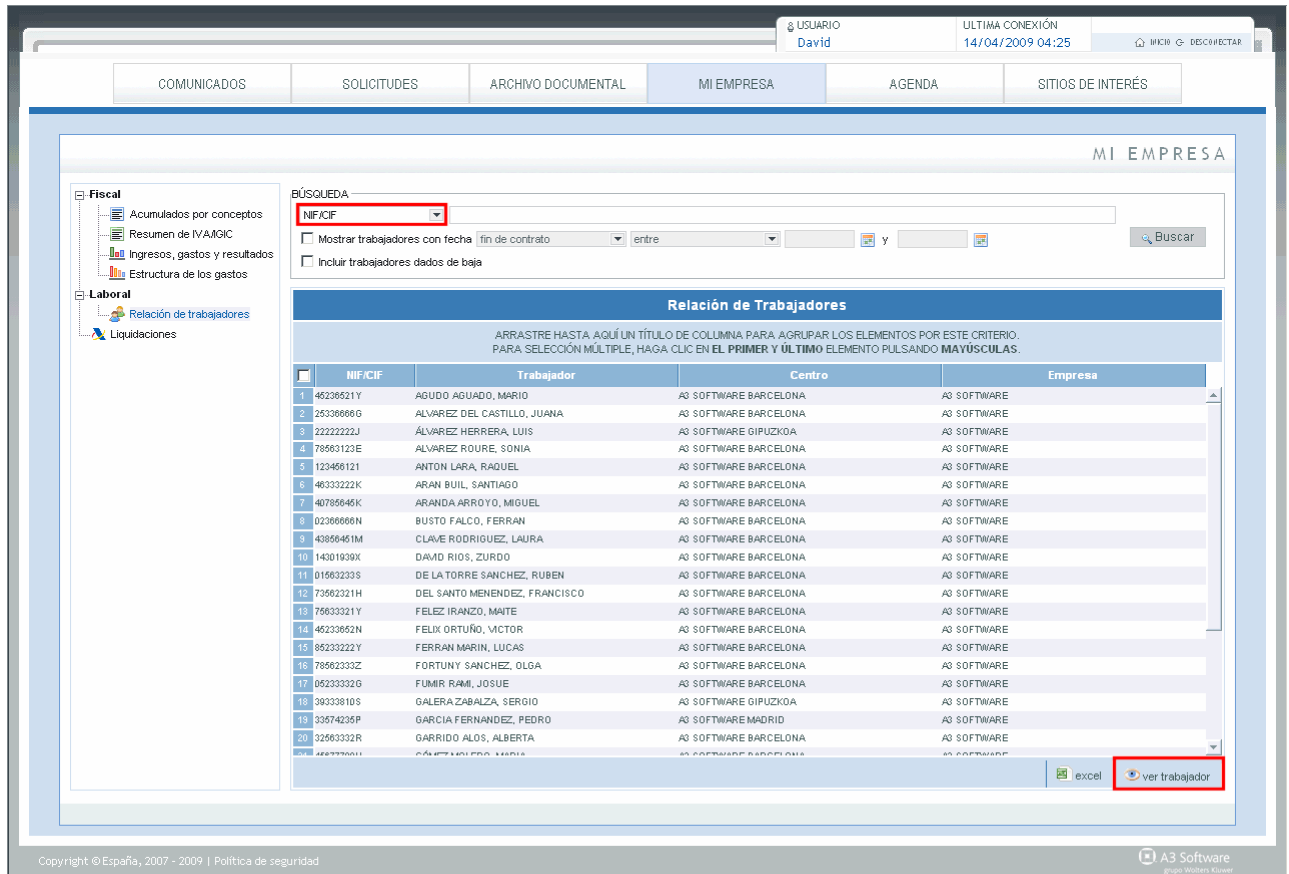
Acceda al apartado **MI EMPRESA**.

Desde esta pantalla puede consultar los datos del área fiscal, área laboral y las liquidaciones de su empresa.

- El **área fiscal** abarca la información relativa a acumulados por conceptos, resumen de IVA/IGIC, ingresos, gastos y resultados y la estructura de los gastos.



- En el área **laboral** puede agrupar los datos de los trabajadores de su empresa clasificados por NIF/CIF, NOMBRE Y APELLIDOS DE TRABAJADOR, CENTRO Y EMPRESA. Para ello, arrastre con el ratón un título de la columna hasta donde se le indica en la pantalla principal, y así agrupar los elementos según ese criterio.



USUARIO: David | ÚLTIMA CONEXIÓN: 14/04/2009 04:25

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | **MI EMPRESA** | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

BÚSQUEDA

NIF/CIF []

Mostrar trabajadores con fecha fin de contrato entre [] y []

Incluir trabajadores dados de baja

Relación de Trabajadores

ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO. PARA SELECCIÓN MÚLTIPLE, HAGA CLIC EN EL PRIMER Y ÚLTIMO ELEMENTO PULSANDO MAYÚSCULAS.

	NIF/CIF	Trabajador	Centro	Empresa
1	46238621Y	AGUDO AGUADO, MARIO	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
2	25338686G	ALVAREZ DEL CASTILLO, JUANA	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
3	22222222J	ÁLVAREZ HERRERA, LUIS	A3 SOFTWARE GIPUZKOA	A3 SOFTWARE
4	78663123E	ALVAREZ ROURE, SONIA	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
5	12345678I	ANTON LARA, RAQUEL	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
6	48333222K	ARAN BUIL, SANTIAGO	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
7	40785645K	ARANDA ARROYO, MIGUEL	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
8	02386666N	BUSTO FALCO, FERRAN	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
9	43856451M	CLAVE RODRIGUEZ, LAURA	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
10	14301939X	DAVID RIOS, ZURDO	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
11	01563233S	DE LA TORRE SANCHEZ, RUBEN	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
12	73562321H	DEL SANTO MENENDEZ, FRANCISCO	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
13	75633321Y	FELEZ IRANZO, MAITE	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
14	4623862N	FELIX ORTUÑO, VICTOR	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
15	85233222Y	FERRAN MARIN, LUCAS	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
16	78662333Z	FORTUNY SANCHEZ, OLGA	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
17	0523332G	FUMIR RAMI, JOSUE	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE
18	38333810S	GALERA ZABALZA, SERGIO	A3 SOFTWARE GIPUZKOA	A3 SOFTWARE
19	33574235P	GARCIA FERNANDEZ, PEDRO	A3 SOFTWARE MADRID	A3 SOFTWARE
20	32563332R	GARRIDO ALOS, ALBERTA	A3 SOFTWARE BARCELONA	A3 SOFTWARE

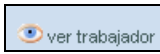
excel **ver trabajador**

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

A3 Software grupo Wolters Kluwer

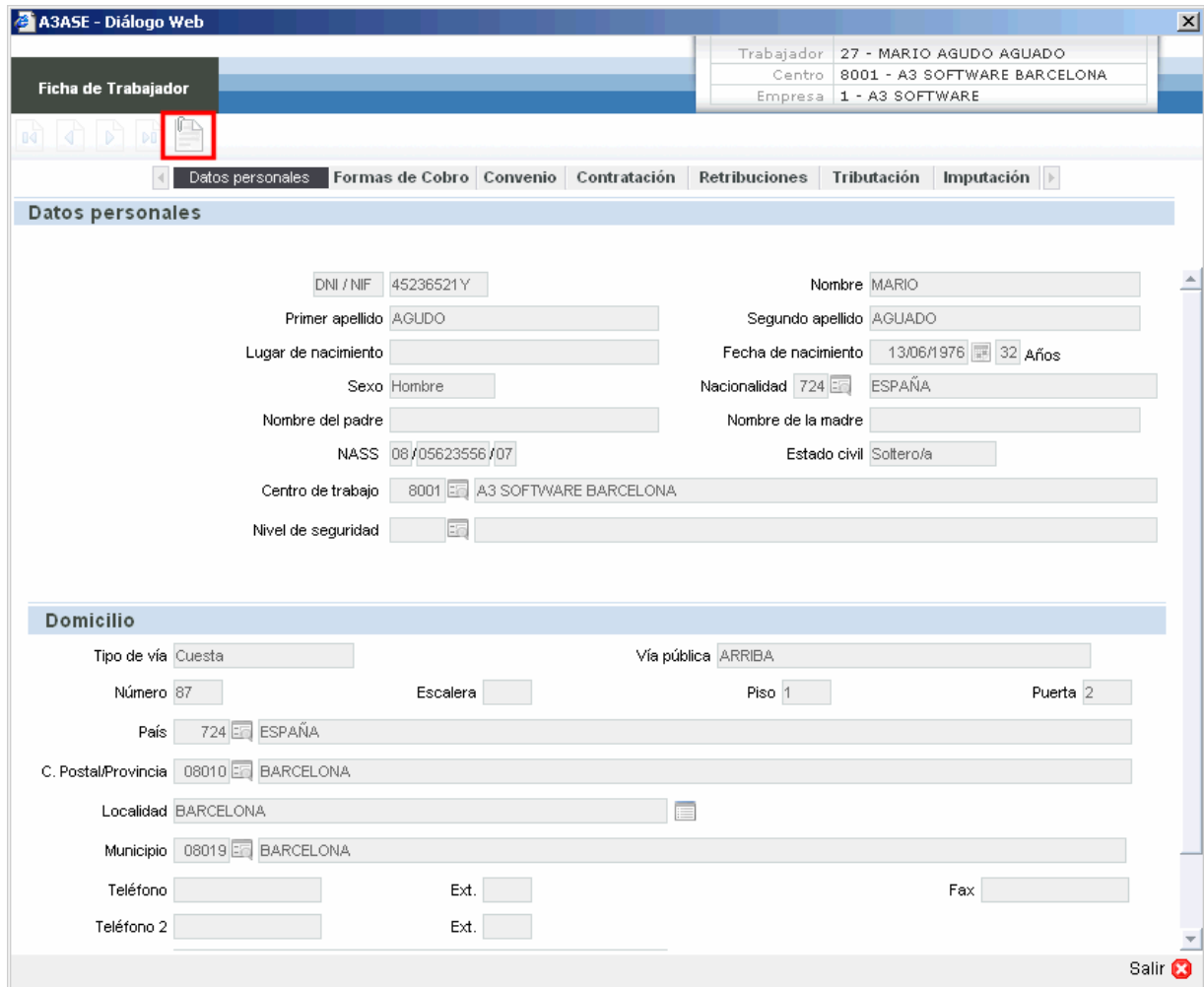
Además, se le ofrece la opción de Búsqueda de trabajadores por el NIF/CIF, trabajador, centro y empresa. Tiene la posibilidad de buscar aquellos trabajadores que se encuentran en situación de baja por IT en un periodo determinado o que tengan fecha fin de contrato informada.

También puede incluir a la relación aquellos trabajadores que tengan fecha de baja en la empresa.

Para ver la ficha de un trabajador selecciónelo y pulse . También puede hacer selección múltiple: seleccione el primer trabajador, pulse la tecla mayúscula y seleccione el último.

Desde aquí, puede consultar todos los datos vinculados con el trabajador:

Al hacer clic sobre la pestaña le aparece un desplegable donde puede consultar los datos relacionados de su trabajador. En la parte superior de la ficha puede acceder a los documentos exclusivos del trabajador seleccionado.



A3ASE - Diálogo Web

Ficha de Trabajador

Trabajador	27 - MARIO AGUDO AGUADO
Centro	8001 - A3 SOFTWARE BARCELONA
Empresa	1 - A3 SOFTWARE


Datos personales

DNI / NIF: 45236521Y Nombre: MARIO
 Primer apellido: AGUDO Segundo apellido: AGUADO
 Lugar de nacimiento: Fecha de nacimiento: 13/06/1976 (32 Años)
 Sexo: Hombre Nacionalidad: 724 ESPAÑA
 Nombre del padre: Nombre de la madre: Estado civil: Soltero/a
 NASS: 08/05623556/07
 Centro de trabajo: 8001 A3 SOFTWARE BARCELONA
 Nivel de seguridad:

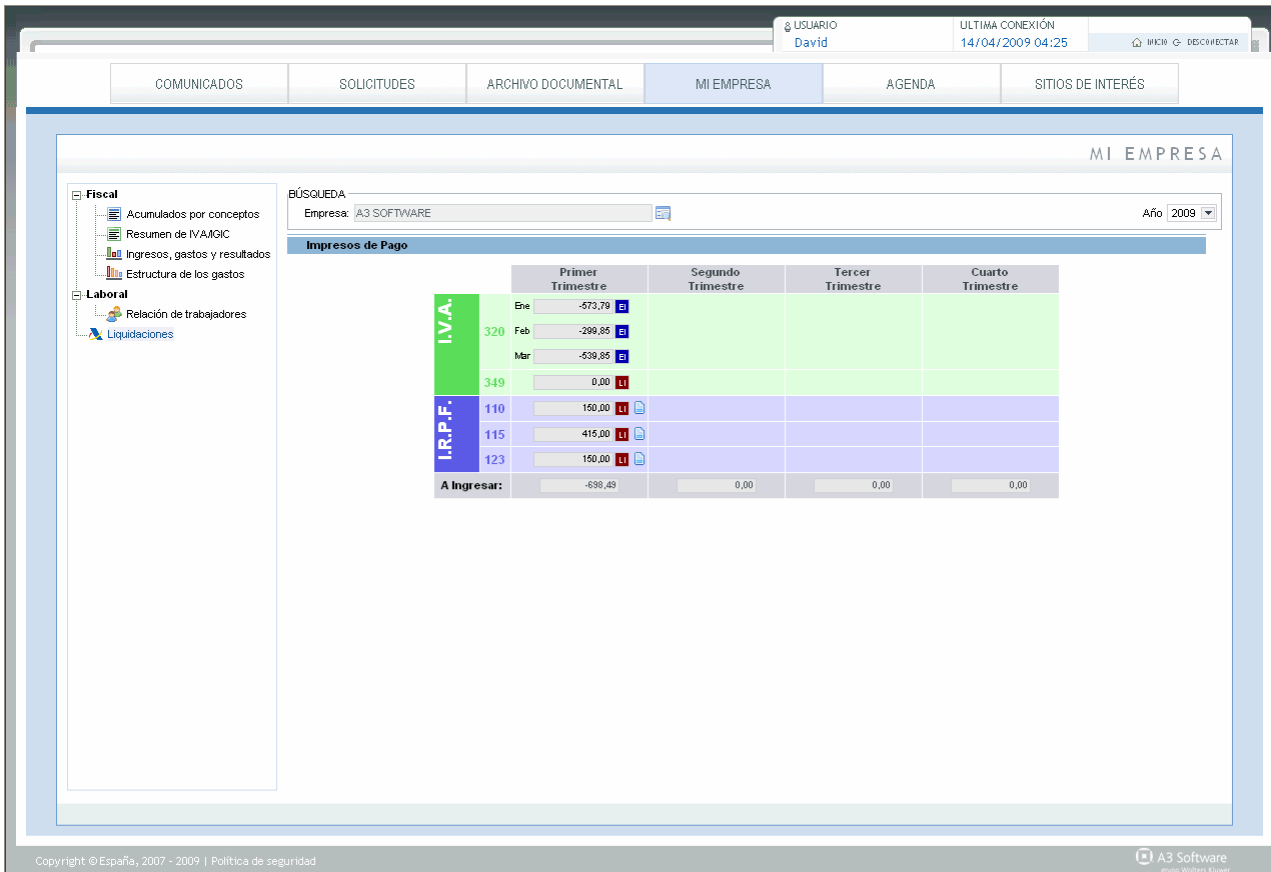
Domicilio

Tipo de vía: Cuesta Vía pública: ARRIBA
 Número: 87 Escalera: Piso: 1 Puerta: 2
 País: 724 ESPAÑA
 C. Postal/Provincia: 08010 BARCELONA
 Localidad: BARCELONA
 Municipio: 08019 BARCELONA
 Teléfono: Ext.: Fax:

Teléfono 2: Ext.:

Salir 

- En el apartado Liquidaciones puede obtener la información detallada de los modelos de pago mensual/trimestral y de los resúmenes anuales de a3eco/a3con. Se muestran los modelos en el ejercicio posicionado.



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 14/04/2009 04:25 | [MIDI](#) [G](#) [DESCRIPCIÓN](#)


COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | **MI EMPRESA** | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

MI EMPRESA

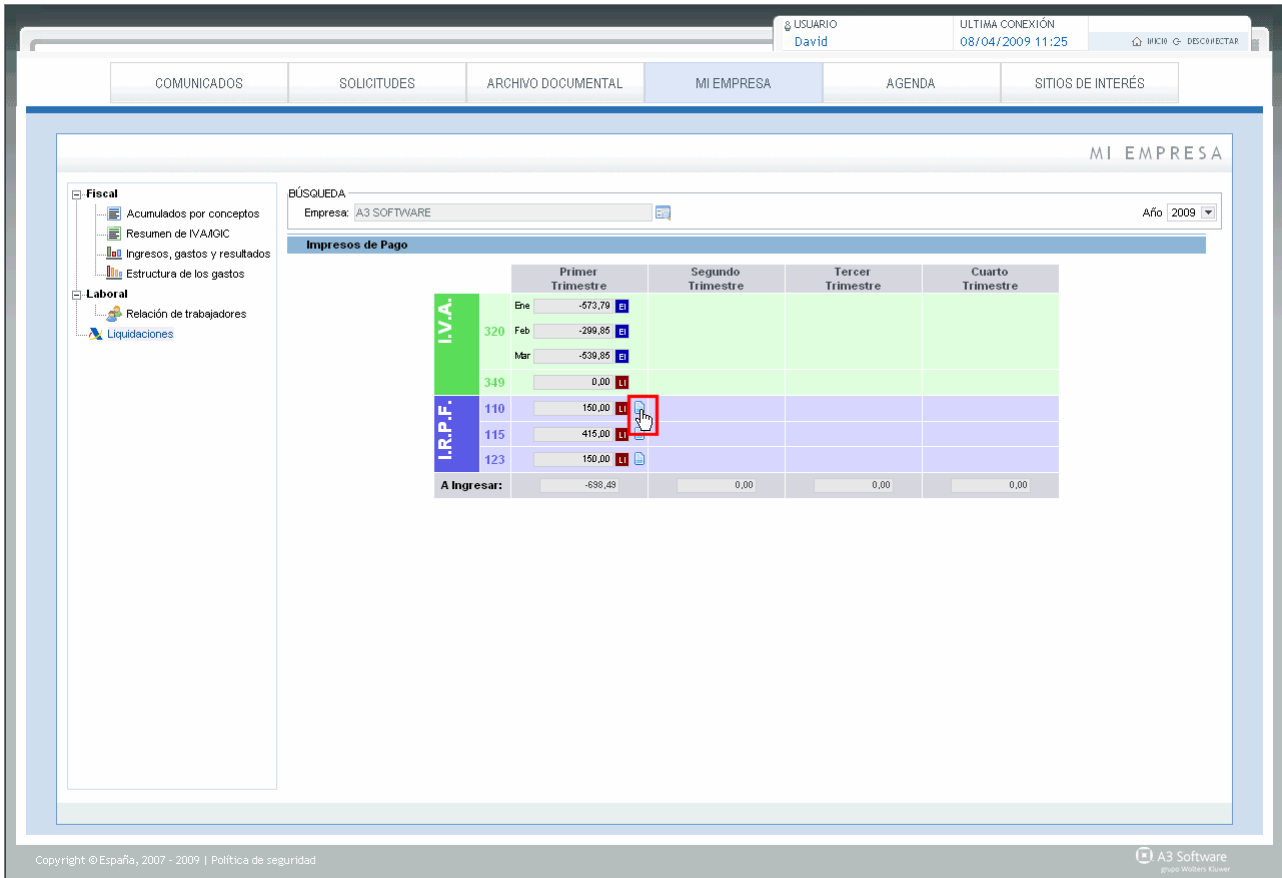
BÚSQUEDA: Empresa: A3 SOFTWARE | Año: 2009

Impresos de Pago

		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
I.V.A.	Ene	-573,79 E			
	Feb	-299,85 E			
	Mar	-539,85 E			
	349	0,00 LI			
I.R.P.F.	110	150,00 LI			
	115	415,00 LI			
	123	150,00 LI			
A Ingresar:	-638,43	0,00	0,00	0,00	

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad |  A3 Software grupo Wolters Kluwer

Si el modelo está publicado en el **Archivo documental**, aparece un vínculo al documento en formato PDF.












USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 08/04/2009 11:25 | MICH G- DESCONECTAR

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | **MI EMPRESA** | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS


MI EMPRESA

BÚSQUEDA: Empresa: A3 SOFTWARE | Año: 2009

Impresos de Pago

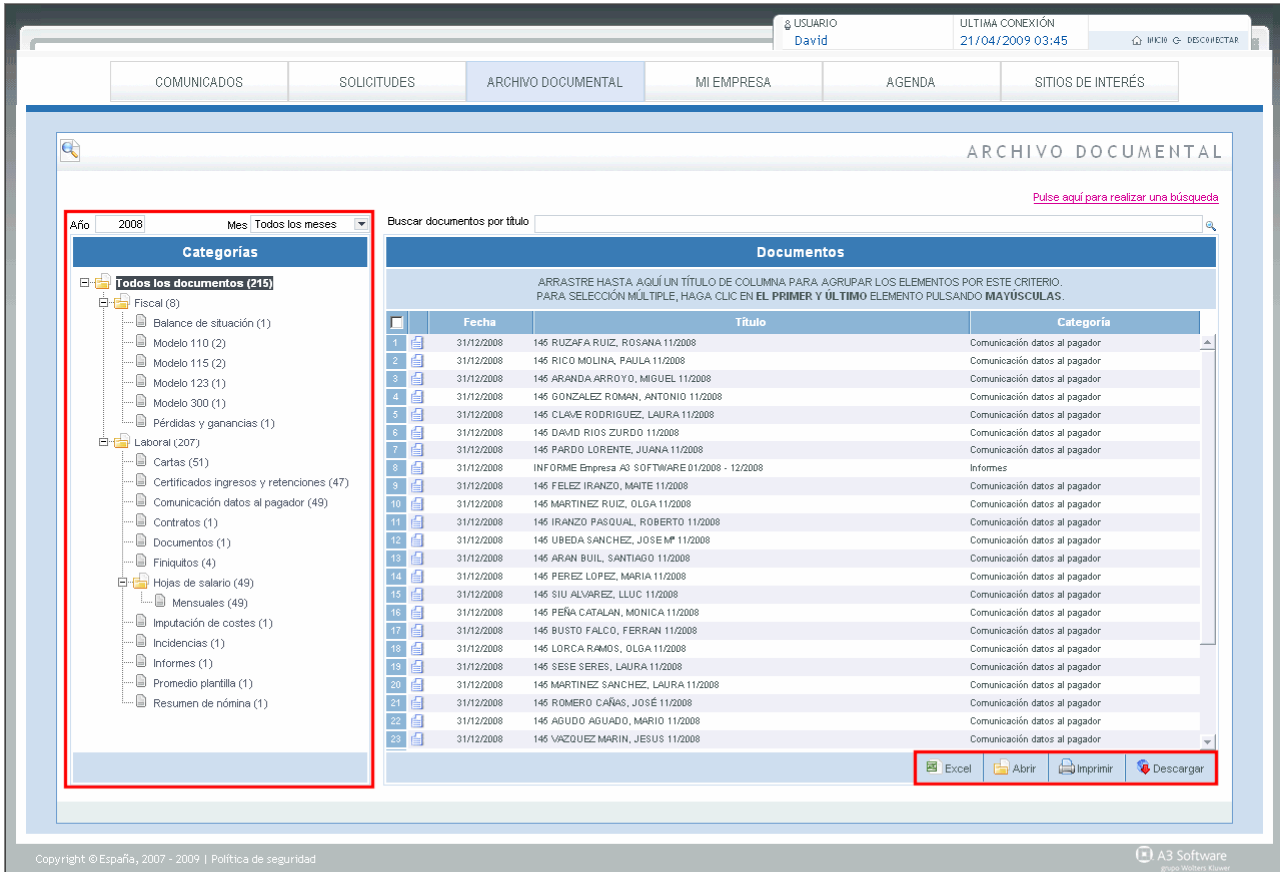
		Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
I.V.A.	Ene	-573,79 			
	Feb	-299,85 			
	Mar	-539,85 			
	349	0,00 			
I.R.P.F.	110	150,00  			
	115	415,00 			
	123	150,00  			
A Ingresar:	-638,43	0,00	0,00	0,00	

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Pulse el icono  o sobre el importe para visualizar el modelo.

2.3. Consulta del Archivo documental

Acceda a la pestaña de ARCHIVO DOCUMENTAL.



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45

COMUNICADOS | SOLICITUDES | **ARCHIVO DOCUMENTAL** | MI EMPRESA | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

ARCHIVO DOCUMENTAL

Pulse aquí para realizar una búsqueda

Año: 2008 | Mes: Todos los meses

Buscar documentos por título

Documentos





ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO. PARA SELECCIÓN MÚLTIPLE, HAGA CLIC EN EL PRIMER Y ÚLTIMO ELEMENTO PULSANDO MAYÚSCULAS.

	Fecha	Título	Categoría
1	31/12/2008	145 RUZAFARUIZ, ROSANA 11/2008	Comunicación datos al pagador
2	31/12/2008	145 RICO MOLINA, PAULA 11/2008	Comunicación datos al pagador
3	31/12/2008	145 ARANDA ARROYO, MIGUEL 11/2008	Comunicación datos al pagador
4	31/12/2008	145 GONZALEZ ROMAN, ANTONIO 11/2008	Comunicación datos al pagador
5	31/12/2008	145 CLAVE RODRIGUEZ, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
6	31/12/2008	145 DAMO RIOS ZURDO 11/2008	Comunicación datos al pagador
7	31/12/2008	145 PARDO LORENTE, JUANA 11/2008	Comunicación datos al pagador
8	31/12/2008	145 INFORME Empresa A3 SOFTWARE 01/2008 - 12/2008	Informes
9	31/12/2008	145 FELEZ IRANZO, MAITE 11/2008	Comunicación datos al pagador
10	31/12/2008	145 MARTINEZ RUIZ, OLGA 11/2008	Comunicación datos al pagador
11	31/12/2008	145 IRANZO PASQUAL, ROBERTO 11/2008	Comunicación datos al pagador
12	31/12/2008	145 UBEDA SANCHEZ, JOSE M 11/2008	Comunicación datos al pagador
13	31/12/2008	145 ARAN BUIL, SANTIAGO 11/2008	Comunicación datos al pagador
14	31/12/2008	145 PEREZ LOPEZ, MARIA 11/2008	Comunicación datos al pagador
15	31/12/2008	145 SIU ALVAREZ, LLUC 11/2008	Comunicación datos al pagador
16	31/12/2008	145 PEÑA CATALAN, MONICA 11/2008	Comunicación datos al pagador
17	31/12/2008	145 BUSTO FALCO, FERRAN 11/2008	Comunicación datos al pagador
18	31/12/2008	145 LORCA RAMOS, OLGA 11/2008	Comunicación datos al pagador
19	31/12/2008	145 SESE SERES, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
20	31/12/2008	145 MARTINEZ SANCHEZ, LAURA 11/2008	Comunicación datos al pagador
21	31/12/2008	145 ROMERO CAÑAS, JOSÉ 11/2008	Comunicación datos al pagador
22	31/12/2008	145 AGUDO AGUADO, MARIO 11/2008	Comunicación datos al pagador
23	31/12/2008	145 VAZQUEZ MARIN, JESUS 11/2008	Comunicación datos al pagador

Excel | Abrir | Imprimir | Descargar

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

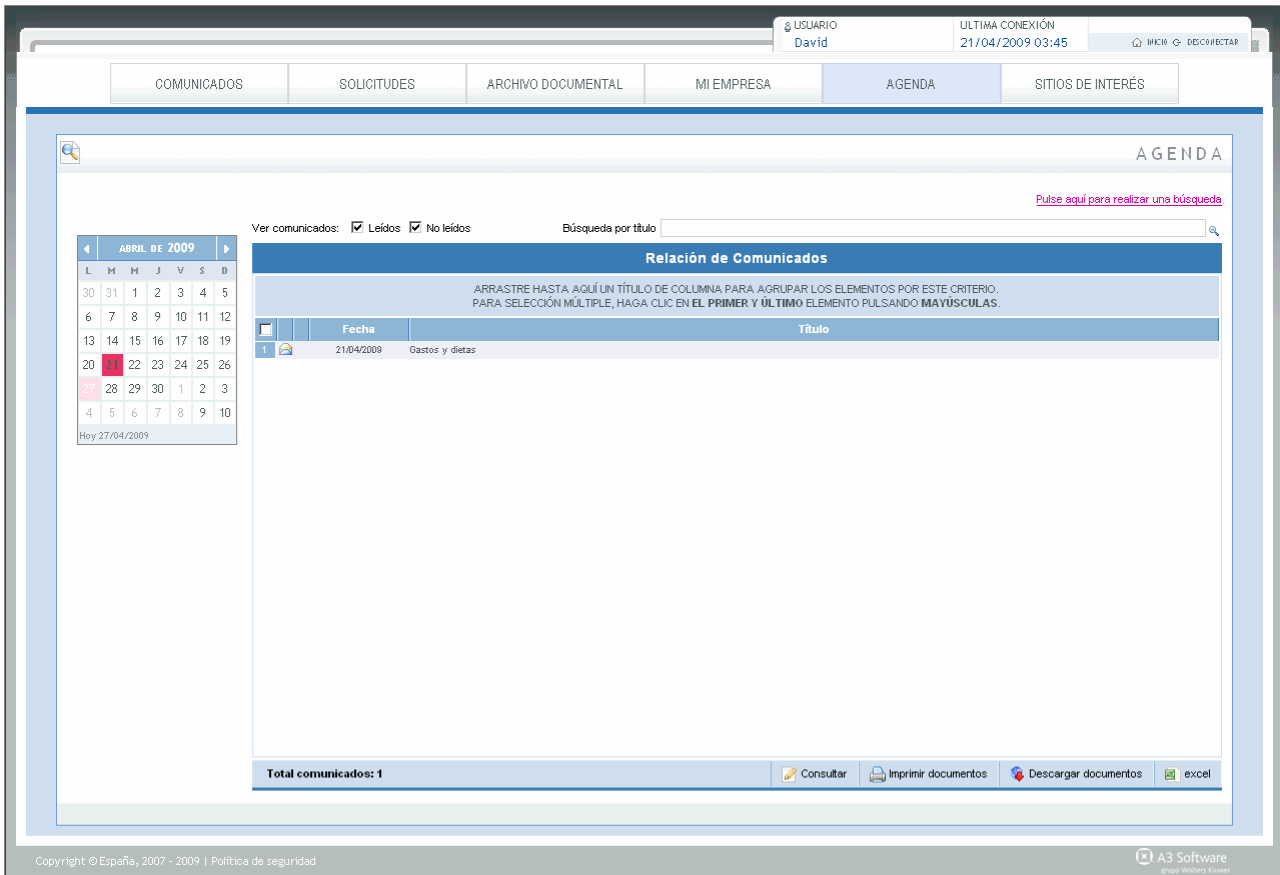
Esta opción le permite consultar y buscar por título todos los documentos disponibles en su base de datos, agrupados por categoría, año y mes. También puede realizar una búsqueda por identificador o nombre.

Puede exportar a Excel esta relación pulsando , abrir un documento seleccionándolo y pulsando , imprimirlo pulsando  o descargarlo en su equipo pulsando .

Dispone también de la posibilidad de realizar una selección múltiple: pulsando la tecla CTRL y seleccionando los documentos con un clic, o realizar una selección continua con la tecla MAYÚSCULAS.

2.4. Consulta de Agenda

Acceda al apartado **AGENDA**. Desde aquí puede consultar su calendario, vinculado a los comunicados enviados por su asesor.



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45 | MICRO | DESCONECTAR

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | **AGENDA** | SITIOS DE INTERÉS

AGENDA

Ver comunicados: Leídos No leídos | Búsqueda por título: [Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

Relación de Comunicados

ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNIA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO. PARA SELECCIÓN MÚLTIPLE, HAGA CLIC EN EL PRIMER Y ÚLTIMO ELEMENTO PULSANDO MAYUSCULAS.

	Fecha	Titulo
1	21/04/2009	Gastos y dietas

Total comunicados: 1

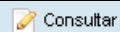
[Consultar](#) | [Imprimir documentos](#) | [Descargar documentos](#) | [excel](#)

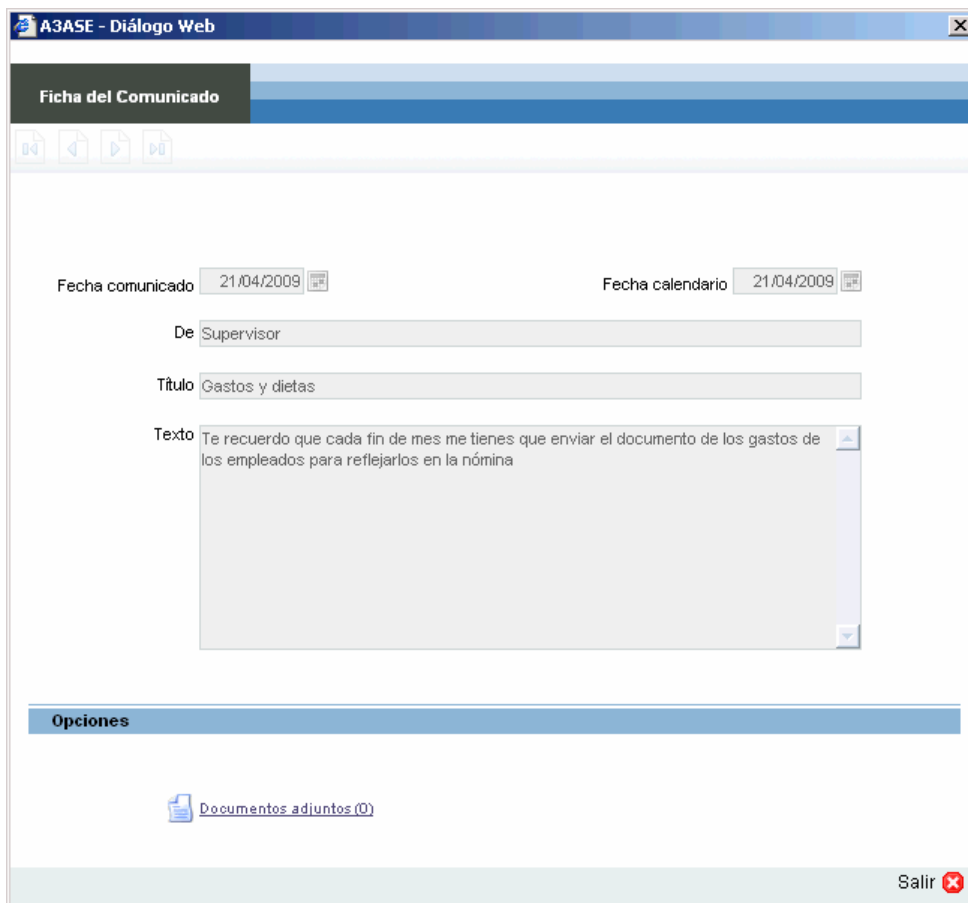
Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Desde su **Agenda de portal asesor** puede filtrar los comunicados por **leídos** o **no leídos**, y realizar búsquedas por título. También puede realizar búsquedas por identificador, nombre, texto, fecha y fecha calendario.

Cuando su asesor le mande una anotación a través de un comunicado, en su agenda aparecerá ese día sombreado. En este caso, si hace clic sobre el día 21 de abril puede ver el comunicado adjunto enviado por su asesor.

Para ver el contenido de ese comunicado, selecciónelo y pulse

 Consultar



Ficha del Comunicado


Fecha comunicado 21/04/2009 Fecha calendario 21/04/2009

De Supervisor

Título Gastos y dietas

Texto Te recuerdo que cada fin de mes me tienes que enviar el documento de los gastos de los empleados para reflejarlos en la nómina

Opciones

 [Documentos adjuntos \(0\)](#)

Salir

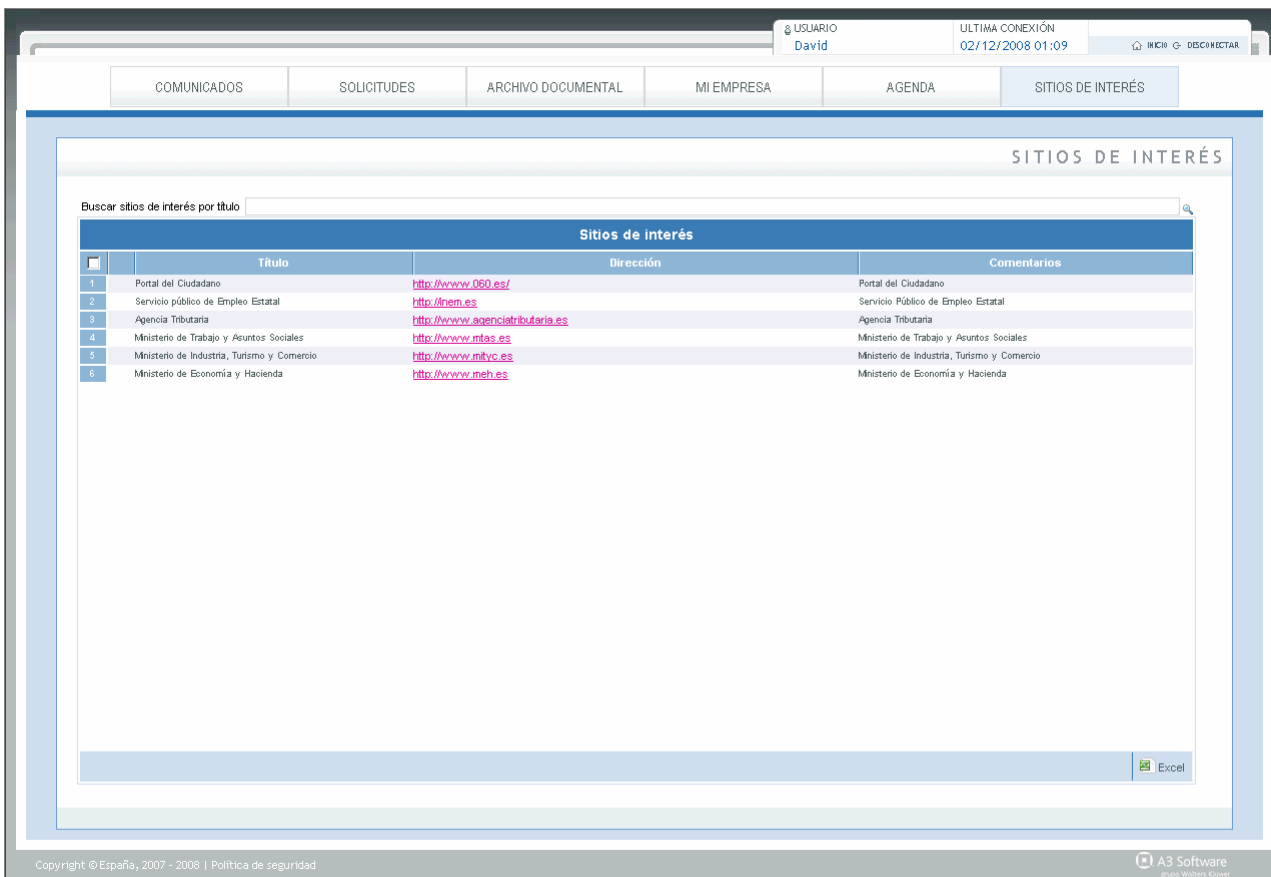
Desde aquí puede ver la fecha en la su asesor envió el comunicado, la fecha de anotación en su agenda, quién lo envió, el texto que contiene y los documentos adjuntos.

Desde la relación de comunicados puede imprimir los documentos del comunicado seleccionado o descargarlos en su equipo.

2.5. Sitios de Interés

Dirijase al apartado **SITIOS DE INTERÉS**.

Desde esta ventana puede acceder directamente a páginas Web que el asesor considera que pueden ser de su interés:



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 02/12/2008 01:09

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA | **SITIOS DE INTERÉS**

SITIOS DE INTERÉS

Buscar sitios de interés por título:

	Título	Dirección	Comentarios
1	Portal del Ciudadano	http://www.060.es/	Portal del Ciudadano
2	Servicio público de Empleo Estatal	http://inem.es	Servicio Público de Empleo Estatal
3	Agencia Tributaria	http://www.agenciatributaria.es	Agencia Tributaria
4	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	http://www.mtas.es	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
5	Ministerio de Industria, Turismo y Comercio	http://www.mityc.es	Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
6	Ministerio de Economía y Hacienda	http://www.meh.es	Ministerio de Economía y Hacienda

Excel

Copyright © España, 2007 - 2008 | Política de seguridad

A3 Software grupo Wolters Kluwer

Para acceder pulse directamente sobre la dirección Web.

3. CÓMO ENVIAR SOLICITUDES A SU ASESOR

El **portal asesor** permite solicitar altas de trabajadores, partes de accidentes, incidencias, etc. a su asesor.

Acceda al apartado **SOLICITUDES** de la página de inicio:

Desde esta ventana puede ver todas las solicitudes enviadas a su asesor, clasificadas por Fecha de Solicitud, Tipo de Solicitud, Fecha de Estado y Estado. Si lo desea, puede agrupar estos elementos. Para ello, arrastre con el ratón la columna hasta donde se le indica en la pantalla.

3.1. Estado de solicitud

Tiene la opción de consultar las solicitudes según el estado en que se encuentren:

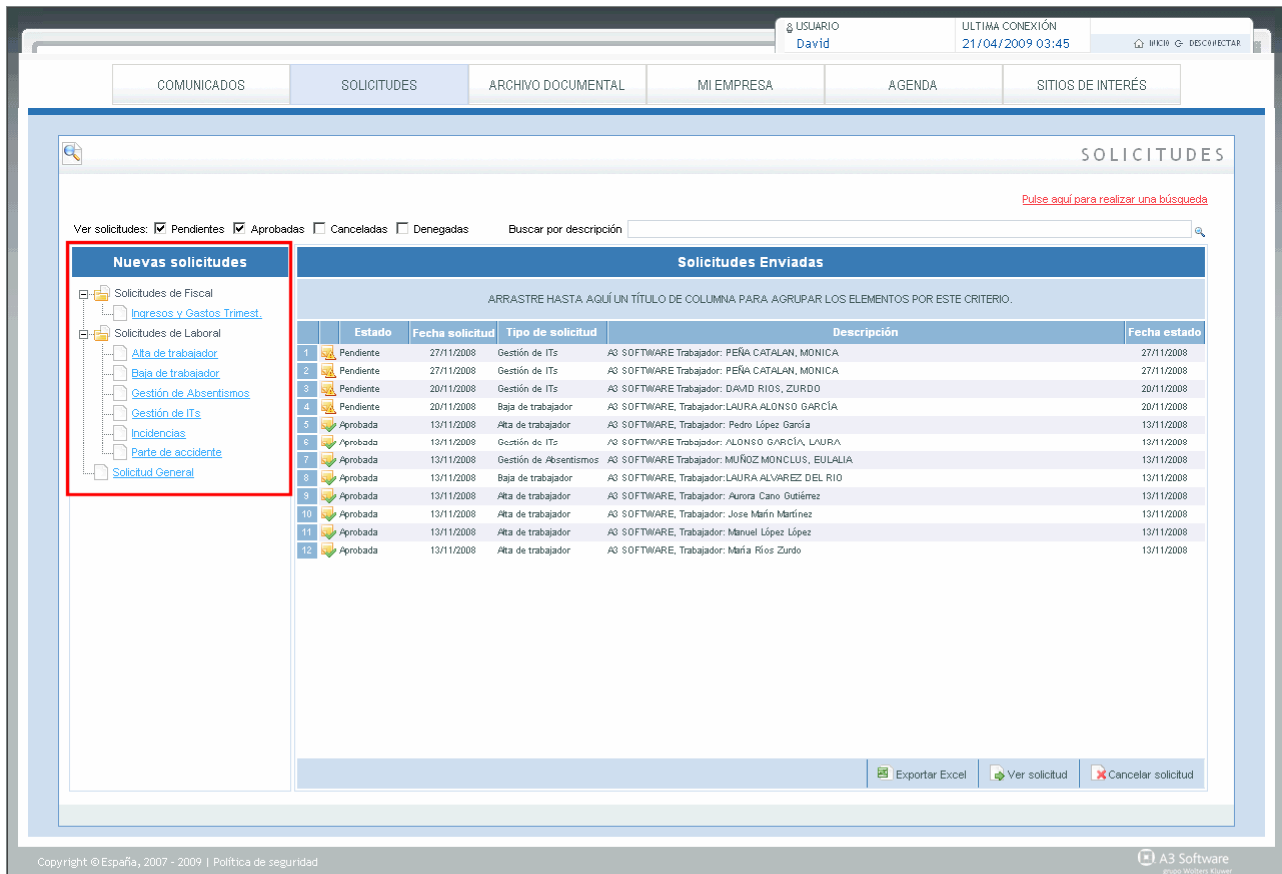
- Pendientes. Su asesor tiene pendiente gestionar la solicitud.
- Aprobadas. Su asesor ha aprobado la solicitud para gestionarla.
- Denegadas. Su asesor ha denegado la solicitud por alguna causa.
- Canceladas. Usted ha decidido cancelar la solicitud antes de que su asesor la gestione.

Para filtrar la relación de solicitudes según el estado, haga clic sobre el botón que desee activar. Por ejemplo, si sólo desea ver las solicitudes aprobadas marque la casilla de **APROBADAS** y deje sin marcar el resto.

3.2. Crear una nueva solicitud

Desde la ventana de SOLICITUDES indique el tipo de solicitud que desea crear:

- **Solicitudes de Fiscal:** Ingresos y gastos trimestrales.
- **Solicitudes de Laboral:** Alta de trabajador, Baja de trabajador, Gestión de Absentismos, Gestión de ITs, Incidencias o Parte de accidente.
- **Solicitud General.**



USUARIO: David | ULTIMA CONEXIÓN: 21/04/2009 03:45

COMUNICADOS | SOLICITUDES | ARCHIVO DOCUMENTAL | MI EMPRESA | AGENDA | SITIOS DE INTERÉS

SOLICITUDES

Ver solicitudes: Pendientes Aprobadas Canceladas Denegadas | Buscar por descripción: [Pulse aquí para realizar una búsqueda](#)

Nuevas solicitudes

- Solicitudes de Fiscal
 - Ingresos y Gastos Trimest.
- Solicitudes de Laboral
 - Alta de trabajador
 - Baja de trabajador
 - Gestión de Absentismos
 - Gestión de ITs
 - Incidencias
 - Parte de accidente
 - Solicitud General

Solicitudes Enviadas


ARRASTRE HASTA AQUÍ UN TÍTULO DE COLUMNA PARA AGRUPAR LOS ELEMENTOS POR ESTE CRITERIO.

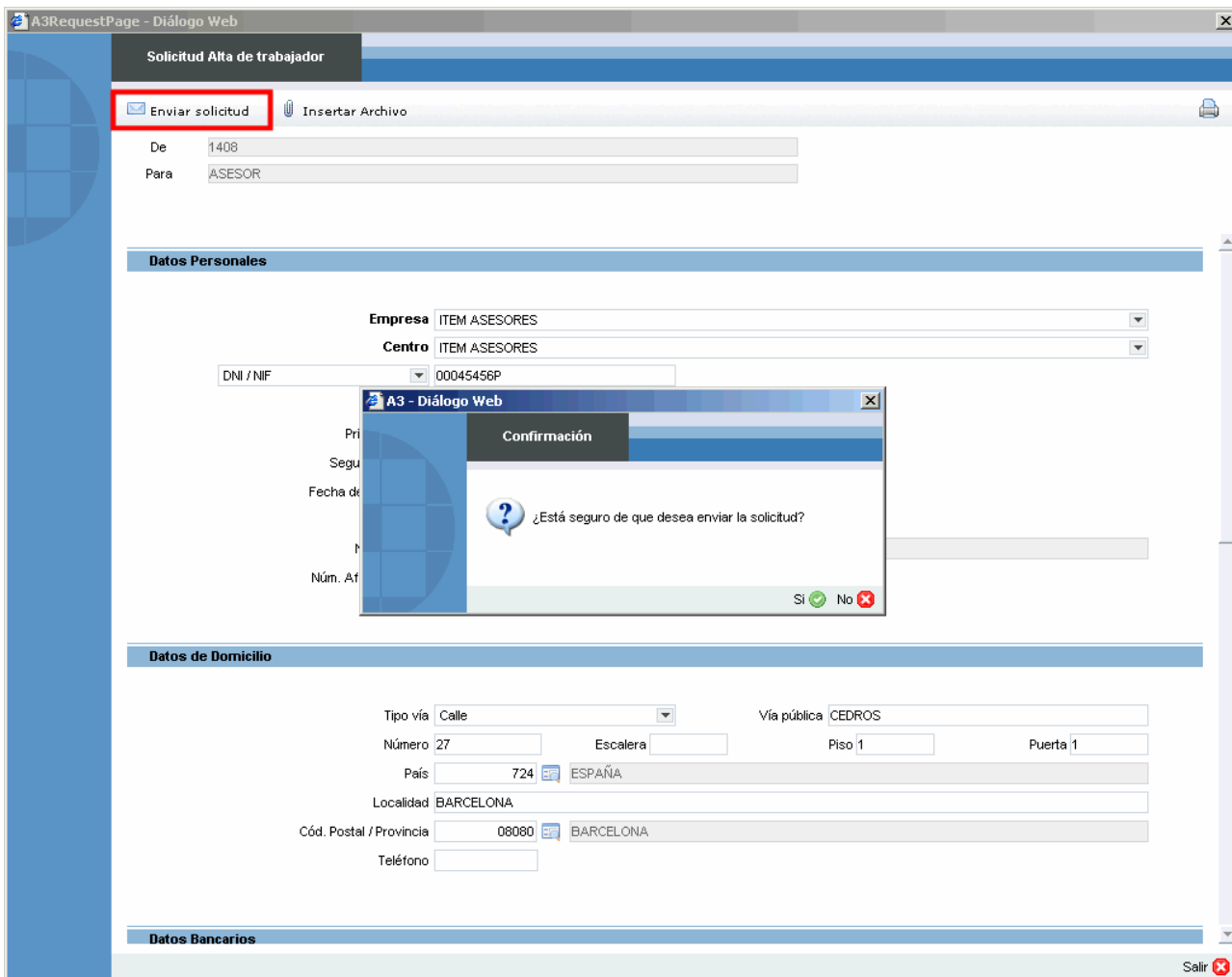
	Estado	Fecha solicitud	Tipo de solicitud	Descripción	Fecha estado
1	Pendiente	27/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: PEÑA CATALAN, MONICA	27/11/2008
2	Pendiente	27/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: PEÑA CATALAN, MONICA	27/11/2008
3	Pendiente	20/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: DAVID RIOS, ZURDO	20/11/2008
4	Pendiente	20/11/2008	Baja de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: LAURA ALONSO GARCÍA	20/11/2008
5	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: Pedro López García	13/11/2008
6	Aprobada	13/11/2008	Gestión de ITs	A3 SOFTWARE Trabajador: ALONSO GARCÍA, LAURA	13/11/2008
7	Aprobada	13/11/2008	Gestión de Absentismos	A3 SOFTWARE Trabajador: MUÑOZ MONCLUS, EULALIA	13/11/2008
8	Aprobada	13/11/2008	Baja de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: LAURA ALVAREZ DEL RIO	13/11/2008
9	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: Aurora Cano Gutiérrez	13/11/2008
10	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: Jose Marín Martínez	13/11/2008
11	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: Manuel López López	13/11/2008
12	Aprobada	13/11/2008	Alta de trabajador	A3 SOFTWARE Trabajador: María Ríos Zurdo	13/11/2008

Exportar Excel | Ver solicitud | Cancelar solicitud

Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad | A3 Software grupo Wolters Kluwer

Por ejemplo: si desea comunicar a su asesor el **Alta de un Trabajador**, seleccione esa opción con un clic. Para proseguir, cumplimente el formulario que se le muestra a continuación. El formato es similar al de un correo electrónico, por lo que debe seleccionar los destinatarios de la asesoría que recibirán la solicitud. Además, también puede adjuntar archivos en cualquiera de estas solicitudes.

Una vez cumplimentados los datos que le solicitan marque el botón  y acepte el envío.



The screenshot displays the 'Solicitud Alta de trabajador' form in the A3RequestPage web application. The form is divided into several sections: 'Datos Personales', 'Datos de Domicilio', and 'Datos Bancarios'. The 'Enviar solicitud' button is highlighted with a red box. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking '¿Está seguro de que desea enviar la solicitud?' with 'Si' and 'No' options.

Solicitud Alta de trabajador

Enviar solicitud

De: 1408
Para: ASESOR

Datos Personales

Empresa: ITEM ASESORES
Centro: ITEM ASESORES
DNI / NIF: 00045456P

Datos de Domicilio

Tipo vía: Calle Vía pública: CEDROS
Número: 27 Escalera: Piso: 1 Puerta: 1
País: 724 ESPAÑA
Localidad: BARCELONA
Cód. Postal / Provincia: 08080 BARCELONA
Teléfono:

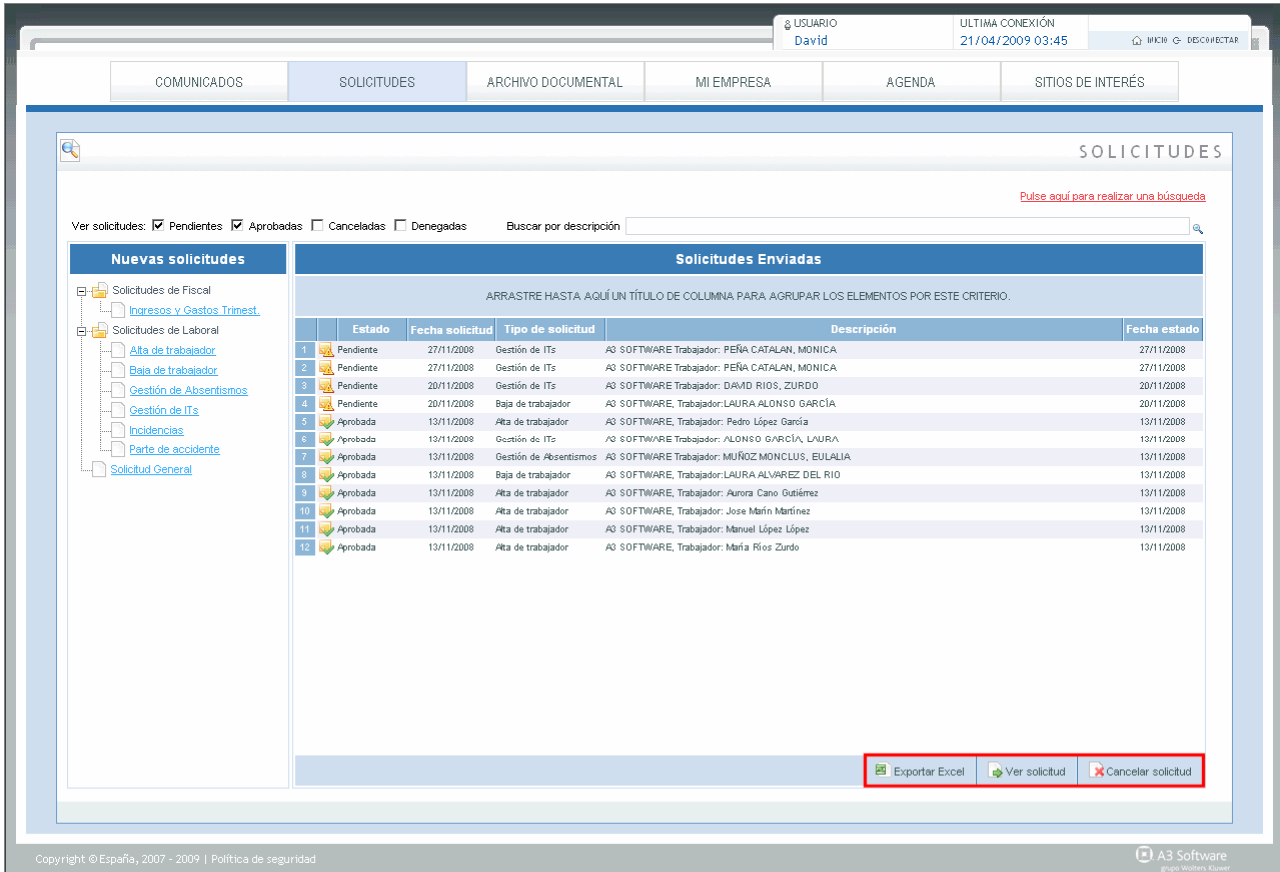
Datos Bancarios

Salir


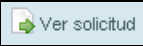
La solicitud se habrá enviado correctamente a su asesor, actualizándose de forma automática en la relación de solicitudes. Para consultarla puede hacerlo en la ventana principal de SOLICITUDES, aparecerá como pendiente hasta que su asesor la apruebe o rechace.

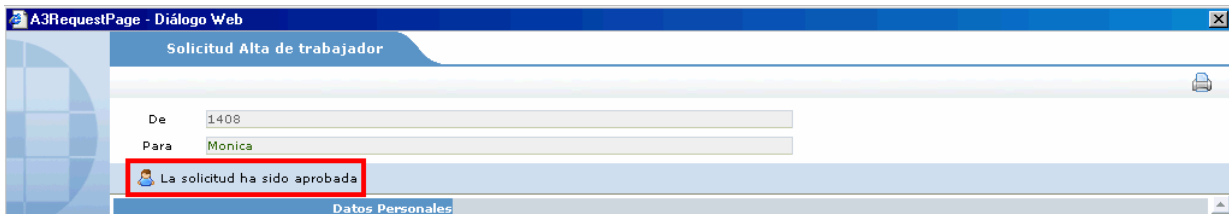
3.3. Otras opciones

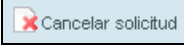
Además, desde la pantalla de SOLICITUDES puede realizar otras acciones:



Copyright © España, 2007 - 2009 | Política de seguridad

- **Exportar a Excel.** Para exportar la relación al Excel haga clic en el botón .
- **Consultar una solicitud ya enviada a su asesor.** Posiciónese sobre la solicitud y haga clic sobre el botón . A continuación, se le abre el formulario donde puede consultar todos los datos introducidos y la información que le hizo llegar al asesor. Tiene posibilidad de imprimir la solicitud, así como visualizar y descargar en su equipo los archivos adjuntos. Asimismo, se le informa del estado en el que se encuentra esa solicitud.



- **Cancelar una solicitud:** En caso que desee cancelar una solicitud enviada a su asesor posiciónese sobre ella y marque , recordarle que solo le permitirá cancelarla si su asesor no ha gestionado la misma, por lo que se encuentra en estado pendiente.