

ÍNDEX DEL MANUAL

1. ACCÉS AL PORTAL.
 - a. Primer accés.
 - b. Regenerar/Canviar contrasenya.
 - c. Idiomes habilitats.
 - d. Visualització de documents.
2. NÒMINA – DADES TREBALLADOR.
 - a. Dades personals del treballador.
 - b. Direccions.
 - c. Dades bancàries.
 - d. Comunicació de dades al pagador (certificat 145, situació familiar).
3. NÒMINA – DADES ECONÒMIQUES.
 - a. Consultes de nòmina.
 - b. Certificat de retencions d'IRPF.
4. ENVIAMENTS – GESTIÓ D'ENVIAMENTS.
 - a. Seguiment de sol·licituds
5. DOCUMENTS / GESTIÓ DOCUMENTAL.
 - a. Visor de documents.
 - b. Enviament de sol·licituds.

1. ACCÉS AL PORTAL.

<http://assoc-cat.ardicloud.com/portal/>

- Els treballadors accedeixen amb el seu DNI.



Portal del empleado

Usuario	<input type="text"/>	Olvidé mi contraseña / No tengo contraseña
Contraseña	<input type="password"/>	
		<input type="button" value="ENTRAR"/>

EN CA **ES**

a) PRIMER ACCÉS.

La primera vegada que s'accedeixi al portal, l'usuari haurà de seleccionar l'opció he oblidat la meva contrasenya/ no tinc contrasenya. Un cop dins es demanarà el teu DNI/nom d'usuari i al acceptar es rebrà un enllaç al correu amb nomenclatura "@acidh.org" per poder generar una contrasenya.

RESTABLECER CONTRASEÑA		
Usuario:	<input type="text"/>	<input type="button" value="ACEPTAR"/>

b) REGENERAR CONTRASENYES.

En cas de que l'usuari obliidi en algun moment la contrasenya, a través del mateix procediment per generar-la per primer cop, la pots modificar els cops que sigui necessari.

c) IDIOMES HABILITATS

El portal estarà habilitat en Català, Castellà i Anglès.



EN CA **ES**

Podrem canviar l'idioma tan des de fora el portal com des de dins amb l'usuari.

d) VISUALITZACIÓ DE DOCUMENTS.

Per tal de poder visualitzar qualsevol document que generi el portal, us demanarà una contrasenya. Aquesta contrasenya serà el NIF de la persona amb la lletra majúscula.

Per exemple: 48044392Z

D'aquesta manera podreu accedir a veure la informació.

2. NÒMINA – DADES TREBALLADOR.



Des del grup NÒMINA-DADES DEL TREBALLADOR l'usuari podrà accedir a la informació personal del treballador.

a) DADES PERSONALS

A l'apartat de **dades personals** podrem veure la informació corresponent a DNI, Nom i cognoms, estat civil, número de la Seguretat Social, data de naixement entre d'altres.

Tareas laborales	Ver detalle	44598543W	López Casillas, Montse	01/01/1980
RRHH	Ver detalle	34598543B	Martínez Pérez, José	01/01/1975
Datos de RRHH	Ver detalle	33456789E	Muñiz Alonso, Mercedes	10/10/1970
Formación	Ver detalle	36547367E	Portales Marimón, José	18/10/1963
Selección	Ver detalle	25985256M	Reyes Soldevila, Inés	18/07/1960
Informes de gestión				

1 2

Datos personales

Sigla nació: DNI

Primer apellido Segundo apellido Nombre

Fecha de nacimiento Estado civil Sexo

Número de hijos Número S. Social

Fecha 35 años cotiz. Profesión

Nivel estudios

Nombre padre Nombre madre

Contacto

1ª direcc. correo electrónico

2ª direcc. correo electrónico

En aquest apartat no podem fer-hi modificacions ja que no estan habilitades. Per fer-ho hauríem de generar una sol·licitud que serà rebuda per l'administrador del portal i aquest decidirà si accepta o rebutja la notificació.

b) DIRECCIONS.

A l'apartat de **direccions** podrem veure la informació corresponent al lloc de residència de l'usuari.

NÓMINA > Datos del empleado > Direcciones

1 ASOCIACIÓ D'IN

Direcciones

Sigla nació: DNI

Dirección

Sigla Via pública

Numero 1 Numero 2 Escalera Piso Puerta Letra

Código Postal

Municipio Nuevo Municipio

Provincia

Nación

Teléfono Móvil Fax

GUARDAR CAMBIOS

MANUAL D'USUARI PORTAL DEL TREBALLADOR

Molta d'aquesta informació apareixerà en color gris, això significa que l'usuari base/ cap d'àrea no ho podrà modificar directament ja que no està habilitat, qui ho podrà fer serà l'administrador del portal. En l'apartat 3 d'enviaments-gestió d'enviaments pots generar una sol·licitud de modificació de dades entre altres opcions, que després s'explicaran amb més profunditat.

En canvi en els requadres blancs pots escriure-hi o fer-hi modificacions i al clicar l'opció de guardar els canvis saltarà una notificació conforme s'ha enviat aquesta sol·licitud de modificació a l'administrador del portal. L'administrador serà l'encarregat d'acceptar o no aquesta modificació.

assoc-cat.ardicloud.com diu

Su solicitud ha sido enviada al administrador del portal

D'acord

L'apartat de direccions és l'únic de NÒMINES-DADES DEL TREBALLADOR en el qual pots efectuar canvis i des-los a través del procediment descrit al paràgraf anterior.

Des de l'apartat d'ENVIAMENTS-GESTIÓ D'ENVIAMENTS-SEGUIMENT DE SOL·LICITUDS del portal podrem controlar, en tot moment, l'estat de les sol·licituds que hàgim enviat.

Quan l'administrador del portal llegeixi la sol·licitud es visualitzarà com a llegit. El següent estat possible serà acceptat o rebutjat.

AcidH

ENVIOS > Gestió de envíos > Seguimiento de solicitudes

1 ASSOCIACIÓ D'IN

Seguimiento de solicitudes

Ocultar Filtro

Filtros

Desde Hasta

Fecha solicitud:

Fecha proceso:

Tipo solicitud: Todos

Estado: Todos

Código empleado:

DNI Empleado:

Usuario:

Comentario:

Num. envío:

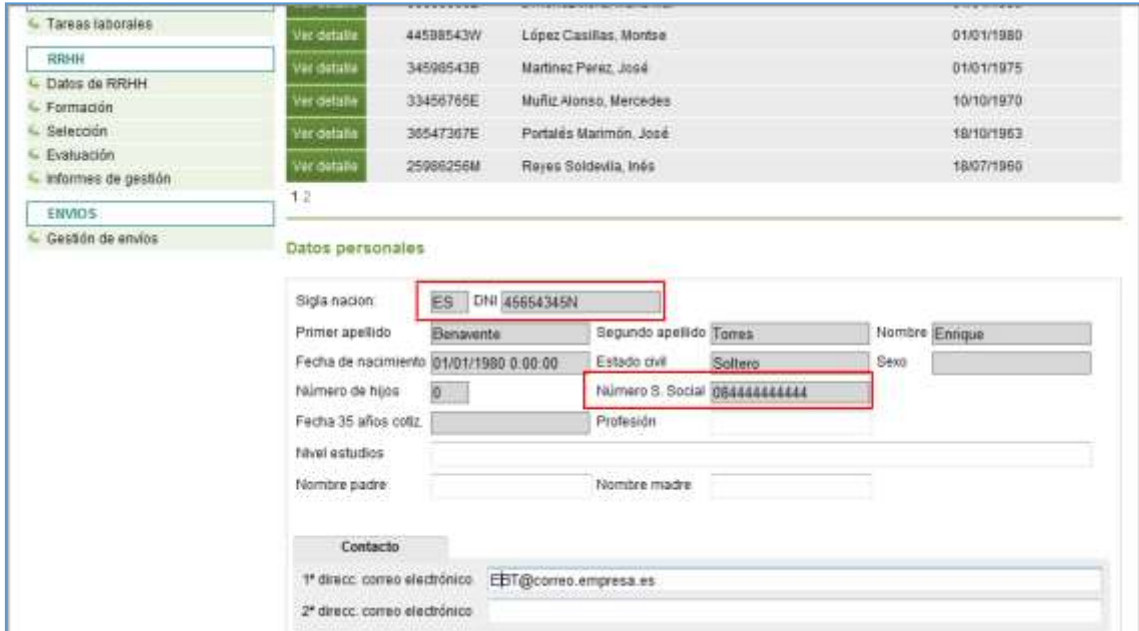
BORRAR

FILTRAR

Nº Envío	Empresa	Tipo Envío	Fh. Envío	Hora Envío	Estado	Fh. Proceso	Usuario Proceso	Comentario	Cancelar	Doca
18	1	Direcciones	31/08/2022	13:12	Enviado					
17	1	Direcciones	31/08/2022	13:06	Enviado					
16	1	Envío documentos	18/08/2022	10:44	Rechazado	18/08/2022	RRHH	ja m'el vas enviar		

c) DADES BANCÀRIES.

A l'apartat de **dades bancàries** podrem veure la informació al nostre número de compte.



Ver detalle	DNI	Nombre	Fecha de nacimiento
Ver detalle	44598543W	López Casillas, Montse	01/01/1980
Ver detalle	34598543B	Martínez Pérez, José	01/01/1975
Ver detalle	33456765E	Muñiz Alonso, Mercedes	10/10/1970
Ver detalle	36547367E	Portalés Marimón, José	18/10/1953
Ver detalle	25986256M	Reyes Soldevila, Inés	18/07/1960

Datos personales

Sigla nació: **ES** DNI: **45654345N**

Primer apellido: **Benavente** Segundo apellido: **Tomás** Nombre: **Enrique**

Fecha de nacimiento: **01/01/1980 0:00:00** Estado civil: **Soltero** Sexo:

Número de hijos: **0** Número S. Social: **064444444444**

Fecha 35 años cotiz.: Profesión:

Nivel estudios:

Nombre padre: Nombre madre:

Contacto

1º direcc. correo electrónico: **EET@correo_empresa.es**

2º direcc. correo electrónico:

En aquest apartat tampoc podrem efectuar canvis ja que no estan habilitats. Si hi hagués algun error ho hauríem de notificar a través de l'apartat del portal DOCUMENTS-GESTIÓ DOCUMENTAL-ENVIAMENT DE DOCUMENTS. (on pots pujar documents i escriure-hi un comentari i enviar-los directament a l'administrador del portal perquè llavors ell/ella ho gestioni).

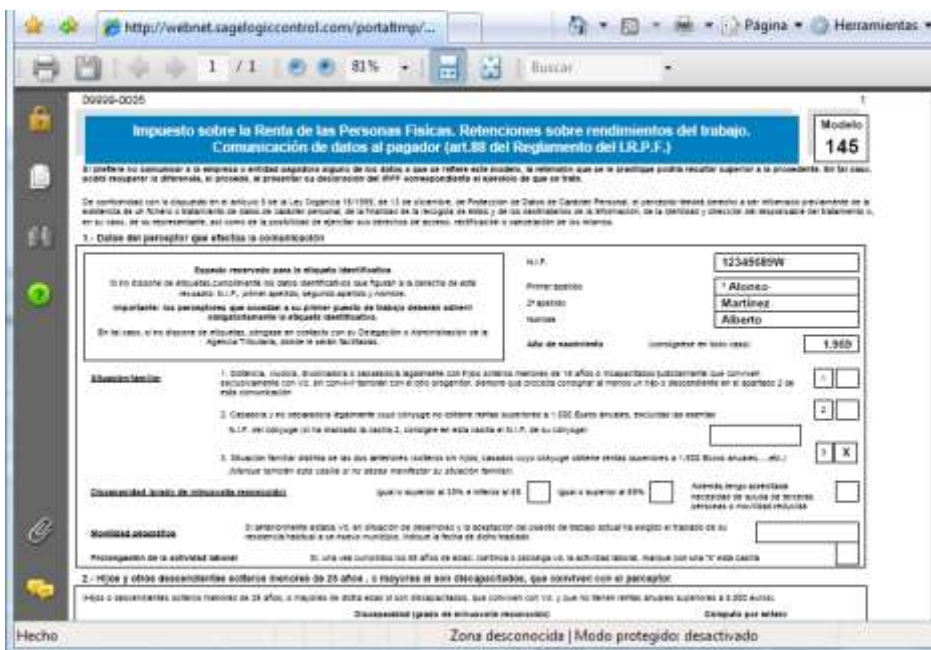
d) COMUNICACIÓ DE DADES AL PAGADOR

A l'apartat de **comunicació de dades al pagador**, podrem veure el model 145 (Comunicació de dades al pagador), que es penja un cop l'any. Serà necessari filtrar per quin exercici el volem visualitzar.

datos al pagador

Empleado	DNI	Fh. Antig.	Fh. Alta	Fh. Documento	
* Alonso Martínez, Alberto	12345689W	01/06/2009	01/06/2009	01/06/2009	
Sánchez Grané, Isabel	23546256Y	02/01/1994	02/01/1993	02/01/1994	
Reyes Soldevila, Inés	25986256M	10/01/1992	10/01/1992	10/01/1992	
Portalés Marimón, José	36547367E	15/04/2005	15/04/2005	15/04/2005	
Puig García, Antonio	37998665C	10/05/1992	10/05/1992	10/05/1992	
Salvans Ruiz, Ernesto	39887654L	01/02/1990	01/07/2008	01/02/1990	

Aquest es trobarà penjat en PDF i fent clic a la icona se'n descarregarà automàticament per poder-lo visualitzar.



3. NÒMINA – DADES ECONÒMIQUES.



a) CONSULTES DE NÒMINA

A l'apartat de **consultes de nómina** podrem accedir al detall de la nómina per exercici i mes.

Com a pas previ haurem d'indicar el mes i exercici que es desitja consultar. En format llista podrem visualitzar la informació bàsica del document de pagament: tipus de procés, data d'alta del treballador...

Per visualitzar el document de pagament, haurem de seleccionar el PDF. Per veure-la haurem de fer doble clic al document de color vermell i, se'n descarregarà automàticament.

NÓMNA -> Dades econòmiques -> Consultes de nómina

TASSOCIACIÓ D'IN

Consultes nómina

Mes: **Tots** Exercici: **2022**

Ejercicio / mes	Tipus	Dat	Empleat	Data emig.	Data alta	Data document	
2022/05	MES	213	SÉLVA CASTANE, FERRAN	02/05/2022	02/05/2022	30/08/2022	
2022/05	MES	215	SÉLVA CASTARE, FERRAN	02/05/2022	02/05/2022	30/08/2022	
2022/06	MES	213	SÉLVA CASTANE, FERRAN	02/05/2022	02/05/2022	30/08/2022	
2022/07	MES	213	SÉLVA CASTARE, FERRAN	02/05/2022	02/05/2022	31/08/2022	

b) CERTIFICAT DE RETENCIONS D'IRPF

Per poder visualitzar el certificat de retencions haurem d'accedir a l'opció "Certificats de retencions d'IRPF".

Haurem de filtrar l'exercici per obtenir el document que es vol consultar.

sage

Portal del Empleado

NÓMNA == Dades econòmiques == **Certificados de retenciones IRPF**

RRHH Empresa de demo

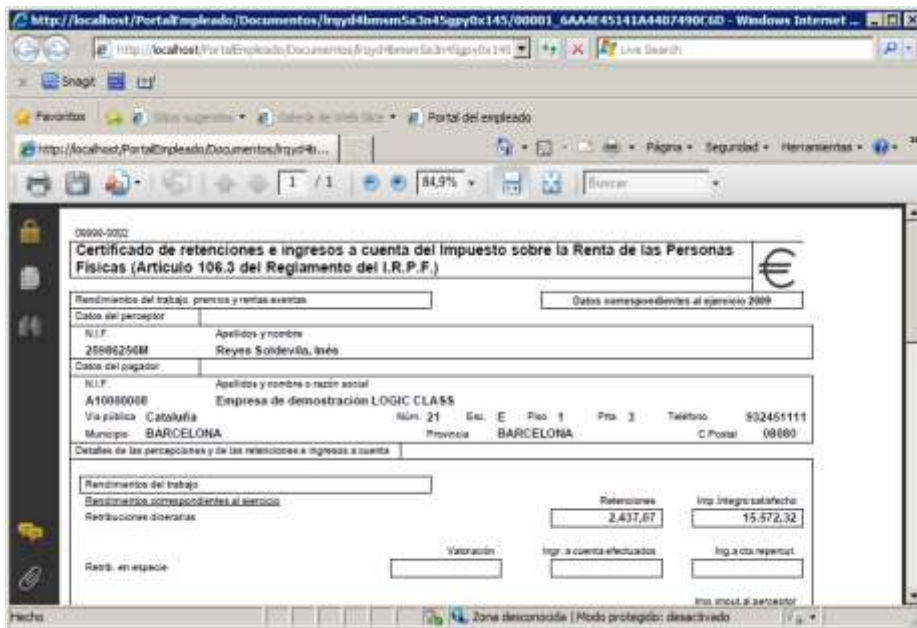
Certificados retención IRPF

Ejercicio: **Todos**

Ejercicio	Código	Empleado	DNI	Fh. Antig.	Fh. Alta	Fh. Documento	
2009	2	Reyes Soldevila, Inés	25905256M		10/1/1992	17/07/2009	

En format llista visualitzarem les dades bàsiques del treballador. Per visualitzar el certificat de retencions seleccionarem el PDF del treballador que es desitgi consultar en cas de ser un responsable d'àrea o seleccionarem el PDF en cas de ser un usuari base.

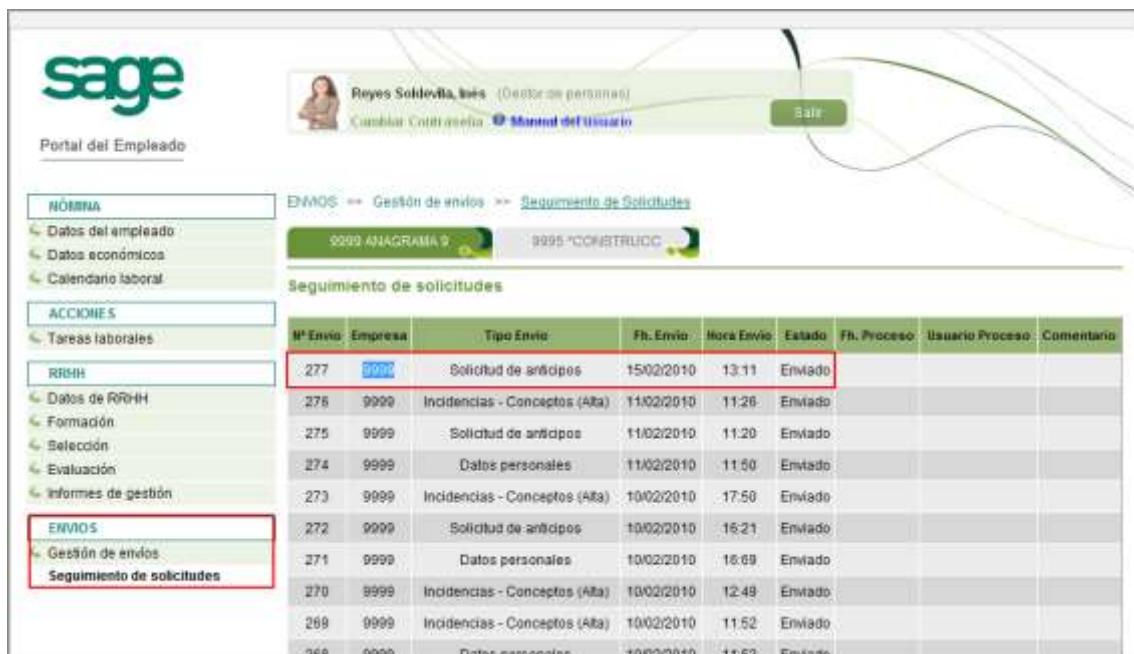
A continuació es mostrarà el Certificat del treballador seleccionat, en format PDF.



4. ENVIAMENTS – GESTIÓ D'ENVIAMENTS.

a) Seguiment de sol·licituds.

Des de **ENVIAMENTS - GESTIÓ D'ENVIAMENTS** l'usuari podrà controlar, en tot moment, l'estat de les seves sol·licituds.



sage
Portal del Empleado

Reyes Soldevilla, Iván (Gestor de personas)
Cambiar Contraseña | Mi perfil del usuario | Salir

ENVIOS >> Gestión de envíos >> Seguimiento de Solicitudes

9999 ANAGRAMA 9 9999 *CONSTRUCC

Seguimiento de solicitudes

Nº Envío	Empresa	Tipo Envío	Fh. Envío	Hora Envío	Estado	Fh. Proceso	Usuario Proceso	Comentario
277	9999	Solicitud de anticipos	15/02/2010	13:11	Enviado			
276	9999	Incidencias - Conceptos (Alta)	11/02/2010	11:26	Enviado			
275	9999	Solicitud de anticipos	11/02/2010	11:20	Enviado			
274	9999	Datos personales	11/02/2010	11:50	Enviado			
273	9999	Incidencias - Conceptos (Alta)	10/02/2010	17:50	Enviado			
272	9999	Solicitud de anticipos	10/02/2010	16:21	Enviado			
271	9999	Datos personales	10/02/2010	16:09	Enviado			
270	9999	Incidencias - Conceptos (Alta)	10/02/2010	12:49	Enviado			
269	9999	Incidencias - Conceptos (Alta)	10/02/2010	11:52	Enviado			
268	9999	Datos personales	10/02/2010	11:52	Enviado			

5. DOCUMENTS / GESTIÓ DOCUMENTAL.

a) VISOR DE DOCUMENTS.

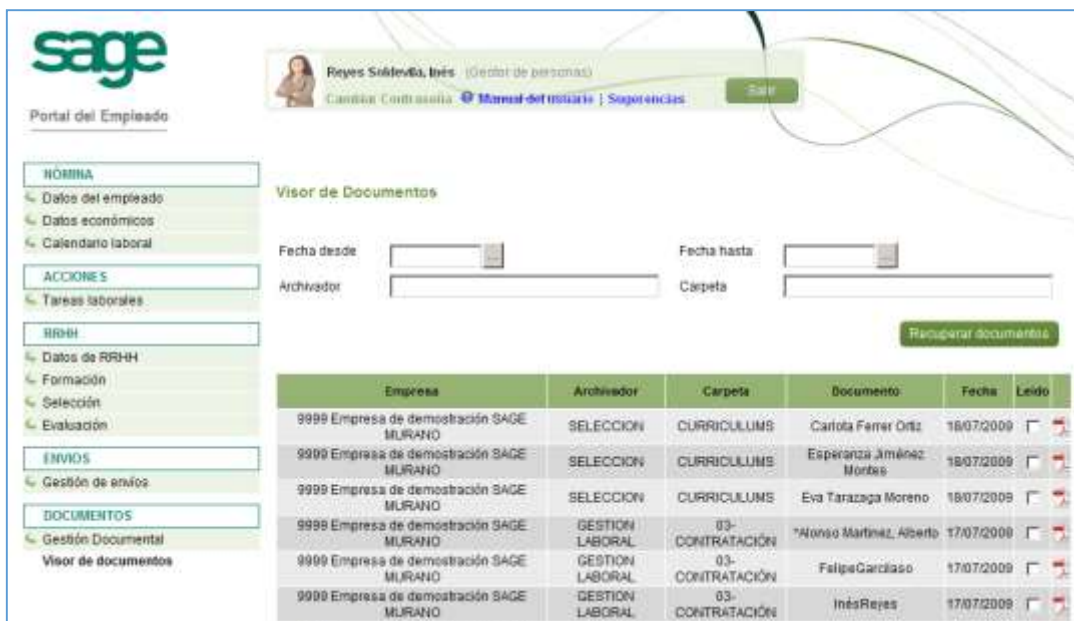
Sempre que l'usuari disposi de permisos, des del visor de documents podrà accedir a tots els documents en format PDF per els que se li hagin atorgat permisos.

Aquest manteniment ha de servir per "penjar" qualsevol document que hagi d'estar a disposició dels usuaris del portal, generats o no des del programa "SAGE".

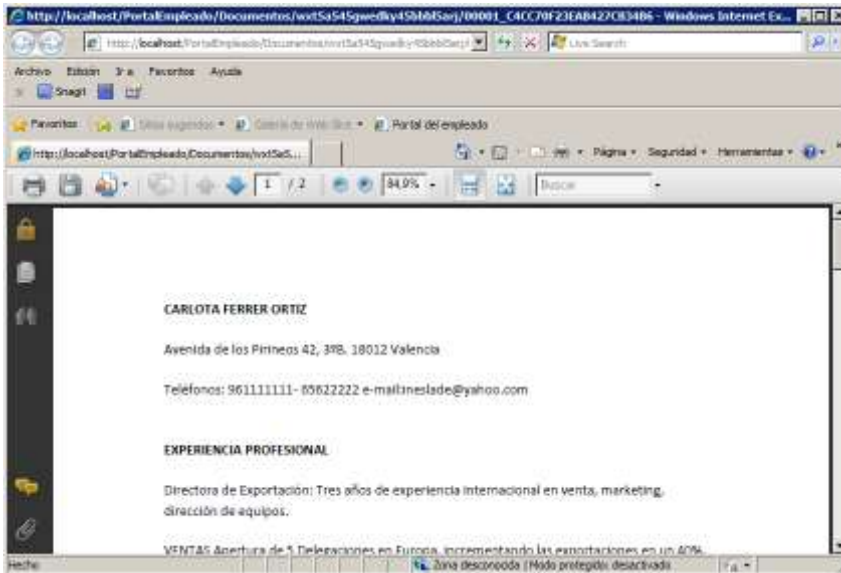
S'haurà d'indicar entre quines dates es vol efectuar la recerca de documents. Es podrà acotar més la cerca indicant "l'Arxivador" i "Carpeta" en la que es vol efectuar la recerca.



En funció dels paràmetres que hàgim indicat, accedirem als documents.



Aquests es podran visualitzar seleccionant l'Icona del PDF corresponent.



b) ENVIAMENT DE SOL·LICITUDS.

AcidH

NÓMINA

ENVIAMENTS

DOCUMENTS

Gestió Documental

Visual de documents

Enviament documents

1 ASSOCIACIÓ D'IN

Enviament de documents

Adjunt 1: No s'ha triat cap fitxer

Adjunt 2: No s'ha triat cap fitxer

Adjunt 3: No s'ha triat cap fitxer

Adjunt 4: No s'ha triat cap fitxer

Adjunt 5: No s'ha triat cap fitxer

A l'apartat d'enviament de sol·licituds podrem adjuntar fins a un màxim de 5 fitxers. Poden ser en qualsevol tipus de format (preferiblement PDF o WORD). També hi pots afegir un comentari.

Un cop adjuntat el fitxer corresponent i opcionalment haver afegit el comentari, al seleccionar enviar sortirà la següent pestanya emergent:



MANUAL D'USUARI PORTAL DEL TREBALLADOR

assoc-cat.ardicloud.com diu

Su solicitud ha sido enviada al administrador del portal

D'acord

La documentació/informació que hàgiu seleccionat i enviat serà enviada a l'administrador del portal i aquest, decidirà com procedir al respecte.

Tal i com es troba explicat en l'apartat de **seguiment de sol·licituds**, podreu seguir en tot moment l'estat de la vostra petició.