



PORTAL DE CLIENTE

Manual de uso

Tenemos el gusto de presentarles nuestro **PORTAL DE CLIENTE**, que es un **canal seguro de comunicación** entre nuestro despacho y nuestros clientes y que incluye un **completo repositorio documental accesible online**. Usted podrá disponer de esta magnífica herramienta de manera totalmente gratuita. Se trata de una importante inversión realizada por nuestro despacho, gracias al grupo de despachos profesionales ETL GLOBAL del que formamos parte.

En segundo lugar es un **herramienta de gestión** muy útil para nuestros clientes ya que ofrece datos y análisis de su negocio que conforman un auténtico **cuadro de mando** que puede suponer una importante ayuda en la toma de decisiones.

La gestión documental que incorpora es un completo repositorio que supone un ejercicio de transparencia total del despacho frente a nuestros clientes, ante los cuales ponemos a su disposición toda su información de la que disponemos.

Es un **portal web seguro**, que **cumple los requisitos de la normativa de protección de datos** de carácter personal, que permite que cada cliente vea, en tiempo real, la información contable, laboral y de gestión, desde cualquier dispositivo y en cualquier momento.

Estamos seguros que este canal de comunicación con la asesoría va a marcar un hito en nuestra relación. A partir de ahora usted dispondrá en todo momento de todos los datos de su empresa que nosotros le gestionamos, teniendo a su disposición de forma muy sencilla y manejable herramientas de análisis que le ayudarán a tomar sus decisiones y le evitará muchas gestiones, llamadas telefónicas o visitas presenciales, lo cual redundará en una reducción del tiempo que usted dedica a la gestión administrativa.

A partir de ahora los datos de su empresa están accesibles en su teléfono móvil!

Antes de seguir los pasos que a continuación les detallamos, deberán haber recibido en el email del administrador o titular de la empresa, un usuario y contraseña. En caso de tener cualquier problema pónganse en contacto con nosotros.

Este manual informa del uso de los principales apartados del PORTAL, pero sus funcionalidades son mucho más y usted las irá descubriendo conforme aprecie la utilidad de las mismas.



ACCESO AL PORTAL

Puede acceder a través de la web o desde su teléfono móvil.

✓ ACCESO WEB:


Desde nuestra página www.jlcasesoreset.es encontrará un botón de acceso directo a su área personal y posteriormente otro que le dará acceso al portal:



Debemos introducir nuestras credenciales de acceso: NIF y Contraseña



Antes de continuar: RECOMENDAMOS CAMBIAR LAS CONTRASEÑAS RECIBIDAS DE NUESTRO DESPACHO.

Para ello, una vez en la pantalla de INICIO, arriba a la derecha, hay un icono , si clicas aquí, accederá a **CONFIGURACION DE SU CUENTA**, y aparecerá la siguiente pantalla donde poder modificar tu contraseña y tus datos.





✓ ACCESO APP MOVIL

Existe una APP para IOS o ANDROID que puede descargar del Store y que se denomina **BILOOP**.

Para acceder desde la APP nos encontraremos con tres campos:

- ✓ **Código de empresa:** introducir siempre **482** que es el código de nuestro despacho
- ✓ **NIF :** introducir el de la persona usuario dado de alta
- ✓ **Contraseña:** Por seguridad no es aconsejable pedir al móvil que guarde la contraseña, siendo preferible introducirla cada vez que se acceda.

✓ CERTIFICADO DIGITAL

El certificado digital es imprescindible para disfrutar de las funcionalidades de PORTAL relacionadas con la AEAT. Por este motivo, una de las primeras acciones a realizar es grabar el certificado en el PORTAL, para ello debe acceder a la configuración:



Se mostrará una pantalla desde la que deberá seleccionar su certificado ubicado en un archivo en su ordenador e introducir la contraseña.

Tenga en cuenta que el certificado con la firma electrónica de la empresa, no estará visible de ninguna manera, ni es utilizable por nadie, por lo que queda totalmente seguro e inaccesible.

Adjuntar certificado x

Certificado *

Seleccione un archivo Browse

Contraseña *

Guardar



✓ PERMITIR ACCESO A OTROS USUARIOS

Si desea que otras personas de la empresa tengan acceso, además del titular o administrador, deberá proceder a solicitar su registro, indicando los módulos a los que desea tenga permiso.

Si desea dar de alta un nuevo usuario debe rellenar un solicitud de registro a la que puede acceder clicando en los siguientes botones de nuestra página web:



Accederemos al formulario que se muestra a continuación en el que deberemos rellenar los datos de nuestra empresa, los del administrador o titular (en el **cargo** indicar siempre “**usuario**”) y los de la/las personas o usuarios a crear, indicando los módulos de la información a la que se desea tenga acceso.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO

| | | | |
|---|---------------|-------|---------|
| Fecha 30/05/2024 | Nombre | | |
| Empresa | Cargo | | |
| CIF | Email | | |
| Usuarios | | | |
| Nombre | NIF | Email | Módulos |
| Nombre | NIF | Email | Módulos |
| Nombre | NIF | Email | Módulos |
| <input type="checkbox"/> Confirmando que he leído y acepto los términos y condiciones | | | |
| Registrar solicitud | | | |

Desde nuestro despacho validaremos esta petición y se enviarán las claves a los nuevos usuarios.

1. PANTALLA INICIO

Una vez estemos en nuestra pantalla de INICIO, si disponemos acceso a mas de una empresa, deberemos realizar la búsqueda en función de los filtros de **empresa** y **ejercicio** que queramos ver.

Veremos cierta información y gráficos correspondientes a esa empresa en ese determinado período de tiempo seleccionado.



Clicando en el icono  cerraremos nuestra sesión en el PORTAL.

2. GESTION DOCUMENTAL

En este apartado realizaremos la gestión de documentos: envío al PORTAL, consulta y descarga. Es un verdadero archivo personal de la empresa.

Es un espacio que contiene todas las declaraciones fiscales y laborales de la empresa, así como facturas, escrituras y otros documentos de interés que interesa conservar ordenados y accesibles en todo momento y desde cualquier lugar, por eso es muy importante que al enviar documentos al portal se seleccione cuidadosamente el apartado (módulo) al que desea se adjunte el documento.

✓ ENVÍO DE DOCUMENTOS AL PORTAL

Podemos enviar documentos al portal de varias maneras diferentes:

- Desde el botón “Adjuntar documento” en cualquier apartado del PORTAL:





y arrastrar los archivos al recuadro que aparece o seleccionarlos de nuestro ordenador, indicando siempre las diferentes módulos o subcarpetas donde deseamos archivarlos para una pronta localización.

La documentación se clasificará según su naturaleza en el módulo que le corresponda:

- **Contabilidad:** muy importante indicar si se trata de facturas, tickets o extractos bancarios
- **Laboral** (para una inspección, por ejemplo),
- **Fiscal** (para una inspección, por ejemplo),
- **Mercantil** (escrituras, contratos de alquiler, de préstamos ...)
- **Otros:** otros documentos que no se incluyan en los apartados anteriores

- Si utilizamos la **APP del móvil**, además se puede hacer una fotografía y enviarla.



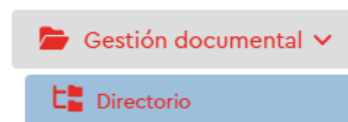
- Otra forma de enviar a la asesoría las facturas es por correo electrónico, utilizando las siguientes direcciones de correo:

FACTURAS EMITIDAS/VENTAS : Ventas.etl-jlc@ocrloop.es

FACTURAS RECIBIDAS/COMPRAS: Compras.etl-jlc@ocrloop.es

✓ DIRECTORIO

Este apartado nos da acceso a todos los documentos archivados.



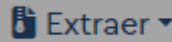
Para acceder a todos los documentos debemos hacer click en :

Buscar:

Podemos localizarlos rápidamente:



y visualizados o descargalos de forma instantánea. La descarga también puede hacerse de forma



masiva de todos los documentos con el botón

Dentro de este apartado, podremos gestionar los documentos que queramos tener perfectamente archivados y disponibles o compartir con el despacho.

✓ **MODELOS OFICIALES AEAT**

En esta sección podemos consultar de una forma rápida y sencilla todos aquellos impuestos que hayamos presentado en la **AEAT**.

| Modelo | Anual | IT | 2T | 3T | 4T |
|--------------------|-------|----|----|----|----|
| Modelo 111 (Anual) | | IT | 2T | 3T | 4T |
| Modelo 115 (Anual) | | | 2T | 3T | 4T |
| Modelo 380 (Anual) | GA | | | | |
| Modelo 390 (Anual) | GA | | | | |
| Modelo 200 (Anual) | | | | | |
| Modelo 202 (Anual) | | | | | |
| Modelo 385 (Anual) | | IT | 2T | 3T | 4T |



Los impuestos para que se actualicen, hay que clicar en **Sincronizar modelos** periódicamente y según se presenten las autoliquidaciones se cargarán en esta pantalla. Tenga en cuenta que las autoliquidaciones de los impuestos se descargan directamente de AEAT con el propio certificado digital de la empresa.

✓ **SEGURIDAD SOCIAL**

En este apartado, si usted tiene contratados los servicios de nóminas con nuestro despacho podremos consultar de forma rápida y sencilla las liquidaciones presentadas a la Seguridad Social a través de SILTRA, como son los RNT, RLC y DCL.



| Modelo | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Ag |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|----|
| Relación Nominal de Trabajadores | 🔒 | 🔒 | 🔒 | | | | | |
| Recibo de Liquidación de Cotizaciones | 🔒 | 🔒 | 🔒 | | | | | |
| Documento de Cálculo de la Liquidación | 🔒 | 🔒 | 🔒 | | | | | |

3. CONTABILIDAD

Este apartado va a mostrar todos los datos contables de su empresa que dispone el despacho.

- Si la contabilidad se lleva en su empresa, normalmente se mostrarán datos de **balance** y **cuenta de pérdidas y ganancias** referidos ejercicios cerrados.
- Si su contabilidad se lleva por el despacho o ha sido exportada desde su programa, se mostrarán todas las transacciones o asientos contables y los mayores o cuentas corrientes que le permitirán tener todos los datos económicos de su empresa en línea, como si dispusiera del propio programa de contabilidad en su ordenador.
- Si usted ha enviado al despacho para contabilizar los documentos a través del PORTAL, podrá consultar en cada asiento contable la factura correspondiente, los documentos que se adjuntarán son del siguiente tipo:
 - **Facturas** (recibidas o emitidas): son todas aquellas que incluyen IVA que debe ser declarado, solo se admite en formato PDF o imagen (fotografía)
 - **Tickets**: resto de documentos que se deben contabilizar sin IVA, bien porque llevan IVA pero no es deducible por tratarse de un ticket sin formato de factura o porque es otro tipo de gasto sin IVA (como un impuesto o un interés de un préstamo). Solo se admite en formato PDF o imagen (fotografía).
 - **Extracto bancario**: formato de envío Excel

Debe tenerse en cuenta que las **fechas de visibilidad de la información contable** estarán fijadas por el despacho. Esto se hará en función de la evolución de carga de datos existente para que la información mostrada tenga sentido y no de lugar a confusión en su consulta.

Es muy importante **indicar las fechas** que deseamos que se refiera la información contable que consultamos. Normalmente deberá indicar como primera fecha el 1 de Enero del año actual y fecha final la que corresponda al **último día del trimestre** cuyos impuestos se hayan presentado más recientemente.

La consulta de su información contable y por tanto de su situación económica se realiza a través de dos apartados: Balance y Cuenta de Resultados. Siempre se mostrarán los datos comparativos con el mismo periodo del ejercicio anterior.

Toda la información podremos visualizarla en pantalla, imprimirla, generar un fichero para archivarla en PDF o exporta a una hoja de cálculo Excel.

Usted podrá realizar un análisis profundo y detallado de su contabilidad, de una forma rápida y sin necesidad de tener conocimientos contables.

✓ **BALANCE**

Dentro de este apartado podemos encontrar un desglose del activo y pasivo de su empresa (si tiene varias empresas se mostrará la que tengamos seleccionada en el desplegable superior), pudiendo acceder a detalle de cada partida (mayor) haciendo click sobre ella y podrá visualizar o descargar las facturas que soportan el apunte contable.

Balance

Filtro de fechas

01/01/2021 - 31/12/2021

🔍 Reiniciar 📄 Exportar a Excel

No olvide **indicar las fechas** a la que desea que se refiera la información contable que va a consultar. Podemos modificar este filtro de fechas para consultar en datos de otro ejercicio

| ACTIVO | | | PASIVO | | |
|--|----------------|----------------|--|----------------|----------------|
| Descripción | Saldo (€) 2023 | Saldo (€) 2022 | Descripción | Saldo (€) 2023 | Saldo (€) 2022 |
| A) ACTIVO NO CORRIENTE | 437.096,04 € | 1.322,40 € | A) PATRIMONIO NETO | 465.807,80 € | 73.303,60 € |
| I. Inmovilizado Intangible | 46.371,58 € | 0,00 € | AU Fondos propios | 387.651,74 € | 38.622,80 € |
| 3000 INVESTICACIÓN | 46.371,58 € | 0,00 € | I. Capital | 34.000,00 € | 34.000,00 € |
| II. Inmovilizado material | 358.625,24 € | 0,00 € | I. Capital suscrito | 12.000,00 € | 12.000,00 € |
| 2000 CONSTRUCCIONES | 342.450,20 € | 0,00 € | 1000 CAPITAL SOCIAL | 12.000,00 € | 12.000,00 € |
| 3000 OTRAS INSTALACIONES | 0,00 € | 0,00 € | V. Resultados de ejercicios anteriores | 5.473,60 € | 0,00 € |
| 3010 EQUIPAMIENTO PROCESOS DE INFO | 3.650,94 € | 0,00 € | 1000 REDESARBITIVOS E IL. ANTERIORES | -5.473,60 € | 0,00 € |
| 3020 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE COMB | -1.877,33 € | 0,00 € | VI. Resultado del ejercicio | 125.501,58 € | -5.473,60 € |
| 3030 AMORT. ACUM. OTRAS INSTALACIONES | -949,58 € | 0,00 € | A00 Subvenciones, donaciones y legados recibidos | 58.889,74 € | 0,00 € |
| 3040 AMORT. ACUM. EQ. PROCES. DE INFO | -471,53 € | 0,00 € | 1000 SUBVENCIONES OFICIALES DE CAP | 58.889,74 € | 0,00 € |
| V. Inversiones financieras a largo plazo | 70,00 € | 70,00 € | B) PASIVO NO CORRIENTE | 1.722.560,24 € | 0,00 € |
| 3200 FINANZAS FINANCIERAS A LARGO P | 70,00 € | 70,00 € | B. Deudas a largo plazo | 541.080,12 € | 0,00 € |

Situándonos encima de las barras de la gráfica de la cuenta de resultado se nos mostrarán los importes de cada mes con su correspondiente leyenda.

También puede visualizar la información de ingresos y gastos mensualizada para un análisis temporal mas adecuado.

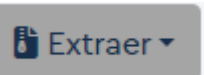
✓ **LIBRO DE FACTURAS**

Este apartado permite visualizar todas las facturas emitidas y recibidas en los menús

- **facturas de ventas**
- **facturas de compras.**

Desde la propia línea de factura, en el apartado de nº de factura, se pueden visualizar y descargar las facturas si usted las ha enviado a la asesoría a través del PORTAL.

Esta visualización se puede hacer de una forma individual clicando en el icono



O bien puede descargarse todas al mismo tiempo clicando en . Esto puede ser muy útil y recomendable para usted, para disponer en su ordenador de una copia de todas sus facturas.

Facturas de venta

Filtro de fechas: 01/01/2022 - 31/12/2022

Mostrar: 10 registros

Ordenar: Excel CSV PDF Imprimir Crear

| Facta | Cuenta | Descripción | Asiento | Nº factura | IVA (%) | Base | IVA (€) | Total |
|-----------------|------------|---------------------------|---------|------------|---------|--------------------|-------------------|--------------------|
| 03/01/2022 | 4200000000 | YEND & FRUITS S.L. | 8 | 1736 | 21,00 % | 3.200,00 € | 1.302,00 € | 4.502,00 € |
| 21/01/2022 | 4300000000 | APCLOWA BAUSA JULIA | 9 | 000000007 | 10,00 % | 53,68 € | 5,37 € | 59,04 € |
| 04/02/2022 | 4300000000 | MOSES SERRANO E RUDE S.L. | 08 | C2301 | 21,00 % | 31,32 € | 6,58 € | 37,90 € |
| 10/02/2022 | 4300000000 | A3 SOFTWARE | 13 | 170 | 01,00 % | 883,00 € | 16,38 € | 899,38 € |
| 21/02/2022 | 4300000000 | OPUSCULA, S.A. | 20 | 176 | 21,00 % | 2.800,00 € | 588,30 € | 3.388,30 € |
| 21/02/2022 | 4300000000 | YEND & FRUITS S.L. | 17 | 174 | 21,00 % | 170,00 € | 36,70 € | 206,70 € |
| 22/02/2022 | 4300000000 | SOFT DE GESTION S.A. | 21 | 173/1 | 0,00 % | 30,00 € | 0,00 € | 30,00 € |
| 23/02/2022 | 4300000000 | SOFT DE GESTION S.A. | 22 | 175 | 0,00 % | 100,00 € | 0,00 € | 100,00 € |
| 23/02/2022 | 4300000000 | OPUSCULA, S.A. | 22 | 170 | 21,00 % | 30,00 € | 6,30 € | 36,30 € |
| 04/02/2022 | 4300000000 | SOFT DE GESTION S.A. | 04 | 170/2 | 0,00 % | 3,00 € | 0,00 € | 3,00 € |
| SUBTOTAL | | | | | | 34.074,57 € | 7.094,34 € | 41.168,91 € |
| TOTAL | | | | | | 34.074,57 € | 7.094,34 € | 41.168,91 € |

OTRAS FUNCIONALIDADES

✓ **SOLICITUDES FISCALES/CONTABLES**

Desde el apartado “Solicitudes”, subapartado “Fiscales/contables” tendrán acceso a diversos servicios de certificación y cálculo, entre los que destacan:

- Solicitud a AEAT de un **Certificado corriente de Pago y Obligaciones**.
- Solicitud a AEAT de un **Certificado tributario de contratistas y subcontratistas**.

Ambos se solicitan con el certificado digital de la empresa directamente a la AEAT.



4. LABORAL

En este apartado encontrará todos los documentos e información relevantes de carácter laboral de la empresa y estarán a su disposición desde el momento que las nóminas se hayan confeccionado o las liquidaciones de los seguros sociales se hayan presentado.

Dispondrá de su plantilla de alta en todo momento y desde este espacio podrá descargarse las nóminas cada mes y los seguros sociales.

De este modo, la **forma prioritaria de obtención de nóminas y resúmenes de nóminas por parte de los clientes será a través del portal**. Desde nuestro departamento de laboral le indicarán el momento en el que las nóminas están preparadas para su descarga.

Las cuatro acciones más frecuentes, que a partir de ahora podrá hacer desde el PORTAL, son:

- Obtención de los **recibos de nóminas** de cada mes para entregar a sus empleados
- Obtención del **resumen de nóminas** en hoja Excel para su conocimiento y realización del asiento contable.
- Obtención de los **seguros sociales** (RLC y RNT)
- **Certificado de estar al corriente de pagos** con la Seguridad Social (si lo precisa)

Veamos a continuación la manera sencilla y rápida de obtener estos documentos.



✓ Recibos de nóminas

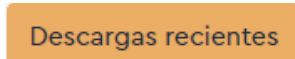
Accedemos desde el Menú clicamos en:



Clicando en el mes deseado, se mostrará la relación de trabajadores y clicando en el botón




obtenemos un fichero con las nóminas del mes, que se puede acceder desde



✓ Resumen de nóminas

Accedemos desde el Menú clicamos en:



y clicamos el botón  que hay en la parte izquierda del mes deseado, obteniendo de esta forma un fichero en Excel que se nos descarga en nuestro ordenador.

✓ Seguros Sociales

Accedemos desde el Menú clicamos en:

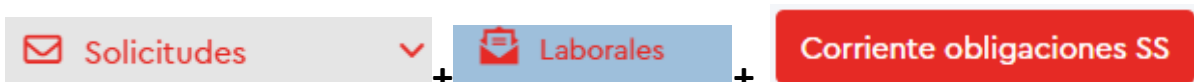


Seleccionamos el documento y mes deseado y se descargará en nuestro ordenador.

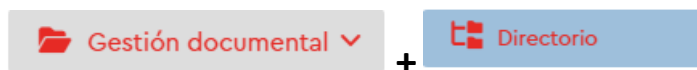
Debe saber que todos los documentos que aparecen en este apartado se obtienen por nuestro sistema directamente de la Seguridad Social, por tanto todo usted tiene la seguridad total de lo que está presentado por nuestro despacho.

✓ Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social

Debemos acceder al menú con los botones:



También podemos usarlo después porque se archiva en el gestor documental:



y desde ahí accedemos:

Documentación Contable Documentación Mercantil Documentación Fiscal Documentación Laboral Otros Solicitudes

Fiscales Laborales

Filtro de fechas Otros filtros Acciones Extraer

Filtro de fechas: 07/03/2024 - 04/06/2024

| Ejercicio | Fecha | Nombre | Actividad |
|-----------|-------|--------|-----------|
|-----------|-------|--------|-----------|

OTRAS FUNCIONALIDADES

✓ INFORME DE PERSONAL

El informe de empleados nos permite visualizar el listado de empleados que figuran en la empresa activos actualmente en la plantilla, pero permitiéndonos incluso solicitar que se muestren los trabajadores que ya no se encuentran activos en la empresa.

 Laboral  +  Informe de personal

Informe de personal

Copiar Excel CSV PDF Imprimir Empleados de baja Buscar:

| Trabajador | Antigüedad | Puesto trabajo | |
|--|------------|----------------|------------------------------|
| 000011 - ANA JIMENEZ DE VERA | 2004-07-06 | | Ver detalles |
| 000050 - SONIA MENDEZ SABIDO | 2008-07-25 | DEP 2 | Ver detalles |
| 000104 - VANESA FRANCO COSIO | 2017-04-19 | DEP 2 | Ver detalles |
| 000110 - MILAGROS MENDOZA RUAN | 2018-04-01 | JEFE SEC | Ver detalles |
| 000117 - ISABEL MARIA REDONDO TROITINO | 1997-09-19 | | Ver detalles |
| 000131 - ESTEFANIA LUQUE CANDIL | 1997-09-19 | | Ver detalles |

Mostrar 10 registros Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros Anterior 1 Siguiente

Desde el botón [Ver detalles](#) podremos acceder a visualizar datos del empleado, incluyendo un resumen de su nómina comparativo con años anteriores. Tenemos por tanto una herramienta de gestión de personal que se va a hacer imprescindible a partir de ahora para usted, por su inmediatez, comodidad y datos aportados.

Filtro de fechas: 01/01/2023 - 31/12/2023

| Detalle conceptual | AÑO 2022 | AÑO N-1 | Diff. % | AÑO N-2 | AÑO N-3 |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------|--------------------|--------------------|
| DEVENGOS | 15.388,80 € | 15.228,39 € | 0,19 % | 15.409,33 € | 15.885,75 € |
| 1 SALARIO BASE | 15.897,30 € | 15.388,80 € | 0,83 % | 15.892,34 € | 9.572,70 € |
| 10 PUN EXTRA | 1.862,68 € | 1.807,15 € | 0,83 % | 3.862,68 € | 1.550,27 € |
| 33 COMPLEMENTO | 126,34 € | 125,16 € | 0,83 % | 126,34 € | 71,88 € |
| 39F SERVIDO CONVENIO | 33,30 € | 32,34 € | 0,80 % | 33,30 € | 16,65 € |
| 430 Plus de enfermedad cargo Empresa | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 % | 33,60 € | 179,50 € |
| 432 ACCIDENTE | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 % | 0,00 € | 30,00 € |
| 435 COMPLEMENTO U.T.I. | 0,00 € | 67,60 € | -100,00 % | 0,00 € | 0,00 € |
| 82 PLUS TRANSPORTE | 300,40 € | 496,33 € | -0,63 % | 300,40 € | 364,30 € |
| DEDUCCIONES | 1.019,23 € | 1.340,26 € | -0,50 % | 1.104,38 € | 850,81 € |
| 965 COTIZACION CONT.COM.PRES | 738,60 € | 722,34 € | 0,17 % | 722,34 € | 349,67 € |
| 966 COTIZACION FORMACION PROFESION | 12,38 € | 15,26 € | 0,00 % | 12,38 € | 12,38 € |
| 967 COTIZACION DESPHELO | 236,54 € | 238,54 € | 0,00 % | 236,54 € | 187,82 € |
| 968 COTIZACION I.R.P.F. | 36,77 € | 363,10 € | -1,29,41 % | 126,30 € | 82,62 € |
| LÍQUIDO | 14.369,57 € | 13.888,13 € | 2,44 % | 14.304,95 € | 15.034,94 € |

DETALLES DEL TRABAJADOR

Puesto trabajo:

Nº trabajador: 000000

Centro: Centro trabajo 0000

F/Incorporación: 2008-07-23 F/Baja: 01-00-00-000

Antigüedad: 14 Años

Género: Mujer Estado: S3

DEVENGOS DEL TRABAJADOR

✓ INDEMNIZACIONES

Puede obtenerse un cálculo de la cuantía de las indemnizaciones laborales por extinciones de contrato de trabajo. Es una herramienta informática para facilitar el calculo del importe del despido, que requiere de una revisión por parte de los especialistas del departamento de laboral antes de darlo por definitivo.

Laboral
v

+

Indemnizaciones

Seleccionamos el trabajador a calcular y clicamos

Calcular indemnización

Una vez visualizados los datos del trabajador clicamos

Calcular