Una vez dentro de la Aplicación Gestionplus Asesores le aparecerá el siguiente menú:



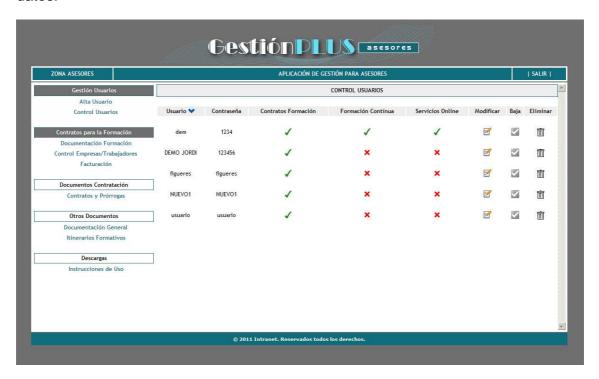
Alta usuario

 En este apartado podremos crear usuarios para que utilicen la aplicación para mecanizar los datos del contrato en formación introduciendo los datos de empresa y trabajador y llevando el control de la gestión de los documentos.



Control usuario

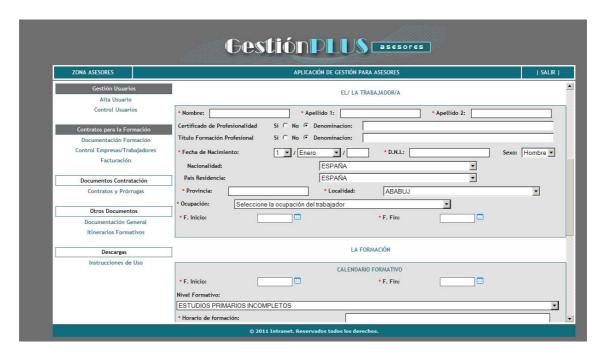
 Seleccionando esta opción tenemos un control de los usuarios que hemos dado de alta para poder inhabilitarlos temporalmente, eliminarlos o modificar sus datos.



¿Cómo introducir los datos del contrato en formación?

 Documentación Formación: Al acceder a esta opción del menú nos aparecerá el formulario que necesitamos rellenar para generar los documentos oficiales, el contrato, el anexo y el documento de domiciliación bancaria.



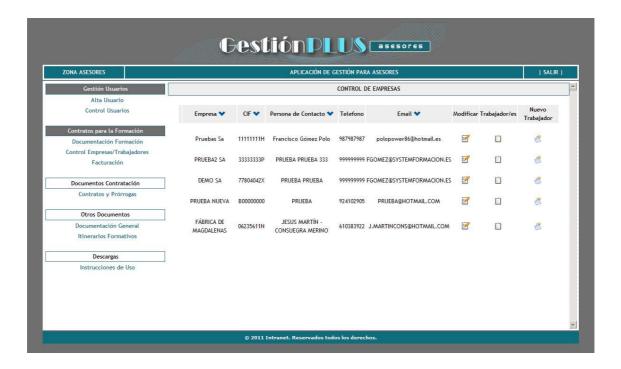




Una vez introducidos todos los datos del formulario podremos generar los documentos anteriormente mencionados.

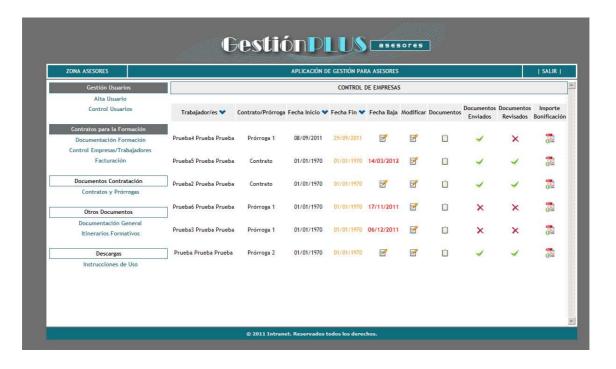
¿Cómo modifico los datos de las empresas y los trabajadores?

 Control Empresas/Trabajadores: Al acceder a esta opción del menú veremos el listado de las empresas dadas de alta con el anterior formulario y podremos acceder desde este mismo listado a la modificación de los datos de la empresa, el listado de trabajadores que tiene esa empresa contratados y la posibilidad de dar de alta un nuevo trabajador con los datos de la empresa ya rellenos.



• Opción trabajadores

En esta opción del listado anterior veremos los trabajadores de esa empresa con el tipo de contrato, la fecha de inicio, de fin y la de baja si existiese, podemos modificar los datos del trabajador y comprobar si los documentos generados se han enviado y revisado por la central, además de poder descargarnos un documento con los importes a bonificar mensualmente por parte de la empresa a partir del mes de mayo de 2012.



¿Cómo genero la documentación automáticamente?

 Documentos: desde esta opción en el listado accedemos a los documentos que podemos generar con los datos introducidos anteriormente, para poder acceder a la opción de subir los documentos a la plataforma es necesario introducir el identificador del contrato que aparece en la huella de ese contrato.





En esta pantalla además de poder generar la documentación podremos enviarla por fax o directamente desde la aplicación (recordamos que son necesarios los originales, pero con los documentos enviados de este modo podremos comenzar a gestionar la formación).

En esta misma pantalla podremos generar el archivo en XML necesario para dar de alta el contrato en la aplicación contrat@ del Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE).

Una vez se envíen los documentos en caso de hacerlo por la aplicación los documentos que podremos descargarnos serán los ya rellenos y firmados.

¿Qué facturación genero mensualmente?

• Facturación: en esta opción podremos elegir el mes y el año del cual queremos comprobar cuál es la facturación que se nos ha generado con los contratos de formación.





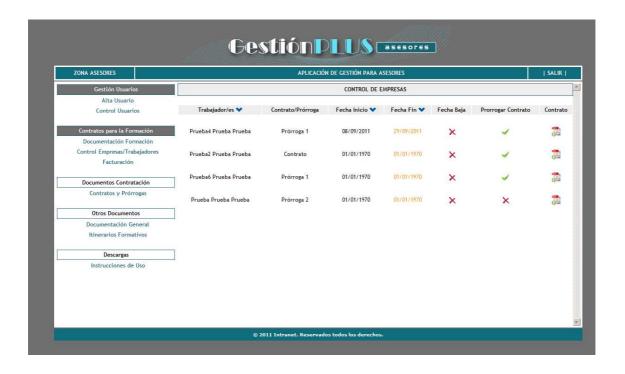
Una vez seleccionamos el mes y el año y pulsamos enviar veremos el importe que generamos y el detalle de facturación donde nos aparecerán los trabajadores que están recibiendo formación en ese mes y cuantos días de ese mes están recibiendo esta formación y si el recibo ha sido cobrado o devuelto.



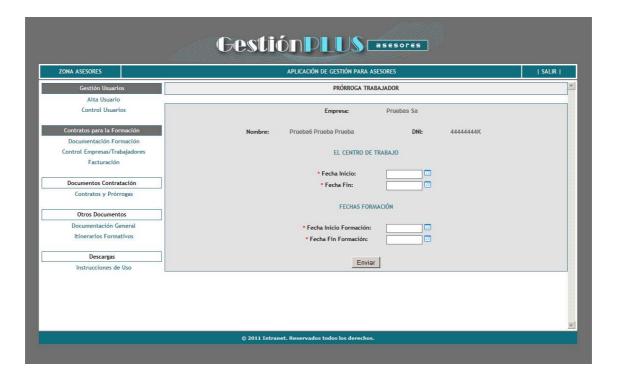
¿Cómo prorrogo el contrato de un trabajador en formación?

• Contratos y prórrogas: en esta opción volvemos a ver el listado de empresas y al pulsar el icono de trabajadores, nos aparecerá el listado de trabajadores para poder ampliar su contrato.





En esta pantalla podremos descargarnos también los documentos de contratos y prorrogas, en caso de poder prorrogar el contrato únicamente tendremos que pulsar en el icono en verde para poder introducir las fechas de inicio y fin del nuevo contrato.



Una vez rellenos estos datos pulsaremos enviar y nos aparecerán los nuevos documentos de prórroga ya rellenos.