

Estimado cliente,

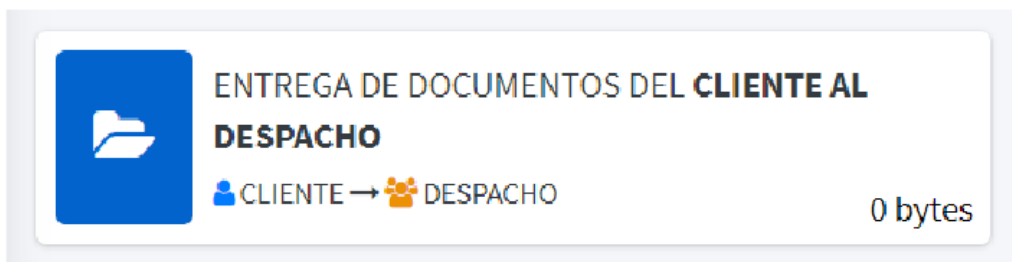
Le comunicamos que la aplicación NetAsesor será modificada a finales del año 2021 en cuanto a emisión y recepción de documentación.

Por esta razón, ponemos a su disposición las instrucciones a seguir con la nueva actualización del portal web:

### I. Botón de Documentación

El módulo de Documentación funciona como una pasarela entre el cliente y el despacho. Existen dos apartados diferenciados para distinguir la documentación que aporta el cliente y los archivos que deposita el despacho.

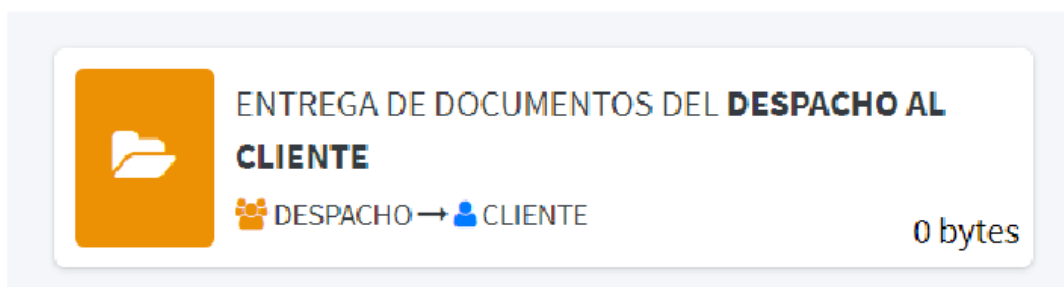
- ✓ **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE AL DESPACHO.** Si accedes a este enlace, podrás dejar tu documentación para que sea revisada por tu asesor.



Atención: La versión Anterior se mantiene accesible con toda la documentación entregada desde nuestro despacho.

A partir del 01/01/2022, podrá encontrar sus documentos en la opción

- ✓ **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO AL CLIENTE.** En el que encontrarás aquellos archivos que tu asesor te ha depositado.



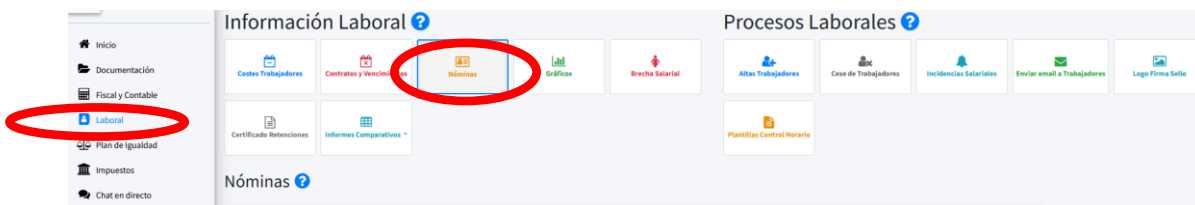
Dentro de cada apartado se presenta un sistema de carpetas preestablecido que representa a las distintas áreas en las que el cliente y el asesor se pueden intercambiar documentación:

- FISCAL Y CONTABLE
- JURÍDICO
- LABORAL
- OTROS

Esta estructura no se puede alterar, pero sí permite crear más niveles de carpetas dentro de ella.

## II. Documentación Laboral

Aprovechamos para recordarle que las nominas se descargan desde el Botón “**LABORAL**”, seleccionando el botón de **NOMINA**.



A partir del 01/01/2022 en el caso necesitar descargarse documentos realizados en el departamento laboral, recuerde:

- los listados de transferencias y/o ficheros xml, se descargan desde **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO AL CLIENTE DOCUMENTACION/LABORAL/LISTADOS TRANSFERENCIAS**
- nuevos contratos de trabajo, prorrogas, transformaciones, anexos, para la descarga de los documentos se hace desde **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO AL CLIENTE DOCUMENTACION/LABORAL/CONTRATOS DE TRABAJO**
- Finiquitos, para la descarga de los documentos se hace desde **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO AL CLIENTE DOCUMENTACION/LABORAL/FINIQUITOS**

## III. Documentación Fiscal y Contable

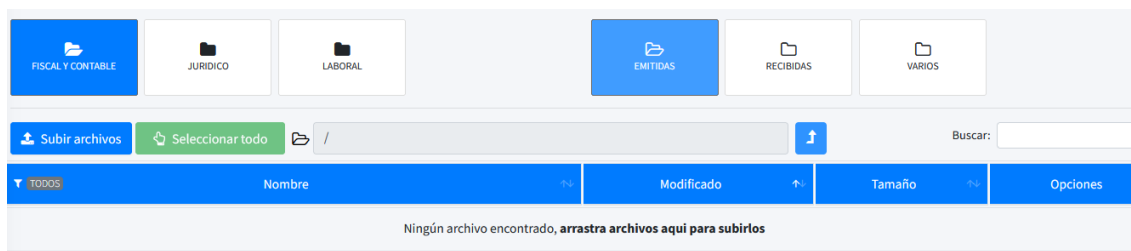
Las facturas que nos envíen, deben seguir la siguiente ruta:

**FISCAL Y CONTABLE/EMITIDAS/RECIBIDAS**

Cualquier otro documento fiscal y contable que necesite enviarnos, debe subirlo en la carpeta: **“VARIOS”**

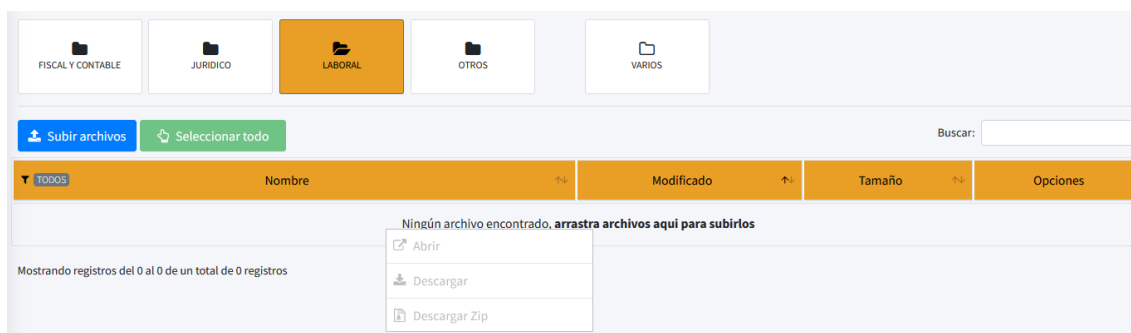
## ¿Qué debo hacer si quiero enviar una factura a mi asesor?

Irá al apartado **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL CLIENTE AL DESPACHO** donde podrá subir el documento arrastrándolo a la zona de carga o hacer clic sobre **subir archivos** seleccionando el origen de estos.



## ¿Cómo descargo un documento que he solicitado a la Asesoría?

Simplemente, debe ir al apartado **ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL DESPACHO AL CLIENTE**, seleccionar los archivos, [clic derecho del ratón](#) y descargarlos.



No obstante, desde Afianza CSF estamos a su disposición para cualquier duda o consulta que le surja respecto al funcionamiento del portal web.

Un cordial saludo,

\*\*\*\*\*Aviso\*\*\*\*\*

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Sus datos proceden de un fichero titularidad de AFIANZA CSF, S.L., Avda. San Pablo, 26, Oficina B1, 28823, Coslada (Madrid), con NIF B88369715. El tratamiento de dichos datos se realiza para la prestación de los servicios pactados y con fines de mercadotecnia y se encuentra amparado en el cumplimiento de la relación contractual y en el consentimiento expreso y/o en el interés legítimo. Usted podrá ejercer sus derechos RGPD dirigiéndose a [csfconsulting@csfconsulting.es](mailto:csfconsulting@csfconsulting.es) o a la dirección arriba indicada. Puede acceder a información sobre los destinatarios y otra información adicional en el enlace [www.csfconsulting.es/politica-de-privacidad](http://www.csfconsulting.es/politica-de-privacidad).