**ANEXO I**

**PORTALONCE. UTILIDADES Y CONTENIDOS DE INTERÉS PARA LOS VENDEDORES DE LA ONCE**

# QUÉ ES PortalONCE

Se trata de la Intranet de la ONCE específica para sus trabajadores, sea cual sea su categoría o puesto de trabajo. Cuenta con gran cantidad de información interna, orientada a las necesidades de los empleados, además de otras funcionalidades interactivas que facilitan las gestiones laborales a distancia (solicitud de anticipos o vacaciones, consulta de la nómina, gestiones laborales, etc.). Esto último es especialmente importante en el caso de la ONCE porque una gran parte de sus empleados no trabajan en una oficina, sino ejerciendo la venta lejos de su centro de adscripción, de ahí la importancia de contar con herramientas *online* que faciliten la información y los trámites no presenciales.

# ACCESO A PortalONCE

Esta guía está elaborada y pensada para trabajar desde la intranet corporativa PortalONCE (<https://portal.once.es>), tanto en su versión Web de ordenador como en su versión web para móviles. No obstante, también podemos descargarnos la App, que recoge las opciones más interactivas de PortalONCE y, en concreto, las del espacio de tramitación “Gestiona”.

El primer paso será generar, si no la tenemos ya, la contraseña de Portal ONCE. Para ello, en la página de acceso pulsaremos en “Establecimiento de contraseña para empleados de la ONCE” y seguiremos los pasos para establecer dicha contraseña, empezando por introducir en el campo “Código de usuario” el DNI (con letra) y en el campo “Fecha de nacimiento” nuestra fecha de nacimiento (sin guiones ni espacios).

En este momento nos solicitará que escojamos mediante qué medio queremos que nos hagan llegar la nueva contraseña, ya sea a través de un SMS a nuestro teléfono particular o a través de un correo electrónico, estos datos serán los ya facilitados por el usuario a la ONCE (si no lo hubiera hecho, no será posible generar la contraseña).

Una vez nos llegue el comunicado con la nueva contraseña volvemos al inicio de PortalONCE y nos logamos, introduciendo nuestro DNI con letra en el campo “Usuario” y la contraseña que hemos recibido en el campo “Contraseña”. En este momento nos solicitará que cambiemos esta contraseña, la nueva deberá tener 8 caracteres, mínimo una letra mayúscula, una letra minúscula y un número (por ejemplo, Once1234). Una vez cambiada accederemos a la pantalla principal de PortalONCE.

# CONTENIDOS DE PortalONCE DE INTERÉS PARA LOS AGENTES VENDEDORES

PortalONCE tiene dos zonas perfectamente diferenciadas, por un lado, tiene una zona común, de carácter informativo y participativo, con gran cantidad de documentos y recursos útiles para el trabajo y, por otro, tiene una zona personal denominada “Gestiona” que es donde podremos realizar trámites, gestiones y consultas sobre nuestros datos laborales y de venta (lo veremos en el apartado 4).

Sin detenernos mucho, el área informativa está dividida en 7 menús: Nuestra Organización / Promociones, Ofertas y Servicios / Directorios y Catálogos / Formación / Participación / Bibliotecas / Publicaciones.

Aunque os aconsejamos recorrer sin prisa los distintos espacios de PortalONCE, para facilitaros su localización, vamos a destacaros algunos apartados seleccionados que pueden ser de mucha utilidad para vuestro trabajo como vendedores:

* En el apartado **Promociones, Ofertas y Servicios** se publican las vacantes laborales del Grupo Social ONCE. Si estás interesado en cambiar de trabajo o aspirar a otro puesto, puedes suscribirte a esta sección para estar avisado de los puestos que se ofertan. Además, hay información sobre las ventajas y ofertas comerciales para las personas que integran el Grupo Social ONCE (la mayoría integradas en la Tarjeta +ONCE).
* En el apartado **Directorios y Catálogos**, además de la dirección de todos los Centros de la ONCE, podrás consultar el “Catálogo de Productos Instantáneos” que se mantiene actualizado, así como los “Modelos de Carteles para Punto de Venta y Guía de Exposición de Productos”.
* En el apartado **Formación,** además del “Campus Virtual”, en el que se desarrollan la mayoría de los cursos de formación, existe un apartado específico de “Formación de Vendedores”, con cursos, documentos y manuales relacionados directamente con el ejercicio de la venta y el manejo de nuestras herramientas específicas (TPV, expositores, etc.).
* En el apartado **Participación,** podrás enviar tus comentarios, dudas, sugerencias y quejas en todo aquello que tenga que ver con tu relación con la ONCE. Además, podrás conocer las promociones comerciales que estén en vigor.
* En el apartado **Bibliotecas,** hay una cantidad enorme de documentos (normas, tutoriales, guías, etc.). Te aconsejamos especialmente la “Biblioteca de los Trabajadores”, la “Biblioteca de los Vendedores” y la “Biblioteca de Juego”.
* Finalmente, en el apartado **Publicaciones**, te aconsejamos el boletín “El Mensajero”, que recoge las noticias más relevantes relacionadas con el ámbito del juego y el boletín “Así Somos” para estar al tanto de la actualidad de nuestra organización.

# ACCESO AL APARTADO “GESTIONA” Y PRINCIPALES CONTENIDOS

Como ya hemos comentado, “Gestiona” es la zona de PortalONCE desde donde puedes realizar cualquier trámite o consulta que tenga que ver con tu relación laboral con la ONCE, como consultar y modificar tus datos personales y laborales, solicitar permisos de diferente tipo o consultar y descargar tus nóminas, entre otros. Además, y como ampliaremos más adelante, incorpora un espacio específico de gestiones para vendedores denominada “Oficina Virtual del Vendedor”.

Para acceder a “Gestiona” tendremos que escribir otra contraseña diferente a la de entrada al Portal. Esto, aunque en un principio parezca algo incómodo, es bastante lógico porque nuestra información personal, nuestra nómina y nuestros datos de venta tienen que estar en un entorno más protegido.

Lo primero que tendremos que hacer será solicitar en nuestro Centro de Adscripción, si no la tenemos ya, la clave segura para este apartado. Para obtenerla será necesario firmar personalmente un formulario de solicitud de contraseña segura. El trámite lo podremos realizar en papel o electrónicamente:

* En papel: El formulario nos lo proporcionarán en nuestro Centro o nos descargaremos del propio Portal. Esto se hace una sola vez y habrá que hacerlo llegar firmada al centro de trabajo (graduado/a social), presencialmente o por correo postal (en este caso con copia de nuestro DNI). También en el Centro podremos solicitar que nos ayuden con este trámite.
* Electrónicamente: Podemos solicitar la contraseña en el propio Portal de manera electrónica rellenando el “formulario de solicitud para la [tramitación de acceso](https://portal.once.es/GestionLaboralNomina/Seguridad/SolicitudClaveSegura.aspx)” que aparece al pulsar el icono o apartado de “Gestiona”. Para realizar este trámite electrónicamente es indispensable que tengamos un correo electrónico personal dado de alta en la ONCE.

Cuando hayamos introducido en el campo “Clave segura” la contraseña que nos han entregado en nuestro Centro de Adscripción accederemos a la pantalla de inicio de “Gestiona”. Aquí nos encontraremos con un menú con varios apartados:

* **Datos personales.** En este primer apartado podremos visualizar nuestros datos personales, bancarios y fiscales, el historial laboral y el formativo. Además, aquí nos podremos descargar, si están disponibles, los certificados de los cursos que hayamos realizado.
* **Nómina.** Aquí podremos visualizar y descargar nuestras nóminas de los últimos años en PDF. También dispones en esta página del botón “Ver detalle comisiones” que enlaza con el menú “Oficina Virtual del Vendedor” del que luego hablaremos.
* **Certificado de retenciones.** En este apartado podremos descargar nuestros certificados de retenciones del año anterior, necesarios para realizar la declaración de la renta.
* **Trámites.** Tras seleccionar este apartado nos aparecerán diversas opciones todas ellas relacionadas con solicitudes de permisos, modificación de datos personales y otros trámites como la solicitud de anticipo de nómina. Desde este menú es también desde donde debemos solicitar nuestras vacaciones, asuntos propios, permisos para ir al médico, etc. Es importante que mantengamos actualizados nuestros datos identificativos y de contacto y que marquemos, dentro de la opción “Notificaciones de solicitudes”, los datos de correo electrónico o teléfono donde queremos que nos lleguen los avisos informativos sobre nuestras solicitudes (si están aprobadas, denegadas, etc.).
* **Consultas.** Aquí podremos consultar las solicitudes realizadas para saber en qué estado se encuentran (autorizada, pendiente, denegada, etc.) así como las incidencias que tenemos introducidas (vacaciones, asuntos particulares...) con información sobre su duración y fechas.
* **Gestión de currículum.** En este apartado podremos editar y descargar nuestro *curriculum vitae*, necesario si queremos optar a otro puesto.
* **Oficina virtual del vendedor.** Por su relevancia este apartado lo explicaremos en detalle en el siguiente apartado número 5.
* **Gestión de clave de acceso.** Aquí podremos cambiar la clave segura de acceso a “Gestiona” y modificar la pregunta personal que nos solicitarán en caso de que olvidemos dicha clave.

# OFICINA VIRTUAL DEL VENDEDOR

Este apartado, integrado en el espacio denominado “Gestiona”, ofrece información y trámites específicos para los agentes vendedores del Canal Principal de Ventas.

A continuación, pasaremos a explicar brevemente qué funcionalidades encontrará cualquier agente-vendedor actualmente en el menú:

### **Uso de móvil con datos**

En este apartado elegirás tus preferencias en relación con la política de uso de teléfonos móviles con fines corporativos. Las opciones son:

* teléfono y línea proporcionados por la ONCE.
* teléfono y línea propios (la ONCE compensará con 80 euros anuales).
* teléfono propio y línea proporcionados por la ONCE.

### **Control de paquetes**

En este apartado podrás consultar el paquete que ya has recogido, así como los que recibirás en la próxima retirada y en la semana siguiente, para que puedas realizar un seguimiento adecuado. En el denominado “Previsto”, además, podrás solicitar a tu Centro las modificaciones que consideres necesarias.

También incluye la posibilidad de buscar terminaciones, informándote del producto de cupón donde se encuentra, lo que te ayudará a una mejor planificación de tu trabajo.

### **Control de almacén de lotería instantánea**

Este apartado te permite conocer, por juego, todos los libros de lotería instantánea que tienes asignados y su estado. Además, si deseas ampliar la información, puedes profundizar en cada producto, proporcionándote el código del libro, su estado y la fecha en que ha sido modificado.

Con esta información podrás controlar las fechas en las que retiras cada libro y así, activarlos de forma ordenada evitando que caduquen. Además, esta información te ayudará también en el control del stock de cada juego y garantizar la disponibilidad de productos en cada momento para mantener la oferta comercial en tu punto de venta.

### **Consulta de premios repartidos**

En esta página podrás consultar los premios que has repartido en los últimos 30 días. Están clasificados en función de la categoría de juego y ordenados por fecha. Esto te permitirá realizar acciones de tipo comercial con el cliente, en especial, de los productos emitidos mediante el TPV que no tengas registrados.

### **Comisiones**

En este apartado podrás consultar las comisiones, variables y fijas, obtenidas en los meses anteriores al actual, seleccionando mes, año y centro. Si pulsas en “Ver detalle de ventas” además, podrás consultar la relación de las ventas realizadas en ese periodo concreto.

### **Simulación de comisiones**

Aquí podrás consultar la venta realizada y las comisiones alcanzadas hasta la fecha de la consulta, así como la cantidad que te resta hasta llegar al siguiente tramo de comisión.

Este apartado nos será muy útil para conocer cómo van nuestras ventas, qué tramo de comisión podremos alcanzar y hasta dónde podemos llegar con las jornadas restantes del mes en curso.

### **Estadísticas de venta**

En esta página podrás consultar los datos de la venta efectuada en cada producto, pudiendo seleccionar mes, año y centro.

La información incluye la especialidad del producto, venta media y total en ese periodo, siempre que selecciones un mes concreto. Si tu elección es “Anual”, te informará de la venta total realizada en el año elegido.

### **Liquidación**

En este apartado se nos desplegará un menú donde, seleccionando la opción correspondiente, podremos realizar ingresos a cuenta de producto, consultar los ingresos a cuenta ya realizados y consultar los datos de la liquidación, tanto el importe como su desglose.

Cuenta con el siguiente submenú:

#### Ingresos a cuenta producto

#### Informes ingreso a cuenta producto

Desde este apartado, podrás consultar las liquidaciones e ingresos realizados a cuenta producto. Tendrás que elegir entre las dos siguientes opciones:

* Informe de ingresos por fecha

Seleccionando en el formulario el producto y el importe a ingresar, te permitirá realizar ingresos parciales de la venta de productos, a cuenta de la liquidación que en su día hayas de realizar.

* Informe de ingresos cuenta producto

Seleccionando en el formulario el producto y la fecha que te interesa consultar, te informará de tus liquidaciones diarias realizadas.

#### Informe liquidación diaria

Esta es la utilidad más reciente y presenta una estructura similar a la del informe que se envía al Terminal de Punto de Venta, mostrando los mismos campos, si bien, dadas las posibilidades que ofrece tanto la versión Web como la app, de forma más accesible y asequible. Aunque al acceder, la información que aparece es la de la próxima liquidación, se pueden consultar fechas anteriores del mes en curso, seleccionando el día en el cuadro de consulta.

El informe del día seleccionado podrá exportarse a formato PDF, existiendo por tanto posibilidad de imprimirlo.

# GUÍA RÁPIDA DE ALGUNAS GESTIONES FRECUENTES

En esta guía rápida explicaremos brevemente los trámites y consultas más relevantes en nuestro día a día que podremos encontrar en “Gestiona”.

## Consultar y descargar las nóminas

En el apartado “Nómina”, al que accederemos desde el menú principal de “Gestiona”, podremos visualizar o descargar en PDF nuestras últimas nóminas, las tendremos disponibles, como tarde, al siguiente día laborable tras el cobro de la misma. Mediante tres desplegables escogeremos el año, el mes y la nómina que queremos visualizar y seguidamente pulsaremos en “Ver nómina”. Al hacerlo nos aparecerá la nómina seleccionada y un enlace para descargarla en formato PDF.

## Solicitud de asuntos particulares

En “Gestiona”, dentro del apartado “Trámites”, encontraremos la página “Solicitud de asuntos particulares”. Aquí podremos escoger si precisamos de un asunto particular completo o de medio día, seleccionaremos también la fecha de inicio y fin en formato dd/mm/aaaa de dicho AP (asunto particular). Contamos con seis días de permiso por AP en cada año natural, de forma proporcional a nuestra jornada semanal y respetando siempre las necesidades del servicio. Únicamente uno de estos días de AP podrá acumularse a las vacaciones anuales. Los trabajadores que tengan una antigüedad superior a 15 años podrán solicitar un día de permiso extra en el apartado “[Permiso retribuido especial 15 años antigüedad](https://portal.once.es/GestionLaboralNomina/Tramites/retribuidoEspecial.aspx)” que lo encontraremos también dentro de “Trámites”.

## Solicitud de anticipo de nómina

También en el apartado “Trámites de “Gestiona” encontraremos la página “Solicitud de anticipo de nómina”, donde podremos solicitar el pago por adelantado a cuenta del trabajo ya realizado, sueldo base sin comisiones, lo que llamaremos importe devengado, de la nómina mensual o de la próxima paga extra. Para ello, en primer lugar, escogeremos el tipo de nómina de la que queremos solicitar el anticipo (paga extra o mensual), seguidamente se nos dará la opción de saber “¿Cuál sería mi devengado?” tras lo cual podremos escoger si queremos dicho importe u otra cantidad inferior, si solicitamos una cantidad superior a lo devengado el anticipo se denegará automáticamente. Tras escoger el importe podremos seleccionar el método de pago, ya sea a través de una transferencia a la cuenta donde cobramos la nómina, o bien a través del saldo cuenta vendedor, mediante el cual percibiremos dicho anticipo como saldo a nuestro favor (acreedor). Los anticipos se abonarán mediante transferencia los lunes y jueves, por ello debemos solicitarlos teniendo en cuenta ese dato puesto que para cobrarlos en estos días como máximo deberemos solicitarlo realizar la solicitud el día anterior antes de las 12 horas. Las fechas concretas las podremos encontrar en el calendario que anualmente actualiza Dirección General, disponible en la “Biblioteca de Relaciones Laborales” de Portal ONCE. **No recomendamos solicitar en un mismo día un anticipo de la nómina mensual y otro de la paga extra, si son necesarios ambos anticipos los solicitaremos en días diferentes.**

## Consultar contenido del próximo paquete a retirar

En la “Oficina virtual del vendedor”, dentro del apartado “Control de paquetes”, podremos consultar el contenido del próximo paquete a retirar. Para ello pulsaremos en “Previsto”, justo debajo nos aparecerá la fecha de su retirada y el desglose de los productos que incluirá este paquete. Podremos consultar la cantidad tanto de la lotería instantánea como del producto pasivo en la columna de la derecha. En el producto pasivo además podremos ampliar la información pulsando en el “+” que encontraremos al lado del nombre de cada producto, al hacerlo nos desglosará la numeración, cantidad y series del contenido de cada tope. Para nuestro control del stock de lotería instantánea nos será muy útil este apartado, podremos conocer con antelación qué libros vamos a recibir y así, hacer las solicitudes con antelación suficiente a ARCO para que nunca nos falte producto. Además, podremos consultar directamente qué día llevaremos una terminación en concreto escribiendo en el recuadro “Terminación”, con esta herramienta podremos buscar la terminación tan solo con el último número o, incluso, buscar un número completo en particular.

## Consultar los premios repartidos

También en la “Oficina virtual del vendedor”, en el apartado “Consulta de premios repartidos”, seleccionando el tipo de producto podremos visualizar todos los premios repartidos desde el día anterior a la consulta hasta los últimos 30 días. Los premios aparecen en una tabla en la que se nos indica la fecha, el juego, la categoría del premio (reintegro, últimas dos cifras...), las unidades vendidas y el importe en euros. En la categoría de lotería instantánea visualizaremos aquellos rascas vendidos que ya han sido pagados por nosotros, por cualquier otro compañero o por un establecimiento autorizado. Esta herramienta nos será de gran utilidad tanto para comunicar a nuestros clientes los premios que hemos repartido como para saber con antelación a qué clientes habituales les hemos dado premio, anticipándonos así en su próxima visita.