



## ACCIÓN SOCIAL 2023 PASO A PASO DEL PROCESO DE GRABACIÓN DE LAS SOLICITUDES

En el Portal de Personal, entramos en la ventana “Convocatorias de Acción Social”

Después de identificarnos se nos abrirá una ventana donde aparece por defecto :  
AAS2023 – AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL – EJERCICIO 2023

En la esquina inferior derecha picamos la tecla **Aceptar**

Se nos abrirá una ventana con dos bloques. En el de la derecha aparece ya la ventana de los **datos de la persona solicitante de ayudas**. Tendremos que completarla y picar la tecla **Guardar** en la esquina inferior derecha.

A continuación y ya en el menú del bloque de la izquierda, si además de la persona solicitante existen personas beneficiarias, picamos la opción **Beneficiarios** y vamos completando sus datos. Picar siempre **Guardar** en la esquina inferior derecha.

A partir de ahí vamos seleccionando siempre en el menú de la izquierda, la clase de ayuda que queremos solicitar, completamos los datos y picamos en el botón **Añadir**

Cuando ya tenemos cumplimentadas las ventanas de las distintas ayudas que queremos solicitar, volvemos al inicio del menú de la izquierda y picamos al principio en la segunda opción (viene destacada en negrita): **Vista previa y REGISTRO** y comprobamos todos los datos.

En el apartado *Estado de la Instancia* aparece en este momento la palabra en rojo: **EXCLUIDO**. Esto es totalmente normal en este acto (si vemos en el grupo siguiente: Motivos de la Exclusión de la instancia, aparece: *Instancia pendiente de valoración por parte del Centro Gestor*).

Si no estamos conformes con algo de lo que aparece en el bloque **Ayudas Solicitadas**, podemos retroceder hasta su pantalla y corregir lo que necesitamos. Si encontramos todo bien, picamos el botón situado en la esquina superior derecha **Registro/Impresión**.

Una vez en esta pantalla, seleccionamos nuestra provincia y adjuntamos la **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**. **Leer muy bien las dos notas de advertencia que aparecen en color rojo**.

Para cada documento hacemos manualmente una pequeña descripción del mismo, lo buscamos en el sitio que lo tengamos archivado ya en pdf en el dispositivo con el que estemos cumplimentando la solicitud y lo adjuntamos. Así vamos añadiendo más archivos hasta que tengamos todos los documentos.

Dentro de esta misma ventana, el siguiente paso es tratar el bloque **PRESENTACIÓN Y REGISTRO**, seleccionando en el desplegable la Oficina de registro del centro de trabajo donde prestamos servicios.

Seguidamente podemos hacer una Vista previa de la Instancia y finalmente picar en la opción **Presentar Solicitud**

Si todo ha ido bien, nos aparecerá la ventana con la que iniciamos el proceso y arriba podremos ver el número de registro y un enlace en color azul que podemos picar para descargar el justificante en pdf.

=====