

Sumario

Confidencialidad	, 2
Acceso de usuarios	2
Funciones del supervisor	2
Activar reglamento de seguridad	2
a3ASESOR nom	3
a3ASESOR eco	4
Mantenimiento de usuarios	5
Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR nom	6
Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR eco	5
Alta de usuarios	7
Modificación de usuarios	8
Eliminación de usuarios	8
Copia de usuarios	8
Permisos de acceso	9
Permisos de acceso a clientes	11
Permisos funcionales	11
Ejemplos de confidencialidad	13
Cómo indicar que un usuario no tiene acceso a determinados clientes	13
Cómo definir los permisos funcionales de acceso a a3ASESOR nom	15



Confidencialidad

Acceso de usuarios

Para acceder a la aplicación, selecciona el usuario e informa la contraseña, pulsa el botón "Aceptar" para acceder.

a 3ASESOR	nom	Gestión de Nómina
Usuario Password	Aceptar	Cancelar
Wolters Kluwer		Copyright © 2014

A tener en cuenta

A partir del momento de creación del entorno integrado, si no tienes usuarios activos y no utilizas contraseña para el supervisor, la primera vez que accedas a la aplicación deberás informar una clave de acceso inicial que es:

- a3 (la letra "a" debe ir en minúscula).
- Si con esta contraseña no puedes acceder, informa la siguiente:

A3super (la letra "A" debe ir en mayúscula y "super" en minúscula).

Esta contraseña se podrá modificar en cualquier momento.

Funciones del supervisor

El acceso a la opción "Funciones del Supervisor" únicamente es posible con el usuario "Supervisor".

Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007

Si deseas activar el reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007, marca el indicador "Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/ 2007".



a3ASESOR | nom. Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007 Para activar el reglamento de seguridad de LOPD en a3ASESOR | nom accede a "Utilidades / Confidencialidad / Funciones del supervisor".

a 3ASESOR nom						
Cálculo Lis.Nóm. Seg.Soc.	Datos Gestión	INEM y Mutuas	IRPF Tablas	Utilidades Encuestas Laborales Ayuda Salir		
MI CN HS RS RB	TC2 TC1	111 190	e	Redondeo a dos Decimales	1.5000	
				Enlaces	•	
				Cambiar Fecha	1000	
				Personalizar Botones	1000	
				Parámetros Impresora		
				Parametros Generales		and the second
				Protección de Pagas		
				Servicios Posventa	•	asasesu
				Confidencialidad	• Fur	nciones del Supervisor
				Exportar/Importar	Car	mbio de Usuario
				Usuarios Activos	Car	mbio de Contraseña
				Enlaces Compañías de Seguros	•	
				Buscador A3BOELaboral		
				Parametrización de Avisos		
				Enlace con CISS		
				Mensajes SMS a móviles		
				Reforma Laboral 07/2006	•	
				Modificaciones RDL 20/2012	•	Solución integral
				Conversión Bonificación Cargas Familiares		Soldeloir Integrat
				Cálculo de Diferencias de Cotización de Funcionarios (R.D. 8/2010)	hr	gestión para Desr
				Aplicaciones a medida	· ei	Sestion para Des
				A3 Software		Profesionales

Marca el indicador "Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/ 2007"



a3ASESOR | eco. Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007 Para activar el reglamento de seguridad de LOPD en a3ASESOR | eco accede a "Utilidades / Confidencialidad / Configuración LOPD".



Marca el indicador "Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/ 2007".

Configuración de la LOPD	
Opciones	Aceptar
Listar datos LOPD Eliminar datos LOPD	Cancelar
Pulse aguí para ver cómo afecta la LOPD a las aplicaciones A3 Ver ficha producto A3LOPD	



Mantenimiento de usuarios

La opción **"Mantenimiento de usuarios"** permite realizar el mantenimiento de la información relacionada con los usuarios del despacho:

- Datos generales de los usuarios: Alta, modificación, eliminación, copia de usuarios.
- Activación / desactivación de permisos en las diferentes aplicaciones de Wolters Kluwer instaladas.
- Mantenimiento de los permisos de acceso a Agrupaciones, a clientes, y permisos funcionales de acceso a puntos de las aplicaciones.

En el **Mantenimiento de usuarios** se muestra una lista con todos los usuarios que hay dados de alta en la aplicación, las aplicaciones que hay instaladas, y los permisos que tiene cada usuario en estas aplicaciones.

Mantenimiento de u	suarios							×
		<u>+</u> ?						
		Texto a buscar						$\langle \rangle$
Usuario	Nombre		Asesor	Nom	Eco	Ba	Doc	
Supervisor	Supervisor		v	1	1	1	4	
🚡 JJ	Juan José		V	V	V	1		
🚨 Manuel	Manuel		V		V	V	V	
🚨 Maria	María García		V		A	V		
🚨 Marta	Marta		~	«				
J								
				Permi	sos de	Acce	so	Salir

El usuario **Supervisor** no se puede eliminar, siendo el que tiene todos los derechos de configuración de la aplicación. Su clave de acceso inicial es "A3super", la cual podrá ser modificada en cualquier momento.



Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR | nom

Para acceder al **"Mantenimiento de usuarios"** desde a3ASESOR | nom accede a **Utilidades / Confidencialidad / Funciones del supervisor"**, informa la contraseña del usuario supervisor y pulsa el botón **"Mantenimiento de usuarios"**.

Confederational Conference	de contras	52	las Utilidad
Confidencialidad : Funciones d	lei Supervisor		57
Mantenimiento de usuarios		a provide the second second	(a)
Informar la Contraseña de	el Supervisor	A	ceptar
		[Ca	ancelar
🔽 Detallar modificacion	ies realizadas en la fict	na del trabajador	
Activar Confidencialidad	d de Empresas		1000
			-00
			566
🗌 Limitar eliminación masi	va de pagas		0.000
☐ Limitar eliminación masi	va de pagas		33
Limitar eliminación masi Mantenimiento de Usuario	va de pagas		83

Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR | eco

Para acceder al **"Mantenimiento de usuarios"** desde a3ASESOR | eco accede a **Utilidades / Confidencialidad / Responsable / Usuarios"**, informa la contraseña del usuario supervisor y accederás al **"Mantenimiento de usuarios"**.

eadASESOR eco Empresas Listados Inmovilizado Tesorería Análisis Tablas Ut	ilidades Avuda Salir			
O MD AP MO IN PC RE 130 131 310 DI	Cambiar Fechas	illitetette	SMS CISS	
	Reorganizar Cambiar Código de Empresa Chequeos	+		
	Personalizar Botones Parámetros Impresora Parámetros Generales Senúcios Posyenta	•		dsasesuk
	Confidencialidad Usuarios Activos Avisos Pendientes Bloqueo-Desbloqueo/Estadística	•	Cambio de Usuario Cambio de Contraseña Responsables/Usuarios Configuración de la LOPD	
	Importar/Exportar Importador de datos A3CON Asesor a3facturago	+	s Kluwer	Solución integral de gestión para Despachos
	Mensajes SMS a móviles		re	Profesionales
	Enlace con CISS Aplicaciones a Medida	•		a3ASESOR eco - PLUS Versión 8.85 RED Empresa 01100 - A3 DEMOSTRACIONES



Alta de usuarios

Para dar de alta usuarios en la aplicación pulsa el botón 🔳 - "Nuevo" de la ventana.

En el apartado **Datos del usuario** de la ventana **Derechos del usuario** informa los datos identificativos del usuario, y la **contraseña de acceso a la aplicación**.

Derechos del usuario		×
Datos del usuario		Aplicaciones activas
		Indique las aplicaciones con las
Usuario	IJ	que trabajara el usuario
Nombre completo	Juan José	Activo
Vigencia máxima contraseña	dias Contr	aseña
E-Mail	usuariojj@despacho.es	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Teléfono	902333300	b a3bank
Extensión	001	
Móvil	666.666.666	
Fecha de alta	08/09/2016	
		Correspondencia
		P
		Aceptar Cancelar

En el apartado **"Aplicaciones activas"** selecciona las aplicaciones con las que trabajará el usuario. Si un usuario indica 3 veces erróneamente su contraseña se desactivará de a3ASESOR.

Derechos del usuario		
Derechos del usuario Datos del usuario Usuario Nombre completo Vigencia máxima contraseña E-Mail Teléfono Extensión Móvil	Ju Juan José dias Contraseña usuarioji@despacho.es 902333300 08/09/2016	Aplicaciones activas Indigue las aplicaciones con las que trabajará el usuario Activo Activo A a3asesor Activo A a3asesor D a 3anom C a a3eco b a3bank a a3doc
		Correspondencia Aceptar Cancelar



El botón Correspondencia permite asignar o seleccionar el código que tendrá el usuario en cada aplicación.

orrespondenci	ia con aplicacion	s A3 Software	
		•	V X
Aplicación	Código	Nombre	
🔟 a3nom	02	Juan José	
😑 a3eco	003	Juan José	
b a3bank	JJ	Juan José	
			Salir

• Si es un usuario que proviene de la integración de datos, la pantalla muestra el código que tiene el usuario en cada una de las aplicaciones Wolters Kluwer.

Para modificar el código de usuario de correspondencia propuesto, haz doble clic con el ratón sobre el código de usuario que desee modificar en la lista de correspondencias, y selecciona el nuevo código.

Modificación de un usuario

Para modificar la información de un usuario pulsa el botón 🖾 - "Modificar" de la ventana o bien haz doble clic con el ratón sobre el usuario que deseas modificar.

Eliminación de un usuario

Para eliminar un usuario de a3ASESOR pulsa el botón 🔟 - "Eliminar" de la ventana.

Copiar un usuario

Para realizar la copia de un usuario, selecciona un usuario de la ventana y pulsa el botón 🛅 - "Copiar". En la ventana "Copiar Usuario" informa el "Usuario" y el "E-mail".

Copiar Usuario	
Usuario origen	JJ - Juan José
Usuario destino	
Usuario	Antonio
Nombre completo	Antonio
E-mail	antonio@despacho.com
	Aceptar Cancelar



Permisos de Acceso

En la ventana "Permisos de Acceso" a la que se accede pulsando el botón Permisos de Acceso del "Mantenimiento de usuarios", se pueden establecer los permisos de acceso a clientes, a agrupaciones y funcionales.

M	lantenimiento de us	suarios								- ×
[± ?							
			Texto a busca	r						< >
	Usuario	Nombre			Asesor	Nom	Eco	Ba	Doc	
	🚨 Supervisor	Supervisor			V	V	V	V	V	
	🚡 11	Juan José			1	«	«	«		
	👗 Manuel	Manuel			4		1	V	4	
	👗 Maria	María García			×.		1	V		
	👗 Marta	Marta			1	1				
						Perm	isos de	e Acce	so	Salir

ermisos de Acceso (×
Usuario Juan José	
Agrupaciones	
Puede trabajar con todas las Agrupaciones	
C No está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
C Está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
Permisos de Cliente © Puede trabajar con todos los Clientes	
C No está autorizado a trabajar con algunos	
C Está autorizado a trabajar con algunos Clientes	
Permisos Funcionales a3asesor Configurar Aplicación	
Aceptar Cance	lar

A tener en cuenta

La opción "Agrupaciones" no está disponible en esta versión.



Permisos de Acceso a Clientes

En el apartado "**Permisos a Clientes**" se puede establecer a los usuarios tres tipos de permisos de acceso a los clientes:

- Poder trabajar con todos los clientes.
- Restringir el acceso a trabajar con algunos clientes. Marca el indicador "No está autorizado a trabajar con algunos", y a continuación pulsa el botón Clientes para seleccionar los clientes a los que NO PODRÁ acceder el usuario.

En la parte superior de la ventana de "Permisos del usuario" aparecen todos los clientes.

Selecciona cada uno de los clientes a los que no podrá acceder el usuario y pulsa el botón

De este modo, en la parte inferior de la ventana aparecerán todos los clientes a los que este usuario no tendrá acceso.

eleccione los	: clientes sobre los cuales el usuario N	U tiene derechos			
	Sar Bazón Social		Agrupación		Anrenar
22092771A			Agrupacion		igrogai
A12245670					
A08565350	AS DEMOSTRACIONES				
123456787	EMPBESA DEMO				
12345678Z	A3 DEMOSTRACIONES CANARIA	S		-	
12345678Z	IMPORTADOR	-		=	
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE				
12345678A	MONTAJES INDUSTRIALES			-	
lientes sob	re los cuales el usuario NO tien	e derechos			
Clientes sob 6i desea indic pulse el botón NIF	re los cuales el usuario NO tien ar las aplicaciones en las que el usuar Aplicaciones. Bazón Social	e derechos io NO podrá acce	der al cliente seleccionado		anquea
ilientes sobi 3i desea indic pulse el botón NIF	re los cuales el usuario NO tien ar las aplicaciones en las que el usuar Aplicaciones. Razón Social	e derechos io NO podrá acce Agrupación	der al cliente seleccionado Aplicaciones NC) a	lanquea
ilientes sobi 5i desea indic 5ulse el botón NIF A08565350 123456787	re los cuales el usuario NO tien ar las aplicaciones en las que el usuar Aplicaciones. Razón Social A3 DEMOSTRACIONES LOPEZ PEREZ JOSE	e derechos io NO podrá acce Agrupación	der al cliente seleccionado Aplicaciones NC Todas Todas) a	lanquea Eliminar



El botón Aplicaciones permite indicar las aplicaciones para las cuales no estará, o estará autorizado el usuario.

Permisos de Juan
Aplicaciones en las que el usuario NO podrá acceder al cliente A3 DEMOSTRACIONES
🗖 Todas
🔽 Sólo seleccionadas
Aplicación
Salir

• Permitir el acceso a trabajar con algunos clientes. Marca el indicador "Está autorizado a trabajar con algunos", y a continuación pulsa el botón Clientes para seleccionar los Clientes a los que PODRÁ acceder el usuario.

En la ventana de Permisos del usuario, indica los clientes a los que este usuario tendrá acceso.

Permisos de Acceso	×
Usuario Juan José	
Agrupaciones	
• Puede trabajar con todas las Agrupaciones	
C No está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
C Está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
Permisos de Cliente	
C Puede trabajar con todos los Clientes	
C No está autorizado a trabajar con algunos Clientes	
Está autorizado a trabajar con algunos Clientes	
Permisos Funcionales	
a3asesor Configurar Aplicación	
Aceptar	celar

El Supervisor, por tener plenos derechos en toda la aplicación, podrá entrar en todos los clientes.



Permisos Funcionales

En el apartado "Permisos Funcionales" puedes definir a qué puntos de las aplicaciones tendrá acceso o no el usuario.

Por defecto, el usuario tendrá acceso a todos los apartados de la aplicación.

Permisos de Acceso	
Usuario Juan José	
Agrupaciones	
Puede trabajar con todas las Agrupaciones	
C No está autorizado a trabajar con algunas	grupaciones
C Está autorizado a trabajar con algunas	grupaciones
Permisos de Cliente	
C Puede trabajar con todos los Clientes	
O No está autorizado a trabajar con algunos	Clientes
Está autorizado a trabajar con algunos	Clientes
Permisos Funcionales	
a3nom 🔽 Configurar Aplicación	
	Aceptar Cancelar

Para definir los puntos a los que tendrá acceso o no el usuario, selecciona la aplicación y pulsa el botón Configurar Aplicación. Por defecto, el usuario tendrá acceso a todos los apartados de la aplicación.

Mantenimiento de Nive	eles de Acceso				23
± ?					
Nombre 003 Juar	n José		🔲 Desactivar I	a Confidencialid	lad en la Aplicación
Opciones de Usuari	0	A	cceso Empresa		
Clave de Acceso	*****	6	Puede trabajar con t	odas las empres	as
Activo en la apli	icación	c	No está autorizado a	trabajar con al	gunas Empresas
		0	Solo está autorizado	a trabajar con a	algunas Empresas
Derechos sobre pur	ntos de la Anlic	ación			
Menú	Acceso	Menú	Acceso	Menú	Acceso
Empresas Listados	+ S 🔺	Contables Oficiales	+ N 🔺		*
Inmovilizado	+ S	Certificad	os N		
Tesorería Análisis	+ S + S	De Gestión eWork	+ N + N		
Tablas	+ S				
Utilidades	+ 5				
	-				-
				1	ceptar Cancelar

Para restringir el acceso a un punto del menú de la aplicación, sitúate sobre el punto del menú y haz doble clic con el ratón para cambiar la "S" de acceso por una "N" de no acceso. También dispones de la opción de acceso en modo consulta "C". El signo "+" indica que dicha opción dispone de un submenú.

Cuando se seleccione un tipo de permiso en el primer nivel de menú, automáticamente se le asignará el mismo permiso a los niveles 2 y 3 del menú. El usuario puede cambiar los permisos de los niveles 2 y 3.

Cuando se seleccione un tipo de permiso en el segundo nivel de menú, automáticamente se le asignará el mismo permiso al nivel 3 del menú. El usuario puede cambiar los permisos del nivel 3.



En el caso de la aplicación a3ASESOR | nom, si tiene acceso a un punto determinado aparece el siguiente símbolo 4.

lantenimiento de Dere	chos de Usuarios de la Aplicaci	ón 🗾
Usuario 02 - Ju Datos Generales Usuario 02 > Ju	an JosÚ an JosÚ	Sin derechos sobre las Series
Contraseña	Activo	
Derechos Sobre F	Puntos de la Aplicación	Derechos Sobre Pantallas
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEM y Mutuas I.R.P.F. Tablas Utilidades Portal Asesor	Der Submenú V Listado TC2 V Listado TC2/1 Listado TC1 V Sistema Red V Datos TC2 V Datos TC1 V Aport Jundaciones V Listado TC4/5 V Justif. Jorn.(TC18) V Recibo EPSV	Der Subsubmenú Der Lis. F.L.C. Estatal ✓ Lis. F.L.C. Asturias ✓ Lis. F.P.Hostel.I.B. ✓
oulse Doble-Click o	Enter para cambiar derechos	Salir Cancela

Ejemplos de confidencialidad

Cómo indicar que un usuario no tendrá acceso a determinados clientes Desde la opción "Mantenimiento de usuarios" sitúate sobre el usuario a tratar y pulsa el botón Permisos de Acceso

Recuerda que a esta opción únicamente tendrá acceso el usuario "Supervisor".

N	lantenimiento de u	suarios							×
			<u>+</u> ?						
			Texto a buscar						< >
	Usuario	Nombre		Asesor	Nom	Eco	Ba	Doc	
	🚨 Supervisor	Supervisor		A	V	1	1	1	
	📱 JJ	Juan José		1	V	V	A		
	A Manuel	Manuel		1		4	4	1	-
	👗 Maria	María García		 ✓ 		\checkmark	 ✓ 		
	👗 Marta	Marta		V	4				
				-				_	
					Permi	sos de	Acce	so	Salir



Marca el indicador **"No está autorizado a trabajar con algunos"** y pulsa el botón **Clientes** para seleccionar los clientes a los que el usuario no podrá acceder.

Permisos de Acceso	×
Usuario María García	
Agrupaciones	
Puede trabajar con todas las Agrupaciones	
C No está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
C Está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones	
Permisos de Cliente Ô Puede trabajar con todos los Clientes	
No está autorizado a trabajar con algunos Clientes	
C Está autorizado a trabajar con algunos Clientes	
Permisos Funcionales a3asesor Configurar Aplicación	
	Aceptar Cancelar

En la parte superior de la ventana de "**Permisos del usuario**" aparecen todos los clientes. Selecciona cada uno de los clientes a los que **no podrá acceder** el usuario y pulsa el botón Agregar. De este modo, en la parte inferior de la ventana aparecerán todos los clientes a los que este usuario no tendrá acceso.

Seleccione los	s clientes sobre los cuales el usuario N	O tiene derechos			
ſexto a bus	sar			< >	
NIF	Razón Social		Agrupación	•	Agregar
33092771A	RUIZ GARCIA, MANUEL				
A12345678	A3 DEMOSTRACIONES BIZKAIA				
A08565350	A3 DEMOSTRACIONES			-	
12345678Z	EMPRESA DEMO				
12345678Z	A3 DEMOSTRACIONES CANARIAS	6		=	
12345678Z	IMPORTADOR				
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE				
12345678A	MONTAJES INDUSTRIALES			-	
Clientes sob	e los cuales el usuario NO tiene	e derechos			
Clientes sob Si desea indic pulse el botón NIF	re los cuales el usuario NO tien ar las aplicaciones en las que el usuari Aplicaciones. Razón Social	e derechos io NO podrá acce Agrupación	der al cliente seleccionado	a	Blanquea
Clientes sobi Si desea indic pulse el botón NIF 123456782	re los cuales el usuario NO tien ar las aplicaciones en las que el usuari Aplicaciones. Razón Social LOPEZ PEREZ, JOSE	e derechos io NO podrá acce Agrupación	der al cliente seleccionado Aplicaciones NO Todas	a	Blanquea



En este ejemplo, el usuario "María García" no tendrá derechos para trabajar con las empresas "LOPEZ PEREZ, JOSE" y "MONTAJES INDUSTRIALES".

Dispones de las siguientes opciones:

- El botón Blanquear vacía la lista de clientes seleccionados para iniciar de nuevo la selección.
- El botón Eliminar elimina el cliente sobre el que esté posicionado.
- El botón Aplicaciones permite indicar las aplicaciones del cliente para las cuales no estará, o estará autorizado el usuario, por defecto, aparecen todas.

El Supervisor, por tener plenos derechos en toda la aplicación, podrá entrar en todos los clientes.

Cómo definir los permisos funcionales de acceso a a3ASESOR | nom

Para definir los permisos funcionales de la aplicación a3ASESOR | nom, sitúate sobre el usuario a tratar y pulsa el botón Permisos de Acceso.

М	lantenimiento de us	suarios								×
Ľ			<u>+</u> ?							
			Texto a buse	ar						< >
	Usuario	Nombre			Asesor	Nom	Eco	Ba	Doc	
	🧘 Supervisor	Supervisor			4	4	4	4	4	
	🚨 JJ	Juan José			 ✓ 	V	\checkmark	V		
	👗 Manuel	Manuel			1		4	×.	4	
	👗 Maria	María García			4		1	1		
	📥 Marta	Marta			~	4				
		A								
						Permi	isos de	e Acce	so	Salir



En el apartado **"Permisos Funcionales"** selecciona la aplicación **"a3nom"** y pulsa el botón Configurar Aplicación

Permisos de Acceso
Usuario Juan José
Agrupaciones
Puede trabajar con todas las Agrupaciones
C No está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones
C Está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones
Permisos de Cliente
C No está autorizado a trabajar con algunos
C Está autorizado a trabajar con algunos Clientes
Permisos Funcionales a3nom Configurar Aplicación
Aceptar Cancelar

Accederás al menú de confidencialidad de la aplicación a3ASESOR | nom, donde puedes delimitar los **Derechos sobre los puntos de la aplicación, Derechos sobre las pantallas** que determina Mantenimiento de Centros de Trabajo y/o Mantenimiento de Trabajadores y **Derechos sobre las Empresas**.

antenimiento de Dere	chos de Usuarios de la Aplicaci	ón 🗾
	?	
Usuario 02 - Ju	an JosÚ	
Datos Generales		Sin derechos sobre las Series
Usuario 02 🕞 Ju	an JosÚ	
Contraseña *********	Activo	
Derechos Sobre P	untos de la Aplicación	Derechos Sobre Pantallas
	Derechos Sobre las E	mpresas
Menú	Der Submenú	Der Subsubmenú Dei
Menú Cálculo	Der Submenú ✔ Hojas de Salario	 Der Subsubmenú ✓
Menú Cálculo Listados Nómina	Der Submenú ✓ Hojas de Salario ✓ Resumen de Nómina	Der Subsubmenú Der
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales	Der Submenú ✓ Hojas de Salario ✓ Resumen de Nómina ✓ Imputación Costes ✓ Resca Parazia	Der Subsubmenú Der
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión	Der Submenú ✓ Hojas de Salario ✓ Resumen de Nómina ✓ Imputación Costes ✓ Remesa Bancaria ✓ Cheques Bancaria	Der Subsubmenú De
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INFM v Mutuas	Der Submenú ✓ Hojas de Salario ✓ Pesumen de Nómina ✓ Imputación Costes ✓ Remesa Bancaria ✓ Cheques Bancarios	v v v v v v v v v v v v v v
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEM y Mutuas I.B.P.F.	Der Submenú V Hojas de Salario V Hesumen de Nómina V Imputación Costes V Remesa Bancaria V Cheques Bancarios V	Der Subsubmenú De
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEH y Mutuas I.R.P.F. Tablas	Der Submenú V Hojas de Salario V Resumen de Nómina V Imputación Costes Remesa Bancaria V Cheques Bancarios V	Der Subsubmenú De
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEM y Mutuas I.R.P.F. Tablas Utilidades	Der Submenú Hojas de Salario Resumen de Nómina Hojas de Salario Resumen de Nómina Hojas de Salario Remesa Bancaria Cheques Bancarios V	Der Subsubmenú Der
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEH y Hutuas I.R.P.F. Tablas Utilidades Portal Asesor	Der Submenú Hojas de Salario Hesumen de Nómina Imputación Costes Remesa Bancaria Cheques Bancarios V	Der Subsubmenú Der
Menú Cálculo Listados Nómina Seguros Sociales Datos Gestión INEL y Hutuas I.R.P.F. Tablas Utilidades Portal Asesor	Der Submenú + Hojas de Salario + Hojas de Salario - Hesumen de Nómina - Imputación Costes + Remesa Bancaria - Cheques Bancarios +	Der Subsubmenú Der

Haciendo **doble clic** sobre cada uno de los campos, irá cambiando la situación, en función de si deseas que el usuario en ese punto tenga acceso total, acceso consulta o acceso denegado:

- Acceso Total 🗹 : El usuario tendrá derecho sobre ese punto de la aplicación.
- Acceso Denegado 🗌 : El usuario no podrá ver esos puntos de la aplicación.
- Acceso Consulta 🖸 : El usuario podrá ver ese punto, pero no podrá modificar ningún dato.

Soluciones integrales de gestión para Despachos Profesionales y Empresas 902 330 083 tel www.wolterskluwer.es



