

a3ASESOR



Confidencialidad

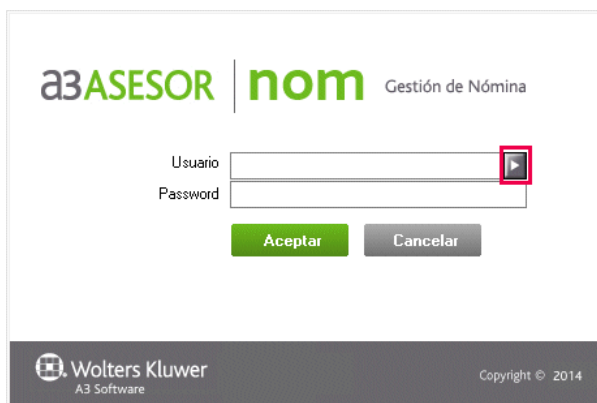
Sumario

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.

The image shows a login window titled 'a3ASESOR | nom Gestión de Nómina'. It contains two input fields: 'Usuario' and 'Password'. The 'Usuario' field has a small icon on its right side, which is highlighted with a red square. Below the input fields are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (grey). At the bottom, there is a footer with the Wolters Kluwer logo and 'A3 Software' on the left, and 'Copyright © 2014' on the right.

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

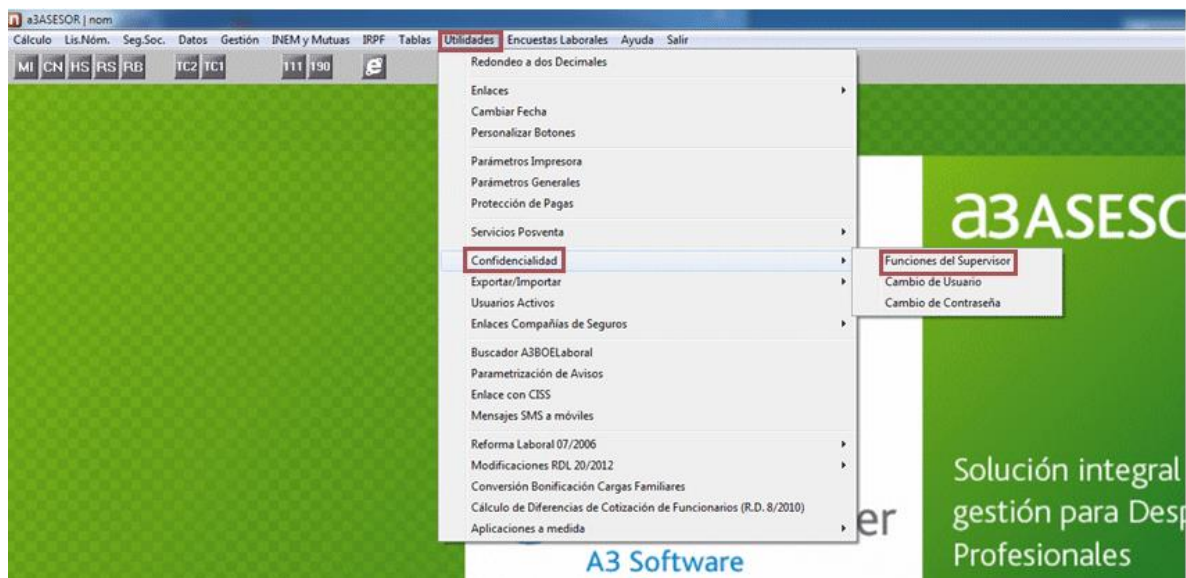
El acceso a la opción “Funciones del Supervisor” únicamente es posible con el usuario “Supervisor”.

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

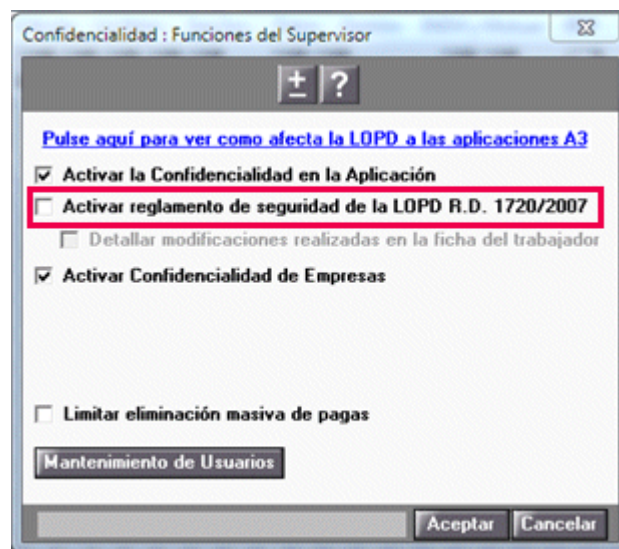
Si deseas activar el reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007, marca el indicador “Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/ 2007”.

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”.

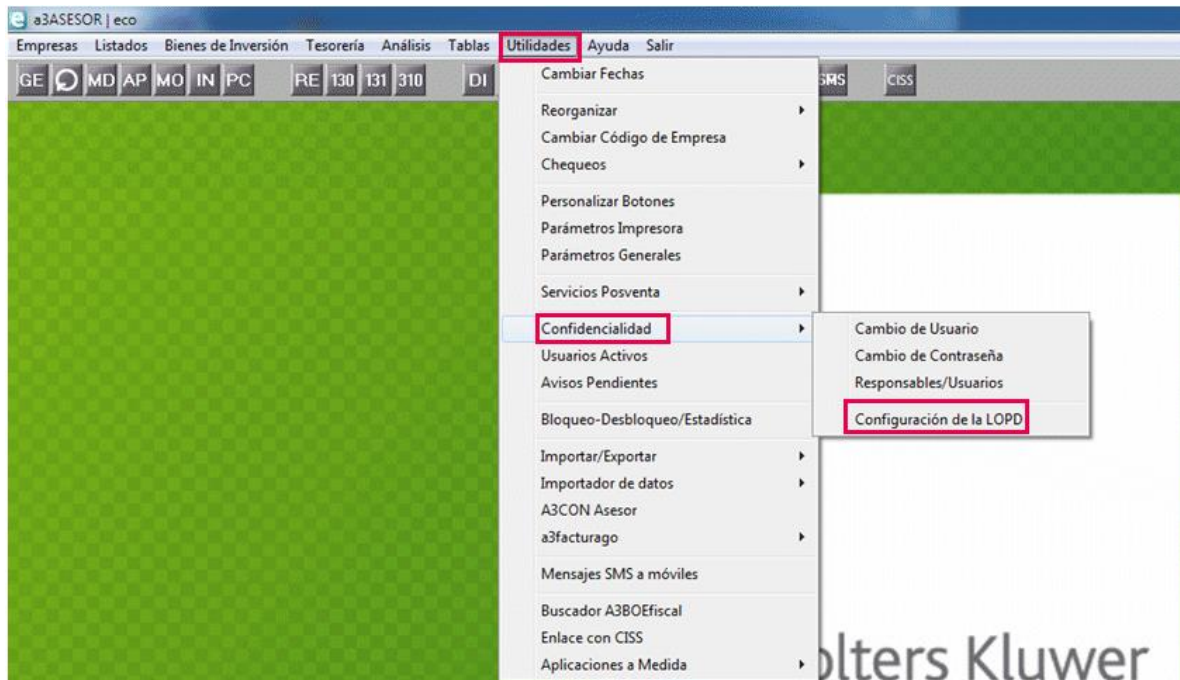


Marca el indicador “Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/ 2007”

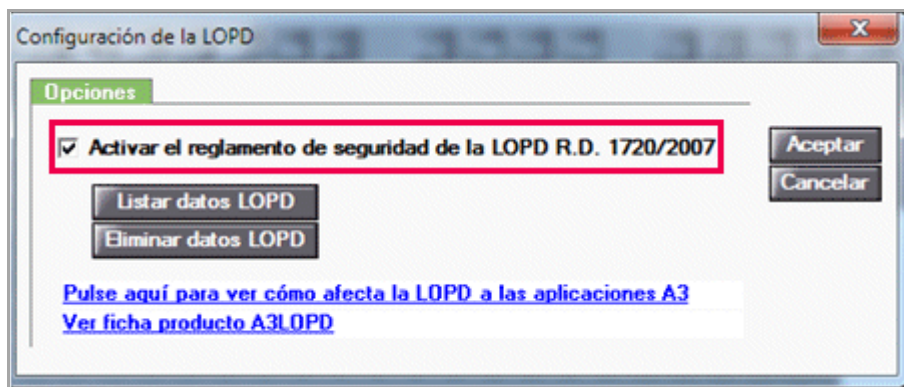


a3ASESOR | eco. Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007

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”.

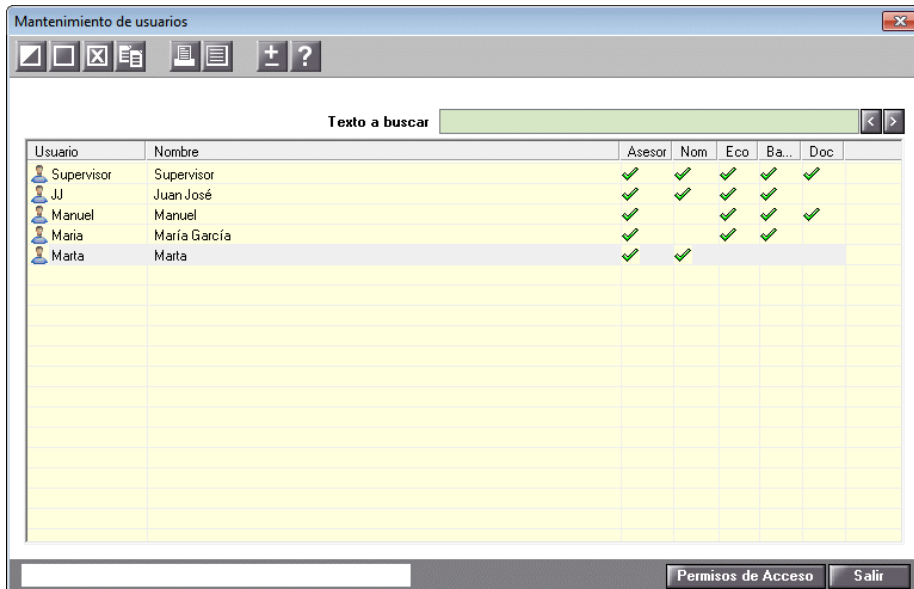


Mantenimiento de usuarios

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.



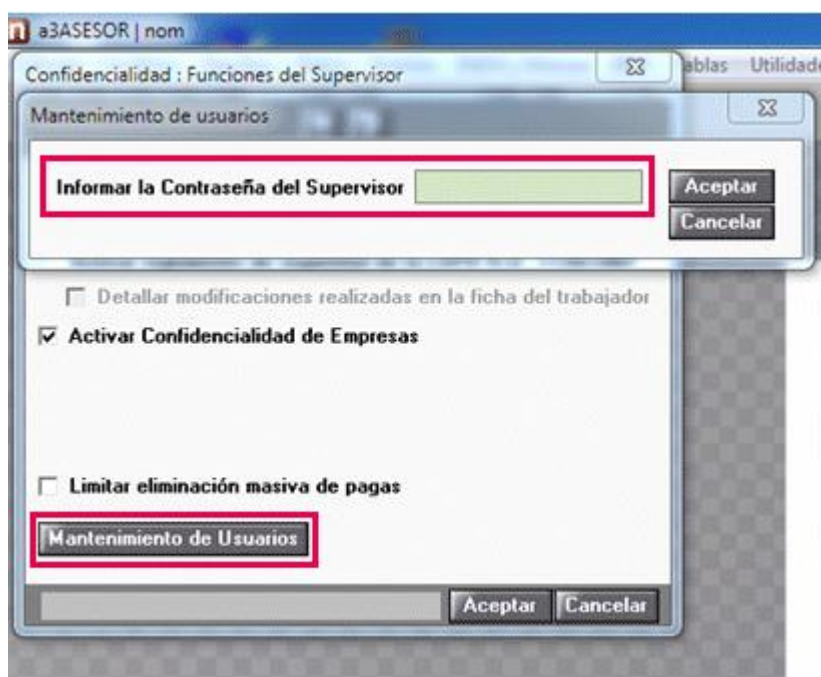
The screenshot shows a window titled "Mantenimiento de usuarios" with a search bar and a table of users. The table has columns for Usuario, Nombre, Asesor, Nom, Eco, Ba..., and Doc. The users listed are Supervisor, JJ, Manuel, Maria, and Marta. The Supervisor user has all permissions checked (green checkmarks). The other users have some permissions checked.

Usuario	Nombre	Asesor	Nom	Eco	Ba...	Doc
Supervisor	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓
JJ	Juan José	✓	✓	✓	✓	✓
Manuel	Manuel	✓	✓	✓	✓	✓
Maria	Maria García	✓	✓	✓	✓	✓
Marta	Marta	✓	✓	✓	✓	✓

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.

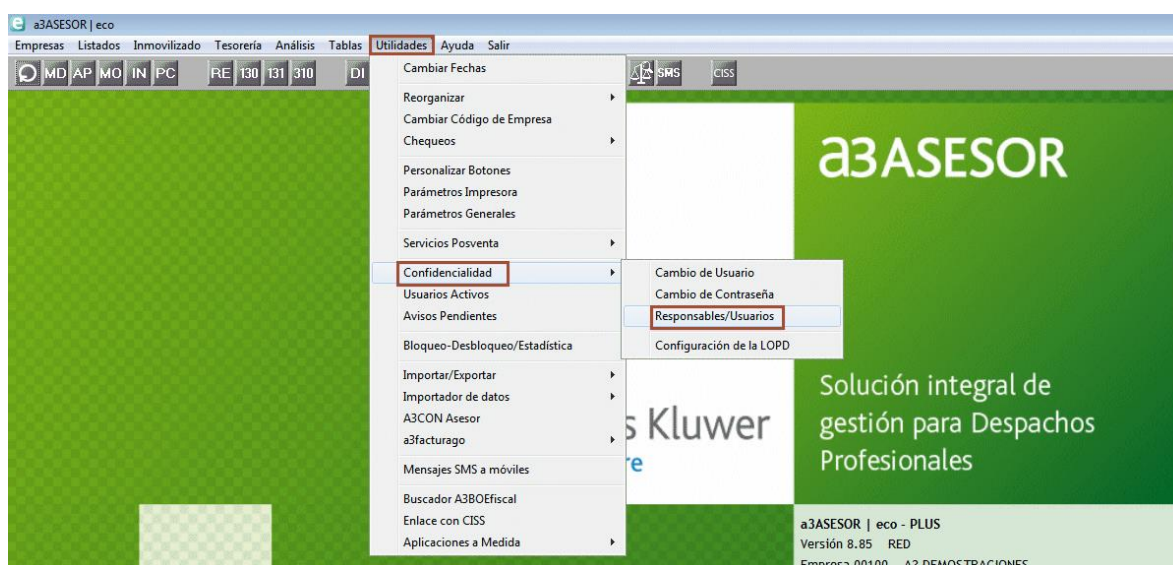
Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR | nom

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”.



Acceso a mantenimiento de usuarios desde a3ASESOR | eco

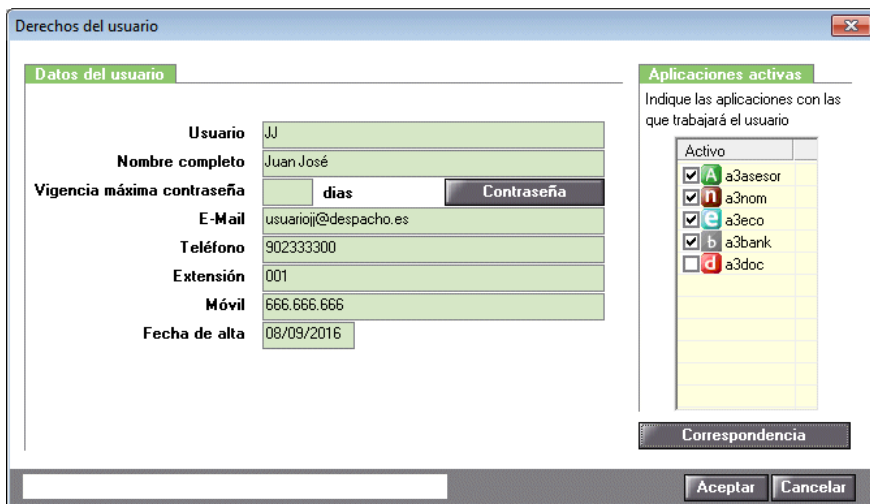
Para acceder al “Mantenimiento de usuarios” desde a3ASESOR | eco accede a **Utilidades / Confidencialidad / Responsable / Usuarios**, informa la contraseña del usuario supervisor y accederás al “Mantenimiento de usuarios”.



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.

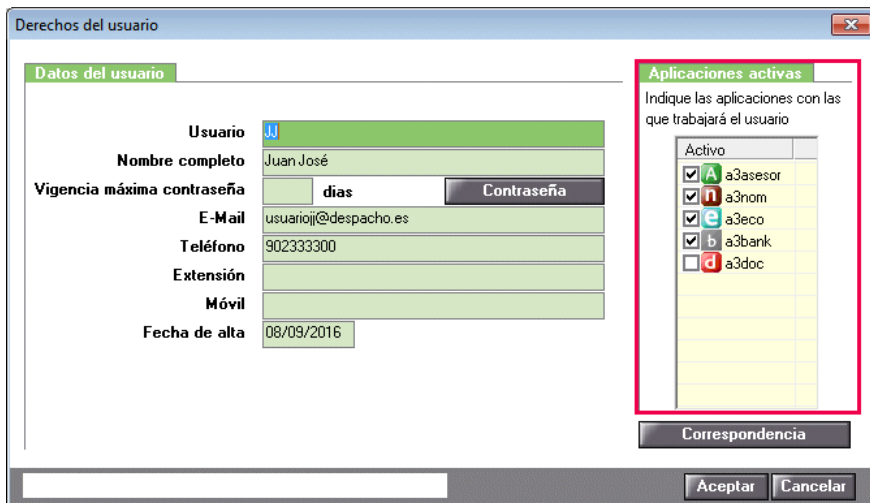


The screenshot shows the 'Derechos del usuario' window with the 'Datos del usuario' tab selected. The form contains the following fields:

Label	Value
Usuario	JJ
Nombre completo	Juan José
Vigencia máxima contraseña	días Contraseña
E-Mail	usuariojj@despacho.es
Teléfono	902333300
Extensión	001
Móvil	666.666.666
Fecha de alta	08/09/2016

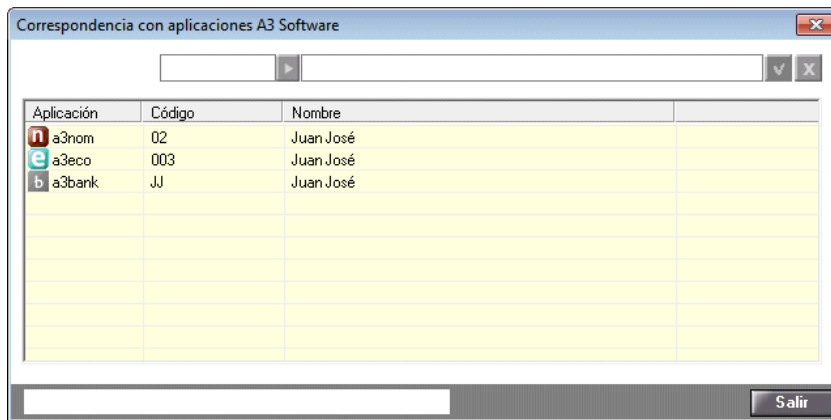
On the right, the 'Aplicaciones activas' section is visible, showing a list of applications with checkboxes. The 'Correspondencia' button is at the bottom right.

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.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Aplicaciones activas' tab is highlighted with a red rectangle. The 'Datos del usuario' tab is still visible in the background. The 'Aplicaciones activas' section shows a list of applications with checkboxes, and the 'Correspondencia' button is at the bottom right.

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



Aplicación	Código	Nombre
a3nom	02	Juan José
a3eco	003	Juan José
a3bank	JJ	Juan José

- 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 desees 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”.



Usuario origen JJ - Juan José

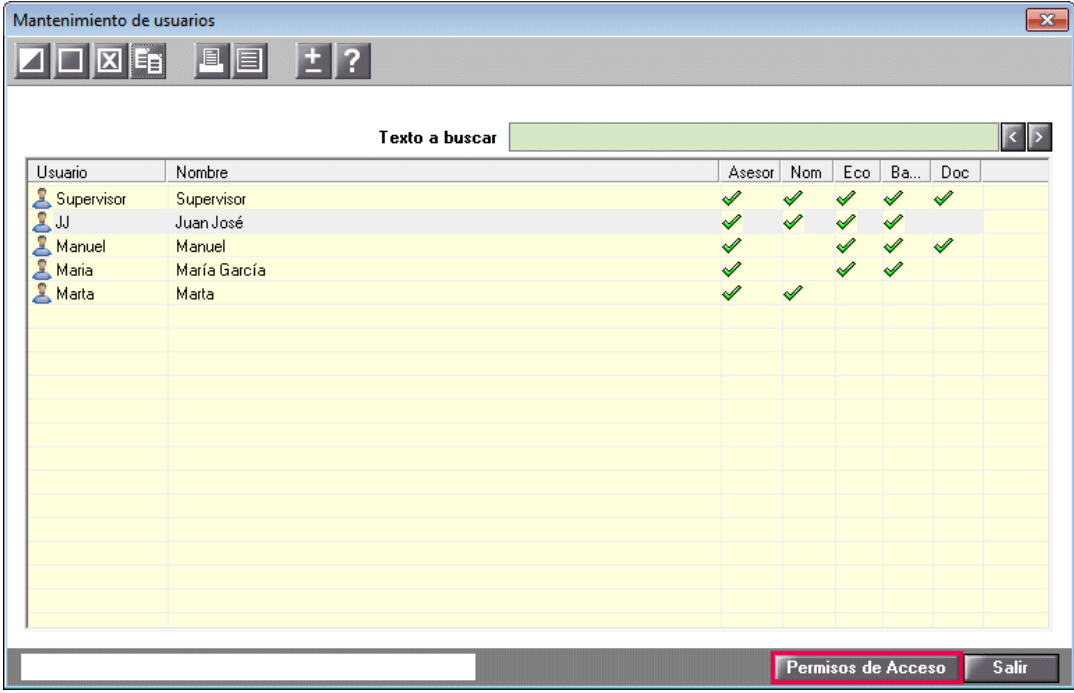
Usuario destino

Usuario	Antonio
Nombre completo	Antonio
E-mail	antonio@despacho.com

Aceptar Cancelar

Permisos de Acceso

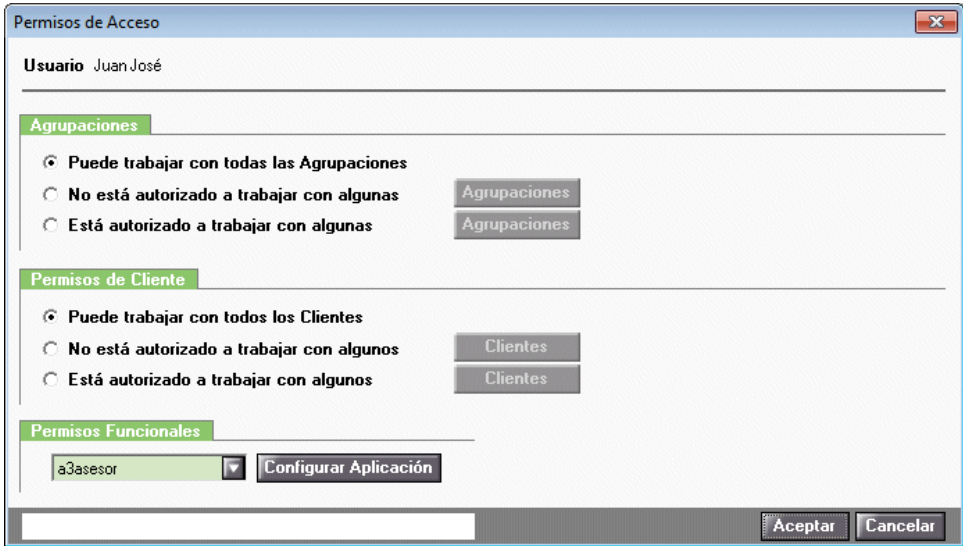
En la ventana “Permisos de Acceso” a la que se accede pulsando el botón **Permisos de Acceso** del “Mantenimiento de usuarios”, se pueden establecer los permisos de acceso a clientes, a agrupaciones y funcionales.



Text to search:

Usuario	Nombre	Asesor	Nom	Eco	Ba...	Doc
Supervisor	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓
JJ	Juan José	✓	✓	✓	✓	
Manuel	Manuel	✓		✓	✓	✓
Maria	María García	✓		✓	✓	
Marta	Marta	✓	✓			

Permisos de Acceso **Salir**



Permisos de Acceso

Usuario: Juan José

Agrupaciones

☒ Puede trabajar con todas las Agrupaciones
☐ No está autorizado a trabajar con algunas **Agrupaciones**
☐ Está autorizado a trabajar con algunas **Agrupaciones**

Permisos de Cliente

☒ Puede trabajar con todos los Clientes
☐ No está autorizado a trabajar con algunos **Clientes**
☐ Está autorizado a trabajar con algunos **Clientes**

Permisos Funcionales

Configurar Aplicación

Aceptar **Cancelar**

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:

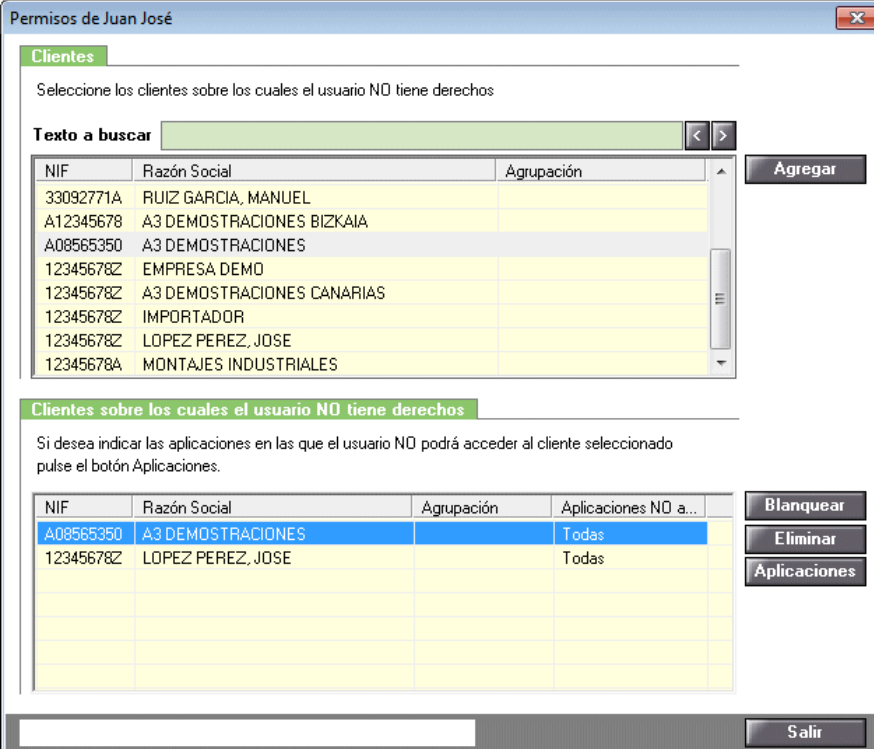
- **Poder trabajar con todos los clientes.**
- **Restringir el acceso a trabajar con algunos clientes.** Marca el indicador “No está autorizado a trabajar con algunos”, y a continuación pulsa el botón **Cientes** para seleccionar los clientes a los que **NO PODRÁ** acceder el usuario.

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

Agregar.

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



Permisos de Juan José

Cientes

Seleccione los clientes sobre los cuales el usuario NO tiene derechos

Texto a buscar

NIF	Razón Social	Agrupación
33092771A	RUIZ GARCIA, MANUEL	
A12345678	A3 DEMOSTRACIONES BIZKAIA	
A08565350	A3 DEMOSTRACIONES	
12345678Z	EMPRESA DEMO	
12345678Z	A3 DEMOSTRACIONES CANARIAS	
12345678Z	IMPORTADOR	
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE	
12345678A	MONTAJES INDUSTRIALES	

Agregar

Cientes sobre los cuales el usuario NO tiene derechos

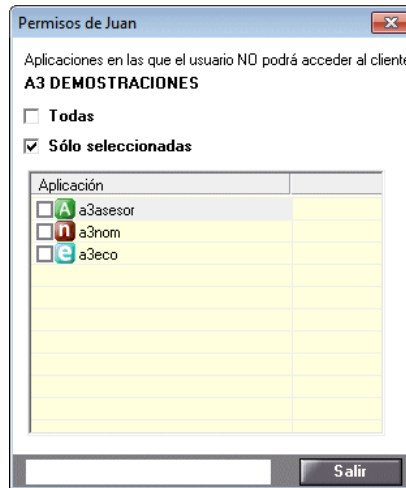
Si desea indicar las aplicaciones en las que el usuario NO podrá acceder al cliente seleccionado pulse el botón Aplicaciones.

NIF	Razón Social	Agrupación	Aplicaciones NO a...
A08565350	A3 DEMOSTRACIONES		Todas
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE		Todas

Blanquear
Eliminar
Aplicaciones

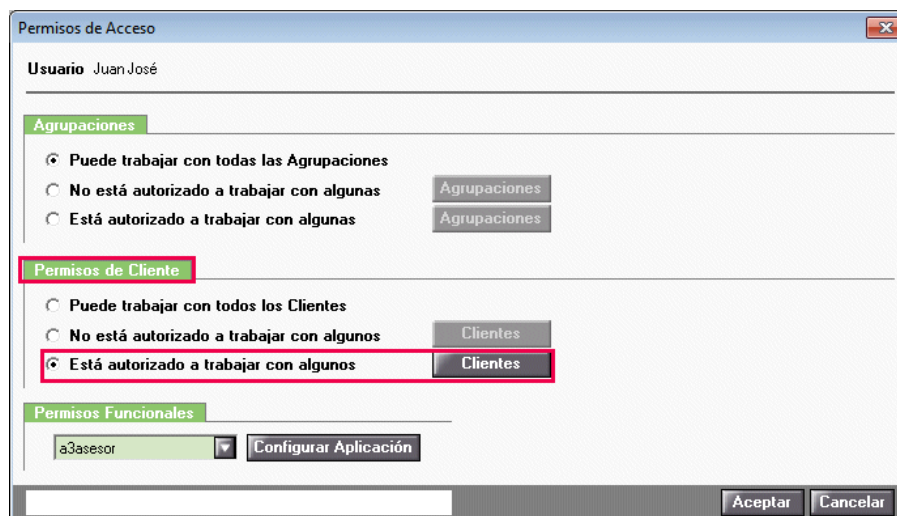
Salir

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



- Permitir el acceso a trabajar con algunos clientes. Marca el indicador “Está autorizado a trabajar con algunos”, y a continuación pulsa el botón **Cientes** para seleccionar los **Cientes** a los que **PODRÁ** acceder el usuario.

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

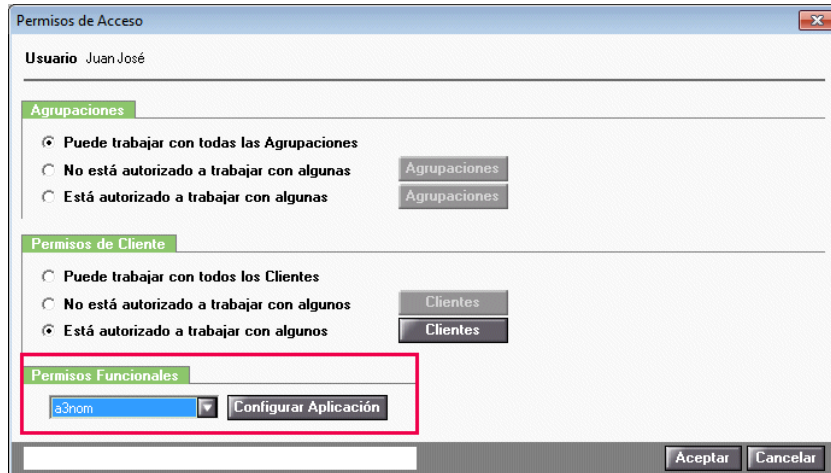


El Supervisor, por tener plenos derechos en toda la aplicación, podrá entrar en todos los clientes.

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

☐ No está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones

☐ Está autorizado a trabajar con algunas Agrupaciones

Permisos de Cliente

☐ Puede trabajar con todos los Clientes

☐ No está autorizado a trabajar con algunos Clientes

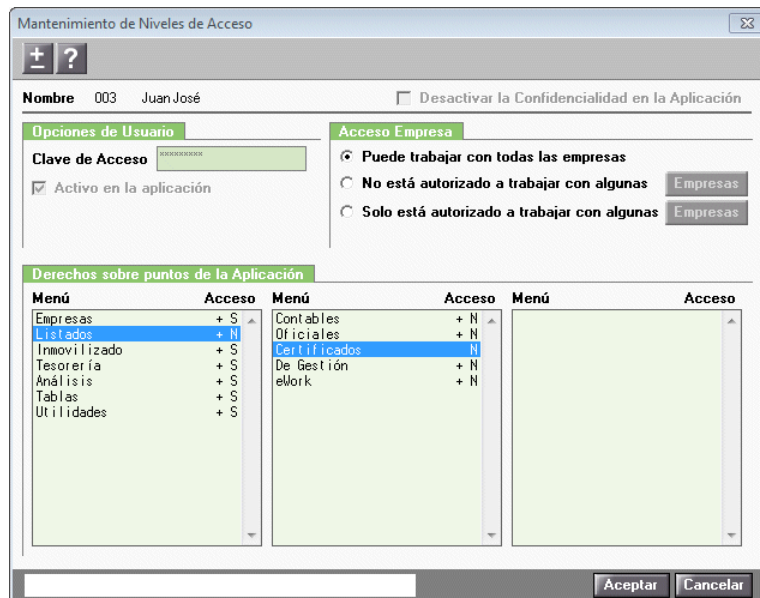
☒ Está autorizado a trabajar con algunos Clientes

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 Niveles de Acceso

Nombre: 003 Juan José Desactivar la Confidencialidad en la Aplicación

Opciones de Usuario

Clave de Acceso: XXXXXXXXXX

☒ Activo en la aplicación

Acceso Empresa

☒ Puede trabajar con todas las empresas

☐ No está autorizado a trabajar con algunas Empresas

☐ Solo está autorizado a trabajar con algunas Empresas

Derechos sobre puntos de la Aplicación

Menú	Acceso	Menú	Acceso	Menú	Acceso
Empresas	+ S	Contables	+ N		
Listados	+ N	Oficiales	+ N		
Inmovilizado	+ S	Certificados	+ N		
Tesorería	+ S	De Gestión	+ N		
Análisis	+ S	eWork	+ N		
Tablas	+ S				
Utilidades	+ S				

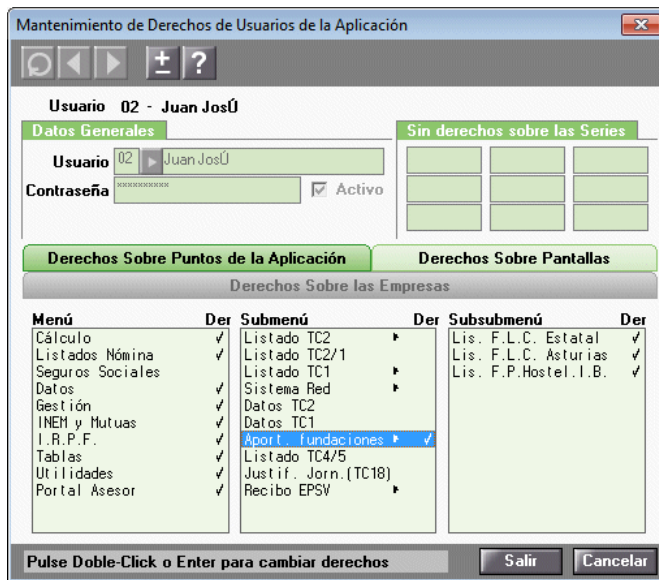
Aceptar Cancelar

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 ✓.



Mantenimiento de Derechos de Usuarios de la Aplicación

Usuario: 02 - Juan JosÚ

Datos Generales

Usuario: 02 Juan JosÚ

Contraseña: [oculto] ☒ Activo

Sin derechos sobre las Series

Derechos Sobre Puntos de la Aplicación

Menú	Der	Submenú	Der	Subsubmenú	Der
Cálculo	✓	Listado TC2		Lis. F.L.C. Estatal	✓
Listados Nómina	✓	Listado TC2/1		Lis. F.L.C. Asturias	✓
Seguros Sociales	✓	Listado TC1		Lis. F.P.Hostel.I.B.	✓
Datos	✓	Sistema Red			
Gestión	✓	Datos TC2			
INEM y Mutuas	✓	Datos TC1			
I.R.P.F.	✓	Aport. fundaciones	✓		
Tablas	✓	Listado TC4/5			
Utilidades	✓	Justif. Jorn.(TC18)			
Portal Asesor	✓	Recibo EPSV			

Pulse Doble-Click o Enter para cambiar derechos

Salir Cancelar

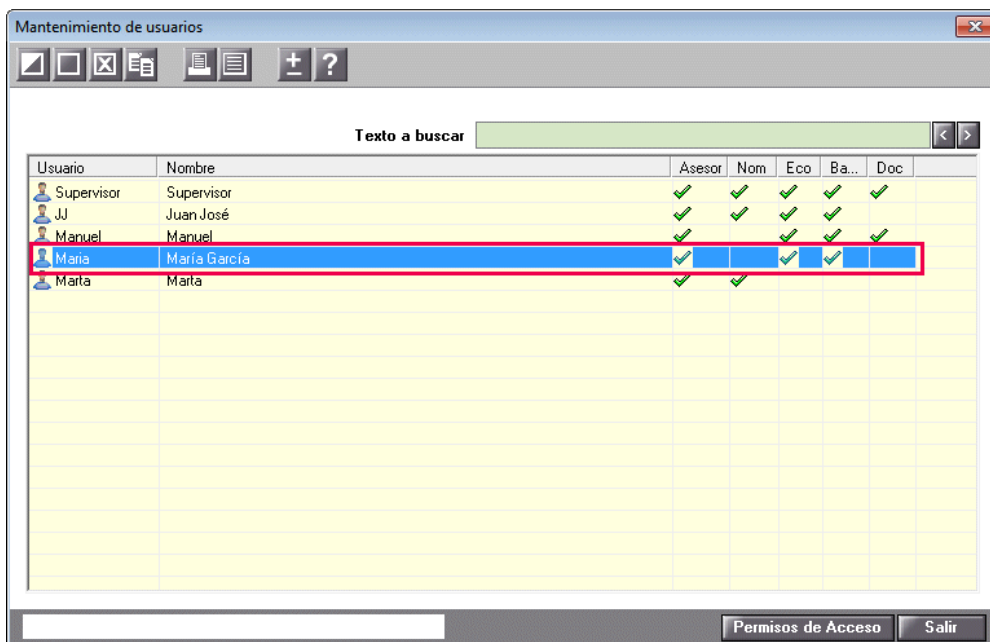
Ejemplos de confidencialidad

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”.



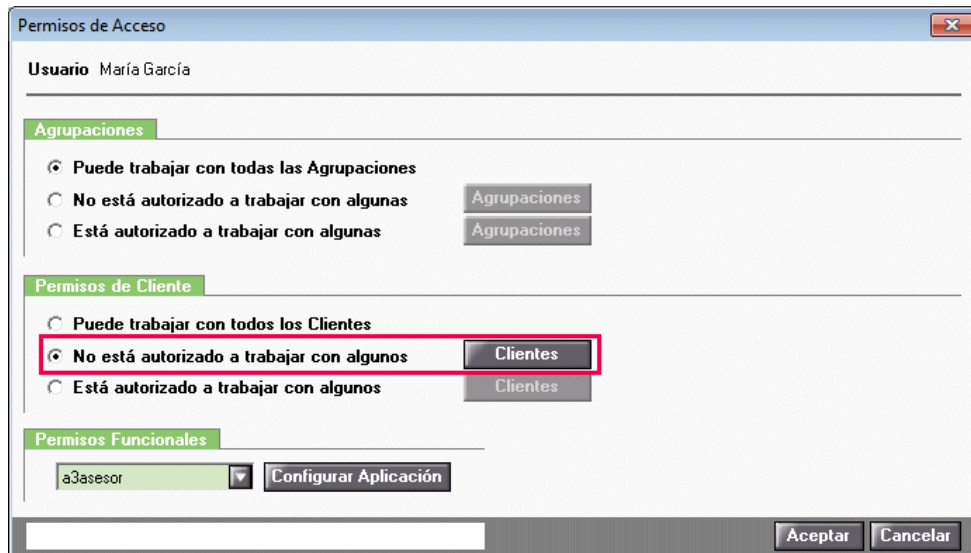
Mantenimiento de usuarios

Texto a buscar: []

Usuario	Nombre	Asesor	Nom	Eco	Ba...	Doc
Supervisor	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓
JJ	Juan José	✓				
Manuel	Manuel	✓				
Maria	Maria García	✓				
Marta	Marta	✓				

Permisos de Acceso Salir

Marca el indicador “No está autorizado a trabajar con algunos” y pulsa el botón **Cientes** 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
- ☐ No está autorizado a trabajar con algunas
- ☐ Está autorizado a trabajar con algunas

Permisos de Cliente

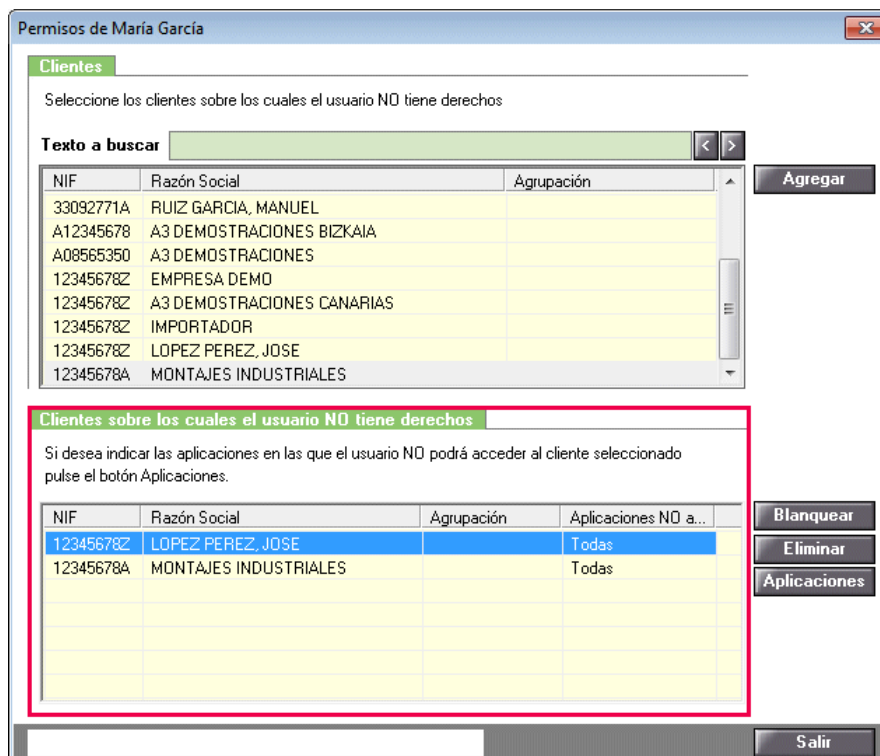
- ☐ Puede trabajar con todos los Clientes
- ☒ No está autorizado a trabajar con algunos
- ☐ Está autorizado a trabajar con algunos

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.



Permisos de María García

Clientes

Seleccione los clientes sobre los cuales el usuario NO tiene derechos

Texto a buscar

NIF	Razón Social	Agrupación
33092771A	RUIZ GARCIA, MANUEL	
A12345678	A3 DEMOSTRACIONES BIZKAIA	
A08565350	A3 DEMOSTRACIONES	
12345678Z	EMPRESA DEMO	
12345678Z	A3 DEMOSTRACIONES CANARIAS	
12345678Z	IMPORTADOR	
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE	
12345678A	MONTAJES INDUSTRIALES	

Clientes sobre los cuales el usuario NO tiene derechos

Si desea indicar las aplicaciones en las que el usuario NO podrá acceder al cliente seleccionado pulse el botón Aplicaciones.

NIF	Razón Social	Agrupación	Aplicaciones NO a...
12345678Z	LOPEZ PEREZ, JOSE		Todas
12345678A	MONTAJES INDUSTRIALES		Todas

Blanquear **Eliminar** **Aplicaciones**

Salir

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

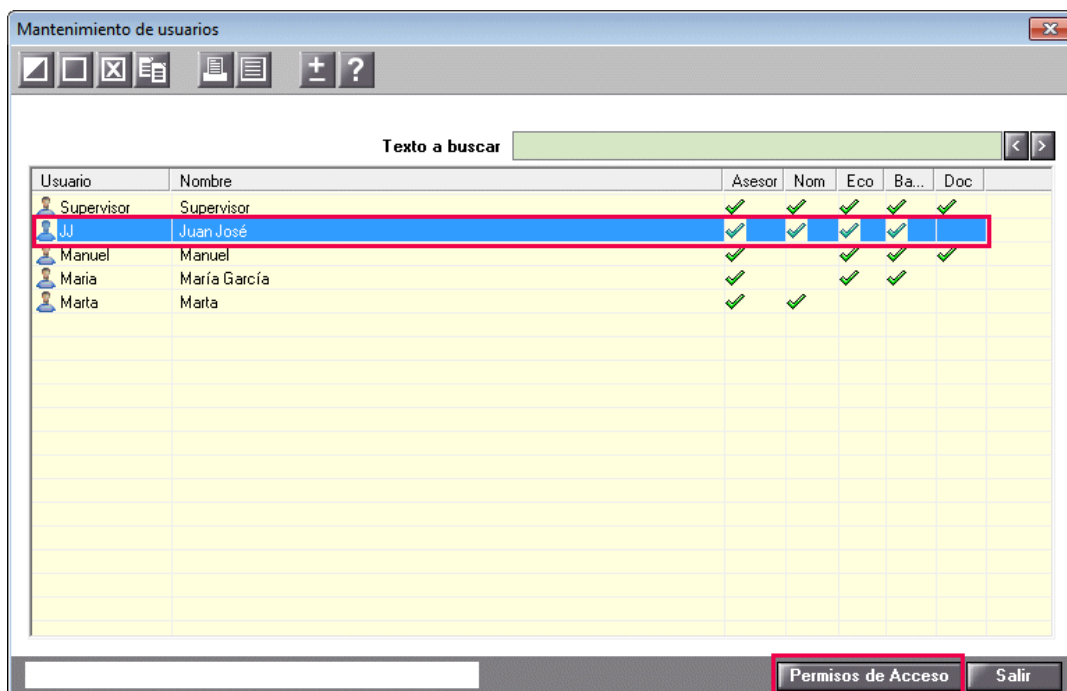
Dispones de las siguientes opciones:

- 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**.

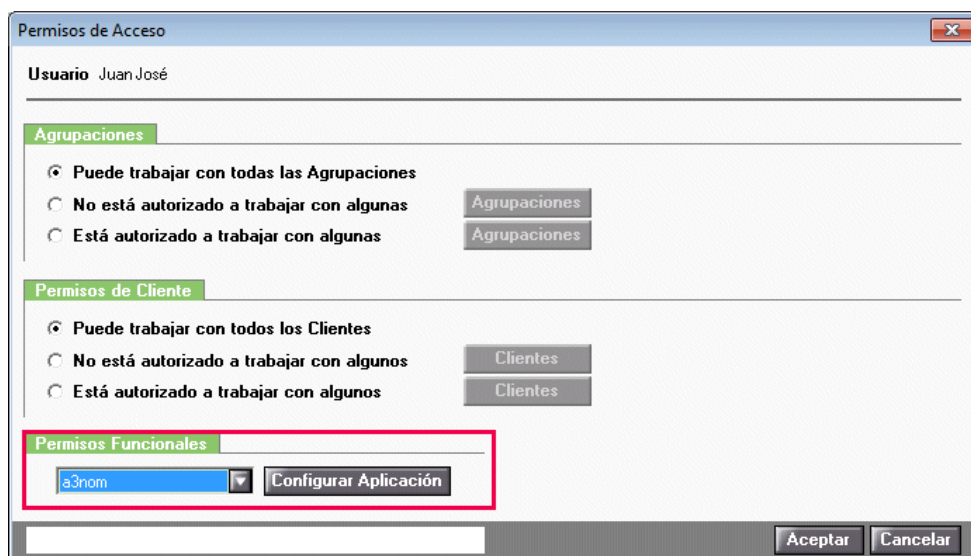
Cómo definir los permisos funcionales de acceso a a3ASESOR | nom

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

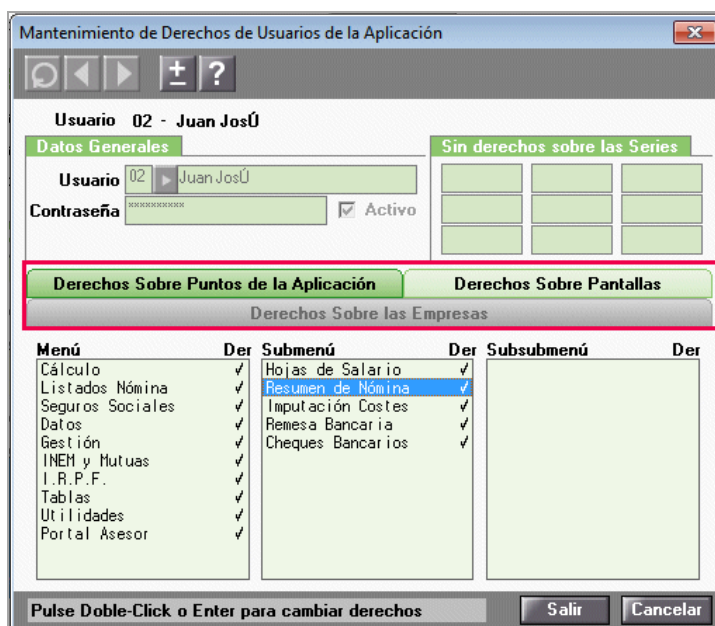


En el apartado “Permisos Funcionales” selecciona la aplicación “a3nom” y pulsa el botón

Configurar Aplicación



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**.



Menú	Der	Submenú	Der	Subsubmenú	Der
Cálculo	✓	Hojas de Salario	✓		
Listados Nómina	✓	Resumen de Nómina	✓		
Seguros Sociales	✓	Imputación Costes	✓		
Datos	✓	Remesa Bancaria	✓		
Gestión	✓	Cheques Bancarios	✓		
INEM y Mutuas	✓				
I.R.P.F.	✓				
Tablas	✓				
Utilidades	✓				
Portal Asesor	✓				

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

