

a3ASESOR



Guía rápida

Sumario

Antes de empezar

Introducción	4
---------------------------	----------

Antes de empezar	4
-------------------------------	----------

Flujo de trabajo de a3ASESOR	4
------------------------------------	---

Puesta en marcha	5
------------------------	---

Proceso de integración.....	6
------------------------------------	----------

Pasos para realizar la integración de datos	7
---	---

Revisar y unificar clientes con un mismo NIF	10
--	----

Configuración de la aplicación.....	12
--	-----------

Datos del Despacho	12
--------------------------	----

Activar confidencialidad	12
--------------------------------	----

Cómo dar de alta usuarios	13
---------------------------------	----

Desbloqueo de usuarios	14
------------------------------	----

Códigos de usuario	15
--------------------------	----

Modificación de usuarios	16
--------------------------------	----

Eliminación de usuarios	16
-------------------------------	----

Copia de usuarios	16
-------------------------	----

Permisos de acceso.....	17
-------------------------	----

Permiso de acceso a Agrupaciones de Clientes.....	17
---	----

Permisos de acceso a clientes	20
-------------------------------------	----

Permisos de acceso funcionales	22
--------------------------------------	----

Permisos funcionales a3ASESOR ges	23
---	----

Permisos funcionales a3ASESOR eco con.....	23
--	----

Permisos funcionales a3ASESOR nom	24
---	----

Permisos funcionales a3ASESOR ges - agenda.....	25
---	----

Confidencialidad en a3ASESOR ren a nivel de fichero	26
---	----

Confidencialidad en a3ASESOR soc a nivel de fichero	27
---	----

Activar reglamento de seguridad en la LOPD y listar datos de acceso de las aplicaciones Wolters Kluwer	27
---	----

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR eco con	27
---	----

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR nom	28
---	----

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR ren.....	29
--	----

Gestión de caducidad en las contraseñas de los usuarios.....	30
--	----

Iconos de trabajo	31
--------------------------------	-----------

Trabajar con a3ASESOR

Ventana principal de a3ASESOR	32
Panel de control.....	32
Configurar el Panel de control (despacho/ cliente).....	32
Mover, eliminar y añadir indicadores o gráficos	33
Actualizar los datos de los indicadores.....	34
Seleccionar la fecha de los indicadores	34
Explotación de los datos	34
Área del usuario.....	35
Mi despacho	35
Acceso a las aplicaciones Wolters Kluwer	35
Aplicaciones externas	35
Clientes.....	37
Área de Búsqueda de Clientes.....	37
Área de posicionamiento del Cliente en las aplicaciones Wolters Kluwer.....	38
Árbol de opciones	38
Alta de clientes en a3ASESOR	39
Alta de clientes en las aplicaciones Wolters Kluwer desde a3ASESOR	41
Configuración de los clientes.....	43
Resumen del cliente	43
Datos identificativos	44
Domicilios	45
Personas relacionadas	46
Personas de contacto	46
Responsables del cliente	47
Cuentas bancarias.....	48
Resumen de impresos	48
Observaciones	50
Registro de comunicaciones	50
Puntos de las aplicaciones Wolters Kluwer a los que se accede desde	
a3ASESOR	55
Facturación	55
Ficha fiscal.....	55
Ficha contable.....	55
Ficha laboral.....	55
Entorno colaborativo	56

Notificaciones electrónicas	57
Acceso.....	57
Ventana de notificaciones electrónicas.....	57
Cambio de NIF / nombre de un cliente	63
Eliminar un cliente o informar fecha de baja en a3ASESOR.....	63
Resto de opciones.....	64
Configuración y Utilidades	64
Acceso a servicios Wolters Kluwer	65

Introducción

a3ASESOR es el entorno Suite que permite crear un entorno de **trabajo centralizado**, y realizar una **gestión integrada** de la información de los clientes existentes en las aplicaciones Wolters Kluwer.

a3ASESOR permite una **visión global** de la información de los clientes y facilita un **acceso rápido** a todas las aplicaciones Wolters Kluwer de una forma **ágil e intuitiva**.

Las **características principales** de esta nueva aplicación son:

- Facilita un entorno de trabajo único, desde el cual se puede acceder de manera centralizada a todos los puntos de las aplicaciones Wolters Kluwer que necesites.
- La información se enfoca al cliente. Permite acceder a la información de carácter general del cliente posicionado.
- Permite localizar rápidamente en qué aplicaciones de Wolters Kluwer se encuentra dado de alta el cliente.
- Permite acceder directamente a las aplicaciones en las que esté dado de alta el cliente.
- Si te has logado en a3ASESOR puedes acceder al resto de aplicaciones Wolters Kluwer, sin la necesidad de logarte de nuevo.

Antes de empezar

Flujo de trabajo de a3ASESOR

1. **Proceso de integración:** permite **unificar la información** común de las diferentes aplicaciones y efectuar la comprobación de los datos, con el fin de resolver todo tipo de incongruencias.

La base de datos es común para todas las aplicaciones, esto evita la duplicidad de procesos en la entrada de datos por parte del usuario, ahorrando esfuerzo y errores de actualización.

2. **Acceso a la ficha de clientes:** a3ASESOR dispone de una ventana **resumen de cliente** en la que se podrá visualizar los **datos identificativos y de contacto** del cliente, comprobar en qué **aplicaciones está dado el alta** y **acceder directamente** a determinados **puntos de las aplicaciones de Wolters Kluwer**.

3. **Acceso a las aplicaciones:** permite **acceder** a las diferentes **aplicaciones de Wolters Kluwer** contratadas, sin la necesidad de logarse de nuevo en cada una de ellas.

Puesta en marcha

a3ASESOR se instala por defecto en **\A3\A3ENTORNO**.

Muy importante

Se recomienda realizar una **limpieza de la base de datos**, es decir, borrar todos aquellos clientes de prueba, duplicados o que no se utilicen antes de la unificación de las bases de datos de las aplicaciones, ya que una vez unificadas, se crearán en a3ASESOR todos los datos contenidos en las aplicaciones. Por ejemplo, los declarantes en a3ASESOR | ren que no se utilicen.

La primera vez que se accede a la aplicación deberá ser con el usuario **Supervisor** y contraseña **A3super**. Posteriormente, se recomienda modificar la contraseña.

Antes de empezar a trabajar con la aplicación a3ASESOR, puedes verificar en cuáles de los siguientes **entornos de trabajo** es en el que te encuentras y seguir los pasos recomendados para unificar las bases de datos de las aplicaciones hacia el entorno a3ASESOR:

1. Provienes de una aplicación externa

Si tus aplicaciones no son Wolters Kluwer, es decir, si provienes de una aplicación externa diferente a Wolters Kluwer, debes:

- Traspasar los datos de tu aplicación hacia las aplicaciones Wolters Kluwer y verificar los datos.
- Una vez la información esté en las aplicaciones Wolters Kluwer, puedes proceder a realizar la integración en a3ASESOR.

2. Dispones de aplicaciones Wolters Kluwer

En este caso puedes realizar directamente la integración de aplicaciones con a3ASESOR.

Si a3ASESOR detecta que dispones de a3ASESOR | ges y tienes aplicaciones integradas (entorno integrado a3ASESOR | ges), propondrá realizar la integración de todas las aplicaciones integradas.

En el caso de disponer de a3ASESOR | ges Costes o Premium deberás indicar la integración de Control de Costes o Agenda.

3. Dispones de aplicaciones Wolters Kluwer y, posteriormente, adquieres la aplicación a3ASESOR | ges

Se recomienda seguir estos pasos:

- Realiza la integración de las aplicaciones Wolters Kluwer.
- Instala a3ASESOR | ges y sigue los pasos del asistente de puesta en marcha. Si tienes dada de alta la empresa en a3ASESOR | eco o a3ASESOR | con, informa la empresa contable a enlazar para que se puedan importar los clientes del plan contable.
- Una vez importados, continua el proceso e integra a3ASESOR | ges con a3ASESOR.

4. Si dispones de a3ASESOR | doc

Una vez realizada la integración de las aplicaciones Wolters Kluwer, integra a3ASESOR | doc (para información más detallada consulta el apartado "a3ASESOR | doc").

Proceso de integración

El **proceso de integración** de datos permite crear una **base de datos común** de todas las aplicaciones Wolters Kluwer que se integren, **unificando los datos comunes**, evitando así la duplicidad de procesos en la entrada de datos por parte del usuario, ahorrando esfuerzo y errores de actualización.

Los datos unificados son:

- **Datos de los clientes:** NIF, nombre o razón social, domicilio, vía y número (Domicilio fiscal y domicilio social). En el caso que las aplicaciones tengan informado domicilio de envío distinto al fiscal, este dato no se integra en a3ASESOR, es propio de la aplicación de origen.
- **Relación de los usuarios.**
- **Relación de las personas relacionadas.**
- **Resumen de impresos.**
- La **relación de cuentas bancarias** utilizadas para el pago de impresos.
- **Tablas comunes** de las aplicaciones.

El proceso de integración genera todos los NIF detectados en las aplicaciones.

Si durante el proceso de integración se han encontrado clientes con un **mismo NIF** pero que tienen **diferente nombre, razón social o dirección**, a3ASESOR los considera clientes diferentes.

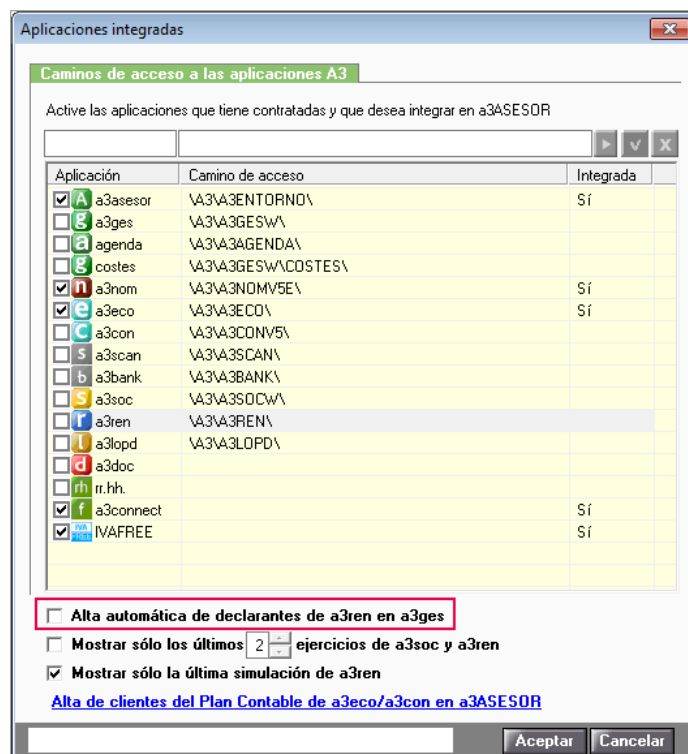
Si deseas unificarlos porque consideras que se trata del mismo cliente, puedes realizarlo al finalizar el proceso de integración desde la ventana **Revisar clientes con un mismo NIF**, a la que se puede acceder pulsando el botón "**Unificar clientes**" de la ventana del asistente, o más tarde, desde la opción **Unificar clientes** del menú **Configuración y Utilidades**.

Si dispones de la aplicación a3ASESOR | ges, el proceso de integración en a3ASESOR dará de alta en a3ASESOR | ges todos aquellos clientes que no existan para su facturación.

Por el contrario, si durante el proceso de integración se encuentran clientes con un **mismo NIF** pero con **diferente dirección**, a3ASESOR creará direcciones adicionales (para un mismo tipo de domicilio), que podrás unificar desde la ventana de **Domicilios**.

En la opción "**Aplicaciones integradas**", del menú "**Configuración y Utilidades / Utilidades**", tienes la posibilidad, si dispone de las aplicaciones **a3ASESOR | ren** y **a3ASESOR | ges**, de configurar si deseas que en el proceso de integración, o posteriormente cuando se realice el alta de un declarante en a3ASESOR | ren, se genere automáticamente el cliente en a3ASESOR | ges en el caso que éste no exista.

Para ello, tan solo deberás marcar el indicador **“Alta automática de declarantes de a3ASESOR | ren en a3ASESOR | ges”**.



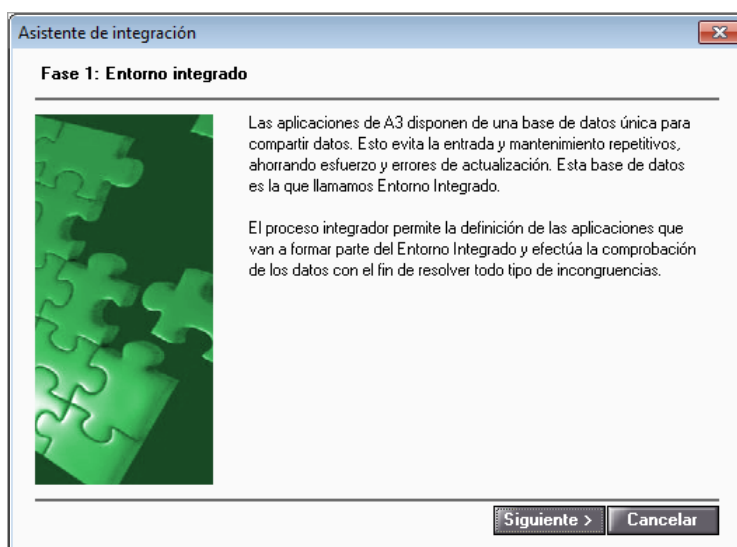
Pasos para realizar la integración de datos

En el punto **"Configuración y Utilidades/ Utilidades"** de la a3ASESOR, dispones de un **"Asistente de Integración"** que te guiará en el proceso a seguir.

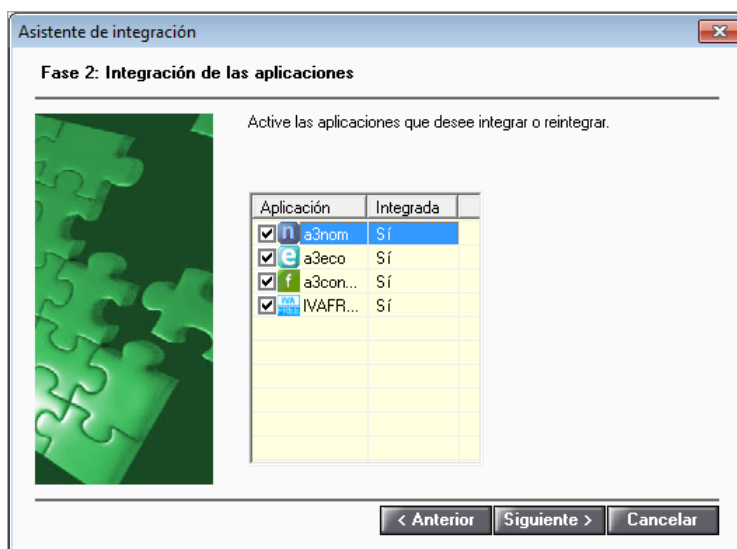
Activa las aplicaciones que desees integrar o reintegrar. En la lista se mostrarán todas aquellas aplicaciones **activas** en la opción **"Aplicaciones integradas"** del menú **"Configuración y Utilidades"**. En la columna **"Integrada"** se indica si la aplicación está integrada o no.

A continuación, te indicamos los pasos a seguir:

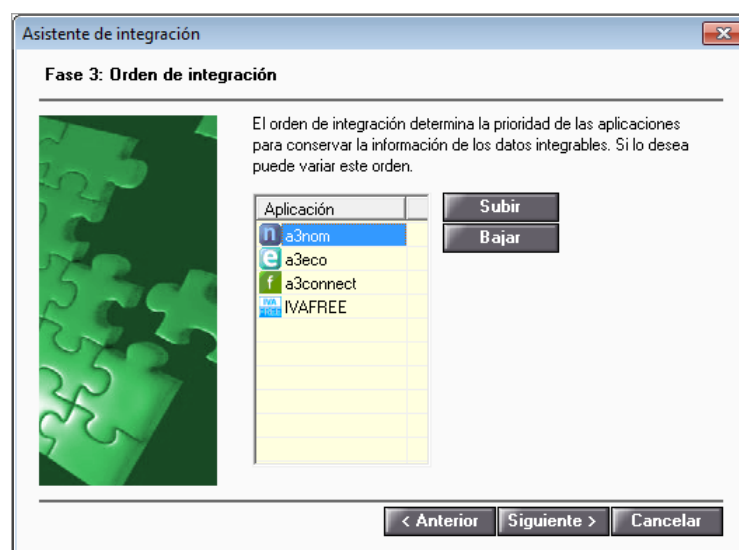
1. Pulsa **"Siguiente"** para iniciar el proceso.



2. Selecciona las aplicaciones que deseas integrar.



3. Establece el orden de integración de las aplicaciones.
El orden de integración no influye a la hora de conservar la información de los datos integrables, pero recomendamos situar en primer lugar la aplicación que tenga los datos más actualizados. Puede variar el orden mediante los botones "Subir" y "Bajar".



En caso de tener la aplicación a3ASESOR | ges integrada con otras aplicaciones, siempre se situará en primer lugar.

También puedes informar en primer lugar la aplicación que desees que mande en el proceso de **codificación de alta de nuevos clientes**. Por ejemplo, si quieres que la codificación de empresas sea correlativa a la aplicación de a3ASESOR | eco, deberás situar ésta en primer lugar.

Si dispones de la aplicación a3ASESOR | doc, selecciónala en **último** lugar para realizar la integración.

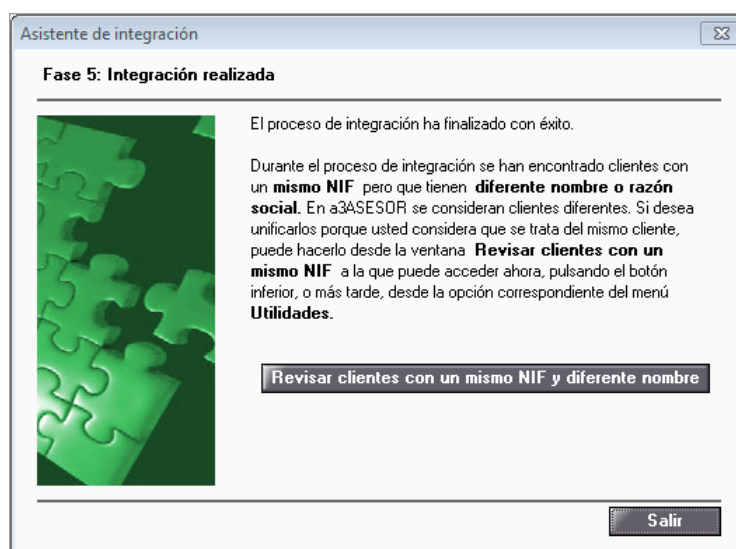
4. Pulsa "**Integrar**" para iniciar el proceso.
El proceso de integración puede durar algunos minutos.

Muy importante...

Antes de iniciar el proceso, **asegúrese que ningún otro usuario está utilizando las aplicaciones a integrar.**



Una vez finalizado el proceso de integración se emitirá un mensaje de finalización y de las incidencias que se hayan podido encontrar.



Revisar y unificar clientes con un mismo NIF

Si durante el proceso de integración se han encontrado clientes con un **mismo NIF** pero que tienen **diferente nombre o razón social**, a3ASESOR los considera clientes diferentes.

Si deseas unificarlos porque consideras que se trata del mismo cliente, puedes realizarlo al finalizar la el proceso de integración desde la ventana **"Revisar clientes con un mismo NIF"**, a la cual se puede acceder pulsando el botón de la ventana del asistente, o bien más tarde, desde la opción **"Unificar clientes"**, del menú **"Configuración y Utilidades"**.

Pulsando sobre el NIF repetido, en la ventana de la derecha se mostrará la relación de clientes con el mismo NIF.

En la parte inferior de la ventana se mostrará en las aplicaciones en las que existe el cliente y el domicilio.

Revisar clientes con un mismo NIF

Durante el proceso de integración se han encontrado clientes con un **mismo NIF** pero que tienen **diferente Nombre o razón social**. En a3ASESOR se consideran clientes diferentes. Si usted considera que se trata del mismo cliente puede unificarlos para que compartan los mismos datos comunes en todas las aplicaciones a3 (Nombre, domicilio, etc.).

Para ello, **seleccione** los clientes a unificar, establezca el **cliente principal** cuyos datos prevalecerán sobre los de los otros clientes y pulse el botón **Unificar seleccionados**.

[Pulse aquí para ver ejemplo de revisión de clientes](#)

NIF repetidos	Cientes con mismo NIF y diferente Nombre o razón social						
NIF	Razón social / Nombre y apellidos						
A08565350	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aplicación</th> <th>Principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES</td> <td>a3eco;</td> </tr> </tbody> </table>	Aplicación	Principal	<input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.		<input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES	a3eco;
Aplicación	Principal						
<input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.							
<input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES	a3eco;						

Aplicaciones en las que existe el cliente

a3eco; Código: 00100;
Código: 01000;
Código: 02205;

Domicilio

AVDA CARRILET, N 4. 08000 HOSPITALET DE LLOBRE.

Establecer como cliente principal **Unificar seleccionados**

Listar Excel Salir

Selecciona en esta ventana los clientes a unificar, estableciendo el cliente principal. Para ello, pulsa **"Establecer como cliente principal"**.

Revisar clientes con un mismo NIF

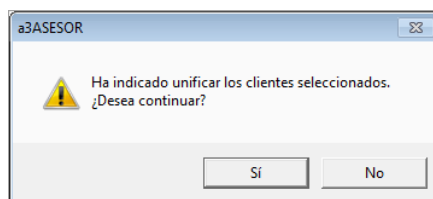
Durante el proceso de integración se han encontrado clientes con un **mismo NIF** pero que tienen **diferente Nombre o razón social**. En a3ASESOR se consideran clientes diferentes. Si usted considera que se trata del mismo cliente puede unificarlos para que compartan los mismos datos comunes en todas las aplicaciones a3 (Nombre, domicilio, etc.).

Para ello, **seleccione** los clientes a unificar, establezca el **cliente principal** cuyos datos prevalecerán sobre los de los otros clientes y pulse el botón **Unificar seleccionados**.

[Pulse aquí para ver ejemplo de revisión de clientes](#)

NIF repetidos	Cientes con mismo NIF y diferente Nombre o razón social						
NIF	Razón social / Nombre y apellidos						
A08565350	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aplicación</th> <th>Principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.</td> <td>Sí</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES</td> <td>a3eco;</td> </tr> </tbody> </table>	Aplicación	Principal	<input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES	a3eco;
Aplicación	Principal						
<input checked="" type="checkbox"/> MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	Sí						
<input checked="" type="checkbox"/> A3 DEMOSTRACIONES	a3eco;						

A continuación, pulsa "**Unificar seleccionados**". Indica que "**Sí**" deseas unificar los clientes seleccionados.



Esta integración no modifica códigos de empresas, declarantes, o clientes en las aplicaciones Wolters Kluwer, sino que **unifica datos a través del NIF**, unificando la información.

En el caso de integrar aplicaciones Wolters Kluwer, solamente aparecerán **clientes duplicados** en el caso que tengan alguna diferencia en el **nombre**.

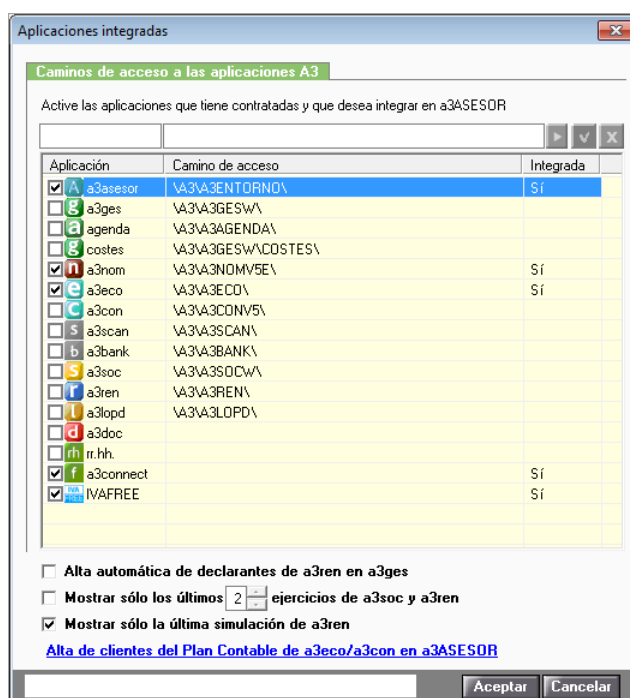
Si son clientes iguales pero con **distinto NIF**, antes de proceder a la unificación de datos, será necesario modificar el NIF incorrecto.

Si dispones de la aplicación a3ASESOR | ges, el proceso de integración en a3ASESOR dará de alta en a3ASESOR | ges todos aquellos clientes que no existan para su facturación.

Por el contrario, si durante el proceso de integración se encuentran clientes con un **mismo NIF** pero con **diferente dirección**, a3ASESOR creará direcciones adicionales (para un mismo tipo de domicilio), que podrás unificar desde la ventana de "**Clientes / Datos generales / Domicilios**".

Para ello, acceda a esta ventana y selecciona todos los domicilios del mismo tipo que desees unificar, pulsando el botón "**Unificar domicilios**". Asimismo, pulsando el botón "**Desvincular domicilios**", también puedes desvincular en cualquier momento domicilios que previamente hayas unificado.

Después de realizado el **Proceso de integración**, al acceder a la ventana **Aplicaciones integradas** del menú **Utilidades**, visualizarás en la columna "Integrada" las aplicaciones que están o no integradas en a3ASESOR.




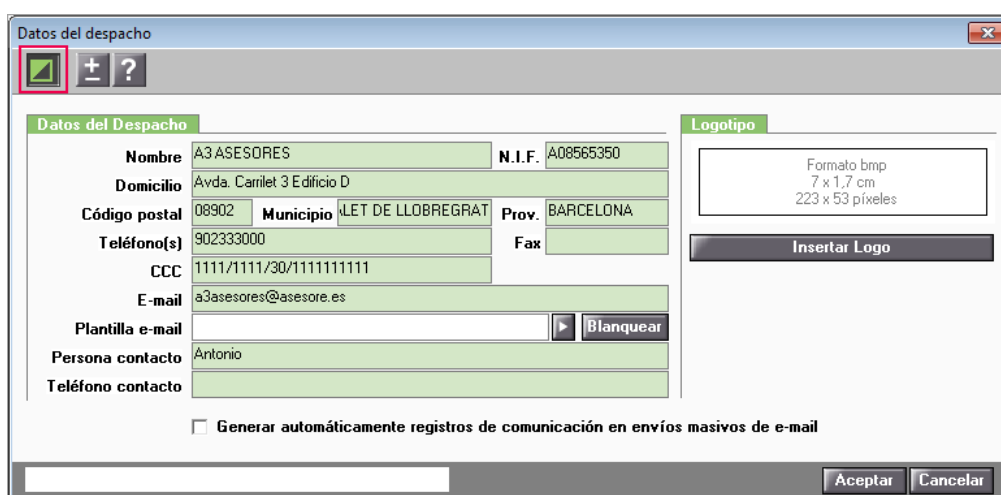
Una vez realizado el proceso de integración, teniendo en cuenta que la visión de a3ASESOR es por NIF del cliente, deberás informar la **confidencialidad** de cada usuario por aplicación y cliente.

Configuración de la aplicación

Datos del despacho

En la opción **Datos del despacho** del menú "**Configuración y Utilidades / Datos del Despacho**" se informan los **datos** referentes al **despacho profesional**. El acceso en "**modo consulta**" a los datos del despacho **evita que la información pueda ser modificada de manera accidental**, quedando los **datos del despacho bloqueados**, de manera que no se puedan introducir nuevos datos o modificar los existentes, apareciendo los campos blanqueados.

Para modificar o añadir cualquier dato del despacho pulsa el botón  de la parte superior de la ventana.



Si lo deseas puedes insertar el logotipo del despacho en la ventana principal de a3ASESOR. Para ello, pulsa el botón "**Insertar Logo**" e indica el camino donde se encuentra el **fichero con extensión .BMP** que contiene el Logo (el tamaño aconsejable es **7 x 1,7 cm** o **223 x 53 píxeles**). Selecciónalo y pulsa el botón correspondiente para abrir o insertar.

Activar confidencialidad

Para poder trabajar con a3ASESOR es **obligatorio** tener activada la **confidencialidad**, así como en las aplicaciones que estén integradas con él.

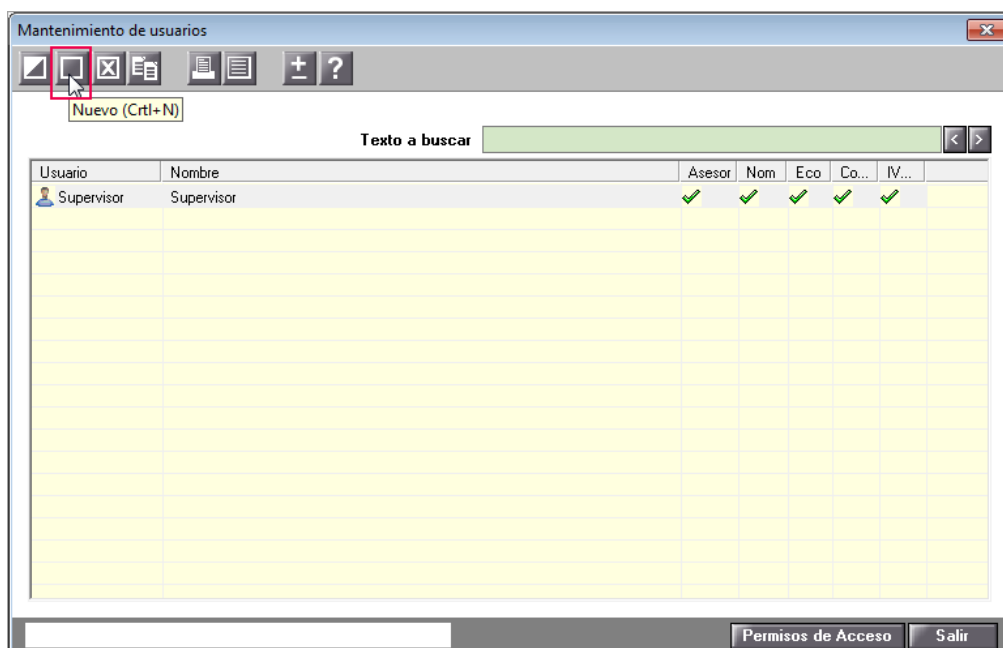
Para dar de alta la confidencialidad y configurar los usuarios del despacho, debes acceder a la aplicación con el usuario **Supervisor**, que permite realizar el mantenimiento de la información relacionada con los usuarios de la aplicación.

El usuario **Supervisor** se crea por defecto y 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.

En la opción "**Mantenimiento de usuarios**" del menú "**Configuración y Utilidades**" 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.

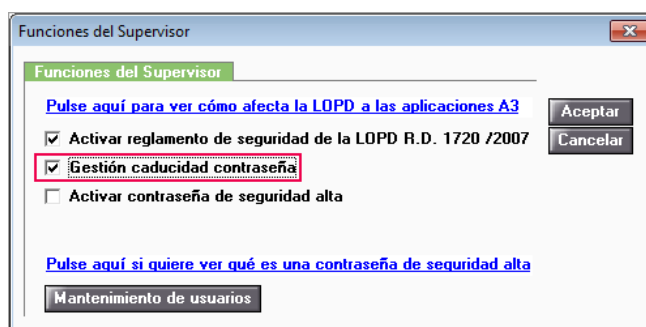
Como dar de alta de usuarios

Con el usuario **Supervisor**, accede a la opción "**Mantenimiento de usuarios**" del menú "**Configuración y Utilidades / Confidencialidad**" y pulsa el botón "**Nuevo**" (■).



A continuación, en el apartado "**Datos del usuario**", informa los datos identificativos del usuario y la **contraseña de acceso a la aplicación**.


Si deseas informar una **vigencia máxima de la contraseña**, accede al punto "**Configuración y Utilidades/ Confidencialidad/ Funciones del Supervisor**" y marca el indicador "**Gestión caducidad contraseña**". Si no se informa vigencia máxima, ésta será indefinida.

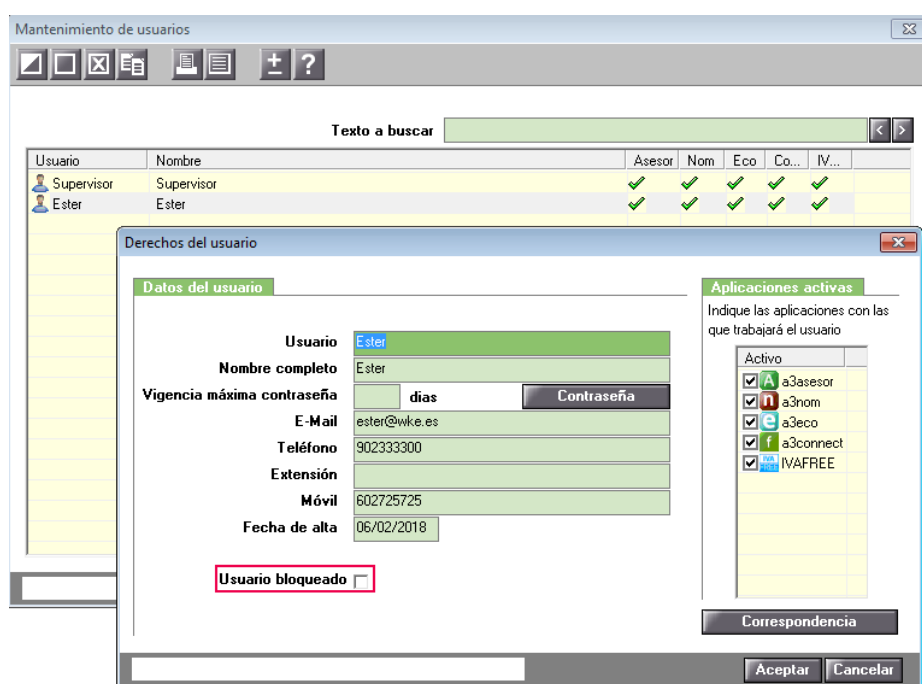


En el apartado "**Aplicación activas**" marca las aplicaciones con las que trabajará el usuario. Las aplicaciones que no se marquen desaparecerán del menú del usuario y de aplicaciones Wolters Kluwer.

Desbloqueo de usuarios

Si un usuario indica 3 veces erróneamente su contraseña, se desactivará de a3ASESOR.

En ese caso, el usuario Supervisor deberá acceder a la opción "**Mantenimiento de usuarios**" del menú "**Configuración y Utilidades/ Confidencialidad**", seleccionar el usuario bloqueado, pulsar el botón  y desmarcar el indicador "**Usuario bloqueado**" de la ventana **Derechos del usuario**.



Códigos de usuario

El botón "**Correspondencia**" permite asignar o seleccionar el código que tendrá el usuario en cada aplicación, por defecto el programa le asigna el mismo código.


Aplicación	Código	Nombre
a3nom	01	Ester
a3eco	001	Ester
a3connect	Ester	Ester
IVAFREE	Ester	Ester

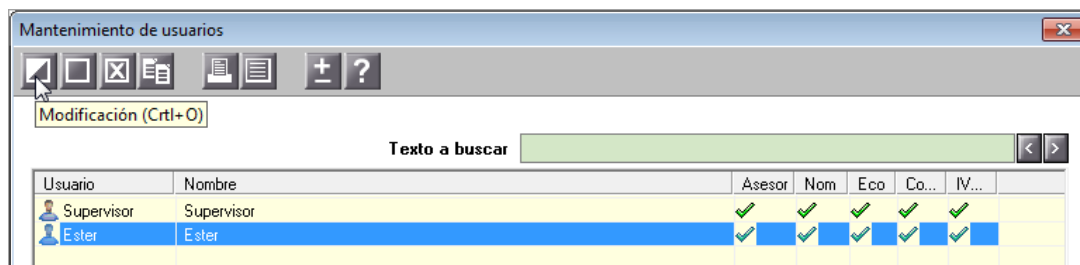
- Si es un usuario nuevo, creado desde a3ASESOR, asignará el mismo código en todas las aplicaciones.
- Si es un usuario que proviene de la integración de datos, la pantalla muestra el código que tiene el usuario en cada una de las aplicaciones Wolters Kluwer. En este caso la contraseña dada por defecto es 12345 pero al acceder el usuario de nuevo a a3ASESOR, por defecto, aparecerá la pantalla de cambio de contraseña.

Para modificar el código de usuario de Correspondencia propuesto, hay que hacer doble clic con el ratón sobre el código de usuario que desees modificar en la lista de correspondencias, y seleccione el nuevo código.


En el caso de integrar una nueva aplicación que no contenga datos, deberá el SUPERVISOR facilitar a cada usuario que desee, acceso a esta nueva aplicación.

Modificación de usuarios

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




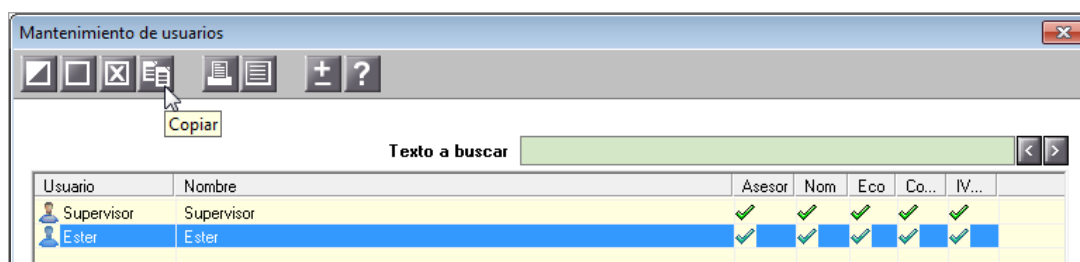
Eliminación de usuarios

Para eliminar un usuario de a3ASESOR, posíciónate sobre el usuario y pulsa el botón  de la ventana. No se eliminará en aquellos programas que se tenga asignado como responsable de la aplicación.

Copia de usuarios

Si tienes perfiles de usuarios creados, puedes copiar dichos perfiles en el momento de creación de un nuevo usuario. De esta manera se ahorra el tiempo de configurar los permisos de acceso y funcionales.

Para realizar la copia de un usuario, selecciona un usuario de la ventana y pulsa el botón .



A continuación, en la ventana **Copiar Usuario**, informa el "Usuario" y el "E-mail" que proceda. Pulsa "Aceptar".

La imagen muestra la ventana 'Copiar Usuario'. El 'Usuario origen' es 'Ester - Ester'. El 'Usuario destino' está en blanco. Los campos 'Nombre completo' y 'E-mail' están disponibles para ser rellenos.

Usuario origen: Ester - Ester

Usuario destino: [Campo vacío]

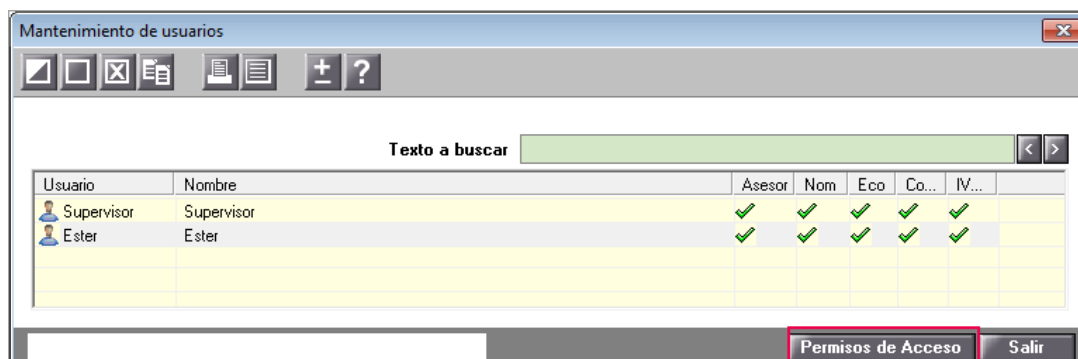
Nombre completo: [Campo vacío]

E-mail: [Campo vacío]

Botones: Aceptar, Cancelar

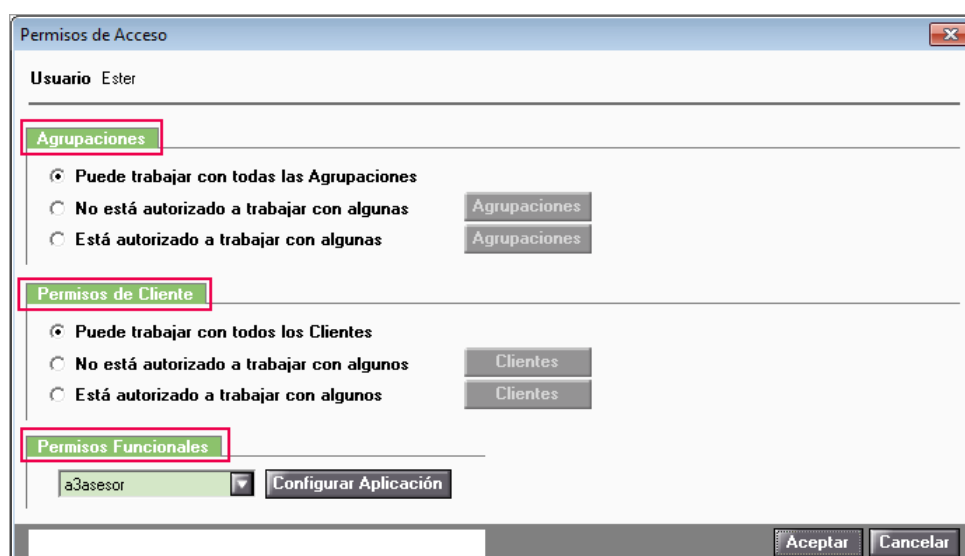
Permisos de Acceso

Además, la ventana "**Mantenimiento de usuarios**" permite configurar los **Permisos de Acceso** a la aplicación de cada uno de los usuarios.



Existen tres tipos de permisos:

- Permisos de acceso a **Agrupaciones de Clientes**.
- Permisos de acceso a **Clientes**.
- Permisos **Funcionales**.



Permisos de acceso a Agrupaciones de Clientes

El concepto "**Agrupación**" permite que el usuario **Supervisor** de la aplicación pueda clasificar la cartera de clientes entre los diferentes usuarios de la misma, otorgando o denegando permisos de acceso a uno o varios grupos de clientes de forma conjunta.

Un cliente no podrá estar en más de una agrupación.

Un usuario podrá trabajar con los clientes de una o varias agrupaciones, para lo que se deberán establecer los correspondientes permisos de acceso.

Si el cliente tiene asignada agrupación, el usuario podrá trabajar con este cliente a nivel de agrupación, siempre y cuando se tengan permisos de acceso al cliente.

La agrupación a la que pertenece un cliente se informa desde el punto de menú "**Cientes/ Datos generales**" en la opción "**Datos Identificativos**".

Datos identificativos

Datos del Cliente

N.I.F. B61933339 Tipo Persona Jurídica

Nombre Comercial A3DEMOSTRACIONES

Razón social A3DEMOSTRACIONES

Categoría Gran Empresa; Cliente VIP

Página web www.a3software.com

Fecha Alta

Fecha Baja Motivo

Agrupación CAT Delegación de Catalunya

Logotipo


Eliminar Logo

El Cliente en las Aplicaciones A3

Con las siguiente opciones podrá **dar de alta el cliente actual en las Aplicaciones de A3** y también, mediante la opción **Mapa del cliente**, podrá saber dónde se encuentra dicho cliente en el resto de las aplicaciones.

Dar de alta en Aplicaciones A3 Ver Mapa del Cliente

Aceptar Cancelar

El alta, modificación o eliminación de agrupaciones se realiza desde la opción "**Agrupaciones**" del menú "**Configuración y Utilidades / Tablas**", o bien accediendo a la tabla "**Agrupaciones**" pulsando el botón  adjunto al campo "Agrupación" en los **Datos identificativos**.

Agrupaciones

Cód. Descripción

AND	Delegación de Andalucía
AST	Delegación de Asturias
CAT	Delegación de Catalunya

Aceptar Cancelar

En el apartado "**Permisos acceso2**" de la ventana "**Mantenimiento de usuarios**" pueden establecerse tres tipos de permisos de acceso a las agrupaciones:

- **Poder trabajar con todas las agrupaciones.**
- **Restringir el permiso para trabajar con algunas agrupaciones.**

Para ello, marca el indicador "**No está autorizado a trabajar con algunas**".

A continuación, pulsa el botón para seleccionar las agrupaciones a las que **NO PODRÁ** acceder el usuario.

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

Código	Descripción
AND	Delegación de Andalucía
AST	Delegación de Asturias
CAT	Delegación de Cataluña

Código	Descripción
AST	Delegación de Asturias

- **Permitir trabajar con algunas agrupaciones.**

Para ello, marca el indicador “**Está autorizado a trabajar con algunas**” y, a continuación, pulse el botón “**Agrupaciones**” para seleccionar las agrupaciones a las que **podrá** acceder el usuario.

Como en el supuesto anterior, en la ventana de “**Permisos del usuario**”, indica las agrupaciones a las que este usuario tendrá acceso.

El **Supervisor**, por tener plenos derechos en toda la aplicación, **podrá entrar en todas las agrupaciones**.

Permisos de acceso a Clientes

El apartado “**Permisos a Clientes**” permite establecer a los usuarios tres tipos de permisos a los clientes:

- **Poder trabajar con todos los clientes.**
- **Restringir el acceso a trabajar con algunos clientes.**

Para ello, 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**" se muestran todos los clientes. Selecciona los clientes a los que no debe tener acceso el usuario y pulsa "**Agregar**".

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

Permisos de Ester

Cientes

Seleccione los clientes sobre los cuales el usuario tiene derechos

Texto a buscar

NIF	Razón Social	Agrupación
A08565350	MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	
00523525E	MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	
A58417346	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	
52428734G	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	
52362547B	COMPANIA DANZA	
00052424F	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	
52423657X	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.	
52423657X	PRODUCCIONES	

Agregar

Cientes sobre los cuales el usuario tiene derechos

Si desea indicar las aplicaciones en las que el usuario podrá acceder al cliente seleccionado pulse el botón Aplicaciones.

NIF	Razón Social	Agrupación	Aplicaciones autori...
A58417346	PRODUCCIONES CINEMATOGRAFÍ...		Todas

Blanquear
Eliminar
Aplicaciones

Salir

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

Permisos de Ester

Aplicaciones en las que el usuario podrá acceder al cliente
PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS, S.A.

☒ **Todas**
☐ **Sólo seleccionadas**

Aplicación
<input type="checkbox"/> a3asesor
<input type="checkbox"/> a3nom
<input type="checkbox"/> a3eco

Salir

- **Permitir el acceso a trabajar con algunos clientes.**

Para ello, 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 las que este usuario tendrá acceso.

Permisos de acceso funcionales

El apartado "Permisos Funcionales" permite **definir a qué puntos de las aplicaciones tendrá acceso o no el usuario**. Se podrán configurar los permisos funcionales de las siguientes aplicaciones: **a3ASESOR**, **a3ASESOR | ges | con | eco | nom**.

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

Menú	Acceso	Menú	Acceso	Menú	Acceso
Datos Generales	S ▶	Resumen del cliente	S		
Mailing	S ▶	Datos identificativos	S		
Listados	S ▶	Domicilios	S		
Datos del Despacho	S ▶	Personas relacionadas	S		
Tablas	S ▶	Personas de contacto	S		
Utilidades	S ▶	Responsables del cliente	S		
Ayuda	S ▶	Cuentas bancarias	S		
Servicios Postventa	S ▶	Resumen de impresos	S		
Soluciones A3 Software	S ▶	Observaciones	S		
Gestor de campañas	S ▶	Registro de comunicaciones	S		
		Datos de ampliación	S		

Para restringir el acceso a un punto del menú de la aplicación, posíciónate 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.

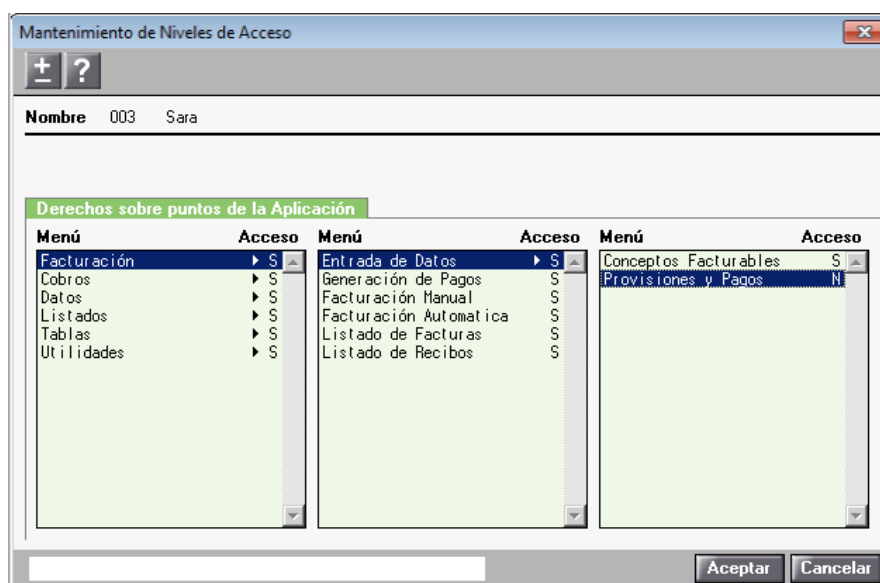
Desde a3ASESOR también puedes configurar los **permisos funcionales** de las aplicaciones **a3ASESOR | ges | con | eco | nom**.

Permisos funcionales a3ASESOR | ges

Para definir los permisos funcionales de la aplicación a3ASESOR | ges, en el apartado "**Permisos Funcionales**" de la ventana "**Permisos de Acceso del Usuario**", selecciona la aplicación **a3ASESOR | ges** y pulse el botón "**Configurar Aplicación**".



Accederás a la opción de confidencialidad de la aplicación a3ASESOR | ges, donde puedes marcar los **derechos del usuario sobre los diferentes puntos del programa**, en la ventana se representa en forma vertical, el menú de la aplicación con todas sus opciones, de esta manera puede indicar "S" o "N" haciendo "doble clic" sobre la opción, dependiendo si desea dotar o no de confidencialidad algunos puntos a los que no desees que acceda el usuario.



Permisos funcionales a3ASESOR | eco | con

Para definir los permisos funcionales de la aplicación a3ASESOR | eco | con, en el apartado "**Permisos Funcionales**" de la ventana "**Permisos de Acceso del Usuario**", selecciona la aplicación **a3ASESOR | eco | con** y pulsa el botón "**Configurar Aplicación**".



Accederás al menú de confidencialidad de la aplicación a3ASESOR | eco. En la opción "**Derechos sobre puntos de la Aplicación**" puedes definir a qué puntos de la aplicación tendrá acceso o no el usuario. Para restringir este acceso, sitúese sobre uno de los puntos y haga doble clic con el ratón para cambiar la "S" de acceso por una "N" de no acceso. El signo "+" indica que dicha opción dispone de un submenú.

En la opción "**Acceso Empresa**", además desde la propia aplicación a3ASESOR | eco | con, puedes limitar el acceso del usuario a las **empresas** que desees, pudiendo indicar:

- "**Puede trabajar con todas las empresas**".
- "**No está autorizado a trabajar con algunas**".
En este caso pulsa el botón "**Empresa**" para seleccionirlas.
- "**Solo está autorizado a trabajar con algunas empresas**". Indica las empresas a las que puede acceder, pulsando "**Empresas**".

Permisos funcionales a3ASESOR | nom

Para definir los permisos funcionales de la aplicación a3ASESOR | nom, en el apartado "**Permisos Funcionales**", selecciona la aplicación "**a3nom**" y pulsa "**Configuración Aplicación**".

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

Menú	Der	Submenú	Der	Subsubmenú	Der
Cálculo	✓	Gestión Incidencias*	✓	Manten. Incidencias	✓
Listados Nómina	✓	Nóminas	✓	Listado Todas Incid.	✓
Seguros Sociales	✓	Finiquitos y Prefi.	✓	Eliminación Incid.	✓
Datos	✓	Atrasos Convenio L03	✓	Incidencias Excel	✓
Gestión	✓	Salarios Trám. L02	✓	Relación de IT's	✓
INEM y Mutuas	✓	Complem. y Bonus L09	✓	Relación Cambio Sit.	✓
I.R.P.F.	✓	Pensiones	✓		
Tablas	✓	Sim.Ctes.Salariales	✓		
Utilidades	✓	Pagos de Diferencias	✓		
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.

A tener en cuenta...

Si se ha indicado que se trabaja con confidencialidad sobre empresas de a3ASESOR | nom, cada vez que se cree una nueva empresa se tendrán que agregarla a los usuarios que quiera que tengan acceso. Para ello, desde "Mantenimiento de Derechos de Usuarios de la Aplicación" deberá accederse a la opción "Derechos sobre las Empresas".

Permisos funcionales a3ASESOR | ges - agenda

Para definir los permisos funcionales de la aplicación **a3ASESOR | ges - agenda**, en el apartado **Permisos Funcionales**, selecciona la aplicación "a3agenda" y pulsa "Configurar Aplicación".

Accederás al menú de confidencialidad de la aplicación a3ASESOR | GES - agenda, donde puedes facilitar el acceso a los usuarios y marcar los siguientes indicadores:

- **"Iniciar la Agenda al arrancar la aplicación"**. Al marcar este indicador cuando el usuario acceda a **a3ASESOR | ges - agenda**, únicamente tendrá acceso a la agenda y no podrá acceder al resto de opciones de la aplicación.


- **“Mostrar avisos de la Agenda”**. Al marcar este indicador si deseas que la aplicación muestre los avisos creados en la Agenda al acceder a a3ASESOR | ges o a la Agenda.

Confidencialidad en a3ASESOR | ren a nivel de fichero

Desde la **propia aplicación a3ASESOR | ren**, puedes proteger los **ficheros** utilizando el botón **"Confidencialidad"**.

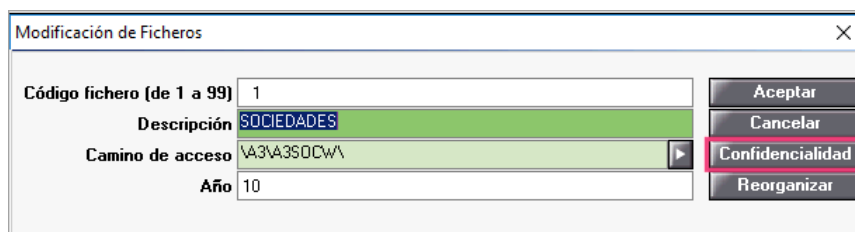
Este proceso consiste en asignar un **código de acceso al fichero** quedando el acceso restringido a aquellos usuarios que conozcan la clave.

Para informar la clave:

- Selecciona el fichero que deseas proteger, desde a3ASESOR | ren, en la opción **"Ficheros / Ficheros declaraciones"**.
- Situado sobre el fichero deseado, pulsa el botón  de la Barra de Herramientas.
- Mediante el botón **"Confidencialidad"**, accede a la ventana Cambio Clave de Confidencialidad.
- Informa la clave y confírmala cumplimentando, acto seguido, la misma clave.


Confidencialidad de a3ASESOR | soc a nivel de fichero

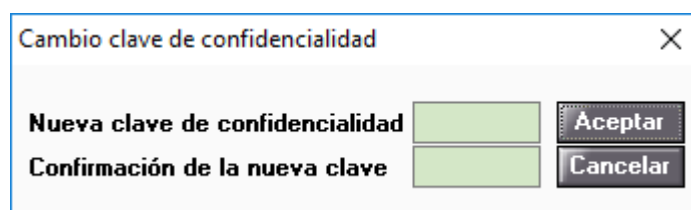
Desde la propia aplicación a3ASESOR | soc, puedes proteger los ficheros utilizando el botón "Confidencialidad".



Este proceso consiste en asignar un **código de acceso al fichero** quedando el acceso restringido a aquellos usuarios que conozcan la clave.

Para informar la clave:

- Selecciona el fichero que deseas proteger, desde a3ASESOR | soc, en la opción "**Ficheros / Ficheros declaraciones**".
- Situado sobre el fichero deseado, pulsa el botón  de la Barra de Herramientas.
- Mediante el botón "Confidencialidad", accede a la ventana Cambio Clave de Confidencialidad.
- Informa la clave y confírmala cumplimentando, acto seguido, la misma clave.



Activar reglamento de seguridad de la LOPD y listar datos de acceso de las aplicaciones Wolters Kluwer

Desde las diferentes aplicaciones puedes **activar el reglamento de seguridad de la LOPD**. A partir del momento de marcar esta opción, en las aplicaciones a3ASESOR | eco | con | nom | ren puedes obtener un listado con las pantallas que consultan o modifican cada uno de los usuarios.

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR | eco | con

Para activar el "**Reglamento de seguridad de la LOPD**", desde la propia aplicación (a3ASESOR | eco | con), accede al menú "**Utilidades / Confidencialidad / Configuración de la LOPD**".



A partir de este momento se registrarán todos los accesos realizados a los datos protegidos, de modo que **en cada acceso se guardará:**

- la **identificación del usuario** que accede.
- la **fecha y hora** en la que se realizó el acceso.
- la **empresa** accedida.
- la descripción de la **operación realizada**.
- la **autorización o no de acceso** al usuario.

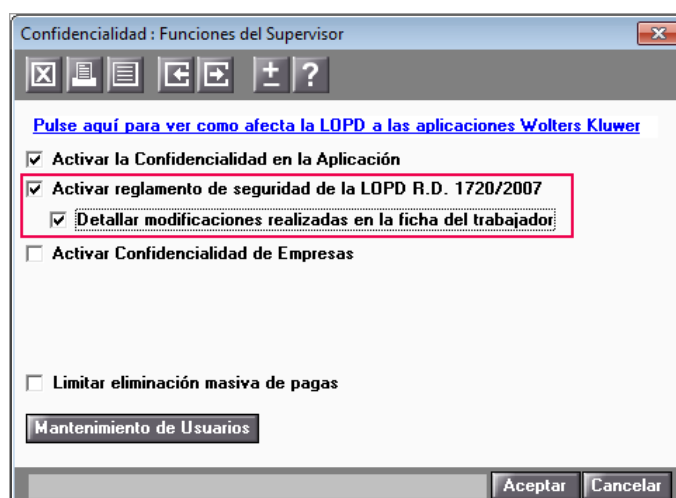
Recuerde que **únicamente se permite la activación del reglamento de seguridad al Supervisor**, así como obtener un listado con la relación de usuarios que han accedido a la aplicación en un período en concreto.



En la ventana **Configuración de la LOPD** puedes:

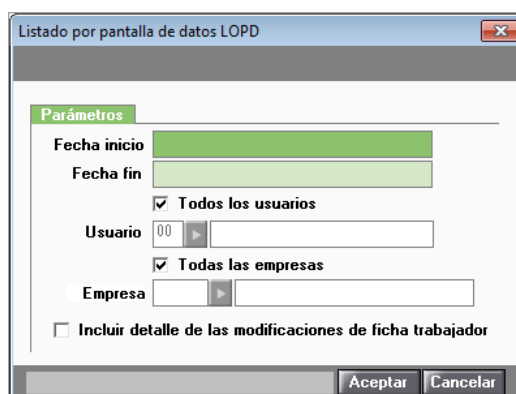
- **Activar o desactivar el registro de accesos** a los datos protegidos.
- Obtener un **listado de los accesos a los datos protegidos entre dos fechas**.
- **Eliminar el registro de accesos** a los datos protegidos anteriores a una fecha.

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR | nom

Para activar el "Reglamento de seguridad de la LOPD", desde la aplicación **a3ASESOR | nom**, accede al punto "Utilidades/ Confidencialidad/ Funciones del Supervisor" y marca el indicador "Activar reglamento de seguridad de la LOPD".



A partir de este momento, las pantallas que consulten o modifiquen los usuarios aparecerán reflejadas en un listado. Este listado se puede visualizar pulsando el botón  o , informa el periodo que corresponde y pulsa "Aceptar".



Los datos reflejados en el listado son:

- **Usuario:** Indica el código y la descripción del usuario.
- **Fecha de acceso:** Recoge la fecha y la hora a la cual el usuario ha accedido.
- **Datos accedidos:** Indica la empresa y el trabajador sobre el que se ha realizado la "Operación".
- **Operación:** Indica si el Usuario ha accedido para consultar o para modificar los datos.
- **Fecha de datos accedidos:** Fecha en la que se ha accedido a los datos.
- **Proceso:** Punto sobre el cual se ha accedido.
- **Autorizado:** Indica si el Usuario está autorizado o no a realizar la consulta o la modificación de los datos.

Listado del Reglamento de Seguridad de la LOPD						
Tipo de listado : Del 01/02/2018 al 28/02/2018				Fecha	28/02/2011	
Observaciones :				Página	1	
Usuario	Fecha de acceso	Datos accedidos	Operación	Fecha de datos accedidos	Proceso	Autorizado
00 SUPERVISOR	28/02/2018 11:42:07	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
00 SUPERVISOR	28/02/2018 11:42:18	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
00 SUPERVISOR	28/02/2018 11:42:29	Acceso A3NOMV5	Consulta	28/02/2011	Func. Supervisor	S
00 SUPERVISOR	28/02/2018 11:42:58	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
00 SUPERVISOR	28/02/2018 11:48:06	Acceso A3NOMV5	Consulta	28/02/2011	Func. Supervisor	S
00 SUPERVISOR	28/02/2018 12:05:38	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
00 SUPERVISOR	28/02/2018 12:10:48	Acceso A3NOMV5	Consulta	28/02/2011	Func. Supervisor	S
00 SUPERVISOR	28/02/2018 12:10:52	Acceso A3NOMV5	Consulta	28/02/2011	Func. Supervisor	S
00 SUPERVISOR	28/02/2018 12:12:42	Acceso A3NOMV5	Consulta	28/02/2011	Func. Supervisor	S
00 SUPERVISOR	28/02/2018 13:54:44	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
02 Sara	28/02/2018 13:55:29	Empresa 00001	Consulta		Hojas de Salario	N
02 Sara	28/02/2018 13:55:43	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N
00 SUPERVISOR	28/02/2018 13:56:16	Acceso A3NOMV5	Consulta		Func. Supervisor	N

Activar reglamento de seguridad en a3ASESOR | ren

Para activar el "Reglamento de seguridad de la LOPD", desde la aplicación a3ASESOR | ren, accede al punto "Utilidades/ Confidencialidad/ Funciones del Supervisor" y marca el indicador "Activar reglamento de seguridad de la LOPD".

A partir de es momento, se registrarán todos los accesos realizados a las declaraciones, de modo que cuando un usuario entre en el "**Mantenimiento de declaraciones**", se registra su entrada como una modificación, anotando su código y descripción de usuario, la fecha y hora de entrada, la declaración accedida, la operación realizada y el lugar donde se produjo del "**Mantenimiento de declaraciones**". También son registradas las acciones de dar de alta y eliminar una declaración.

Funciones del Supervisor

Funciones del Supervisor

☒ Activar confidencialidad de la aplicación
 ☒ Activar reglamento de seguridad de la LOPD R.D. 1720/2007
 [Pulse aquí para ver cómo afecta la LOPD a las aplicaciones A3](#)
[Ver ficha producto A3LOPD](#)

Mantenimiento de usuarios

Listar datos LOPD

Eliminar datos LOPD

Aceptar

Cancelar

Pulsando el botón "Listar datos LOPD" se puede obtener un listado según el reglamento de seguridad de la L.O.P.D. de las acciones realizadas en la Aplicación a3ASESOR | ren, en el rango de fechas deseadas.

Para eliminar el **Registro de Accesos** realizados en la Aplicación anteriores a una fecha, pulsa el botón **"Eliminar datos LOPD"**.

Gestión de caducidad en las contraseñas de los usuarios

Para informar una **vigencia máxima de la contraseña**, accede al punto **"Configuración y utilidades / Confidencialidad / Funciones del Supervisor"** y marca el indicador **"Gestión caducidad contraseña"**. Si no se informa vigencia máxima esta será indefinida.

Funciones del Supervisor

[Pulse aquí para ver cómo afecta la LOPD a las aplicaciones A3](#)

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

☒ **Gestión caducidad contraseña**

☐ Activar contraseña de seguridad alta

[Pulse aquí si quiere ver qué es una contraseña de seguridad alta](#)

Mantenimiento de usuarios

Aceptar Cancelar

Después de activar el indicador, en el proceso de alta de un nuevo usuario o modificación de uno existente la casilla **"Vigencia máxima contraseña"** se activa, pudiendo informar el número de días de vigencia de la contraseña actual.

Derechos del usuario

Datos del usuario

Usuario: Ester

Nombre completo: Ester

Vigencia máxima contraseña: días

E-Mail: ester@wke.es

Teléfono: 902333300

Extensión:

Móvil: 602725725

Fecha de alta: 06/02/2018

Usuario bloqueado: ☐

Aplicaciones activas

Indique las aplicaciones con las que trabajará el usuario

Activo	
<input checked="" type="checkbox"/>	a3asesor
<input checked="" type="checkbox"/>	a3nom
<input checked="" type="checkbox"/>	a3eco
<input checked="" type="checkbox"/>	a3connect
<input checked="" type="checkbox"/>	IVAFREE

Correspondencia

Aceptar Cancelar

Iconos de Trabajo

Reseñamos a continuación los iconos de trabajo de la aplicación:



Nuevo. Permite dar de alta nuevos elementos.



Nuevo cliente. Permite dar de alta nuevos clientes.



Modificar. Permite modificar los elementos seleccionados.



Eliminar. Permite eliminar los elementos seleccionados.



Listar por impresora: Permite realizar listados por impresora.



Listar por pantalla. Permite realizar listados por pantalla.



Copiar. Permite copiar los elementos seleccionados.



Búsqueda. Permite realizar búsquedas simples.



Búsqueda. Permiten realizar búsquedas contextuales.



Ayuda. Permite acceder a la ayuda de la aplicación.



Enviar por correo electrónico. Permite realizar el envío de un correo electrónico desde la pantalla donde este situado.

Trabajar con a3ASESOR

Ventana principal de a3ASESOR

La ventana principal de la aplicación a3ASESOR muestra un resumen gráfico de ciertos indicadores de la actividad del despacho: es el panel de control. Si nos situamos en el punto del menú de clientes, además, tendremos acceso directo y posicionado en un determinado cliente, a las aplicaciones en las que se encuentra dado de alta.

Panel de Control

Muestra un resumen gráfico de ciertos indicadores de la actividad del despacho, tanto a nivel global como a nivel individual por cliente.

Por defecto, accederás a la aplicación a3ASESOR posicionado en el punto de menú **Mi despacho**.



Los indicadores disponibles/visibles dependen de los permisos de acceso a las aplicaciones que tenga el usuario.

El usuario Supervisor tendrá la facultad de restringir el acceso a determinados indicadores al resto de usuarios.

Para ver indicadores referentes a un determinado cliente, debes posicionarse en el punto de menú **Clientes**.

Configurar el Panel de control (despacho/ cliente)

La configuración del panel de control permite mover, eliminar y volver a añadir los indicadores según les interese.

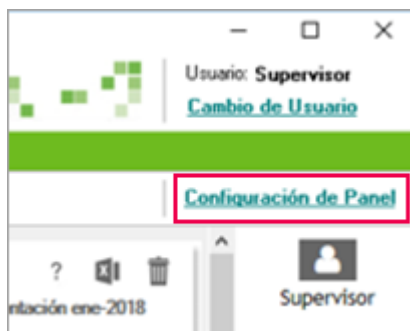
Asimismo, será posible cambiar la fecha a la que se refieren los datos de los gráficos.

Mover, eliminar y añadir indicadores o gráficos





Para mover un indicador (gráfico), puedes "clicar" sobre cualquier parte del mismo y arrastrarlo a la posición que desees.

Para eliminarlo, puedes "clicar" sobre el icono de la papelera que se muestra en la esquina superior derecha.

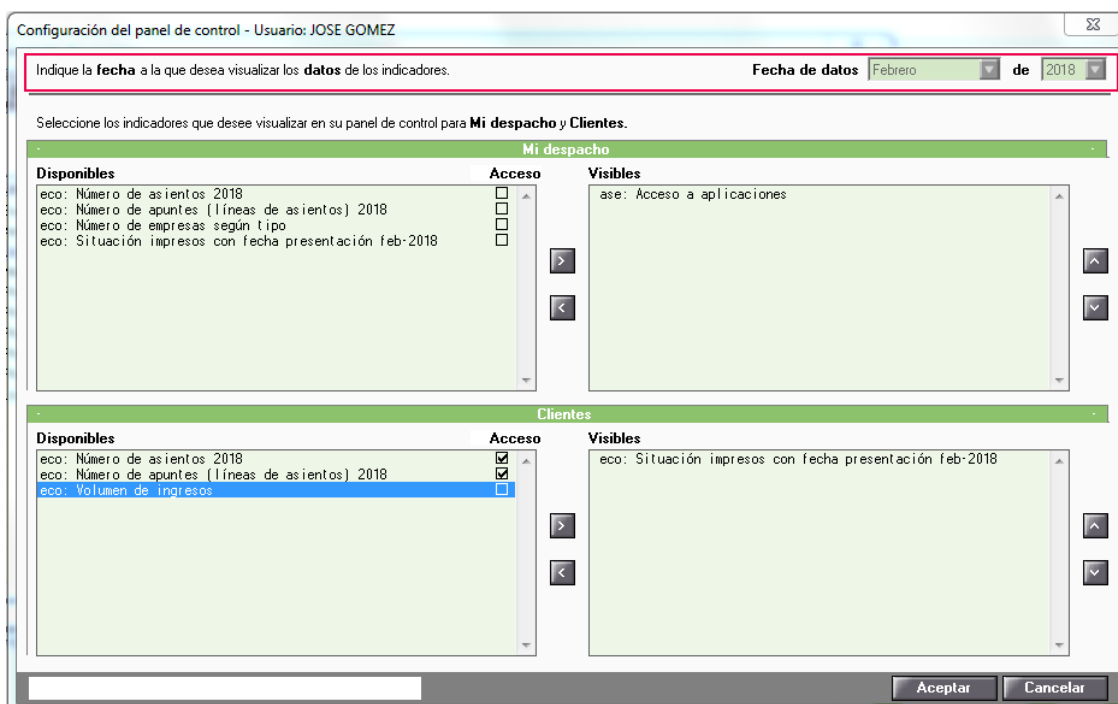
Si desea añadir indicadores, puedes hacerlo desde la utilidad de Configuración del panel de control, haciendo clic sobre el link [Configuración de Panel](#) situado en la barra superior de la pantalla, bajo el área de usuario.



Desde esta ventana de Configuración del panel de control podrás:

- Modificar la fecha a la que se refieren los datos que presentan los gráficos.
- Elegir los indicadores (gráficos) que desea visualizar o no en su panel de control, tanto para **Mi despacho** como para **Cientes**, usando las flechas   para pasar de **disponibles** a **visibles** y viceversa;
- Con las flechas   podrá cambiar el orden en el que se muestran en la ventana (igual que si los arrastra con el ratón).

Para guardar los cambios, pulsa "**Aceptar**".

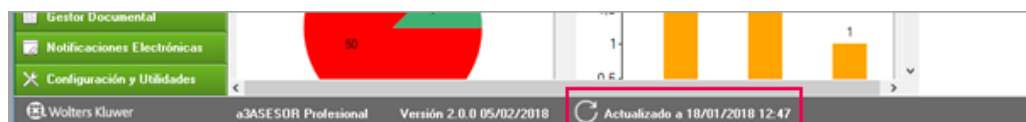


El usuario Supervisor puede, además, acceder a la configuración del panel de control para dar o quitar permisos al resto de usuarios desde el "**Mantenimiento de usuarios**" del apartado del menú "**Configuración y Utilidades / Confidencialidad**", pulsando el botón "**Panel control**".

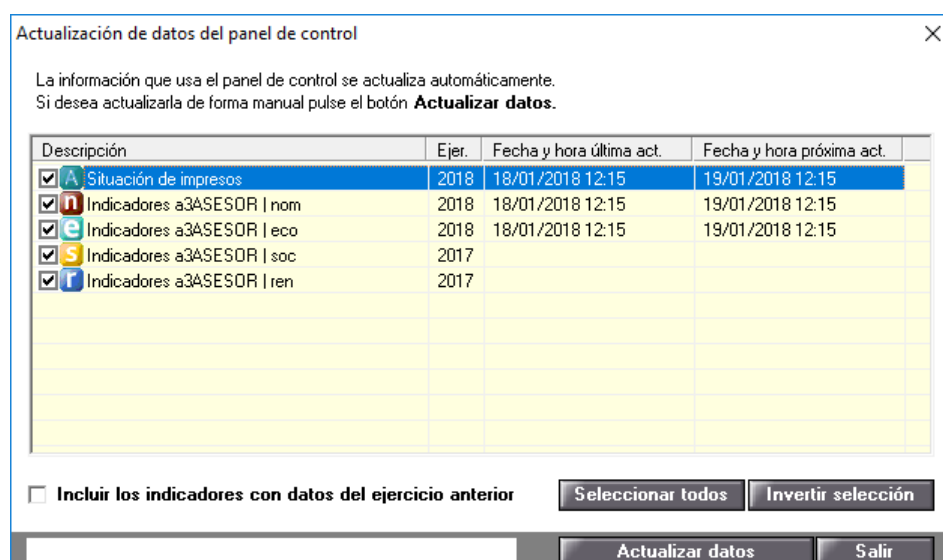
Actualizar los datos de los indicadores

La información que muestran los indicadores se actualiza una vez al día de forma automática.

Si deseas forzar la actualización, puedes pulsar el botón  situado en la barra inferior de la pantalla.



En la ventana que aparece, selecciona las aplicaciones de las cuales deseas ver la información actualizada y pulsa "**Actualizar datos**".



El proceso puede tardar unos minutos, pero puedes seguir trabajando con las aplicaciones Wolters Kluwer.

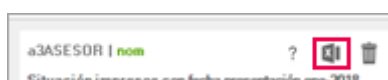
Seleccionar la fecha de los indicadores

Los datos que muestran los indicadores están referidos a la fecha del sistema (fecha actual).

Si desea ver los datos a una fecha distinta, puede modificarla desde la ventana [Configuración de Panel](#).

Explotación de los datos

Si deseas ver el detalle de la información que contiene cada gráfico, puedes generar un Excel desde el icono que se muestra en la esquina superior derecha.



Área de Usuario

En el área de usuario se muestra el **nombre de usuario con el que se ha conectado en a3ASESOR**. No obstante, es posible cambiar de usuario pulsando “**Cambio de Usuario**”.



Mi despacho

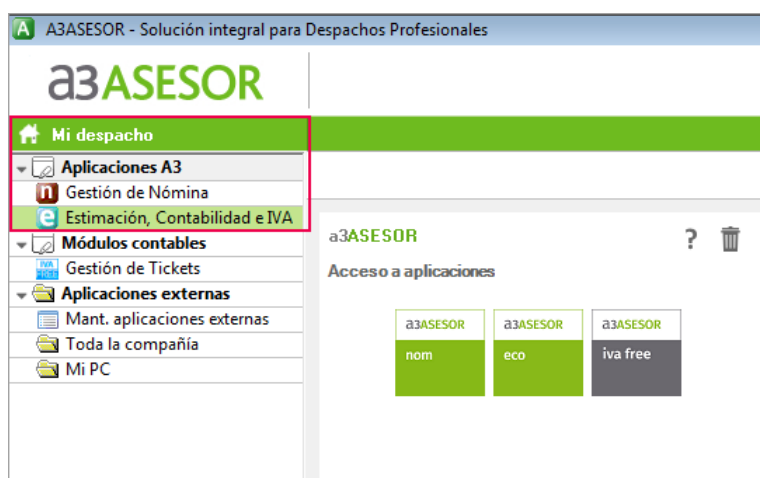
Posicionados en este punto del menú, en la ventana principal se muestran los indicadores con información a nivel global del despacho.

El menú de la izquierda contiene las siguientes opciones:

Acceso a las aplicaciones Wolters Kluwer

Desde el punto “**Mi despacho/ Aplicaciones A3**” podrás acceder a las diferentes aplicaciones que tengas contratadas y a las que el usuario tiene permisos de acceso.

No es necesario logarse de nuevo en cada una de las aplicaciones: la identificación previa de usuario y contraseña en a3ASESOR es suficiente.

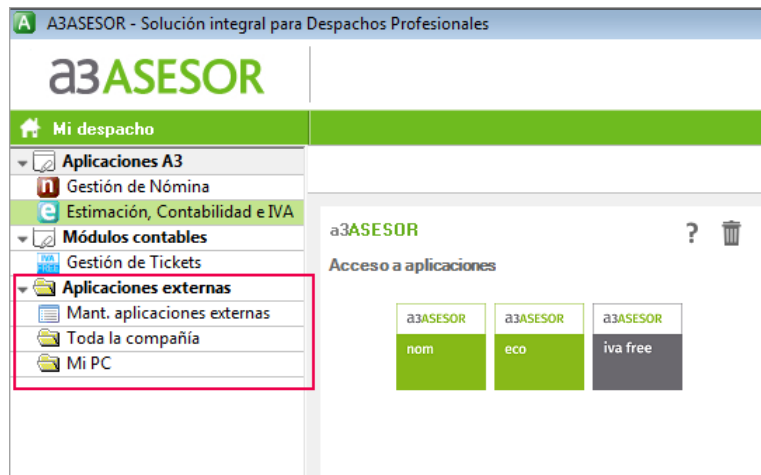


Aplicaciones externas

Desde el menú “**Mi despacho / Aplicaciones externas**”, puedes crear **accesos directos** a programas o páginas Web que consideres que son de interés para el usuario.

Los programas externos están divididos en dos categorías:

- Programas accesibles por todos los usuarios “**Toda la compañía**”.
- Programas accesibles por el usuario actual “**Mi PC**”.



Permisos de acceso

El usuario **Supervisor** tiene la facultad de modificar las aplicaciones / carpetas que aparecen dentro de la carpeta **“Toda la compañía”** y la de **“Mi PC”**.

El **usuario conectado** tiene permisos para modificar aplicaciones / carpetas de su carpeta personal **“Mi PC”**, pero no puede modificar la carpeta **“Toda la compañía”**.

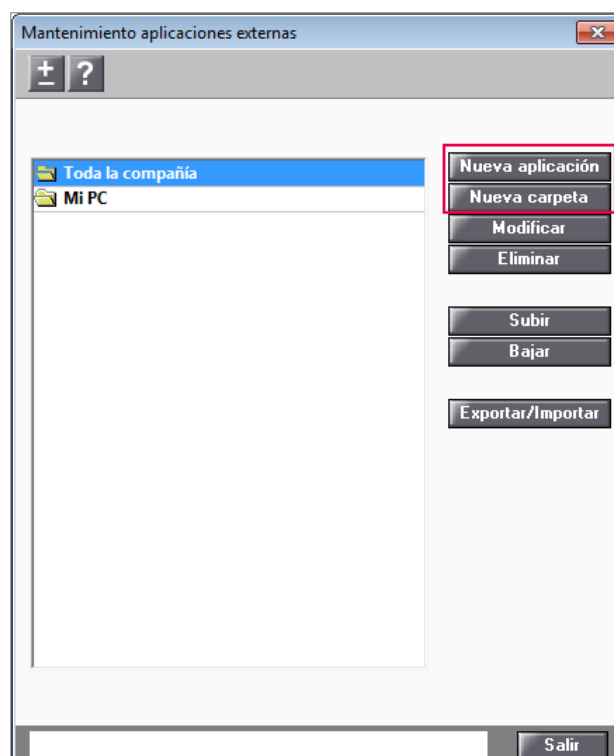
Ventana inicial de aplicaciones externas

Si el usuario no ha definido ningún programa externo, aparecerán por defecto las carpetas **“Toda la compañía”** y **“Mi PC”**.

Mantenimiento de aplicaciones externas

En la opción **“Mant. aplicaciones externas”** accederás a una ventana donde puede añadir, modificar y eliminar los accesos directos a programas / páginas Web y carpetas.

El límite de carpetas y aplicaciones que puede tener informados es de máximo 100 elementos entre ambos.



- **Nueva aplicación:** situado sobre la carpeta donde deseas que aparezca la aplicación, en la siguiente pantalla debes cumplimentar la información necesaria para crear el acceso directo al programa o la página de Internet.
 - **Descripción:** indica el nombre de la aplicación, que servirá para identificarla.
 - **Programa:** informa el nombre del ejecutable y la carpeta donde se inicia.
 - **Dirección de Internet:** debes informar la dirección de la página Web deseada.
 - **Comprobar:** sirve para verificar que el acceso directo al programa o la dirección de Internet funciona correctamente.

- **Nueva carpeta:** situado en una carpeta y pulsa “Nueva Carpeta” se creará al mismo nivel que la seleccionada. Si quieres crear una subcarpeta debes situarte en alguna aplicación que cuelgue de la carpeta deseada.



Clientes

Posicionados en este punto del menú, se mostrarán los volúmenes de actividad de aquellos indicadores referentes al cliente seleccionado.

Área de Búsqueda de Clientes

La búsqueda de clientes se realiza desde el área de **Búsqueda** del menú **Clientes**.



El usuario dispone de **3 tipos de búsquedas**:


- Búsqueda simple, pulsando .
- Últimos clientes accedidos, pulsando el botón .
- Búsqueda avanzada.

Se accede desde el botón de la ventana de búsqueda simple.

La **búsqueda avanzada** permite realizar búsquedas más selectivas, puede realizar búsqueda de **clientes**, **contactos** o **personas relacionadas** a partir de los parámetros de búsqueda de la ventana.

Selecciona los parámetros que desees y pulsa **"Buscar"**, en la parte inferior de la pantalla aparecerá la relación de clientes, personas relacionadas o contactos que contengan los caracteres informados en los campos de búsqueda.

Con los botones   puedes desplazarte por los clientes, anterior y siguiente.

Desde esta área también tienes un acceso rápido para crear un nuevo cliente pulsando .

Área de Posicionamiento del Cliente en las aplicaciones Wolters Kluwer

En la parte superior del menú **Cientes** se visualiza el área de posicionamiento del cliente en las aplicaciones Wolters Kluwer.

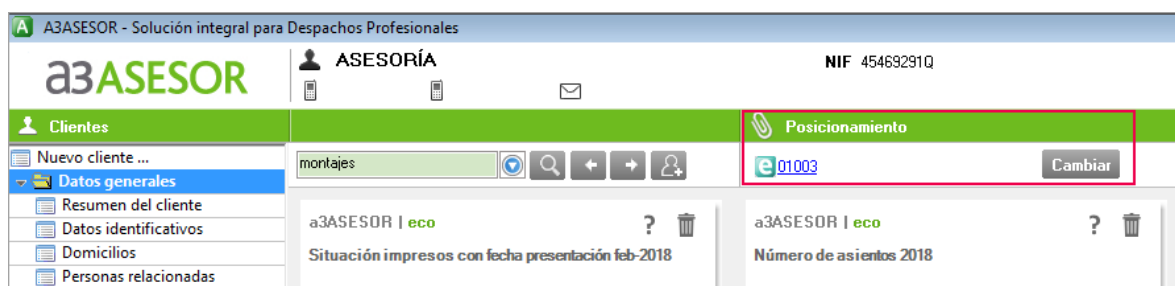


En la parte superior de la ventana se muestra el **nombre en negrita del cliente en el que el usuario se encuentra posicionado**, así como sus datos de contacto, **teléfono y e-mail**.

A la derecha del área de búsqueda se muestra el **posicionamiento del cliente en las diferentes aplicaciones de Wolters Kluwer**. Junto al icono de la aplicación aparece el **código de cliente** que tiene en ésta, o el **fichero** donde se encuentra el cliente.

Si el cliente se encuentra en más de un código o fichero, en el icono de la aplicación aparece el símbolo **"+"**. Pulsando sobre los iconos de las aplicaciones puedes acceder a la aplicación posicionada en el cliente seleccionado.


Pulsando sobre el botón **"Cambiar"** puedes ver el detalle de las aplicaciones en las que está dado de alta el cliente y los códigos correspondientes. Para cambiar el posicionamiento de la aplicación en un cliente, haz doble clic con el ratón sobre el cliente que quieras posicionarse.

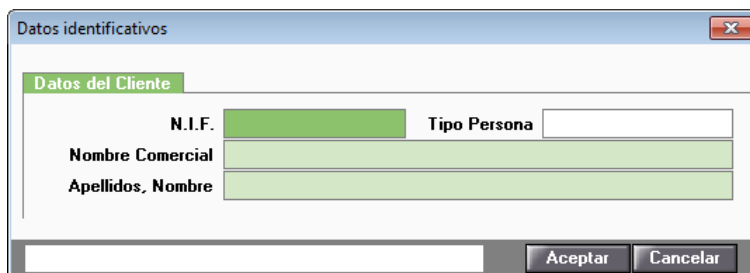


Árbol de opciones

En el árbol de opciones de la izquierda, en primer lugar se mostrarán los datos generales de los clientes correspondientes al entorno integrado, y en segundo lugar las opciones correspondientes a las aplicaciones que se tengan integradas con a3ASESOR.

Alta de clientes en a3ASESOR


Para dar de alta nuevos clientes en a3ASESOR, puedes pulsar sobre la opción **Nuevo cliente...** del menú **Clientes**, o bien sobre el icono . En ambos casos se accede a la ventana de **Datos identificativos**, donde debes informar el **N.I.F.**, el **Nombre Comercial** y la **Razón social**.



La ventana 'Datos identificativos' muestra los siguientes campos:

- N.I.F.**: Campo de texto con valor A08565350.
- Tipo Persona**: Menú desplegable con valor Jurídica.
- Nombre Comercial**: Campo de texto con valor A3 DEMOSTRACIONES.
- Apellidos, Nombre**: Campo de texto vacío.

En la parte inferior hay un botón **Aceptar** y un botón **Cancelar**.

A continuación en la ventana **Datos identificativos** completa la información del apartado "**Datos del Cliente**" pulsando el botón .

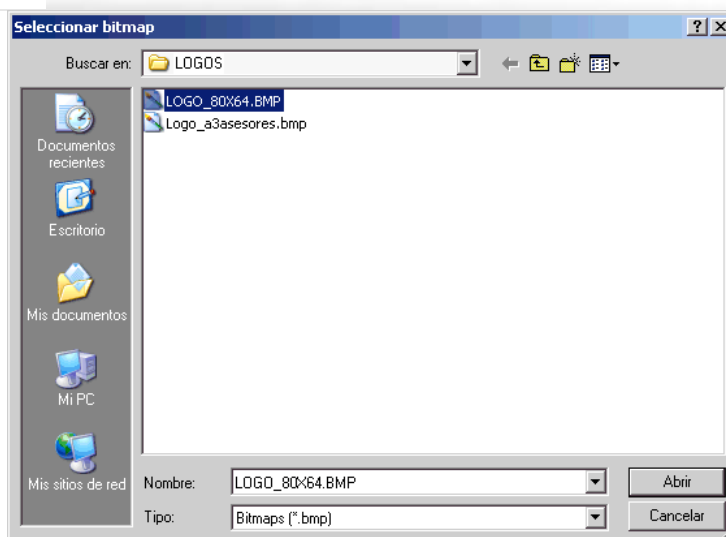


La ventana 'Datos identificativos' muestra los siguientes campos:

- N.I.F.**: Campo de texto con valor A08565350.
- Tipo Persona**: Menú desplegable con valor Jurídica.
- Nombre Comercial**: Campo de texto con valor A3 DEMOSTRACIONES.
- Razón social**: Campo de texto con valor A3 DEMOSTRACIONES.
- Categoría**: Menú desplegable con valor vacío.
- E-mail**: Campo de texto con valor vacío.
- Página web**: Campo de texto con valor vacío.
- Fecha Alta**: Campo de texto con valor 03/05/1999.
- Fecha Baja**: Campo de texto con valor vacío.
- Agrupación**: Campo de texto con valor vacío.
- Motivo**: Campo de texto con valor vacío.
- Logotipo**: Botón **Insertar Logo**.
- Ver histórico integración**: Botón.
- El Cliente en las Aplicaciones A3**: Botón **Dar de alta en Aplicaciones A3** y botón **Ver Mapa del Cliente**.

En la parte inferior hay un botón **Aceptar** y un botón **Cancelar**.

Si lo deseas puedes insertar el logotipo del cliente, pulsando el botón **Insertar Logo**. Informa el camino donde se encuentra el **fichero con extensión .BMP** que contiene el Logo (el tamaño aconsejable es **2,5 x 2 cm** o **80 x 64 píxeles**), y pulsa **Abir**.



Y quedará el logo insertado en la ventana.

En el apartado “El Cliente en las Aplicaciones A3” dispones de dos opciones:

- **Dar de alta** el cliente en las **Aplicaciones A3**.
- Consultar la ubicación del Cliente en las Aplicaciones A3 mediante **Ver Mapa del Cliente**.

Alta de clientes en las aplicaciones Wolters Kluwer desde a3ASESOR

Para dar de alta un cliente de a3ASESOR en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, acceda los **Datos Identificativos** del cliente, en la opción **Datos Identificativos** del menú **Clientes / Datos generales**.

Datos del Cliente

N.I.F. A08565350 Tipo Persona Jurídica

Nombre Comercial A3 DEMOSTRACIONES

Razón social A3 DEMOSTRACIONES

Categoría Gran Empresa; Cliente VIP

Página web www.a3demostraciones.com

Fecha Alta 16/01/2012

Fecha Baja Motivo

Agrupación CAT Delegación de Catalunya

Logotipo

Eliminar Logo

El Cliente en las Aplicaciones A3

Con las siguiente opciones podrá **dar de alta el cliente actual en las Aplicaciones de A3** y también, mediante la opción **Mapa del cliente**, podrá saber dónde se encuentra dicho cliente en el resto de las aplicaciones.

Dar de alta en Aplicaciones A3 Ver Mapa del Cliente

Salir

En la ventana **Datos identificativos** del cliente pulsa el botón **Dar de alta en Aplicaciones A3**. En la columna **“Existe”** de la ventana **Alta del Cliente en las Aplicaciones A3** se indica en que aplicaciones existe o no el cliente. A continuación, selecciona la aplicación de la lista en la que quieras dar de alta el cliente, y pulsa el botón **Dar de alta en la aplicación seleccionada**.

Se debe tener en cuenta que si el cliente ya existe en la aplicación seleccionada, no se permitirá volverlo a crear desde a3ASESOR, se tiene que realizar desde la propia aplicación.

Alta del Cliente en las Aplicaciones A3

Para realizar el alta del cliente seleccione una aplicación de la lista y pulse sobre la opción Dar de Alta. Hay que tener en cuenta que si el cliente ya existe en la aplicación seleccionada, no se permitirá volverlo a crear.

Si desea tener una visión detallada de la localización del cliente en las aplicaciones A3, seleccione la opción Ver Mapa del Cliente.

Aplicación A3	Existe
a3nom - Gestión de Nómina	
a3eco - Estimación, Contabilidad e IVA	Sí

Ver Mapa del Cliente

Dar de alta en la aplicación seleccionada

Salir

Informa a continuación el resto de datos necesarios para el alta del cliente en la aplicación seleccionada. La ventana de alta será diferente en función de la aplicación.

La aplicación en el proceso de alta propondrá el código de cliente, el cual puede ser cambiado por el usuario. En el caso que sea la primera alta en una aplicación, el código propuesto será el primer código libre existente.

Si el cliente ya existe dado de alta en una aplicación, el código de cliente sugerido por a3ASESOR será el utilizado en la primera aplicación Wolters Kluwer que a3ASESOR encuentre.

Una vez realizada el alta del cliente en la aplicación, en la columna “**Existe**” de la ventana **Alta del Cliente en las Aplicaciones A3** se indicará que existe el cliente en la aplicación.

Aplicación A3	Existe
a3nom - Gestión de Nómina	Sí
a3eco - Estimación, Contabilidad e IVA	Sí

Pulsando el botón **Ver Mapa del Cliente** puedes consultar la localización del cliente dentro de las aplicaciones Wolters Kluwer.

Configuración de los clientes

El menú "Clientes / Datos generales" facilita el acceso a la información relativa de los datos generales del cliente posicionado.

The screenshot shows the a3ASESOR software interface. At the top, there's a header with the logo and the text 'A3ASESOR - Solución integral para Despachos Profesionales'. Below this, a navigation bar shows 'Clientes' as the active menu. On the left, a sidebar lists various options under 'Datos generales', with 'Resumen del cliente' highlighted. The main area displays the details for client 'A3 DEMOSTRACIONES' (NIF: A08565350). It includes fields for 'Situación impresos con fecha presentación feb-2018', 'Número de asientos 2018', and 'Número de apuntes (líneas de asientos) 2018'. There are also color-coded buttons for 'SD', 'PR', 'EN', 'NP', 'ED', and 'GE'.

Resumen de clientes

La opción **Resumen del cliente** permite consultar los datos más relevantes del cliente en una misma ventana, sin tener que consultar las diferentes opciones del menú.

The screenshot shows the 'Resumen de clientes' window. It is divided into several sections: 'Datos identificativos' (Identification data), 'Datos de contacto' (Contact data), 'Contacto' (Contact list), 'Responsable' (Responsible person list), and 'Últimas comunicaciones con el cliente' (Latest communications with the client). The 'Datos identificativos' section includes fields for NIF / CIF (A08565350), Tipo de persona / empresa (Jurídica), Nombre comercial (A3 DEMOSTRACIONES), Razón social (A3 DEMOSTRACIONES), Categoría (Gran Empresa; Cliente VIP), and Agrupación (Delegación de Catalunya). The 'Datos de contacto' section includes the address (AVDA CARRILET 3, 9º, HOSPITALET DE LLOBREGAT (, 08032 BARCELONA), phone numbers (932533600, 902333300), fax (932055051), and email (a3software@a3demostraciones.com). The 'Contacto' section is a table with columns: Contacto, Cargo, Teléfono, Móvil, and E-mail. The 'Responsable' section is a table with columns: Responsable, Área, and E-mail. The 'Últimas comunicaciones con el cliente' section is a table with columns: Tipo, Motivo, Asunto, Fecha y hora, Área, and Creado por.

Contacto	Cargo	Teléfono	Móvil	E-mail
Juan Antonio	Financiero	902333300	666666666	
Cristina	Contabilidad...	902333300	666666667	
Sara	Comercial	902333300	666666668	

Responsable	Área	E-mail
Supervisor	a3ges	supervisor@a3c
Cristina	a3soc	cristina@a3dem
Juan Antonio	a3ren	juan@a3demos
Sara	a3nom	sara@a3demos

Tipo	Motivo	Asunto	Fecha y hora	Área	Creado por
LLA	5	Consulta Nóminas	17/01/2012 10:17	NOM	Supervisor
VIS	3	Visita para aportar facturas	17/01/2012 10:16	ECO	Supervisor
COR	2	Deducción por adquisición de la vivienda habitual	17/01/2012 10:11	REN	Supervisor


El acceso en “**modo consulta**” a los datos del cliente **evita que la información pueda ser modificada de manera accidental**, quedando los **datos del cliente bloqueados**, de manera que no se puedan introducir nuevos datos o modificar los existentes, apareciendo los campos blanqueados.

Datos identificativos

En el apartado **Datos identificativos** se muestran los datos informados en la opción **Datos identificativos** del menú **Clientes / Datos generales**.

Datos del contacto






En el apartado **Datos de contacto** se visualizan los datos del **domicilio**, las **personas de contacto** y los **responsables del cliente**.

Junto a la lista de contactos y responsables del cliente dispones del botón , el cual permite enviar un e-mail al contacto o responsable seleccionado.

Datos de contacto							
Domicilio de envío		PRÍNCIPE DE ASTURIAS				Ver mapa Cómo llegar	
Teléfono 1		Teléfono 2		Fax			
932533600		902333300		932055051			
✉ a3demostraciones@a3software.com				www.a3software.com			
Contacto	Cargo	Teléfono	Móvil		Responsable	Área	E-mail
Maria	Administr...	93.1111.111			Sara	a3nom	sara@a3softwa
Jose	Comercial		666.666.666		Cristina	a3ren	cristina@a3soft
Ana	Administr...	93.1111.111					

Últimas comunicaciones con el cliente


En el apartado **Últimas comunicaciones con el cliente** se muestran los datos informados en la opción **Registro de comunicaciones** del menú **Clientes / Datos generales**.

Últimas comunicaciones con el cliente						
Tipo	Motivo	Asunto	Fecha y hora	Área	Creado por	
 VIS	3	Visita para consultar impreso IVA mensual	04/02/2011 13:51	ECO	Supervisor	
 EMA	IVA	Datos modelo 303 4º Trimestre	19/01/2011 13:10	ECO	Supervisor	
 COR	2	Consulta IRPF	13/01/2011 15:44	REN	Supervisor	
 VIS	3	Visita para aportar facturas	13/01/2011 13:37	ECO	Supervisor	
 LLA	5	llamada	13/01/2011 12:37	ECO	Supervisor	

Datos identificativos

La opción **Datos Identificativos** permite **modificar los datos del cliente** en el que se encuentre posicionado, realizar el **alta de un nuevo cliente** en a3ASESOR y en cualquier aplicación Wolters Kluwer, y **eliminar el cliente** siempre que no esté vinculado a otra aplicación Wolters Kluwer.

El acceso en “**modo consulta**” a los datos del cliente **evita que la información pueda ser modificada de manera accidental**, quedando los **datos del cliente bloqueados**, de manera que no se puedan introducir nuevos datos o modificar los existentes, apareciendo los campos blanqueados.

Para modificar o añadir cualquier dato del cliente pulsa el botón  de la ventana **Datos identificativos**. Se activarán todos los campos de la ventana para que pueda realizar las modificaciones oportunas.

Domicilios

Permite informar o modificar los datos del **domicilio fiscal**, el **domicilio de contacto** y el **domicilio social** del cliente.

Los datos de los domicilios son datos pertenecientes al entorno integrado, por lo tanto, es información común al conjunto de aplicaciones integradas con a3ASESOR.

Si deseas informar datos diferentes en el domicilio de contacto o en el domicilio social a los informados en

En el caso que el domicilio de envío sea distinto al domicilio fiscal, si los E-mail de ambos domicilios son iguales, será visible el nuevo indicador **“E-mail sincronizado con el e-mail del domicilio fiscal principal”** y quedará marcado. Por el contrario, si los E-mail son diferentes, el indicador quedará desmarcado.

EL botón “**Unificar domicilios**” permite combinar los datos de dos o más domicilios del mismo tipo que previamente haya marcado, en uno único.

El botón “**Desvincular domicilios**” permite crear, para el tipo de domicilio seleccionado, un domicilio independiente para los mapas que desee, es decir, para la aplicación y código de empresa que haya marcado.

El botón “**Ver histórico integración**” muestra una ventana con los datos del cliente en la aplicación seleccionada antes de la integración y los datos de ese cliente en a3ASESOR después de la integración.

Personas relacionadas

La opción **Personas relacionadas** muestra la relación de personas físicas y jurídicas relacionadas con el cliente. Los datos se gestionan desde la aplicación origen, no desde a3ASESOR.

[illegible]

Personas de contacto

La opción **Personas de contacto** permite realizar el proceso de **alta, modificación y eliminación** de los datos relativos a las **Personas de contacto** del cliente posicionado.

Nombre	Cargo	Teléfono	Móvil	E-mail	Forma contacto
<input type="checkbox"/> Maria	Administrativo	93.1111.111		maria@a3demostraciones.com	Teléfono fijo
<input type="checkbox"/> Jose	Comercial		666.666.666	jose@a3demostraciones.com	Teléfono movil
<input type="checkbox"/> Ana	Administrativo	93.1111.111		ana@a3demostraciones.com	Teléfono fijo

Además si dispones de correo electrónico **MsOutlook** puede **importar** y **exportar** los contactos que desees. También dispones de la opción de realizar una exportación masiva de contactos a MsOutlook, desde el menú de "**Configuración / Utilidades / Exportación de contacto al Outlook masiva**".

Responsables del cliente

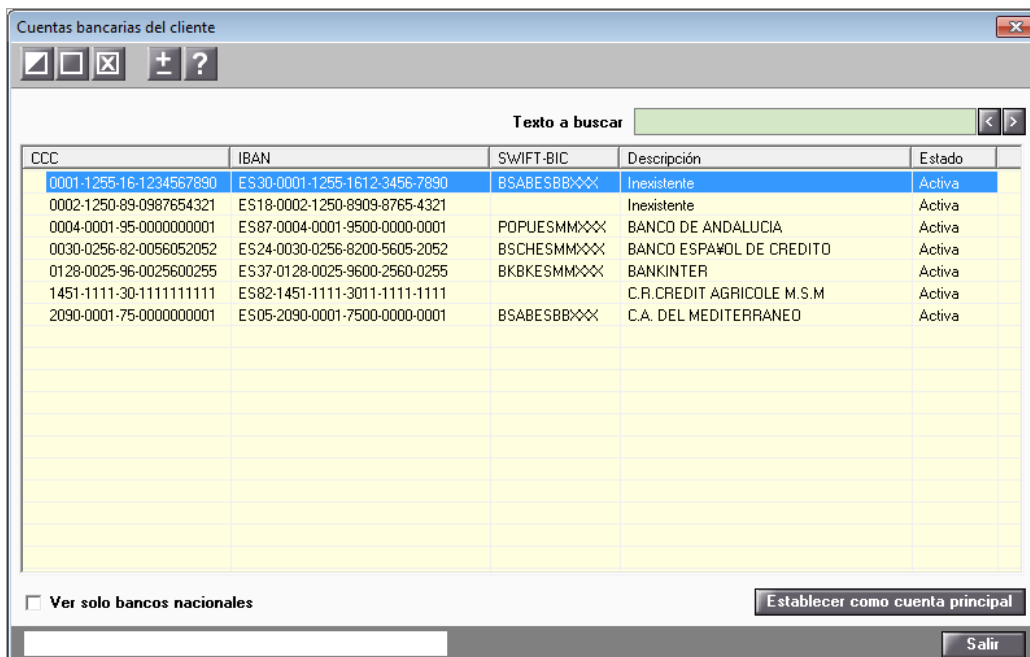
La opción **Responsables del cliente** permite realizar el **mantenimiento** de los responsables del cliente posicionado. Existen dos tipos de responsables:

- **Responsables que provienen de la integración de aplicaciones.**
No son modificables desde a3ASESOR, todas las modificaciones de estos clientes se deben realizar desde la aplicación origen. El campo **Origen** informa el nombre de la aplicación de la cual proviene el responsable (a3ASESOR | eco, a3ASESOR | ren, a3ASESOR | soc, a3ASESOR | nom, a3ASESOR | ges).
- Responsables informados desde la aplicación a3ASESOR.
Desde **a3ASESOR** puedes dar de **alta**, **modificar** y **eliminar** los responsables del cliente posicionado, los responsables tienen que estar informados como **Usuarios** de a3ASESOR, en el menú "**Configuración y Utilidades / Confidencialidad / Mantenimiento de usuarios**".

Nombre	Área	E-mail	Obser...	Origen
Supervisor	a3eco			a3eco: empresa 00100
Supervisor	a3eco			a3eco: empresa 01000
Supervisor	a3eco			a3eco: empresa 02205

Cuentas bancarias

La opción **Cuentas bancarias** permite informar y gestionar las cuentas bancarias propias de cada cliente.






CCC	IBAN	SWIFT-BIC	Descripción	Estado
0001-1255-16-1234567890	ES30-0001-1255-1612-3456-7890	BSABESBBXXX	Inexistente	Activa
0002-1250-89-0987654321	ES18-0002-1250-8909-8765-4321		Inexistente	Activa
0004-0001-95-0000000001	ES87-0004-0001-9500-0000-0001	POPUESMMXXX	BANCO DE ANDALUCIA	Activa
0030-0256-82-0056052052	ES24-0030-0256-8200-5605-2052	BSCHESMMXXX	BANCO ESPAÑOL DE CREDITO	Activa
0128-0025-96-0025600255	ES37-0128-0025-9600-2560-0255	BKBKESMMXXX	BANKINTER	Activa
1451-1111-30-1111111111	ES82-1451-1111-3011-1111-1111		C.R. CREDIT AGRICOLE M.S.M	Activa
2090-0001-75-0000000001	ES05-2090-0001-7500-0000-0001	BSABESBBXXX	C.A. DEL MEDITERRANEO	Activa

☐ Ver solo bancos nacionales

Establecer como cuenta principal

Salir

Pulsando los botones , ,  puedes **modificar, dar de alta y eliminar** las cuentas bancarias del cliente. Además, puedes indicar las siguientes opciones:

- **Establecer como cuenta principal:** la aplicación utilizará esta cuenta bancaria por defecto, solamente puede existir una cuenta principal.
- **Cuenta no activa:** marca este indicador si es una cuenta obsoleta.

Desde cada aplicación se puede acceder a la tabla de **cuentas bancarias del cliente** para seleccionar la cuenta bancaria correspondiente.

Si se crea una nueva cuenta bancaria en a3ASESOR, ésta nueva cuenta se ha de seleccionar desde la aplicación que se quiera utilizar.

Si se elimina la cuenta bancaria en a3ASESOR, ésta no se eliminará en las aplicaciones.

Resumen de impresos

La opción **Resumen de impresos** permite **visualizar** la información de los **impresos** del cliente en que se encuentre posicionado. Los datos de los impresos se recogen de las diferentes aplicaciones de Wolters kluwer del cliente.

Por ejemplo, la información sobre la declaración de IRPF (modelo 100) se obtiene de la aplicación a3ASESOR | ren, y la información del impuesto de IVA (modelo 303) se obtiene de a3ASESOR | eco.

Criterios de selección

Modelo: **Modelo 303** Fecha de presentación: **Diciembre** de **2010** a **Febrero** de **2011**

Sólo se muestra el importe en aquellos modelos con situación preparada, listada, generada o entregada

Modelo	Ejerci...	Período	Aplicaci...	Situa...	Importe
Modelo 303	2010	Noviembre	ECO	PR	81,67
Modelo 303	2010	Diciembre	ECO	LI	296,31
Modelo 303	2011	Enero	ECO	ED	

Total a pagar 377,98
(Importe no definitivo, existen declaraciones en trámite)

Situaciones del modelo seleccionado

- SD** Sin entrar Datos
- ED** Entrando Datos
- PR** Preparado
- LI** Listado
- GS** Generado en Soporte
- GI** Generado para Internet
- EL** Entregado en Listado
- ES** Entregado en Soporte
- EI** Entregado por Internet
- NP** No se Presenta

Consulta íntegra AEAT

Observaciones

Salir

La **columna importe** refleja el importe de los modelos, ya sea positivo o negativo, y que presenten situación preparada, listada, generada o entregada. Si alguno de los modelos se encuentra con la situación **Preparada**, en la parte inferior en la ventana se muestra el texto **“Importe no definitivo, existen declaraciones en trámite”**.

El campo **Total a pagar** es el sumatorio de los modelos con importe **positivo** y con situación de declaración a partir de Preparada.

Criterios de selección

Permite filtrar la información de los impresos según el **modelo** que desee visualizar y la **fecha de presentación** del impreso.

Criterios de selección

Modelo: **Modelo 115** Fecha de presentación: **Enero** de **2011** a **Marzo** de **2011**


Situaciones del modelo seleccionado

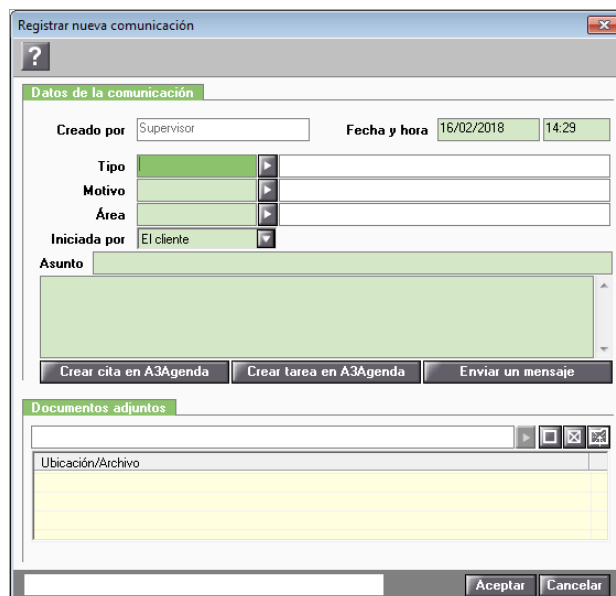
En este apartado se muestra el **histórico** de situaciones de liquidación del modelo sobre el que este posicionado, si el impreso no tiene ninguna fecha informada este campo aparecerá en blanco.

Situaciones del modelo seleccionado

- SD** Sin entrar Datos
- ED** Entrando Datos
- PR** Preparado
- LI** Listado
- GS** Generado en Soporte
- GI** Generado para Internet
- EL** Entregado en Listado
- ES** Entregado en Soporte
- EI** Entregado por Internet
- NP** No se Presenta / No se presenta con A3

Consulta íntegra AEAT

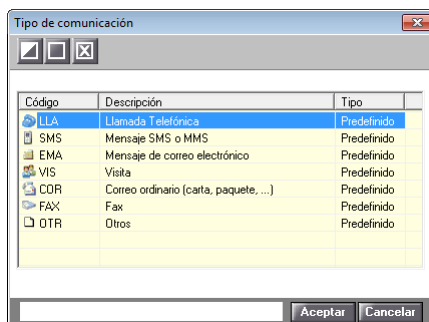
Para dar de alta un nuevo registro de comunicación, pulsa el botón  de la ventana **Registro de comunicaciones**.



Al dar de alta un nuevo registro **automáticamente** la aplicación cumplimenta el campo **Creado por** con el usuario que da de alta el registro, y el campo **Fecha y Hora** con la fecha del sistema.


Si lo deseas, informe los **campos opcionales**:

- **Tipo:** informa el canal de comunicación usado con el cliente, la aplicación posee una tabla predeterminada y no modificable.



Código	Descripción	Tipo
LLA	Llamada Telefónica	Predefinido
SMS	Mensaje SMS o MMS	Predefinido
EMA	Mensaje de correo electrónico	Predefinido
VIS	Visita	Predefinido
COR	Correo ordinario (carta, paquete,...)	Predefinido
FAX	Fax	Predefinido
OTR	Otros	Predefinido

- **Motivo:** selecciona el motivo de la comunicación, la aplicación dispone de una tabla donde deberás dar de alta los motivos que desees.



Cód.	Motivo
1	Impuestos trimestrales IVA

- **Área:** selecciona el área con el que el registro de comunicación este relacionado, la aplicación dispone de una tabla donde puede dar de alta /modificar y eliminar las áreas que desees.
- **Iniciada por:** selecciona si la comunicación fue iniciada por el cliente o por usuarios del propio despacho.

Además, informa el **campo obligatorio**:

- **Asunto:** informa en este campo el motivo de la comunicación.

Con todos los datos cumplimentados, además de crear el registro de comunicación puede **Crear una tarea en a3ASESOR | ges - agenda y Enviar un mensaje**.

Registrar nueva comunicación

Datos de la comunicación

Creado por: Supervisor Fecha y hora: 16/02/2018 14:29

Tipo: EMA Mensaje de correo electrónico

Motivo: 1 Impuestos trimestrales IVA

Área: ECO a3eco

Iniciada por: El cliente

Asunto: Mail impuestos trimestrales

Se notifican vía mail los impuestos trimestrales.

Crear cita en A3Agenda Crear tarea en A3Agenda Enviar un mensaje

Documentos adjuntos

Ubicación/Archivo

Aceptar Cancelar

Si dispones de la aplicación a3ASESOR | ges - agenda y pulsas **Crear tarea en A3Agenda**, la aplicación a3ASESOR | ges - agenda se abrirá en la ventana correspondiente a **Nueva Tarea**, cumplimentando automáticamente los datos del cliente, el usuario, la fecha y el asunto.

Si dispones de Microsoft Outlook y quieres avisar de la comunicación a uno o más usuarios del despacho, pulsa **Enviar un mensaje**, selecciona a continuación los usuarios y pulsa **Enviar**. Se creará en el correo electrónico un mensaje, cumplimentando automáticamente los destinatarios y el asunto.

Búsqueda avanzada

Pulsa el botón **Búsqueda avanzada** para realizar una búsqueda mas concreta de los registros.

Registro de comunicaciones

Texto a buscar

Tipo	Motivo	Asunto	Fecha y hora	Área	Creado por
EMA	1	Mail impuestos trimestrales	16/02/2018 14:29	ECO	Supervisor

A continuación selecciona los filtros que desee para realizar la búsqueda.

Búsqueda avanzada de comunicaciones

Filtros a aplicar

Creado por Todos

Tipo Todos

Motivo Todos

Área Todas

Iniciada por

Desde hasta

Listados de registros de comunicación

Para obtener un listado de los registros de comunicación, pulsa los botones de la ventana **Registro de comunicaciones** para listar por impresora o por pantalla.


Registro de comunicaciones

Texto a buscar

Tipo	Motivo	Asunto	Fecha y hora	Área	Creado por
EMA	1	Mail impuestos trimestrales	16/02/2018 14:29	ECO	Supervisor

Puedes seleccionar listar las comunicaciones del **cliente situado** o de **todos los clientes**, también puedes aplicar los filtros deseados al listado.

Modificación de registros de comunicaciones

Para **modificar** los registros de comunicaciones, posíciónate sobre el registro y pulsa el botón  de la ventana **Registro de comunicaciones**. Son modificables todos los campos excepto **Fecha y hora** y **Creado por**.

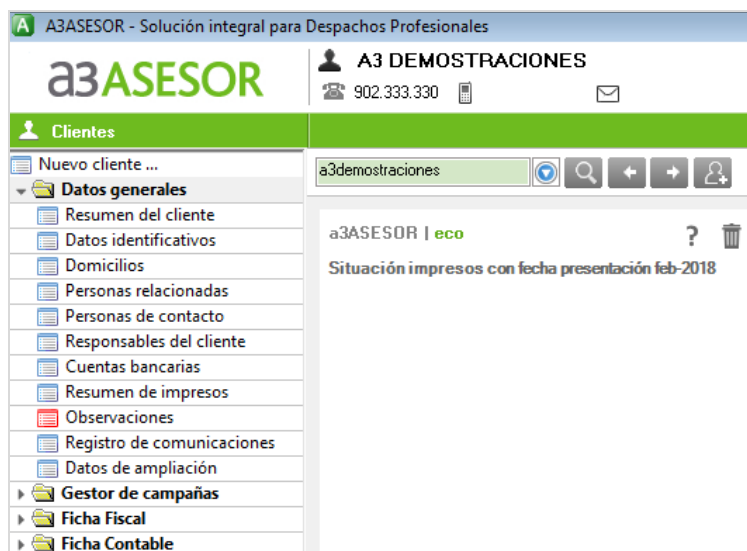
Eliminación de registros de comunicación

Para eliminar los registros de comunicaciones accede a la opción "**Eliminar registros comunicaciones**" del menú "**Configuración y Utilidades / Utilidades**".

Este proceso eliminará los registros de **todos los clientes** creados hasta la fecha indicada en la ventana.

Puntos de aplicaciones a los que se accede desde a3ASESOR

En el menú **Cientes** dependiendo de las aplicaciones que disponga el cliente en el que se encuentre posicionado, puedes visualizar una serie de carpetas que le dan **acceso directo** a diferentes **puntos de las aplicaciones Wolters Kluwer**.



Facturación

Si dispone de la aplicación **a3ASESOR | ges**, en el menú **Cientes** visualizarás la carpeta **Facturación**, con acceso a los siguientes puntos de la aplicación:

- Ficha del Cliente.
- Expedientes.

Ficha Fiscal

Si dispones de la aplicación **a3ASESOR | eco | con | soc | ren**, en a3ASESOR en el menú **Cientes** visualizarás la carpeta **Ficha Fiscal**, con acceso a los puntos de la aplicación.

- Si es una persona física con la aplicación **a3ASESOR | ren** visualizarás la opción **Impuesto sobre la renta** y si es una persona jurídica con la aplicación **a3ASESOR | soc** visualizarás la opción **Impuesto de sociedades**.
- Las opciones **Resumen de modelos**, **Módulos empresariales**, **Resumen IRPF** y **Resumen de IS** solamente aparecen en la opción **Ficha Fiscal** si dispones de la aplicación **a3ASESOR | eco**.

Ficha Contable

Si dispones de la aplicación **a3ASESOR | eco | con | soc**, en a3ASESOR en el menú **Cientes** visualizarás la carpeta **Ficha Contable**, con acceso a los puntos de la aplicación.

- La opción **Cuentas Anuales** únicamente se visualizará si el cliente tiene la aplicación **a3ASESOR | soc**.

Ficha Laboral


Si dispones de la aplicación **a3ASESOR | nom**, en a3ASESOR en el menú **Clientes** visualizarás la carpeta **Ficha Laboral**, con acceso a los siguientes puntos de la aplicación:

- Centros de trabajo.
- Convenios.
- Trabajadores.
- Resumen de modelos.
- Avisos de control.
- Mantenimiento datos empresas.
- Mantenimiento de incidencias.
- Cálculo de nóminas.

Entorno colaborativo

Desde este punto del menú accedes a las aplicaciones colaborativas de WKE, esto es, aquellas soluciones que permiten el intercambio de datos con sus clientes de forma online.

De esta forma, podrás activar **a3factura** para los clientes que desees, una vez hayas vinculado el usuario. Para ello, sólo necesitas conocer el identificador como cliente del área logada WKE.



The screenshot shows the a3ASESOR web application interface. At the top, there is a header with the Wolters Kluwer logo and the text 'a3ASESOR - Solución integral para Despachos Profesionales'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Entorno colaborativo', 'Mi despacho', 'Clientes', 'Entorno colaborativo' (highlighted), 'Gestor de campañas', 'Gestor Documental', 'Notificaciones Electrónicas', and 'Configuración y Utilidades'. The main content area is titled 'Configuración de usuario' and contains a form for user configuration. The form includes a text input for 'Usuario:' and a password input for 'Contraseña:'. Below the inputs, there is a list of services that will be accessible upon login: 'Actualizaciones pendientes', 'Descarga de Convenios contratados', 'Soporte Online', 'a3BOE Servicios de Información Legal', 'Barómetro', and 'a3connect'. A green button labeled 'Vincular' is located at the bottom right of the form. The footer of the application displays 'Wolters Kluwer', 'a3ASESOR Profesional', 'Versión 2.0.0 05/02/2018', and 'Actualizado a 16/02/2018 12:58'.

Notificaciones electrónicas

WKE dispone de un acuerdo de colaboración con Artic Soluciones a través del cual, y gracias a la integración entre sus plataformas, los despachos profesionales podrán, de una forma ágil y eficiente, gestionar las notificaciones electrónicas de sus clientes.

Artic Soluciones es una compañía que ha desarrollado un software que permite controlar el proceso de recepción de notificaciones electrónicas desde un **único punto de acceso**, destacando aquellas enviadas por organismos como la AEAT y la DGT.

Es especialmente útil para las asesorías de empresa, ya que pueden hacer uso de la figura del apoderamiento electrónico de la Agencia Tributaria. Como apoderados pueden recibir las notificaciones de sus clientes, ofreciéndoles un servicio diferenciador que:

- Evita a las empresas los problemas de las notificaciones electrónicas, tales como acceder al correo electrónico todos los días, que el e-mail se reciba en la carpeta SPAM y la consulta al buzón emisor antes de 10 días, lo que provocaría que el organismo emisor la considerara notificada y comenzara las acciones administrativas correspondientes.
- No implica carga de trabajo adicional, pues es el sistema quien de forma automatizada accede a todas las Direcciones Electrónicas.
- Les permite avisar a sus clientes de los requerimientos sin notificar, gracias a la opción de rastreo automático de los tableros electrónicos.

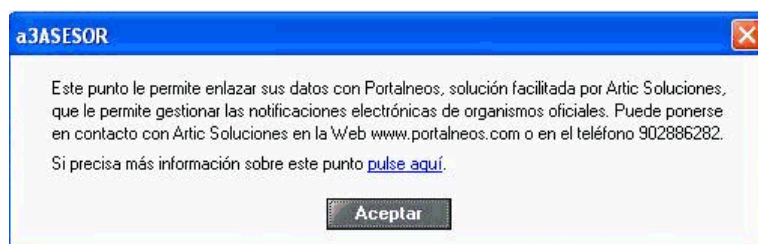
La colaboración entre ambas compañías se basa en la integración de Portal NEOS con la suite integrada a3ASESOR. La ventaja de aprovechar la base de datos centralizada que facilita a3ASESOR, permitirá minimizar el esfuerzo de carga y gestión de las notificaciones electrónicas.

La opción **“Notificaciones electrónicas”** en el menú de a3ASESOR, permite realizar la **carga y actualización** de aquellos clientes a los que desees gestionar las notificaciones electrónicas en Portal NEOS.

Acceso

Para acceder debes pulsar sobre el acceso a **“Notificaciones Electrónicas”** de a3ASESOR.

En el caso de no tener contratado el servicio podrás contratarlo a través del **teléfono: 902 886 282** o de la **Web www.portalneos.com**.



Ventana de Notificaciones Electrónicas

Desde el punto **“Configuración y Utilidades / Notificaciones Electrónicas”** podrás añadir y eliminar los clientes existentes en a3ASESOR al programa de Notificaciones Electrónicas.

Al pulsar sobre el punto de menú de “**Notificaciones Electrónicas**”, accederás a una ventana en la que podrás visualizar aquellos clientes que desees actualizar en Portal NEOS así como el estado de dicha actualización. Desde este mismo punto podrás actualizar o eliminar clientes gestionados en Portal NEOS

Cliente	Domicilio contacto	Mail contacto	Cód. a3ges	Estado	Observaciones
---------	--------------------	---------------	------------	--------	---------------

Número licencias contratadas: 250 - No asignadas: 250

Nuevo cliente

Para agregar nuevos clientes al servicio de notificaciones electrónicas, pulsa el botón “**Nuevo**”.

Se distinguen dos tipos de selección:

- **Selección múltiple de clientes**, permite seleccionar varios clientes simultáneamente (recomendada para bases de datos relativamente pequeñas).
- **Selección simple de clientes** (recomendada en caso de bases de datos grandes).

Clientes marcados: 0 - Licencias libres: 250

Selección múltiple de clientes

En la parte superior se mostrarán todos los clientes dados de alta en a3ASESOR, selecciona el cliente que deseas incorporar al servicio de notificaciones y pulsa **"Agregar"**. De este modo, aparecerá en la parte inferior de la pantalla **"Clientes seleccionados"**.

- El botón **"Blanquear"** vacía la lista de clientes seleccionadas para iniciar de nuevo la selección.
- El botón **"Eliminar"** elimina el cliente sobre la que se está posicionado.

Agregar clientes

Selección múltiple de clientes | Selección simple de clientes

Cientes

Texto a buscar: prueba

NIF	Razón Social	Código de a3ges
<input type="checkbox"/> 00000000T	VICENTE ORUS	
<input type="checkbox"/> 00000002W	NOM DOS DOS TRASPASO	02435
<input type="checkbox"/> 00000003A	NOM TRES TRES	02436
<input type="checkbox"/> 00000003A	COPIA NOM TRES TRES	
<input type="checkbox"/> 00000003A	NOM TRES TRES	
<input type="checkbox"/> 000000636	LARIOS PIWERO, FRANCISCA	00636
<input type="checkbox"/> 000000666	BARNETT, ELISA	00666
<input type="checkbox"/> 00000070R	MODELO 100, CASTILLA Y LEÓN	02499
<input type="checkbox"/> 000001864	PARCERISA, DAVID	01864

Clientes seleccionados

NIF	Razón Social	Código de a3ges
00000002W	NOM DOS DOS TRASPASO	02435
00000003A	NOM TRES TRES	02436
000000636	LARIOS PIWERO, FRANCISCA	00636

Clientes marcados: 0 - Licencias libres: 247

Selección simple de clientes

Para agregar un cliente, pulsaremos el botón **"Agregar"**.

Agregar clientes

Selección múltiple de clientes | Selección simple de clientes

Cientes seleccionados

NIF	Razón Social	Código de a3ges
00000002W	NOM DOS DOS TRASPASO	02435
00000003A	NOM TRES TRES	02436
000000636	LARIOS PIWERO, FRANCISCA	00636

Clientes marcados: 0 - Licencias libres: 247

A continuación, se mostrará la ventana de selección de clientes que permite buscar alfabéticamente, por contenido, por aplicación, NIF o nombre.

Selección de cliente

Tipo búsqueda: **Alfabética** | Búsqueda por aplicación A3: **g n e s r**

N.I.F. | Nombre | Mapa de aplicaciones A3 | Fecha baja

000000000	LABORATORIOS AYALA		
000000000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NS38 BCN	GES	
000000000-S	LABORATORIOS ESPALLARGAS		
000000000	PEREZ AYALA, JOSE Mª		
000000001	SAGREDA AVIÑO, JOAN		
000000002	CORIS VIDAL, LLUIS		
00000000M	MORENO BEJAR, CECILIA		
00000000N	SANCHEZ GARCIA, FERNANDO		
00000000P	OPTICA DIVINA PASTORA SL		
00000000Q	RAMOS CARRASCO, YOLANDA		
00000000S	MEHA ESCOBAR, ROSARIO		
00000000T	FELIUBADALO, JOSE		
00000000T	VICENTE ORUS		
00000002W	NOM DOS DOS TRASPASO	GES-NOM	
00000003A	NOM TRES TRES	GES-NOM	
00000003A	COPIA NOM TRES TRES	NOM	
00000003A	NOM TRES TRES	NOM	
000000036	LARIOS PIVERO, FRANCISCA	GES	
000000066	BARNETT, ELISA	GES	
00000070R	MODELO 100, CASTILLA Y LEÓN	GES-REN	
000001864	PARCERISA, DAVID	GES	
000001893	QUIROZ, VICTORIA	GES	
000001895	MARTINEZ GARCIA, MANUEL	GES	
000001906	AMADOR LOPEZ, BLANCA ELIZABETH	GES	
000001908	USON RIBERA, NURIA	GES	

☐ Incluir clientes dados de baja | Ver histórico integración

Aceptar Cancelar

Al "**Aceptar**" el cliente seleccionado, éste se agregará automáticamente a la ventana de Notificaciones electrónicas.

Agregar clientes

Selección múltiple de clientes | Selección simple de clientes

Clientes seleccionados

NIF	Razón Social	Código de a3ges
00000002W	NOM DOS DOS TRASPASO	02435
00000003A	NOM TRES TRES	02436
000000036	LARIOS PIVERO, FRANCISCA	00636
000000000	LABORATORIOS AYALA	

Agregar
Blanquear
Eliminar

Clientes marcados: 0 - Licencias libres: 246 | Salir

Los clientes se añaden con el estado "**Pend. actualizar**". En el momento de agregar a un cliente se verificará que dispones de licencias libres. En caso contrario, aparecerá un aviso indicando que no dispones de licencias.

A tener en cuenta

Si en a3ASESOR dispones de un número elevado de clientes, puede ocurrir que el proceso de carga de la lista de clientes se ralentice.

Lista de clientes

Muestra todos los clientes dados de alta en el servicio y también los que no se pudieron actualizar o borrar por algún motivo.

Cliente: muestra el NIF/CIF del cliente y su nombre o Razón Social.

Estado: indica el estado en que se encuentra cada cliente:

- **Activo:** el cliente está dado de alta en el servicio.
- **Pendiente activar:** el cliente está pendiente de ser dado de alta en el servicio.
- **Pendiente modificar:** el cliente está pendiente de ser modificado, si durante el proceso de alta / modificación se ha producido algún error.
- **Pendiente desactivar:** el cliente está pendiente de dar de baja, si durante el proceso de borrado se ha producido algún error.

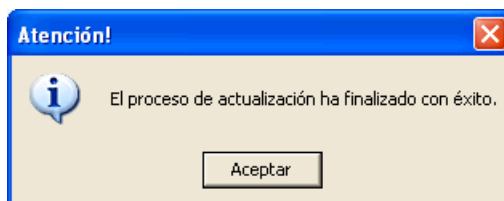
Observaciones: muestra un texto de ayuda.

Cliente	Domicilio contacto	Mail contacto	Cód. a3ges	Estado	Observaciones
<input type="checkbox"/> 000000000 - LABORATORIOS AYALA				Pend. Activar	Para activar el cliente en el...
<input type="checkbox"/> 000000636 - LARIOS PIÑERO, FRAN...			00636	Pend. Activar	Para activar el cliente en el...
<input type="checkbox"/> 00000002w - NOM DOS DOS TRAS...			02435	Pend. Activar	Para activar el cliente en el...
<input type="checkbox"/> 00000003A - NOM TRES TRES			02436	Pend. Activar	Para activar el cliente en el...

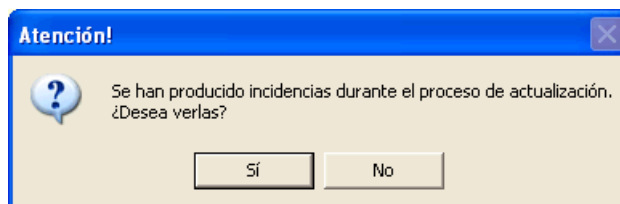
Número licencias contratadas: 250 - No asignadas: 246

Actualización de clientes

Al pulsar **“Actualizar”** los clientes cuyo estado sea **“Pend. activar”**, **“Pend. modificar”** o **“Pend. desactivar”** y que estén seleccionados, serán actualizados en el servicio de notificaciones.

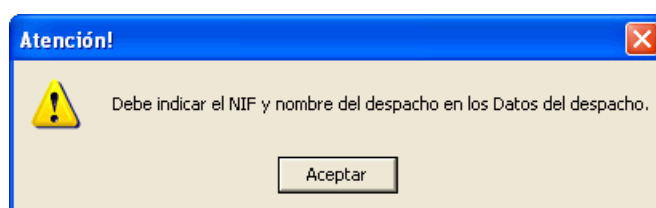


Si durante el proceso de actualización se produce algún error, aparecerá un mensaje informativo para visualizar las incidencias.



Adicionalmente, al pulsar el botón “**Actualizar**” se verificarán los siguientes datos:

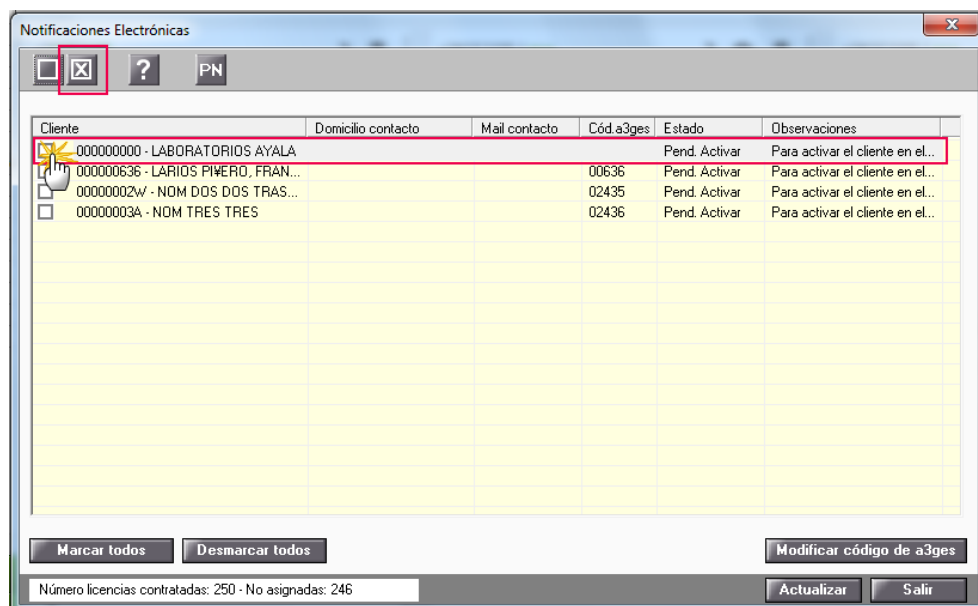
- Disponer de **licencias libres**.
- **Información del despacho:** si dispones de los datos del despacho en la opción “**Configuración y utilidades / Datos del despacho**”. Si este campo no está informado se mostrará un mensaje de aviso.



- **Datos del cliente:** si el cliente tiene informado **NIF/CIF y Nombre y Apellidos o razón social**.

Baja de clientes

Para dar de baja algún cliente del servicio de notificaciones electrónicas selecciona el cliente que proceda y pulsa “**Eliminar**”.



Si el estado del cliente es **“Pend. activar”**, la aplicación pregunta si deseas borrarlo. Al indicar que **“Sí”** desaparecerá de la lista.

Si el estado es **“Activo”** o **“Pend. modificar”** se modificará a **“Pend. desactivar”**, después debes pulsar el botón **“Actualizar”** para dar de baja los clientes.

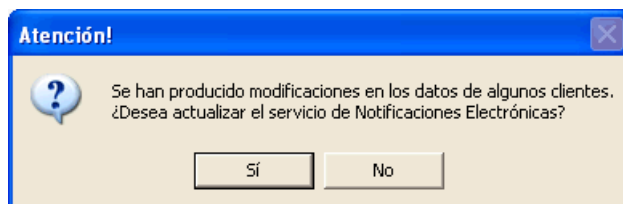
Si durante el proceso de actualización se produce algún error, aparecerá un mensaje informativo para reintentar o cancelar el proceso.

A tener en cuenta

Cada vez que informes la baja de un cliente del sistema de notificaciones electrónicas, éste se borra de a3ASESOR pero no del software de notificaciones electrónicas, en dicho software el cliente no estará activo pero se podrán consultar sus datos.

Cambio de NIF / Nombre de un cliente

Si en a3ASESOR se modifica el **NIF** o **nombre de un cliente**, al acceder a **“Notificaciones Electrónicas”**, se mostrará un mensaje indicando que se han encontrado modificaciones en los datos de los clientes, y si deseas actualizarlos.



Eliminar un cliente o informar fecha de baja en a3ASESOR

Si un cliente está registrado en el servicio de **“Notificaciones electrónicas”** y se elimina o informa fecha de baja en la aplicación a3ASESOR, al acceder a **“Notificaciones electrónicas”** se modificará el estado a **“Pend. Desactivar”** y hasta que no se pulse el botón **“Actualizar”** no se eliminará de la lista de clientes.

Resto de opciones

Si dispones de la aplicación **a3ASESOR | ges Premium**, en la ventana principal de la aplicación visualizarás el menú "**Cientes Potenciales**", que facilita el **acceso directo** a diferentes opciones de la ventana **Cientes Potenciales** de la aplicación **a3ASESOR | ges - agenda**.



Desde el menú "**Cientes**" podrás acceder a la **agenda** del cliente o, en el caso de necesitar registrar costes, puedes acceder al menú "**Cientes / Facturación / Control de costes**".

Además aparece en el menú principal la opción "**Agenda y Procedimientos**" del usuario.

Si necesitas disponer de la aplicación siempre activa, puedes acceder a la **Agenda** o **Control de Costes** desde el apartado "**Mi despacho/ Aplicaciones A3 / Agenda y Procedimientos**".

En el caso de disponer de **a3ASESOR | ges - costes** se habilita tanto en la opción del menú "**Cientes / Facturación / Control de costes**" como en "**Mi despacho / Aplicaciones A3**".

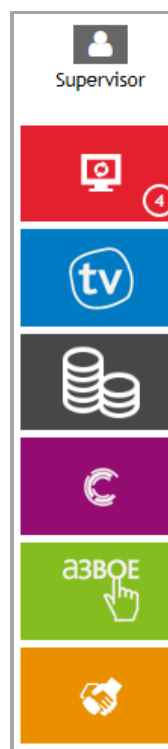
Configuración y Utilidades

En el árbol de menú puedes encontrar puntos tales como "**Utilidades**", que permiten visualizar qué aplicaciones están integradas y en qué camino se encuentran instaladas, el asistente de integración, la posibilidad de revisar los clientes con un mismo NIF, y la exportación de contactos a MS Outlook.

Acceso a los servicios Wolters Kluwer

El panel lateral derecho estará siempre visible para que puedas acceder en cualquier momento a los servicios que ofrece Wolters Kluwer:

- Actualizaciones pendientes de las aplicaciones contratadas.
- Noticias de interés publicadas en Asesores TV.
- Propuestas y novedades en "A tu negocio le interesa".
- Contenidos exclusivos del "Círculo de Excelencia".
- Novedades legislativas en BOE.
- Convenios.





Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

