

a3ASESOR

doc



Guía rápida

# Sumario

## Introducción

¿Qué necesita para trabajar con a3ASESOR   doc? .....	1
Características de a3ASESOR   doc .....	1
Fuentes de información de a3ASESOR   doc .....	2
Flujo de trabajo de a3ASESOR   doc .....	2
Instalación de a3ASESOR   doc .....	3
Instalación de a3ASESOR   doc en los terminales .....	3

## Antes de empezar

Pasos a seguir a la hora de instalar e integrar a3ASESOR   doc .....	8
Actualización de la base de datos de a3ASESOR   doc .....	8
Cómo integrar a3ASESOR   doc con las aplicaciones Wolters Kluwer   A3 Software .....	9
Actualización de la base de datos de a3ASESOR   doc .....	11
Cómo acceder a3ASESOR   doc .....	12

## Trabajar con a3ASESOR | doc

Categorías .....	14
Publicación de documentos en a3ASESOR   doc .....	15
Publicación de documentos desde a3ASESOR   doc .....	15
Publicación de un documento en a3ASESOR   doc .....	16
Publicación de los documentos contenidos en un directorio .....	19
Publicación de documentos desde el escáner .....	21
Publicación de documentos desde la aplicación origen .....	22
Publicación de documentos desde las aplicaciones Wolters Kluwer   A3 Software .....	22
Publicación de documentos desde Mi PC .....	24
Publicación de documentos desde MS Office .....	25
Publicación de documentos a través de impresora .....	26

Publicación de plantillas desde a3 <b>ASESOR</b>   <b>doc</b> .....	27
Publicación de una plantilla en a3 <b>ASESOR</b>   <b>doc</b> .....	28
Publicación de las plantillas contenidas en un directorio .....	30
Publicación de plantillas a clientes de a3 <b>ASESOR</b>   <b>doc</b> .....	32
Acciones a realizar con documentos desde a3 <b>ASESOR</b>   <b>doc</b> .....	33
Selección múltiple y acciones masivas.....	34
Relación de documentos.....	34
Acciones masivas .....	36
Búsqueda de documentos .....	37
Parametrización del área de búsquedas .....	37
Administración de a3 <b>ASESOR</b>   <b>doc</b> .....	39
Gestión de Usuarios .....	39
Auditoría .....	41
Opciones de configuración .....	42
Atributos .....	42
Caducidad .....	43
Gestión de las notas del historial de documentos.....	43
Enlace con a3 <b>ASESOR</b>   portal asesor .....	45

## Introducción

a3ASESOR | doc es una herramienta de gestión documental integrada con las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software, que permite organizar y catalogar documentación, procedente tanto de las propias aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software como de fuentes externas (e-mail, ficheros en disco, escáner, entre otros...), de una forma fácil e intuitiva. La organización está basada en un sistema de “categorías”, análogo al sistema de carpetas utilizado en el explorador de Windows.

### ¿Qué necesita para trabajar con a3ASESOR | doc?

- Disponer de a3ASESOR.
- Tener instalados los siguientes programas:
  - WI for Windows XP x86.
  - .NET Framework 3.5 SP1.
  - .NET Framework 4.0.
  - Windows PowerShell 1.0 XP x86.
  - SQL Server Express 2008 R2 x86.
  - Microsoft Core XML Services 6.0 x86.

Estos componentes se instalarán automáticamente a través del asistente de instalación de a3ASESOR | doc.

### Características de a3ASESOR | doc

a3ASESOR | doc permite una mayor organización, integridad y confidencialidad de la información, así como una mayor accesibilidad a la documentación de los clientes.

Las características principales de esta nueva aplicación son:

- Potente herramienta de gestión documental centralizada en el cliente.
- Sistema de organización flexible y adaptable a las necesidades de cada cliente.
- Integrado con las aplicaciones Windows de Wolters Kluwer | A3 Software. Los usuarios administradores podrán crear, modificar o eliminar categorías.
- Confidencialidad a nivel de datos y categorías. Las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software traspasarán la confidencialidad sobre clientes y puntos de menú de las aplicaciones. Además se podrá establecer confidencialidad específica para a3ASESOR | doc a nivel de categorías. Integrada con aplicaciones externas: MS Office, Internet Explorer y Acrobat PDF.
- Múltiples accesos a un mismo documento desde la a3ASESOR | doc y del resto de aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software.
- Filtrado de la documentación: Cliente, Empresa, Centro de Trabajo, Trabajador, Categoría, Asiento, Fecha, Título, aplicación Wolters Kluwer | A3 Software, Expediente vinculado, Cita y Tarea.
- Registro de acceso a los documentos de a3ASESOR | doc.
- Registro manual de Entradas y Salidas de documentación.
- Creación de Avisos asociados a Documentos.

## Fuentes de información de a3ASESOR | doc



Las fuentes de información de a3ASESOR | doc son las siguientes:

- **Fuentes Internas:** Documentación generada (listada) por las aplicaciones a3ASESOR | ges | soc | nom | ren | eco | con | lopd.
- **Fuentes Externas:** Se podrá enviar información a a3ASESOR | doc desde:
  - **Mi PC:** Cualquier documento almacenado en disco, ya sea en una unidad local o de red, se podrá guardar en el gestor desde la ventana del explorador de Windows. Pulsando botón derecho del ratón aparecerá un icono para su envío directo a a3ASESOR | doc.
  - **Escáner:** Documento digitalizado.
  - **MS Office** (Word, Excel y e-mails de MS Outlook).
  - Cualquier documento **imprimible** se podrá enviar al gestor documental a través de la Opción de Imprimir. Desde **Acrobat PDF** podrá utilizar esta opción.

## Flujo de trabajo de a3ASESOR | doc

El flujo de trabajo de a3ASESOR | doc es bidireccional. Podremos consultar la documentación almacenada en a3ASESOR | doc tanto desde la propia aplicación como desde las aplicaciones integradas.

Por este motivo se han incluido distintos botones de acceso en los datos de empresas, trabajadores y clientes para poder acceder a los documentos almacenados en a3ASESOR | doc que les correspondan. A su vez se podrá acceder a la misma documentación desde a3ASESOR | doc utilizando los filtros correspondientes.

**Alta de la documentación:** Clasificación y organización documental por parte del usuario de todas las fuentes de información, tanto internas como externas.

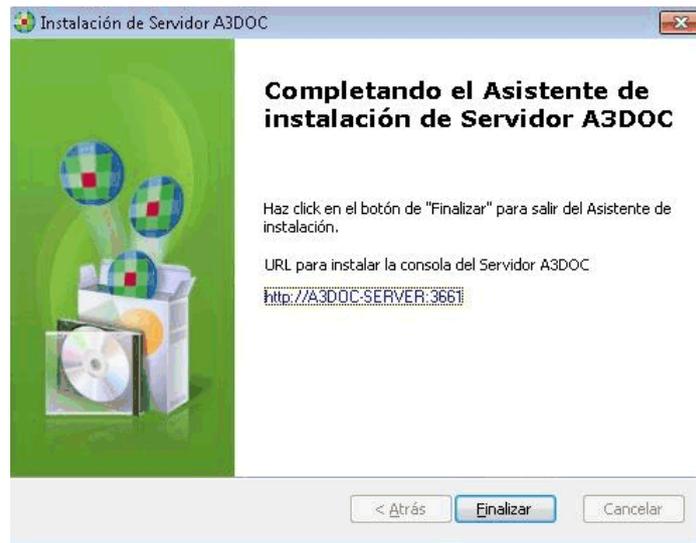
## Instalación de a3ASESOR | doc

La instalación de a3ASESOR | doc se realiza a través de un asistente de instalación y consta de dos procesos: la instalación del servidor y la instalación de los clientes o terminales.

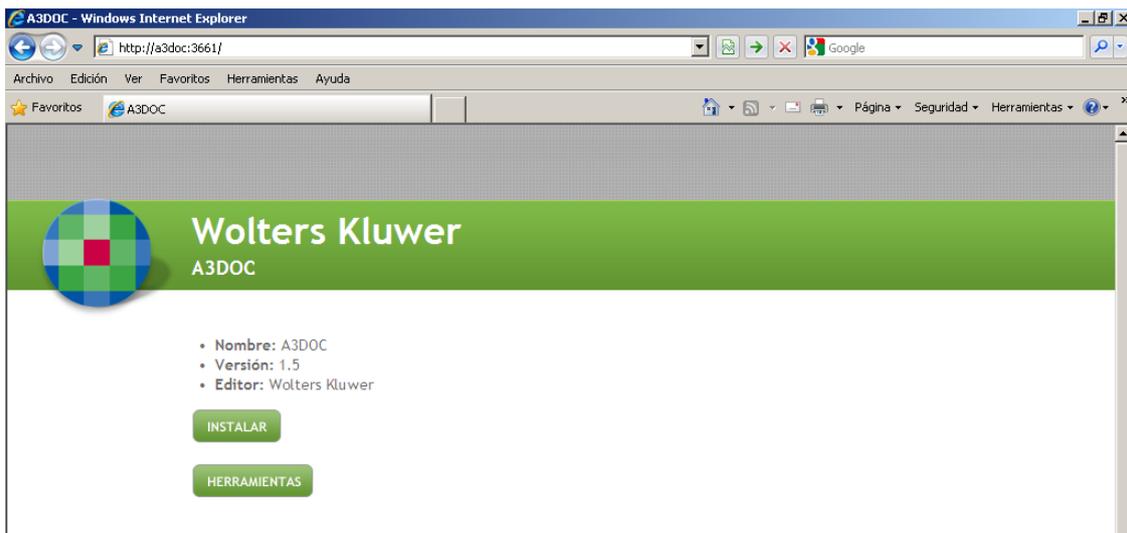
Al tratarse de una instalación SQL le recomendamos la asistencia de un técnico especializado.

## Instalación de a3ASESOR | doc en los terminales

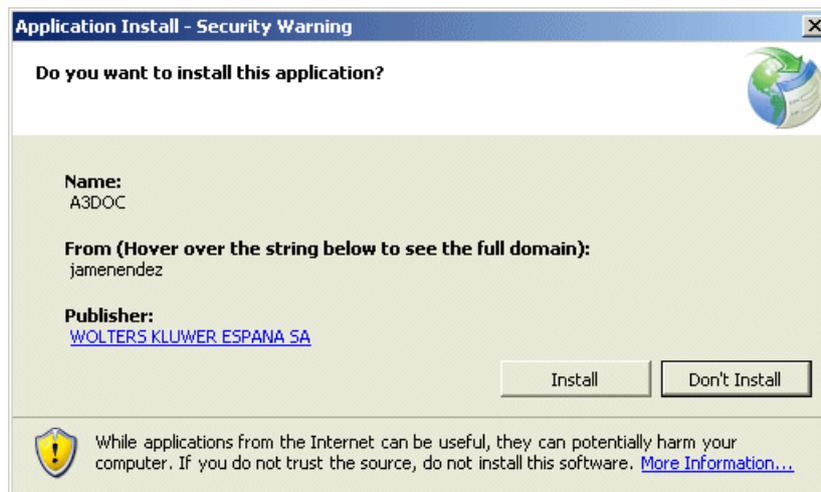
Una vez finalizada la instalación del servidor de a3ASESOR | doc, se mostrará la ruta a través de la cual se realizará la instalación en los terminales.



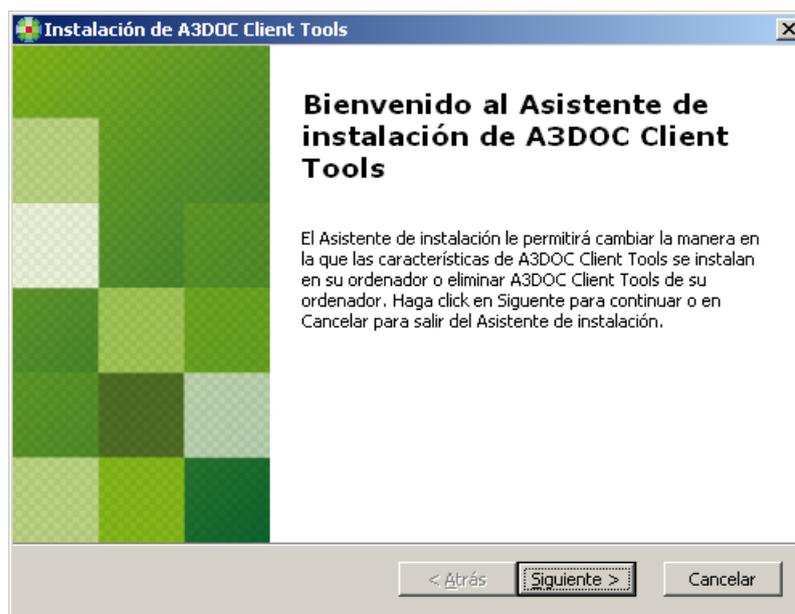
Copie esta ruta en el explorador de todos los equipos en los que desee instalar a3ASESOR | doc. Pulse en primer lugar el botón **INSTALAR** para realizar la instalación del terminal y posteriormente el botón **HERRAMIENTAS** para instalar los componentes que le permitirán agregar documentos desde aplicaciones externas a Wolters Kluwer | A3Software.



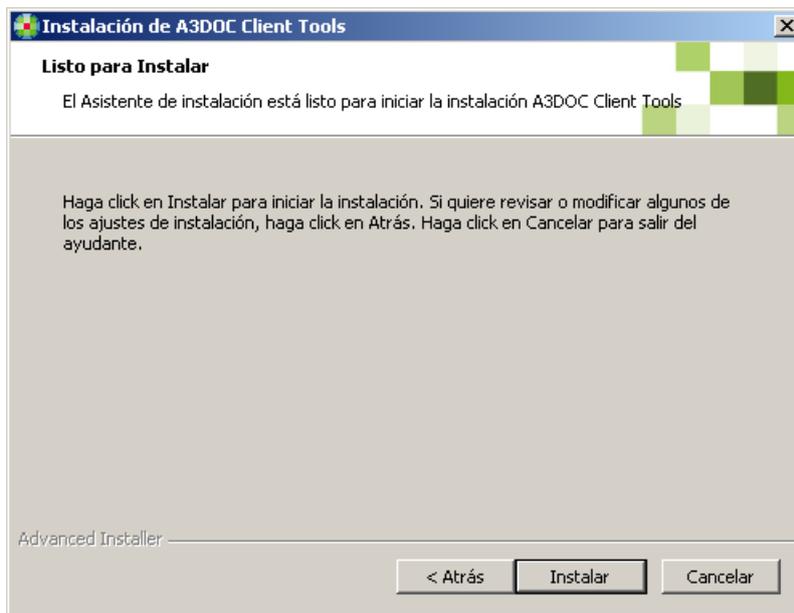
En el caso que aparezca el siguiente mensaje pulse el botón **Instalar**.



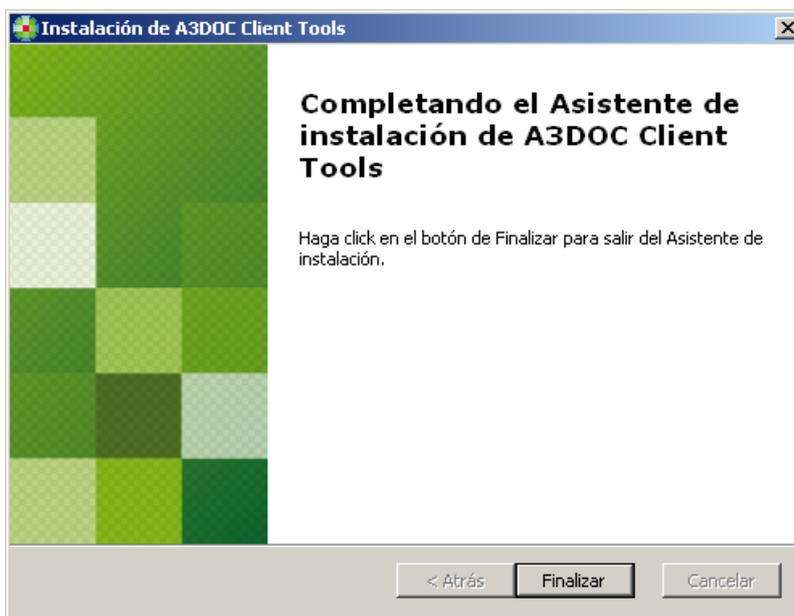
A continuación le aparecerá el asistente de instalación, pulse el botón **Siguiente**.



Pulse el botón **Instalar**.



Pulse el botón **Finalizar** para completar el proceso de instalación.



## Antes de empezar

### Pasos a seguir a la hora de instalar e integrar a3ASESOR | doc

- Instalar a3ASESOR.
- Instalar a3ASESOR | doc.
- Integrar las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software con a3ASESOR en la opción **Asistente de Integración** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a3ASESOR.
- Integrar A3ASESOR | doc con a3ASESOR en la opción **Asistente de Integración** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a3ASESOR.

Todos los documentos que se publican en a3ASESOR | doc han de ir asignados a un cliente y a un usuario, además de asignarle atributos al documento. Es por lo que es necesario generar la base de datos de clientes y usuarios de a3ASESOR | doc a partir de los clientes y usuarios existentes en a3ASESOR.

### Actualización de la base de datos de a3ASESOR | doc

- En cualquier momento se puede actualizar la base de datos de a3ASESOR | doc a partir de la información contenida en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, en la opción **Actualizar base de datos a3ASESOR | doc** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a3ASESOR. El acceso a esta opción únicamente la puede realizar el usuario **Supervisor**. Este proceso se podrá ejecutar las veces que se desee, ya que sólo dará de alta los clientes que no estén dados de alta en a3ASESOR | doc. No se eliminarán los clientes existentes en a3ASESOR | doc.

La actualización de la base de datos de a3ASESOR | doc permite:

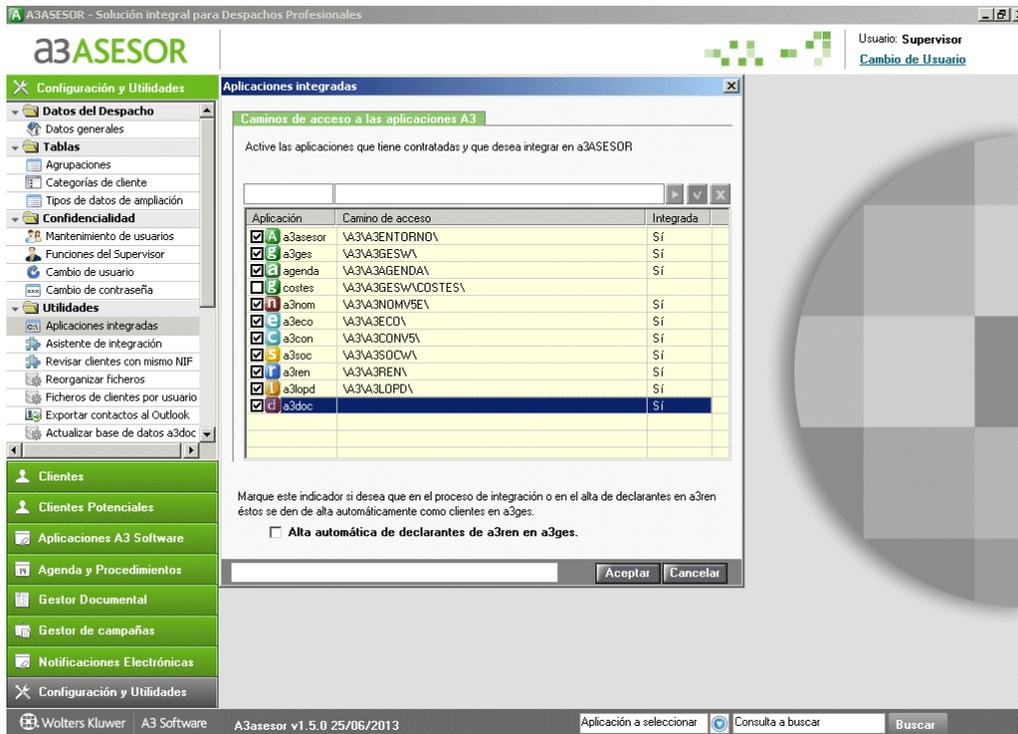
- Dar de alta usuarios en a3ASESOR | doc.
- Dar de alta clientes en a3ASESOR | doc.
- Actualizar la información de los clientes en a3ASESOR | doc.
- Actualizar la información de los usuarios en a3ASESOR | doc.
- Eliminar usuarios en a3ASESOR | doc.

## Cómo integrar a3ASESOR | doc con las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software

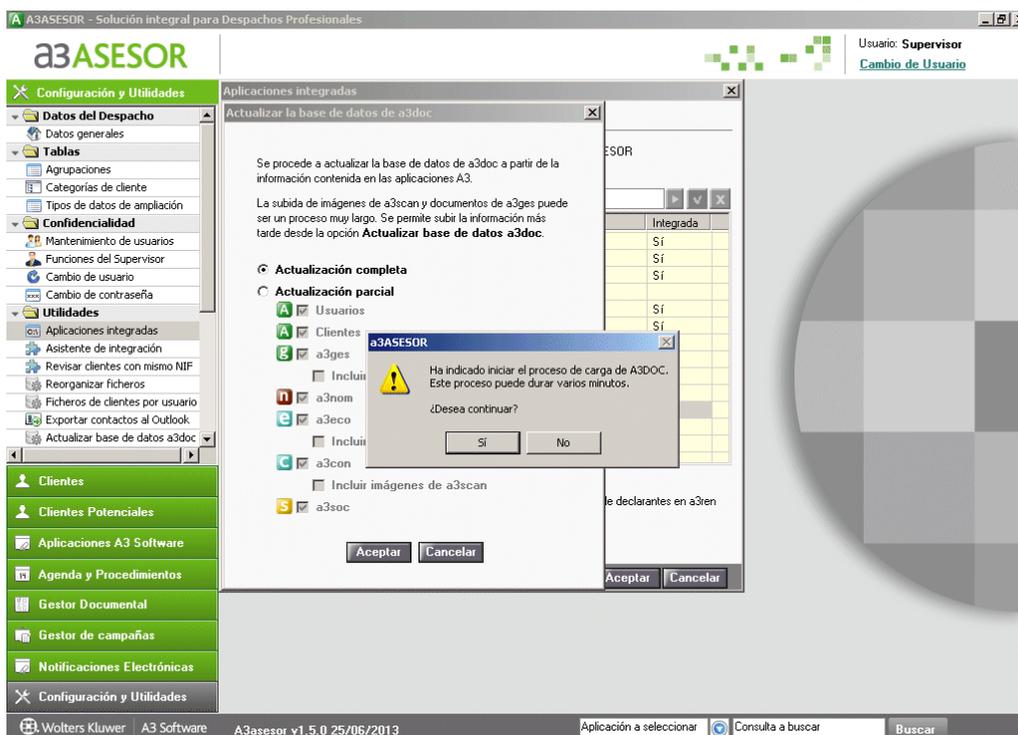
Para poder trabajar con a3ASESOR | doc, debe integrar las aplicaciones A3 Software a través del entorno de a3ASESOR.

Una vez integradas todas las aplicaciones, se integrará a3ASESOR | doc.

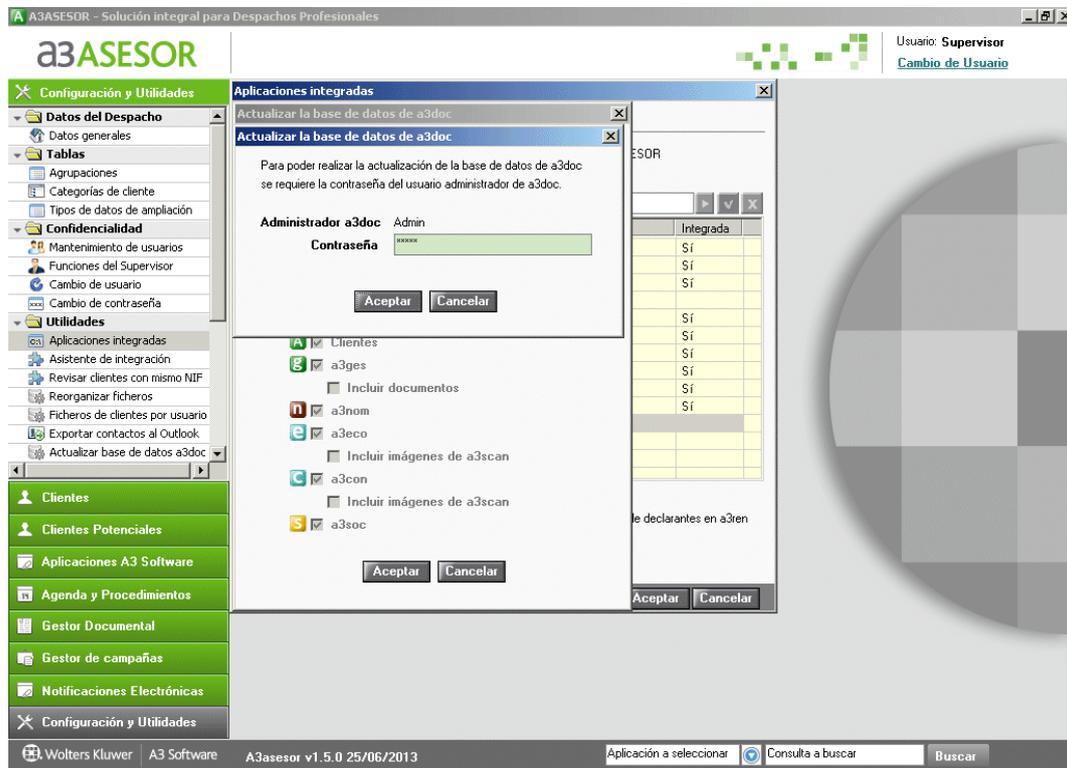
Acceda en el punto de menú **Aplicaciones integradas** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a3ASESOR, marque a3ASESOR | doc y pulse **Aceptar**.



Aparecerá un mensaje de aviso indicándole que va a comenzar el proceso de integración:



Pulse Aceptar. Deberá informar la contraseña de administrador de a3ASESOR | doc para poder empezar el proceso:



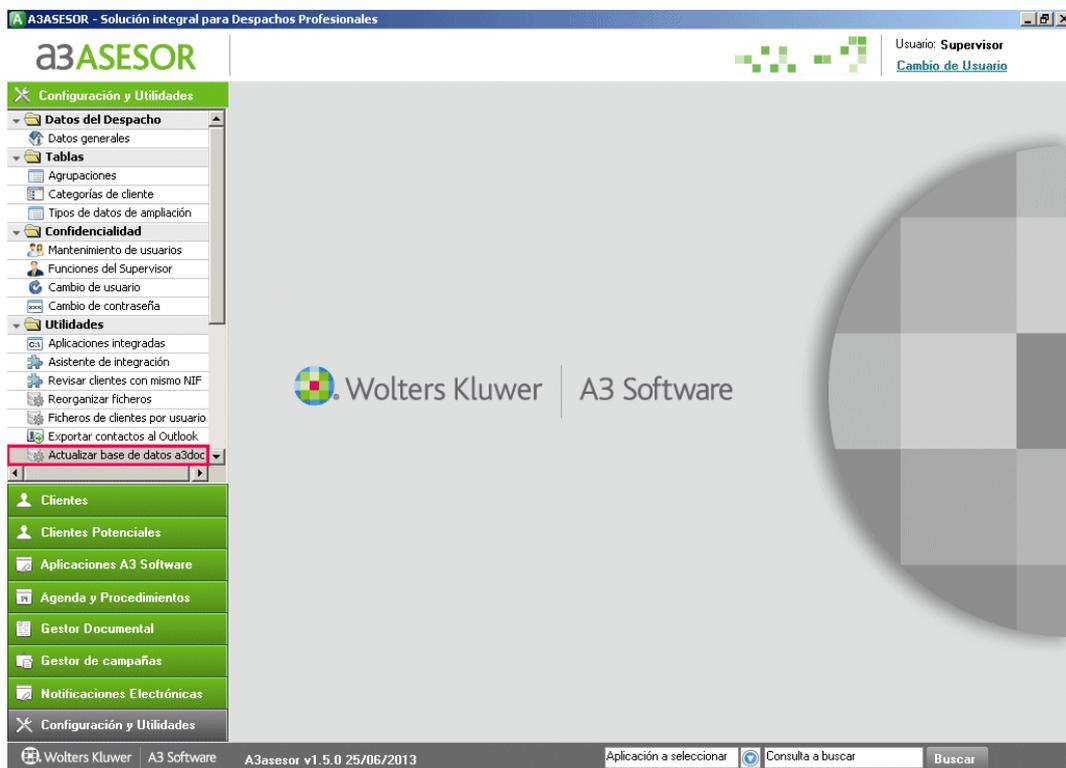
Acepte para comenzar el proceso de instalación.

El proceso de integración le permitirá acceder a una base de datos íntegra y unificada de clientes y usuarios de las aplicaciones. Evitará trabajar con duplicados, minimizará errores y optimizará el uso de sus aplicaciones.

**Nota:** Antes de comenzar la integración, asegúrese que ningún usuario está ejecutando alguna de las aplicaciones a integrar.

## Actualización de la base de datos de a3ASESOR | doc

En cualquier momento se puede actualizar la base de datos de a3ASESOR | doc a partir de la información contenida en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, en la opción **Actualizar base de datos a3ASESOR | doc** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a3ASESOR.



El acceso a esta opción únicamente la puede realizar el usuario **Supervisor**.

Este proceso se podrá ejecutar las veces que se desee, ya que sólo dará de alta los clientes que no estén dados de alta en a3ASESOR | doc. No se eliminarán los clientes ya existentes en a3ASESOR | doc.

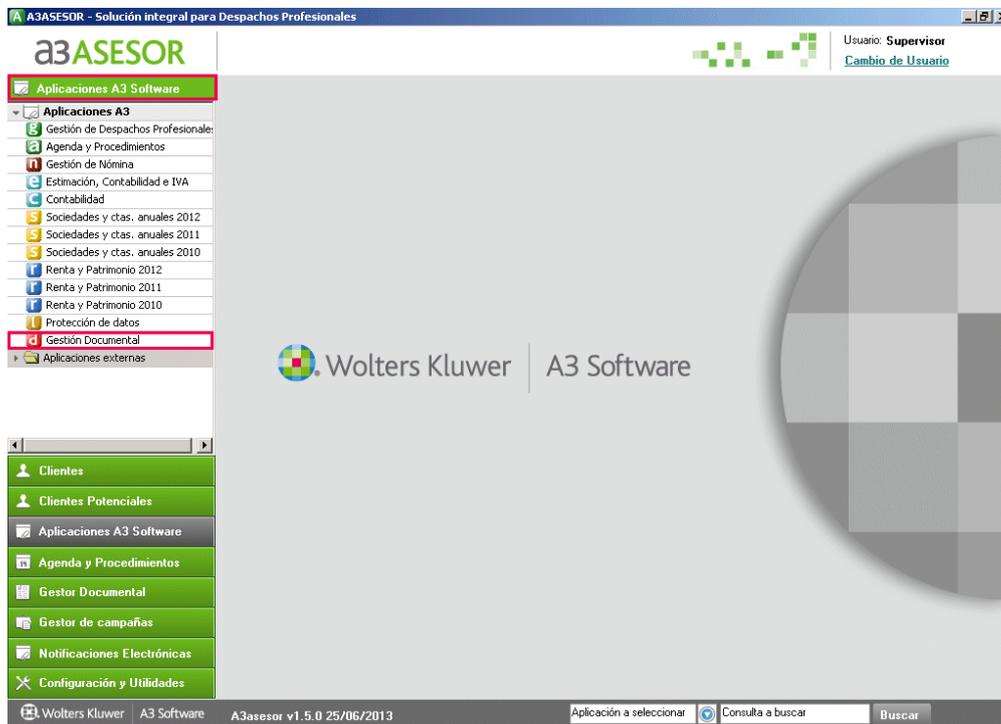
La actualización de la base de datos de a3ASESOR | doc permite:

- **Dar de alta usuarios en a3ASESOR | doc:** actualizará en a3ASESOR | doc aquellos usuarios que estando dados de alta en a3ASESOR, no lo estén en a3ASESOR | doc.
- **Dar de alta clientes en a3ASESOR | doc:** actualizará en a3ASESOR | doc aquellos clientes que estando dados de alta en A3ASESOR, no lo estén en a3ASESOR | doc.
- **Actualizar la información de los clientes en a3ASESOR | doc:** en caso de haber realizado alguna modificación en los clientes de A3ASESOR, ésta se actualizará en a3ASESOR | doc.
- **Actualizar la información de los usuarios en a3ASESOR | doc:** en caso de haber realizado alguna modificación en los usuarios de A3ASESOR, ésta se actualizará en a3ASESOR | doc.
- **Eliminar usuarios en a3ASESOR | doc:** permitirá eliminar de a3ASESOR | doc usuarios que actualmente no estén dados de alta en a3ASESOR.

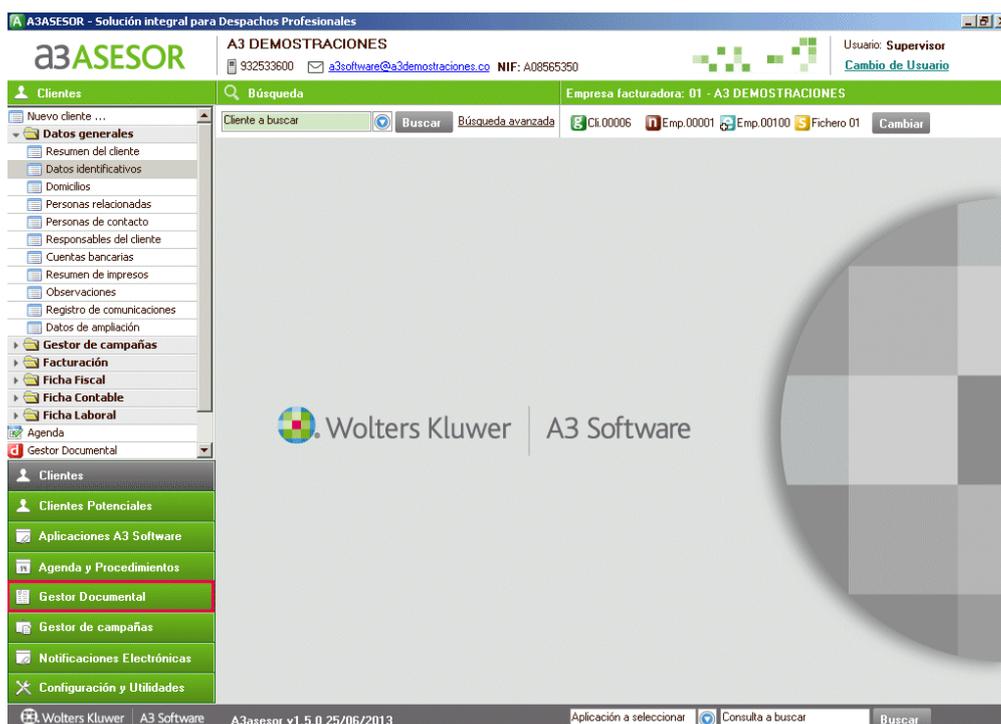
## Cómo acceder a3ASESOR | doc

Dispone de **cuatro modalidades de acceso** a a3ASESOR | doc:

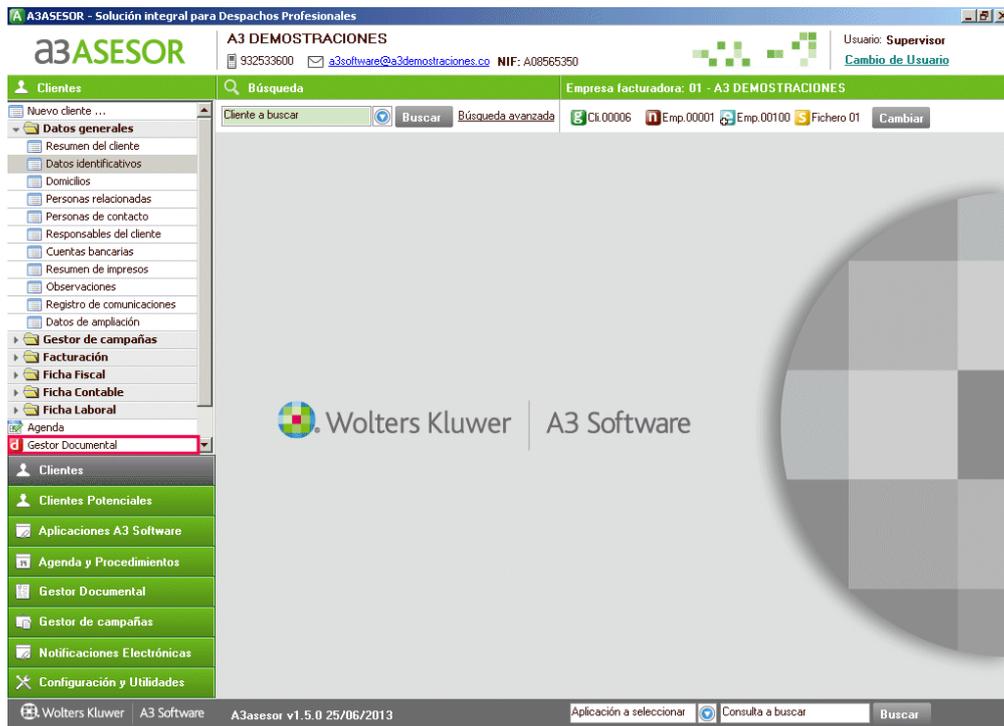
1. Acceso a la gestión documental pulsando el icono  **Gestión Documental** del menú **Aplicaciones A3 Software** de a3ASESOR.



2. Acceso a la gestión documental pulsando el icono  **Gestor Documental** de a3ASESOR.



- Acceso a la gestión documental posicionado en el cliente desde a3ASESOR pulsando el icono  del menú de clientes.



- Acceso a los documentos que hayan sido publicados para el cliente en que se encuentre posicionado en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software. Pulsando el botón  ubicado en la parte superior del Mantenimiento de la aplicación.



## Trabajar con a3ASESOR | doc

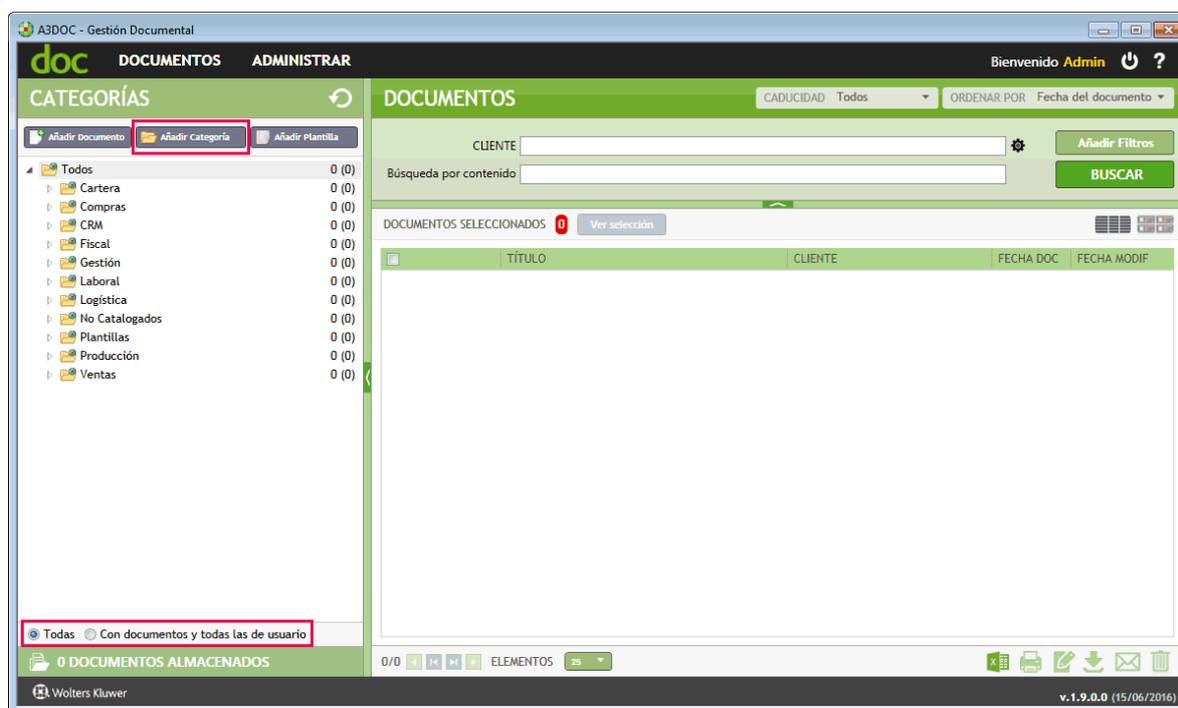
### Categorías

La organización de los documentos está basada en un sistema de “categorías”, análogo al sistema de carpetas utilizado en el explorador de Windows.

Existen dos tipos de categorías:

- Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3ASESOR | doc. Estas categorías se van creando de forma automática a medida que se van incorporando documentos desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software. Estas carpetas **NO** son modificables.
- Las categorías creadas por el usuario se identifican con el icono . Estas carpetas serán de mantenimiento por el supervisor de a3ASESOR | doc con la finalidad de mantener un sistema documental íntegro.

Para crear nuevas categorías en a3ASESOR | doc pulse el botón  de la parte superior izquierda de la ventana. A continuación identifique la categoría con un nombre. Recuerde que las categorías se ordenaran de forma alfanumérica.



En la parte inferior, tiene opción para ocultar todas las categorías sin documentos marcando el indicador "Con documentos y todas las de usuario", si desea visualizar únicamente las categorías que tengan documentos adjuntos, si quiere ver todas las categorías seleccione "Todas".

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el árbol de categorías dispone de las siguientes opciones:

- **Crear nuevas categorías.**
- **Mover de ubicación una categoría.**
- **Renombrar una categoría.**
- **Eliminar la categoría.** No se podrán eliminar aquellas categorías que tengan documentos asociados. Para poderla eliminar, deberá eliminar previamente los documentos contenidos en la categoría.

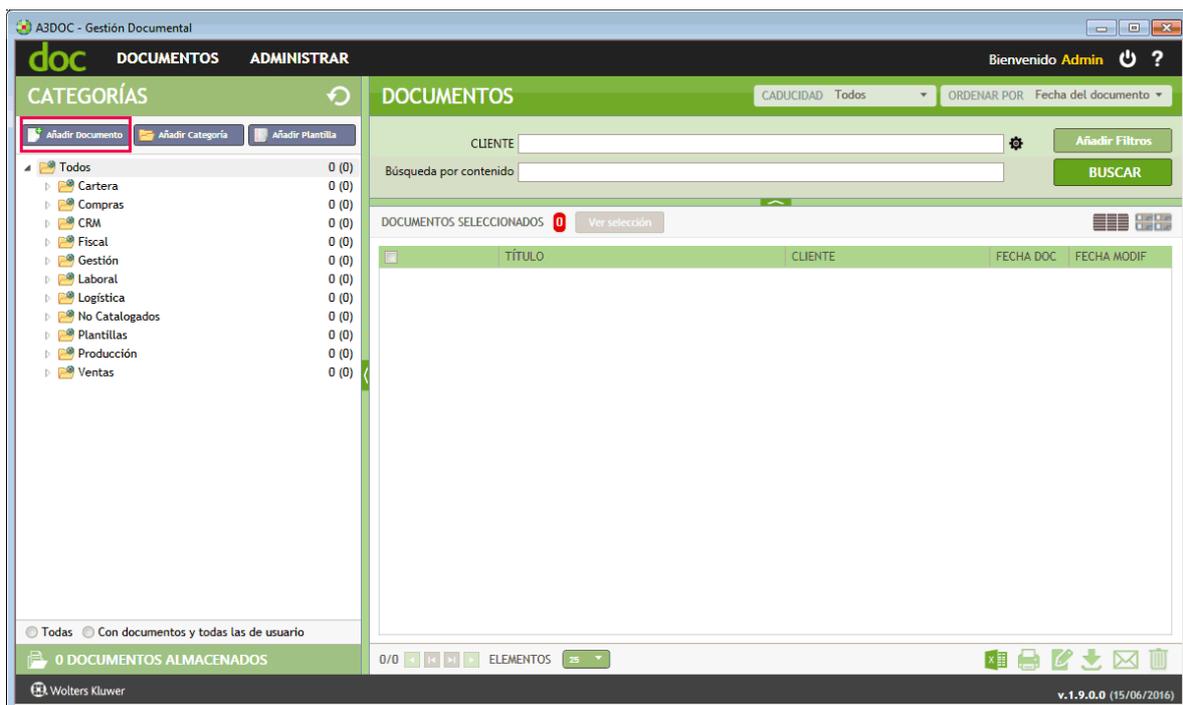
## Publicación de documentos en a3ASESOR | doc

La publicación de documentos en a3ASESOR | doc se puede realizar desde la aplicación origen donde se ha generado la documentación, o bien desde el propio gestor documental a3ASESOR | doc.

- Publicación de documentos desde a3ASESOR | doc.
  - Publicación de un documento en a3ASESOR | doc.
  - Publicación de los documentos contenidos en un directorio.
  - Publicación de documentos desde el escáner.
- Publicación de documentos desde la aplicación origen:
  - Publicación de documentos desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software.
  - Publicación de documentos desde Mi PC.
  - Publicación de documentos desde MS Office (Word y Excel), Internet Explorer y Acrobat PDF.
  - Publicación de documentos a través de impresora.

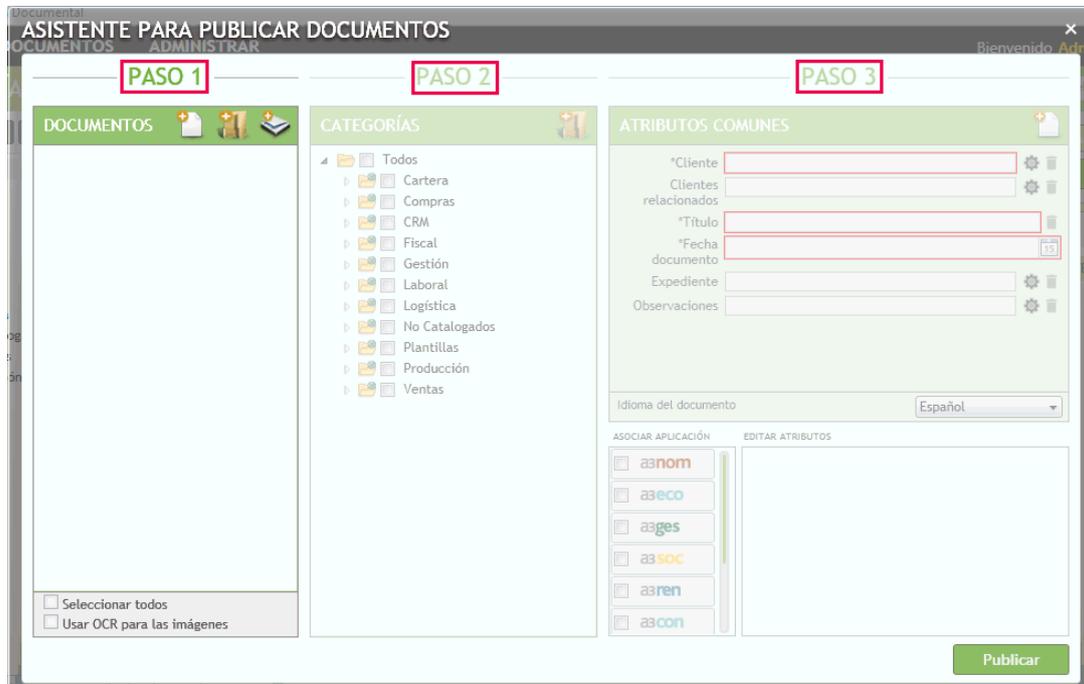
## Publicación de documentos desde a3ASESOR | doc

Para publicar documentos en a3ASESOR | doc pulse el botón  de la parte superior izquierda de la ventana. Se abrirá un asistente que le guiará en el proceso de publicación.



En el asistente de publicación de documentos en a3ASESOR | doc dispone de 3 pasos:

- **Paso 1:** Seleccionar el documento/s a partir de fichero, carpeta o escáner.
- **Paso 2:** Organice eligiendo la/s categorías donde almacenar el documento a publicar.
- **Paso 3:** Clasifique el documento a partir de diferentes atributos correspondientes al documento.



## Publicación de un documento en a3ASESOR | doc

### Paso 1: Selección de documentos.

- Pulse el botón (Seleccionar fichero) del asistente y seleccione el documento/s a publicar en a3ASESOR | doc.
- El botón (Seleccionar directorio) permite publicar los documentos contenidos en un directorio, así como incluir también los de los subdirectorios. En el caso de incluir documentos de un subdirectorio, el subdirectorio no se creará en a3ASESOR | doc, únicamente se subirán los documentos.
- El botón (Importar desde el escáner) permite publicar los documentos escaneados.



**Paso 2: Selección de categoría.**

Indique la **categoría** o área dónde quiera publicar el documento seleccionado. Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3ASESOR | doc.



El botón  permite crear nuevas categorías sin salir del asistente de publicación.

### Paso 3: Asignación de atributos.

A continuación informe los **atributos** correspondientes al documento o documentos seleccionados. Los campos con (\*) son **obligatorios**.



El botón  permite crear nuevos atributos sin salir del asistente de publicación

Se pueden asignar dos tipos de atributos a los documentos, los **atributos comunes** y los **atributos propios de las aplicaciones** seleccionadas.

#### Atributos comunes obligatorios (\*):

- **Cliente:** permite seleccionar el cliente con el que está vinculado el documento. Pulse el botón  para seleccionar el cliente.
- **Título:** se cumplimenta automáticamente con el nombre del documento. Dispone de la opción de modificar manualmente el título.
- **Fecha:** por defecto se informa la fecha del documento.

#### Atributos comunes opcionales:

- **Expediente:** permite vincular el documento a un expediente de a3ASESOR | ges. Pulse el botón  para seleccionar el expediente. Esta opción sólo estará disponible, siempre y cuando el cliente asociado al documento esté dado de alta en la aplicación a3ASESOR | ges.
- **Observaciones:** permite informar observaciones relacionadas con el documento.
- **Publicar Portal:** marcando este indicador se publicará el documento en a3ASESOR | portal ASESOR.

#### Atributos propios de las aplicaciones:

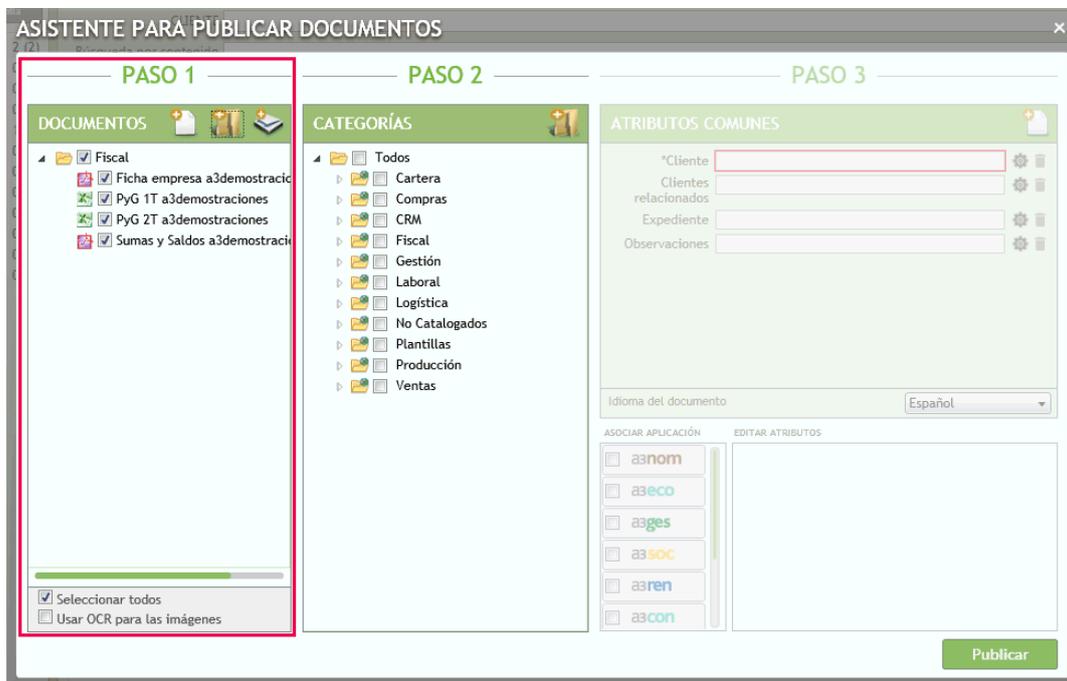
- **Asociar Aplicación:** permite vincular el documento a las aplicaciones de Wolters Kluwer | A3 Software.
- **Editar Atributos:** permite asociar al documento las propiedades correspondientes a las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software seleccionadas.

Pulse el botón  para publicar el documento en a3ASESOR | doc.

## Publicación de los documentos contenidos en un directorio

### Paso 1: Seleccionar un directorio.

Pulse el botón  (Seleccionar directorio) del asistente y seleccione los documentos a publicar en a3ASESOR | doc.



### Paso 2: Selección de categoría.

Indique la **categoría** o área dónde quiera publicar el documento seleccionado. Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3ASESOR | doc.



### Paso 3: Asignación de atributos.

A continuación informe los **atributos** o propiedades correspondientes a los documentos seleccionados. Los campos con (\*) son obligatorios.



Se pueden asignar dos tipos de atributos a los documentos, los **atributos comunes** y los **atributos propios de las aplicaciones** seleccionadas. Pulse el botón **PUBLICAR**  para publicar el documento en a3ASESOR | doc.

## Publicación de documentos desde el escáner

### Paso 1: Selección del escáner.

Pulse el botón  (Importar desde el escáner), seleccione el escáner y los documentos a publicar en a3ASESOR | doc.

Marcar el indicador “Usar OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) permite convertir a texto las imágenes escaneadas, que permitirá la realización de búsquedas por contenido.



### Paso 2: Selección de categoría.

Indique la categoría o área dónde quiera publicar el documento seleccionado.



### Paso 3: Asignación de atributos.

Por último, informe los atributos correspondientes al documento publicado.

## Publicación de documentos desde la aplicación origen

### Publicación de documentos desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software

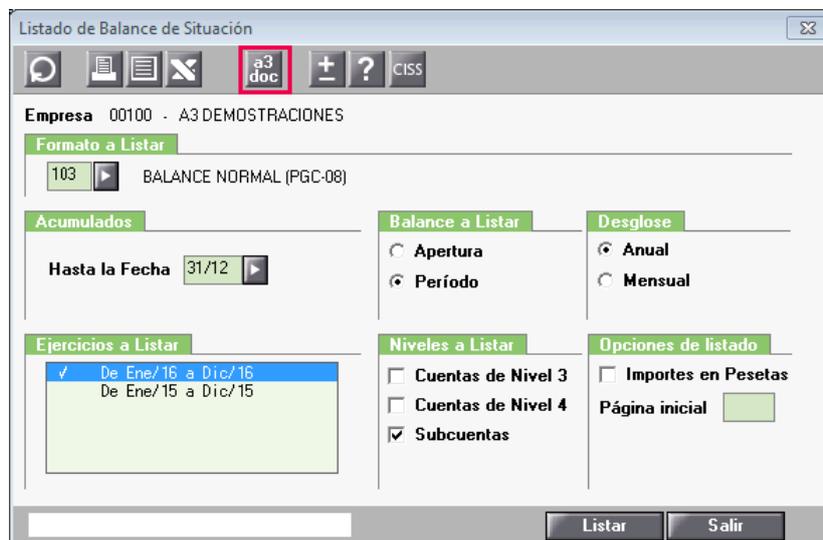
Para la publicación de documentos en a3ASESOR | doc desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, se han de cumplir las siguientes condiciones:

- La aplicación ha de estar integrada con a3ASESOR.
- El cliente ha de estar dado de alta el a3ASESOR | doc.
- El usuario ha de estar activo en a3ASESOR | doc en la opción **Mantenimiento de usuarios** del menú **Configuración y Utilidades / Confidencialidad** de a3ASESOR.

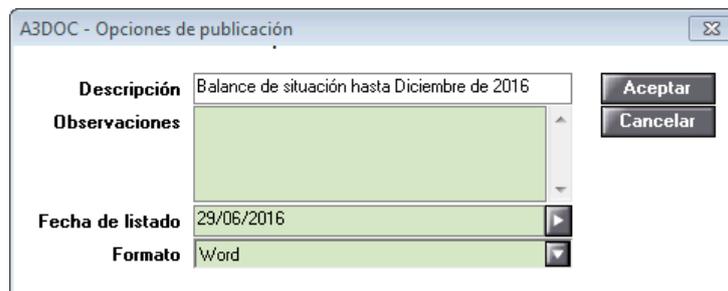
The screenshot shows the 'Mantenimiento de usuarios' window in the a3ASESOR application. The window title is 'Mantenimiento de usuarios' and the user is logged in as 'Supervisor'. The interface includes a search bar labeled 'Texto a buscar' and a table with the following columns: Usuario, Nombre, Asesor, Ges, Agenda, Nom, Eco, Con, Soc, Ren, Lopd, and Doc. The 'Doc' column is highlighted with a red box, and the 'Supervisor' user has a checkmark in this column, indicating that document publication is enabled for this user.

Usuario	Nombre	Asesor	Ges	Agenda	Nom	Eco	Con	Soc	Ren	Lopd	Doc
Supervisor	Supervisor	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Juan	Juan Antonio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Sara	Sara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

La publicación de documentos en a3ASESOR | doc desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software se realiza pulsando el botón .



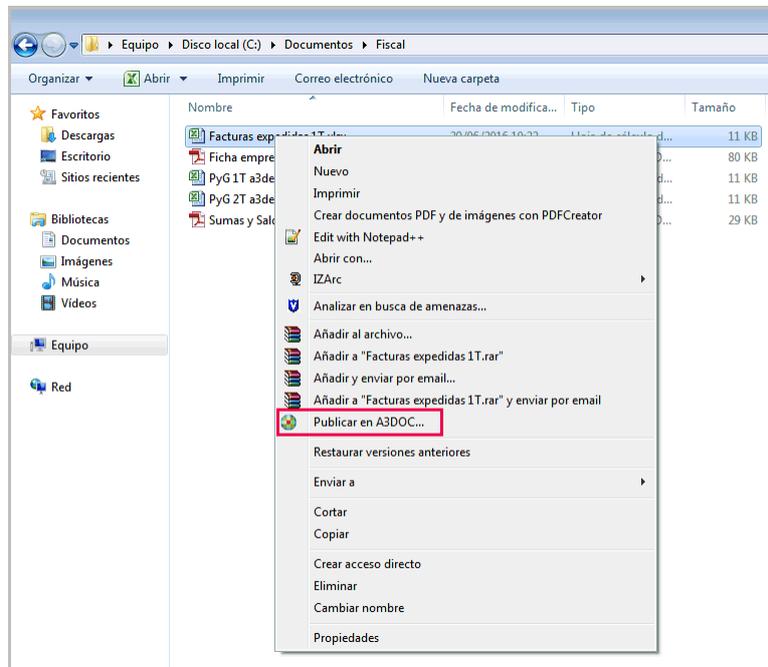
En la ventana a3ASESOR | doc - Opciones de publicación informe si lo desea **observaciones**, cambie la **fecha de listado**, seleccione el **formato de publicación**, y pulse el botón .



- **Descripción:** Nombre por defecto del documento a publicar en a3ASESOR | doc.
- **Observaciones:** Informe las notas referentes al documento a publicar en a3ASESOR | doc.
- **Fecha del listado:** Fecha de generación del listado a partir de los parámetros seleccionados.
- **Formato:** Mostrará los posibles formatos ofrecidos por la aplicación Wolters Kluwer | A3 Software a elegir para su publicación.

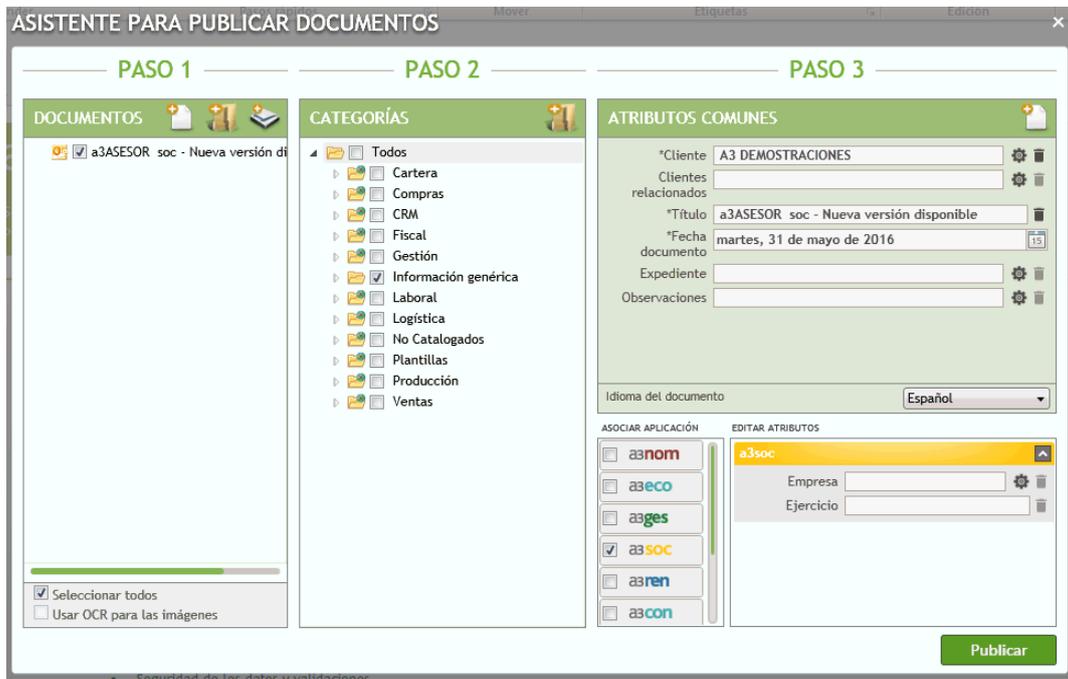
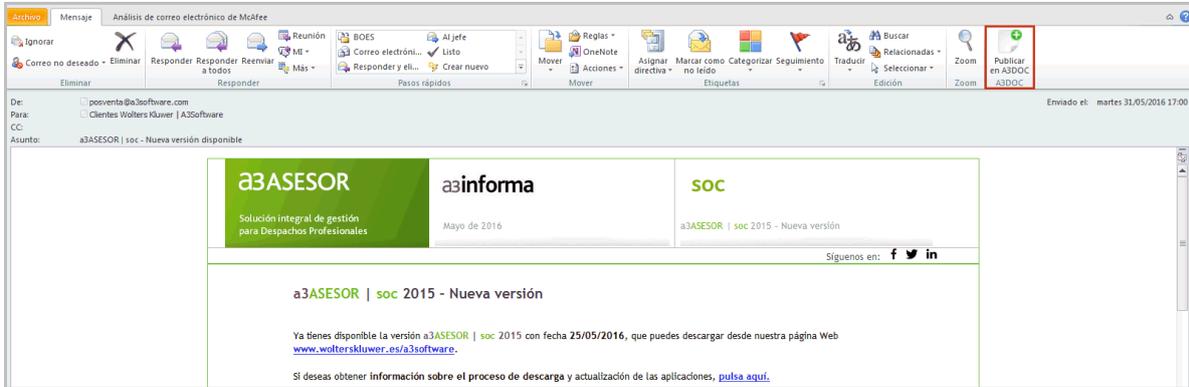
## Publicación de documentos desde Mi PC

Para la publicación de documentos en a3ASESOR | doc desde Mi PC, seleccione los documentos a publicar, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione la opción  Publicar en A3DOC... . También puede seleccionar una carpeta, en este caso se publicaran los documentos seleccionados, nunca las carpetas y subcarpetas.



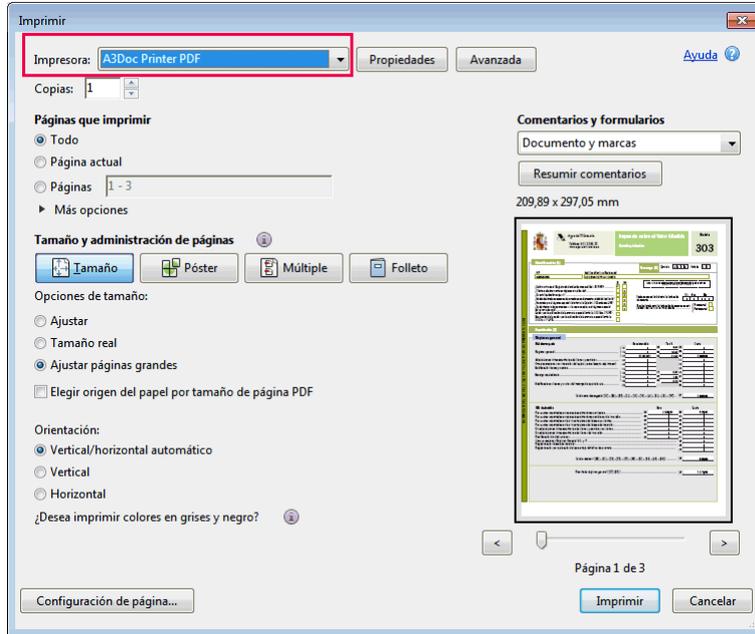
## Publicación de documentos desde MS Office

Para la publicación de documentos en a3ASESOR | doc desde MS office, pulse el botón  de la barra de herramientas. Se publicará el documento en el que esté posicionado mediante el asistente de publicación.



## Publicación de documentos a través de impresora

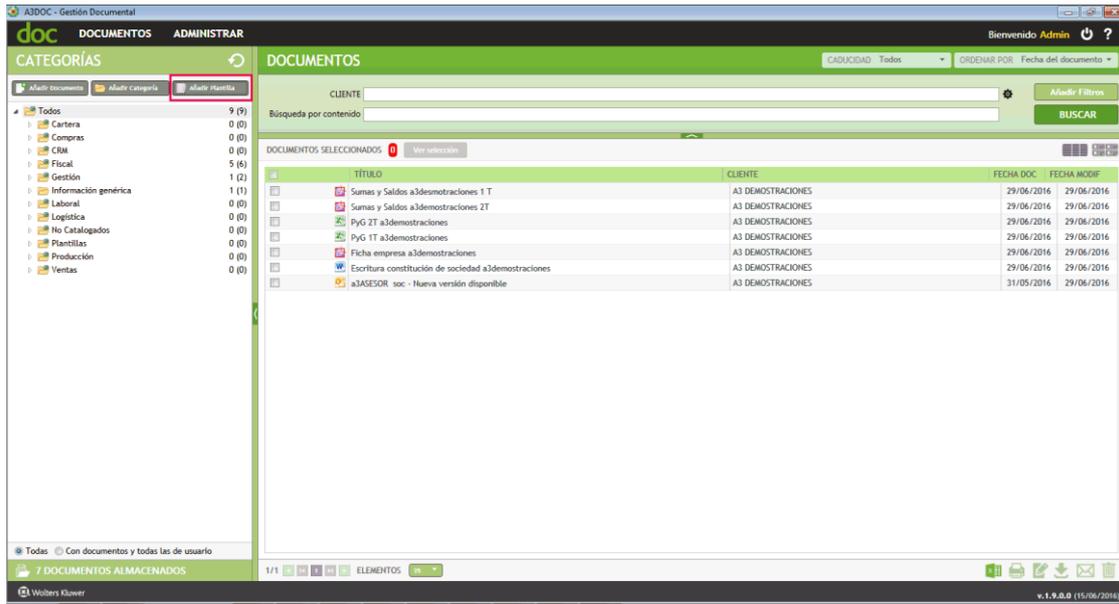
Para la publicación de documentos desde cualquier aplicación a a3ASESOR | doc, seleccione la impresora A3Doc Printer PDF en la opción Imprimir.



## Publicación de plantillas desde a3ASESOR | doc

Para publicar plantillas en a3ASESOR | doc pulse el botón  de la parte superior izquierda de la ventana. Se abrirá un asistente que le guiará en el proceso de publicación.

**Recuerde que,** para poder gestionar de forma óptima las plantillas de documentos, éstas deben estar creadas como tal. Es decir, si se trata de un documento Word, **éste debe estar guardado como plantilla de Word (extensión .dot).**



En el asistente de publicación de plantillas en a3ASESOR | doc dispone de 3 opciones:

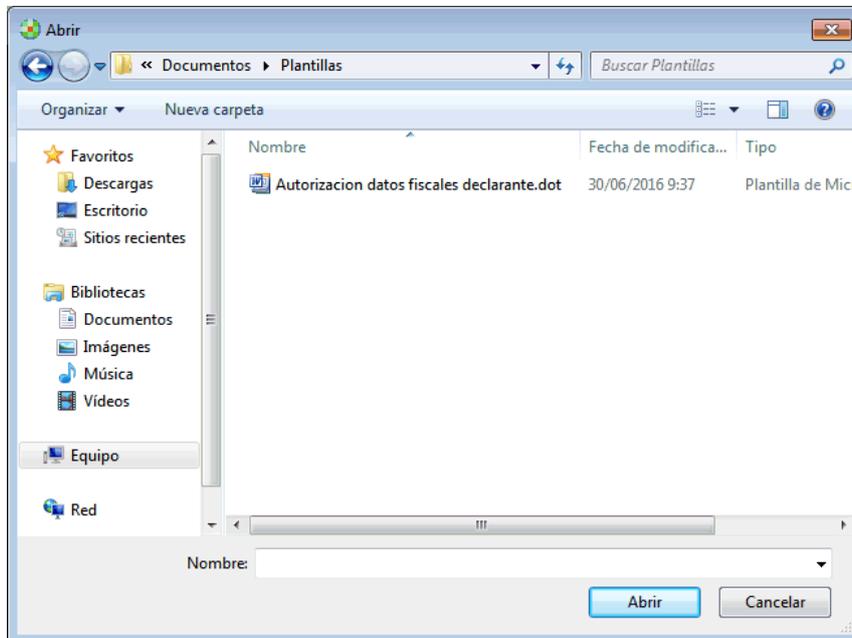
- El botón  (Seleccionar fichero) permite seleccionar y publicar una plantilla.
- El botón  (Seleccionar directorio) permite publicar las plantillas contenidas en un directorio.



## Publicación de una plantilla en a3ASESOR | doc

### Paso 1: Selección de plantillas.

Pulse el botón  (Seleccionar fichero) del asistente y seleccione la plantilla a publicar en a3ASESOR | doc.



Seleccione la plantilla a publicar y pulse el botón .



### Paso 2: Selección de categoría.

Seleccione la categoría “Plantilla”. Recuerde que las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3ASESOR | doc.



### Paso 3: Asignación de atributos.

A continuación informe los **atributos comunes** correspondientes a la plantilla. Los campos con (\*) son **obligatorios**.



**Atributos comunes obligatorios (\*):**

- **Título:** se cumplimenta automáticamente con el nombre del documento. Dispone de la opción de modificar manualmente el título.
- **Fecha:** por defecto se informa la fecha del documento.

**Atributos comunes opcionales:**

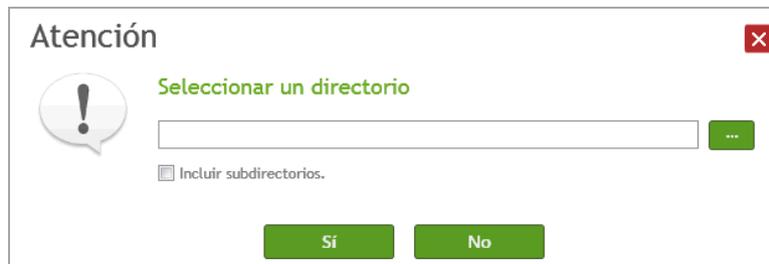
- **Idioma del documento:** Podrá definir el idioma en el que está creado el documento.

Pulse el botón **PUBLICAR** para publicar el documento en a3ASESOR | doc.

**Publicación de las plantillas contenidas en un directorio**

**Paso 1: Selección de un directorio.**

Pulse el botón  (Seleccionar directorio) del asistente y seleccione las plantillas a publicar en a3ASESOR | doc.



**Paso 2: Selección de categoría.**

Seleccione la categoría “Plantilla”. Recuerde que las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3ASESOR | doc.

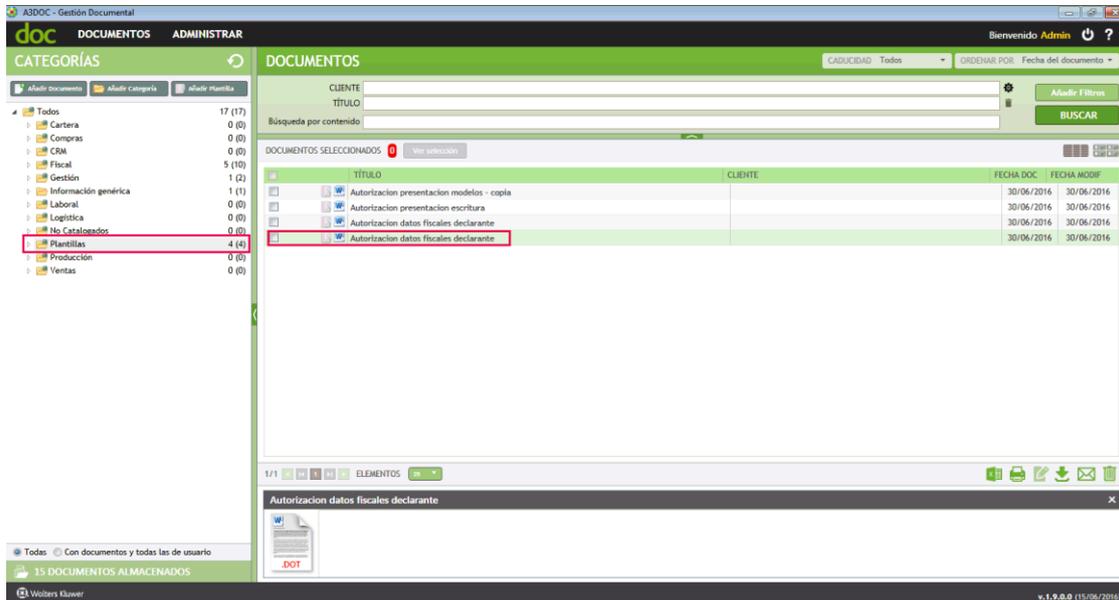


Pulse el botón  para publicar las plantillas en a3ASESOR | doc.

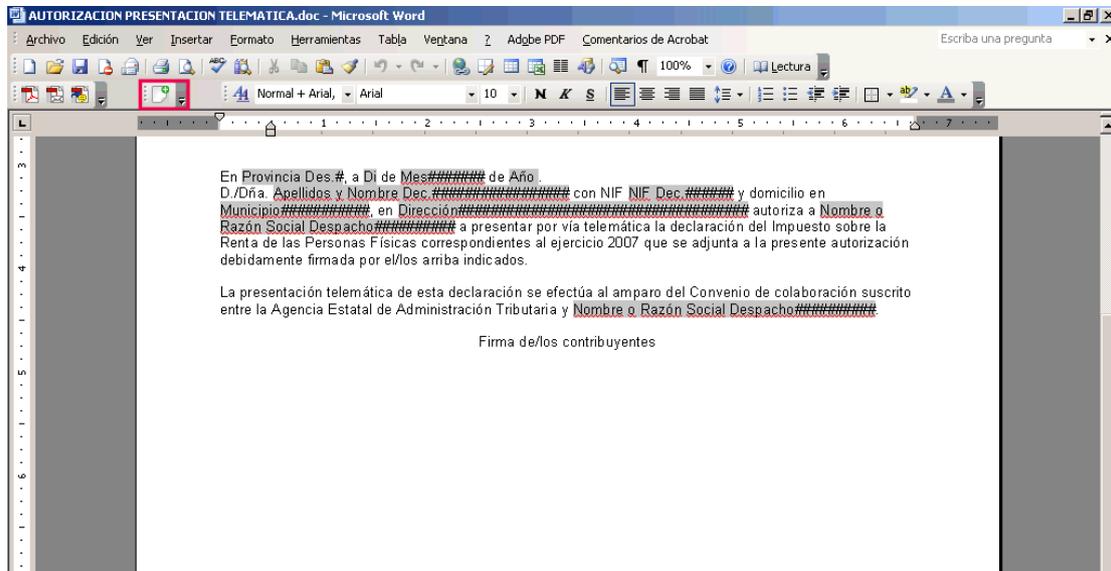


## Publicación de plantillas a clientes de a3ASESOR | doc

Acceda a la categoría “Plantillas” y seleccione la plantilla a cumplimentar.

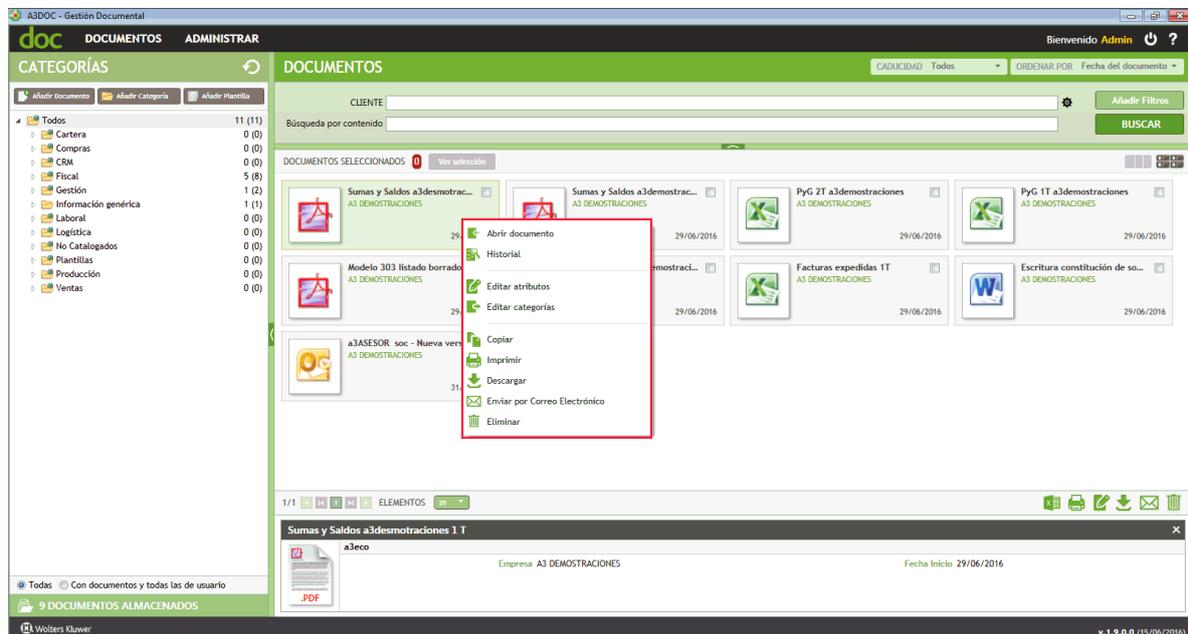


Una vez cumplimentada la plantilla pulse el botón  de la barra e herramientas. Se publicará el documento en el cliente seleccionado, conservando la plantilla original.



## Acciones a realizar con documentos desde a3ASESOR | doc

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre los documentos de una categoría dispone de las siguientes opciones:



- **Consultar el historial** del documento: podrá ver todas las acciones que se hayan realizado sobre el documento seleccionado.
- **Editar los atributos** del documento: permite modificar los atributos sobre documentos
- **Editar las categorías** del documento: permite modificar la categoría/s asociadas al documento
- **Copiar** el documento en otras **categorías**: permitirá crear un duplicado de documento.
- **Imprimir** el documento; imprimirá el documento.
- **Descargar** el documento a un **directorio** del ordenador: permitirá descargar un documento a un directorio específico del PC.
- **Enviar** el documento **por correo electrónico**: creará un correo electrónico con el documento adjunto
- **Eliminar** el documento: eliminará el documento de la base de datos de a3ASESOR | doc.

También podrá realizar acciones sobre documentos seleccionados a través de los iconos que aparecen en la parte inferior de la pantalla.

## Selección múltiple y acciones masivas

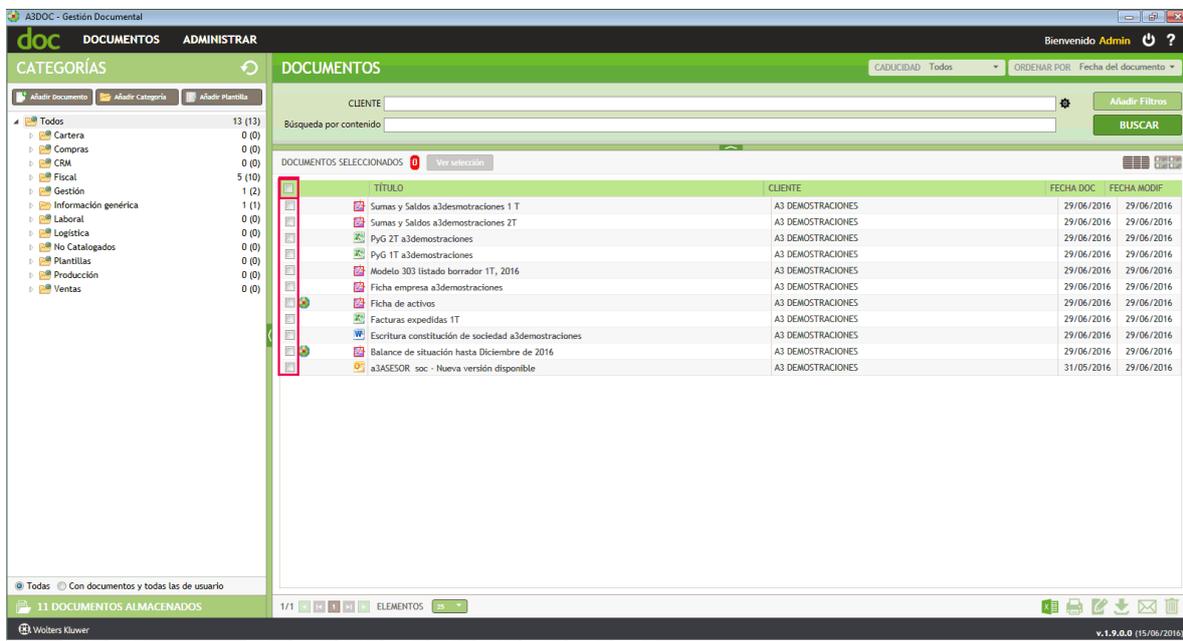
Dispone de la opción de **seleccionar varios documentos** para después realizar **acciones masivas** a dichos documentos.

Este tipo de selección le permitirá incluir documentos aunque se encuentren en distintas páginas, accediendo a ellos a través de la navegación por páginas situada en la parte superior de la relación de documentos o bien aplicando filtros de búsqueda por los criterios que le interesen

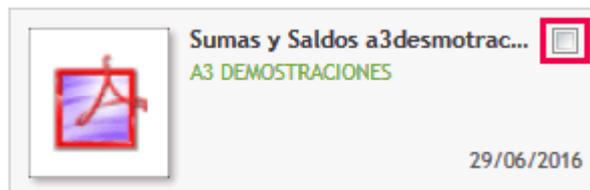
### Relación de documentos

En la relación de documentos, en la vista de tipo “Lista” dispone de una columna que permite “**Marcar / Desmarcar**” los documentos que desee tratar de forma colectiva.

Si marca el indicador de la cabecera de la columna se seleccionaran / des- seleccionarán todos los documentos del filtro activo.



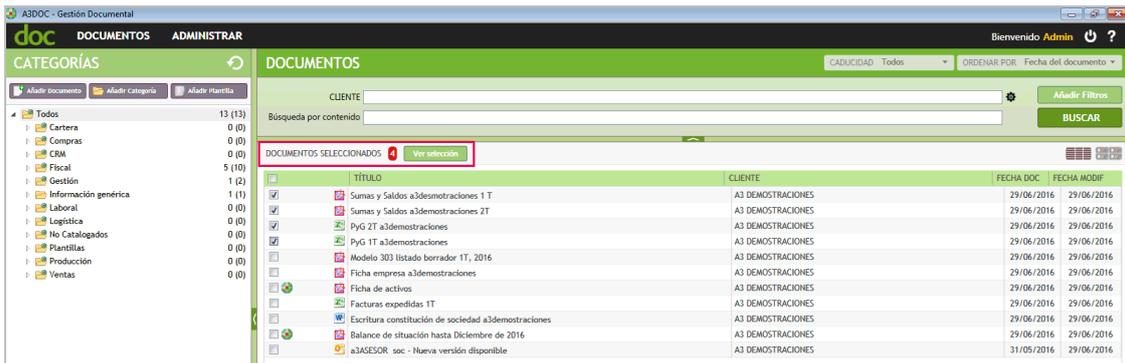
En la otra vista, podrá seleccionar los documentos deseados, pero no está disponible la opción de seleccionar / des-seleccionar todos.



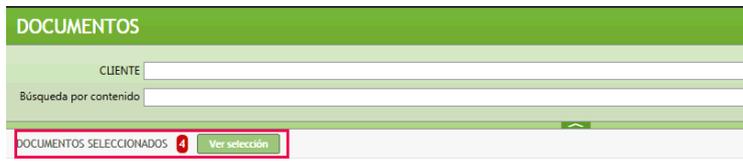
La selección de documentos se realiza por usuario, y se eliminarán cuando:

- Se cierre la sesión.
- Pulse el botón “Limpiar”.
- Manualmente por el usuario.

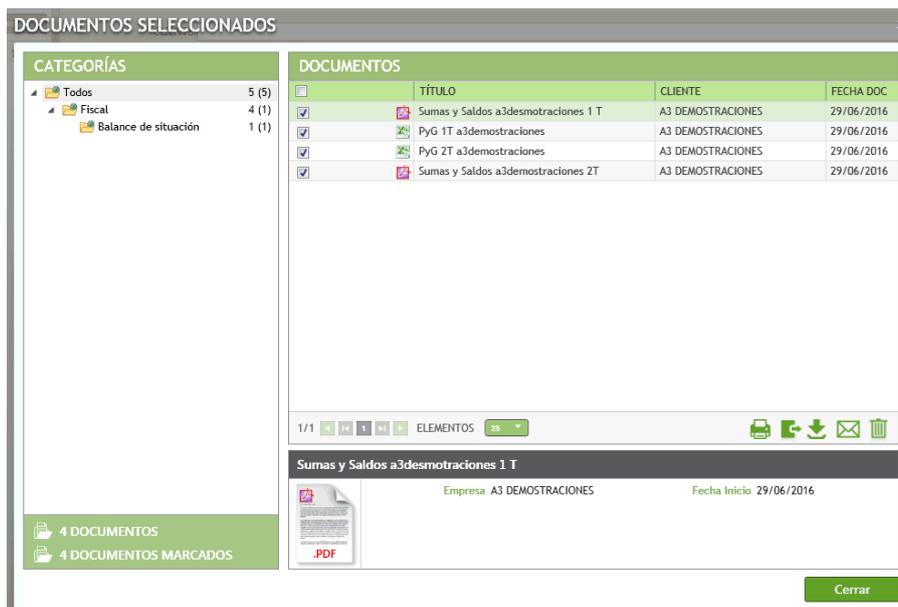
Una vez haya seleccionado todos los documentos que desee, deberá pulsar sobre el indicador “Ver selección”, que le permite visualizar de forma filtrada la relación de los documentos seleccionados, con el objeto de que pueda realizar acciones conjuntas sobre ellos.



Cuando exista algún documento seleccionado, se activa el botón “Ver selección” y aparece el número de documentos seleccionados



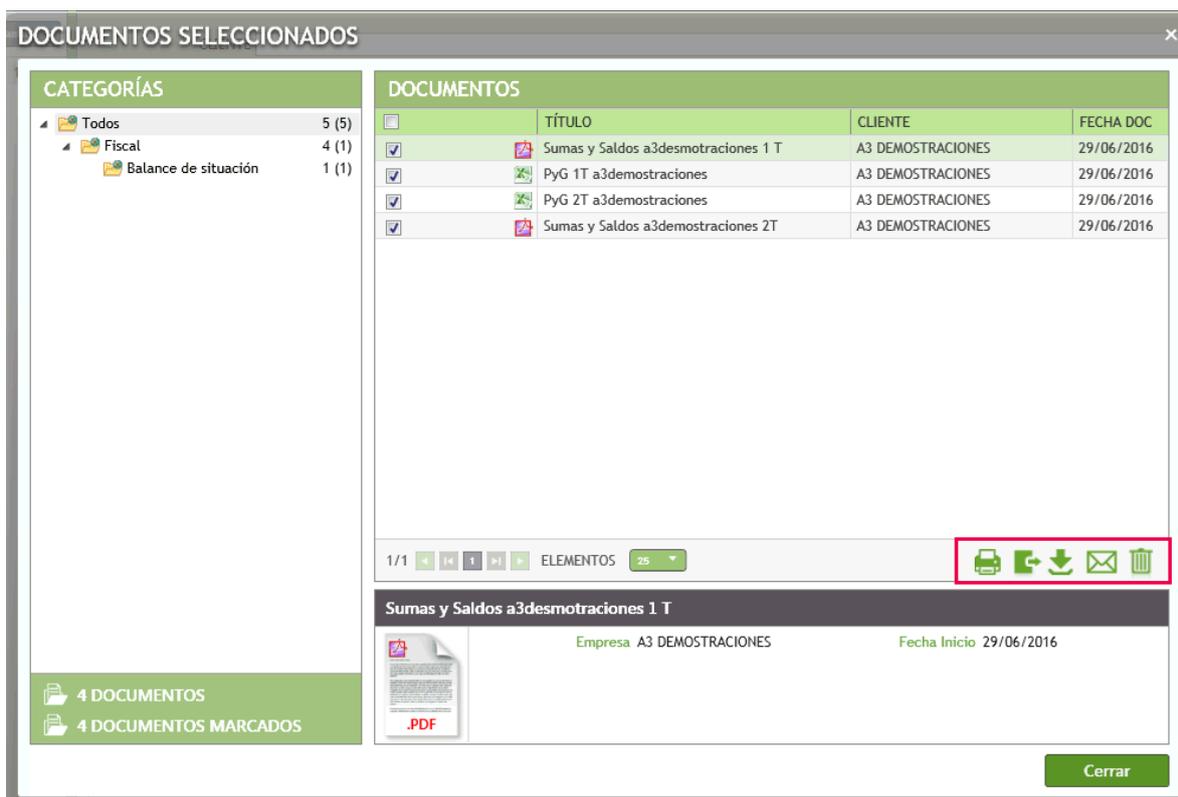
El “Panel de acciones” estará siempre visible en la parte inferior de la ventana, y las acciones realizadas afectarán a todos los documentos seleccionados.



### Acciones masivas

Las acciones que puede realizar de forma masiva sobre documentos seleccionados son las siguientes:

- Imprimir.
- Descargar.
- Enviar por email.
- Eliminar.
- Cambiar categorías.
- Publicar / Eliminar de Portal Asesor.



Estas acciones se realizan mediante el panel de acciones que está situado en la parte inferior de la ventana o mediante el menú contextual botón derecho del ratón.

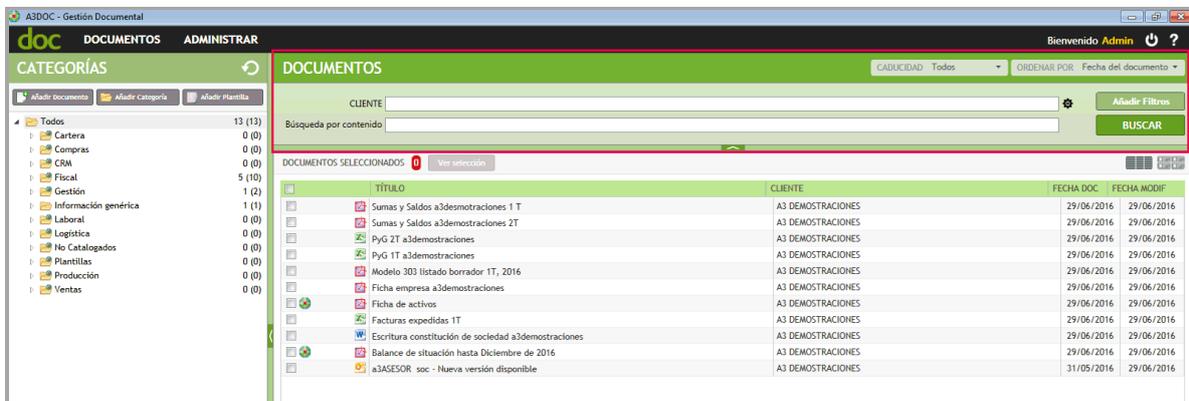
## Búsqueda de documentos

En la parte derecha de la ventana dispone de una serie de opciones de búsqueda, así como de filtros a aplicar en las búsquedas de documentos.

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

- **Búsqueda por cliente.** Buscará todos los documentos almacenados en a3ASESOR | doc para el cliente seleccionado.
- **Búsqueda aplicando filtros a partir de los atributos** asignados a los documentos en el momento de su publicación. Buscará todos los documentos almacenados en a3ASESOR | doc que contengan los criterios marcados en los atributos seleccionados.
- **Búsqueda por contenido** en los documentos: permite realizar búsquedas de documentos almacenados en a3ASESOR | doc que contengan, en el contenido de los mismos, las palabras establecidas en la búsqueda.

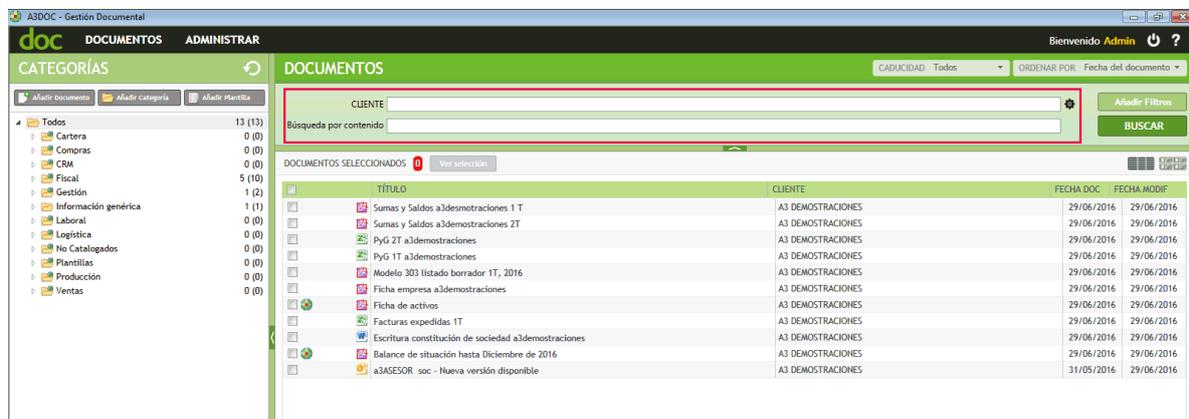
Pulsando sobre las carpetas del árbol de categorías, puede visualizar los documentos contenidos en ella.



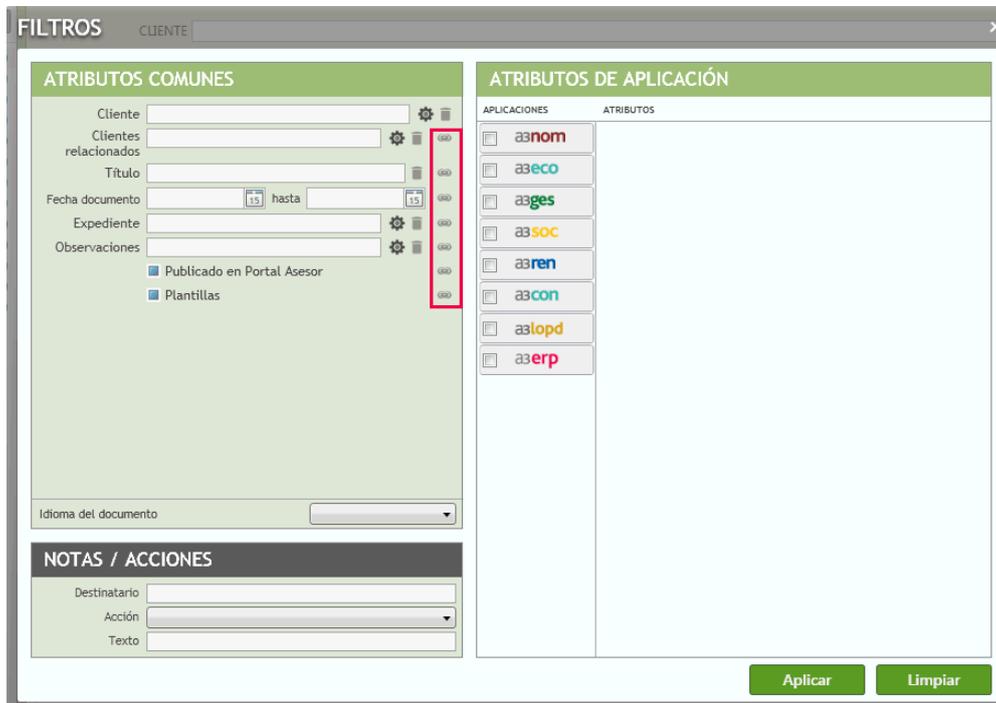
## Parametrización del área de búsqueda

Se permite al usuario fijar en la búsqueda principal un **atributo adicional**, por ejemplo “**Título de documento**” o cualquier otro atributo que utilice habitualmente y le interese al usuario tenerlo activo para realizar las búsquedas.

Esta opción está disponible para atributos comunes predeterminados, así como los que cree de forma personalizada.



En la selección de atributos dispone del botón  para seleccionar el atributo o descripción que quiera que le aparezca en el área de búsqueda. Únicamente se puede “Anclar” un campo.



El atributo seleccionado aparecerá en la pantalla principal.



## Administración de a3ASESOR | doc

El acceso a la opción **Administrar** del menú de la aplicación, únicamente es posible con los **usuarios Supervisor** o **Admin**.

El menú **Administrar** de a3ASESOR | doc permite:

- Gestión de Usuarios.
- Edición de los Atributos de los documentos.
- Auditoría.
- Establecer la política de caducidad de los documentos en las Opciones de Configuración.

### Gestión de Usuarios

Desde esta opción del menú se permite la asignación de los permisos de usuario como:

- Creación, modificación o eliminación de usuarios en la aplicación.
- Mantenimiento de los permisos de acceso a clientes, y permisos funcionales de acceso a las diferentes categorías.

En el momento de la integración de a3ASESOR | doc con A3ASESOR, los usuarios de a3ASESOR se darán de alta en a3ASESOR | doc. a3ASESOR | doc hereda la confidencialidad de las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software. La actualización de la base de datos de a3ASESOR | doc desde a3ASESOR permite:

- Dar de alta usuarios en a3ASESOR | doc.
- Actualizar la información de los usuarios en a3ASESOR | doc.
- Eliminar usuarios en a3ASESOR | doc.

Existe una confidencialidad propia de a3ASESOR | doc. Es la que se determina a través de las categorías de documentos. Permitirá asignar o denegar accesos sobre categorías de a3ASESOR | doc.

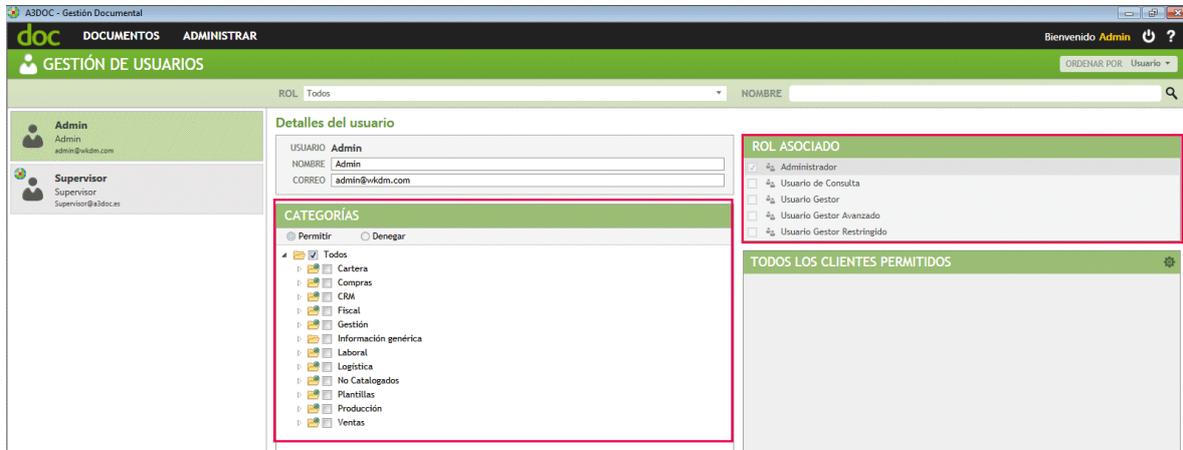
Otro aspecto a tener en cuenta son los clientes permitidos y denegado. Éstos se heredarán de las aplicaciones pero en el caso de querer determinar accesos distintos a los generados por las aplicaciones, podrá gestionarlos directamente desde a3ASESOR | doc.

Existen **5 perfiles de usuario**, que tienen asociados tipos de acceso a a3ASESOR | doc:

- **Usuario administrador:** Tendrá derechos para realizar acciones sobre todos los documentos de a3ASESOR | doc. Además podrá administrar las categorías de a3ASESOR | doc así como dotar de permisos o restringirlos al resto de usuarios.
- **Usuario de consulta:** Tiene acceso de visualización de los documentos y acciones sobre los mismos.
- **Usuario gestor:** Tiene derechos para realizar acciones sobre documentos. No tiene derechos en la gestión de usuarios, atributos, auditorías y categorías.
- **Usuario gestor avanzado:** Tiene derechos para realizar acciones sobre documentos. No tiene derechos en la gestión de usuarios, atributos y auditorías.
- **Usuario gestor restringido:** Tiene derechos para realizar acciones sobre documentos. No tiene derechos en la gestión de usuarios, eliminación de documentos, atributos y auditorías.

Permisos	Administrador	Gestor avanzado	Gestor	Gestor restringido	Consulta
Administrador de atributos	X				
Administrador de usuarios	X				
Auditoria	X				
Acceso vista de documentos	X	X	X	X	X
Ver árbol categorías	X	X	X	X	X
Ver documentos asociados a las categorías	X	X	X	X	X
Añadir documentos	X	X	X	X	
Eliminar Documentos	X	X	X		
Actualizar los atributos de un documento	X	X	X		
Mover documentos de categorías	X	X	X	X	
Imprimir un documento	X	X	X	X	X
Abrir un documento	X	X	X	X	X
Descargar un documento	X	X	X	X	X
Mandar por mail un documento	X	X	X	X	X
Añadir categorías	X	X			
Eliminar categorías	X	X			
Renombrar categorías	X	X			
Mover categorías.	X	X			
Copia documentos	X	X	X		

Para informar un nuevo perfil de usuario acceda con el usuario administrador a “Administrar / Usuarios”, sitúese sobre un usuario e informe el perfil deseado, a continuación pulse “Guardar”.



### Auditoría

Desde esta opción del menú se registran todos los accesos realizados a la aplicación, de modo que cuando un usuario entre en a3ASESOR | doc, se registra su entrada y todas aquellas acciones que realice.

Los parámetros que se registran son los siguientes:

- Descripción de la Acción que ha realizado.
- Fecha y hora del acceso.
- Identificación del documento al que se ha accedido.
- Cliente al que pertenece el documento
- Categoría del documento al que se ha accedido
- Usuario que ha accedido.

ACCIÓN	FECHA DOC	DOCUMENTO	CLIENTE	CATEGORÍA	USUARIO
Login correcto	30/06/2016				Admin
Login correcto	29/06/2016				Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Balance de situación hasta Diciembre de 2016	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Supervisor
Login correcto	29/06/2016				Supervisor
Login correcto	29/06/2016				Supervisor
Añadir Documento	29/06/2016	Ficha de activos	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Gestión de activos/Fichas de activo/	Supervisor
Login correcto	29/06/2016				Supervisor
Añadir Documento	29/06/2016	Modelo 303 listado borrador 1T, 2016	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Modelo 303/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Facturas expedidas 1T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Facturas/Emitidas/	Admin
Login correcto	29/06/2016				Admin
Añadir Documento	29/06/2016	a3ASESOR soc - Nueva versión disponible	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Información genérica/	Admin
Login correcto	29/06/2016				Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Gestión/Informes/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Gestión/	Admin
Login correcto	29/06/2016				Supervisor
Añadir Documento	29/06/2016	Sumas y Saldos a3demostraciones 2T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	PyG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Sumas y Saldos a3demostraciones 1 T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin
Añadir Documento	29/06/2016	Sumas y Saldos a3demostraciones 1 T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/	Admin

Dentro de **Auditoría** puede realizar búsquedas de los accesos filtrando por los siguientes parámetros:

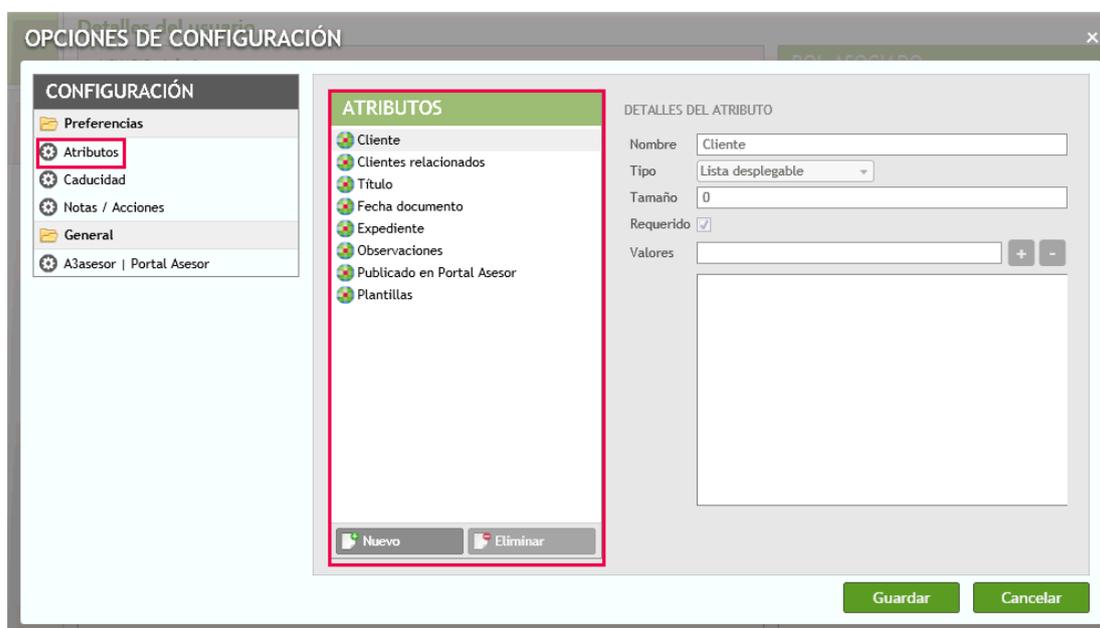
- Periodos de fechas.
- Acciones.
- Usuario.
- Nombre del documento.

Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre las acciones de la ventana, puede exportar el listado a Microsoft Excel.

## Opciones de configuración.

### Atributos

Desde esta opción del menú se permite la creación, modificación o eliminación de los atributos de los documentos.



Los atributos marcados con el icono  NO son modificables puesto que son imprescindibles para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Adicionalmente se pueden crear nuevos atributos para los documentos. Los atributos pueden ser de diferentes tipos:

- Comentario.
- Fecha.
- Numérico.
- Si/No.
- Texto.

### Caducidad

Desde esta opción del menú se configura la política de caducidad de los documentos contenidos en las diferentes categorías.

Establecer caducidad a los documentos de una categoría implica que los documentos no se visualizarán, en ningún caso se eliminarán.



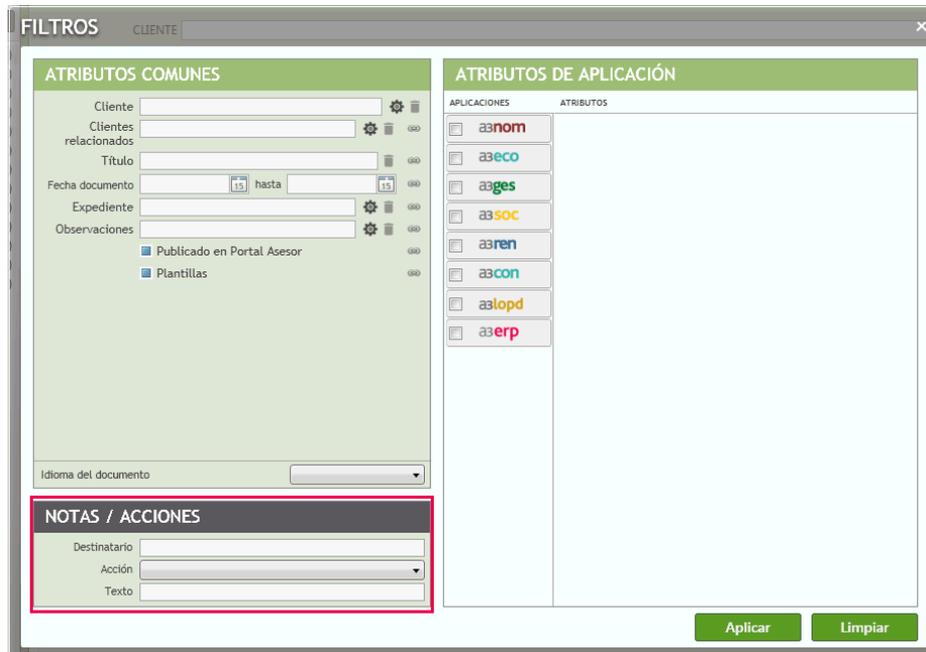
En la opción “Administrar / Configuración/ Caducidad” del menú principal puede definir la política de caducidad de los documentos contenidos en las diferentes categorías.

### Gestión de las notas del historial de documentos

Puede definir de forma personalizada las acciones correspondientes a las **notas en el historial** de los documentos, y buscar documentos que contengan las notas informadas mediante filtros de selección.

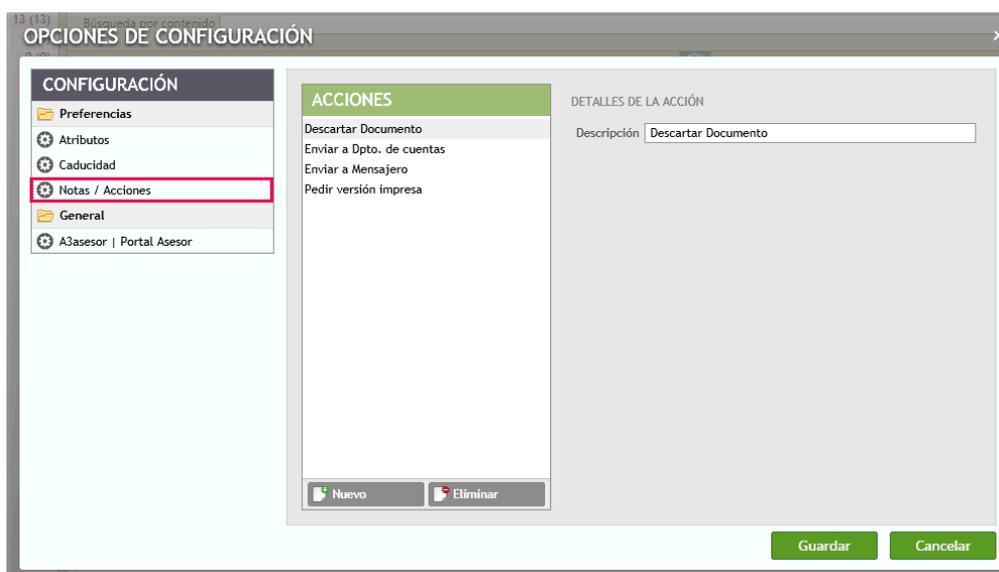


Desde “Filtros” puede realizar búsquedas sobre el destinatario, acción o texto informados en las notas.

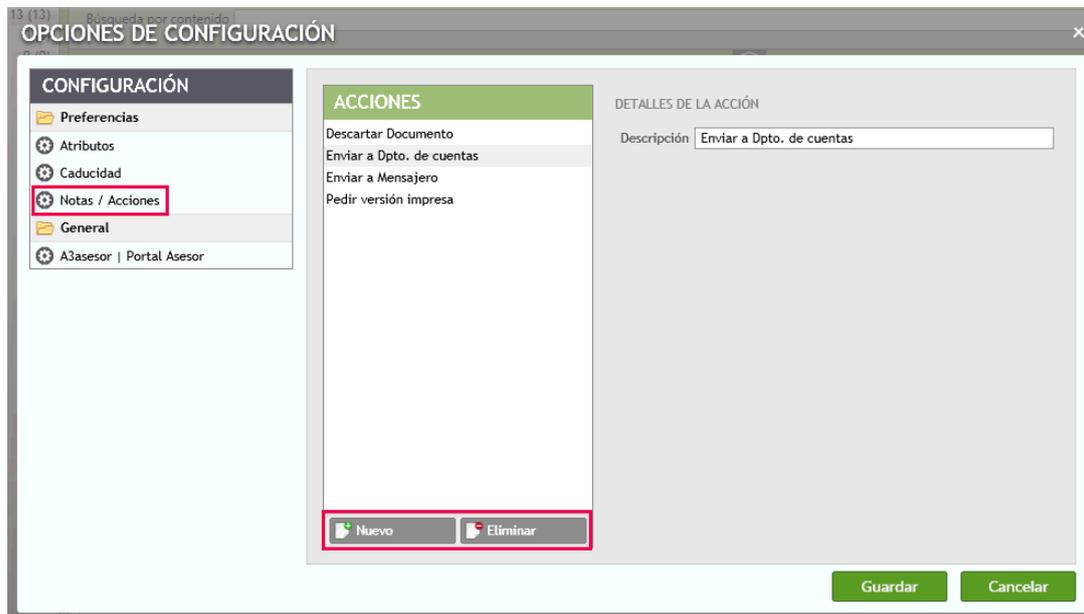


### Editar notas y acciones

Desde “Administrar / Configuración/ notas / acciones” puede editar las acciones que desea asignar a los documentos.

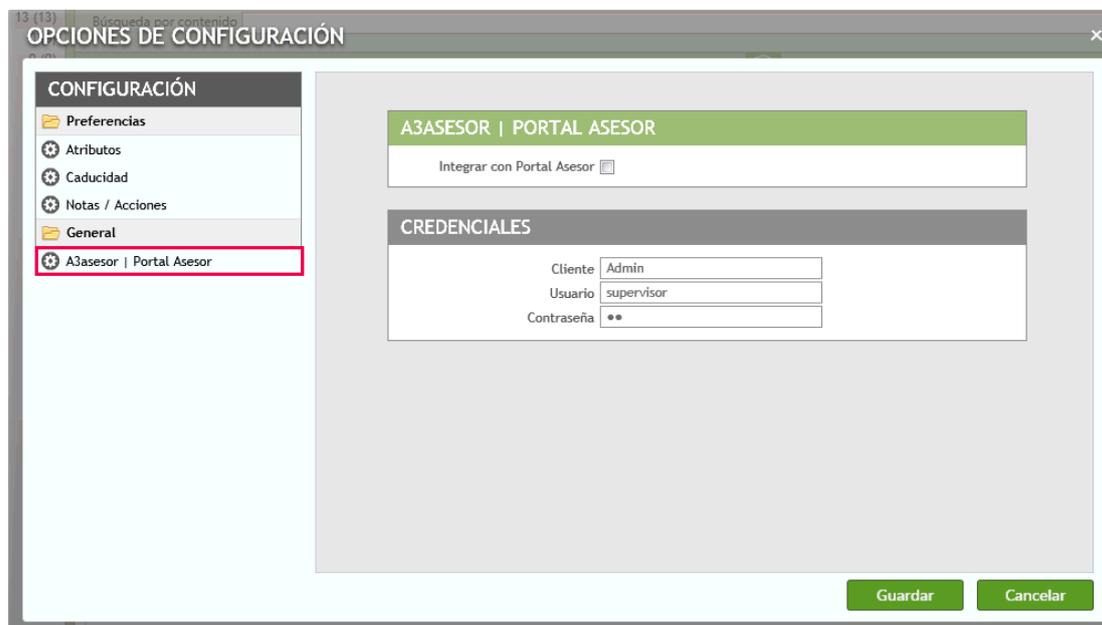


Desde este apartado tiene posibilidad de crear de forma personalizada las acciones que le interese, e incluso eliminar aquellas que le ofrecemos de forma predeterminada.



### Enlace con a3ASESOR | portal asesor

Desde “Administrar / Configuración / General” dispone de la opción para configurar a3ASESOR | portal asesor, puede informar el “Cliente”, “Usuario” y “Contraseña” con el que desea sincronizar desde a3ASESOR | doc a a3ASESOR | portal asesor.



Soluciones integrales de  
gestión para Despachos  
Profesionales y  
Empresas

902 330 083 tel  
[www.wolterskluwer.es](http://www.wolterskluwer.es)

