

Sumario

Introducción

¿Qué necesita para trabajar con a3doc ^{CLOUD} ?	. 3
Características de a3doc ^{CLOUD}	. 3
Fuentes de información de a3doc ^{CLOUD}	. 4
Flujo de trabajo de a3doc ^{CLOUD}	. 4

Antes de empezar

Pasos a seguir a la hora de instalar e integrar a3doc ^{CLOUD}	5
Actualización de la base de datos de a3doc ^{CLOUD}	5
Cómo integrar a3doc ^{CLOUD} con las aplicaciones Wolters Kluwer A3 Software	6
Actualización de la base de datos de a3doc cloud	8
Cómo acceder a3doc ^{CLOUD}	9
Cómo integrar a3doc ^{CLOUD} con las aplicaciones Wolters Kluwer A3 Software Actualización de la base de datos de a3doc ^{CLOUD} Cómo acceder a3doc ^{CLOUD}	6 8 9

Trabajar con a3doc CLOUD

Pasos a seguir para trabajar con a3doc CLOUD	11
Categorías	11
Publicación de documentos en a3doc CLOUD	12
Publicación de documentos desde a3doc ^{CLOUD}	12
Publicación de un documento en a3doc ^{CLOUD}	13
Publicación de los documentos contenidos en un directorio	16
Publicación de documentos desde el escáner	18
Publicación de documentos desde la aplicación origen	19
Publicación de documentos desde las aplicaciones Wolters Kluwer A3 Software	19
Publicación de documentos desde Mi PC	21
Publicación de documentos desde MS Office	22
Publicación de documentos a través de impresora	23

Publicación de plantillas desde a3doc ^{CLOUD}	24
Publicación de una plantilla en a3doc ^{CLOUD}	25
Publicación de las plantillas contenidas en un directorio	27
Publicación de plantillas a clientes de a3doc ^{CLOUD}	29
Cómo compartir documentos con clientes	31
Documentos compartidos del despacho con el cliente	31
Documentos subidos por el cliente	31
Acciones a realizar con documentos desde a3doc CLOUD	32
Selección múltiple y acciones masivas	33
Relación de documentos	33
Acciones masivas	35
Flujo de aprobación de los documentos publicados por los clientes	36
Notificaciones	38
Configurar notificaciones	38
Búsqueda de documentos	39
Parametrización del área de búsquedas	39
Administración de a3doc ^{CLOUD}	41
Usuarios	41
Auditoria	45
Panel de control	46
Opciones de configuración	46



asdoc CLOUD

Introducción

a3doc ^{CLOUD} 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. Además, dispone de la posibilidad de compartir documentación con sus clientes a través de esta solución.

¿Qué necesita para trabajar con a3doc CLOUD?

- Disponer de a3ASESOR.
- Tener instalados los siguientes programas:
 - WI for Windows XP x86.
 - .NET Framework 3.5 SP1.
 - .NET Framework 4.0.

Estos componentes se instalarán automáticamente a través del asistente de instalación de a3 doc CLOUD.

Características de a3doc CLOUD

a3doc ^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD} a nivel de categorías. Integrada con aplicaciones externas: MS Office, Internet Explorer y Acrobat PDF.
- Múltiples accesos a un mismo documento desde la a3doc ^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD}.
- Registro manual de Entradas y Salidas de documentación.
- Creación de Avisos asociados a Documentos.
- Visibilidad de documentos compartidos con clientes, pudiendo asignar derechos de solo lectura o edición.
- Sus clientes podrán subir nuevos documentos a compartir con usted a su gestor documental. Usted recibirá notificación diaria de las mismas.
- Dispone de un flujo de aprobación de documentos





Fuentes de información de a3doc CLOUD



Las fuentes de información de a3doc CLOUD 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 a3doc CLOUD 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 a3doc ^{CLOUD}.
 - 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 a3doc CLOUD

El flujo de trabajo de **a3doc**^{CLOUD} es bidireccional. Podremos consultar la documentación almacenada en **a3doc**^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD} que les correspondan. A su vez se podrá acceder a la misma documentación desde a3doc ^{CLOUD} utilizando los filtros correspondientes.

Además, dispone de la posibilidad de compartir documentación con sus clientes a través de esta solución.





Antes de empezar

Pasos a seguir a la hora de instalar e integrar a3doc CLOUD

- Instalar a3ASESOR.
- Instalar a3doc ^{CLOUD}.
- 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 a3doc ^{CLOUD} con a3ASESOR en la opción "Aplicaciones integradas" del menú Configuración y Utilidades / Utilidades de a3ASESOR.
 Todos los documentos que se publican en a3doc ^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD} a partir de los clientes y usuarios existentes en a3ASESOR.

Actualización de la base de datos de a3doc CLOUD

• En cualquier momento se puede actualizar la base de datos de a3doc ^{CLOUD} a partir de la información contenida en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, en la opción Actualizar base de datos a3doc ^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD}. No se eliminarán los clientes existentes en a3doc ^{CLOUD}.

La actualización de la base de datos de **a3doc** ^{CLOUD} permite:

- Dar de alta usuarios en a3doc CLOUD.
- Dar de alta clientes en a3Adoc CLOUD
- Actualizar la información de los clientes en a3doc CLOUD.
- Actualizar la información de los usuarios en a3doc CLOUD.
- Eliminar usuarios en a3doc CLOUD.





Cómo integrar a3doc CLOUD con las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software

Para poder trabajar con a3doc ^{CLOUD}, debe integrar las aplicaciones A3 Software a través del entorno de a3ASESOR.

Una vez integradas todas las aplicaciones, se integrará a3doc ^{CLOUD}.

Acceda en el punto de menú **Aplicaciones integradas** del menú **Configuración y Utilidades / Utilidades** de a**3ASESOR**, marque a**3doc** ^{CLOUD} y pulse Aceptar.

🖪 A3ASESOR - Solución integral para	Despachos Profesio	nales					_ 8 ×
						Usuario: Supervisor	
USAJEJOK				- 19 A.		<u>Cambio de Usuario</u>	
🔀 Configuración y Utilidades	Aplicaciones integra	ıdas		×			
🗶 🔄 Datos del Despacho 🔺							
M Datos generales	Caminos de acce	eso a las aplicaciones A3					
👻 🔄 Tablas	Active las aplicacio	ones que tiene contratadas y que de:	ea integrar en a3ASESOR				-
Agrupaciones			-				
Categorías de cliente							
Tipos de datos de ampliación				▶ ∨ X			
👻 🔄 Confidencialidad	Aplicación	Camino de acceso		Integrada			
28 Mantenimiento de usuarios	☑ A a3asesor	VA3VA3ENTORNOV		Sí			
👗 Funciones del Supervisor	⊠ 8 a3ges	VA3VA3GESWV		Sí			
🗳 Cambio de usuario	☑ agenda	\A3\A3AGENDA\		Sí			
🔤 Cambio de contraseña	Costes	\A3\A3GESW\COSTES\					
👻 🔄 Utilidades 📃	I a3nom	VA3VA3NOMV5EV		Sí			
on Aplicaciones integradas	I C a3eco	VA3VA3ECOV		Sí			
🐎 Asistente de integración	I S a3con	VA3VA3CONV5V		Sí			
Distance in the second	a3soc	VA3VA3SOCW/		Sí			
Reorganizar ficheros	d a3ren	VA3VA3RENV		Sí			
Ficheros de clientes por usuario	d a3lopd	VA3VA3LOPDV		Sí			
Exportar contactos al Outlook	⊻ dia3doc			51			
📓 Actualizar base de datos a3doc 💌							
👤 Clientes							
Clientes Potenciales	Marque este indicad	or si desea que en el proceso de inte	gración o en el alta de decla	rantes en a3ren			
	éstos se den de alta	automáticamente como clientes en a	idges.				
Aplicaciones A3 Software	🗌 🗌 Alta aut	omática de declarantes de a3r	en en a3ges.				
🙀 Agenda y Procedimientos			Acept	ar Cancelar			
🔡 Gestor Documental							
💼 Gestor de campañas							
😡 Notificaciones Electrónicas							
🔀 Configuración y Utilidades							
. Wolters Kluwer A3 Software	A3asesor v1.5.0 2	25/06/2013	Aplicación a	seleccionar 💿 Con	isulta a buscar	Buscar	

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

A A3ASESOR - Solución integral para	Despachos Profesionales	<u>_</u> [<u>8</u>]
A3ASESOR		Usuario: Supervisor Cambio de Usuario
🔀 Configuración y Utilidades	Aplicaciones integradas	<u>×</u>
Configuration Control Control Configuration Conf	Actualizar la base de datos de a3doc Se procede a actualizar la base de datos de a3doc a partir de la información contenida en las aplicaciones A3. La subida de inágenes de a3acan y documentos de a3ges puede ser un proceso muy lago. Se permite subi la información más tarde desde la opción Actualizar base de datos a3doc. C Actualización completa C Actualización parcial C Actualizaci	SOR SOR N X X Integrada Si Si Si Si Si V X A A A A A A A A A A A A A
Clientes Clientes Potenciales Aplicaciones A3 Software	 Incluir imágenes de a3scan a3soc Aceptar Cancelar 	le declarantes en a3ten
Agenda y Procedimientos		Aceptar Cancelar
Gestor Documental	U	
📑 Gestor de campañas		
Notificaciones Electrónicas		
🔀 Configuración y Utilidades		
. Wolters Kluwer A3 Software	A3asesor v1.5.0 25/06/2013 AP	ilicación a seleccionar 💿 Consulta a buscar Buscar





Pulse Aceptar. Deberá informar la contraseña del usuario **"admin"** de **a3doc** ^{CLOUD} 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.



A3doc CLOUD

Actualización de la base de datos de a3doc CLOUD

En cualquier momento se puede actualizar la base de datos de a**3doc**^{CLOUD} a partir de la información contenida en las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software, en la opción **Actualizar base de datos a3doc**^{CLOUD} del menú **CONFiguración y Utilidades / Utilidades** de a**3ASESOR**.

🕅 A3ASESOR - Solución integral para	Despachos Profesionales				_ 8 ×
a 3ASESOR			$\sim 2^{\circ}$	Usuario: Supervisor Cambio de Usuario	
Configuración y Utilidades Datos del Despacho Datos generales Tablas Agrupaciones Categorías de cliente Tipos de datos de amplación Categorías de cliente Tipos de datos de amplación Categorías de cliente Tipos de datos de amplación Categorías de liente Tipos de datos de amplación Categorías de liente Cambio de curtaseña Cambio de curtaseña Categoríaz richeros Reorganizar ficheros Reorganizar ficheros Restra clientes con mismo NIF Restor Documental Gestor Documental Gestor Documental Gestor de campañas Notificaciones Electrónicas X Configuración y Utilidades	😧 Wolters Kluwer	A3 Software			
. Wolters Kluwer A3 Software	A3asesor v1.5.0 25/06/2013	Aplicación a seleccionar 💿 Consu	lta a buscar	Buscar	

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 a3doc ^{CLOUD}. No se eliminarán los clientes ya existentes en a3doc ^{CLOUD}.

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

- Dar de alta usuarios en a3doc ^{CLOUD}: actualizará en a3doc ^{CLOUD} aquellos usuarios que estando dados de alta en a3ASESOR, no lo estén en a3doc ^{CLOUD}.
- Dar de alta clientes en a3doc ^{CLOUD}: actualizará en a3doc ^{CLOUD} aquellos clientes que estando dados de alta en A3ASESOR, no lo estén en a3doc.
- Actualizar la información de los clientes en a3doc ^{CLOUD}: en caso de haber realizado alguna modificación en los clientes de a3ASESOR, ésta se actualizará en a3doc ^{CLOUD}.
- Actualizar la información de los usuarios en a3doc ^{CLOUD}: en caso de haber realizado alguna modificación en los usuarios de A3ASESOR, ésta se actualizará en a3doc ^{CLOUD}.
- Eliminar usuarios en a3doc ^{CLOUD}: permitirá eliminar de a3doc ^{CLOUD} usuarios que actualmente no estén dados de alta en a3ASESOR.





Cómo acceder a3doc CLOUD

Dispone de cuatro modalidades de acceso a a3doc CLOUD:

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

🖪 A3ASESOR - Solución integral para	Despachos Profesionales				_ 8 ×
a 3ASESOR		$< 2_{\rm e}$	$-\mathcal{D}_{1}$	Usuario: Supervisor <u>Cambio de Usuario</u>	
Aplicaciones A3 Software Gestón de Despachos Profesionale: Agenda y Procedmientos Gestón de Nomina Estimación, Contabilidad e IVA Gontabilidad Sociedades y ctas, anuales 2012 Sociedades y ctas, anuales 2011 Renta y Patrimonio 2012 Renta y Patrimonio 2010 Protección de datos Aplicaciones externas Aplicaciones A3 Software Aplicaciones A3 Software Agenda y Procendimientos Gestor Documental Sociedades y Proceedimientos Aplicaciones Electrónicas Notificaciones Electrónicas X Configuración y Utilidades	<table-of-contents> Wolters Kluwer 🛛 A3 Software</table-of-contents>				
 Wolters Kluwer A3 Software 	A3asesor v1.5.0 25/06/2013 Aplicación a seleccionar	Consult	a a buscar	Buscar	

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







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

🖪 A3A5ESOR - Solución inte	egral para	Despachos Profe	esionales						_ 8 ×
a 3ASESO	R	A3 DEMOST	RACIONES a3software@a3demostracic	nes.co NIF: A08565	350			Usuario: Supervisor Cambio de Usuario	
1 Clientes		Q Búsqueda			Empresa factu	uradora: 01 - A3 DE	MOSTRACIONE		
Nuevo clente Datos generales Resume del cente Datos identificativos Donicilos Personas relacionadas Personas relacionadas Personas de contacto Responsables del clente Cuertas bancarias Resume de impresos Observaciones Registro de comunicacion Datos de anglación Ficha Fiscal Ficha Contable Ficha Contable Ficha Fiscal Ficha Contable Cientes Aperida Clientes Clientes Aplicaciones A3 Softw Agenda y Procedimiene Gestor Documental Gestor D	nes kare ades	Cliente a buscar	Nolters Klu	Jwer A	3 Softv	■Emp.00001 ■Em Ware	p.00100 Siche		
🖽 Wolters Kluwer 🛛 A3 S	Software	A3asesor v1.5	5.0 25/06/2013		Aplicación a se	eccionar 💿 Consu	ilta a buscar	Buscar	

4. 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 de la parte superior del Mantenimiento de la aplicación.

					23
	■ W ± ?	CISS SMS	👬 GC 🔀 🎸	100 102 714	210 CH GE 🤪
Fichero 1 R Código Cliente 01000	ENTA	Primer Dec Cónyug	e		
Resumen	Domicilio	Personas	Rend. Trabajo	Inmobiliario	Mobiliario
Actividades	Atribución rentas	U.T.Empresas	Var. Patrimoniales	Reducciones	Deducciones
Ded. Autonómicas	Comp. Pend.	Patrimonio	Varios	Recibo	Asesoría



Trabajar con **a3doc** CLOUD

Pasos a seguir para trabajar con a3doc CLOUD.

Los pasos a seguir para trabajar con a3doc ^{CLOUD} son los siguientes:

- 1.-Publicar la documentación del despacho en a3doc CLOUD.
- **2.**-Definir la documentación que desea compartir con los clientes (asignar visibilidad a los documentos que desea compartir).

3.-Crear los usuarios **tipo cliente**, asignando las empresas y categorías a las que el usuario cliente tendrá acceso.

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 a3doc ^{CLOUD}. 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 a3 doc ^{CLOUD} con la finalidad de mantener un sistema documental íntegro.

Para crear nuevas categorías en a3doc ^{CLOUD} pulse el botón ana Anarcategoría 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.

	TRAR			Bienvenido	Admin 😃	Magan 🖂 🏹
CATEGORÍAS 🔊	DOCUMENTO		CADUCIDAD Todos	• ORDENA	R POR Fecha de	l documento 👻
Aladr Pocurent0 Aladr (ztoporia) Aladr Hantila ✓ Endos 75 (75) ▶ © Cartera 0 (0) ▶ © Compres 1 (1) ▶ © Compres 0 (0)	CLIENT OBSERVACIONE Búsqueda por contenid DOCUMENTOS SELECCIO	E s NADOS 🕖 Ver selección			¢ /	ñadir Filtros BUSCAR
▷ Image Escrituras 0 (0) ▷ Image Escrituras 6 (42) ▷ Image Escriton 0 (0)		TÍTULO fac_Expedida_001	CLIENTE A3 DEMOSTRACIONES	FECHA DOC 17/02/2016	FECHA MODIF 17/02/2016	TAMAÑO 135 KB
Image: Constraint of the second sec		Salance de situación nasta ulciembre de 2016 SumasySaldos_febrero SumasySaldos_enero	AS DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016 09/02/2016 09/02/2016	142 KB 16 KB 68 KB 68 KB
▷ Improducción 0 (0) <		Cuenta de Pérdidas y Ganancias PyG resumen anual 2015 PyG marzo 2016	A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016 04/02/2016 04/02/2016	09/02/2016 17/02/2016 17/02/2016	71 KB 43 KB 14 KB
		PyG febrero 2016 PyG enero 2016 FacturasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016 04/02/2016 04/02/2016	17/02/2016 17/02/2016 04/02/2016	14 KB 13 KB 10 KB
		FacturasExpedidas-enero-febrero Sumas y saldos Facturas expedidas DNI scaneado	A3 DEMOS ITACIONES GOMEZ DIAZ, JAVIER GOMEZ DIAZ, JAVIER MONTALES INDUSTRIALES, S.A.	04/02/2016 01/12/2015 01/12/2015 01/12/2015	04/02/2016 01/12/2015 14/06/2016 01/12/2015	62 KB 0 KB 0 KB
		Cuenta de Pérdidas y ganancias Balance de situación Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER GOMEZ DIAZ, JAVIER GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015 01/12/2015 01/12/2015	01/12/2015 01/12/2015 01/12/2015	0 KB 0 KB 0 KB
		Balance de situación a3ASESOR ren - nueva versión fac_recibida_50	GOMEZ DIAZ, JAVIER GOMEZ DIAZ, JAVIER A3 DEMOSTRACIONES	01/12/2015 01/12/2015 15/10/2015	01/12/2015 01/12/2015 16/02/2016	0 KB 0 KB 67 KB
Todas O Con documentos y todas las de usuario Todas O CON DOCUMENTOS ALMACENADOS		fac_recibida_230 fac_recibida_150 fac_recibida_15	A3 DEMOSTRACIÓNES A3 DEMOSTRACIÓNES A3 DEMOSTRACIÓNES	15/10/2015 15/10/2015 15/10/2015	16/02/2016 16/02/2016 16/02/2016	135 KB 135 KB 183 KB
TAMAÑO 8.88 MB	1/3 4 4 1 2 3	ELEMENTOS S		X	N 🔒 📔	🛃 🖂 🏢



asdoc CLOUD

En la parte inferior, tendrá 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 a3doc CLOUD

La publicación de documentos en **a3doc**^{CLOUD} se puede realizar desde la aplicación origen donde se ha generado la documentación, o bien desde el propio gestor documental **a3doc**^{CLOUD}.

- Publicación de documentos desde a3doc CLOUD.
 - Publicación de un documento en a3doc CLOUD.
 - 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 a3doc CLOUD

Para publicar documentos en a3doc ^{CLOUD} pulse el botón 🕒 Añadir Documento de la parte superior izquierda de la ventana. Se abrirá un asistente que le guiará en el proceso de publicación.

	MINISTR	AR			Bienvenido	Admin 😃	⊠ [] ?
CATEGORÍAS	•	DOCUMEN	ITOS		CADUCIDAD Todos	R POR Fecha d	el documento 🔻
Ling Aladir Documento Kadir Categoria Aladir Planti ▲ M Todos 75 ► M Cartera	611.3 5 (75) 0 (0)	OBSERVA Búsqueda por co	CLIENTE CLIONES			¢	Añadir Filtros BUSCAR
▷ Provide Compress ▷ Provide CRM	1 (1) 0 (0)	DOCUMENTOS SE	LECCIONADOS 0 Ver selección				
Escrituras Bertal	0 (0)		Τίτυιο	CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO
⊳ 🐸 Gestión	0 (0)		A fac_Expedida_001	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB
▷ P Laboral 0	D (22)	E 🛞	💌 Balance de situación hasta Diciembre de 2016	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	142 KB
Logistica	0 (0)	0	SumasySaldos_febrero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB
P Plantillas	3 (3)	III (0)	SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
Producción	0 (0)	0	SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
Ventas	5 (5)	0	🚾 Cuenta de Pérdidas y Ganancias	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	71 KB
			PyG resumen anual 2015	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	43 KB
			PyG marzo 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
	<		PyG febrero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
			PyG enero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	13 KB
		0	FacturasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB
		iii (0)	FacturasExpedidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB
		III (0)	M Sumas y saldos	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
			M Facturas expedidas	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	14/06/2016	0 KB
		0	M DNI scaneado	MONTAJES INDUSTRIALES, S.	A. 01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		0	🚾 Cuenta de Pérdidas y ganancias	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
			💌 Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		III (0)	💌 Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
			🚾 Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		0	a3ASESOR ren - nueva versión	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		0	▶ fac_recibida_50	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	67 KB
		0	A fac_recibida_230	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
Todas O Con documentos y todas las de usuario		0	▲ fac_recibida_150	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
		0	📕 fac_recibida_15	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	183 KB
TAMAÑO 8.88 MB		1/3 < 📧 1 2	2 3 1 ELEMENTOS 25 Y			1 🔒 🗹	🛃 🖂 📋
A web and a second seco							





En el asistente de publicación de documentos en a3ASESOR | doc CLOUD 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. Además podrá definir si los documentos seleccionados serán visibles por parte de sus clientes.

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×
PASO 1	PASO 2	PASO 3	
DOCUMENTOS 🎦 孔 😓	CATEGORÍAS	ATRIBUTOS COMUNES	2
	▲ Image: Todos ▷ Cartera ▷ Compras ▷ CRM ▷ Escrituras ▷ Fiscal ▷ Gestión ▷ Laboral ▷ Logistica ▷ Pantillas	*Cliente Clientes relacionados "Titulo "Fecha documento Expediente Observaciones "Visibilidad para usuarios Cliente	\$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$ \$\Phi\$
	 Producción Producción Ventas 	Idioma del documento	Español 👻
		ASOCIAR APUCACIÓN EDITAR ATRIBUTOS	
Seleccionar todos		ascon	
			Publicar

Publicación de un documento en a3doc CLOUD

Paso 1: Selección de documentos.

- Pulse el botón 🎽 (Seleccionar fichero) del asistente y seleccione el documento/s a publicar en a3doc ^{CLOUD}.
- El botón ¹ (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 a3doc ^{CLOUD}, únicamente se subirán los documentos.
- El botón 🍣 (Importar desde el escáner) permite publicar los documentos escaneados.





ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×
9 PASO 1	PASO 2	PASO 3	
documentos 🎦 🐔 📚	CATEGORÍAS 📲	ATRIBUTOS COMUNES	<u></u>
Escritura constitución de socieda	▲ Codos ▶ Image: Compras Image: Compras Image: Compras </th <th>"Cliente Clientes relacionados "Título Escritura constitución de sociedad d "Fecha documento Expediente Observaciones "Visibilidad para No Visible usuarios Cliente Idioma del documento Espar Asociar APUCACIÓN Barrar asacon</th> <th>op op a3demostrack i3 i3 op iai op iai iai iai iai iai </th>	"Cliente Clientes relacionados "Título Escritura constitución de sociedad d "Fecha documento Expediente Observaciones "Visibilidad para No Visible usuarios Cliente Idioma del documento Espar Asociar APUCACIÓN Barrar asacon	op op a3demostrack i3 i3 op iai op iai iai iai iai iai
	230		Publicar

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 ^{CLOUD}.

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×			
PASO 1	PASO 2	PASO 3				
documentos 🏦 😓	CATEGORÍAS 📲	ATRIBUTOS COMUNES	2			
Escritura constitución de socieda	▲ Image: Todos ▷ Image: Cartera ▷ Image: Compras ▷ Image: Cartera □ Image: Cartera Image: Cartera Image:	"Cliente Clientes relacionados "Titulo Escritura constitución de sociedad a3demo "Écha miércoles, 29 de junio de 2016 Deservaciones Publicar "Visibilidad para usuarios Cliente Idioma del documento Español Social APUCACIÓN Banom Bassoci Bassoci Bassoci Bassoci				
		Pi	ublicar			

En caso de que desee asignarlo a una nueva categoría, pulse sobre el icono "¹" posicionado en la categoría desde donde le interese crear la nueva categoría Sin salir del asistente, podrá asignar la nueva categoría a los documentos seleccionados.





Paso 3: Asignación de atributos.

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

En el mismo proceso de publicación de documentos en su gestor documental, podrá definir si estos serán visibles por parte del cliente al que correspondan.

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×
PASO 1 ——	——— PASO 2 ———	PASO 3	
documentos 🏦 📚	CATEGORÍAS	ATRIBUTOS COMUNES	2
Escritura constitución de socieda	 	*Cliente Clientes relacionados *Título Escritura constitución de sociedad a3demostra *Fecha miércoles, 29 de junio de 2016 Expediente Observaciones Publicar *Visibilidad para usuarios Cliente Idioma del documento Español ASOCIAR AFULCACIÓN EDITAR ATRIBUTOS a3ges a3soc a3ges a3con	• •
	4.511	Publ	licar

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 en Portal Asesor:** En caso de disponer de la aplicación a3ASESOR | portal asesor, tendrá posibilidad de publicarlo al mismo tiempo que lo guarda en a3ASESOR | doc.
- Visibilidad para usuario cliente: permite dar visibilidad en el propio gestor documental del documento al cliente al que pertenece, eligiendo si desea sea únicamente en modo consulta, o editable por su parte.





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 PUBLICAR De para publicar el documento en a3doc CLOUD.

En caso que le interese crear un nuevo atributo por el que clasificar los documentos, puede crearlo desde el propio asistente pulsando sobre "D", permitiendo clasificar los documentos seleccionados con el nuevo atributo sin necesidad de salir del asistente.

Publicación de los documentos contenidos en un directorio

Paso 1: Seleccionar un directorio.

Pulse el botón ¹ (Seleccionar directorio) del asistente y seleccione los documentos a publicar en a3doc

Atenció	n	×
!	Seleccionar un directorio	

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×
PASO 1	——— PASO 2 ———	PASO 3	
documentos 🎦 🔝 📚	CATEGORÍAS 🏭	ATRIBUTOS COMUNES	2
🔺 🗁 🗹 Fiscal	🔺 🛅 🔲 Todos	*Cliente	換 🏢
🔀 📝 Facturas expedidas 1T	🖻 📴 🔲 Cartera	Clientes	お車
🛃 📝 Ficha empresa a3demostracio	🖻 📄 Compras	relacionados	-1 III
🔀 🔽 PyG 1T a3demostraciones	⊳ 📑 🥅 CRM	Expediente	尊 🏢
🔀 📝 PyG 2T a3demostraciones	🖻 🛅 Escrituras	Observaciones	
👗 📝 Sumas y Saldos a3demostraci	🕨 📑 🥅 Fiscal	Publicar	
	🖻 🛅 Gestión	*Visibilidad para No Visible	章 盲
	Element Laboral	usuarios Cliente	
	El Logística		
	No Catalogados		
	Plantillas		
	Producción	Idioma del documento	ñol
	p 🔄 Ventas		ilox ·
		ASOCIAR APLICACIÓN EDITAR ATRIBUTOS	
		aanom	
		🔲 азесо	
		ages	
		assoc	
		a asren	
Seleccionar todos		ascon	
	JU		Publicar





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 a3doc ^{CLOUD}.

A	ASISTENTE PARA PUBLICAR DOCUMENTOS ×								
¢ .	PASO 1	PASO 2	-	PASO 3					
0	documentos 🏦 📚	CATEGORÍAS		ATRIBUTOS COMUNES	2				
ð	🔺 🛅 🗹 Fiscal	🔺 🗁 🔲 Todos		*Cliente	4 i				
6	🔀 🔽 Facturas expedidas 1T	🕨 📑 🔲 Cartera		Clientes	故言				
ו	🟃 📝 Ficha empresa a3demostracic	🕨 📑 📃 Compras		relacionados					
	🔀 📝 PyG 1T a3demostraciones	⊳ 📑 🔲 CRM		Expediente	\$ ii				
í.	🔀 👿 PyG 2T a3demostraciones	Escrituras		Observaciones	\$ ii				
è	🟃 📝 Sumas y Saldos a3demostracio	🔺 📑 🔲 Fiscal		Publicar					
		Balance de situación		*Visibilidad para No Visible	\$ T				
		E Carta 347		usuarios Cliente					
		Cuentas corrientes							
		E E Facturas							
		Gestion de activos							
		Impuesto sobre la renta		Idioma del documento	Español 👻				
		Implesto sobre ta renta							
		Modelo 110		ASOCIAR APLICACION EDITAR ATRIBUTOS					
		Modelo 115		asnom					
		Modelo 123		a3eco					
		Modelo 130							
		Modelo 131		alges					
		⊳ 📑 🥅 Modelo 180		assoc					
		Modelo 190		22790					
		Modelo 193							
	Les seleccionar todos			ascon					
					Publicar				

Paso 3: Asignación de atributos.

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

ASISTENTE PARA PUBLICAR DOCUMENTOS ×									
PASO 1 ——	——— PASO 2 ———	-							
DOCUMENTOS 🎦 ╢ 💝	CATEGORÍAS 📲		ATRIBUTOS CO	DMUNES		2			
🔺 🛅 📝 Fiscal	🔺 🛅 🔲 Todos		*Cliente			Ø			
🔀 📝 Facturas expedidas 1T	🖻 📄 Cartera		Clientes			8 E			
Ficha empresa a3demostracic	🖻 📄 Compras		relacionados						
🔀 📝 PyG 1T a3demostraciones	⊳ 📑 🔲 CRM		Expediente			🕸 🗐			
🔀 📝 PyG 2T a3demostraciones	🖻 📄 Escrituras		Observaciones			尊 🏾			
🛃 📝 Sumas y Saldos a3demostracio	🔺 🔛 🔲 Fiscal		i i	Dublicar					
	🛛 🔛 💹 Balance de situación		*Visibilidad para	No Visible		☆ 盲			
	⊳ 🐸 🔲 Carta 347		usuarios Cliente 🗎						
	E Cuentas corrientes								
	Facturas								
	Gestión de activos								
	Impuesto de sociedades		Idioma del document	0	Freañol				
	Der Impuesto sobre la renta				Lapanor				
	Elibro de registros		ASOCIAR APLICACIÓN	EDITAR ATRIBUTOS					
	Modelo 115		🔲 asnom 🛛 🚺						
	Modelo 113		22000						
	Modelo 123								
	Modelo 131		asges						
	Modelo 180		22500						
	Modelo 190								
	Modelo 193		as ren						
Seleccionar todos			ascon						
					P	ublicar			

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 aplicar el documento en a3doc ^{CLOUD}.





Publicación de documentos desde el escáner

Paso1: Selección del escáner.

Pulse el botón $\stackrel{\text{loub}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{cloud}}}{\stackrel{cloud}}{\stackrel{\text{cloud}}}{\stackrel{cloud}}}{\stackrel{r}{\frac$

Seleccionar origen	×
Orígenes:	
FUJITSU 6-6110dj 10.20 (32-32)	
	Seleccionar
	Lancelar

Paso 2: Selección de categoría.

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

PASO 1 PASO 2 PASO 3 DOCUMENTOS Image: Contraction of a sociedation of a	ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		>
DOCUMENTOS CATEGORIAS ATRIBUTOS COMUNES	——— PASO 1 ———	——— PASO 2 ———	PASO 3	
Image: Secritura constitución de sociedad a Image: Secritura constitución de sociedad a3demostraci: b Image: Secritura constitución de impuestos b Image: Secritura constitución b Image: Secritura constitura constitución b Image	documentos 🎦 孔 📚	CATEGORÍAS 🏭	ATRIBUTOS COMUNES	2
	 Escritura constitución de socieda Seleccionar todos Usar OCR para las imágenes 		*Cliente A3 DEMOSTRACIONES Clientes *'ficulo *Fecha mércoles, 29 de junio de 2016 documento Expediente Observaciones Observaciones Idioma del documento Español Associar APUCACIÓN EDITAR ATRIBUTOS asseco asseco asseco asseco asseco asseco asseco asseco asseco asseco	

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 a3doc ^{CLOUD} 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 a3doc CLOUD.
- El usuario ha de estar activo en a3doc ^{CLOUD} en la opción Mantenimiento de usuarios del menú Configuración y Utilidades / Confidencialidad de a3ASESOR.

🔼 A3ASESOR - Solución integral para	Despachos Profesio	nales												_ 8
22465600											10	Usua	rio: Sup	ervisor
dJASESOK								28 A	ж.		ъ÷.	Cam	bio de l	Jsuario
•				V- State						222				
🗶 Configuración y Utilidades	Mantenimiento de l	usuarios												×
👻 🔄 Datos del Despacho 📃 🔺			+ ?											
Tatos generales	And													
👻 🔄 Tablas														
Agrupaciones			Texto a	buscar										
Categorías de cliente		Nombre		Asesor	Ges	Agenda	Nom	Eco	Con	Sec	Ben	Lond	Dec	
Tipos de datos de ampliación	Supervisor	Supervisor		1	1		4	1	4	1	1	A	1	
- Confidencialidad	1 Juan	Juan Antonio		1	1	1	·	1	Ť	1	1	1	<i>`</i>	
28 Mantenimiento de usuarios	Sara	Sara		1	1	1	1	1	1				<i>`</i>	
Tunciones del Supervisor														
Cambio de usuario														
xxx Cambio de contrasena														
- Otilidades														
Aplicaciones integradas										_				
Asistence de integración										_				
Revisar Cliences Con mismo NIF														
Eicheres de dieptes per usuaria										_				
Exportar contactos al Outlook														
Actualizar base de datos a3dos														
👱 Clientes														
Clientes Potenciales														
👿 Aplicaciones A3 Software										I Dawn				0-5
										Perm	nisos a	e acce	so	Sallr
😗 Agenda y Procedimientos														
💼 Gestor de campañas														
👿 Notificaciones Electrónicas														
🗙 Configuración y Utilidades														
Wolters Kluwer A3 Software	A3asesor v1.5.0	25/06/2013			Aplica	ción a sele	ccionar		Consult	a a bus	car		Busc	ar





La publicación de documentos en a**3doc**^{CLOUD} desde las aplicaciones Wolters Kluwer | A**3** Software se realiza pulsando el botón

Listado de Balance de Situación		23							
Empresa 00100 - A3 DEMOSTRACIONES Formato a Listar 103 P BALANCE NORMAL (PGC-08)									
Acumulados Hasta la Fecha 31/12	Balance a Listar C Apertura I Período	Desglose Anual Mensual							
Ejercicios a Listar V De Ene/16 a Dic/16 De Ene/15 a Dic/15	Niveles a Listar Cuentas de Nivel 3 Cuentas de Nivel 4 Subcuentas	Opciones de listado Importes en Pesetas Página inicial							
	Listar Salir								

En la ventana a3doc ^{CLOUD} - Opciones de publicación informe si lo desea observaciones, cambie la fecha de listado, seleccione el formato de publicación, y pulse el botón Aceptar.

A3DOC - Opciones de	e publicación		X
Descripción Observaciones	Balance de situación hasta Diciembre de 2016	*	Aceptar Cancelar
Fecha de listado Formato	29/06/2016 Word	<u>م</u>	

- Descripción: Nombre por defecto del documento a publicar en a3adoc CLOUD.
- Observaciones: Informe las notas referentes al documento a publicar en a3doc CLOUD.
- 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.
- Visibilidad cliente: Podrá seleccionar si el listado a publicar debe ser visible por su cliente.



asdoc CLOUD

Publicación de documentos desde Mi PC

Para la publicación de documentos en a3doc ^{CLOUD} 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.



ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS 11 KB Be Acrobat D	
PASO 1	PASO 2	— — PASO 3 —
documentos 🎦 🐔 📚	CATEGORÍAS 🏭	ATRIBUTOS COMUNES
🔀 📝 Facturas expedidas 1T 🛛 🧧	▲ 🗁 🔲 Todos	*Cliente 🔅 🛱
	E Cantera	Clientes 👘 🗊
	⊳ 🖻 🔲 CRM	*Título Facturas expedidas 1T
	Escrituras	*Fecha miércoles, 29 de junio de 2016
	⊿ 😁 🔲 Fiscal	documento
	Balance de situacion	Observaciones A T
	Cuentas corrientes	Publicar
	🖻 📴 🌠 🛛 Facturas	*Visibilidad para No Visible 🕸 📋
	Gestión de activos	usuarios Cliente
	Impuesto de sociedades	Idioma del documento
	Elibro de registros	
	De Modelo 110	
	D Modelo 115	
	Modelo 123	aseco
	Modelo 130	asges
	Modelo 180	a asoc
	> 📑 🗐 Modelo 190	
Seleccionar todos	Modelo 193	
El seleccional codos		ascon
		Publicar



Publicación de documentos desde MS Office

Para la publicación de documentos en a**3ASESOR** | doc ^{CLOUD} desde MS office, pulse el botón barra de herramientas. Se publicará el documento en el que esté posicionado mediante el asistente de publicación.

Archivo	Mensaje	Análisis	de correo electro	ónico de McAfe														۵ 🕜
lgnor & Corre	no deseado	Eliminar	Responder Re	esponder Reem	Reunión	 BOES Correo electróni Responder y eli 	Al jefe	Move	Reglas *	Asignar	Marcar como	Categorizar	Y Seguimiento	ato Traduci	A Buscar	Zoom	Publicar	
-	Eliminar		5	Responder	-6 mas .	Pasos	rápidos		Mover	directiva *	no leido Etiqu	etas	*		Edición	Zoom	A3DOC	
De: Para: CC:	🛛 pos 🖓 Clie	venta@a3si ntes Wolter:	oftware.com s Kluwer A3Soft	tware														Enviado el: martes 31/05/2016 17:00
Asunto:	a3ASE	SOR soc -	Nueva versión d	isponible														-
				аз	ASESC	DR	asinfor	ma			soc							
				Soluci para [ón integral de ; Despachos Prof	gestión esionales	Mayo de 2016				a3ASESOR	soc 2015	- Nueva ver	sión				_
														Síguenos	en:fyin			
	a3ASESOR soc 2015 - Nueva versión																	
	Ya tienes disponible la versión a3ASESOR soc 2015 con fecha 25/05/2016, que puedes descargar desde nuestra página Web www.wolterskluwer.es/a3software.																	
					Si desea	s obtener informació	n sobre el proceso	de descarş	a y actualizació	n de las ap	licaciones, <mark>p</mark>	ulsa aquí.						

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS	Etiquetas 🕫 Edición
PASO 1	PASO 2	— — PASO 3 —
documentos 🎦 🗿 😓	CATEGORÍAS	🚺 ATRIBUTOS COMUNES
Seleccionar todos	Todos Todos Cartera Compras CRM Gestión Cartera CrM Gestión Cartera CrM Gestión Cartera Compras Compras Compras Compras Compras Compras Compr	*Cliente A3 DEMOSTRACIONES Clientes Image: Clientes relacionados *Título a3ASESOR soc - Nueva versión disponible Image: Clientes *Fecha martes, 31 de mayo de 2016 Expediente Image: Clientes Observaciones Image: Clientes Idioma del documento Español ASOCIAR APLICACIÓN EDITAR ATRIBUTOS Image: Clientes Image: Clientes Image: Clientes Image: Clientes
Seguridad de los datos y s	validaciones.	Publicar





Publicación de documentos a través de impresora

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

Imprimir		
Impresora: A3Doc Printer PDF	Propiedades	Avanzada Ayuda 🚱
Copias: 1		
Páginas que imprimir		Comentarios y formularios
Todo		Documento y marcas 🔹
🗇 Página actual		Perumir comentaries
○ Páginas 1 - 3		Resumir comentatios
Más opciones		209,89 x 297,05 mm
Tamaño y administración de páginas Image: Construction of the páginas Imanño Póster Opciones de tamaño: Image: Construction of the páginas Ajustar Tamaño real Ajustar páginas grandes Image: Construction of the página PDF Orientación: Vertical/horizontal automático Vertical/horizontal automático Vertical	P Folleto	
Horizontal		
¿Desea imprimir colores en grises y negro?		
		Página 1 de 3
Configuración de página		Imprimir Cancelar

ASISTENTE PARA PUBLICAR	DOCUMENTOS		×
PASO 1	PASO 2	PASO 3	_
documentos 🐴 💝	CATEGORÍAS		1
 Seleccionar todos Usar OCR para las imágenes 	Carta 347 Cuentas corrientes Cuentas corrientes Gestión de activos Gestión de activos Gestión de activos Gestión de registros Gestión de registros Gestión de registros Gestión de 110 Gestión de 110 Gestión de 123 Gestión	*Cliente A3 DEMOSTRACIONES Clientes * relacionados * *Título Modelo 303 listado borrador 1T, 2016 "Fecha miércoles, 29 de junio de 2016 documento Expediente Observaciones * Idioma del documento Español ASOCIAR APLICACIÓN EDITAR ATRIBUTOS a3900 Fecha Inicio a3925 Fecha Final a3926 Fecha Final a3927 Actividad	
		Publicar	



Publicación de plantillas desde a3doc CLOUD

Para publicar plantillas en a3doc ^{CLOUD} pulse el botón **Stadir Plantilla** 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**).

🍃 A3DOC - Gestión Documental 📃 🖃 🏧						
a3doc CLOUD DOCUMENTOS ADMIN	STRAR			Bienvenido 🌶	۸dmin 😃	🏹 🚺 ?
CATEGORÍAS 📀	DOCUME	ENTOS	CADUCIDAD Todos	▼ ORDENAR	POR Fecha de	el documento 👻
💕 Añadir Documento 📄 Añadir Categoria 📗 Añadir Plantilla	OBSER	CLIENTE			¢ 🗾	madir Filtros
a 🔤 Todos 81 (81) Désauda au					BUSCAR
Eartera 0 (0)) busqueda por	contenido				
		SELECCIONADOS D Verselección				
Escrituras 1 (1) DOCOMENTOS					
Fiscal 6 (47)		TÍTULO	CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO
El Bestión 0 (0)		Sumas y Saldos a3demostraciones 2T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	28 KB
Eaboral 0 (22))	PyG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
El Logística 0 (0)		PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
No Catalogados Z (Z No Catalogados Z (Z)	2	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	79 KB
Producción 0.00	(D	Facturas expedidas 1T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
Ventas 5 (5)		Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	18 KB
		kac_Expedida_001	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB
	E 🛞	🕚 Balance de situación hasta Diciembre de 2016	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	142 KB
	(🔟 🖸	SumasySaldos_febrero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB
		SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
		SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
		💌 Cuenta de Pérdidas y Ganancias	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	71 KB
		PyG resumen anual 2015	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	43 KB
	E1	PyG marzo 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
		PyG febrero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
		PyG enero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	13 KB
		FacturasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB
		FacturasExpedidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB
		💹 Sumas y saldos	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
	🔲 🔲 🔘	💌 Facturas expedidas	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	14/06/2016	0 KB
		M DNI scaneado	MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		🚾 Cuenta de Pérdidas y ganancias	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
Todas O Con documentos y todas las de usuario		💹 Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
76 DOCUMENTOS ALMACENADOS		💹 Balance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
	1/4 < 1	2 3 4 PI ELEMENTOS 25 Y		×	I 🔒 🕐	🛃 🖂 📋
. Wolters Kluwer					v.1.9	0.0 (15/06/2016)

En el **asistente de publicación** de plantillas en **a3doc** ^{CLOUD} 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**.

ASISTENTE PARA PUBLICAR	PLANTILLAS		×
PASO 1	PASO 2	——————————————————————————————————————	
PLANTILLAS 🎦 👬	CATEGORÍAS		2
Seleccionar todos	Image: Section of the section of th	"Titulo	
			Publicar

Guía rápida | 24





Publicación de una plantilla en a3doc CLOUD

Paso 1: Selección de plantillas.

Pulse el botón 🎦 (Seleccionar fichero) del asistente y seleccione la plantilla a publicar en a3doc ^{CLOUD}.

Abrir						? ×
Buscar en:	🗀 Plantilla	\$		• 4	- 🗈 💣 🎟	•
		ACION DATOS F	ISCALES DECLARA	NTE.doc		
Documentos						
E scritorio						
Dis documentos						
Mi PC						
(
Mis sitios de red	Nombre:	AUTORIZACIO	IN DATOS FISCAL	ES DECLA	RANTE.doc 💌	Abrir
	Tipo:				•	Cancelar

Seleccione la plantilla a publicar y pulse el botón Abrir

ASISTENTE PARA PUBLICAR	PLANTILLAS		×
PASO 1	——— PASO 2 ———	PASO 3	
PLANTILLAS 🎦 ╢	CATEGORÍAS	ATRIBUTOS COMUNES	2
Autorizacion datos fiscales decla	 ✓ Cartera ▷ C	"Título Autorizacion datos fiscales declarante "Fecha documento jueves, 30 de junio de 2016	
	nuluas y galialicias	Publica	ar





Paso 2: Selección de categoría.

Seleccione la categoría "**Plantilla**". Recuerde que las categorías con el icono el son categorías automáticas creadas por a3doc ^{CLOUD}.

ASISTENTE PARA PUBLICAR	PLANTILLAS	×
PASO 1	PASO 2	PASO 3
PLANTILLAS 🎦 🟭	CATEGORÍAS	ATRIBUTOS COMUNES
Autorizacion datos fiscales decla	▲ Image: Todos ▶ Image: Cartera ▶ Image: Compras > Image: Compras > Image: Compras Image: Compras Image: Compras	*Título Autorizacion datos fiscales declarante i "Fecha jueves, 30 de junio de 2016 is
		Publicar

Paso 3: Asignación de atributos.

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

ASISTENTE PARA PUBLICAR PLANTILLAS					
PASO 1	——— PASO 2 ———	PASO 3			
PLANTILLAS 🎦 ╢	CATEGORÍAS	ATRIBUTOS COMUNES			
Autorizacion datos fiscales decla	▲ >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	*Título Autorizacion datos fiscales declarante jueves, 30 de junio de 2016			
Cuenca de re	ruluas y gandiicias	Publicar			





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 Dara publicar el documento en a3doc CLOUD.

Publicación de las plantillas contenidas en un directorio

Paso 1: Selección de un directorio.

Pulse el botón 1 (Seleccionar directorio) del asistente y seleccione las plantillas a publicar en a3doc

Atenció	n	×
	Seleccionar un directorio	
•		
	Incluir subdirectorios.	
	Sí No	







Paso 2: Selección de categoría.

Seleccione la categoría "Plantilla". Recuerde que las categorías con el icono 🕍 son categorías automáticas creadas por a3doc ^{CLOUD}.

ASISTENTE PARA PUBLICAR PLANTILLAS									
PASO 1	PASO 2	PASO 3							
PLANTILLAS Image: Constraint of the second seco	CATEGORÍAS								
		Publicar							

Pulse el botón PUBLICAR Se para publicar las plantillas en a3doc CLOUD.

Publicación de plantillas a clientes de a3doc CLOUD

Acceda a la categoría "Plantillas" y seleccione la plantilla a cumplimentar.

	RAR Bienvenido Admin 🙂 🌠 🗍 📍
CATEGORÍAS 📀	DOCUMENTOS CADUCIDAD Todos
Videf Excursi: Aldef Categori Mader Huetta Todos Catera O(0) Compras I(1) Ecrituras I(1) I(1) Ecrituras I(1) I(1) Ecordina I(1) I(1)	CLENTE Aduér Titros DSERVACIONES EUSCAR Bisiqueda por contenido EUSCAR DOCUMENTOS SELECCIONADOS © resentacione = : Image: Contenido = : Image: Contenido = : Image: Co
Todas Con documentos y todas las de usuario J79 DOCUMENTOS ALMACENADOS TAMAÑO 9.10 MB	Autorizacion presentacion modelos 22 K8 X Visibilidad para usuarios Cliente No Visible Visibilidad para usuarios Cliente No Visible
Wolters Kluwer	





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







Cómo compartir documentos con clientes

Puede compartir documentación con sus clientes de alguna de las siguientes maneras:

Documentos compartidos del despacho con el cliente

Cuando publique documentos en a3doc CLOUD puede asignar algunas de las siguientes opciones:

- No visible. El usuario cliente no visualizará este documento.
- Visible. El usuario cliente únicamente pude visualizar el documento.
- Editable. El usuario cliente pude visualizar el documento y además editarlo.



Si en el proceso de subida no asigna visibilidad al documento, después siempre podrá modificarlo pulsando la opción **"Editar atributos"**.

Documentos subidos por el cliente

Los documentos subidos por sus clientes serán siempre visibles para el despacho.





Acciones a realizar con documentos desde a3doc CLOUD

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

DOCUMENTOS SELECCIONADOS 0 Ver selección			
Autorizacion presentacion	tacion e 🔲	Autorizacion datos fiscales d	1
22 KB 30/06/2016	22 KB 30/06/2016	22 KB 30/06/2016 29/06/2016	8 5
PyG 1T a3demostraciones PyG 1T a3demostraciones A3 DEMOSTRACIONES	ciones 📃	Ficha empresa a3demostraci	1
Yisibilidad para usuarios Cliente Yisibilidad para usuarios Cliente Situación del documento	10 KB 29/06/2016	79 K8 29/06/2016 29/06/2016	8 5
Escritura constitución de s		Balance de situación hasta D D A3 DEMOSTRACIONES]
Cocumento Pendiente C	135 KB 17/02/2016	142 KB 17/02/2016	B 6
SumasySaldos_enero		Cuenta de Pérdidas y Ganan E PyG resumen anual 2015 E A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES]
Copiar	68 KB 09/02/2016	Opumento Pendiente 71 KB 09/02/2016 43 KE 09/02/2016	B 6
PyG marzo 2016 A3 DEMOSTRACIONES		PyG enero 2016 E FacturasRecibidas-enero-feb	1
	14 KB 04/02/2016	13 KB 04/02/2016 04/02/2016 00 Documento Pendiente 04/02/2016	B 5
FacturasExpedidas-enero-		Facturas expedidas Comez DAI scaneado Comez DIAZ, JANIER	1
1/4 < I 2 3 4 1 ELEMENTOS 25 T		💷 🖨 🛃 🛬 🖂	Ŵ

- Visibilidad para usuarios clientes: permite dar visibilidad en el propio gestor documental del documento al cliente al que pertenece, eligiendo si desea sea únicamente en modo consulta, o editable por su parte. Las opciones disponibles son:
 - No visible
 - Visible
 - Editable
- Situación del documento: Si el documento es "Editable" puede modificar la situación del documento, puede informar si el documento esta "Aprobado", "Rechazado" o "Pendiente".
- **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 a3doc CLOUD.
- Publicar en Portal Asesor: el documento se publicará en a3ASESOR | portal asesor.
- Eliminar de Portal Asesor: el documento se eliminará de a3ASESOR | portal asesor.

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



asdoc CLOUD

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.

😸 A3DOC - Gestión Documental								- 🗗 💌
	ISTRAR					Bienvenido	Admin 😃	⊠ [] ?
CATEGORÍAS 🔿	D	DCUM	ENTOS			CADUCIDAD Todos	R POR Fecha de	el documento 👻
📑 Añadir Documento 📄 📂 Añadir Categoria 🛛 📗 Añadir Plantilla		0.000	CLIENTE				*	Madir Filtros
🔺 📴 Todos 84 (84))	ORPEI	RVACIONES				\$ •	BUSCAR
Description of the second s) Bú	squeda po	r contenido					bostart
E Compras 1 (1))			•	~			
▷ 2 CRM 0 (0)) DO	CUMENTOS	SELECCIONADOS	0 Ver selección				
Escrituras 1 (1)			TÍTI	10	CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIE	ΤΑΜΑÑΟ
P End 6 (47)						20/04/2014	14/07/2014	22.40
Elaboral 0 (22)) E		Auto	ización presentación módetos		20/06/2016	14/07/2016	22 KD
🛛 📴 Logística 🛛 🛛 0 (0			Auto	rización presentación escritura		20/06/2016	14/07/2016	22 KD
No Catalogados 2 (2))		Auto	nzación datos riscates dectarante	A2 DEMOSTRACIONES	30/06/2010	08/07/2016	22 KD
Plantillas 6 (6))		Z DuG	21 a2damentraciones 21	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2010	08/07/2016	10 KB
Producción 0 (0)			25 Py0.	17 - 2d-mostraciones	A2 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2014	10 KB
Ventas 5 (5))		Eicha	amorera a2demostracioner	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	79 KB
			E Fach	var ovnodidar 1T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
		17	W Face	tura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2014	08/07/2016	18 KB
		12	fac l	ivaedida 001	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB
	10	10	W Ralar	ace de situación basta Diciembre de 2016	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	142 KB
	100	10	Suma	us/Saldos febrero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB
		C.	Suma	isySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
		14	Sum2	isySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
	10	d	Cuer	ta de Pérdidas y Ganancias	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	71 KB
	100	T	PvG	resumen anual 2015	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	43 KB
	10		PvG	marzo 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
	100		PvG 1	febrero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
			PyG	enero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	13 KB
	10	0	Facts	urasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB
	10	C	📕 Facti	urasExpedidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB
		¢	💌 Suma	is y saldos	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
Todas O Con documentos y todas las de usuario	E	0	M Facto	ıras expedidas	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	14/06/2016	0 KB
🕞 79 DOCUMENTOS ALMACENADOS		C.	💹 DNI s	caneado	MONTAJES INDUSTRIALES, S.A	. 01/12/2015	01/12/2015	0 KB
	1/4	• • •	234 1	ELEMENTOS 25			1 🔒 🗹	🛃 🖾 🗓
Wolters Kluwer							v.1.	9.0.0 (15/06/2016)

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.
- Salga de la ventana "Documentos seleccionados"
- 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.

a3doc CLOUD DOC	UMENTOS ADMINIST	RAR			Bienvenido	Admin 😃	🏹 🗋 ?
CATEGORÍAS	•	DOCUMENTOS			CADUCIDAD Todos	R POR Fecha de	l documento 💌
Afadir Documento Afadir Ci Afadir Ci Afadir Ci Cortera Cartera Cartera	etegoria Añadir Mantilia 84 (84) 0 (0)	CLIENTE OBSERVACIONES Búsqueda por contenido				¢	ñadir Filtros BUSCAR
Compras CR/A	0 (0)	DOCUMENTOS SELECCIONADOS 4	r selección				
 Escrituras Escal 	1 (1) 6 (47)	Ξ Τ΄Τυιο		CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO
Gestión Haboral	0 (0) 0 (22)	Autorizacion pre	sentacion modelos		30/06/201	14/07/2016	22 KB
Logística	0(0)	Autorización pre Autorización dat	os fiscales declarante		30/06/201	14/07/2016	22 KB
Plantillas	6 (6)	Sumas y Saldos a	i3demostraciones 2T traciones	A3 DEMOSTRACIONES A3 DEMOSTRACIONES	29/06/201 29/06/201	08/07/2016	28 KB 10 KB
 Producción Producción Producción 	0 (0) 5 (5)	PyG 1T a3demos	traciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/201	08/07/2016	10 KB
		Ficha empresa a	3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/201	08/07/2016	79 KB

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

DOCUMENTOS	
CLIENTE	
Búsqueda por contenido	

Si pulsa el botón "Ver selección" puede visualizar los documentos seleccionados.

DOCUMENTOS SELECCION	NADOS						×
CATEGORÍAS		DOCUMENTO	05				
🔺 😁 Todos	4 (4)		Ti	ÍTULO	CLIENTE		FECHA DOC
🔺 😁 Fiscal	0 (4)	V	📕 Fi	icha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACION	4ES	29/06/2016
😁 Balance de situación	4 (4)		🔀 Py	yG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACION	4ES	29/06/2016
			📉 Py	yG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACION	1ES	29/06/2016
		V	👗 Su	umas y Saldos a3demostraciones 2T	A3 DEMOSTRACION	4ES	29/06/2016
		1/1	EL	Ementos 😹 💌		8 F 1	; 🖂 🛍
		Ficha empresa a	3demo	ostraciones			79 KB
🚔 4 DOCUMENTOS	DS	PU	ublicado	o en PortaL No Empresa A3 DEMOSTRACIONES	Visibilidad para	Visible	
							Cerrar

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



asdoc CLOUD

Acciones masivas

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

- Dar visibilidad para usuarios clientes: permite dar visibilidad en el propio gestor documental del documento al cliente al que pertenece, eligiendo si desea sea únicamente en modo consulta, o editable por su parte. Las opciones disponibles son:
 - No visible
 - Visible
 - Editable
- Modificar la situación del documento: Cuando el documento es "Editable" puede modificar la situación del documento, puede informar si el documento esta "Aprobado", "Rechazado" o "Pendiente".
- Imprimir.
- Descargar.
- Enviar por email.
- Eliminar.
- Cambiar categorías.
- Publicar / Eliminar de Portal Asesor.

DOCUMENTOS SELECCION	ADOS				×
CATEGORÍAS		DOCUMENTOS			
🔺 🔛 Todos	4 (4)		TÍTULO	CLIENTE	FECHA DOC
🔺 🐸 Fiscal	0 (4)	V	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
😁 Balance de situación	4 (4)	V X.	PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
			PyG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
		V	Sumas y Saldos a3demostraciones 2T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
		1/1 C K 1 P 2 Ficha empresa a3de	ELEMENTOS 25 T emostraciones ado en PortaL No Empresa A3 DEMOSTRACIONES	Visibilidad para Visible	2 🖂 🔟 79 КВ
 4 DOCUMENTOS 4 DOCUMENTOS MARCADO 	s	.PDF			
					Cerrar

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.





Flujo de aprobación de los documentos publicados por los clientes

Casos en los que se inicia el flujo de aprobación:

- Cuando los usuarios de tipo cliente suben nuevos documentos, visualizará el documento en la relación con el indicador de "
 - Pendiente". Mientras el estado se mantiene en "Pendiente". el cliente puede modificar el documento.
- 2. Cuando como despacho da visibilidad de los documentos a usuarios de tipo cliente en modo "Edición", también se iniciará el flujo ya que es susceptible de que el cliente pueda modificarlo y por tanto el despacho conocerá cuando se haya modificado.

Para visualizar los documentos publicados por sus clientes, pulse el botón "Filtros". En la parte inferior derecha de la ventana, en el apartado inferior "Documentos del cliente" puede seleccionar los documentos que tenga alguno de los siguientes estados:

- Sin flujo de aprobación.
- Pendientes.
- Aprobados.
- Rechazados.

LIROS	CLIENTE			
ATRIBUTOS	COMUNES		ATRIBUTOS I	DE APLICACIÓN
Cliente		¢ 🗊	APLICACIONES	ATRIBUTOS
Clientes	\$ ii	j 🐵	азпот	
Título	1	jee	a3eco	
Fecha documento	15 hasta		a ages	
Expediente	中	j @0	a3soc	
Observaciones	\$ i	i 🤹	aaren	
	Publicado en Portal Asesor	8		
Vicibilidad para	Plantillas	(2)	ascon	
usuarios Cliente	\$P	0.00	🔲 азlopd	
			aserp	
Idioma del documer	to	•		
NOTAS / AC	CIONES		DOCUMENTO	S DEL CLIENTE
Destinatario			Situación del docum	ento Todos
Acción		•		Todos
Texto				Sin flujo de aprobación Dendiantes
				Aprobados

Si selecciona el indicador **"Sólo documentos creados por usuarios de Clientes"** visualizará todos los documentos subidos por sus clientes.

DOCUMENTOS DEL CLIENTE					
Situación del documento	Todos	•			
	Sólo documentos creados por usuarios de clientes				
-					





Pulse "Aplicar" para ver los documentos con la situación deseada.

a3doc CLOUD DOCUMENTOS ADMINIST	RAR			Bienvenido	Admin 😃	🏹 🗋 ?
CATEGORÍAS 🖸	DOCUMENT	ros		CADUCIDAD Todos 🔻 ORDENA	R POR Fecha de	el documento 💌
Matter socurrento Adater categoria Adater reantita → Todos 24 (24) → Cartera 0 (0) ▷ Compras 1 (1) ▷ Compras 0 (0)	CL OBSERVAC Búsqueda por com DOCUMENTOS SELE	IENTE CONES tenido	~		¢ I	odificar Filtros BUSCAR
Escrituras 0 (0)		•				
Fiscal 5 (15)		TITULO	CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMANO
Gestión 0 (0)		fac_Expedida_001	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB
Eaboral U(1)		SumasySaldos_febrero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB
No Catalogados 2 (2)		SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
Plantillas 0 (0)		SumasySaldos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
Producción 0 (0)		Cuenta de Pérdidas y Ganancias	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	/1 KB
Ventas 5 (5)		FacturasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB
		FacturasExpedidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB
,		Sumas y saldos	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	14/04/2015	0 KB
<u> </u>		Pacturas expedidas	MONTA IEC INDUCTDIALEC C	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		Divi scaneado	COMET DIAT INVER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		Coenca de reicidas y ganaricias	GOMET DIAL, SATIEN	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		Ralance de situación	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		a 345F50R ren - nueva versión	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB
		a conception from macra recipion	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	67 KB
		fac recibida 230	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
		fac recibida 150	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
		A fac recibida 15	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	183 KB
		A fac Abono 20	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
		Hoja de salario - Mensual	MONTAJES INDUSTRIALES, S./	. 30/04/2015	27/03/2015	17 KB
Todas Con documentos y todas las de usuario						
TAMAÑO 1.08 MB	1/1 < 1 1 ×1	ELEMENTOS 25		6	I 🔒 🕐	2 🖂 🗓

Seleccione los documentos deseados y con el botón del ratón seleccione "Situación del documento" e informe el estado deseado:

- Aprobado: el documento aparecerá con el siguiente icono 🗹.
- **Rechazado:** el documento aparecerá con el siguiente icono ¹², es recomendable que antes de rechazar el documento informe un "**Nota**" para saber el motivo por el cual es rechazado.
- Pendiente: el documento aparecerá con el siguiente icono 🥯.

DOCUMEN	TOS			CADUCIDAD Todos - ORDENAR	POR Fecha de	el documento 🔻			
CLIENTE OBSERVACIONES Búsqueda por contenido									
DOCUMENTOS SELECCIONADOS 3 Ver selección									
	TÍTULO		CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO			
	👗 fac Expedida 001		A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB			
V (0)	 Visibilidad para usuarios Cliente 		A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB			
V 💿	Situación del documento	Aprohado	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB			
		Aprobado	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB			
	Abrir documento	Rechazado	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	71 KB			
		Pendiente	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB			
	Historial		A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB			
		-	GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
	Editar atributos		GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	14/06/2016	0 KB			
	🛉 Editar categorías		MONTAJES INDUSTRIALES, S.A.	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
	_		GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
	Copiar Copiar		GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
	📑 Imprimir		GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
	Descarear		GOMEZ DIAZ, JAVIER	01/12/2015	01/12/2015	0 KB			
			A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	67 KB			
	Enviar por Correo Electrónico		A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB			
	🔟 Eliminar		A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB			
		-	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	183 KB			
1/1 < < 1	A Portal Asesor			×	I 🔒 🖉	🛃 🖾 🗓			



asdoc CLOUD

Notificaciones

Cuando el cliente del despacho publica un nuevo documento o modifica algún documento que el despacho ha compartido como **"Editable"**, el despacho recibirá una vez al día la notificación por e-mail con una tabla ordenada por cliente con los nuevos documentos publicados.

Por defecto, recibirán notificaciones los usuarios del despacho que tengan derechos sobre los clientes con los que haya decidido compartir documentos.

Configurar notificaciones

Si desea modificar la configuración de notificaciones por defecto de un usuario, deberá acceder a la

opción "**Line** - **configurar notificaciones**", situado en la parte superior de la pantalla principal

Seleccione de qué clientes y categorías desea recibir notificaciones. Estás notificaciones se enviarán cuando algún usuario de tipo cliente cree o modifique un documento.

NOTIFICACIONES IS ACCIÓN Todos	VSUARIO Todos V
Seleccione de qué clientes y categorías desea recibir notificaciones. Éstas se le en de tipo Cliente cree o modifique un documento. LISTA DE CLIENTES Filtrar Q A3 LOPEZ PEREZ JOSE MARTIN SUAREZ, JOSE LOPEZ ARIAS, ARTURO RUIZ GARCIA, TERESA PEREZ AGUILERA, JOSE GOMEZ DIAZ, JAVIER MONTAJES INDUSTRIALES, S.A. GOMEZ DIAZ, JAVIER MOSTRACIONES MELITOS, S.A. SOFT DE GESTION S.A. ADM. DE FINCAS SOFTGESTION S. L HERMANOS RUIZ, C.B. CCT, S.A. ALDA, S.A. CLIENTE PORTUGUÉS SEGURA SOLER, ANDRÉS THOMAS ALLOFS CASTRO SANCHEZ MANUEL HANS PRETZEL	Admin Admin CATEGORÍAS CATEGORÍAS Cartera Compras Compras CRM Compras CRM Compras CRM Compras CRM Compras CRM Compras CRM Compras Cartera Compras Cartera Compras Compras Cartera Compras Compras Compras Compras Cartera Compras Compras Cartera Compras Compras Compras Compras Compras Compras Cartera Compras
	Guardar Cancelar





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 **a3doc** ^{CLOUD} 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 a3doc ^{CLOUD} que contengan los criterios marcados en los atributos seleccionados.
- Búsqueda **por contenido** en los documentos: permite realizar búsquedas de documentos almacenados en **a3doc** ^{CLOUD} 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.

a3doc and documentos administrar Bienvenido Admin 🙂 🔀 ['							
CATEGORÍAS	Ð	DOCUMENTOS CADUCIDAD Todos ORDEIN	R POR Fecha de	l documento 🔻			
Añadir Documento 🔚 Añadir Categoría Categoría Cartera	Añadir Plantilla 84 (84) 0 (0)	CLIENTE OBSERVACIONES Búsqueda por contenido	†	ñadir Filtros BUSCAR			
▷ Provide Compress ▷ Provide CRM	1 (1) 0 (0)	DOCLIMENTTOS SELECCIONADOS 🟮 Werselección					
 Escrituras Escal 	1 (1) 6 (47)	CLIENTE FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO			
 Image: Bestion Image: Bestion Image: Bestion Image: Bestion 	0 (0) 0 (22)	Autorizacion presentacion modelos 30/06/2016 Autorizacion presentacion escritura 30/06/2016	14/07/2016 14/07/2016	22 KB 22 KB			

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.

	asdoc ංංං documentos administrar Bienvenido Admin 🕁 🗺 🗌						
CATEGORÍAS	Ð	DOCUMENTOS		CADUCIDAD Todos - ORDENAR	POR Fecha del	documento 👻	
Añadir Documento 🐚 Añadir Categ	goria 📗 Añadir Plantilla 84 (84) 0 (0)	CLIENTE OBSERVACIONES Búsqueda por contenido			\$	iadir Filtros BUSCAR	
▷ 200 Compras ▷ 200 CRM	1 (1) 0 (0)	DOCUMENTOS SELECCIONADOS 3 Ver selección					
 Escrituras Escal 	1 (1) 6 (47)	Π Τήτυιο	CLIENTE	FECHA DOC	FECHA MODIF	TAMAÑO	
 Image: Gestion Image: Gestion<th>0 (0) 0 (22)</th><th>Autorizacion presentacion modelos Sector and a sector and a sector and a sector a se</th><th></th><th>30/06/2016 30/06/2016</th><th>14/07/2016 14/07/2016</th><th>22 KB 22 KB</th>	0 (0) 0 (22)	Autorizacion presentacion modelos Sector and a sector and a sector and a sector a se		30/06/2016 30/06/2016	14/07/2016 14/07/2016	22 KB 22 KB	





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

ILTROS OBSERVAC		_	
ATRIBUTOS	COMUNES		ATRIBUTOS DE APLICACIÓN
Cliente Clientes relacionados Título Fecha documento Expediente Observaciones Visibilidad para			APLICACIONES ATRIBUTOS
Idioma del documen NOTAS / AC		•	DOCUMENTOS DEL CLIENTE
Destinatario Acción Texto		•	Situación del documento Todos
			Aplicar Limpiar

El atributo seleccionado aparecerá en la pantalla principal.

DOCUMENTOS	CADUCIDAD	Todos	•	ORDENAR F	POR Fe	echa del documento 🔻
CLIENTE					¢	Añadir Filtros
Búsqueda por contenido					-	BUSCAR





Administración de a3doc CLOUD

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

El menú Administrar de a3doc CLOUD permite:

- Usuarios.
- Auditoría.
- Panel de control
- Configuración.

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, tanto del despacho como de tipo cliente.
- Asignación y mantenimiento de los permisos de acceso a clientes, y permisos funcionales de acceso a las diferentes categorías.

En el momento de la integración de a3doc ^{CLOUD} con A3ASESOR, los usuarios de a3ASESOR se darán de alta en a3doc ^{CLOUD}. a3doc ^{CLOUD} hereda la confidencialidad de las aplicaciones Wolters Kluwer | A3 Software. La actualización de la base de datos de a3doc ^{CLOUD} desde a3ASESOR permite:

- Dar de alta usuarios en a3doc CLOUD.
- Actualizar la información de los usuarios en a3doc CLOUD.
- Eliminar usuarios en a3doc CLOUD.

Existe una confidencialidad propia de **a3doc**^{CLOUD}. Es la que se determina a través de las categorías de documentos. Permitirá asignar o denegar accesos sobre categorías de **a3doc**^{CLOUD}.

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 a3doc CLOUD.

Usuario despacho

Existen 5 perfiles de usuario de despacho, que tienen asociados tipos de acceso a a3doc CLOUD:

- Usuario administrador: Tendrá derechos para realizar acciones sobre todos los documentos de a3doc ^{CLOUD}. Además podrá administrar las categorías de a3doc ^{CLOUD} 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, auditorias y categorías.
- Usuario gestor avanzado: Tiene derechos para realizar acciones sobre documentos. No tiene derechos en la gestión de usuarios, atributos y auditorias.
- Usuario gestor restringido: Tiene derechos para realizar acciones sobre documentos. No tiene derechos en la gestión de usuarios, eliminación de documentos, atributos y auditorias.





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





Usuario cliente

Además, **tienen 2 perfiles de usuario de tipo cliente del despacho** que tienen definidos los tipos de acceso a a3doc ^{CLOUD}.

- Usuario cliente de consulta: Tendrá derechos de visualización de los documentos y realizar acciones sobre los mismos.
- Usuario cliente: Tendrá los mismos derechos que el anterior, y además podrá publicar nuevos documentos a compartir con el despacho.

En el usuario tipo cliente debe definir los siguientes puntos:

- Si es usuario "Cliente de consulta" o "Usuario cliente".
- Informar en "Clientes permitidos" las empresas a las que tendrá acceso dicho usuario.
- Definir las "Categorías" de los documentos que puede visualizar.



Podrá filtrar los usuarios por las siguientes opciones:

- Grupo: si es usuario tipo "Cliente" o "Despacho".
- Rol: si el usuario de alguno de los siguientes perfiles: "Administrador", "Usuario de Consulta", "Usuario Gestor", "Usuario Gestor Avanzado", "Usuario Gestor Restringido", "Usuario de Cliente" o "Usuario de Consulta del Cliente".
- Nombre: podrá buscar por nombre de usuario.

a3d		ADMINIS	TRAR		Bienvenido Admin 🙂 🔀 🚺 📍				
- 📥 G	GESTIÓN DE USUARIOS GODOLA DO E USUARIOS								
GRUPO	Todos	*	ROL Todos	NOMBRE	٩				
•	Admin Admin ana galindo@woltersklower.com Ana Ana	DESPACHO DESPACHO	Detalles del usuario USUARIO María NONBRE [María García CORREO [maría@gmail.es	ROL ASOCIADO du Usuario de Cliente du Usuario de Consulta del Cliente					
•	María María García	CLIENTE	CATEGORÍAS ⊛ Permitir Denegar	CLIENTES PERMITIDOS	0				





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".

a3		S ADMINIS	TRAR	Bienvenido Admin 🙂 🔀 🗍 📍
*	GESTIÓN DE USUARIO	S		ORDENAR POR Usuario 👻
GRUP	D Todos	-	ROL Todos 🔹	NOMBRE
	Admin Admin agalindo genetarskiwer.com Ana ava Gespachae Maria García mania garcía	DESPACHO DESPACHO CLIENTE	Detalles del usuario UGUARO Ana NONBRE [Ana CORREO ana@despacho.es CARECO RIAS @ Permitr Oncesar # @ Todas # @ Cortera Co	ROL ASOCIADO ⁴ / ₂ Administrador ⁴ / ₂ Usuario de consulta ⁴ / ₂ Usuario Gestor ⁴ / ₂ Usuario Gestor Annazio ⁴ / ₂ Usuario Gestor Annazio ⁴ / ₂ Usuario Gestor Restringido TODOS LOS CLIENTES PERMITIDOS
•• ••	Responsable despacho Sonia sgonzalezg@wke.es Supervisor Supervisor	DESPACHO	0 0 Compris 0 0 0 Compris 0 0 0 Excritures	
•	Suparvisor@a3doc.es UsuarioCliente Manuel usuariodemoemail@gmail.com	CLIENTE	▷ @ I. Cajtopado ▷ @ IP. Caltopado ▷ @ IP. Dantillat ▷ @ Producción ▷ @ IV. Ventas	
			📸 Nuevo 🛃 Eliminar	Guardar
(ii). Wo	lters Kluwer			

Para crear un nuevo usuario pulse el botón **"Nuevo"** situado en la parte inferior de la ventana y cumplimente los datos correspondientes al usuario. Si desea que al usuario le envíen una notificación con sus datos de acceso pulse el indicador **"Enviar notificación al usuario"**.

5	NUEVO USUARIO			20 20	Usuario Gesto Usuario Gesto
iti al st		Usuario Nombre Correo electrónico Contraseña Repite contraseña Rol Cliente	Enviar notificación al usuario		
lu			Guardar	Ca	ancelar



asdoc CLOUD

Auditoría

Desde esta opción del menú se registran todos los accesos realizados a la aplicación, de modo que cuando un usuario entre en a3doc ^{CLOUD}, 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.

	IS RATA	14/07/2016 IS ACCION Tod	os	USUARIO Todos T	Nombre del documento	
CIÓN	FECHA DOC	DOCUMENTO	CLIENTE	CATEGORÍA	USUARIO	
Flujo cambiado a Aprobado	14/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
Visibilidad a Visible	14/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
Flujo cambiado a Pendiente	14/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
Visibilidad a Editable	14/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
Añadir Documento	14/07/2016	Autorizacion presentacion modelos		Todos/Plantillas/	Admin	
Añadir Documento	14/07/2016	Autorizacion presentacion escritura		Todos/Plantillas/	Admin	
Añadir Documento	14/07/2016	Autorizacion datos fiscales declarante		Todos/Plantillas/	Admin	
Login correcto	14/07/2016				Admin	
Login correcto	08/07/2016				Admin	
Añadir Documento	08/07/2016	Sumas y Saldos a3demostraciones 2T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin	
Viadir Documento	08/07/2016	PyG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin	
Añadir Documento	08/07/2016	PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin	
Añadir Documento	08/07/2016	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin	
Viadir Documento	08/07/2016	Facturas expedidas 1T	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Fiscal/Balance de situación/	Admin	
'isibilidad a Visible	08/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
lujo cambiado a Pendiente	08/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
isibilidad a Editable	08/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
ñadir Documento	08/07/2016	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	Todos/Escrituras/	Admin	
ogin correcto	08/07/2016				Admin	
ogin correcto	08/07/2016				Admin	
ogin correcto	07/07/2016				Admin	
ogin correcto	07/07/2016				Admin	
ogin correcto	07/07/2016				admin	
ogin correcto	07/07/2016				Supervisor	
.ogin correcto	07/07/2016				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.





Panel de control

En el panel de control puede visualizar el espacio consumido por cada cliente.



Opciones de Configuración

Atributos

Desde **"Administrar / Configuración/ Preferencias"** la opción **"Atributos"** del menú le permite la creación, modificación o eliminación de los atributos de los documentos.

10°OPCIONES DE CONFIGURACIÓ 116	N CLIENT edad a3demostraciones A3 DEM	E CATEGORÍA X AOSTRACIONES Todos/Escrituras/
CONFIGURACIÓN Preferencias Caducidad	ATRIBUTOS Cliente Clientes relacionados Título Fecha documento Expediente Observaciones Publicado en Portal Asesor Plantillas Visibilidad para usuarios Clier	ar
101		Guardar Cancelar





Los atributos marcados con el icono ⁴ 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

En la opción **"Administrar / Configuración/ Preferencias / Categorías"** del menú principal puede definir 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.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓ	N iedad a3demostraciones	CLIENTE A3 DEMOSTRACIONES	CATEGORÍA Todos/Escrituras/	×
CONFIGURACIÓN Preferencias Atributos Caducidad Notas / Acciones General A3asesor Portal Asesor	CATEGORÍAS	los	Política de caducidad de los docum Heredar caducidad No caduca Establecer caducidad en días	entos
			Guardar	Cancelar



a3doc CLOUD

Notas / Acciones

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.

HISTORIAL	Ver selección			×
O NOTAS / ACCION	ies seguimi	ENTO		
DESTINATARIO	CCIÓN	ТЕХТО	FECHA DOC	USUARIO
📑 Añadir 📑 E	Editar 🛛 🦵 Eliminar			Salir

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

FILTROS			;
ATRIBUTOS	COMUNES	ATRIBUTOS	DE APLICACIÓN
Cliente Clientes relacionados Título Fecha documento Expediente Observaciones Visibilidad para usuarios Cliente	to	APLICACIONES a3nom a3eco a3ges a3soc a3ren a3con a3lopd a3erp	ATRIBUTOS
NOTAS / AC Destinatario Acción Texto	CIONES	DOCUMENTO Situación del docum	OS DEL CLIENTE mento Todos Sólo documentos creados por usuarios de clientes Aplicar Limpiar



a3doc CLOUD

Editar notas y acciones

Desde **"Administrar / Configuración/ notas y acciones"** puede editar las acciones que desea asignar a los documentos.

OPCIONES DE CONFIGURACIO	ÓN					×
2016 Escritura constitución de so	ciedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	5		Todos/Escrituras/	_
CONFIGURACIÓN	ACCIONES		DETALLES DE LA	ACCIÓN		
 Preferencias Atributos Caducidad Notas / Acciones General A3asesor Portal Asesor 	Descartar Documento Enviar a Dpto. de cuenta Enviar a Mensajero Pedir versión impresa	5	Descripción D	escartar Document	.0	
201	Nuevo	P Eliminar				
101 10					Guardar	Cancelar

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 a3doc cloud a a3ASESOR | portal asesor.

OPCIONES DE CONFIGURACIO	N	
CONFIGURACIÓN		
📄 Preferencias	A3ASESOR PORTAL ASESOR	
Atributos Caducidad	Integrar con Portal Asesor 🕢	
 Notas / Acciones General 	CREDENCIALES	
33asesor Portal Asesor	Ctiente 820 Usuario supervisor Contraseña ••	
	Guardar	Cancelar

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



