

a3ASESOR

doc ^{CLOUD}



Guía rápida

Sumario

Introducción

¿Qué necesita para trabajar con a3doc ^{CLOUD} ?	2
Características de a3doc ^{CLOUD}	2
Fuentes de información de a3doc ^{CLOUD}	3
Flujo de trabajo de a3 ^{CLOUD}	3

Trabajar con a3doc^{CLOUD}

Categorías	4
Publicación de documentos desde a3doc ^{CLOUD}	5
Publicación de un documento en a3doc ^{CLOUD}	6
Publicación de los documentos contenidos en un directorio	9
Publicación de documentos desde el escáner	11
Publicación de documentos desde la aplicación origen	12
Publicación de documentos desde Mi PC	12
Publicación de documentos desde MS Office	13
Acciones a realizar con documentos desde a3doc ^{CLOUD}	14
Selección múltiple y acciones masivas	15
Relación de documentos	15
Acciones masivas	17
Búsqueda de documentos	18
Parametrización del área de búsquedas	18

Introducción

a3doc CLOUD Es una herramienta de gestión documental compartida con su asesor, que permite consultar, organizar y catalogar la documentación necesaria para su negocio, 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 a3doc CLOUD?

- Tener instalados los siguientes programas:
 - WI for Windows XP x86.7 Profesional o superior, tanto 32 como 64 bits, o 8 Pro o superior, tanto 32 como 64 bits.
 - .NET Framework 3.5 SP1.
 - .NET Framework 4.0.

Estos componentes se instalarán automáticamente a través del asistente de instalación de **a3doc 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.
- Integrada con aplicaciones externas: MS Office, Internet Explorer y Acrobat PDF.
- Sus documento desde la **a3doc CLOUD**.
- Filtrado de la documentación: Cliente, Fecha, Título, contenido y otros filtros personalizados.

Fuentes de información de a3doc CLOUD

Las fuentes de información de **a3doc CLOUD** son las siguientes:

- 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).

Flujo de trabajo de a3doc CLOUD

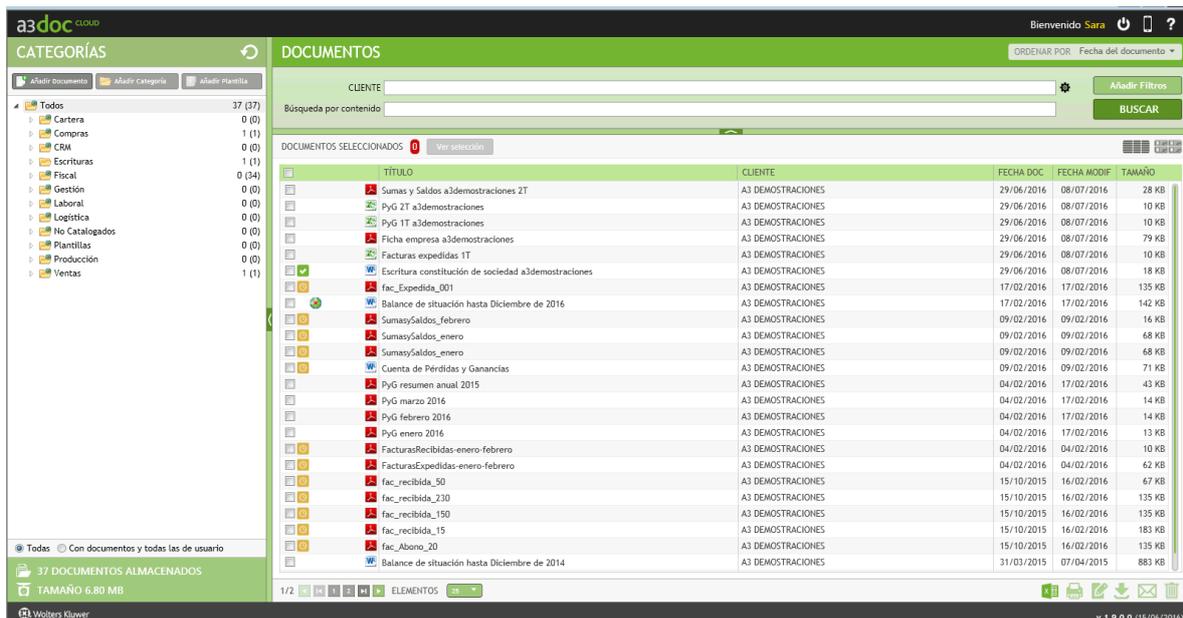
Consulta de documentos: Puede consultar la documentación que su asesor a almacenado en a3doc CLOUD relacionada con su empresa, además de realizar acciones con la misma como, imprimir, descargar o enviar por e-mail.

Trabajar con a3doc CLOUD

Categorías

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

Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3doc CLOUD. Las categorías creadas por su despacho se identifican con el icono . Estas categorías serán de mantenimiento por el administrador de a3doc CLOUD con la finalidad de mantener un sistema documental íntegro.



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".

Publicación de documentos en a3doc CLOUD

La publicación de documentos a compartir con su despacho en a3doc CLOUD se puede realizar, siempre que el perfil de usuario tenga permiso para realizar esta acción, 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 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.

The screenshot shows the a3doc CLOUD interface. On the left, there is a sidebar with 'CATEGORÍAS' and a list of folders like 'Todos', 'Cartera', 'Compras', etc. The main area is titled 'DOCUMENTOS' and contains a search bar, a 'CLIENTE' field, and a table of documents. The 'Añadir Documento' button is highlighted in the top left corner of the main area.

	TÍTULO	CLIENTE	FECHA DOC.	FECHA MODIF.	TAMAÑO
<input type="checkbox"/>	Sumas y Saldos a3demostraciones ZT	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	28 KB
<input type="checkbox"/>	PyG ZT a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
<input type="checkbox"/>	PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
<input type="checkbox"/>	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	79 KB
<input type="checkbox"/>	Facturas expedidas 1T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	10 KB
<input type="checkbox"/>	Escritura constitución de sociedad a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016	08/07/2016	18 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	fac_Expedida_001	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	135 KB
<input type="checkbox"/>	Balance de situación hasta Diciembre de 2016	A3 DEMOSTRACIONES	17/02/2016	17/02/2016	142 KB
<input type="checkbox"/>	SumasySalidos_febrero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	16 KB
<input type="checkbox"/>	SumasySalidos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
<input type="checkbox"/>	SumasySalidos_enero	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	68 KB
<input type="checkbox"/>	Cuenta de Pérdidas y Ganancias	A3 DEMOSTRACIONES	09/02/2016	09/02/2016	71 KB
<input type="checkbox"/>	PyG resumen anual 2015	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	43 KB
<input type="checkbox"/>	PyG marzo 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
<input type="checkbox"/>	PyG febrero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	14 KB
<input type="checkbox"/>	PyG enero 2016	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	17/02/2016	13 KB
<input type="checkbox"/>	FacturasRecibidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	10 KB
<input type="checkbox"/>	FacturasExpedidas-enero-febrero	A3 DEMOSTRACIONES	04/02/2016	04/02/2016	62 KB
<input type="checkbox"/>	fac_recibida_50	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	67 KB
<input type="checkbox"/>	fac_recibida_230	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
<input type="checkbox"/>	fac_recibida_150	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
<input type="checkbox"/>	fac_recibida_15	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	183 KB
<input type="checkbox"/>	fac_Abono_20	A3 DEMOSTRACIONES	15/10/2015	16/02/2016	135 KB
<input type="checkbox"/>	Balance de situación hasta Diciembre de 2014	A3 DEMOSTRACIONES	31/03/2015	07/04/2015	883 KB

En el asistente de publicación de documentos en a3doc CLOUD dispone de 3 pasos:

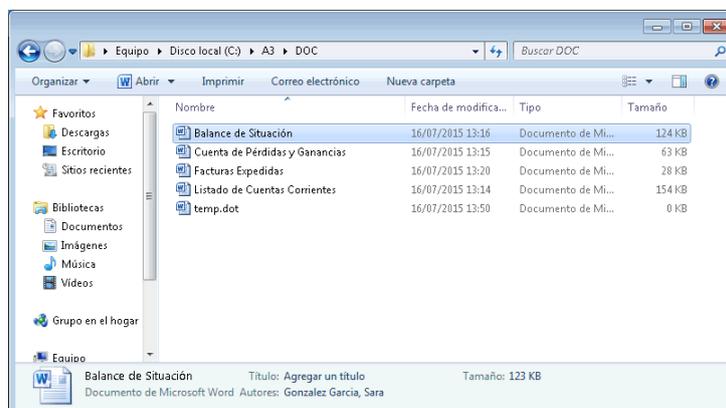
- **Paso 1:** Seleccionar el documento/s a partir de fichero, carpeta o escáner.
- **Paso 2:** Organice eligiendo la/s categorías donde almacenar el documento a publicar.
- **Paso 3:** Clasifique el documento a partir de diferentes atributos correspondientes al documento.



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 (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.





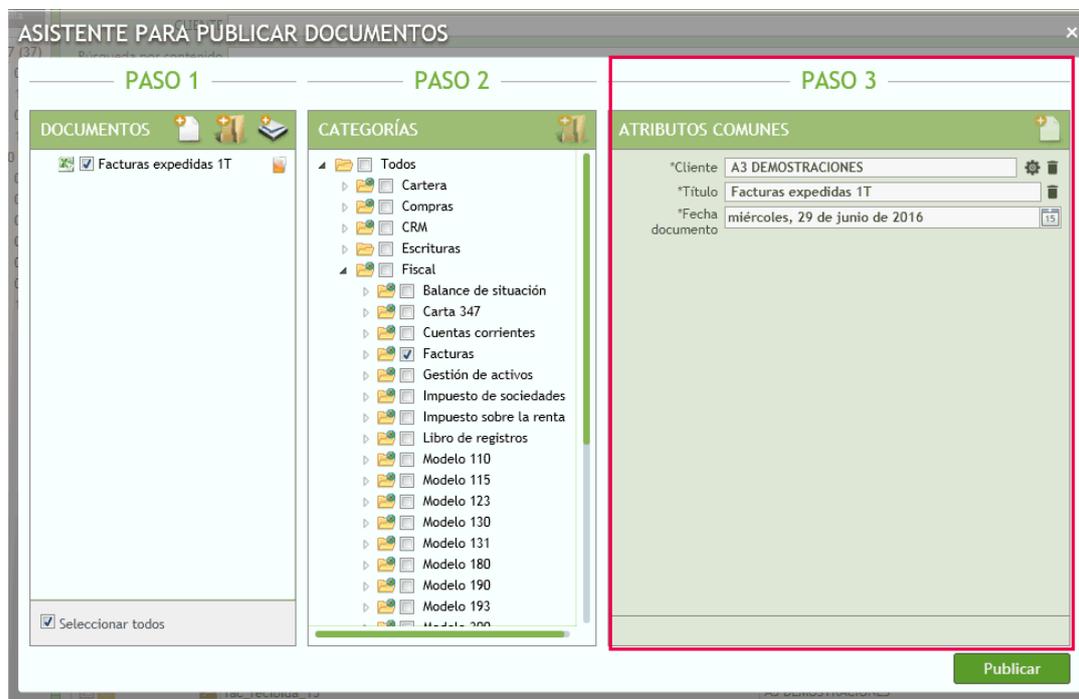
Paso 2: Selección de categoría.

Indique la **categoría** o área dónde quiera publicar el documento seleccionado. Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3doc CLOUD.



Paso 3: Asignación de atributos.

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

**Atributos comunes obligatorios (*):**

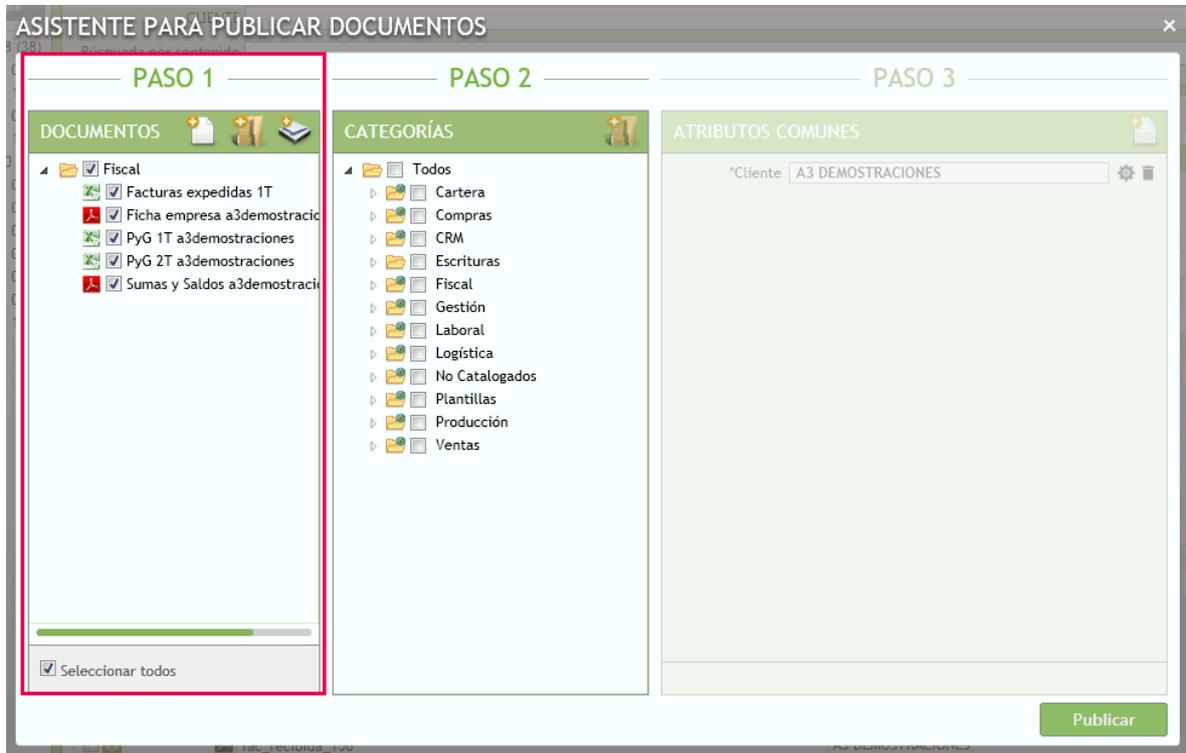
- **Cliente:** permite seleccionar el cliente con el que está vinculado el documento. Pulse el botón  para seleccionar el cliente.
- **Título:** se cumplimenta automáticamente con el nombre del documento. Dispone de la opción de modificar manualmente el título.
- **Fecha:** por defecto se informa la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

Pulse el botón  para publicar el documento en **a3doc CLOUD**.

Publicación de los documentos contenidos en un directorio

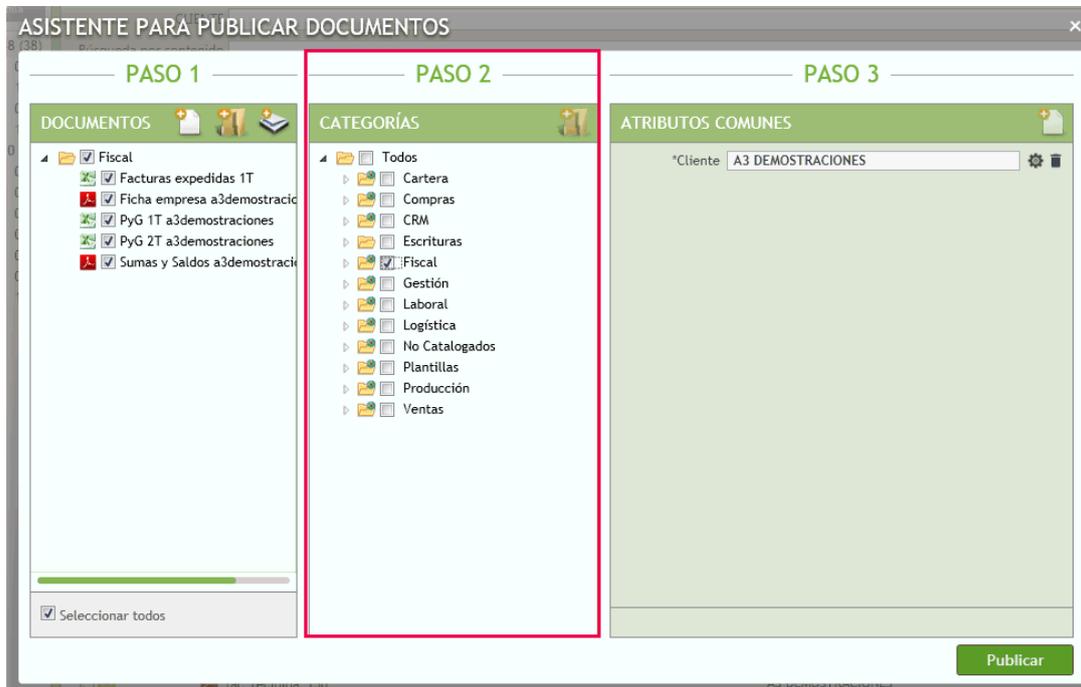
Paso 1: Seleccionar un directorio.

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



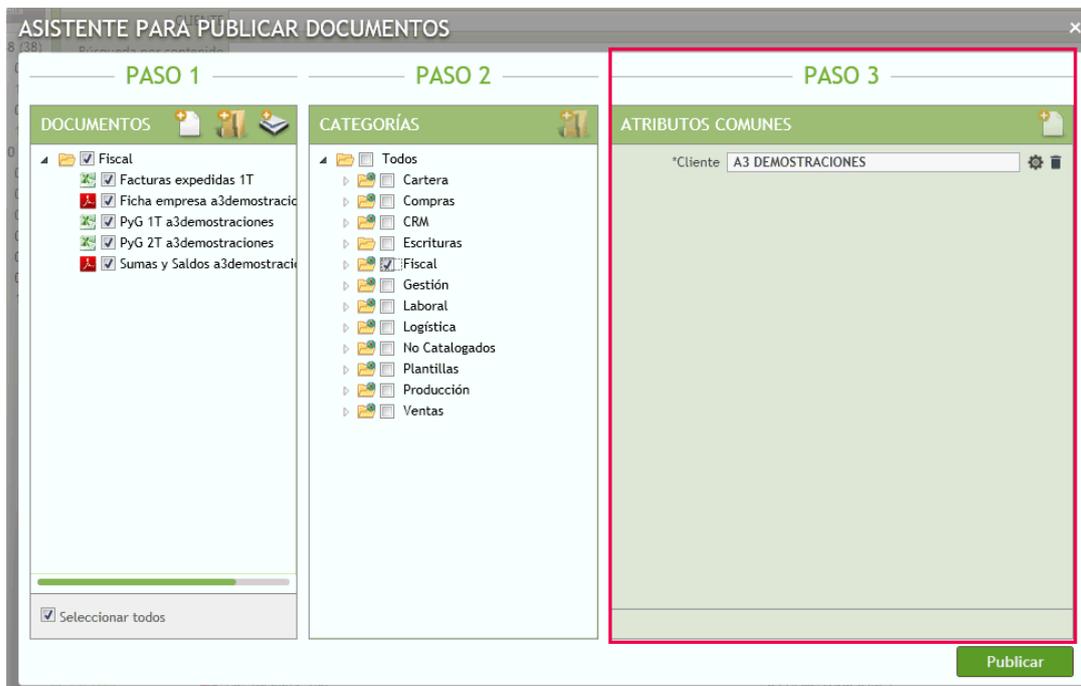
Paso 2: Selección de categoría.

Indique la **categoría** o área dónde quiera publicar el documento seleccionado. Las categorías con el icono  son categorías automáticas creadas por a3**ASESOR** | doc **CLOUD**.



Paso 3: Asignación de atributos.

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



Informe los atributos correspondientes y pulse el botón  para publicar el documento en a3**doc** CLOUD

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 a3doc CLOUD.



Paso 2: Selección de categoría.

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

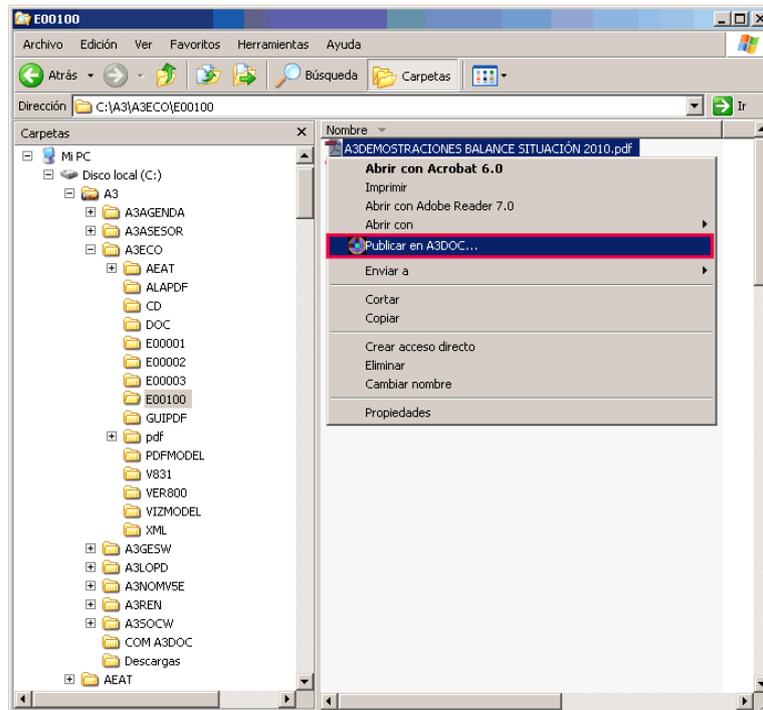


Paso 3: Asignación de atributos.

Por último, informe los **atributos** correspondientes al documento publicado.

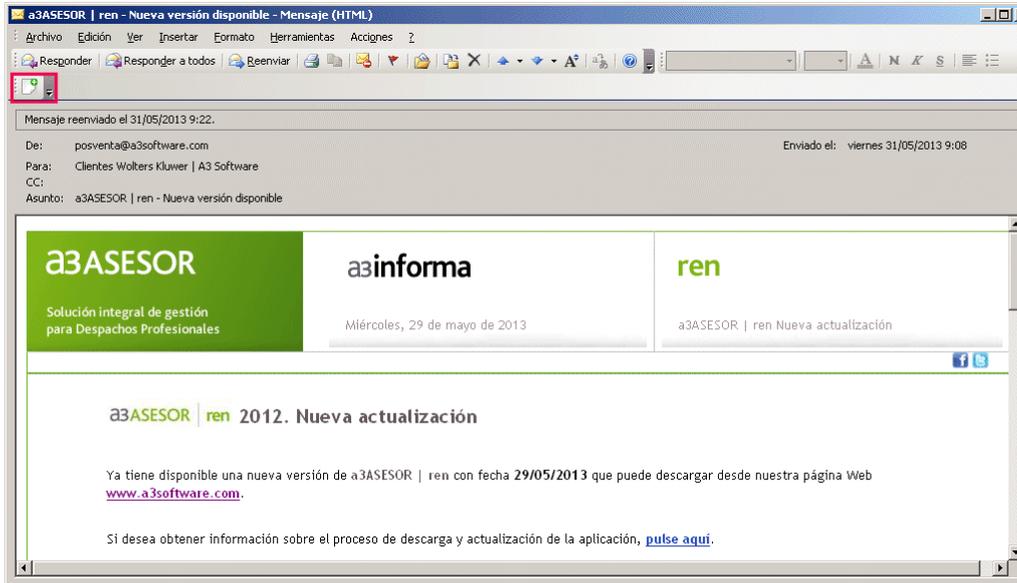
Publicación de documentos desde Mi PC

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 contenidos en los directorios seleccionados, nunca las carpetas y subcarpetas.



Publicación de documentos desde MS Office

Para la publicación de documentos en a3doc CLOUD 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.



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:

The screenshot shows the a3doc CLOUD interface. On the left, there is a 'CATEGORÍAS' sidebar with a tree view of categories like 'Cartera', 'Compras', 'CRM', etc. The main area is titled 'DOCUMENTOS' and contains a table of documents. A context menu is open over one of the documents, listing the following actions:

- Abrir documento
- Editar atributos
- Imprimir
- Descargar
- Enviar por Correo Electrónico

At the bottom of the interface, there is a preview area for a selected document, showing a thumbnail of an Excel file named 'Facturas expedidas 1T' with a size of 10 KB.

- **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

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

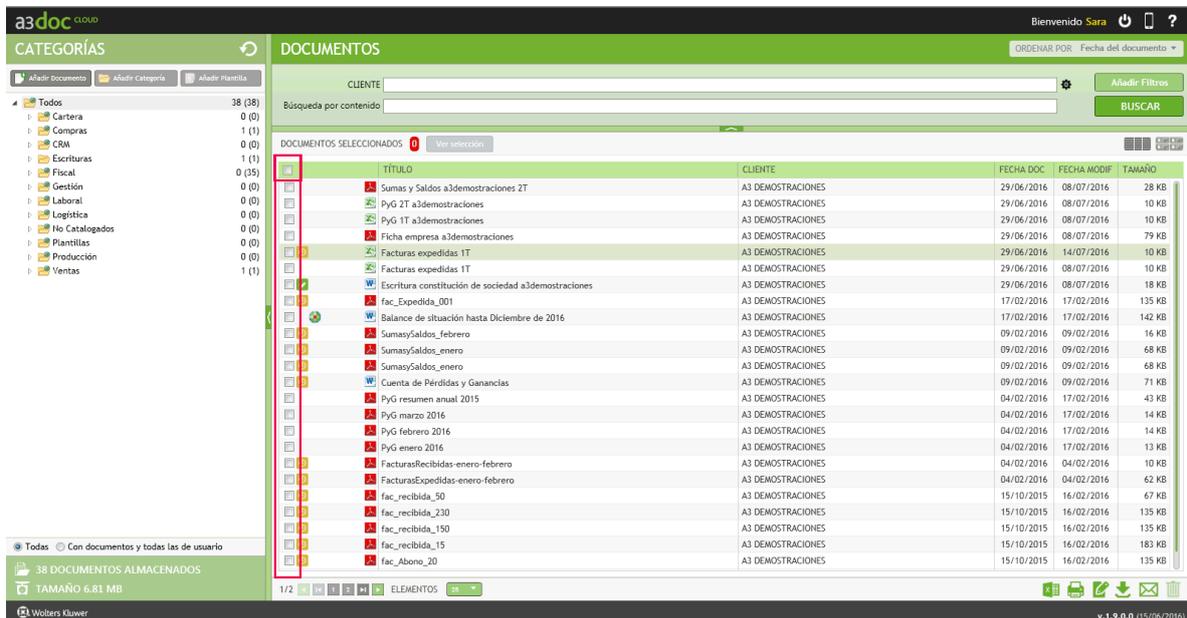
Dispone de la opción de **seleccionar varios documentos** para después realizar **acciones masivas** a dichos documentos.

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.



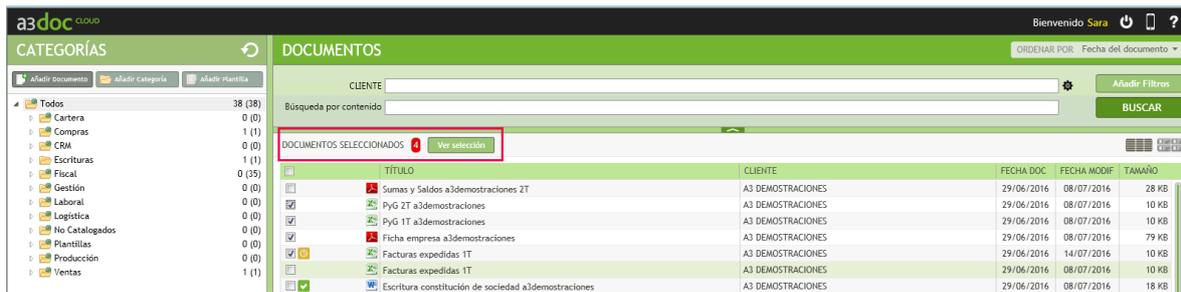
En la otra vista, podrá seleccionar los documentos deseados, pero no está disponible la opción de seleccionar / des-seleccionar todos.



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

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

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 documentos” y aparece el número de documentos seleccionados



Si pulsa el botón “Ver selección” visualizará los 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.

The screenshot shows a window titled "DOCUMENTOS SELECCIONADOS" with a sidebar for "CATEGORÍAS" and a main table for "DOCUMENTOS". The table lists four selected documents. A context menu is open over the selected row, showing three options: "Imprimir", "Descargar", and "Enviar por Correo Electrónico". The bottom toolbar also contains icons for these actions, along with a trash icon. The status bar at the bottom shows "Facturas expedidas 1T" and "10 KB".

	TÍTULO	CLIENTE	FECHA DOC
<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha empresa a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	PyG 1T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	PyG 2T a3demostraciones	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Facturas expedidas 1T	A3 DEMOSTRACIONES	29/06/2016

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.

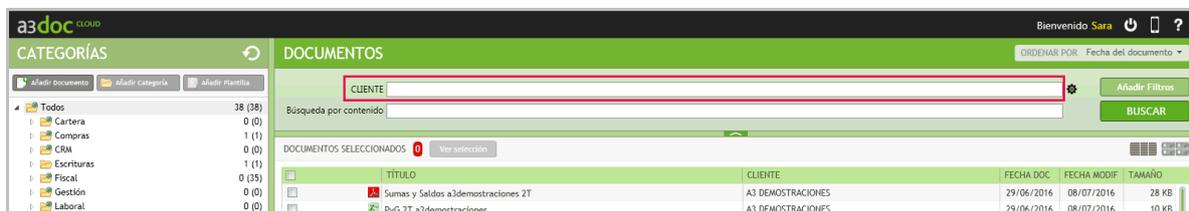
Búsqueda de documentos

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 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 a3ASESOR | doc CLOUD que contengan los criterios marcados en los atributos seleccionados.
- **Búsqueda por contenido** en los documentos: permite realizar búsquedas de documentos almacenados en a3ASESOR | doc CLOUD que contengan, en el contenido de los mismos, las palabras establecidas en la búsqueda.

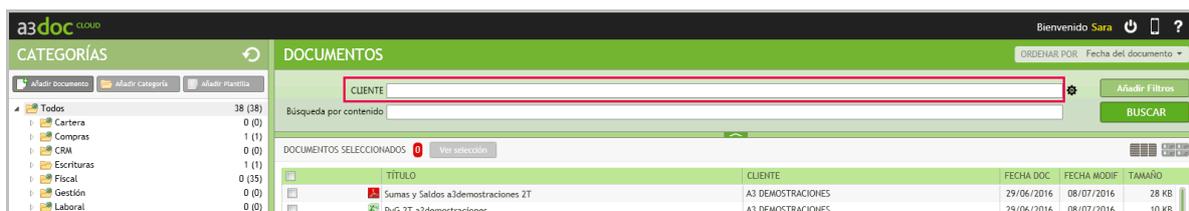
Pulsando sobre las carpetas del árbol de categorías, puede visualizar los documentos contenidos en ella.



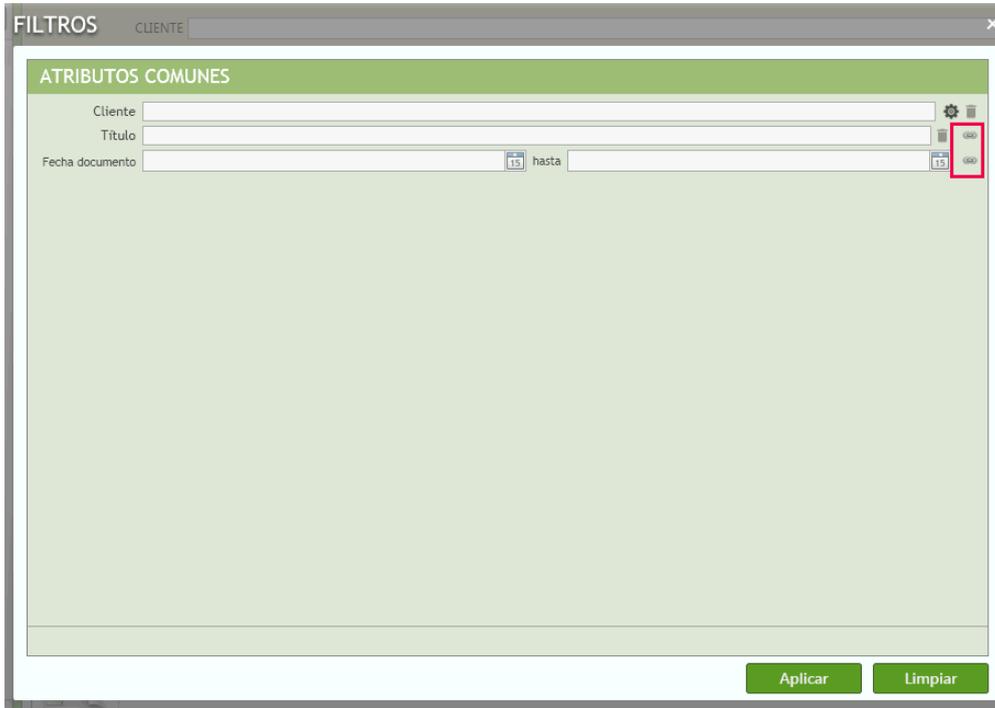
Parametrización del área de búsqueda

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.

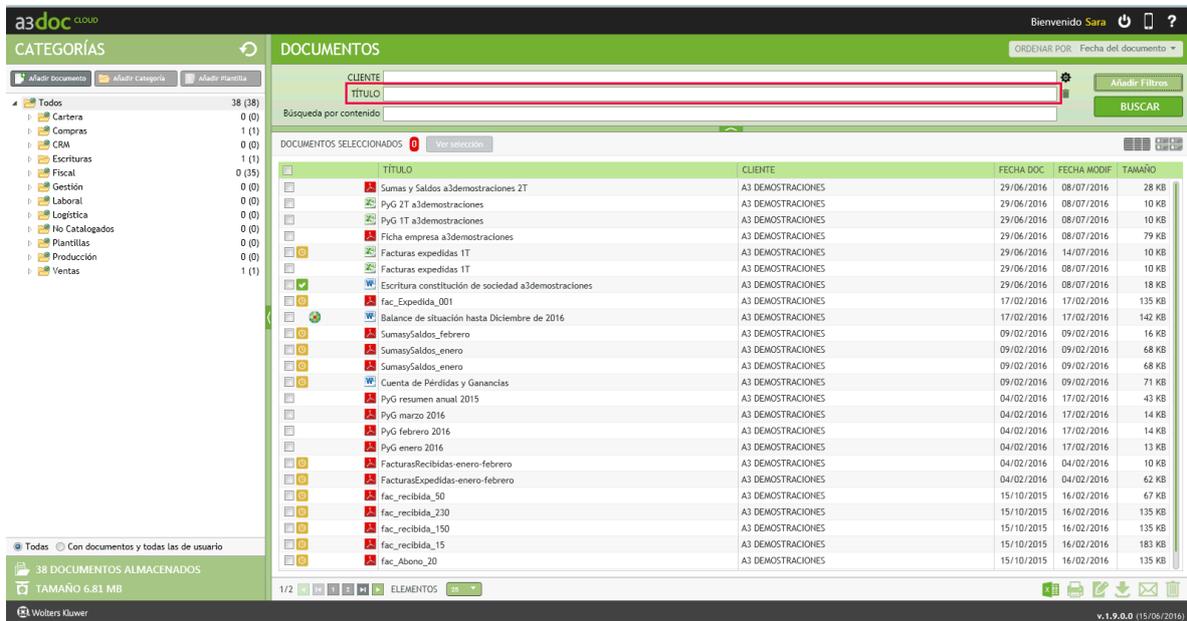
Esta opción está disponible para atributos comunes predeterminados, así como los que cree de forma personalizada.



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.



Soluciones integrales de
gestión para Despachos
Profesionales y
Empresas

902 330 083 tel
www.wolterskluwer.es

