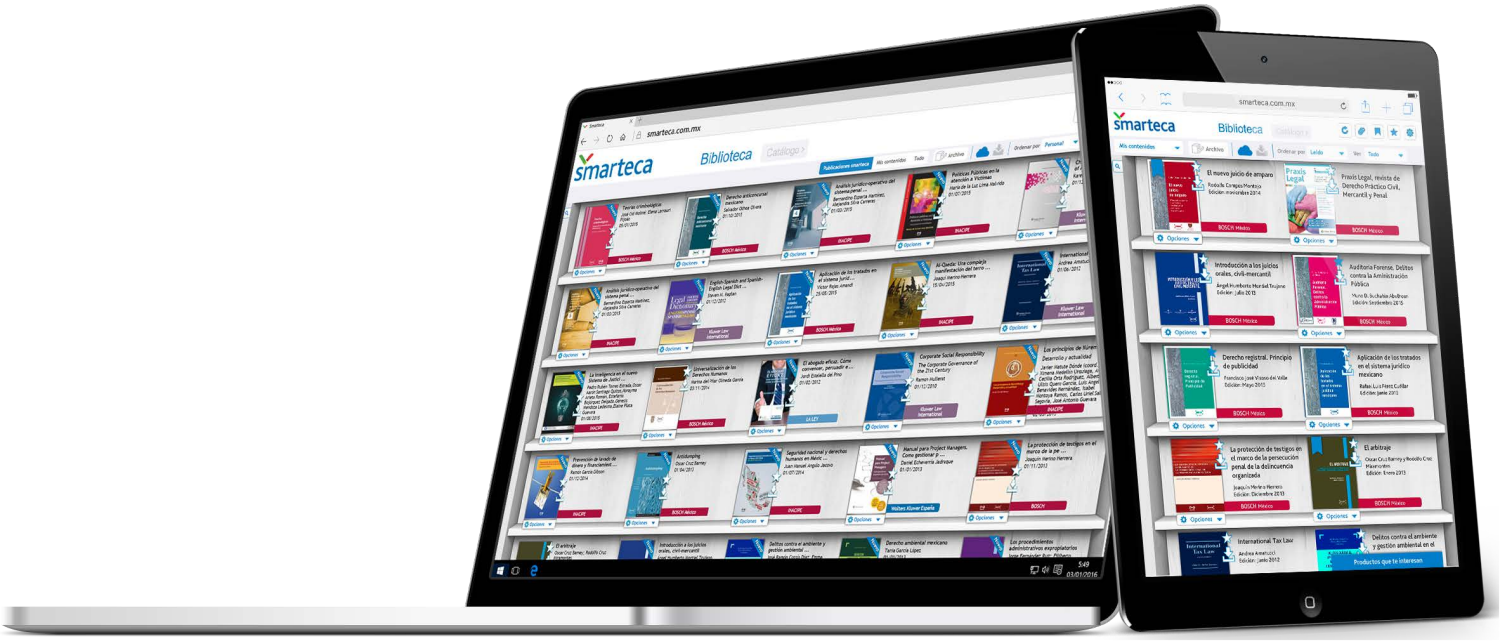
Wolters Kluwer

smarteca

biblioteca inteligente profesional

Guía del usuario



Más que una biblioteca, una nueva forma de trabajar

smarteca.com.mx

Guía del usuario

Contenido

¿Qué es smarteca? ¿Qué información encuentro en smarteca?
Acceso y registro
Iconos, botones, comprensión del uso de smarteca
Descubra su librería
Utilización del lector
Buscar en el lector
Acceso a información complementaria desde el lector
Notas, marcas y destacados
Cree y utilice los dosieres
Comparta información
Actualice productos
Trabaje offline
Personalice su vista de lectura
Ayuda

¿Qué es smarteca?

Smarteca es la nueva manera de acceder y trabajar con información profesional, que combina las mejores funcionalidades de un lector con las de una biblioteca digital.

El acceso a smarteca es vía web y ha sido diseñada para poder trabajar con ella desde una amplia gama de dispositivos.

Su contenido se aloja en la nube, así puede acceder y trabajar con toda su información de smarteca, notas y dosieres, desde cualquier ordenador, portátil, tableta o móvil. Incluso puede descargar su contenido de smarteca para trabajar offline.

Su buscador avanzado hace muy sencillo encontrar la información que necesite, podrá adquirir nuevos contenidos y utilizarlos inmediatamente.

Esta guía de usuario está diseñada para ayudarle a descubrir smarteca y sacar el máximo partido a sus publicaciones, ayudándole a trabajar de la manera más eficiente posible.

¿Qué información encuentro en smarteca?

En smarteca encontrará la más completa colección de publicaciones profesionales de referencia que le ofrece Wolters Kluwer, libros, anuarios, obras actualizables y revistas profesionales. Todas las obras de referencia imprescindibles para su trabajo, desde las últimas novedades en todas las materias, hasta la resolución de las cuestiones esenciales para el desarrollo de su trabajo. También podrá encontrar una amplia selección de versiones demo de publicaciones en el sector, así como publicaciones de otras editoriales con lo que podrá disponer de una gran variedad de obras.

Consulte en smarteca.com.mx la amplia gama de publicaciones disponibles. El número de títulos se amplía constantemente.

En smarteca tiene la posibilidad de poder incluir sus propios contenidos.

smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Acceso y registro

Para acceder a smarteca, teclee en su navegador www.smarteca.com.mx

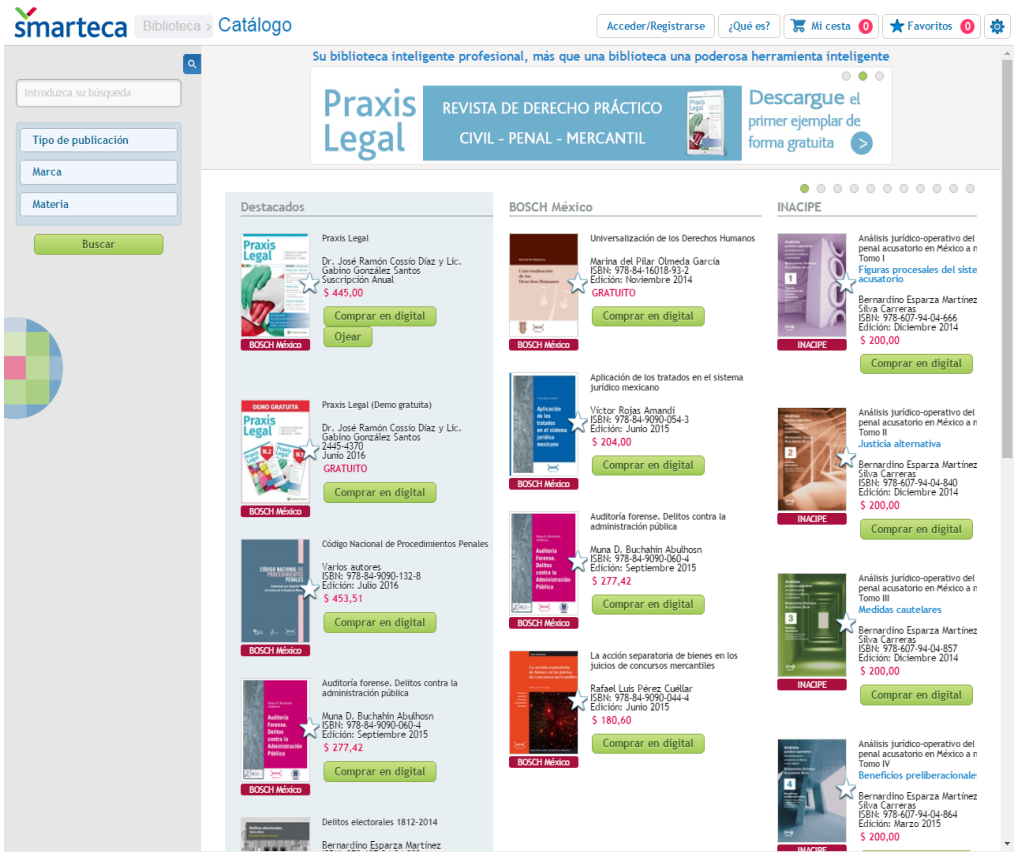
Accede a smarteca con su navegador de Internet, sin necesidad de descargarte ningún software. Smarteca es compatible con cualquier navegador a partir de las siguientes versiones: Chrome 11, Firefox 4.0, Internet Explorer 10, Safari 3.1, Android Browser 3.0, iOS, Safari 3.2 y Opera 10.5.

Sú contenido está en la nube y solo tiene que acceder a su cuenta de usuario de smarteca en tantos dispositivos como necesite. Smarteca es compatible con todos los sistemas operativos y dispositivos (computadora, laptop, tableta o smartphone).

Cuando visita por primera vez www.smarteca.com.mx tienes dos opciones principales para navegar, “Biblioteca” y “Catálogo”. Puede navegar entre ambos simplemente usando los botones de la parte superior izquierda, que se encuentran a continuación del logo de smarteca.

Para crear su cuenta gratuita en smarteca o logarse, seleccione “Catálogo” y pulse sobre el botón “Acceder/Registrarse” que aparece en la parte superior derecha.

Para crear una nueva cuenta de usuario, pulse sobre el botón “Registrarse” debajo de “¿Es usted nuevo cliente?” y tendrá que introducir sus datos y elegir una contraseña.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Acceso y registro

Si ya tiene cuenta en smarteca, solo tiene que introducir su email y contraseña. Seguidamente pulse sobre el botón “Acceder”.

Le aconsejamos seleccione “Recordar contraseña”. Si olvida su contraseña pulse sobre “¿Has olvidado tu contraseña?” e introduzca su email. Le enviaremos un correo electrónico con un link donde podrá generar su nueva contraseña a través de nuestro servidor seguro y acceder de nuevo a smarteca.

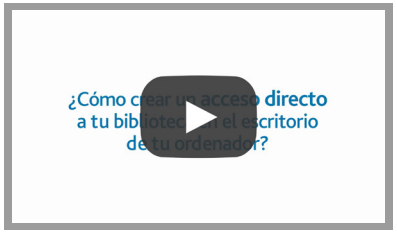
Siempre que lo desee podrá cambiar su contraseña, solo tiene que pulsar sobre el icono “Mi cuenta” que aparece en la zona superior derecha y seleccione la pestaña “Cambiar contraseña”. También tendrá disponibles otras opciones como son verificar los datos de su perfil, los de pago y ver sus pedidos.

Para un acceso más cómodo y rápido a smarteca puede añadir un acceso directo en su escritorio:

- En su computadora o laptop, simplemente reduzca la ventana de su navegador para que pueda ver su escritorio. Seleccione la url de smarteca y arrástrela hasta su escritorio.

- Si accede desde un dispositivo Android (smartphone o tableta), en su biblioteca, pulse sobre el icono de opciones y después seleccione "Añadir a pantalla de inicio". Para dispositivos Apple IOS (iPhone o iPad), en su biblioteca, pulse sobre el icono exportar y seleccione "Añadir a pantalla de inicio".

▶ Con este sencillo vídeo puede ver cómo crear un acceso directo a smarteca en el escritorio de su computadora o en cualquier otro dispositivo.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Iconos, botones y comprensión del uso de smarteca

Biblioteca

Botón Biblioteca. Su biblioteca es la zona de smarteca donde se encuentran almacenados todos sus productos.
Al pulsar sobre este botón accederá a todas las publicaciones que haya comprado o descargado de manera gratuita, libros, anuarios, obras actualizables y revistas profesionales, así como sus contenidos que también haya subido a smarteca. Sobre todos ellos podrá realizar búsquedas.
En la parte inferior derecha de su Biblioteca tiene el botón "Productos que le interesan" y al pulsarlo visualiza sugerencias de obras destacadas.

Catálogo

Botón Catálogo. Es la zona de smarteca donde le ofrecemos un listado de todas las publicaciones de pago y gratuitas o demos disponibles en smarteca. Dispone de un buscador para localizar los contenidos y encontrar el producto que le interesa para después añadirlo a su carrito de compra.

Botón Mi cuenta. En Mi cuenta puede actualizar sus datos personales, cambiar su contraseña o añadir una tarjeta de crédito para realizar compras.

En esta zona tiene acceso al sistema de "Administración de licencias". Dicho sistema es una funcionalidad destacada de smarteca, que permite asignar fácilmente a los usuarios el acceso a las publicaciones. Si es administrador de licencias desde este acceso dispone de un panel de control para dar de alta a usuarios internos de su organización y asignar o retirar permisos de las publicaciones que tenga contratadas. Para disponer de esta funcionalidad deberá contactar con Wolters Kluwer.

Buscador. Con este icono del buscador podrá localizar los productos más relevantes del catálogo, localizar el contenido en su biblioteca, buscar dentro de un grupo de publicaciones o buscar dentro de una publicación.

Actualizaciones. Este icono le permite descargar el último ejemplar de sus revistas o actualizar el contenido de sus obras de suscripción. Un número superpuesto sobre el icono le avisa cuando tiene actualizaciones disponibles.

Dosieres. Accederá al listado de todos sus Dosieres. Podrá guardar y organizar todas sus notas, recortes y destacados.

Marcas de libro y Anotaciones. El icono anotaciones en la parte superior de la biblioteca le permite visualizar todas sus notas en un solo lugar. También verá este icono en el contenido del producto si dicho producto tiene notas, marcas, subrayados o dosieres asociados al mismo. Cuando esté en cualquier página del lector pulse sobre este icono para señalarla.

Favoritos. Añada un producto a sus favoritos para tener acceso rápido a los mismos o para ver la lista de sus favoritos.

Acceso de la biblioteca

Publicaciones smarteca Pulsando sobre este botón visualizas todos los productos de smarteca que tiene en su biblioteca (no los que tiene en el archivo).

Mis contenidos Pulsando sobre este botón visualiza sus contenidos personales que haya decidido subir a la biblioteca en formato Word, pdf o ePub.

Todo Pulsando sobre este botón visualiza tanto las “Publicaciones smarteca” como sus documentos propios del botón “Mis contenidos”.

Pulsando sobre el icono puede subir sus propios documentos en formato Word, pdf o ePub, para tener un acceso sencillo a los mismos allí donde esté.

Desde este icono, cuando no tiene conexión a Internet, puede ver y trabajar con las publicaciones que previamente ha descargado en el caché del dispositivo.

Cuando este icono está activo significa que está trabajando con conexión online y visualiza todos los productos.

Archivo Pulsanod sobre este botón solo visualizará las obras que ha decidido llevar a esta sección de archivo.

Ordenar la visualización de sus productos

Ordenar por **Icono Ordenar.** Para elegir el orden de visualización de obras en su biblioteca tiene un selector con dos opciones. Por defecto se muestran sus obras leídas recientemente y puede cambiarlas para visualizarlas por orden alfabético.

Ver **Icono Ver.** Para elegir ver solo cierto tipo de publicaciones tiene un selector con 5 opciones. Por defecto se muestran todas sus obras y puede elegir ver solo, códigos o libros actualizables o monografías o revistas.

Icono de Visualización. Por defecto sus obras las visualiza en modo estantería y desde estos botones puede cambiar la visualización en modo listado.

▶ Con estos breves vídeos le mostramos cómo, de forma sencilla, puede ordenar su biblioteca según sus prioridades y subir sus contenidos.

Otros iconos de su lector (ya dentro del contenido de las publicaciones)

Acceso a índices . Dentro de cada una de sus publicaciones, en la parte superior derecha, encontrará el botón para acceder de manera directa al índice de las mismas. En esta zona también encontrará un resumen de las notas y marcas personales que haya creado, una descripción de la obra y sus autores y un resumen de contenidos actualizados cuando proceda.
Las anotaciones que tenga y el índice, se pueden imprimir y guardar en formato pdf. Si lo guarda, conserva los enlaces y, desde donde esté, si tiene conexión a Internet, le lleva al contenido en smarteca.

Imprimir. Dentro de cada una de sus publicaciones, en la parte inferior derecha, encontrará el botón de imprimir directamente desde smarteca fragmentos de sus obras. En el caso de la revistas, puede imprimir un artículo completo que le pueda interesar.

Guardar . Sólo en las revistas encontrará el icono para guardar un artículo completo en formato pdf, en la parte inferior derecha.

Enlace directo. Este icono, situado en la parte inferior derecha, le permite generar un enlace directo al punto en el que se encuentra y dicho enlace lo puede copiar y pegar para enviarlo por email, para pegarlo en cualquier navegador de Internet, o para incluirlo en un documento que permitirá posteriormente acceder directamente a ese punto de la obra.

Configuración . Al seleccionar este icono, que encontrarás en la parte inferior derecha, te ofrecemos varias opciones para ajustar el tamaño de la letra, cambiar el color de la fuente, el fondo del lector y elegir entre lectura a una o dos columnas.

smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

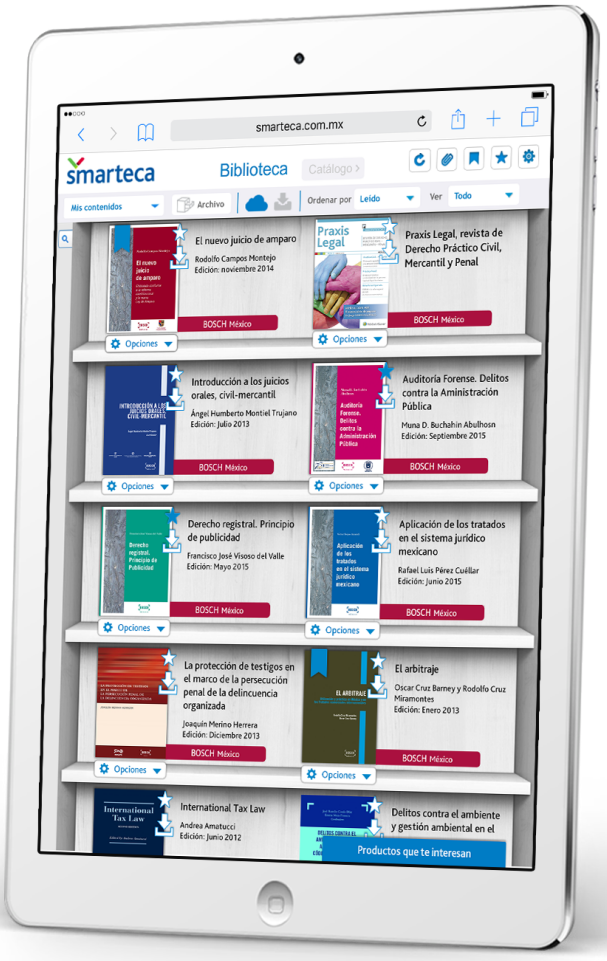
Descubra su librería

En su biblioteca de smarteca estarán en un solo lugar todos sus libros, revistas, códigos, anuarios, obras actualizables y sus propios contenidos. Las obras compradas desde el catálogo de productos online le aparecerán de manera inmediata en su biblioteca y las que compre offline, a través de nuestros canales de ventas, las tendrá disponibles en su biblioteca entre 1 y 2 días tras la compra. Todas las obras nuevas que se has descargado tendrán una etiqueta de “nuevo” en la esquina superior derecha.

- Por defecto, sus obras aparecen ordenadas por fecha de visualización. También puede elegir verlas por orden alfabético, así como distribuirlas en modo estantería o en listado. Existe también la opción de ordenar manualmente, seleccionando en el menú “Ordenar por” la opción “personal”, tome la portada y arrástrela al lugar que prefieras.

- Utilice el buscador para encontrar información, podrá acotar la búsqueda por tipo de publicación, marca y materia. Navegue por tus dosieres, anotaciones y favoritos utilizando los iconos de la parte superior derecha.

- Utilice el icono de actualizaciones para actualizar los contenidos en tus obras de suscripción (como son las revistas, libros actualizables y códigos).



smarteca
biblioteca inteligente profesional

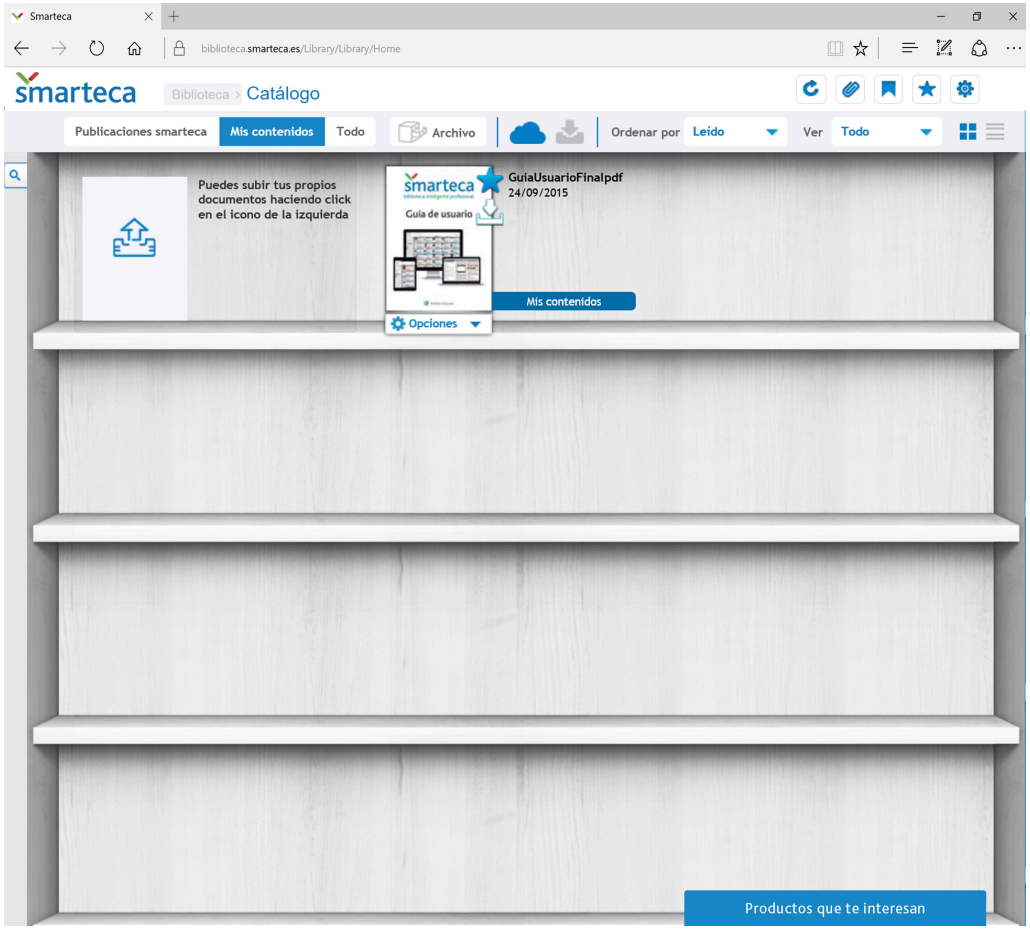
Wolters Kluwer

Descubra su librería

- Las publicaciones y documentos que utilice con menor frecuencia, por ejemplo ejemplares de revistas de hace tiempo o versiones anteriores de obras actualizables, las puede enviar al "Archivo" seleccionando la opción "Archivar publicación" que hay debajo de la portada de cada publicación y aceptando el mensaje de la ventana emergente para confirmar el archivado de la misma. De esta manera, cuando acceda a tú biblioteca, tendrá un acceso más rápido a las publicaciones más recientes.
  Para ver todas las obras archivadas selecciona el botón "Archivo" que aparece en el menú superior. En cualquier momento podrá desde el archivo elegir la opción "Devolver a la biblioteca". Seleccione dicha opción en el selector "Opciones" que hay debajo de la portada de la obra.

- Puede eliminar productos de manera definitiva de la biblioteca desde la opción "Eliminar publicación" que encontrará en el selector "Opciones" que hay debajo de la portada de cada obra. Es imporante destacar que esta eliminación es definitiva y la obra no podrá recuperarse.

- También puede subir a la biblioteca de smarteca su propio contenido en formato epub, PDF o word y personalizarlo con todas las funcionalidades que ofrece smarteca. Es muy sencillo, para subir sus documentos elija la opción del menú principal "Mis contenidos" y seleccione el icono "Subir contenido externo a mis contenidos", en la nueva ventana verá los documentos de su PC . Seleccione el que le interese. Tendrá que darle un nombre al documento y elegir una categoría para que cuando realice búsquedas en smarteca también le aparezcan en la lista de resultados.
  Una vez que confirme la subida, tendrá disponible en la nube de smarteca su información. Esta acción sólo llevará unos pocos minutos.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Utilización del lector

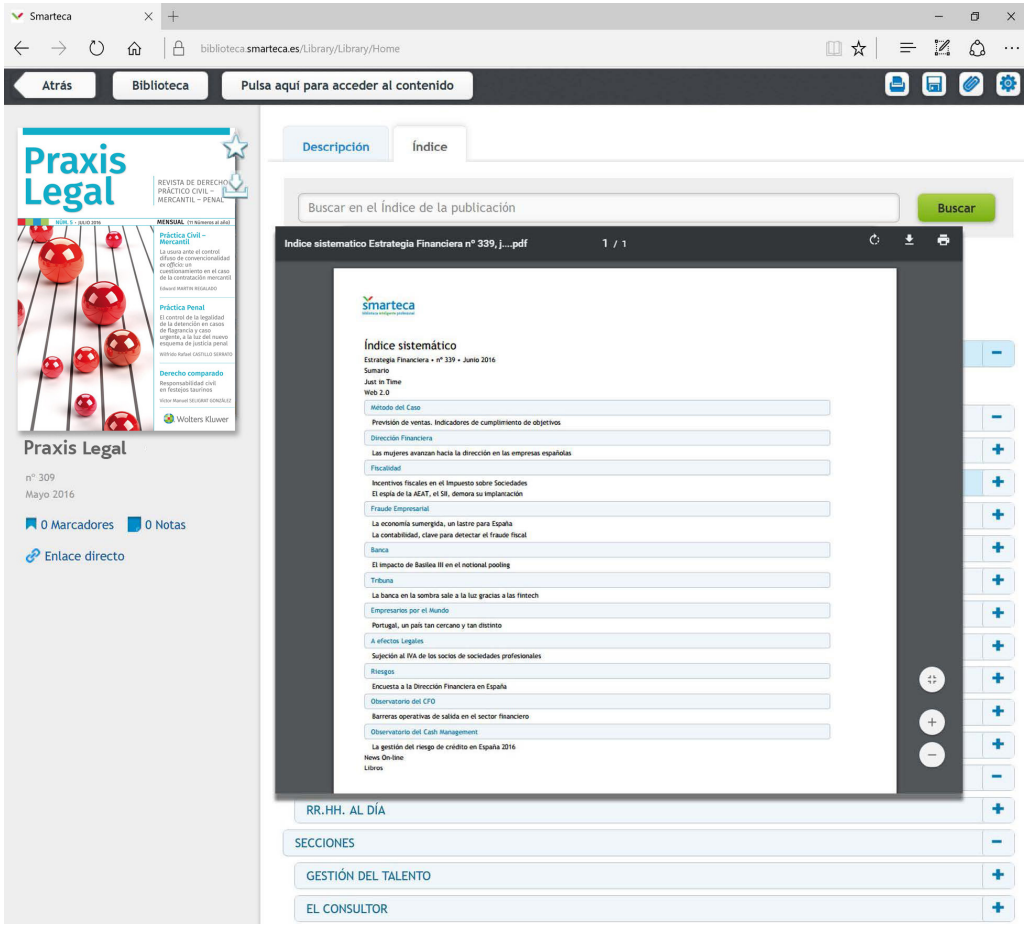
El lector es la zona de smarteca que le permite visualizar el contenido de sus publicaciones y documentos, buscar en los índices y en el contenido, crear notas, resaltados o marcas, añadir recortes a sus dosieres o imprimir los contenidos que le interesen.

- Si es la primera vez que accede a una obra, smarteca abrirá la primera página.
- Si ya ha accedido a la obra con anterioridad, smarteca le posiciona en la última página visitada.

Una vez que ya está dentro del contenido desde el icono situado en la zona superior derecha "Acceso a índices" puede acceder al índice completo de la obra.
Desde aquí puede imprimir el índice o guardarlo en formato pdf. Al guardarlo, conserva los enlaces, y desde donde esté, si tiene conexión a Internet, le lleva al contenido en smarteca, ahorrandole tiempo en la próxima ocasión que necesite consultar esta información.

Si pulsa sobre una sección del índice o en una nota de personalización, visualizará de inmediato dicho contenido.

En la pestaña anotaciones verá que también tiene la posibilidad de imprimir o guardar en formato pdf. Al guardarlo, conserva los enlaces que llevan directamente al contenido en smarteca, si tiene conexión a Internet. Esta opción, le puede ahorrar mucho tiempo, cuando necesite consultar el texto de la publicación en otra ocasión.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

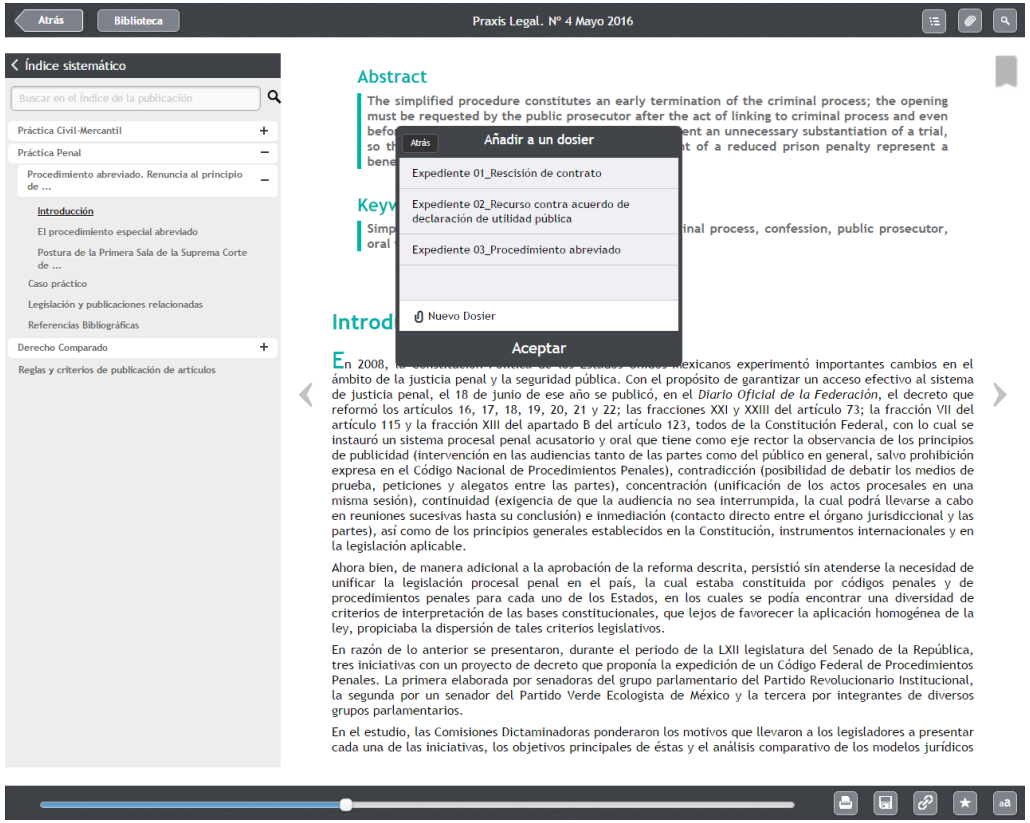
Wolters Kluwer

Utilización del lector

Cuando seleccione en el lector un fragmento de texto, smarteca directamente le ofrece las siguientes funcionalidades:

- Copiar el texto seleccionado.
- Resaltar el texto con opción de elegir entre seis colores. Para que estos resaltes le aparezcan en su listado de notas, añada una nota o marca a dicha página.
- Crearnotas relacionadas con los contenidos que elija.
- Añadir el recorte a un dosier existente o crear uno nuevo. La gran utilidad de los dosieres es que le permite añadir recortes o extractos de una publicación o de sus propios contenidos y asignarlos a un determinado asunto o expediente. Puede crear tantos dosieres como desees, con el fin de que pueda adaptarlos a sus necesidades profesionales.

También puede añadir un punto de lectura desde el botón "Añadir marcador en esta página" que encontrará en la zona superior derecha de la página.



▶ En este vídeo le mostramos cómo personalizar sus publicaciones y sacar el máximo partido a la información.

smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Buscar en el lector

Dentro del contenido de una publicación, smarteca nos ofrece diferentes posibilidades para buscar la información:

- Si el contenido al que le interesa acceder lo visualiza en el índice, selecciónelo pulsando sobre el título y lo visualizará.
- Si está interesado en buscar información del índice, teclee en la caja de búsqueda que aparece al principio del mismo las palabras que desea encontrar.
- Si prefiere localizar la información dentro del contenido de la obra, pulse sobre el icono "Buscar" que aparece en el menú superior de la derecha y se abrirá una nueva ventana en la que puede teclear la información que necesita localizar. Tras buscar, visualiza la lista de los resultados y para acceder al contenido pulse en el que esté interesado.

También puede añadir un punto de lectura desde el botón "Añadir marcador en esta página" que encontrará en la zona superior derecha de la página.

▶ Este breve vídeo le muestra cómo localizar de forma sencilla la información que necesita a través de los potentes buscadores que le ofrece smarteca.

Acceso a información complementaria desde el lector

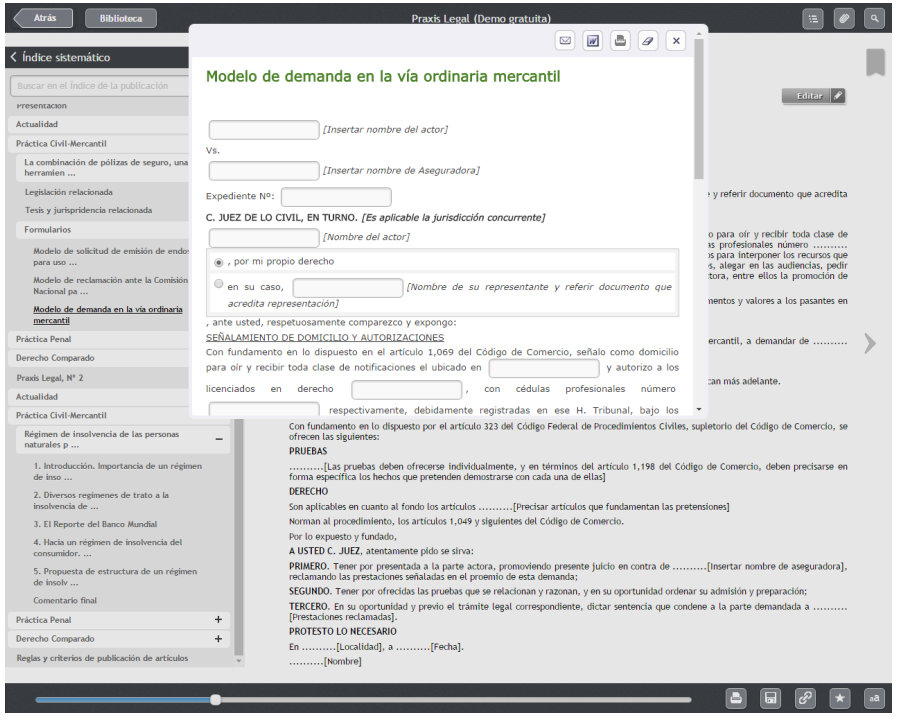
Algunas publicaciones de smarteca, por ejemplo ciertas obras actualizables, le ofrecen ventajas adicionales que optimizarán el tiempo en su trabajo. Dentro del contenido de una publicación, smarteca nos ofrece diferentes posibilidades para buscar la información:

- Cuando está leyendo la obra en la legislación tiene un botón de "Comparador de artículos" y seleccionándolo puede comparar la versión vigente del artículo con otra versión anterior que elija.

- En las obras con formularios puede clicar en el botón "Editar" y se abrirá una nueva ventana en la que puede completar los campos personalizados de dicho formulario. Una vez finalizado podrá enviarlo, guardarlo, imprimirlo o vaciar el formulario.

- Cuando esté trabajando con una publicación que incluya enlaces en la legislación y jurisprudencia citadas, para visualizar el texto íntegro clica sobre el enlace y sin salir de smarteca podrá visualizar dicho contenido.

En smarteca hay publicaciones que cuentan con imágenes y/o tablas. Estás pueden abrirse en una ventana emergente (bien a través de este icono en el caso de las tablas, bien con doble clikc sobre la imagen), que ofrece la posibilidad de imprimir y guardar la imagen o la tabla que esta viendo en dicha ventana.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

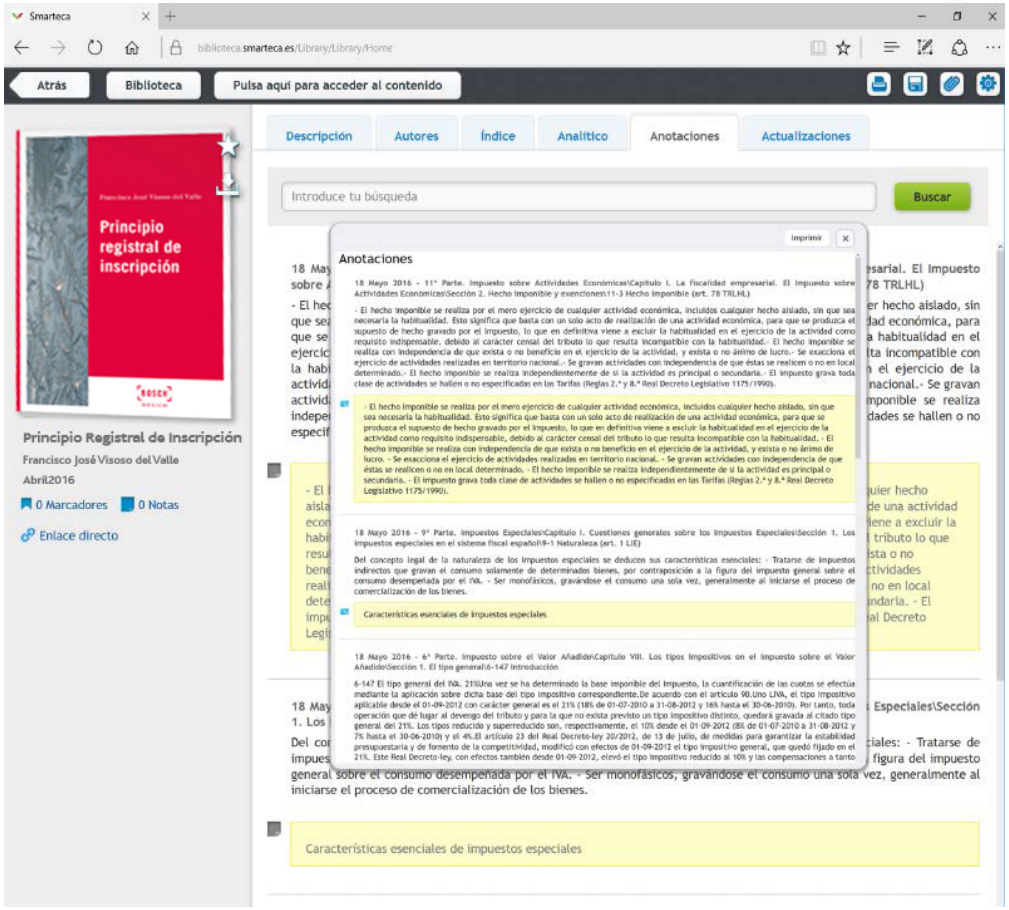
Notas, marcas y destacados

Desde el lector para visualizar todas las notas, resaltes, marcadores y dosieres del contenido que ha seleccionado de una obra en concreto, debe abrir la publicación en el lector y seleccionar el icono "Índice de contenidos" que aparece en menú superior de la derecha:

- Visualizará un resumen de todos los tipos de personalizaciones que ha creado debajo de la portada de la obra.

- En la pestaña de "Anotaciones" puede ver el detalle de todas las personalizaciones que ha creado. En el listado de las personalizaciones le aparece un icono identificativo (nota, resalte, marcador, dosier) al lado del texto personalizado y puede acceder de nuevo a ese contenido dentro de la obra.

  Estas anotaciones las puede imprimir o guardar en formato pdf. Al guardarlo, conserva los enlaces, y desde donde esté, si tiene conexión a Internet, le lleva al contenido en smarteca.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Cree y utilice los dosieres

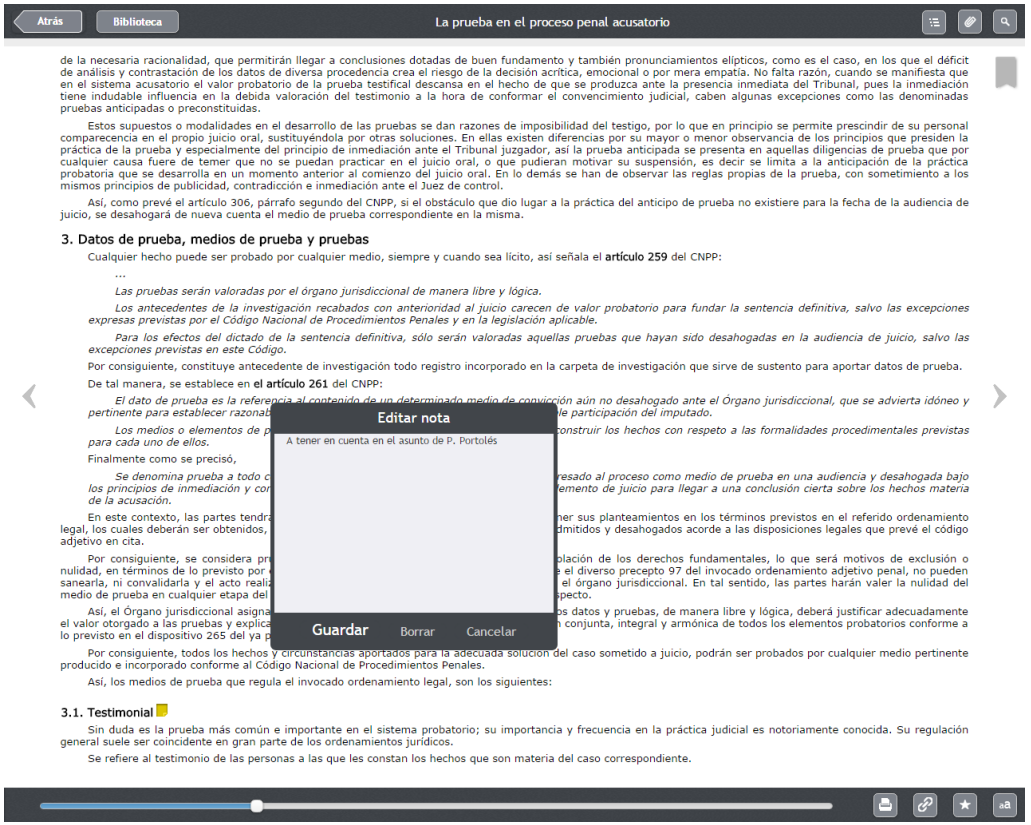
Los dosieres son un conjunto de recortes o extractos de una o varias publicaciones o de sus propios contenidos para tener localizada la información relacionada con un determinado caso, un expediente de un cliente o una tipología de asuntos. También puede añadir notas, marcas y resaltes a los mismos.

En smarteca puede crear tantos dosieres como desee, con el fin de que pueda adaptarlos a sus necesidades profesionales.

Accederá al listado de todos sus dosieres desde el icono del menú superior de la derecha. Seleccione un dosier haciendo click sobre su nombre para trabajar en el mismo.

Smarteca archiva todos los recortes seleccionados por usted, perfectamente etiquetados (descripción, n° de documentos y fecha de creación) para que acceda fácilmente al que necesita en cada momento y edite o comente el texto de los extractos.

También tiene botones para editar el dosier, añadir y buscar contenido entre ellos.
Así como ordenarlos por fecha o por orden alfabético.



smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Cree y utilice los dosieres

Podrá visualizar en cada dosier los “Recortes” que son los fragmentos de textos que va añadiendo a un dosier. Cada dosier le indicará de cuántos recortes están compuestos, así como de qué obra proceden.

Para identificar con claridad la obra de la que procede el recorte cuando accedas a la zona de sus Dosieres le mostraremos su listado:

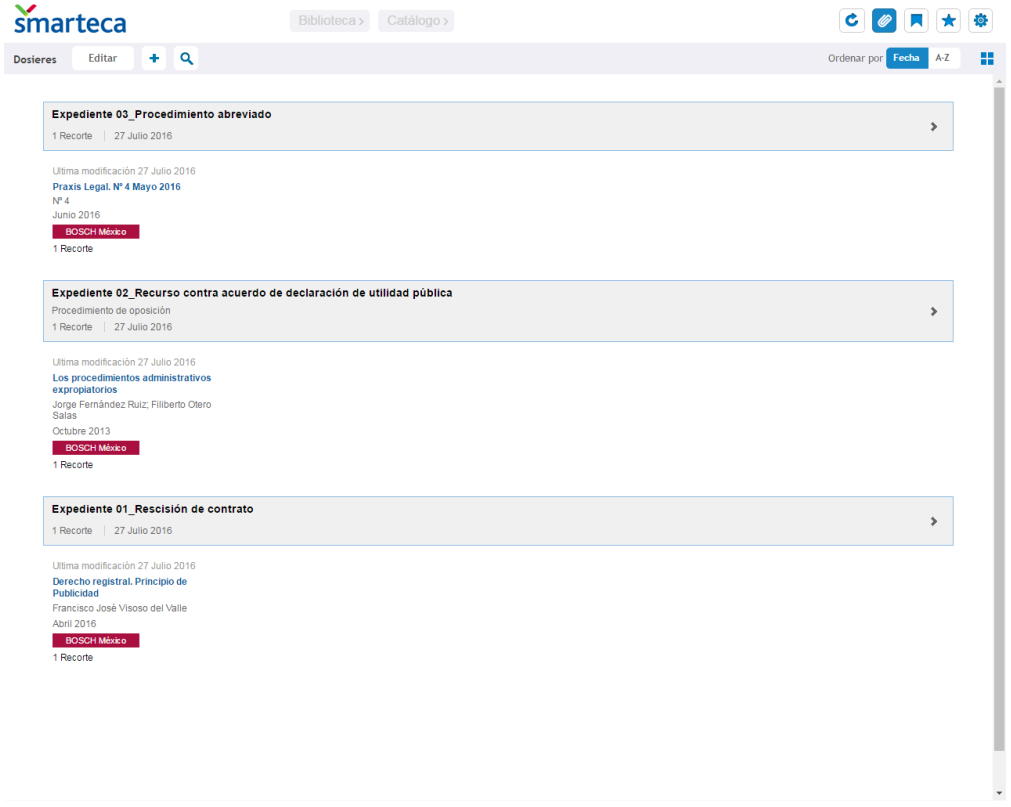
- Bajo el título de cada dosier encontrará la portada de las tres últimas publicaciones de las que proceden sus recortes.

- En cada dosier le enseñaremos el listado de recortes y para cada recorte tendrá disponible, a la derecha de la pantalla, el producto de procedencia junto a la fecha en que fue agregado.

Puede reorganizar el contenido de cada dosier, por fecha o alfabéticamente. También puede reordenarlos de manera manual, seleccione “Editar” (en la izquierda del menú superior), pulse sobre el icono de las barras grises y arrastre el recorte hacia la posición que ahora prefiera y suelte, luego seleccione “Aceptar”. Para localizar información en un dosier, seleccione el icono “buscar en el contenido de este dosier”.

Podrá enviarlos por email, imprimirlos o guardarlos en Word para editarlos convenientemente en un documento de trabajo.

▶ A través de este vídeo puede ver cómo crear y trabajar con dosieres en su biblioteca personal.



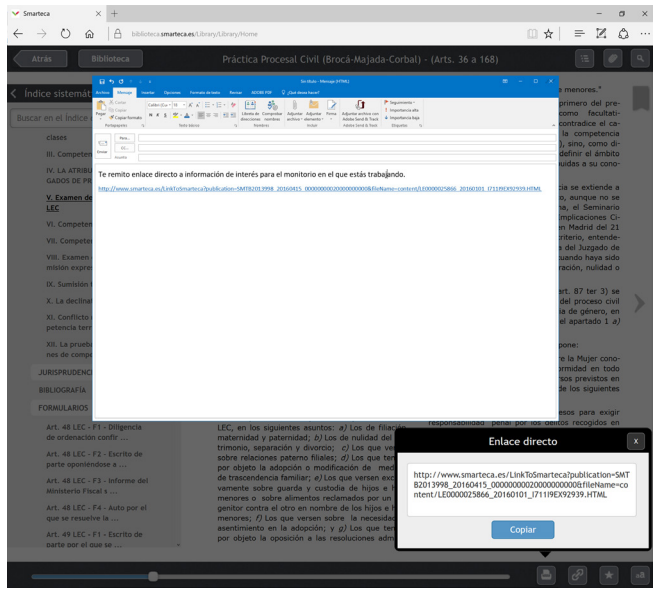
smarteca
biblioteca inteligente profesional

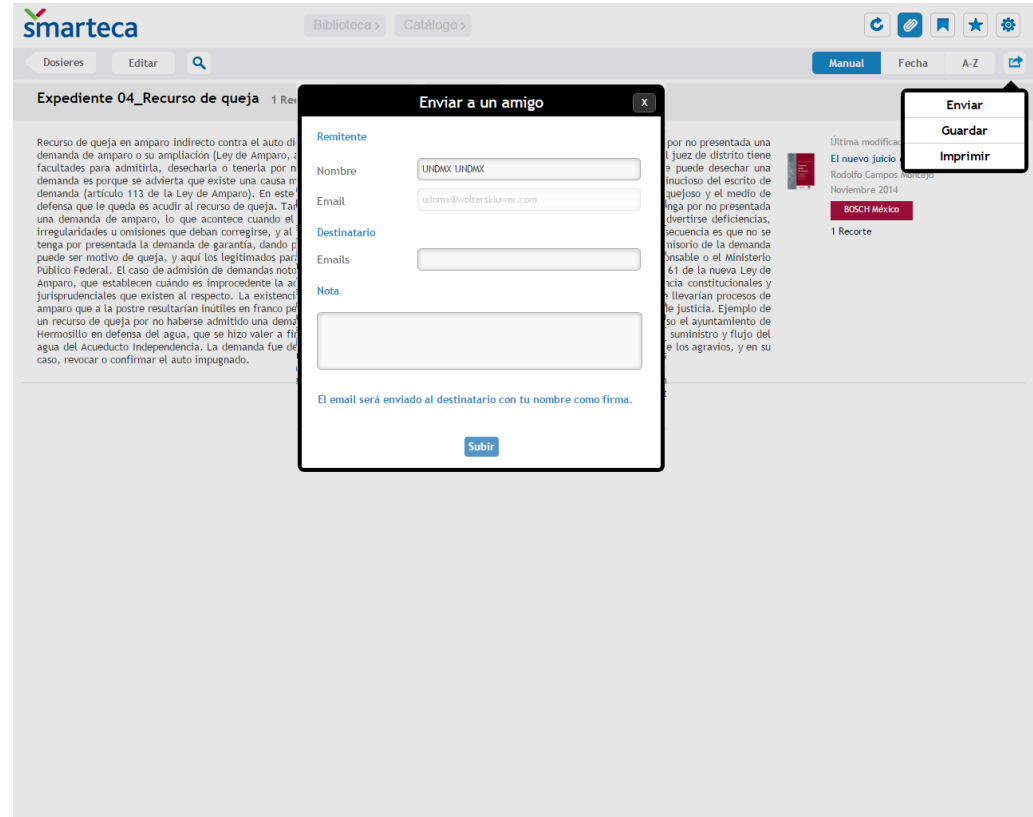
Wolters Kluwer

Comparta información

La manera más sencilla de compartir información y colaborar con otros profesionales es mediante los dosieres. Añada los recortes de contenido más destacados, notas o marcas a un dosier y ya los tendrá listos para imprimirlos, guardarlos como un documento de Word o enviárselo a otro profesional.

Desde su lector también puede compartir información con el icono "Enlace directo" del menú inferior derecho. Al pulsar sobre este icono se genera automáticamente un enlace que puede copiar y pegar en un correo electrónico para compartir con otros profesionales, o pegar en un documento o directamente en el navegador de Internet y de esta manera tendrá un acceso directo a dicho contenido.





smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Actualice productos

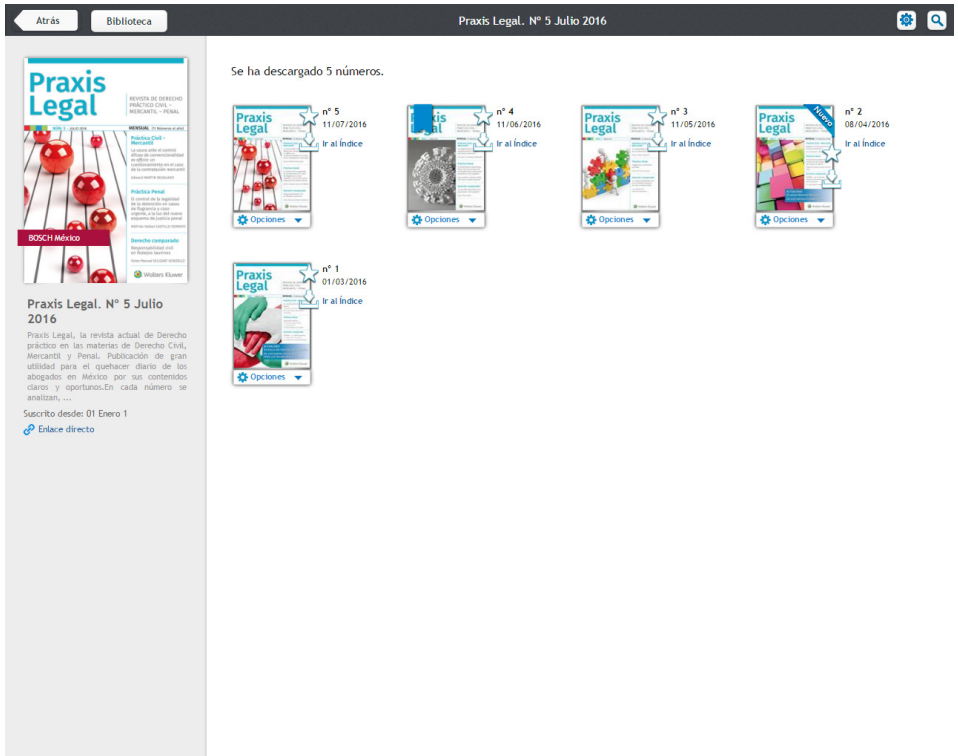
En smarteca hay publicaciones de suscripción (revistas, obras actualizables y códigos) en las que recibirá actualizaciones de sus contenidos, de manera mensual o trimestral como parte de la suscripción.

En la zona superior derecha, seleccione el icono actualizaciones y elija las publicaciones que desea actualizarte. Desde aquí puede descargarse el último ejemplar de sus revistas o actualizar el contenido de sus obras.

El número le indica la cantidad de actualizaciones que tiene disponibles de descarga para actualizar sus obras.

Cuando pulsa el botón accede a una visualización rápida de las obras que tiene pendientes de actualizar y le ofrece varias opciones:

- Actualizarlas todas o entrar en cada una para actualizarlas una a una.
- Si el producto es una revista, recibirá el nuevo ejemplar y al actualizarlo lo añade a su biblioteca.
- Si es otro tipo de producto, cuando pulse sobre en el botón "Actualizar" tiene la opción de mantener la versión anterior o reemplazarla por la nueva.
- Si elige no guardar la versión anterior las notas al actualizar se trasferirán de manera automática.
- Si tiene varias versiones de la obra le indica el número de las mismas y le facilita un enlace de acceso directo para gestionarlas.
- Tiene un enlace para ver un resumen de los contenidos que se van a actualizar.



Siempre puede acceder a versiones anteriores desde el enlace que hay a las mismas al lado de la portada de la obra en su biblioteca.
Todos los recortes de sus publicaciones se mantendrán en sus dosieres cuando actualice una obra, incluso si ha decidido no conservar la versión anterior.
Sin embargo, los enlaces desde los recortes a los contenidos solo permanecerán activos si ha elegido actualizar la nueva versión y también mantener las versiones anteriores.

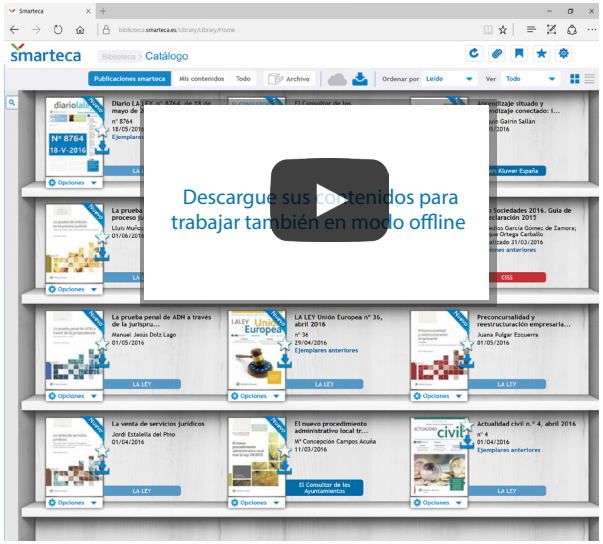
Trabaje offline

Sabemos que no siempre es posible tener conexión a Internet, por eso puede resultarle interesante leer y trabajar con sus publicaciones cuando estas offline en tu computadora, tableta o smartphone.

Sus contenidos y dosieres siempre están disponibles, online y offline. La próxima vez que se conecte a Internet los cambios que ha realizado, cuando no tenía conexión, se sincronizarán de manera automática. Tenga en cuenta que cuando está offline no puede crear nuevos dosieres, ni enviar por email o guardar en Word y en las obras con enlaces a legislación o jurisprudencia no podrá acceder a dicha información.

Para trabajar con sus publicaciones offline, necesita primero descargarse las obras que le interesen en la caché de su equipo para luego poder trabajar con ellas:

▶ A través de este vídeo puede ver lo sencillo que es trabajar offline, esté donde esté.



- Actualizarlas todas o entrar en cada una para actualizarlas una a una. En el dispositivo, con el que posteriormente trabajará offline, pulse sobre el botón de la flecha que aparece en la portada de cada publicación.
  Observará que su color cambia al azul cuando la descarga se haya completado. Y siempre y cuando no borre el caché del dispositivo tendrá disponibles offline dichas publicaciones.
- En el caso de las tabletas de Apple (no en computadoras, laptops u otras tabletas) existe un límite de capacidad para la descarga, por parte del sistema operativo iOS, de obras que pueden almacenarse offline. Esto depende del tamaño de cada obra, pero puede limitarse a una sola obra (las más extensas) hasta más de una docena en otros casos.
- En un dispositivo IOS verá que si ha limpiado tu historial, tiene que añadir la página de smarteca a su "Lista de lectura" cuando tenga conexión online, para poder acceder cuando esté offline. Sin embargo, por regla general la página será recordada automáticamente. Para acceder al contenido cuando esté offline, abra su navegador de Internet y acceda a la página de smarteca.
- En el menú superior pulse sobre el icono de la flecha "Descargados" y visualizará las publicaciones descargadas en su biblioteca.
- Puede leer y trabajar con el contenido, incluso personalizarlo con marcas en páginas, destacados, notas y añadir recortes a los dosieres existentes.
- La próxima vez que se conecte a Internet todas estas modificaciones realizadas mientras estaba sin conexión se sincronizarán automáticamente.

Personalice su vista de lectura

Cuando lea sus publicaciones en el lector seleccione en la zona inferior de la derecha el botón “Configuración”.

Le permite ajustar el tamaño de la letra, cambiar el color de la fuente y el fondo y elegir entre lectura a una o dos columnas.

smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

Ayuda

Encontrará una sección de FAQ´s en smarteca.com.mx con preguntas habituales que se puede hacer al trabajar con smarteca.

Sáquele todo el partido a sus publicaciones y consulte sus dudas.
Puede ojear consejos de uso viendo estos vídeos.

Si necesita más información o ayuda no dude en contactar con nosotros en nuestro Servicio de Atención al Cliente por correo electrónico en **clientes@wolterskluwer.com**

Bienvenido a smarteca, la biblioteca inteligente profesional.
Smarteca, más que una biblioteca, es una herramienta de trabajo que cubre sus necesidades reales y diarias como profesional, permitiéndole sacarle todo el partido al contenido

Sáquele el mayor partido a smarteca y resuelva las dudas más frecuentes de forma inmediata.

Las FAQs aparecen agrupadas en las siguientes secciones:
- FAQs Catálogo
- FAQs Biblioteca
- FAQs Lector
- FAQs Dosier

Si tras consultar estas FAQs desea plantearnos alguna otra pregunta, puede hacerlo por correo electrónico a: info@smarteca.es y si su consulta es de interés general la incorporaremos a las existentes.

FAQ's Catálogo

1. ¿Qué es Smarteca?

Smarteca es la solución integral que permite trabajar con su biblioteca inteligente profesional en cualquier momento, soporte y lugar. Permite comprar y leer publicaciones así como trabajar o hacer búsquedas en ellas desde cualquier dispositivo en línea, sin necesidad de mover el contenido entre ellos. Con smarteca tendrá la posibilidad de personalizar sus publicaciones agregando notas o marcadores y creando Dosieres que reúnan todo su conocimiento sobre una materia. Una solución imprescindible para su trabajo porque también permite trabajar sin conexión y sincroniza después los cambios. (Ver ¿Cómo puedo leer y trabajar en smarteca si no tengo conexión a Internet?)

2. ¿Cómo puedo añadir Smarteca a mi escritorio?

Para mayor comodidad y fácil acceso a smarteca, puedes añadirla a tu escritorio. En el ordenador, sólo tienes que reducir el tamaño de la ventana del navegador para así poder ver el escritorio. Selecciona la url de smarteca y arrástrala a tu escritorio.

Si accedieras a través de tu iPad, en el navegador Safari pulsa sobre el botón de acción y luego en "Añadir a pantalla de inicio".

3. ¿Qué productos voy a encontrar en smarteca?

Todo tipo de publicaciones: monografías, códigos, libros anuales, manuales actualizables y revistas.

4. ¿En qué dispositivos y soportes se puede utilizar smarteca?

Smarteca es compatible con todos los sistemas operativos y dispositivos (ordenador, portátil o tablet).

5. ¿Puedo acceder a smarteca desde mi smartphone?

La versión actual de smarteca está optimizada para su funcionamiento en tablets y PCs.

6. ¿Qué requisitos necesita la aplicación?

smarteca es compatible con cualquier navegador a partir de las siguientes versiones: Chrome 11, Firefox 4.0, Internet Explorer 10, Safari 3.1, Android Browser 3.0, iOS Safari 3.2 y Opera 10.5.

7. ¿Cómo instalo smarteca? ¿Es gratuita?

La descarga y el acceso a smarteca son gratuitos. Le recomendamos que se registre como usuario de smarteca para poder hacer uso de todas sus funcionalidades y ofertas. Puede descubrirlas descargándose aquí alguno de los títulos gratuitos disponibles.

8. ¿Cómo me registro en smarteca?

Para darse de alta en smarteca, basta con introducir los datos con los que accederá a smarteca: su email y contraseña.
- Si olvida su contraseña haga clic en el link "¿Has olvidado tu contraseña?" del formulario de registro.
- Le enviaremos a su buzón un mail con un link donde podrá generar su nueva clave a través de nuestro servidor seguro. Ya puede acceder de nuevo a smarteca.

9. ¿Dónde puedo obtener publicaciones para consultar en smarteca?

Puede adquirir cualquiera de los títulos que le mostramos en nuestro catálogo de productos en smarteca. Si usted es ya cliente de alguno de los productos de suscripción de Wolters Kluwer en papel, podrá además adquirir su versión digital contactando con nuestro Servicio de Atención al Cliente en el 902 250 500 ó por mail info@smarteca.es. Le sugerimos que pruebe smarteca descargándose alguno de los títulos gratuitos disponibles aquí.

10. ¿Tengo que ser cliente de algún producto de Wolters Kluwer para acceder a smarteca? ¿Cómo puedo conseguir una prueba gratuita de smarteca?

smarteca
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer

smarteca.com.mx
biblioteca inteligente profesional

Wolters Kluwer