

MANUAL “Alta simplificada en servicios de Thomson Reuters Aranzadi”

Bienvenido a este manual, mediante el cual podremos darnos de alta en el Portal de Contenidos de Thomson Reuters, que es la solución integral de información jurídica para los Colegios de Abogados que permite el acceso y consulta por parte de sus colegiados en un entorno totalmente web.

El Portal de Contenidos incluye:

- Información jurídica
- Biblioteca Digital
- Formación e-Learning

Este proceso que se describe a continuación, hay que realizar solamente una vez. Para comenzar, deberemos pinchar en el enlace para darse de alta en los servicios el cual está dispuesto en la web del Colegio.

A continuación, en la primera ventana que nos aparece, comenzaremos a crear nuestra nueva cuenta en OnePass (portal de acceso a los servicios de Thomson Reuters Aranzadi). Lo primero que nos solicita es nuestro email de contacto:

THOMSON REUTERS
OnePass

1 Alta cuenta — 2 Solicitud Producto — 3 Acceso Producto

Estimado usuario

COL.ABOGADOS DE MADRID

Bienvenido al alta de la cuenta que le permitirá acceder a los productos de Thomson-Reuters. Por favor, indique el email.

Email de contacto *

Enviar

Una vez indicado nuestro correo y pinchado en el botón “Enviar”, navegaremos a la siguiente pantalla:

THOMSON REUTERS
OnePass

1 Alta cuenta — 2 Solicitud Producto — 3 Acceso Producto

Introduzca los datos requeridos en los siguientes campos para poder dar de alta su cuenta.

Nombre *

Apellidos *

Email *

Teléfono

Acepto las [condiciones de uso](#) *

d

Introduciremos nuestro Nombre, apellidos y teléfono (el email ya viene rellenado por defecto con la dirección que indicamos en la anterior pantalla). Debemos aceptar las condiciones de uso y a continuación, pinchar en el botón “Enviar”.

A continuación, navegaremos una nueva ventana llamada “CREAR PERFIL – Información personal” donde tendremos que volver a introducir los datos solicitados:

The screenshot shows a web form titled "Crear perfil" (Create profile) with a progress indicator at the top showing "1 Información personal" and "2 Seguridad". The form is divided into sections:

- Información personal**
 - Nombre**: A text input field.
 - Apellidos**: A text input field.
 - Correo electrónico**: A text input field with a pre-filled email address.
 - Confirmar correo electrónico**: A text input field for confirming the email address.
 - Correos electrónicos adicionales (opcional)**: A text input field with a note: "OnePass puede enviar notificaciones de cuenta a otros usuarios, como administradores. Separe varias direcciones de correo electrónico con comas." Below this is an empty text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled "Continuar".

Una vez completados los datos, pincharemos en el botón “Continuar”.

En la siguiente ventana llamada “CREAR PERFIL - Seguridad”, deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña que utilizaremos a partir de ahora para entrar a los servicios provistos por Thomson Reuters Aranzadi. También nos pedirá una pregunta de seguridad que podremos elegir entre varias, de cara a una posible necesidad que tengas de recuperar la clave de tu cuenta:

The screenshot shows a web interface for creating a profile, specifically the security section. At the top, there are two tabs: 'Información personal' (with a green checkmark) and '2 Seguridad' (which is active). Below the tabs, the main heading is 'Crear perfil'. The 'Seguridad' section contains the following fields:

- Nombre de usuario:** A text input field with the instruction 'Su nombre de usuario distingue entre mayúsculas y minúsculas.'
- Contraseña:** A text input field with a 'Mostrar texto' toggle button (checked).
- Confirmar contraseña:** A text input field with a 'Mostrar texto' toggle button (checked).
- Pregunta de seguridad:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una pregunta de seguridad.'
- Respuesta:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' (in blue text) and 'Crear' (in blue background).

Una vez completados los datos solicitados, pincharemos en el botón “Crear”.

La siguiente ventana es una confirmación de que seguimos avanzando en el proceso de alta de nuestra cuenta y acceso a los servicios. En ésta, es **importante** que pinchemos en la barra verde, encima del texto “Continuar en Alta Simplificada →”, no pinchando en ningún otro sitio:

Continuar el registro

Su perfil de OnePass se ha creado o actualizado correctamente.

Alta Simplificada requiere más información de registro. Haga clic en el botón siguiente para continuar el registro.

Alta Simplificada

Correo electrónico

[Redacted email address]

Continuar en Alta Simplificada →

Autenticación de dos pasos

La autenticación en dos pasos mantiene su perfil seguro al exigir un código además de tu contraseña normal. Esto actúa como una capa adicional de seguridad para garantizar que nadie pueda acceder a su información.

[Configurar la autenticación en dos pasos](#)

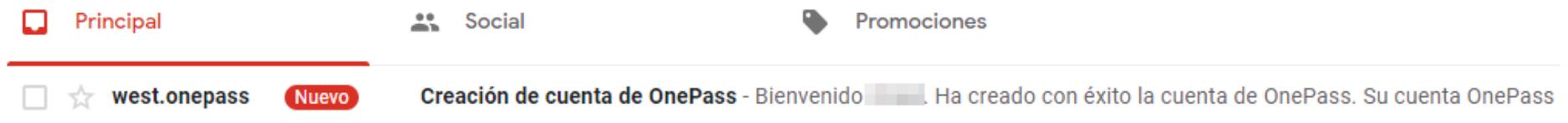


La siguiente pantalla nos informará que todo ha ido correctamente y que la solicitud ha sido enviada:

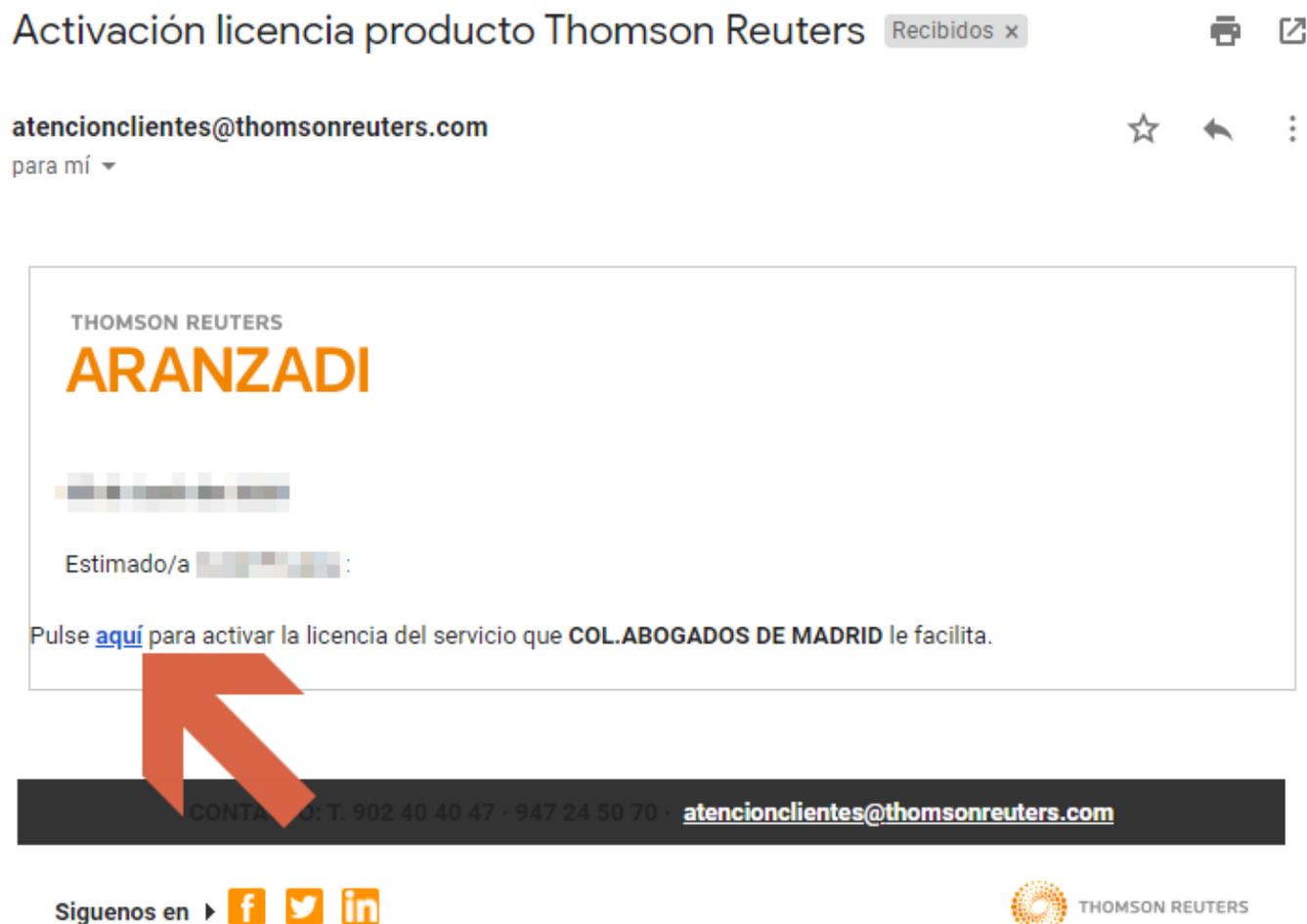


Deberemos a continuación ir a nuestra bandeja de email y esperar a recibir un correo electrónico en concreto (paciencia porque normalmente tarda unos minutos, entre 5 y 30 minutos).

Hay que tener en cuenta que se reciben en este punto del proceso hasta 4 emails. El primero de todos presenta el asunto "Creación de cuenta de OnePass". Este es in correo meramente informativo y no hay que hacer nada con él.



El segundo correo y el que verdaderamente nos interesa, presenta el asunto del correo “Activación licencia producto Thomson Reuters” y se recibe desde atencionclientes@thomsonreuters.com:



En este email, deberemos pinchar en el enlace que se incluye, donde pone “aquí” (señalado en el anterior pantallazo).

Una vez realizado ese clic, nos llevará a la siguiente pantalla:



THOMSON REUTERS
OnePass

1 Alta cuenta — 2 Solicitud Producto — 3 Acceso Producto

Su producto **Aranzadi Digital** se ha activado correctamente, pulse [AQUÍ](#) para acceder.

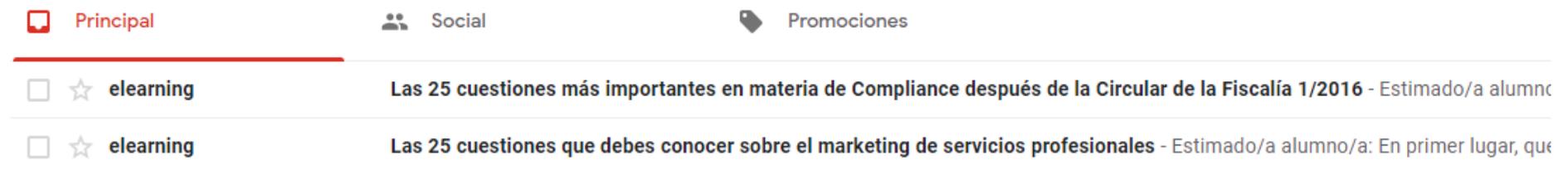
Su producto **Proview** se ha activado correctamente, pulse [AQUÍ](#) para acceder.

Su producto **Aranzadi Formación** se ha activado correctamente, pulse [AQUÍ](#) para acceder.

Su producto **Área de Cliente** se ha activado correctamente, pulse [AQUÍ](#) para acceder.

Una vez llegado a este punto, ya habremos terminado todo el proceso de alta en los servicios de Thomson Reuters Aranzadi.

Los otros 2 emails mencionados también son informativos, a igual que el primero, por lo que no será necesario realizar nada con ellos:



Principal Social Promociones

☆ elearning **Las 25 cuestiones más importantes en materia de Compliance después de la Circular de la Fiscalía 1/2016** - Estimado/a alumnc

☆ elearning **Las 25 cuestiones que debes conocer sobre el marketing de servicios profesionales** - Estimado/a alumno/a: En primer lugar, que

MANUAL “Acceso a los Servicios”

Los enlaces directos a los servicios son:

- Aranzadi Digital (base de datos de información jurídica): <https://www.aranzadidigital.es>
- ProView (Biblioteca Digital): <https://proview.thomsonreuters.com>
- Aranzadi Formación (formación eLearning): <https://www.aranzadiformacion.com>
- Área de Cliente (soporte postventa): <http://areacliente.thomsonreuters.es>

En estos sitios de acceso, deberás introducir el usuario y contraseña que elegiste en el momento del proceso de alta (pantalla “CREAR PERFIL – Seguridad”).

En Aranzadi Digital, Aranzadi Formación y Área de Cliente existen unas opciones de configuración en la entrada, las cuales son las siguientes:

Nombre de usuario [¿Ha olvidado su nombre de usuario?](#)

Contraseña [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

 Mostrar texto

- Guardar nombre de usuario
- Guardar nombre de usuario y contraseña
- Recordadme [?](#)

Iniciar sesión

[Añadir clave del registro](#)

[Crear perfil OnePass](#)

[Actualizar perfil OnePass](#)

1. Guardar nombre de usuario:

La próxima vez que visitemos el portal de entrada al servicio, marcando esta opción el navegador recordará el nombre de usuario, teniendo que introducir la contraseña. Posteriormente, habremos de pinchar en el botón “Iniciar sesión”.

2. Guardar nombre de usuario y contraseña:

La próxima vez que visitemos el portal de entrada al servicio, marcando esta opción el navegador recordará el nombre de usuario y la contraseña (aparecerá oculta). Solamente tendremos que pinchar en el botón “Iniciar sesión”.

3. Recordadme:

La próxima vez que visitemos el portal de entrada al servicio, marcando esta opción directamente entraremos al servicio sin tener que hacer nada más.

En ProView (Biblioteca Digital) sólo existen las dos primeras opciones anteriores, que son:

- Guardar nombre de usuario
- Guardar nombre de usuario y contraseña

MANUAL “Acceso a Soporte (Atención al Cliente)”

Tras el alta en los servicios, si en algún momento necesitas ayuda de tipo técnico o para solucionar dudas de funcionamiento, puedes acceder a tu Área de Cliente en <http://areacliente.thomsonreuters.es>, donde dispones de la posibilidad de solicitar soporte al Centro de Atención al Cliente de Thomson Reuters Aranzadi en el apartado “Ayuda y Soporte”.

Si por lo que fuera, no has podido darte de alta, puedes utilizar los siguientes enlaces para solicitar Soporte:

- Para cualquier incidencia en los servicios ofrecidos a través el portal de contenidos, puede contactar con el Centro de Atención al Cliente a través de chat dentro del horario establecido para este servicio (lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00).
 - Enlace: http://areacliente.thomsonreuters.es/solicitud_alta_area_cliente?tipo=nosuscriptor

- En caso de necesitar asistencia fuera del horario anteriormente indicado, puede rellenar el formulario de alta de ticket y un agente de Atención al Cliente se pondrá en contacto a la mayor brevedad posible.
 - Enlace: http://areacliente.thomsonreuters.es/solicitud_alta_area_cliente/alta?tipo=nosuscriptor