

DocuWare para Organización Inteligente de Documentos

Manual del usuario

Copyright © 2022 DocuWare GmbH

Reservados todos los derechos

El software contiene información propiedad de DocuWare. Se ha escrito con la licencia correspondiente y está protegida por las leyes de derechos de autor. El contrato de licencia contiene restricciones relativas a su uso y publicación. La reingeniería del software está prohibida.

Este producto se está desarrollando constantemente y la información que se ofrece aquí se puede cambiar sin previo aviso. Los derechos de propiedad intelectual e información que contiene este documento constituyen información confidencial, a la que sólo pueden acceder DocuWare GmbH y el cliente, y son propiedad exclusiva de DocuWare. Si observa algún error en la documentación, comuníquenoslo por escrito. DocuWare no garantiza que este documento no contenga ningún error.

Ninguna parte de esta publicación se puede reproducir de forma alguna ni por ningún medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros), ni se puede almacenar en un sistema de recuperación de datos ni transmitir sin el previo consentimiento por escrito de DocuWare.

Este documento se ha creado con AuthorIT™.

Renuncia de responsabilidad

El presente documento se ha redactado cuidadosamente y la información en él incluida procede de fuentes fiables. No obstante, no asumimos ninguna responsabilidad sobre la exactitud, exhaustividad o relevancia de la información. Por tanto, no se aceptarán reclamaciones a raíz del uso de la información contenida en este documento. DocuWare GmbH se reserva el derecho de modificar dicha información en cualquier momento sin previo aviso.

DocuWare GmbH
Planegger Straße 1
D-82110 Germering
www.docuware.com

Contenido

1.	Gestión de usuarios.	4
1.1	Funciones de usuario de la solución.	4
1.2	Crear usuarios.	8
2.	Archivado seguro.	11
2.1	Archivar documentos.	11
2.2	Tipos de documentos y periodos de conservación.	12
2.3	Gestionar las listas de selección de tipos de documentos.	14
2.4	Modificar el periodo de conservación.	16
2.5	Uso de la fecha de acción de un documento.	17
2.6	Activación de Intelligent Indexing.	19
2.7	Configurar o anular un sello de eliminación.	20
3.	Acceso a los documentos.	23
3.1	Acceder a documentos vinculados.	23
3.2	Activar o desactivar listas.	24
4.	Colaboración.	25
4.1	Enviar solicitudes y recibir tareas.	25
4.2	Asignar documentos con sello.	28
4.3	Ver y gestionar los permisos.	30
4.4	Identificar al propietario de un documento.	32

1 Gestión de usuarios

1.1 Funciones de usuario de la solución

Las siguientes funciones están disponibles en la solución:

Default Organization Role

Función por defecto del sistema DocuWare. La función se asigna automáticamente a todos los usuarios.

Organization Administrator

La función de usuario administrativo básico requerida del sistema DocuWare. Esta función se le asigna automáticamente al usuario registrado de una organización.

DW - Funciones básicas

Todos los usuarios de la solución deben ser miembros de función rol para poder almacenar, buscar y editar documentos.

DW - Funciones extendidas

Proporciona acceso a componentes preconfigurados especialmente para la gestión de contratos y propuestas.

DW - Administrator

Los usuarios con esta función gestionan el sistema y tienen acceso a toda la configuración y a todos los archivadores. El administrador interno puede, por ejemplo, crear nuevos usuarios o adaptar las listas de selección de la solución.

Dependiendo de sus funciones, los usuarios pueden ver y utilizar diferentes elementos de la solución en su DocuWare Client.

El siguiente cuadro ofrece un resumen de las herramientas disponibles para cada función:

	DW - Administrator	DW - Funciones básicas	DW - Funciones extendidas
Archivador			
DW - Documentos	+	+	+
DW - Listas de Selección	+		
Bandejas			
DW - Primero pasos y más	+	+	+

	DW - Administrator	DW - Funciones básicas	DW - Funciones extendidas
DW - Inbox Administrator	+		
DW - Inbox - <i>individual</i>	Creado automáticamente con la creación del usuario	Creado automáticamente con la creación del usuario	Creado automáticamente con la creación del usuario
DW - Propuestas			+
DW - Contracts			+
Diálogos de almacenamiento - Documentos			
DW - Documentos - Para todos		+	
DW - Documentos - Para algunos		+	
DW - Documentos - Para mi		+	
DW - Documentos - Contrato			+
DW - Documentos - Propuesta			+
DW - Documentos - Todos los campos	+		
Diálogos de almacenamiento - Listas de selección			
DW - Listas de Selección - Tipo de Documento	+		
DW - Listas de Selección - Todas las Listas	+		

	DW - Administrator	DW - Funciones básicas	DW - Funciones extendidas
Diálogos de búsqueda - Documentos			
DW - Documentos - Todo		+	
DW - Documentos - Gestión de acceso		+	
DW - Documentos - Todos los campos	+		
DW - Documentos - Contrato			+
DW - Documentos - Propuesta			+
Diálogos de búsqueda - Listas de selección			
DW - Listas de Selección - Tipo de Documento	+		
DW - Listas de Selección - Todas las Listas	+		
DW - Listas de Selección - Versión		+	
Listas			
DW - Documentos - Mis Documentos		+	
DW - Documentos - Todos los Docs compartidos por mí		+	
DW - Documentos - Todos los Docs compartidos conmigo		+	

	DW - Administrator	DW - Funciones básicas	DW - Funciones extendidas
DW - Documentos - Compartidos conmigo - Edición	+		
DW - Documentos - Compartidos conmigo - Lectura	+		
DDW - Documentos - Asignados por mí		+	
DW - Documentos - Pendientes próximos 14 días Asignadas a mí		+	
DW - Documentos - Pendientes para hoy Asignadas a mí		+	
DW - Documentos - Acción Requerida en los próximos 90 días			+
DW - Documentos - Acción Requerida en los próximos 60 días			+
DW - Documentos - Acción Requerida antes de 30 días		+	
DW - Documentos - Acción Requerida Fecha Vencimiento		+	
DW - Documentos - Borrado programado		+	
Carpetas			
DW - Documentos - Compañía por Tipo de Documento		+	

	DW - Administrator	DW - Funciones básicas	DW - Funciones extendidas
DW - Documentos - Tipo de Doc por Compañía		+	
DW - Documentos - Proyectos		+	
DW - Documentos - Propuestas			+
DW - Documentos - Contratos			+
Sellos			
DW - Compartir Documento		+	
DW - Administrar la acción requerida		+	
DW - Eliminar en 30 días		+	
DW - Cancelar Borrado		+	
DW - Asignación		+	
DW - Asignación completa		+	

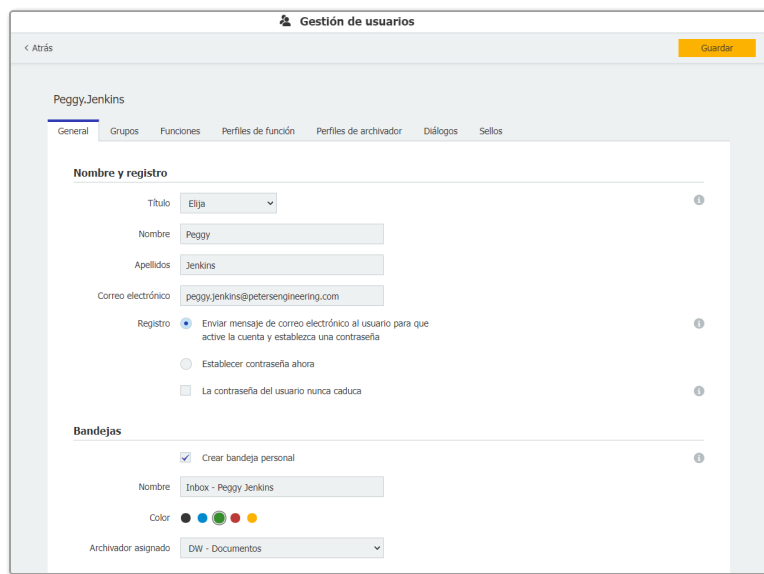
Las funciones se asignan cuando se crea un usuario (página 8) en la sección Gestión de usuarios, dentro de la ficha *Funciones*. En la solución pour l'organisation intelligente des documents, las funciones de usuario no definen quién puede leer o editar un documento ni quién es su propietario. Estos permisos se asignan al documento directamente cuando se almacena un documento (página 11).

1.2 Crear usuarios

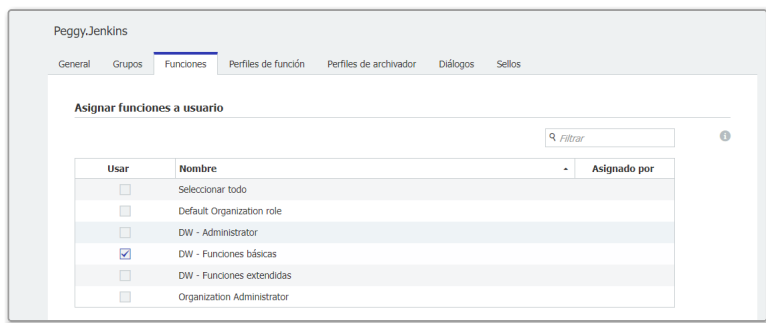
Como administrador (página 4), puede añadir nuevos usuarios en unos pocos pasos.

Cómo hacerlo:

- En el DocuWare Client, abra *Configuraciones* a través del menú principal (haga clic en su nombre de usuario) y vaya a *Gestión de usuarios* en la sección *General*.
- Haga clic en el botón *Usuario nuevo*, en la esquina superior izquierda, para crear un nuevo usuario.
- En la casilla *Nuevo usuario sin nombre*, escriba el nombre del usuario. Este nombre se utilizará para iniciar sesión en DocuWare. Separe el nombre y el apellido con un punto (nombre.apellido); empareje los nombres dobles con guiones (nombre-nombre.apellido).
- Introduzca toda la información correspondiente al usuario. La dirección de correo electrónico es obligatoria. Esa es la dirección a la que se envían las notificaciones sobre las tareas y los vínculos para restablecer las contraseñas.
- De forma predeterminada, se crea una bandeja de entrada personal automáticamente para cada usuario:
 - Para una clara diferenciación de las bandejas, recomendamos incluir el nombre del usuario después del nombre sugerido para la bandeja.
 - Seleccione un indicador de color para su bandeja. Asigne el archivador *DW - Documentos* a la bandeja.



- Desde la ficha *General* vaya a la ficha *Funciones* y asigne al usuario **al menos** el función *DW - Funciones básicas*.



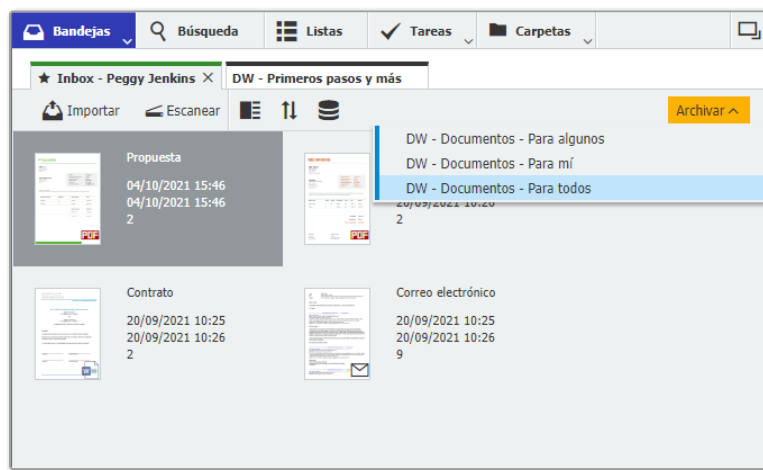
- Haga clic en *Guardar* (arriba a la derecha) para finalizar la creación del nuevo usuario. El empleado recibe un mensaje de correo electrónico con el registro de la nueva cuenta de usuario y la información de inicio de sesión de DocuWare según lo que seleccionó a la hora de crear el usuario.

2 Archivado seguro

2.1 Archivar documentos

Los documentos se capturan y se colocan en una bandeja digital (Bandeja de entrada) donde se preparan para almacenarlos en la nube.

- Arrastre y suelte archivos de cualquier formato en su *DW - Inbox*, haga clic en el botón *Importar* directamente desde la bandeja para seleccionar los documentos de su directorio de archivos o escanee documentos en papel.
- Seleccione un documento de la bandeja y haga clic en el botón *Archivar*. Se abren varios diálogos de almacenamiento para elegir la forma de indexar los documentos y almacenarlos en el archivador *DW - Documentos*:
 - **Para todos:** comparta el documento directamente cuando lo guarde. Una vez almacenado, todos los usuarios tienen acceso de lectura y edición al documento en el archivador. Solo usted es el propietario (página 32) del documento, por lo que también puede cambiar los permisos del documento (página 30).
 - **Para algunos:** este diálogo de almacenamiento le permite asignar a usuarios específicos acceso de lectura, acceso de edición o incluso concederles derechos de propietario del documento.
 - **Para mí:** este diálogo de almacenamiento es para documentos privados. Solo usted y el administrador (página 4) de su organización pueden acceder al documento almacenado. Si quiere compartirlo con otros usuarios más adelante, puede cambiar los permisos del documento (página 30).



- Seleccione el diálogo de almacenamiento apropiado e indexe el documento para encontrarlo rápidamente en el archivador cuando lo necesite. Esta información también se utiliza para mover un documento por los flujos de trabajo automatizados:

- **Tipo de documentos es un campo de índice obligatorio.** Sirve para garantizar la coherencia de la indexación mediante una lista de selección predefinida. Haga clic en la flecha hacia abajo, a la derecha del campo de índice, y seleccione la entrada apropiada. Para muchos tipos de documentos, hay subtipos adicionales entre los que se puede elegir. Si un tipo o subtipo de documento no está en la lista, puede añadir fácilmente tipos adicionales a la lista de selección (página 14).
- **Añadir más datos de indexación.** Solo tiene que escribir directamente en el campo o transferir los datos desde el documento utilizando One Click Indexing.
- **Especifique una fecha de acción en el campo de índice si lo desea:** Esta fecha genera una notificación para la lista *DW - Documentos - Acción Requerida antes de 30 días* como una alerta de que el documento requiere su atención (página 17).

Archivar en "DW - Documentos",

< Cancelar Reajustar Archivar

Archivar Para Todos

Tipo de Documento * Propuesta

L-Subtipo Cliente

Número de Documento 000123

Nombre Compañía Flying Tom España

Nombre Contacto Thomas Rain

Email Contacto thomas.rain@flyingtom.com

Asunto Presupuesto de material y construcción de montaña rusa

Proyecto DE2005011

Fecha Documento 10/12/2021

Fecha de Acción 28/02/2022

- Una vez rellenados todos los campos de índice correspondientes, haga clic en el botón *Almacenar*. El documento se almacenará de forma segura en su archivador *DW - Documentos*.

Consejo: active Intelligent Indexing para indexar documentos automáticamente. Intelligent Indexing lee los documentos en cuanto llegan a la bandeja e introduce los valores correspondientes en el diálogo de almacenamiento. Más información (página 19)

2.2 Tipos de documentos y periodos de conservación

DocuWare admite documentos de cualquier tipo y formato.

Cada documento se indexa, como mínimo, con un tipo de documento (p. ej., *Acuerdo*, *Contrato*, *Factura*, *Correspondencia*, etc.) y, opcionalmente, con un subtipo correspondiente (p. ej., *Consultoría*, *Empleo*, *Recibido*, *Enviado*, etc.) cuando se almacena en un archivador (página 11).

Para garantizar la coherencia, los tipos y subtipos de documentos se introducen durante el almacenamiento utilizando la lista de selección predefinida. La lista contiene las siguientes entradas predeterminadas:

Tipo de documento	Subtipo	Conservación en años
Acuerdo	No Divulgación	7
	Consultoría	7
	Subcontratista	7
	Mantenimiento	7
	Otros	7
Contrato	Teléfono	7
	Licencia	7
	Seguros	7
	Finanzas	7
	Asociación	7
	Empleo	7
	Otros	7
Factura	Cliente	7
	Proveedor	7
Leasing	Inmuebles y Propiedades	7
	Vehículo	7
	Maquinaria y Equipamiento	7
	Otros	7
Correspondencia	Enviado	7
	Recibido	7

Albarán	Cliente	7
	Proveedor	7
Propuesta	Cliente	7
	Proveedor	7
Pedido de compra	Cliente	7
	Proveedor	7
Extracto	Cuenta Bancaria	7
	Tarjeta de Crédito	7
Gastos de Viaje	Recibo	7
	Informe de gastos	7

Se establece un periodo predeterminado de conservación de 7 años para cada tipo/subtipo de documento. Puede modificar el periodo de conservación (página 16) en unos pocos pasos si desea almacenar un tipo/subtipo de documento en DocuWare durante periodos más largos o más cortos. Además, la lista de selección puede modificarse y ampliarse (página 14) según las necesidades.

2.3 Gestionar las listas de selección de tipos de documentos

Hay una lista de selección predefinida disponible para indexar tipos y subtipos de documentos. Como administrador (página 4), puede añadir fácilmente nuevos registros según sea necesario.

Cómo hacerlo:

Añadir nuevos tipos de documentos

- En su DocuWare Client, vaya a una bandeja, haga clic en un área vacía de la bandeja y seleccione la opción *Crear registro de datos*.
- Haga clic en *DW - Listas de Selección - Tipo de Documento*.
- Introduzca su nuevo tipo de documento en el campo *Tipo de Documento*.
- Introduzca su nuevo subtipo en el campo *Subtipo*.

- Introduzca los años de conservación. **Nota:** Si el periodo de conservación se deja en blanco, el documento tendrá el periodo de conservación predeterminado de 7 años.
- Haga clic en *Crear registro de datos* para guardar el nuevo registro. Este nuevo tipo/subtipo de documento aparecerá en la lista de selección.

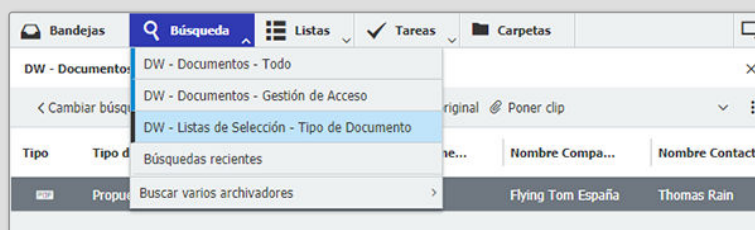
Añadir nuevos subtipos

- Abra el diálogo de almacenamiento *DW - Listas de Selección - Tipo de Documento* mediante *Crear registro de datos* como se ha descrito anteriormente.
- En la lista desplegable, seleccione un tipo de documento.
- Introduzca su nuevo subtipo en el campo *Subtipo*.
- Introduzca los años de conservación. **Nota:** Si el periodo de conservación se deja en blanco, el documento tendrá el periodo de conservación predeterminado de 7 años.
- Haga clic en el botón *Crear registro de datos* para guardar el nuevo registro. Este nuevo subtipo aparecerá en la lista de selección.

Cambiar el nombre de los tipos y/o subtipos de documentos existentes

Si necesita utilizar nombres distintos a los de la lista predefinida para los tipos o subtipos de documentos, puede modificar la lista de selección:

- En su DocuWare Client, haga clic en el área *Buscar*.
- Seleccione el diálogo de búsqueda *DW - Listas de Selección - Tipo de Documento*.



- Introduzca el tipo y/o subtipo de documento que desea modificar y haga clic en el botón amarillo *Buscar*.
- Seleccione el tipo y/o subtipo de documento que desea modificar y haga doble clic en la línea seleccionada.

- Introduzca el cambio en el campo correspondiente. **Nota:** Si el periodo de conservación se deja en blanco, el documento tendrá el periodo de conservación predeterminado de 7 años.

Tipo	Tipo de Documento	Subtipo	Retención en Años
	Propuesta	Cliente	7

Entradas de sistema >

Tipo de Documento: Propuesta

Subtipo: Cliente

Retención en Años: 7

Lista de Selección: Tipo de Documento

Guardar

- Haga clic en el botón *Guardar* para actualizar la lista.

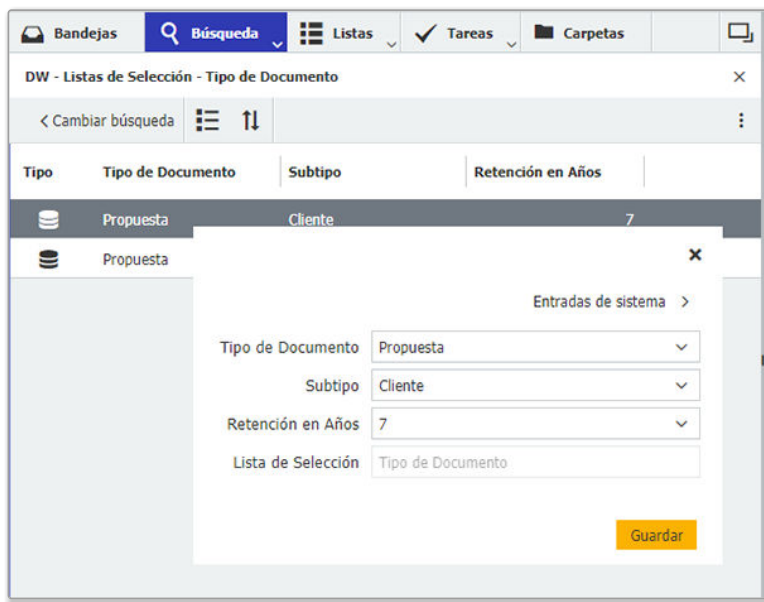
2.4 Modificar el periodo de conservación

Se establece un periodo predeterminado de conservación de 7 años para cada tipo y subtipo de documento. Como administrador (página 4), puede modificar el periodo de conservación en función de sus normas empresariales en unos pocos pasos.

Cómo hacerlo:

- En su DocuWare Client, haga clic en el área *Buscar* y seleccione *DW - Listas de Selección - Tipo de Documento*.
- Introduzca el tipo y/o subtipo de documento que desea modificar y haga clic en el botón amarillo *Buscar*.
- Seleccione el tipo y/o subtipo de documento que desea modificar y haga doble clic en la línea seleccionada.

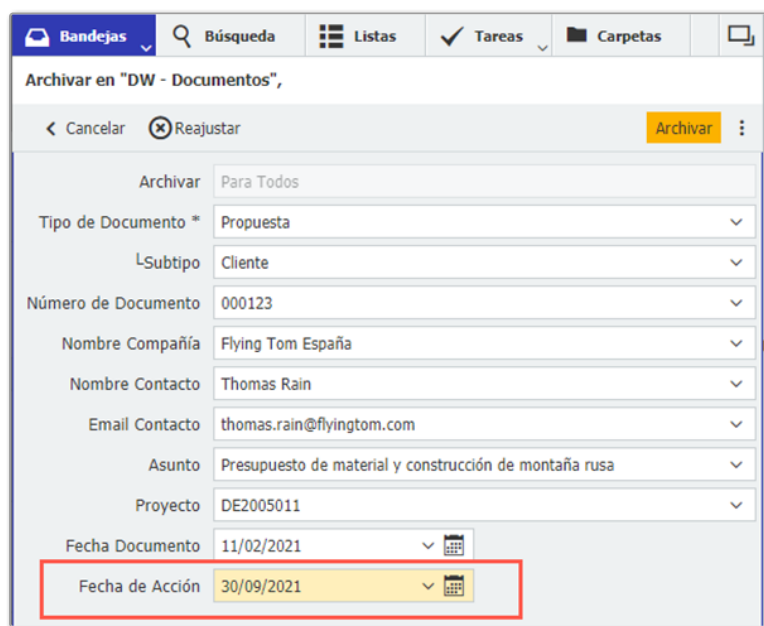
- Introduzca el número de años en el campo *Conservación en años*. **Nota:** Si el periodo de conservación se deja en blanco, el documento tendrá el periodo de conservación predeterminado de 7 años.



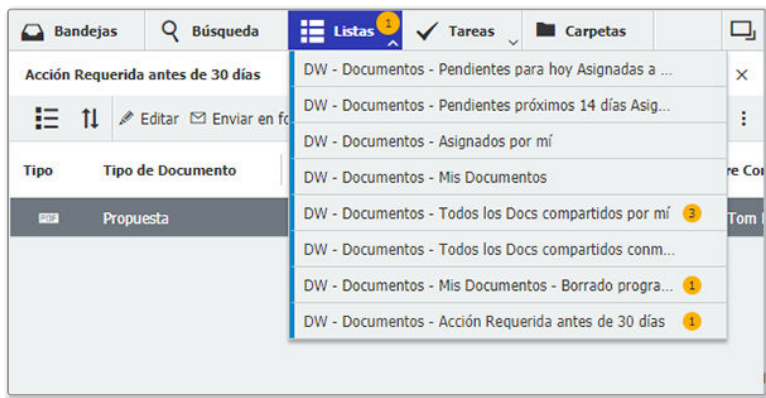
- Haga clic en el botón *Guardar* para actualizar la lista.

2.5 Uso de la fecha de acción de un documento

No se le volverá a pasar un plazo de entrega. Al almacenar documentos (página 11), puede introducir una *fecha de acción* en cada uno de los diálogos de almacenamiento *DW - Documentos*. El campo *Fecha de Acción* generará una notificación en una lista para usted cuando los documentos requieran su atención.



Los 30 días anteriores a la fecha de acción especificada, el documento aparece bajo la ficha *Listas*, en la lista *DW - Documentos - Acción Requerida antes de 30 días* para cualquier usuario al que se le hayan concedido permisos para el documento.

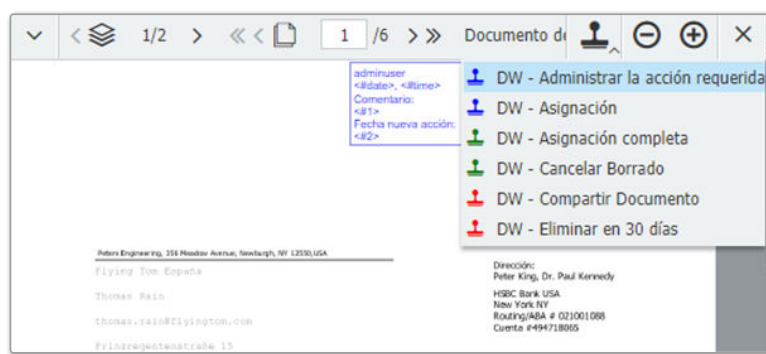


Si es necesario, también se pueden mostrar y utilizar listas de notificaciones adicionales para acciones requeridas en plazos de 60 días, 90 días y/o para documentos cuya fecha de acción ya haya pasado. [Más información](#) (página 17)

Gestionar documentos con acciones requeridas

Cualquiera de los documentos almacenados que aparecen en su lista de acciones requeridas se puede gestionar con el sello *DW - Administrar la acción requerida* (si se tienen permisos de edición o de propietario):

- Abra el documento de la lista haciendo doble clic en él en el visor.
- Abra la lista desplegable junto al icono del sello en la barra de encabezado del visor y haga clic en el sello *DW - Administrar la acción requerida*.



- Cuando la acción requerida se haya completado o resuelto, introduzca un comentario solo en el sello y se eliminará de la lista de acciones requeridas para usted y para cualquier persona que tenga acceso al documento; si se necesita tiempo adicional para completar la acción requerida, solo tiene que establecer una nueva fecha de acción.

2.6 Activación de Intelligent Indexing

Utilice Intelligent Indexing de DocuWare para automatizar la indexación de los datos más importantes de sus documentos y evitar así tener que introducirlos manualmente.

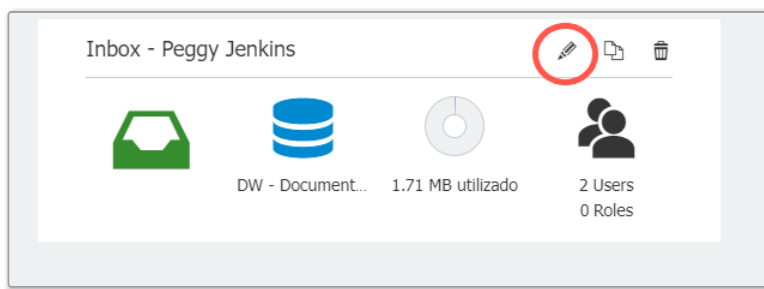
Este servicio web identifica la información clave de sus documentos en cuanto se introducen en una bandeja y recomienda valores de índice. Cuando se activa un diálogo de almacenamiento seleccionado para Intelligent Indexing y el sistema está familiarizado con un tipo de documento, se asigna una indexación sugerida de forma automática y fiable. Basta con revisar los campos de índice para confirmar, añadir o corregir cualquier dato.

Intelligent Indexing aprende automáticamente de cada entrada y, tras un breve periodo de indexación, la calidad aumenta con cada documento almacenado. Por ejemplo: una factura del mismo proveedor.

Solo se puede asociar un diálogo de almacenamiento a cada bandeja para Intelligent Indexing. Se puede utilizar cualquier diálogo de almacenamiento de la bandeja, pero solo uno de ellos puede tener Intelligent Indexing asociado. Esta configuración puede activarse en unos pocos pasos. Necesita la función de usuario DW - Administrador.

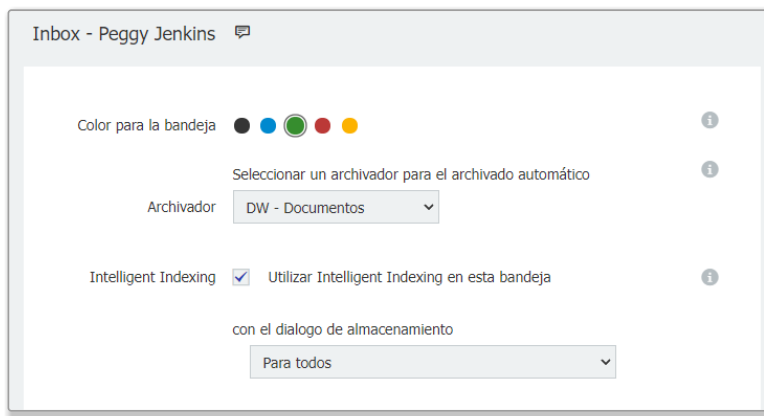
Cómo hacerlo:

- En el DocuWare Client, abra *Configuraciones* a través del menú principal (haga clic en su nombre de usuario) y vaya a *Bandejas* en la ficha *Personal*.
- Haga clic en el lápiz de edición en la bandeja que desee utilizar con Intelligent Indexing.



- Seleccione *Usar Intelligent Indexing* en esta bandeja.

- En la lista desplegable, seleccione el diálogo de almacenamiento que Intelligent Indexing debe rellenar automáticamente. Por ejemplo: el diálogo de almacenamiento que más utilice.

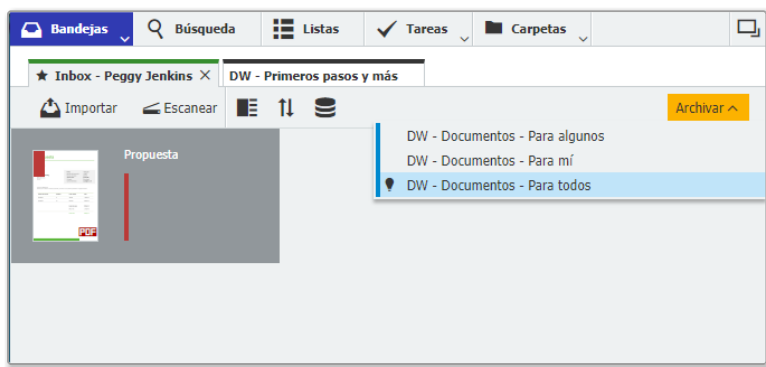


- Guarde su configuración.

En cuanto haya nuevos documentos en su bandeja, Intelligent Indexing los identificará automáticamente y, según la calidad de la indexación, los marcará en rojo, amarillo o verde.

- Verde: Intelligent Indexing es fiable para los campos del índice
- Amarillo: Intelligent Indexing no es preciso para todos los campos del índice
- Rojo: Intelligent Indexing no es fiable para los campos del índice

Puede reconocer fácilmente el diálogo de almacenamiento que está activado para Intelligent Indexing por la pequeña bombilla.



Encontrará más información sobre cómo utilizar esta tecnología de aprendizaje automático [aquí](#).

2.7 Configurar o anular un sello de eliminación

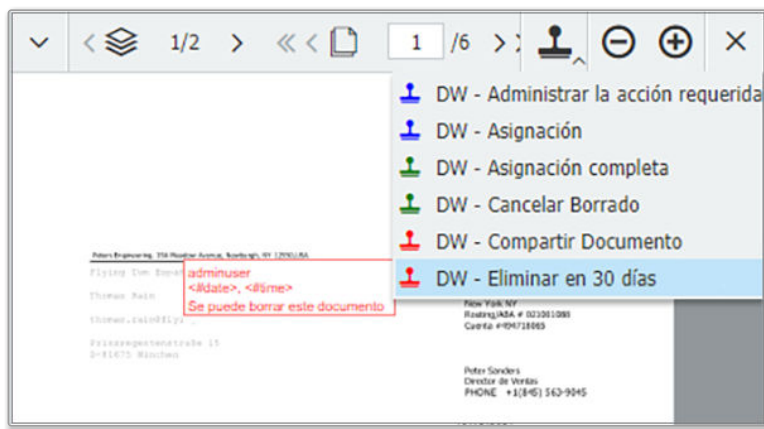
Puede poner un sello de eliminación en un documento para que se elimine automáticamente al cabo de 30 días. También hay un sello disponible para quitar la marca de eliminación. Esta función puede ser más segura si añade una solicitud de contraseña.

Cómo hacerlo:

Para poner un sello de eliminación en un documento, los usuarios necesitan al menos el permiso de *Edición* en ese documento. El sello de eliminación revoca el acceso al documento de todos los usuarios, excepto de su propietario, que puede anular la eliminación programada.

Configurar la eliminación programada con un sello

- Acceda al documento almacenado mediante *búsquedas, listas o carpetas* y haga doble clic en el documento para abrirlo en el visor.
- Haga clic en el icono del sello y seleccione el sello *DW - Eliminar en 30 días*.



- Ponga el sello en el documento e introduzca su contraseña.
- El documento se muestra en la lista *DW - Documentos - Borrado programado* de su propietario (visible al abrir la lista o tras el siguiente inicio de sesión en el DocuWare Client).

Mis Documentos - Borrado programado				
Tipo	Tipo de Documento	Subtipo	Número de Documento	Nombre Compañía
	Propuesta	Cliente	000124	Flying Tom España
	Propuesta	Cliente	000123	Flying Tom España

- Todos los demás usuarios pierden sus derechos de acceso a este documento. Esto significa que desaparece de todas las demás listas, carpetas y búsquedas.
- El propietario dispone de 30 días para anular la eliminación (véase más abajo).
- Si no se realiza ninguna otra acción, el documento se elimina automáticamente e irrevocablemente del archivador al cabo de 30 días.

Anular la eliminación

Los propietarios de un documento pueden anular la eliminación en un plazo de 30 días.

- Abra el documento desde la lista *DW - Documentos - Borrado programado* haciendo doble clic en el visor y seleccione el sello *DW - Cancelar Borrado*.
- Ponga el sello en el documento e introduzca su contraseña.
- El documento desaparece automáticamente de la lista de eliminaciones programadas del propietario y vuelve a aparecer en las listas, carpetas y búsquedas de todos los usuarios con permisos en el documento.

3 Acceso a los documentos

3.1 Acceder a documentos vinculados

Utilice la función *Documentos vinculados* para acceder rápida y fácilmente a todos los documentos que estén relacionados con el documento que está viendo en ese momento. Esto sirve, por ejemplo, para encontrar todos los documentos con el mismo *nombre de empresa, nombre de contacto o número de documento*.

Los documentos vinculados se determinan en función de los criterios utilizados en la indexación o en las entradas de campo de sistema del documento. Cuando los criterios coinciden, se establece automáticamente una conexión entre los documentos. De esa manera, podrá encontrarlos rápidamente.

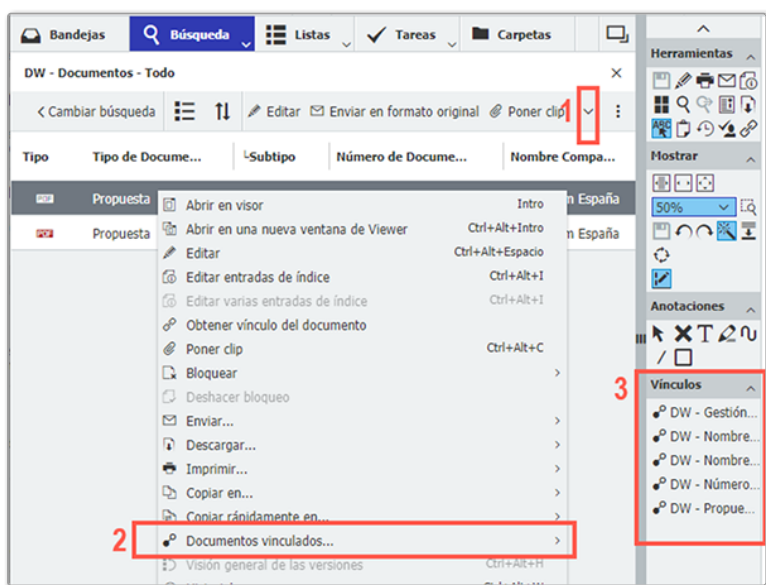
Ejemplo:

Ha accedido a un acuerdo con un proveedor en DocuWare. Utilizando la función *Documentos vinculados*, ahora puede recuperar el resto de documentos que haya almacenado para esta empresa con un solo clic, sin tener que iniciar una nueva búsqueda.

Cómo hacerlo:

Se puede acceder a los documentos vinculados de tres maneras:

1. Desde la sección *Documentos vinculados* en la barra de herramientas de la lista de resultados (si *Documentos vinculados* no es visible, haga clic en la flecha hacia abajo junto a los tres puntos y seleccione la función en la lista desplegable).
2. Seleccionando *Documentos vinculados* en el menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en una lista de resultados.
3. Desde la barra de herramientas del visor del documento, en *Vínculos*.

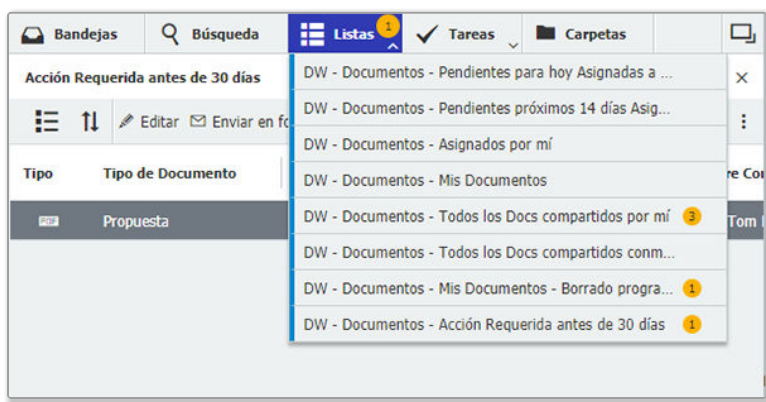


Haga clic en la relación de documentos que desee y los documentos vinculados aparecerán inmediatamente en una nueva lista de resultados, incluido el documento con el que se estableció la relación.

También puede utilizar la función *Documentos vinculados* para identificar al propietario de un documento (página 32) o, si usted es el propietario, para ver y gestionar el acceso (página 30) a un documento.

3.2 Activar o desactivar listas

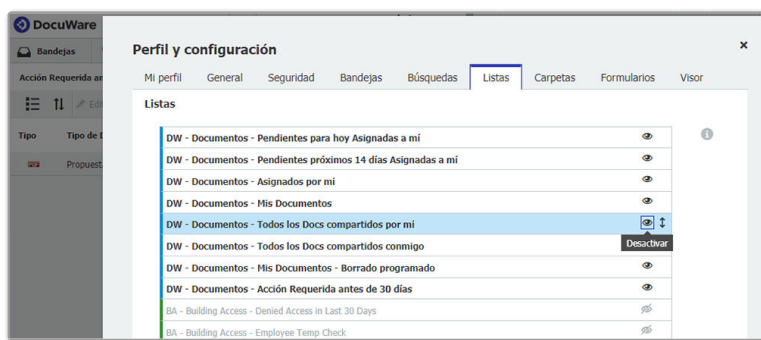
Para acceder rápidamente a documentos específicos, su DocuWare Client cuenta con varias listas que se actualizan automáticamente. También le avisa de los documentos que tienen una fecha de acción (página 17) o que están sellados para su asignación (página 28). Además, las búsquedas guardadas se muestran dentro de las listas.



Las listas que no necesite pueden desactivarse en la configuración de DocuWare. También hay otras listas preconfiguradas pero aún ocultas que podría mostrar de la misma manera.

Cómo hacerlo:

- Abra el menú principal de su DocuWare Client (haga clic en su nombre de usuario), seleccione *Perfil y configuración* y vaya a la ficha *Listas*.



- Para desactivar una lista, haga clic en el ojo negro.
- Para activar listas ocultas, haga clic en el ojo tachado.
- Guarde y cierre sus cambios.

4 Colaboración

4.1 Enviar solicitudes y recibir tareas

La función *Enviar solicitud* permite asignar fácilmente tareas a los usuarios que tienen permisos (página 30) en un documento. También puede utilizar esta función para solicitar permisos adicionales al propietario (página 32) de un documento. Todo ello con unos flujos de trabajo de aprobación rápidos y transparentes para estar actualizado.

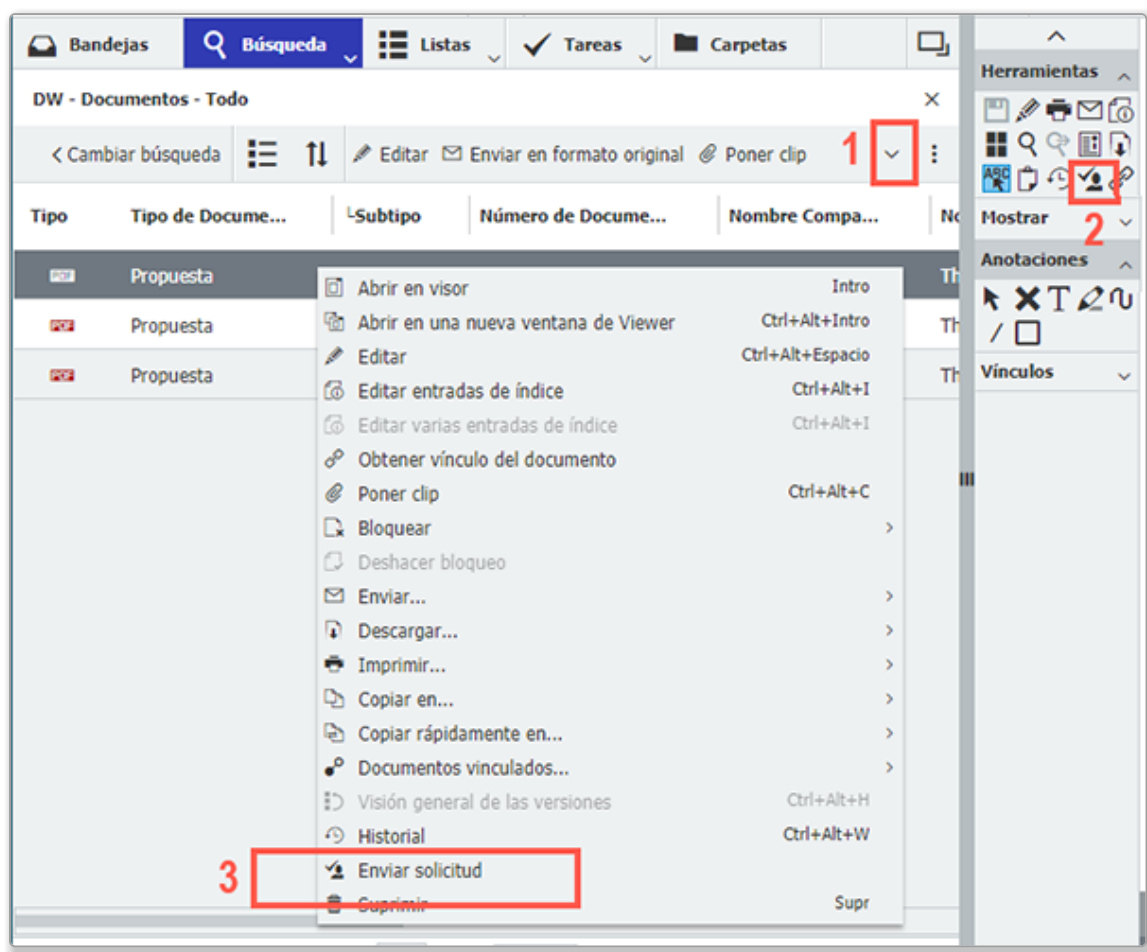
Ejemplo:

Ha recibido una propuesta de un proveedor y ha almacenado el documento con permisos de usuario en el archivador. Ahora quiere obtener la aprobación de sus compañeros para aceptar la propuesta.

Cómo hacerlo:

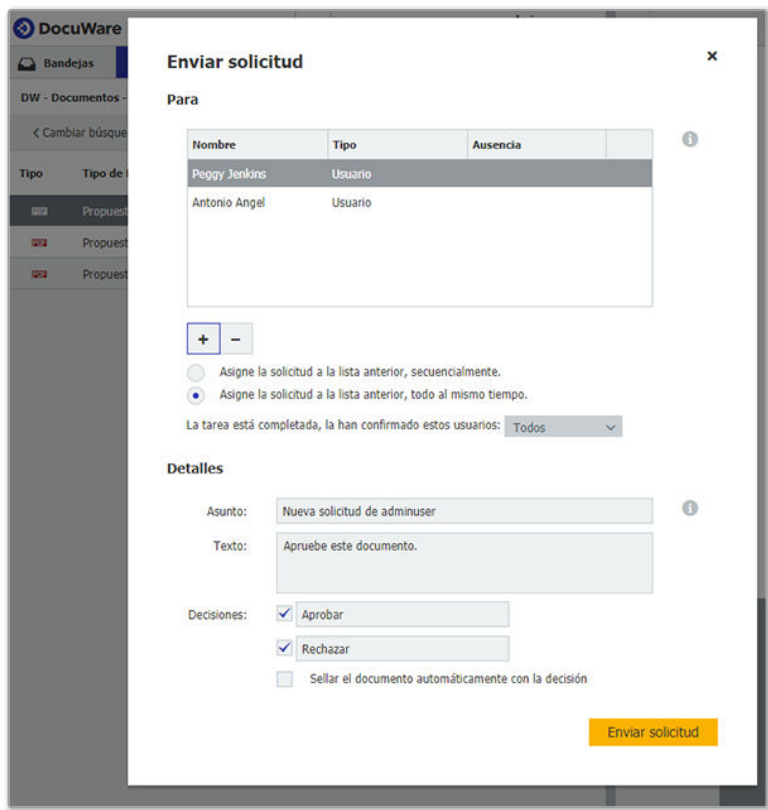
- Acceda al documento almacenado mediante *búsquedas, listas o carpetas*.
- Se puede acceder a la función *Enviar solicitud* de tres maneras:

1. En la barra de herramientas de la lista de resultados (si *Enviar solicitud* no es visible, haga clic en la flecha hacia abajo junto a los tres puntos y seleccione la función en la lista desplegable).
2. Desde la barra de herramientas del visor, en *Herramientas*.
3. En el menú contextual de un documento, desde la lista de resultados.



- Se abre el cuadro de diálogo *Enviar solicitud*. Haga clic en el signo *más* y seleccione uno o varios compañeros que deban recibir su solicitud; decida si debe asignarse a los usuarios de forma consecutiva o al mismo tiempo. También puede especificar si la solicitud se considerará completada cuando haya sido confirmada por todos o por alguno de los usuarios seleccionados.
- Indique los detalles de su solicitud: Introduzca un asunto y un texto, y especifique una o dos opciones de decisión (los campos rellenos previamente pueden sobrescribirse).

- Haga clic en el botón *Enviar solicitud*.



Enviar solicitud

Para

Nombre	Tipo	Ausencia
Peggy Jenkins	Usuario	
Antonio Angel	Usuario	

+ -

☐ Asigne la solicitud a la lista anterior, secuencialmente.
☒ Asigne la solicitud a la lista anterior, todo al mismo tiempo.

La tarea está completada, la han confirmado estos usuarios: Todos

Detalles

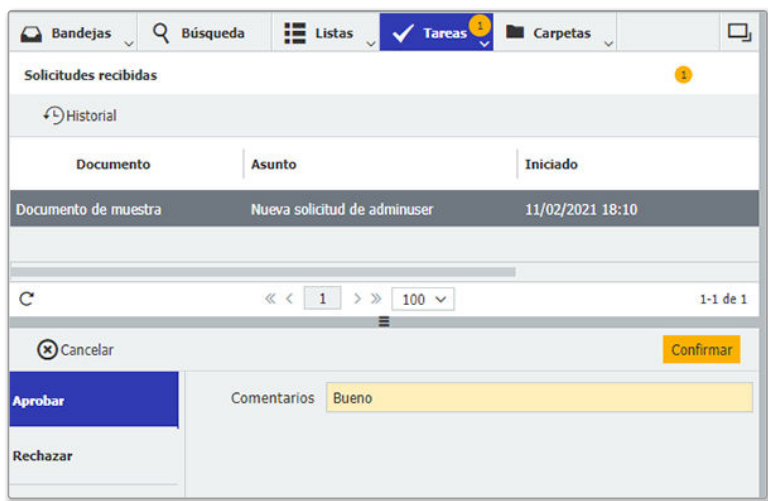
Asunto: Nueva solicitud de adminuser

Texto: Apruebe este documento.

Decisiones:
 ☒ Aprobar
☒ Rechazar
☐ Sellar el documento automáticamente con la decisión

Enviar solicitud

- Los compañeros seleccionados reciben inmediatamente la solicitud enviada en el área de *Tareas* de su DocuWare Client, además de una notificación automática por correo electrónico que contiene un vínculo al documento y a la tarea.
- Al hacer clic en el documento, aparecen las opciones de decisión (haciendo doble clic también se abre el documento en el visor): tome su decisión, añada un comentario si lo desea y haga clic en el botón *Confirmar*.



Bandejas Búsqueda Listas Tareas Carpetas

Solicitudes recibidas

Historial

Documento	Asunto	Iniciado
Documento de muestra	Nueva solicitud de adminuser	11/02/2021 18:10

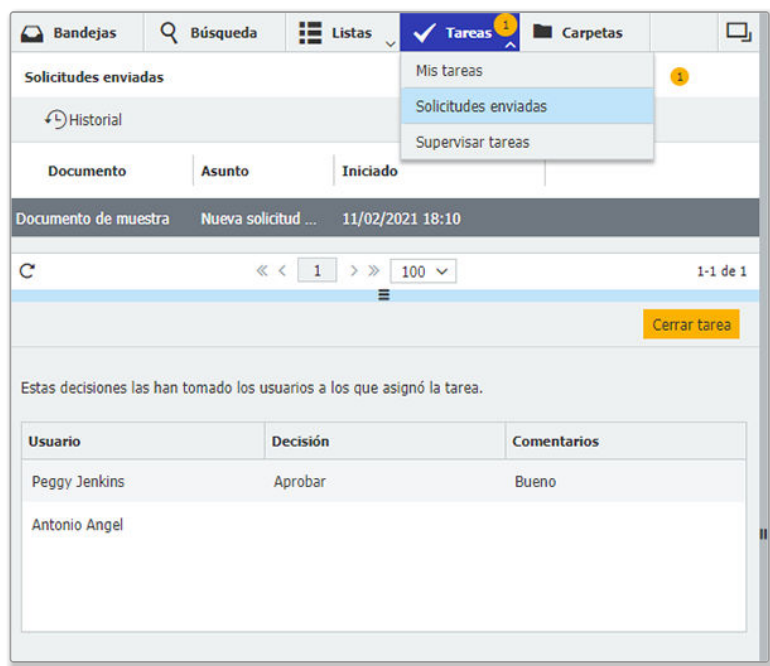
1-1 de 1

Cancelar Confirmar

Aprobar Rechazar

Comentarios Bueno

- Como solicitante, puede ver el estado de la solicitud en el área *Tareas* de su DocuWare Client, en *Solicitudes enviadas*.



- Cuando se hayan tomado todas las decisiones, recibirá una notificación adicional por correo electrónico informándole de que la solicitud se ha completado. Haga clic en el botón *Cerrar tarea* para eliminarla de la lista de solicitudes enviadas en el área *Tareas*.

4.2 Asignar documentos con sello

La función del sello de asignación le permite asignar fácilmente un documento a cualquier usuario y fijar una fecha límite en que debe haberse llevado a cabo una acción. Los derechos de acceso al documento proporcionados con este sello son solo temporales hasta que los usuarios hayan completado la asignación.

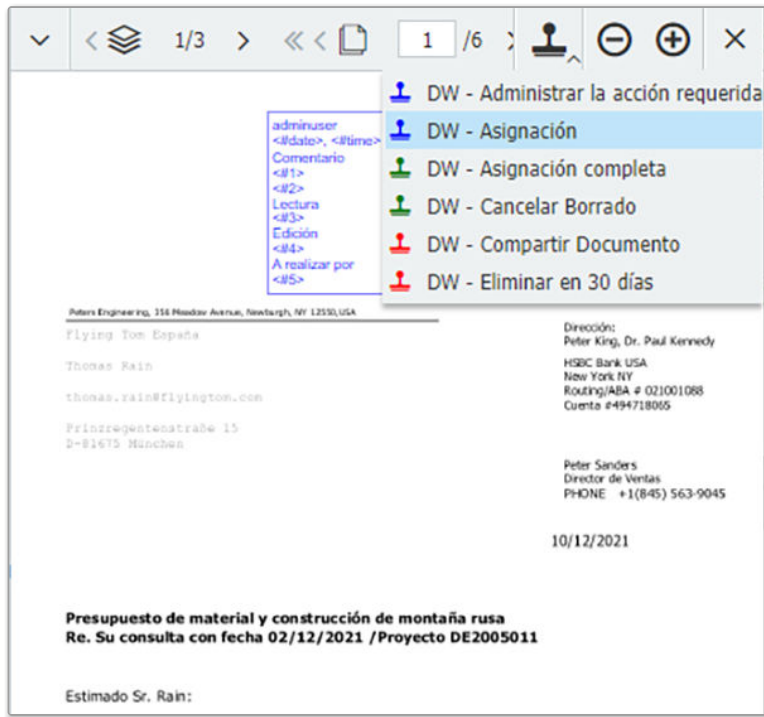
Ejemplo:

Ha recibido un acuerdo y lo ha guardado en el archivador. Ahora le gustaría asignar el acuerdo a sus compañeros para que lo revisen. Le ha concedido permisos de *Lectura* a un compañero y permisos de *Edición* a otro, y ambos deben revisar el acuerdo para que la tarea se considere completada.

Cómo hacerlo:

- Acceda al documento almacenado mediante búsquedas, listas o carpetas.
- Haga doble clic en el documento para abrirlo en el visor.

- Haga clic en el icono del sello y seleccione el sello *DW - Asignación* en la lista desplegable.



- Escriba su comentario en el campo *Comentario*.
- Indique una fecha en *Seguimiento antes del*.
- Seleccione los usuarios a los que se asignará el documento y sus niveles de permiso. Si a los usuarios seleccionados se les otorgan permisos adicionales a los concedidos al almacenar o compartir el documento, los derechos de la asignación serán temporales y se revocarán una vez que se complete la asignación. Los usuarios recibirán una notificación por correo electrónico sobre su nuevo permiso para el documento.
- En el campo *A realizar por* indique el usuario que debe responder. Si se seleccionan varios usuarios, especifique si todos deben responder o si bastaría con que cualquiera de los usuarios seleccionados completase la asignación.

- Haga clic en *Sellar* y ponga el sello en el documento.

DW - Asignación - Campos de formulario

Comentario	Por favor, compruebe
Seguimiento antes de *	28/02/2021
Lectura	Peggy Jenkins
Edición	Antonio Angel
A realizar por *	Cualquiera

Sellar

- El documento se mostrará 14 días antes de la fecha pendiente en la lista *DW - Documentos - Pendientes próximos 14 días Asignadas a mí* de todos los usuarios que haya seleccionado.
- El documento se mostrará en la fecha pendiente en la lista *DW - Documentos - Pendientes para hoy Asignadas a mí* de todos los usuarios que haya seleccionado.

Completar la asignación

Una vez completada la asignación, uno o todos los usuarios seleccionados la confirman.

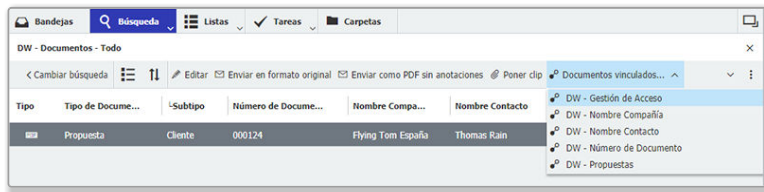
- Abra el documento en una de las listas de la asignación haciendo doble clic en el visor.
- Seleccione el sello *DW - Asignación completa*, escriba un comentario si lo desea y ponga el sello en el documento.
- El remitente recibe una confirmación por correo electrónico sobre la asignación completada. En ese momento, el documento se elimina de las listas asignadas.

4.3 Ver y gestionar los permisos

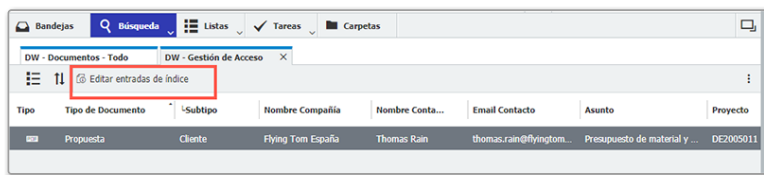
El propietario de un documento puede ver o cambiar los permisos de *Lectura*, *Edición* o *Propietario* mediante la función *Documentos vinculados*. Hay dos maneras:

Por documentos vinculados

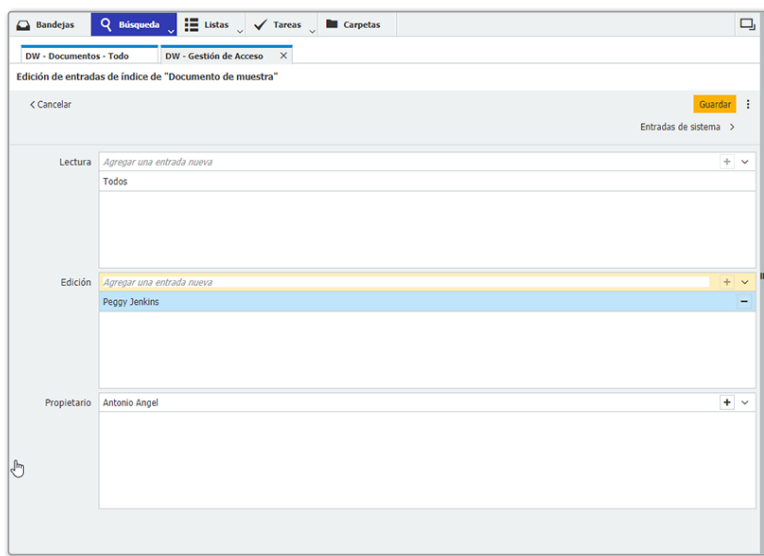
- Seleccione un documento y haga clic en *Documentos vinculados* utilizando uno de estos tres métodos:
 1. Desde la barra de herramientas de la lista de resultados (en la imagen de abajo).
 2. Seleccionando *Documentos vinculados* en el menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en una lista de resultados.
 3. Desde la barra de herramientas del visor, en *Vínculos*.
- Seleccione *DW - Documentos - Gestión de acceso* (solo visible si usted es el propietario del documento).



- Cuando se abra la ficha *DW - Documentos - Gestión de acceso*, haga clic en *Editar entradas de índice*.



- Vea o edite los permisos de *Lectura*, *Edición* y *Propietario*. Para añadir más permisos de lectura, edición o propietario, seleccione el nombre de usuario en el menú desplegable y haga clic en el signo *más*. Para eliminar los permisos de un usuario, haga clic en su nombre y, a continuación, en el signo *menos*.



- Guarde los cambios.

Por diálogo de búsqueda

Otra forma de ver y, si es necesario, editar los permisos de un documento es utilizar el diálogo de búsqueda *DW - Documentos - Gestión de acceso*:

- Haga clic en *Buscar* y seleccione *DW - Documentos - Gestión de acceso*.
- Busque los documentos que desee.
- Seleccione un documento de la lista de resultados y haga clic en *Editar entradas de índice* en la barra de herramientas de la lista de resultados.
- Ahora puede ver todos los permisos asignados a este documento. Si usted es el propietario del documento, puede editar los permisos como se ha descrito anteriormente. Si tiene asignados permisos de *Lectura* y ahora necesita permisos de *Edición*, puede solicitárselos al propietario mediante Enviar solicitud (página 25).

4.4 Identificar al propietario de un documento

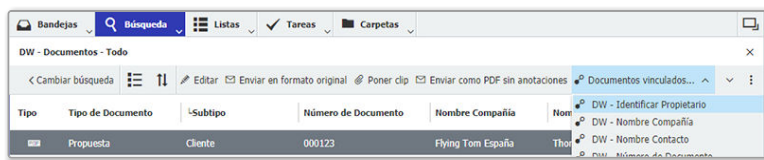
Cuando se conceden permisos de *Lectura* o *Edición*, se puede utilizar la función Documentos vinculados (página 23) para identificar fácil y rápidamente al propietario del documento.

Ejemplo:

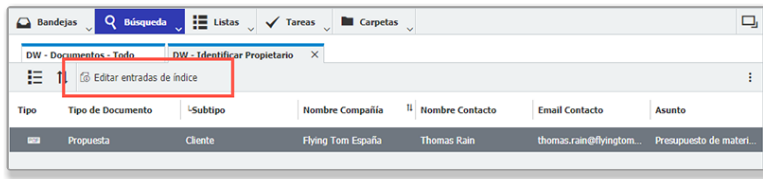
Ha abierto un documento con permisos de *Lectura* y necesita saber qué usuarios tienen permisos de propietario en este documento, por ejemplo para solicitar permisos de *Edición*. Mediante la función *Documentos vinculados*, se puede identificar fácilmente al propietario.

Cómo hacerlo:

- Seleccione un documento y haga clic en *Documentos vinculados* utilizando uno de estos tres métodos:
 1. Desde la barra de herramientas de la lista de resultados (en la imagen de abajo).
 2. Seleccionando *Documentos vinculados* en el menú contextual que se abre al hacer clic con el botón derecho del ratón en una lista de resultados.
 3. Desde la barra de herramientas del visor, en *Vínculos*.
- Seleccione *DW - Identificar Propietario* (solo visible si usted no es el propietario del documento).



- Cuando se abra la ficha *DW - Identificar Propietario*, haga clic en *Editar entradas de índice*.



- Se mostrará el nombre de los propietarios.

Si solo tiene acceso de lectura al documento, ahora puede solicitar derechos de edición al propietario mediante la función Enviar solicitud (página 25).