

DocuWare para Organización Inteligente de Documentos

# Manual del usuario

DocuWare Version 7.9 / DW7.9T0 DocuWare Version 7.8 / DW7.8T0 DocuWare Version 7.7 / DW7.7T0 DocuWare Version 7.6 / DW7.6T1

Copyright DocuWare



Copyright © 2023 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 <u>AuthorIT™</u>.

#### 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.

#### Comunicación sin distinción de género

En DocuWare, cada persona es lo primero. La empresa incluye todas las identidades en su comunicación interna y externa, garantizando así la igualdad y el respeto frente a todos los individuos. Por consiguiente, todas las publicaciones, tanto las realizadas en el pasado como las futuras, incluyen todas las identidades de género, aunque no siempre se refleje de forma explícita en la redacción.

DocuWare GmbH Planegger Straße 1 82110 Germering Germany www.docuware.com



# Contenido

| 1. | User | management   | 4  |
|----|------|--|----|
|    | 1.1  | Funciones de usuario en la solución                      | 4  |
|    | 1.2  | Crear usuarios   | 4  |
| 2. | Arch | iivado seguro  | 7  |
|    | 2.1  | Bandejas y archivadores en la solución                   | 7  |
|    | 2.2  | Capturar y archivar documentos                           | 8  |
|    | 2.3  | Tipos de documentos y periodos de conservación           | 9  |
|    | 2.4  | Gestionar las listas de selección de tipos de documentos | 11 |
|    | 2.5  | Modificar el periodo de conservación                     | 13 |
|    | 2.6  | Eliminación de documentos                                | 14 |
| 3. | Acce | ess Documents  | 16 |
|    | 3.1  | Acceder a documentos vinculados                          | 16 |
|    | 3.2  | Visión general con listas                                | 17 |
| 4. | Perm | nissions and collaboration                               | 19 |
|    | 4.1  | Permisos y accesos                                       | 19 |
|    | 4.2  | Ver y gestionar los permisos                             | 19 |
|    | 4.3  | Gestionar fechas de acción                               | 21 |
|    | 4.4  | Asignar documentos                                       | 22 |
|    | 4.5  | Enviar solicitudes                                       | 25 |

# 1 User management

### 1.1 Funciones de usuario en la solución

Las funciones se asignan cuando <u>se crea un usuario</u> (página 4) en la sección Gestión de usuarios, dentro de la ficha Funciones. En la solución DocuWare para Organización Inteligente de Documentos, las funciones de usuario no definen quién puede leer, editar o ser propietarios de un documento. Estos permisos se asignan al documento directamente cuando <u>se archiva</u> (página 8).

Dependiendo de la asignación de funciones, los usuarios pueden ver y acceder a diferentes elementos de la solución en el DocuWare Client.

Las funciones de usuario siguientes están disponibles en la solución:

### DW - Administrador

Esta función de usuario gestiona la solución, y tiene acceso total a todas las configuraciones y a todos los archivadores. El *DW - Administrador* puede, por ejemplo, <u>crear nuevos usuarios</u> (página 4) o <u>adaptar las listas de selección de la solución</u> (página 11).

### DW - Todos los usuarios

Todos los usuarios deben estar asignados a esta función en la <u>creación de usuarios</u> (página 4) para archivar, buscar y editar documentos.

### DW - Gestión de contratos

Esta función proporciona acceso a componentes adicionales para la gestión de contratos, como por ejemplo, una bandeja con contratos, diálogos de almacenamiento y búsqueda, o listas y carpetas.

### DW - Firma electrónica

Esta función proporciona acceso a los componentes de la solución DocuWare para firmas electrónicas, cuando se añaden al sistema.

### Default Organization role

Esta función se asigna automáticamente a todos los usuarios cuando se crean en el sistema DocuWare.

### **Organization Administrator**

Esta función se asigna automáticamente al usuario registrado que creó la organización. Los usuarios de esta función pueden realizar todas las tareas de administración dentro del sistema DocuWare.

# 1.2 Crear usuarios

Como *DW - Administrador* de la solución, 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). El nombre de usuario debe ser único, por ejemplo, utilice un punto para separar el nombre y el apellido (nombre.apellido); separe con un guion los nombres compuestos (nombre-nombre.apellido).
- Introduzca toda la información correspondiente al usuario. La dirección de correo electrónico es obligatoria, porque se envían notificaciones por correo electrónico sobre las tareas o vínculos para restablecer las contraseñas a los usuarios.

| 📀 DocuWare        |                                    | 🛓 Gestión de usuarios   |         |  |
|-------------------|------------------------------------|---|---------|--|
|                   | < Atrás                            |   | Guardar |  |
|                   | peggy.jenkins<br>General Grupos Fu | ncones Perfiles de función Perfiles de archivador Diálogos Sellos   |         |  |
| Nombre y registro |                                    |   |         |  |
|                   | Titulo                             | Elija 🗸   | 0       |  |
|                   | Nombre                             | Peggy   |         |  |
|                   | Apellidos                          | Jenkins   |         |  |
|                   | Correo electrónico                 | peggy.jenkins@petersengineering.com   |         |  |
|                   | Registro                           | <ul> <li>Enviar mensaje de correo electrónico al usuario para que<br/>active la cuenta y establezca una contraseña</li> </ul> | 0       |  |
|                   |                                    | Establecer contraseña ahora   |         |  |
|                   |                                    | La contraseña del usuario nunca caduca  | 0       |  |
|                   | Bandejas                           |   |         |  |
|                   |                                    | Crear bandeja personal  | 0       |  |
|                   | Nombre                             | Inbox - Peggy Jenkins   |         |  |
|                   | Color                              | • • • • •   |         |  |
|                   | Archivador asignado                | DW - Documentos   |         |  |

- De forma predeterminada, se crea una *bandeja de entrada* personal automáticamente para cada usuario (además, cada usuario recibe automáticamente las bandejas incluidas en la solución o puede crear bandejas adicionales si es necesario).
  - 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 nuevo usuario al menos la <u>función</u> (página 4)DW - Todos los usuarios.

|        |                           | T differences | Territeb de Tanción | remes de architedor | Dialogoo | 001100 |                                  |   |
|--------|---------------------------|---------------|---------------------|---------------------|----------|--------|----------------------------------|---|
| Asia   | nar funcio                | nes a usuari  | 0                   |                     |          |        |                                  |   |
| , tsig |                           | nes a asuan   | 0                   |                     |          |        | -                                |   |
|        |                           |               |                     |                     |          |        | 9 Filtrar                        | 0 |
|        | Usar                      | Nombre        |                     |                     |          |        | <ul> <li>Asignado por</li> </ul> |   |
|        | Seleccionar todo          |               |                     |                     |          |        |                                  |   |
|        | Default Organization role |               |                     |                     |          |        |                                  |   |
|        | DW - Administrador        |               |                     |                     |          |        |                                  |   |
|        |                           | DW - Firm     | na electrónica      |                     |          |        |                                  |   |
|        |                           | DW - Ges      | tión de contratos   |                     |          |        |                                  |   |
|        |                           | DW - Tod      | os los usuarios     |                     |          |        |                                  |   |
|        |                           | Organizat     | tion Administrator  | -                   |          |        |                                  |   |
|        |                           |               |                     |                     |          |        |                                  |   |

• Si lo desea, puede ir a la ficha *Diálogos* y, a continuación, a *Lista* para activar <u>listas</u> (página 17) adicionales para el usuario.

| Seneral   | Grupos Funciones Perfiles de función | n Perfiles de archivador Diá | logos Sellos    |              |
|-----------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------|--------------|
| Elija los | diálogos para incluir en esta funcio | ón                           |                 |              |
| Todos     | Búsqueda Archivar Resultad           | lo Lista Jarpetas            | ۹ <sub>Fl</sub> | ltrar        |
| Usar      | Nombre                               | Archivador                   | ▲ Tipo          | Asignado por |
|           | Seleccionar todo                     |                              |                 |              |
|           | Vence hoy/Vencido                    | DW - Documentos              | Lista           | 0            |
|           | Papelera de reciclaje                | DW - Documentos              | Lista           | 0            |
|           | Mis Documentos                       | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Todos los Docs compartidos conmigo   | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Compartidos conmigo - Lectura        | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Compartidos conmigo - Edición        | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Todos los Docs compartidos por mí    | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Estado asignaciones                  | DW - Documentos              | Lista           | 0            |
|           | No firmados (últimos 30 días)        | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Firmados (últimos 30 días)           | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Esperando firma                      | DW - Documentos              | Lista           |              |
|           | Vence antes de 30 días               | DW - Documentos              | Lista           | 0            |
|           | Venes entre 31 e 60 días             | DW Descentes                 | Links           |              |

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 Bandejas y archivadores en la solución

Los documentos se guardan en bandejas y archivadores.

Las **bandejas** sirven como almacenamiento temporal para depositar los documentos antes de guardarlos en el archivador. Las bandejas pueden compartirse, pero también pueden ser personales.

Los **archivadores** almacenan los documentos en función de los periodos de conservación y de forma ordenada. Además, los datos y metadatos, como los tipos de documentos y los periodos de conservación, se mantienen en el archivador.

### Bandejas incluidas en el Organización Inteligente de Documentos:

### DW - Inbox Administrador

Bandeja compartida por los usuarios asignados a la función DW - Administrador.

### **DW** - Contratos

Bandeja compartida para la captura y clasificación de contratos y documentos. Solo para usuarios asignados a la función *DW* - *Gestión de contratos*.

### DW - Primeros pasos y más

Bandeja compartida para la captura y clasificación de cualquier documento. Ya hemos incluido en esta bandeja algunos documentos: una breve guía de primeros pasos para la solución, un diagrama de flujo de documentos y un modelo de propuesta.

### Bandeja personal para cada usuario

Se puede crear una bandeja de entrada personal para cada usuario <u>a la hora de crear el</u> <u>usuario</u> (página 4).

Además, es posible crear bandejas adicionales, compartidas o personales. Encontrará información detallada sobre la bandeja y sus funciones en las instrucciones sobre los conceptos básicos de DocuWare.

### Archivadores incluidos en Organización Inteligente de Documentos:

### **DW** - Documentos

Este archivador es el depósito central de todos los documentos de su empresa, por ejemplo, contratos, propuestas, acuerdos, cartas y correos electrónicos. Todos los usuarios tienen asignada la función *DW - Todos los usuarios* que les da acceso a este archivador para guardar y recuperar documentos. Los documentos archivados solo se pueden ver o editar en base a los permisos asignados individualmente por documento.

### DW - Datos del sistema

Este archivador es un archivador de datos. Contiene listas de selección fijas para sus documentos y la versión de la solución.

# 📀 DocuWare

Volver a la visión general: Organización Inteligente de Documentos

### 2.2 Capturar y archivar documentos

 Capture documentos mediante la función de arrastrar y soltar, o con los botones Importar o Escanear, en una de sus <u>bandejas</u> (página 7). Los correos electrónicos y los archivos adjuntos también pueden simplemente arrastrarse y soltarse en cualquier bandeja.



- Seleccione un documento de la bandeja y haga clic en el botón Archivar. Para los usuarios que tienen asignada la función DW Todos los usuarios, se abre el diálogo de almacenamiento para indexar documentos y guardarlos en el archivador DW Documentos. Para los usuarios a los que se les han asignado funciones adicionales, se abrirá una lista desplegable con varios diálogos de almacenamiento. Por ejemplo, seleccione DW Documentos Todos los documentos o DW Documentos Contratos solo para archivar contratos.
- Indexe el documento para encontrarlo rápidamente más tarde en el archivador:
  - **Tipo de documento** 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 <u>tipos adicionales</u> (página 11) a la lista de selección.
  - Añada información de índice adicional. Solo tiene que escribir directamente en el campo o transferir los datos desde el documento utilizando One Click Indexing.

### 📀 DocuWare

- Especifique una fecha de acción en el campo de índice si lo desea: Esta fecha genera una notificación para la lista *DW Documentos Vence antes de 30 días* como una alerta de que el documento requiere su atención. <u>Más información</u> (página 21)
- Especifique un mensaje de correo electrónico y los permisos de usuario si lo desea: Conceda a otros usuarios <u>permisos</u> (página 19) de lectura o edición para el documento y, si lo desea, infórmeles mediante una notificación por correo electrónico. Elija usuarios individuales o comparta el documento con todo el mundo seleccionando la función *DW - Todos los usuarios*. Si deja estos campos vacíos, el documento se archivará solo para usted. Puede proporcionar acceso a otros usuarios después de archivarlo utilizando un sello.

| 🕒 Bandejas 🖕 🍳        | Búsqueda 👃 🚼 Listas 👃 🗸 Tareas 👃 🖿 Carpetas 🖕                        | ŋ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Archivar en "DW - Doo | Archivar en "DW - Documentos",                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| < Cancelar 🛞 Rea      | ajustar Archivar   | : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Documento *   | Propuesta  | ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| LSubtipo              | Vendedor   | ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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       | 30/04/2022   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de Acción       | 03/06/2022 🗸 🔛   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mensaje               | Por su información!  | ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lectura               | Selecione usuarios aquí a cuales quiere dar derechos para lectura. + | ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | DW - Todos los usuarios  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Edición               | peter.sanders +  | ~ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       | fred.winner  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

 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.

## 2.3 Tipos de documentos y periodos de conservación

Cada documento se indexa, como mínimo, con un tipo de documento (acuerdo, contrato, etc.) y, opcionalmente, con un subtipo correspondiente (consultoría, empleo, etc.) cuando <u>se guarda</u> (página 8) en el archivador *DW* - *Documentos*.



Para garantizar la coherencia, los tipos y subtipos de documentos se introducen durante el archivado utilizando la lista de selección predefinida. <u>La lista de selección puede</u> <u>modificarse y ampliarse</u> (página 11) según las necesidades.

Se establece un periodo predeterminado de conservación de 7 años para cada tipo y subtipo de documento predefinido. Treinta días antes de que termine su periodo de conservación, el documento aparecerá en la lista *DW - Documentos - Papelera de reciclaje* de sus propietarios y se eliminará al finalizar el periodo de conservación. <u>El periodo de conservación puede modificarse</u> (página 13) según las necesidades para plazos más largos o más cortos. Además, puede utilizar un sello en cualquier momento para <u>eliminar</u> <u>documentos</u> (página 14).

| Tipo de documento | Subtipo        | Conservación en años |
|-------------------|----------------|----------------------|
| Acuerdo           | Consultoría    | 7                    |
|                   | Mantenimiento  | 7                    |
|                   | No Divulgación | 7                    |
|                   | Otros          | 7                    |
|                   | Subcontratista | 7                    |
| Contrato          | Empleo         | 7                    |
|                   | Finanzas       | 7                    |
|                   | Seguros        | 7                    |
|                   | Licencia       | 7                    |
|                   | Otros          | 7                    |
|                   | Asociación     | 7                    |
|                   | Teléfono       | 7                    |
| Factura           | Cliente        | 7                    |
|                   | Proveedor      | 7                    |
|                   |                |                      |

### Resumen de los tipos de documentos predefinidos y su conservación en años:

| Leasing          | Inmuebles y<br>Propiedades   | 7 |
|------------------|------------------------------|---|
|                  | Maquinaria y<br>Equipamiento | 7 |
|                  | Otros                        | 7 |
|                  | Vehículo                     | 7 |
| Correspondencia  | Recibido                     | 7 |
|                  | Enviado 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  | Informe de gastos            | 7 |
|                  | Recibo                       | 7 |

## 2.4 Gestionar las listas de selección de tipos de documentos

Hay una lista de selección predefinida disponible para indexar tipos y subtipos de documentos. El *DW - Administrador* puede modificar fácilmente la lista o añadir nuevos registros.



### 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 Datos del sistema Tipo de Documento.



- Introduzca su nuevo tipo de documento en el campo *Tipo de Documento*.
- Introduzca su nuevo subtipo en el campo Subtipo.
- Introduzca la conservación en años; Nota: Si el periodo de conservación se deja en blanco, el documento tendrá el periodo de conservación predeterminado de 7 años.

| 🕒 Bandejas 🖉 🕻   | 🔾 Búsqueda 🔍 🏥 Listas 🔍 🖌 Tareas 🗸 🖿 Carpetas 🗸 | ŋ   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Creación de un registro de datos en el archivador "DW - Datos del sistema" |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Cancelar Reajustar   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Documento  | Lista de precios                                | < ~ |  |  |  |  |  |  |  |
| Subtipo  | Cliente   | ~   |  |  |  |  |  |  |  |
| Retención en Años  | 7   | < ~ |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |     |  |  |  |  |  |  |  |

• 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 Datos del sistema 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 la 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 *Crear registro de datos* para guardar el nuevo registro. Este nuevo subtipo aparecerá en la lista de selección.



### Cambiar el nombre de los tipos o subtipos de documentos existentes

- En su DocuWare Client, haga clic en la barra de menús *Búsqueda*.
- Seleccione el diálogo de búsqueda DW Datos del sistema Tipo de Documento.

| 🕒 Bandejas | 🝳 Búsqueda 🔪 🗮 Listas 🗸 🗸 Tareas 🗸 🖿 Carpetas 🗸 🏳  |
|------------|--|
|            | DW - Documentos - Contratos                        |
|            | DW - Documentos - Gestión de Acceso                |
|            | DW - Datos del sistema - Tipo de Documento         |
|            | DW - Datos del sistema - Todas las Listas          |
|            | DW - Documentos - Todos los documentos             |
|            | DW - Documentos - Todos los documentos y todos los |
|            | DW - Datos del sistema - Versión                   |
|            | Búsquedas recientes                                |
|            | Buscar varios archivadores                         |
|            |  |

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

### 2.5 Modificar el periodo de conservación

Se establece un periodo predeterminado de conservación de 7 años para cada tipo y subtipo de documento. Como *DW - Administrador*, puede modificar el periodo de conservación en función de sus normas empresariales en unos pocos pasos.

### Para un tipo/subtipo de documento:

- En su DocuWare Client, haga clic en la barra de menús Búsqueda y seleccione DW -Datos del sistema - 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.

| locum | Type de document    | Sous-type     | Rétention en années |   |
|-------|---------------------|---------------|---------------------|---|
| 8     | Contrat             | Téléphone     |                     | 7 |
| 9     |                     |               |                     | × |
|       |                     |               | Entrées de système  | > |
| 9     | Type de document    | Contrat       |                     | ~ |
| 9     | Sous-type           | Téléphone     |                     | ~ |
| 9     | Rétention en années | 7             |                     | ~ |
|       | Listes de sélection | Document Type |                     |   |

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

### Para un documento en la papelera de reciclaje

Aparecerá un documento en la lista *DW - Documentos - Papelera de reciclaje* treinta días antes de que termine su periodo de conservación. Como propietario, puede ampliar el periodo de conservación de este documento si necesita archivarlo durante más tiempo.

- Seleccionar el documento en la papelera de reciclaje
- Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú contextual y haga clic en *Editar entradas de índice*
- Seleccione una nueva Fecha de conservación en el calendario.
- Haga clic en el botón Guardar. El documento desaparece de la lista de la papelera de reciclaje y volverá a aparecer aquí treinta días antes de la nueva fecha de conservación establecida.

### 2.6 Eliminación de documentos

Si es necesario eliminar un documento del archivador antes de que finalice su <u>periodo de</u> <u>conservación</u> (página 9), basta con utilizar un sello para iniciar un flujo de trabajo de eliminación segura. Para ello, deberá ser el propietario o tener <u>permisos</u> (página 19) de *edición* en el documento.



### Cómo hacerlo:

- Haga doble clic en el documento para abrirlo en el visor.
- Haga clic en el icono del sello y elija el sello DW A papelera de reciclaje.



- Ponga el sello en el documento e introduzca su contraseña.
- El documento se muestra en la lista *DW Documentos Papelera de reciclaje* de su propietario (visible al abrir la lista).

| 🕰 Ba                       | ndejas       | Q Búsqueda          | 📙 Listas 📜 🗸 Tareas 🖕 🖿 Carpetas 🖕            | ŋ      |
|----------------------------|--------------|---------------------|---|--------|
| Papele                     | ra de recicl | aje                 | DW - Documentos - Estado asignaciones         | ×      |
| 🔚 🕇 / Editar 🕅 Compartir d |              | ditar 🕅 Compartir i | DW - Documentos - Papelera de reciclaje 1     | :      |
| Tipo Tipo de Documento     |              |                     | DW - Documentos - Vence antes de 30 días      | •      |
|                            |              | e Documento         | DW - Documentos - Vence hoy/Vencido Número de | e Doci |
| PDF                        | Propue       | esta                | Vendedor 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 automática e irrevocablemente del archivador al cabo de 30 días.

### Anular la programación de la eliminación

- Abra el documento desde la lista *DW Documentos Papelera de reciclaje* haciendo doble clic en el visor y seleccione el sello *DW Recuperar de la papelera*.
- 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.

**Nota:** Los documentos también aparecen en la lista *Papelera de reciclaje* treinta días antes de que termine su periodo de conservación. Si quiere conservar un documento durante más tiempo, debe ampliar su periodo de conservación. <u>Más información</u> (página 13)

# 3 Access Documents

### 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 *proyecto*.

### Cómo hacerlo:

• Seleccione un documento y haga clic en el icono *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).



• Haga clic en la relación entre 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:

| 🕒 Ba   | ndejas Q Búsqueda | 📕 Listas 👃 🗸 | 🖌 Tareas 🔍 🖿 Carpeta | × ×             | D,                    |  |  |
|--|-------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------------------|--|--|
| DW - Documentos - Todos los documentos       DW - Nombre Compañía       ×         Image: Image |                   |              |                      |                 |                       |  |  |
| Тіро   | Tipo de Documento | LSubtipo     | Nombre Compañía      | Nombre Contacto | Email Contacto        |  |  |
|  | Correspondencia   | Recibido     | Flying Tom España    | Thomas Rain     | thomas.rain@flyingtom |  |  |
| PDF  | Albarán           | Vendedor     | Flying Tom España    | Thomas Rain     | thomas.rain@flyingtom |  |  |
| PDF  | Propuesta         | Vendedor     | Flying Tom España    | Thomas Rain     | thomas.rain@flyingtom |  |  |
|  |                   |              |                      |                 |                       |  |  |
|  |                   |              |                      |                 |                       |  |  |

El propietario de un documento también puede utilizar la función *Documentos vinculados* para <u>ver y gestionar el acceso</u> (página 19) a un documento. Si ha abierto un documento con permisos de *Lectura*, puede utilizar esta función para identificar al propietario del documento, por ejemplo para <u>solicitar</u> permisos de *Edición*.



# 3.2 Visión general con listas

Para acceder rápidamente a actividades y documentos específicos, la solución cuenta con varias listas que se actualizan automáticamente. Las listas que vea dependerán de las funciones de usuario o de las listas que se le hayan asignado. Un ejemplo:



En cada lista se indica el número de documentos que contiene. Los nuevos documentos añadidos a una lista se identifican con un número rojo. El número que aparece en el campo *Listas* de la barra de menús corresponde al número de documentos de todas las listas que ha abierto activamente:

| 🕰 Bar | ndejas Q Búsqued  | a 🗄 Listas 🍕              | 🗸 Tareas 👃 🖿 Carpet        | as 🗸                     | 므    |
|-------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------------|------|
| Vence | hoy/Vencido 1 🛛 🗙 | Vence antes de 30 día     | s 📀 Papelera de recio      | laje 🕕                   |      |
| IΞ    | 1 🌶 Editar 🖆 Com  | oartir por correo electró | nico 🖉 Poner clip 🗣 Docume | entos relacionados \land | × :  |
| Тіро  | Fecha de Acción   | Tipo de Document          | to <sup>L</sup> Subtipo    | Nombre Compañía          | Nomb |
| POF   | 30/05/2022        | Contrato                  | Licenciamiento             | ABC S.L.                 |      |
|       |                   |                           |                            |                          |      |
|       |                   |                           |                            |                          |      |

### Las siguientes listas están disponibles según sus funciones de usuario:

Función de usuario DW - Todos los usuarios

- Vence hoy/Vencido
- Vence antes de 30 días
- Estado asignaciones
- Papelera de reciclaje

Función de usuario DW - Firma electrónica

- Esperando firma
- Firmados (últimos 30 días)
- No firmados (últimos 30 días)



Además, el *DW - Administrador* puede asignar cualquier lista a un usuario en la <u>gestión de</u> <u>usuarios</u> (página 4).

Listas adicionales a disposición de los usuarios:

- Vence entre 31 a 60 días
- Vence entre 61 a 90 días
- Mis Documentos
- Todos los Docs compartidos por mí
- Todos los Docs compartidos conmigo
- Compartidos conmigo Lectura
- Compartidos conmigo Edición

**Consejo**: Ahorre tiempo guardando las búsquedas frecuentes como listas para acceder rápidamente a los documentos que necesita habitualmente sin tener que volver a introducir los términos de búsqueda.



# 4 Permissions and collaboration

### 4.1 Permisos y accesos

Cuando guarda un documento en el archivador *DW - Documentos*, usted es el **propietario** del documento y puede asignar permisos para que otros usuarios puedan acceder a él:

#### Lectura

Buscar y ver documentos

#### Edición

Modificar, descargar, enviar, crear una nueva versión, configurar sellos. Incluye los permisos de *Lectura*.

### Hay dos formas de asignar permisos a otros usuarios:

### Al archivar el documento

Al archivar un documento en el archivador DW - Documentos, el usuario puede decidir a quién se le darán permisos de lectura o edición.

### Después de archivar el documento mediante sellos

El propietario de un documento puede asignar permisos después de archivar un documento utilizando el sello *DW - Dar acceso*. Puede añadir otros usuarios con permisos de *Lectura* o *Edición* y también puede añadir propietarios adicionales al documento. Con el sello *DW - Asignar a* puede <u>asignar una tarea con una fecha de vencimiento</u> <u>proporcionando a los usuarios un acceso temporal</u> (página 22) hasta que se complete la tarea.

<u>Aquí</u> (página 19) le explicamos cómo ver los permisos y gestionar el acceso.

### 4.2 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 formas:

### Por diálogo de búsqueda

- Haga clic en Buscar y seleccione DW Documentos Gestión de acceso.
- Introduzca los criterios de índice y haga clic en el botón de búsqueda amarillo para los documentos deseados.



• 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:

| Bandejas           | 🝳 Búsqueda 🖕 🗮 Listas 🔍 🖌 Tareas 🖕 🖿 Carpetas 🔍                               | D, |
|--------------------|---|----|
| DW - Documento     | s - Todos los documentos DW - Documentos - Gestión de Acceso 🛛 🗡              |    |
| Edición de entrada | as de índice de "Propuesta"   |    |
| < Cancelar         | Guardar   | :  |
|                    | Entradas de sistema >   |    |
|                    |   |    |
| Lectura            | Selecione usuarios aquí a cuales quiere dar derechos para lectura.            | ~  |
|                    | DW - Todos los usuarios   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
| Edición            | Selecione usuarios aquí a cuales quiere dar derechos para edición.            | ~  |
|                    | fred.winner   | -  |
|                    | peter.sanders   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
| Propietario        | Selecione aquí usuarios cuales quiere asignar como propietario del documento. | ~  |
|                    | peggy.jenkins   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |
|                    |   |    |

- Permiso de edición: 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.
- **Solicitar un permiso adicional:** Si tiene asignado un permiso de *Lectura* y ahora necesita uno de *Edición*, en el vínculo *DW Identificar Propietario* puede solicitarlo al propietario, por ejemplo, mediante <u>Enviar solicitud</u>.

### Por documentos vinculados

Otra forma de ver y, si es necesario, editar los permisos de un documento es utilizar la función <u>Documentos vinculados</u> (página 16): El propietario de un documento puede utilizar el vínculo *DW* - *Gestión de Acceso* de la lista desplegable. Para los usuarios con permiso de lectura, la función *DW* - *Identificar Propietario* se muestra en la lista.



- Seleccione un documento en la lista de resultados
- Haga clic en *Documentos vinculados* en la barra de herramientas.
- Dependiendo de su vista, seleccione *DW Gestión de Acceso* o *DW Identificar Propietario.*

| 🔂 Ban   | idejas 👃 🍳      | Búsqueda | 🗸 🖬 Listas 🗸      | 🗸 Tareas 👃 🖿 Carpetas 🖕          |                           |           |  | 1 |   |
|---------|-----------------|----------|-------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------|--|---|---|
| DW - Do | ocumentos - Too | do       |                   |                                  |                           |           |  |   | > |
| < Cam   | nbiar búsqueda  | I≣ 1↓    | 🖋 Editar 🖾 Enviar | en formato original @ Poner clip | 의 Enviar como PDF sin and | otaciones | o <sup>o</sup> Documentos vinculados へ   | * |   |
| Тіро    | Tipo de Doc     | umento   | LSubtipo          | Número de Documento              | Nombre Compañía           | Nom       | <ul> <li>DW - Identificar Propietario</li> <li>DW - Nombre Compañía</li> </ul> |   |   |
|         | Propuesta       |          | Cliente           | 000123                           | Flying Tom España         | Thor      | • <sup>o</sup> DW - Nombre Contacto  |   |   |

- Haga clic en Editar entradas de índice en la lista de resultados recién abierta.
- Ahora puede identificar al propietario del documento o ver y editar todos los permisos como se ha descrito anteriormente.

### 4.3 Gestionar fechas de acción

Al <u>archivar documentos</u> (página 8), puede introducir una *Fecha de Acción* en el diálogo de almacenamiento *DW - Documentos*. Si un documento se archivó sin una fecha de acción, también puede establecer una fecha en otro momento utilizando el sello *DW - Cambiar fecha de acción*.

Treinta días antes de la fecha de acción especificada, el documento aparece en la lista DW - Documentos - Vence antes de 30 días para cualquier usuario al que se le hayan concedido <u>permisos</u> (página 19) para el documento. También hay disponible una lista de documentos Vence hoy/Vencido. Si es necesario, hay listas adicionales para los documentos Vence entre 31 a 60 días y Vence entre 61 a 90 días. El DW - Administrador puede <u>añadirlas</u> (página 17) para cualquier usuario.



### Acción realizada

Cuando se realiza o resuelve una acción requerida en cualquiera de los documentos archivados en sus listas de *vencimiento*, se puede gestionar con el sello *DW* - *Acción realizada* (disponible para aquellos que tienen permisos de edición o de propietario):



- Abra el documento archivado en la lista haciendo doble clic en él para verlo en el visor.
- Haga clic en el icono del sello y seleccione DW Acción realizada.
- Introduzca sus comentarios en el campo del sello, haga clic en *Sellar* y ponga el sello en el documento. El documento se eliminará de la lista de *vencimiento* correspondiente para usted y para cualquier persona que tenga acceso al documento.

### Establecer una nueva fecha de acción

Cuando se necesita tiempo adicional para completar la acción requerida en cualquiera de los documentos archivados en su lista de *vencimiento*, estos se pueden gestionar con el sello *DW* - *Cambiar fecha de acción* (disponible para aquellos que tienen permisos de edición o de propietario). También puede utilizar este sello en cualquier documento archivado si necesita que se lo recuerden en una determinada fecha de vencimiento.

- Abra el documento archivado en la lista haciendo doble clic en él para verlo en el visor.
- Haga clic en el icono del sello y seleccione DW Cambiar fecha de acción.

Introduzca su comentario y la fecha de acción en el sello, haga clic en *Sellar* y coloque el sello en el documento. El documento se conservará o aparecerá en la lista de *vencimiento* correspondiente para usted y para cualquier persona que tenga acceso al documento.

### 4.4 Asignar documentos

Asigne tareas relacionadas con los documentos a uno o varios usuarios y establezca una fecha de vencimiento en la que la tarea debe estar terminada. Los derechos de acceso al documento proporcionados en este proceso son solo temporales hasta que los usuarios hayan realizado la tarea.

### Cómo hacerlo:

Para iniciar una asignación, es necesario tener permisos de *Edición* o ser propietario del documento.



- Abra el documento archivado haciendo doble clic en él para verlo en el visor.
- Haga clic en el icono del sello y seleccione el sello *DW Asignar a*.



- Introduzca los datos necesarios en los campos de formulario del sello:
  - Seleccione la Fecha de vencimiento.
  - Escriba la tarea en el campo *Comentario*.
  - Seleccione los usuarios a los que se asignará la tarea y sus niveles de permisos. Si a los usuarios seleccionados se les otorgan permisos adicionales a los concedidos al almacenar o compartir el documento, estos permisos serán solo temporales y se revocarán una vez que se realice la tarea. Se informará a los usuarios por correo electrónico sobre su asignación de tareas.
  - Decida si la tarea debe ser completada por todos los usuarios seleccionados o si cualquiera de los usuarios seleccionados sería aceptable para completar la tarea.



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

| Comentario       Compruebe por favor         Lectura       Selecione usuarios aquí a +          Edición       peter.sanders +          fred.winner         A realizar por *       Cualquiera | Seguimiento antes de * | 31/05/2022                |     |
|--|------------------------|---------------------------|-----|
| Lectura       Selecione usuarios aquí a +          Edición       peter.sanders +          Fred.winner       fred.winner         A realizar por *       Cualquiera                            | Comentario             | Compruebe por favor       |     |
| Edición peter.sanders + ~<br>fred.winner   | Lectura                | Selecione usuarios aquí a | + ~ |
| A realizar por * Cualquiera ~  | Edición                | peter.sanders             | + ~ |
| A realizar por * Cualquiera ~  |                        | fred.winner               |     |
|  | A realizar por *       | Cualquiera                | ~   |

- El documento aparecerá en su lista *DW Documentos Estado asignaciones* con un estado pendiente de *Abierto*.
- El documento aparecerá en el área de *Tareas* de todos los usuarios que haya seleccionado. Los usuarios seleccionados reciben automáticamente una notificación por correo electrónico, y pueden abrir la tarea y el documento directamente a través de un vínculo.

### Completar la tarea



- Abra el documento o la tarea siguiendo el vínculo del correo electrónico o directamente desde *Tareas* en la barra de menús de su DocuWare Client.
- Introduzca un comentario y complete la tarea haciendo clic en *Confirmar*.

| 🕒 Bandejas 🛛 🎗 Búso | queda 👃 🏭 Listas 🔍 🗸 T | areas 🌖 🖿 Carpetas 🖕 | D,          |
|---------------------|------------------------|----------------------|-------------|
| DW - Tarea          |                        |                      | 1           |
| ← Historial         |                        |                      |             |
| Fecha de recepción  | Fecha de recordatorio  | Compañía             | Contacto    |
| 30/05/2022 13:07    | 31/05/2022 12:00       | Flying Tom España    | Thomas Rain |
| C                   | « <                    | 1 > » 100 ~          | 1-1 de 1    |
| Cancelar            |                        | -                    | Confirmar   |
| Tarea cumplida      | Comentario * Perfecto  |                      |             |

- El documento se elimina de sus tareas.
- El estado pendiente del documento se actualiza a *Completado* en la lista *DW* -*Documentos - Estado asignaciones* del usuario que inició la asignación una vez que todos los usuarios requeridos han completado sus tareas. El documento permanecerá en la lista durante los próximos 30 días como referencia.

### 4.5 Enviar solicitudes

La función *Enviar solicitud* permite asignar fácilmente tareas a los usuarios que tienen <u>permisos</u> (página 19) en un documento. También puede utilizar esta función para solicitar <u>permisos adicionales al propietario</u> (página 19) de un documento.

### Cómo hacerlo:

• Seleccione un documento archivado y haga clic en la función *Enviar solicitud* en la barra de herramientas de la lista de resultados (si la función *Enviar solicitud* no es visible, haga clic en la flecha hacia abajo junto a los tres puntos). También puede encontrar la función en el menú contextual del documento o en la barra de herramientas del visor.

| 🕒 Bar  | ndejas Q        | Búsqueda      | Listas         | 🗸 Tareas 🗸 🖿 Carpeta             | as 🗸                      |                                   | D, |
|--------|-----------------|---------------|----------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----|
| DW - D | ocumentos - Tod | los los docur | nentos         |                                  |                           |                                   | ×  |
| < Can  | nbiar búsqueda  | ∎ ti          | 🖉 Editar 🖆 Con | npartir por correo electrónico 🥝 | Poner clip 🔮 Documentos i | relacionados 🗸 🖄 Enviar solicitud | ÷  |
| Тіро   | Tipo de Doc     | umento        | LSubtipo       | Nombre Compañía                  | Nombre Contacto           | Email Contacto                    |    |
| POF    | Propuesta       |               | Vendedor       | Flying Tom España                | Thomas Rain               | thomas.rain@flyingtom.com         |    |
|        |                 |               |                |                                  |                           |                                   |    |
|        |                 |               |                |                                  |                           |                                   |    |

• Se abre el cuadro de diálogo *Enviar solicitud*. Haga clic en el signo *más* y seleccione uno o varios usuarios o funciones que deban recibir su solicitud.



- Decida si debe asignarse a los usuarios y funciones de forma consecutiva o al mismo tiempo.
- Seleccione si la tarea la deben realizar todos los usuarios seleccionados o si sería aceptable que cualquiera de los usuarios seleccionados la realizase.
- Introduzca los detalles de su solicitud: asunto, texto, especifique una o dos opciones de decisión (los campos rellenados previamente pueden sobrescribirse) y si desea que la decisión se selle automáticamente en el documento.
- Haga clic en el botón *Enviar solicitud*.

| 📀 DocuWare   |   |   | <u>(</u> )                                | peggy.jenkins    |
|--|---|---|---|------------------|
| Bandejas Q Búsqueda E t<br>DW - Documentos - Todos los documentos<br>< Cambiar búsqueda E= 11 / Editar | Enviar solicitud  |   |   | ×                |
|  | Nombre  | Тіро  | Ausencia                                  | 0                |
| Tipo Tipo de Documento -Subtig   | fred.winner   | Usuario   |   | 45               |
| III Propuesta Vended   | peter.sanders     + -     Asigne la solicitu     La tarea está completa  Detailes | Usuario<br>d a la lista anterior, secuenciad<br>d a la lista anterior, todo al mi<br>da, la han confirmado estos us | mente.<br>smo tiempo.<br>suarios: Todos v |                  |
|  | Asunto: Nuev  | a solicitud de peggy.jenkins  |   | 0                |
|  | Texto: Apru   | ebe este documento.   |   |                  |
|  | Decisiones:   | probar<br>echazar<br>Sellar el documento automáti   | camente con la decisión                   |                  |
|  |   |   |   | Enviar solicitud |

- Los usuarios seleccionados reciben inmediatamente la nueva solicitud en el área *Tareas* de su DocuWare Client; además, se envía una notificación automática por correo electrónico con un vínculo al documento.
- Si hace clic en el documento en la lista de tareas, aparecerán las opciones de decisión (haga doble clic para abrir el documento en el visor)



• Tome su decisión, añada un comentario si lo desea y haga clic en el botón *Confirmar*.

| Bandejas  | Q Búsqueda         | Listas              | 🗸 Tareas 📜 🖿 Carpetas 🗸                |                    | <b></b>      |
|---|--------------------|---------------------|--|--------------------|--------------|
| Solicitudes enviada                                   | 35                 |                     | Mis tareas                             |                    | 1            |
| Historial   |                    |                     | Solicitudes enviadas                   |                    |              |
| Documento   | Asunto             | 1                   | Supervisar tareas                      |                    |              |
| opuesta   | Nueva solici       | tud de peg 2        | 27/06/2022 12:46                       |                    |              |
| 2   |                    |                     | $\ll$ < 1 > $\gg$ 100 $\checkmark$     |                    | 1-1 de 1     |
|   |                    |                     | Ξ                                      |                    |              |
|   |                    |                     |  |                    | Cerrar tarea |
| Estas decisiones las                                  | han tomado los usu | iarios a los que a: | signó la tarea.                        | Comentarios        | Cerrar tarea |
| Estas decisiones las<br>Usuario                       | han tomado los usu | iarios a los que a: | signó la tarea.<br>Decisión            | Comentarios        | Cerrar tarea |
| Estas decisiones las<br><b>Usuario</b><br>fred.winner | han tomado los usu | iarios a los que a  | signó la tarea.<br>Decisión<br>Aprobar | Comentarios<br>OK! | Cerrar tarea |

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

| Solicitudes enviadas M<br>→ Historial Su<br>Documento Asunto Iniciado<br>vocumento de muestra Nueva solicitud 11/02/2021 1<br>C ≪ < 1 > > 100<br>≡ | Iis tareas  Ilis tareas  Ilis tareas  Ilis 10  Initial Content of the second se |
|--|--|
| Historial     Documento     Asunto     Iniciado     ocumento de muestra     Nueva solicitud 11/02/2021 1   | olicitudes enviadas<br>upervisar tareas<br>18:10<br>V 1-1 de 1   |
| Documento     Asunto     Iniciado       ocumento de muestra     Nueva solicitud     11/02/2021 1       C     « < 1 > » 100                         | upervisar tareas   |
| Documento     Asunto     Iniciado       ocumento de muestra     Nueva solicitud     11/02/2021 1       C     <                                     | 18:10  |
| ocumento de muestra Nueva solicitud 11/02/2021 :<br>C  | 18:10  |
| ≪ < 1 > ≫ 100  | ∽ 1-1 de :   |
| =  |  |
|  |  |
|  | Cerrar tarea   |
|  |  |
| Estas decisiones las han tomado los usuarios a los que asignó  | la tarea.  |
| Usuario Decisión   | Comentarios  |
| Peggy Jenkins Aprobar  | Bueno  |
| Antonio Angel  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

• 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*.