



Manual de usuario de SmartLibrary



ÍNDICE	NÚMERO DE PÁGINA
SmartLibrary: Descripción	3
Consola de Administración	4
Configurar SmartLibrary	4
Definir la Configuración de Autoeliminación	5
Definir la Configuración del Servicio de Notificación	6
Configuración de SmartLibrary	7
Habilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo	7
Las consecuencias de habilitar SmartLibrary	8
Deshabilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo	9
Seguridad de SmartLibrary	11
Agregar a un usuario a un sitio	11
Permisos heredados	11
Asignar permisos para un sitio entero	12
Agregar a un usuario a una biblioteca habilitada con SmartLibrary	12
Asignar permisos únicos a una biblioteca	13
La vista de Workflow	15
Ver el workflow de una biblioteca	15
Ver el workflow de una carpeta	16
Ver el workflow de un archive	16
Ver el estado de un documento dentro de un workflow	17
Símbolos e íconos utilizados en el Workflow	17
Entender lo que es un Workflow	18
Crear un Workflow	19
Editar un Workflow	19
Ver los comentarios de los aprobadores	19
Aprobar o rechazar a fuerza un archivo dentro del workflow	20
Las estadísticas de un workflow	20
El Diseñador de Workflow	22
Crear un nuevo workflow	22
Modificar un workflow existente	22
Construir un workflow	22
Cambiar el título de un Workflow	22
Agregar una etapa a un workflow	23
Agregar un Aprobador a una etapa de un workflow	24
Modificar los detalles de una etapa	25
Cambiar el título de una etapa	25
Eliminar una etapa del workflow	26
La propiedad '¿Quién aprueba?'	26
La propiedad 'Al rechazar ir a'	27
Mover una aprobador a otra etapa	27
Eliminar una aprobador	27
Cambiar/Seleccionar a un aprobador	28
Guardar un workflow	28
Eliminar un workflow	28
Exportar un workflow	29
Importar un workflow	29
Ver un archivo en el workflow	30
Configuración Avanzada de Workflow	31
Navegar a la página de Configuración Avanzada de workflow	31
Permitir la modificación de documentos en el workflow	31
Enviar para aprobación automáticamente	32
Definir una ubicación secundaria	32
Guardar la Configuración Avanzada de workflow	33
Configuración de notificaciones de workflow	34
Navegar a la Configuración de Notificaciones de Workflow	34
Aprobación	35
Aprobación ya no es necesaria	36
Completado	36
Recordatorios	37

ÍNDICE (CONT)	NÚMERO DE PÁGINA
Escalación	37
Guardar la Configuración de notificaciones	38
Enviar para Aprobación	39
Cargar un documento a una biblioteca	39
Crear un nuevo documento en una biblioteca	40
Enviar un documento para aprobación	40
Mis envíos	41
Administrar Workflows	43
Navegar a la página de 'Administrar Workflows'	43
Utilizar 'Administrar Workflows'	43
Consecuencias de utilizar 'Administrar Workflows'	43
El elemento web "Documentos en espera de mi aprobación"	44
Sobre el elemento web de Documentos en espera	44
Configurar el elemento web	44
La página de Aprobar/Rechazar	45
Navegar a la página de Aprobar/Rechazar	45
Aprobar y rechazar documentos en un Workflow	46
Aprobación o Rechazo a fuerza de un documento	47
Archivos Eliminados	49
Mostrar la página de Archivos Eliminados	49
Restaurar Archivos Eliminados	50
Eliminar archivos permanentemente	50
Acciones avanzadas de la página de Archivos Eliminados	51
Administrar a los usuarios de la página de Archivos Eliminados	51
El registro de Auditoría de SmartLibrary	52
Mostrar el Registro de Auditoría de una biblioteca de documentos	52
Mostrar el Registro de Auditoría de un documento, formulario o imagen individual	53
Navegar el Registro de Auditoría	53
Ordenar por columna al Registro de Auditoría	53
Exportar el Registro de Auditoría de formato CSV (Valores separados por comas)	54
SmartLibrary: Contacte con nosotros	55

SmartLibrary: Descripción

Nintex SmartLibrary es una solución económica que amplía las bibliotecas de documentos, formularios y imágenes de Windows SharePoint Services para que incluyan la gestión de documentos avanzada y workflow.

Windows SharePoint Services es un componente de la tecnología de Microsoft SharePoint y una parte de Windows Server 2003.

El costo relativamente bajo y la implementación rápida de SmartLibrary (menos de 30 minutos) ofrecen ventajas tangibles y resultan en un producto sólido, estable y seguro que funciona complementariamente con Microsoft SharePoint.

Simplemente instale SmartLibrary en cada servidor de web que utiliza Windows SharePoint Services, y ¡ya está! Entornos de operación estándar no se afectan.



Definir la Configuración de Autoeliminación

Al configurarse, esta función le permitirá a eliminar Archivos Eliminados viejos permanentemente utilizando un calendario automático.

En la página principal de SmartLibrary se verá un botón con el título "Configuración de Eliminación". Haga click en ese botón para ver el formulario de "Configuración de Eliminación".



Para utilizar esta función de SmartLibrary, marque la casilla "Habilitar Autoeliminación" y la configuración de Autoeliminación se podrá editar. Las opciones se describen abajo:

- **Conservar Archivos Eliminados durante:** Esta opción determina por cuánto tiempo un documento se queda en la sección de Archivos Eliminados de su biblioteca original. Por ejemplo, si el valor se fije a '1 día', un documento eliminado de su biblioteca de documentos se quedará en "Archivos Eliminados" sólo por un día. Cuando el servicio de auto-eliminación se ejecute la próxima vez, cualquier documento que se ha quedado en "Archivos Eliminados" por más de un día se eliminará automática y permanentemente.
- **Ejecutar cada:** Esta opción determina con qué frecuencia el servicio de Autoeliminación debe de ejecutarse. Se puede configurar a ejecutar con un programa diario o semanal. La cantidad de días o semanas entre ejecuciones se define con el campo de datos.
- **Hora:** Esta opción define a qué hora el servicio de Autoeliminación debe de ejecutarse. Nintex recomienda una hora fuera de la jornada laboral cuando el servidor de Windows SharePoint Services no esté ocupado. Aviso: Se usa el sistema de 24 horas.
- **Calendario avanzado:** Si desea definir la configuración avanzada del servicio de Autoeliminación, haga click en el botón de "Calendario avanzado" y la ventana de las propiedades de tareas programadas se abrirá.

Haga click en "Guardar" para guardar los cambios o "Volver al menú" para volver a la página principal sin guardarlos.

Definir la Configuración del Servicio de Notificación

Una nueva función de SmartLibrary 2 es la habilidad de enviar notificaciones de Recordatorio y Escalación por si los documentos no se revisen puntualmente. Definir la configuración de correo de los Recordatorios y Escalaciones se hace utilizando el Diseñador de workflows.

Desde la página principal de la Consola de Administración, pulse el botón titulado "Configuración de Notificación".



Para utilizar esta función de SmartLibrary, marque la casilla "Habilitar Notificaciones " y la configuración de notificaciones se podrá editar. Las opciones se describen abajo:

- **Ejecutar cada:** Esta opción determina con qué frecuencia el servicio debe de ejecutarse. Se puede configurar a ejecutarse con un programa diario o semanal. La cantidad de días o semanas entre ejecuciones se define con el campo de datos.
- **Hora:** Esta opción define a qué hora el servicio de Autoeliminación debe de ejecutarse. Nintex recomienda una hora fuera de la jornada laboral cuando los servidores de Windows SharePoint Services y de correo electrónico no estén ocupados. Aviso: Se usa el sistema de 24 horas.
- **Calendario avanzado:** Si desea definir la configuración avanzada del servicio de Notificación, haga click en el botón de "Calendario avanzado" y la ventana de las propiedades de tareas programadas se abrirá.

Configuración de SmartLibrary

Para utilizar SmartLibrary en un sitio de Windows SharePoint Services (WSS), las funciones del producto tienen que habilitarse.

Al habilitar las funciones, se podrán utilizar el Registro de Auditoría, la Restauración de Documentos y el Workflow

Ayuda para la Configuración de SmartLibrary

Habilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo
Las consecuencias de habilitar SmartLibrary
Deshabilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo

Habilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo

- Navegue al sitio de grupo en el cual desea habilitar SmartLibrary.
- Cree una nueva biblioteca de documentos o abrir una biblioteca existente.
- Haga clic en 'Modificar configuración y columnas':



- La página de Personalización aparecerá.
- Navegue hacia abajo a 'Configuración de SmartLibrary':

Configuración de SmartLibrary

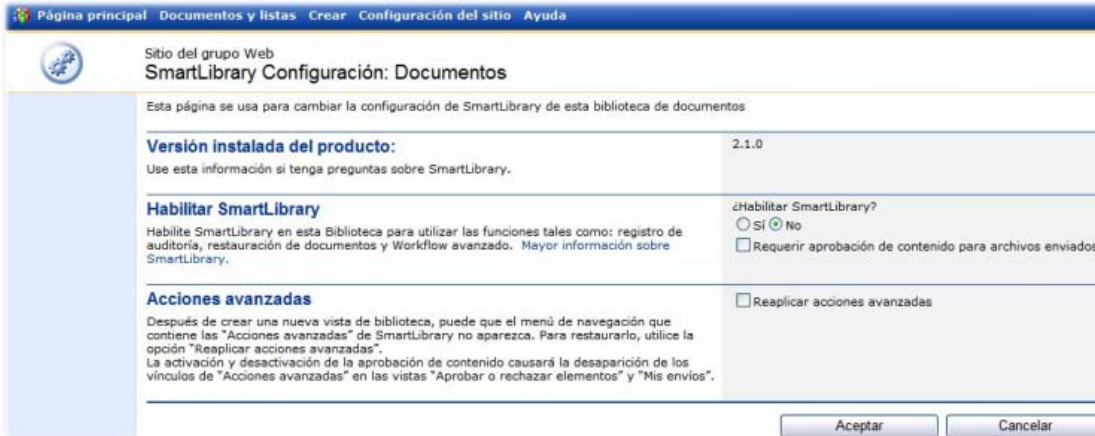
SmartLibrary amplía las bibliotecas de SharePoint para incluir funciones como workflow avanzado, la auditoría, publicación secundaria y la restauración de archivos eliminados.

Edición instalada del producto:	SmartLibrary Standard Edition
Versión instalada del producto:	2.1.0
SmartLibrary habilitado:	No

■ Cambiar la configuración de SmartLibrary

- Haga clic en 'Cambiar la configuración de SmartLibrary'.
- En la sección titulada 'Habilitar SmartLibrary', con el botón tipo radio seleccione 'Sí' para habilitar el Registro de Auditoría y Restauración de documentos.

- Para habilitar las funciones de Workflow, marque la casilla 'Requerir aprobación de contenido para archivos enviados'.
- Después de crear una nueva vista de biblioteca, puede que el menú de navegación que contiene las "Acciones avanzadas" de SmartLibrary no aparezca. Para restaurarlo, utilice la opción 'Reaplicar acciones avanzadas'. La activación y desactivación de la aprobación de contenido causará la desaparición de los vínculos de 'Acciones avanzadas' en las vistas 'Aprobar o rechazar elementos' y 'Mis envíos'.



Página principal Documentos y listas Crear Configuración del sitio Ayuda

Sitio del grupo Web
SmartLibrary Configuración: Documentos

Esta página se usa para cambiar la configuración de SmartLibrary de esta biblioteca de documentos

Versión instalada del producto: Use esta información si tenga preguntas sobre SmartLibrary.	2.1.0
Habilitar SmartLibrary Habilite SmartLibrary en esta Biblioteca para utilizar las funciones tales como: registro de auditoría, restauración de documentos y Workflow avanzado. Mayor información sobre SmartLibrary.	¿Habilitar SmartLibrary? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="checkbox"/> Requerir aprobación de contenido para archivos enviados.
Acciones avanzadas Después de crear una nueva vista de biblioteca, puede que el menú de navegación que contiene las "Acciones avanzadas" de SmartLibrary no aparezca. Para restaurarlo, utilice la opción "Reaplicar acciones avanzadas". La activación y desactivación de la aprobación de contenido causará la desaparición de los vínculos de "Acciones avanzadas" en las vistas "Aprobar o rechazar elementos" y "Mis envíos".	<input type="checkbox"/> Reaplicar acciones avanzadas

Aceptar Cancelar

- Para terminar, haga clic en 'Aceptar'.
- Regresará a la página de personalizaciones. Navegue de nuevo a la sección de 'Configuración de SmartLibrary' para comprobar que SmartLibrary ha sido activado. Debe de ver nuevas opciones. Si sólo seleccionó 'Habilitar SmartLibrary', aparecerá la opción de 'Administrar Workflows.'. Esa opción muestra una lista de todos los workflows de la biblioteca en cuestión, juntos con sus URLs únicos. NOTA: Aunque no haya habilitado 'Aprobación de contenido', este vínculo se mostrará todavía.
- Si también seleccionó 'Necesitar aprobación de contenido para archivos enviados', verá además de 'Administrar Workflows', 'Workflow Definido'. Al hacer clic en esta opción, se mostrará el workflow predeterminado de la biblioteca de documentos y podrá editarlo.
- Haga clic en 'Regresar a (nombre de biblioteca)' para seguir utilizando SharePoint.

Las consecuencias de habilitar SmartLibrary

- Una consecuencia notable de aplicar las funciones de SmartLibrary a una biblioteca que ya contiene documentos es que el servicio de Restauración de documentos eliminados necesita copiar cada archivo a una carpeta 'sombra'. Así, tras eliminar un archivo en la manera regular de SharePoint, se podrá restaurar una copia actualizada del archivo a la biblioteca o carpeta de origen.
- Los archivos se copian en bloques de diez y una barra de progreso muestra el estado del proceso. Cancelar la habilitación durante el proceso de copiar impedirá que los demás archivos se copien, pero no deshará el proceso. Los archivos ya copiados a la carpeta sombra no serán eliminados.
- Una vez terminado el proceso de copiar, regresará a la página de personalización. Navegue de nuevo a la sección de 'Configuración de SmartLibrary' para comprobar que SmartLibrary ha sido activado. Debe de ver nuevas opciones. Si sólo seleccionó 'Habilitar SmartLibrary', aparecerá la opción de 'Administrar Workflows'. Esa opción muestra una lista de todos los workflows de la biblioteca en cuestión, juntos con sus URLs únicos. NOTA: Aunque no haya habilitado 'Aprobación de contenido', este vínculo se mostrará todavía. Si también seleccionó 'Necesitar aprobación de contenido para archivos enviados', verá además de 'Administrar Workflows', 'Workflow Definido'. Al hacer clic en esta opción, se mostrará el workflow predeterminado de la biblioteca de documentos y podrá editarlo.

- Haga clic en 'Regresar a (nombre de biblioteca)' para seguir utilizando SharePoint.

Deshabilitar SmartLibrary en un Sitio de grupo

- Navegue al sitio de grupo en el cual desea habilitar SmartLibrary.
- Haga clic en 'Modificar configuración y columnas' en el menú izquierdo:



- La página de Personalización aparecerá.
- Navegue a 'Configuración de SmartLibrary' (al pie de la página):

Configuración de SmartLibrary

SmartLibrary amplía las bibliotecas de SharePoint para incluir funciones como workflow avanzado, la auditoría, publicación secundaria y la restauración de archivos eliminados.

Edición instalada del producto:	SmartLibrary Standard Edition
Versión instalada del producto:	2.1.0
SmartLibrary habilitado:	Sí

- Cambiar la configuración de SmartLibrary
- Administrar workflows
- Workflow definido

- Haga clic en 'Cambiar la configuración de SmartLibrary'.
- En la sección titulada 'Habilitar SmartLibrary', con el botón tipo radio seleccione 'No':



- **NOTA:** Si la aprobación de contenido fue habilitada anteriormente, esta opción ya aparecerá de color gris y no se podrá modificar. Si desea seguir utilizando la biblioteca de documentos con la aprobación de contenido simple de SharePoint, ya puede.
- Haga clic en 'Aceptar'. Si no desea utilizar la aprobación de contenido simple de SharePoint, navegue ahora a 'Configuración general' y deshabilite la opción de 'Aprobación de contenido'.
- Navegue de nuevo a la sección de 'Configuración de SmartLibrary' para comprobar que SmartLibrary ha sido desactivado. Ya sólo debe de ver una opción, la de "Cambiar la configuración de SmartLibrary"

Configuración de SmartLibrary



SmartLibrary amplía las bibliotecas de SharePoint para incluir funciones como workflow avanzado, la auditoría, publicación secundaria y la restauración de archivos eliminados.

Edición instalada del producto:	SmartLibrary Standard Edition
Versión instalada del producto:	2.1.0
SmartLibrary habilitado:	No

[Cambiar la configuración de SmartLibrary](#)

Seguridad de SmartLibrary

SmartLibrary le permite a cambiar los permisos al nivel de sitio de grupo y al nivel de biblioteca.

Ayuda para la seguridad de SmartLibrary

[Agregar a un usuario a un sitio](#)

[Permisos heredados](#)

[Asignar permisos para un sitio entero](#)

[Agregar a un usuario a una biblioteca habilitada con SmartLibrary](#)

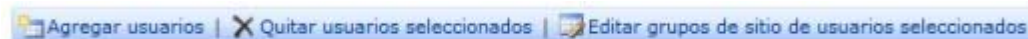
[Asignar permisos únicos a una biblioteca](#)

Agregar a un usuario a un sitio

- Navegue al sitio al cual desea agregar a un usuario.
- Haga clic en 'Configuración del sitio':
- Haga clic en el vínculo 'Administrar usuarios' bajo el título 'Administración'.



- Si el vínculo 'Administrar usuarios' no se ve, lee la sección abajo sobre [permisos heredados](#).
- Haga clic en 'Agregar usuarios'



- Escriba los detalles del nuevo usuario utilizando el formato DOMINIONombreDeUsuario o nombredeusuario@dominio.com
- Para agregar más de un usuario, sepárelos con un punto y coma (;).
- Elija el [sitio de grupo](#) y luego haga clic en 'Siguiente'.
- Escriba los detalles deseados en el formulario y haga clic en 'Finalizar'.
- El nuevo usuario se agregará al sitio.

Permisos heredados

- Si el vínculo 'Administrar usuarios' no se muestre en la sección 'Administración de sitios', el sitio estará utilizando permisos heredados de un sitio superior.
- Para modificar los permisos, la herencia del sitio se puede romper. Para hacer eso, haga clic en 'Administrar la herencia de permisos' debajo de 'Configuración del sitio' y seleccione 'Utilizar permisos únicos'.

Asignar permisos para un sitio entero

Permisos para los usuarios se pueden asignar para aplicar a un sitio entero habilitado con SmartLibrary.

- Navegue al sitio deseado.
- Haga clic en 'Configuración del sitio':
- Haga clic en 'Administrar usuarios':



- Una lista de usuarios se mostrará.
- Para modificar los permisos de múltiples usuarios, seleccione cada uno con las casillas y haga clic en 'Editar los grupos de sitios de los usuarios seleccionados' en la barra de menú.
- Para modificar el permiso de un usuario individual, haga clic en el vínculo de su nombre.
- Bajo el título 'Afiliación del sitio de grupo', seleccione los grupos de sitio deseados:
 1. Un **Lector** sólo tiene suficiente acceso para leer elementos del sitio;
 2. Un **Contribuidor** puede agregar contenido a bibliotecas y listas que ya existen, incluyendo la habilidad de cargar documentos y enviarlos para aprobación;
 3. Un **Diseñador de web** puede crear listas y bibliotecas, personalizar páginas del sitio y ser un aprobador de un workflow;
 4. Un **Administrador** tiene control completo del sitio y puede crear workflows.
- Haga clic en 'Aceptar' para finalizar los permisos del sitio.

Agregar a un usuario a una biblioteca habilitada con SmartLibrary

- Navegue al sitio deseado y luego a la biblioteca en la cual quiere agregar a un usuario.
- Haga clic en 'Modificar configuración y columnas' del menú izquierdo:

Acciones

- ▣ [Enviarme alertas](#)
- ▣ [Exportar a hoja de cálculo](#)
- ▣ [Modificar configuración y columnas](#)

- Haga clic en el vínculo 'Cambiar permisos para esta biblioteca de documentos' debajo del título 'Configuración general':

Configuración general



La configuración general de esta biblioteca de documentos incluye nombre, descripción y datos de seguridad. Configuración general actual de esta biblioteca de documentos:

Título:	Documentos compartidos
Dirección Web:	http://nintexsles01/Shared Documents/Forms/AllItems.aspx
Plantilla de documento:	http://nintexsles01/Shared Documents/Forms/template.doc (Editar plantilla)
Descripción:	Comparta un documento con el grupo agregándolo a esta biblioteca de documentos.
En la barra Inicio rápido:	Sí
Generar versiones:	No
Aprobación de contenido requerida:	Sí

- ▣ [Cambiar configuración general](#)
- ▣ [Cambiar configuración avanzada](#)
- ▣ [Guardar biblioteca de documentos como plantilla](#)
- ▣ [Cambiar permisos para esta biblioteca de documentos](#)
- ▣ [Eliminar esta biblioteca de documentos](#)

- Haga clic en el vínculo 'Agregar usuarios' en la barra de menú.
- Escriba los detalles del nuevo usuario utilizando el formato `DOMINIONombreDeUsuario` o `nombredeusuario@dominio.com`. Para agregar más de un usuario, sepárelos con un punto y coma (;).
- Elija el sitio de grupo y luego haga clic en 'Siguiendo'.
- Escriba los detalles deseados en el formulario y haga clic en 'Finalizar'.
- El nuevo usuario se agregará al sitio.

Asignar permisos únicos a una biblioteca

Permisos para los usuarios se pueden asignar para aplicar únicamente a una biblioteca específica habilitada con SmartLibrary.

- Navegue al sitio y luego a la biblioteca habilitada con SmartLibrary a la cual desea agregar a un usuario.
- Haga clic en 'Modificar configuración y columnas' del menú izquierdo.
- Haga clic en el vínculo 'Cambiar permisos para esta biblioteca de documentos' debajo del título 'Configuración general'.
- Una lista de todos los usuarios se mostrará.
- Para modificar los permisos de múltiples usuarios, seleccione cada uno con las casillas y haga clic en 'Editar los grupos de sitios de los usuarios seleccionados' en la barra de menú:

 Agregar usuarios |  Quitar usuarios seleccionados |  Editar los permisos de los usuarios seleccionados |  Volver a la biblioteca de documentos

- Para modificar el permiso de un usuario individuo, haga clic en el vínculo de su nombre.
- Debajo del título 'Elegir permisos', seleccione los permisos requeridos para el usuario:
 1. **Ver elementos:** los usuarios sólo tienen suficiente acceso para ver elementos del sitio
 2. **Ver, insertar, editar, eliminar elementos:** los usuarios pueden actualizar elementos;
 3. **Ver, insertar, editar, eliminar elementos; cambiar configuración de lista:** los usuarios pueden actualizar elementos y ser aprobadores de un workflow;
 4. **Ver, insertar, editar, eliminar elementos; cambiar configuración de lista; cambiar seguridad de lista:** los usuarios pueden diseñar un workflow.
- Haga clic en 'Aceptar' para guardar los nuevos permisos del usuario.

La vista de Workflow y del estado de documento de SmartLibrary

La vista de Workflow de SmartLibrary proporciona una representación gráfica de un workflow, o sea, la senda de revisión de un documento. Además, la vista de workflow muestra el estado actual de un documento enviado para aprobación al workflow.

Ayuda para la vista de workflow

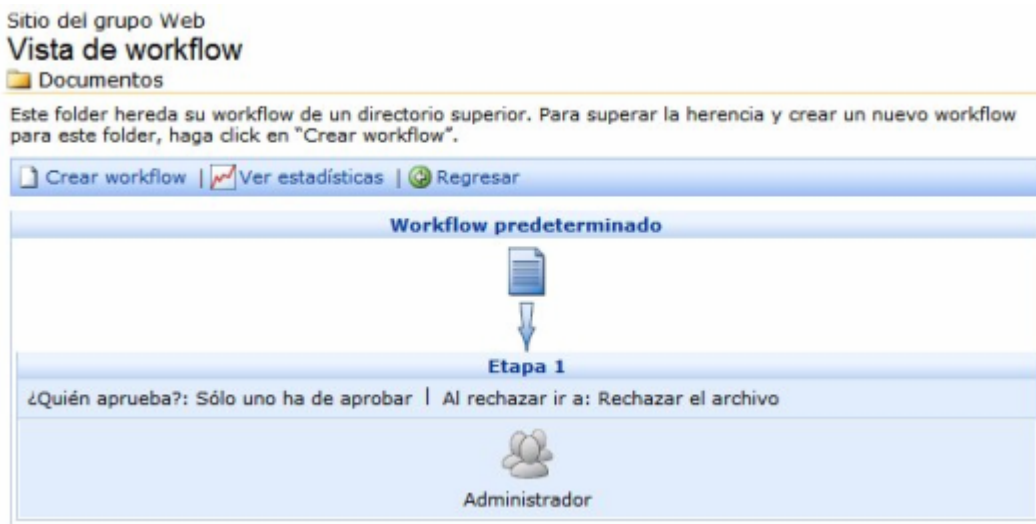
- [Ver el workflow de una biblioteca](#)
- [Ver el workflow de una carpeta](#)
- [Ver el workflow de un archive](#)
- [Ver el estado de un documento dentro de un workflow](#)
- [Símbolos e íconos utilizados en el Workflow](#)
- [Entender lo que es un Workflow](#)
- [Crear un Workflow](#)
- [Editar un Workflow](#)
- [Ver los comentarios de los aprobadores](#)
- [Aprobar o rechazar a fuerza un archivo dentro del workflow](#)
- [Las estadísticas de un workflow](#)

Ver el workflow de una biblioteca

Hay dos maneras de ver el workflow de una biblioteca de documentos, formularios o imágenes.

La primera es:

- Navegue a una biblioteca;
- Debajo de 'Acciones avanzadas' del menú izquierdo, haga clic en 'Ver workflow';
- Se verá una página parecida al imagen abajo:



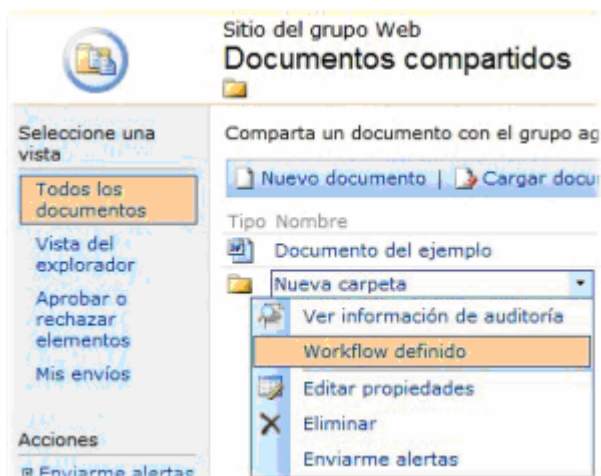
La segunda manera de ver el workflow es:

- Navegue a una biblioteca;
- Del menú izquierdo, haga clic en 'Modificar configuración y columnas';
- Haga clic en 'Workflow definido';
- La página de Vista de Workflow se mostrará.

La vista de workflow mostrará el workflow actual de la biblioteca seleccionada. NOTA: Distintos workflows pueden ser aplicados a las carpetas y documentos de una biblioteca. Un usuario que es miembro del grupo de sitio 'Diseñador de web' puede crear un workflow.

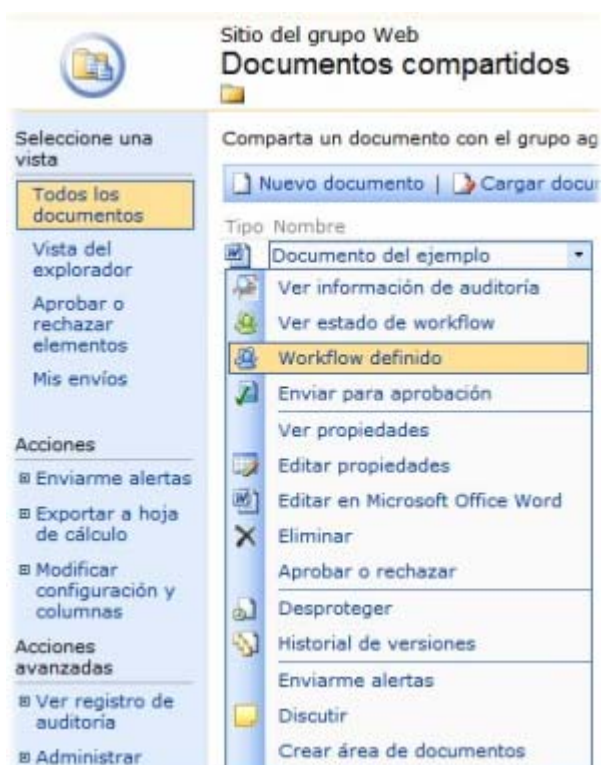
Ver el workflow de una carpeta

- Navegue a una biblioteca;
- Apunte el ratón a la carpeta relevante y del menú desplegable haga clic en el vínculo 'Workflow definido':



Ver el workflow de un archivo

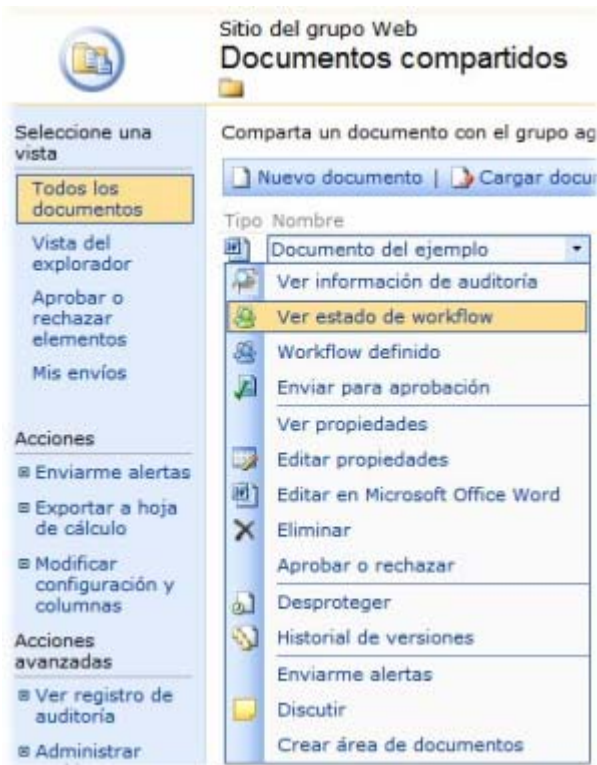
- Navegue a la ubicación del documento relevante;
- Apunte el ratón al documento y del menú desplegable haga clic en el vínculo 'Workflow definido':



Ver el estado de un documento dentro de un workflow

La vista de workflow muestra el estado actual del documento seleccionado dentro del workflow. La vista de workflow se puede acceder desde las vistas de SharePoint 'Todos los documentos', 'Aprobar/Rechazar elementos' y 'Mis envíos'.

- Apunte el ratón al documento y del menú desplegable haga clic en el vínculo 'Ver estado de Workflow':



- La página de vista de workflow se mostrará. Los diferentes símbolos utilizados para representar el estado del documento en el workflow se explican abajo.

Símbolos e íconos utilizados en el Workflow

- **Individuo o grupo de color verde**

Representa un aprobador o grupo de aprobadores que ha/han aprobado un documento.



- **Individuo o grupo de color Amarillo**

Representa un aprobador o grupo de aprobadores cuya revisión y aprobación/rechazo ya se requieren.



- **Individuo o grupo de color rojo**

Representa un aprobador o grupo de aprobadores que ha/han rechazado un documento.



- **Individuo o grupo de color gris**

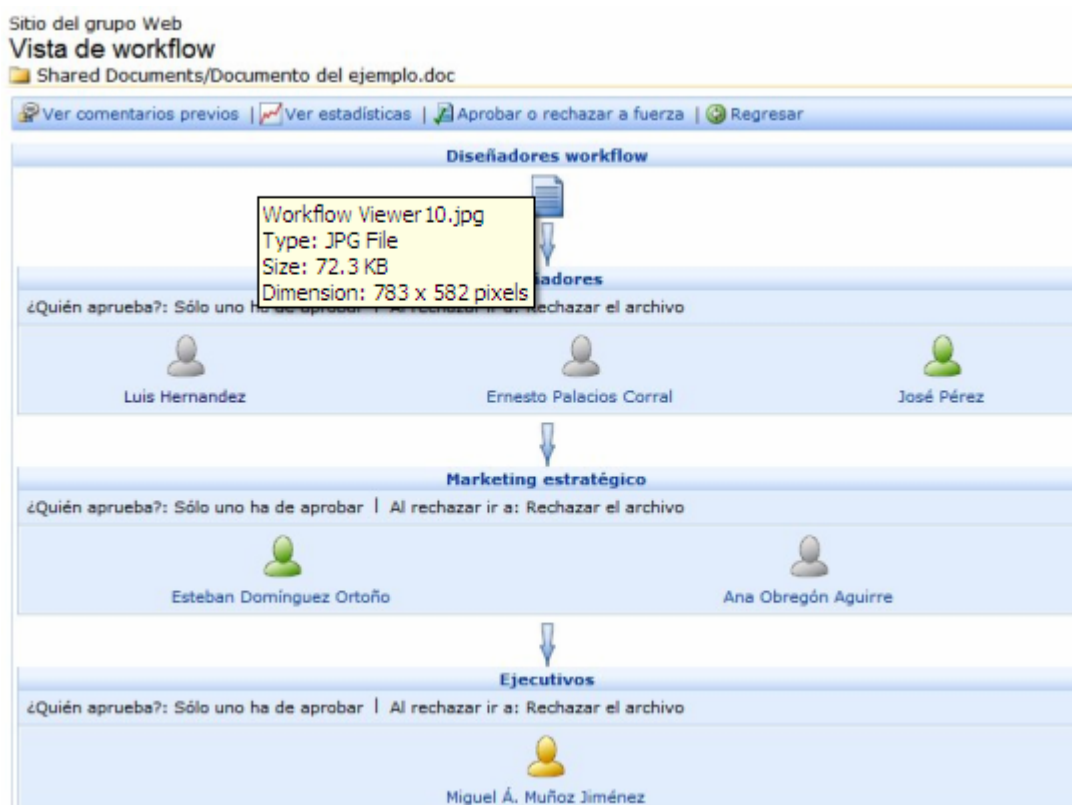
Representa un aprobador o grupo de aprobadores de etapas subsiguientes a la etapa actual.



Entender lo que es un Workflow

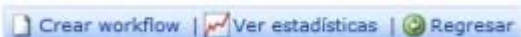
- Un Workflow de SmartLibrary proporciona una representación gráfica a un proceso de revisión y aprobación o rechazo de un documento. Un documento ha de ser aprobado al completarse el workflow para aparecer en la vista de SharePoint 'Todos los documentos';
- El proceso asegura que usuarios específicas han revisado y aprobado un documento antes de que esté disponible a los demás usuarios de una biblioteca de documentos, formularios o imágenes;
- Un workflow puede constar de varias etapas, por lo menos una, y cada etapa ha de tener un mínimo de un aprobador;
- Un documento no puede avanzar a la siguiente etapa del workflow hasta que los usuarios especificados lo hayan aprobado;
- Cuando un documento se envíe para aprobación o se avance de una etapa a otra, todos los aprobadores de la nueva etapa recibirán un correo electrónico para alertarles.
- Cada etapa tiene la opción de 'Al rechazar ir a', la que se utiliza para determinar si el documento se mueva a otra etapa del workflow o se rechace por completo y se quite del workflow. Cuando se mueva a otra etapa, los aprobadores de esa etapa tendrán que aprobar el documento de nuevo.
- La propiedad '¿Quién aprueba?' tiene tres opciones: que todos los aprobadores de la etapa han de aprobar el documento; que sólo uno ha de aprobar y que el aprobador de la próxima etapa es seleccionado por el último aprobador de etapa previa.





Crear un Workflow

- Navegue a la página de la vista de workflow.
- Haga clic en el vínculo 'Crear Workflow' de la barra de herramientas:



- Para mayor información véase: [Construir un workflow](#)

Editar un Workflow

- Navegue a la página de la vista de workflow.
- Haga clic en el vínculo 'Editar Workflow' de la barra de herramientas:



- Cualquier documento dentro de un workflow que se modifica, se quedará en el original workflow y seguirá el proceso regular hasta que se apruebe o rechace al final. Cualquier documento cargado subsiguientemente a la modificación al workflow utilizará el nuevo workflow.

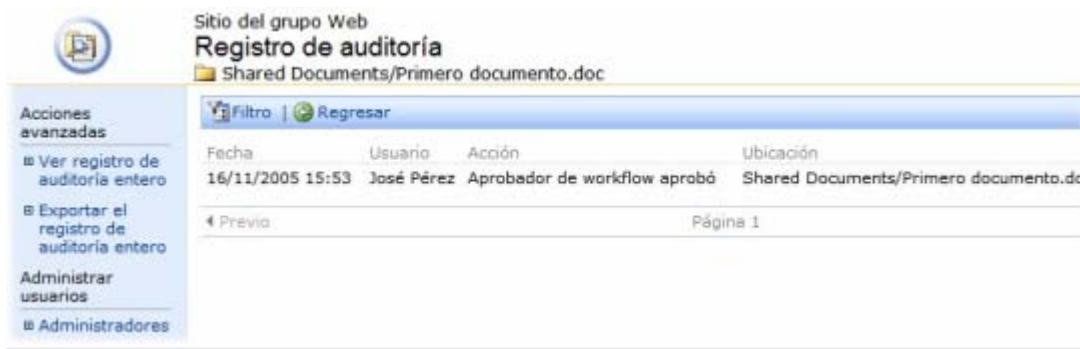
Ver los comentarios de los aprobadores

Se pueden ver los previos comentarios de aprobación o rechazo a través de las vistas de SharePoint 'Todos los documentos', 'Aprobar/Rechazar elementos' y 'Mis envíos'. Los comentarios se graban para todos los documentos en todos los estados de aprobación.

- Haga clic en el vínculo 'Ver comentarios históricos' de la menú de barra:



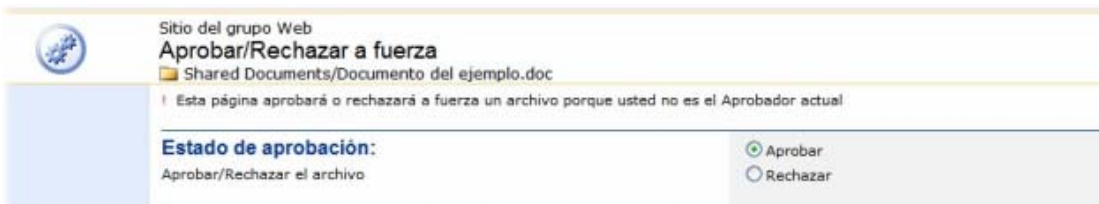
- El Registro de Auditoría se mostrará, filtrado para sólo incluir los comentarios históricos.



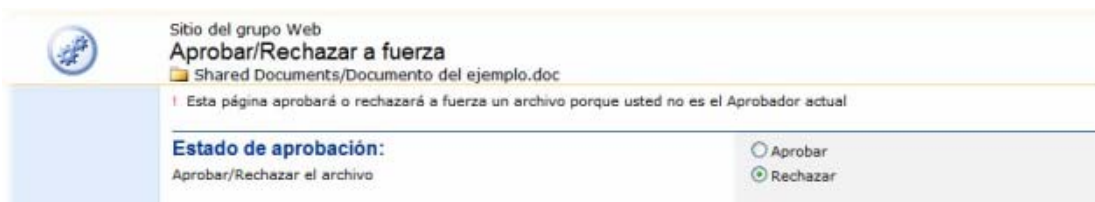
Aprobar o rechazar a fuerza un archivo dentro del workflow

Circunstancias pueden surgir que resultan en la incapacidad de un aprobar de revisar y aprobar un documento. En tal caso, ese documento no podrá avanzar por el workflow. Sin embargo, un administrador tiene derechos a aprobar o rechazar a fuerza el documento.

- Navegue a la página de 'Ver estado de workflow'
- Utilice el vínculo 'Aprobar a fuerza' en la barra de menú:



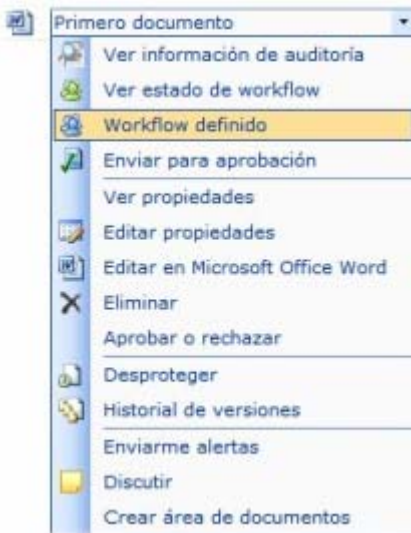
- Utilice el vínculo 'Rechazar a fuerza' en la barra de menú:



Las estadísticas de un workflow

Estadísticas sobre el workflow están disponibles antes, durante y después de que el workflow se haya completado.

- Apunte el ratón al documento y del menú desplegable haga clic en el vínculo 'Ver estado de Workflow' o 'Workflow definido':



- La vista de workflow se mostrará.
- Haga clic en el vínculo 'Mostrar estadísticas' de la barra de menú:



- Las estadísticas sobre el workflow, las etapas y los aprobadores se mostrarán:

Sitio del grupo Web
Vista de workflow
 Shared Documents/Primero documento.doc

Este file hereda su workflow de un directorio superior. Para superar la herencia y crear un nuevo workflow para este file, haga click en "Crear workflow".

Crear workflow | Ocultar estadísticas | Regresar

Diseñadores workflow

Estadísticas de workflow

Número total de aprobaciones:	5
Número total de rechazos:	0
Tiempo promedio de aprobación:	1 día 14 horas 11 min 51 s
Tiempo de rechazo promedio:	-

¿Quién aprueba?: Sólo uno ha de aprobar | Al rechazar ir a: Rechazar el archivo

Diseñadores

Estadísticas de etapa	Luis Hernandez	Ernesto Palacios Corral	José Pérez
Número total de aprobaciones:	8	0	6
Número total de rechazos:	0	0	0
Tiempo promedio de aprobación:	23 horas 52 min 45 s	-	1 día 7 horas 50 min 5 s
Tiempo promedio de rechazo:	-	-	-

Marketing estratégico

¿Quién aprueba?: Sólo uno ha de aprobar | Al rechazar ir a: Rechazar el archivo

Estadísticas de etapa	Esteban Domínguez Ortoño	Ana Obregón Aguirre
Número total de aprobaciones:	3	1
Número total de rechazos:	0	0

El Diseñador de Workflow

La herramienta nombrada el 'Diseñador de Workflow' le ayuda a construir un workflow para el proceso de aprobación de los documentos.

Ayuda para el Diseñador de Workflow

[Crear un nuevo workflow](#)

[Modificar un workflow existente](#)

[Construir un workflow](#)

- [Cambiar el título de un Workflow](#)
- [Agregar una etapa a un workflow](#)
- [Agregar un Aprobador a una etapa de un workflow](#)
- [Modificar los detalles de una etapa](#)
- [Cambiar el título de una etapa](#)
- [Eliminar una etapa del workflow](#)
- [La propiedad '¿Quién aprueba?'](#)
- [La propiedad 'Al rechazar ir a'](#)
- [Mover a un aprobador a otra etapa](#)
- [Eliminar a un aprobador](#)
- [Cambiar/Seleccionar a un aprobador](#)

[Guardar un workflow](#)

[Eliminar un workflow](#)

[Exportar un workflow](#)

[Importar un workflow](#)

[Ver un archivo en el workflow](#)

Crear un nuevo workflow

Véase Vista de Workflow: Crear un Workflow para mayor información.

Modificar un workflow existente

Véase Vista de Workflow: Editar un Workflow para mayor información.

Editar un workflow puede impactar a los documentos que ya están en el workflow.

Se pueden ver los documentos que están en el workflow que estará afectado.

Construir un workflow

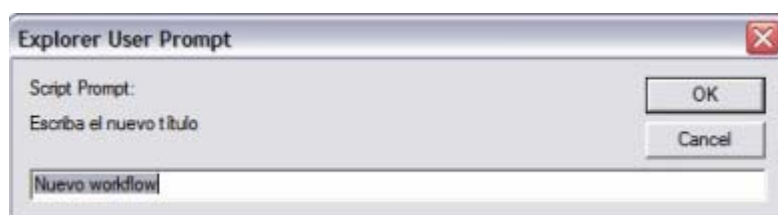
Cambiar el título de un Workflow

Para cambiar el título de un workflow:

- Haga clic en el texto del título del workflow, arriba del ícono del documento:



- El siguiente apremio aparecerá:



- Escriba un título válido. El título no se puede dejar en blanco ni puede ser igual que otro título del workflow.
- Haga clic en 'Aceptar'.

El nuevo título debe de mostrarse.

Agregar una etapa a un workflow

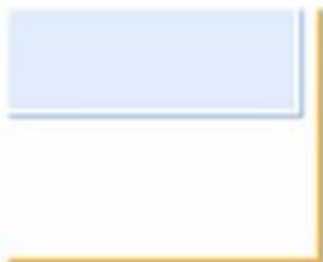
- Busque el ícono de la etapa en el menú izquierdo:



- Arrastre y suelte el ícono de la etapa a la zona del workflow:



- Cuando el ratón llegue a una zona válida para soltar, esa zona se destacará con un borde de diferente color (normalmente dorado o naranja). La nueva etapa se agregará al workflow en la posición donde se soltó:



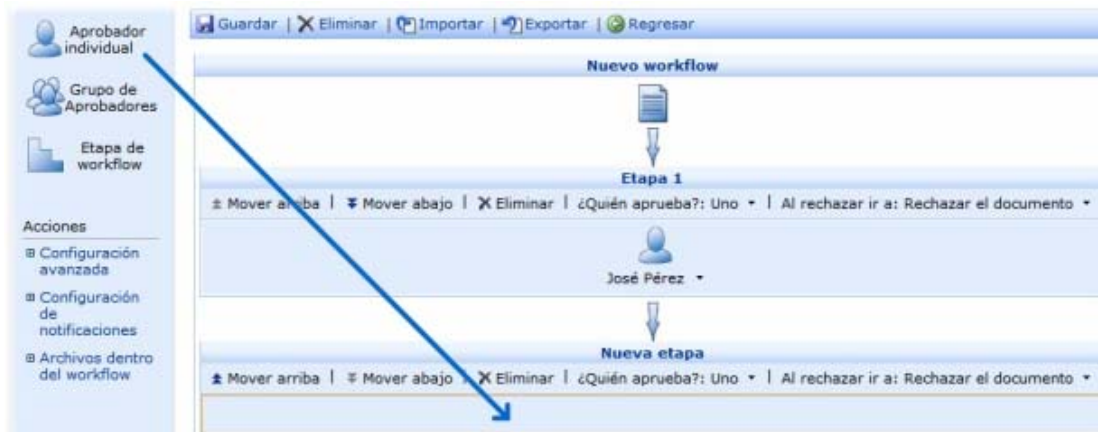
- Para agregar la etapa al fin del workflow, suéltela debajo de la última etapa;
- Para agregar la etapa al inicio del workflow, suéltela arriba de la primera etapa y debajo del ícono del documento;
- Para agregar la etapa al centro, suéltela entre dos otras etapas.

Agregar un Aprobador a una etapa de un workflow

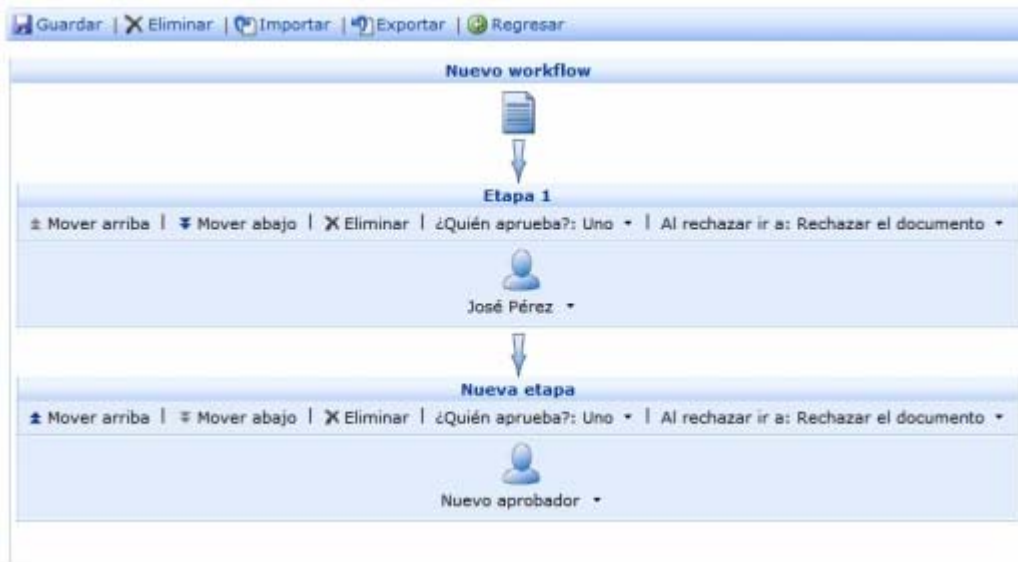
- Busque el ícono deseado en el menú izquierdo. Se puede agregar un aprobador individual o de grupo;



- Arrastre y suelte el ícono de aprobador dentro de una etapa del workflow:



- El nuevo aprobador se agregará como el primero de la etapa:



Modificar los detalles de una etapa

Las barras de título y herramientas de las etapas facilitan la modificación de las siguientes opciones:

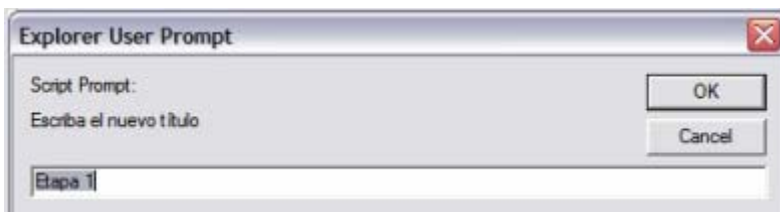
- Cambiar el título
- Mover una etapa
- Eliminar una etapa
- La propiedad '¿Quién aprueba?'
- La propiedad 'Al rechazar ir a'

Cambiar el título de una etapa

- Haga clic en el texto del título del workflow, arriba del ícono del documento:



- El siguiente apremio aparecerá:



- Escriba un título válido. El título no se puede dejar en blanco ni puede ser igual que otro título del workflow.
- Haga clic en 'Aceptar'.

- El nuevo título debe de mostrarse.

Mover una etapa del workflow

- A la izquierda de la barra de herramientas se ven las opciones 'Mover arriba' y 'Mover abajo':



- Haga clic en uno de los dos botones para causar la acción que en ello se describe.

Eliminar una etapa del workflow

- Utilizando el vínculo de la barra de herramientas de la etapa deseada, haga clic en 'Eliminar':



- Haga clic en 'Aceptar' o 'Cancelar' para continuar:



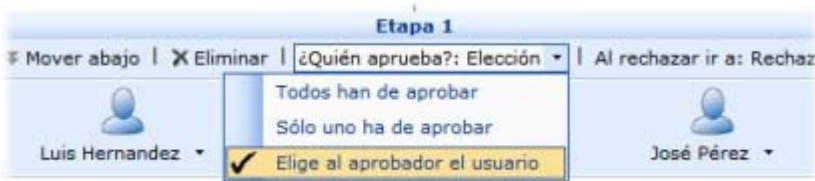
- La etapa ya no debe de ser parte del workflow.

La propiedad '¿Quién aprueba?'

Esta propiedad permite la elección de una de tres opciones:

- **Sólo uno ha de aprobar:** a pesar de la cantidad de rechazos, sólo una aprobación causará el documento a avanzar a la próxima etapa.
- **Todos han de aprobar:** Cada aprobador de la etapa ha de aprobar. La aprobación de sólo un miembro de un grupo es suficiente para representar ese grupo.
- **Elige al aprobador el usuario:** Si esta opción se utiliza para la primera etapa, cuando un documento es enviado para aprobación, quien lo carga selecciona al primer aprobador de las opciones proporcionadas. El otro caso ocurre cuando la opción se utiliza para la segunda, tercera &c etapa. Cuando un aprobador intenta aprobar el documento, la página de Aprobar/Rechazar contendrá un menú desplegable que muestra los aprobadores disponibles para la siguiente etapa. NOTA: Esta opción no estará disponible si la previa etapa utiliza la opción 'Todos han de aprobar'.

Para cambiar la opción, utilice el menú desplegable en la barra de herramientas y seleccione la que desea:



- Cuando la opción de 'Elige al aprobador el usuario' ocurre en la primera etapa, la página de 'Enviar para aprobación' se parecerá así:



La propiedad 'Al rechazar ir a'

Esta propiedad especifica a cual etapa el documento debe de regresarse al rechazarse de la etapa actual.

- La actual opción seleccionada se muestra en la barra de herramientas.
- Apunte el ratón sobre 'Al rechazar ir a' para activar el menú desplegable de la barra de herramientas y se verán opciones semejantes a las siguientes:



- La lista contendrá el título de todas las etapas del workflow, además de la opción 'Rechazar el documento', la predeterminada;
- Haga clic en otra propiedad para seleccionarla. Escoger una etapa de tal manera significa que el documento puede moverse hacia adelante o hacia atrás en el workflow.
- Si la etapa utiliza la opción 'Sólo uno ha de aprobar' el documento no se moverá hasta que todos los aprobadores lo rechacen.

Mover a un aprobador a otra etapa

- Arrastre y suelte un aprobador de una etapa a otra;
- Ese aprobador se quitará de la etapa original y se agregará a la nueva. Los aprobadores no se copian;

No podrá mover un aprobador a una etapa que ya tiene a este aprobador.

Para otra manera, véase a [Cambiar/Seleccionar un aprobador](#)

Eliminar a un aprobador

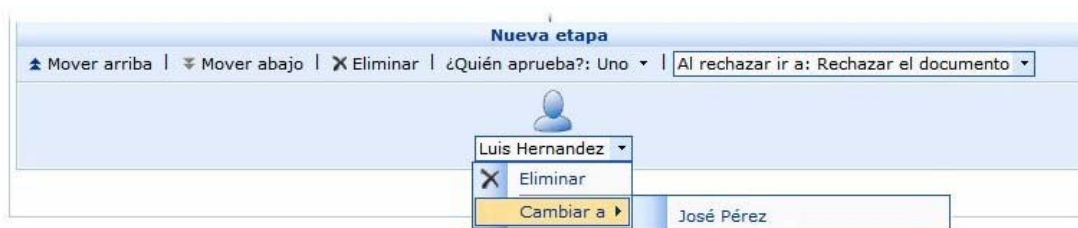
- Apunte el ratón sobre el nombre del aprobador para activar el menú desplegable de la barra de herramientas y haga clic en 'Eliminar':



- El aprobador se quitará de la etapa.

Cambiar/Seleccionar un aprobador

- Apunte el ratón sobre el nombre del aprobador para activar el menú desplegable de la barra de herramientas;
- Navegue a 'Cambiar a' y haga clic en el nombre del aprobador deseado:



Guardar un workflow

- Haga clic en 'Guardar' para guardar los cambios hechos a un workflow:



El workflow no se guardará si no sea válido;

Para que un workflow sea válido:

Ha de haber por lo menos una etapa;

- Ha de haber por lo menos un aprobador en cada etapa;
- La propiedad '¿Quién aprueba?' tiene que ser compatible con las otras etapas; y
- Cada aprobador ha de tener un nombre asignado.

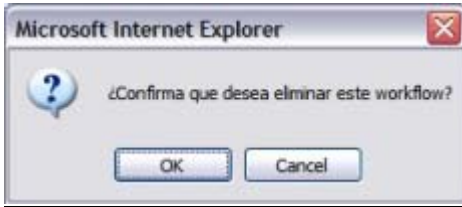
Eliminar un workflow

- Para eliminar un workflow y forzar la herencia del workflow de la biblioteca o carpeta superior, haga clic en 'Eliminar':



- Haga clic en 'Aceptar' o 'Cancelar' para continuar.

Para mayor información en la consecuencias de eliminar un workflow, [haga clic aquí](#)



Exportar un workflow

- Navegue a la vista de workflow del workflow que desea exportar.
- Haga clic en el vínculo 'Exportar' de la barra de menú:



- Al apremiarse para abrir, guardar o cancelar, haga clic en 'Guardar'.
- Guarde el archivo al equipo local donde quiera.

Importar un workflow

Se puede importar un workflow creado con SmartLibrary a cualquier biblioteca, carpeta o archivo habilitado con SmartLibrary;

- Navegue a la vista de workflow apropiado;
- Haga clic en el vínculo 'Importar' de la barra de menú;
- Se verá lo siguiente:



- Haga clic en 'Examinar' y escoja el archivo XML de un workflow exportado de antemano y haga clic en 'Abrir'.
- Cuando la dirección aparezca en el campo de texto, haga clic en 'Guardar y cerrar'.

Sitio del grupo Web
Importar workflow



Ver un archivo en el workflow

Para ver una lista de documentos que ya están en el workflow, navegue a la vista de workflow del workflow apropiado.

- Haga clic en 'Editar workflow' en la barra de menú.
- Haga clic en el vínculo 'Archivos dentro del workflow' del menú izquierdo:



- Se abrirá una nueva página con una lista de documentos dentro del workflow:



- Haga clic en 'Regresar' para volver a la página del Diseñador de workflow.

Configuración Avanzada de Workflow

La página de Configuración avanzada de workflow le permite a especificar la configuración avanzada relacionado con el workflow que se está editando.

A los usuarios con suficiente permiso, SmartLibrary permite la definición de una 'Ubicación Secundaria' que resulta en la publicación de una copia del documento en esa otra ubicación.

Hay cuatro opciones de ubicación secundaria: una dirección de correo electrónico; un FileShare; otro Biblioteca de documentos de SharePoint y un Servicio Web.

Ayuda para la Configuración Avanzada de Workflow

[Navegar a la página de Configuración Avanzada de workflow](#)

[Permitir la modificación de documentos en el workflow](#)

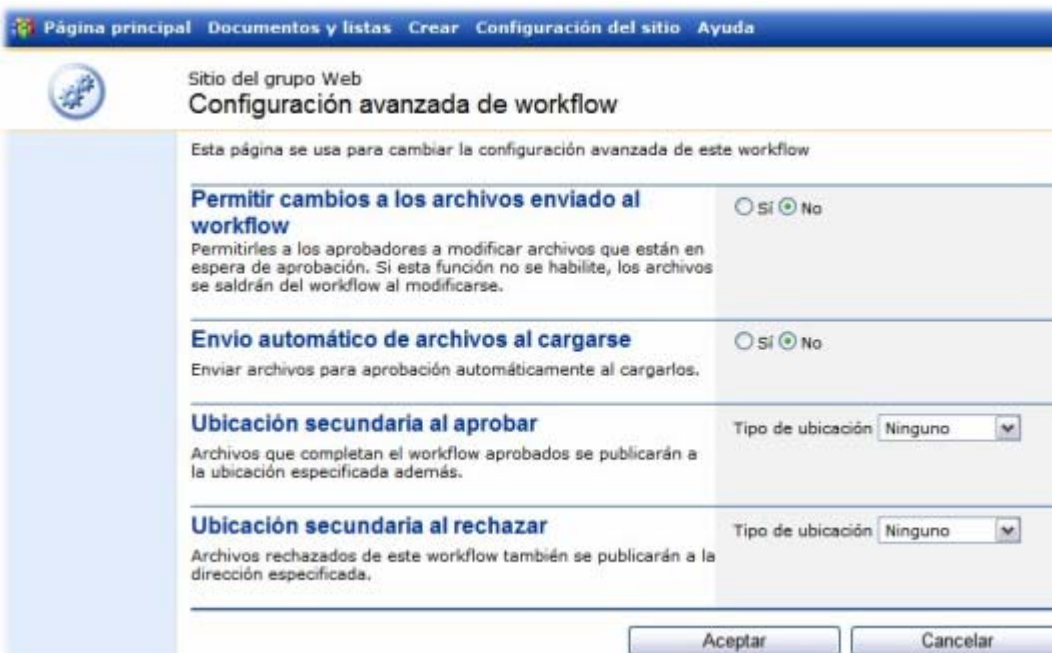
[Enviar para aprobación automáticamente](#)

[Definir una ubicación secundaria](#)

[Guardar la Configuración Avanzada de workflow](#)

Navegar a la página de Configuración avanzada de workflow

- Navegue a la vista de workflow.
- Haga clic en "Editar Workflow" de la barra de menú.
- Haga clic en "Configuración Avanzada" debajo de "Acciones" en el menú izquierdo (si cambios se hayan hecho al Workflow, el Workflow se tendrá que guardar antes de continuar).
- La página de Configuración Avanzada de Workflow se mostrará:



Permitir la modificación de documentos en el workflow

- Esta opción permite la modificación de un documento por parte del actual aprobador mientras está en el workflow. En tal caso, el documento no se echará del workflow. El estado predeterminado es que los aprobadores pueden editar los documentos, pero se echarán del workflow.
- Para permitir la modificación de documentos que están en el workflow por parte de los actuales aprobadores, seleccione "Sí" para la opción bajo "Configuración Avanzada".

Permitir cambios a los archivos enviado al workflow Sí No

Permitirles a los aprobadores a modificar archivos que están en espera de aprobación. Si esta función no se habilite, los archivos se saldrán del workflow al modificarse.

Enviar para aprobación automáticamente

- Esta función envía para aprobación automáticamente a cualquier documento que se carga a la biblioteca de documentos. El estado predeterminado es que el usuario que carga un documento tiene que enviar el documento para aprobación a mano.
- Para habilitar esta función de envío automático, seleccione "Sí" para la opción bajo "Configuración Avanzada".

Envío automático de archivos al cargarse Sí No

Enviar archivos para aprobación automáticamente al cargarlos.

Definir una ubicación secundaria

- Una ubicación secundaria de publicación se puede definir dentro de la sección de "Configuración Avanzada" del diseñador de workflow. Al aprobar o al rechazar un documento, una copia se publicará a la ubicación escogida (salvo para "Correo electrónico").
- Se elige el tipo de ubicación utilizando el menú desplegable:

Ubicación secundaria al aprobar Tipo de ubicación Ninguno

Archivos que completan el workflow aprobados se publicarán a la ubicación especificada además.

Ninguno
Correo
FileShare
SharePoint
Servicio Web

Correo electrónico:

- Al seleccionar, un campo de texto se mostrará donde se puede escribir una dirección de correo electrónico. Nota: Habilitando esta función y utilizando una dirección de correo no enviará una copia del documento a esa dirección. El destinatario sólo recibirá una notificación de que el documento ha completado el workflow y su estado de aprobación.

FileShare:

- Al seleccionar, un campo de texto se mostrará donde se puede escribir una dirección de un FileShare válido.

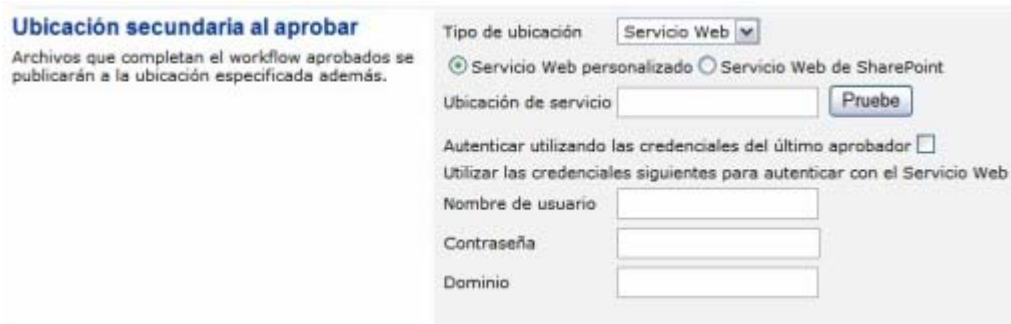
SharePoint:

- Esta opción permite la publicación de un documento a otra biblioteca de documentos de SharePoint.
- Al seleccionar, se mostrará el selector de sitios. El selector de sitios le permite al usuario a examinar la estructura de la instalación de Windows SharePoint Services 2003 y a escoger una biblioteca de documentos (o una carpeta que esa contiene), para la publicación secundaria.
- Haga clic en las flechas azules para expandir y contraer los sitios, las bibliotecas de documentos y los sub directorios.

- Seleccione la biblioteca o la carpeta deseada por hacer clic en el vínculo textual.
- El campo de texto de "Publicar a SharePoint" se rellenará con la dirección seleccionada.
- Como alternativa, si ya conoce la dirección la puede teclear directamente en el campo de texto de "Publicar a SharePoint".

Servicio Web:

- Al seleccionar, se ofrecen 2 opciones: la de "Servicio Web Personalizado" y la de "Servicio Web de SharePoint". Seleccione la opción deseada.
- La dirección del servicio se ha de escribir en el campo de texto con el siguiente formato - http://nombredeservidor/nombredeservicio/servicio.aspx
- Si intenta publicar a un Servicio Web Personalizado, se recomienda que pulse el botón "Pruebe" para asegurar que el Servicio Web y SmartLibrary pueden interactuarse.
- Nintex recomienda que no utilice las credenciales del último aprobador, sino que proporcione las credenciales a mano de una cuenta/usuario que tiene suficiente permiso para acceder al Servicio Web.



Ninguno:

- Nada más se mostrará.

Guardar la Configuración Avanzada de Workflow

- Para guardar la Configuración Avanzada de Workflow, haga clic en "Aceptar".

Configuración de notificaciones de workflow

La página de Configuración de notificaciones de workflow le permite a especificar los detalles relacionados con las notificaciones del actual workflow.

Ayuda para la Configuración de notificaciones de workflow

[Navegar a la Configuración de Notificaciones de Workflow](#)

[Aprobación](#)

[Aprobación ya no es necesaria](#)

[Completado](#)

[Recordatorios](#)

[Escalación](#)

[Guardar la Configuración de notificaciones](#)

Navegar a la Configuración de Notificaciones de Workflow

- Navegue a la vista de workflow.
- Haga clic en 'Editar Workflow' en la barra de menú:

Sitio del grupo Web

Vista de workflow

Shared Documents

 [Editar el workflow](#)  [Ver estadísticas](#) |

- Haga clic en el vínculo de 'Configuración de Notificaciones'. Si cambios se han hecho al workflow, se tendrá que guardar antes de poder continuar.



- La página de 'Configuración de Notificaciones de Workflow' se mostrará:

Level 8
451 Little Bourke Street
Melbourne 3000
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222
F: +61 3 9606 9299
W: www.nintex.com
ABN: 13 081 252 922

sitio del grupo web

SmartLibrary: Configuración de notificación de workflow

Esta página se usa para modificar la Configuración de Notificaciones de este workflow

Aprobación Enviado a todos los aprobadores de la etapa actual del Workflow cuando los toque el turno.	Habilitar la personalización de los correos de "Aprobación necesaria" <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Formato de correo: Formato RTF Asunto del correo: Aprobación o rechazo requerido: {DocumentProperty:Nom Contenido del correo: Lo siguiente está en espera de su aprobación: {DocumentProperty:Nombre}. Para aprobar/rechazar este archivo Haga click aquí.	Creado por Modificado por Modificado Creado Nombre Título Agregue al contenido del correo
Aprobación ya no es necesaria Enviado cuando un aprobador ya no tiene que aprobar un documento debido a que ya lo ha hecho otro aprobador de la etapa.	Habilitar la personalización de los correos de "Aprobación ya no es necesaria" <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Formato de correo: Formato RTF Asunto del correo: Aprobación ya no es necesaria: {DocumentProperty:Nom Contenido del correo: Lo siguiente ya no necesita su aprobación: {DocumentProperty:Nombre}	Creado por Modificado por Modificado Creado Nombre Título Agregue al contenido del correo
Completado Enviado al autor del documento cuando el archivo ha completado el proceso de aprobación	Habilitar la personalización del correo de terminación <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Formato de correo: Formato RTF Asunto del correo: Workflow completado: {DocumentProperty:Nombre} Contenido del correo: Lo siguiente ha completado el workflow: {DocumentProperty:Nombre}	Creado por Modificado por Modificado Creado Nombre Título Agregue al contenido del correo
Recordatorio Enviado a aprobadores cuando un archivo no se ha aprobado o rechazado dentro de un plazo definido	Habilitar correos de recordatorio <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Escalación Enviado al autor del archivo cuando no se ha aprobado dentro de un plazo definido	Habilitar correo de escalación <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

Aprobación

- Por defecto, cuando un archivo esté listo para aprobación, un correo se enviará automáticamente a todos los aprobadores de la primera etapa para informarles de la necesidad de revisar un documento. La sección de notificación llamada 'Aprobación' les permite a los diseñadores de workflow a personalizar el contenido de este correo.
- Se verán un menú desplegable para el 'Formato de correo', un campo de texto para el asunto del correo, una zona para escribir el contenido del correo y un selector para las propiedades de documentos. Quien diseña el workflow puede escoger el formato apropiado de la lista: 'Formato RTF' es el predeterminado. Al asunto y al contenido del correo se pueden agregar algunas de las propiedades del archivo en el workflow utilizando el selector de las propiedades del documento. Por ejemplo, seleccionar 'Creado por' insertará el nombre del autor del documento en el correo. Desde luego, en el asunto y el contenido del correo se puede escribir texto simple también. Cambios hechos en esta página se aplicarán a todos los correos de 'Aprobación' de este workflow.

Aprobación

Enviar a todos los aprobadores de la etapa actual del Workflow cuando les toque el turno.

Habilitar la personalización de los correos de "Aprobación necesaria" Sí No

Formato de correo: Formato RTF

Asunto del correo: Aprobación o rechazo requerido: {DocumentProperty:Nom}

Contenido del correo:

Lo siguiente está en espera de su aprobación:
{DocumentProperty:Nombre}.

Para aprobar/rechazar este archivo [Haga click aquí.](#)

Creado por
Modificado por
Modificado
Creado
Nombre
Título

Agregue al contenido del correo

Aprobación ya no es necesaria

- Cuando un archivo ya no necesite aprobación, un correo se enviará automáticamente a todos los aprobadores de la relevante etapa para informarles de la situación. La sección de notificación llamada 'Aprobación ya no es necesaria' les permite a los diseñadores de workflow a personalizar el contenido de este correo.
- Se verán un menú desplegable para el 'Formato de correo', un campo de texto para el asunto del correo, una zona para escribir el contenido del correo y un selector para las propiedades de documentos. Quien diseña el workflow puede escoger el formato apropiado de la lista: 'Formato RTF' es el predeterminado. Al asunto y al contenido del correo se pueden agregar algunas de las propiedades del archivo en el workflow utilizando el selector de las propiedades del documento. Por ejemplo, seleccionar 'Creado por' insertará el nombre del autor del documento en el correo. Desde luego, en el asunto y el contenido del correo se puede escribir texto simple también. Cambios hechos en esta página se aplicarán a todos los correos de 'Aprobación ya no es necesaria' de este workflow.

Aprobación ya no es necesaria

Enviar cuando un aprobador ya no tiene que aprobar un documento debido a que ya lo ha hecho otro aprobador de la etapa.

Habilitar la personalización de los correos de "Aprobación ya no es necesaria" Sí No

Formato de correo: Formato RTF

Asunto del correo: Aprobación ya no es necesaria: {DocumentProperty:Nom}

Contenido del correo:

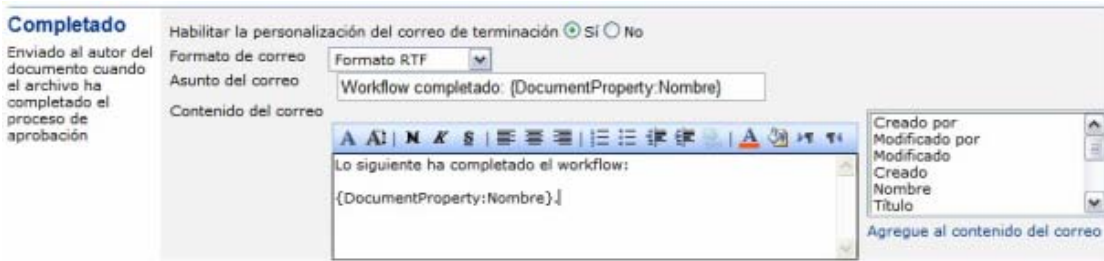
Lo siguiente ya no necesita su aprobación:
{DocumentProperty:Nombre}.

Creado por
Modificado por
Modificado
Creado
Nombre
Título

Agregue al contenido del correo

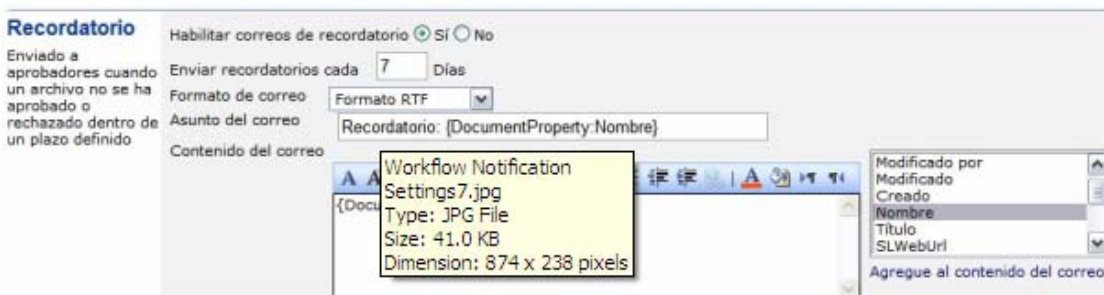
Completado

- Cuando un archivo haya completado el proceso de aprobación, un correo se enviará automáticamente al usuario que envió el documento para aprobación para informarle de la situación. La sección de notificación llamada 'Completado' les permite a los diseñadores de workflow a personalizar el contenido de este correo.
- Se verán un menú desplegable para el 'Formato de correo', un campo de texto para el asunto del correo, una zona para escribir el contenido del correo y un selector para las propiedades de documentos. Quien diseña el workflow puede escoger el formato apropiado de la lista: 'Formato RTF' es el predeterminado. Al asunto y al contenido del correo se pueden agregar algunas de las propiedades del archivo en el workflow utilizando el selector de las propiedades del documento. Por ejemplo, seleccionar 'Creado por' insertará el nombre del autor del documento en el correo. Desde luego, en el asunto y el contenido del correo se puede escribir texto simple también. Cambios hechos en esta página se aplicarán a todos los correos de 'Completado' de este workflow.



Recordatorios

- La sección de notificación llamada 'Recordatorios' habilita el envío de correos a los relevantes aprobadores por si los documentos no se revisen puntualmente - el intervalo mínimo es un día. Para habilitar los recordatorios, seleccione el botón tipo radio que corresponde con 'Sí'.
- Se verán un campo de texto para la frecuencia de recordatorios, un menú desplegable para el 'Formato de correo', un campo de texto para el asunto del correo, una zona para escribir el contenido del correo y un selector para las propiedades de documentos. Quien diseña el workflow puede escoger el formato apropiado de la lista: 'Formato RTF' es el predeterminado. Al asunto y al contenido del correo se pueden agregar algunas de las propiedades del archivo en el workflow utilizando el selector de las propiedades del documento. Por ejemplo, seleccionar 'Creado por' insertará el nombre del autor del documento en el correo. Desde luego, en el asunto y el contenido del correo se puede escribir texto simple también. Cambios hechos en esta página se aplicarán a todos los correos de 'Recordatorios' de este workflow.



Escalación

- La sección de notificación llamada 'Escalación' habilita el envío de un correo de alerta al usuario que envió el documento para aprobación, si el documento todavía no se haya revisado después la cantidad definida de recordatorios ha sido enviado.
- Para habilitar la Escalación, seleccione el botón tipo radio que corresponde con 'Sí'. NOTA: Se han de habilitar los Recordatorios para que la Escalación sea disponible.
- Se verán un campo de texto para la cantidad de Recordatorios, un menú desplegable para el 'Formato de correo', un campo de texto para el asunto del correo, una zona para escribir el contenido del correo y un selector para las propiedades de documentos. Quien diseña el workflow puede escoger el formato apropiado de la lista: 'Formato RTF' es el predeterminado. Al asunto y al contenido del correo se pueden agregar algunas de las propiedades del archivo en el workflow utilizando el selector de las propiedades del documento. Por ejemplo, seleccionar 'Creado por' insertará el nombre del autor del documento en el correo. Desde luego, en el asunto y el contenido del correo se puede escribir texto simple también. Cambios hechos en esta página se aplicarán a todos los correos de 'Escalación' de este workflow.

Escalación

Enviado al autor del archivo cuando no se ha aprobado dentro de un plazo definido

Habilitar correo de escalación Sí No

Enviar un correo después de esta cantidad de recordatorios

Formato de correo

Asunto del correo

Contenido del correo

Nombre
Titulo
SLWebUrl
UrlDeAprobación
Estado
ComentariosUrl
Agregue al contenido del correo

Guardar la Configuración de notificaciones

- Para guardar la Configuración de notificaciones de Workflow, haga clic en 'Aceptar' para terminar.

Enviar para Aprobación

Para hacer que un documento pase por un proceso de workflow, se ha de enviar para aprobación.

El envío debe hacerse cuando el autor ha completado su modificación y el documento está listo para ser revisado por otros miembros de la organización.

La acción de enviar un documento para aprobación les notificará a los aprobadores de la primera etapa del workflow de que el documento está listo para su revisión.

Ayuda para enviar un documento para aprobación

[Cargar un documento a una biblioteca](#)
[Crear un nuevo documento en una biblioteca](#)
[Enviar un documento para aprobación](#)
[Mis envíos](#)

Cargar un documento a una biblioteca

- Navegue a una biblioteca o carpeta habilitada con SmartLibrary.
- Haga clic en el vínculo 'Cargar documento' en el menú:



- Use el Explorador de Windows para buscar un documento o escriba su URL si se conoce:

Sitio del grupo Web

Documentos compartidos: Cargar documento

! Los elementos de esta lista requieren aprobación de contenido. El envío no aparecerá en las vistas públicas hasta que haya sido aprobado por un usuario con los derechos correspondientes. Obtener más información sobre la aprobación de contenido.

[Guardar y cerrar](#) | [Volver a la biblioteca de documentos](#)

¿Desea sobrescribir los archivos existentes?

Nombre * [Browse...](#)

[Cargar varios archivos...](#)

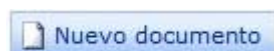
* indica un campo obligatorio

- Escriba los valores para todas las propiedades deseadas y luego haga clic en 'Guardar y Cerrar' en el menú.
- Regresará automáticamente a la biblioteca.
- Si la 'Aprobación de contenido' se ha habilitado para el sitio, el documento se tendrá que enviar para aprobación.
- Haga clic en el vínculo 'Mis envíos' debajo del título 'Seleccione una vista' del menú izquierdo:



Crear un nuevo documento en una biblioteca

- Navegue a una biblioteca de documentos, formularios o imágenes;
- Haga clic en el vínculo 'Nuevo documento':



- La aplicación predeterminada se iniciará y crear un nuevo documento;
- Haga clic en 'Guardar' dentro de la aplicación y el documento se guardará a la biblioteca de origen;
- Si la aprobación de contenido ha sido habilitada en la biblioteca, el documento tendrá que aprobarse antes de que esté visible en la vista de 'Todos los documentos';
- Haga clic en el vínculo 'Mis envíos' del menú izquierdo:



Un vínculo al documento se mostrará.

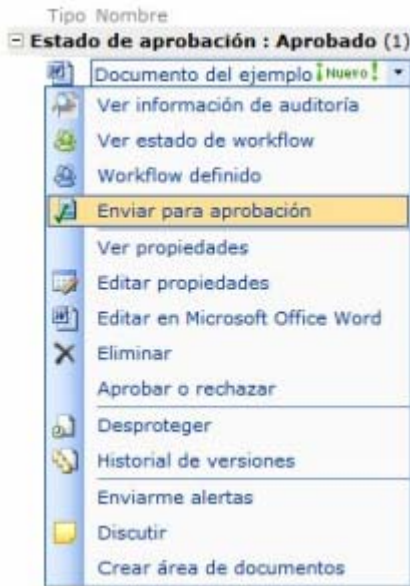
Enviar un documento para aprobación

- Navegue a la biblioteca o carpeta en la cual el documento se ha guardado o cargado.
- Haga clic en el vínculo 'Mis envíos' del menú izquierdo:



Un vínculo al documento se mostrará bajo la cabecera 'En espera'.

- Utilizando el menú desplegable, haga clic en 'Enviar para aprobación':



- En la página 'Enviar para aprobación', la secuencia de aprobación (el workflow) que seguirá el documento se mostrará;
- Haga clic en el vínculo 'Enviar para aprobación' de la barra de menú:



- El estado del workflow ya mostrará que el documento está en espera de la aprobación de el/los aprobador/es de la primera etapa;

Esos aprobadores recibirán un correo de notificación. Además, el documento aparecerá en la vista de 'Aprobar/Rechazar elementos' de los aprobadores y en el elemento web de [Documentos en espera de mi aprobación](#) (si se haya agregado a una página del sitio);

- Para volver a la biblioteca, haga clic en 'Regresar a la biblioteca de documentos' en la barra de menú:



- Mientras el documento está en el proceso de workflow, se puede [ver el estado del documento](#) para comprobar su progreso.
- Él que envía el documento para aprobación recibirá un correo de notificación cuando el workflow se haya completado.

Mis envíos

La vista de 'Mis envíos' muestra el estado de todos los documentos que el usuario entrado al sistema ha enviado para aprobación a la biblioteca en cuestión.

Hay tres estados que un documento puede tener:

- **En espera** – o el documento no se ha enviado para aprobación o ya está metido en el workflow.
- **Rechazado** – el documento ha atravesado el workflow y se ha rechazado. Un correo le habrá notificado al que envió el documento para aprobación del resultado.
- **Aprobado** - el documento ha atravesado el workflow y se ha aprobado. Un correo le habrá notificado al que envió el documento para aprobación del resultado.

Administrar Workflows

La opción de 'Administrar Workflows' le permite a un usuario con permiso suficiente a ver y eliminar uno, varios o todos los distintos workflows de una biblioteca de documentos.

Ayuda para 'Administrar Workflows'

[Navegar a la página de 'Administrar Workflows'](#)

[Utilizar 'Administrar Workflows'](#)

[Consecuencias de utilizar 'Administrar Workflows'](#)

Navegar a la página de 'Administrar Workflows'

- Navegue a la biblioteca en la cual desea administrar workflows.
- Haga clic en el vínculo 'Modificar configuración y columnas'.
- En la sección de 'Configuración de SmartLibrary', haga clic en 'Administrar Workflows'.

Utilizar 'Administrar Workflows'

La página de Administrar Workflows muestra todos los workflows relacionados con la seleccionada biblioteca de documentos, formularios o imágenes.

Cada workflow se identifica con su URL relativo:



- Para eliminar un workflow, marque la casilla que corresponde al URL del workflow y luego haga clic en el vínculo 'Eliminar permanentemente los archivos seleccionados' del menú de barra.
- Para eliminar más de uno, marque más de una casilla y luego haga clic en el vínculo 'Eliminar permanentemente los archivos seleccionados' del menú de barra.
- Para eliminar todos los workflows, haga clic en la casilla en la cabecera, directamente arriba de la casilla del primer archivo y luego haga clic en el vínculo 'Eliminar permanentemente los archivos seleccionados' del menú de barra.

Consecuencias de utilizar 'Administrar Workflows'

- Si se elimine el workflow asociado exclusivamente con un documento individual, ese documento ya herederá su workflow desde la carpeta que lo contiene.
- Si se elimine el workflow asociado con una subcarpeta, esa subcarpeta ya herederá su workflow desde la carpeta que lo contiene (puede que sea la biblioteca de alto nivel).
- Si se elimine el workflow de a raíz de la biblioteca, la biblioteca se quedará habilitada con SmartLibrary pero ya se aplicará el workflow predeterminado. Ese workflow es el de una etapa y el grupo de Administradores como el único aprobador.
- Cualquier documento dentro de un workflow que se elimina se quedará en ese workflow y seguirá el proceso regular hasta que se apruebe o rechace al final. Cualquier documento cargado subsecuentemente a una ubicación cuya workflow fue eliminado tendrá que pasar por el nuevo, heredado workflow.

El elemento web "Documentos en espera de mi aprobación"

El elemento web de Documentos en espera se puede agregar a cualquier sitio tras la instalación de SmartLibrary. Para más información véase abajo.

Ayuda para el elemento web "Documentos en espera de mi aprobación"

[Sobre el elemento web de Documentos en espera](#)
[Configurar el elemento web](#)

Sobre el elemento web de Documentos en espera

Este elemento web, propio de SmartLibrary, muestra los documentos en espera de aprobación del usuario entrado en el sistema. El usuario puede formar parte del workflow como aprobador individual o como el miembro de un grupo de aprobadores.



Documento	Sitio	Estado	Enviado	Acción
 Documento del ejemplo.doc	Sitio del grupo Web	Nuevo!	08/11/2005 16:22	Ver

El estado del documento se mostrará como 'Nuevo' o con un círculo de color naranja o rojo. Los estados indican por cuánto tiempo un documento ha estado en espera de su aprobación. Un Administrador puede modificar los intervalos entre los estados a través de las propiedades de personalización del elemento web (véase [Configurar el elemento web](#)).

Configurar el elemento web

El elemento web de Documentos en espera tiene varias propiedades personalizables:

Propiedad	Tipo	Descripción
Mostrar Errores	Casilla	Muestra cualquier error asociado con el elemento web para ayudar resolver problemas.
Intervalo de estado	Número	El número de días entre los estados 'Nuevo', 'Naranja' y 'Rojo'.
Maximum de elementos	Número	La cantidad máxima de documentos que se mostrarán en el elemento web.
Sitio de inicio	URL	Permite la elección de un sitio de inicio (que no sea el predeterminado) desde el cual mostrar los documentos en espera.
Incluir subsitios	Casilla	Muestra los documentos en espera del usuario entrado en el sistema para todos los sitios inferiores (siempre que el usuario tenga suficiente permiso en esos subsitios). Este proceso puede tardar mucho y se recomienda no utilizar el elemento web en una página de muy alta nivel o muy frecuentada (como la página principal de un sitio).

Al hacer clic en el título del documento, aparecerá la página de Aprobar/Rechazar.

La página de Aprobar/Rechazar

Aprobadores utilizan la página de Aprobar/Rechazar para escribir comentarios y aprobar o rechazar un documento que está en una etapa de un workflow. Sólo usuarios que se han agregado en el workflow cómo aprobadores podrán aprobar o rechazar documentos (véase [Diseñador de Workflow](#)).

Ayuda para Aprobar/Rechazar

[Navegar a la página de Aprobar/Rechazar](#)
[Aprobar y rechazar documentos en un Workflow](#)
[Aprobación o Rechazo a fuerza de un documento](#)

Navegar a la página de Aprobar/Rechazar

Hay tres maneras distintas de navegar a la página de Aprobar/Rechazar:

1. El elemento Web 'En espera de mi aprobación'

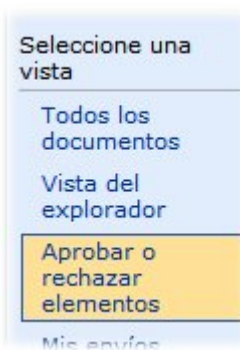
- Navegue a la página principal del sitio al cual el documento se envió.
- Si el elemento Web 'En espera de mi aprobación' se agregue a esta página, mostrará una lista de todos los documentos en espera de su aprobación o rechazo.
- Haga clic en el vínculo del nombre del documento:

Documentos en espera de mi aprobación				
Documento	Sitio	Estado	Enviado	Acción
 Documento del ejemplo.doc	Sitio del grupo Web	Nuevo!	08/11/2005 16:22	Ver

- La página de Aprobar/Rechazar se mostrará.

2. 'Aprobar/Rechazar' desde el menú desplegable

- Navegue a la biblioteca de documentos habilitada con SmartLibrary donde el documento está ubicado.
- Haga clic en el vínculo 'Aprobar/Rechazar elementos', que está debajo de 'Seleccione una vista' a la izquierda de la página.



- Una lista de documentos se mostrará.
- Active el menú desplegable del documento relevante.
- Haga clic en el vínculo 'Aprobar/Rechazar'.



- La página de Aprobar/Rechazar se mostrará.

3. El correo de Aprobar/Rechazar

- Cuando un documento en un workflow necesite su aprobación, recibirá una notificación de correo
- Haga clic en el vínculo del nombre del documento para ir directamente a la página de Aprobar/Rechazar para ese documento.

Aprobar y rechazar documentos en un Workflow

- Navegue a la página de Aprobar/Rechazar del archivo en espera de su aprobación.
- Para abrir y ver el archivo, haga clic en el hipervínculo del nombre del archivo que se muestra en la sección de 'Propiedades del Archivo'.
- En la sección de 'Estado de Aprobación', se puede aprobar o rechazar el archivo utilizando los botones tipo radio. También se puede escribir comentarios en la zona proporcionada.

Sitio del grupo Web
Aprobar/Rechazar
 Shared Documents/Documento del ejemplo.doc

Use esta página para aprobar o rechazar archivos

Estado de aprobación:
 Aprobar/Rechazar el archivo

Aprobar
 Rechazar

Comentarios
 Entre su comentario aquí:

El documento contiene la información requerida

Propiedades de archivo
 Las propiedades siguientes corresponden al archivo

Archivo: [Documento del ejemplo.doc](#)
 Workflow Status: [View](#)
 Creado por: [José Pérez](#)
 Modificado por: [José Pérez](#)
 Modificado: 08/11/2005 16:17
 Creado: 08/11/2005 16:13

- Será transferido a la página de 'Estado de Workflow'.
- Si la siguiente etapa en el proceso de aprobación permite la elección del próximo aprobador por parte del actual aprobador, una manera de hacer la elección se proporcionará. Seleccione al aprobador del menú desplegable en la sección de 'Elegir al aprobador' en la página de 'Aprobar/Rechazar'. Esta acción será necesaria también si el documento se rechaza y el workflow se haya configurado para regresar a una etapa previa de tipo 'Elegir al aprobador'.

Aprobación o Rechazo a fuerza de un documento

Puede que surja una situación cuando el aprobador actual de la etapa no puede revisar el documento.

Eso impedirá el progreso del documento en el workflow. En tal caso, la única manera de evitar retrasos es aprobar o rechazar a fuerza el documento.

Sólo un Administrador de sitio tiene ese permiso.

- Entre en el sistema utilizando credenciales de Administrador de sitio
- Navegue a la página de Estado de documento
- Haga clic en el botón de 'Aprobar/Rechazar a fuerza' en la barra de menú:

Sitio del grupo Web

Aprobar/Rechazar a fuerza

Shared Documents/Documento del ejemplo.doc

! Esta página aprobará o rechazará a fuerza un archivo porque usted no es el Aprobador actual

Estado de aprobación:

Aprobar/Rechazar el archivo

- Aprobar
 Rechazar

Comentarios

Entre su comentario aquí:

Apruebo este documento por parte de José.

Propiedades de archivo

Las propiedades siguientes corresponden al archivo

Archivo: [Documento del ejemplo.doc](#)
Workflow Status: [View](#)
Creado por: [José Pérez](#)
Modificado por: [José Pérez](#)
Modificado: 08/11/2005 16:17
Creado: 08/11/2005 16:13

Aceptar

Cancelar

Archivos Eliminados de SmartLibrary

La página de Archivos Eliminados muestra una lista de los documentos que han sido eliminados.

Proporciona una manera de restaurar o eliminar permanente a los documentos que han sido eliminados utilizando el regular interfaz de SharePoint.

Ayuda para Archivos Eliminados de SmartLibrary

[Mostrar la página de Archivos Eliminados](#)

[Restaurar Archivos Eliminados](#)

[Eliminar archivos permanentemente](#)

[Acciones avanzadas de la página de Archivos Eliminados](#)

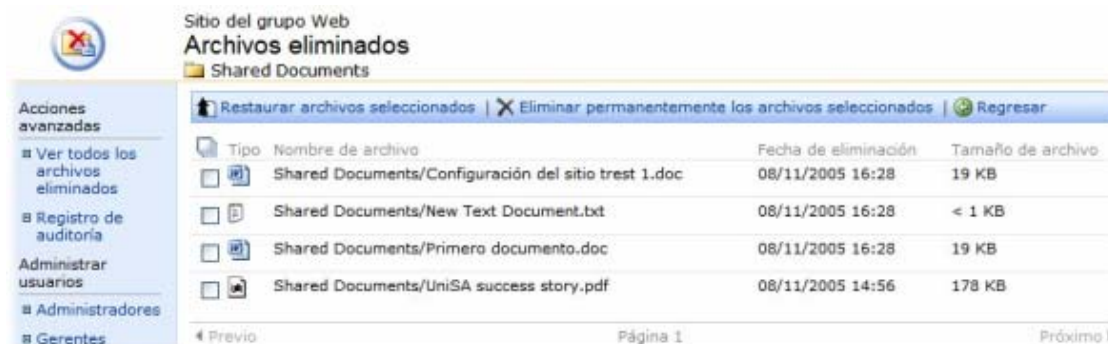
[Administrar a los usuarios de la página de Archivos Eliminados](#)

Mostrar la página de Archivos Eliminados

- Navegue a la relevante biblioteca de documentos o carpeta habilitada con SmartLibrary.
- Haga clic en el vínculo 'Administrar Archivos Eliminados' debajo de 'Acciones avanzadas' del menú izquierdo:



- La siguiente pantalla se mostrará:



Restaurar Archivos Eliminados

- En la lista de Archivos Eliminados, marque la casilla a la izquierda del archivo que desea restaurar:

<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/Primero documento.doc	08/11/2005 16:28	19 KB
-------------------------------------	--	--	------------------	-------

- Para seleccionar todos los documentos, haga clic en la casilla en la cabecera, directamente arriba de la casilla del primer archivo:

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre de archivo
<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/Con
<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/New
<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/Prin
<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/Unif

- Haga clic en el vínculo 'Restaurar archivos seleccionados' en la barra de menú:

[Restaurar archivos seleccionados](#)

- Una barra de progreso mostrará el estado del proceso de restauración:



- Haga clic en el botón de 'Cancelar' para parar el proceso de restauración. NOTA: Esta acción terminará la restauración del resto de los documentos, pero los documentos que ya se han restaurado se quedan restaurados.
- Los documentos restaurados regresarán a sus previas ubicaciones, pero se tendrán que pasar por el proceso de workflow de nuevo antes de aparecer en la vista de 'Todos los documentos'.
- Los archivos restaurados ya no se verán en la página de 'Archivos Eliminados'.

Eliminar archivos permanentemente

- En la lista de Archivos Eliminados, marque la casilla a la izquierda del archivo que desea eliminar:

<input checked="" type="checkbox"/>		Shared Documents/Primero documento.doc	08/11/2005 16:28	19 KB
-------------------------------------	--	--	------------------	-------

- Para seleccionar todos los documentos, haga clic en la casilla en la cabecera, directamente arriba de la casilla del primer archivo:

Tipo	Nombre de archivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Shared Documents/Con
<input checked="" type="checkbox"/>	Shared Documents/New
<input checked="" type="checkbox"/>	Shared Documents/Prim
<input checked="" type="checkbox"/>	Shared Documents/Unif

- Haga clic en el vínculo 'Eliminar permanentemente los archivos seleccionados' en la barra de menú:

[X Eliminar permanentemente los archivos seleccionados](#)

- Haga clic en 'Aceptar' al ser apremiado para comprobación:



[Página principal](#) [Documentos y listas](#) [Crear](#) [Configuración del sitio](#) [Ayuda](#)

Sitio del grupo Web
Administrar workflows
 Shared Documents

Acciones avanzadas
[Ver todos los workflows](#)

[X Eliminar permanentemente los archivos seleccionados](#) | [Regresar](#)

URL	Quedado huérfano	Enviar automáticamente
<input type="checkbox"/> Shared Documents	No	No

[← Previa](#) Página 1 [Próximo →](#)

- NOTA: Esta acción es irreversible.
- Los archivos eliminados ya no se verán en la página de 'Archivos Eliminados'.

Acciones avanzadas de la página de Archivos Eliminados

- El menú de 'Acciones avanzadas' que aparece en la página de 'Archivos Eliminados' contiene lo siguiente:

Mostrar todos – Si entró la página de 'Archivos Eliminados' desde el nivel de la carpeta de una biblioteca de documentos, sólo los archivos asociados con esa carpeta se mostrarán y se eliminarán. Para ver todos los documentos del sitio entero, haga clic en el vínculo 'Mostrar todos'.

Registro de Auditoría – El Registro de Auditoría de la página de 'Archivos Eliminados' anota las acciones aplicadas a los archivos que se han agregado, eliminado o restaurado de la página de 'Archivos Eliminados'.

Administrar a los usuarios de la página de Archivos Eliminados

- El menú de 'Administrar Usuarios' que aparece en la página de 'Archivos Eliminados' contiene lo siguiente:

Agregar Administradores de Archivos eliminados - Esta página se usa para modificar los miembros del grupo de sitio que tiene permiso para restaurar y eliminar archivos permanentemente.

Agregar Gerentes de Archivos eliminados - Esta página se usa para modificar los miembros del grupo de sitio que tiene permiso sólo para restaurar archivos eliminados.

El registro de Auditoría de SmartLibrary

El Registro de Auditoría de SmartLibrary proporciona un rastro detallado de todas las acciones hechas a los documentos. El Registro puede mostrar información para un archivo sólo o una carpeta entera. Eventos que graba el Registro de Auditoría incluyen la acción hecha, la hora de la acción, el usuario y la ubicación del documento.

Ayuda para el Registro de Auditoría

[Mostrar el Registro de Auditoría de una biblioteca de documentos](#)

[Mostrar el Registro de Auditoría de un documento, formulario o imagen individual](#)

[Navegar el Registro de Auditoría](#)

[Ordenar por columna al Registro de Auditoría](#)

[Exportar el Registro de Auditoría de formato CSV \(Valores separados por comas\)](#)

Mostrar el Registro de Auditoría de una biblioteca de documentos

- Navegue a una carpeta de la biblioteca de documentos habilitada con SmartLibrary para ver su Registro de Auditoría.
- Haga clic en el vínculo 'Ver Registro de Auditoría' debajo de 'Acciones avanzadas' en el menú izquierdo:

Acciones

- Enviarme alertas
- Exportar a hoja de cálculo
- Modificar configuración y columnas

Acciones avanzadas

- [Ver registro de auditoría](#)
- Administrar archivos eliminados
- Ver workflow

- La siguiente pantalla se mostrará:

Fecha	Usuario	Acción	Ubicación	Comentarios
08/11/2005 16:28	José Pérez	Eliminado	Shared Documents/New Text Document.txt	Archivo eliminado.
08/11/2005 16:28	José Pérez	Eliminado	Shared Documents/Primero documento.doc	Archivo eliminado.
08/11/2005 16:28	José Pérez	Eliminado	Shared Documents/Copy of New Text Document.txt	Archivo eliminado.
08/11/2005 16:28	José Pérez	Eliminado	Shared Documents/Configuración del sitio trest 1.doc	Archivo eliminado.
08/11/2005 16:22	José Pérez	Agregado	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	El archivo ha sido enviado al workflow.
08/11/2005 16:22	José Pérez	Personalizado	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	Notificación de aprobación se ha enviado por la etapa (Etapa 1) en 'Nuevo workflow'.
08/11/2005 16:17	José Pérez	Actualizar	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	El archivo se ha actualizado.
08/11/2005	José Pérez	Insertar	Shared Documents/Documento del	El archivo se ha insertado.

Level 8
451 Little Bourke Street
Melbourne 3000
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222
F: +61 3 9606 9299
W: www.nintex.com
ABN: 13 081 252 922

Mostrar el Registro de Auditoría de un documento, formulario o imagen individual

- Navegue a una carpeta de la biblioteca de documentos habilitada con SmartLibrary.
- Del menú desplegable del documento, haga clic en 'Ver Información de Auditoría'.



- La siguiente pantalla se mostrará:



Fecha	Usuario	Acción	Ubicación	Comentarios
09/11/2005 12:33	José Pérez	Personalizado	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	Notificación de que el archivo ha completado el workflow (Nuevo workflow)
09/11/2005 12:33	José Pérez	Aprobado	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	El archivo ha completado el workflow.
09/11/2005 12:33	José Pérez	Aprobador de workflow aprobó	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	El archivo se ha actualizado.
09/11/2005 12:33	José Pérez	Actualizar	Shared Documents/Documento del ejemplo.doc	El archivo se ha actualizado.
08/11/2005	José	Aprobado	Shared Documents/Documento	El archivo ha sido enviado al workflow.

Navegar el Registro de Auditoría

Registros de Auditoría con más de 25 entradas se extenderán sobre páginas múltiples.

Utilice los vínculos 'Previo' y 'Siguiete' para navegar las páginas del Registro de Auditoría,

Estos vínculos se encuentran al pie de la lista de cada página.

Si los vínculos 'Previo' y 'Siguiete' sean de color gris, no hay más entradas hacia la dirección indicada.

Ordenar por columna al Registro de Auditoría

Se puede ver o ordenar el Registro de Auditoría por cualquier de las columnas mostradas.

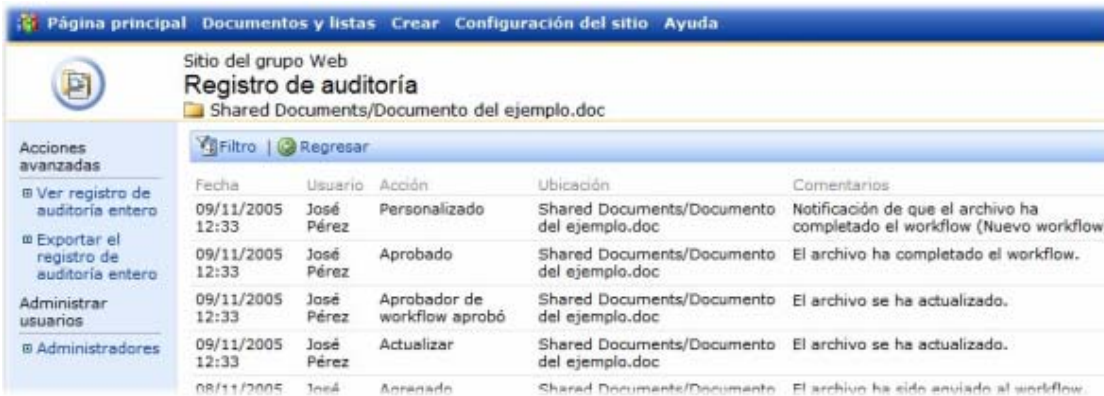
Por defecto, las entradas se muestran de orden cronológico decreciente.

Para ordenar por otra columna:

Level 8
451 Little Bourke Street
Melbourne 3000
Victoria Australia

T: +61 3 9606 9222
F: +61 3 9606 9299
W: www.nintex.com
ABN: 13 081 252 922

- Haga clic en la cabecera de la columna deseada:



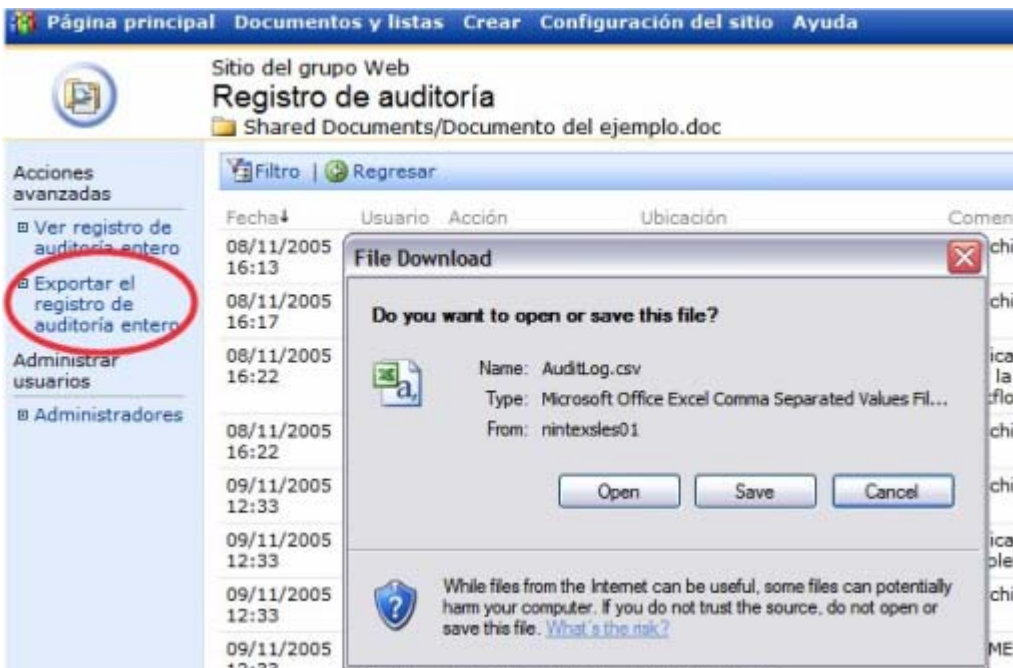
- Una flecha que se apunta hacia abajo se muestra al lado de la cabecera de columna seleccionada. Ésta indica que el Registro de Auditoría ya está ordenada por los valores de la columna seleccionada, de orden ascendente.

Fecha↓	Usuario	Acci
08/11/2005 16:13	José Pérez	Ins
08/11/2005 16:17	José Pérez	Act
08/11/2005 16:22	José Pérez	Pei

- Haga clic de nuevo en la cabecera de la columna para poner el existente orden al revés.

Exportar el Registro de Auditoría de formato CSV (Valores separados por comas)

- Haga clic en el vínculo 'Exportar el Registro de Auditoría' en el menú izquierdo, luego el botón 'Guardar' y seleccione una dirección en la que desea guardar el archivo:



- Por defecto, el Registro de Auditoría se abrirá en Microsoft Excel.

SmartLibrary: Contacte con nosotros

Soporte técnico

Contacte con nosotros con la dirección de correo electrónico support@nintex.com o llame al +61 3 9606 9222. Se ruega que todas las comunicaciones sean en el inglés.

Ayuda general

Contacte con nosotros con la dirección de correo electrónico enquiries@nintex.com o llame al +61 3 9606 9222. Se ruega que todas las comunicaciones sean en el inglés.