

OnBase Foundation EP1- Cliente Web

MATERIAL DE AYUDA

Esta guía lo llevará a través de las características y funciones básicas del cliente web.

The Hyland logo is positioned in the bottom right corner of the slide. It consists of the word "Hyland" in a white, sans-serif font, centered within a square background that features a vertical color gradient from green on the left to blue on the right.


Hyland®

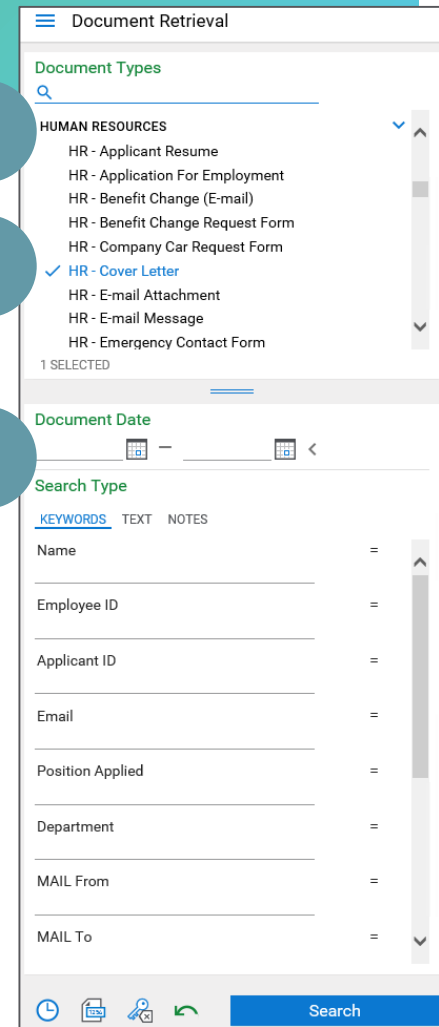
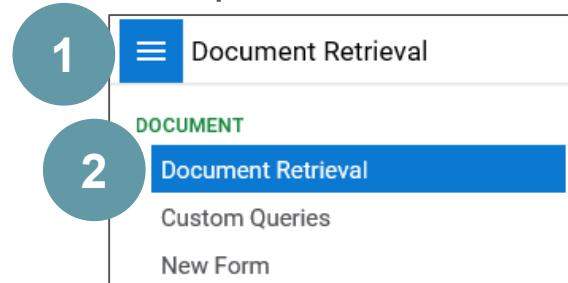
TABLA DE CONTENIDO

- Recuperación de Documentos
- Referencias Cruzadas
- Consultas Personalizadas
- Archivadores y Carpetas
- Búsqueda de Notas
- Importar e Indexar Documentos
- Indexar lotes de Documentos
- Trabajar con Documentos de Imagen
- Trabajar con Documentos de Texto
- Trabajar con Documentos PDF y Office
- Eliminar y reordenar Páginas
- Agregar Notas, Aspectos destacados y Anotaciones
- Ver y Eliminar Notas, Aspectos destacados y Anotaciones
- Completar Formularios

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

Encuentra los documentos que necesita según los criterios de búsqueda que ingrese.

1. Haga click en el menú principal.
2. Haga click en **Recuperación de documentos**.
3. Elija el **Grupo de tipo de documento**.
4. Elija el **tipo de documento**.
5. Agregue palabras clave o criterios de búsqueda.
6. Hacer click 



3

4

5

Document Retrieval

Document Types

HUMAN RESOURCES

- HR - Applicant Resume
- HR - Application For Employment
- HR - Benefit Change (E-mail)
- HR - Benefit Change Request Form
- HR - Company Car Request Form
- ✓ HR - Cover Letter
- HR - E-mail Attachment
- HR - E-mail Message
- HR - Emergency Contact Form

1 SELECTED

Document Date

Search Type

KEYWORDS TEXT NOTES

Name =

Employee ID =

Applicant ID =

Email =

Position Applied =

Department =

MAIL From =

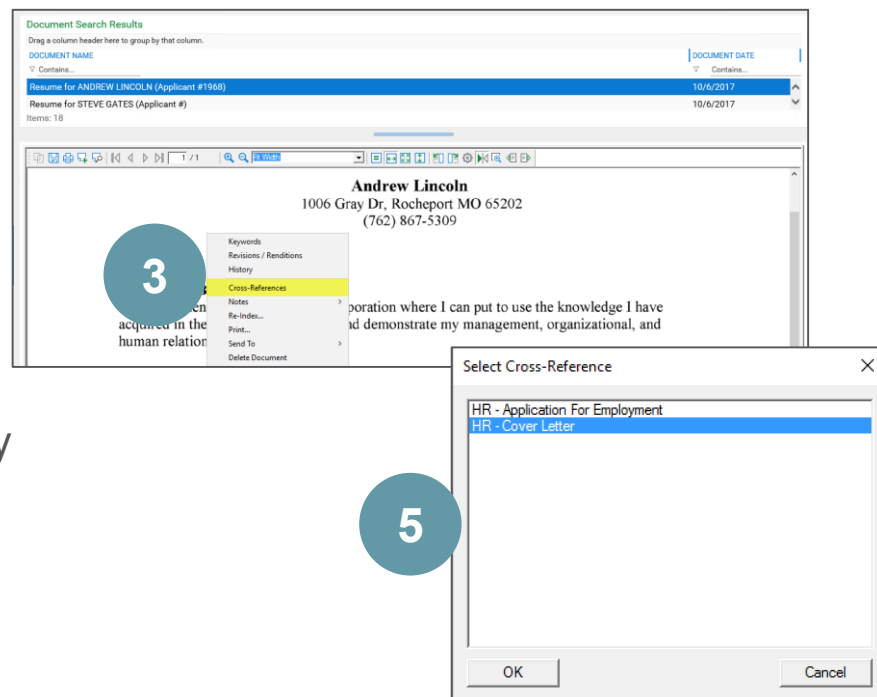
MAIL To =

Search

REFERENCIAS CRUZADAS


Permiten navegar rápidamente de un documento a otros documentos relacionados.

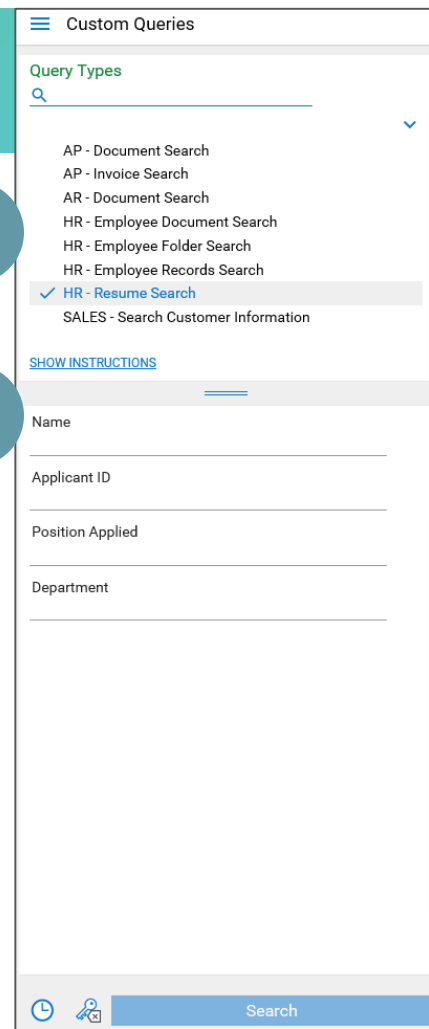
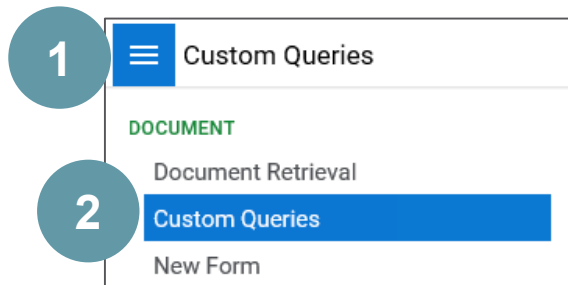
1. Abra un documento.
2. Haga click con el botón derecho en el documento.
3. Elija las **Referencias Cruzadas**.
4. Aparecerán los documentos relacionados.
5. Elija el documento relacionado para abrir y haga clic en **Aceptar**.



CONSULTAS PERSONALIZADAS

Utilizan criterios de búsqueda predefinidos para permitirle acceder rápidamente a los documentos que se recuperan con frecuencia.

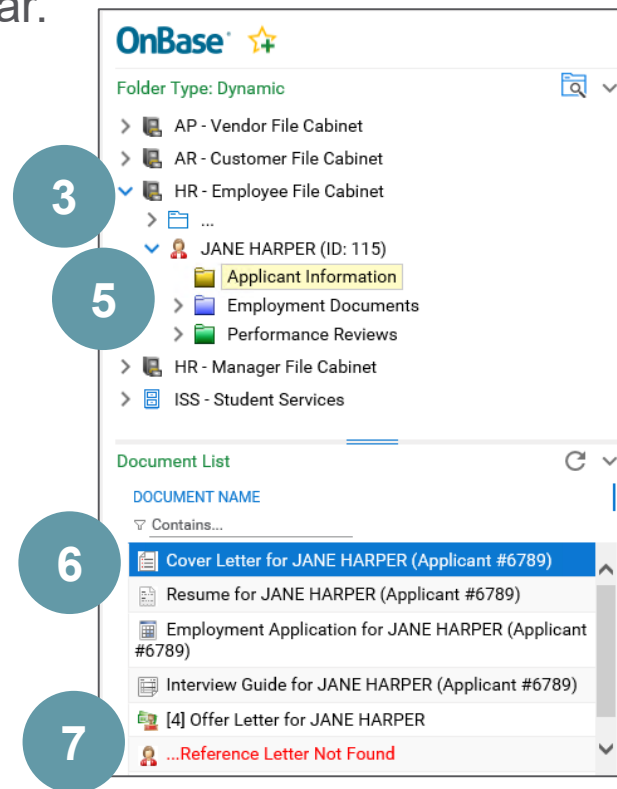
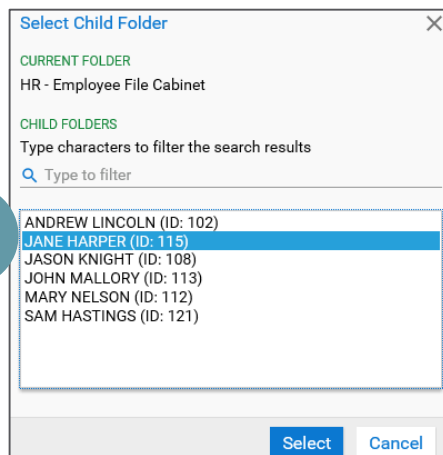
1. Haga click en el menú principal.
2. Haga click en **Consultas personalizadas**.
3. Elija el **tipo de consulta**.
4. Agregue palabras clave o criterios de búsqueda.
5. Haga click en 



ARCHIVADORES Y CARPETAS


Organizan el contenido en una estructura de árbol familiar.

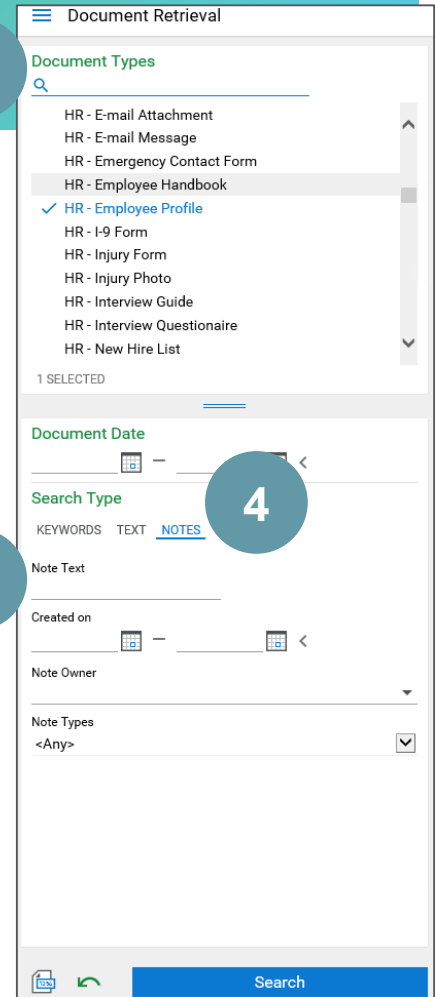
1. Haga click en el menú principal.
2. Haga click en **Abrir carpetas**.
3. Seleccione un **archivador**.
4. Seleccione una **carpeta**.
5. Ver subcarpetas.
6. Ver una lista de documentos en el folder
7. Los documentos que faltan serán resaltados en **rojo**.



BÚSQUEDA DE NOTAS

Busca el texto ingresado en las notas en OnBase y devuelve todos los documentos que contienen el término de búsqueda.

1. Haga click en el menú principal.
2. Haga click en **Recuperación de documentos**.
3. Seleccione un **tipo de documento**.
4. Haga clic en **Notas** en **Tipo de búsqueda**.
5. Escriba el texto de la nota que desea buscar.
6. Hacer click en 



The screenshot shows the 'Document Retrieval' interface. At the top, there is a search bar and a list of 'Document Types'. The 'Employee Profile' type is selected, indicated by a blue checkmark and a '3' in a circle. Below the list, there are filters for 'Document Date', 'Search Type', 'Note Text', 'Created on', 'Note Owner', and 'Note Types'. The 'Search Type' filter has 'NOTES' selected, indicated by a blue circle with the number '4'. At the bottom, there is a 'Search' button, with a '5' in a circle pointing to the search input area.

Document Retrieval

Document Types

- HR - E-mail Attachment
- HR - E-mail Message
- HR - Emergency Contact Form
- HR - Employee Handbook
- ✓ HR - Employee Profile
- HR - I-9 Form
- HR - Injury Form
- HR - Injury Photo
- HR - Interview Guide
- HR - Interview Questionnaire
- HR - New Hire List

1 SELECTED

Document Date

Search Type

KEYWORDS TEXT **NOTES**

Note Text

Created on

Note Owner


Note Types

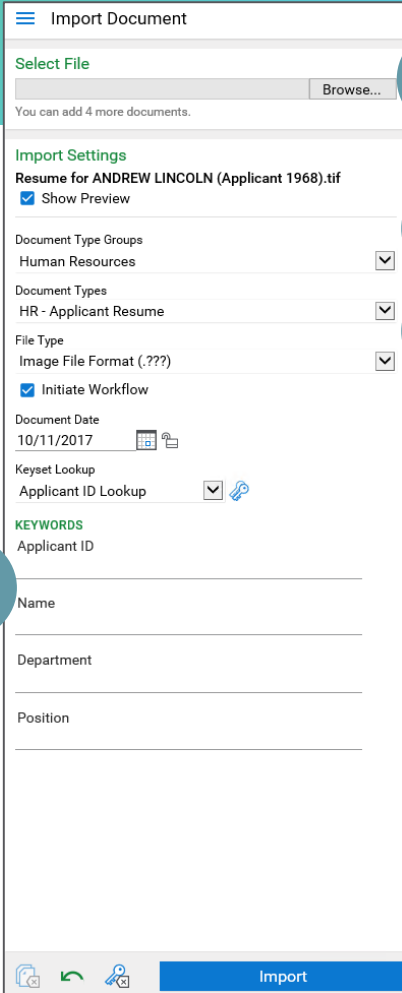
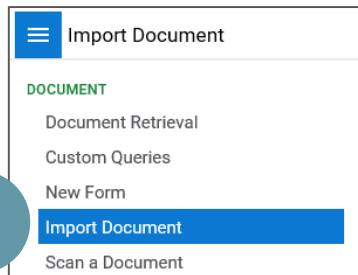
<Any>

Search

IMPORTAR E INDEXAR DOCUMENTOS

Cargue e indexe documentos en OnBase.

1. Haga click principal.
2. Haga click en **Importar documento**.
3. Vaya al documento que desea cargar.
4. Elija el **Grupo de tipo de documento**.
5. Elija el **tipo de documento**.
6. Agregue cualquier palabra clave.
7. Haga click en 



A screenshot of the 'Import Document' form. The form is titled 'Import Document' and contains the following sections:

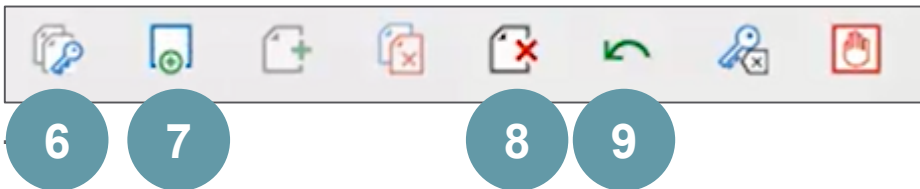
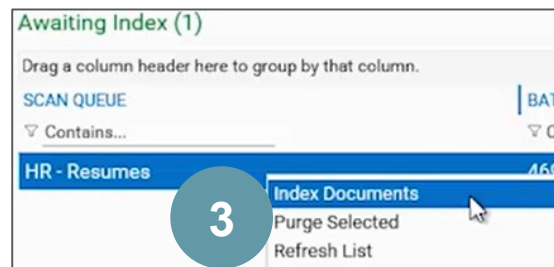
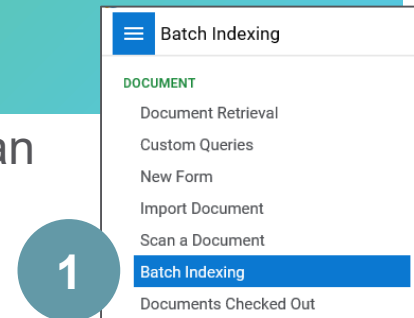
- Select File:** A text input field with a 'Browse...' button. A callout '3' is next to the 'Browse...' button.
- Import Settings:**
 - Resume for ANDREW LINCOLN (Applicant 1968).tif
 - Show Preview
- Document Type Groups:** Human Resources (dropdown arrow). A callout '4' is next to the dropdown arrow.
- Document Types:** HR - Applicant Resume (dropdown arrow). A callout '5' is next to the dropdown arrow.
- File Type:** Image File Format (.???) (dropdown arrow).
- Initiate Workflow
- Document Date:** 10/11/2017 (calendar icon).
- Keyset Lookup:** Applicant ID Lookup (dropdown arrow and link icon).
- KEYWORDS:** Applicant ID
- Name:** Text input field.
- Department:** Text input field.
- Position:** Text input field.

A callout '6' is next to the 'Import' button at the bottom right of the form.

INDEXAR LOTES DE DOCUMENTOS

Cómo agregar datos de palabras clave a documentos que se han importado al sistema

1. En el menú principal, haga click en **Indexación por lotes**.
2. Haga click en la cola **Esperando índice**.
3. Haga click con el botón derecho en el lote para indexar, seleccione **Documentos de índice**.
4. Elija el **tipo de documento** y la **fecha del documento**.
5. Añadir palabras clave.
6. Haga click en **Indexar documentos**.
7. Agregue una página al documento anterior haciendo click en **Agregar páginas**.
8. Para eliminar una página, haga click en **Eliminar documento**.

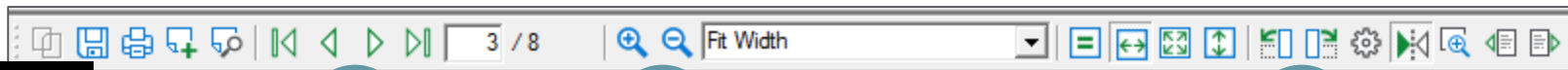
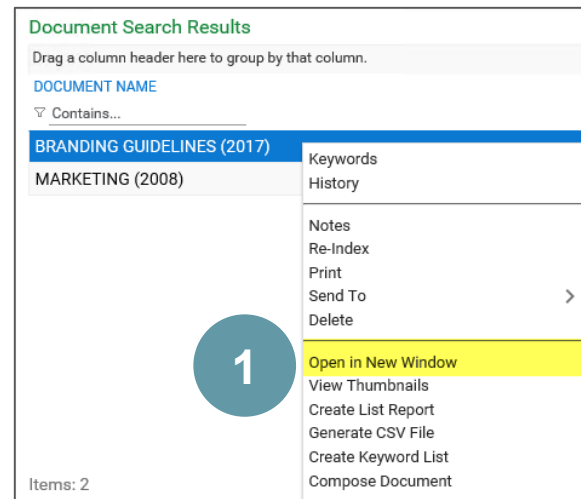


Para **deshacer**, haga click en la flecha verde.

TRABAJAR CON DOCUMENTOS DE IMAGEN

Hay diferentes formas de ver y navegar por documentos de imagen en OnBase.

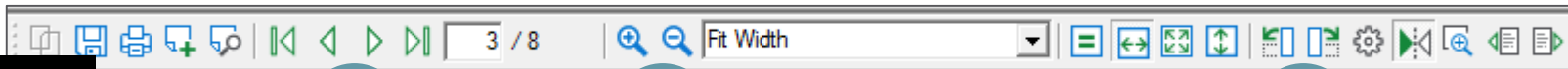
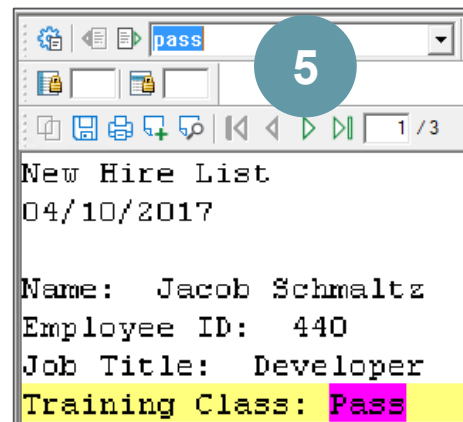
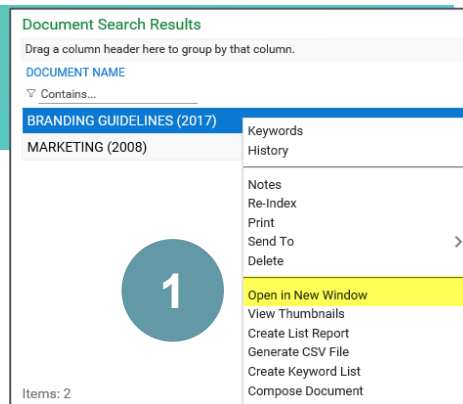
1. Haga click derecho para abrir el documento en su propia ventana.
2. Navegue por el documento con las flechas verdes.
3. Acercar / alejar.
4. Gire el documento.



TRABAJAR CON DOCUMENTOS DE TEXTO

Hay diferentes formas de ver y navegar por documentos de texto en OnBase.

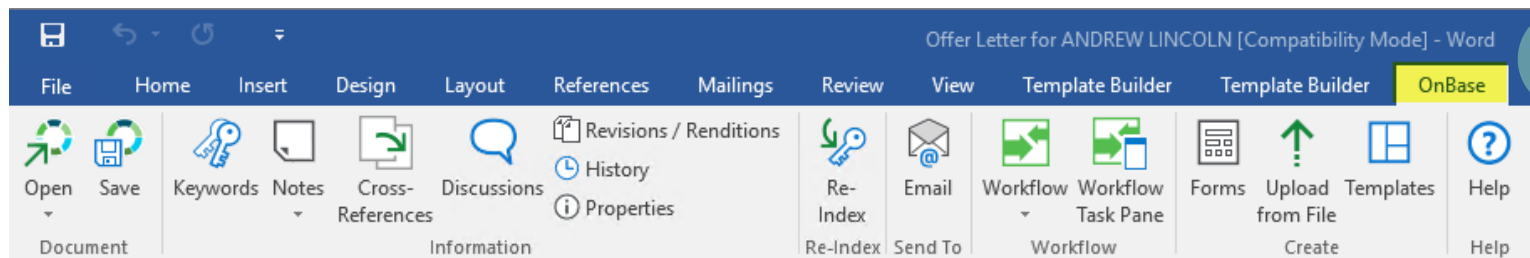
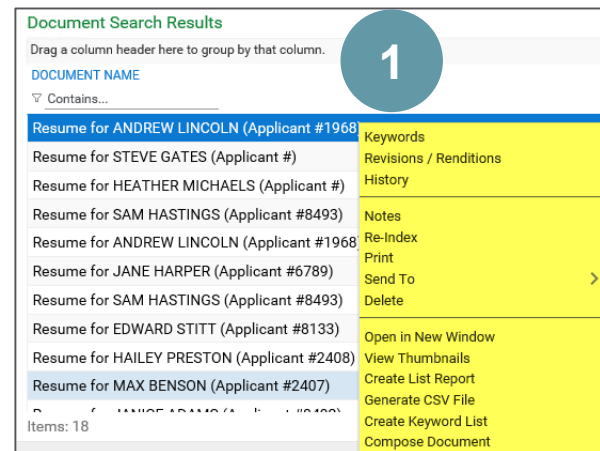
1. Haga click derecho para abrir el documento en su propia ventana.
2. Navegue por el documento con las flechas verdes.
3. Acercar / alejar.
4. Gire el documento.
5. Utilice la función de **búsqueda** para buscar texto específico en el documento.



TRABAJAR CON DOCUMENTOS PDF Y OFFICE

Hay dos formas de acceder al menú de OnBase mientras visualiza archivos PDF o documentos de Microsoft Office.

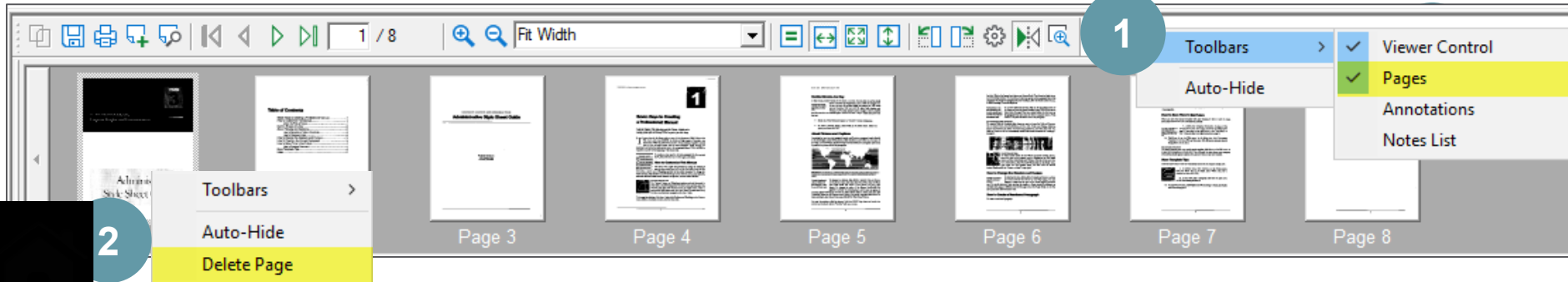
1. Desde una **Lista de resultados en Recuperación de documentos**, haga click con el botón derecho en el documento y aparecerá el menú OnBase.
2. O abra un documento en su propia ventana, y desde la pestaña **OnBase**, las opciones del menú OnBase aparecerán en la cinta



ELIMINAR Y REORDENAR PÁGINAS

Elimina o reorganiza las páginas de un documento de imagen.

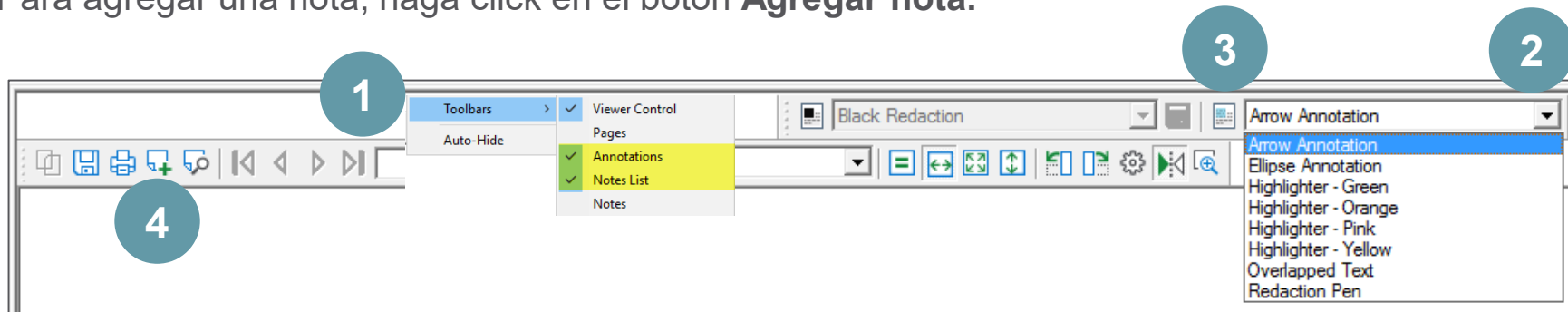
1. Asegúrese de que las miniaturas estén visibles haciendo click con el botón derecho cerca de las barras de herramientas, seleccione **Barras de herramientas** y asegúrese de que la barra de herramientas de **Páginas** esté marcada.
2. Para eliminar una página, haga click con el botón derecho en la miniatura y seleccione **Eliminar página**.
3. Para mover una página dentro del documento, haga click con el botón derecho y luego arrastre y suelte la página donde desee.



AÑADIR NOTAS, ASPECTOS DESTACADOS Y ANOTACIONES

Las notas, los aspectos destacados y las anotaciones destacan información importante sobre los documentos..

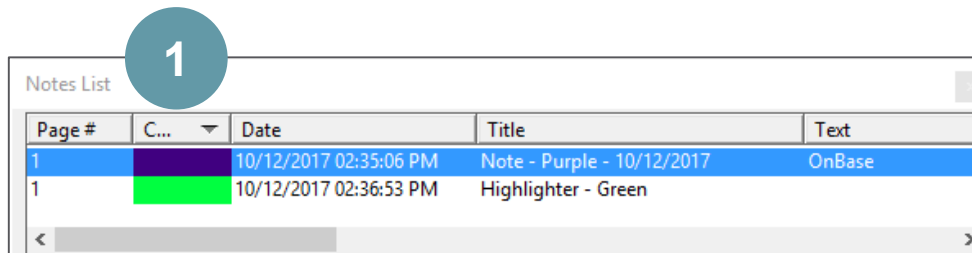
1. Haga click con el botón derecho cerca de la barra de herramientas, seleccione **Barras de herramientas** y asegúrese de que las barras de herramientas **Anotaciones** y **Lista de notas** estén marcadas.
2. Elija la anotación que desee en el menú desplegable de la barra de herramientas **Anotaciones**.
3. Recuerde hacer click en el botón **Anotación ToggI** antes de aplicar la anotación. Vuelva a hacer click en él cuando haya terminado de agregar anotaciones.
4. Para agregar una nota, haga click en el botón **Agregar nota**.



VER Y ELIMINAR NOTAS, ASPECTOS DESTACADOS Y ANOTACIONES

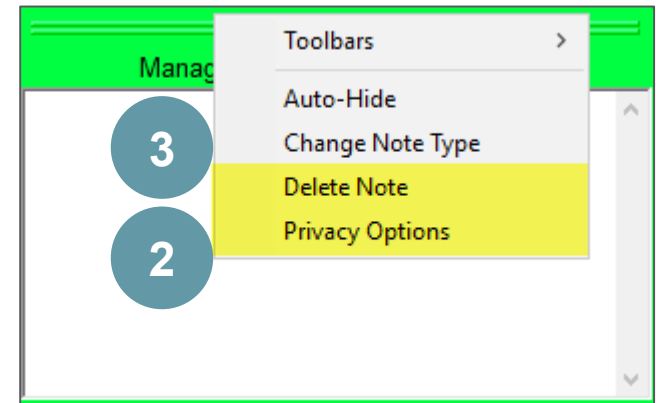
Elimina o reorganiza las páginas de un documento de imagen.

1. Todas las notas y anotaciones de un documento se pueden ver en la **lista de notas**.
2. Para personalizar la privacidad de una nota, haga doble click en ella desde la **Lista de notas** para abrirla. A continuación, haga click con el botón derecho en la nota abierta y elija **Opciones de privacidad**.
3. Para eliminar una nota, haga doble click en ella desde la **Lista de notas** para abrirla. A continuación, haga click con el botón derecho en la nota abierta y elija **Eliminar nota**.



Notes List

Page #	C...	Date	Title	Text
1		10/12/2017 02:35:06 PM	Note - Purple - 10/12/2017	OnBase
1		10/12/2017 02:36:53 PM	Highlighter - Green	



COMPLETAR FORMULARIOS

Seleccionar y completar formularios electrónicos.

1. Haga click en el menú principal.
2. Haga click en **Nuevo formulario**.
3. Haga click en el formulario para completar.
4. Complete el formulario y **guarde / envíe**.

