

OnBase Foundation – Cliente Unity

MATERIAL DE AYUDA

Esta guía lo llevará a través de las características básicas y la funcionalidad del Cliente Unity.

The Hyland logo is positioned in the bottom right corner of the page. It consists of a square with a vertical gradient from green at the top to teal at the bottom. The word "Hyland" is written in white, serif font, centered within the square.

Hyland®

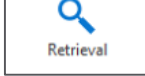
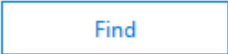
TABLA DE CONTENIDO

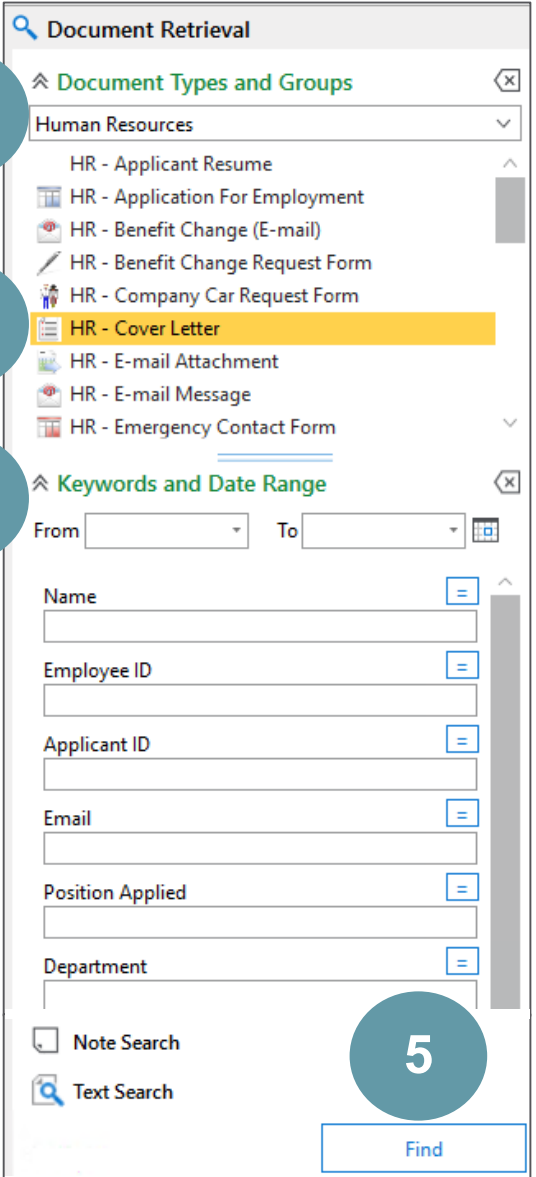
- Recuperación de documentos
- Referencias cruzadas
- Consultas personalizadas
- Archivadores y carpetas
- Completar formularios
- Notas, aspectos destacados y anotaciones
- Búsqueda de notas
- Importación e indexación de documentos
- Indexación de lotes de documentos
- Eliminar y reordenar páginas
- Separar y combinar documentos
- Trabajar con documentos de imagen
- Trabajar con documentos PDF y Office
- Trabajar con documentos de texto
- Personalizar su página personal
- Personalizar sus opciones de usuario

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS



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

1. Haga clic en la cinta. 
2. Elija el **grupo de tipo de documento**.
3. Elija el **tipo de documento**.
4. Agregue palabras clave o criterios de búsqueda.
5. Hacer clic 



The screenshot shows the 'Document Retrieval' interface. It features a search bar at the top, followed by a section for 'Document Types and Groups' with a dropdown menu set to 'Human Resources'. Below this is a list of document types, with 'HR - Cover Letter' highlighted. The next section is 'Keywords and Date Range', which includes 'From' and 'To' date pickers and several text input fields for search criteria: Name, Employee ID, Applicant ID, Email, Position Applied, and Department. At the bottom, there are checkboxes for 'Note Search' and 'Text Search', and a 'Find' button.

2

3

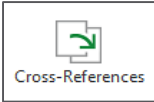
4

5

REFERENCIAS CRUZADAS



Permiten navegar rápidamente de un documento a otros documentos relacionados.

1. En una lista de resultados, haga clic con el botón derecho y elija **Referencias cruzadas**.
2. Con un documento abierto en la pantalla, haga clic en la cinta. 
3. En un documento de imagen, haga doble clic en el documento en sí.

Search Results: 1 of 18 Document(s) Selected

Date	Name	Icon
7/25/2017	Resume for STEVE GATES (Applicant #)	
7/18/2017	Resume for MARY NELSON (Applicant #7894)	
7/18/2017	Resume for JANE HARPER (Applicant #6789)	
4/4/2017	Resume for EDWAR	
4/4/2017	Resume for HAILEY	
4/4/2017	Resume for MAX B	
4/4/2017	Resume for JANICE	
3/31/2017	Resume for ROBER	
3/31/2017	Resu	
3/2/2017	Resu	
3/2/2017	Resume for JOHN V	

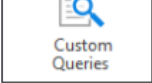
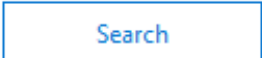
- Keywords
- View Notes List
- Show / Hide Notes in Viewer
- Revisions / Renditions
- Check Out
- Redactions
- History
- Cross-References**
- Compose Document
- Discussions

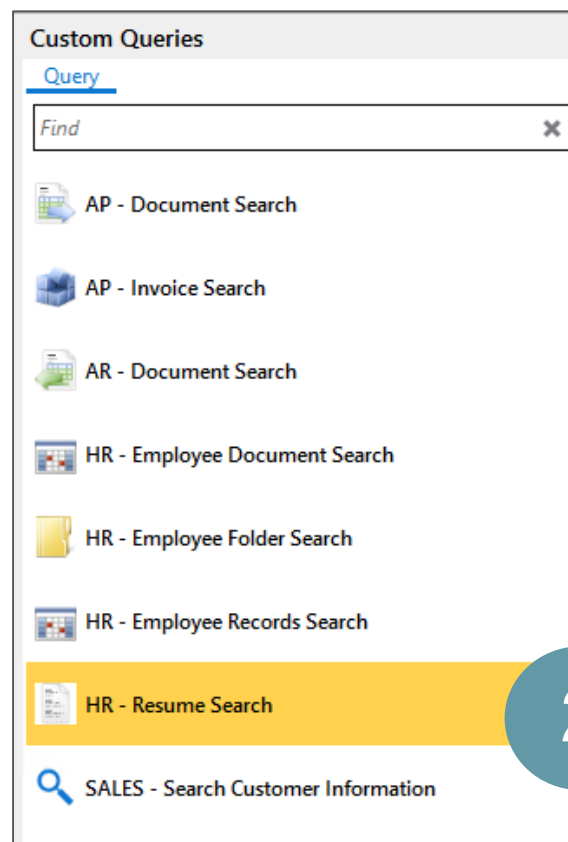
1

CONSULTAS PERSONALIZADAS



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

1. Haga clic en la cinta. 
2. Elija la **consulta**.
3. Agregue palabras clave o criterios
4. Hacer clic 

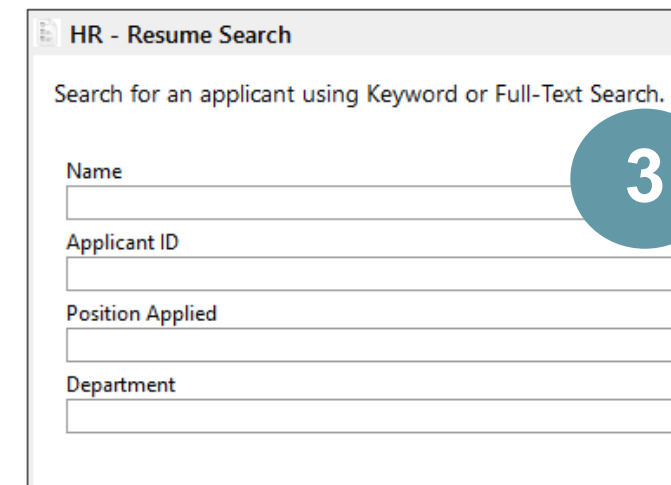


Custom Queries

Query

Find

- AP - Document Search
- AP - Invoice Search
- AR - Document Search
- HR - Employee Document Search
- HR - Employee Folder Search
- HR - Employee Records Search
- HR - Resume Search**
- SALES - Search Customer Information



HR - Resume Search

Search for an applicant using Keyword or Full-Text Search.

Name

Applicant ID

Position Applied

Department

3

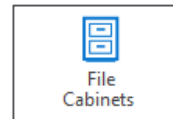
2

ARCHIVADORES Y CARPETAS



Organizan el contenido en una estructura de árbol familiar.

1. Haga clic en la cinta.



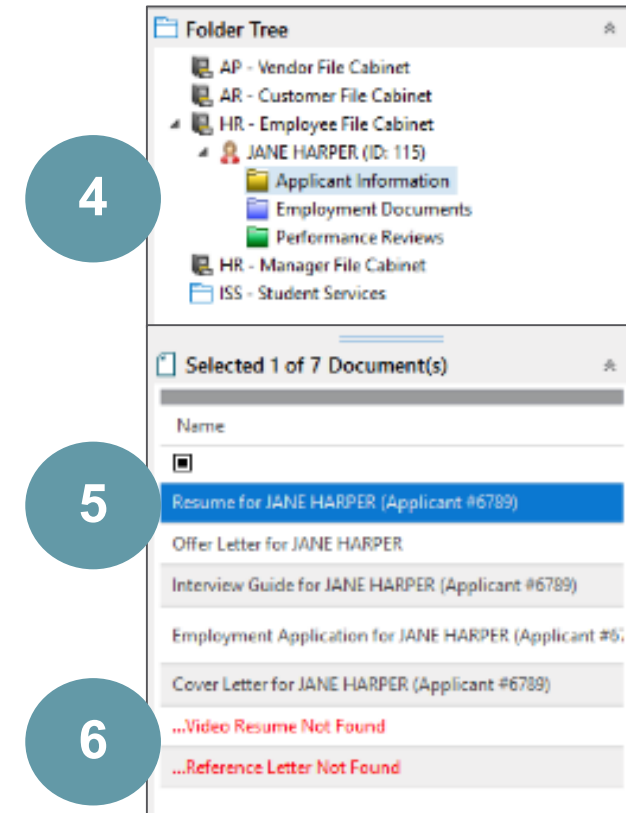
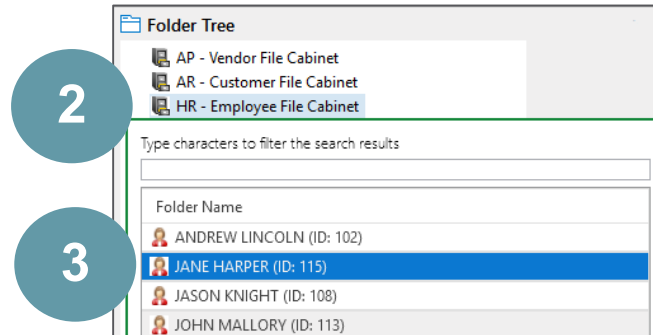
2. Seleccione un **archivador**.

3. Seleccione una **carpeta**.

4. Ver subcarpetas.

5. Ver una lista de documentos en la carpeta.

6. Los documentos que faltan están resaltados en rojo.

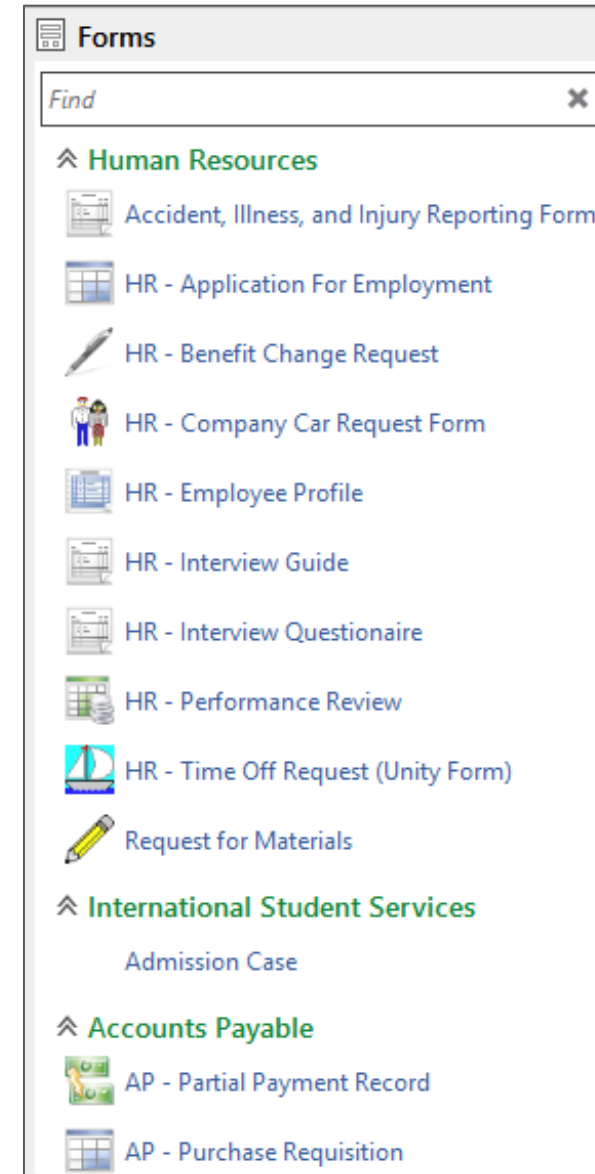


COMPLETAR FORMULARIOS



Seleccionar y completar formularios electrónicos.

1. Haga clic en la pestaña Inicio.
2. Elija el formulario a completar haciendo clic en él.
3. Complete el formulario y **guarde / envíe**



NOTAS, ASPECTOS DESTACADOS Y ANOTACIONES



Destacar información importante sobre documentos

Agregar:

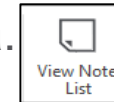
1. Seleccione la pestaña **Documento**.
2. Haga clic en la nota, el resaltado o la anotación que desea agregar de la lista desplegable de la cinta.



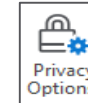
Ver o eliminar notas actuales.

Ver:

1. Para ver todas las **notas y anotaciones** en un documento, haga clic en la cinta.

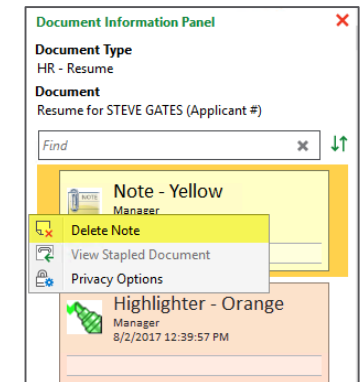
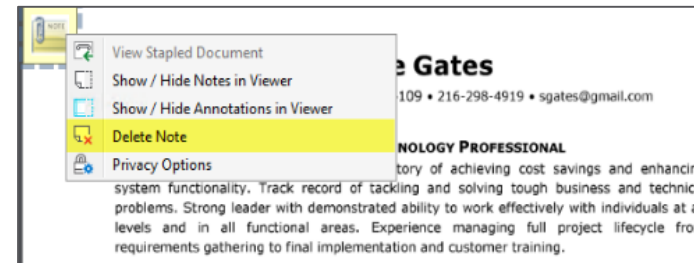


2. Haga clic en la cinta para especificar **Opciones de privacidad** para la nota.



Eliminar:

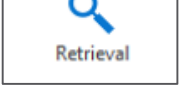
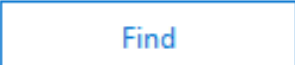
1. Haga clic con el botón derecho en la nota / anotación del documento y elija **Eliminar nota**.
2. O haga clic con el botón derecho en la nota del **Panel de lista de notas** y elija **Eliminar nota**.

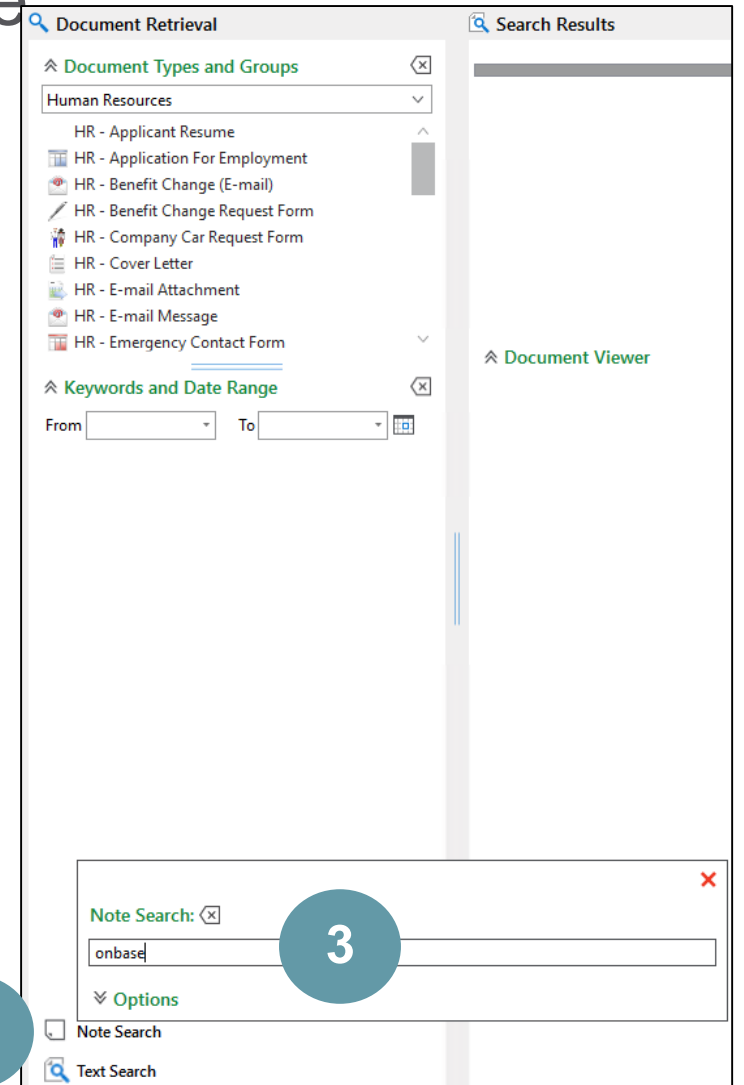


BÚSQUEDA DE NOTAS



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


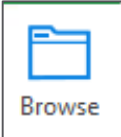
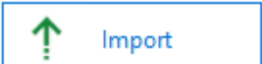
1. Haga clic en la cinta. 
2. Haga clic en **Búsqueda de notas**.
3. Escriba el texto de la nota que desea buscar.
4. Hacer clic 

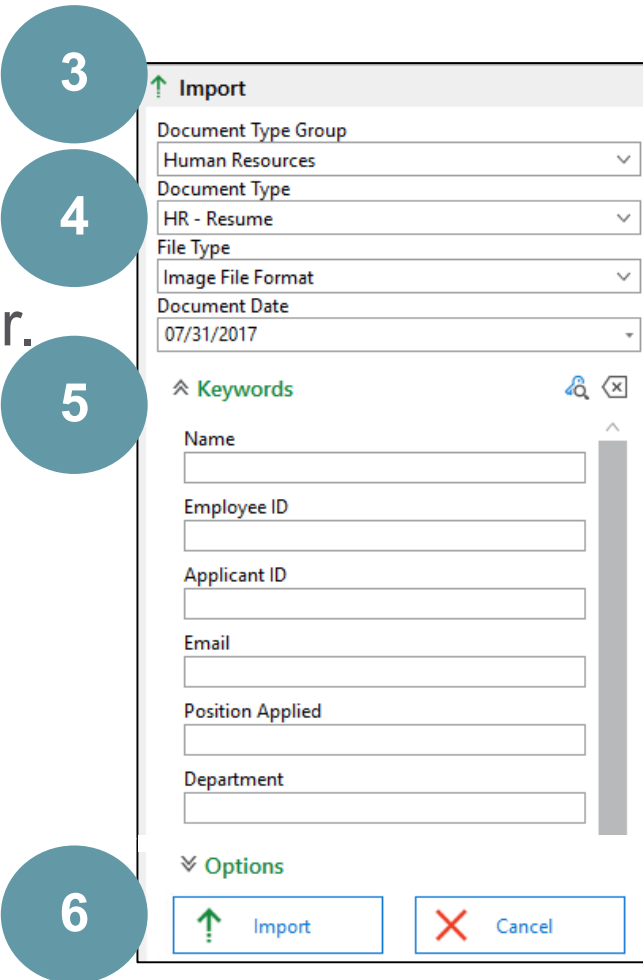


IMPORTACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS



Cargue e indexe documentos en OnBase.

1. Haga clic en la cinta. 
2. Haga clic para buscar el documento que desea cargar. 
3. Elija el **grupo de tipo de documento**.
4. Elija el **tipo de documento**.
5. Agregue cualquier palabra clave o criterio de búsqueda.
6. Hacer clic 



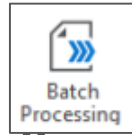
The screenshot shows the 'Import' dialog box in OnBase. It features several dropdown menus and text input fields. The 'Document Type Group' is set to 'Human Resources' and 'Document Type' is 'HR - Resume'. The 'File Type' is 'Image File Format' and 'Document Date' is '07/31/2017'. Below these are search criteria fields under the 'Keywords' section, including Name, Employee ID, Applicant ID, Email, Position Applied, and Department. At the bottom, there are 'Import' and 'Cancel' buttons. Numbered callouts 3 through 6 point to the 'Document Type Group', 'Document Type', 'Keywords' section, and the 'Import' button respectively.

INDEXACIÓN DE LOTES DE DOCUMENTOS



La indexación de lotes es la forma de agregar datos de palabras clave a los documentos que se han importado al sistema.

1. Haga clic en la cinta.
2. Elija **lote** en **cola de índice**.
3. Haga clic en la cola.
4. Haga clic en **Iniciar procesamiento**.
5. Indexe cada documento de la lista agregando palabras clave.
6. Cuando termine, haga clic en **Índice**.
7. Para adjuntar una página al documento anterior, haga clic en **Agregar**.
8. **Guarde y haga la transición** para enviar el lote en el proceso cuando esté completo.



The screenshot shows the 'Batch Processing' ribbon with the following buttons: Filter Scan Queues, Configure Keyword Panel, Batch Scanning Layout, Refresh List Browse, and Start Processing Processing. Below the ribbon, the 'Batch Processing' section is expanded to show 'Status Queues' with a tree view: Advanced Capture [0], ICAP Processing [0], **Index [1]** (highlighted), Awaiting Commit [1], and Commit. A table below shows a scan queue with one entry: 'HR - Resumes' with a 'Batch #' of 464.

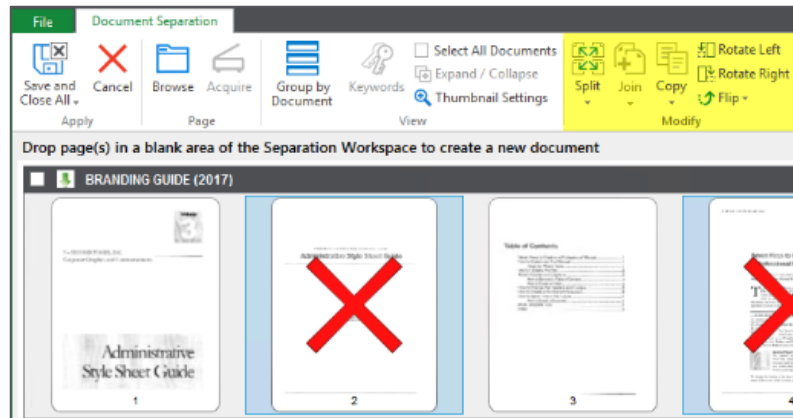
The screenshot shows the 'Batch Indexing' window. At the top, there are dropdown menus for 'Document Type' (HR - Resume), 'Document Date' (07/31/2017), and 'Reverse Keyset Lookup'. Below is a form for 'Keywords' with fields for Name (HEATHER MICHAELS), Employee ID, Applicant ID, Email, Position Applied, Department, and MAIL From. At the bottom, there is a list of documents with a status column and a 'Documents' column. The first document is 'Resume for STEVE GATES (Applicant #)' with a checked status. Below the list, there are buttons for 'Index', 'Append', and 'Scan'.

ELIMINAR Y REORDENAR PÁGINAS




Reorganizar las páginas de un documento de imagen.

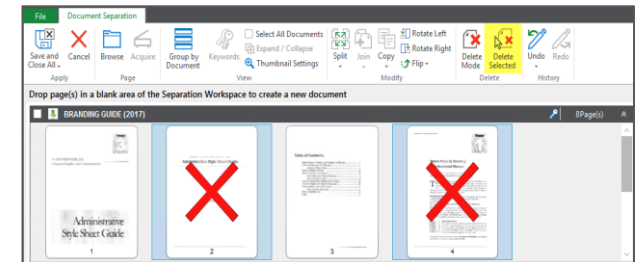
1. En la pestaña **Imágenes**, haga clic en el botón.
2. Seleccione una página, haga clic con el botón izquierdo y arrastre la página a donde desee.
3. Voltee o gire una página usando las opciones del grupo de cinta **Modificar**.



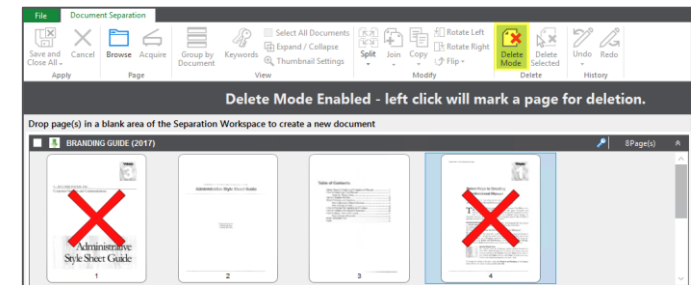
4. Haga clic en **Guardar y cerrar** cuando haya terminado.

Eliminar páginas innecesarias.

1. En la pestaña **Imágenes**, haga clic en  botón.
2. Haga clic en una página para seleccionarla. Mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic para seleccionar más de una página. Luego haga clic en **Eliminar seleccionados** en la cinta.



3. O haga clic en **Modo de eliminación** en la cinta y seleccione las páginas que desea eliminar haciendo clic en ellas.



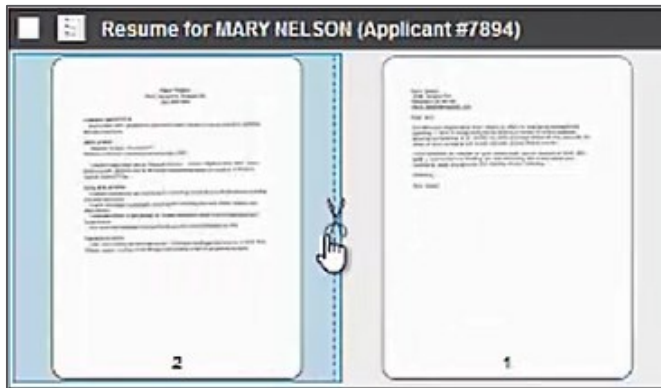
4. Haga clic en **Guardar y cerrar todo** cuando haya terminado.

SEPARAR Y COMBINAR DOCUMENTOS




Separe los documentos que no van juntos.

1. Con un documento de imagen abierto, elija en la cinta y haga clic en **Separación de documentos**. O haga clic con el botón derecho en el documento y seleccione **Enviar a, Separación de documentos**.
2. Pase el cursor entre las páginas hasta que aparezcan las tijeras, luego haga clic en las tijeras y el documento se dividirá.



3. Debe volver a indexar el nuevo documento haciendo clic en el icono de llave pequeña y actualizando el nuevo **tipo de documento** y las palabras clave. Haga clic en **Guardar y quitar**.

Combine documentos individuales.

1. Con un documento de imagen abierto, elija en la cinta y haga clic en **Separación de documentos**. O haga clic con el botón derecho en el documento y seleccione **Enviar a, Separación de documentos**.
2. Abra el documento cuya indexación (palabras clave) desea conservar. Haga clic en **Enviar a, Separación de documentos**.
3. Hacer clic 
4. Busque el documento que desea combinar con el documento abierto. Selecciónelo y haga clic en **Abrir**.
5. Asegúrese de guardar con el icono de disco pequeño o elija Reordenar páginas

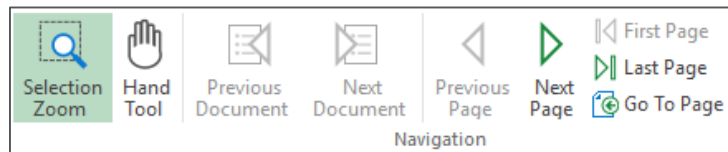


TRABAJAR CON DOCUMENTOS DE IMAGEN

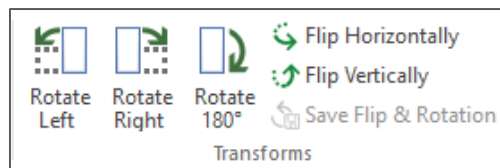


Vea y navegue por documentos de imagen en OnBase.

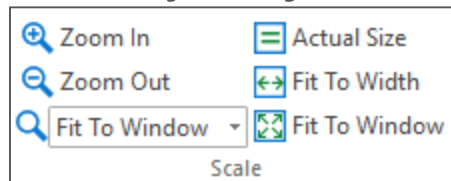
1. Seleccione o abra un documento de imagen. Haga clic en la pestaña **Imagen**.
2. Navegue por el documento usando:



3. Gire o voltee el documento usando:



4. Acercar y alejar usando:



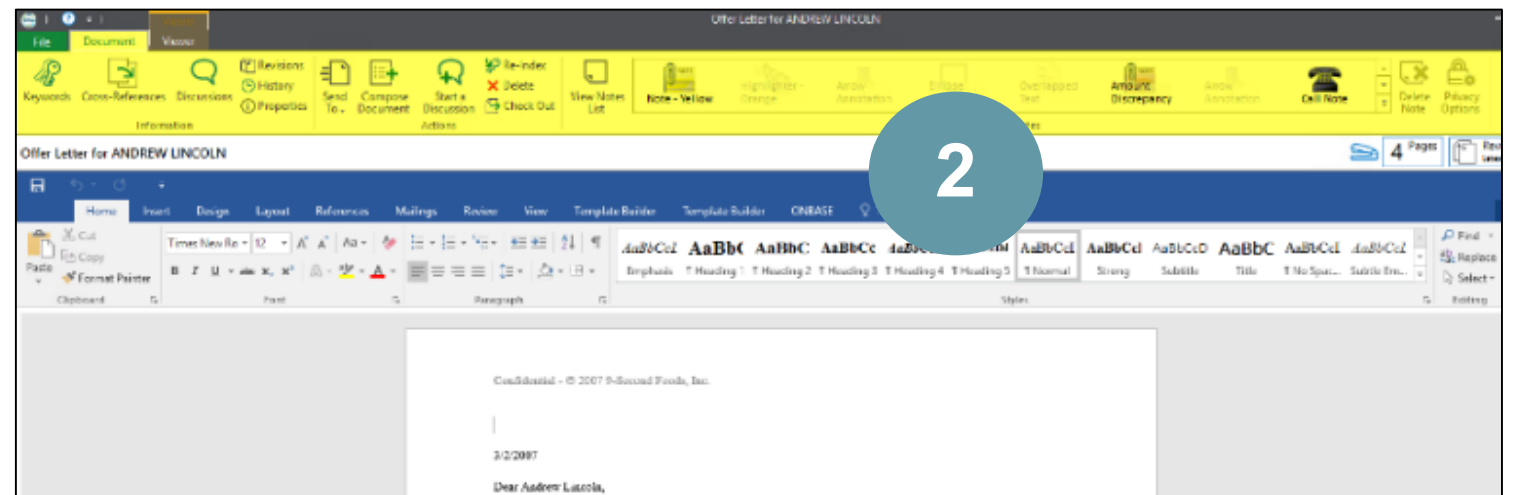
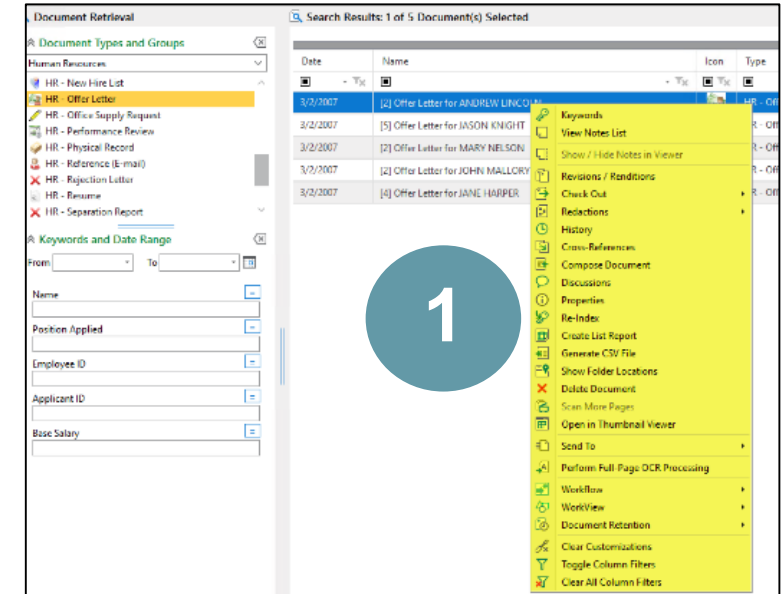
5. Si realiza cambios, asegúrese de **guardar** antes de cerrar.

TRABAJAR COBN DOCUMENTOS DE OFFICE Y PDF



Hay dos formas de acceder al menú de OnBase mientras visualiza archivos PDF o documentos de Microsoft Office en Unity Client. (U otros documentos que no proporcionan el menú contextual de OnBase al hacer clic con el botón derecho en el documento)

1. Desde una **Lista de resultados en Recuperación de documentos**, seleccione un documento, luego haga clic con el **botón derecho** en él y aparecerá el menú OnBase.
2. O seleccione o abra un documento y haga clic en la pestaña **Documento**. Las opciones del menú de OnBase aparecerán en la cinta.



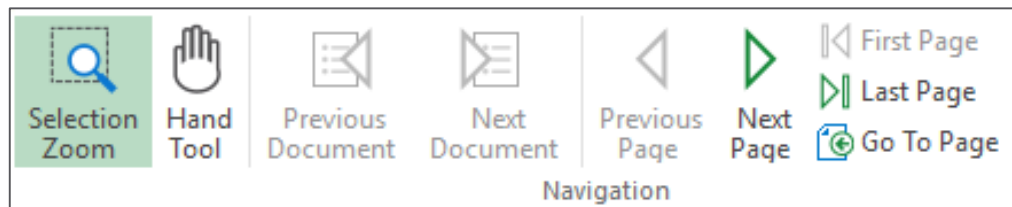
TRABAJAR CON DOCUMENTOS DE TEXTO



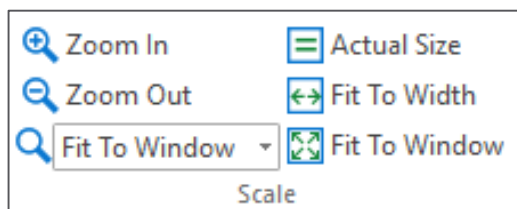
Vea y navegue por documentos de texto en OnBase.

1. Seleccione o abra un documento de texto. Haga clic en la pestaña **Texto**.

2. Navegue por el documento usando:

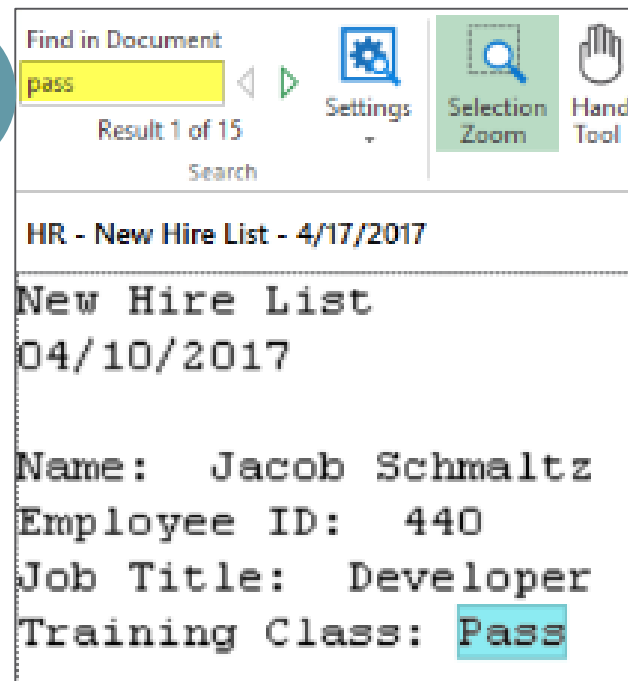


3. Acercar / alejar usando:



4. Utilice la función de **búsqueda** para buscar texto específico en el documento.

4

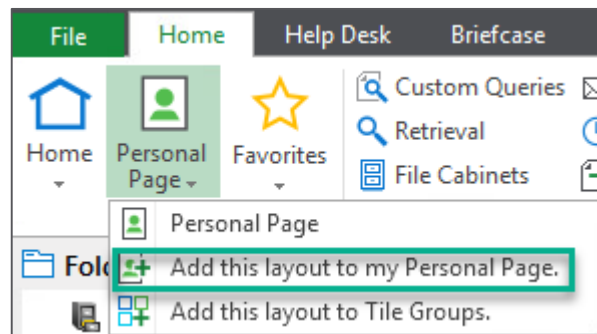
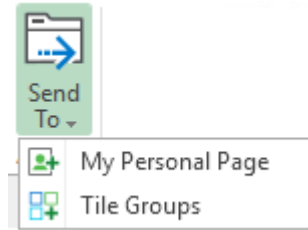


PERSONALIZAR SU PÁGINA PERSONAL



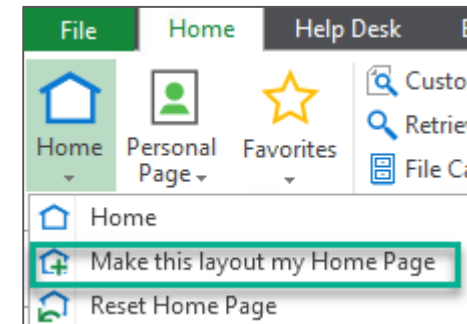
Agregar elementos a su página personal

1. **Primero, vaya al elemento** al que accede con frecuencia (documento, carpeta, diseño, etc.)
2. **Haga clic derecho** sobre él y seleccione **Agregar a página personal**
3. O seleccione **Enviar a | Página personal** desde un menú contextual o desde la cinta
4. O haga clic en la pestaña **Inicio**, haga clic en la **flecha hacia abajo junto a la página personal**, seleccione **Agregar este diseño a mi página personal**



Haga de su página personal su página de inicio

1. En la pestaña Inicio, haga clic en **Página personal**.
2. Haga clic en la flecha hacia abajo debajo de Inicio y seleccione **Convertir este diseño en mi página de inicio**



PERSONALIZAR SUS OPCIONES DE USUARIO



Select the User Options that make the Unity Client fit you.

1. Haga clic en **Archivo**.
2. Elija **Opciones de usuario**.
3. Haga clic en las pestañas y seleccionar o anular la selección de opciones según tu preferencia

