


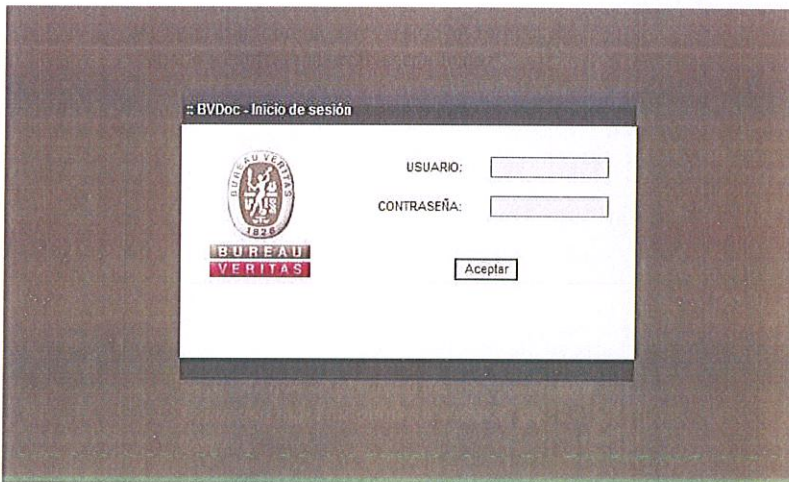
ANEXO 1

Manual del usuario - BV Doc v1.0.0

	BV Doc Bureau Veritas Argentina S.A.	Julio de 2013
		Versión 1.0.0

“BV Doc” es un sistema desde el cual podrá gestionar sus documentos y compartirlos con quien corresponda. Para poder acceder al sitio debe ingresar desde su navegador web a <http://bvdoc.bv-argentina.com.ar>

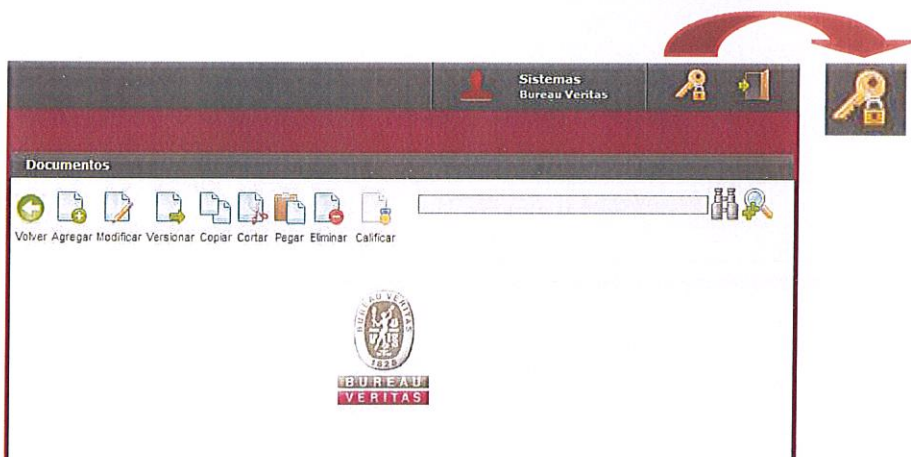
- Ingreso al sistema



Al ingresar por primera vez al sitio los campos de usuario y contraseña están predefinidos:

- ✓ **Usuario:** Será la primera letra del nombre y el apellido completo.
Por ejemplo: Carlos García
(Usuario: cgarcia)
- ✓ **Contraseña:** Será el nombre completo y la primera letra del apellido.
Por ejemplo: Carlos García
(Contraseña: carlosg)

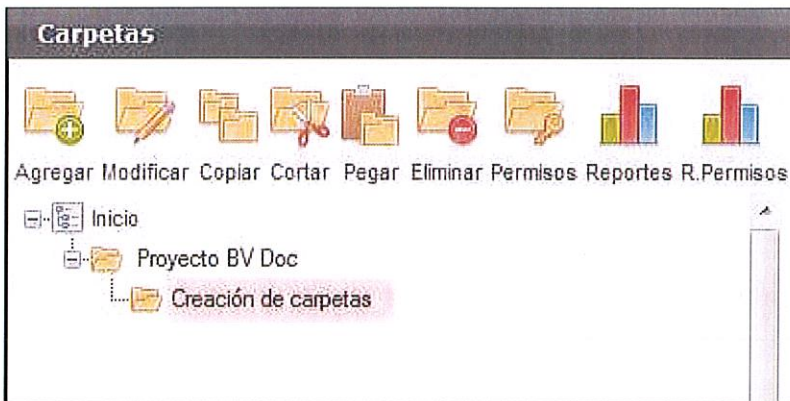
Recuerde que en el campo de contraseña solo se pueden ingresar números y letras, sin acentos.



Cambie su contraseña la primera vez que ingrese al sitio desde el icono que se encuentra en el margen superior derecho.



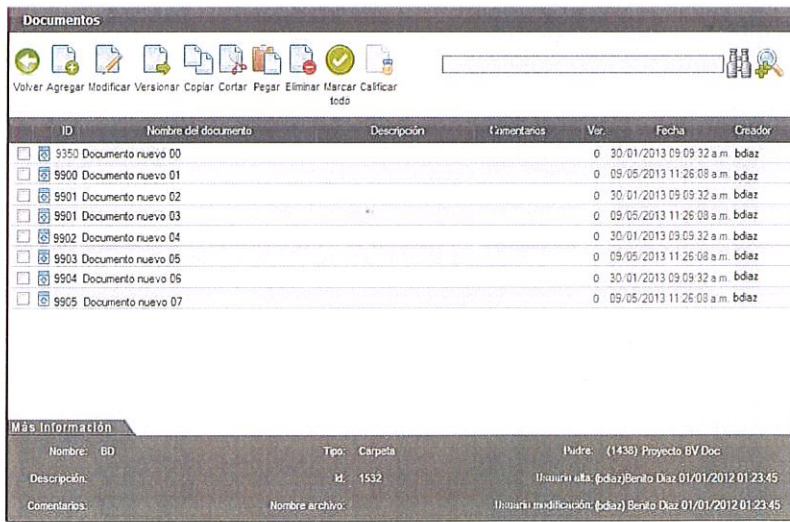
- Gestionar carpetas



Opciones:

- ✓ Agregar: crea nuevas carpetas dentro de la carpeta seleccionada
- ✓ Modificar: edita los datos de la carpeta seleccionada.
- ✓ Eliminar: borra la carpeta seleccionada y todo su contenido
- ✓ Permisos: edita los permisos de usuario para la carpeta seleccionada

- Gestionar documentos



Acciones:

- ✓ Volver: información relacionada con la carpeta
- ✓ Agregar: crea un nuevo documento.
- ✓ Modificar: edita la información de la selección.
- ✓ Eliminar: borra el documento y todas sus versiones.
- ✓ Versionar: crea una nueva versión del documento seleccionado.
- ✓ Reportes: emite un archivo .pdf o .xls (excel) con la información de los documentos filtrados.
- ✓ Descarga: guarde los archivos en su computadora desde el icono de la flecha verde que se encuentra a la izquierda del nombre del documento

El gestor de documentos mostrará siempre la última versión del documento. Para ver el historial de versiones deberá hacer clic en la cantidad de versiones que tiene el documento y accederá a una pantalla que le muestra y le permite descargar todas las versiones.



• Nueva carpeta:

Tipo: Carpeta Id:
Padre: 2394 Proyecto BVDoc


Nombre:

Descripción:

Descripción reducida:

Comentarios:

Herencia automatica:



Campos:

- ✓ Nombre.
- ✓ Descripción.
- ✓ Comentarios.

Acción:

- ✓ Agregar: crea la carpeta

• Modificar carpeta:


Tipo: Carpeta Id: 2461
Padre: 2394 Proyecto BV Doc

Nombre:

Descripción:

Comentarios:

Herencia automatica:



Campos:

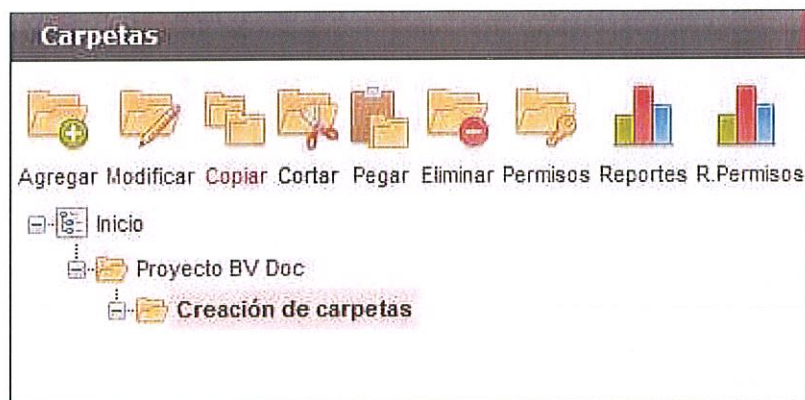
- ✓ Nombre.
- ✓ Descripción.
- ✓ Comentarios.

Acción:

- ✓ Guardar: confirma los cambios realizados



- Eliminar carpeta:



Acción:

- ✓ Eliminar: debe seleccionar la carpeta haciendo clic sobre la misma y luego en eliminar. Confirma la eliminación y se borrará la carpeta y todo su contenido.

- Nuevo doc:

Tipo: Documento Id:
Padre: (273) Creación de carpetas

Nombre:

Descripción:

Comentarios:

Campos:

- ✓ Nombre.
- ✓ Descripción.
- ✓ Comentarios.

Acción:

- ✓ Subir: aquí deberá seleccionar el archivo que desea cargar desde su computadora.



- Modificar documento:

Tipo: Documento Id: 940
Padre: (273) Creación de carpetas
Nombre: Documento nuevo 11
Descripción:
Comentarios:

Acción:

- ✓ Modificar: para modificar un documento debe hacer clic sobre el nombre del documento a modificar y luego hacer clic en Modificar. Allí deberá cambiar los campos que desee y hacer clic en Guardar.

- Eliminar documento:

Documentos

Volver Agregar Modificar Versionar Copiar Cortar Pegar Eliminar Marcar Calificar todo

ID	Nombre del documento	Descripción	Comentarios
<input checked="" type="checkbox"/>	9350 Documento nuevo 11		
<input type="checkbox"/>	9906 Documento nuevo 12		

¿Desea eliminar el elemento?

Aceptar Cancelar

Acción:

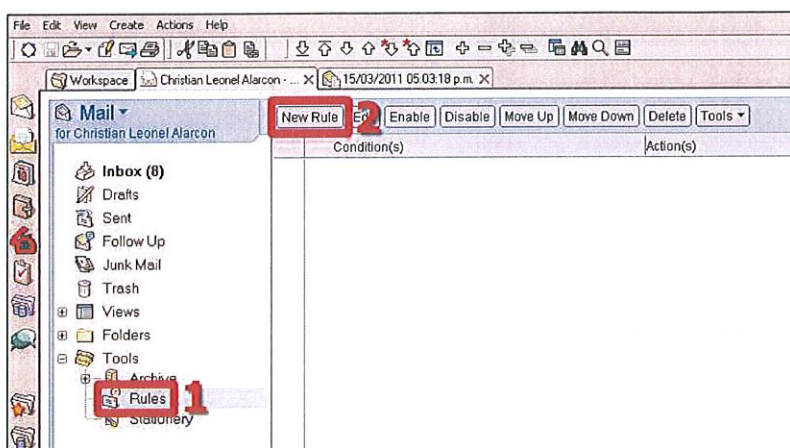
- ✓ Eliminar: debe seleccionar el documento haciendo clic en la casilla de verificación y luego en eliminar. Confirma la eliminación y se borrará el documento. Se pueden marcar varios documentos y eliminarlos todos de manera masiva.

- Versionar documento:

Para versionar un documento debe seleccionar un documento haciendo clic en el nombre del mismo y luego en versionar. Allí deberá repetir los pasos de la carga del archivo para completar el versionamiento.

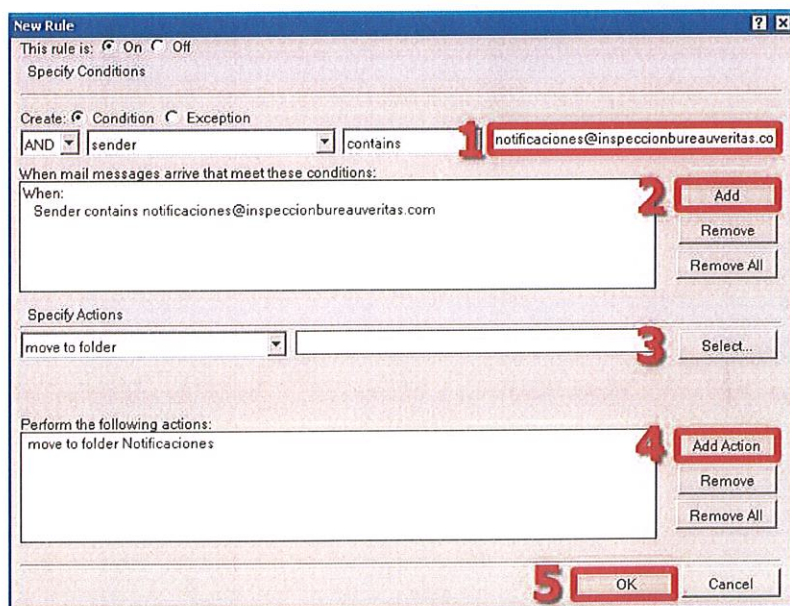


- Crear regla para redireccionar las notificaciones a una carpeta en Lotus Notes:



Pasos:

- 1- **Rules:** acceder a este ítem desde la barra lateral izquierda. Se encuentra incluido en la sección Tools.
- 2- **New Rule:** desde aquí procederá a cargar la regla.



Pasos:

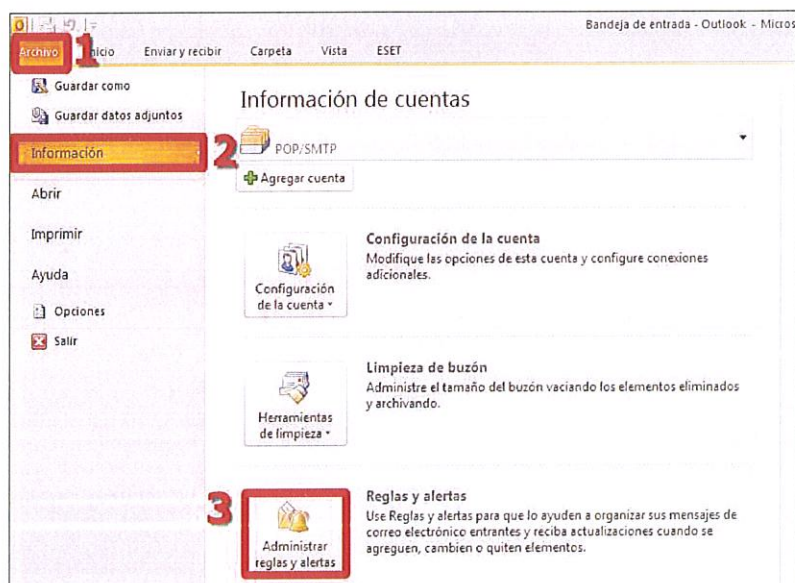
Asegúrese que todos los campos se encuentran rellenados de igual manera.

- 1- **Cuenta de correo:** se debe indicar la cuenta desde la cual llegan los correos, en este caso será: **notificaciones@inspeccionbureauveritas.com**
- 2- **Add:** haga clic en esta opción para agregar la condición.
- 3- **Select:** aquí debe colocar la carpeta a la cual desea mover los correos. Puede incluso crear una nueva con el nombre que quiera.
- 4- **Add Action:** seleccionando este ítem agrega la acción seleccionada.
- 5- **OK:** confirma y finaliza el proceso de creación de la nueva regla.

A partir de aquí, todos los correos que reciba con las notificaciones del BV Doc los recibirá en la carpeta seleccionada.

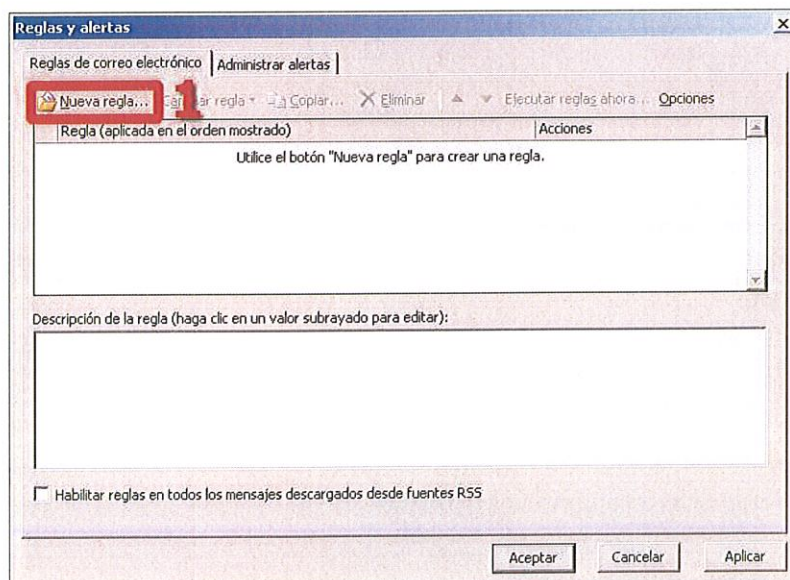


- Crear regla para redireccionar las notificaciones a una carpeta en Outlook:



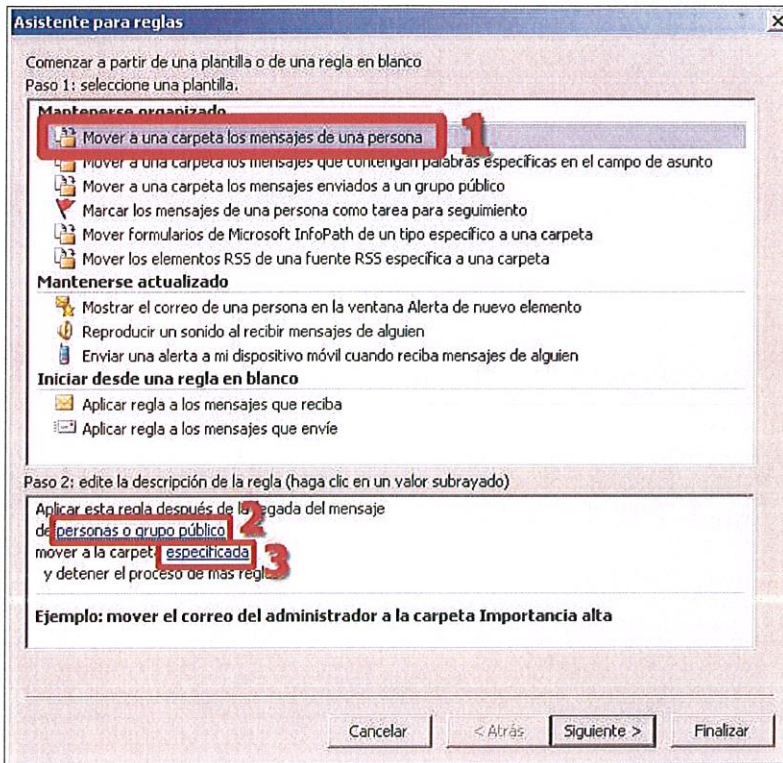
Pasos:

- 1- **Archivo:** Acceda a la pestaña del menú principal "Archivo"
- 2- **Información:** Luego seleccione la opción "Información"
- 3- **Administrar reglas y alertas:** Haga clic en "Reglas y alertas" crear la nueva regla.



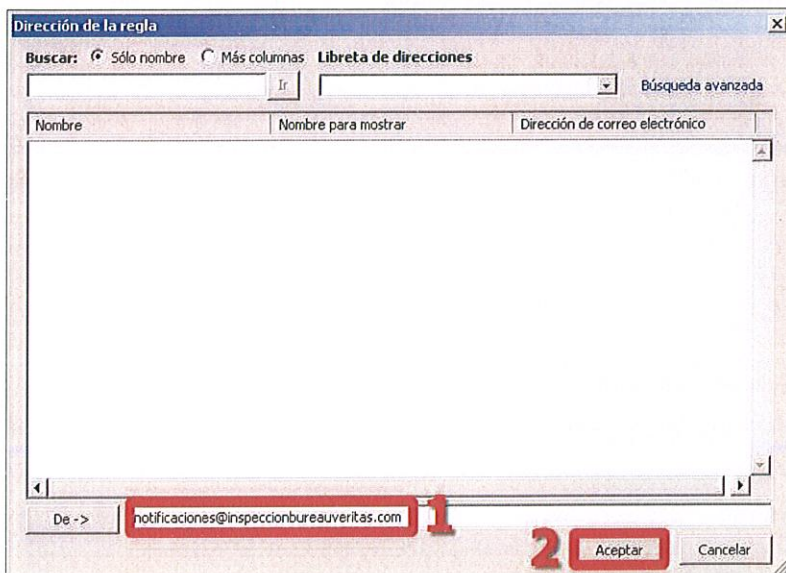
Pasos:

- 1- **Nueva regla:** Seleccione la opción "Nueva Regla"



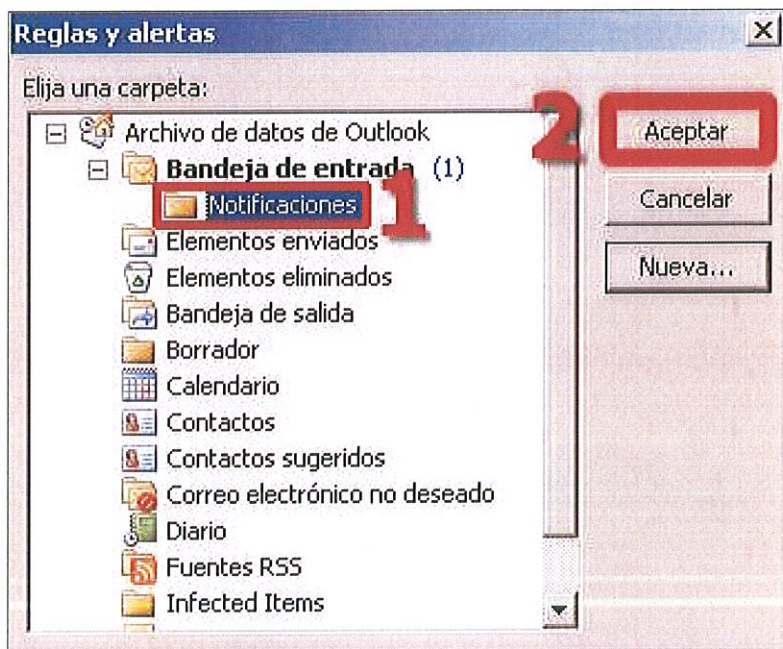
Pasos:

- 1- Mover a una carpeta los mensajes de una persona:** Asegúrese que se encuentra marcada esta opción.
- 2- Personas o grupo público:** Aquí podrá colocar la dirección de correo de los mensajes provenientes de BV Doc. (Este paso se detalla en la siguiente imagen).
- 3- Mover a la carpeta especificada:** Deberá colocar la carpeta a la cual desea que se redirección en los correos. (Este paso se detalla en las próximas imágenes).



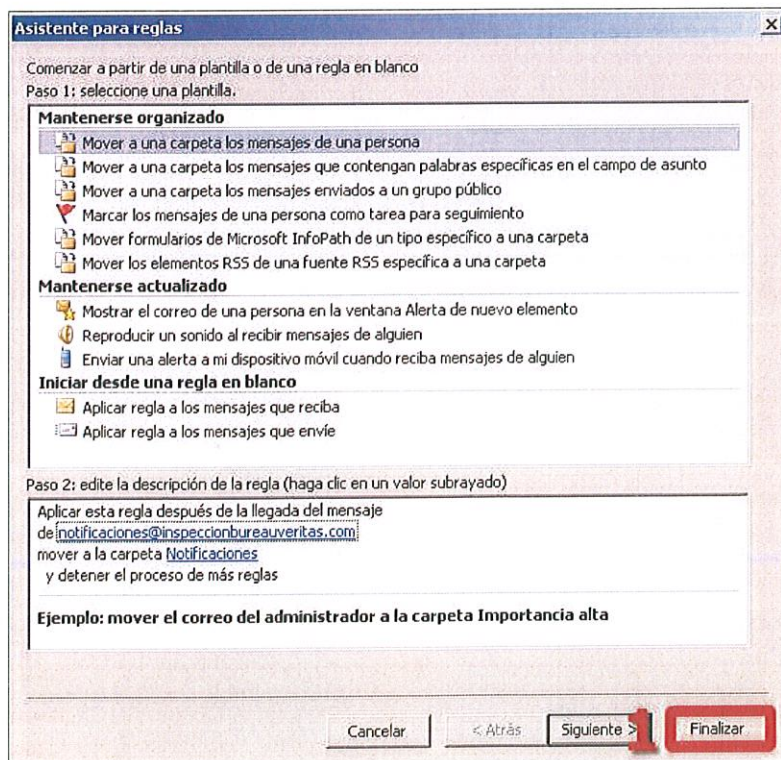
Pasos:

- 1- De:** Debe colocar la siguiente dirección: `notificaciones@inspeccionbureauveritas.com`
- 2- Aceptar:** Haga clic en "Aceptar"



Pasos:

- 1- **Carpeta seleccionada:** Seleccione la carpeta a la cual desea redireccionar sus alertas de BV Doc. También puede crear una carpeta nueva en la bandeja de entrada como muestra la imagen. (En este caso se denomina "Notificaciones")
- 2- **Aceptar:** Haga clic en "Aceptar"



Pasos:

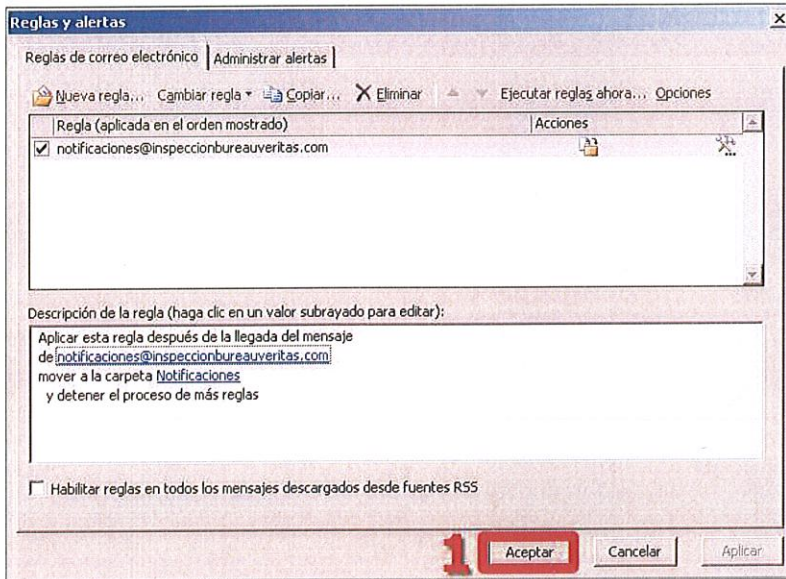
- 1- **Finalizar:** Haga clic en "Finalizar" para crear la nueva regla.



BV Doc
Bureau Veritas Argentina S.A.

Julio de 2013

Versión 1.0.0

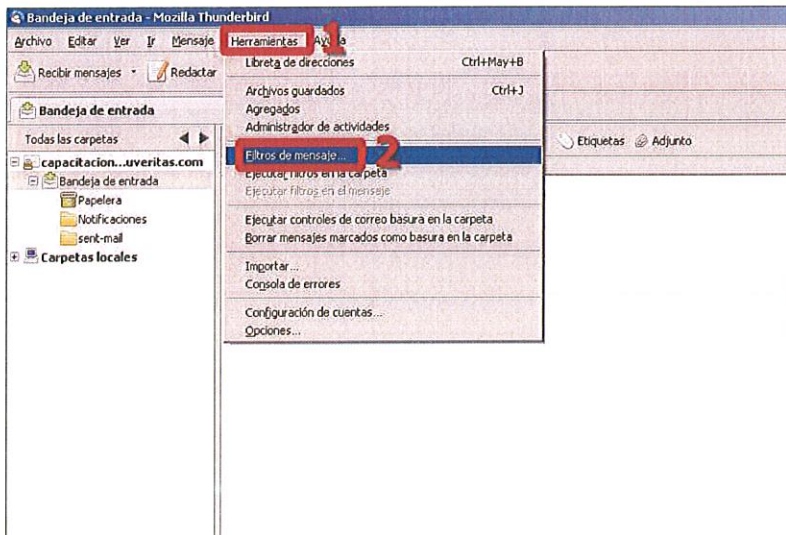


Pasos:

- 1- **Aceptar:** Haga clic en "Aceptar" para finalizar el proceso. A partir de ahora sus notificaciones de BV Doc se redireccionarán a la carpeta seleccionada.

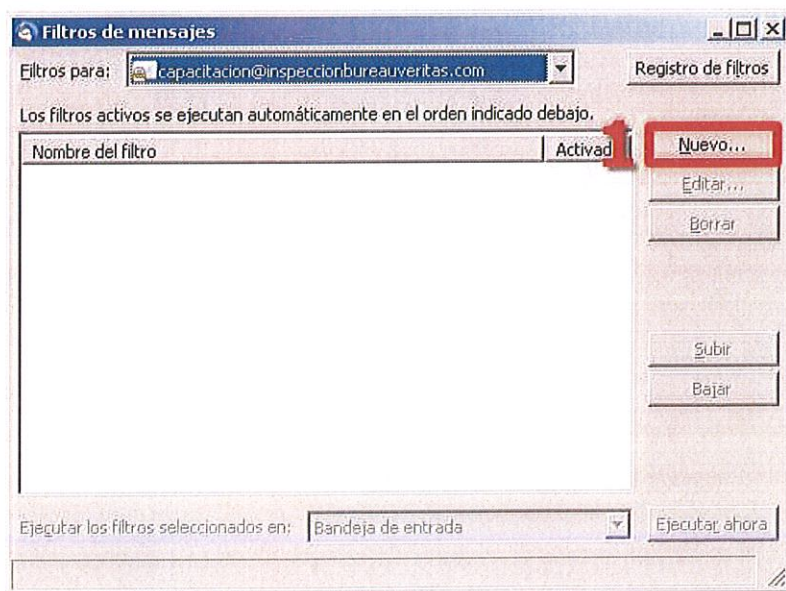


- Crear regla para redireccionar las notificaciones a una carpeta en Thunderbird:



Pasos:

- 1- **Herramientas:** Acceda al ítem "Herramientas" del menú principal.
- 2- **Filtros de mensaje:** Haga clic en "Filtros de mensaje" para configurar la opción.



Pasos:

- 1- **Nuevo:** Desde aquí creará el nuevo filtro de mensajes.



Pasos:

Asegúrese que todos los campos ingresados coincidan tal como figuran en la imagen

- 1- **Nombre de filtro:** allí coloque el texto "Notificaciones".
- 2- **Remitente:** aquí indicará que la regla debe tener en cuenta el remitente del mensaje.
- 3- **Dirección de correo:** debe colocar el e-mail del remitente, en este caso es `notificaciones@inspeccionbureauveritas.com`
- 4- **Carpeta:** seleccione la carpeta a la cual desea mover los correos de las notificaciones.
- 5- **Aceptar:** para finalizar el proceso.