



VISMA Ts Docs

CONTENIDO

Buscar documentos

- Filtros para búsquedas
- Búsqueda avanzada
- Resultados de la búsqueda
- Ver detalle de documentos

Cargar documentos

Bandeja de indexación

- Verificar correos
- Busqueda de correos
- Completar datos del documento
- Cantidad de usuarios en el documento

Gestión de envíos

- Realizar Nuevo Envío
 - Utilizar un template existente
 - Enviar una plantilla ya definida
- Consultar envíos
- Elaborar Nuevo Template
- Editar Template

Administrar usuarios

- Nuevo usuario
 - Selección de perfiles.
 - Acceso a workflow
- Editar un usuario existente.

Carga de Notificaciones

Gestión de Reclamos

Buscar documentos

Accediendo al Módulo **Documentos** podrán realizarse búsquedas de documentos y obtener Reportes de todos los documentos digitalizados.

Selecione aplicación
Facturas

☐ Asignados a mí

Estado Asignado a

Buscar documentos por palabras claves

CUIT Razon Social Número de documento

Tipo de documento Fecha del documento Moneda

Estado del CAE Estado del documento

Búsqueda avanzada

Limpiar filtros Buscar

Filtros para búsquedas

El sistema ofrece filtros para facilitar la búsqueda de documentos, para esto primero debes seleccionar la Aplicación con la cual deseas trabajar, en caso que tengas acceso a más de una.

Selección aplicación

Facturas

Una vez seleccionada la aplicación se mostrarán los campos de metadata habilitados para búsqueda.

Buscar documentos por palabras claves

CUIT Razon Social Número de documento

Tipo de documento Fecha del documento Moneda

Estado del CAE Estado del documento

Los campos listados varían según la Aplicación que anteriormente hayas seleccionado. Podrás armar la búsqueda con uno o más campos.

En el botón **Limpiar filtros** se eliminan todos los criterios que se hayan definido. Para finalizar y proceder a la búsqueda dar click en el botón **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla de resultados

Resultados de búsqueda

Descargar

Buscar:

25

Mostrar registros

<input type="checkbox"/>	Archivo	Estado	Grupo	Fecha envía	CUIT	Razon Social	Número de documento	Tipo de documento	Fecha del documento	Importe Neto	Importe Total	Moneda	Estado del documento
<input type="checkbox"/>			Analista	Administracion	18/08/2022 15:30:01	30712207627	ZETECH SA	0003A05009544	Factura	09/08/2022	5.408,70	ARS	Recibida
<input type="checkbox"/>			Analista	Administracion	19/11/2019 17:56:26	30506726804	RAIZEN ARGENTINA	6708A00065606	Factura	02/10/2019	2.940.792,28		
<input type="checkbox"/>			Analista	Administracion	22/10/2019 12:25:04	30704957137	GEFCO ARGENTINA S.A.	0135A00004852	Factura	11/09/2019	40.194,65		

Mostrando del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior1Sigiente

La tabla de resultados cuenta con una barra de búsqueda para refinar los resultados, ingresando el valor a buscar y pulsando Enter para refinar la búsqueda.

Búsqueda avanzada

Hacer clic en la opción Búsqueda avanzada

Búsqueda avanzada

Seleccionar campo

Seleccionar operador

Ingrese palabra clave

Operador superior

Todas las condiciones

Agregar otra condición

Limpiar filtros

Buscar

Se desplegarán los campos de búsqueda, para realizar una búsqueda debes seleccionar primero seleccionar el campo, luego deberás indicar el operador e ingresar la palabra clave que deseas utilizar como filtro.

También podrás agregar una o más condiciones pulsando el botón Agregar otra condición, lo que habilitará la posibilidad de seleccionar un nuevo campo, un nuevo operador e ingresar otra palabra clave.

Además puedes indicar un operador superior de filtrado entre las opciones: Todas las condiciones, que hará la búsqueda de resultado que cumplan con todas las palabras claves indicadas o la opción Al menos una condición, en este caso la búsqueda traerá los resultados que cumplan con al menos una de las palabras claves indicadas.





















Resultados de la búsqueda

El resultado de la búsqueda con los filtros aplicados se mostrará en la tabla de resultados. Allí se verán los datos indexados de los documentos y el total de resultados permitiendo la navegación por páginas o refinando la búsqueda mediante el campo Buscar.

Resultados de búsqueda

Descargar

Buscar:10Mostrar registros

<input type="checkbox"/>	Archivo	Estado	Grupo	Fecha envía	CUIT	Razon Social	Número de documento	Tipo de documento	Fecha del documento	Importe Neto	Importe Total	Moneda	Estado del documento	
<input type="checkbox"/>			Analista	Administracion	18/08/2022 15:30:01	30712207627	ZETECH SA	0003A05009544	Factura	09/08/2022		5.408,70	ARS	Recibida
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	09/08/2022 17:49:36	30682512314	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO	2216500079573	Factura	07/06/2022		270,00		Aprobada
<input checked="" type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	09/08/2022 15:33:13	21231321213	aaasdasd	122121	Factura	10/08/2022	323,00	333,00	EUR	Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	04/08/2022 15:10:20	88888888888	asdasd	212313213212313	Factura	04/08/2022	22,00	33,00		Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	04/08/2022 15:05:23	12312312121	asd	22222222222	Factura de Crédito MIPyMEs	10/08/2022	222,00	222,00		Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	29/07/2022 16:25:46	30546689979	YPF	2020A00312156	Factura	20/04/2004		7.256,48		Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	29/07/2022 10:39:17	27064268878	SOLER ALICIA CRISTINA	0004A00000018	Factura	07/12/2017		992,20		Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	28/07/2022 11:35:50	30707289542	SIFEME	0002A00000976	Factura	29/12/2015		82.557,00		Aprobada
<input type="checkbox"/>			Archivo	Archivo	26/07/2022 15:34:02	30712207627	ZETECH SA	2003A00009544	Factura	07/07/2022		5.408,70	ARS	Aprobada
<input checked="" type="checkbox"/>			Rechazo	Rechazados	02/08/2022 17:07:40	99376822919	trest test	12345-999999988	Factura	21/07/2022	2.222,00	3.333,00	ARS	Recibida

Mostrando del 1 al 10 de un total de 200 registros

Anterior12345...20Siguiente

También puedes exportar los resultados a CSV mediante el botón **Descargar**, en esta opción además podrán descargar un archivo ZIP con todos los documentos seleccionados en la tabla de resultados o descargarlos como un único documento PDF en la opción Legajo unificado.

Ver detalle de documentos

Localizado un documento luego de realizada la búsqueda si deseas ver todos sus datos, en la ventana de resultados, debes dar clic cualquiera de los campos de datos que se muestra en la tabla de resultados.

Esto te llevará a la ventana del detalle de documentos, donde podrás ver el PDF o la imagen del documento, editar la metadata indexada en la carga, realizar acciones de workflow sobre el documento, descargar el documento, subir una nueva versión, compartir por correo electrónico, agregar una imagen al archivo desde escáner o desde tu PC, imprimir un legajo o eliminar el documento.

Facturas
Buscador
Facturas
Volver a la búsqueda
Doc siguiente

Acciones
Aprobar
Reasignar
Solicitar autorización
Rechazar
Mas opciones

1 of 1
Automatic Zoom

Factura
COD.01 Nº 0003-00009544
Fecha: 03 / 09 / 18
ZETECH S.A.
Estado de Israel 4744 Piso 2
(C1185AAT) Ciudad Aut. de Bs. As.
Tel: 4866-5777 / 4867-6633
IVA Responsable Inscripto
CUIT Nº: 30-71220762-7
Ingresos Brutos C.M.: 901-663086-1
Inicio de Actividad: 01/02/2012

Razón Social
NIX S.A

Domicilio
AV SANTA ANA 6363

Teléfono
0351-4424900 INT 3402 MI

IVA
Responsable inscripto

Localidad
CORDOBA

C.P.
5002

CUIT
30-71213145-0

Condiciones de Venta
30 DIAS FF

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/U	TOTAL
1.00	ABONO NOS CONECTA	4,470.000	4,470.00

Descargar documento
Cargar nueva versión
Enviar link por email
Copiar link
Agregar desde Escáner
Agregar desde Archivo
Imprimir Legajo
Eliminar

Detalle
Editar metadata

CUIT
30712207627
Razon Social
ZETECH SA
Numero proveedor

Numero de documento
0003A05009544
Tipo de documento
Factura
Fecha del documento
09/08/2022
Informe de recepción
0000000291-1-1-0000000083-1-1
Importe Neto
0,00
Importe Total
5.408,70
Moneda
ARS
CAE
68367290183916
Estado del CAE

Vencimiento CAE
2018-09-13

Cargar documentos

Accediendo al Módulo **CARGA DE ARCHIVOS** podrán cargar sus facturas, remitos, legajos, entre otros documentos.

Debes seleccionar la aplicación en la cual deseas ingresar el documento.

Aplicación
Facturas

Luego deberás seleccionar el archivo a cargar

Cargar Documento

Arrastra el archivo aquí para subirlos al sistema
o
[Buscar archivo](#)

Archivos permitidos
Tamaño maximo

png jpg tiff gif bmp pdf docx xlsx pptx csv html xml txt 50 mb

Y luego completar los campos requeridos y pulsamos el botón **Enviar**.

Razon Social	
ZETECH SA	
Número proveedor	
3071220762	
Número de documento	
0003A00009544	
Tipo de documento	
Factura	
Fecha del documento	
22/08/2022	
Informe de recepción	
0000000365-1-1-0000000816-1-1	
Importe Neto	
4,470.00	
Importe Total	
5,408.70	
Moneda	
ARS	
CAE	
68367290183916	
Vencimiento CAE	
2018-09-13	
Grupo Estado Workflow	
Administracion	

ENVIAR

zotech
SOLUCIONES INTELIGENTES

A
COD.01

Factura

Nº 0003-00009544

ZETECH S.A.
Estado de Israel 4744 Piso 2
(C1185AAT) Ciudad Aut. de Bs. As.
Tel: 4866-5777 / 4867-6633
IVA Responsable Inscripto

Fecha: 03 / 09 / 18

CUIT N°: 30-71220762-7
Ingresos Brutos C.M.: 901-663086-1
Inicio de Actividad: 01/02/2012

Razón Social				NIX S.A			
Domicilio				AV SANTA ANA 6363			
Localidad				CORDOBA			
Teléfono		0351-4424900 INT 3482 MI		C.P.		5002	
CUIT		30-71213145-0					
IVA		Responsable inscripto		Condiciones de Venta 30 DIAS FF			

CANTIDAD	DESCRIPCION	P/U	TOTAL
1.00	ABONO NOS CONECTA	4,470.000	4,470.00

UPPLICADO COLOR

ABONO CORRIENTE MES

Bandeja de indexación

Para indexar documentos debes ingresar al Módulo **BANDEJA DE INDEXACIÓN**

Seleccion de aplicación

Búsqueda por correo

Verificar correo nuevo

Aplicación

Facturas

Origen

Email

Detallar

Ingreso de datos

COT

30502281662

Razon Social

VERALIA

Numero del documento

00001-00250555

Tipo de documento

Factura

Fecha del documento

02/08/2022

Importe Total

472.00

CAT

47342186306836

Vencimiento CAT

15/06/2022

Origen Estado Workflow

Administracion

Eliminar

Guardar

[illegible]

Verificar correos

Seleccionar la aplicación que contenga documentos a indexar para visualizar los documentos ya descargados y si no tienes documentos pendientes puedes pulsar el botón Verificar correos para recibir nuevos documentos.

Selección de aplicación

Busqueda por correo

 **Verificar correos nuevos**

Aplicación

Facturas

Origen

Email

Ocultar ^

Busqueda de correos

También podrás verificar si hay correos nuevos o realizar búsquedas en los correos electrónicos ya recibidos.

Selección de aplicación

Busqueda por correo

De

Para

Asunto

Desde

Hasta

Buscar

Completar datos del documento

El sistema brinda la posibilidad de ingresar/modificar datos del documento. Los campos señalados con asterisco son de obligatorio completamiento.

Podrás **Guardar** o **Eliminar** el archivo utilizando los botones correspondientes.

Ingreso de datos

CUIT

30502281662

Razon Social

VERALIA

Número de documento

00001-00250555

Tipo de documento

Factura

X

▼

Fecha del documento

02/08/2022

X

Importe Total

472.00

CAE

47242186306836

Vencimiento CAE

15/06/2022

Grupo Estado Workflow

Administracion

▼

Eliminar

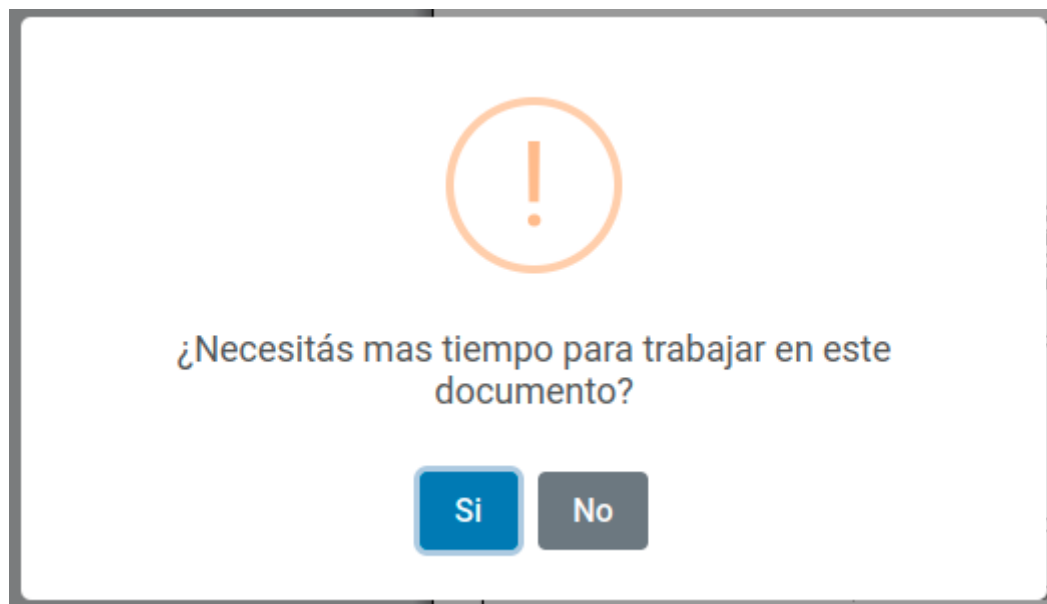
Guardar

Cantidad de usuarios en el documento

Tsdocs ofrece la posibilidad que varios usuarios (y con permisos en la misma aplicación) trabajen simultáneamente en la bandeja de indexación y con los documentos disponibles no indexados.

El sistema evita la superposición entre usuarios, es decir, cuando un usuario está trabajando en un documento no indexado tiene la posesión sobre el mismo, por lo que el documento no estará disponible para el resto de los usuarios, no podrán realizar ningún cambio en el documento solo visualizarlo hasta tanto el primer usuario concluya o expire el tiempo de trabajo por inactividad. En ambos casos automáticamente el documento pasa a estar disponible para el resto de los usuarios.

El tiempo de trabajo con cada documento podrá renovarse, renovado el mismo el documento seguirá estando no disponible para el resto de los usuarios.

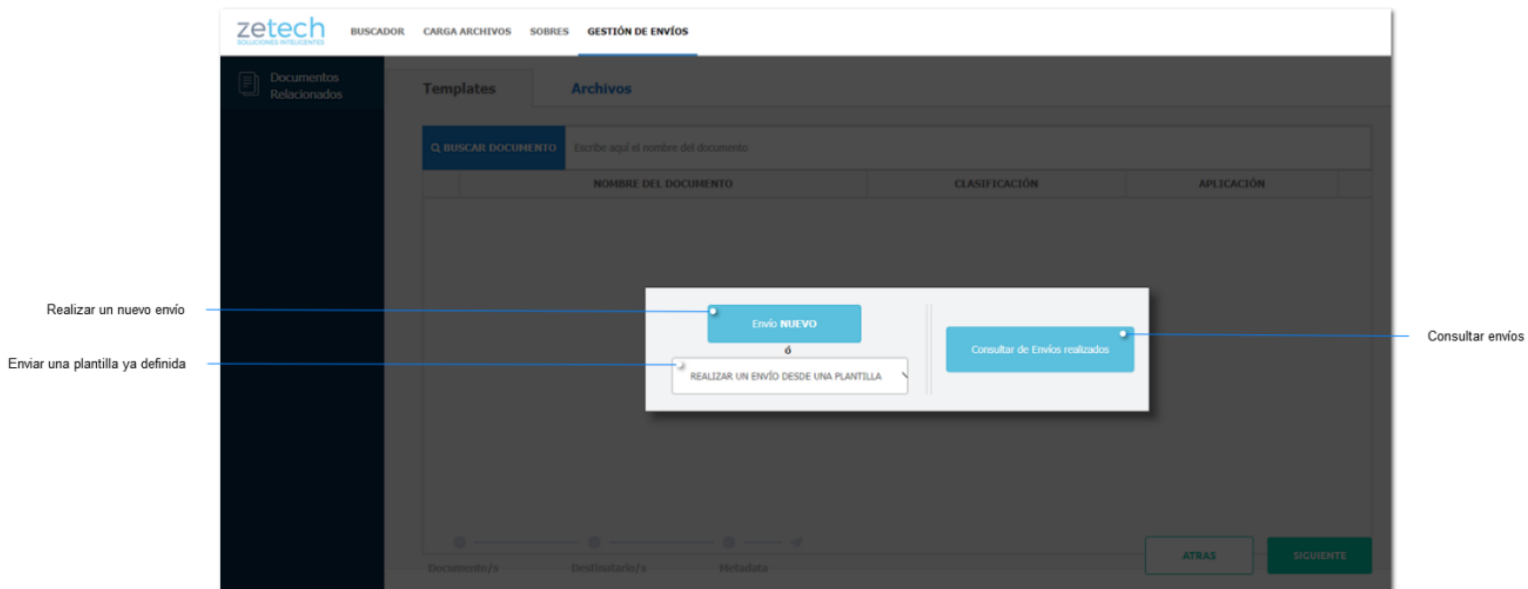


Tiempo de caducidad de toma: 150 segundos.

Tiempo de alerta: 120 segundos

Gestión de envíos

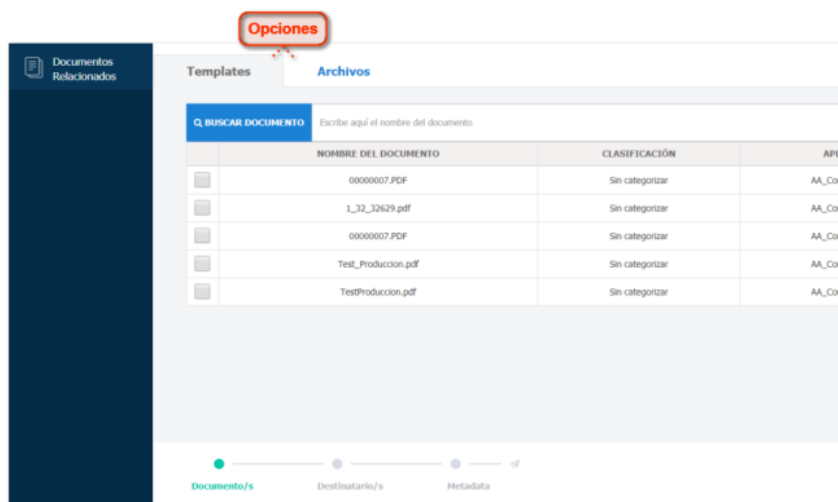
Para enviar documentos debes ingresar al Módulo **GESTIÓN DE ENVÍOS**



Realizar Nuevo Envío

Para realizar un nuevo envío la plataforma permite:

- Utilizar un template ya creado
- Elaborar un nuevo template




Utilizar un template existente

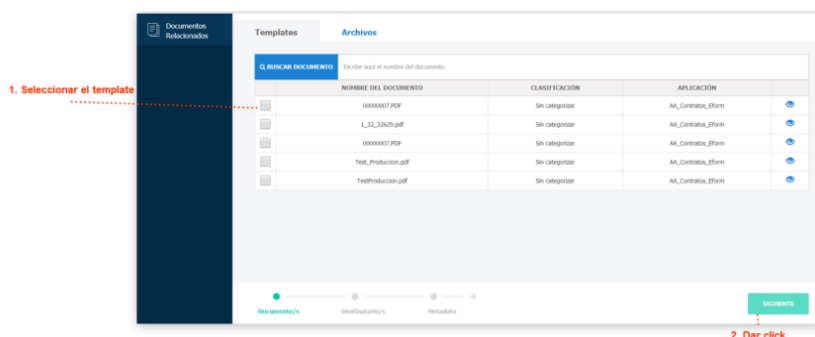
La plataforma facilita buscar el template, para ello utiliza el **buscador de documentos**








Q BUSCAR DOCUMENTO Escribe aquí el nombre del documento

Para visualizar un template da click en el icono 

Para enviar uno o varios templates que ya han sido definidos, debes seleccionar el correspondiente 



1. Seleccionar el template

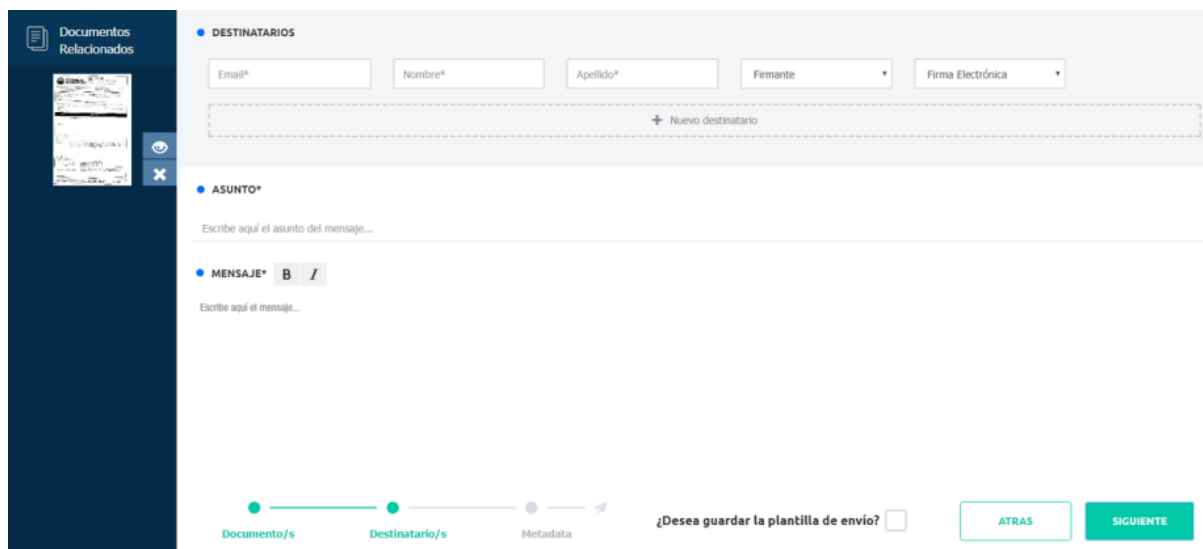
Nombre del documento	Clasificación	Aplicación	
00000007.pdf	Sin categorizar	AA_Contrato_BIom	
1_32_2629.pdf	Sin categorizar	AA_Contrato_BIom	
00000007.pdf	Sin categorizar	AA_Contrato_BIom	
Test_Produccion.pdf	Sin categorizar	AA_Contrato_BIom	
TestProduccion.pdf	Sin categorizar	AA_Contrato_BIom	

2. Dar click

Una vez seleccionado el template, dar click en el botón .

SIGUIENTE

Posteriormente completa los datos de los Destinatarios, escribir un **Asunto** y el **Mensaje**.



Documentos Relacionados

DESTINATARIOS

Email* Nombre* Apellido* Firmante Firma Electrónica

+ Nuevo destinatario

ASUNTO*

Escribe aquí el asunto del mensaje...


MENSAJE*


Escribe aquí el mensaje...

Documento/s Destinatario/s Metadata

¿Desea guardar la plantilla de envío? ☐

ATRAS SIGUIENTE

La plataforma permite guardar cada envío que se realiza como una plantilla, posibilitando reutilizarla en próximos envíos. Para ello marca la casilla correspondiente **¿Desea guardar la plantilla de envío?**  y asigna un **Nombre** a la nueva Plantilla.

Una vez completados Destinatarios, Asunto y Mensaje dar click en el botón  y completar la metadata que se asocia a los campos autocompletables previamente definidos:

RAZON SOCIAL *

Razon Social

UNIDAD DE NEGOCIO *

Seleccionar...

VOLVER

ENVIAR

Para finalizar da click en



Enviar una plantilla ya definida



Una vez que das click en el botón se despliega un listado de plantillas, selecciona la deseada.


Consultar envíos

La plataforma le muestra un listado de todos los envíos realizados.

ENVÍOS REALIZADOS							
	ENVIADO POR	ASUNTO	DESTINATARIO/S NOMBRE	DESTINATARIO/S APELLIDO	DOCUMENTO/S	ESTADO	FECHA ENVÍO
Q						Todos	Fecha Desde
Q	Demo	Remito	mary	martinez	1*	Completo	Hace 2 horas
Q	Demo	Remito	mary	martinez	1*	Enviado	Hace 2 horas
Q	Demo	Remito	Irene	Alba	1*	Enviado	Hace 17 horas
Q	Demo	Remito	mary	martinez	1*	Completo	Hace 19 horas
Q	Demo	Remito	Grancy	Martinez	1*	Enviado	Hace 20 horas
Q	Demo	Remito	Omar	Avendano	1*	En progreso	Hace 7 días
Q	Demo	Probando	Omar	Avendano	1*	Enviado	Hace 12 días

Mostrando del 1 al 7 de 7 Resultados




Utiliza el icono  para ver en detalle cada envío, donde puedes visualizar sus destinatarios y el estado en el que se encuentra su firma.

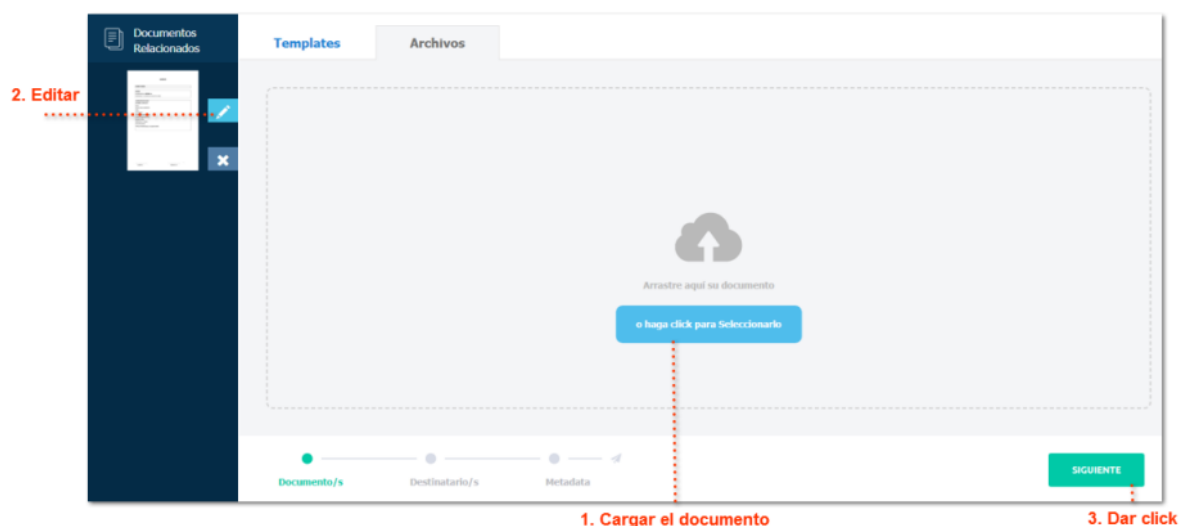
DESTINATARIOS			
DESTINATARIO	ESTADO	FECHA ENVÍO	
✓ carvendaa@artech.com.ar	Completo	Hace 7 días	
➔ carvendaa@transolabentes.com.uy	Pendiente de firma	Hace 7 días	

ARCHIVOS ENVIADOS			
OBTENER CONTENIDO	NOMBRE	ESTADO	
	TestProduccion.pdf	1 de 2 firmado	

MENSAJE	
ASUNTO: HOLA	
POR favor firmar el presente documento.	

Elaborar Nuevo Template

Para elaborar un nuevo template debes buscar el documento que deseas enviar y cargarlo en la plataforma. Si el documento cargado en la plataforma aún no está listo para enviar sino que necesitas modificarlo, utiliza el icono  para editarlo.



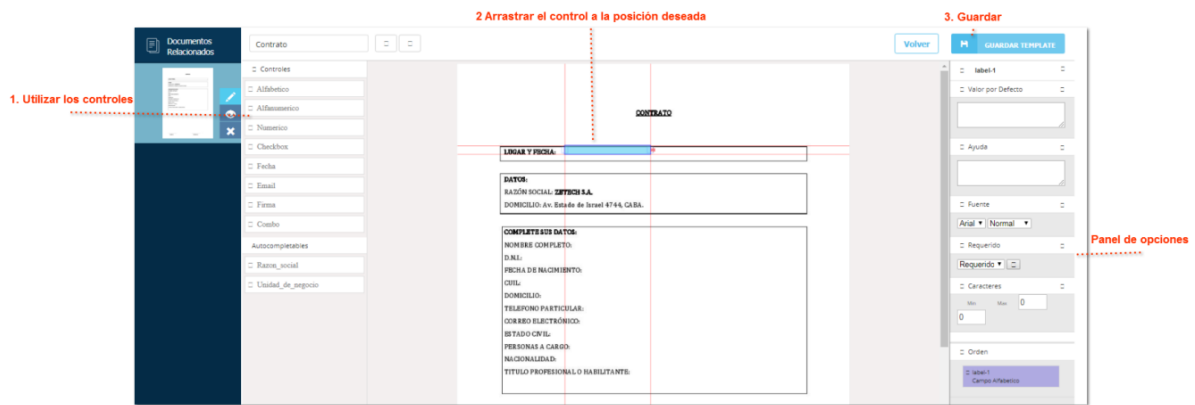
Editar Template

Con la edición puedes modificar el documento y convertirlo en un formulario para ser completado.

Utiliza los controles situados en el panel izquierdo. Selecciona el control que deseas utilizar y arrastralo hasta el campo deseado.

Los controles autocompletables que se muestran se corresponden con lo definido por el cliente, utilízalos si deseas que en el documento a enviar éstos ya estén completados.

En el panel derecho se encuentran opciones para: establecer un campo como Requerido, definir la Fuente e incorporar Textos de Ayuda.



Una vez guardado el Template debes dar click en el botón [Volver](#) para continuar con el envío del documento.

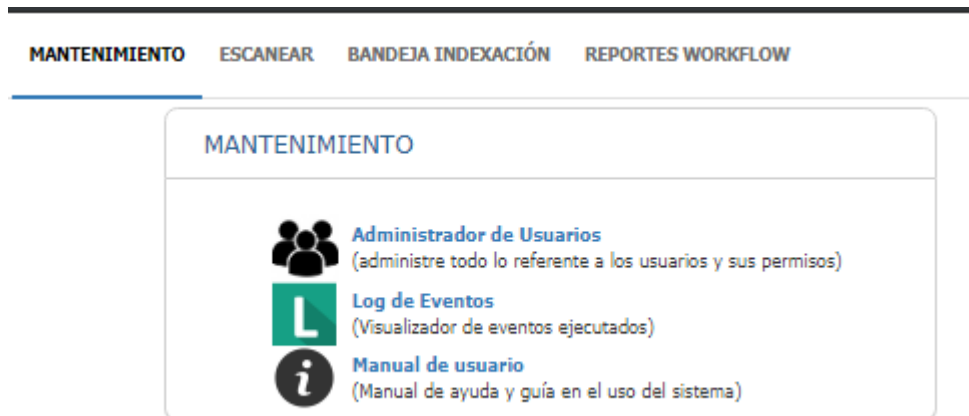
Posteriormente debes dar click en el botón [SIGUIENTE](#) y completa la metadata que se asocia a los campos autocompletables previamente definidos:

Para finalizar da click en




Administrar usuarios

Dentro del menú Mantenimiento, en la opción Administración de Usuarios, visualizará una lista de los usuarios existentes, donde podrás de manera sencilla buscar, crear y editar.



- Para crear un usuario dar clic en el botón **Nuevo usuario** . Esta acción lo llevará a la página de Creación de un nuevo usuario.

- Para Editar un usuario existente dar clic en el icono de lápiz  que se le asocia.

- Para Eliminar un usuario existente dar clic en el icono del lápiz para una vez dentro dar click en

Eliminar usuario

Nuevo usuario

En la creación de un usuario debes:

Completar los datos del usuario. Luego de crear un nuevo usuario, el sistema le enviará un email con los datos de acceso, usuario y clave, a la dirección de correo electrónico que se registró. Al seleccionar el portal definimos si es un usuario para que se conecte por TsDocs o NosConecta

A screenshot of a web form for creating a new user. The form is divided into three sections: 1. 'Datos de la empresa' with a label 'Empresa' and a text input field containing 'ZComercial'. 2. 'Datos del usuario' with labels 'Nombre' and 'Apellido' and two text input fields. Below these is a label 'Correo electrónico' and a text input field. 3. 'Uso del sistema' with a label 'Portal' and a dropdown menu showing 'Seleccione'. Below this is a label 'Nombre de usuario' and a text input field. At the bottom are two text input fields for 'Contraseña' and 'Repetir contraseña'.

Selección de perfiles.

Por cada Aplicación podremos ver los perfiles que pueden ser asignados y a su derecha tienen un signo de pregunta para aclarar para qué tiene permisos ese perfil.

Perfiles por aplicación

Aceptación Cancelación FCE

☐ Aceptación Cancelación FCE - Administrador ⓘ
☐ Aceptación Cancelación FCE - Carga/edición ⓘ
☐ Aceptación Cancelación FCE - Consulta ⓘ

Documentos Anexos

☐ Documentos Anexos - Administrador ⓘ
☐ Documentos Anexos - Carga/edición ⓘ
☐ Documentos Anexos - Consulta ⓘ
☐ Previsualización Zetech Comercial ⓘ

Aplicación para QA

☐ Aplicación para QA - Administrador ⓘ
☐ Aplicación para QA - Carga/edición ⓘ
☐ Aplicación para QA - Consulta ⓘ
☐ ZC Nosconecta QA ⓘ

Facturas

☐ Facturas - Administrador ⓘ
☐ Facturas - Carga/edición ⓘ
☐ Facturas - Consulta ⓘ
☐ Facturas zc - filtro ⓘ
☐ NosConecta Proveedores ⓘ
☐ ZComercial-Bandeja Workflow ⓘ

Cuenta Corriente

☐ Cuenta Corriente - Administrador ⓘ
☐ Cuenta Corriente - Carga/edición ⓘ
☐ Cuenta Corriente - Consulta ⓘ
☐ Cuenta Corriente - Filtro ⓘ
☐ NosConecta Proveedores ⓘ
☐ nosConecta Secundario ⓘ

Facturas Clon

☐ Facturas Clon - Administrador ⓘ
☐ Facturas Clon - Carga/edición ⓘ
☐ Facturas Clon - Consulta ⓘ

Cuenta Corriente FCE

☐ Cuenta Corriente FCE - Administrador ⓘ
☐ Cuenta Corriente FCE - Carga/edición ⓘ
☐ Cuenta Corriente FCE - Consulta ⓘ

Facturas prueba

☐ Facturas prueba - Administrador ⓘ
☐ Facturas prueba - Carga/edición ⓘ
☐ Facturas prueba - Consulta ⓘ

Acceso a workflow

Si un usuario tiene acceso a la bandeja de workflow en una aplicación se le habilitará el workflow correspondiente para asignar los acceso a las bandejas que operará el usuario.

Workflow

Seleccionar workflow Zetech Comercial - Facturas ▼

Bandeja

- ☒ Administración(Autorización, Analista)
- ☐ Archivo(Archivo)
- ☒ Contabilidad(Contabilidad)
- ☒ Marketing(Autorización, Analista)
- ☐ Rechazados(Rechazo)
- ☒ Ventas(Autorización, Analista)

Guardar Workflow

Diagrama



Editar un usuario existente.

Buscamos el usuario en el listado de usuarios creados y pulsamos el botón Editar

Administrador de usuarios

Buscar demo_zcomercial X Empresa Tipo Usuario Perfil Buscar Nuevo Usuario

Usuario	Nombre	Mail	Tipo Usuario
demo_zcomercial	Zetech Comercial	oavendaNO@zetech.com.ar	TsDocs

Filas por página: 25 1-1 de 1

Exportar CSV

Se mostrará un formulario con los datos del usuario donde se podrán modificar los datos del usuario pulsando el botón Editar

Apellido Comercial

Editar usuario

Nombre Zetech X

Apellido Comercial X

Tipo Usuario TsDocs X

Email oavendaNO@zetech.com.ar X

Valor filtro

☒ Cambiar contraseña y/o usuario

Usuario demo_zcomercial X

Contraseña

Repetir contraseña

Cancelar Guardar

Aplicación

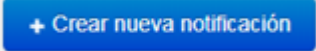
- ☐ Aplicación
- ☐ Aplicación
- ☐ Aplicación
- ☐ ZC Nos

Carga de Notificaciones

Para cargar notificaciones debes ingresar al Módulo **CARGA DE NOTIFICACIONES PARA PROVEEDORES**

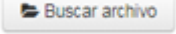



El sistema mostrará un listado de notificaciones realizadas. Para crear una nueva notificación dar click en el

botón 

Se debe completar: Fecha de Inicio y Fin de la Notificación, Título de la Notificación y el Mensaje.



La plataforma además ofrece la posibilidad de cargar un archivo pdf utilizando el botón . Para finalizar dar click en el botón .

Gestión de Reclamos

Para gestionar consultas o reclamos recibidos debes ingresar al Módulo **BANDEJA DE WORKFLOW** y realizar la búsqueda deseada utilizando los filtros: Grupo WF, Estado y Grupo Estado.

Workflow | Documentos pendientes Ayuda

Aplicación:

Estado: Asignado a: Workflow:

☐ Mostrar primero No leídos Búsqueda avanzada

La plataforma brinda un listado de consultas recibidas donde se muestra el: Estado, Fecha, Tipo de Consulta, Sector y Título de la consulta. Para realizar un ordenamiento del listado utilice

Utilizar el icono para ver en detalle cada reclamo.

Resultados de búsqueda					Transición masiva	
<div> <input type="text"/> <div>Buscar:</div> </div>					25	Mostrar registro
<input type="checkbox"/>	Estado	Grupo	Fecha envía	Título		
<input type="checkbox"/>	Abierto	Reclamos	18/08/2022 15:13:02	Esta mi consulta		
<input type="checkbox"/>	Respondido	Reclamos	20/12/2021 15:12:35	Esta es la consula		
<input type="checkbox"/>	Abierto	Reclamos	08/02/2022 11:24:03	Factura 0003A00013275		
<input type="checkbox"/>	Abierto	Reclamos	14/12/2020 15:08:18	CUIT		
<input type="checkbox"/>	Respondido	Reclamos	19/11/2020 11:37:03	ESTA ES UNA CONSULTA		
<input type="checkbox"/>	Abierto	Reclamos	29/10/2020 15:06:59	Problema con factura		
<input type="checkbox"/>	Cerrado	Reclamos	03/08/2020 15:15:25	ESTA ES UNA CONSULTA		
<input type="checkbox"/>	Abierto	Reclamos	03/08/2020 14:58:58	ESTA ES UNA CONSULTA		

Dentro del detalle del reclamo se visualiza el historial del mismo, el sistema permite enviar una **Respuesta** o dar por **Resuelto** el mismo utilizando los botones correspondientes.

RECLAMOS DEMO

Tipo de consulta: Tipo de consulta 1

Sector de consulta: Administracion Zetech

Título: Dudas

Usuario: testzetech_nc

Estado: Abierto

Creado: 25/01/2018 15:52

Workflow

Resuelto

Responder

Estado Actual: Abierto

Consulta:

Hola tengo una duda, para la carga de archivos.

El cliente visualizará la respuesta y el estado del mensaje en la plataforma NosConecta.com.