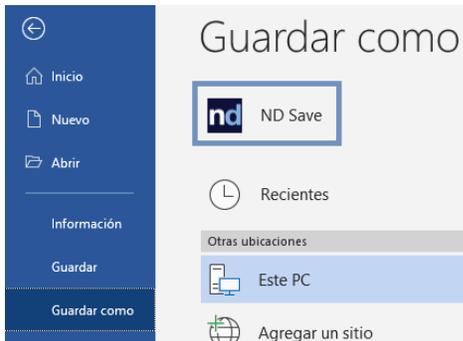


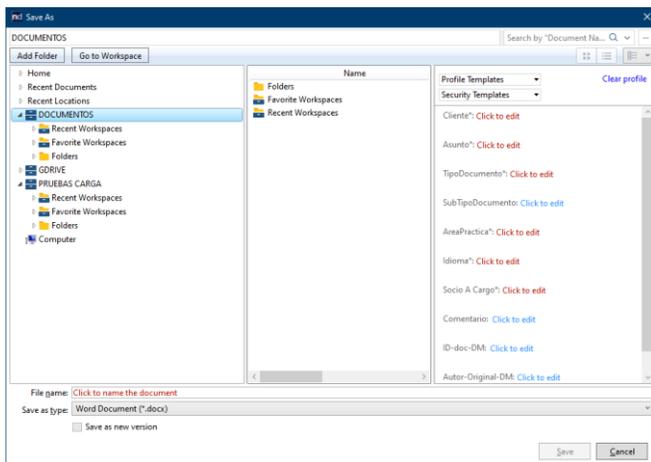
GUARDAR DOCUMENTOS (ndOffice)

Crear un Documento Nuevo

- › Abrir Word (o Excel o PowerPoint) y crear el nuevo documento
- › Ir a **Archivo > Guardar como**
- › Dar clic en el ícono **ND Save**



- › Seleccionar una localización en NetDocuments, o simplemente, seleccionar un gabinete en la lista del lado izquierdo y completar el perfil del documento (metadatos, lado derecho de la ventana).

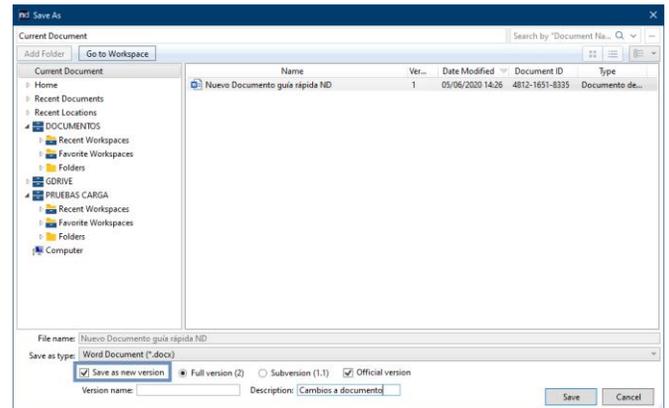


Guardar como una Nueva Versión

- › Con el documento en Word abierto, ir a **Archivo > Guardar como > ND Save**.
- › Por defecto, las casillas de **Save as new version** y **Official version** estarán seleccionadas.



- › Escribir el nombre y la descripción de la nueva versión, y dar clic en **Save**.
- › Continuar editando, guardar y cerrar el documento.



Guardar como un Nuevo Documento (Copia)

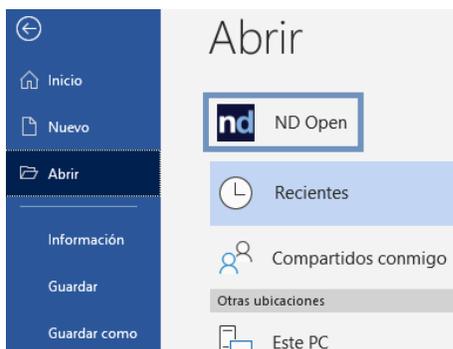
- › Con el documento en Word abierto, ir a **Archivo > Guardar como > ND Save**.
- › Desmarcar la opción **Save as new version**.
- › Seleccionar un gabinete de la lista de ubicaciones en NetDocuments.
- › Completar el perfil de metadatos.
- › Continuar editando o cerrar el documento.

NOTA: **Guardar** un documento al editar, salvará automáticamente los cambios en NetDocuments.

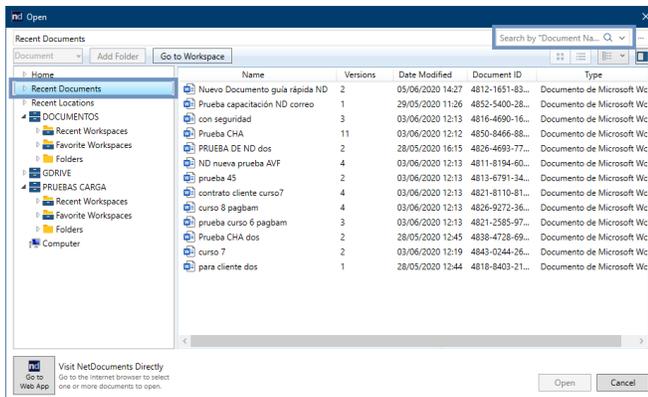
ABRIR DOCUMENTOS (ndOffice)

Abrir un Documento Existente desde una Aplicación

- › En Word (o Excel o PowerPoint) ir a **Archivo > Abrir**
- › Dar clic en el ícono **ND Open**



- › Localizar el documento deseado manualmente de la lista de documentos recientes, o efectuar una búsqueda (esquina superior derecha de la ventana).
- › Abrir el archivo con doble clic, o con un clic y oprimir el botón **Open**.

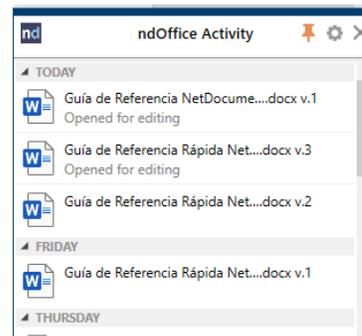


Centro de Actividades ndOffice

- › Dar clic en el ícono ndOffice en la barra inferior del lado derecho de la pantalla.



- › Esta lista muestra los documentos trabajados más recientemente en las apps de Office.
- › Para abrir un documento, simplemente de clic sobre el nombre.

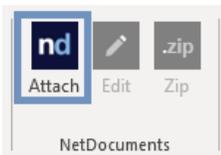


ADMINISTRAR CORREOS ELECTRÓNICOS (ndOffice)

ndOffice incluye un add-in para realizar las funciones **Adjuntar** y **Guardar** dentro de Outlook.

Adjuntar un Archivo

- › Usar el ícono **Attach** para anexar uno o más documentos a un correo electrónico.



- › Localizar el/los documento(s) deseado(s) manualmente de la lista de documentos recientes, o efectuar una búsqueda. Seleccionar uno o más documentos a la vez, o repetir el paso para adjuntar documentos adicionales.

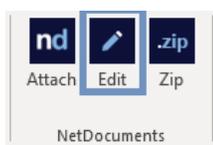
- › Para enviar por correo electrónico la copia de un documento fuera del estudio, seleccionar la opción Insertar como **Attachment**.

- › Para uso interno de la firma, utilizar la opción Insertar como **Link**.



Editar, Renombrar, Reordenar y Convertir Adjuntos a PDF

- › Seleccionar los archivos que desee editar, renombrar, reordenar o convertir a PDF y dar clic el ícono **Edit**.



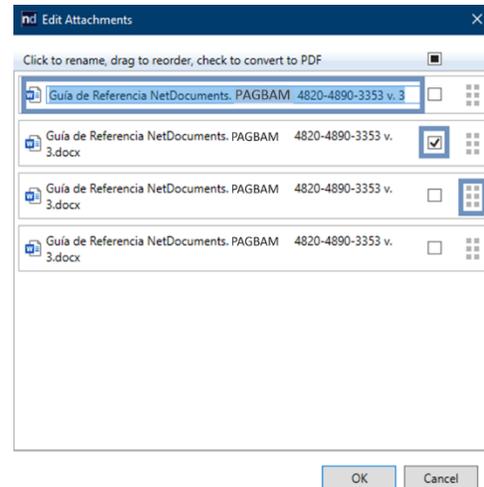
- › En la ventana que se abre:

- Seleccionar el nombre del archivo adjunto, dar clic para editar, renombrarlo, y oprimir Enter.

NOTA: El archivo **NO** cambiará de nombre en NetDocuments.

- Seleccionar el ícono  a la derecha de un adjunto para arrastrar el archivo y cambiar su orden en la lista.

- Seleccionar las casillas de verificación de los archivos que desee convertir a PDF y dar clic en **OK**.



NOTA: Sólo los tipos de archivo de Microsoft Office podrán ser convertidos a formato PDF (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt y .pptx). El archivo original en NetDocuments **NO** cambiará a PDF.

Guardar un Correo Electrónico al enviar

- › Dar clic en **Send & File**.



- › Seleccionar un gabinete de la lista de ubicaciones en NetDocuments.

- › Completar o modificar el perfil, si aplica.

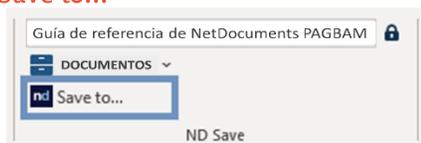
- › Dar clic en **Send & File**.



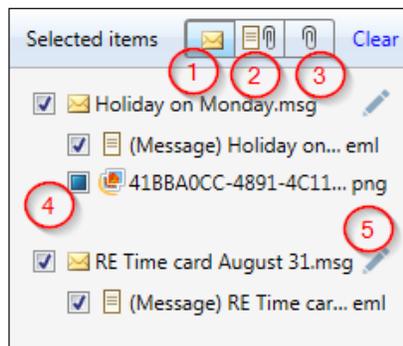
NOTA: Al guardar un mensaje de esta manera, guarda en NetDocuments una copia en formato de correo electrónico y deja el original en Outlook.

Guardar un Correo Electrónico Recibido

- › En la ventana principal de Outlook, seleccionar uno o más mensajes de la lista y dar clic en el ícono **nd Save to...**
- › O abrir el correo electrónico y dar clic en el ícono **nd Save to...**

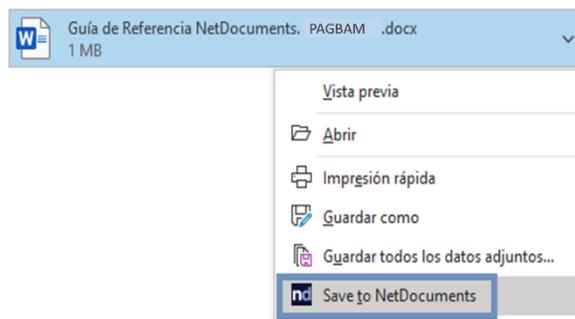


- › La ventana de diálogo permite guardar varios mensajes (y sus anexos) en múltiples localidades o guardar elementos por separado:
 - Seleccionar el mensaje y todos sus anexos (#1)
 - Separar el cuerpo (texto) de los anexos (#2)
 - Guardar sólo los anexos (#3)
 - O seleccionar manualmente los elementos deseados, utilizando las casillas de verificación (#4)
 - Renombrar el mensaje antes de guardar (#5)
- › Seleccionar una ubicación (o gabinete). Es posible guardar múltiples mensajes en múltiples localizaciones antes de dar clic en **Save and Close**.



Guardar un Archivo Adjunto

- › Dentro de un correo electrónico, dé clic derecho sobre el nombre de un archivo adjunto para guardarlo en NetDocuments.
- › Se desplegará un menú. Seleccione la opción **Save to NetDocuments**.

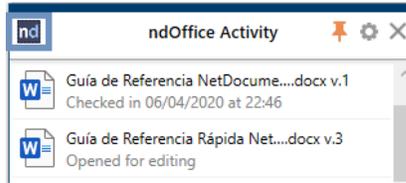


- › Si va a guardar un nuevo documento, seleccione el gabinete o la ubicación y complete los datos del perfil.
- › Si desea guardar una nueva versión de un documento existente, encuentre el original dentro de la lista de documentos recientes (Recent Documents) o haga una búsqueda. Dé un clic sobre el documento original y se activará la opción **Save as new version**.

BUSCAR DOCUMENTOS (ndWeb)

Abrir la Versión Web

- › Desde el **ndOffice Activity**, dar clic en el ícono **nd**.



Búsqueda Simple

- › Seleccionar un gabinete haciendo clic en la opción izquierda (#1).
- › Escribir palabras o frases clave en el recuadro para realizar una búsqueda simple ya sea por **Name/Subject** (#2) o por **Everything** (#3).



NOTA: Una búsqueda con la opción **Everything**, buscará en todos los campos del perfil, metadatos y dentro del contenido de los documentos.

Búsqueda Avanzada

- › Clic en **...** para realizar una búsqueda avanzada.



- › De acuerdo con la información con la que se cuenta, Usar la combinación de campos necesaria para acotar la búsqueda:

Advanced Search

Page Layout: Documents | Email | All

Cabinets: DOCUMENTOS

Document ID:

Everything:

Name / Subject:

Search version names:

Cliente: (000001)

Asunto: (000000)

TipoDocumento:

SubTipoDocumento:

AreaPractica:

Idioma:

Socio A Cargo:

Comentario:

ID-oc-DM:

Auto-Original-DM:

Created / Imported by:

Created / Imported date: -

Modified / Sent by:

Modified / Sent date: -

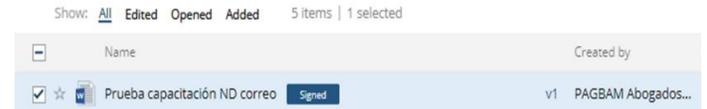
File extension:

Search by 12-digit document ID. Valid formats are 1234 1234 1234 or 123412341234. Separate multiple IDs with a space. All other fields are ignored when using this field. Clear this field to use the other search fields.

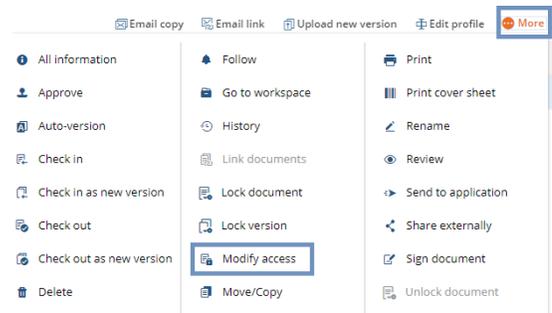
CAMBIAR PERMISOS (ndWeb)

Modify Access

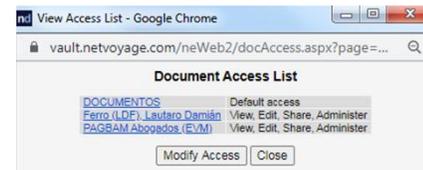
- › Seleccionar un documento:



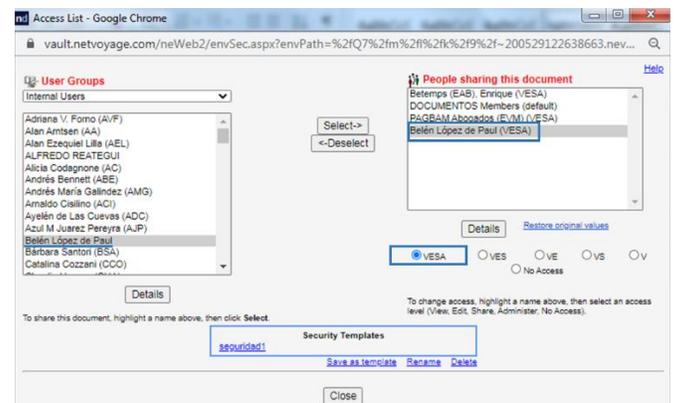
- › En el menú **...More** seleccionar la opción **Modify Access**



- › Clic en **Modify Access** en la lista de acceso existente:



- › Seleccionar al usuario:



- › Asignar permisos:
V = View (Ver)
E = Edit (Editar)
S = Share (Compartir)
A = Administer (Administrar)
* o N = No Access

NOTA: El administrador es propietario del documento y puede borrar lógicamente documentos, forzar check-in así como asignar y modificar permisos. El creador de un documento es siempre su dueño y administrador, al igual que el socio a cargo.

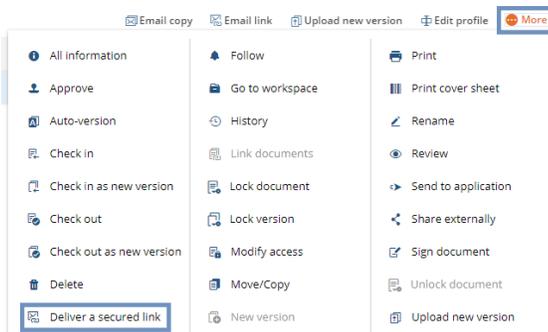
OPCIONES COMUNES DE LA VERSIÓN WEB (ndWeb)

Deliver a Secured Link

› Seleccionar uno o varios documentos:

	Name	Created by
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba capacitación ND correo Signed	v1 PAGBAM Abogados...
<input type="checkbox"/>	PRUEBA DE ND dos Signed	v2 PAGBAM Abogados...
<input type="checkbox"/>	Prueba CHA dos Approved Signed	v2 PAGBAM Abogados...

› En el menú **...More** seleccionar la opción **Deliver a secured link**.



› Se abrirá la siguiente ventana:

Deliver a Secured Link Help

Password protect this link
 Re-enter password
 Link to: Version 1 Official Version
 Lock version 1 before sending
 Link expiration date: 7/4/2020 Allow document(s) to be downloaded

To: Each recipient will receive a single unique email

Subject:

Send a copy to me Notify me when a document is accessed

Enter a message

Documents to be delivered:

Close or

NOTA: Se recomienda usar esta opción para enviar una liga a un documento a un usuario externo a la firma, quien no requiere usuario ni contraseña de Netdocuments para usar este link. El usuario que reciba el vínculo tendrá la opción de ver y/o descargar el archivo.

-**Password protect**: Crear una contraseña que le será requerida al destinatario al recibir la liga. Es opcional definirla.

-**Link expiration date**: La fecha de expiración por defecto es de 30 días. Mínimo 1 día, máximo 30.

-**Link to**: Enviar la liga para una versión específica del documento, o para la versión oficial.

-**Lock version**: Bloquear la edición del documento en Netdocuments para esa versión después de enviar el link.

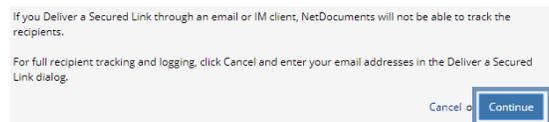
-**Allow document(s) to be downloaded**: Permitir o prohibir que el receptor descargue el documento.

-**Notify me when a document is accessed**: Notificar al emisor cuando el documento haya sido visto o descargado.

-**Send link through mail**: Abrir un nuevo mensaje en Outlook para personalizar el mensaje.

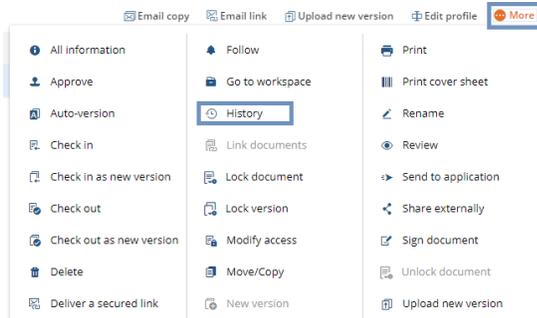
Cuando se use la función **Deliver a Secured Link** en una computadora del estudio, deberá hacerse clic en la opción **Send link through email** para hacerlo a través de Outlook.

Al hacer uso de esta alternativa, se mostrará una advertencia, pero se debe oprimir el botón **Continue**.



History

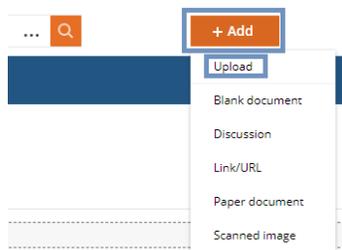
- › Seleccionar un documento:
- › En el menú **...More** seleccionar la opción **History**.



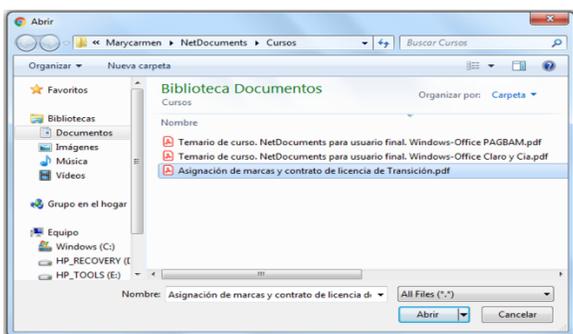
- › Se abrirá la siguiente ventana que muestra la bitácora de todas las acciones llevadas a cabo por cada usuario sobre el documento seleccionado. NO es posible conocer los cambios dentro del documento, pero sí las siguientes actividades principales: modify access, check-in, check-out, copy, delete, delete version, print, view, download, edit, email link, email copy, deliver a secured link, etc.

Upload (importar documentos desde la computadora)

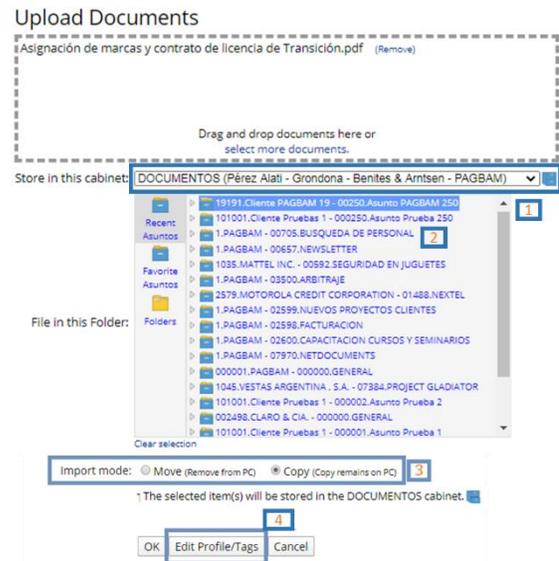
- › Dar clic en el botón **Add** y seleccionar la opción **Upload**:



- › Automáticamente, abrirá una ventana del explorador de Windows para seleccionar los archivos a importar. Una vez seleccionados, oprimir el botón **Abrir**.



- › Seleccionar el gabinete (#1). Como opción, se puede seleccionar el workspace en donde quiera guardar el documento (#2).



NOTA: Esta última selección no es necesaria si inició la importación desde la ubicación (workspace) deseada dentro de NetDocuments.

- › Seleccionar el modo de importación (#3): **Move** para mover el documento desde la PC hacia NetDocuments. **Copy** para crear una copia del documento de la PC e importarla a NetDocuments.

NOTA: Se recomienda ampliamente utilizar la opción **Copy**.

- › Dar clic en la opción **Edit Profile/Tags** (#4)

- › Llevará a una nueva ventana en la que se deberán completar los datos del perfil y al finalizar, oprimir **Continue**.

A screenshot of the 'Edit Profile/Tags' form. The form contains the following fields: 'Document name *' (Asignación de marcas y contrato de licencia de Transición), 'Cliente #' (19191), 'Asunto #' (00250), 'TipoDocumento #' (Contratos), 'SubTipoDocumento' (Contrato de Licencia (marc...)), 'AreaPractica #' (Inmobiliario), 'Idioma #' (ESP - Español), 'Socio A Cargo #' (LDF - Lautaro Damián Ferro), 'Comentario' (Contrato entre ABC Inc. y XYZ Corp. Acuerdos sobre reorganización y tenedores de partes), 'ID-doc-DM (Read only)', and 'Autor-Original-DM (Read only)' (ALICIA CODAGNONE). The 'Continue' button is highlighted with a blue box.

NOTAS:
Se deben llenar todos los campos obligatorios marcados con un *. Hereda el nombre del archivo como está en la computadora, pero se puede cambiar si así se desea.

ACCEDER A UN WORKSPACE (ndWeb)

› Dar clic en el botón **Go to an asunto:**



› Seleccionar el gabinete en la opción izquierda de Cliente:



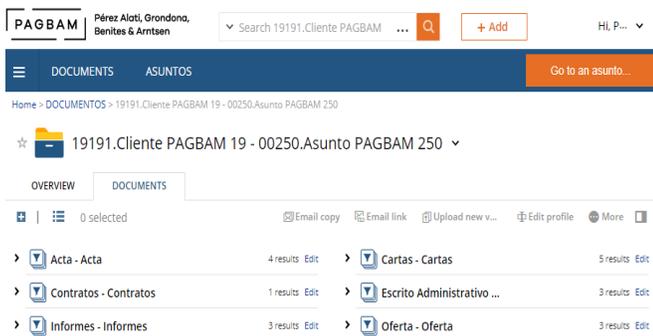
› Escribir el número o el nombre del **CLIENTE** o hacer una búsqueda dando clic en **...**. Posteriormente, escribir el número o nombre del **ASUNTO** o dar clic **...** para buscar el asunto del cliente previamente seleccionado.



También puede seleccionar workspaces dando clic en el botón de **ASUNTOS**. Esta opción mostrará los asuntos recientes y favoritos.



› Un workspace por filtros de tipo de documento se distribuye como se muestra en la siguiente imagen:



OPCIONES PARA DOCUMENTOS EN ndWeb. RESUMEN.

- **All information** – Ver los detalles del documento.
- **Approve** – Aprobar electrónicamente el contenido de un documento. Cualquier cambio posterior realizado, elimina la aprobación.
- **Auto-version** – Crear automáticamente una nueva versión cuando otro usuario distinto al creador original edita el documento.
- **Check in** – Dar check in al documento manualmente. El documento estará nuevamente disponible para edición.
- **Check in as new version** – Dar check in al documento como nueva versión. El documento estará nuevamente disponible para edición.
- **Check out** – Dar check out manual al documento; ningún otro usuario puede editarlo.
- **Check out as new version** – Dar check-out al documento como nueva versión.
- **Delete** – Borrar un documento. Se debe contar con derechos de Administrador del documento para poder borrarlo. Borrado lógico.
- **Deliver a secured link** – Proporciona una liga directa a uno o más documentos. Al compartir, es posible crear una contraseña, bloquear la versión compartida, permitir o prohibir la posibilidad de descargar el documento, y definir una fecha de expiración para la liga.
- **Download** – Descargar una copia del documento seleccionado a su PC.
- **Edit profile** – Editar los valores existentes en los campos de perfil/metadatos.
- **Email copy** – Enviar por correo electrónico una copia del documento a otros usuarios fuera de su repositorio.
- **Email link** – Enviar por correo electrónico una liga al documento para que otros usuarios del repositorio de NetDocuments del estudio puedan tener acceso al mismo de forma rápida.
- **Follow** – Recibir una notificación cada vez que otro usuario ejecuta alguna acción en ese documento (editar, nueva versión, copiar, enviar por correo electrónico, cambiar permisos, etc.).
- **Go to workspace** – Ir al espacio de trabajo en el cual está almacenado ese documento.
- **History** – Ver las acciones realizadas a un documento. Bitácora de actividades.
- **Link documents** – Conectar dos o más documentos entre sí al agregar un vínculo entre ellos.
- **Lock document** – Bloquear un documento para evitar que sea editado. Solo un administrador del gabinete puede desbloquear el documento.
- **Lock version** – Bloquear alguna de las versiones del documento para protegerlo de ediciones. No es reversible.
- **Modify access** – Modificar los permisos de acceso al documento o documentos seleccionados.
- **Move/Copy** – Mover o copiar el documento a otra ubicación en NetDocuments. Puede ser a un workspace distinto e incluso, a un gabinete diferente dentro del mismo repositorio.
- **New version** – Crear una nueva versión del documento.
- **Open** – Abrir el documento.
- **Open as read only** – Abrir el documento en modo de sólo lectura.
- **Open as new document** – Crear y abrir como nuevo documento tomando como base el documento seleccionado.
- **Open as new version** – Crear y abrir una nueva versión del documento.
- **Open in... Microsoft office online / online as new version** – Permite abrir el documento en la aplicación correspondiente de office en línea. Es necesario tener una cuenta de Office365 para ejecutar esa acción. Dentro de la aplicación en línea, es posible invitar a otros usuarios de Office365 a coeditar el documento y todos los cambios quedarán guardados dentro del documento en NetDocuments.
- **Print** – Imprimir uno o más documentos en la impresora por defecto sin abrir el documento en la aplicación.
- **Print cover sheet** – Imprimir información sobre el documento y su código de barras. Los Administradores del gabinete pueden agregar información adicional a la portada del documento.
- **Rename** – Renombrar un documento.
- **Review** – Revisar el contenido e información del documento en una ventana del navegador.
- **Send to application** – Hacer uso de aplicaciones de terceros, como puede ser el software para comparar documentos.
- **Share externally** – Compartir un documento utilizando la función ShareSpaces.
- **Sign document** – Firmar digitalmente un documento. Después de firmado, no es posible editar o borrar un documento.
- **Unlock** – Desbloquear un documento para permitir que pueda ser editado nuevamente. Solo un administrador de gabinete puede usar esta función.
- **Upload new version** – Importar un documento existente en la computadora (u otro medio de almacenamiento) como nueva versión del documento seleccionado.
- **View in the browser** – Ver solo el contenido del documento en una ventana del navegador.
- **Versions** – Ver todas las versiones existentes del documento.