



# Guía rápida

Cómo usar dokify

# Índice

Capítulo 1: Cómo usar dokify .....	3
Introducción .....	3
Procesos.....	4
Alta .....	4
Asignaciones .....	6
Asignar clientes.....	6
Asignar grupos.....	7
Anexar .....	9
Firmar.....	11
Validar/anular.....	12
Papelera .....	13
Checkin.....	13
Checkout.....	14
Módulos.....	14
Home .....	14
Usuarios.....	14
Empresas.....	14
Sistema de invitaciones .....	15
Empleados .....	16
Máquinas.....	16
Capítulo 2: Glosario.....	17

# Capítulo 1: Cómo usar dokify

## Introducción

Hay una serie de procesos básicos y sencillos que repetirás a menudo cuando uses dokify. Ten en cuenta que, en función del rol que tenga asignado tu usuario, es posible que haya acciones que no puedas realizar.

Lo primero que tienes que tener en cuenta a la hora de navegar por dokify es que todos los datos que ves en pantalla son datos referentes al elemento en el que estás, es decir, que las opciones del menú izquierdo siempre están relacionadas con el elemento al que has accedido. Por elementos entendemos empleados, máquinas, empresas, entre otros.

También existen otras opciones, aparte de las del menú izquierdo, que están situadas en la parte superior, al lado del nombre del elemento en el que estás situado y que están agrupadas en el botón .

Dentro de esta opción, puedes consultar y modificar la información completa del elemento, entre otras cosas.

## Ejemplo



	documentos	plantillas	papelera	histórico
<input type="checkbox"/>	A1	1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	
<input type="checkbox"/>	Certificado de Entrega de Equipos de Protecció...	1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: blue;"></div>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación en trabajos en altura	1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	
<input type="checkbox"/>	Reconocimiento Médico	1	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: orange;"></div>	

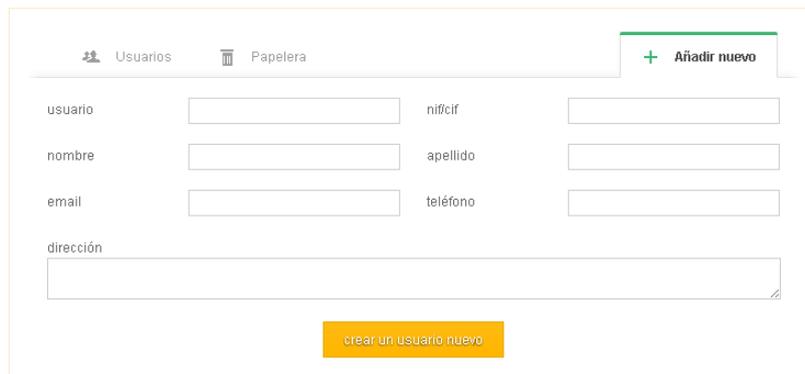
En la anterior imagen estás visualizando un menú izquierdo con las opciones que tienes disponibles para el elemento Fulanito Pérez. En el ejemplo tienes seleccionada la opción de documentos del menú lateral izquierdo así que estás visualizando los documentos de Fulanito Pérez. Si navegas a otros elementos, este menú puede cambiar según el tipo de elemento al que accedas.

## Procesos

### Alta

Desde dokify puedes dar de alta usuarios, empresas, empleados, máquinas, organizaciones, grupos y requisitos. El proceso siempre es el mismo: desde cualquiera de los módulos disponibles de la opción **+ Añadir nuevo** en la parte derecha del menú superior de pestañas.

El formulario que se te muestra será diferente en función del elemento que estés creando. Antes de guardar rellena al menos los campos obligatorios de cada formulario. Al guardar, dokify te mostrará resaltados los campos obligatorios que no hayas rellenado o los campos que hayas rellenado incorrectamente y no podrás guardar mientras haya errores.



Este formulario se encuentra en la pestaña 'Usuarios' y está encabezado por 'Usuarios' y 'Papelera'. En la parte superior derecha hay un botón '+ Añadir nuevo'. El formulario contiene los siguientes campos:

usuario	<input type="text"/>	nificif	<input type="text"/>
nombre	<input type="text"/>	apellido	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>	teléfono	<input type="text"/>
dirección <input type="text"/>			

En la parte inferior del formulario hay un botón naranja que dice 'crear un usuario nuevo'.

**Nuevo usuario.** Utiliza este formulario para dar de alta usuarios que accedan a dokify.



Este formulario se encuentra en la pestaña 'Invitaciones' y está encabezado por 'activas', 'papelera' y 'invitaciones'. En la parte superior derecha hay un botón '+ añadir nueva contrata'. El título del formulario es 'invitar a una nueva empresa'. Los campos son:

nificif	<input type="text"/>	nombre	<input type="text"/>
email	<input type="text"/>	país	<input type="text" value="España"/>
teléfono	<input type="text"/>	fecha expiración	<input type="text" value="29/12/2015"/>

En la parte inferior del formulario hay un botón naranja que dice 'Invitar empresa'. A la derecha del formulario hay un panel 'tips & tricks' con un icono de ayuda y el texto: 'La empresa invitada completará el resto de datos cuando complete el proceso de registro'. En la parte inferior del formulario hay un link azul que dice 'haz clic aquí para invitar varias empresas a la vez'.

**Nueva empresa.** Utiliza este formulario para invitar a las empresas a usar dokify. Si quieres invitar muchas empresas a la vez, puedes utilizar el link de la parte inferior.

activos papelera transferencias

**+ nuevo empleado**

tips & tricks ?

Asegúrate de usar el DNI correcto para el empleado, este es el dato en el que nos basamos para reutilizar la información de los empleados

dni/nif\*   
*introduce el DNI del empleado*

nombre\*   
*introduce el nombre del empleado*

apellido\*   
*introduce los apellidos del empleado*

email   
*introduce el email del empleado*

país\*   
*selecciona el país del empleado*

**Crear empleado**

**Nuevo empleado.** Selecciona correctamente el país del empleado para que dokify verifique los datos correctamente.

activos papelera

**+ nueva máquina**

tips & tricks ?

Asegúrate de usar el número de serie correcto para la máquina, es el dato que usamos para reutilizar la información de las máquinas

nº de serie\*   
*introduce el número de serie de la máquina*

nombre\*   
*introduce un nombre con el que puedas reconocer esta máquina*

marca/modelo\*   
*introduce una marca y/o un modelo*

matrícula   
*introduce una matrícula si aplica*

fecha fabricación   
*introduce la fecha de fabricación si la conoces*

**Crear máquina**

**Nueva máquina.** Utiliza este formulario para añadir una máquina.

Actividad

**Crear una organización nueva**

Crear un nuevo contenedor de organización

*nombre de la organización, por ejemplo, proyectos, puestos de trabajo, áreas,*

*Indica como vas a utilizar esta organización*

**Crear organización**

**Nuevo organizador.** Utiliza este formulario para añadir un nuevo organizador.

Actividad + Añadir nuevo

nombre

descripción

---

etiquetas  RRHH  COMERCIAL

---

rebotes  Instalación  Mantenimiento  
 Construcción

Crear grupo

**Nuevo grupo.** Crea este elemento dentro de un organizador.

## Asignaciones

Con la opción de asignaciones tú decides qué clientes quieres asignar a tus elementos (empresas, empleados y máquinas), para que los vean o no y, de cada cliente, qué grupos quieres asignar a tus elementos.

Ambas acciones son el argumento que emplea dokify para saber a qué elementos solicitarle qué documentos. En base a las asignaciones que tengan los elementos se les solicitarán los documentos correspondientes.

Es importante que realices bien las asignaciones. Para hacerlo, accede a la opción de "asignaciones" situada en el menú izquierdo del elemento que quieras configurar.

## Asignar clientes

Una vez que estás en la pantalla de asignaciones haz clic en **Configurar clientes** y dokify te muestra una ventana donde seleccionar las empresas cliente para las que trabajas que podrán ver el elemento.

**Configurar clientes**

Ver los clientes para los que trabaja este elemento

Mamemi

Papepi

Casaca

Mamemi

Tralará

Guardar

Ten en cuenta las relaciones de contratación que tienen tus clientes. Puede darse el caso de que tú trabajes directamente para una empresa y también puede darse el caso de que trabajes para esa misma empresa de manera indirecta, es decir, otra empresa te haya contratado a

ti para realizar trabajos para uno de tus clientes, por lo que dokify te muestra en la ventana emergente todas las posibilidades.

## Ejemplo

Trabajas para varios clientes y una de tus contrata, Casa Blanca, va a realizar trabajos para alguno de ellos, pero no para todos. Para asignar a tu contrata Casa Blanca a algún cliente, ve a la empresa Casa Blanca y haz clic en la opción **“asignaciones”** del menú lateral izquierdo. Una vez que estás en esta pantalla haz clic en **“Configurar clientes”** y dokify te mostrará una ventana emergente desde la que tendrás la opción de seleccionar todas las empresas cliente para las que va a trabajar tu contrata.

Desde ese momento solo los clientes que hayas indicado verán a tu contrata Casa Blanca.

Recuerda, el hecho de que una empresa cliente sea asignada a un empleado, no significa que la empresa cliente pueda modificar los datos del empleado.

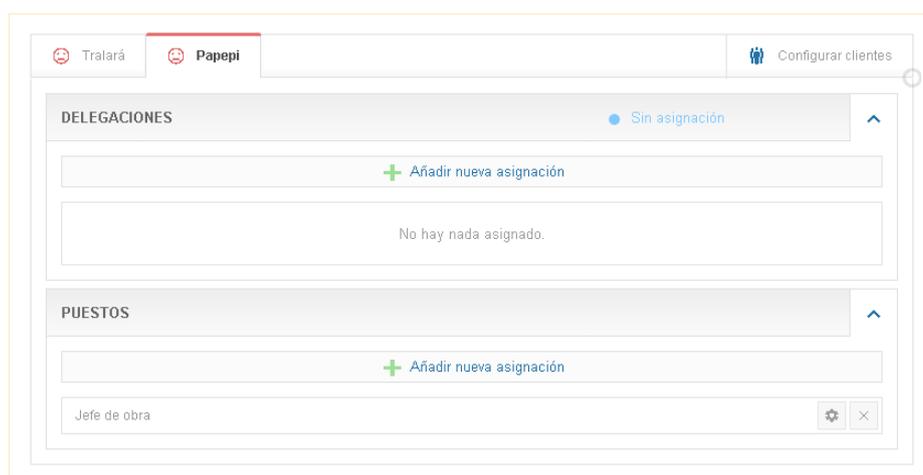
## Asignar grupos

Una vez asignadas las empresas cliente al elemento, ahora tienes que asignar los grupos de cada organizador que correspondan para cada una de las empresas cliente. Para ello:

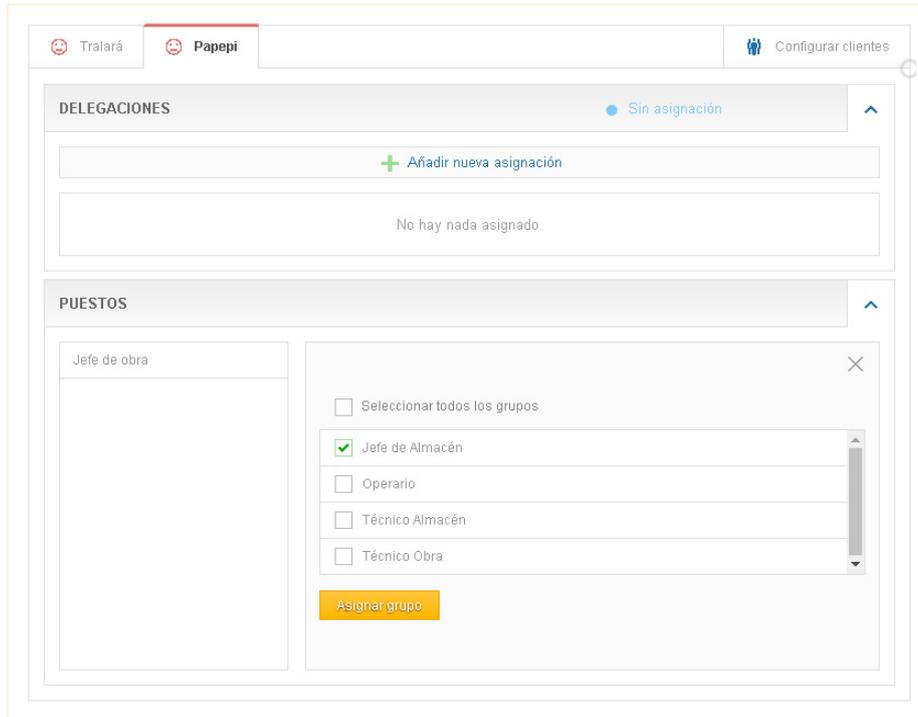
**Paso 1:** Selecciona la empresa cliente donde quieres realizar la asignación de grupos,



**Paso 2:** Según accedas a cada uno de los organizadores, lo primero que vas a ver son los grupos que ya tienes asignados. Haz clic en **+ Añadir nueva asignación** para que así se muestre el listado de los grupos disponibles para asignar.

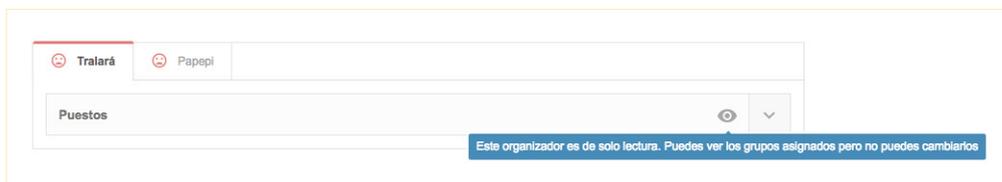


**Paso 3:** Selecciona todos los grupos de la lista que quieres asignar al elemento.



**Paso 4:** Cuando tengas todos los grupos que quieres asignar al elemento seleccionado haz clic en el botón 

En algunos organizadores puedes ver el icono  , lo que significa que ese organizador es de solo lectura y que no puedes asignar ningún grupo, solo consultarlo.



## Ejemplo

La empresa *Laleli* quiere configurar a su empleada *Vanesa Vicalt*. Para ello *Laleli* tendrá en cuenta que trabaja en el puesto de *Jefe de Almacén* y que además es trabajadora de la *Delegación de Asturias*.

En este ejemplo, *Jefe de Almacén* y *Asturias* son los grupos que se le tendrán que asignar a la empleada *Vanesa Vicalt*.

Esas asignaciones se transformarán en requisitos para esa empleada.

En definitiva, lo que tienes que tener presente es qué asignaciones vas a realizar a tus empresas, empleados y máquinas para que se les soliciten los requisitos correspondientes.

## Anexar

Esta acción será, casi con toda seguridad, la que más repetirás utilizando dokify. Para cada elemento, anexarás los documentos que se te requieran.

Como siempre, accede al elemento al cual quieras anexar los documentos y haz clic en la opción de **"documentos"** del menú lateral izquierdo.

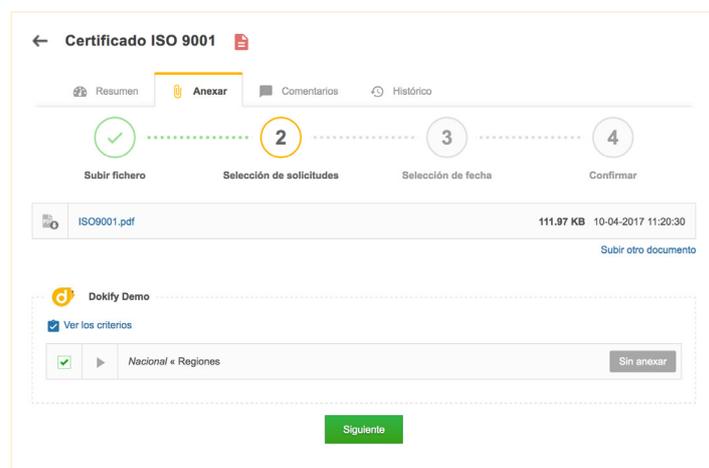
A continuación dokify te muestra la lista de documentos correspondientes a ese elemento y su estado. Para anexar los documentos solicitados haz clic sobre el documento que quieras anexar pulsando **"Anexar"**, opción situada en el menú superior.

**Paso 1:** Adjunta el fichero que quieres anexar. En este paso tienes disponibles los criterios de validación de cada cliente donde se indica qué requisitos tiene que tener el documento para que sea válido para el cliente.



The screenshot shows the 'Certificado ISO 9001' document page in the 'Anexar' step. The page has a navigation bar with 'Resumen', 'Anexar', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Subir fichero, 2. Selección de solicitudes, 3. Selección de fecha, and 4. Confirmar. Step 1 is highlighted with a green checkmark. Below the progress indicator is a section for 'Dokify Demo' with a checkbox 'Ver los criterios' and a dashed orange box containing an upload icon and the text 'Arrastra o pincha aquí para subir un nuevo archivo'. Below the dashed box is the text 'Si un documento tiene varias páginas, agrupalo en un único documento, comprímelo y sube el archivo.'

**Paso 2:** dokify te muestra una lista de empresas solicitantes del requisito. Selecciona mediante los check a quién va dirigido el documento que estás anexando, y pulsa en el boton **Siguiente**

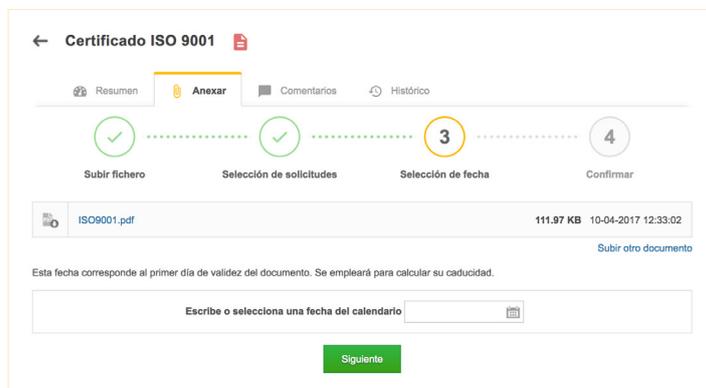


The screenshot shows the 'Certificado ISO 9001' document page in the 'Selección de solicitudes' step. The page has a navigation bar with 'Resumen', 'Anexar', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Subir fichero, 2. Selección de solicitudes, 3. Selección de fecha, and 4. Confirmar. Step 2 is highlighted with a green checkmark. Below the progress indicator is a table with the following data:

ID	Nombre	Tamaño	Fecha
ISO9001.pdf		111.97 KB	10-04-2017 11:20:30

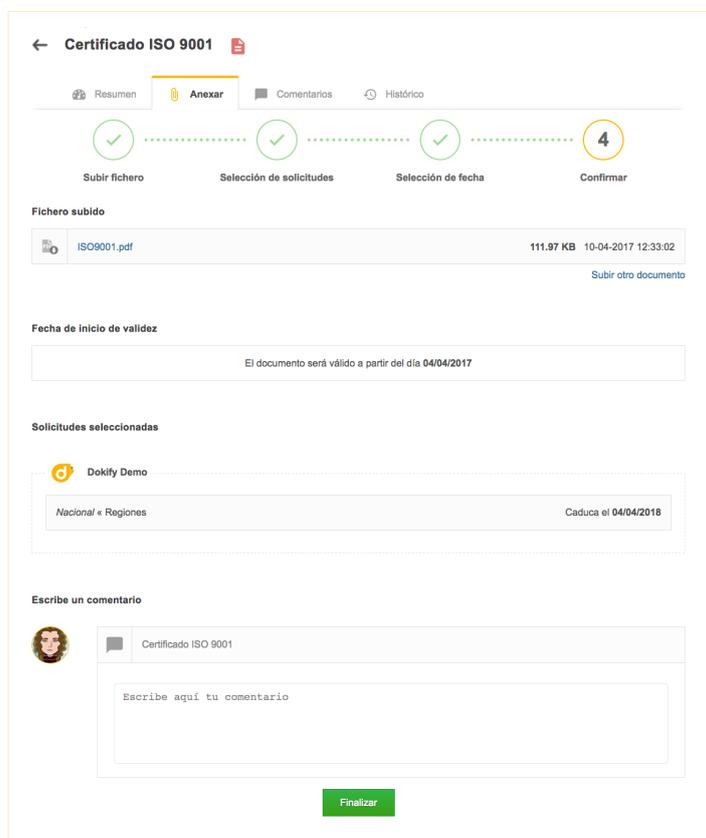
Below the table is a section for 'Dokify Demo' with a checkbox 'Ver los criterios' and a list of companies: 'Nacional' and 'Regiones'. The 'Nacional' checkbox is checked. Below the list is a 'Sin anexar' button. At the bottom of the page is a green 'Siguiente' button.

**Paso 3:** Selecciona la fecha del documento y vuelve a pulsar en el botón **Siguiente**. Es importante que confirmes la fecha ya que si no lo haces no podrás anexar el documento. Ten en cuenta que esta fecha es la que utiliza el sistema para calcular la caducidad de los documentos.



The screenshot shows the 'Certificado ISO 9001' interface. At the top, there are tabs for 'Resumen', 'Anexar', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the tabs is a progress bar with four steps: 'Subir fichero', 'Selección de solicitudes', 'Selección de fecha', and 'Confirmar'. The third step, 'Selección de fecha', is currently active and highlighted with a green circle and the number '3'. Below the progress bar, there is a list of files with the file 'ISO9001.pdf' selected, showing a size of 111.97 KB and a date of 10-04-2017 12:33:02. Below the file list, there is a text input field with the placeholder 'Escribe o selecciona una fecha del calendario' and a calendar icon. At the bottom, there is a green button labeled 'Siguiente'.

**Paso 4:** Este es el último paso y se visualiza todos los datos del requisito que estás anexando y además de manera opcional puedes escribir un comentario por si necesitas aclarar algo sobre el documento que estás anexando. Para finalizar el proceso haz clic en **Finalizar** y dokify te muestra una ventana informativa indicando la caducidad del requisito, el tiempo estimado de validación y el tiempo máximo. Si la validación no está contratada a dokify entonces el tiempo estimado de validación y la opción de validación urgente no aparecerán.



The screenshot shows the 'Certificado ISO 9001' interface. At the top, there are tabs for 'Resumen', 'Anexar', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the tabs is a progress bar with four steps: 'Subir fichero', 'Selección de solicitudes', 'Selección de fecha', and 'Confirmar'. The fourth step, 'Confirmar', is currently active and highlighted with a green circle and the number '4'. Below the progress bar, there is a section titled 'Fichero subido' with the file 'ISO9001.pdf' listed, showing a size of 111.97 KB and a date of 10-04-2017 12:33:02. Below the file list, there is a section titled 'Fecha de inicio de validez' with a text input field containing 'El documento será válido a partir del día 04/04/2017'. Below this, there is a section titled 'Solicitudes seleccionadas' with a list of items, including 'Dokify Demo' and 'Nacional « Regiones', with a date of 'Caduca el 04/04/2018'. Below the list, there is a section titled 'Escribe un comentario' with a text input field and a 'Finalizar' button at the bottom.

**Nota:** Recuerda que en este punto tu documento ya ha sido anexado.



Si quieres que tu requisito sea validado en un tiempo menor al tiempo estándar de validación haz clic en **Solicitar validación urgente**. Este servicio tiene un coste adicional del que serás informado siempre antes de confirmarlo.

Una vez que tengas todos los documentos anexados, tienes que esperar que dokify o la empresa que te los solicita los valide, por lo que recuerda que hasta que esto no ocurra tu empresa no está ok.



## Firmar

La firma de documentos te permite ahorrar tiempos en la validación de documentación. Si tienes documentos pendientes, configurados para firmar, verás la opción de **"Firmar"** en el menú superior, al acceder al documento que quieras firmar.

Estos documentos solo requieren una firma para validar que son correctos (por ejemplo, un recibí de EPIs). Sirve para sustituir el proceso habitual de descargar, imprimir, firmar, escanear, anexar y esperar validación, por un simple clic en el botón **Firmar**

Al hacer clic en la opción de **"Firmar"** y se te muestra la ventana

The screenshot shows a web interface for 'Compromiso de Cumplimiento de PRL'. At the top, there are navigation tabs: 'Resumen', 'Firmar' (highlighted), 'Validar', 'Comentarios', and 'Histórico'. Below the tabs, a blue banner reads: 'Algunas solicitudes tienen un modelo para descargar. Revisalo antes de subir el fichero.' The main content area has two numbered steps: 1. 'Selecciona la fecha del documento' with a date picker, and 2. 'Selecciona las solicitudes que quieres firmar:'. Under step 2, there is a 'Dokify Demo' section containing a document preview for 'Dokify Demo < Empresa' with a 'descargar modelo' button. Below the preview, an orange box states: 'Vas a firmar este documento como Susana Rivero @SusanaRivero. Por favor, asegúrate de que realmente dispones de la documentación.' At the bottom, there is a link 'haz clic aquí para añadir un comentario' and a green 'Firmar' button.

Descárgate el documento haciendo clic en **descargar modelo** y revisa que está correcto. El documento que te descargas es el que vas a firmar y tendrá tus datos. Para finalizar el proceso de firma haz clic en **Firmar**. Si el requisito necesita que introduzcas algún dato se te mostrará la ventana que corresponda para que lo rellenes.

**Nota:** Esta opción solo está disponible si tienes el plan Premium.

## Validar/anular

Los documentos anexados tienen que ser verificados, es decir, dokify o la empresa que te los solicita tiene que comprobar que son correctos y por tanto validarlos.

Los documentos que estén correctos se validan y los que no lo estén se anulan. Al anular un requisito se activa el mecanismo de notificaciones de dokify para indicar a quien corresponda que el requisito ha sido anulado. Cuando se anula un documento es posible indicar un motivo para ayudar a resolver los errores y anexar el documento correcto.

Como es lógico, la empresa que solicita documentos es la encargada de validarlos o de anularlos.

Una vez que todos tus elementos y los documentos de tu empresa están validados será cuando tu empresa esté ok y aparezca en verde.

## Papelera

Desde dokify no puedes eliminar definitivamente un elemento pero sí puedes enviarlo a la papelera. Al enviar elementos a la papelera dejas de verlos y a todos los efectos es como si lo hubieras eliminado, con la ventaja de poder recuperarlos si te hace falta.

Para enviar un elemento a la papelera, accede a visualizar el elemento, despliega las opciones situadas en el botón  y selecciona **“Enviar a la papelera”**.

## Checkin

El Check-in corresponde al proceso por el cual un empleado realiza la entrada en nuestro centro. Para realizar este proceso es totalmente necesario que tomemos parte en él. Para realizar dicho proceso hay que seguir los siguientes pasos:

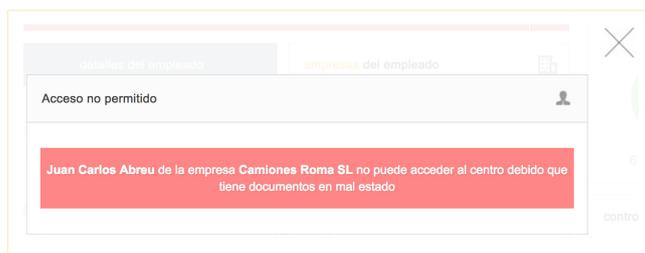
**Paso 1:** Accede al dashboard del empleado que quiere acceder al centro de trabajo y haz clic en el botón , en la parte derecha del dashboard.

**Paso 2:** Hay casos en los que el empleado que va a acceder al centro de trabajo, esté trabajando para varias empresas. Si esto es así, dokify nos muestra el listado de empresas en las que el empleado trabaja. Haz clic en el botón  de la empresa a través de la cual el empleado viene a realizar los trabajos.

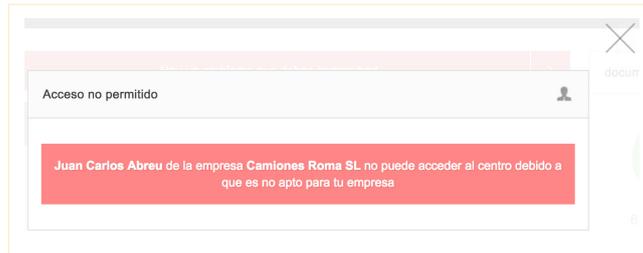


**Paso 3:** Como el empleado tiene todos los papeles en regla, dokify permite que el empleado entre a trabajar en tu centro de trabajo.

Si el empleado no hubiera tenido todos los papeles en regla, dokify habría denegado el acceso.



Si por algún motivo, el empleado fuera un empleado no deseado por nuestra empresa, se le denegaría el acceso.



## Checkout

El Check-out corresponde al proceso por el cual un empleado realiza la salida de nuestro centro. Este es un proceso rápido y sencillo.

Accede al dashboard del empleado que quiere salir del centro de trabajo y haz clic en el botón .

## Módulos

### Home

La página principal o dashboard contiene toda la información de tu empresa y accesos directos a todas las opciones que tienes disponibles. En ella se muestra también un resumen del estado de tus documentos y de tus elementos de una manera rápida.

Haz clic en el icono , situado al lado del nombre de tu empresa y accedes a la parte de “Mi empresa”, donde podrás consultar o modificar todos los datos referentes a tu empresa (consultar usuarios, organizaciones, facturas, etc.).

### Usuarios

Desde “mi empresa” haz clic en la opción de **“usuarios”** y desde ahí puedes gestionar los usuarios de tu empresa. Podrás crear usuarios nuevos, modificar datos de los que ya tengas, enviarlos a la papelera, ver sus asignaciones, etc.

### Empresas

Accede al módulo **“empresa”** para gestionar tus contratas, a través de la opción de **“empresa”** del menú lateral izquierdo. Podrás invitar a empresas que trabajen para ti a usar dokify, realizar asignaciones, enviar contratas a la papelera y más opciones disponibles desde cada empresa.

Es importante que recuerdes que debes asignar a tus empresas, las empresas clientes que le correspondan, para que las empresas clientes puedan visualizarlas en su listado de empresas.

## Sistema de invitaciones

Este sistema permite a una empresa pedir a sus contratados que usen dokify.

### Invitar

Para crear una invitación, o lo que es lo mismo, invitar a una empresa a usar dokify, accede a la opción de **"empresa"** del menú lateral izquierdo y haz clic en **+ añadir nueva contrata**. Rellena el formulario que aparece, indicando el CIF de la empresa a la que estás invitando, un nombre de contacto, un email, que será a donde llegue la invitación y el país de la empresa para que dokify contraste que los datos son correctos y que el CIF es un CIF válido.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'activas', 'papelera', and 'invitaciones' tabs, and a '+ añadir nueva contrata' button. The main content area is titled 'invitar a una nueva empresa' and contains a form with the following fields: 'nif/cif', 'email', 'teléfono', 'nombre', 'país' (with a dropdown menu set to 'España'), and 'fecha expiración' (with a date picker set to '29/12/2015'). A yellow 'Invitar empresa' button is positioned below the form. A 'tips & tricks' box on the right contains the text: 'La empresa invitada completará el resto de datos cuando complete el proceso de registro'. At the bottom of the form, there is a link: 'haz clic aquí para invitar varias empresas a la vez'.

### Antes de aceptar la invitación

Puedes controlar las invitaciones que tienes pendientes desde la pestaña **"invitaciones"** dentro de la opción de **"empresas"** del menú lateral izquierdo.

Desde **"invitaciones"** tienes un acceso a las invitaciones pendientes y a su estado y accediendo a cada una de ellas tienes más opciones y siempre puedes volver a enviar la invitación o puedes descartarla para cancelarla.

The screenshot shows the 'invitaciones' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Buscar invitaciones'. The main content area displays a list of invitations with the following data:

Empresa	Estado
Acme INC	enviando
Rodrigo	caducado
PACO	caducado
xavi martinez	caducado
Isabela	caducado
AlimentaBien	enviado

A 'tips & tricks' box on the right contains the text: 'Si tienes alguna línea roja en esta lista compruébalas, son invitaciones que requieren tu atención'.

Ten en cuenta que las invitaciones tienen un periodo de vigencia de 20 días y pasado este tiempo, si la empresa invitada no responde, la invitación caducará.

Además, sólo puedes realizar una única invitación por dirección de correo electrónico, es decir, sólo es posible tener una única invitación pendiente por email. Además, si ya tienes una invitación aceptada de una dirección de correo electrónico no podrás crear una nueva invitación a ese email. Estas restricciones son por empresa, es decir, a una misma dirección de correo electrónico pueden llegar tantas invitaciones de tantas empresas como sea necesario pero no de la misma.

### Aceptar invitación

La empresa a la que has invitado recibirá un email con un enlace para comenzar el registro mediante un asistente. Siguiendo 5 sencillos pasos la empresa se habrá registrado y desde ese momento ya aparecerá en tu lista de empresas.

La vigencia del enlace será de 20 días. Si intenta acceder pasado ese tiempo no podrá registrarse y se le informará de que la invitación a caducado.

### Empleados

Accede al módulo **“empleados”** para organizar toda la información referente a tus empleados, a través de la opción **“empleados”** del menú lateral izquierdo. Al igual que en los módulos anteriores podrás dar de alta nuevos empleados, enviarlos a la papelera y más opciones disponibles desde cada empleado.

### Máquinas

Accede al módulo de **“máquinas”** para organizar toda la información relativa a tus máquinas, a través de la opción de **“máquinas”** del menú lateral izquierdo. También podrás dar de alta máquinas, modificar los datos de las que ya tengas y más opciones disponibles desde cada máquina.

## Capítulo 2: Glosario

### A

**Anexar.** Acción de seleccionar un archivo y subirlo a dokify para que el cliente pueda disponer de él. Es una de las acciones más importantes de la aplicación.

**Anular.** Acción realizada para indicar que un documento anexo no es correcto.

**Asignación.** Relación entre dos elementos, siendo al menos uno de ellos un grupo. Los elementos pueden ser: una empresa, un empleado, una máquina, un usuario u otro grupo.

**Atributo.** Cada uno de los elementos configurables de un requisito.

- **Alias cliente.** Nombre que la empresa asigna al documento. Este nombre sólo se visualiza si el documento se solicita por un solo cliente, si no se visualiza el nombre del tipo de documento.
- **Caducidad automática.** Propiedad que provoca que el documento caduque en el momento en el que se desasigna el grupo al que pertenece el documento.
- **Caducidad manual.** Solicita siempre la fecha de caducidad del documento y propone como fecha la que se obtenga de la duración del elemento, aunque no se tiene en cuenta.
- **Certificación.** Marca el documento como documento previo antes de pedir cualquier otro documento. Hasta que no se validen los documentos marcados como Certificación no se pedirá el resto de la documentación. Los documentos marcados con Certificación se entienden como documentos previos y de obligada aportación.
- **Condiciones.** Restringe a qué elementos se solicita el documento basándose en la comparación de las asignaciones de los elementos.
- **Descargar.** Le proporciona al documento la propiedad de ser descargable, es decir, no es un documento que necesite ser anexo. La empresa lo pone a disposición.
- **Documento ejemplo.** Documento de descarga, de nombre similar al documento que se está creando, que puede servir como plantilla o como referencia.
- **Duración.** Número de días de validez de un requisito.
- **Obligatorio.** Característica que provoca que un requisito tenga que ser anexo para poder empezar a trabajar.

- **Referenciar empresa.** Guarda la relación entre la empresa y el solicitante (empleado o empresa). Si el solicitante deja de estar vinculado con la empresa entonces deja de verse el requisito:  
Grupo - Empresa - Solicitante
- **Referenciar subcontratación.** Multiplica el requisito por tantas cadenas de contratación existan entre el origen y el destino:  
Grupo - Cadena de contratación - Solicitante (empleado o máquina)

## C

**Contrata.** Una empresa actúa como contrata cuando realiza un trabajo para otra, que actúa entonces como cliente de la contrata.

**Corporación.** Es un mecanismo para gestionar varias empresas del mismo grupo. Es, en definitiva, un conjunto de empresas. Las empresas que pertenecen a una corporación tienen ciertas peculiaridades. Por ejemplo, los grupos creados para las corporaciones se pueden asignar a las empresas que forman parte de la corporación.

## D

**Dashboard.** Lugar de la aplicación desde el que visualizar un resumen del estado de la empresa.

## E

**Empleado.** Trabajador de una empresa designado para un trabajo determinado.

**Empresa.** Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos. Una empresa puede actuar como cliente, como contrata o como subcontrata.

**Etiqueta.** Complemento utilizado para filtrar. Se puede asignar a usuarios, organizaciones, grupos o requisitos.

## F

**Fecha de carga.** Fecha en la que se anexa un requisito.

**Fecha de expedición.** Fecha de emisión de un requisito.

**Fecha expiración.** Fecha en la que caduca un requisito.

## G

**Grupo.** Elemento que se asigna a un usuario, a una empresa, a un empleado, a una máquina o a otro grupo.

## M

**Máquina.** Elementos físicos que los empleados utilizan para llevar a cabo los trabajos contratados.

**Módulo de destino.** Indica la empresa, el empleado o la máquina al que se le solicita un requisito.

**Módulo de origen.** Indica la empresa, el empleado, la máquina, la organización o el grupo que solicita un requisito.

## N

**Noticia.** Complemento que utiliza el cliente para informar a los usuarios de dokify sobre novedades, normas, o cualquier otra cosa que considere de interés. Las noticias están visibles en la Home de dokify.

## P

**Perfil.** Conjunto de permisos asociados a una empresa. Un usuario lleva siempre un perfil asociado y único.

**Permiso.** Cada una de las acciones a las que tiene acceso el usuario.

## R

**Relación.** Conexión entre dos elementos.

**Requisito.** Conjunto de atributos que definen las solicitudes.

**Rol.** Conjunto de permisos que el cliente va a proporcionar a los usuarios. Los roles posibles son:

- default
- Validar
- Revisar
- Ver
- Ver sin descargar
- Ver sólo empresas
- Ver y asignar
- Administrar sin configurar
- Sólo anexar
- Anexar y validar
- Administrar sin anexar
- Sólo insertar
- Administrar sólo empleados

## S

**Solicitable.** Cada uno de los elementos a los que se les puede solicitar un documento. Son solicitables: empresa, empleado y máquina.

**Solicitud.** Mecanismo empleado por dokify para indicar a los usuarios qué documentos tienen que anexar.

**Subcontrata.** Empresa que ha sido contratada por la contrata.

**Sugerencias.** Espacio destinado a los usuarios. En este espacio es posible indicar mejoras, cambios o cualquier tema que pueda ayudar a dokify a mejorar la aplicación.

## T

**Tipo de requisito.** Nombre genérico de un documento. Un tipo de documento es sólo un nombre, no contiene atributos.

## U

**Usuario.** Conjunto formado por un identificador de usuario, un nombre y un email. El usuario se emplea para acceder a la aplicación.

## V

**Validar.** Acción realizada para indicar que un documento anexo es correcto.

# gracias



primera red empresarial colaborativa  
mínimo esfuerzo, grandes beneficios

902 11 20 33  
[www.dokify.net](http://www.dokify.net)