

Altova ContractManager



Manual del usuario y referencia

Altova ContractManager

Manual del usuario y referencia

Todos los derechos reservados. Ningún fragmento de esta publicación podrá ser reproducido de manera alguna (ya sea de forma gráfica, electrónica o mecánica, fotocopiado, grabado o reproducido en sistemas de almacenamiento y recuperación de información) sin el consentimiento expreso por escrito de su autor/editor.

Los productos a los que se hace referencia en este documento pueden ser marcas registradas de sus respectivos propietarios. El autor y editor no afirman ser propietarios de dichas marcas registradas.

Durante la elaboración de este documento se tomaron todas las precauciones necesarias para prevenir errores. Sin embargo, el autor y editor no se responsabilizan de los errores u omisiones que pudiese contener el documento ni de los posibles daños o perjuicios derivados del uso del contenido de este documento o de los programas y código fuente que vengan con el documento. Bajo ninguna circunstancia se podrá considerar al autor y editor responsables de la pérdida de beneficios ni de cualquier otro daño y perjuicio derivado directa o indirectamente del uso de este documento.

Fecha de publicación: 2022

© 2016-2022 Altova GmbH

Contenido

1	Altova ContractManager	5
2	Información general	6
2.1	Guía de inicio.....	7
2.2	Roles en ContractManager.....	9
2.3	Almacenamiento de datos.....	10
2.4	Paletas de colores.....	12
2.5	Controles y seguimiento de cambios.....	17
3	Uso del sistema	18
3.1	Inicio rápido: uso del sistema.....	19
3.2	Página de inicio.....	21
3.3	Paletas de colores y tamaño del texto.....	23
3.4	Página de contenedor.....	29
3.5	Página de registros.....	31
3.5.1	Registros y plantillas nuevos.....	33
3.5.2	Formularios de entrada de datos.....	34
3.5.3	Secciones.....	35
3.5.4	Editar datos.....	37
3.5.5	Controles y seguimiento de cambios.....	38
3.6	Recordatorios.....	39
3.7	Búsqueda.....	42
3.8	Ir a	47
3.9	Actualizar.....	49
3.10	Exportar a XML, CSV.....	51
3.11	Informes.....	54
3.12	Imprimir.....	56
3.13	Modo sin conexión.....	57

Índice

60

1 Altova ContractManager

Altova ContractManager™ (también ContractManager o ContractManager) permite administrar el ciclo de vida de sus contratos con funcionalidades como sus plantillas, recordatorios integrados, registros y seguimiento de cambios. Un repositorio centralizado de contratos en la nube tiene muchas ventajas, como que permite ahorrar tiempo y administrar de manera eficiente contratos y los recordatorios automáticos relevantes



Estas son algunas de las funciones de la solución Altova ContractManager:

- Administración centralizada de contratos
- Almacenamiento ilimitado y seguro de contratos
- Vínculos entre empresas y los contratos relacionados
- Sistema de permisos detallado y basado en grupos para controlar el acceso a información confidencial
- Recordatorios automáticos para no olvidar fechas y plazos importantes
- Herramientas de búsqueda para encontrar documentos y detalles al instante
- Informes imprimibles
- Registro y seguimiento de cambios completos
- Opción de personalizar la aplicación tanto o tan poco como quiera
- Personalización de la BD de contratos, los formularios, campos, informes, etc.
- Distintas paletas de colores para configurar la aplicación

Última actualización: 15 June 2022

2 Información general

Esta sección contiene información general sobre Altova ContractManager. Recomendamos que lea esta información antes de empezar a trabajar con ContractManager. Eso le ayudará a hacerse una idea de cómo funciona la aplicación.

Estos son los apartados de la sección:

- La [Guía de inicio](#)⁷ explica de forma esquemática cómo empezar a usar el sistema.
- En [Roles en ContractManager](#)⁹ se describen los distintos tipos de roles que se usan en el sistema.
- [Almacenamiento de datos](#)¹⁰ explica cómo se construye en el sistema una red de relaciones de datos a partir de registros individuales.
- [Paletas de colores](#)¹² explica cómo aplicar una paleta de colores predeterminada como administrador y cómo seleccionar una nueva como usuario.
- [Controles y el seguimiento de cambios](#)¹⁷ resume el sistema de seguimiento de cambios.

2.1 Guía de inicio

La Página de inicio de Altova ContractManager permite acceder a los datos del ContractManager de su organización y [editarlos](#)¹⁸.



Home ALTOVA®

Welcome Neo 🏠 ⚙️ ?

Contract Database

Contracts
17 records available

Company Database

Company Groups	Departments
4 records available	16 records available
Companies	Persons
22 records available	8 records available

Contract reminders

Past Due (3)

- 🔔 🕒 Reminder **Renewal** "C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
- 🔔 🕒 Reminder **Renewal** "C2020/3122 Office Cleaning Contract"
- 🔔 🕒 Reminder **Renewal** "C2020/3121 Doodle Online Advertising"

Guía de inicio para usar el sistema

Para más información sobre cómo empezar a usar el sistema vaya al apartado [Inicio rápido: uso del sistema](#)¹⁹

Puede administrar el sistema mientras los usuarios lo usan

Es decir, puede cambiar la configuración de la BD, agregar formularios nuevos, cambiar opciones y ejecutar otras tareas administrativas incluso aunque haya usuarios usando el sistema. Todos los cambios que efectúe son visibles para los usuarios tan pronto como entren en el sistema.

2.2 Roles en ContractManager

Cada usuario de ContractManager tiene asignados uno o más roles. Estos roles definen qué acciones puede hacer un usuario y cuáles no. Por ejemplo, se pueden crear roles personalizados, como *Legal* o *Personnel*, que correspondan a funciones específicas (como que el rol *Personnel* pueda acceder a contratos relacionados con el personal pero no a los demás). Un usuario puede estar asociado a uno o más roles y ejecuta las funciones propias de los roles que tenga asignados.

Los roles que vienen con ContractManager son de tres tipos:

Admin

Este es un rol predefinido. Permite al usuario al que se le asigne acceder a todas las características de ContractManager. Los usuarios que tengan este rol pueden:

- modificar los usuarios y roles del sistema de ContractManager
- configurar la BD de ContractManager y sus componentes
- modificar las opciones de ContractManager
- configurar correos electrónicos de recordatorio
- introducir y editar datos en la BD del sistema

Todos los usuarios

Este es un rol predefinido.

- Los usuarios que tienen este rol pueden introducir y editar datos en la BD de ContractManager. Sin embargo, no tienen acceso a tareas administrativas (*véase más arriba*). Si necesita acceder a alguna tarea de administrador debe ponerse en contacto con el administrador de su ContractManager y solicitar que le asigne el rol *Admin*.
- El rol *Todos los usuarios* se asigna por defecto a todos los usuarios. Como resultado, cualquier usuario que pueda acceder a ContractManager tiene este rol y puede introducir datos (a no ser que su rol tenga esta tarea restringida).

Roles personalizados

Los administradores de ContractManager pueden definir roles personalizados que después pueden asignar a usuarios, como los roles *Legal* o *Personnel*.

- Se pueden crear roles personalizados para ampliar o restringir el acceso a los distintos contenedores de la BD
- Un rol personalizado puede otorgar acceso a distintas funcionalidades dentro de los contenedores (como derecho de lectura o escritura)

2.3 Almacenamiento de datos

Los datos sobre los contratos se almacenan en varios contenedores, cada uno de los cuales representa un componente de información de los contratos. Los contenedores se pueden organizar de forma jerárquica. Por ejemplo, su aplicación ContractManager podría tener una jerarquía simple que contenga dos bases de datos llamadas *Contract Database* y *Company Database*, como se ve a continuación:

```

Contract Database
|
|--Contract
|
Company Database
|
|--Company
| |
| |--Department
| | |
| | |--Person

```

Registros y campos

Puede introducir registros en cada uno de los contenedores. Cada registro viene definido por varios campos (que son específicos de ese contenedor). Al entrar en un registro se introducen valores para estos campos. Puede imaginarse el contenedor así:

Contenedor-A				
	Campo-1	Campo-2	Campo-3	Campo-4
Registro-1	Campo-1-Valor	Campo-2-Valor	Campo-3-Valor	Campo-4-Valor
Registro-2	Campo-1-Valor	Campo-2-Valor	Campo-3-Valor	Campo-4-Valor
Registro-3	Campo-1-Valor	Campo-2-Valor	Campo-3-Valor	Campo-4-Valor

Por lo tanto, cuando introduce datos en ContractManager está introduciendo registros para distintos contenedores de la aplicación. Por ejemplo, puede añadir registros nuevos de empresa, de departamento, de persona o de contrato. De esta manera va llenando la BD de ContractManager.

Campos de identidad

El administrador del sistema configura *Campos de identidad* en cada uno de los contenedores. Estos campos identifican los registros de forma única. Por ejemplo, los empleados suelen tener números identificativos únicos, por lo que ese número se puede usar para identificar registros en el contenedor *Persona*. En algunos contenedores es necesario usar más de un campo para que la identificación sea única (por ejemplo, los campos *Nombre* y *Fecha de nacimiento*).

Vincular registros entre contenedores

Al configurar la base de datos el administrador del sistema crea vínculos entre los contenedores. Por ejemplo, puede haber un enlace de tipo primario-secundario entre una empresa y un departamento, y otro enlace del

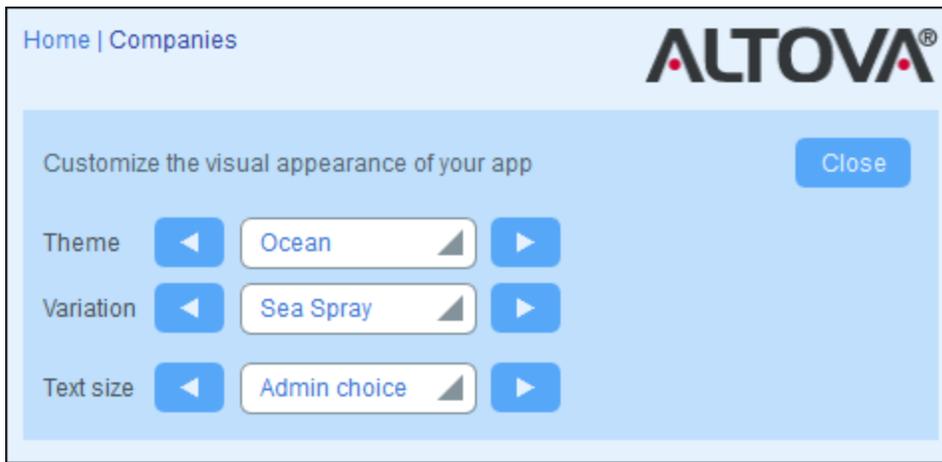
mismo tipo entre un departamento y una persona. En este caso, al introducir un registro nuevo para un contenedor secundario, uno de los valores de campo que debe introducir es el del elemento primario de este registro (secundario). Por ejemplo, al añadir un registro de departamento nuevo (como el departamento *Legal*), la aplicación le pedirá que introduzca el elemento primario, que es la empresa (por ejemplo, *Altova*). Al seleccionar *Altova* como elemento primario se crea un enlace entre el departamento y la empresa. Este registro representa, por tanto, el departamento legal de Altova.

Del mismo modo, el administrador del sistema puede generar enlaces entre contenedores que no están directamente vinculados en una jerarquía vertical. Por ejemplo, se puede crear un enlace entre un contrato y la empresa a la que se contrata. No hay una conexión jerárquica directa entre los contenedores *Contrato* y *Empresa*. Sin embargo, si se ha creado un vínculo explícito entre ambos, cuando introduzca los datos del contrato, la aplicación le pedirá que introduzca también el nombre de la empresa a la que se contrata. Al hacerlo, el contrato se vincula no solo con la empresa seleccionada, sino también con los departamentos y personas (descendientes en la jerarquía) de esa empresa.

Por tanto, aunque esté introduciendo los datos registro a registro para los distintos contenedores, la aplicación ContractManager está construyendo una red de conexiones entre los registros de los diferentes contenedores. Esta red de datos permite generar informes y gráficos sobre los contratos, las fechas de los contratos y las empresas y personas involucradas.

2.4 Paletas de colores

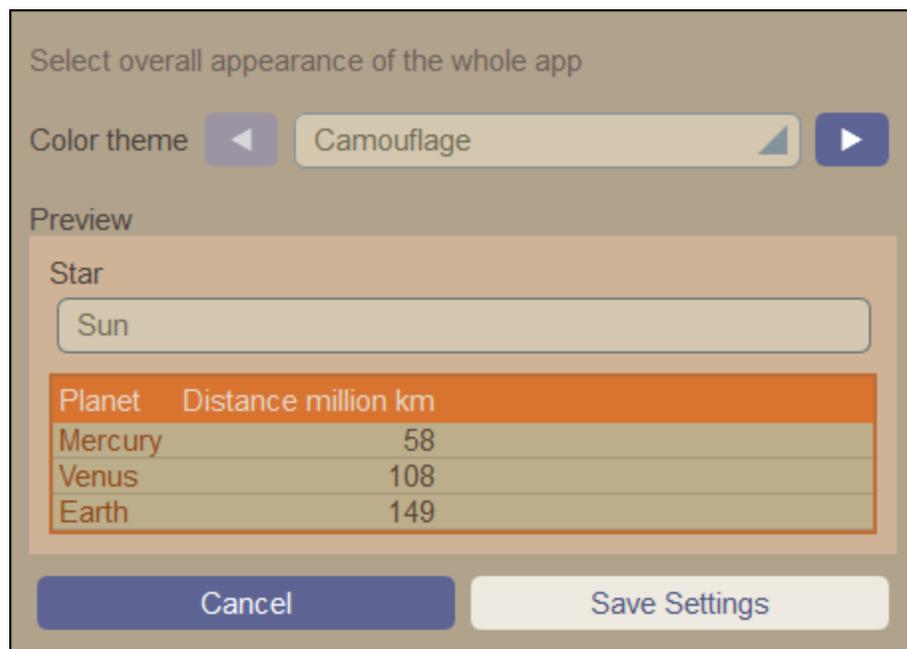
Puede elegir cualquiera de las **paletas de colores** que se ven a continuación para la interfaz del usuario de ContractManager. El administrador del sistema puede definir una paleta predeterminada (en la imagen siguiente puede ver el formulario en el que se define esta paleta). La paleta elegida se aplica a toda la aplicación ContractManager. Cuando un usuario abre ContractManager, la interfaz del usuario aparece con los colores de la paleta predeterminada. El usuario puede [cambiar de paleta siempre que quiera](#)²³ (i) haciendo clic en el botón **Ajustes** y (ii) seleccionando el formulario de la paleta que quiera usar en el cuadro combinado *Paleta de colores* (imagen siguiente).



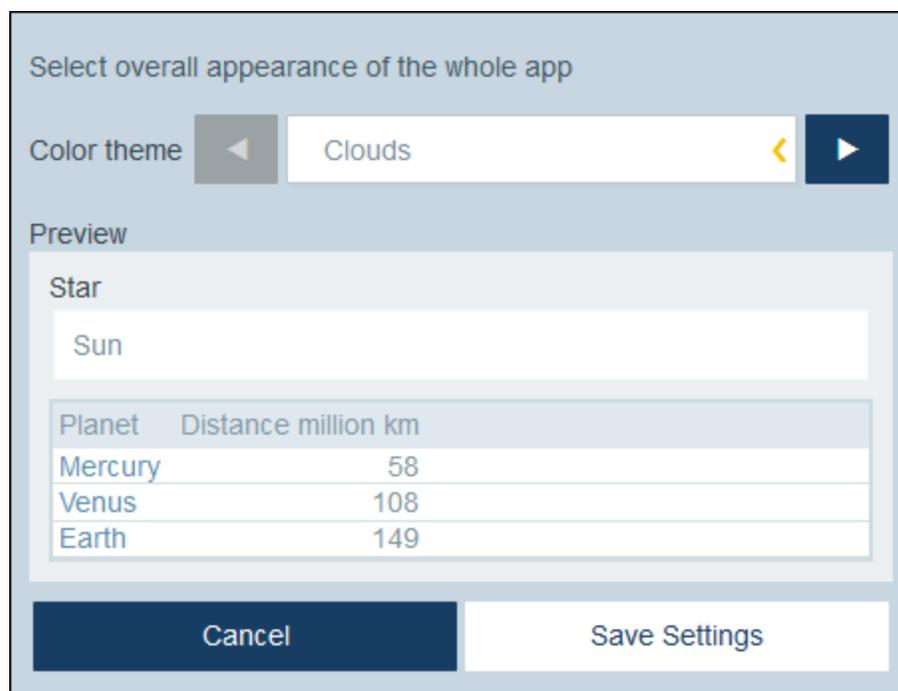
También puede asignar distintas [variaciones de la paleta](#)²³ a cada una de las bases de datos de la paleta. Los usuarios pueden [seleccionar una variación de la paleta](#)²³ en el contenedor de nivel superior de cada BD.

Las imágenes siguientes muestran ejemplos de las paletas disponibles.

Camuflaje



Nubes



Desierto

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Bosque

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

Preview

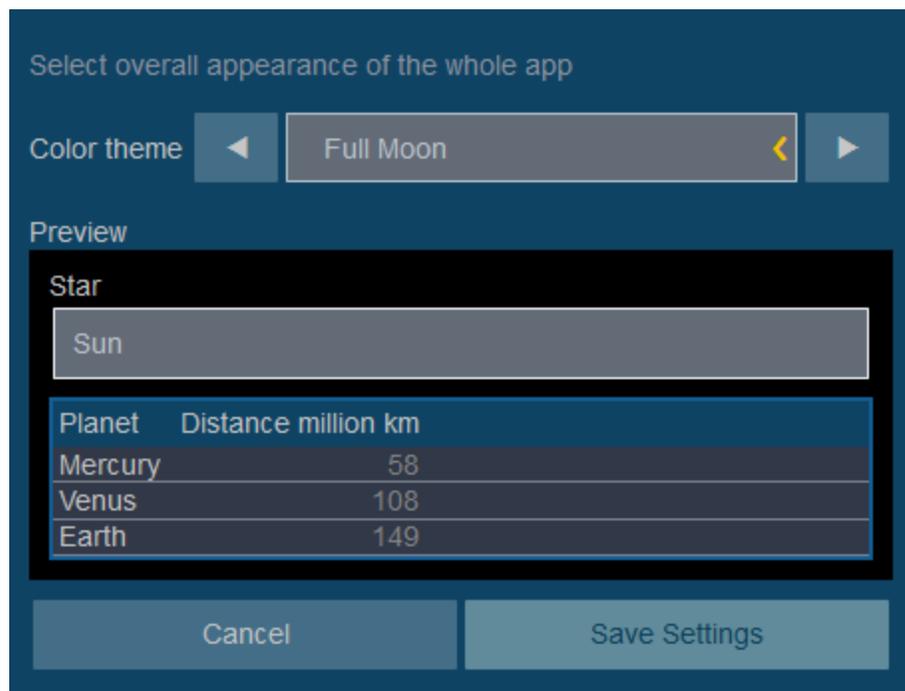
Star

Sun

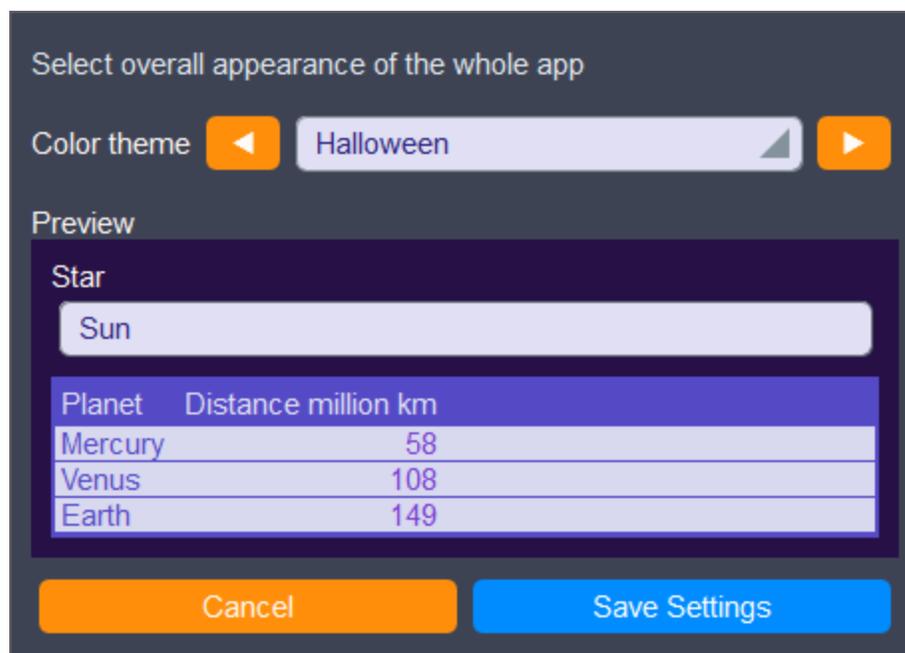
Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

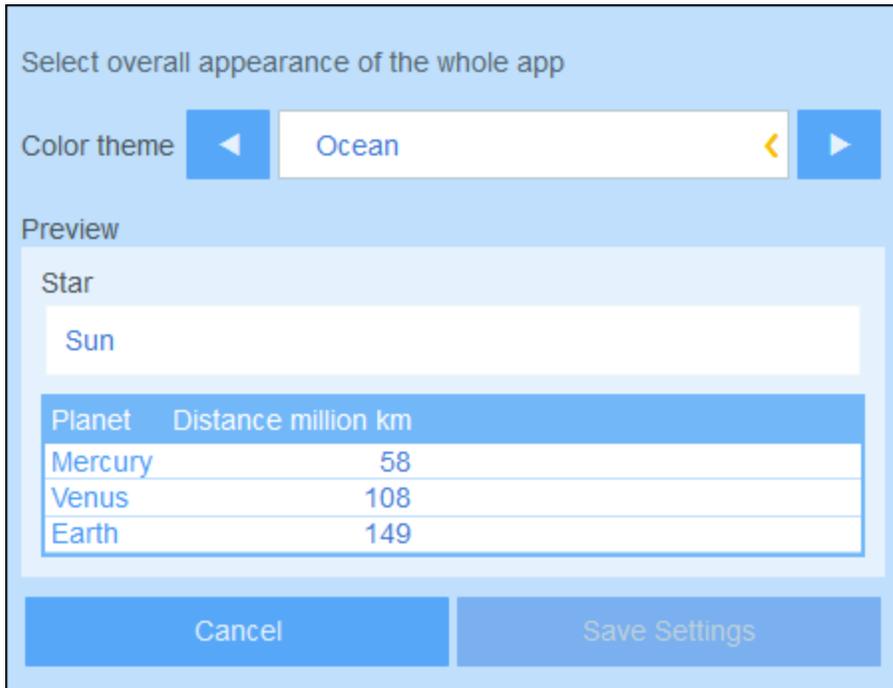
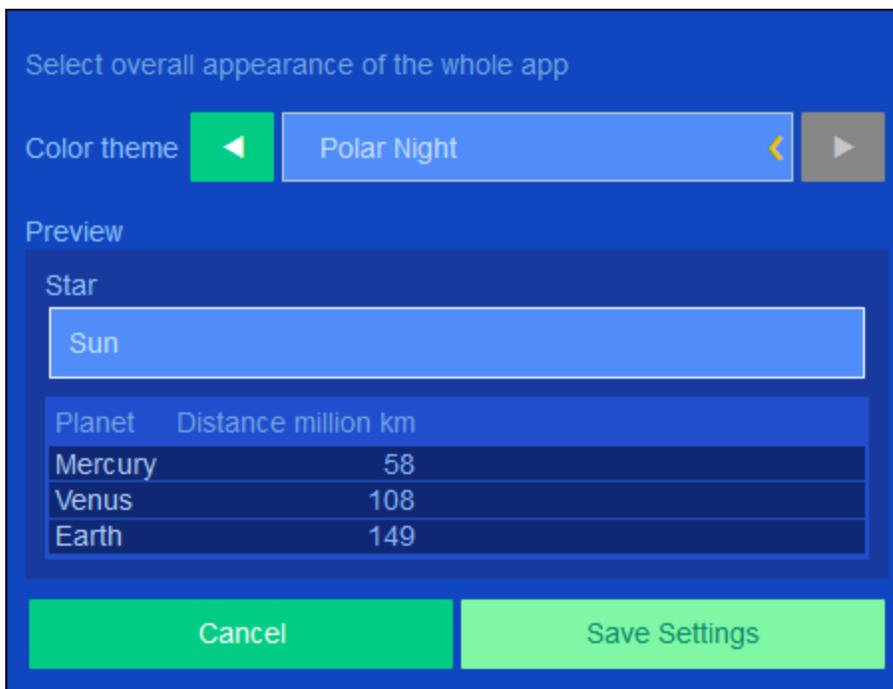
Cancel Save Settings

Luna llena



Halloween



OcéanoNoche polar

2.5 Controles y seguimiento de cambios

Cuando un usuario edita los datos de un contenedor puede hacer un control de los cambios anteriores (ver qué cambios ha hecho quién), hacer un seguimiento de estos y ver el historial de todos ellos. Para obtener más información consulte el apartado [Uso del sistema | Controles y el seguimiento de cambios](#)³⁸ Controles y seguimiento de cambios

3 Uso del sistema

La herramienta ContractManager de Altova se entrega a sus usuarios configurada por un administrador del sistema. Por lo general ese administrador del sistema es una persona de su organización que configura la aplicación en su red para que la usen distintos usuarios. Si tiene preguntas acerca de cómo está configurada la aplicación o cómo funciona, póngase en contacto con el administrador del sistema.

La aplicación permite:

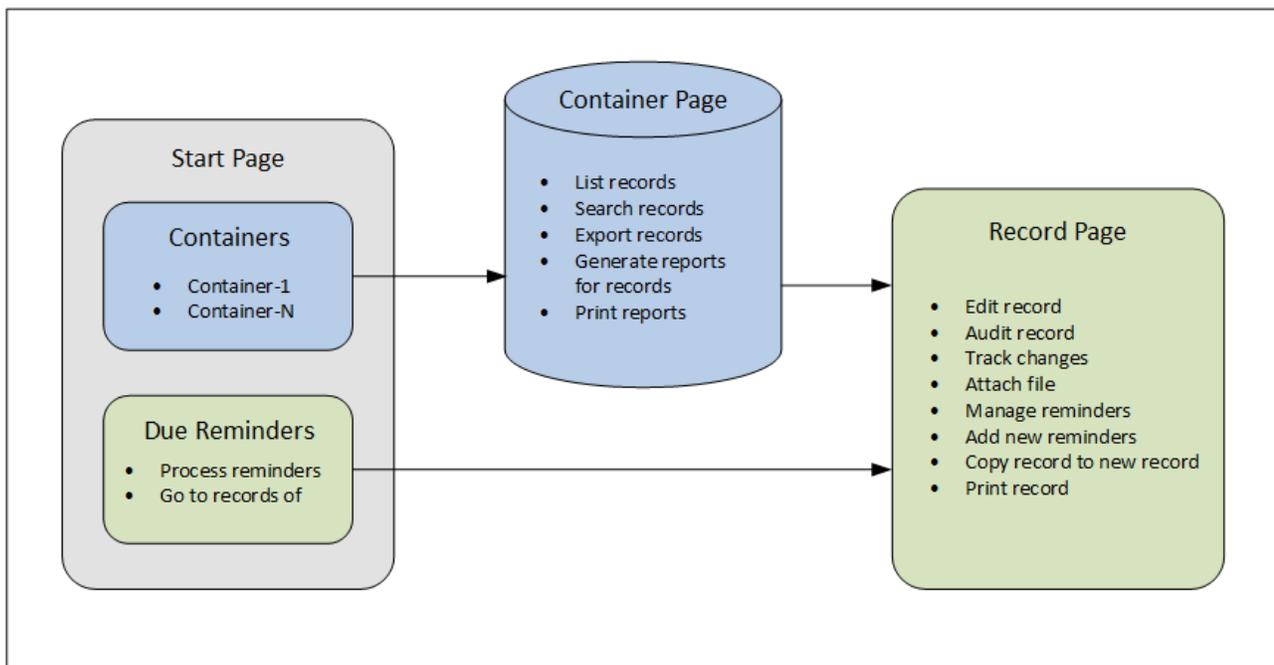
- Introducir y editar datos sobre los contratos de su organización. Puede que usted sea responsable de mantener los registros de todos los contratos o solamente de una parte. Por lo general, los datos de los contratos los introducen y editan varios usuarios. Explicamos cómo introducir y editar registros en los apartados [Lista de los registros](#)²⁹ y [Datos de los registros](#)³¹.
- Puede [controlar y hacer un seguimiento de los cambios](#)³⁸ que se aplican a los registros.
- Crear y editar recordatorios para las fechas relevantes de los contratos (por ejemplo, la renovación). Puede usar los recordatorios para enviar las notificaciones oportunas a distintas personas de su organización. Consulte el apartado [Recordatorios](#)³⁹.
- Exportar el contenido de un contenedor (es decir, sus registros) en archivos XML y/o CSV. Este mecanismo se describe en el apartado [Exportar a XML, CSV](#)⁵¹.
- Generar gráficos e informes sobre los registros de un contenedor. Por ejemplo, si tiene un contenedor Contratos, puede generar gráficos e informes que reflejen el coste de los contratos por categorías y cómo esos costes han ido cambiando con el tiempo.
- Imprimir gráficos, informes y listas de los registros.

Los apartados de esta sección describen las funciones de ContractManager.

3.1 Inicio rápido: uso del sistema

Antes de leer este apartado recomendamos que lea primero el apartado Información general, en concreto la parte sobre [cómo se almacenan los datos](#)¹⁰ de ContractManager, donde se explica la estructura de la BD de ContractManager, que consiste en contenedores en los que se almacena información. Los usuarios de ContractManager pasan la mayor parte del tiempo trabajando con estos contenedores, principalmente añadiendo y editando registros.

La página de inicio de la aplicación es la base de navegación. Desde ella puede acceder a los contenedores individuales desde los cuales puede editar los registros que estos contienen. Desde los recordatorios de vencimiento de la página de inicio puede ir al registro de un recordatorio en particular.



Funcionamiento de la aplicación

Entrada de datos

- En la **Página de inicio** seleccione el contenedor al que quiere añadir registros (o uno cuyos registros quiera editar)
- En una **página de contenedor** puede ver registros en distintos tipos de listas.
- En ella también puede buscar registros específicos.
- En el formulario de entrada de datos de un registro (su **página de registros**) puede editar el registro
- En una página de registros puede hacer un seguimiento de los cambios que se han realizado en ese registro y controlarlos (es decir, ver quién efectuó los cambios)
- En ella también puede copiar el registro actual en uno nuevo
- Si se han habilitado los recordatorios para ese contenedor puede definir nuevos y editar los que ya existen

Procesamiento de datos

- Desde una página de contenedor puede exportar los registros de ese contenedor en formatos XML o CSV
- Desde una página de contenedor puede generar informes sobre los registros de ese contenedor e imprimirlos
- Desde una página de registros puede imprimir los detalles de un registro conforme al formato de esa página

Nota: también puede [trabajar sin conexión](#) ⁵⁷. Los cambios que realice se sincronizan automáticamente cuando vuelva a conectarse.

Ayuda

El botón **Ayuda** está disponible en la [página del contenedor](#) ²⁹ y en la [página de registros](#) ³¹. Haga clic en el botón Ayuda de cualquiera de estas páginas para abrir el manual del usuario en línea de Altova ContractManager en una pestaña nueva del explorador.

3.2 Página de inicio

La página de inicio (*imagen siguiente*) tiene dos partes:

- La parte superior contiene un resumen de los contenedores y bases de datos del sistema. Cada contenedor muestra un recuento de los registros del contenedor. Haga clic en un contenedor para ver y editar sus registros
- En la parte inferior están los recordatorios de vencimiento. Cada elemento de esa lista es un recordatorio de un registro específico. Haga clic en un recordatorio para ir al registro correspondiente. Haga clic en **Posponer** o **Detener** (a la izquierda del recordatorio) para ejecutar una de esas acciones en el recordatorio.



Existen dos tipos de páginas de edición:

- [Página del contenedor](#)²⁹ Puede acceder a esta página haciendo clic en un contenedor de la página de inicio (*imagen anterior*). Desde la página [Contenedor](#)²⁹ puede editar registros nuevos o los que ya

existan, generar informes y gráficos e imprimir listas de registros. Consulte los capítulos correspondientes para información sobre estas funcionalidades.

- [Página de registros](#)³¹. En esta página se pueden ver los datos (campos) de un registro, así como editarlos. Puede acceder a esta página haciendo clic en un registro en la [Página del contenedor](#)²⁹.

Las páginas se organizan en una jerarquía por la que puede navegar con ayuda de los enlaces de la parte superior izquierda de la página y del botón **Atrás** de su explorador.

Inicio (Página de inicio) | [Página del contenedor](#)²⁹ | [Página de registros](#)³¹

Para más información sobre cómo editar datos consulte los distintos apartados de esta sección.

Ayuda

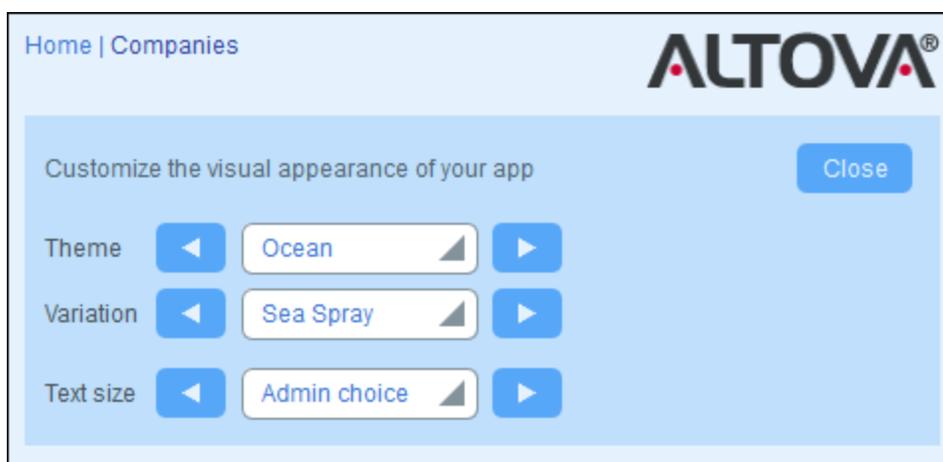
El botón **Ayuda** está disponible en la [página del contenedor](#)²⁹ y en la [página de registros](#)³¹. Haga clic en el botón Ayuda de cualquiera de estas páginas para abrir el manual del usuario en línea de Altova ContractManager en una pestaña nueva del explorador.

3.3 Paletas de colores y tamaño del texto

Paletas

La interfaz del usuario de la aplicación usa la paleta de colores predeterminada y las variaciones que haya elegido el administrador. La paleta se aplica a toda la aplicación, pero se pueden elegir variaciones para las distintas bases de datos. Para cambiar la paleta de colores o la variación de la paleta haga clic en el botón **Ajustes**.

- En el cuadro combinado *Paleta* seleccione los colores que prefiera.
- El cuadro combinado *Variación* solo aparece en el contenedor de nivel superior de un contenedor e indica la variación que usa esa BD. Por ejemplo, en la imagen siguiente todos los contenedores de la BD *Contracts* usan la paleta *Océano* con la variación *Sea Spray*.



Cuando cambie una paleta o variación ContractManager mostrará los colores correspondientes hasta que vuelvan a cambiarlos usted o el administrador.

Haga clic aquí para ver ejemplos de las paletas disponibles

Camuflaje

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Camouflage ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Nubes

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Clouds ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Desierto

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Desert ▶

Preview

Star

Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

Cancel Save Settings

Bosque

Select overall appearance of the whole app

Color theme ◀ Forest ▶

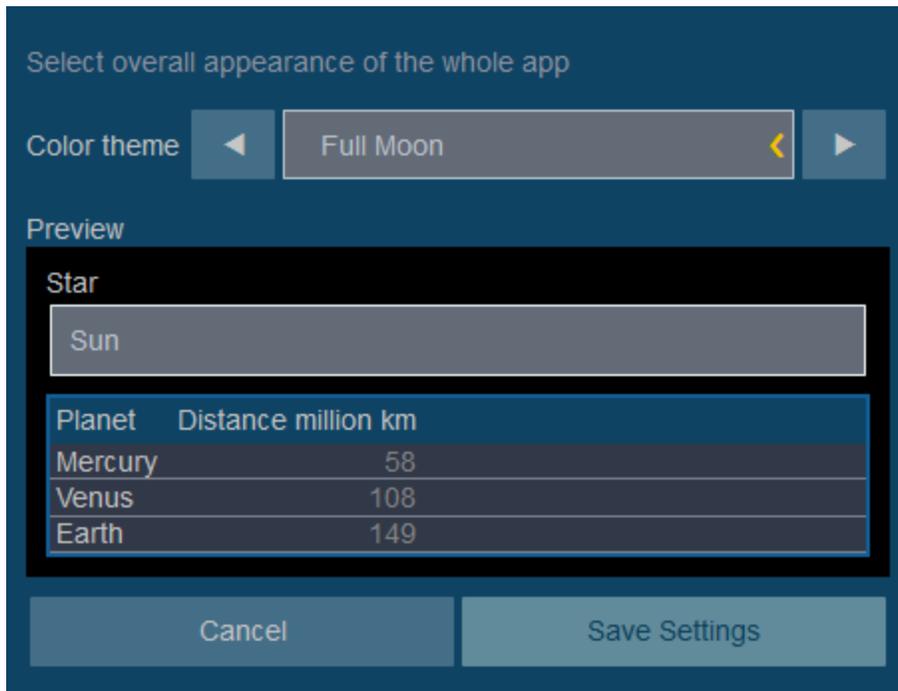
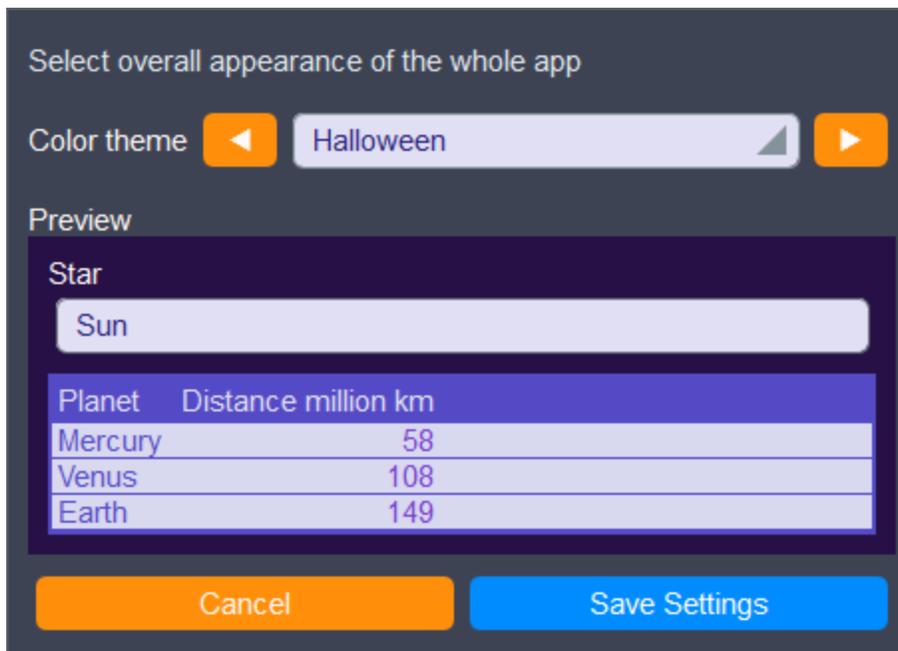
Preview

Star

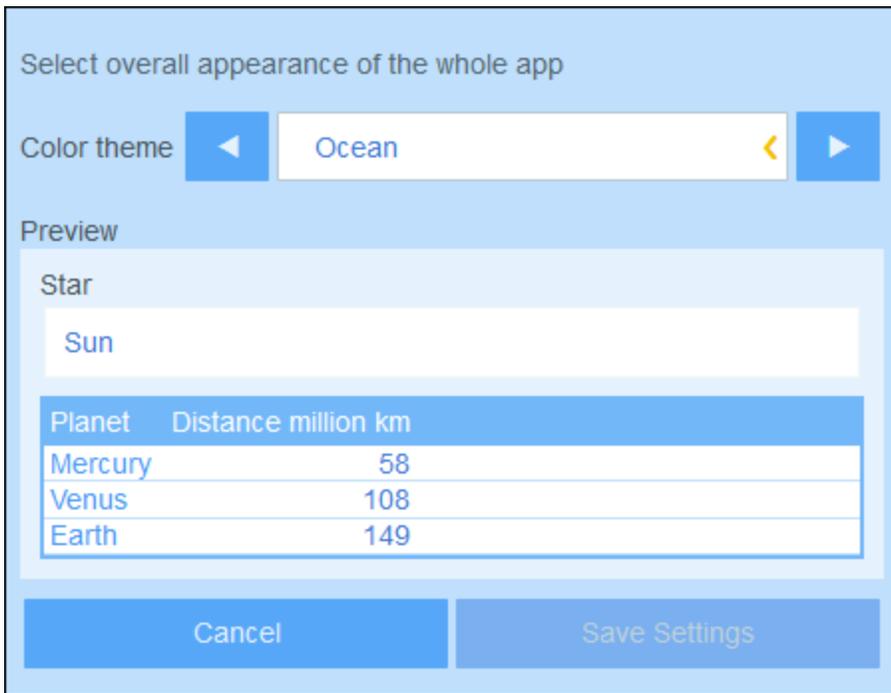
Sun

Planet	Distance million km
Mercury	58
Venus	108
Earth	149

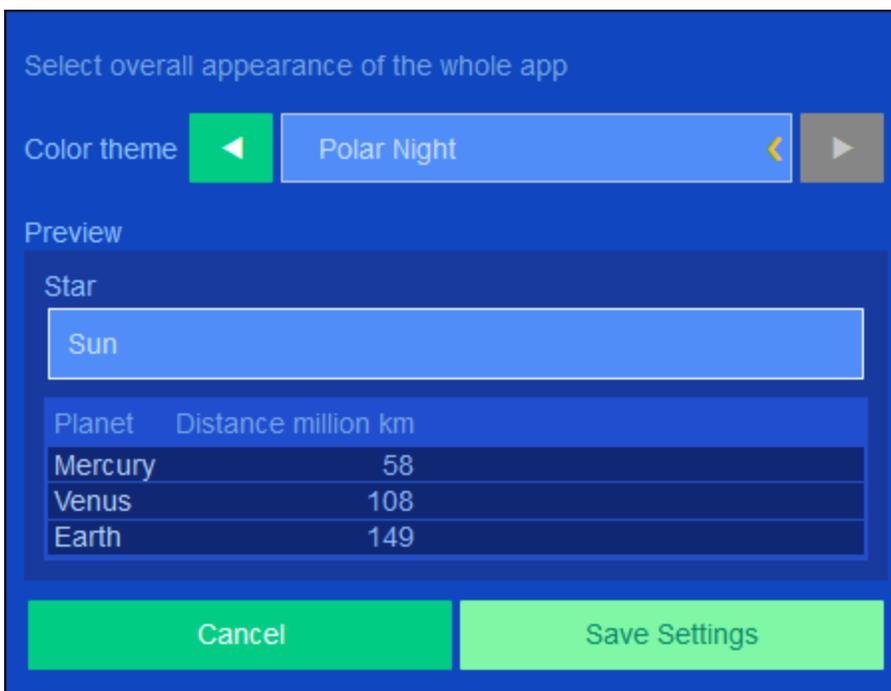
Cancel Save Settings

Luna llenaHalloween

Océano



Noche polar

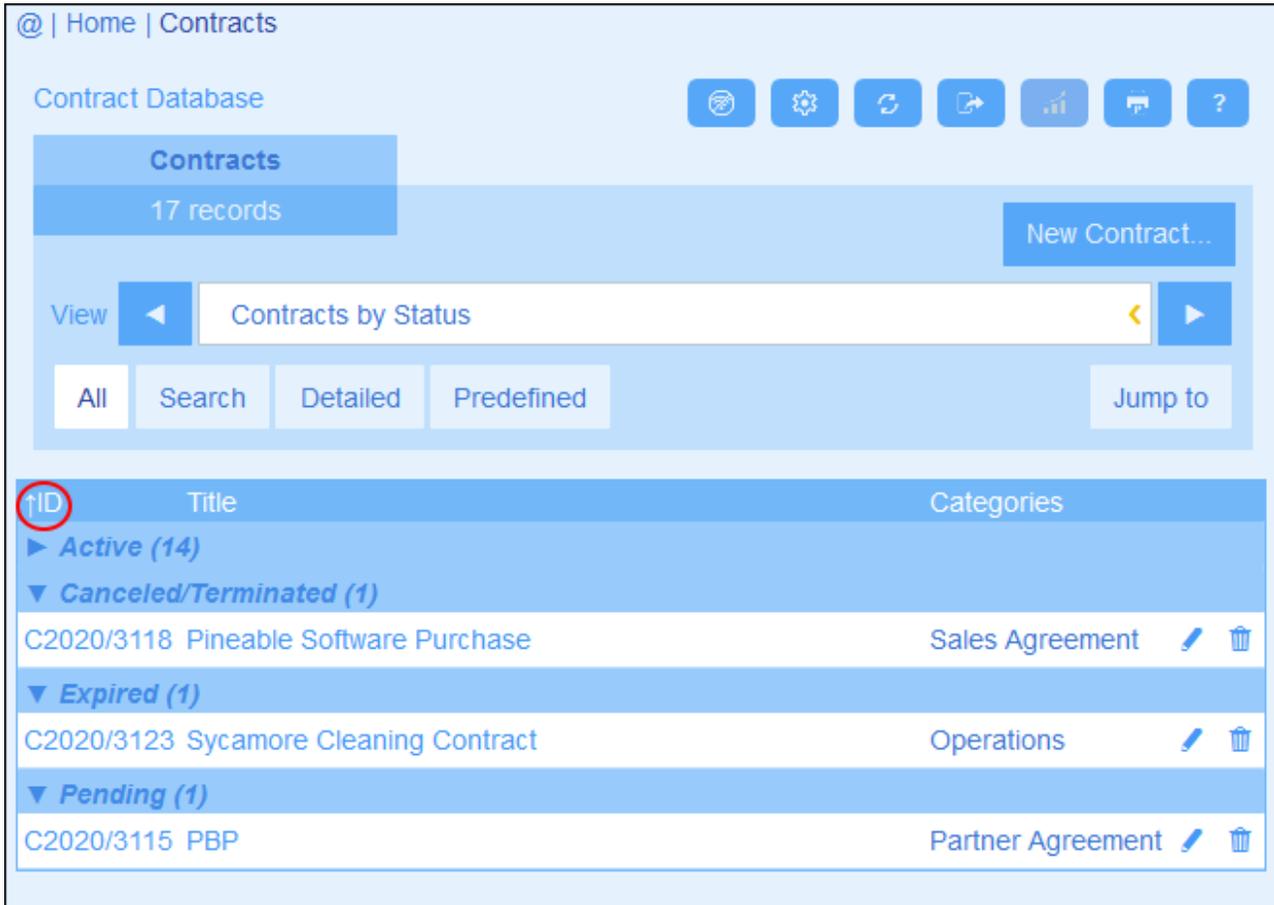


Tamaño del texto

El tamaño del texto de las etiquetas y los valores se muestra por defecto en los tamaños que haya definido el administrador del sistema. Puede cambiar los dos a la vez en el cuadro combinado *Tamaño del texto* (imagen anterior) con las opciones disponibles; tenga en cuenta que los tamaños son relativos a los definidos por el administrador.

3.4 Página de contenedor

La página del contenedor (*imagen siguiente*) muestra una vista general de un contenedor: sus registros y las funcionalidades disponibles para ese contenedor. Para ir a la página del contenedor de un contenedor en concreto, haga clic en su nombre en la [página de inicio](#) ²¹.



La característica principal de la página de contenedor es la lista de los registros del contenedor. Si el administrador ha creado varias opciones de lista para este contenedor puede seleccionar la que prefiera (*imagen siguiente*). Las listas tienen nombres descriptivos para que sepa cuál elegir. También puede cambiar de una a otra. Las listas son distintas unas de otras: (i) pueden tener distintos diseños, (ii) pueden mostrar distintos campos de registros, (iii) restringen el número de registros que se ven (por ejemplo, muestran solamente las empresas de EE UU).

La página de contenedor ofrece distintas características, muchas de las cuales puede escoger con los iconos de la parte superior derecha:

- En el cuadro combinado *Vista* seleccione una lista de entre las que están disponibles. Puede cambiar de una lista a otra según le convenga.
- Para agregar un registro nuevo haga clic en **<Contenedor> nuevo**. Para más información sobre la entrada de datos consulte el apartado [Datos de los registros](#) ³¹.

- Para editar un registro que ya existe haga clic en el icono **Editar** de ese contenedor. Para ver una descripción de cómo editar registros consulte el apartado [Datos de los registros](#) ³¹.
- Para eliminar un registro haga clic en el icono **Papelera** que hay junto a él.
- Las columnas que se pueden ordenar alfabéticamente están indicadas con una flecha vertical (*en un círculo rojo en la imagen anterior*). La dirección de la flecha indica en qué orden están dispuestos los registros (hacia arriba = orden ascendente; hacia abajo = orden descendente). Haga clic en la flecha para cambiar el sentido del orden.
- Para buscar registros concretos marque la casilla *Buscar*. Para más detalles consulte [Búsqueda de registros](#) ⁴².
- Para ir a un registro específico. Para más detalles consulte [Ir a](#) ⁴⁷.
- Exportar los registros de un contenedor en formato CSV o XML. Para más detalles consulte [Exportar a XML, CSV](#) ⁵¹.
- [Genere informes](#) ⁵⁴ sobre los registros del contenedor e imprímalos.
- [Imprima](#) ⁵⁶ la lista seleccionada. Para más detalles consulte [Imprimir](#) ⁵⁶.

☐ Iconos de la página de contenedor

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

Ayuda

El botón **Ayuda** está disponible en la [página del contenedor](#) ²⁹ y en la [página de registros](#) ³¹. Haga clic en el botón Ayuda de cualquiera de estas páginas para abrir el manual del usuario en línea de Altova ContractManager en una pestaña nueva del explorador.

3.5 Página de registros

La página de registros (*imagen siguiente*) muestra los datos de un solo registro del contenedor. Puede seleccionar distintos formularios de entrada de datos y editar los datos de los registros en distintos diseños. Tenga en cuenta que los distintos formularios de entrada de datos no solo tienen diseños distintos, sino que también pueden mostrar u ocultar distintos campos.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database ↶ ↷ ☰ 📄 ?

Contracts

View ◀ Legal Entry Form ▶

◀◀ Cancel Changes Save ▶▶

ID: C2020/3122 Title: Office Cleaning Contract

▼ Contracting Party

Contracting Party: American Hornbeam ◀ 👁 ✎

Contracting Department: ◀ 👁 ✎

▼ Type, Status, Categories, Signee

Type: Service Contract ◀

Status: Active ◀ Process Status: ◀

Categories: Operations ◀

Signee: Elizabeth Jones ◀

\$ Amount: \$2,100

▶ Description and comments

▼ Key dates

Effective Date: -1Y -1M 📅 February 08, 2019 +1M +1Y Today Clear

Estas son las características principales de las páginas de registros:

- Para un [registro nuevo](#)³³ vaya a la [página del contenedor](#)²⁹ y haga clic **Nuevo** **<NombreDelContenedor>**. Se abre la Página de registros.
- Si se han definido plantillas para ese contenedor podrá [seleccionar una](#)³³ en lugar de empezar desde cero.
- La página de registros básicamente muestra un [formulario de entrada de datos](#)³⁴. Si se han definido varios formularios de entrada de datos para ese contenedor puede cambiar de uno a otro en cualquier momento mientras edita el registro.
- Puede que el administración del sistema haya dividido formulario de entrada de datos largos en secciones para que resulte más [sencillo navegar por ellos](#)³⁵.
- Puede ver todos los registros en el Modo Cambios, donde se [conservan y controlan todos los datos](#)³⁸.

Los apartados de esta sección describen esas funciones en detalles.

Ayuda

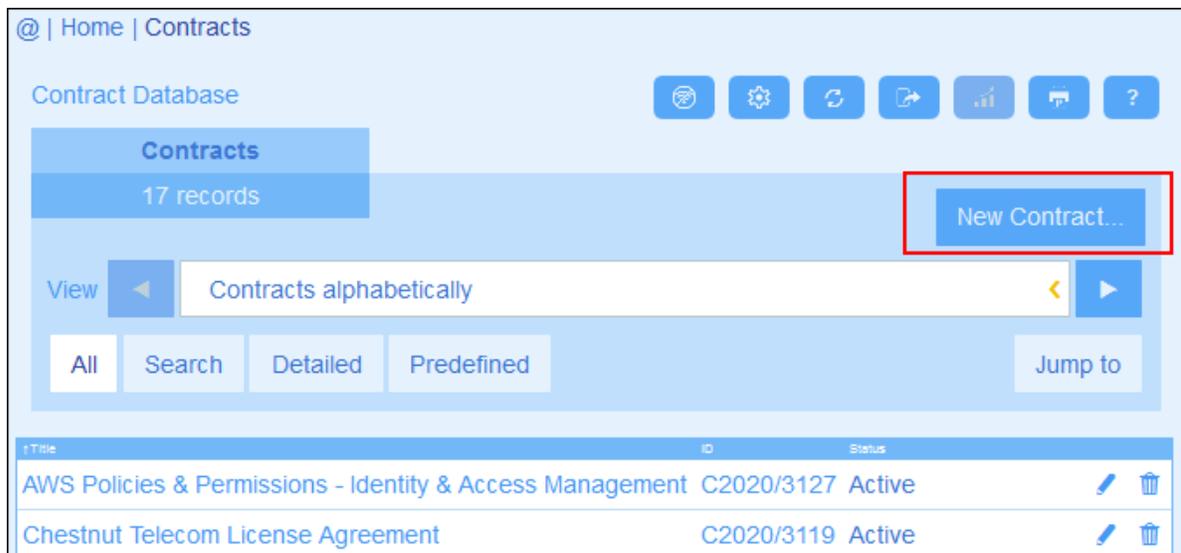
El botón **Ayuda** está disponible en la [página del contenedor](#)²⁹ y en la [página de registros](#)³¹. Haga clic en el botón Ayuda de cualquiera de estas páginas para abrir el manual del usuario en línea de Altova ContractManager en una pestaña nueva del explorador.

3.5.1 Registros y plantillas nuevos

Crear registros nuevos

Para crear un registro nuevo en un contenedor siga estos pasos:

1. Vaya a la [página del contenedor](#)²⁹ del contenedor relevante. Aparecen los ya registros del contenedor (*imagen siguiente*).



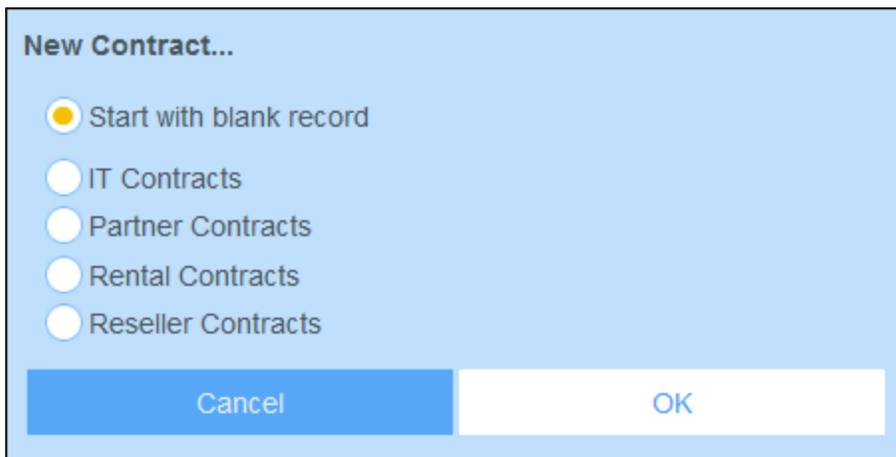
2. Haga clic en **<Contenedor> nuevo** para crear un contenedor. Aparece el formulario de entrada de datos del contenedor, donde puede introducir la información del registro.

Nota: para editar un registro que ya existe, haga clic en el icono **Editar** del registro. La información del registro se muestra en un formulario de entrada de datos y se puede editar.

Plantillas

Es posible que existan plantillas para algunos contenedores. Una plantilla es un registro nuevo con algunos campos ya rellenados para ahorrar trabajo. Al crear un registro nuevo en un contenedor que tiene una o más plantillas puede elegir entre usar dichas plantillas o empezar desde cero con un registro en blanco. Si usa una plantilla, puede editar los campos ya rellenados en cualquier momento.

En una [página del contenedor](#)²⁹, al hacer clic en **<NombreDelContenedor> nuevo** para crear un registro nuevo en ese contenedor, aparece un formulario en el que puede seleccionar una plantilla, en caso de que haya plantillas definidas para ese contenedor. Por ejemplo, en la imagen siguiente el usuario está creando un registro nuevo en el contenedor *Contratos* y tiene como opciones cinco formularios de entrada: cuatro plantillas y un registro vacío. Si puede elegir entre varias plantillas, escoja la opción que prefiera y haga clic en **Aceptar**. Aparece el formulario de entrada.



Nota: si no se ha definido ninguna plantilla para un contenedor, entonces aparece directamente el formulario de entrada vacío al hacer clic en **<NombreDelContenedor> nuevo**.

3.5.2 Formularios de entrada de datos

Si crea un registro nuevo o edita uno que ya existe aparece un formulario de entrada de datos para ese contenedor.

Si se han definido varios formularios de entrada para un contenedor, entonces estos estarán disponibles en el cuadro combinado *Vista* (imagen siguiente). Seleccione el formulario con el que quiere trabajar. Cada uno de los formularios tiene un diseño diferente para introducir los datos; puede cambiar de uno a otro en cualquier momento. Asegúrese de que guarda los datos antes de cargar un formulario nuevo. En la imagen siguiente, por ejemplo, el formulario *Legal* permite mostrar información legal básica, mientras que *Paralegal Entry Form* permite mostrar campos específicos relacionados con asuntos legales auxiliares.



Nota: si solo se ha definido un formulario de entrada de datos para un contenedor, entonces aparece directamente ese formulario, en lugar del cuadro combinado *Seleccionar vista*.

Para más información sobre cómo editar registros consulte [Editar datos](#)³⁷.

3.5.3 Secciones

El formulario de entrada puede estar diseñado como una sola página o tener varias secciones (*imágenes siguientes*). Hay varias posibilidades:

- Una sola página
- Una sola página dividida en secciones (cada una de las cuales se puede abrir o cerrar independientemente de las demás)
- Secciones (cerradas o abiertas) que aparecen una después de otra (y no en la misma página)

La imagen siguiente muestra las primeras tres secciones de un formulario de entrada de datos que tiene todas las secciones en la misma página. Los nombres de las tres primeras secciones son: (i) *Contract Header*, (ii) *Contracting Party*, (iii) *Type, Status, Categories, Signee*. Al mostrar el formulario por primera vez, las secciones primera y tercera están abiertas, mientras que la segunda está cerrada. Para abrir o cerrar una sección haga clic en la flecha que hay a la izquierda del título.

@ | Home | Contracts | Edit

Contract Database

Contracts

View Legal Entry Form

Cancel Changes Save

▼ Contract Header

ID	Title
C2020/3122	Office Cleaning Contract

► Contracting Party

▼ Type, Status, Categories, Signee

Type

Service Contract

En el formulario de la imagen siguiente la entrada de datos tiene nueve secciones de las que vemos la segunda. Las secciones aparecen una tras otra y no todas en la misma página. Junto al nombre de la sección aparecen el número de cada sección y el número total de secciones. Para navegar entre secciones haga clic en las flecha **Siguiente/Anterior** que hay a los lados del encabezado. Las secciones que aparecen una después de la otra siempre están abiertas y no se pueden cerrar.

3.5.4 Editar datos

Los datos de los campos del registro se introducen mediante elementos como campos de texto, cuadros combinados, selectores de fecha y es muy sencilla. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado de editar un registro.

Tenga en cuenta que:

- Si el administrador del sistema ha definido reglas de validación para el valor de un campo, entonces el nombre del campo aparecerá en rojo hasta que se introduzca un valor válido.
- Si el administrador del sistema ha definido reglas de validación para el registro, al hacer clic en **Guardar** pueden aparecer mensajes de error o advertencia.
- Cuando introduzca los datos de un registro nuevo, verá que está disponible el botón **Guardar++** (además del botón **Guardar**). Haga clic en el botón **Guardar++** para guardar los cambios y crear un registro nuevo.
- Los botones de flecha (*imagen siguiente*) permiten ir al registro anterior o posterior.



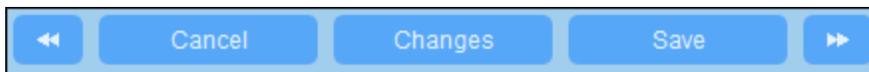
- Al editar los datos de un registro que ya existe se habilita el botón **Cambios** (*imagen anterior*). Haga clic en ese botón para ver los cambios que se han ido haciendo en ese registro. Si está en el modo Cambios no puede editar el registro. Para abandonar este modo haga clic en **Ocultar cambios**. En el capítulo siguiente, [Controles y seguimiento de cambios](#) ³⁸, explicamos el modo Cambios.

- En la parte superior del formulario se encuentran estos iconos de acción: *Deshacer*; *Rehacer*; *Copiar registro actual en registro nuevo*; *Imprimir*. (Para configurar las impresiones consulte [Imprimir](#)⁵⁶); *Ayuda* le lleva al manual del usuario de ContractManager.



3.5.5 Controles y seguimiento de cambios

El modo Cambios (que se activa al hacer clic en el botón **Cambios**; *imagen siguiente*) permite controlar los cambios (ver quién ha hecho qué cambios), hacer un seguimiento de estos y ver el historial de cambios.



El modo Cambios tiene tres pestañas:



- Actual:** Muestra los cambios realizados durante la sesión actual. Seleccione *Antes* para ver los valores del campo antes de los cambios; seleccione *Después* para ver los últimos cambios. Haga clic en **Replicar** si quiere que los cambios hechos en el registro actual se apliquen a todos los registros de la lista actual de registros del contenedor. En este caso, la aplicación le muestra los registros de la lista en orden. El botón **Guardar** se habilita cuando es posible aplicar los cambios. Para ir al registro siguiente haga clic en la flecha de navegación **Siguiente** (*imagen anterior*).
- Historial:** Muestra los cambios pasados. Al hacer clic en los iconos **Evento anterior** y **Evento siguiente** puede ver los cambios realizados anteriormente en esa fila. Puede ver los valores de antes y después del cambio. Junto a cada cambio aparece el nombre de su autor.
- Controlar:** Muestra junto a cada campo quién fue el último usuario que hizo el cambio anterior.

Para abandonar este modo haga clic en **Ocultar cambios**.

3.6 Recordatorios

Recordatorios en la página de inicio

Los recordatorios de vencimiento aparecen en la parte inferior de la página de inicio (*imagen siguiente*). (Consulte [Estado de los recordatorios](#)³⁹ más abajo).



Contract reminders		
Past Due (4)		
	Reminder Renewal	"C2020/3119 Chestnut Telecom License Agreement"
	Reminder Renewal	"C2020/3122 Office Cleaning Contract"
	Reminder Renewal	"C2020/3121 Doodle Online Advertising"
	Reminder Cancellation	"C2020/3127 AWS Policies & Permissions - Identity & Access Management 7/22/2020"

There are 1 alert group(s) available.
You are currently member of 1 alert group(s) [Participate...](#)

Estas son las acciones de los recordatorios que puede ejecutar en esta página:

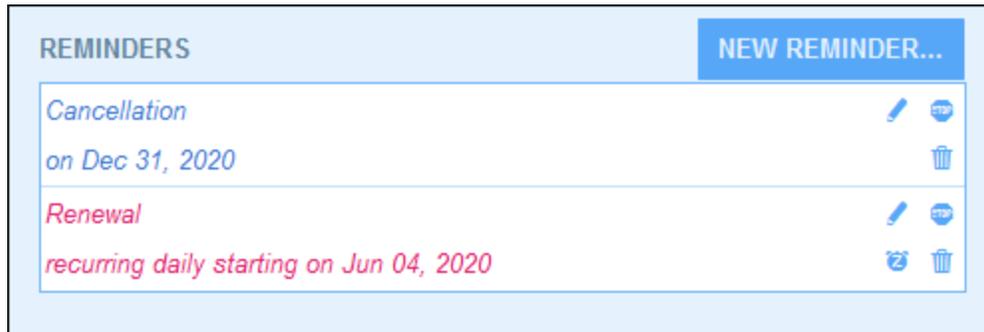
- Posponer o detener un recordatorio. (Consulte [Estado de los recordatorios](#)³⁹ para más información).
- Haga clic en un recordatorio para acceder al formulario de entrada de datos correspondiente, donde puede editar ese recordatorio o añadir otros nuevos.

Miembros de los grupos de alerta

Un administrador del sistema puede dar la opción a los usuarios de que se conviertan en miembros de un grupo de alerta; en este caso se les informará de que ahora pertenece a uno o más grupos de alerta y los usuarios pueden decidir si aceptan formar parte de ellos. Si es miembro del grupo recibirá los correos electrónicos de recordatorio que se hayan definido para este grupo. Los usuarios pueden elegir a qué grupos pertenecer en todo momento. Para entrar o salir de un grupo haga clic en el botón **Participar**.

Recordatorios en los formularios de entrada

Los recordatorios y los correos electrónicos de recordatorio los configuran los administración del sistema. Sin embargo, los usuarios deciden qué recordatorios se envían, cuándo y a quién. Los usuarios pueden eliminar, modificar y crear recordatorios. Normalmente los usuarios acceden a los recordatorios desde un formulario, como los formularios de entrada. En la imagen siguiente, por ejemplo, se ve parte de un formulario de entrada de datos para contratos.



Un usuario puede:

- Agregar un recordatorio nuevo o editar uno que ya existe. Hacer clic en cualquiera de estos comandos para ir al formulario *Opciones de los recordatorios*, donde puede configurar el recordatorio (véase más abajo).
- Los usuarios pueden posponer recordatorios pendientes. Véase *Estado de los recordatorios* más abajo.
- Los usuarios pueden detener los recordatorios (que equivale a procesarlos). Véase *Estado de los recordatorios* más abajo.
- Los usuarios también pueden eliminar recordatorios.

Estos son los iconos que puede usar con los recordatorios

	Editar recordatorio
	Posponer recordatorio
	Detener recordatorio
	Eliminar recordatorio

Opciones de los recordatorios

Más abajo puede ver el formulario *Opciones de los recordatorios*.

Reminder settings

Category

Description

Recurring

Specific Date | **Calculate Date**

on

before

after

Once time reached, send notification

every day until reminder is processed or snoozed

only once

to

Defina el recordatorio con estas opciones:

- **Categoría:** Seleccione una categoría para el recordatorio. Las categorías de los recordatorios se definieron

3.7 Búsqueda

La función de búsqueda se habilita a nivel del contenedor. Esta función permite buscar registros en un contenedor. Puede buscar: (i) un término dentro de todos los campos del registro del contenedor o un campo seleccionado, o bien (ii) registros devueltos por un filtro.

Para realizar una búsqueda siga estos pasos:

1. En el cuadro combinado *Vista* de un contenedor elija un formulario de lista de registros para mostrar los registros del contenedor. Por ejemplo, en la imagen siguiente se ven los registros de un contenedor *Departments* cuyos registros aparecen en un formulario de lista llamado *Formulario de lista estándar*.

@ | Home | Departments

Company Database

Departments
16 records

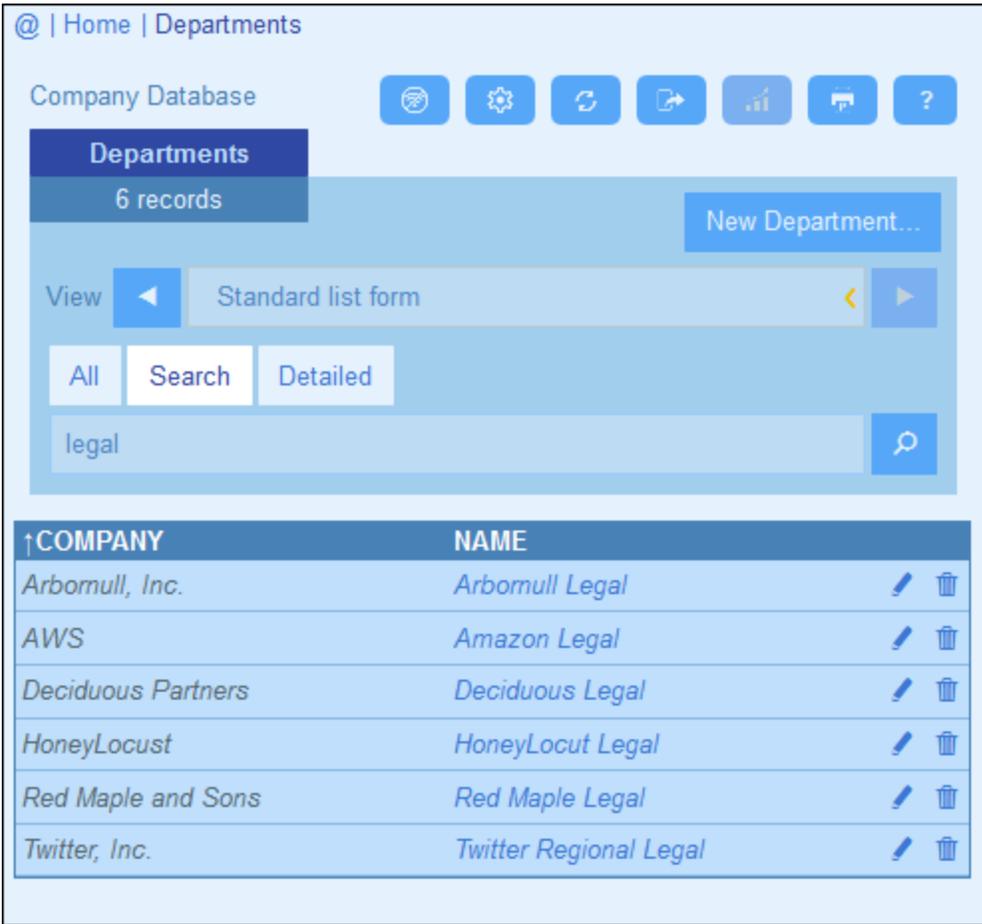
New Department...

View Standard list form

All Search Detailed

↑ COMPANY	NAME		
Arbomull, Inc.	Arbomull Legal		
AWS	Amazon Legal		
Chestnut Group	Chestnut Corporate Sales		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
Dropbox Corporation	Dropbox Enterprise Sales		
HoneyLocust	HoneyLocust Legal		
Microsoft Corporation	Microsoft Enterprise Licensing		
Pineable	Pineable Partners		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Salesforce	Salesforce Regional Sales New Englands		
Sycamore	Sycamore Sales		
Tulip, Walnut, and Willow, LLC	TWW Marketing		
Twitter, Inc.	Twitter Florida Regional Sales		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		
White Pine Partners	White Pine Operations		
Willow Properties, Inc.	Willow Sales		

- Para buscar un término en todos los campos de todos los registros del contenedor: (i) haga clic en el botón **Buscar** (imagen siguiente), (ii) introduzca los filtros del cuadro combinado que aparece, (iii) haga clic en el icono **Buscar** de la parte derecha. Aparecen todos los registros que contienen el término de búsqueda en cualquiera de sus campos.



@ | Home | Departments

Company Database

Departments

6 records

New Department...

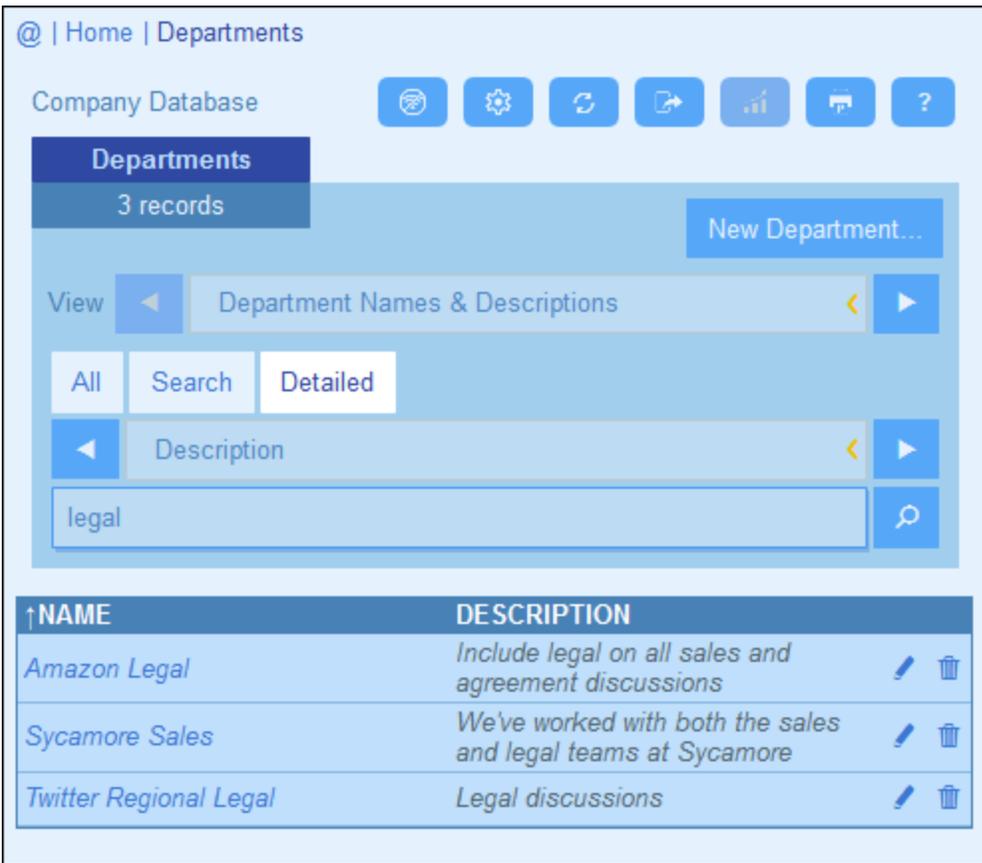
View Standard list form

All Search Detailed

legal

↑ COMPANY	NAME		
Arbo null, Inc.	Arbo null Legal		
AWS	Amazon Legal		
Deciduous Partners	Deciduous Legal		
HoneyLocust	HoneyLocut Legal		
Red Maple and Sons	Red Maple Legal		
Twitter, Inc.	Twitter Regional Legal		

3. Para buscar un término en un solo campos de los registros del contenedor: (i) haga clic en **Detalles** (imagen siguiente), (ii) introduzca el término de búsqueda (la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas), (iii) seleccione el campo en el que quiere buscar (en la imagen siguiente es el campo *Description*) y (iv) haga clic en el icono **Buscar**, a la derecha. Aparecen todos los registros que contienen el término de búsqueda en el campo indicado.



@ | Home | Departments

Company Database

Departments
3 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

Description

legal

NAME	DESCRIPTION
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions
Sycamore Sales	We've worked with both the sales and legal teams at Sycamore
Twitter Regional Legal	Legal discussions

4. Si se han definido uno o más filtros para un contenedor, entonces se habilita el botón **Predefinida/o**. Para devolver los registros seleccionados por un filtro debe: (i) hacer clic en el botón **Predefinida/o** (*imagen siguiente*), (ii) seleccionar uno de los filtros del cuadro combinado que aparece, (iii) hacer clic en el icono **Buscar** de la parte derecha. Aparecen todos los registros que coincidan con las condiciones del filtro.

@ | Home | Contracts

Contract Database       

Contracts
2 records New Contract...

View Contracts alphabetically

All Search Detailed Predefined Jump to

New contracts with effective dates < 1 months ago

TITLE	ID	STATUS
Green Power	C2020/3133	 
Weekly Lunches	C2020/3132	 

☰ Iconos de la página de contenedor

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

3.8 Ir a

La función Ir a permite saltar directamente a un registro que empieza por o contiene la cadena de texto que introduzca. Puede buscar esa cadena en un solo campo de los registros del contenedor o en todos. El usuario puede usar el nombre del formulario de lista para indicar en qué campos se debe buscar la cadena de texto y si esta debe estar al principio o en cualquier parte del campo (o el administrador debe indicar esto de alguna manera).

Por ejemplo, en la imagen siguiente, cuando se selecciona el formulario de lista *Contracts by Status & Company* se habilita el botón Ir a, lo que indica que esta función está disponible para ese formulario. Teniendo en cuenta la naturaleza del formulario, se asume que la función Ir a en este caso sirve para buscar un estado o una empresa. Al teclear *Amer*, el primer nombre de empresa que empiece con esa cadena de texto aparece en lo alto de la lista.



Para usar esta función haga clic en Ir a e introduzca la cadena de texto que quiere buscar. El registro que busca aparecerá al principio de la lista.

Nota: si el botón Ir a no está disponible, significa que el administrador del sistema no ha activado la opción para ese formulario de lista.

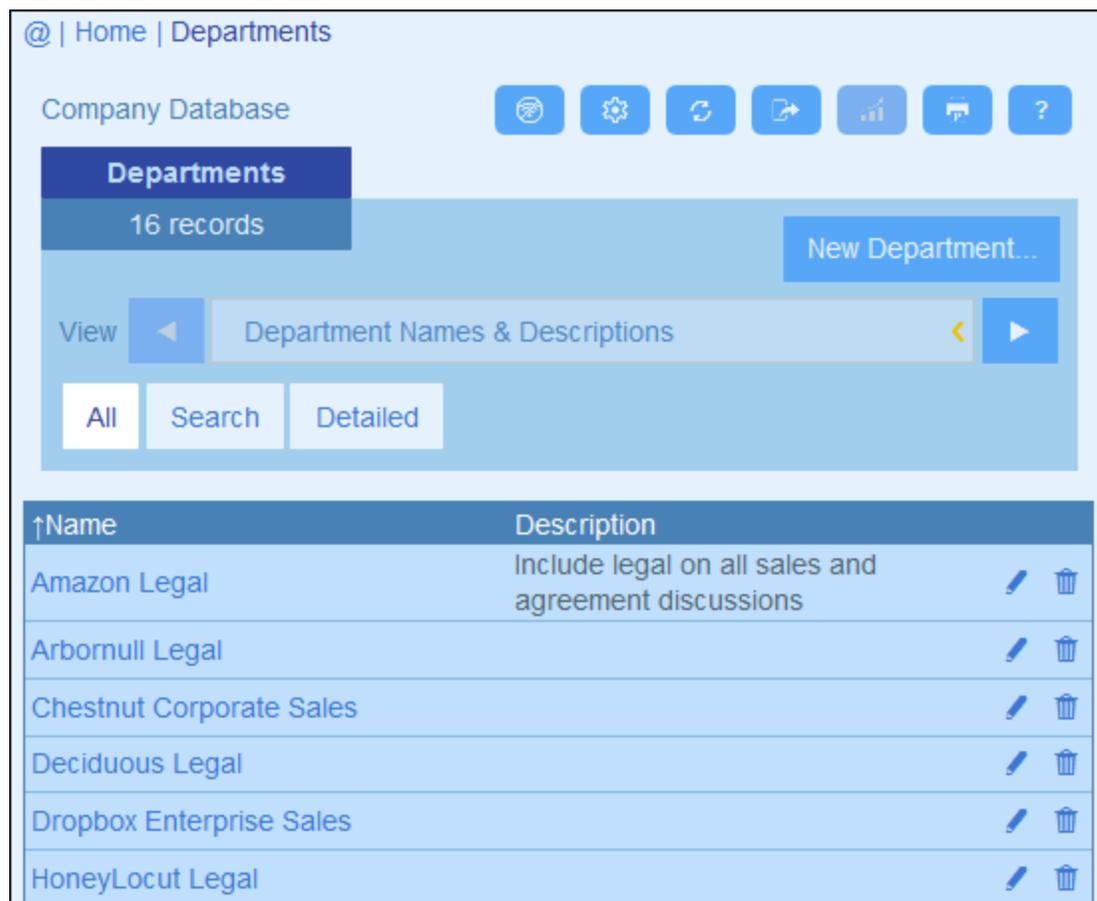
Iconos de la página de contenedor



	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

3.9 Actualizar

Cuando un contenedor está abierto y se ven sus registros (como en la imagen siguiente, que muestra una lista de registros *Department*), puede actualizar los datos haciendo clic en el botón **Actualizar**.



La aplicación ContractManager es un sistema distribuido que pueden actualizar varios usuarios, por lo que es útil disponer de esta opción. Al hacer clic en Actualizar se asegura de que está visualizando la versión más reciente de los datos de la BD.

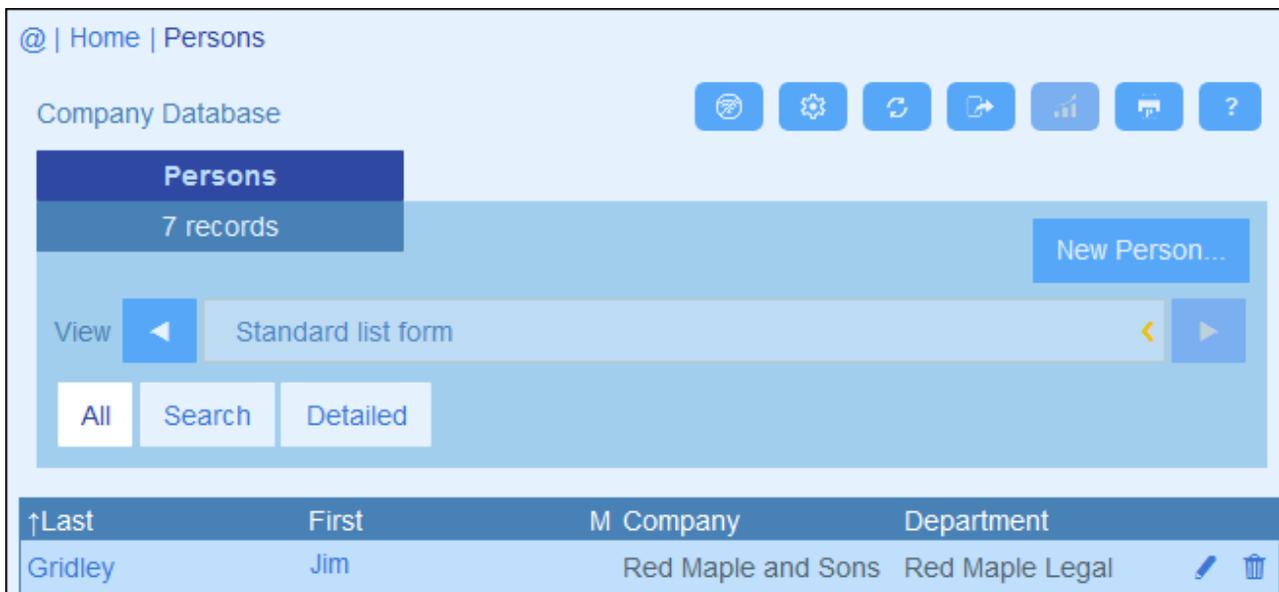
☐ *Iconos de la página de contenedor*

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴

	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

3.10 Exportar a XML, CSV

Cuando un contenedor está abierto y se ven sus registros (como en la imagen siguiente, que muestra una lista de registros *Person*), puede exportar los datos de esos registros a un archivo XML o CSV. La persona con el rol Admin define uno o varios formularios para cada contenedor. Cada formulario de exportación define un conjunto distinto de campos de datos (de ese contenedor) que exportar. Un formulario de exportación puede contener no solo los campos del contenedor, sino también el nombre del contenedor de nivel superior directo y de otros de niveles superiores. En el caso de las exportaciones XML también se pueden incluir los contenedores secundarios o algunos de sus campos. Los distintos formularios de exportación suelen tener nombres descriptivos y puede seleccionar qué conjuntos de datos quiere exportar de entre las numerosas opciones. Si necesita exportar otro conjunto de datos para un contenedor, póngase en contacto con el administrador del sistema.



Iconos de la página de contenedor

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

Los formatos XML y CSV

Formato XML

El archivo XML que se exporta tiene un elemento raíz llamado `<Root>` que a su vez tiene un elemento secundario con el mismo nombre que el contenedor actual (en nuestro ejemplo se trata del contenedor *Person*). Este elemento tendrá los elementos secundarios que seleccione como campos que exportar. Por ejemplo, el formulario de exportación del contenedor *Person* (como se ve en la imagen anterior) puede generar un archivo XML con este aspecto:

```
<Root>
  <Person>
    <Department>Sales</Department>
    <First>Jim</First>
    <Last>Gridely</Last>
    <Title>Executive</Title>
    <Phone>123456789</Phone>
    <Email>legal.01@redmaple.com</Email>
  </Person>
  ...
  <Person>
    <Department>Accounts</Department>
    <First>Jane</First>
    <Last>Locke</Last>
    <Title>Manager</Title>
    <Phone>123789777</Phone>
    <Email>accounts.04@altova.com</Email>
  </Person>
</Root>
```

Formato CSV

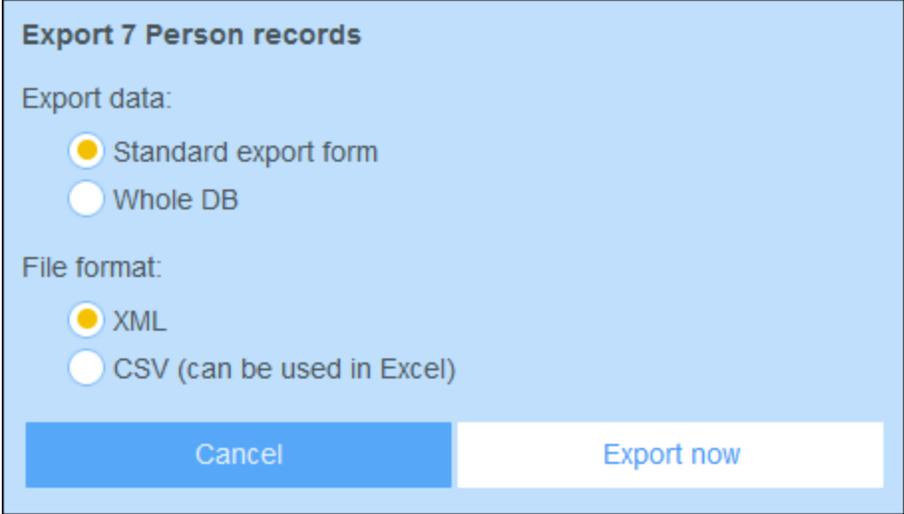
La primera línea del archivo CSV contiene los encabezados de los campos. Cada una de las líneas siguientes contiene un registro en el que los valores de los campos están en la misma secuencia que los encabezados. El separador de los registros es el punto y coma. Tenga en cuenta que cada registro es una lista plana de las filas del formulario de exportación. No se pueden mostrar los registros secundarios debido a la estructura plana de los archivos CSV. Compare esta estructura con la estructura XML de más arriba.

```
"Department","First","Last","Title","Phone","Email"
"Sales","Jim","Gridely","Executive","123456789","legal.01@redmaple.com"
...
"Accounts","Jane","Locke","Manager","123789777","accounts.04@altova.com"
```

Exportar datos

Para exportar datos a un archivo XML o CSV siga estos pasos:

1. Haga clic en **Exportar to XML/CSV** (*imágenes anteriores*).
2. El formulario que aparece (*imagen siguiente*) tiene dos partes: (i) en la parte superior aparece la lista de formularios de exportación disponibles para el contenedor actual, definidos por la persona que tenga el rol Admin y de entre los que puede escoger el que quiera usar, y (ii) en la parte inferior puede seleccionar el formato de exportación que prefiera (XML o CSV).



Export 7 Person records

Export data:

Standard export form

Whole DB

File format:

XML

CSV (can be used in Excel)

Cancel Export now

3. Seleccione **Exportar ahora**.
4. En el cuadro de diálogo que aparece seleccione la ubicación en la que quiere guardar el archivo de exportación y haga clic en **Guardar**.

Puntos importantes

- Un formulario de exportación exporta datos relacionados con el contenedor actual (por ejemplo, un contenedor *Person*).
- Exportación XML: los campos del contenedor que se seleccionan para exportar se exportan como elementos XML secundarios de un elemento que tiene el nombre del contenedor actual (por ejemplo, un elemento llamado *Person*). Véase *el extracto XML de más arriba*.
- Exportación CSV: Los campos del contenedor que se seleccionan para exportar se exportan como columnas de una fila CSV en la que cada fila CSV corresponde a un registro de la BD (por ejemplo, un registro *Person*). Véase *el extracto CSV de más arriba*.
- En los formularios de exportación no solo se pueden añadir campos al contenedor, sino también elementos primarios y de nivel superior a varios niveles. Esto significa que un registro exportado también puede contener los elementos primarios de ese contenedor y otros elementos de niveles superiores. Véase *el extracto de más arriba*.
- Los datos de los contenedores secundarios se pueden exportar en archivos XML pero no en archivos CSV. El motivo es la estructura plana de los archivos CSV.

3.11 Informes

Se pueden generar informes por separado para los registros de cada contenedor. El contenido y el diseño de los informes lo define el administrador del sistema en un formularios de informe. Si existe un informe para un contenedor, se habilita el botón **Informes** de la [página Lista del registro](#) ²⁹ (imagen siguiente).

@ | Home | Departments

Company Database

Departments

16 records

New Department...

View Department Names & Descriptions

All Search Detailed

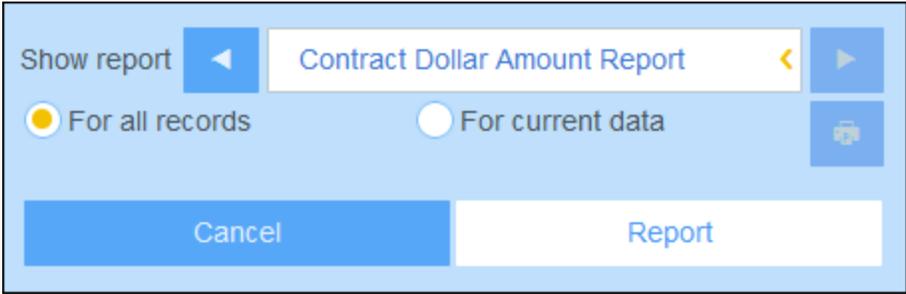
↑Name	Description		
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions		
Arbornull Legal			
Chestnut Corporate Sales			
Deciduous Legal			
Dropbox Enterprise Sales			
HoneyLocut Legal			

Iconos de la página de contenedor

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

Opciones del informe

Al hacer clic en el botón **Informes** aparece el formulario *Opciones del informe* (imagen siguiente).

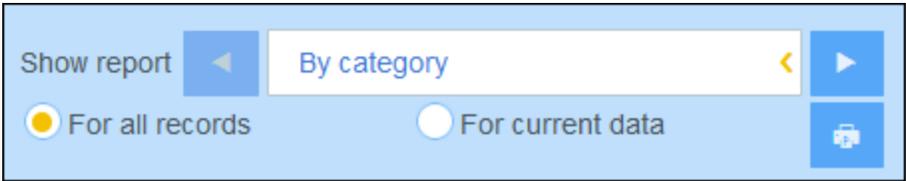


En él puede definir:

- Si se han definido varios formularios de informe para el contenedor use la opción *Mostrar informe* para indicar qué formulario de informe quiere usar. Si solo hay un informe disponible, entonces esta opción no aparece.
- Indique si quiere que el informe que se genera contenga todos los registros del contenedor o solamente aquellos que estén en la lista actual de registros. Por ejemplo, la lista de registros *Formulario de lista estándar* que aparece en la primera imagen de este apartado tiene cuatro registros, pero puede que el contenedor tenga más.

El informe generado

Una vez se ha generado el informe puede a tener disponibles las opciones del informe (imagen anterior) pero para el informe generado.



Asimismo, puede imprimir el informe haciendo clic en el icono **Imprimir** (imagen anterior). El informe se crea como un archivo PDF que puede guardar.

3.12 Imprimir

En una [página del contenedor](#)²⁹, haga clic en el icono **Imprimir** (arriba a la derecha) para imprimir la lista de registros del contenedor. El informe se crea como un archivo PDF que puede guardar.

The screenshot shows a web application interface for 'Company Database' with a 'Departments' section. The section displays '16 records' and a 'New Department...' button. Below this is a 'View' dropdown menu currently set to 'Department Names & Descriptions', with options for 'All', 'Search', and 'Detailed'. A table of department records is shown below, with columns for 'Name' and 'Description'. The records listed are: Amazon Legal, Arbomnull Legal, Chestnut Corporate Sales, Deciduous Legal, Dropbox Enterprise Sales, and HoneyLocut Legal. Each record has edit and delete icons. The 'Amazon Legal' record is highlighted in blue.

↑Name	Description
Amazon Legal	Include legal on all sales and agreement discussions
Arbomnull Legal	
Chestnut Corporate Sales	
Deciduous Legal	
Dropbox Enterprise Sales	
HoneyLocut Legal	

Iconos de la página de contenedor

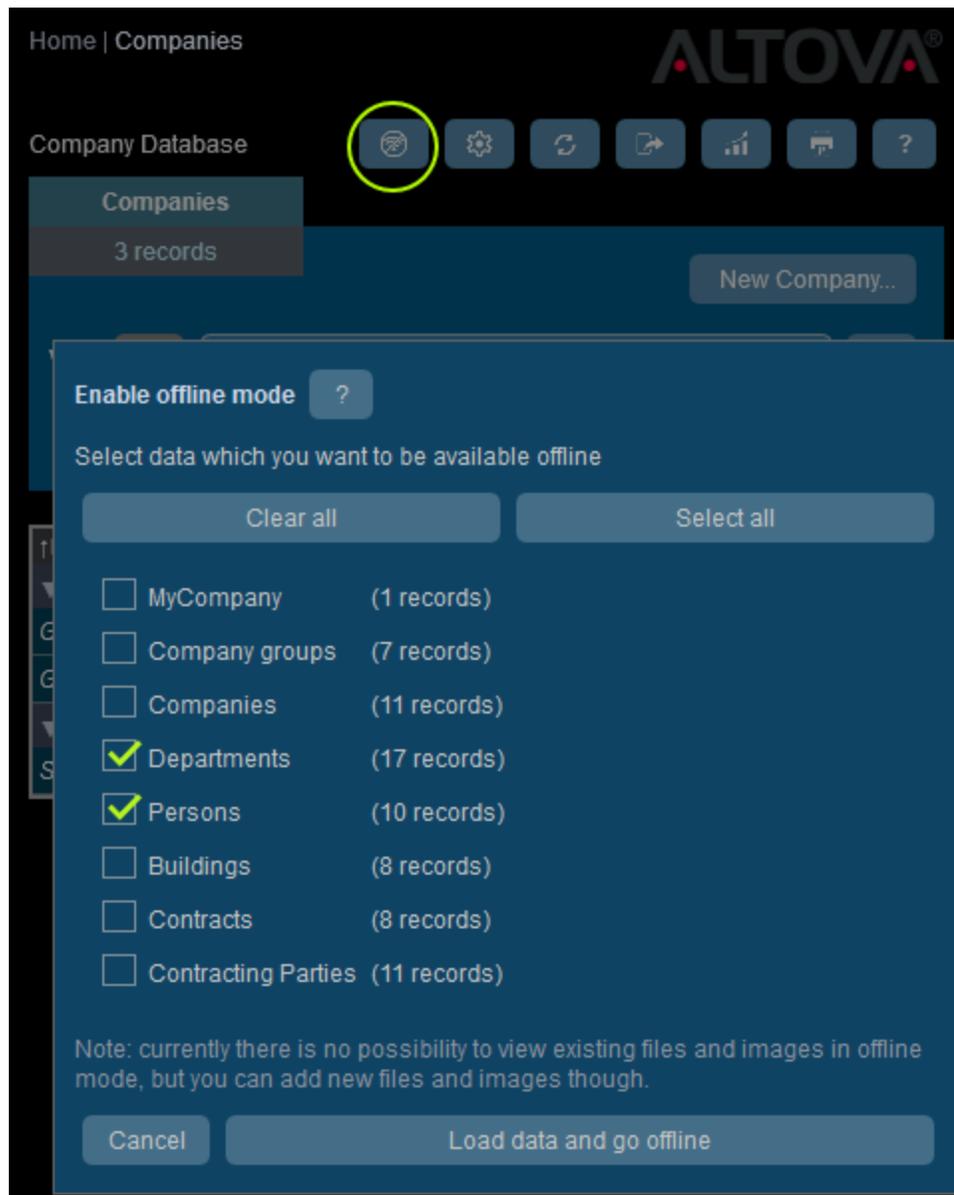
	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³
	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

3.13 Modo sin conexión

El modo sin conexión permite guardar algunos registros en su dispositivo, editarlos sin necesidad de estar conectado y guardar los cambios en el servidor una vez termina de usar el modo sin conexión. El botón **Modo sin conexión** (*dentro del círculo verde en la imagen siguiente*) está disponible en *Inicio* y a nivel del contenedor. Por ejemplo, en la imagen siguiente se ve el botón **Modo sin conexión** del contenedor *Empresas*.

Para pasar al modo sin conexión, editar los registros y después volver a conectarse siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón **Modo sin conexión** (dentro del círculo amarillo en la imagen siguiente) en cualquiera de los niveles en los que está disponible.
2. En el formulario *Habilitar el modo sin conexión* que aparece (*imagen siguiente*) seleccione los contenedores que quiere editar sin conexión.



3. Haga clic en **Cargar** para cargar los datos desear y entrar en el modo sin conexión.
4. Podrá editar los registros de los contenedores que seleccionó una vez pase al modo sin conexión. Edítelos y guarde los cambios.
5. El modo sin conexión viene indicado por un botón **SIN CONEXIÓN** , que encontrará en la parte superior derecha. Para volver a conectarse y guardar los cambios realizados en la base de datos haga clic en el botón SIN CONEXIÓN. Cuando vuelva a conectarse los cambios que haya hecho se guardarán automáticamente en la BD del ContractManager.

☐ Iconos de la página de contenedor

	Modo sin conexión ⁵⁷
	Ajustes ²³

	Actualizar ⁴⁹
	Exportar a XML/CSV ⁵¹
	Generar informe ⁵⁴
	Imprimir ⁵⁶
	Ayuda ²⁰

Índice

A

Actualizar listado, 49
Administración del sistema, 7
Almacenamiento de datos en ContractManager, 10

B

Buscar registros, 42
Búsqueda de registros, 42

C

Campos de identidad, 10
Contenedores, 10
 lista de los registros, 29
Controlar, 17, 38

E

Estado de los recordatorios (para el usuario), 39
Estructura de BD, 10
exportar datos CSV a, 51
Exportar datos en XML, CSV, 51
exportar datos XML en, 51

F

Fechas de los recordatorios, 39
Formulario de lista,
 imprimir, 56
Formularios de entrada de datos de registros, 34

G

Guía de inicio, 7

I

Imprimir, 56
Informes,
 generar, 54
 imprimir, 54
Inicio rápido (uso del sistema), 19
Ir a, 47

M

Modo sin conexión, 57

O

Opciones de los recordatorios (configuradas por el usuario), 39

P

Página de inicio (uso del sistema), 21
Página de inicio de ContractManager™, 5
Paletas, 12, 23
Paletas de colores, 12, 23
Parte administrativa, 7
Parte del usuario, 7
Plantillas para la entrada de datos, 33
Primera página de la aplicación, 7

R

Recordatorios,
 editados por usuarios de la aplicación, 39

Registros,

- agregar nuevo, 33
- editar datos de, 37
- editar formularios que ya existen, 33
- entrada de datos para, 33
- formularios de entrada para, 34
- lista de, 29
- Modo Cambios mientras se edita, 38
- secciones, 33, 35
- usar plantilla para registro nuevo, 33

Registros y campos, 10**Resumen de la página de registros, 31****Roles en ContractManager, 9**

S

Secciones en los registros, 33, 35**Seguimiento de cambios:, 17, 38**

T

Tamaño del texto en la aplicación, 23

U

Uso del sistema, 7, 18

- inicio rápido, 19

V

Vínculos de los registros de datos, 10