



Manual de Solpheo Suite

FORMACIÓN · KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS

Índice

1 · PRIMEROS PASOS

Qué es Solpheeo	3
Acceso a la plataforma	4
La interfaz	4
Menú principal	5
Barra superior	6
Ayuda guiada	6

2 · TU ESPACIO PERSONAL

Inicio	7
Módulos del dashboard	8
Pantallas y actualización	9
Favoritos	10

3 · GESTIÓN DOCUMENTAL

Árbol de clasificación	11
Subir documentos	12
Vistas de la tabla	13
Ordenar, filtrar y agrupar	14
Exportar	16
Visor	16
Versiones de documentos	17
Acciones sobre un documento	18
Papelera	20

4 · ESPACIOS DE TRABAJO

Espacios / Workplace	20
Crear un workplace	22
Documentos del workplace	22
Conversaciones	23
Equipo	24

5 · TAREAS Y FLUJOS

Qué es un flujo de trabajo	25
Cómo se organizan tus tareas	25
Resolver una tarea	27
Validación continua	28
Consultar una tarea	28

6 · AVISOS Y ALERTAS

Notificaciones	29
Alertas	30

7 · BÚSQUEDA

Búsqueda simple	31
Búsqueda avanzada	32
Búsquedas guardadas	34
Buscar dentro de una carpeta	34

8 · PERFIL Y SOPORTE

Menú de usuario	34
Mi Perfil	35
Preferencias de notificaciones	36
Novedades	38
Cerrar sesión	38
Problemas frecuentes	39

Manual de Solpheo Suite

Guía de uso de la plataforma de gestión documental Solpheo Suite: acceso, documentos, espacios de trabajo, flujos de aprobación y búsqueda, paso a paso y con las pantallas reales de la aplicación.

PARTE 1 · PRIMEROS PASOS

Qué es Solpheo

Solpheo Suite es una plataforma de gestión de contenido empresarial que permite almacenar, clasificar, compartir y aprobar toda la documentación de la organización desde un único sitio, con independencia de dónde estés trabajando.

Frente a una carpeta de red o una cadena de correos, Solpheo aporta tres cosas que cambian la forma de trabajar:

- **Clasificación real.** Los documentos se guardan en archivadores por proyecto, cliente o expediente, con datos asociados que permiten localizarlos después sin recordar dónde estaban.
- **Flujos de trabajo.** Un documento puede necesitar la revisión de Calidad, el visto bueno de I+D y la firma de un responsable. La plataforma reparte esas tareas y va pasando el expediente de una persona a la siguiente.
- **Espacios colaborativos.** Los Workplaces permiten que un equipo trabaje sobre sus propios documentos y los comente en el mismo lugar donde están guardados.

Además, todo queda registrado: cada versión de un documento conserva quién la subió y cuándo, y cada tarea deja constancia de quién la resolvió.

Acceso a la plataforma

Solpheo funciona en el navegador, sin instalar nada. Cada organización tiene su propia dirección, con el formato:

```
https://tuempresa.eu01.solpheosuite.com
```

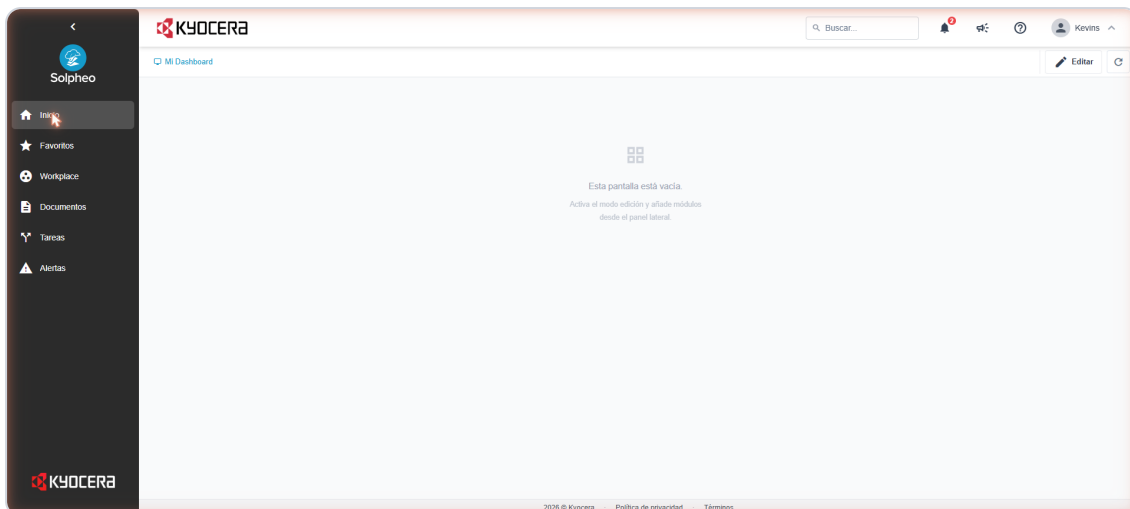
Para entrar, introduce tu usuario y tu contraseña en la pantalla de acceso y confirma. La plataforma te deja en **Inicio**, tu pantalla personal.

Si olvidas la contraseña: no la recuperes desde la pantalla de acceso, pídesela al administrador de Solpheo de tu organización. Una vez dentro puedes cambiarla tú desde **Mi Perfil > Cambiar contraseña**.

Este manual está elaborado sobre un entorno de demostración con la versión **v 2.15.30** de la plataforma. Si tu instalación es distinta, alguna pantalla puede variar en detalles; el funcionamiento es el mismo.

La interfaz

Todas las pantallas de Solpheo comparten la misma estructura: un rail de módulos a la izquierda, una barra de herramientas arriba y el contenido en el centro. Una vez identificadas esas tres zonas, el resto de la aplicación se navega solo.



El rail lateral aparece siempre y no cambia entre módulos. La barra superior tampoco: los controles de búsqueda, avisos y perfil están disponibles desde cualquier pantalla. Lo único que cambia es la zona central.

La flecha de la esquina superior izquierda despliega y colapsa el rail. Colapsado muestra solo los iconos y deja más espacio al contenido, algo cómodo cuando estás revisando documentos.

Menú principal

El rail lateral da acceso a los seis módulos de la plataforma:

- **Inicio.** Tu dashboard personal, con los módulos de información que tú elijas.
- **Favoritos.** Acceso directo a los documentos y espacios de trabajo que has marcado con la estrella.
- **Workplace.** Los espacios de trabajo colaborativos de los que formas parte.
- **Documentos.** El archivo documental completo, organizado en árbol. Es el módulo que más se usa en el día a día.
- **Tareas.** Lo que los flujos de trabajo esperan de ti: revisar, completar y validar.

- **Alertas.** Situaciones que requieren tu intervención, como la caducidad de un documento.

El módulo que estás viendo aparece resaltado en el rail. Si alguna vez no encuentras algo, lo primero que conviene comprobar es en qué módulo estás: varias pantallas se parecen entre sí, y el buscador cambia de comportamiento según el módulo activo.

Barra superior

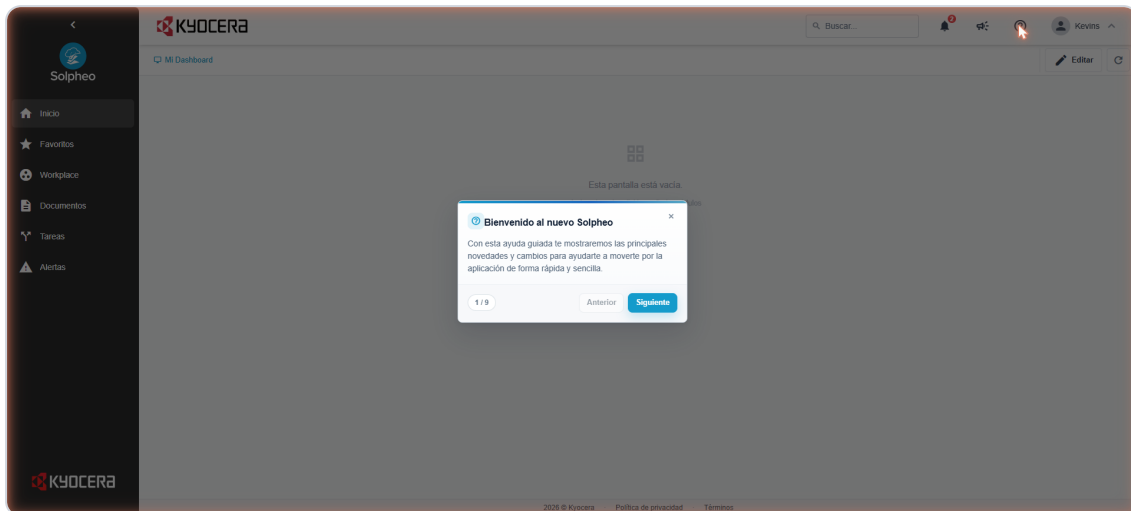
De izquierda a derecha, la barra superior reúne seis controles:

- **Buscar.** El cuadro de búsqueda. Es contextual: busca en el módulo en el que estés. En Documentos busca documentos; en Workplace, espacios de trabajo.
- **Filtros de búsqueda.** El icono a la derecha del cuadro abre el panel con la búsqueda simple, la avanzada y las búsquedas guardadas.
- **Notificaciones.** La campana, con un contador rojo de avisos sin leer. Recoge la actividad reciente sobre tus documentos y tareas.
- **Novedades.** El megáfono. Historial de versiones de la plataforma: qué se ha añadido y corregido en cada una.
- **Ayuda.** El interrogante. Lanza el recorrido guiado por la pantalla en la que estés.
- **Tu nombre.** Menú de usuario, con acceso a **Mi Perfil** y **Salir**.

Ayuda guiada

La primera vez que entras, Solphee lanza un recorrido que va señalando los elementos de la interfaz uno a uno: la navegación, el buscador, las

notificaciones y el resto de la barra superior. Cada paso resalta el control del que habla, así que se aprende viendo.



Puedes volver a lanzarlo cuando quieras desde el icono de **Ayuda**. Avanza con **Siguiente**, retrocede con **Anterior** y ciérralo con la X.

El recorrido es contextual: el contador de la esquina inferior izquierda indica cuántos pasos tiene, y ese número cambia según la pantalla desde la que lo lances, porque en cada una hay elementos distintos que explicar. Lánzalo desde el módulo sobre el que tengas dudas.

PARTE 2 · TU ESPACIO PERSONAL

Inicio

Inicio es tu dashboard: la pantalla que ves al entrar. Es personal y configurable, y decides tú qué información quiere tener delante cada mañana.

Empieza en blanco. Al entrar por primera vez verás el mensaje «Esta pantalla está vacía. Activa el modo edición y añade módulos desde el panel lateral.» Es lo normal: el dashboard no viene con nada preconfigurado. Montarlo es, en la práctica, lo primero que conviene hacer en Solphea.

Para configurarlo, pulsa **Editar** en la esquina superior derecha. Se abre el panel **Módulos disponibles** a la izquierda y la pantalla entra en modo edición.

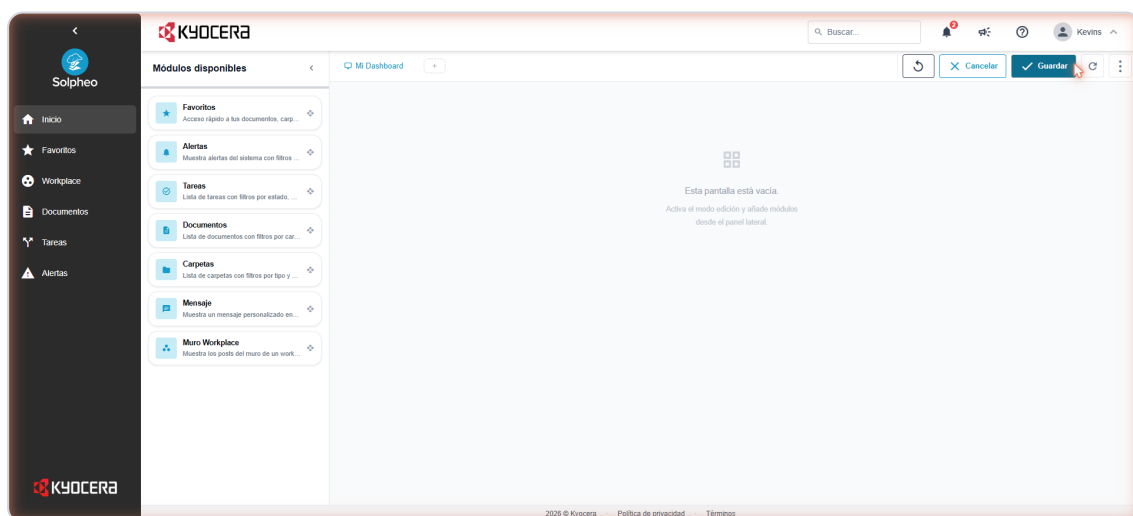
Añadir un módulo

1. En Inicio, pulsa **Editar**.
2. Arrastra el módulo que quieras desde el panel izquierdo al área central, tomándolo por el icono de las cuatro flechas que aparece a su derecha.
3. Una vez colocado, arrástralo para moverlo o usa su icono de engranaje para configurar qué muestra: por ejemplo, de qué carpeta saca los documentos.
4. Pulsa **Guardar**.

Si te has equivocado, **Cancelar** descarta todos los cambios y el botón de deshacer revierte solo el último.

Módulos del dashboard

Hay siete módulos disponibles. Cada uno muestra una parte de la información de la plataforma y se puede configurar por separado.



- **Favoritos.** Acceso rápido a tus documentos, carpetas y workplaces favoritos.

- **Alertas.** Alertas del sistema, con filtros por estado de lectura, resolución y etiquetas.
- **Tareas.** Lista de tareas con filtros por estado, prioridad y asignación.
- **Documentos.** Lista de documentos con filtros por carpeta y periodo de tiempo.
- **Carpetas.** Lista de carpetas con filtros por tipo y periodo de tiempo.
- **Mensaje.** Un mensaje personalizado fijo en el dashboard, útil para recordatorios del equipo.
- **Muro Workplace.** Los posts del muro de un workplace concreto que tú seleccionas.

Si no sabes por dónde empezar, añade **Tareas** y **Alertas**. Son los dos módulos que te dicen si alguien está esperando algo de ti, y tenerlos delante al entrar evita que se pase un plazo.

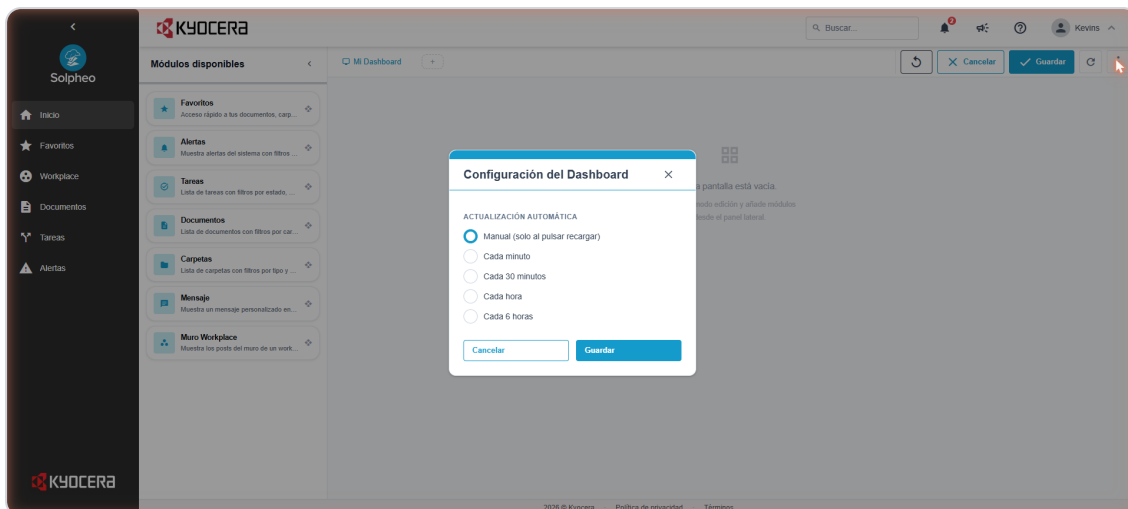
Pantallas y actualización

Varías pantallas de dashboard

No estás limitado a un solo dashboard. En modo edición, el botón **+** que aparece junto al nombre **Mi Dashboard** crea una pantalla adicional. Es útil para separar contextos: una pantalla para el trabajo diario y otra para el seguimiento de un proyecto concreto. Después basta con pulsar en el nombre de cada pantalla para cambiar entre ellas.

Actualizar los datos

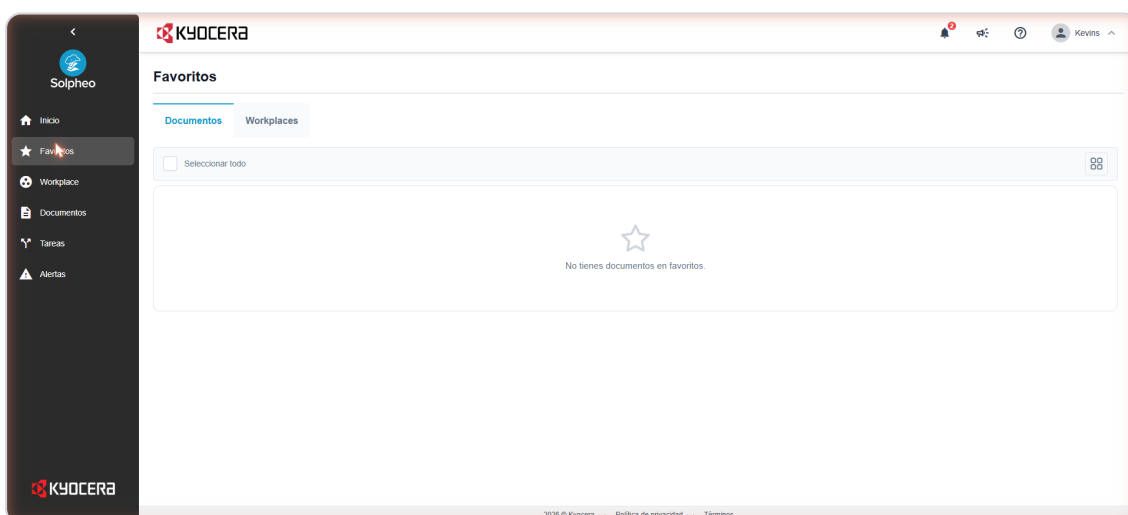
Los módulos no se refrescan solos por defecto. Tienes dos formas de actualizarlos: a mano, con el botón de recargar de la barra superior del dashboard; o automáticamente, configurando la frecuencia desde el menú de tres puntos del modo edición.



Las frecuencias disponibles son **Manual** (solo al pulsar recargar), **Cada minuto**, **Cada 30 minutos**, **Cada hora** y **Cada 6 horas**.

Favoritos

Si trabajas todos los días con el mismo expediente, marcarlo como favorito te ahorra bajar cinco niveles del árbol cada mañana. Los favoritos son personales: nadie más ve los tuyos.



1. Localiza el documento o el workplace que uses a menudo.
2. Pulsa el icono de estrella que aparece en su fila. Al marcarlo, la estrella se rellena.

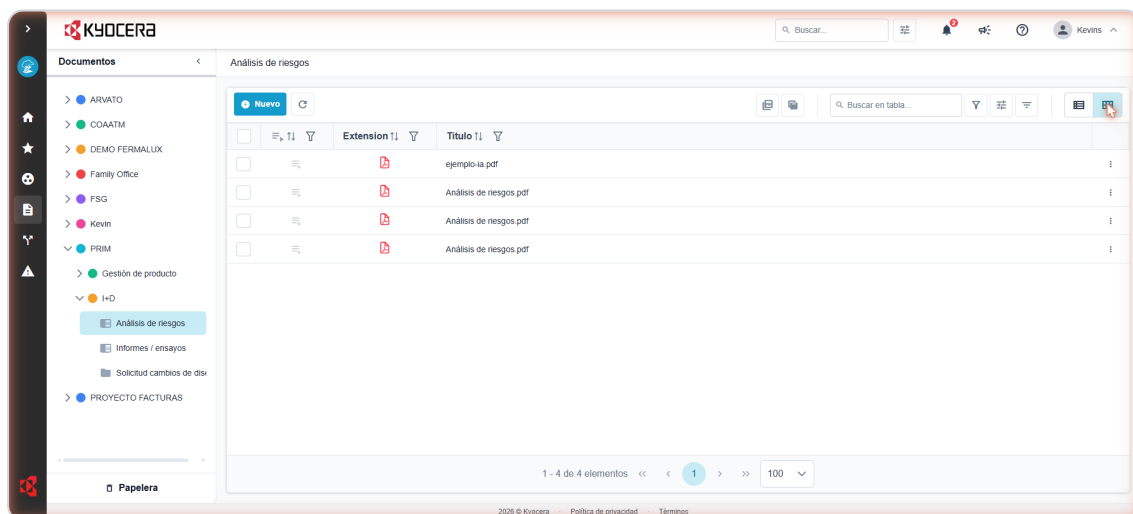
3. Entra en **Favoritos** desde el rail lateral para verlos todos, separados en las pestañas **Documentos** y **Workplaces**.

Quitar un favorito no borra nada: solo elimina el acceso directo. Vuelve a pulsar la estrella para desmarcarlo. También puedes añadir el módulo **Favoritos** a tu dashboard y ahorrarte incluso ese clic.

PARTE 3 · GESTIÓN DOCUMENTAL

Árbol de clasificación

El panel izquierdo del módulo Documentos es el árbol de clasificación. El primer nivel son los grandes contenedores de la organización —por proyecto, cliente o expediente— y dentro se van abriendo niveles hasta llegar a los documentos.



Archivadores y carpetas

Hay una distinción que conviene tener clara desde el principio, porque cambia lo que puedes hacer en cada sitio:

Archivador

Icono de libro abierto. Contiene documentos. Es el destino final de la clasificación y el único sitio donde se sube contenido. Puede tener metadatos propios configurados.

Carpeta

Icono de carpeta. Contiene otros archivadores y carpetas. Sirve para agrupar y ordenar, no para guardar documentos directamente.

Navegar por el árbol

- Pulsa la **flecha** a la izquierda de un nodo para desplegarlo o plegarlo sin cambiar de sitio.
- Pulsa el **nombre** para abrirlo: su contenido aparece en la tabla central y el nombre queda resaltado en el árbol.
- La ruta activa se muestra siempre en la cabecera del contenido, así que sabes en todo momento dónde estás.
- La flecha de la cabecera del panel colapsa el árbol y deja toda la anchura a la tabla.

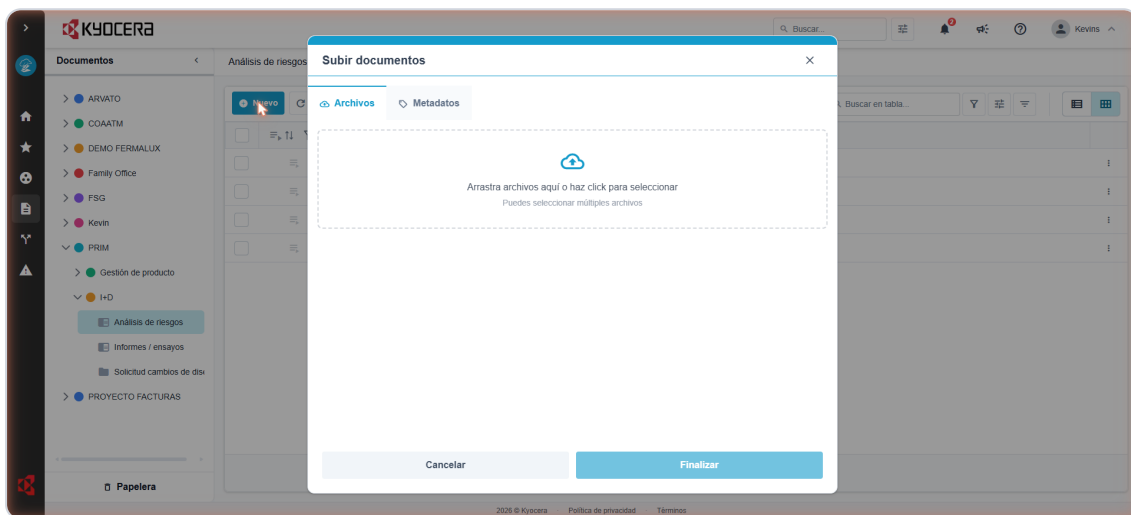
Los colores. El punto de color junto a cada nodo es un identificador visual que asigna el administrador al crear la estructura, para distinguir proyectos de un vistazo. No indica estado ni permisos: no interpretes el rojo como «problema».

Subir documentos

Antes de subir, comprueba en la cabecera que estás en el archivador correcto. El documento se guarda donde estés situado, y clasificarlo mal es el error más habitual al empezar. Si te equivocas, se corrige con **Mover a...**

1. Sitúate en el **archivador** de destino en el árbol.

2. Pulsa **Nuevo**. Se abre la ventana **Subir documentos**.
3. En la pestaña **Archivos**, arrastra los archivos a la zona marcada o pulsa en ella para seleccionarlos. Puedes subir varios a la vez.
4. Pasa a la pestaña **Metadatos** y rellena los campos que pida el archivador.
Si ves «Este archivador no tiene metadatos configurados», no hay nada que rellenar: continúa.
5. Pulsa **Finalizar**. El documento aparece ya en la tabla del archivador.



Qué son los metadatos

Los metadatos son los datos que describen el documento: número de expediente, proveedor, fecha de caducidad, importe. Rellenarlos cuesta unos segundos y es lo que después permite buscar, filtrar y agrupar sin abrir nada. Los define el administrador para cada archivador, de modo que la pestaña **Metadatos** cambia según el destino.

Vistas de la tabla

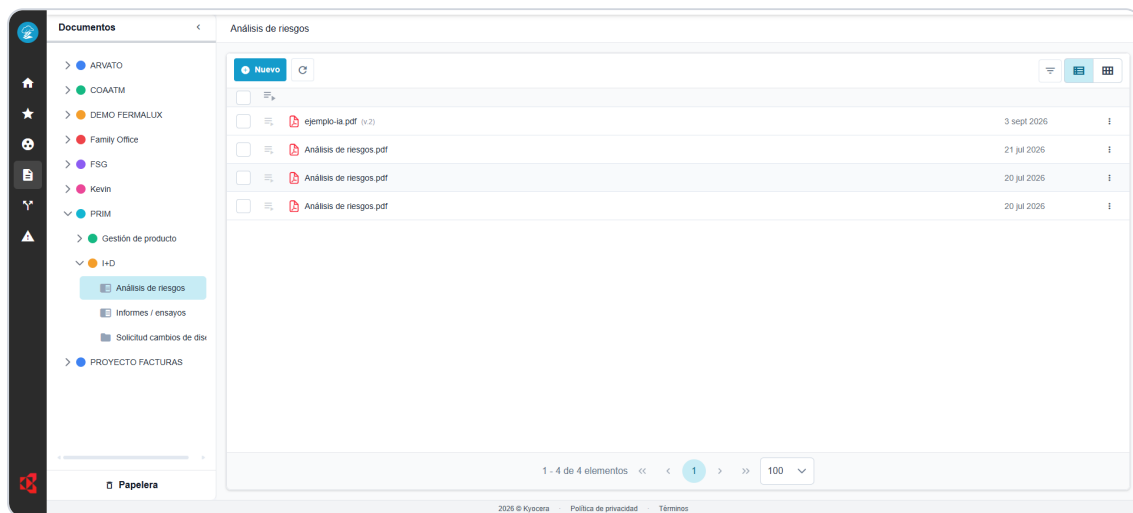
Los dos botones de la esquina superior derecha cambian cómo se presentan los documentos del archivador. Elige según lo que estés haciendo.

Vista lista

- Nombre, versión y fecha, con filas amplias
- Muestra el número de versión junto al nombre: (v.2)
- Para localizar un documento concreto de un vistazo

Vista tabla (metadatos)

- Una columna por metadato, ordenable y filtrable
- Permite elegir qué columnas ver y agrupar por ellas
- Para comparar muchos documentos o hacer seguimiento



El icono de estado

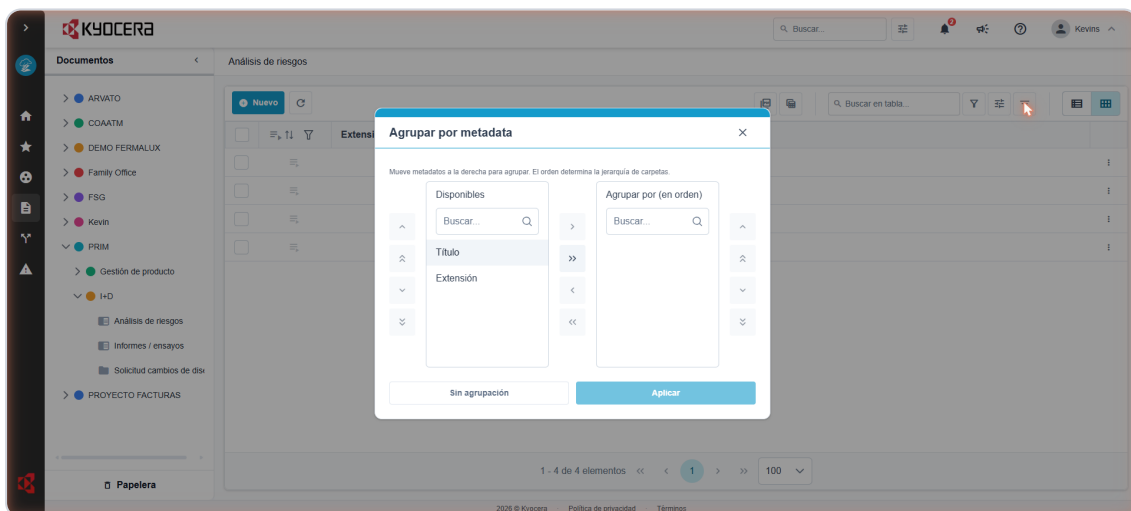
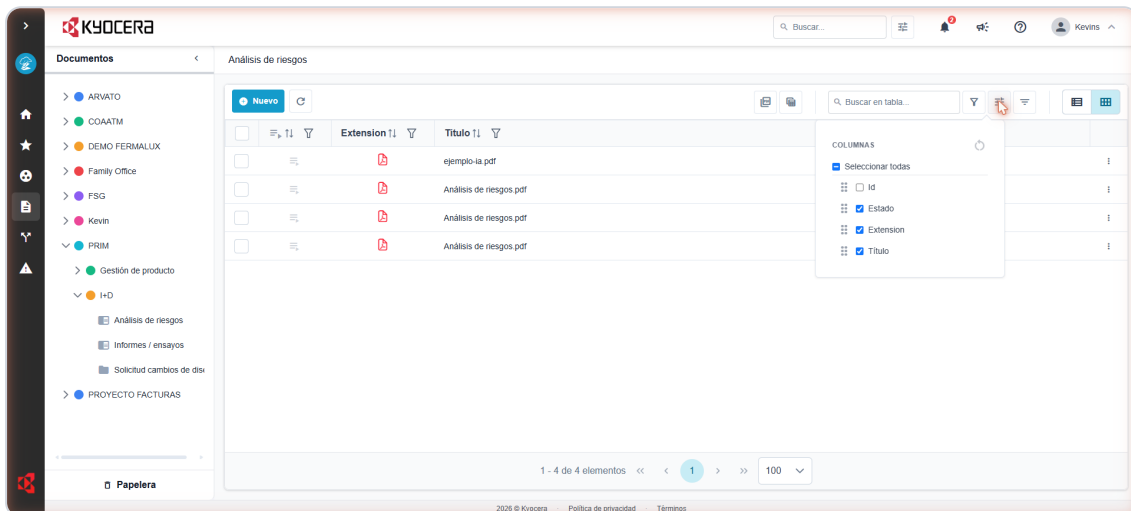
Cada fila tiene un pequeño icono a la izquierda del nombre. Al pasar el cursor por encima indica el estado del documento: **Correcto** significa que el archivo se procesó bien y es legible. Un estado distinto avisa de que el documento no se indexó correctamente y puede no aparecer al buscar por contenido.

Ordenar, filtrar y agrupar

En la vista tabla, la barra de herramientas concentra cuatro controles que resuelven casi cualquier búsqueda dentro de un archivador:

- **Buscar en tabla.** Filtra las filas mientras escribes, sin salir del archivador.

- **Buscar en.** Define en qué campos busca el cuadro anterior: Id, Título, Extensión y Propietario. Si buscas por nombre y no encuentras nada, revisa aquí que el campo esté marcado.
- **Columnas.** Muestra u oculta columnas y las reordena arrastrándolas. Con muchos metadatos, dejar solo los que te interesan hace la tabla legible.
- **Agrupar por metadata.** Convierte un metadato en niveles de agrupación. El orden en que los coloques determina la jerarquía resultante.



Además, cada cabecera de columna tiene sus propios controles: las flechas ordenan de forma ascendente o descendente y el embudo filtra por el valor de esa columna. Y para trabajar sobre varios documentos a la vez, marca sus casillas a la izquierda de cada fila; la casilla de la cabecera selecciona todos los de la página.

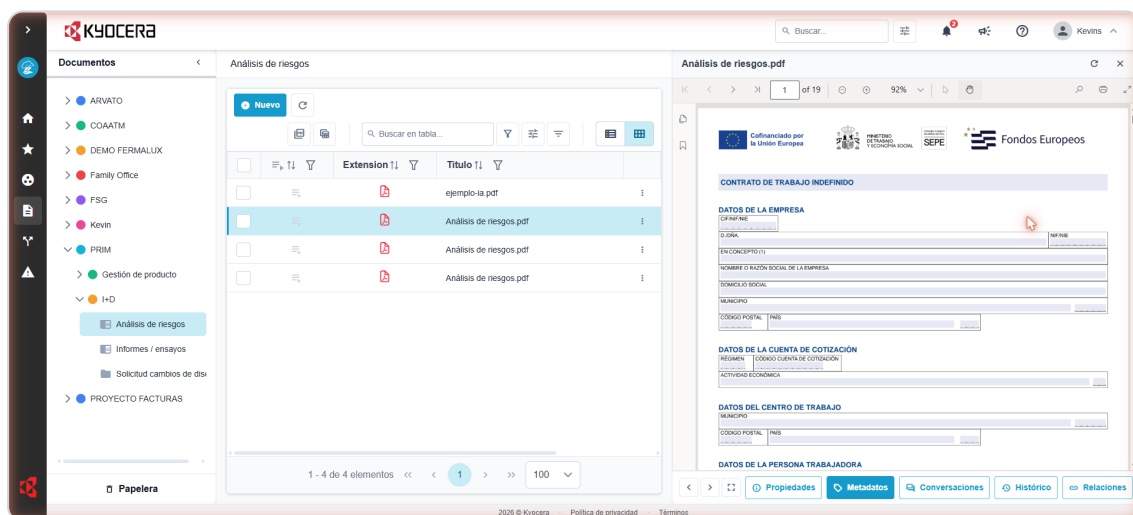
Exportar

Los dos iconos junto al buscador de la tabla generan un fichero con lo que estés viendo: **Exportar a PDF** y **Exportar a Excel**.

La exportación respeta las columnas y los filtros que tengas aplicados en ese momento, así que prepara primero la vista —oculta lo que no necesites, filtra y ordena— y exporta después.

Visor

Para consultar un documento, pulsa el menú de tres puntos al final de su fila y elige **Ver documento**. El documento se abre en un panel a la derecha, sin perder de vista la lista.



En la cabecera del visor tienes el paso de páginas y su contador, el zoom, la búsqueda dentro del documento, imprimir y pantalla completa. En la barra inferior, cinco fichas con todo lo que la plataforma sabe de ese documento:

- **Propiedades.** Identificador, nombre, estado, tamaño, versión y contenedor. Incluye la gestión de versiones.

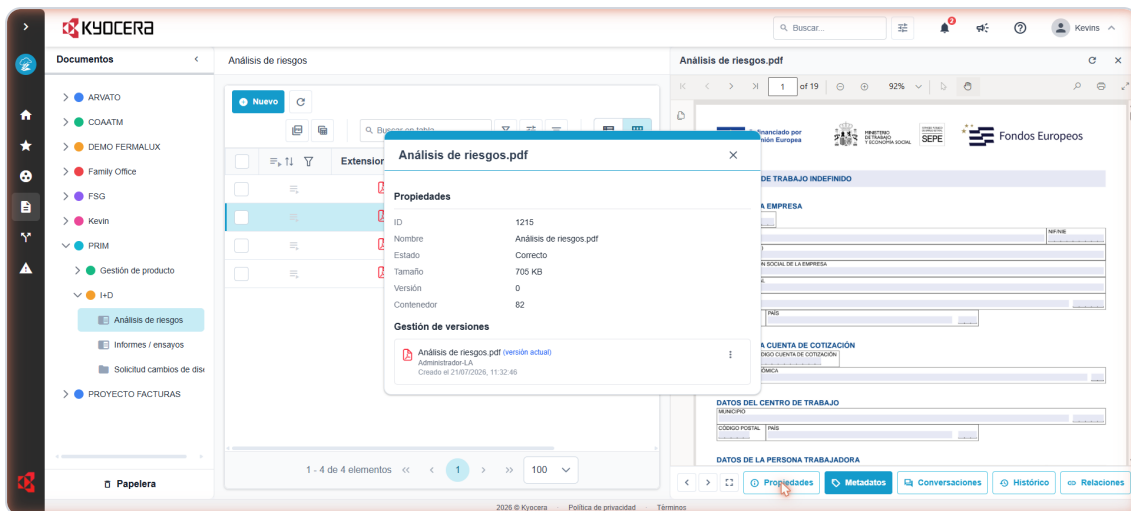
- **Metadatos.** Los datos de clasificación del documento. Aquí se consultan y corrigen.
- **Conversaciones.** Comentarios sobre este documento concreto, con respuestas.
- **Histórico.** Las tareas de flujo de trabajo por las que ha pasado el documento. Si nunca ha entrado en un flujo, verás «Sin historial de tareas».
- **Relaciones.** Otros documentos vinculados a este: un contrato con sus anexos, una factura con su albarán.

Si prefieres que los documentos se abran en una ventana aparte en lugar de en el panel lateral, se cambia en **Mi Perfil › Ver documentos y metadatos en.**

Versiones de documentos

Solphee nunca sobrescribe un documento. Cuando alguien sube una revisión, la anterior se conserva y el número de versión sube. Así siempre se puede justificar qué decía el documento en una fecha concreta.

Para ver el historial completo, abre **Propiedades** y baja a **Gestión de versiones**: cada entrada indica el nombre del archivo, quién la creó y cuándo, y la vigente está marcada como **(versión actual)**. Su menú de tres puntos permite trabajar con esa versión en concreto.



Nueva versión o reemplazar

No es lo mismo, y la diferencia importa:

Nueva version

Añade el archivo como versión superior y **conserva la anterior**. Úsala siempre que el documento cambie de contenido: una revisión, una corrección, una firma.

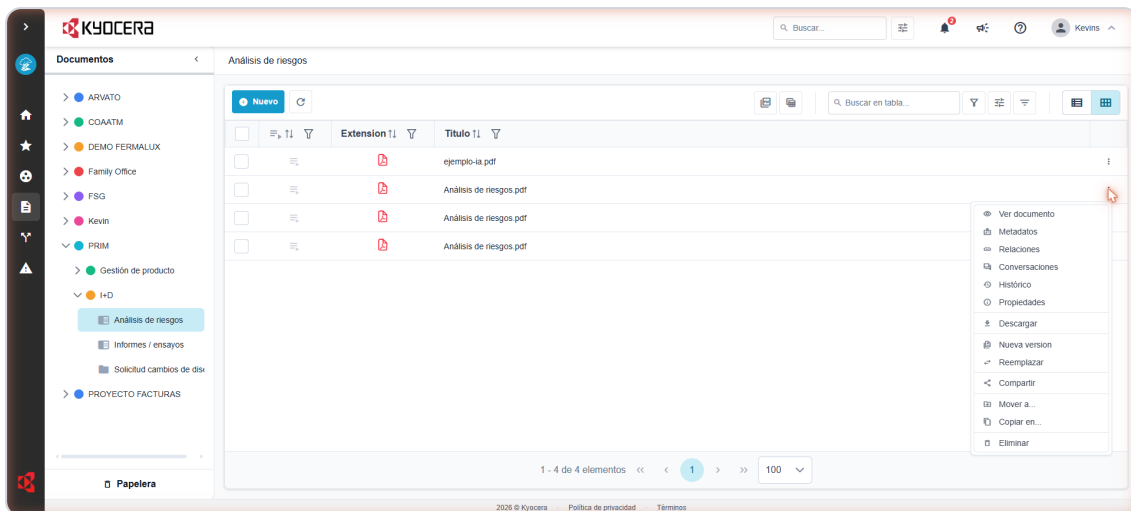
Reemplazar

Sustituye el archivo **sin crear una versión nueva**. Solo para corregir un error de subida, como haber subido el fichero equivocado hace un minuto.

Ante la duda, usa Nueva version. Es la opción segura: no pierdes nada y el histórico queda completo. **Reemplazar** descarta el archivo anterior de forma definitiva.

Acciones sobre un documento

El menú de tres puntos de cada fila reúne las trece acciones disponibles, separadas por grupos según su naturaleza: consulta, descarga, versionado, distribución y organización.

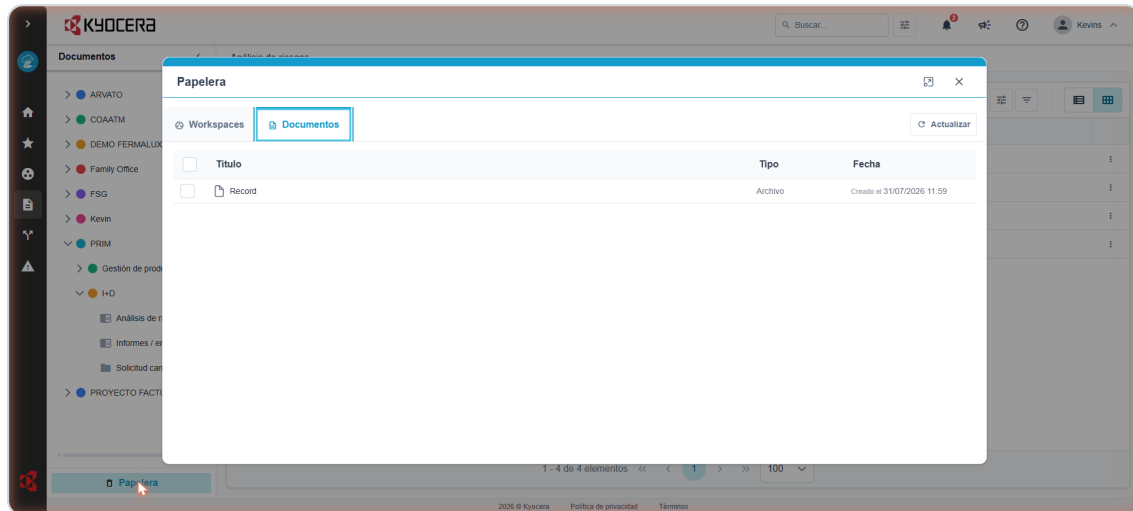


- **Ver documento.** Abre el visor.
- **Metadatos.** Consulta y edición de los datos de clasificación.
- **Relaciones.** Documentos vinculados a este.
- **Conversaciones.** Comentarios sobre el documento.
- **Histórico.** Tareas de flujo de trabajo por las que ha pasado.
- **Propiedades.** Datos técnicos y gestión de versiones.
- **Descargar.** Guarda una copia en tu equipo.
- **Nueva version.** Sube una revisión conservando la anterior.
- **Reemplazar.** Sustituye el archivo sin versionar.
- **Compartir.** Facilita el acceso al documento a otras personas.
- **Mover a...** Lo cambia de archivador. Deja de estar en el origen.
- **Copiar en...** Crea una copia en otro archivador. El original se queda donde está.
- **Eliminar.** Lo envía a la papelera.

Mover o copiar. Son la misma operación con una diferencia clave: mover deja el archivador de origen sin el documento, copiar lo deja en los dos. Si dudas, copia: siempre puedes borrar la copia después.

Papelera

Eliminar en Solphee no borra: envía a la papelera. Se abre desde el botón **Papelera** situado al pie del árbol de clasificación.



Tiene dos pestañas, **Workspaces** y **Documentos**, y lista cada elemento con su título, su tipo y la fecha en que se eliminó. Desde ahí puedes restaurar lo que necesites o eliminarlo definitivamente.

Si no lo encuentras: la papelera puede vaciarse según la política de tu organización. Si un documento que borraste ya no aparece, contacta con el administrador cuanto antes; cuanto menos tiempo pase, más opciones hay de recuperarlo.

PARTE 4 · ESPACIOS DE TRABAJO

Espacios / Workplace

Un Workplace es un espacio de trabajo colaborativo para un equipo o un proyecto, con sus propios documentos, su conversación y su lista de miembros. Conviven con el módulo Documentos, pero sirven para cosas distintas.

Módulo Documentos

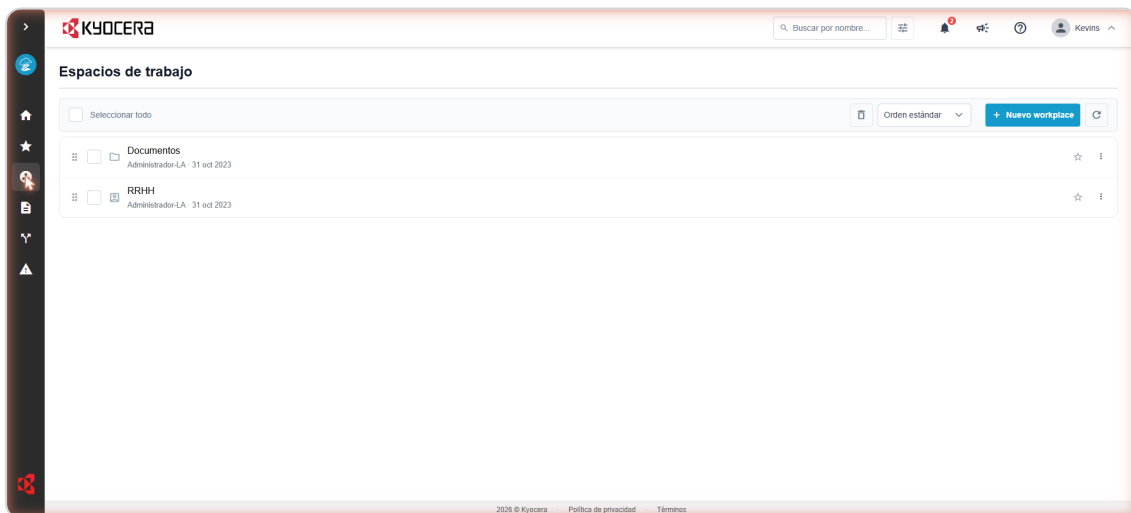
- El archivo **oficial** de la organización
- Estructura definida por el administrador
- Clasificación estricta, metadatos y flujos de aprobación
- El documento en su versión definitiva

Workplace

- El espacio **de trabajo** de un equipo
- Estructura libre: la crea el propio equipo
- Carpetas sencillas y conversación integrada
- El documento mientras se está cocinando

En corto: el Workplace es donde el equipo trabaja y discute; el módulo Documentos es donde el resultado queda archivado. Un borrador que se comenta durante semanas vive en un Workplace; el documento aprobado se guarda en su archivador.

Al entrar en **Workplace** ves todos los espacios de los que formas parte, con quién los creó y cuándo.



- **Orden estándar** cambia el criterio de ordenación de la lista.
- El **tirador de arrastre** a la izquierda de cada fila reordena los espacios a tu gusto.
- La **estrella** añade el espacio a Favoritos.

- Marcando las **casillas** puedes eliminar varios espacios de una vez con el icono de papelera.
-

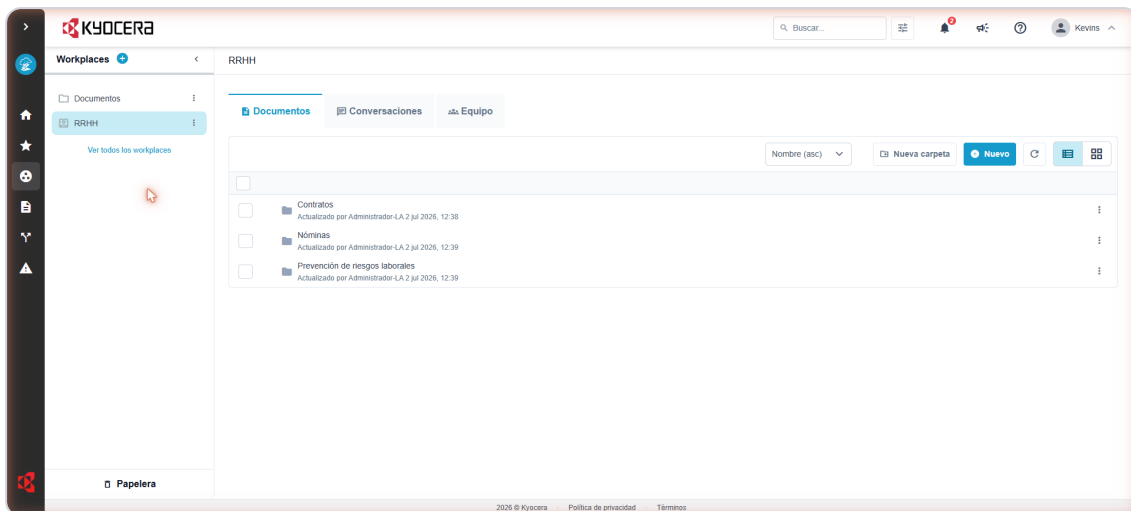
Crear un workplace

1. Entra en **Workplace** desde el rail lateral.
2. Pulsa **+ Nuevo workplace**, arriba a la derecha.
3. Dale un nombre reconocible para el equipo y confirma.
4. Ya dentro, añade a las personas desde la pestaña **Equipo** y crea la estructura de carpetas desde **Documentos**.

Consejo: un workplace por proyecto o por equipo estable, no por reunión. Los espacios que nacen para algo puntual quedan abandonados y ensucian la lista de todo el mundo.

Documentos del workplace

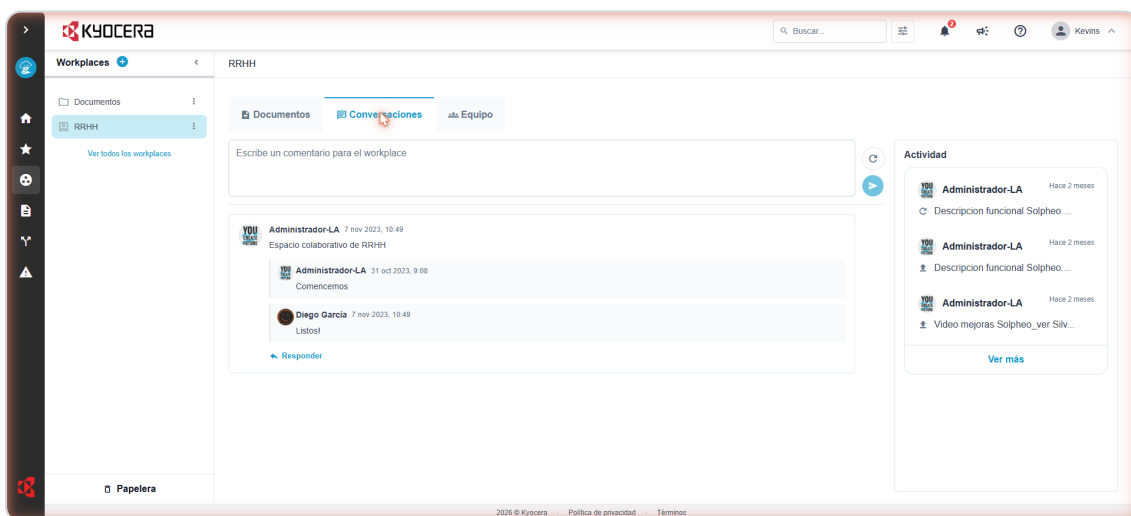
Los archivos del equipo, en carpetas que crea el propio equipo. Cada carpeta indica quién la actualizó por última vez y cuándo.



- **Nueva carpeta** crea una carpeta en el nivel en el que estés.
- **Nuevo** sube archivos, igual que en el módulo Documentos.
- El desplegable **Nombre (asc)** cambia la ordenación, y los dos iconos de la derecha alternan entre vista de lista y de cuadrícula.

Conversaciones

El muro del equipo. Sirve para dejar por escrito las decisiones que de otro modo se pierden en cadenas de correo.



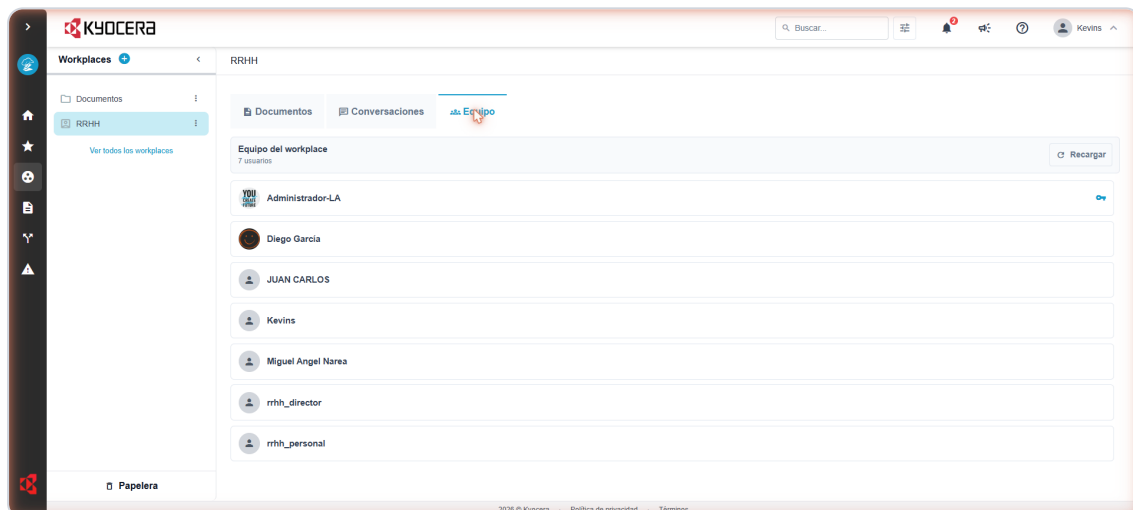
1. Escribe en el cuadro **Escribe un comentario para el workplace**.
2. Pulsa el botón de enviar, a la derecha del cuadro.

3. Para contestar a un hilo existente, usa su enlace **Responder**: la respuesta queda anidada y no se pierde el contexto.

El panel **Actividad** de la derecha es un registro automático: recoge las subidas, los cambios y los comentarios del espacio para que puedas ponerte al día de un vistazo.

Equipo

Quién tiene acceso al espacio. La cabecera indica el total de usuarios y el icono de llave señala a quien lo administra.



Permisos. Añadir o quitar miembros solo está al alcance de quien administra el espacio. Si necesitas que entre alguien y no ves la opción, pídeselo a la persona marcada con la llave.

Qué es un flujo de trabajo

Un flujo de trabajo, o *workflow*, es un proceso de la organización que Solphee automatiza: una solicitud de cambio de diseño, la aprobación de una factura, el registro de un material nuevo. El flujo define los pasos, el orden y quién es responsable de cada uno.

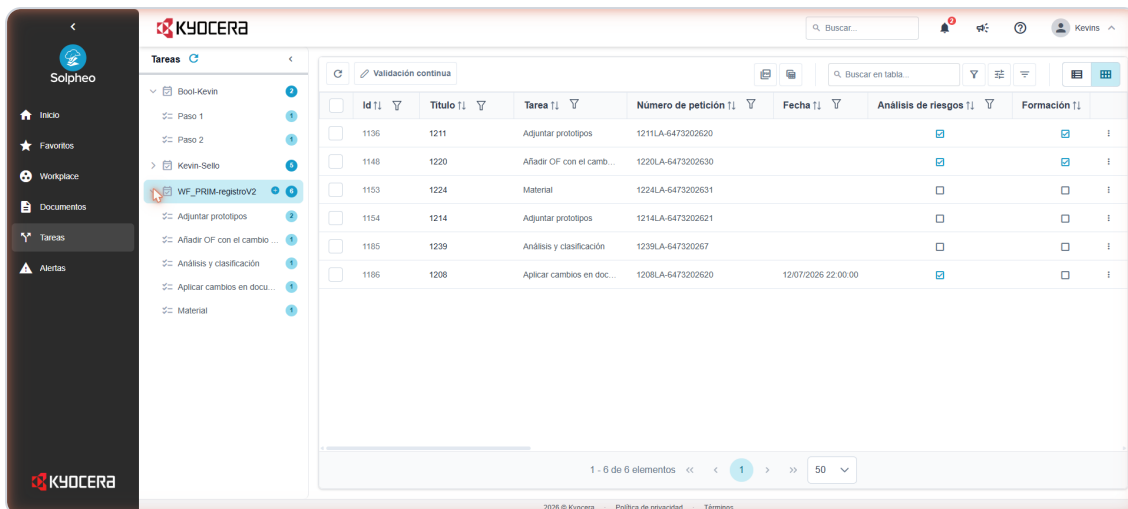
Cada vez que el proceso llega a un paso que te corresponde, la plataforma genera una **tarea** a tu nombre. Mientras no la resuelvas, el proceso se queda esperando: por eso las tareas pendientes son lo primero que conviene revisar al entrar.

Los flujos los diseña y configura el administrador con la herramienta de workflows. Como usuario no tienes que saber cómo están contruidos: solo recibir tus tareas, completarlas y darles salida.

Cómo se organizan tus tareas

El panel izquierdo del módulo Tareas agrupa el trabajo pendiente en dos niveles, y entenderlo ahorra mucho tiempo:

- **Nivel 1: el flujo de trabajo.** Un nodo por cada proceso en el que participas, con el total de tareas que tienes en él.
- **Nivel 2: el paso del flujo.** Al desplegar un flujo verás sus pasos —«Adjuntar prototipos», «Análisis y clasificación»...—, cada uno con su propio contador.



Atajo. Si tienes muchas tareas, no trabajes desde el nodo del flujo: pulsa directamente en el **paso**. Verás solo las tareas de ese tipo, que se resuelven todas igual, y avanzarás mucho más rápido que alternando entre pasos distintos.

El icono + que aparece en algunos flujos sirve para iniciar una petición nueva de ese proceso. Es el punto de entrada cuando eres tú quien necesita arrancar el trámite, no quien responde a él.

La tabla de tareas

Las columnas las define cada flujo, así que cambian de un proceso a otro. Estas cuatro aparecen casi siempre:

- **Id.** Identificador interno de la tarea.
- **Título.** Referencia del elemento que se está tramitando.
- **Tarea.** El paso del flujo, es decir, qué se espera de ti.
- **Número de petición.** Código de la solicitud completa. Es el dato con el que se sigue un expediente de principio a fin.

El resto de columnas son los datos del proceso, y muchas son casillas de verificación que indican qué apartados están ya cubiertos. Como en cualquier tabla de Solphee, puedes ordenar, filtrar, elegir columnas y exportar.

Resolver una tarea

1. Haz **doble clic** en la fila de la tarea. Se abre su formulario en el panel derecho.
2. Recorre las secciones numeradas del formulario con las pestañas de la cabecera. Cada flujo define las suyas: cabecera de la solicitud, acciones previas, departamentos implicados, documentación afectada, materiales, prototipo.
3. Rellena lo que te corresponda y marca las casillas de los apartados que confirmes.
4. Consulta la pestaña **Variables** si necesitas ver los datos que el flujo arrastra desde pasos anteriores.
5. Pulsa **Aceptar** para dar salida a la tarea, o **Cancelar** para cerrar sin guardar.

The screenshot displays the KYOCERA Solptheo application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Inicio, Favoritos, Workplace, Documentos, Tareas, and Alertas. The main area shows a 'Tareas' (Tasks) list with columns: Id, Título, Tarea, Número de petición, and Fecha. The first task is selected, and its details are shown in a right-hand panel. The task details panel has two tabs: '1. CABECERA SOLICITUD' (active) and '2. ACCION'. The '1. CABECERA SOLICITUD' tab contains fields for 'Número de petición' (1211LA-6473202620) and 'Fecha'. At the bottom of the task details panel are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. The 'Aceptar' button is highlighted in blue, indicating it is active.

Id	Título	Tarea	Número de petición	Fecha
1136	1211	Adjuntar prototipos	1211LA-6473202620	
1148	1220	Añadir OF con el camb...	1220LA-6473202630	
1153	1224	Material	1224LA-6473202631	
1154	1214	Adjuntar prototipos	1214LA-6473202621	
1185	1239	Análisis y clasificación	1239LA-647320267	
1186	1206	Aplicar cambios en doc...	1206LA-6473202620	12/07/2026 22:00:00

Si Aceptar está en gris: el botón permanece desactivado mientras falte algún campo obligatorio. Repasa todas las secciones del formulario, no solo la primera; lo que falta suele estar en una pestaña que aún no has abierto.

Aprobar o rechazar. Las opciones de decisión —aprobar, rechazar, devolver al paso anterior— las define cada flujo, y aparecen como campos del formulario o como botones adicionales. No son iguales en todos los procesos, así que si no localizas la que necesitas, pregunta a quien gestiona ese flujo en tu organización.

Validación continua

El botón **Validación continua** de la barra de herramientas activa un modo pensado para resolver muchas tareas seguidas. Con él activo, al terminar una tarea la plataforma te lleva directamente a la siguiente en lugar de devolvarte a la lista.

Sabrás que está activo porque el botón cambia a **Finalizar validación continua**. Púlsalo de nuevo para volver al funcionamiento normal.

Cuándo usarlo. Combínalo con la selección de un paso concreto del flujo: como todas las tareas de ese paso se resuelven igual, puedes despachar una tanda entera sin volver atrás ni una vez.

Consultar una tarea

El menú de tres puntos de cada fila da acceso a la información de la tarea sin entrar en el formulario:

- **Relaciones.** Documentos y elementos vinculados a la tarea.
- **Variables.** Los datos que el flujo lleva consigo de un paso a otro.
- **Histórico.** Por dónde ha pasado la tarea y qué se decidió en cada paso.
- **Adjuntar.** Añade un documento a la tarea.

Y a la inversa: desde cualquier documento, la ficha **Histórico** del visor indica por qué flujos ha pasado. Es la forma de responder a «¿quién aprobó esto y cuándo?».

PARTE 6 · AVISOS Y ALERTAS

Notificaciones

Solphee tiene dos canales de avisos y hacen cosas distintas. Confundirlos es la causa más común de que algo se pase por alto:

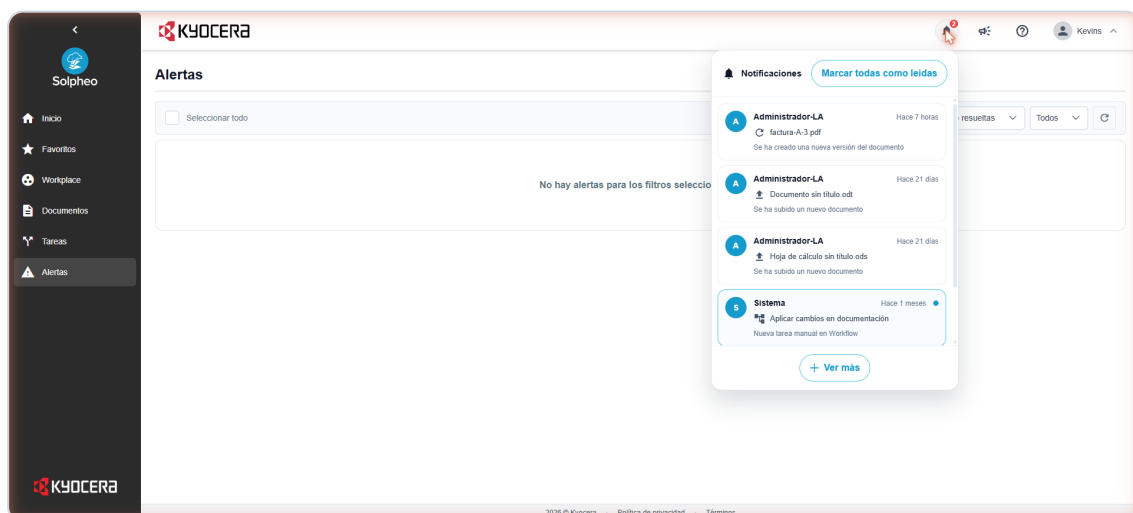
Notificaciones · la campana

- Actividad reciente: subidas, versiones nuevas, tareas asignadas
- **Informativas:** te enteras de algo
- Se marcan como leídas
- Están en la barra superior

Alertas · el módulo

- Situaciones que exigen acción, como una caducidad
- **Accionables:** hay que resolverlas
- Se marcan como leídas y como resueltas
- Están en el rail lateral

La campana de la barra superior lleva un contador rojo con las notificaciones sin leer. Al pulsarla se despliega la actividad reciente.



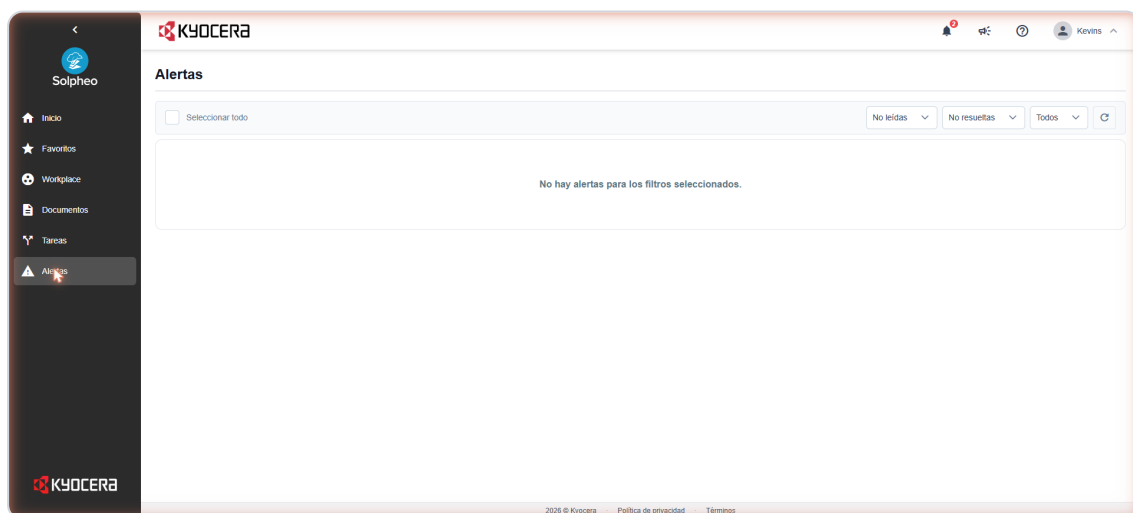
Cada notificación indica quién, cuándo, sobre qué documento y qué ocurrió. Los avisos habituales son de tres tipos: «Se ha subido un nuevo documento», «Se ha creado una nueva versión del documento» y «Nueva tarea manual en Workflow».

- Pulsa una notificación para ir directamente al documento o la tarea.
- El punto azul marca las que están sin leer.
- **Marcar todas como leídas** pone el contador a cero.
- **+ Ver más** carga las anteriores.

Si recibes más avisos de los que necesitas, puedes elegir por tipo y por canal en **Mi Perfil > Notificaciones**.

Alertas

Las alertas las genera el sistema cuando un documento entra en una situación que requiere intervención. La más frecuente es la caducidad: un contrato que vence, un certificado que hay que renovar.



Se gestionan con tres desplegados que se combinan entre sí:

- **Lectura:** Todos · Leídas · No leídas. Separa lo que ya has visto de lo que es nuevo.
 - **Resolución:** Todos · Resueltas · No resueltas. Distingue lo que sigue pendiente de acción.
 - **Etiquetas:** filtra por las etiquetas que use tu organización.
1. Entra en **Alertas** desde el rail lateral. Verás por defecto las no leídas y no resueltas: lo que reclama tu atención ahora.
 2. Pulsa una alerta para abrir el documento o la tarea relacionada y resolver la situación.
 3. Márcala como resuelta cuando hayas actuado.
 4. Para revisar el histórico, pon los tres filtros en **Todos**.

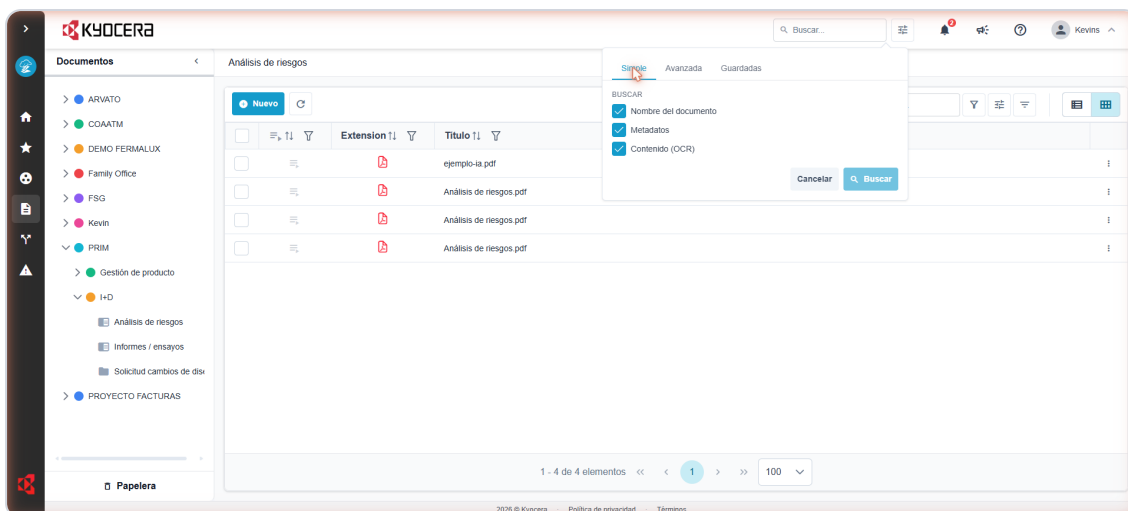
Si está vacío: el mensaje «No hay alertas para los filtros seleccionados» con los filtros por defecto es una buena noticia, no tienes nada pendiente. Antes de darlo por hecho, pon los filtros en **Todos** para descartar que hubiera algo ya marcado como leído.

PARTE 7 · BÚSQUEDA

Búsqueda simple

El buscador es contextual: busca en el módulo en el que estés. En Documentos busca documentos; en Workplace, espacios de trabajo; en Tareas, tareas. Si no encuentras algo, lo primero que hay que comprobar es en qué módulo estás.

La búsqueda simple es la opción por defecto: escribes un texto y la plataforma lo busca en tres lugares que puedes activar o desactivar.



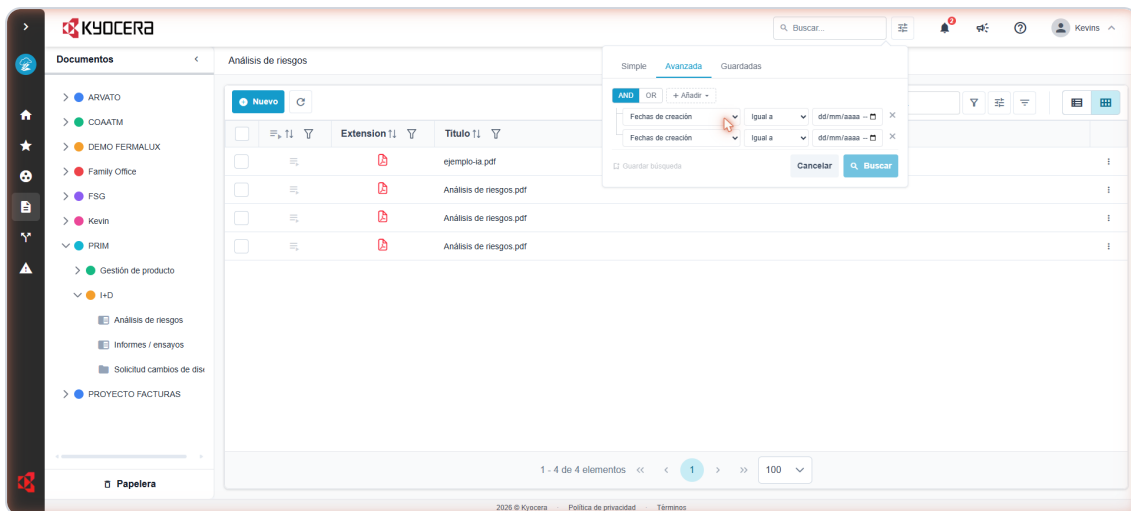
- **Nombre del documento.** El título del archivo.
- **Metadatos.** Los datos de clasificación: expediente, proveedor, referencia.
- **Contenido (OCR).** El texto de dentro del documento. Solphee reconoce el contenido de los archivos, incluidos los escaneados, así que puedes encontrar un PDF por una frase que aparece en su página 12.

1. Pulsa el icono de filtros a la derecha del cuadro **Buscar**.
2. En la pestaña **Simple**, deja marcados los ámbitos que te interesen.
3. Escribe el texto en el cuadro de búsqueda.
4. Pulsa **Buscar**. Los resultados aparecen en la tabla central.

Demasiados resultados. Desmarca **Contenido (OCR)**. Buscar dentro del texto es potentísimo, pero una palabra común aparece en decenas de documentos. Dejando solo **Nombre del documento** la búsqueda se vuelve mucho más certera.

Búsqueda avanzada

Cuando lo que buscas se define mejor por condiciones que por palabras —«todo lo creado después de marzo cuya versión sea mayor que 1»—, la pestaña **Avanzada** permite construir la consulta pieza a pieza.



1. Abre el panel de búsqueda y ve a la pestaña **Avanzada**.
2. Elige el conector: **AND** exige que se cumplan todas las condiciones; **OR**, que se cumpla al menos una.
3. Pulsa **+ Añadir** y elige **Añadir condición** para una comparación suelta, o **Añadir grupo** para anidar varias condiciones con su propio conector.
4. Compón cada condición con sus tres partes: campo, operador y valor.
5. Pulsa **Buscar**. La X de cada línea la elimina.

Campos disponibles

- Extensión
- Fechas de creación
- Identificador
- Nombre
- Versión

Operadores

- Igual a · Diferente de
- Mayor que · Mayor o igual
- Menor que · Menor o igual

Metadatos. La lista de campos se amplía con los metadatos del archivador en el que estás buscando. Si necesitas filtrar por un dato de clasificación concreto y no aparece, sitúate primero en el archivador que lo tiene configurado.

Búsquedas guardadas

Una consulta avanzada que vayas a repetir no hace falta reconstruirla. Con las condiciones puestas, pulsa **Guardar búsqueda** y dale un nombre.

A partir de ahí la tienes en la pestaña **Guardadas**, lista para lanzarla con un clic. Mientras no guardes ninguna verás «No hay búsquedas guardadas».

Buena práctica. Guarda las consultas de tus revisiones periódicas: «contratos que caducan este trimestre», «facturas sin validar». Convierten una tarea de diez minutos en un clic.

Buscar dentro de una carpeta

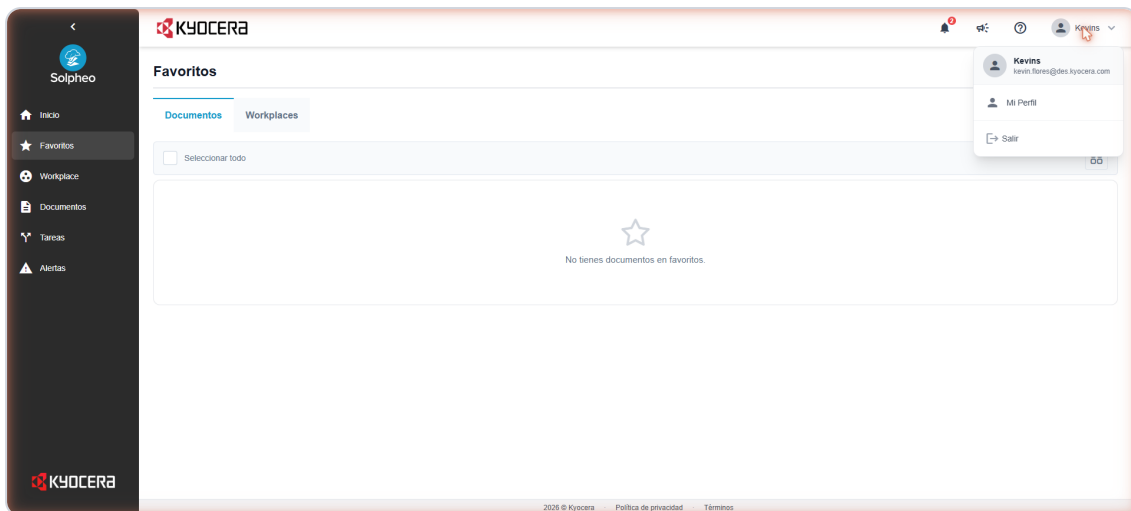
Si ya sabes dónde está el documento, no uses el buscador global: el cuadro **Buscar en tabla** de la propia tabla filtra las filas del archivador en el que estás, mientras escribes. Es la vía más rápida de todas.

Recuerda que el control **Buscar en** decide en qué campos actúa ese cuadro. Si escribes el nombre de un documento que sabes que está ahí y no aparece, es casi seguro que el campo **Título** está desmarcado.

PARTE 8 · PERFIL Y SOPORTE

Menú de usuario

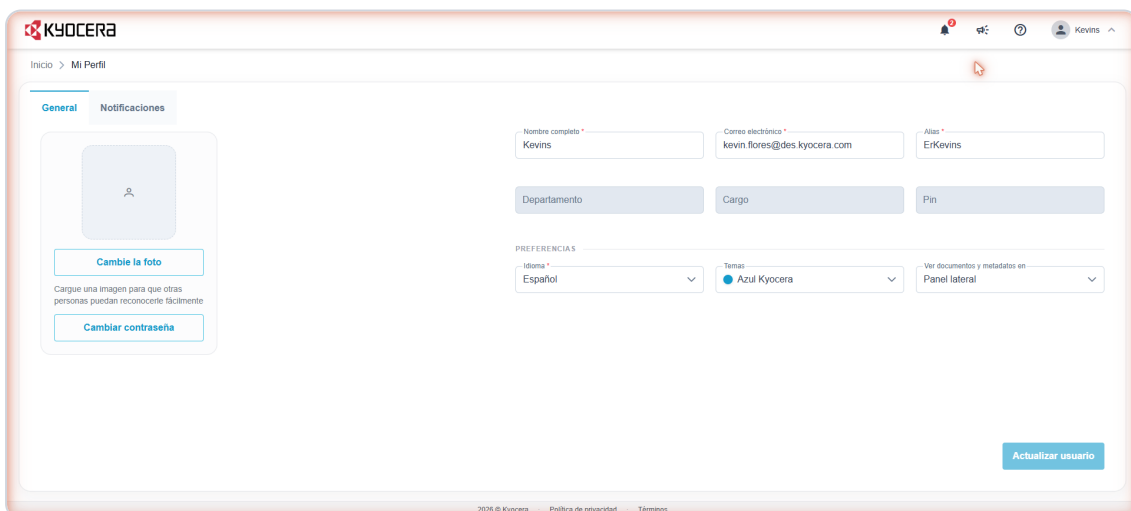
Pulsa tu nombre en la esquina superior derecha. El menú muestra tu nombre y tu correo, y ofrece dos opciones: **Mi Perfil** y **Salir**.



Si compartes equipo con otras personas, comprueba aquí que estás en tu propia cuenta antes de empezar a trabajar: todo lo que subas o apruebes quedará registrado a nombre del usuario que aparezca en este menú.

Mi Perfil

La pestaña **General** reúne tus datos y las preferencias que cambian cómo se comporta la aplicación para ti.



Tus datos

- **Nombre completo**, **Correo electrónico** y **Alias** son obligatorios y puedes editarlos.
- **Departamento**, **Cargo** y **Pin** aparecen en gris: son de solo lectura y los gestiona el administrador. Si están mal, avísale.
- **Cambie la foto** sube tu imagen de perfil, que es la que verán tus compañeros en las conversaciones.
- **Cambiar contraseña** la actualiza sin pasar por el administrador.

Guarda los cambios. Al terminar hay que pulsar **Actualizar usuario**. Si sales de la pantalla sin hacerlo, lo que hayas escrito se pierde.

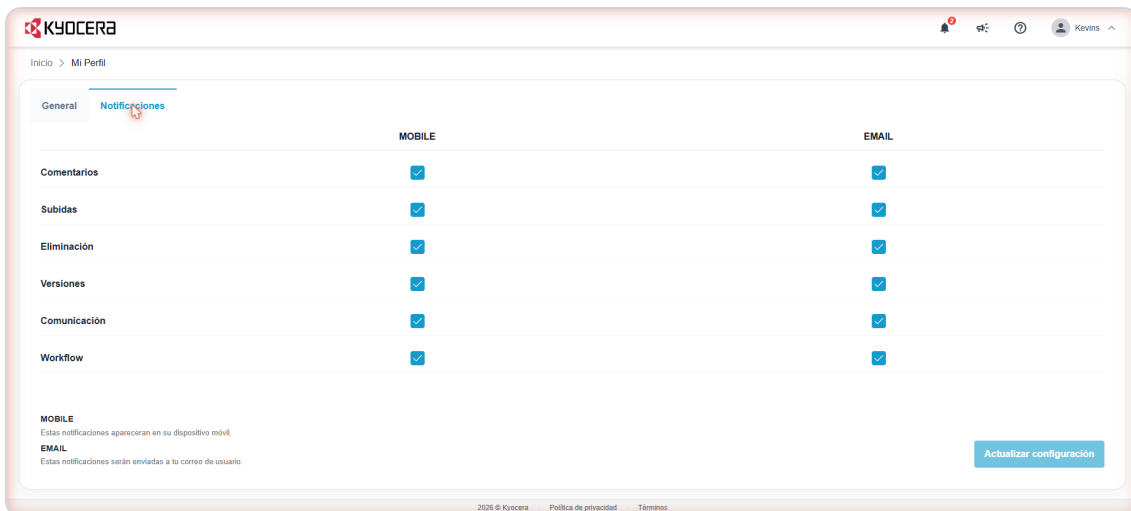
Preferencias

- **Idioma.** El idioma de toda la interfaz.
- **Temas.** El color de acento de la aplicación: Azul Kyocera, Naranja, Rojo o Verde. Solo afecta a tu cuenta.
- **Ver documentos y metadatos en. Panel lateral** abre el visor junto a la lista, sin perderla de vista; **Ventana** lo abre en una ventana aparte, con más espacio para leer.

Cuál elegir. Si tu trabajo es revisar documentos largos, prueba **Ventana**: ganas toda la pantalla para el contenido. Si lo tuyo es comparar y clasificar muchos archivos, **Panel lateral** es más ágil porque nunca pierdes la lista.

Preferencias de notificaciones

La pestaña **Notificaciones** de tu perfil decide de qué te avisa la plataforma y por dónde. Es una rejilla: seis tipos de evento en las filas y dos canales en las columnas.



Tipos de evento

- **Comentarios:** alguien comenta un documento o workplace
- **Subidas:** se sube un documento nuevo
- **Eliminación:** se envía algo a la papelera
- **Versiones:** se crea una versión nueva
- **Comunicación:** avisos generales de la plataforma
- **Workflow:** se te asigna una tarea

Canales

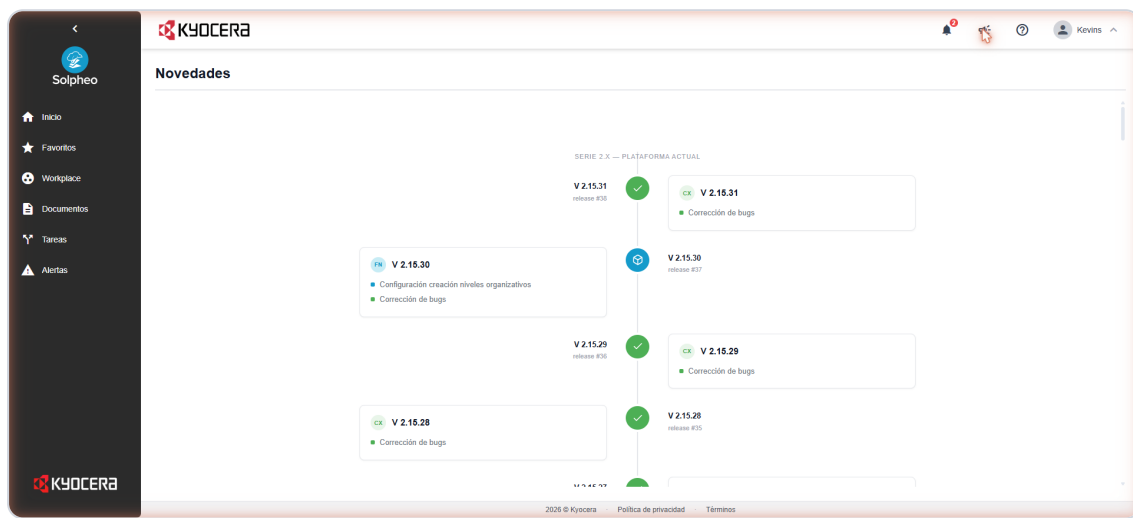
- **MOBILE:** aviso en tu dispositivo móvil
- **EMAIL:** correo a tu dirección de usuario

Todo viene activado por defecto. Desmarca lo que no necesites y pulsa **Actualizar configuración**.

No desactives Workflow. Déjala activada en al menos un canal: es la que te avisa de que un proceso está parado esperándote. Sin ella, solo lo sabrás si entras a mirar.

Novedades

El icono del megáfono abre **Novedades**: la línea temporal de versiones de la plataforma. Cada entrada indica la versión, su número de publicación y qué trae, distinguiendo funcionalidades nuevas de correcciones. La versión que tienes instalada aparece destacada.



Es el sitio al que mirar cuando una pantalla ha cambiado de un día para otro y quieres saber por qué. También es donde consultar tu número de versión si tienes que abrir una incidencia de soporte.

Cerrar sesión

Pulsa tu nombre en la esquina superior derecha y elige **Salir**.

Hazlo siempre. Cerrar la pestaña del navegador no cierra la sesión. En un equipo compartido, quien lo use después entraría con tu cuenta y con tus permisos.

Problemas frecuentes

Las dudas que aparecen una y otra vez en las primeras semanas de uso.

He subido un documento y no lo encuentro

Casi siempre está en un archivador distinto del que crees: los documentos se guardan donde estabas situado al pulsar **Nuevo**. Búscalos con el buscador global y la casilla **Nombre del documento** marcada. Cuando lo localices, colócalo en su sitio con **Mover a...**

¿Cuál es la diferencia entre una alerta y una notificación?

Las notificaciones (la campana) informan de algo que ha pasado: alguien subió un archivo, se creó una versión. Se leen y se olvidan. Las alertas (el módulo del rail) señalan algo que hay que resolver, típicamente una caducidad, y se marcan como resueltas cuando has actuado.

¿Por qué el botón Aceptar de una tarea está en gris?

Falta algún campo obligatorio. Recorre todas las pestañas del formulario, no solo la primera: lo que falta suele estar en una sección que aún no has abierto.

He eliminado un documento sin querer

Está en la papelera, al pie del árbol de clasificación, en la pestaña **Documentos**. Desde ahí se restaura. Si no aparece, la papelera puede haberse vaciado según la política de tu organización: contacta con el administrador cuanto antes.

¿Debo usar «Nueva versión» o «Reemplazar»?

Nueva versión en casi todos los casos: conserva la versión anterior y deja el histórico completo. **Reemplazar** solo para corregir un error de subida reciente, porque descarta el archivo anterior.

¿Cómo sé quién aprobó un documento y cuándo?

Abre el documento y ve a la ficha **Histórico** del visor: recoge las tareas de flujo de trabajo por las que ha pasado. Si nunca entró en un flujo, verás «Sin historial de tareas». Para saber quién subió cada versión, mira **Propiedades** › **Gestión de versiones**.

Mi dashboard está vacío

Es su estado inicial: no viene con nada preconfigurado. Pulsa **Editar** y arrastra los módulos que quieras desde el panel izquierdo.

¿Puedo buscar una frase que está dentro de un PDF?

Sí. Activa **Contenido (OCR)** en la búsqueda simple: la plataforma reconoce el texto del interior de los documentos, incluidos los escaneados.

Necesito dar acceso a un compañero a un workplace y no veo cómo

Gestionar miembros está reservado a quien administra el espacio. En la pestaña **Equipo**, la persona marcada con el icono de llave es quien puede hacerlo.

Recibo demasiados correos de Solphee

Ajústalo en **Mi Perfil** › **Notificaciones**: desmarca la columna **EMAIL** de los tipos que no te interesen y pulsa **Actualizar configuración**. Deja activada **Workflow** en algún canal.

¿A quién pregunto si nada de esto resuelve mi caso?

Al administrador de Solphee de tu organización para todo lo relativo a permisos, estructura del árbol, metadatos, flujos de trabajo y datos de tu ficha de usuario. Al soporte interno de Kyocera si la aplicación responde de forma inesperada; indica siempre la versión de la plataforma, que encontrarás en **Novedades**.