ZEPER 4.1

Manual Oficial de Usuario

MÓDULO

DOCS

Producto	Zeper 4.1
Módulo	Docs
Versión	v1.0
Fecha	Mayo 2026
Clasificación	Confidencial — Uso interno y clientes autorizados
Control documental	DOC-ZEPER-DOCS-v1.0

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

Índice de Contenidos

Zeper 4.1 — Manual Oficial | Módulo Docs

Introducción al Módulo Docs 3

1. Consultar los Documentos Pendientes de Leer 3

1.1 Mis Actividades Pendientes 3

1.2 Mis Lecturas Pendientes 4

2. Acceder a un Documento para Leerlo 5

2.1 Visualizar un Documento 5

2.2 Marcar un Documento como Leído 6

3. Acceder a Documentos ya Leídos 7

3.1 Mis Documentos Obligatorios 7

Filtros disponibles 8

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

Introducción al Módulo Docs

El módulo Docs de Zeper 4.1 permite gestionar la lectura de documentos obligatorios asignados a cada usuario. Garantiza que todos los destinatarios lean y confirmen los documentos requeridos, dejando registro de evidencia de lectura dentro del sistema.

ℹ INFORMACIÓN
Este manual describe el uso completo del módulo Docs para usuarios finales de Zeper. Cubre desde la consulta de lecturas pendientes hasta el acceso al historial de documentos ya leídos.

Módulo DOCS — Consultar Documentos Pendientes de Leer

Visualización y acceso a lecturas asignadas

1. Consultar los Documentos Pendientes de Leer

Para poder consultar los documentos que todavía debes leer, puedes hacerlo desde 2 lugares diferentes dentro del sistema.

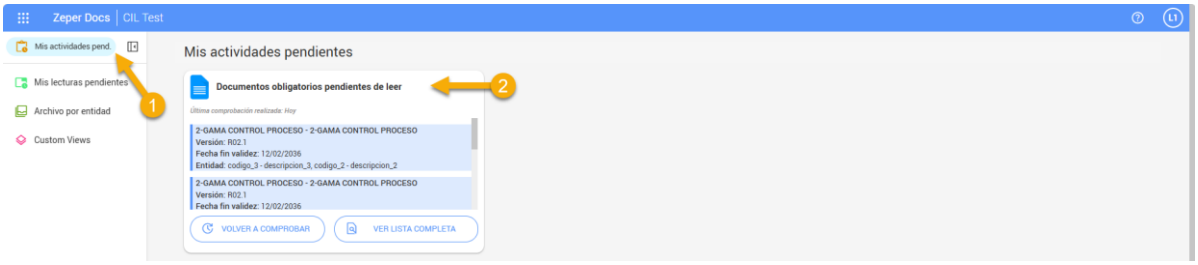
ℹ INFORMACIÓN
El sistema comprueba automáticamente una vez al día si existen nuevos documentos obligatorios asignados. Si se te asigna un documento nuevo, aparecerá en tu listado de **lecturas pendientes.**

1.1 Mis Actividades Pendientes

Es el primer entorno al que se llega después de iniciar sesión en el sistema. Muestra un resumen rápido de todas las tareas y lecturas pendientes.

- Primer entorno al que se llega después de iniciar sesión.
- También accesible desde el botón (1) de la imagen inferior.
- Muestra todos los documentos obligatorios que todavía no se han leído en (2).
- Se volverá a comprobar una vez al día.

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.



CONSEJO

Accede a **'Mis actividades pendientes'** cada vez que inicies sesión para tener una visión rápida de tus lecturas pendientes junto con otras tareas activas del sistema.

1.2 Mis Lecturas Pendientes

Ofrece una vista más ampliada y detallada del mismo listado de documentos pendientes, con información adicional y opciones de navegación.

- Muestra el mismo listado de documentos anterior, pero en una vista ampliada.
- Acceso desde la barra lateral izquierda (**1**) → (**2**) en la imagen inferior.

NOTA

La vista **'Mis lecturas pendientes'** es especialmente útil cuando tienes varios documentos pendientes, ya que permite navegar entre ellos con más comodidad y detalle que desde el panel de actividades.

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

Módulo DOCS — Acceder a un Documento para Leerlo

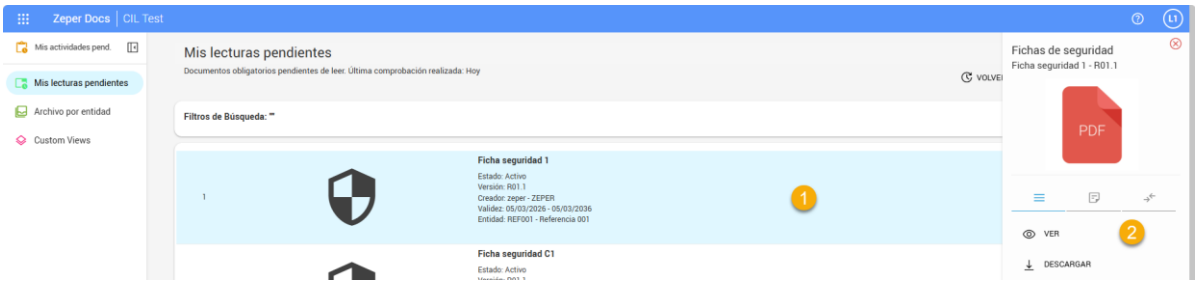
Proceso de visualización y confirmación de lectura

2. Acceder a un Documento para Leerlo

Una vez localizado el documento en el listado de lecturas pendientes, el proceso para leerlo y marcarlo como leído sigue los pasos descritos a continuación.

Paso 1: Pulsar en el documento deseado (1) para mostrar la barra lateral derecha con la información del documento seleccionado.

Paso 2: Para ver el contenido del documento, pulsar en (2) y se abrirá una pestaña nueva en el navegador para poder visualizarlo.



ℹ INFORMACIÓN

Al pulsar en un documento del listado, se desplegará una barra lateral derecha con los detalles del documento: título, descripción, fecha de asignación y opciones de acción.

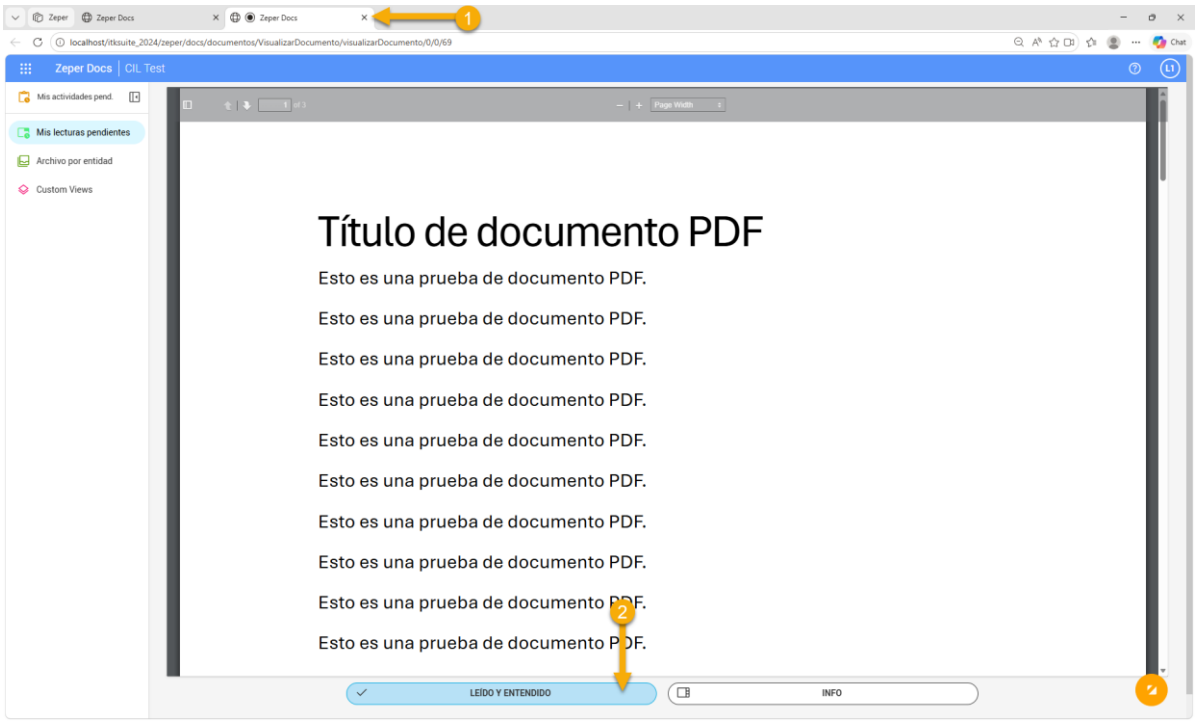
2.1 Visualizar un Documento

Al abrir el documento, el sistema lo mostrará en una pestaña nueva del navegador. El comportamiento puede variar según el formato del archivo.

Formatos web	Se podrá ver directamente desde el propio navegador (ej. PDF, imágenes).
Otros formatos	Se descargará automáticamente para abrirse con la aplicación correspondiente (ej. Word, Excel).

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

> **NOTA**
>
> - Se podrá cerrar la pestaña actual con (1) sin haber leído el documento. En ese caso, el documento seguirá apareciendo como pendiente de leer en el listado.



2.2 Marcar un Documento como Leído

Para confirmar la lectura de un documento y que deje de aparecer como pendiente, es necesario marcarlo explícitamente como leído dentro del visor.

> **IMPORTANTE**
>
> El documento **NO** se marcará como leído automáticamente solo con el hecho de abrirlo. Es necesario pulsar el botón (**2**) para confirmar la lectura. Sin este paso, el documento seguirá apareciendo como pendiente.

Paso 1: Con el documento abierto en la pestaña del visor, localizar el botón (**2**) para marcar como leído.

Paso 2: Pulsar el botón (**2**) para confirmar la lectura del documento.

Paso 3: La pestaña se cerrará automáticamente y el documento quedará registrado como leído en el sistema.

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

> **CONSEJO**
> Después de pulsar el botón, la pestaña se cerrará y ya se considerará como leído. También desaparecerá automáticamente del listado de 'Mis lecturas pendientes'.

Módulo DOCS — Acceder a Documentos ya Leídos

Historial completo de lecturas y documentos obligatorios

3. Acceder a Documentos ya Leídos

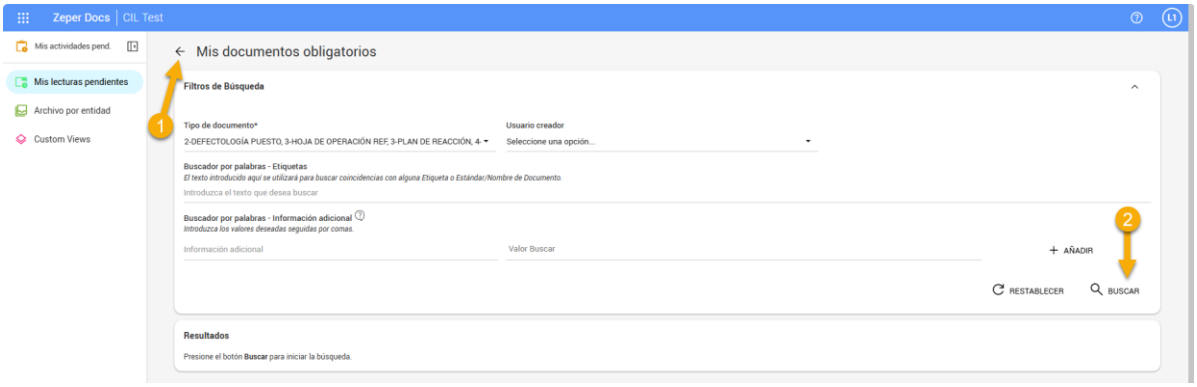
3.1 Mis Documentos Obligatorios

Esta vista muestra el listado completo de todos los documentos que el usuario debe leer, tanto si ya lo ha hecho como si no, junto con diferentes filtros aplicables.

Para mostrar el listado con todos los documentos que el usuario debe leer, tanto si lo ha hecho como si no →

- Acceso desde la barra lateral izquierda (**1**) → (**2**) en la imagen inferior. Y luego presionar (**3**).
- Pulsando en (**1**) se puede volver atrás.
- Al pulsar (**2**) se mostrará el listado de documentos que se deben leer (leídos o no), con diferentes filtros aplicables.

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.



> **ℹ INFORMACIÓN**
> La vista **'Mis documentos obligatorios'** es la fuente de verdad completa de todas las lecturas asignadas. Desde aquí puedes consultar tanto documentos pendientes como los ya completados, aplicando los filtros necesarios.

Filtros disponibles

Desde 'Mis documentos obligatorios' se pueden aplicar diferentes filtros para segmentar la vista según el estado de lectura o el tipo de documento:

Filtro	Descripción
Leídos	Muestra únicamente los documentos que ya han sido marcados como leídos.
Pendientes	Muestra únicamente los documentos que todavía están pendientes de leer.
Todos	Muestra el listado completo sin filtrar por estado de lectura.

> **CONSEJO**
> Utiliza los filtros **de 'Mis documentos obligatorios'** para llevar un control rápido de qué documentos ya has leído y cuáles te quedan pendientes. Es especialmente útil cuando tienes un volumen alto de documentos asignados.

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.

Control Documental

Información oficial del documento

Nombre del documento	Manual Oficial de Usuario — Módulo Docs
Referencia	DOC-ZEPER-DOCS-v1.0
Módulo	Docs
Versión del software	Zeper 4.1
Versión del documento	v1.0
Estado	Aprobado
Fecha de creación	Mayo 2026
Última modificación	Mayo 2026
Cliente	CIL
Autor	Equipo Zeper
Clasificación	Confidencial — Uso interno y clientes autorizados
Idioma	Español

© 2026 Zeper — Módulo Zeper Docs l Todos los derechos reservados l Documento confidencial.
Este documento es confidencial y está destinado exclusivamente al uso interno y clientes autorizados de Zeper.
La reproducción, modificación o distribución no autorizada está estrictamente prohibida.