



**Manual de usuario**  
**My Information Governance “MIG”**

## Tabla de Contenidos

1.	Ingreso a la aplicación .....	3
2.	Menú home .....	3
3.	Nueva solicitud .....	4
3.1	Título solicitud .....	4
3.2	Descripción de solicitud .....	4
3.3	Empresa del Grupo BV .....	5
3.4	Categoría del proceso .....	5
3.5	Tipo de solicitud .....	6
3.6	Fecha de inicio/Vencimiento .....	7
3.7	Tipo de asignación .....	7
3.8	Documentos solicitud .....	8
4.	My Workspace .....	9
4.1	MyWorkspace - Casos .....	11
4.1.1	Tipo Cliente .....	11
4.1.2	Tipo Judicial .....	12
4.1.3	Tipo Laboral .....	13
4.1.4	Tipo Proveedor .....	14
4.2	MyWorkspace – Tareas .....	15
5.	Menú Tareas .....	16
6.	Esquemas de flujo .....	18
6.1	Flujo solicitud simple .....	18
6.2	¿Cómo crear una solicitud y finalizarla? .....	18
6.3	¿Dónde realizar y cerrar una tarea? .....	21

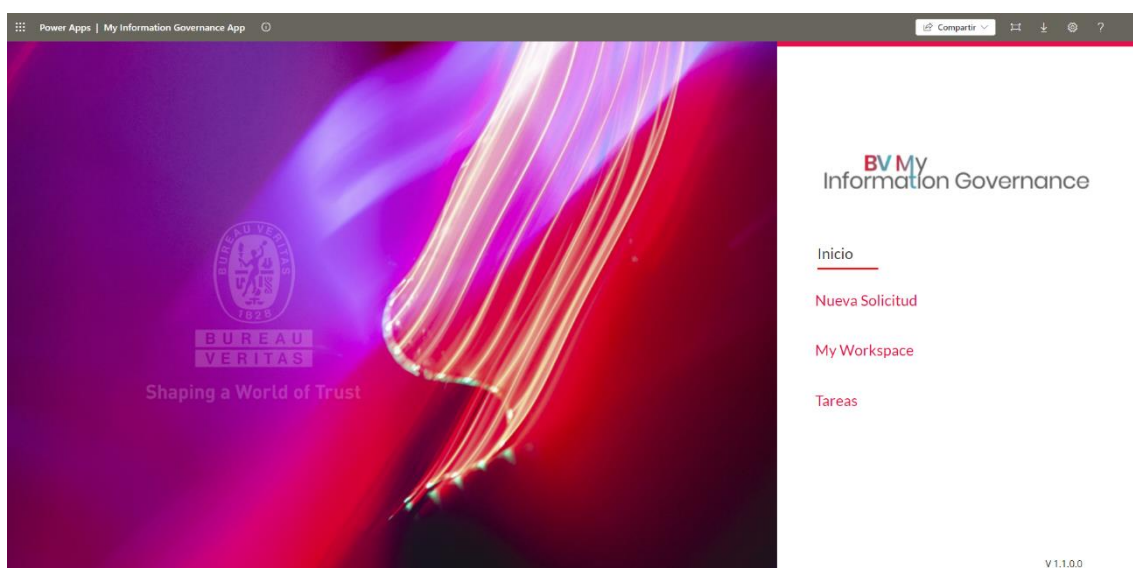
# 1. Ingreso a la aplicación

La aplicación se utilizará en el sitio sharepoint MIG Hub Legal:

[https://bureauveritas.sharepoint.com/teams/MIG\\_Hub\\_Legal](https://bureauveritas.sharepoint.com/teams/MIG_Hub_Legal)

*Nota:* Si es primera vez que se utiliza, tendrá que solicitar acceso a la aplicación mediante su “n+1”, el cual tendrá que enviar un correo al área legal con el listado con todos los integrantes de su área que desee agregar para que se le asigne un rol a cada uno.

## 2. Menú home



- **Nueva solicitud:** Menú donde se debe ingresar los datos y/o archivos correspondientes para generar la solicitud que desea realizar.
- **My Workspace:** Menú en el cual se puede visualizar las solicitudes asignadas al usuario, no asignadas y las creadas por el usuario. La capacidad de vista de éstas dependerá del rol asignado al usuario. Así mismo, podrá dar seguimiento y dar por finalizada la solicitud una vez que ésta haya sido cumplida.
- **Tareas:** Menú en el cual el usuario podrá visualizar y tomar acciones respecto a las tareas asignadas al mismo. El rol de Supervisor podrá visualizar las tareas asignadas a todo su equipo.

Existen 3 tipos de roles que tendrán los usuarios que utilicen la aplicación:

- a) **Creador**: Usuario capaz de crear solicitudes y finalizarlas.
- b) **Resolutor**: Usuario que podrá tomar solicitudes bajo su responsabilidad para poder resolver estas mismas, así como también poder crear solicitudes.
- c) **Supervisor**: Usuario con las mismas capacidades de los roles anteriores, pero que además podrá ver y realizar acciones de todas las solicitudes de los resolutores desde su equipo.

## 3. Nueva solicitud

### 3.1 Título solicitud

Título solicitud

Título correspondiente a la solicitud a ingresar, de preferencia lo más breve y descriptiva posible. El número máximo de caracteres que se pueden ingresar es de 64.

A modo ilustrativo, una correcta descripción de título se expresaría en los siguientes términos:<sup>1</sup>

- LIC (licitación) Muestreo, Preparación de Muestras y Laboratorio (Nombre del cliente)
- LIC Muestreo, Preparación WS4168178994 (Nombre del cliente)
- Contrato de arriendo con (Nombre del cliente o proveedor)
- Contrato de servicios XXXXX con (Nombre del cliente o proveedor)
- Formulario para (Nombre del cliente o proveedor)
- Boleta garantía XXXX para (Nombre del cliente)
- Contrato Honorario (Nombre del proveedor)

### 3.2 Descripción de solicitud

Descripción solicitud

Describe la solicitud a ingresar. A modo ilustrativo, una correcta descripción de una solicitud se expresaría en los siguientes términos:

- Revisión del contrato relativo a los servicios de XXXXXXXX entre Bureau Veritas con XXXXX S.A.
- Revisión de la licitación denominada como XXXXXXX del cliente XXXXXXX S.A., para con CESMEC S.A. Se adjuntan las bases y sus documentos integrantes. Plazo para efectuar preguntas según las bases es hasta el día XXX.

<sup>1</sup> En general un correcto título se compone de: (i) Tipo de solicitud (licitación, contrato, carta, formulario, etc) (ii) identificación del objeto o servicio y (iii) nombre del cliente o proveedor.



- Se solicita revisión de borrador de carta contractual al cliente XXXXX S.A. Se adjunta contrato, sus modificaciones, documentos integrantes y el relato de los hechos que la sustentan.
- Se solicita revisión de borrador de carta respuesta de multa asociada el servicio de XXX en contrato de CESMEC S.A., con XXXXXX. Se adjunta contrato principal, sus modificaciones, documentos integrantes y notificación de multa de XXXX. Plazo máximo para responder: X días.
- Se solicita envío de personería de Bureau Veritas Chile S.A.
- Se solicita envío de poderes actualizados de los apoderados XXXXXXXX y XXXXXX, por CESMEC S.A.
- Se solicita revisión del contrato de arriendo entre Cesmec S.A., y XXXX.
- Se solicita revisión de la modificación N°3 del contrato relativo a XXXXX entre Bureau Veritas y XXXXX. Se adjunta contrato principal y modificaciones N°1 y 2.
- Se solicita firma de oferta económica para licitación XXXX para el cliente XXXXX. Aprueba la oferta XXXX (gerente responsable) y firma XXXX con XXXX por Bureau Veritas.
- Se solicita firma de formularios relativos a la licitación XXXX para el cliente XXX con Bureau Veritas. Firma XXX con XXX al pie de cada página.
- Se solicita gestión de boleta de garantía bancaria en el contrato XXXX entre XXXX con Bureau Veritas Chile S.A. Se adjunta contrato y documento asociados (si corresponde).

### 3.3 Empresa del Grupo BV

Empresa del Grupo BV

Buscar por nombre o seleccionar

1. Bureau Veritas Chile S.A.
2. CESMEC S.A.
3. Bureau Veritas Certification Chile S.A.
4. Bureau Veritas Chile Capacitacion Limitada
5. ECA Control y Asesoramiento S.A.
6. Inspectorate Servicios de Inspección Chile Limitada

Ingrese la o las empresas correspondientes a la solicitud

### 3.4 Categoría del proceso

Categoría proceso

Buscar por nombre o seleccionar

Adjudicados

Contractual

Pre-Contractual

Seleccione la categoría correspondiente del proceso.



**Adjudicados:** Servicios que una empresa del grupo Bureau Veritas haya resultado adjudicado de acuerdo a un proceso de licitación.

**Contractual:** Servicios que una empresa del grupo Bureau Veritas haya contratado con un tercero en virtud de una negociación directa, sin un proceso de licitación.

**Pre-Contractual:** Servicios en que una empresa del grupo Bureau Veritas podría ser adjudicado o contratado, no habiendo certeza de que Bureau Veritas tendrá dicho servicio. Por ejemplo, la participación de un proceso de licitación (también denominado como “Pliego”).

### 3.5 Tipo de solicitud

Tipo solicitud	
Cliente	
Judicial	
Laboral	
Proveedor	

**Cliente:** Tipo de solicitud en la cual la empresa del Grupo Bureau Veritas presta un servicio al Cliente, recibiendo por aquel, una suma determinada de dinero.

**Judicial:** Tipo de solicitud en la cual la empresa del Grupo Bureau Veritas debe manifestarse o responder ante una situación de controversia o requerimiento, ante alguno de los tribunales de justicia competentes en Chile. Ejemplo: notificación de una demanda civil o una acción penal, en la que se debe responder ante un Juzgado Civil, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Ministerio Público, PDI o Carabineros.

**Laboral:** Tipo de solicitud en la cual la empresa del Grupo Bureau Veritas debe manifestarse o responder ante una situación de controversia o requerimiento de la índole de una relación laboral ante un organismo laboral competente. Ejemplo: notificación de una demanda laboral de un actual o ex trabajador de Bureau Veritas o una notificación de multa laboral por la Inspección del Trabajo.

**Proveedor:** Tipo de solicitud en la cual la empresa del Grupo Bureau Veritas paga una suma de dinero determinada por la prestación de un servicio a un Proveedor.

### 3.6 Fecha de inicio/Vencimiento

Fecha inicio solicitud	<input type="text" value="16/11/2023"/>	
Fecha vencimiento solicitud	<input type="text" value="23/11/2023"/>	

**Fecha de inicio:** Es el día que se desea iniciar la solicitud, por lo general es el mismo día que se genera la solicitud o también puede ser días posteriores. No se puede seleccionar días ya transcurridos.

**Fecha de vencimiento:** Es la fecha tope en que el solicitante necesita que a su solicitud sea resuelta.

### 3.7 Tipo de asignación

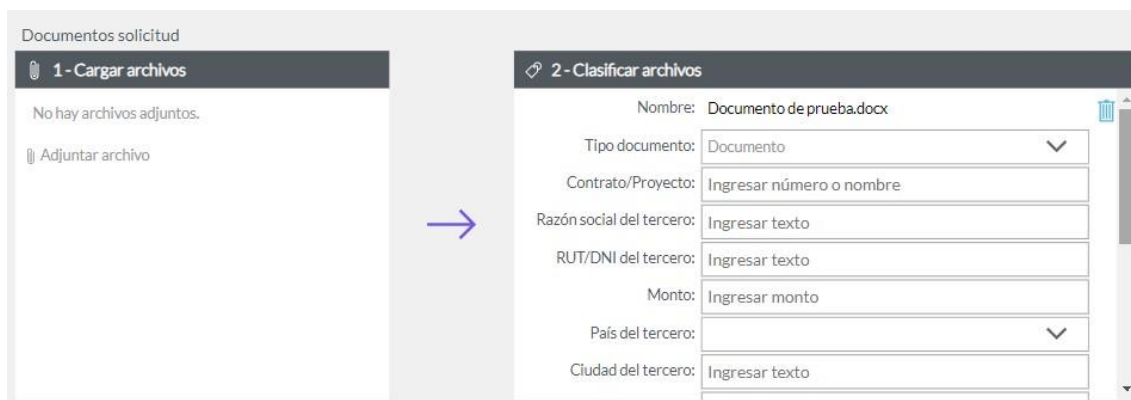
Tipo asignación
<div><b>Asignación directa</b> Se asigna directamente un usuario de la aplicación para atender esta solicitud</div>
<div><b>Supervisor</b> Se asigna temporalmente a uno de los supervisores para distribuir y asignar esta solicitud</div>
<div><b>Pool</b> Se asigna la solicitud a un área o gerencia, donde cada miembro podrá ver las solicitudes y auto-asignarlas</div>

**Asignación directa:** Asignación en que el solicitante desea elegir un usuario en específico para que gestione su solicitud.

**Supervisor:** Asignación en que el solicitante desea elegir al supervisor del equipo para que gestione su solicitud. Solo utilizar este tipo de asignación en casos en donde se necesita que el supervisor tenga que decidir a quién debería ser asignada la solicitud.

**Pool:** Asignación en que el solicitante desea elegir al pool del equipo para que gestione su solicitud. Solo utilizar este tipo de asignación, en casos en donde se necesite que los resolutores decidan quien se encargará de la solicitud.

### 3.8 Documentos solicitud



The screenshot shows a two-step process for uploading documents. Step 1, '1 - Cargar archivos', displays a message 'No hay archivos adjuntos.' and a button 'Adjuntar archivo'. Step 2, '2 - Clasificar archivos', shows a form for classifying the document. The form includes fields for 'Nombre' (Documento de prueba.docx), 'Tipo documento' (Documento), 'Contrato/Proyecto' (Ingresar número o nombre), 'Razón social del tercero' (Ingresar texto), 'RUT/DNI del tercero' (Ingresar texto), 'Monto' (Ingresar monto), 'País del tercero' (dropdown), and 'Ciudad del tercero' (Ingresar texto). A blue arrow points from Step 1 to Step 2.

Para precargar un documento seleccione “Adjuntar archivo” y escoja el o los documentos que desee ingresar a la solicitud.

Luego, seleccione la fecha azul para cargar sus archivos abriéndose el nuevo menú de “Clasificar archivos”.

En este menú podrá ingresar los datos de su solicitud, siendo el único campo obligatorio el “tipo de documento”. Se invita a completar la mayor cantidad de campos ofrecidos.

*Nota: Solo se pueden subir como máximo 30 archivos y cada archivo tiene que pesar menos de 50 megas.*

Una vez finalizada la solicitud, seleccione el símbolo de aprobación ubicado en la esquina superior derecha, tal como se indica en la imagen.



The screenshot shows the top header bar of the 'MYWORKSPACE - NUEVA SOLICITUD' interface. It features the Bureau Veritas logo on the left, the title 'MYWORKSPACE - NUEVA SOLICITUD' in the center, and a blue arrow pointing to a checkmark icon on the right. Below the header bar, there is a section for 'Descripción solicitud' with a placeholder text 'Ingrese descripción para esta solicitud'.

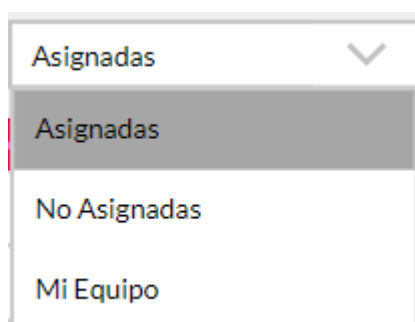


## 4. My Workspace

En este menú, el usuario podrá visualizar todas las solicitudes relacionadas con él, las cuales irán variando, dependiendo que opción se encuentre seleccionada en el menú desplegable.

MY WORKSPACE - SOLICITUDES											
Buscar:		Solicitudes		Casos		Tareas		Asignadas			
		12		5		22					
ID	Solicitud	Fecha inicio solicitud	Fecha vencimiento solicitud	Solicitante	Cliente interno	Estado solicitud	Categoría proceso	Tipo de solicitud	Casos	Tareas	Asignado a:
31	prueba adjudicado	01/11/2023	08/11/2023	Alvaro Fernando MENESES OPAZO	1. Bureau Veritas Chile S.A.	⚠	Adjudicados	Judicial	1	1	Esteban San Martín (Legal)
30	prueba contractual, proveedor	01/11/2023	08/11/2023	Alvaro Fernando MENESES OPAZO	1. Bureau Veritas Chile S.A.	⚠	Contractual	Proveedor	0	0	Esteban San Martín (Legal)
38	Favor generar contrato	02/11/2023	09/11/2023	Ana Karen DIAZ SANTANA	1. Bureau Veritas Chile S.A.	⚠	Contractual	Proveedor	0	0	Esteban San Martín (Legal)

- Menú desplegable



**Asignadas:** Solicitudes que fueron asignadas al usuario que está utilizando la aplicación.

**No asignadas:** Menú en donde los resolutores pueden autoasignarse solicitudes del pool o los supervisores puedan asignar estas solicitudes a un resolutor en determinado.

**Mi equipo:** Menú en donde se encuentran las solicitudes que el usuario realizó hacia cualquier área y puede realizarle seguimiento.

- Leyenda menú superior derecho



Ir al Home.



Acceso directo a menú tareas.



Actualizar página actual.

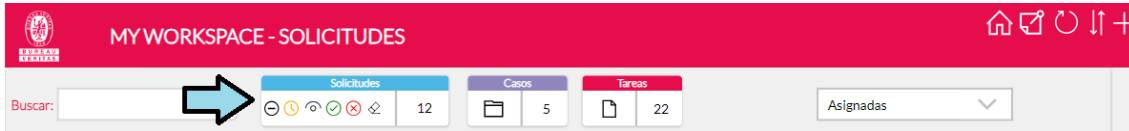


Preseleccionando la columna que corresponda, permite cambiar si se ordena de forma ascendente o descendente cada solicitud.



Agregar nueva Solicitud/Caso/Tarea de acuerdo en la vista que se encuentre.

- **Filtros:** El usuario podrá filtrar las solicitudes dependiendo sus necesidades



⊖ No iniciado: Solicitudes que todavía no se le han creado casos.	✅ Completada: Solicitud finalizada correctamente.
🕒 Pendiente: Solicitud en la cual se está trabajando.	❌ Cancelado: Solicitud la cual el solicitante la canceló
🔄 En revisión: La solicitud está pendiente de aprobación.	🗑️ Borrar filtro: Desactiva los filtros actuales.

- **Menú de acciones al momento de iniciada una solicitud:**

ID	Solicitud	Fecha inicio solicitud	Fecha vencimiento solicitud	Solicitante	Cliente interno	Estado solicitud	Categoría proceso	Tipo de solicitud	Casos	Tareas	Asignado a:	Acciones
22	Solicitud para supervisor	31/10/2023	07/11/2023	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	1. Bureau Veritas Chile S.A.	⊖	Adjudicados	Cliente	0	0	Carlos Abarr (Comercial)	❌ ⓘ

❌	Cancelar la solicitud
ⓘ	Información de la solicitud
➡	Entrar a la solicitud para ver los casos/tareas y hacer seguimiento

- **Menú de acciones visible en el momento en que el solicitante recibe de vuelta su solicitud y decide si termina la solicitud o se la devuelve al resolutor:**

ID	Solicitud	Fecha inicio solicitud	Fecha vencimiento solicitud	Solicitante	Cliente interno	Estado solicitud	Categoría proceso	Tipo de solicitud	Casos	Tareas	Asignado a:	Acciones
36	test jueves 16	16/11/2023	23/11/2023	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	1. Bureau Veritas Chile S.A.	🔄	Adjudicados	Cliente	1	1	Carlos Abarr (Comercial)	🔄 ✅ ⓘ

🔄	Devolver solicitud al resolutor en caso de que la solicitud no fue cumplida a cabalidad
✅	Aprobar la solicitud y darla por finalizada

## 4.1 MyWorkspace - Casos

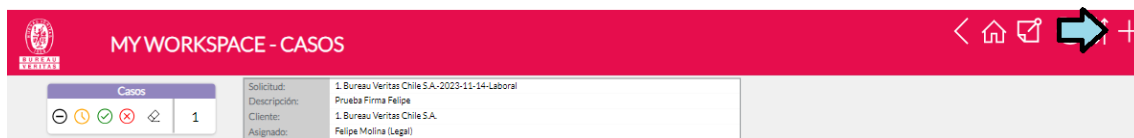
En esta vista el resolutor deberá crear los casos que corresponda para luego crear la o las tareas respectivas.



ID	Caso	Fecha inicio caso	Solicitante	Responsable	Estado caso	Tareas	Documentos	Tipo de caso	Acciones
60	firma doc	14/11/2023	Felipe Ignacio MOLINA SAAVEDRA	Felipe Ignacio MOLINA SAAVEDRA		2	2	Contratos laborales	

Se visualizará una barra con la información de la solicitud a la que se ha asociado el caso, junto con más información de este.

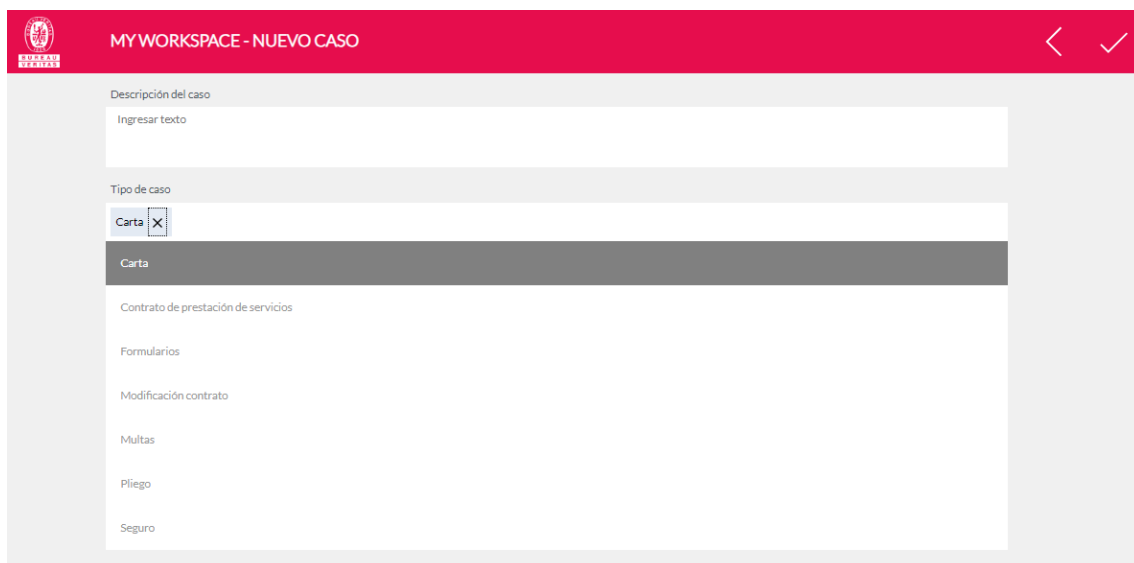
Con el botón en la esquina superior derecha se puede crear un nuevo caso.



Al crear un nuevo caso, se completará la “Descripción del caso” de acuerdo con lo que corresponda.

El menú desplegable del “Tipo de caso” variará dependiendo de que tipo de solicitud se hizo (Cliente, Judicial, Laboral o Proveedor).

### 4.1.1 Tipo Cliente



**MY WORKSPACE - NUEVO CASO**

Descripción del caso

Ingresar texto

Tipo de caso

Carta

Carta

Contrato de prestación de servicios

Formularios

Modificación contrato

Multas

Pliego

Seguro



**Carta:** Comunicación formal de una parte a la otra en un contrato, teniendo por objeto manifestar una determinada información o solicitud.

**Contrato de prestación de servicios:** Aquel contrato mediante el cual una parte se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio a cambio que la otra pague una suma de dinero por ellos.

**Formularios:** Documentos elaborados para que un usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes y así almacenarlo. Ejemplo: Documentos que nos pidan los clientes a fin de participar en un proceso de licitación, como un formulario técnico o una carta de aceptación de bases.

**Modificación contrato:** Documento que tiene por objeto variar las condiciones de un contrato acordado. En la práctica se materializa en un anexo o en una adenda de un contrato.

**Multas:** Aquella comunicación que solicite una sanción originada en un contrato.

**Pliego:** Set de documentos que integran un proceso de licitación.

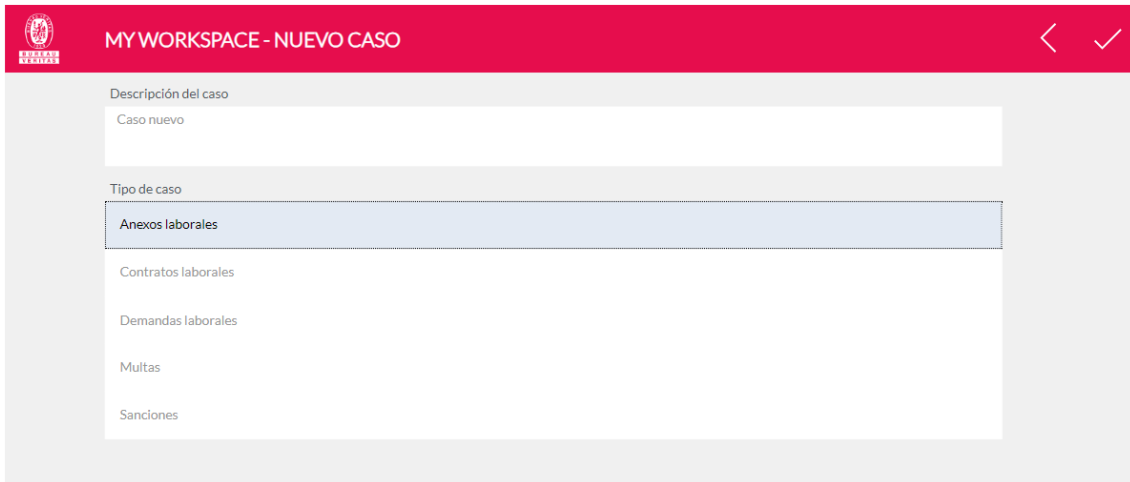
**Seguro:** Aquellos contratos o mecanismos mediante los cuales se transfieren riesgos desde una persona a una compañía de seguros, materializados en una póliza. Dentro de los principales seguros que el Grupo Bureau Veritas maneja son los de responsabilidad civil, seguros de vehículos, accidentes personales etc.

#### 4.1.2 Tipo Judicial

**Demandas civiles:** Aquella demanda en que una persona natural o jurídica interpone ante los Tribunales de Justicia, a efectos de obtener un pronunciamiento sobre algún ámbito que guarde relación con el derecho civil. Ejemplo: Una indemnización contractual o una resolución de un contrato.

**Querellas Penales:** Aquella solicitud en que una persona interpone ante el Juzgado de Garantía competente, a efectos de obtener un pronunciamiento sobre la configuración de un delito.

### 4.1.3 Tipo Laboral



**Anexos laborales:** Es una modificación al contrato individual de trabajo.

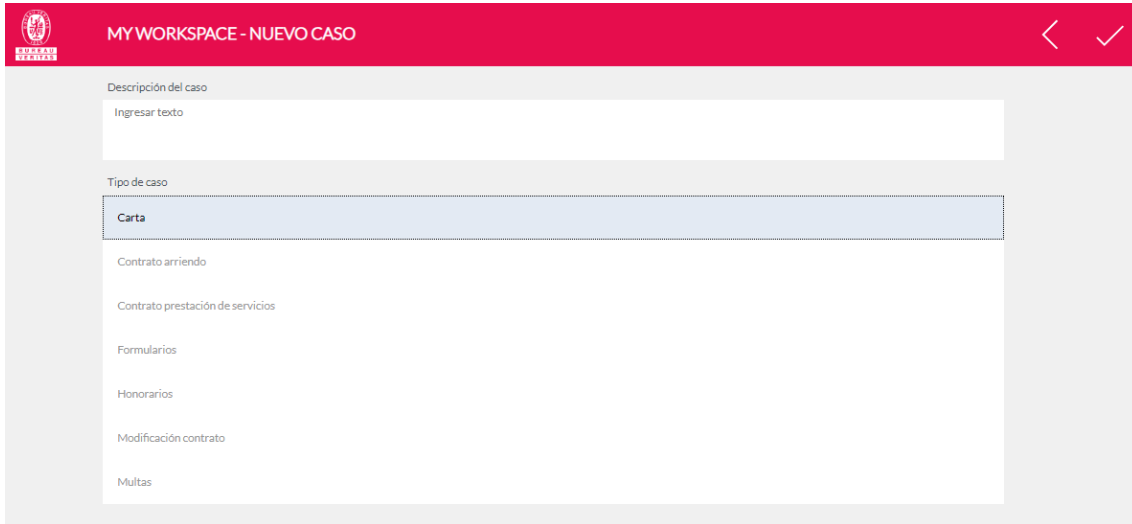
**Contratos laborales:** o un contrato individual de trabajo, es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

**Demandas laborales:** Aquella demanda en que una persona interpone ante un Juzgado de Letras del Trabajo competente, a efectos de obtener un pronunciamiento sobre algún ámbito que guarde relación con el derecho laboral. Ejemplo: Demanda por despido injustificado.

**Multas:** Aquella comunicación que solicite una sanción originada en una relación laboral entre un trabajador y un empleador. Ejemplo: Multa por la Inspección del Trabajo.

**Sanciones:** Aquella penalización que puede efectuar el empleador al trabajador en atención a un incumplimiento en el contrato de trabajo o en los reglamentos asociados.

#### 4.1.4 Tipo Proveedor



**Carta:** Comunicación formal de una parte a la otra en un contrato, teniendo por objeto manifestar una determinada información o solicitud.

**Contrato arriendo:** Contrato donde una persona (arrendador), se obliga a transferir temporalmente el uso del inmueble a otra (arrendatario) a cambio que esta última se obligue a pagar una suma de dinero determinada, también denominada como renta.

**Contrato prestación de servicios:** Aquel contrato mediante el cual una parte se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio a cambio que la otra pague una suma de dinero por ellos.

**Formularios:** Documentos elaborados para que un usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes y así almacenarlo. Ejemplo: Documentos de creación de un proveedor para el Bureau Veritas.

**Honorarios:** Aquel contrato en que un profesional presta sus servicios de forma independiente, a título de asesoría, consulta o investigación respecto de un trabajo o bien en función de una obra o proyecto determinado. Ejemplo: Efectuar una determinada capacitación a un grupo de personas.

**Modificación contrato:** Documento que tiene por objeto variar las condiciones de un contrato acordado. En la práctica se materializa en un anexo o en una adenda de un contrato.

**Multas:** Aquella comunicación que solicite una sanción originada en un contrato.

Luego de completar correctamente todos los campos requeridos, seleccione el botón en la esquina superior derecha para crear la tarea.

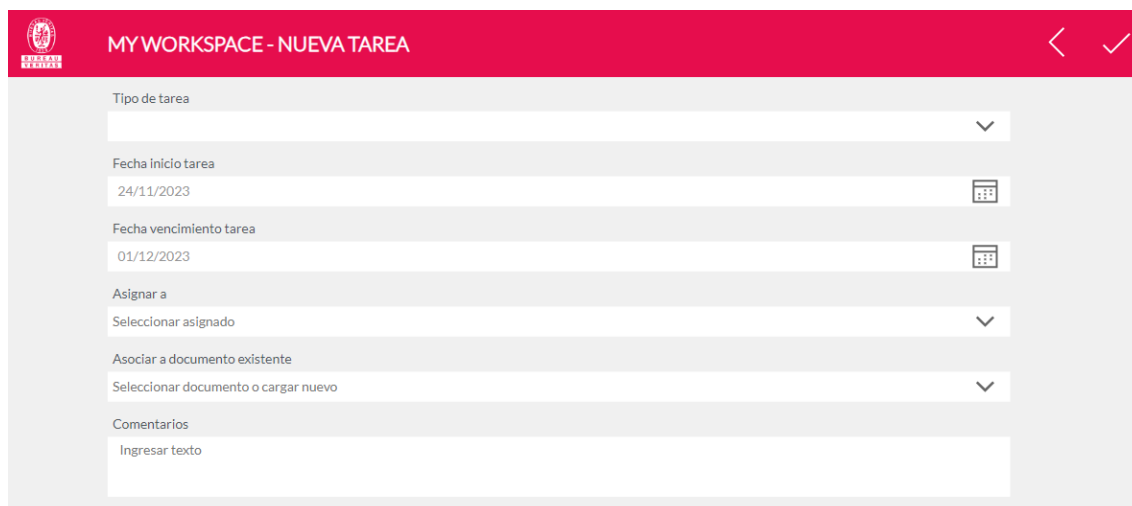
## 4.2 MyWorkspace – Tareas

En esta vista se pueden crear la o las tareas del caso respectivo.

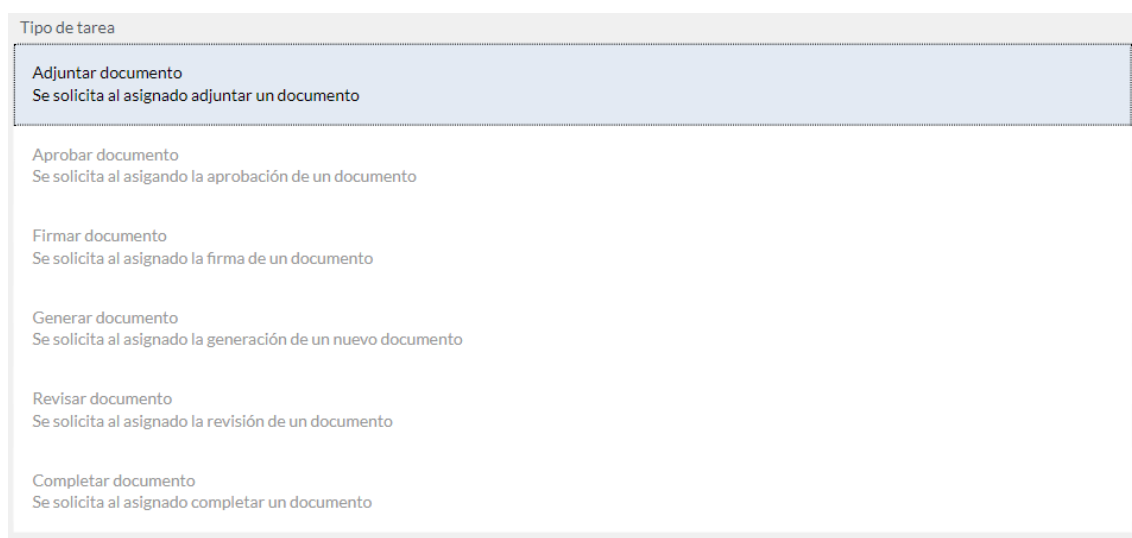
Cabe destacar que luego de creada la o las tareas, éstas “solo” se pueden visualizar y hacer seguimiento, no pudiendo realizar acciones en este menú.



Con el botón de la esquina superior derecha se puede crear una nueva tarea, ofreciendo el siguiente desplegable:



El tipo de tarea estará definido por el menú desplegable



Luego de completar correctamente todos los campos requeridos, seleccione el botón de la esquina superior derecha para crear la tarea.

## 5. Menú Tareas

Este menú permite “visualizar y gestionar” todas las tareas asignadas al usuario para poder trabajarlas y finalizarlas.

MY WORKSPACE - MIS TAREAS								
Tareas								
ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Documento	Acciones
29	Adjuntar documento-Proveedor-Modificación contrato	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Modificación contrato	Generar contrato	✓	Paulina Marcela JARA RODRIGUEZ	03/11/2023		①
75	Adjuntar documento-Proveedor-Modificación contrato	5. ECA Control y Asesoramiento S.A.-2023-Modificación contrato	Prueba tarea	👤	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	16/11/2023		①
22	Aprobar documento-Cliente-Contrato de prestación de servicios	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Contrato de prestación de servicios	Firma de contrato con minera	👁	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	09/11/2023	📄	①
79	Aprobar documento-Proveedor-Multas	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Multas	Solicitud de prueba	⌚	Alvaro Fernando MENESES OPAZO	17/11/2023	📄	①

- Menú de acciones en desplegable “Asignadas”:

ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Documento	Acciones
79	Aprobar documento-Proveedor-Multas	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Multas	Solicitud de prueba	⌚	Alvaro Fernando MENESES OPAZO	17/11/2023	📄	✎ 👁 👤

✎ Editar	Acción que permite modificar, completar, actualizar o agregar información de la tarea. Ejemplo: agregar un comentario y/o adjuntar uno o más documentos.
👁 Enviar a revisión	Acción que permite al usuario enviar la tarea al solicitante para que éste la revise.
👤 Reasignar	Acción para solicitar que la tarea se asigne a alguien más en caso de que el usuario estime que la tarea no le corresponde.

- Con el botón de editar se pueden realizar acciones dependiendo del tipo de tarea definida anteriormente, pudiendo enviar comentarios y/o adjuntar documentos.

MY WORKSPACE - DETALLE TAREA

Tipo de tarea

Revisar documento

Fecha inicio tarea

22/11/2023

Fecha vencimiento tarea

29/11/2023

Asignar a

Felipe Molina (Legal)

Asociar a documento existente

95-Contrato de Proveedor-DocumentodePrueba.txt

Comentarios

Ingrese comentarios para esta tarea

Enviar

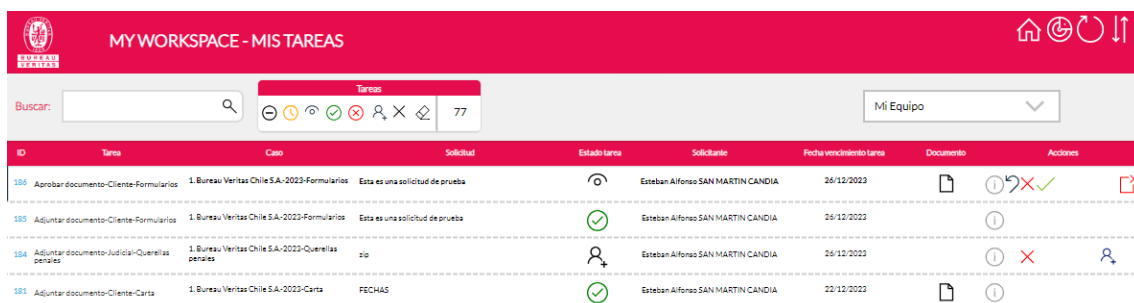
Comentarios previos

Felipe ignacio MOLINA SAAVEDRA el 22/11/2023 12:38: revisar doc  
Esteban alfonso SAN MARTIN CANDIA el 24/11/2023 11:50: Listo, revisado el documento Todo bien



- **Desplegable “Mi equipo”:** Permite a los resolutores ver las tareas que asignó a otros usuarios. Si estas fueron enviadas a revisión, pueden realizar acciones sobre ellas.

Los supervisores además tendrán vista total de las tareas asignadas a su área correspondiente.



ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Documento	Acciones
186	Aprobar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile SA-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023		
185	Adjuntar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile SA-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023		
184	Adjuntar documento-Judicial-Querrelas penales	1. Bureau Veritas Chile SA-2023-Querrelas penales	zip		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023		
181	Adjuntar documento-Cliente-Carta	1. Bureau Veritas Chile SA-2023-Carta	FECHAS		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	20/12/2023		

Con el botón de información de la tarea también se puede visualizar la información correspondiente. A modo de ejemplo, en la imagen siguiente se puede observar que el documento se aprobó luego de corregir una información faltante.



MY WORKSPACE - DETALLE TAREA	
ID de tarea:	186
Estado tarea:	En revisión
Título de la tarea:	Aprobar documento-Cliente-Formularios
Tipo de tarea:	Aprobar documento
Fecha inicio:	19/12/2023
Fecha vencimiento:	26/12/2023
Asignar a:	Esteban San Martín (Legal)
Solicitante:	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA
Asociar a documento existente	
153-Contrato de Proveedor-documento prueba noche.docx	
Comentarios previos	
Esteban alfonso SAN MARTIN CANDIA el 19/12/2023 13:16: [En revisión]Esteban alfonso SAN MARTIN CANDIA el 19/12/2023 13:17 - [Pendiente]Esteban alfonso SAN MARTIN CANDIA el 19/12/2023 13:19 -Falto agregar algo [En revisión]Esteban alfonso SAN MARTIN CANDIA el 19/12/2023 13:20 -Corregido lo que me falto agregar	

- **Menú de acciones en desplegable “Mi equipo”:**



ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Documento	Acciones
186	Aprobar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile SA-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023		

	Devolver	Acción para devolver la tarea al solicitante en caso de que al asignado le falte algo por realizar.
	Cancelar	Acción para que el resolutor cancele la tarea asignada
	Aprobar	Acción para aprobar la tarea luego de que el asignado envía a revisión su tarea.
	Rechazar	Acción para que el resolutor de por rechazada la tarea y que no se pueda seguir trabajando en ella.

## 6. Esquemas de flujo

### 6.1 Flujo solicitud simple

El siguiente flujo muestra un esquema general



### 6.2 ¿Cómo crear una solicitud y finalizarla?

- En el menú principal de la aplicación, se selecciona “Nueva Solicitud”

BV My  
Information Governance

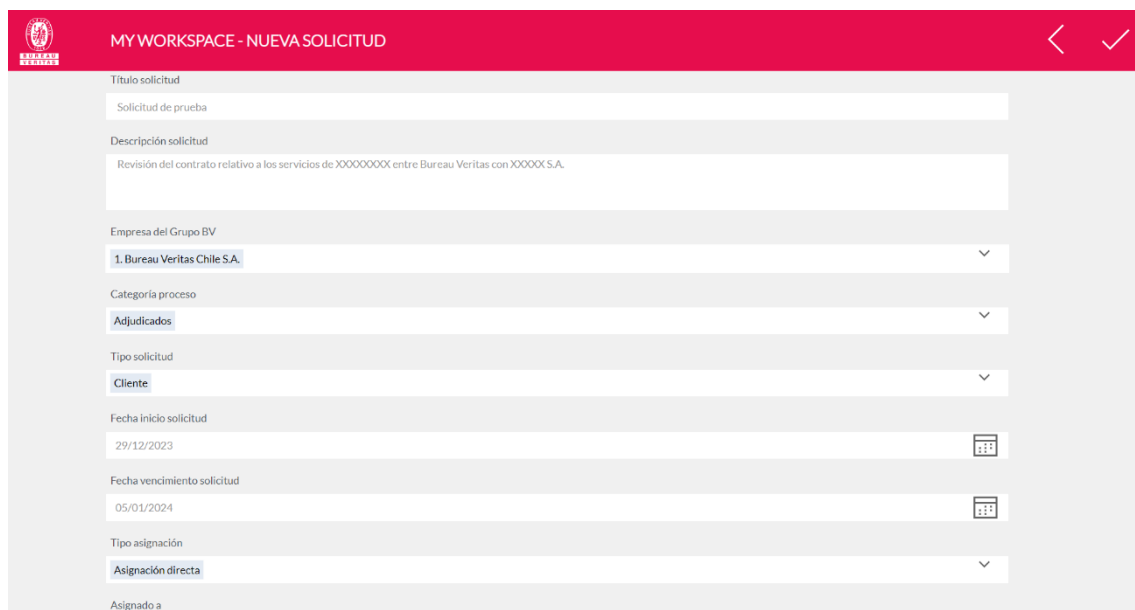
Inicio

Nueva Solicitud

My Workspace

Tareas

- Se llenan todos los datos requeridos para la solicitud



MYWORKSPACE - NUEVA SOLICITUD

Título solicitud  
Solicitud de prueba

Descripción solicitud  
Revisión del contrato relativo a los servicios de XXXXXXXX entre Bureau Veritas con XXXXX S.A.

Empresa del Grupo BV  
1. Bureau Veritas Chile S.A.

Categoría proceso  
Adjudicados

Tipo solicitud  
Cliente

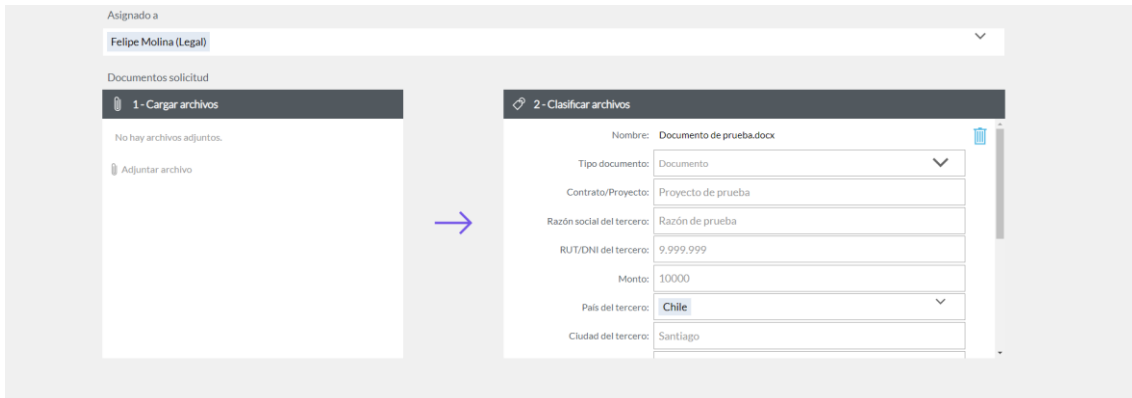
Fecha inicio solicitud  
29/12/2023

Fecha vencimiento solicitud  
05/01/2024

Tipo asignación  
Asignación directa

Asignado a

- Se carga el/los documentos requeridos para la solicitud y se llenan los campos de “Clasificar archivo”



Asignado a: Felipe Molina (Legal)

Documentos solicitud

1 - Cargar archivos

No hay archivos adjuntos.

Adjuntar archivo

2 - Clasificar archivos

Nombre: Documento de prueba.docx

Tipo documento: Documento

Contrato/Proyecto: Proyecto de prueba

Razón social del tercero: Razón de prueba

RUT/DNI del tercero: 9.999.999

Monto: 10000

País del tercero: Chile

Ciudad del tercero: Santiago

- Una vez ingresado los datos y adjuntado los archivos se deberá enviar con el botón de la esquina superior derecha



- Una vez ingresada la solicitud para realizar seguimiento se tiene que ir al menú “My workspace”

BV My  
Information Governance

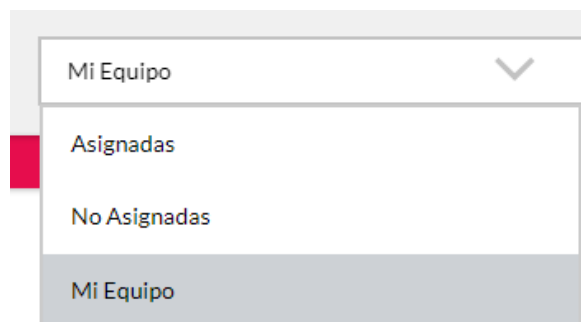
Inicio

Nueva Solicitud

My Workspace

Tareas

- Podemos ver nuestra solicitud en el menú desplegable de “Mi equipo”



Mi Equipo

Asignadas

No Asignadas

Mi Equipo



**BUREAU VERITAS**

MY WORKSPACE - SOLICITUDES

Buscar:

Solicitudes: 50 | Casos: 23 | Tareas: 62

Mi Equipo:

ID	Solicitud	Fecha inicio solicitud	Fecha vencimiento solicitud	Solicitante	Cliente interno	Estado solicitud	Categoría proceso	Tipo de solicitud	Casos	Tareas	Asignado a	Acciones
157	Solicitud de prueba	29/12/2023	05/01/2024	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDEA	1. Bureau Veritas Chile S.A.	Adjudicados	Cliente	0	0	Esteban San Martín (Legal)		

- Una vez que el **resolutor** de por terminados todos los casos y tareas asignadas a la solicitud, le enviará de vuelta al creador la solicitud para que esta sea aprobada o devuelta en caso de que haya faltado algo.



MY WORKSPACE - SOLICITUDES


Buscar:

Solicitudes: 50 | Casos: 24 | Tareas: 63

Mi Equipo:

ID	Solicitud	Fecha inicio solicitud	Fecha vencimiento solicitud	Solicitante	Cliente interno	Estado solicitud	Categoría proceso	Tipo de solicitud	Casos	Tareas	Asignado a	Acciones
157	Solicitud de prueba	29/12/2023	05/01/2024	Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDEA	1. Bureau Veritas Chile S.A.	Adjudicados	Cliente	1	1	Esteban San Martín (Legal)		

- Para aprobar y finalizar la solicitud se debe presionar el botón de aprobar del menú de acciones, el cual desplegara el siguiente cuadro de texto



## APROBAR SOLICITUD

Solicitud: 157-Solicitud de prueba

¿Está seguro que desea terminar la solicitud, los casos y tareas asociados a esta?

Comentario aprobación:

Se cumplió lo que solicité, Muchas gracias

Salir

Confirmar

- Luego de presionar el botón confirmar, nuestra solicitud quedara en estado "Terminado"

## 6.3 ¿Dónde realizar y cerrar una tarea?

- El usuario debe dirigirse al menú “Tareas” ubicado en el home de la aplicación

BV My  
Information Governance

Inicio

Nueva Solicitud

My Workspace

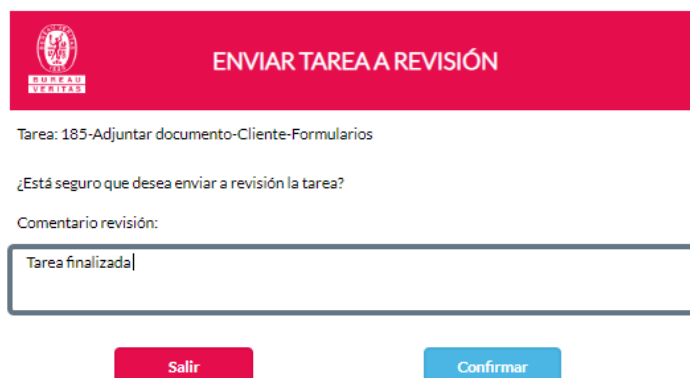
Tareas

- Se encontrará con la tarea a la cual fue asignado en el menú desplegable de “Asignadas”



ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Documento	Acciones
185	Adjuntar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023		

- Luego de realizar la tarea, se deberá enviarla a revisión para que el resolutor el cual asigno la tarea la revise.



**ENVIAR TAREA A REVISIÓN**

Tarea: 185-Adjuntar documento-Cliente-Formularios

¿Está seguro que desea enviar a revisión la tarea?

Comentario revisión:

Tarea finalizada


Salir Confirmar

## Vista de resolutor:

- El resolutor que solicito la tarea tendrá que dirigirse al desplegable “Mi equipo” luego de que el asignado haya enviado su tarea a revisión

MY WORKSPACE - MIS TAREAS							
<div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Tareas</div> <div>76</div> </div> </div>		<div>Mi Equipo</div>					
ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Acciones
185	Adjuntar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023	

- Este deberá completar, rechazar, cancelar o mandar de vuelta la tarea luego de hacer la revisión correspondiente.



## APROBAR TAREA

Tarea: 185-Adjuntar documento-Cliente-Formularios

¿Está seguro que desea terminar la tarea?

Comentario aprobación:

Salir

Confirmar

- La tarea cambiara a estado “Completado”

ID	Tarea	Caso	Solicitud	Estado tarea	Solicitante	Fecha vencimiento tarea	Acciones
185	Adjuntar documento-Cliente-Formularios	1. Bureau Veritas Chile S.A.-2023-Formularios	Esta es una solicitud de prueba		Esteban Alfonso SAN MARTIN CANDIA	26/12/2023	