



GlobalSUITE®
CONFIGURACIÓN
GESTOR DOCUMENTAL



Índice.

- **Opciones Configurables en Administración**
- **Gestión de Roles.**
- **Configuración WorkFlow Documental.**

GlobalSUITE®: Configuración Inicial

Fases para la configuración inicial del Sistema Documental



GlobalSUITE®: Gestor Documental

1. Opciones Configurables en Administración

Para acceder a la opción configurable del Gestor Documental se debe pulsar en la parte de “**Administración**” y posteriormente en la pestaña “**Configuración - General**”. La funcionalidad de la opción configurable es la siguiente:

- Habilitar la opción “**Activación del Workflow**”, que permite disponer de varios Workflows, para que se puedan realizar comprobaciones por parte de varios usuarios en los archivos del Gestor Documental y se deban aprobar los documentos.

Junto a esta opción aparecen otras no editables:

- **Tamaño máximo de almacenamiento:** Indica el límite de almacenamiento (MB) del gestor documental.
- **Tamaño máximo por archivo:** Indica cuál es el tamaño máximo de los archivos adjuntos que se pueden subir a la herramienta.

The screenshot displays the administration interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a 'Configuración' section with a 'General' sub-option highlighted by a red circle with the number '1'. The main content area shows a 'Configuración Gestor Documental' section with a red circle and the number '2' pointing to a table of settings. The table contains the following data:

Tamaño máximo de almacenamiento (MB)	1024
Tamaño máximo por archivo (MB) *	40
Activación Workflow	<input checked="" type="checkbox"/>

At the top right of the main content area, there are three tabs: 'General', 'Empresa', and 'Correo', each with a green checkmark icon.

Índice.

- **Opciones Configurables en Administración**
- **Gestión de Roles.**
- **Configuración WorkFlow Documental.**

GlobalSUITE®: Gestión de Roles

2. Gestión de Roles

A través de la opción "**Gestión de Roles**" ubicada en la pestaña "**Inicio**", GlobalSUITE® permite asociar los diferentes empleados que forman parte de la entidad a los diferentes roles del Sistema de Gestión.

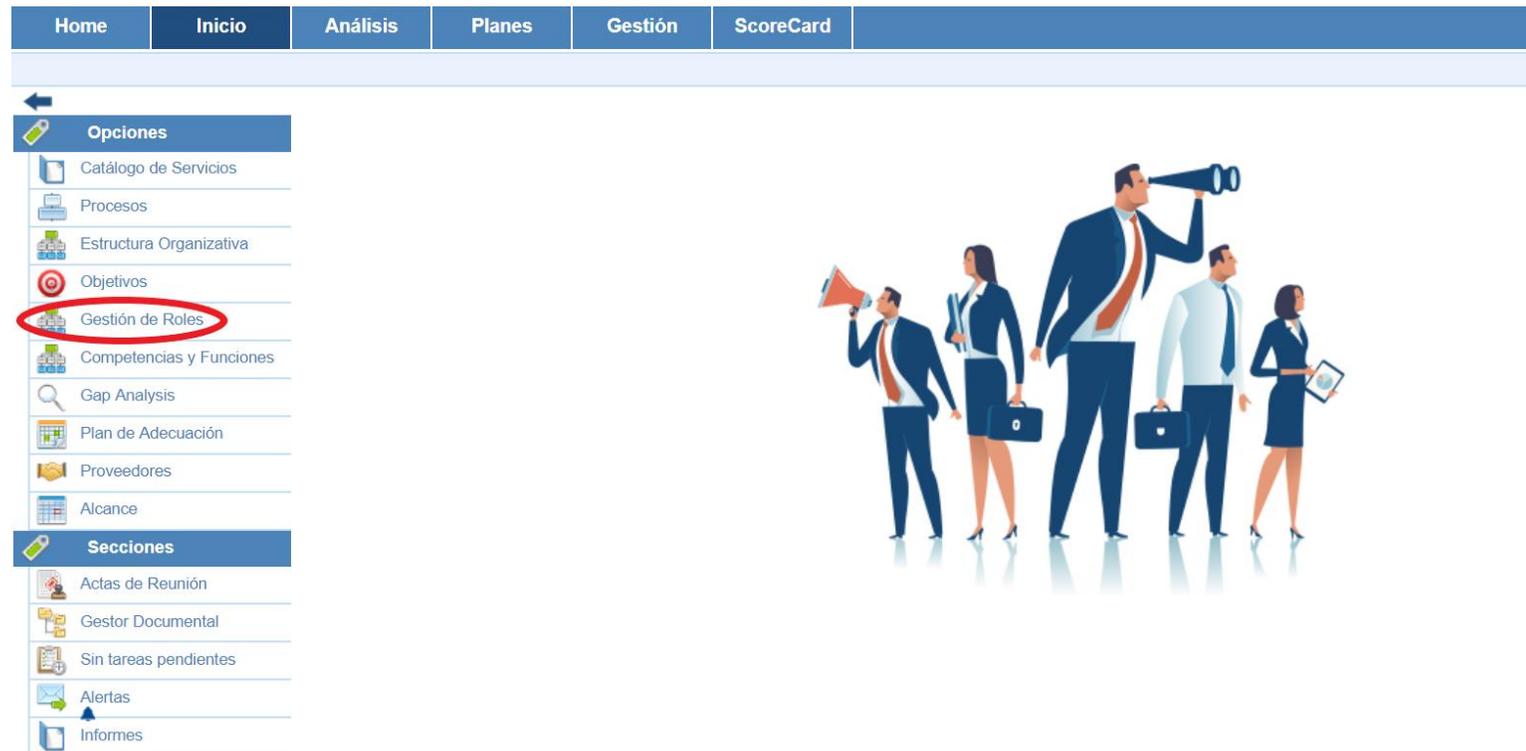
Esta opción esta relacionada de manera directa con la opción "Competencia y Funciones".

Entre las dos opciones, con esta metodología establecida por parte de GlobalSUITE®, la plataforma permite describir los diferentes perfiles de puesto de trabajo, asociando a estos los empleados que lo desempeñan, las competencias necesarias para cada rol y todas las funciones y obligaciones relacionadas.

GlobalSUITE®: Gestión de Roles

Paso 1

Para gestionar los roles de la entidad hay que seleccionar la opción “**Gestión de Roles**”, disponible en la pestaña de “**Inicio**” de GlobalSUITE®.

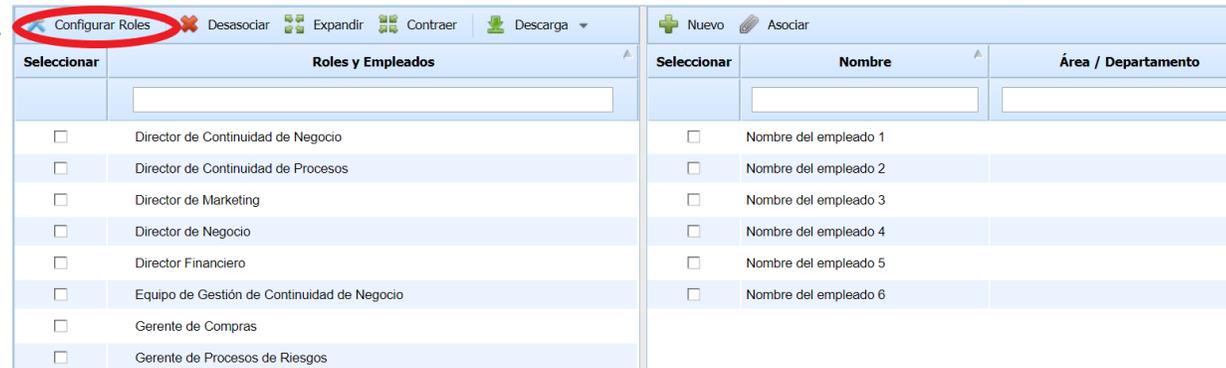


The image shows a screenshot of the GlobalSUITE® web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Inicio, Análisis, Planes, Gestión, and ScoreCard. The 'Inicio' tab is selected. Below the navigation bar is a sidebar menu with two main sections: 'Opciones' and 'Secciones'. The 'Opciones' section includes: Catálogo de Servicios, Procesos, Estructura Organizativa, Objetivos, **Gestión de Roles** (highlighted with a red circle), Competencias y Funciones, Gap Analysis, Plan de Adecuación, Proveedores, and Alcance. The 'Secciones' section includes: Actas de Reunión, Gestor Documental, Sin tareas pendientes, Alertas, and Informes. To the right of the sidebar, there is an illustration of five business professionals in a line, with the tallest man in the center holding a megaphone, symbolizing leadership or communication.

GlobalSUITE®: Gestión de Roles

Paso 2

Los roles que aparecen en la tabla **"Roles y Empleados"** son configurables a través del botón **"Configurar Roles"**.



Seleccionar	Roles y Empleados	Seleccionar	Nombre	Área / Departamento
<input type="checkbox"/>	Director de Continuidad de Negocio	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 1	
<input type="checkbox"/>	Director de Continuidad de Procesos	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 2	
<input type="checkbox"/>	Director de Marketing	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 3	
<input type="checkbox"/>	Director de Negocio	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 4	
<input type="checkbox"/>	Director Financiero	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 5	
<input type="checkbox"/>	Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio	<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 6	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Compras			
<input type="checkbox"/>	Gerente de Procesos de Riesgos			

Al pulsar sobre el botón se abre una pestaña nueva del navegador correspondiente a la zona de Administración de GlobalSUITE®. Concretamente, en la opción **"General"** se encuentra el listado de Roles pudiéndose crear, eliminar y modificar los roles existentes a través de las opciones marcadas.



Nombre del Rol
Director de Continuidad de Negocio
Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio
Rol Workflow
Director Financiero
Gerente de Compras

GlobalSUITE®: Gestión de Roles

Paso 3

El listado de empleados que aparece en la tabla de la derecha corresponde a los empleados registrados en la opción “**Empleados**” de la pestaña “**Gestión**”.

Para establecer las relaciones entre los roles y los empleados, se debe marcar o checkear el Empleado en la parte derecha, también se debe marcar el Rol en la parte izquierda y posteriormente pulsar el botón “*Asociar*”. Tras este paso si se pulsa el “+” del Rol se visualizarán los empleados que tiene asociados.

Configurar Roles		Desasociar		Expandir		Contraer		Descarga		Nuevo		Asociar	
Seleccionar	Roles y Empleados										Seleccionar	Nombre	
<input type="checkbox"/>	Director de Continuidad de Negocio										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 1	
<input type="checkbox"/>	Director de Continuidad de Procesos										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 2	
<input type="checkbox"/>	Director de Marketing										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 3	
<input type="checkbox"/>	Director de Negocio										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 4	
<input type="checkbox"/>	Director Financiero										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 5	
<input type="checkbox"/>	Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio										<input type="checkbox"/>	Nombre del empleado 6	
<input type="checkbox"/>	Gerente de Compras												
<input type="checkbox"/>	Gerente de Procesos de Riesgos												
<input type="checkbox"/>	Responsable de Controles												
<input type="checkbox"/>	Responsable de Ventas												
<input type="checkbox"/>	Rol Workflow												
<input type="checkbox"/>	Técnico de Gestión del Negocio												

GlobalSUITE®: Gestión de Roles

Paso 4

Para poder utilizar los Flujos de Trabajo del gestor documental, es necesario que todos los empleados involucrados en la gestión documental tengan asociado un **usuario** de GlobalSUITE®.

La asociación se realiza en la pestaña de "**Gestión**", opción de "**Empleados**". Al seleccionar un empleado podrá modificar el usuario de acceso a GlobalSUITE® correspondiente.

Nota: Esta acción se puede realizar automáticamente al crear usuarios de la herramienta.

Home	Inicio	Análisis	Planes	Gestión	ScoreCard
Empleados - empleado Prueba1					
← Guardar Volver Crear Elemento Asociado Ver Relaciones					
▼ Datos Personales					
Código					
*Nombre Empleado Prueba1					
Trabajo en Continuidad ▼					
Usuario empleado.prueba1 ▼					
Cargo					
Área/Departamento					
Estado ALTA ▼					
Fecha Alta 14/03/2019 16:00:09 15					
Fecha Baja 15					
Dirección					
e-Mail empleado.prueba1@mail.com					
e-Mail Alternativo					
Centro de Trabajo					

Opciones

- Empleados
- Soportes
- Incidentes y Problemas
- Eventos de Pérdida
- Cambios y Entregas
- No Conformidades
- Correctivas y Preventivas
- Encuestas
- Gestión de la Crisis

Secciones

- Actas de Reunión
- Gestor Documental
- Sin tareas pendientes

Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Gestión de Roles.**
- **Configuración WorkFlow Documental.**

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

3. WorkFlow Documental

GlobalSUITE® permite la **definición y gestión de flujos de trabajo** para la aprobación de la documentación asociada al sistema.

La plataforma no está limitada en número de flujos de trabajo, estados o responsables, sino que se adaptará a las necesidades de cada organización.

Para comenzar a utilizar los flujos de aprobación, en primer lugar, es necesario definir y configurar dichos workflows.

La configuración de WorkFlow se realiza en la opción "**Gestor Documental**", pestaña "**Configuración de WorkFlows**".

The screenshot displays the GlobalSUITE® user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, Inicio, Análisis, Planes, Gestión, and ScoreCard. Below this, the main header reads 'Gestor Documental - Workflows de la Empresa'. On the left side, there is a sidebar menu with two main sections: 'Opciones' and 'Secciones'. Under 'Opciones', various system management options are listed, including 'Catálogo de Servicios', 'Procesos', 'Estructura Organizativa', 'Objetivos', 'Gestión de Roles', 'Competencias y Funciones', 'Gap Analysis', 'Plan de Adecuación', 'Proveedores', and 'Alcance'. Under 'Secciones', there are 'Actas de Reunión', 'Gestor Documental', 'Sin tareas pendientes', 'Alertas', and 'Informes'. The 'Gestor Documental' option is highlighted with a red circle. In the main content area, there is a sub-menu for 'Gestor Documental' with a 'Configuración Workflows' option also circled in red. Below this, there are buttons for 'Nueva', 'Eliminar', and 'Descarga', and a table header with the column 'Nombre'. The table content is currently empty, showing only the label 'Workflow SG'.

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

Paso 1

El primer paso será la configuración de los diferentes flujos de aprobación de la documentación. Para ello, se deberá acceder o crear un WorkFlow en la opción de configuración.

Pinchando sobre el nombre del WorkFlow se accede a la información de dicho flujo.

The screenshot displays the GlobalSUITE® interface for configuring workflows. The top navigation bar includes Home, Inicio, Análisis, Planes, Gestión, and ScoreCard. The main content area is titled 'Gestor Documental - Workflows de la Empresa' and features a sidebar with 'Opciones' and 'Secciones'. The 'Configuración Workflows' link is circled in red. Below it, the 'Flujo de Políticas' link is also circled in red. The main content area shows the configuration details for a workflow named 'Flujo de Políticas'. A table of workflow states is visible, with the 'Aprobado' state highlighted in red.

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	2	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicado	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

Paso 2

Dentro del formulario de un WorkFlow se deberán definir diferentes elementos para su configuración:

- Nombre del WorkFlow: Corresponde al nombre con el que se identifique dicho flujo.
- Responsable del Documento: Corresponde al responsable por defecto de los documentos asignados al WorkFlow.
- Estados: En esta tabla se configuran los diferentes estados que posee el flujo. Los estados se muestran por orden de activación. El último de los estados corresponde con la publicación de los documentos.

The screenshot displays the 'Configuración Workflow' interface. The main configuration area includes the following fields and table:

- Nombre:** Flujo de Políticas
- Responsable del Documento:** (Empty field)
- Plazo:** (Checked checkbox)
- Estados:** A table with columns: Nombre, Orden, Criterio Aprobación, Plazo (días), Atrás, and Automático.
- Responsables:** A section for associating roles/employees to states.

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	2	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicado	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

Paso 3

Una vez definidos los estados se deberán establecer los responsables asignados a cada uno de ellos:

- Al seleccionar un estado, en la parte inferior "**Responsables**" se puede asociar los roles a nivel rol o a nivel rol-empleado, para que pueden visualizar los documentos en ese estado, así como aprobarlos/rechazarlos.
- Los "**Responsables superiores**" corresponde a roles o empleados de entidades superiores que también podrán visualizar nuestro gestor documental (esta opción sólo aplica en el caso de disponer de un sistema multientidad).

Guardar Volver

Configuración Workflow

*Nombre Flujo de Políticas

Responsable del Documento

Plazo

Estados

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	2	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	3	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicado	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsables Roles/Empleados responsables del estado seleccionado en la tabla de estados

Rol/Empleado	Obligatorio	Permiso eliminar
Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rol Workflow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del empleado 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

Paso 4 (I)

Por último, se deben definir los criterios de aprobación para cada estado:

- El campo “**Criterio Aprobación**” indica el número de empleados (respecto los seleccionados como responsables del estado) que deberán aprobar dicho estado para poder pasar al siguiente. En un campo obligatorio, por ello cuando no se pone nada aparece en rojo indicando que es necesario al intentar guardar.
- Si se quiere indicar uno o varios empleados como obligatorios para realizar la aprobación, se puede seleccionar a la derecha de cada uno de los responsables.
- De igual forma se permite indicar qué empleados pueden eliminar un documento que se encuentra en un estado intermedio.

Guardado Volver

Configuración Workflow

Nombre Flujo de Políticas

Responsable del Documento

Plazo

Estados

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	2	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicado	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Responsables

Asociar Roles/Empleados responsables del estado seleccionado en la tabla de estados

Rol/Empleado	Obligatorio	Permiso eliminar
Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rol Workflow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del empleado 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Responsables superiores

Asociar Roles de entidades superiores responsables del estado seleccionado en la tabla de estados

Rol

GlobalSUITE®: Configuración WorkFlow Documental

Paso 4 (II)

- El campo "**Plazos (días)**" permite establecer el número de días que el documento se encuentra en un estado. Una vez cumplido el criterio de aprobación, si existen responsables pendientes de aprobar o rechazar, el documento continúa en el estado hasta el cumplimiento del plazo, pero se puede forzar el cambio de estado.
- En caso de que el criterio de aprobación no se cumpla dentro del plazo estipulado, el campo "**Atrás**" permite indicar si el documento vuelve al estado anterior o se mantiene en el mismo estado.
- El campo "**Automático**" permite definir el estado como automático, para aquellos estados dónde el criterio de aprobación es igual a cero. Estos estados se utilizan para registrar que el documento ha pasado por un estado sin necesidad de intervención de los responsables; por esta razón, estos estados tienen como plazo el valor 0.

The screenshot shows the 'Configuración Workflow' interface. The 'Estados' table is circled in red, showing the following data:

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	0		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisión	2	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprobado	3			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publicado	4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Responsible' table below it is also circled in red, showing the following data:

Rol/Empleado	Obligatorio	Permiso eliminar
Equipo de Gestión de Continuidad de Negocio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rol Workflow	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del empleado 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gracias



GlobalSUITE

S O L U T I O N S

www.globalsuitesolutions.com