



GlobalSUITE®

GESTOR DOCUMENTAL



Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

GlobalSUITE®: Gestor Documental

1. Opciones Configurables en Administración

En la parte de “**Administración**” se localiza la pestaña de “**Configuración – General**” donde existe una opción del Gestor Documental que es configurable, en concreto se puede:

- Habilitar la “**Activación del Workflow**”, que permite disponer de Flujos de Aprobación o Workflows, para que se puedan realizar comprobaciones por parte de varios usuarios en los archivos del Gestor Documental y se deban aprobar los documentos. En caso de querer una versión simplificada del Gestor Documental se deberá tener **desmarcada** la casilla.

En esta guía se explica el funcionamiento del Gestor Documental sin el workflow activado.

The screenshot displays the administration interface for GlobalSUITE. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Configuración' section expanded to show the 'General' tab, which is marked with a circled '1'. The main content area shows the 'Opciones' (Options) section, with a 'Guardar' (Save) button at the top. Below this, the 'Configuración Gestor Documental' (Document Manager Configuration) section is expanded, showing three settings: 'Tamaño máximo de almacenamiento (MB)' (Maximum storage size) set to 1024, 'Tamaño máximo por archivo (MB)' (Maximum size per file) set to 40, and 'Activación Workflow' (Workflow activation) which is currently unchecked. The 'Activación Workflow' checkbox is highlighted with a red rectangular box. At the top right of the configuration area, there are three tabs: 'General', 'Empresa', and 'Correo', each with a green checkmark icon.

Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

GlobalSUITE®: Gestor Documental

2. Opción Gestor Documental

Todas las soluciones que componen GlobalSUITE® disponen de la funcionalidad asociada del gestor documental.

Este Gestor Documental permite tanto disponer de un repositorio compartido y único para concentrar toda la documentación derivada del Sistema de Gestión de la organización como poder realizar a través del mismo la aprobación de los documentos a través de Flujos de Aprobación configurables por cada organización. En esta guía se explicará el uso del Gestor Documental con el Workflow desactivado.

Entorno Gestor Documental | ?

Opciones

- Elegir SG
- Manual

Secciones

- Actas de Reunión
- Gestor Documental**
- Sin tareas pendientes
- Alertas
- Informes
- Sin descargas pendientes

Entorno Gestor Documental

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga ?

Pendient	Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	ISO_20000							WF Prueba 1
	SG							Workflow SG
	WF							Workflow SG; WF Prueba

GlobalSUITE®: Gestor Documental

2. Opción Gestor Documental

Al acceder a la opción se visualizará todo el árbol de carpetas y documentos que representa el gestor. Mediante la barra de navegación se puede acceder a las subcarpetas, donde estarán indicadas en color azul. Además, gracias al icono marcado en negro se puede cambiar el nombre de las carpetas. A continuación, se visualiza un ejemplo de ambas funcionalidades:

1

Entorno Gestor Documental

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga

Pendiente	Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
	ISO_20000							WF Prueba 1
	SG							Workflow SG
	WF							Workflow SG; WF Prueba

2

Entorno Gestor Documental / WF

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga

Pendiente	Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
	Carpeta Pruebas							Workflow SG; WF Prueba

GlobalSUITE®: Gestor Documental

2. Opción Gestor Documental

- En la parte superior del Gestor Documental se pueden encontrar varios botones como los siguientes: **Opciones** y **Descarga**.
- En el menú de **Descarga** se encuentran dos opciones:
 - “Carpeta” que descarga todas las carpetas que estén en sus niveles y subniveles (se creará un ZIP en descargas pendientes).
 - “Informe CSV” descarga una descripción del contenido en la ubicación de la carpeta correspondiente. En el caso de que tengamos un filtro activo se descarga el informe CSV únicamente con lo seleccionado. Se incluye en el informe la ruta de cada archivo o carpeta, responsable, estado, workflows asociados.

También, podemos descargar un archivo de manera individual con su extensión correspondiente

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

Pendiente	Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
!	Informe de Evaluación de Riesgos	csv	Borrador		Prueba 1	15/09/2021 10:19:40	1.0	WF Prueba 1

Menú Opciones:

- Opciones
- Nueva Carpeta

Menú Descarga:

- Descarga
- Carpeta
- Informe CSV

Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

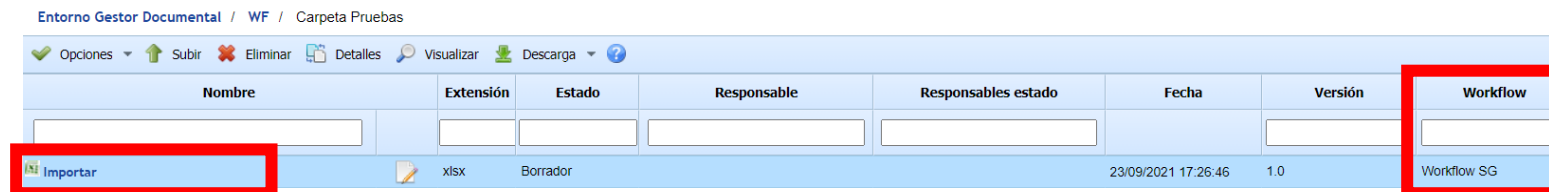
GlobalSUITE®: Permisos y Carpetas

3. Permisos y Carpetas

- El Gestor Documental viene configurado con un conjunto de carpetas creadas por defecto según los sistemas de gestión que tenga la empresa. Estas carpetas pueden modificarse, eliminarse o crearse nuevas por los responsables (administradores del gestor documental).
- Cuando el flag de “Activación Workflow” **no está activado** no se le puede asociar ningún Workflow a las carpetas. En caso de que se suba un archivo, se establecerá por defecto el “Workflow SG”. Se adjuntan un par de ejemplos:
 - Se puede visualizar que en la creación de carpetas no se puede asociar ningún WF.



- Se aprecia que al subir un archivo se establece por defecto un Workflow sin dar opción a elegir otro. Se podrá cambiar de WF cuando se active el flag de “Activación Workflow”



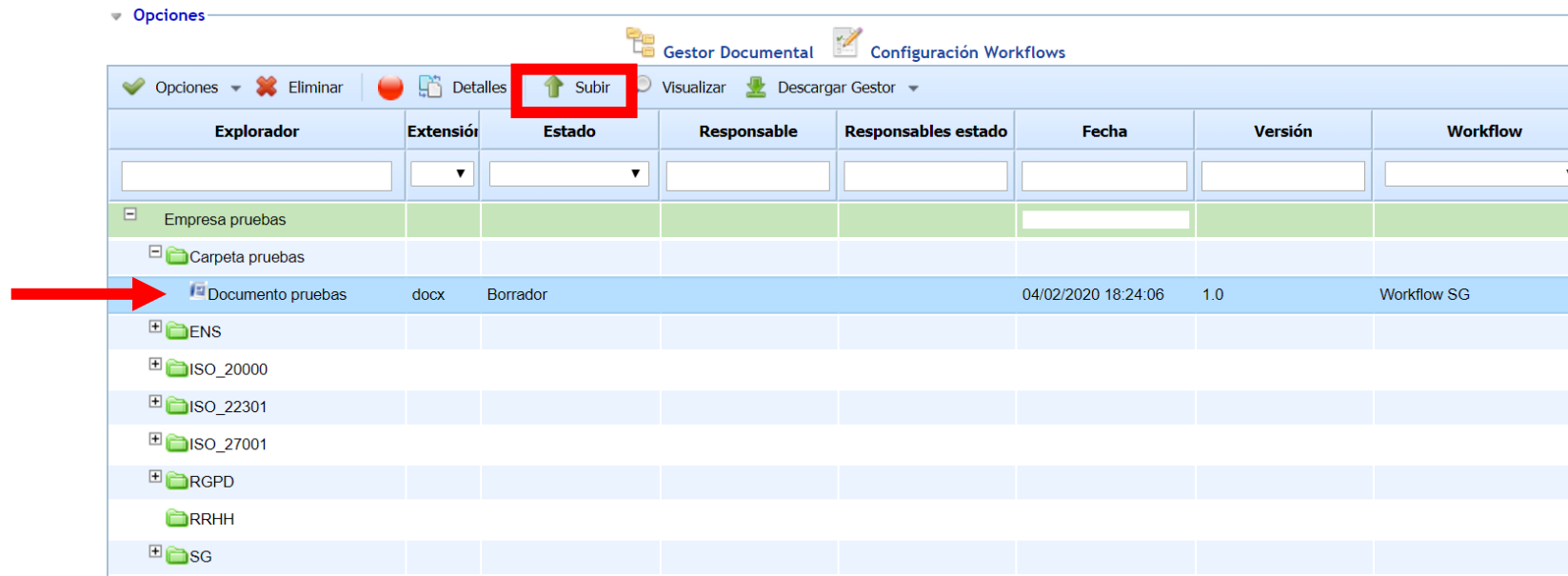
Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

GlobalSUITE®: Gestor Documental

4. Actualizar Documentación

Los documentos pueden subirse seleccionando la carpeta donde se quiere subir el documento y pulsando el botón “**Subir**”. Aparecerá una pantalla para seleccionar el documento y una vez elegido se subirá a la carpeta seleccionada.



The screenshot shows the GlobalSUITE Document Manager interface. At the top, there are navigation options: "Opciones", "Eliminar", "Detalles", "Subir" (highlighted with a red box), "Visualizar", and "Descargar Gestor". Below this is a table with the following columns: Explorador, Extensión, Estado, Responsable, Responsables estado, Fecha, Versión, and Workflow. The table contains several rows, including folders like "Empresa pruebas", "Carpeta pruebas", "ENS", "ISO_20000", "ISO_22301", "ISO_27001", "RGPD", "RRHH", and "SG". A red arrow points to the row for "Documento pruebas", which has the extension "docx", state "Borrador", and a date of "04/02/2020 18:24:06".

Explorador	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
Empresa pruebas							
Carpeta pruebas							
Documento pruebas	docx	Borrador			04/02/2020 18:24:06	1.0	Workflow SG
ENS							
ISO_20000							
ISO_22301							
ISO_27001							
RGPD							
RRHH							
SG							

GlobalSUITE®: Gestor Documental

4. Actualizar Documentación

Se podrá cambiar el estado del documento seleccionado haciendo doble click sobre el campo “Estado” y seleccionando del desplegable uno de los estados configurados para el flujo de aprobación “WF Prueba 1”. Asimismo, se podrá acceder a la sección de **Detalles** para realizar los cambios que se detallan en la diapositiva siguiente.

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga

Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
Informe de Evaluación de Riesgos (Publicado)	csv	Publicado			15/09/2021 13:36:35	3.0	WF Prueba 1

Aceptar

Seleccionar

Nombre

Publicado

Borrador

Revisión

GlobalSUITE®: Gestor Documental

4. Actualizar Documentación

- Seleccionando un documento y pinchando en el botón "**Detalles**" se accede a las revisiones del mismo.
- Se podrá **subir** tantas versiones como se quiera y cambiar el nombre del archivo, asimismo se podrán numerar, cambiar el estado, informar de quién es el responsable y dejar comentarios relativos a los cambios, tal y como se muestra en el ejemplo de abajo.
- La versión activa del documento siempre está resaltada en verde y es la que se puede consultar en la pantalla del Gestor Documental. El documento seleccionado (marcado en azul) se podrá modificar o convertir en la versión activa desde el menú **Opciones**.
- Con el botón **Visualizar** podrá previsualizar el documento online sin necesidad de descargarlo (sólo disponible para archivos con formato PDF, JPEG, JPG, BMP, PNG).

Nombre	Extensión	Fecha	Versión	Estado	Responsable	Cambios
Documento pruebas	docx	14/05/2019 18:24:06	1.0	Borrador		Versión inicial. Hay que realizar modifica
Documento pruebas	docx	22/05/2019 10:52:11	2.0	Revisión		Versión obsoleta
Documento pruebas	docx	24/05/2019 15:52:23	3.0	Aprobado		Versión obsoleta
Documento pruebas	docx	03/02/2020 10:52:37	4.0	Revisión		Se realiza revisión de la versión 3.0
Documento pruebas	docx	05/02/2020 11:15:09	5.0	Aprobado		Versión vigente

Índice.

- **Opciones Configurables en Administración.**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

GlobalSUITE®: Eliminación de Documentación

5. Eliminar Documentación

Se podrá eliminar documentación de dos maneras:

Primera modalidad:

- Desde la pantalla principal del Gestor Documental, en cuyo caso se eliminan todas las versiones asociadas, aunque aparece un mensaje advirtiéndolo.

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

Opciones Subir **Eliminar** Detalles Visualizar Descarga ?

Pendiente	Nombre	Extensión	Estado	Responsable
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Informe de Evaluación de Riesgos (Publicad	CSV	Publicado	

demo.globalsuite.es dice

¿Confirma que desea eliminar la carpeta/archivo seleccionado?
Si elimina una carpeta se borrarán también todos los archivos que contiene

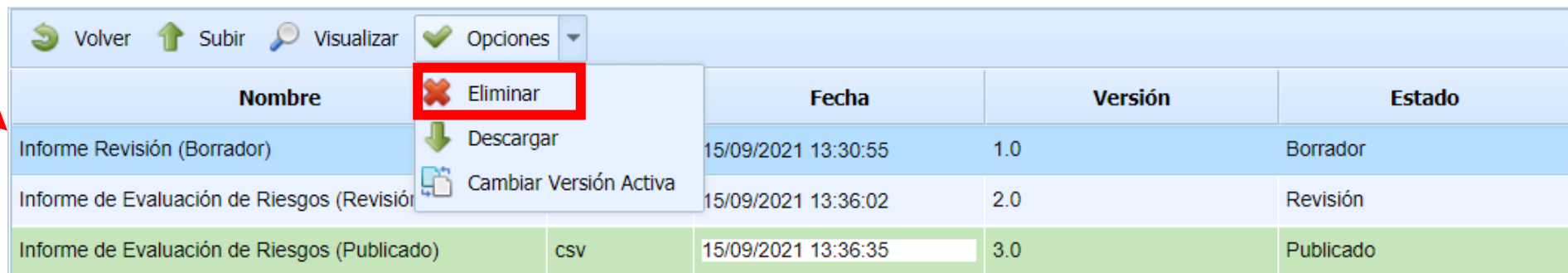
Aceptar

Cancelar

GlobalSUITE®: Eliminación de Documentación

Segunda modalidad:

Desde el detalle de sus versiones pudiendo seleccionar qué versiones son las que se desea eliminar (en este caso no se podrá eliminar la versión activa del documento), pulsando el botón **Opciones > Eliminar**.



Nombre	Fecha	Versión	Estado
Informe Revisión (Borrador)	15/09/2021 13:30:55	1.0	Borrador
Informe de Evaluación de Riesgos (Revisión)	15/09/2021 13:36:02	2.0	Revisión
Informe de Evaluación de Riesgos (Publicado)	15/09/2021 13:36:35	3.0	Publicado

demo.globalsuite.es dice

¿Confirma que desea eliminar la versión seleccionada?

Aceptar

Cancelar

Gracias



GlobalSUITE

S O L U T I O N S

www.globalsuitesolutions.com