



GlobalSUITE®

GESTOR DOCUMENTAL CON
WORKFLOW ACTIVADO



Índice.

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

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.

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



Índice.

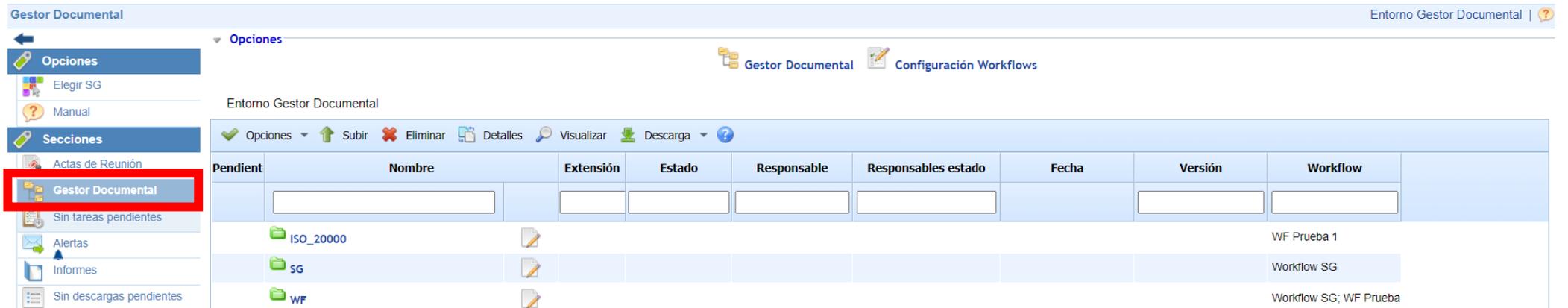
- **Opciones Configurables en Administración**
- **Opción Gestor Documental.**
- **Permisos y Carpetas.**
- **Flujo de Aprobación.**
- **Actualización de Documentación.**
- **Eliminación de Documentación.**

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 activado.



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

Pendiente	Nombre	Extensión	Estado	Responsable	Responsables estado	Fecha	Versión	Workflow
	<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. A continuación, se visualiza un ejemplo:

1

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

2

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

GlobalSUITE®: Gestor Documental

2. Opción Gestor Documental

Además, cuando se selecciona uno de los elementos del Gestor Documental, también se activan las opciones específicas que se aprecian a continuación:

- **Eliminar** para poder quitar uno de los elementos del Gestor,
- **Detalles** para entrar dentro del detalle de un registro, y dentro del mismo poder consultar o modificar las diferentes versiones.
- **Subir** para adjuntar un nuevo Archivo (seleccionando previamente el Workflow).
- **Visualizar** el Documento online. Para poder previsualizarlo deben ser archivos PDF, JPEG, JPG, BMP o PNG.

▼ Opciones

 Gestor Documental  Configuración Workflows

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

 Opciones ▼  Subir  Eliminar  Detalles  Visualizar  Descarga ▼ 

Pendiente	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"/>
	 Informe de Evaluación de Riesgos	csv	Borrador		Prueba 1	15/09/2021 10:19:40	1.0	WF Prueba 1

Índice.

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

Índice.

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

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

4. Flujo de Aprobación

Los usuarios únicamente visualizan aquellas carpetas asociadas a flujos de aprobación donde ellos estén como responsables de alguno de los estados.

Para explicar el funcionamiento de los flujos de aprobación del gestor documental se mostrará a continuación un ejemplo con un flujo de aprobación previamente configurado (*ver guía rápida "1. Configuración Gestor Documental"*) con los siguientes estados, criterios de aprobación y responsables:

Guardar Volver

Configuración Workflow

*Nombre Workflow Procedimientos

Responsable del Documento

Plazo

Estados Nuevo Eliminar Subir Estado Bajar Estado

Nombre	Orden	Criterio Aprobación	Plazo (días)	Atrás	Automático
Borrador	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisado	2	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribuido	3	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Rol Workflow		<input type="checkbox"/>
Nombre del empleado 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del empleado 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

4. Flujo de Aprobación

El flujo anterior posee los siguientes estados:

- Borrador. Primer estado. Podrán visualizarlo los empleados con el perfil "WorkFlow". Para pasar el estado, una de las personas con este rol deberá aprobar el documento en este estado.
- Revisado. Segundo estado. Podrán visualizarlo los empleados con el perfil "WorkFlow". Para pasar el estado, dos de las personas con este rol deberán aprobar el documento en este estado.
- Distribuido. Este estado es automático y se aprobará directamente sin necesidad de intervención de ningún usuario.
- Publicado. Estado de visualización de documentos. Podrán visualizarlo todos los usuarios del sistema que estén identificados en este estado.

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 1

Los documentos pueden subirse seleccionando la carpeta donde se quiere subir el documento y pulsando el botón "**Subir**". Primero, se seleccionará el WF correspondiente y posteriormente aparecerá una pantalla para seleccionar el documento a subir y una vez elegido se subirá sobre la carpeta seleccionada.

El flujo de aprobación que se quiere asociar al documento se selecciona en la columna Workflow. Por defecto se establece el primero de ellos si no se ha seleccionado otro para la carpeta.

Entorno Gestor Documental / WF

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"/>				

Carpeta Pruebas

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 2

Únicamente los Administradores de la organización o los responsables del primer estado del flujo de aprobación seleccionado pueden subir documentación al gestor documental.

En el ejemplo planteado sólo los usuarios del estado "Borrador" podrán subir documentación al gestor documental.

Cuando un usuario sube un documento, el resto de los usuarios asociados a ese estado podrán visualizar el documento en dicho estado "Borrador". Al seleccionar el documento y pinchar en el botón "Detalles" se podrá acceder a la información de las revisiones del documento.

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga

Pendient	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

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 3

- Al seleccionar un documento y pinchar en el botón “**Detalles**” se accede a la información de las revisiones del documento. En esta pantalla cada uno de los usuarios implicados podrá aprobar o rechazar el documento y el cambio de estado correspondiente.

Volver Subir Visualizar Opciones

Nombre	Extensión	Fecha	Versión	Estado
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 17:58:07	1.0	Borrador
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 17:58:49	2.0	Revisión
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 17:59:01	3.0	Publicado

2 demo.globalsuite.es dice

Se creará una nueva versión con un estado diferente del Workflow. Si no es el responsable no podrá modificar la nueva versión
¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Guardar Pasar de estado

Información Workflow

Nombre Workflow: WF Prueba 1

Nombre Estado: Borrador

Criterio de aprobación: 1

Plazo (días):

Configuración Versión

*Nombre Versión: Informe de Evaluación de Riesgos

Fecha Versión: 23/09/2021 17:58:07

Versión: 1.0

Cambios:

Evaluación Estado: Si algún responsable rechaza la versión, el documento regresará a la versión anterior.

Nombre	Aprobado	Rechazado	Obligatorio
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seguimientos

+ Nuevo - Eliminar

Usuario	Fecha	Observaciones
	23/09/2021 17:58:49	Se ha marcado Aprobado

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 3

- En el ejemplo aplicado, los responsables del Estado **"Borrador"** podrán aprobar el cambio de estado. Cuando se cumple el criterio pasará el documento al estado **"Revisión"**. Por último, en este caso pasará a ser aprobado por el responsable de "Revisión" y llegará a su último estado **"Publicado"**. La versión activa del documento es la que se encuentra seleccionada en verde, y es la que se puede consultar en la pantalla del Gestor Documental.

Nombre	Extensión	Fecha	Versión	Estado
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 18:03:05	1.0	Borrador
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 18:04:49	2.0	Revisión
Informe de Evaluación de Riesgos	xlsx	23/09/2021 18:11:21	3.0	Publicado

- Para modificar alguna de las versiones, hay que seleccionarla previamente.

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 4

Este procedimiento se repite en cada uno de los estados por los que pasa el flujo de aprobación. Cuando un documento pasa de estado los responsables del siguiente estado recibirán una notificación mediante correo electrónico avisándoles del nuevo estado y donde se visualizará un link donde se podrá acceder a GlobalSUITE para su revisión y aprobación (si procede).



Si recibe este mensaje es posible que haya activado las notificaciones para su usuario en [GlobalSUITE](#). Si desea dar de baja las notificaciones, acceda al apartado de Configuración de Alertas en la opción de Configuración del SG de su empresa

GlobalSUITE®: Flujo de Aprobación

Paso 5

Una vez que se ha pasado por todos los estados del WorkFlow asignado al documento y se llega al último de ellos (estado Publicación), el documento será accesible por todos los roles y personas asignadas a este estado.

En el ejemplo aplicado, una vez que se está en el estado "Publicado", todos los usuarios de la organización con acceso a GlobalSUITE® podrán visualizar el documento (ya que todos han sido asociados al estado).

Índice.

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

GlobalSUITE®: Actualización de Documentación

Paso 1

Para actualizar un documento ya aprobado y publicado (según el flujo de aprobación de dicho Workflow), se debe acceder al formulario de Versiones (seleccionar el documento y pinchar el botón Detalles). El que se muestra en el Gestor Documental será la versión activa (marcado en verde dentro del formulario de detalles)

Entorno Gestor Documental / WF / Carpeta Pruebas

Opciones Subir Eliminar Detalles Visualizar Descarga

Pendiente	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

GlobalSUITE®: Actualización de Documentación

Paso 2.1

Después de realizar el primer paso, podemos subir una nueva versión del documento pulsando el botón "Subir". Todas las versiones que se suban comenzarán con un nuevo ciclo de aprobación del documento, es decir tendrán el estado "Borrador". Una vez aprobada la nueva versión se marcará como versión activa y se verá representada en verde.

Se adjunta una comparación de como repercute en el formulario de versiones que el flag de "Activación de Workflow" esté activo o no:

- En el siguiente ejemplo, cuando el flag está desactivado ocurre que la opción "Cambiar Versión Activa" es visible. En este caso si seleccionamos cualquier versión de las que podemos ver en la imagen inferior y pulsamos la opción "Cambiar Versión Activa" se cambiará de versión por la selección elegida.

The screenshot displays the GlobalSUITE interface for document version management. At the top, there are navigation buttons: "Volver" (Return), "Subir" (Upload), "Visualizar" (View), and "Opciones" (Options). The "Subir" button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table with the following columns: "Nombre", "Fecha", "Versión", "Estado", and "Responsable". The table contains four rows of document versions. The second row is highlighted in green, and its context menu is open, showing options: "Eliminar", "Descargar", and "Cambiar Versión Activa". The "Cambiar Versión Activa" option is highlighted with a red box. To the right of the table is a "Guardar" (Save) button and a "Configuración Gestor Documental" (Document Manager Configuration) section. This section includes two settings: "Tamaño máximo de almacenamiento (MB)" (Maximum storage size (MB)) set to 1024, and "Tamaño máximo por archivo (MB) *" (Maximum size per file (MB) *) set to 40. At the bottom of this section, the "Activación Workflow" (Workflow Activation) checkbox is checked, and this entire section is highlighted with a red box.

Nombre	Fecha	Versión	Estado	Responsable
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	
Prueba1	15/09/2021 15:39:19		Borrador	

Guardar

Configuración Gestor Documental

Tamaño máximo de almacenamiento (MB) 1024

Tamaño máximo por archivo (MB) * 40

Activación Workflow

GlobalSUITE®: Actualización de Documentación

Paso 2.2

- En la siguiente captura podemos visualizar un ejemplo donde el flag de "Activación de Workflow" está activo por lo que desaparece la opción de "Cambiar Versión Activa", entonces no será posible cambiar la versión activa ya definida. Únicamente podrá cambiarse activando el flag de "Activación de Workflow" como hemos mencionado anteriormente.

The screenshot shows the GlobalSUITE interface. At the top, there are navigation buttons: 'Volver', 'Subir', 'Visualizar', and 'Opciones'. The 'Opciones' menu is open, showing 'Eliminar' and 'Descargar' options. Below this is a table with columns: 'Nombre', 'Fecha', 'Versión', and 'Estado'. The table contains four rows of document information. To the right of the table is a sidebar with 'Información Workflow' and 'Configuración Versión' sections.

Nombre	Fecha	Versión	Estado
Informe Revisión (Borrador)	15/09/2021 13:30:55	1.0	Borrador
Informe de Evaluación de Riesgos (Revisión) csv	15/09/2021 13:36:02	2.0	Revisión
Informe de Evaluación de Riesgos (Publicado) csv	15/09/2021 13:36:35	3.0	Publicado
Prueba1 xlsx	15/09/2021 15:39:19		Borrador

This is a close-up of the 'Configuración Gestor Documental' settings. It shows two input fields: 'Tamaño máximo de almacenamiento (MB)' with the value 1024, and 'Tamaño máximo por archivo (MB)*' with the value 40. Below these is a checkbox labeled 'Activación Workflow' which is checked.

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

Índice.

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

GlobalSUITE®: Eliminación de Documentación

6. 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 que versiones son las que se desea eliminar (en este caso no se podrá eliminar la versión Activa del documento).

The screenshot illustrates the process of deleting a document version in GlobalSUITE. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** A table lists document versions. The 'Eliminar' (Delete) button for the selected version is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Nombre	Extensión	Fecha	Versión	Estado
Informe Revisión (Borrador)		15/09/2021 13:30:55	1.0	Borrador
Informe de Evaluación de Riesgos (Revisión)	csv	15/09/2021 13:36:02	2.0	Revisión
Informe de Evaluación de Riesgos (Publicado)	csv	15/09/2021 13:36:35	3.0	Publicado
Prueba1	xlsx	15/09/2021 15:39:19		Borrador
- Step 2:** A confirmation dialog box appears with the text: "demo.globalsuite.es dice ¿Confirma que desea eliminar la versión seleccionada?". It features "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons.
- Step 3:** The interface returns to the version list table, which remains the same as in Step 1.

On the right side of the interface, there are sections for "Información Workflow" and "Configuración Versión".

Información Workflow:

- Nombre Workflow: WF Prueba 1
- Nombre Estado: Borrador
- Criterio de aprobación: 1
- Plazo (días):

Configuración Versión:

- *Nombre Versión: Prueba1
- Fecha Versión: 15/09/2021 15:39:19
- Versión:
- Cambios:

Evaluación Estado: Si algún responsable rechaza la versión, el documento regresará a la versión anterior.

Nombre	Aprobado	Rechazado	Obligatorio
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seguimientos:

- + Nuevo
- Eliminar

Usuario	Fecha	Observaciones
---------	-------	---------------

Gracias



GlobalSUITE

S O L U T I O N S

www.globalsuitesolutions.com