



Documentos

Creación de documentos

1. En Inicio, clicando con el botón derecho un ámbito o entidad: Crear un Documento.



2. En Inicio, en detalles de una entidad seleccionando el botón Nuevo Documento.



3. En Gestión Documental, clicando el botón NUEVO DOCUMENTO.

- Desde Archivo
- Desde Plantilla
- En Blanco




Nuevo Documento desde Inicio

Nueva Documento

CÓDIGO DEL DOCUMENTO *
15

NOMBRE DEL DOCUMENTO *
Nombre Documento

 SELECCIONAR ASCENDIENTE *
MARINA

TIPO *
--

SUBIR DOCUMENTO
 No s'ha triat cap fitxer

CATEGORÍA 1 -- CATEGORÍA 2 -- CATEGORÍA 3 --

DESCRIPCIÓN (max. 2048 caracteres) *
 Escriba algo.


Por defecto ya viene el ámbito padre

No es obligatorio adjuntar ningún archivo

Insertar link en la descripción que enlace con la documentación, si ésta existe externamente.

Añadir una descripción

Documento o evidencia



URL

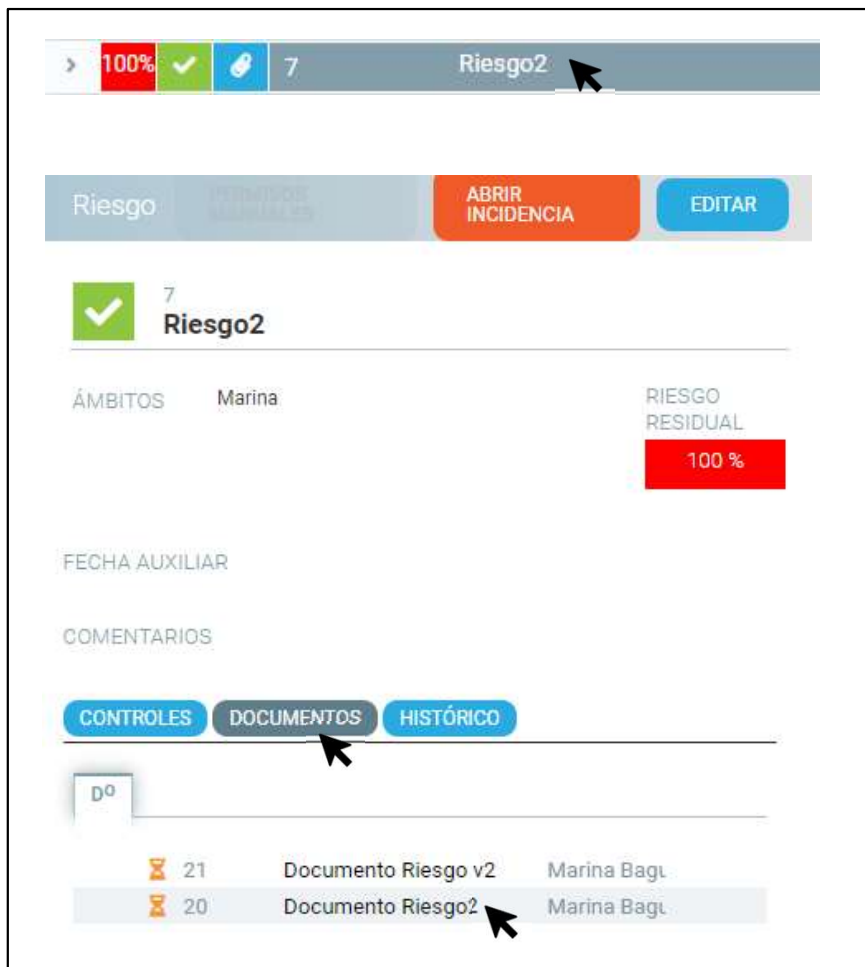
Texto

Class name

Abrir en nueva pestaña
 No seguir



Consulta Documentos



100% ✓ 7 Riesgo2

Riesgo ABRIR INCIDENCIA EDITAR

✓ 7 Riesgo2

ÁMBITOS Marina RIESGO RESIDUAL 100 %

FECHA AUXILIAR


COMENTARIOS

CONTROLER DOCUMENTOS HISTÓRICO

Dº

🕒 21	Documento Riesgo v2	Marina Bagu
🕒 20	Documento Riesgo2	Marina Bagu

En la página de Inicio, en los detalles de una entidad, se pueden consultar los distintos documentos adjuntos. Los documentos se pueden visualizar, validar, abrir links adjuntos, etc.

 Indica que la entidad tiene un documento adjunto.



Documento VALIDAR


🕒 DOCUMENTO Documento Riesgo2

ENTIDADES VINCULADAS Riesgo2

DOCUMENTO SIN DOCUMENTO

Gestión Documental

Listado de documentos guardados:

- Puede estar ordenado por nombre o fecha de creación.
- Se puede filtrar por el tipo (documentos, evidencias o canales).
- Hay un apartado de búsqueda por nombre de documento.
- Se pueden mostrar los documentos archivados. 

Buscar Fecha de   

TODOS	DOCUMENTOS	EVIDENCIAS	CANALES	
		Nombre Documento	Marina	31 Agosto 2022
		Documento 1	Control3	29 Julio 2022
		Evidencia Control 1	Ctr1	29 Julio 2022
		Doc	Nombre Tarea	29 Julio 2022
		Documento Evidencia	Parte 1	28 Julio 2022

DESCARGA TODOS LOS DOCUMENTOS

El botón de Descarga todos los documentos descarga un archivo .xls listando los distintos documentos existentes en gestión documental junto con el tipo de relación de cada uno de ellos.

Nuevo Documento desde Gestión Documental



Para la creación de un nuevo documento desde gestión documental, es necesario adjuntar un archivo a utilizar. También se tiene que vincular a una entidad “padre”.

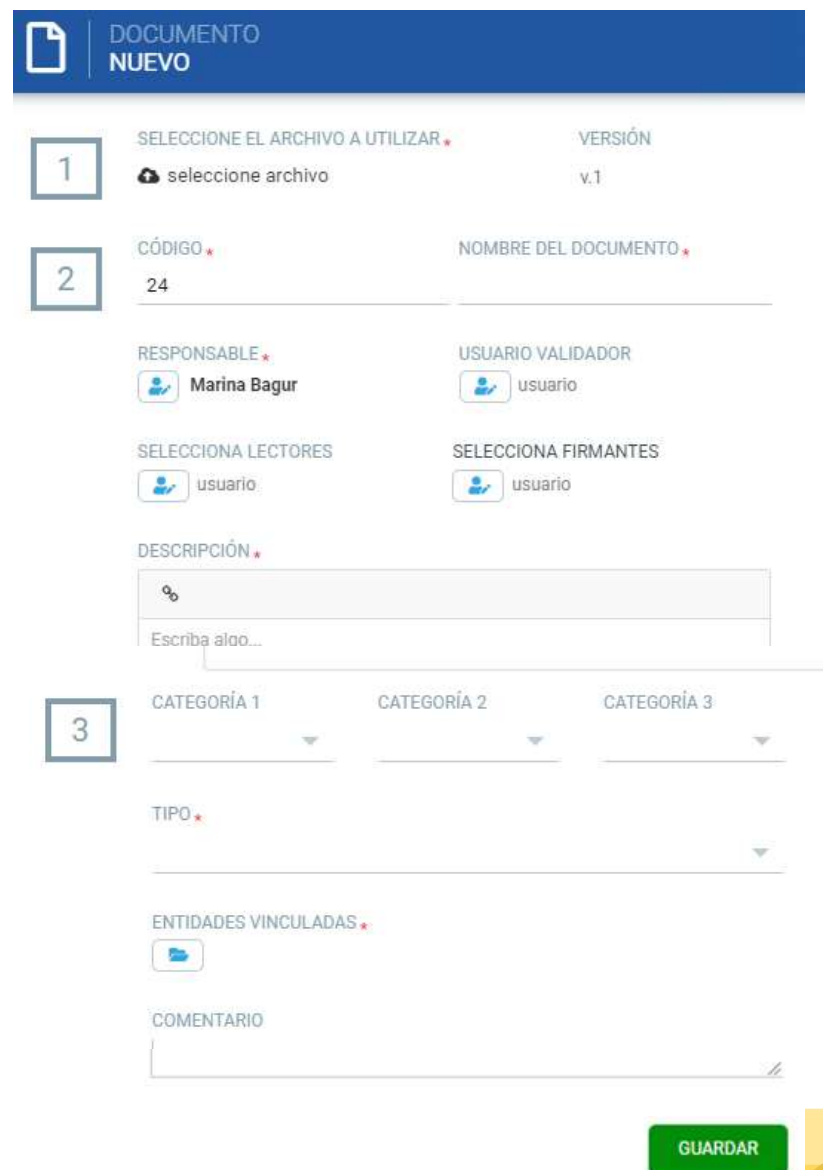
El documento siempre tendrá un responsable. A no ser que se indique lo contrario, éste también será el usuario validador.

Se puede añadir un usuario validador distinto al responsable (por defecto).

El documento se puede enviar a otros usuarios, como lectores o como firmantes.

Los documentos, por defecto, se guardan en estado Pendiente de validar.

En el caso en que el documento tiene firmantes, existe un estado intermedio Pendiente de firma. Antes de que los firmantes lo reciban, el responsable lo tiene que validar, por seguridad, comprobando que se ha creado correctamente.



DOCUMENTO NUEVO

1 SELECCIONE EL ARCHIVO A UTILIZAR * VERSIÓN
 seleccione archivo v.1

2 CÓDIGO * NOMBRE DEL DOCUMENTO *
 24

RESPONSABLE * USUARIO VALIDADOR
 Marina Bagur usuario

SELECCIONA LECTORES SELECCIONA FIRMANTES
 usuario usuario

DESCRIPCIÓN *
 Escriba algo...

3 CATEGORÍA 1 CATEGORÍA 2 CATEGORÍA 3

TIPO *

ENTIDADES VINCULADAS *

COMENTARIO

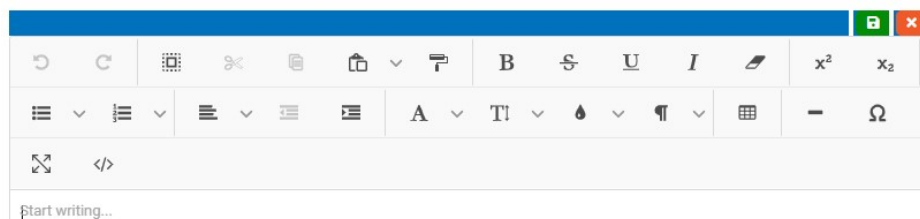
GUARDAR

Nuevo Documento desde Gestión Documental



Creación de documento En Blanco.
Se crea un archivo en formato .txt.

El documento se crea a partir del botón Editar en el que se puede incluir contenido y darle formato.



DOCUMENTO NUEVO

1 EDITAR

CONTENIDO DEL DOCUMENTO VERSIÓN

v.1

2

CÓDIGO NOMBRE

25

RESPONSABLE USUARIO VALIDADOR

Marina Bagur usuario

SELECCIONA LECTORES

usuario

SELECCIONA FIRMANTES

usuario

DESCRIPCIÓN ✕

Escriba algo...

3

CATEGORÍA 1

CATEGORÍA 2

CATEGORÍA 3

TIPO ✕

ENTIDADES VINCULADAS ✕

COMENTARIO

GUARDAR

Reunión Kick-Off

Detalles Documento

Seleccionar el documento creado para visualizar los detalles, con la opción de editarlo, archivarlo o validarlo.



El documento por defecto se crea en estado pendiente de validar.



Cuando se valida el documento, existe la posibilidad de editar los padres (entidades vinculadas).

También se puede crear una copia mediante el botón Nueva Versión. A esta nueva versión se le puede modificar el nombre del documento, los usuarios, la descripción, etc. Al guardarse, se genera un nuevo documento en estado pendiente de validar.



DOCUMENTO [EDITAR] [ARCHIVAR] [VALIDAR]

DOCUMENTO DOCUMENTO 1

ENTIDADES VINCULADAS: C° Control3

DOCUMENTO: SIN DOCUMENTO

RESPONSABLE	USUARIO VALIDADOR	VERSIÓN
Marina Bagur	Soporte Beta	v.2

[NUEVA VERSIÓN]

DOCUMENTO [ARCHIVAR] [EDITAR PADRES]

DOCUMENTO DOCUMENTO 1

ENTIDADES VINCULADAS: C° Control3

DOCUMENTO: SIN DOCUMENTO

RESPONSABLE	USUARIO VALIDADOR	VERSIÓN
Marina Bagur	Soporte Beta	v.2

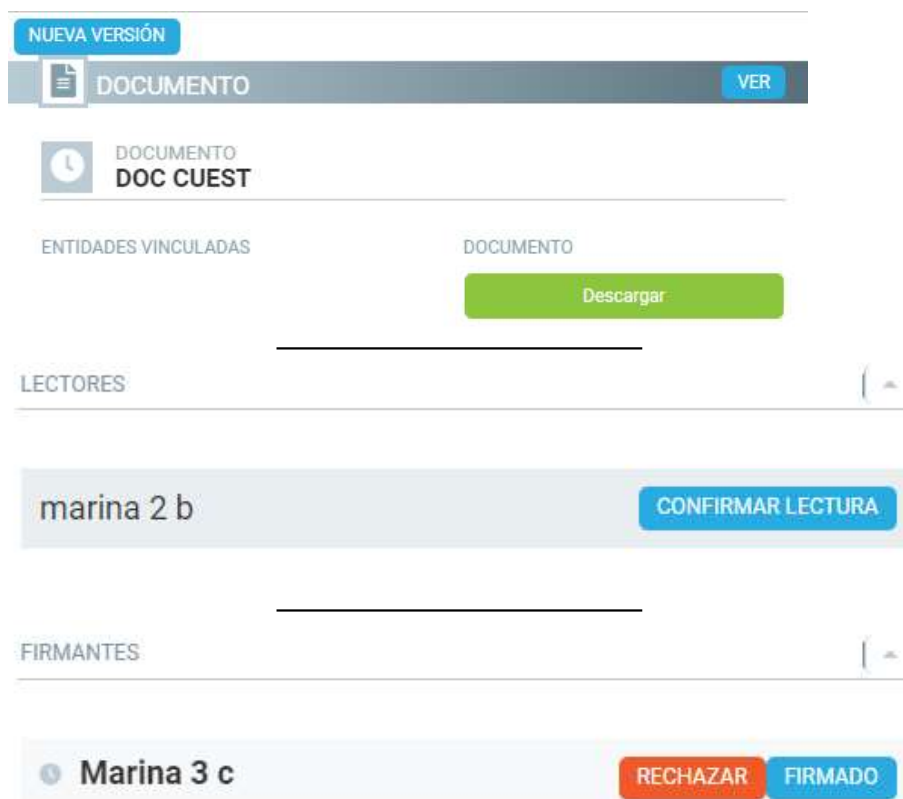
RESPONSABLE Marina Bagur**USUARIO VALIDADOR** Marina 1 1**SELECCIONA LECTORES** marina 2 b**SELECCIONA FIRMANTES** Marina 3 c

El documento se valida y cambia a estado firma pendiente. Todos los usuarios pueden ver el documento. Solo el responsable puede editar los padres.

Los usuarios lectores pueden confirmar la lectura. Se registra la fecha de lectura.

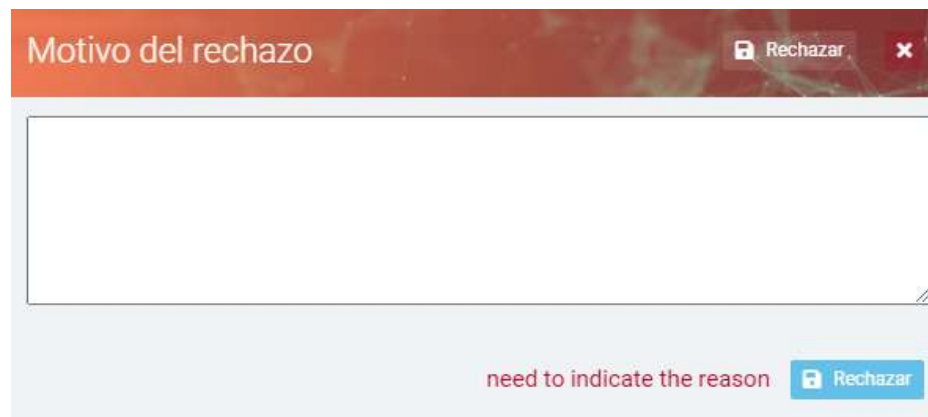
Los usuarios firmantes pueden firmar o no el documento. Se registra la fecha de firma y el estado del documento pasa a validado cuando todos los firmantes han aceptado.

Al crear el documento, tanto el usuario responsable como el validador lo pueden ver, editar y validar. Los usuarios lectores y firmantes no pueden verlo.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a 'NUEVA VERSIÓN' button. Below it, a document card for 'DOCUMENTO' has a 'VER' button. A second card for 'DOCUMENTO DOC CUEST' is visible. Under 'ENTIDADES VINCULADAS', there is a 'DOCUMENTO' section with a green 'Descargar' button. The 'LECTORES' section shows 'marina 2 b' with a 'CONFIRMAR LECTURA' button. The 'FIRMANTES' section shows 'Marina 3 c' with 'RECHAZAR' and 'FIRMADO' buttons.

En el caso de los usuarios firmantes, pueden rechazar la firma del documento. El programa les pedirá que expongan el motivo del rechazo.



Motivo del rechazo Rechazar ×

need to indicate the reason Rechazar

Cuando se ha creado un nuevo documento en blanco, éste se puede visualizar o descargar en formato .pdf.



 DOCUMENTO
DOC EN BLANCO

ENTIDADES VINCULADAS DOCUMENTO

Marina MOSTRAR 

Plantillas



Los documentos se pueden realizar a partir de una plantilla.
Se puede acceder al listado de plantillas desde el apartado de Gestión Documental.
También se pueden crear plantillas a partir del botón Nueva Plantilla.

NUEVA PLANTILLA



PLANTILLA NUEVO

GUARDAR CERRAR

NOMBRE *

RESPONSABLE * VERSIÓN * ES PRIVADO

CATEGORÍA 1 CATEGORÍA 2 CATEGORÍA 3

DESCRIPCIÓN *

TIPO

PLANTILLAS * +

COMENTARIO

GUARDAR

Plantillas

Se puede crear un template de la plantilla, mediante un enlace a una hoja de texto.

PLANTILLAS +

