

## Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es establecer una metodología para controlar y distribuir la documentación interna y externa de la Organización.

## Documentación

Los documentos introducidos se muestran en la lista de documentos, en la parte izquierda de la ventana del módulo. Los datos de ficha correspondiente a cada documento se muestran en la parte derecha.

En la lista de documentos se pueden establecer los filtros de área y procesos. También es posible mostrar los documentos agrupados y, por defecto, se ocultarán los obsoletos.

### Estado de los documentos

Los documentos que se definan podrán tener uno de estos tres estados: En revisión, Aprobado u Obsoleto. Dependiendo del estado de cada documento el programa lo incluirá en una carpeta u otra dentro del árbol de documentos de la ventana “Documentación”.

Los documentos “En revisión” son aquellos documentos que aún no han sido aprobados y se encuentran por tanto en fase de modificación o espera.

Los documentos “Aprobados” son aquellos documentos válidos y que están siendo utilizados por la Organización en sus distintos procesos.

Los documentos “Obsoletos” son los que ya han dejado de tener validez.

### Creación de documentos

Para dar de alta un nuevo documento nos situamos en la lista de documentos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Nuevo”



- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Añadir”

En la casilla “Título” de la ventana “Ficha de documento” se especifica el nombre del documento. Se especifica la Fecha de elaboración y se selecciona el Proceso al que se relaciona dicho documento.

Para incluir el archivo vinculado en la casilla “Archivo” se hace clic sobre el icono “Añadir documento” y se importa el documento desde la carpeta origen.

Para acceder al documento se pincha en el icono “Abrir documento”.

Si se quiere añadir algún anexo o documento, se selecciona el botón “Añadir anexo” y se importa desde la ventana “Anexo relacionado con el documento”. Se especifica el “Nombre del anexo” y se importa desde el “Archivo” seleccionado. Pinchamos en “Aceptar” para confirmar y el anexo se añade a la tabla de anexos del documento en la ventana “Ficha de documento”.

También se puede vincular registros, se selecciona el botón “Vincular registros” y se nos abre la ventana de vincular registros con documento. Por defecto nos aparecerá marcado la casilla “Mostrar sólo vinculados”. Se desmarca la casilla y nos aparecerán todos los registros incluidos en el módulo de Registros. Hacemos click en el registro que queremos vincular y pinchamos en el botón “Aplicar” y “Aceptar” y nos aparecerá en la pestaña de Registros.

Una vez creado el documento pasa a estar en situación de “En revisión” y puede modificarse desde el programa. Una vez revisado el documento se puede aprobar.

### **Borrado de documentos**

Para borrar un documento nos situamos sobre él en la lista de documentos, pudiendo realizar una de las siguientes acciones:

- A través del menú: elegir “Archivo / Eliminar”
- Mediante la barra de herramientas: pinchar sobre el botón “Eliminar”



- Pulsar la tecla “Supr”

### Aprobación de documentos

Para aprobar un documento, en el campo “Aprobado por” se selecciona la persona que aprueba el documento, por defecto el responsable del proceso. Se selecciona la Fecha de aprobación, y se hace clic sobre el botón de “Aprobar”. El documento pasa a estar Aprobado.

### Nuevas versiones de documentos

Cuando se quiera modificar un documento y cambiar la revisión del mismo, se seleccionará el documento a modificar y se pinchará en el botón de “Nueva versión”. El programa creará un nuevo documento en el árbol de documentos, en la carpeta “En revisión”, pudiendo éste modificarse desde el icono “Abrir documento”.

En “Cambios en la versión” debemos indicar las modificaciones del documento. El programa relacionará dicho cambio al documento. Si no se especifican estos Cambios en la versión q-bo.org no te permite aprobar la nueva versión.

Una vez revisado, el documento se aprobará tal y como se especificó anteriormente, pasando esta nueva versión a la carpeta “Aprobados” y la versión anterior a “Obsoletos” dentro del árbol de documentos.

### Búsqueda de documentos

Desde esta ventana se puede realizar la búsqueda de documentos, a fin de poder localizar uno en concreto de forma fácil y rápida. Estas búsquedas se pueden llevar a cabo igualmente en las ventanas de archivos asociados.

- Para realizar la búsqueda hay que posicionarse sobre la lista de documentos y pinchar en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas. Se escribe la palabra clave y se le da a “Buscar”. Si queremos seguir buscando en la misma lista con la misma palabra clave pinchamos en “Buscar siguiente”.
- También se puede hacer pinchando en “Herramientas / Buscar o buscar siguiente”.



### Búsquedas en listas de personas

Desde el módulo de documentación se pueden realizar búsquedas de personas en la lista de personas responsable de aprobación, a fin de poder localizar a una persona en concreto de forma fácil y rápida

La búsqueda de personas se puede realizar:

- Desplegando el listado de personas y pinchamos sobre "<buscar...>".
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en el icono de la lupa que se encuentra en la barra de herramientas.
- Posicionándonos sobre la lista de personas y pinchando en "Herramientas / Buscar".

Se nos abrirá una ficha donde podemos buscar directamente a la persona mediante un buscador o por su función y/o grupos.

## Publicación de documentos

Una vez aprobados los documentos se pueden publicar en la intranet de la Organización procediendo así a su distribución. Pinchando en el botón "Publicar" de la ventana Documentación se generan en la intranet todos los documentos aprobados de la Organización hasta ese momento.

La carpeta en la que se genera la intranet se configura en "Archivo / Configuración / Carpetas". Esta carpeta debe encontrarse en un lugar de la red accesible por todo el personal que necesite acceder a la documentación.

A través de esta lista se tendrá acceso a la documentación del sistema. En ella viene reflejado la identificación del documento: el proceso, el título del documento, la revisión y la fecha de aprobación.



Haciendo clic en el Título del documento, aparece una ventana donde figura la identificación del documento y el archivo del documento. Si seleccionamos dicho documento se abre el archivo para su lectura.

En esta intranet aparecen también los puntos de control que haya definidos para cada proceso, debido a la consideración que tienen de documento del sistema (ya que contienen información). En estos casos el estado de revisión es la fecha en que se publica la intranet.

## Lista de Distribución

Las listas de distribución nos permiten determinar a qué personas o grupos de personas vamos a enviar cada uno de los documentos incluidos en este módulo.

Para crear una lista de distribución, seleccionamos un documento y pinchamos en el botón “Distribución”, se nos abrirá la ventana de Lista de distribución del documento en la que hay tres pestañas: Puestos, Grupos y Personas.

Para seleccionar los puestos marcamos la casilla de “Mostrar todos” y seleccionamos aquellos puestos a los queremos distribuir el documento.

Para crear un grupo, pinchamos en el botón “Grupos” y se nos abrirá una ventana de Grupos donde pinchando en “Archivo / Nuevo” añadiremos el nombre del grupo, una breve descripción y la lista de personas de ese grupo. Una vez creado el grupo ya podemos vincular el documento a un grupo. Para ello marcamos la pestaña “Mostrar todos” y seleccionamos el grupo al cual queremos distribuir el documento.

Para seleccionar las personas se sigue la misma metodología descrita anteriormente. Se incluyen filtros de función grupo y nombre de persona en la lista y grupos de distribución.



## Envío por correo electrónico

Es posible enviar por correo electrónico los informes generados en este módulo a los diferentes puestos de la Organización, adjuntar cualquier archivo externo a los informes y consultar el registro de envío. También se puede enviar como adjunto el propio documento.

- Para enviar un documento, se selecciona en la lista de documentos y se pincha en el icono del sobre. También se puede realizar seleccionando Herramientas/Envío a responsables.
- Desde esta misma pantalla se pueden enviar informes por puestos, mediante Herramientas/Envío de informes por puestos, y consultar los registros de envío mediante la opción Herramientas/Registros de envío.
- Si se tiene configurado el envío automático, al dar de alta un nuevo documento, o al revisar o aprobar uno ya existente se podrá enviar por correo automáticamente.

## Informes

En este módulo se pueden obtener los siguientes informes:

- Documentos aprobados: genera un documento donde aparecen listados todos los documentos aprobados, el proceso asociado a cada documento, el título, el estado de revisión, la fecha de aprobación y los registros vinculados / modificados.
- Documentos en revisión: genera un documento donde aparecen listados todos los documentos en revisión, el proceso asociado a cada documento, el título, el número de revisión, la fecha y los registros vinculados / modificados.
- Revisiones del documento: en este informe aparece un histórico de las revisiones realizadas a ese documento (si las hubiere). Para ello previamente se debe seleccionar el documento del que se requieren las revisiones.
- Lista de distribución: genera un documento para los documentos actuales, revisados y obsoletos, donde aparece el título, el estado, los puestos asociados, el grupo de distribución y las personas asociadas a dicho grupo.

