
Descripción rápida de los cambios realizados en el módulo GESTOR DOCUMENTAL en la Intranet de Spar Gran Canaria

El gestor documental ya se encuentra disponible en la zona de producción y está habilitado el acceso a todos los usuarios, excepto a aquellos que tengan el perfil de CCMC.

Resumen de cambios realizados:

1. **Inhabilitar el gestor documental del módulo Tienda y habilitarlo en la raíz de la Intranet.** En consecuencia, ha sido necesario...
 - a. Mover el directorio de archivos a la raíz del servidor. Actualmente he dejado los documentos “físicos” en ambos lados por si existiera algún enlace a algún documento para que no dé error, pero mi intención es borrar el contenido de dicha carpeta dentro de unos días.
 - b. Se ha modificado el informe de cabeceras de proveedores, ya que en dicho informe se podían subir nuevos archivos, para que a partir de ahora los documentos se guarden en el nuevo directorio.
 - c. Por último, aunque se borren los archivos del directorio anterior, la carpeta de fotos de empleados deberá seguir existiendo debido a que no se ha modificado dicho proceso, ya que entendemos que al pertenecer al módulo de Tienda debería permanecer dentro de él.

Vista del nuevo botón en el menú principal de la aplicación.

Bienvenido a la Intranet del Grupo Spar Gran Canaria

Pilar 



2. **Informar en el acceso a la Intranet de la existencia de nuevos ficheros.** Se deberá informar:
 - a. De la cantidad de documentos nuevos o modificados posteriores a la última vez que el usuario entró en el gestor documental y que no exigen su descarga.
Nota: desde el momento en el que el usuario hace clic en el botón de Gestor Documental, estos documentos dejarán de ser contados en su próximo acceso al menú principal.
 - b. Más todos aquellos documentos nuevos o modificados que exigen su descarga tras su creación o tras cada modificación y cuya fecha de caducidad no se haya cumplido.
 - c. Más todos aquellos documentos nuevos o modificados que sólo exigen su descarga al menos una vez sin importar la fecha de descarga del mismo y cuya fecha de caducidad no se haya cumplido.

Indicar que si en el total anterior sólo están implicados documentos que no exigen descarga,



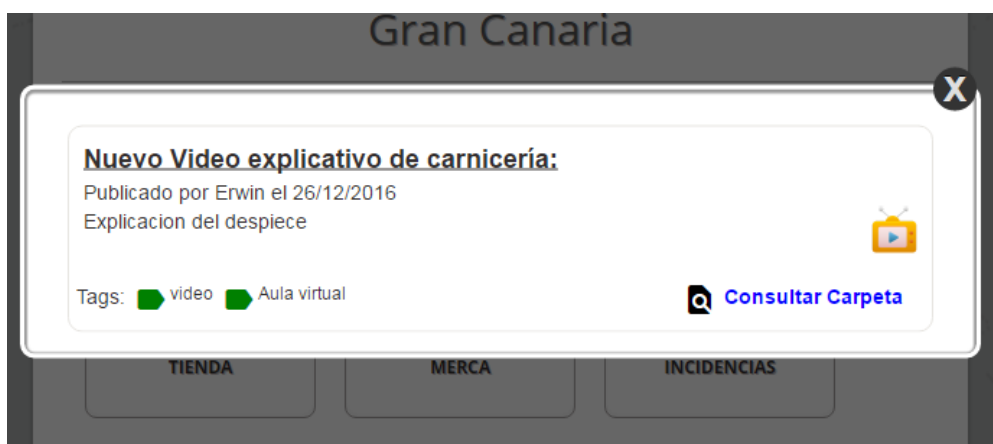
el color de la notificación será de color azul,



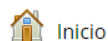
mientras que en el caso

contrario será de color rojo

Además, si existiera algún documento que el usuario debe descargar, aparecerá una ventana modal informando de todos los archivos que debe descargar con su correspondiente botón **Consultar Carpeta**, para que el usuario entre a la carpeta donde está ubicado dicho documento y pueda proceder a su descarga. **¡Importante!** En aquellos documentos dónde se exigen su descarga, hasta que el cliente no descargue el documento, la notificación correspondiente seguirá apareciendo.



3. **Limitar el acceso a las carpetas por roles de usuarios y/o usuarios específicos.** Dentro del gestor documental, un usuario solo podrá ver aquellas carpetas y subcarpetas relacionadas con su perfil de usuario o con su usuario específico. Además, nada más entrar al sistema verá los últimos archivos subidos recientemente, como máximo 10, de aquellas carpetas que puede visualizar y además visibles por todos los usuarios con acceso a la carpeta junto con aquellos visibles específicamente para él mismo. Nota: ésta última parte se entenderá mejor cuando veamos el punto número 5 de este email.



Inicio

Pepe (Gerente de tienda)



Gestor Documental

Buscar

- Manuales
- Información

Estamos viendo los últimos archivos subidos recientemente.

Calendario laboral 2017:

Publicado por Erwin el 28/12/2016

Calendario laboral con días festivos nacionales y locales, detallando los aperturables para Gran Canaria.



Tags: Aperturable Calendario Festivos Gerente Laboral Normativa

Descargar

Materiales para uso en tienda:

Publicado por Nizamar el 16/12/2016

Listado de materiales necesario para el trabajo en tienda.



Tags: Catalogo Centralizado Consumo interno Pedido

Descargar

Actualmente todas las carpetas son visibles por todos los perfiles de usuarios excepto los usuarios con perfil CCMC, por lo que, si algún día se habilita el acceso al gestor documental a los usuarios con dicho perfil, habrá que crearles al menos una carpeta o modificar alguna de las existentes, ya que, si no, solo verán el mensaje de que no existen carpetas que se ajusten a su perfil.



Por defecto, tal y como habíamos quedado, un usuario con perfil **Superuser**, podrá ver y mantener todas las carpetas del gestor documental independientemente de la configuración de la misma.

4. Limitar el acceso a la creación/modificación de carpetas sólo a usuarios específicos.

Un usuario con permiso para administrar carpetas en el gestor documental, sólo podrá editar y crear subcarpetas en aquellas carpetas cuyo perfil sea igual al del usuario actual. Es decir, si un usuario llamado A con perfil de ATC crea una carpeta, cualquier otro usuario con su mismo perfil podrá modificar y/o eliminar dicha carpeta. Además de, en aquellas subcarpetas en donde tenga permiso porque así se lo han permitido a su usuario específico.

Por otro lado, a la hora de crear una subcarpeta, el perfil de ésta deberá ser igual o inferior al de su carpeta padre. Es decir, si en la raíz del gestor documental existe una carpeta llamada VideoTutoriales accesible por los perfiles: Gerente, Socio y Coordinador, cualquier subcarpeta de la misma sólo podrá ser accesible por cualquier combinación de dichos perfiles.

Editar Categoría >> [Catalogos](#):

Nombre categoría:

Categoría padre: Permisos de la carpeta padre.

Q Visible por : Superuser, Gerente, Dirección, Coordinador, Socio, Atención Al Cliente, Marketing, CCMC, Comite de ventas, Consejo, Administración, Comercial, Logística, RRHH, RSC, Usuario del Merca, Coordinador Merca, Operador IT

Administrada por : todos

¿Perfiles que pueden VER esta carpeta? :

Permisos de visibilidad que se pueden dar

[0] Superuser
[1] Gerente
[2] Dirección
[3] Coordinador
[4] Socio
[5] Atención Al Cliente

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: Carpeta visible por todos los usuarios de los perfiles seleccionados.

¿Perfiles que pueden ADMINISTRAR esta carpeta? :

[0] Superuser
[1] Gerente
[2] Dirección
[3] Coordinador

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: Permisos de administración que se pueden dar
Carpeta gestionada por todos los usuarios de los perfiles seleccionados.

*Por defecto, tal y como habíamos quedado, un usuario con perfil **Superuser**, podrá ver y mantener todas las carpetas del gestor documental independientemente de la configuración de la misma.*

Si nos fijamos en la imagen anterior, vemos que existen dos “permisos” que se pueden establecer a las carpetas. El de “visibilidad”, es decir, ¿quién puede ver la carpeta? Y el de “administración”, es decir, ¿quién puede gestionar la carpeta y todo su contenido?

Para ello se ha ‘rebautizado’ el concepto ‘perfil de la carpeta’ que existía hasta hoy como el concepto “visibilidad”, gracias a esto, no hace falta tener que volver a ir carpeta a carpeta indicando quién puede ver cada una. Recordemos que anteriormente este concepto se utilizaba

para indicar que carpetas podía ver cada perfil de usuario y en qué carpetas, los usuarios con permiso para ello podían subir archivos. En consecuencia,

- una carpeta puede ser visible por todos los usuarios de uno o varios perfiles seleccionados. En la siguiente imagen la carpeta sólo sería visible por todo el personal de ATC.

¿Perfiles que pueden **VER** esta carpeta? :

- [0] Superuser
- [1] Gerente
- [2] Dirección
- [3] Coordinador
- [4] Socio
- [5] Atención Al Cliente

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: **Todos** Carpeta visible por todos los usuarios de los perfiles seleccionados.

- o por usuarios específicos. En la imagen siguiente la carpeta sólo sería visible por la coordinadora BELINDA MARRERO y el socio CARMELO RAMOS.

¿Perfiles que pueden **VER** esta carpeta? :

- [0] Superuser
- [1] Gerente
- [2] Dirección
- [3] Coordinador
- [4] Socio
- [5] Atención Al Cliente

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: **Usuarios específicos** Carpeta visible sólo por los usuarios seleccionados.

- ANTONIO HERNÁNDEZ
- BELINDA MARRERO
- BLAS
- CARLOS MEDINA PADRÓN
- Carlos Pérez
- CARLOS SÁNCHEZ
- CARMELO JIMENEZ SANTANA
- CARMELO PEREZ
- Carmelo Ramos
- Casiano Gonzalez Melian

Gracias a este concepto de “visibilidad” un usuario sólo puede ver, en cualquier proceso del gestor documental, aquellas carpetas a las que tenga acceso por su perfil de usuario más aquellas a las que tenga acceso por ser quien es.

Por otro lado, se ha creado el concepto de “administración” que determina quién puede modificar/borrar y crear subcarpetas en una determinada carpeta, y además gestionar su contenido. En consecuencia,

- una carpeta puede ser gestionada por todos los usuarios de uno o varios perfiles seleccionados. En la siguiente imagen la carpeta sólo podría ser administrada por todo el personal de ATC.

¿Perfiles que pueden **ADMINISTRAR** esta carpeta? :

[4] Socio
[5] Atención Al Cliente
[6] Marketing
[7] CCMC

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: Todos Carpeta gestionada por todos los usuarios de los perfiles seleccionados.

- o por usuarios específicos. En la imagen siguiente la carpeta sólo sería administrada por el usuario Javier de Marketing.

¿Perfiles que pueden **ADMINISTRAR** esta carpeta? :

[4] Socio
[5] Atención Al Cliente
[6] Marketing
[7] CCMC

Utilice Ctrl para seleccionar varios elementos

Usuarios: Usuarios específicos Carpeta gestionada sólo por los usuarios seleccionados.

Cathaysa Vico
DEMO MARKETING
IDAIRA MEDINA MENDOZA
JAVIER GONZALEZ
PATRICIA MARTIN FRANCO
YASMINA LEÓN UMPIERRÉZ

Gracias a este concepto de “administración” un usuario sólo puede gestionar, aquellas carpetas a las que tenga acceso por su perfil de usuario más aquellas a las que tenga acceso por ser quien es.

5. A la hora de **subir un documento** debemos aclarar que sólo los usuarios con permiso para administrar documentos y con permisos de administración a la carpeta contenedora podrán acceder a dicho proceso. Recordar que el usuario **Superuser** podrá ver/administrar todas las carpetas y documentos del gestor documental independientemente del perfil de la misma.

Cambios realizados:

- a. A partir de ahora, a la hora de crear/editar un documento, al seleccionar la categoría del mismo se muestra por pantalla la configuración de dicha carpeta de forma que el usuario pueda saber qué usuarios pueden ver y descargar dicho documento.

Categoría:

Catalogos

Consumo Interno

Q Visible por : Superuser, Gerente

Administrada por : Gerente

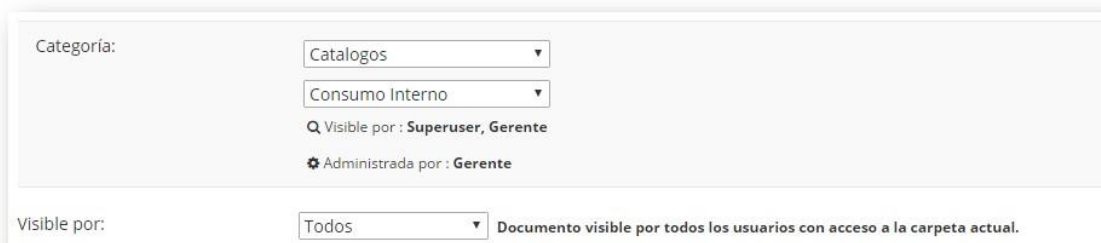
Permisos de la carpeta padre.

- b. Por defecto al seleccionar una categoría todos los usuarios con permiso para ver dicha categoría verán dicho documento a no ser que se especifique lo contrario. Para ello se ha creado una nueva opción en la cual el usuario define quién puede ver dicho documento dentro de la carpeta.

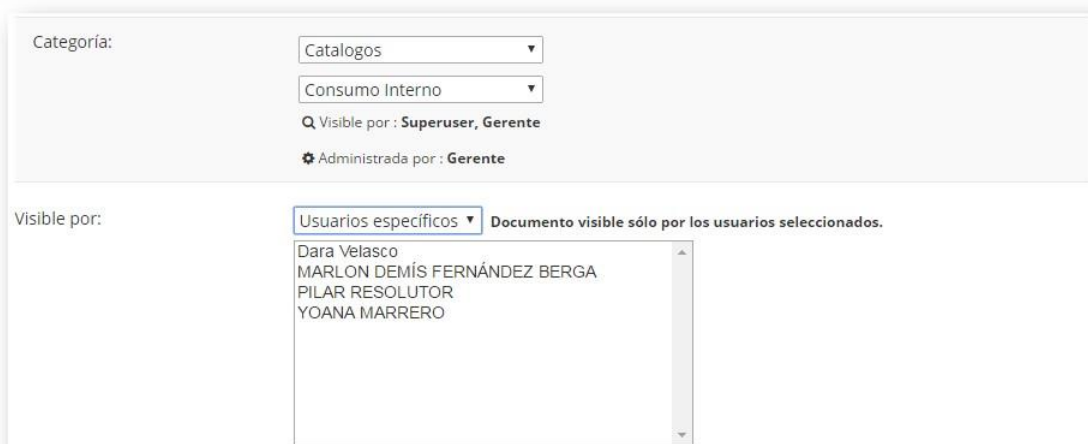
Supongamos que la carpeta **Consumo interno** sólo es visible a los usuarios supervisores: Dara, Marlon y Yoana, además de al usuario gerente: Pilar.

Al modificar la característica “Visibilidad de un documento”, tenemos ahora que

- i. Si seleccionamos visible por “Todos”, dicho documento solo será visible por todos los usuarios que puedan ver la carpeta contenedora, es decir, al seleccionar visible por “Todos”, aunque los perfiles seleccionados tienen varios usuarios, sólo los 4 usuarios de antes pueden ver el documento, ya que son los únicos 4 usuarios que pueden ver la carpeta.



- ii. Si seleccionamos “Usuarios específicos” los posibles usuarios que nos deja seleccionar son los mismos 4 usuarios que vimos antes debido a que son los únicos 4 usuarios que pueden ver la carpeta.



6. Permitir incluir en vez de sólo documentos, enlaces a otros recursos externos (una url, un documento público ubicado en otro servidor, etc.) o links a vídeos de Youtube.
- i. Por defecto nada más acceder a la página se marcará la opción Fichero/documento mediante la cual el usuario podrá subir un nuevo archivo tal y como hacía hasta ahora.

Tipo: ☒ Fichero/Documento ☐ Link externo ☐ Vídeo tutorial (Youtube)

Archivo: Ningún archivo seleccionado

El diseño a la hora de visualizar el documento dentro del gestor documental será el mismo que se utilizaba hasta el momento.

Calendario laboral 2017:
Publicado por Erwin el 28/12/2016

Calendario laboral con días festivos nacionales y locales, detallando los aperturables para Gran Canaria.

Tags: ☒ Aperturable ☒ Calendario ☒ Festivos ☒ Gerente ☒ Laboral ☒ Normativa

[Descargar](#)

- ii. En el caso de querer publicar un link externo, bastará con hacer clic en dicha opción e incluir la url completa a dicho recurso. Para facilitar la labor, se ha incluido la opción *Comprobar enlace* mediante la cual el usuario puede comprobar si la url introducida es correcta o no.

Tipo: ☐ Fichero/Documento ☒ Link externo ☐ Vídeo tutorial (Youtube)

Link: [Comprobar enlace](#)

Nota: no olvide incluir http:// o https:// cuando corresponda.

A la hora de grabar, en el caso de seleccionar ésta opción y de no añadir una url válida, se informará por pantalla al usuario para que proceda a realizar las modificaciones necesarias antes de continuar.

Atención

Debe escribir un **LINK** válido antes de continuar.

[Aceptar](#)

Tags:

Tipo: ☐ Fichero/Documento ☒ Link externo ☐ Vídeo tutorial (Youtube)

Link: [Comprobar enlace](#)

Nota: no olvide incluir http:// o https:// cuando corresponda.

El diseño a la hora de visualizar el link dentro del gestor documental será similar al de la siguiente imagen.

Revista sabor n.5:
Publicado por Pilar Marrero el 27/12/2016

Visite nuestra página www.spargrancanaria.es y descargue la nueva edición de la revista con mejor sabor de Canarias :)

[Ver link](#)

Al hacer clic en el botón *Ver link* se abrirá en una nueva pestaña del explorador el link relacionado.

- iii. En el caso de querer publicar un video de youtube, se deberá seleccionar la opción correspondiente y agregar el identificador del mismo. Para conocer el identificador de un video bastará con acceder al panel de control de Youtube y copiar dicho código.

Tipo:

☐ Fichero/Documento

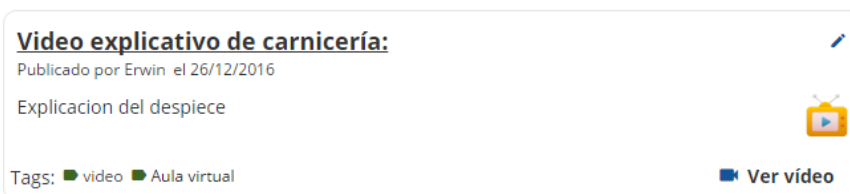
☐ Link externo

☒ Vídeo tutorial (Youtube)

Identificador de Youtube:

9I7X-Pow5

El diseño a la hora de visualizar el video dentro del gestor documental será similar al de la siguiente imagen.



Al hacer clic en el botón *Ver vídeo* mostrará por pantalla una ventana modal con dicho vídeo de forma que no es necesario que el usuario salga de la intranet y acceda a Youtube para ver dicho vídeo. Por defecto, se han deshabilitado todos los procesos relacionados con dicho vídeo: copiar url, compartir, etc. De forma que, si el video tiene un perfil privado, sólo las personas que conozcan su url original y sólo los usuarios que tengan acceso para acceder a la carpeta que contiene dicho video podrán verlo.



Por imposición de YouTube, aparecerá el logotipo de la empresa como si fuera una marca de agua, sobre la esquina inferior derecha del video.


- b. Informar y exigir notificación de descarga de un archivo en particular.
- i. A la hora de crear un archivo nuevo, las únicas posibilidades son las incluidas en la siguiente imagen:

Informar y exigir notificación de descarga:

☒ No, no informar ni exigir notificación de descarga.

☐ Si, notificar de la existencia del fichero y exigir su descarga.


En el caso de querer exigir su descarga y por lo tanto notificar al inicio de la existencia de dicho fichero, para dudas consultar el punto 1 de este email, se deberá hacer clic en la opción correspondiente, además de especificar la caducidad de la exigencia de dicha descarga. Éste último parámetro es muy relevante debido a que, si no existiera, a cualquier usuario nuevo que se cree en la intranet le podrían aparecer exigencias de descargas de archivos de varios meses o incluso años pasados. Por defecto, al seleccionar esta opción se establece cómo máximo un plazo de 7 días como fecha tope para informar en el inicio de la intranet de la existencia de este nuevo fichero y la exigencia de su descarga. Haciendo clic en el

botón  el usuario podrá fácilmente cambiar dicha fecha.

Informar y exigir notificación de descarga:

☐ No, no informar ni exigir notificación de descarga.

☒ Si, notificar de la existencia del fichero y exigir su descarga.

Caducidad: 05-01-2017 

- ii. A la hora de modificar un archivo existente, las posibilidades son:

Informar y exigir notificación de descarga:

☒ No, no informar ni exigir notificación de descarga.

☐ Si, exigir su descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente.


☐ Si, notificar de la existencia/modificación del fichero y exigir su descarga nuevamente.

- En el caso de que al crear o modificar anteriormente un documento, sí se hubiera exigido su descarga, al entrar al proceso de editar, por defecto aparecería seleccionada la segunda opción, *exigir la descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente*.

Informar y exigir notificación de descarga:

☐ No, no informar ni exigir notificación de descarga.

☒ Si, exigir su descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente.

Caducidad: 04-01-2017 


☐ Si, notificar de la existencia/modificación del fichero y exigir su descarga nuevamente.

- En el caso de que la fecha de caducidad estuviese próxima a cumplirse, plazo inferior a 7 días, se mostrará un pequeño aviso informando de tal hecho.

Informar y exigir notificación de descarga:

☐ No, no informar ni exigir notificación de descarga.


☒ Si, exigir su descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente.

Caducidad: 31-12-2016  **⚠ Plazo Próximo a caducarse**

☐ Si, notificar de la existencia/modificación del fichero y exigir su descarga nuevamente.


- En el caso de que la fecha de caducidad sea una fecha pasada, se mostrará un pequeño aviso informando de tal hecho.

Informar y exigir notificación de descarga:

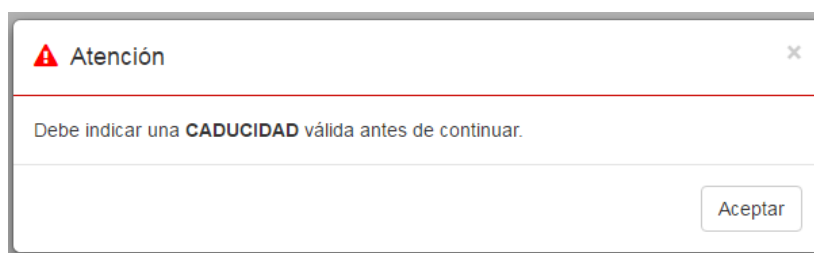
- ☐ No, no informar ni exigir notificación de descarga.
☒ Si, exigir su descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente.
 Caducidad:  ❌ Plazo Caducado
☐ Si, notificar de la existencia/modificación del fichero y exigir su descarga nuevamente.

- En el caso de querer volver a exigir la descarga del archivo por parte de todos los usuarios independientemente de si lo hubieran descargado o no anteriormente, se deberá hacer clic en la tercera opción y escribir una fecha de caducidad válida, por defecto a 7 días vista.

Informar y exigir notificación de descarga:

- ☐ No, no informar ni exigir notificación de descarga.
☐ Si, exigir su descarga sólo a los usuarios que no lo hayan descargado anteriormente.
☒ Si, notificar de la existencia/modificación del fichero y exigir su descarga nuevamente.
 Caducidad: 

- En cualquiera de los casos, al hacer clic en el botón *Grabar Documento* se comprobará que la fecha de caducidad no sea una fecha pasada.



- c. Notificar vía email de la existencia/modificación de un archivo.

Enviar Email:

- ☒ No, no informar. ☐ Si, informar vía mail de la existencia/modificación del fichero.

Al hacer clic en Si, tras grabar el documento se notificará vía email a los usuarios implicados con un email similar al dela siguiente imagen.



mar 27/12/2016 10:04

admin@spargrancanaria.net

[Intranet Grupo Spar Gran Canaria] Gestor Documental :: Nuevo documento disponible: Das ist wirklich wunderbar

Estimado Usuario: **YOANA**

Le informamos que existen nuevos documentos adjuntos de su interés, disponibles en el **Gestor Documental** de la Intranet del Grupo SPAR Gran Canaria <https://www.spargrancanaria.net/>

Un saludo,

Sat Informática Cencosu.

AVISO LEGAL: La información de este e-mail y, si se adjunta en el asunto, los ficheros adjuntos, es de carácter exclusiva y estrictamente confidencial para el destinatario exclusivamente mencionado. Si lo ha recibido y leído, por error al no ser el destinatario indicado, o tiene conocimiento del mismo por cualquier motivo, está avisado de su estado, y le comunicamos que ha de notificarlo a esta misma dirección de e-mail y proceder a su borrado o eliminación. Le informamos que está terminantemente prohibido cualquier copia, utilización, divulgación, distribución, alteración, archivo, reproducción, y comunicar a terceros el presente mensaje y ficheros adjuntos, sin consentimiento expreso en virtud de la normativa vigente. En caso de realizarlo, podría constituir una violación de confidencialidad, e incurrir en las responsabilidades legales pertinentes.

LEGAL WARNING: The information in this e-mail, and the files attached if there were any, is strictly confidential and exclusively for the addressee. Whether you receive or read it by mistake or whether you have any knowledge of its contents by any means, you are requested to notify it to this e-mail address and to proceed to delete or eliminate it. It is strictly forbidden to copy, use, spread, distribute, modify, file, reproduce and communicate to third party the contents on this message and the files attached without express consent, by virtue of the law in force. Not complying to this law may constitute an infringement of privacy and incur the pertinent legal liabilities.

7. Agregar un **Historial de Descargas** donde se pueda consultar qué usuarios han descargado cada uno de los archivos incluidos en el gestor documental, independientemente de si se exige su descarga o no. Para ello se ha incluido el siguiente proceso en donde el usuario con acceso al mismo puede consultar carpeta a carpeta, documento a documento el listado de usuarios que lo han descargado.

Gestor Documental

Buscar Categorías || Documentos || + Categoría || + Documento || **Historial de Descargas**

Historial de Descargas

[Seleccione una categoría y documento para consultar el historial de descargas del mismo.](#)

Categoría: Manuales
No Aplicable

Perfiles asociados: Superuser, Gerente, Dirección, Coordinador, Socio, Atención Al Cliente, Marketing, CCMC, Comité de ventas, Consejo, Administración, Operador IT

Documentos: Revista sabor n.5

Consultar historial

Mostrar 10 registros

Buscar:

Fecha	Usuario
28-12-2016 15:10	MARLON DEMÍS FERNÁNDEZ
29-12-2016 14:24	PILAR SANTANA
29-12-2016 14:24	YOANA DEL PILAR MARRERO

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Además, en el proceso de Documentos, también se ha incluido un acceso a dicho proceso, en donde nos presentará por pantalla, en una ventana modal, el listado de descargas.

Gestor Documental

Buscar Categorías || **Documentos** || + Categoría || + Documento || Historial de Descargas

Documentos:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Documento	Formato	Categoría	Activo	Acciones
Manual usuario reparto a domicilio	pdf	\ Manuales \ Tisa \		
Parte de días libre	pdf	\ Formularios \ Gestion \		
Revista sabor n.5		\ Manuales \		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 20 registros)

Anterior 1 Siguiente

Ejemplo del listado presentado:

Historial de Descargas: [Revista sabor n.5](#)

Mostrar 10 registros Buscar:

Fecha	Usuario
28-12-2016 15:10	MARLON DEMÍS FERNÁNDEZ
29-12-2016 14:24	PILAR SANTANA
29-12-2016 14:24	YOANA DEL PILAR MARRERO

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

Aceptar

8. Además, se han mejorado los procesos de Categorías y Documentos de forma que ahora el listado sea un DATATABLE paginado y con el filtro de búsqueda activo.

Categorías:

Mostrar 10 registros Buscar:

Categoría	Documentos	Activa	Acciones
\ Formularios \	0		
\ Formularios \ Cencosu \	0		
\ Formularios \ Gestion \	1		
\ Gpv \	1		
\ Gpv \ Cabeceras \	3		
\ Información \	0		
\ Manuales \	2		
\ Manuales \ Checkpoint \	3		
\ Manuales \ Seccion \	1		
\ Manuales \ Tisa \	7		

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros Anterior 1 2 Siguiente

9. Por último, se incluyó en el **Panel de Control >> Usuarios** los procesos necesarios para administrar todos los permisos relacionados con el nuevo Gestor Documental.

[Usuarios](#) >> [Mantenimiento de Permisos](#) >> PILAR MARRERO (*Superuser*)

GESTOR DOCUMENTAL



ADMINISTRAR CONTENIDO



PERMISO PARA CREAR/MODIFICAR DOCUMENTOS Y CARPETAS

ADMINISTRAR CABECERAS DE PROVEEDORES



HISTORIAL DE DESCARGAS



Anexo Programador

Versión: 07/03/2017.

- Se crea los conceptos de visibilidad y administración en la creación/modificación de las categorías.
- Se unifican funciones en /ajax/gestordocumental/funciones.php
- Se han unificado las páginas:

