

Manual de Administración – Feature **739110**

Portal Procesos – Gestión Documental

SharePoint Online

Seccion de Control de documentación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Autor del documento | Versión | Fecha presentación | Nombredelarchivo.doc |
| Nelson González Varela | V1 | 20/12/2024 | Manual de Administración |

Contenido

[Seccion de Control de documentación 2](#_Toc185590646)

[Introducción 4](#_Toc185590647)

[Gestion de listas del componente Gestión Documental 5](#_Toc185590648)

Introducción

En este documento se detallan las acciones necesarias para la modificación de listas y bibliotecas del portal de procesos componente de gestión documental, implementado en SharePoint Online por Global HITSS, dentro de la suscripción de Office 365 de Claro Colombia.

Gestion de listas del componente Gestión Documental

**Objetivo:** Administrar y actualizar las listas de SharePoint las cuales son los parámetros para el correcto funcionamiento del componente.

Ingresar al sitio “portal procesos” donde se encuentra el desarrollo de Gestión Documental en la url:

https://claromovilco.sharepoint.com/sites/PortaldeProcesosyMejoracontinua/DesarrolloProcesos/SitePages/Gestion-Documental.aspx

* Ubica en la parte superior derecha el icono de engrane y haz clic

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

* Ubica la opción de contenidos del sitio

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

Ubica las siguientes listas:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Lista | Descripción |
| Causales |  |
| Direcciones |  |
| Estado |  |
| EstadoDocumento |  |
| Gerencias |  |
| Macroproceso |  |
| Normas |  |
| Proceso |  |
| ProcesoSOX |  |
| RegistroSig |  |
| Resolutores |  |
| Segmento |  |
| TipoCambio |  |
| TipoDocumento |  |
| Tipo |  |
| TipoMultimedia |  |
|  |  |
| Nombre Biblioteca | Descripción |
| Gestion Documental |  |
| DocumentosporCorreo |  |
|  |  |

A continuación se brindara una explicación de gestión de listas para agregar, modificar y eliminar registros.

Estando en contenidos del sitio ubicamos las listas antes mencionadas y aplicamos lo siguiente.

Para agregar un nuevo registro vamos al botón de agregar nuevo contenido y damos clic.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Al dar clic este desplegara un formulario y llenamos los respectivos campos y damos clic en guardar.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Para el caso de modificar un registro, nos ubicamos encima del registro lo seleccionamos y damos clic en el boton editar.

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

Este nos genera un formulario con los campos a modificar y presionamos el botón de guardar.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Y para el caso de eliminar un o varios registro(s), nos ubicamos sobre el(los) registro(s) lo(s) seleccionamos y ubicamos el botón de eliminar en la parte superior del menú.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Al dar clic sobre este nos solicitara una confirmación para poder eliminar los registros.

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente