

Manual de usuario

Genérico

Contenido

I.	Primeros pasos.....	3
	Qué es GladToLink	3
	Entrando a GladToLink.....	3
	La biblioteca	3
	Subiendo un documento	5
	El expediente.....	5
	Las etiquetas	5
	Los automatismos móviles.....	6
	Las plantillas	7
	Los disparadores.....	7
	Los grupos	9
	Los contactos	10
	La compartición.....	11
	Los privilegios	12
	La solicitud de contactos.....	13
	La solicitud de documentos.....	14
	Mi perfil.....	15
	Mis integraciones.....	16
	Mi empresa	17
	Los empleados	17

Primeros pasos

Qué es GladToLink



Una herramienta de colaboración segura y fiable, centrada en los documentos. Diseñada para grupos de trabajo, para su uso corporativo o para su uso personal.

Entrando a GladToLink



Una vez registrados en gladtolink el siguiente paso es saber cómo iniciar sesión. Para ello iremos a GladToLink y pulsaremos sobre el botón login que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. Esto nos llevará a la pantalla de inicio de sesión donde podremos introducir nuestros datos.

En caso de móvil o tablet el menú superior sale colapsado con lo cual habrá que pulsar sobre el icono para abrirlo y poder pulsar sobre el botón de Login

Una vez que nos hemos logueado en www.gladtolink.com nos encontramos en la biblioteca donde se encuentran todos los documentos y carpetas que se han subido.

La biblioteca



La biblioteca es el repositorio general de documentos y expedientes de gladtolink. Desde aquí podrás consultar, y acceder a documentos y expedientes.

Características de la biblioteca

- Tiene una estructura plana, podemos buscar cualquier documento, aunque se encuentre en un expediente. No es necesario entrar en el expediente para encontrarlo.
- Un documento puede estar en varios expedientes sin tener que duplicarlo (distinto a las carpetas de Windows).
- Los Expedientes agrupan documentos en un único nivel. No son necesarios más niveles. Para Clasificar y Organizar se usan Etiquetas.

Que son los filtros y para qué sirven

En la Biblioteca se encuentran tanto documentos como expedientes para gestionarlos. Si damos directamente a Buscar, nos los mostrará todos. Así mezclado puede parecer un lío, por eso disponemos de un potente Filtro que nos permitirá encontrar fácilmente lo que busquemos.

Utiliza los Filtros para buscar documentos o expedientes que hayas subido tu a la biblioteca o hayan compartido contigo otros.

- Permiten Buscar solo en Documentos, solo en Expedientes, buscar en todos.
- Permiten Buscar en los documentos/expedientes que he subido yo, o en Documentos/Expedientes de Otros
- Permiten Buscar en documentos/expedientes Etiquetados o en los No Etiquetados
- También permiten buscar por Nombre o Fecha de subida a la plataforma.
- Y por último, y "más potente", puedes buscar por las etiquetas que hayas asignado a tus documentos o expedientes. Seleccionado la etiqueta e incluso el valor o contenido de Metadato que hayas asignado.

Combinar todas estas opciones con un nombre, y/o con la fecha, o rango de fechas, de subida del documento.

Qué información muestran las pastillas

Desde la Biblioteca, se tiene ya mucha información sobre los documentos y/o expedientes. Cada elemento aparece en una pastilla, donde aparece el ICONO indicando si es un documento o un Expediente:

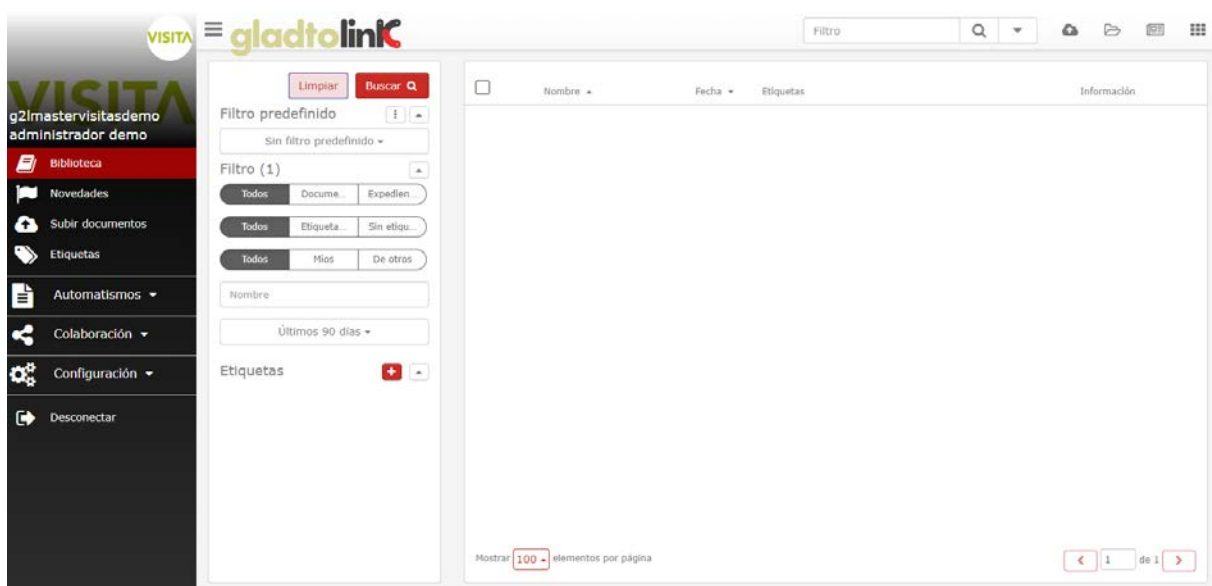
Cómo se interpreta

- Lo primero el ICONO indicando si es un Documento Doc o un Expediente Expediente
- Luego el Nombre del Documento Expediente y quien es el propietario (el que lo ha subido a Gladtolink)
- Luego la lista de etiquetas que le hemos asignado (si la etiqueta tiene valores, mostrará el valor asignado)
- Y luego las características del documento o Expediente: Propietario, si está compartido con otros, el N.º de páginas (Documentos) o N.º de documentos (Expedientes)
- Y luego el tamaño que ocupa.

Funciones que se pueden realizar desde la biblioteca

Desde la Biblioteca se pueden realizar opciones masivas sobre un grupo de Documentos/Expedientes que hayas preseleccionado con los filtros.

- Puedes Añadir Etiquetas en bloque a Documentos/Expedientes.
- Asignar Documentos en Bloque a un expediente existente.
- Crear un nuevo expediente.
- Crear un Expediente nuevo y en el mismo paso Asignar Documentos en Bloque.
- Exportar a Excel los metadatos asociados a un grupo de documentos seleccionados.
- Borrar en bloque un grupo de documentos o Expedientes.



Subiendo un documento

i Para subir un documento hay que seleccionar la opción del menú "Subir documentos".

En este diálogo, se pueden hacer varias acciones. La principal y básica es seleccionar los documentos a subir.

Pulsar en el Botón para añadir de documentos y se abrirá el explorador de Windows para seleccionar los documentos de la ubicación que queramos, podemos seleccionar varios en bloque.

Otra opción es arrastrar desde cualquier ventana de Windows, uno o varios archivos, y soltarlos sobre la ventana.

Los documentos que seleccionemos o arrastremos, se van subiendo a la plataforma. Podemos ver el progreso total en la Barra de Progreso, o el parcial en cada uno de los archivos.

El expediente

i Los expedientes son carpetas dentro de GladToLink para poder organizar tus documentos. Los expedientes se pueden crear desde la propia biblioteca pulsando sobre el botón crear expediente.

Este botón se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de la biblioteca.

Para asignar los documentos al expediente puedes seleccionar los documentos que quieras en la biblioteca y usar la opción de "asignar" que se encuentra en la parte superior de la biblioteca y que aparece en el momento en el que seleccionas al menos un documento

Las etiquetas

i Las etiquetas son fundamentales en gladtolink

En esta pantalla veremos todas las etiquetas que tengamos y editarlas o podremos añadir nuevas usando la opción "añadir etiquetas".

Del mismo modo podremos editar o crear los valores, docuflows y formularios que contendrán las etiquetas.

Etiqueta	Lista de valores	Flujo de documentos	Campos de formulario
Registro Visitas	5	0	24
Workflows	4	4	0
Sumas	0	0	3

Los automatismos móviles

i Los automatismos móviles es la pantalla podremos crear, borrar o editar las diferentes acciones que podremos hacer en nuestra aplicación móvil (gladtolink capturedata).

Al crear un botón, realmente estás definiendo un nuevo tipo de documento a subir a la plataforma desde el móvil, indicando que etiquetas tiene que solicitar para etiquetar el documento que se suba con ese botón y a que expediente tiene que ir.

Los tipos de automatismos móvil

- Captura multimedia
- Crear PDF por defecto
- PDF con plantilla antigua (OBSOLETO)
- Crear PDF con plantilla
- Modificar datos
- Modificar datos y crear nueva versión
- Añadir o modificar etiquetas y crear nueva versión
- Crear documento a partir de otro tipo de documento (OBSOLETO)
- Informe de datos
- Subir un archivo local

Nombre	Fecha	Etiquetas
1 Registro entrada Mío	01/09/2017 12:41:29	selecciona visita
2 Firma visitante Mío	01/09/2017 12:41:13	selecciona visita
3 Registro salida Mío	01/09/2017 12:42:08	selecciona visita
ejemplo calculado Mío	28/09/2017 08:54:58	Sumas

Las plantillas

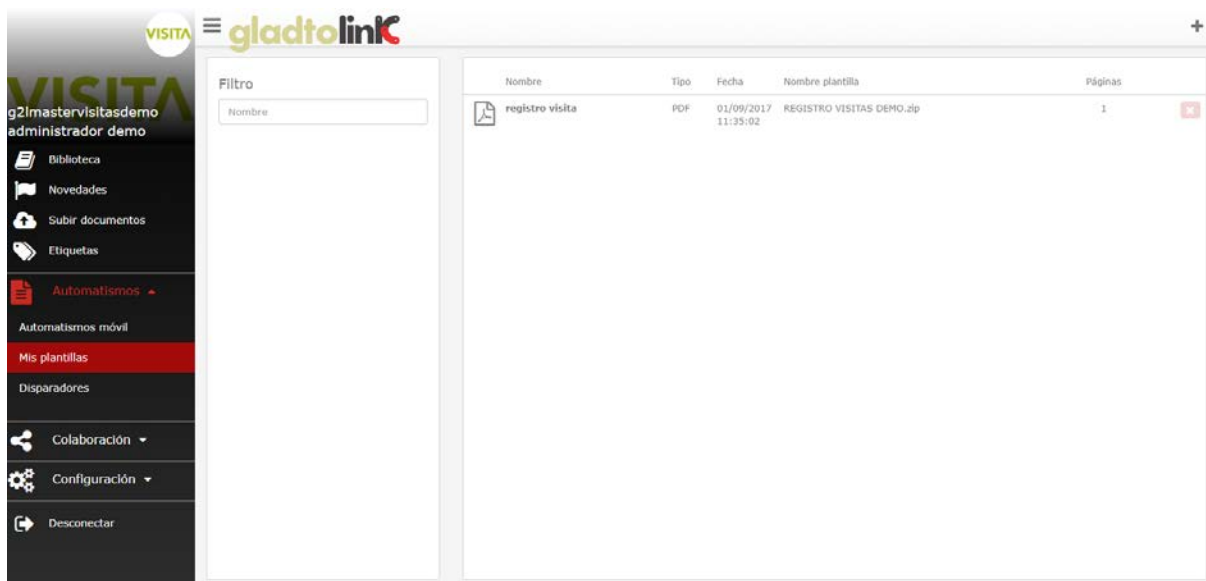
i Las plantillas es la pantalla donde subiremos el formato que tendrá el pdf que generemos desde los automatismos móvil o desde los disparadores.

Para poder usar las plantillas PDF lo primero que necesitamos es un PDF con formularios rellenables.

Nuestra plataforma se encargará de rellenar los datos dentro de los formularios del PDF a través de unos sencillos mapeos que enlazan el formulario de la etiqueta con el formulario del PDF.

Para ello debemos seguir estos pasos:

1. Debemos establecer un nombre para la plantilla.
2. Seleccionamos la plantilla PDF que queremos usar.
3. Vamos al apartado "Etiquetas seleccionadas"
4. Seleccionar las etiquetas que queremos usar para el mapeo del PDF
5. Vamos al apartado "Enlaces plantilla"
6. Establecemos el mapeo correspondiente a cada campo del formulario PDF
7. Establecemos opciones extra si se desean



Los disparadores

i Los disparadores es la pantalla donde veremos, modificaremos o crearemos las acciones que se realizarán cuando pase una acción determinada dentro de gladtolink.

Los disparadores se pueden asociar a:

- Etiqueta
- Automatismo
- Dato de formulario

Las acciones que se pueden realizar desde un disparador son:

- Renombrar

- Enviar email
- Crear etiqueta
- Bloquear formulario
- Asignar etiquetas y datos
- Crear nuevo valor
- Cambiar el valor asignado
- Desasignar etiquetas

- Crear un nuevo documento en base a plantilla
- Sellar un documento
- Asignar a un expediente
- Desasignar a un expediente
- Asignar a un expediente dinámico
- Llamar a un servicio REST
- Enviar a firmar(VID)
- Enviar a OCR de DNI

The screenshot shows the gladtolink web interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'VISITA' logo and the text 'g2lmastervisitasdemo administrador demo'. The menu items are: Biblioteca, Novedades, Subir documentos, Etiquetas, Automatismos (highlighted in red), Automatismos móvil, Mis plantillas, Disparadores (highlighted in red), Colaboración, Configuración, and Desconectar. The main content area has the gladtolink logo and a 'Filtro' section with three dropdown menus: 'Nombre' (empty), 'Tipo' (set to 'Todos los tipos'), and 'Acción' (set to 'Todas las acciones'). To the right is a table with the following data:

Tipo	Nombre	Acción	Última ejecución
Automatización	Visitante Nuevo	Crear nuevo valor	4 dic. 2017

Los grupos

i En la pantalla de grupos podremos crear, editar o borrar los diferentes grupos de trabajo que necesitemos. Estos grupos se forman con los contactos tanto internos como externos de la empresa

Nos permiten agilizar las tareas de compartición y de administración de permisos sobre los documentos al poder compartir de forma masiva

Para crear un grupo pulsaremos en el icono de crear grupo donde indicaremos el nombre del grupo y los contactos que formaran parte de él.

Los grupos son propios para cada usuario.

g2lmastervisitasdemo administrador demo

gladtolink

Acerca de los grupos de usuarios

Permite agrupar usuarios para poder realizar acciones de una manera más rápida.

+ Cree su primer grupo de usuarios.

¿Qué es un grupo?
Con un grupo de usuarios puede agrupar sus contactos para más adelante realizar acciones con ellos (compartir, etc.)

¿Quién puede ver estos grupos?
Los grupos son tuyos. Es una simple agrupación de contactos para hacer el uso de la plataforma más fácil.

Los contactos



En la pantalla de contactos podremos consultar los usuarios con los que puedes trabajar actualmente.

Desde esta ventana puedes realizar solicitud de contacto para poder empezar a trabajar con otra persona. Para ello pulsaremos sobre el icono de añadir contacto y buscaremos a la persona con la que queramos contactar.

Por defecto cuando se crea un usuario este es contacto para toda la empresa a la que pertenece.

Nombre	Fecha	Estado
Administracion visitas g2mastervisitademo	14/09/2017 95352	

La compartición



En la compartición podemos configurar que cuando creemos un expediente desde la interfaz web este se comparta con los usuarios o grupos que seleccionemos.

Para ello solo tendremos que añadir los usuarios o grupos pulsando en el icono de añadir contacto o grupo y/o eliminar los usuarios o grupos con los que no queramos compartir automáticamente nuestros expedientes.

The screenshot shows the GladToLink web interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Biblioteca, Novedades, Subir documentos, Etiquetas, Automatismos, Colaboración (expanded), Grupos, Contactos, **MI Compartición** (highlighted), Mis Privilegios, Solicitudes contactos, Solicitudes documentos, and Configuración. The main content area is titled 'Acerca de la compartición por defecto' and includes a share icon. Below the title, it states: 'Son los usuarios o grupos con los que se compartirán los expedientes que crees en GladToLink'. A dashed red box contains the text: '+ Añada su primer usuario o grupo a la compartición por defecto.' Below this, there are three columns of text: '¿Qué es la compartición por defecto?' (explaining it's for sharing documents from the moment they are added), '¿Para qué sirven?' (explaining they prevent choosing users/groups for each document), and '¿Se pueden modificar?' (explaining they can be modified at any time, affecting only documents created after the change).

Los privilegios

i Los privilegios son la pantalla donde crear, modificar, o borrar que permisos tendrán ciertos usuarios o grupos con los que compartas información de forma predefinida.

Para ello solo tendremos que añadir los usuarios o grupos pulsando en el icono de añadir contacto o grupo y/o eliminar los usuarios o grupos que no queramos que tengan unos privilegios por defecto.

Los privilegios que podemos configurar son:

- Permitir renombrar
- Permitir compartir
- Permitir subir versiones
- Permitir ver tracking
- Permitir firmar

The screenshot shows the GladToLink web interface. On the left is a dark sidebar with a 'VISITA' logo and a menu with items: 'g2lmastervisitademo administrador demo', 'Biblioteca', 'Novidades', 'Subir documentos', 'Etiquetas', 'Automatismos', 'Colaboración', 'Grupos', 'Contactos', 'Mi Compartición', 'Mis Privilegios' (highlighted in red), 'Solicitudes contactos', 'Solicitud documentos', and 'Configuración'. The main content area has the GladToLink logo and a title 'Acerca de los privilegios por defecto'. Below the title is a sub-header 'Acerca de los privilegios por defecto' and a paragraph: 'Son los privilegios que se darán a otros usuarios para los documentos que subas desde el momento en que se configuren.' To the right is an icon of two hands shaking. Below this is a dashed red box containing the text '+ Añada su primer usuario o grupo a los privilegios por defecto.' At the bottom, there are three columns of text: '¿Qué son los privilegios por defecto?' (explaining they are actions for documents uploaded after configuration), '¿Para qué sirven?' (explaining they prevent choosing permissions for shared documents), and '¿Se pueden modificar?' (explaining they can be modified at any time, but only for documents uploaded after the modification).

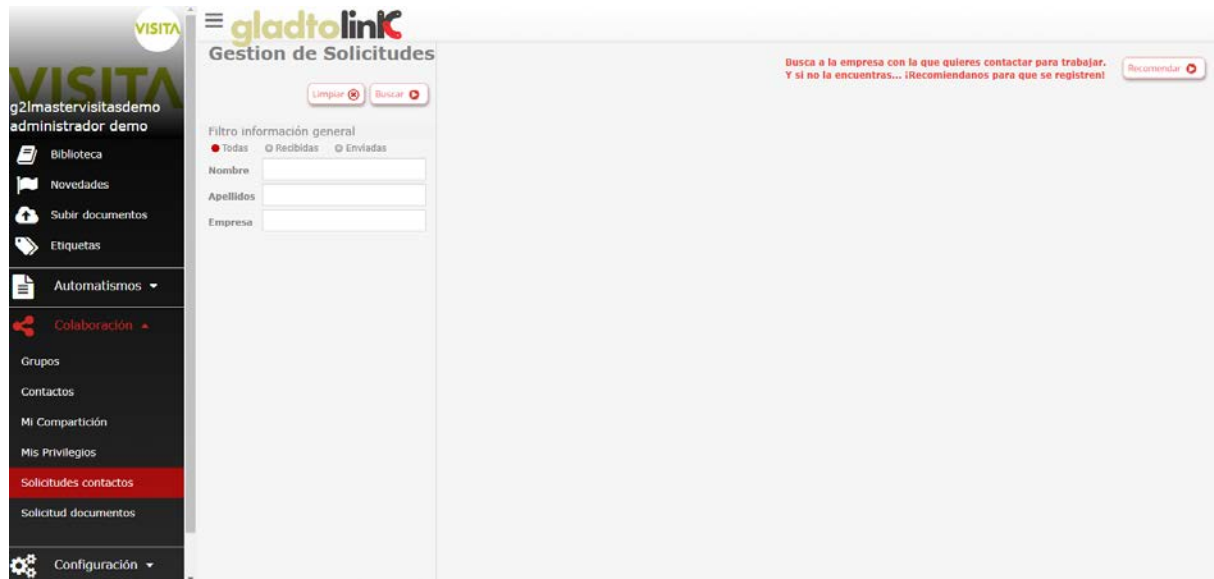
La solicitud de contactos



La solicitud de contactos en la pantalla donde visualizar las solicitudes que tienes pendientes por aceptar y las que están pendientes de que te acepten o que te han rechazado

En las solicitudes que recibes puedes realizar dos acciones

- *Aceptar la solicitud*
- *Rechazar solicitud*



La solicitud de documentos

i La solicitud de documentos es la pantalla donde podrás configurar un enlace externo a la plataforma que podrás enviar a alguien externo a gladtolink donde este podrá subir a tu usuario documentos rellenando los datos que tu solicitas.

En esta ventana puedes crear, editar o eliminar una solicitud de documentos.

Dentro de una solicitud de documento puedes configurar los siguientes aspectos:

- El texto de cabe de la pagina y el pie de página
- Añadir tu icono de usuario a la pagina
- Elegir entre tema claro y oscuro
- El expediente donde se asignarán los documentos
- Las etiquetas que tendrá que rellenar para poder enviarte el documento

The screenshot shows the GladToLink web interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Biblioteca', 'Novedades', 'Subir documentos', 'Etiquetas', 'Automatismos', 'Colaboración', 'Grupos', 'Contactos', 'Mi Compartición', 'Mis Privilegios', 'Solicitudes contactos', 'Solicitud documentos' (highlighted in red), and 'Configuración'. The main content area has the GladToLink logo at the top left and a large share icon at the top right. The title is 'Acerca de las solicitudes de archivos' with a subtitle 'Permite que quien quieras pueda subir archivos a tu cuenta de GladToLink, sin necesidad de que ellos tengan cuenta.' Below this is a dashed red box containing the text '+ Cree su primera solicitud de documentos.' At the bottom, there are three columns of text explaining the feature: '¿Qué es una solicitud de archivos?', '¿Quién puede ver estos archivos?', and '¿Dónde se guardan?'.

Mi perfil



Mi perfil es la pantalla donde se muestra la información básica de tu usuario, en esta pantalla se puede modificar tanto la imagen de perfil como la contraseña de usuario entre otras cosas.

The screenshot shows the 'Mi perfil' (My profile) page in the gladtolink system. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Biblioteca, Novedades, Subir documentos, Etiquetas, Automatismos, Colaboración, Configuración, **Mi perfil** (highlighted), Mis integraciones, Mi empresa, Mis Empleados, and Desconectar. The main content area features the gladtolink logo and the title 'Perfil Empleado'. A notification bar at the top right reads 'NOTIFICAR DATOS ERRONEOS AL ADMINISTRADOR'. The profile information is displayed in a table-like format:

VISITA	Seleccionar una foto	
Empresa	g2lmastervisitademo	Cambia tu contraseña
CIF		
Web		
Email	francisco.dominguez@gladtolink.com	¿Desos recibir nuestro boletín de novedades?
Dirección		<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudad / C.P		
Provincia/Pais		
Usuario	g2lmastervisitademo	
Empleado		
Email	francisco.dominguez@gladtolink.com	
Tel/Móvil		
Puesto	repcion	
Unidad	Centro1	
Responsabilidades		
Idioma	Español (España)	

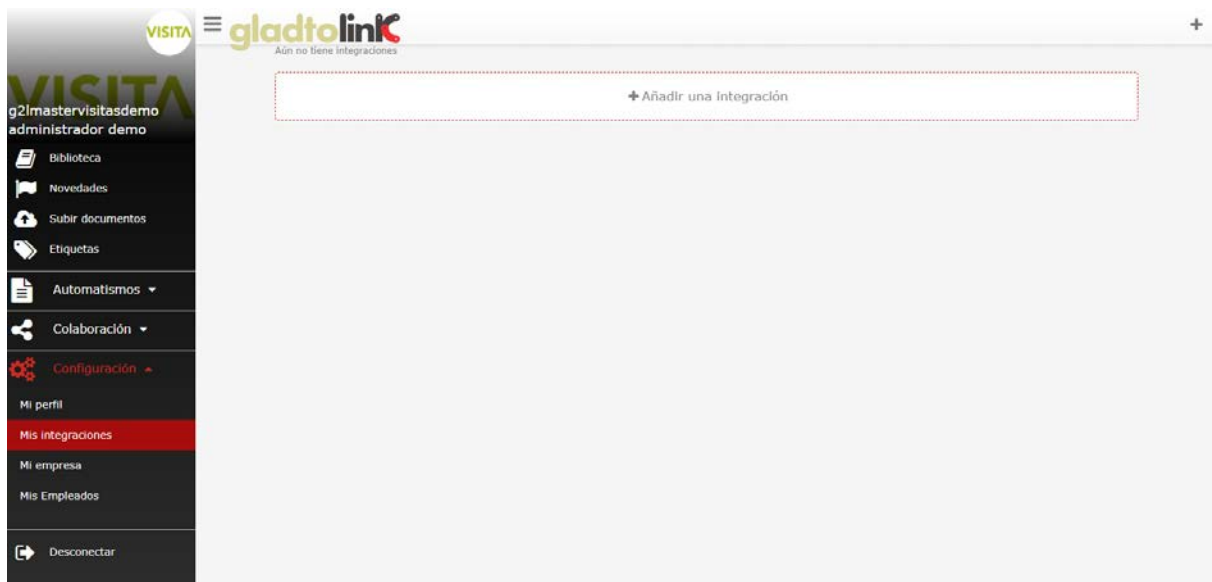
Mis integraciones



Mis integraciones es la pantalla donde configuras la conexión con servicios externos a gladtolink.

Las diferentes integraciones que puedes crear son:

- Integración con VID
- Integración con OCR
- Integración con Gmail
- Integración con Outlook
- Integración con Office 365
- Integración con correos



Mi empresa



La pantalla mi empresa es donde se muestra la información de la empresa. Esta pantalla es solo visible para los administradores de la empresa.

The screenshot shows the 'Mi empresa' page in the gladtolink interface. The page is titled 'Perfil Empresa' and features the 'VISITA' logo. The user is identified as 'g2lmastervisitasdemo administrador demo'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Biblioteca', 'Novedades', 'Subir documentos', 'Etiquetas', 'Automatismos', 'Colaboración', 'Configuración', 'Mi perfil', 'Mis integraciones', 'Mi empresa', 'Mis Empleados', and 'Desconectar'. The main content area displays the company profile, including the logo, a 'Seleccionar un logo' button, and various details such as 'Tarifa: Free', 'Team: €95,00 EUR - mensualmente', and a 'Suscribirse' button. There are also links for 'Ver historico de pagos', 'Ver estado', and 'Configurar textos corporativos'.

Los empleados



La pantalla mis empleados es donde podemos crear, borrar o modificar los empleados que conforman nuestra empresa. Esta pantalla solo es visible para los administradores de la empresa

The screenshot shows the 'Mis Empleados' page in the gladtolink interface. The page is titled 'Mis Empleados' and features the 'VISITA' logo. The user is identified as 'g2lmastervisitasdemo administrador demo'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Biblioteca', 'Novedades', 'Subir documentos', 'Etiquetas', 'Automatismos', 'Colaboración', 'Configuración', 'Mi perfil', 'Mis integraciones', 'Mi empresa', 'Mis Empleados', and 'Desconectar'. The main content area displays a search and filter section on the left and a table of employees on the right. The search and filter section includes a 'Limpiar' button, a 'Buscar' search bar, and a 'Filtro (0)' section with buttons for 'Todos', 'Admin', 'No admin', 'Bloquead...', and 'No bloqu...'. The table has columns for 'Usuario', 'Nombre', 'Email', 'Unidad y puesto', 'Activo', and 'Admin'. The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a 'Mostrar 100 elementos por página' option and a pagination control showing '1 de 1'.



Para información más detallada sobre los diferentes aspectos de gladtolink puede acceder a la web <http://blog.gladtolink.com/>

