

Módulo de
Gestión
Documental^{SQL}

Manual de Usuario y guía rápida



Versión 2014

MANUAL DE MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL



Revisión 3: Abril 2014

Fecha de creación 14/04/2014 17:01:00

Fecha de impresión 23/04/2014 16:34:00

La Base de Datos del Módulo Gestión Documental:	
Nombre de la B.D.:	GESTION_DOCUMENTAL.FDB
Ruta donde se instala:	c:\Gestion_Documental\GESTION_DOCUMENTAL.FDB
Datos que gobierna:	☐ Configuración de Carpetas. ☐ Las preferencias de las carpetas activas. ☐ La ficha índice de los documentos con: • Palabras Clave. • Datos adicionales que facilita la localización de un documento. ☐ Historial de Accesos.
Los Ficheros:	No contiene los ficheros físicos, estos se guardan en las carpetas indicadas en la Gestión documental (Ficheros externos).
Enlaces a la B.D.:	Hay que indicar la Ruta donde se encuentra la base de datos. Este proceso se realiza desde: ☐ El Administrador de Gestion5 SQL. (Botón: Gestión Documental). ☐ El Administrador de Conta5 SQL. (Botón: Gestión Documental).

-Índice-

MANUAL DE MÓDULO GESTIÓN DOCUMENTAL	2
1 INTRODUCCION Y CARACTERISTICAS GENERALES	4
INTRODUCCIÓN	4
• ¿ QUE ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL ?	4
• VENTAJAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
• GESTION5 SQL, CONTA5 SQL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
CARACTERÍSTICAS GENERALES	6
INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCA	7
• INSTALACIÓN	7
• PROCESO DE INSTALACIÓN	7
• PUESTA EN MARCHA	9
TIPOS DE DOCUMENTOS	11
• ¿ QUE ES TIPOS DE DOCUMENTOS?	11
• ¿ QUE SON LAS CARPETAS CONTENEDORAS?	11
• ¿ QUE SON LAS SUBCARPETAS?	11
• ACCESO DE LOS USUARIOS A LOS DOCUMENTOS	12
MANTENIMIENTO DOCUMENTOS	13
• DAR DE ALTA UNA FICHA DE DOCUMENTO:	13
Adquisición mediante Escáner:	13
Adquisición mediante fichero ya existente:	14
• VER DOCUMENTO.	14
• TIPOS DE DOCUMENTOS	14
• ASOCIAR DOCUMENTOS.	15
• 1.3.5. HISTÓRICO DOCUMENTOS.	16
• 1.3.6. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	16
• LISTADO DE DOCUMENTOS	17

1

INTRODUCCION Y CARACTERISTICAS GENERALES

INTRODUCCIÓN

¿ QUE ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL ?

**Definición.**

La gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo de el ciclo de vida del mismo, aplicando **tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.**

La misión Principal.

La misión principal de un sistema de gestión documental es el rastreo almacenamiento y organización de todos los documentos (**emails, PDFs, Words, planos, audios, videos, etc.**). Estos documentos a diferencia de la información almacenada en un ERP no tienen una organización clara de contenido, es lo que en técnicamente se denomina como **información desestructurada**. Las organizaciones empresariales tienen que manejar en su gestión diaria, gran cantidad de información de este tipo. Además a efectos legales y de funcionamiento interno, muchas veces son necesarios este tipo de documentos. El objetivo principal de la gestión documental es racionalizar dentro de lo posible el uso de este tipo de información.

Que Ofrecer este sistema.

Los sistemas de gestión documental han de ofrecer medios de almacenamiento, seguridad, capacidad de recuperación e indexación. Los documentos han de estar siempre disponibles que se necesiten de manera rápida y sencilla.

Indexación.

Respecto a la indexación, solamente hay que decir que los documentos han de ser recuperables fácilmente por los usuarios, ya sea por jerarquías, búsqueda por texto o mediante sistemas de carpetas, para que se emplee el mínimo tiempo posible en este tipo de tareas.

Seguridad.

En lo que a seguridad se refiere son dos las principales funciones de un sistema de gestión documental:

- Garantizar la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos.
- Restringir el acceso a la documentación solamente a las personas autorizadas.

■ VENTAJAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

No existen dos organizaciones idénticas, por lo que la gestión de esos documentos deberá adaptarse a cada empresa, permitiendo:

- Recuperar la información
- Determinar el tiempo que los documentos deben guardarse
- Eliminar los que ya no sirven
- Asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos

Algunas de las ventajas de integrar un sistema de gestión documental en los procesos de trabajo habituales de una empresa son:

- Reduce y ahorra tiempo
- Optimiza recursos
- Seguridad, rapidez y agilidad
- Mejora la imagen corporativa de la empresa
- Contribuye a la conservación del medio ambiente

■ GESTION5 SQL, CONTA5 SQL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Ficheros externos.

Esta aplicación nos va a permitir poder guardar todos los documentos deseados de forma digital, guardándolos como **ficheros externos** dentro de una asociación jerárquica de carpetas.

Escaner Incorporado.

También permitirá de forma sencilla escanear los documentos en papel y poder guardarlos en formato digital.

Control de acceso y usuarios.

Se podrá llevar el control de tipos de acceso por medio de los usuarios del sistema operativo del servidor o por medio de claves de acceso único a los distintos tipos de documentos y sus carpetas.

Búsqueda de documentos.

Se podrán buscar los documentos por Palabras Clave previamente indicadas en los documentos, así como por varios datos identificativos adicionales (*Cliente, N^o Documento, título, nif, teléfono, etc...*).

Asociación de documentos.

Se podrán asociar varios documentos entre sí, de esta forma se podrá tener acceso al presupuesto, pedido, albarán, factura y cualquier otro documento de una misma operación de compra/venta/otros.

Histórico.

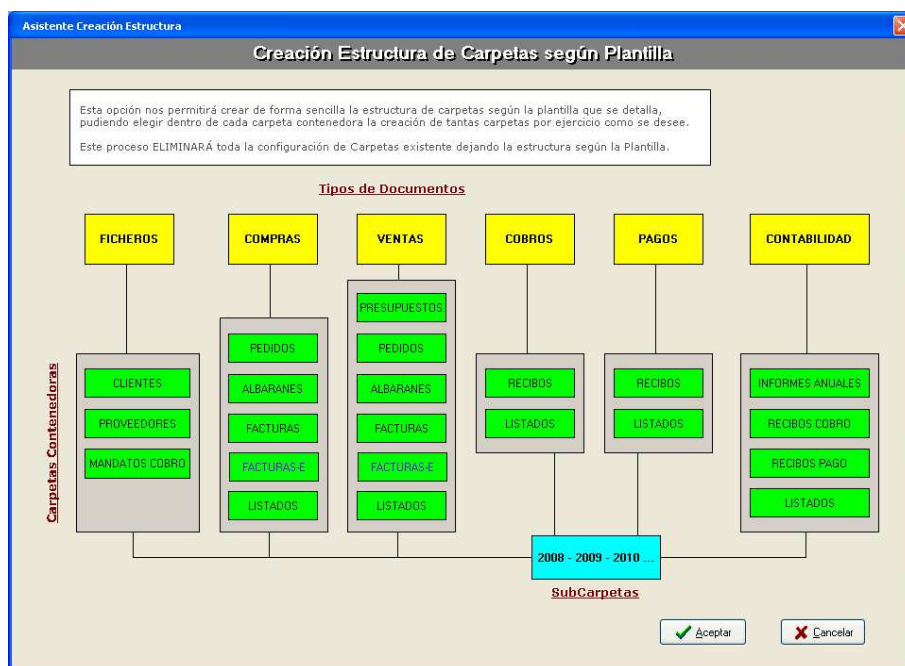
Automáticamente se creará un Histórico por cada ficha de documento, de esta forma se podrá ver de una forma sencilla cada vez que se ha visitado un documento o si ha sido modificado, en el caso de ser modificado se guardará una copia del documento antes de ser modificado generando una nueva versión del Documento.

Enlace con Facturación electrónica – Factura-E.

Cada vez que se envía desde Gestión5 SQL facturas con formato electrónico, se crea en el módulo de Gestión Documental las fichas de documento por cada factura con los enlaces correspondientes a cada fichero de factura enviada por e-mail.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Válido para Gestio5 SQL y Conta5 SQL.
- Configuración estructuras de Carpetas y Subcarpetas.
- Permisos de Acceso por Usuario y Contraseña.
- Permisos por medio de Accesos a Carpetas y Subcarpetas (tipo de permisos de acceso).
- Configuración Preferencias Carpetas y Subcarpetas de trabajo.
- Altas de Documentos mediante escaner.
- Altas de Documentos por selección de ficheros ya existentes.
- Asociación de Documentos.
- Histórico de documentos.
- Filtros de Búsqueda.
- Listados de Situación de Documentos.
- Enlace con la Facturación electrónica (Factura-e).
- Creación de Estructura de Carpetas según Plantilla.



INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCA

■ INSTALACIÓN

Cuando se instala la Aplicación del Módulo de Gestión Documental se instala lo siguiente:

En el equipo Servidor:

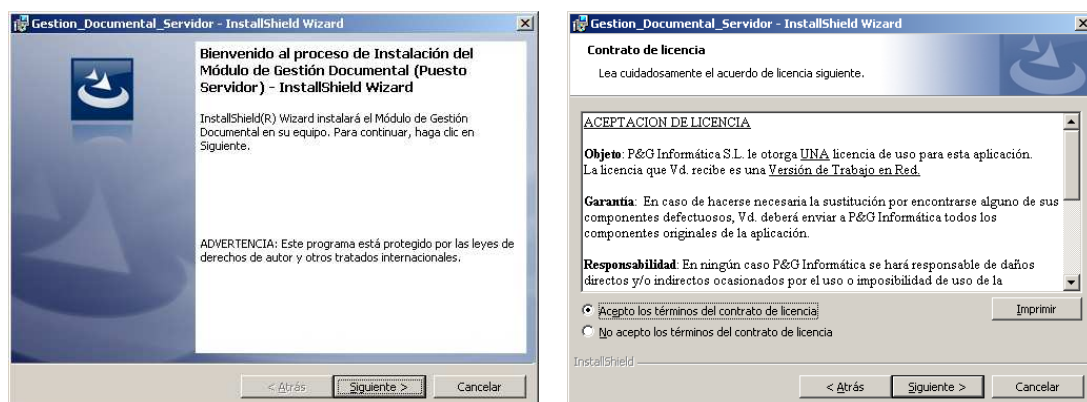
Se crea la carpeta que contiene la B.D.: c:\Gestion_Documental\GESTION_DOCUMENTAL.FDB	
En la Carpeta c:\Gestion5SQL\ copia los siguientes ficheros:	☐ Gestion_Documental.exe ☐ Manual_Gestión_Documental.pdf ☐ TwainControlX.ocx
En la Carpeta c:\Conta5SQL\ copia los siguientes ficheros:	☐ Gestion_Documental.exe ☐ Manual_Gestión_Documental.pdf ☐ TwainControlX.ocx

En el Puesto de Trabajo:

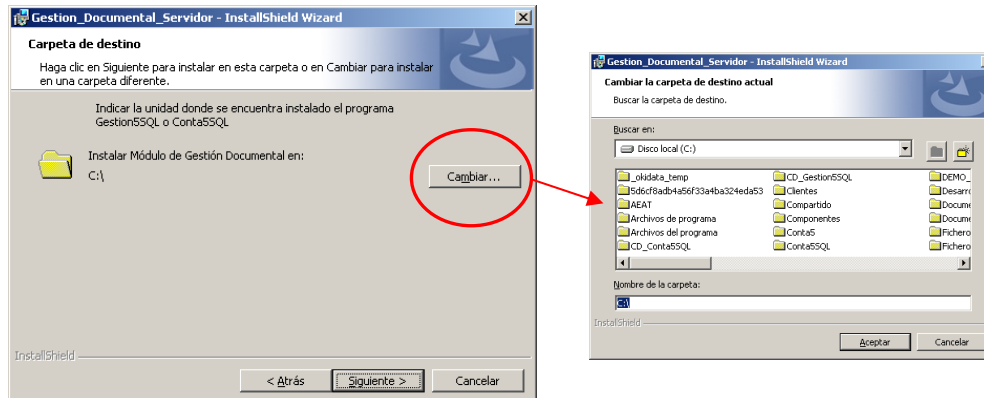
En la Carpeta c:\Gestion5SQL\ copia los siguientes ficheros:	☐ Gestion_Documental.exe ☐ Manual_Gestión_Documental.pdf ☐ TwainControlX.ocx
En la Carpeta c:\Conta5SQL\ copia los siguientes ficheros:	☐ Gestion_Documental.exe ☐ Manual_Gestión_Documental.pdf ☐ TwainControlX.ocx

■ PROCESO DE INSTALACIÓN

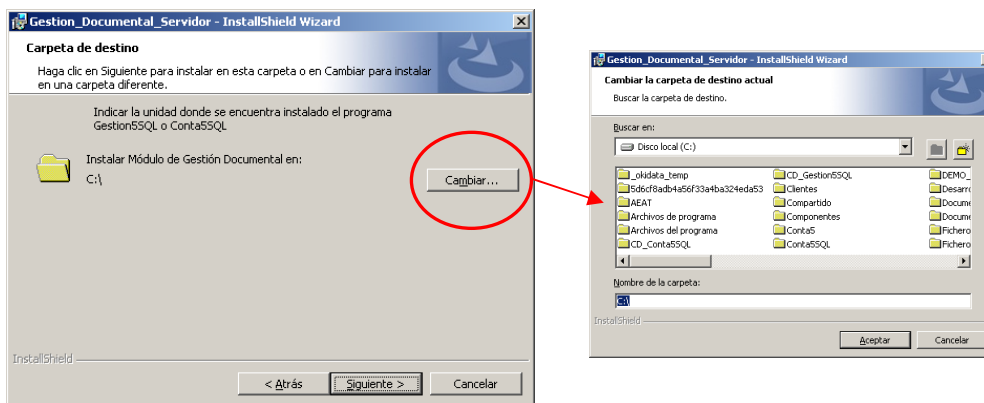
Al ejecutar el instalador del módulo de Gestión Documental nos mostrara el siguiente proceso que deberemos gestionar:



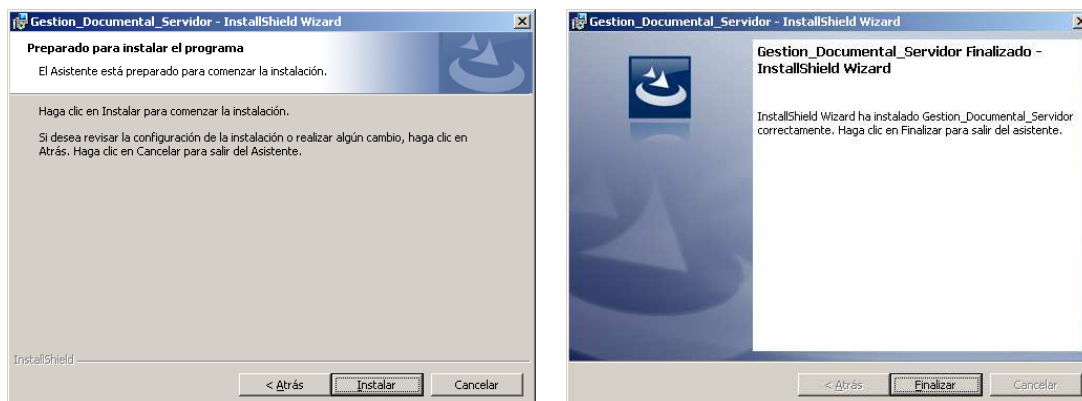
Esta opción nos permite elegir la unidad y carpeta donde se quiere instalar el módulo.



En esta opción seleccionaremos la unidad donde se encuentran instalados Gestion5 SQL y conta5 SQL.



Una vez indicada la carpeta de instalación y la unidad de instalación de Gestion5 SQL y Conta5 SQL se procede a instalar el producto.



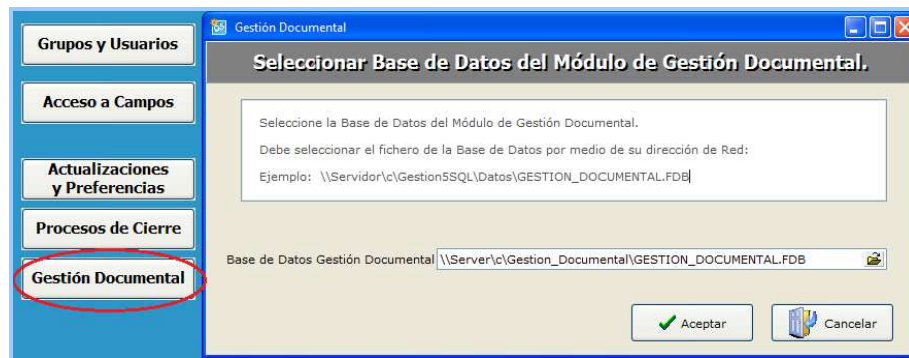
Una vez instalado el módulo se procederá a realizar la puesta en marcha del producto.

■ PUESTA EN MARCHA

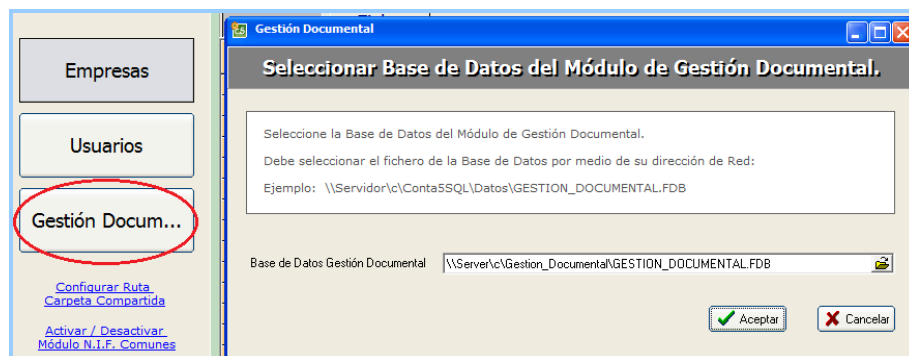
Configuración del enlace con la Gestión Documental

Una vez instalada la Gestión documental y antes de empezar a trabajar con ella, hay que configurar en el equipo servidor el enlace con la Gestión Documental de la siguiente manera:

Desde el Administrador de **Gestion5 SQL**, se debe indicar la dirección donde se encuentra la base de datos del módulo de Gestión documental.

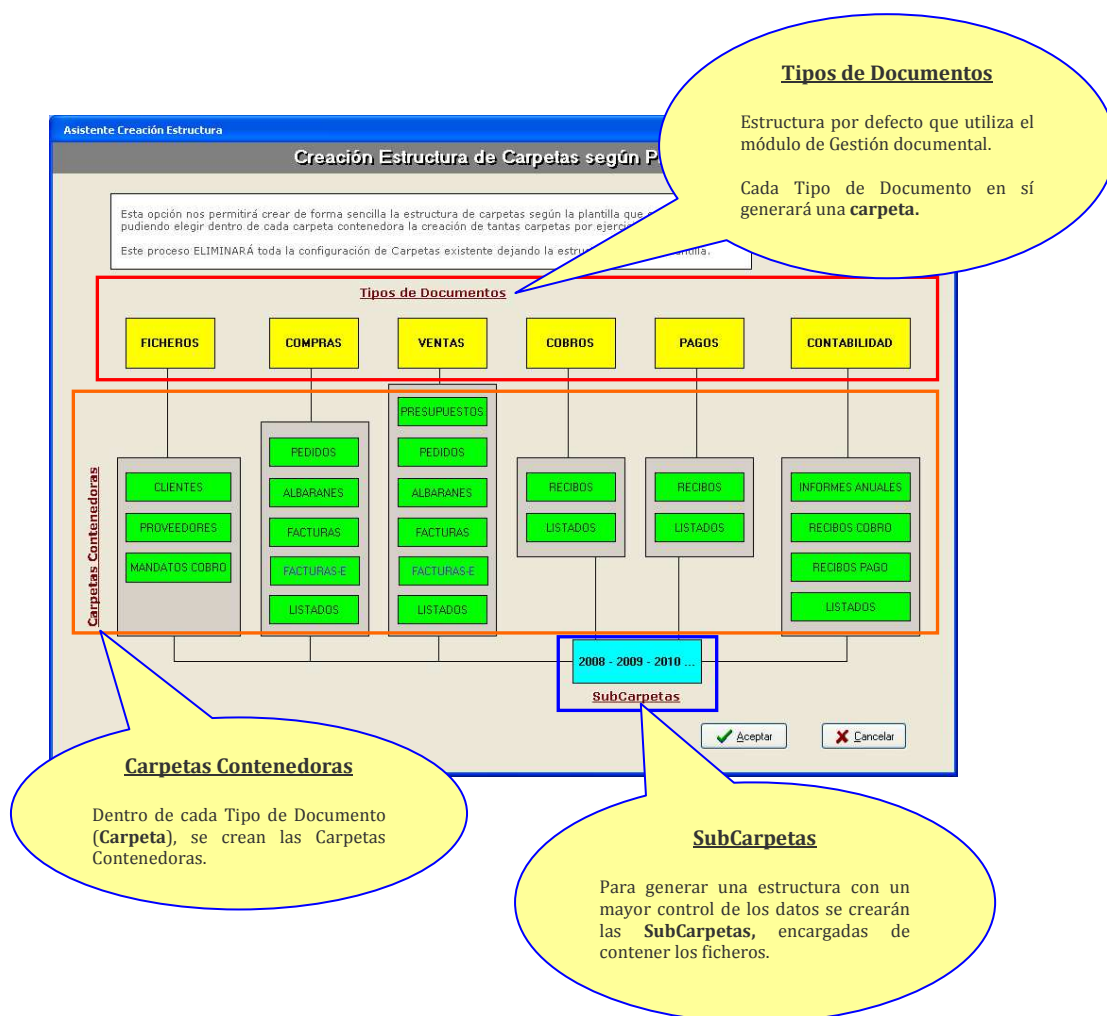


Desde el Administrador de **Conta5 SQL**, se debe realizar la misma operación.



Creación de la Estructura de Carpetas según Plantilla

La primera vez que se ejecuta el módulo de Gestión Documental, al no existir ningún tipo de estructura, nos mostrará la ventana para la Creación de la estructura según plantilla, donde nos muestra previamente la configuración de la estructura que se creará.



Al pulsar sobre el botón Aceptar, nos mostrará la ventana donde se indicará la **Ruta de Red de la Carpeta Compartida**. En esta dirección es donde se creará la estructura y se guardarán los ficheros dados de alta en el módulo de Gestión documental.

Selección SubCarpetas de Ejercicios

Seleccionar SubCarpetas de Ejercicios

Seleccionar a partir del ejercicio que se desea comenzar a guardar documentos, se creará por cada Ejercicio una SubCarpeta dentro de las Carpetas Contenedoras (Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas, Listados, Etc...).

Crear Carpetas de Ejercicios a partir del Ejercicio Hasta el Ejercicio Actual

Ruta Carpeta Compartida

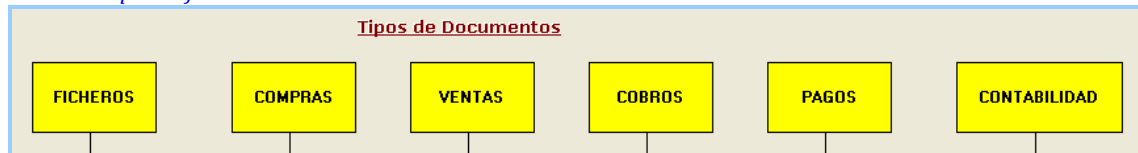
Aceptar Cancelar

TIPOS DE DOCUMENTOS

¿ QUE ES TIPOS DE DOCUMENTOS?

Los tipos de documentos son la denominación de estructura que utiliza nuestro módulo de Gestión documental, siendo por defecto los siguientes:

Estructura por Defecto

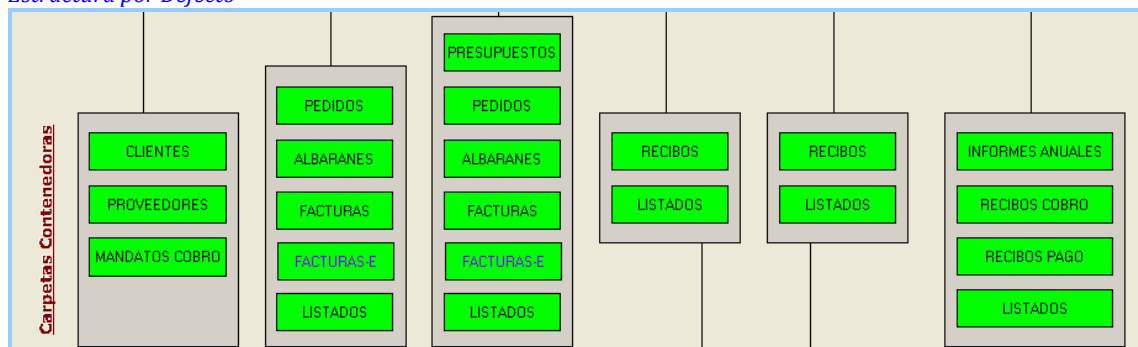


A parte de los Tipos de documentos por defecto, Se pueden crear tantos tipos como se deseen.

¿ QUE SON LAS CARPETAS CONTENEDORAS?

Cada Tipo de Documento en sí, generará unas carpetas dentro de ella denominadas **Carpetas contenedoras**. Estas podrán contener directamente los ficheros o se podrán generar dentro de ellas unas SubCarpetas.

Estructura por Defecto



A parte de las Carpetas Contendedoras por defecto, Se pueden crear tantas carpetas como se deseen.

¿ QUE SON LAS SUBCARPETAS?

Para una mayor estructuración de los documentos, se podrán generar las **SubCarpetas** creando por ejemplo, una estructura de SubCarpetas por Año, es decir, se podrán separar de una forma sencilla los Documentos y ficheros en Subcarpetas anuales.

Estructura por Defecto



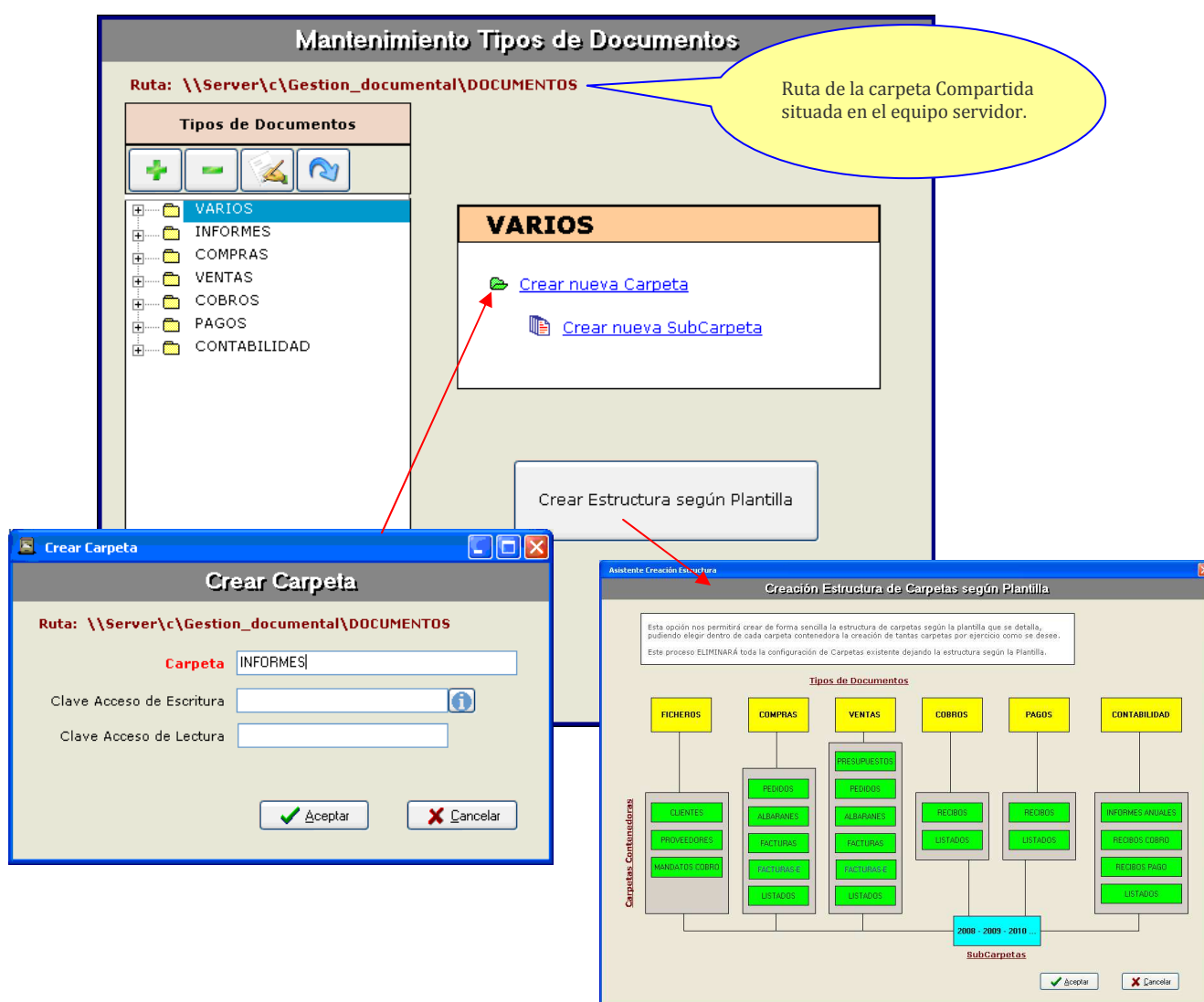
ACCESO DE LOS USUARIOS A LOS DOCUMENTOS

Estas carpetas compartidas donde se guardarán los ficheros, deberán encontrarse en un equipo servidor con acceso total de escritura y lectura para los usuarios del sistema deseados.

En el caso de crear dentro de un Tipo de Documento una o varias carpetas y subcarpetas, se podrá definir el tipo de acceso deseado a las mismas:

- Clave Acceso Escritura.
- Clave Acceso Lectura.

En el caso que se definan claves de acceso a la hora de visualizar o modificar un documento solicitará dicha clave, no permitiendo el acceso si la clave introducida no es la correcta. También existe una opción para crear una estructura según la plantilla siguiente.

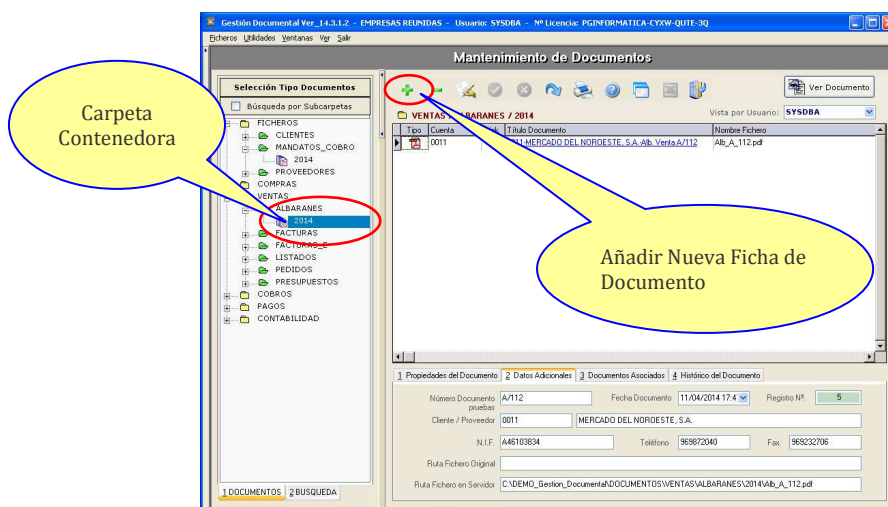


MANTENIMIENTO DOCUMENTOS.

En esta opción del programa es donde se realizará la gestión de las fichas de los documentos que se han integrado en el módulo de Gestión Documental, pudiendo realizar las siguientes operaciones:

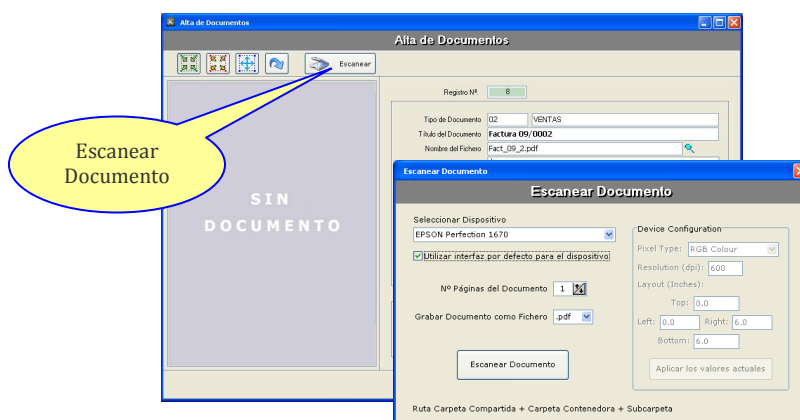
■ DAR DE ALTA UNA FICHA DE DOCUMENTO:

Una vez seleccionada la carpeta contenedora donde se desea guardar el documento se crea una nueva ficha para el documento que se desea asociar, pudiendo adquirir el documento mediante dos fuentes:



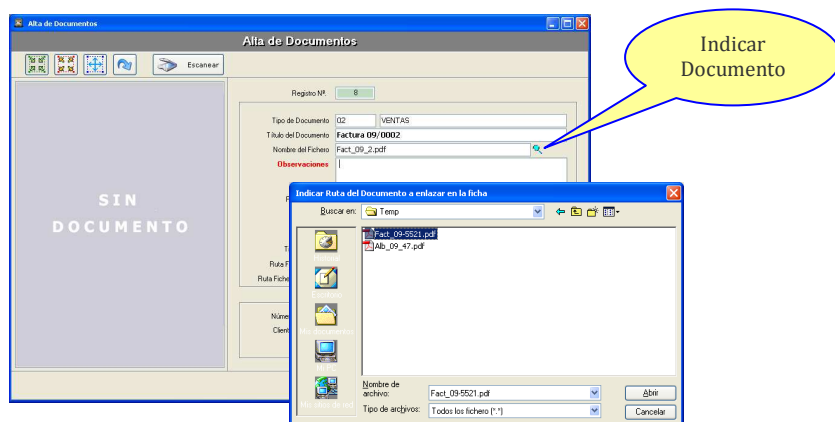
Adquisición mediante Escáner:

Antes de escanear se deben indicar el Título del documento y el nombre del fichero a asignar.



Adquisición mediante fichero ya existente:

Antes de indicar el Documento a asociar se debe introducir el Título del documento.



■ VER DOCUMENTO.

Pulsando sobre el Botón Ver Documento o realizando un doble click sobre la línea de la ficha de documento en cuestión se podrá visualizar el fichero enlazado a dicha ficha.

Nota: Antes de visualizar un documento debe cerrar todos los documentos abiertos con el programa a utilizar (Word, Acrobat, Excel, etc...).

■ TIPOS DE DOCUMENTOS.

Como se puede observar en la primera columna nos muestra el formato del documento (.pdf) y en la segunda columna nos muestra si el documento se encuentra asociado a otros documentos.

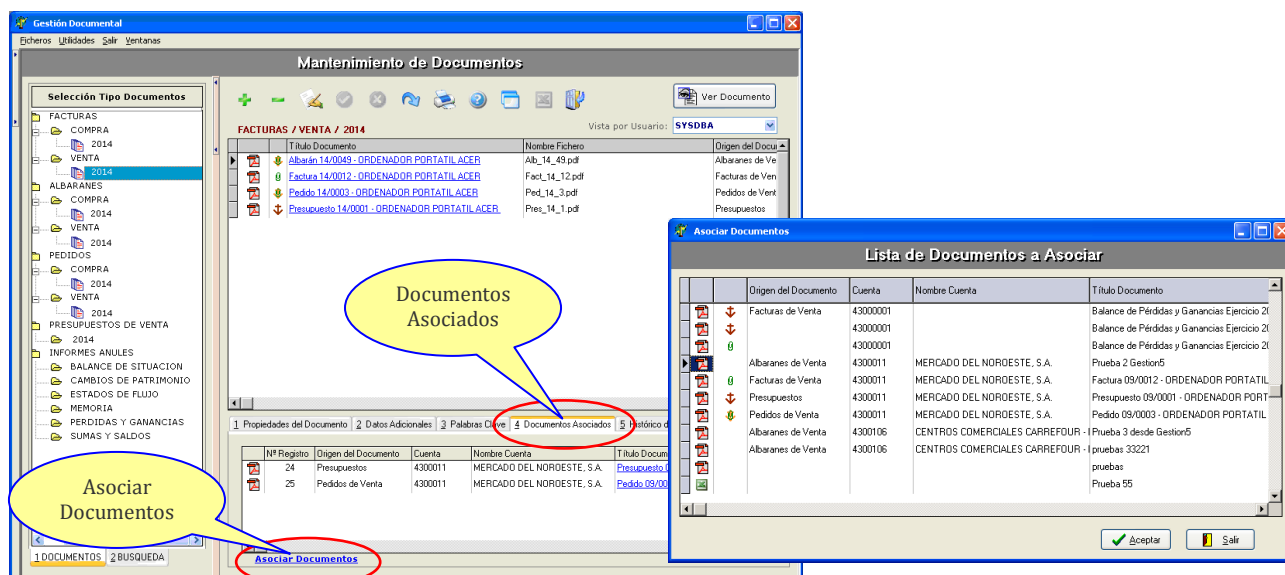
-  Nos indica que existen documentos asociados a este documento.
-  Nos indica que existen documentos asociados a este documento y a su vez el mismo se encuentra asociado a otro documento.
-  Nos indica que se trata de un documento asociado a otros documentos.

FACTURAS / VENTA / 2014				Vista por Usuario: SYSDBA
		Título Documento	Nombre Fichero	Origen del Docu
		Albarán 14/0049 - ORDENADOR PORTATIL ACER	Alb_14_49.pdf	Albaranes de Ve
		Factura 14/0012 - ORDENADOR PORTATIL ACER	Fact_14_12.pdf	Facturas de Ven
		Pedido 14/0003 - ORDENADOR PORTATIL ACER	Ped_14_3.pdf	Pedidos de Vent
		Presupuesto 14/0001 - ORDENADOR PORTATIL ACER	Pres_14_1.pdf	Presupuestos

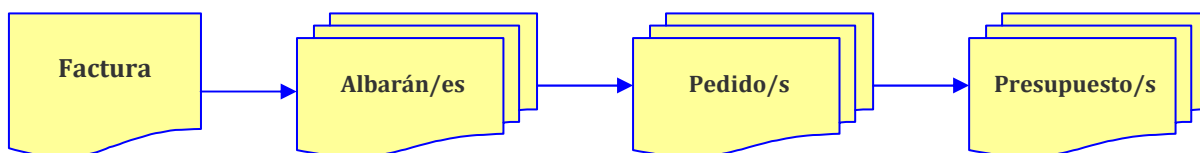
ASOCIAR DOCUMENTOS.

Pulsando sobre la pestaña Documentos Asociados se pueden observar todas las fichas de documentos que se encuentran asociadas al Documento seleccionado.

Para asociar documentos se pulsa sobre la opción Asociar Documentos, esta opción nos muestra la lista de todos los Documentos a asociar, se pulsa doble click sobre el documento deseado o marcarlo y al pulsar sobre el botón Aceptar quedará directamente asociado.



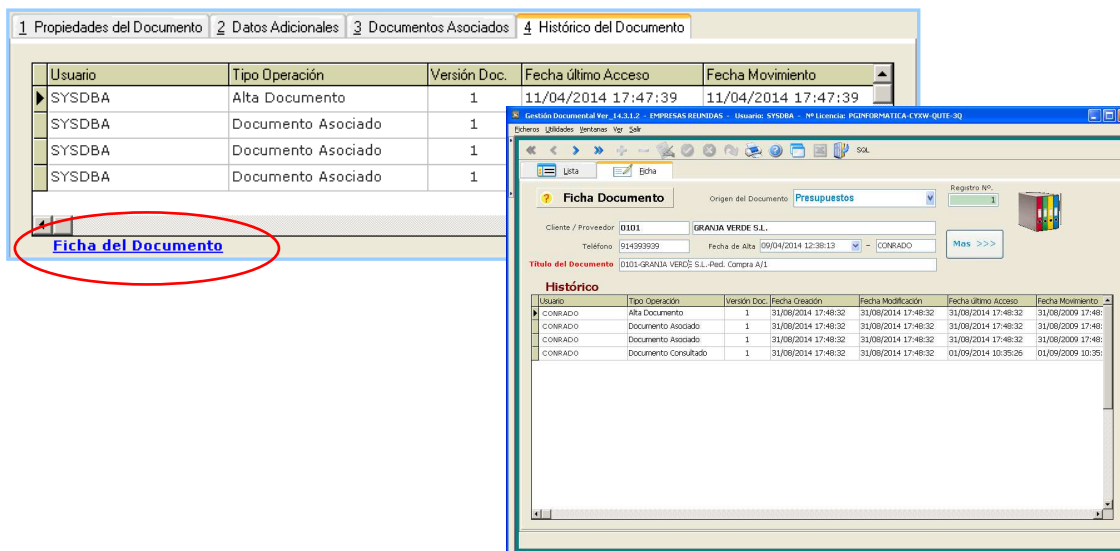
Ejemplo: Una Factura puede asociarse con sus Albaranes que a su vez pueden estar asociados a sus Pedidos y estos asociados a los Presupuestos que se le entregaron al cliente.



1.3.5. HISTÓRICO DOCUMENTOS.

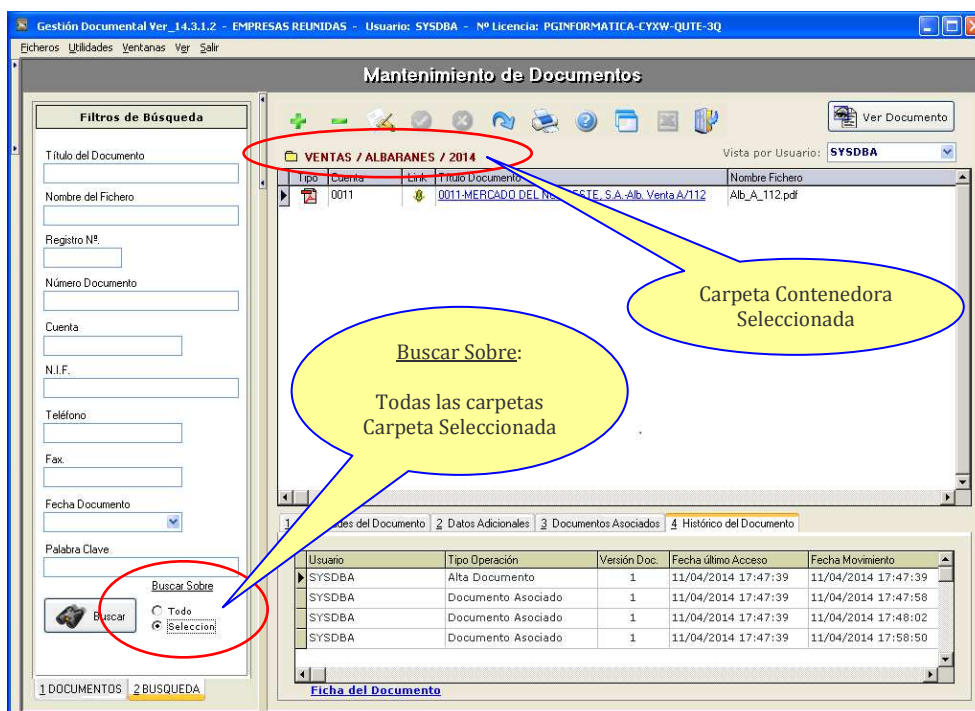
Pulsando sobre la pestaña Histórico del Documento se pueden observar todas las acciones que se han realizado sobre un documento, es decir, nos indicará si un documento ha sido Consultado o Modificado o si la ficha del Documento ha sido modificada, indicando la fecha de la acción y la de modificación del documento o ficha.

También se podrá visualizar el Histórico de un documento de forma Ampliada pulsando sobre la opción de Ficha del Documento.



1.3.6. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS.

Pulsando sobre la Pestaña 2 BÚSQUEDA se podrá realizar Filtros de búsqueda por varios conceptos, como puede observarse en la imagen siguiente:

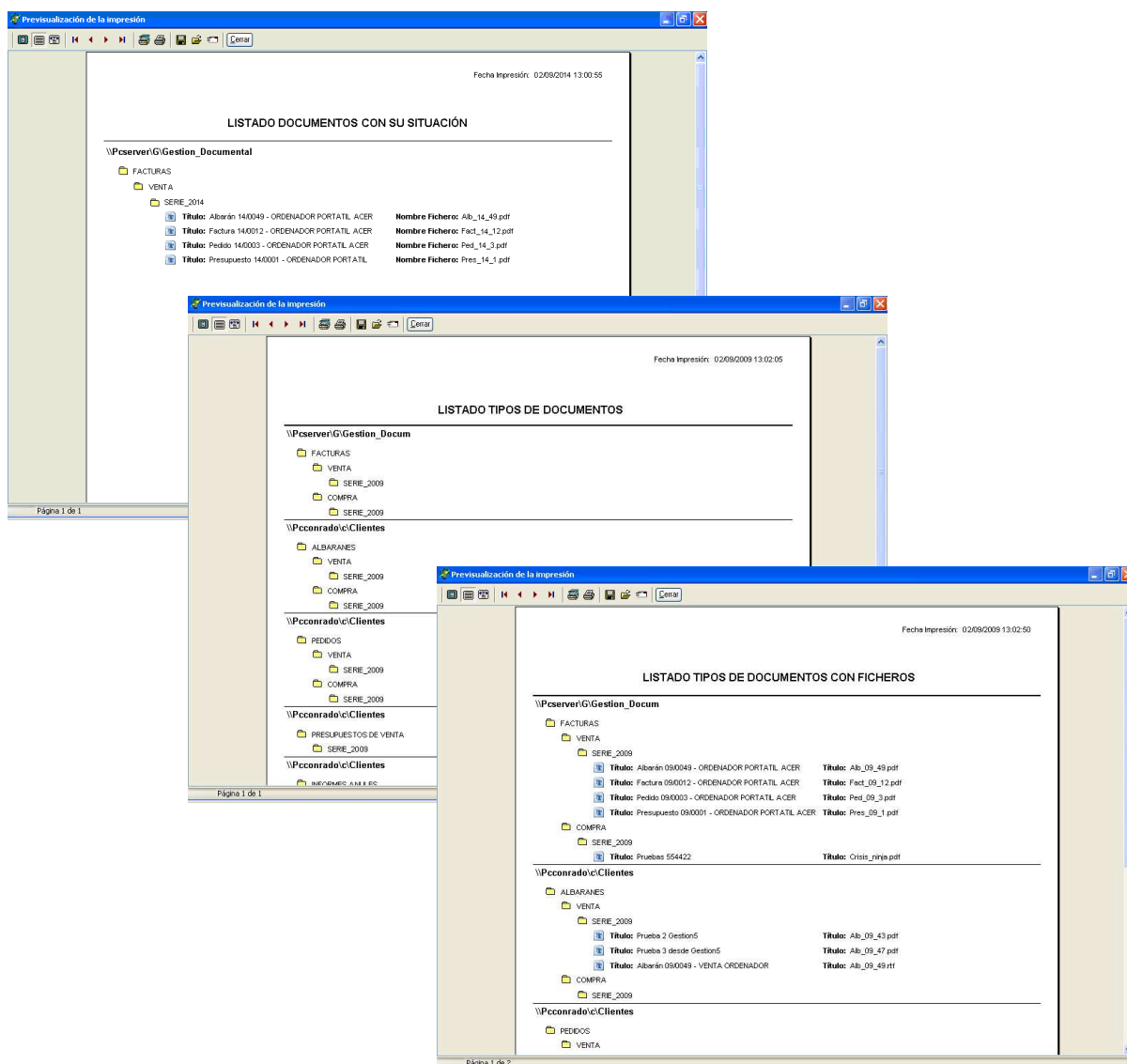


Existe el campo **Palabras Clave** que sirve para indicar alguna referencia o concepto que nos ayude a identificar el documento en cuestión, de esta forma la búsqueda del documento resulta mas sencilla.

Las Búsquedas se podrán realizar sobre la Carpeta contenedora seleccionada o sobre todas las carpetas, según se indique en la Opción **Buscar Sobre**.

LISTADO DE DOCUMENTOS.

Desde el Mantenimiento de los Tipos de Documentos y de los Documentos se podrán imprimir listados con la configuración jerárquica de las carpetas contenedoras y los documentos existentes como puede observarse en las imágenes siguientes:





Otros Productos de la Colección Gestión5 SQL

SOLUCIONES SECTORIALES

01. Empresas Informática I - Tiendas (Producto especial IAE)
02. Empresas Informática II - Mayoristas
03. Trazabilidad y Lotes / Alimentación
04. Trazabilidad con Fabricación y Etiquetado EAN128
05. Empresas Cárnicas - Embutidos
06. Automoción y Talleres
07. Áridos, Cementos y Materiales
08. Logística de Almacenes
09. Distribución de Bebidas y Alimentación
10. Tiendas con TPV
11. Almacenes y Distribución Material de Construcción
12. Servicios Reparación y Avisos
13. Seguridad
14. Recambios / Repuestos Industriales y Ferreterías
15. Servicios y Mantenimientos Industriales y Calefacción
16. Panaderías / Repartos Periódicos

MÓDULOS INDEPENDIENTES

- | | |
|--|--|
| <p>COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 01. TPV Independiente 02. TPV + Comunicaciones 03. Liquidaciones de Agentes 04. Contratos y Suscripciones 05. Repartos y Distribución Periódica 06. Fabricación 07. Módulo de Áridos y Cementos <p>ALIMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 08. Distribución de Bebidas y Alimentación 09. Destilerías y Alcoholes 10. PDA Autoventa - Preventa Conexión Móvilges 11. Trazabilidad 12. EAN 128 LOGÍSTICA 13. EDI 1. Comercial | <ol style="list-style-type: none"> 14. EDI 2. Logístico 15. Control de transporte 16. PDA Online 17. Almacenes Caóticos <p>INFORMÁTICA Y SERVICIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Servicio Técnico y Reparaciones 19. Instalaciones y Mantenimiento 20. Importaciones y Aduanas 21. Packing List <p>UTILIDADES Y COMUNICACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Comunicaciones XML 23. Importaciones EXCEL Utilidades 24. Tienda Web OSCcommerce 25. Control de Instalaciones y Revisiones 26. Gestión Documental 27. Factura Electrónica ANF |
|--|--|



Pol. Industrial SEPES. C/La Melgosa, 155. 16004-CUENCA.
 Tfno: 902 11 11 05 / 969 872 040 Fax: 969 210 177
 Email: info@pginformatica.es