

gestión documental y digitalización de firma



Xgest
evo





Gestión Documental

X Gestión de Documentos Asociados | Almacén:1 | Serie:0 |

Gestión de Documentos

Documentos correspondientes a Factura 2008000008
 Mis Plantillas

Ver borrados

Descripción	Tamaño(Kb.)	Fecha	Creado por	Ext
RECIBO 2008/000008	274.10	14/07/06 10:59	SUPERVISOR	pdf
LISTADO DE CUENTA CLIENTE	405.20	14/07/06 10:59	SUPERVISOR	odt
JUSTIFICANTE ENVIO DE PRODUCTOS	63.12	30/05/06 8:34	SUPERVISOR	jpg
JUSTIFICANTE DE LA TRANSFERENCIA	41.63	22/03/07 10:39	SUPERVISOR	jpg
DNI DEL CLIENTE	13.73	09/07/08 9:04	SUPERVISOR	jpg
DEVOLUCION DE ARTICULOS EN MAL ESTADO	972.30	30/05/06 8:28	SUPERVISOR	jpg

Descripción: RECIBO 2008/000008
 Observaciones: RECIBO DE LA FACTURA 2008/000008 COBRADO A FECHA 23/01/2008

000000211

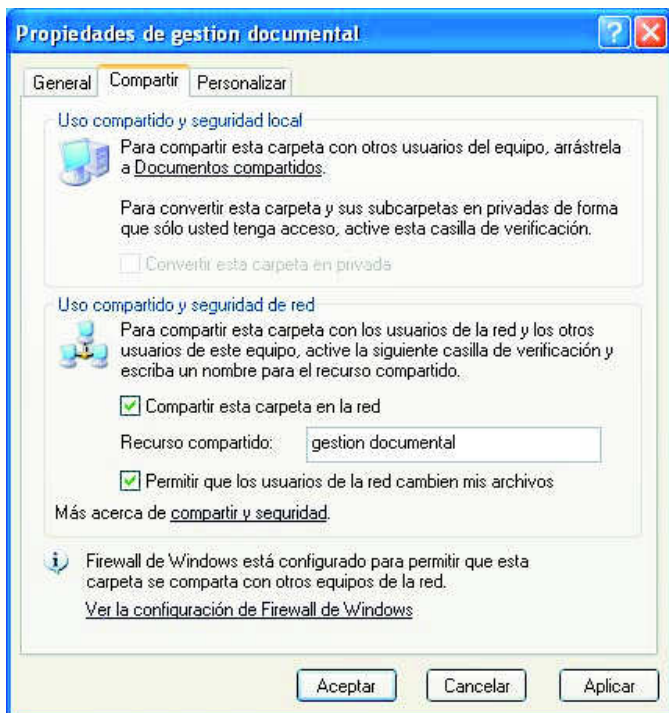
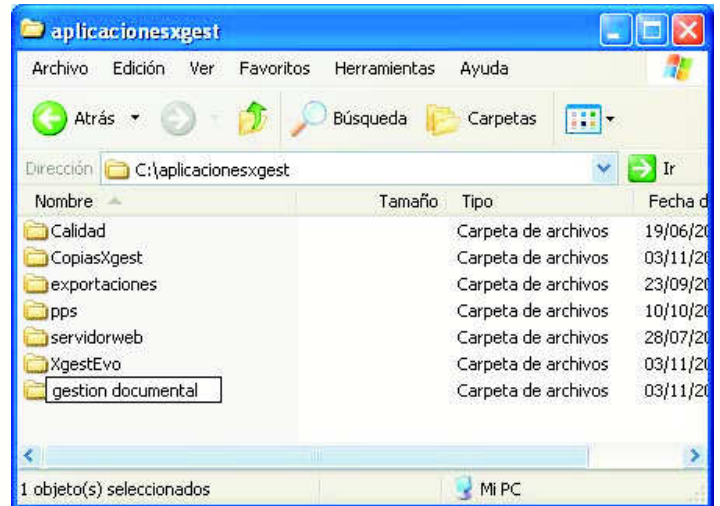
- Es un medio de gestionar y compartir la documentación de la empresa en formato digital con el fin de reducir costes y automatizar procesos.
- Sistema de archivado digital de documentos totalmente integrado en XgestEvo.
- Introducción directa en el sistema de cualquier formato de archivo, tales como documentos de texto, archivos gráficos, archivos multimedia, hojas de cálculo, PDF's o cualquier formato necesario.
- Escaneado de documentos en papel directamente desde XgestEvo e inclusión automática en el sistema de Gestión Documental.
- Aproximación a la 'Oficina sin Papeles': dedique el tiempo que antes usaba en buscar un documento entre cajas de papeles a otros asuntos más importantes.
- Archive documentos dentro de Fichas de Clientes, Fichas de Artículos, Documentos de Clientes (ofertas, pedidos, albaranes, facturas), Documentos de Proveedores (ofertas, pedidos, entradas, facturas), Cobros, Recibos, Órdenes de Trabajo, Obras, RMA, Trazabilidad, Remesas, Registros de Avaes, Familias de Compras y Ventas, Almacenes, Bancos, Representantes, Zonas de Clientes, Rutas, Personal, Partidas de Gastos, Vehículos, Departamentos, Delegaciones, Subcuentas Contables, Asientos, Apuntes, Efectos... y acceda a ellos con un sólo click.



Configuración

Los Documentos que se integran en la Gestión Documental son almacenados en un único ordenador, que suele ser el mismo que el servidor de la Base de Datos de XgestEvo. En este ordenador será necesario crear una carpeta compartida, que podemos llamar 'gestion documental' y generalmente la crearemos en 'c:\AplicacionesXgest\':

Gestión Documental



Después es necesario que esta carpeta pueda ser accesible desde los puestos de trabajo de la red, por lo que hacemos click con el botón derecho sobre la carpeta y seleccionaremos 'Compartir y seguridad' -> 'Compartir esta carpeta en la red' y 'Permitir que los usuarios de la red cambien mis archivos'. Posteriormente puede hacer una configuración más avanzada de este aspecto para permitir o denegar accesos a usuarios concretos.

Dentro de la carpeta de 'gestion documental' se creará una carpeta distinta por cada empresa que va a usar esta opción, cada carpeta tendrá un nombre característico que se identifique con la empresa, por ejemplo para la empresa 'INVERSIONES 123' se podría usar 'inversiones123'.



Configuración **Gestión Documental**

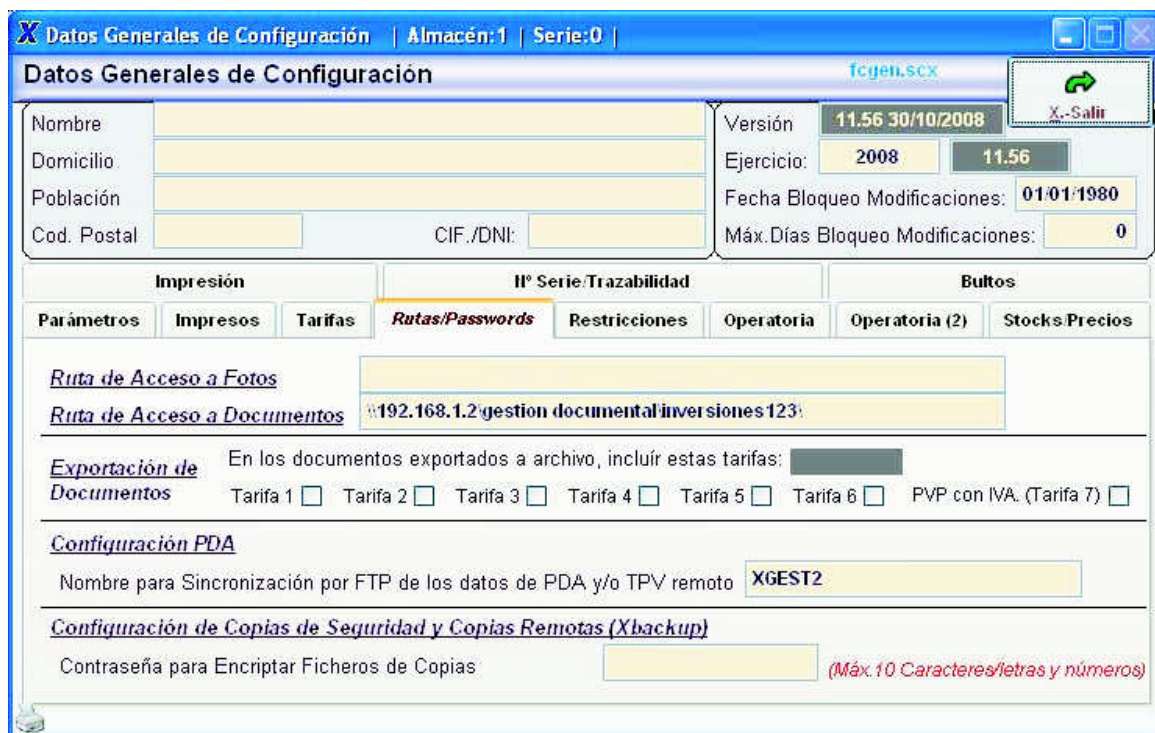
El último punto para terminar de configurar la Gestión Documental es indicar en XgestEvo la carpeta compartida que queremos usar para almacenar los datos, para esto iniciamos XgestEvo en la empresa a configurar, entramos a Archivos-Datos generales de configuración-Rutas/Passwords y en Ruta de acceso a documentos escribimos:

\\ + IP ó nombre del servidor + \ + gestion documental + \ + nombredirectorioempresa

Unos ejemplos:

\\192.168.1.2\gestion documental\inversiones123

\\servidor\gestion documental\empresapruebas



Datos Generales de Configuración | Almacén:1 | Serie:0 | **tcgen.scx** **X-Salir**

Nombre		Versión	11.56 30/10/2008
Domicilio		Ejercicio:	2008 11.56
Población		Fecha Bloqueo Modificaciones:	01/01/1980
Cod. Postal		CIF./DNI:	
		Máx. Días Bloqueo Modificaciones:	0

Impresión | **Impresos** | **Tarifas** | **Rutas/Passwords** | **Restricciones** | **Operatoria** | **Operatoria (2)** | **Stocks/Precios**

Ruta de Acceso a Fotos

Ruta de Acceso a Documentos \\192.168.1.2\gestion documental\inversiones123

Exportación de Documentos En los documentos exportados a archivo, incluir estas tarifas: Tarifa 1 Tarifa 2 Tarifa 3 Tarifa 4 Tarifa 5 Tarifa 6 PVP con IVA. (Tarifa 7)

Configuración PDA

Nombre para Sincronización por FTP de los datos de PDA y/o TPV remoto **XGEST2**

Configuración de Copias de Seguridad y Copias Remotas (Xbackup)

Contraseña para Encriptar Ficheros de Copias: (Máx. 10 Caracteres/letras y números)

La Gestión Documental sólo funciona en ordenadores conectados por red al servidor y que tienen acceso a la carpeta compartida, cualquier puesto sin acceso a esta carpeta o que esté conectado a través de adsl o similar no podrá usar este apartado de la aplicación.

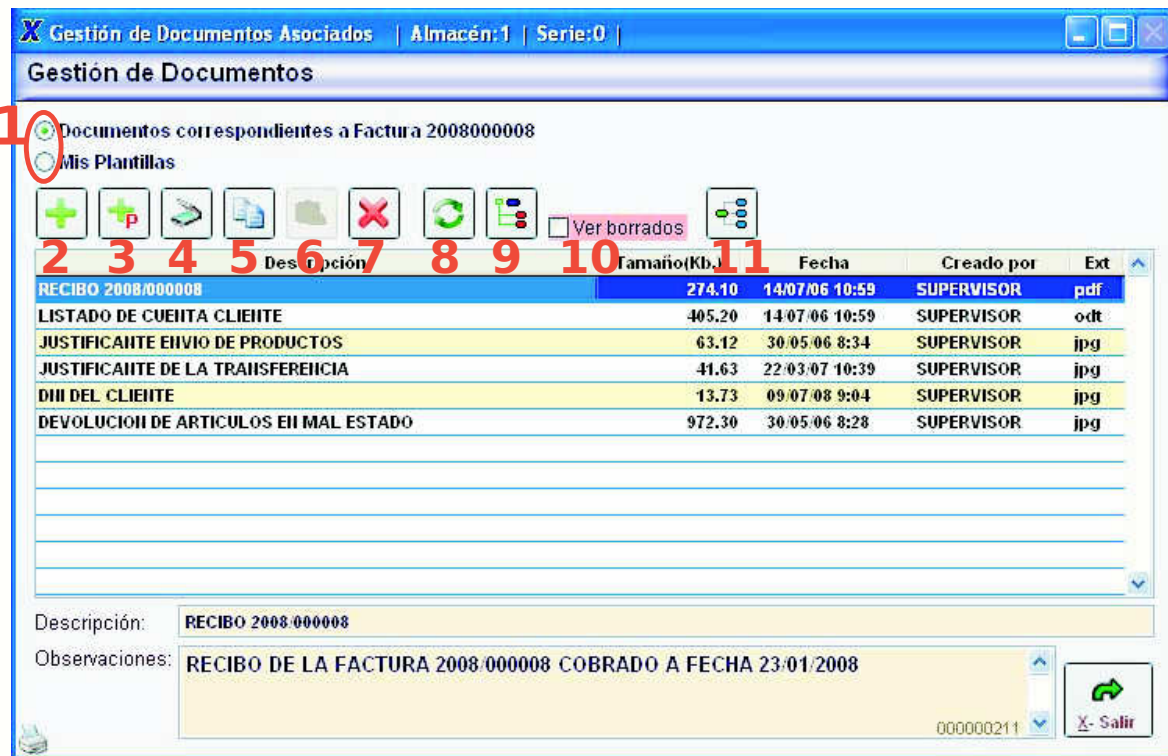
Los puestos que se conecten de forma remota por medio de Terminal Server sí que podrían usar esta funcionalidad debido a que el usuario remoto inicia sesión en un ordenador de la red interna, y éste sí que tiene acceso a la red.



Forma de Uso

Gestión Documental

La Gestión Documental se puede activar desde cualquier pantalla de XgestEvo que lleve incluido el siguiente botón:



Descripción	Tamaño(Kb.)	Fecha	Creado por	Ext
RECIBO 2008.000008	274.10	14/07/06 10:59	SUPERVISOR	pdf
LISTADO DE CUENTA CLIENTE	405.20	14/07/06 10:59	SUPERVISOR	odt
JUSTIFICANTE ENVIO DE PRODUCTOS	63.12	30/05/06 8:34	SUPERVISOR	jpg
JUSTIFICANTE DE LA TRANSFERENCIA	41.63	22/03/07 10:39	SUPERVISOR	jpg
DNI DEL CLIENTE	13.73	09/07/08 9:04	SUPERVISOR	jpg
DEVOLUCION DE ARTICULOS EN MAL ESTADO	972.30	30/05/06 8:28	SUPERVISOR	jpg

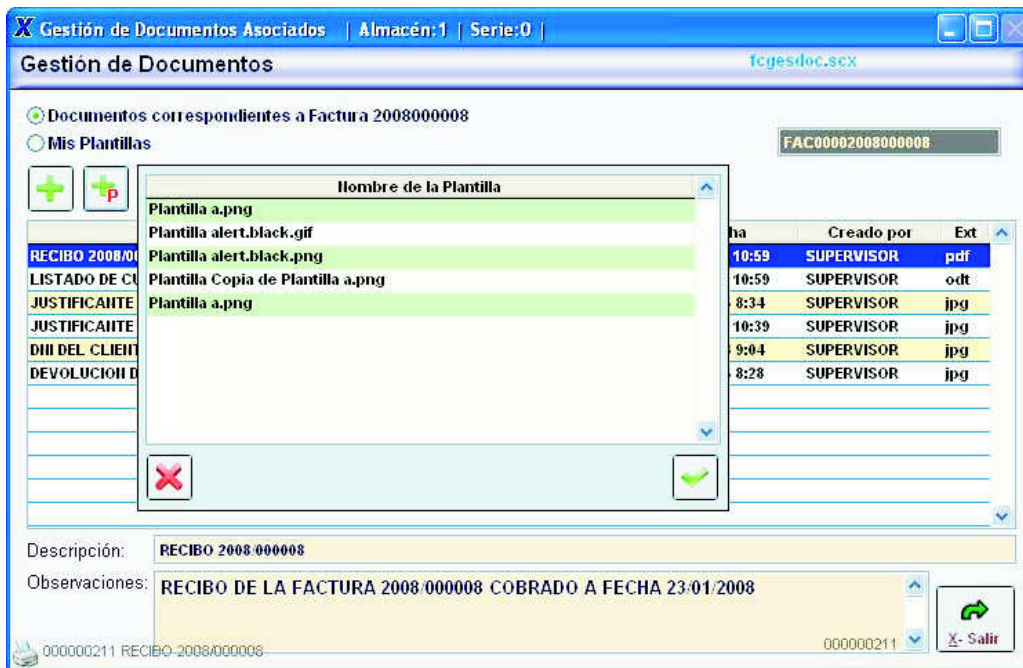
1.- Ubicación de los archivos.

Puede añadir documentos directamente a la gestión documental del documento abierto, o también puede añadir documentos a la Plantillas. Estas Plantillas son documentos base que estarán disponibles para copiar dentro de cualquier documento para después modificarlos a necesidad, manteniendo siempre intacto el documento base. Por ejemplo se puede tener la base de una carta hecha en Word ó una hoja de cálculo para su uso en cualquier sitio.



2.- Añadir Archivo/s.

Al pulsarlo se abrirá un explorador en el que podremos seleccionar uno ó varios archivos que se añadirán a la gestión documental.

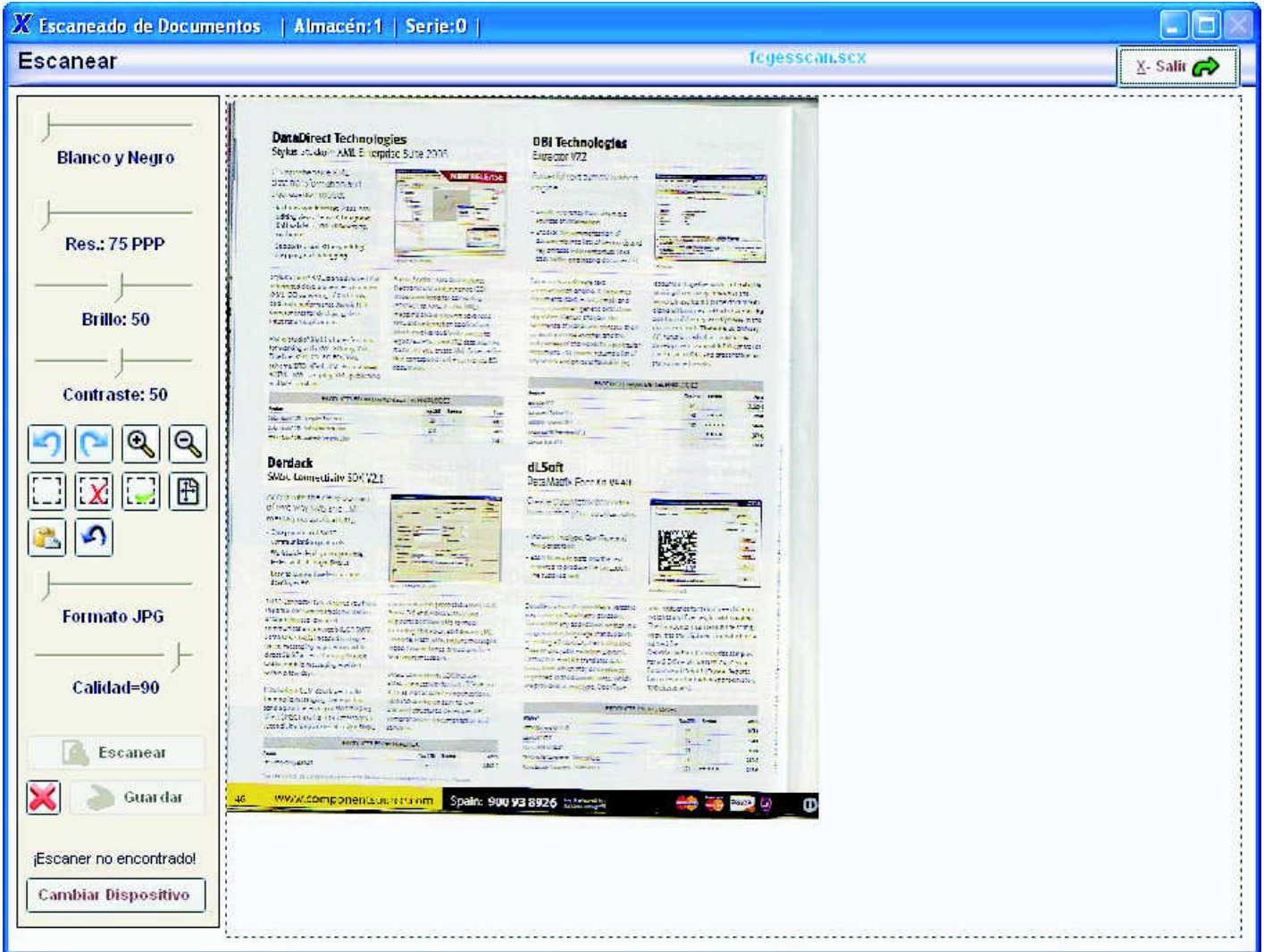


3.- Añadir Archivo desde Plantilla.

Al pulsarlo se abrirá una lista de los archivos que hay actualmente como plantilla, el seleccionado se copiará a la pantalla principal para después modificarlo.



Forma de Uso **Gestión Documental**



4.- Escanear.

Al pulsarlo se abrirá una pantalla de escaneo integrada en XgestEvo, con la comodidad de no tener que cambiar de programa para escanear documentos, todo se hace desde dentro de XgestEvo.

5 y 6.- Copiar y pegar archivos desde el portapapeles interno de XgestEvo.

Pulsando Copiar, copiará en memoria el archivo seleccionado para poder colocarlo, por ejemplo, en las plantillas, o copiar desde las plantillas a la pantalla principal.



Forma de Uso

Gestión Documental

7.- Eliminar archivo seleccionado.

Borra el archivo que está actualmente seleccionado.

8.- Recargar.

Actualiza la lista de archivos.

9.- Control de Versiones.

Muestra, además de la última modificación de los archivos, todas las modificaciones que se han hecho sobre el archivo y quién las ha hecho.

10.- Ver borrados.

Muestra en rojo en la lista de archivos los archivos que han sido borrados. Los archivos nunca se borran definitivamente.



11.- Documentos relacionados.

Muestra una pantalla todos los documentos de Gestión Documental que existan relacionados con este documento, por ejemplo si pulsamos en documentos relacionados de una factura, se mostrarán todos los documentos que haya en albaranes, pedidos, presupuestos, cartera de cobros o recibos relacionados con este documento.



Búsquedas

Gestión Documental



Búsquedas

Se buscará en Descripción y Observaciones de todos los documentos incluidos en Gestión Documental y en los correos que se hayan relacionado con la misma.

Desde la Fecha: 01/01/2005 Hasta la Fecha: 31/12/2010

Buscar en: Todo

Que contenga el siguiente texto:

Descripción	Fecha	Pertenece a

Doble click - abre Gestión Documental del documento. Click en título - ordenar por fecha o descripción

Observaciones:

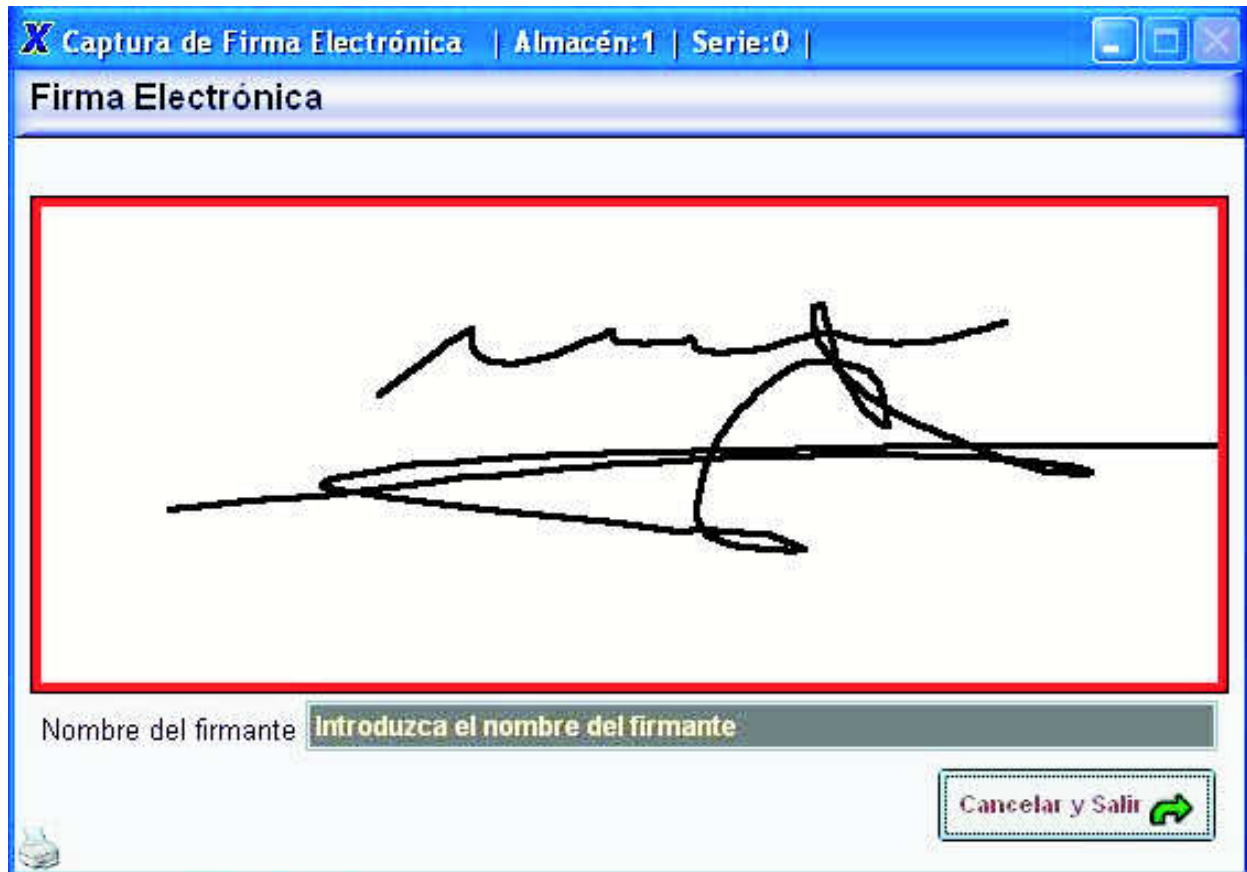
X- Salir

Desde el menú Archivos-Búsquedas en Gestión Documental es posible realizar una búsqueda sobre todos los documentos que se han adjuntado en la empresa por medio de la gestión documental.

Esta opción es capaz de buscar en los textos de descripción y observaciones que se hayan rellenado en el momento de adjuntar cada documento, pero además es capaz de buscar también en los textos de los documentos adjuntos si son de formato PDF o Word.



Digitalización de Firma



- Incluya una digitalización de la firma del cliente en ofertas, pedidos, albaranes y facturas.
- Imprima sólo una copia del documento para entregar a su cliente sin necesidad de imprimir una segunda copia para su archivado.



Digitalización de Firma

La digitalización de firma está disponible en las pantallas donde esté presente este botón: 

Para poder usar esta opción es imprescindible disponer de una capturadora de firmas Topaz T-LBK462-HSB-R (es posible que otros modelos de esta misma marca también sean funcionales).

Una vez digitalizada la firma y habiendo modificado convenientemente los diseños de impresos (o si no se han modificado nunca, usando los predeterminados de XgestEvo), si al imprimir un documento éste tiene una firma digitalizada se imprimirá con ella automáticamente.