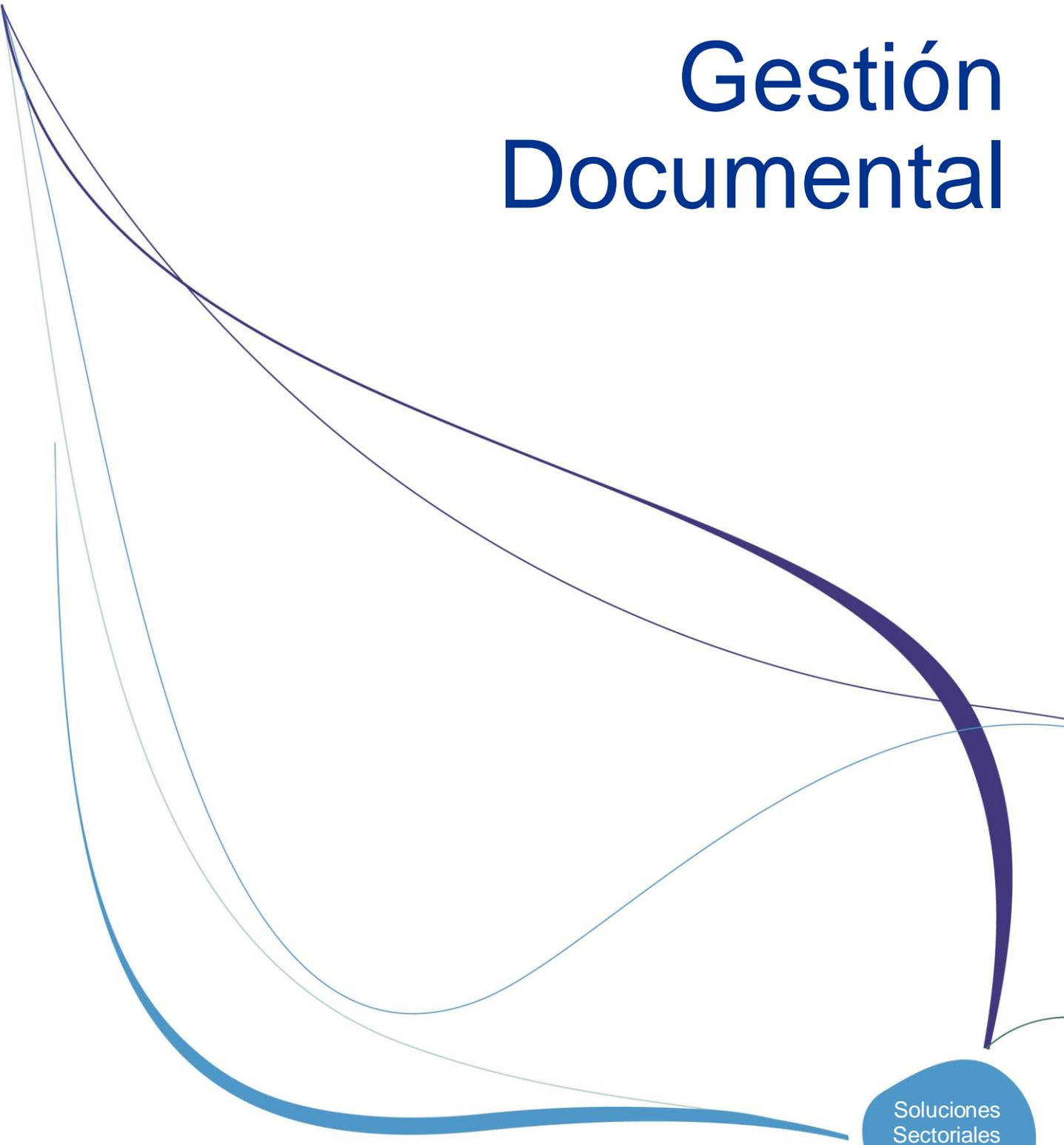
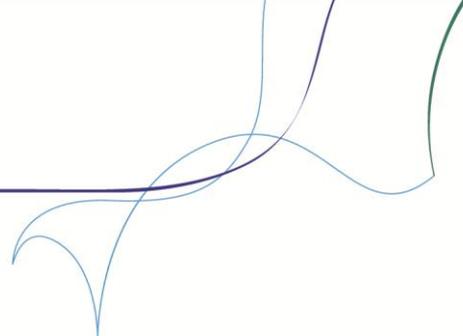


Eurowin 8.0 SQL

Gestión Documental



Soluciones Sectoriales Eurowin



Definición

La Gestión Documental se presenta como un sistema de organización y administración del flujo de documentos presente en cualquier empresa u organización, posibilitando su clasificación, digitalización y encriptación con el objetivo de centralizar, racionalizar y agilizar el acceso posterior de los mismos a aquellos usuarios con derechos de consulta y edición.

Funcionalidades

Integración con la Aplicación

Total integración del sistema de gestión documental con la aplicación:

- Asignación de derechos según los propios usuarios de programa.
- Asociación de los documentos a múltiples pantallas de la aplicación.

Asistente de inicio

Completo asistente de inicio destinado a facilitar la configuración de la Gestión Documental:

- Configuración de propiedades y parámetros generales.
- Configuración de la jerarquía de accesos de usuario (categoría y usuarios).
- Configuración de los derechos de acceso según usuarios y tipologías de documentos.
- Configuración de los derechos de acceso según usuarios y documentos asociados a las pantallas.

Control de accesos de usuario

Delimitación de los accesos de cada usuario a la información contenida en la Gestión Documental según las siguientes propiedades:

- Posibilidad de crear categorías de usuarios (grupos de usuarios, como por ejemplo departamentos) con el objetivo de facilitar la administración masiva de accesos.
- Creación de accesos según pantalla de la aplicación:
 - o Acceso Total
 - o Acceso Denegado
 - o Acceso Sólo Lectura
- Creación de accesos según tipo de documento
 - o Creación de documentos
 - o Lectura de documentos
 - o Modificación de documentos
 - o Eliminación de documentos.

Ejemplo de accesos de un usuario:

- Pantalla de "Presupuesto de Venta" (acceso total):
- Tipo de documento 1: Ofertas comerciales (acceso a creación, lectura y modificación)
- Tipo de documento 2: Contratos de venta (acceso a lectura)

Según el ejemplo anterior el usuario podrá acceder con derechos plenos al apartado de Gestión Documental de la pantalla de presupuesto de venta. Dentro de dicho apartado podrá crear nuevos documentos de tipo "Ofertas comerciales" así como leer y modificar los ya existentes (pero no podrá borrar los que estén creados). En el caso de los documentos de tipo "Contratos de venta" tan sólo podrá leer los existentes.

Seguridad

La Gestión Documental asegura la integridad y la protección de los documentos y archivos asociados mediante un cuádruple sistema de control:

- Accesos de usuario: permite delimitar el nivel de acceso de cada usuario la información.
- Claves de acceso: Permite asociar contraseñas de escritura y/o lectura a cada documento particular asociado a la gestión documental.
- Encriptación: permite definir de forma general y/o particular, por cada documento, el nivel de encriptación (con encriptación o sin encriptación).
 - o El sistema de encriptación permite codificar los archivos asociados a la gestión documental de tal forma que sólo sean accesibles desde la gestión documental. Se imposibilita el acceso físico al documento asociado directamente desde el disco duro.
- Integridad garantizada mediante:
 - o Copia del documento adjunto a una ruta especificada por el usuario (el propio servidor,...). Existe la posibilidad de comprimir el documento con el objetivo de optimizar el espacio.
 - o Posibilidad de incluir los archivos adjuntos a la gestión documental dentro del proceso de las copias de seguridad realizables desde la aplicación.

Clasificación de la documentación

Posibilidad de clasificar y jerarquizar la documentación en base a múltiples parámetros, de tipo básico:

- Pantalla de Eurowin en la cual se ha asociado el documento.
- Tipo de documento.
- Cuenta de cliente o futuro cliente, proveedor, cuenta contable y código de artículo.

O bien en base a opciones avanzadas:

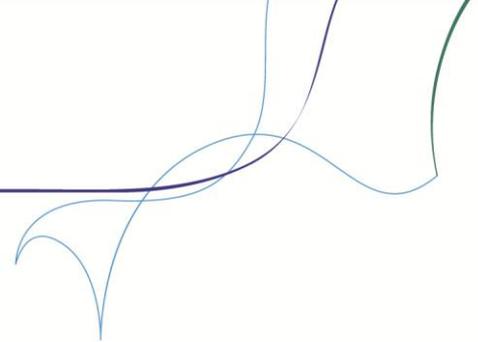
- Propiedades adicionales totalmente personalizadas para cada tipo de documento.
- Palabras clave de libre asociación.
- Códigos de clasificación (con posibilidad de crear grupos de clasificación).

Las opciones de clasificación permiten una localización de la documentación rápida, ágil y flexible mediante la combinación de múltiples parámetros de búsqueda.

Asociación de documentos a la Gestión Documental

Asociación de documentos desde aquellas pantallas habilitadas según las siguientes funcionalidades:

- Añadir documento de forma libre: posibilidad de asociar múltiples tipologías de archivos de forma libre.
- Añadir documento por escáner: asociación desde un dispositivo de tipo escáner.
- Añadir documento Word o Excel en blanco: creación y asociación de un documento Word o Excel (paquete Office) en modo edición.



- Añadir documento Writer o Calc en blanco: creación y asociación de un documento Writer o Calc (paquete OpenOffice) en modo edición.

Propiedades de los documentos asociados

La documentación asociada puede gestionarse libremente según las siguientes funcionalidades:

- Consulta y visualización de la documentación asociada a una pantalla de Eurowin. Posibilidad de editar el documento en modo "Sólo lectura".
- Eliminación de la documentación.
- Posibilidad de guardar una copia local así como mover de clasificación los documentos.
- Edición de las propiedades del documento: clasificación, características, nivel de encriptación,...
- Posibilidad de modificar los documentos según los siguientes controles ejercidos por la aplicación: copia del documento al terminal, control del usuario que modifica y bloqueo del documento para el resto de usuarios. Una vez finalizada la modificación pueden guardarse los cambios, momento en el cual el documento se actualiza en la gestión documental y queda desbloqueado.
- Impresión y envío por e-mail de los documentos.
- Enlace de diversos documentos relacionados.

Control de versiones

Control de los cambios realizados en los documentos mediante un histórico de versiones. Cada versión muestra datos relativos a:

- Título del documento
- Número de versión
- Tamaño
- Última fecha de lectura (así como el usuario que leyó el documento)
- Última fecha de escritura (así como el usuario que modificó el documento)

Posibilidad de editar las versiones con el objetivo de consultarlas, modificarlas, eliminarlas, imprimirlas,...

Gestión de la documentación asociada

Existencia de un centro de gestión de la documentación orientado a facilitar al usuario la localización y gestión de la documentación asociada en la aplicación:

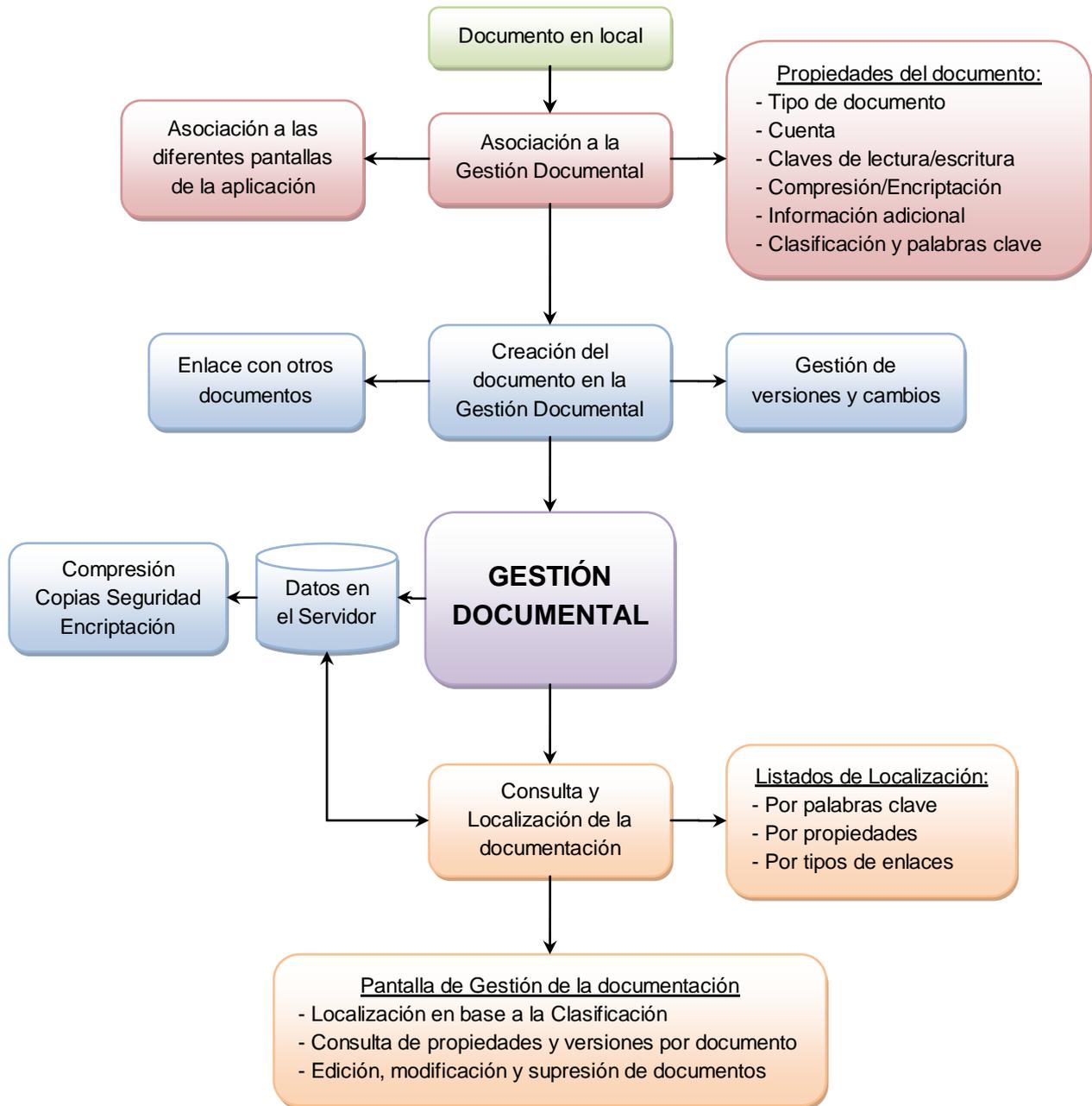
- Búsquedas por múltiples parámetros acumulables: cuenta, título de documento, grupo, tipo de documento, clasificación, fecha de creación, última lectura o modificación, filtro por palabras claves o propiedades adicionales,...
- Presentación de resultados en formato de árbol con desglose de los documentos.
- Posibilidad de gestionar las propiedades de los documentos asociados.

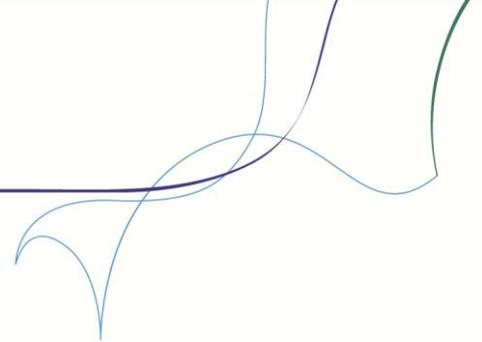
Listados adaptados

Diferentes listados orientados a facilitar la consulta y localización de la documentación en base a:

- Documentos por palabras clave
- Documentos por propiedades
- Documentos por tipos de enlaces

Esquema de trabajo





Empresas a las que se destina

La **Gestión Documental** está diseñada para cualquier empresa, independientemente de su tamaño y sector, que desee compartir y conservar el conocimiento generado por el día a día de su empresa de una forma estructurada y clasificada, con el objetivo de agilizar la localización y consulta posterior del mismo.