



MANUAL USUARIO

dbConexo

**Programa de Gestión Documental
Versión 1.0
Enero 2009**

Indice

- ESCRITORIO DE TRABAJO 3
- EDITOR DE IMÁGENES 9
- REGISTRO DE DOCUMENTOS12

ESCRITORIO DE TRABAJO

Esta opción, nos va a permitir, principalmente, la realización de dos tareas: escanear los documentos para guardarlos en formato digital y la otra, el depurar/limpiar la calidad de imagen de los documentos escaneados. Muchas veces en el proceso de escaneado los documentos se tuercen o no se ven con la suficiente nitidez. Pues bien en este apartado nos vamos a ocupar de estos temas.

También vamos a ver como almacena temporalmente los documentos escaneados, hasta que se decide procesarlos y archivarlos en función de su tipología. De esta forma los documentos que están pendientes de ser procesados dejan de acumularse en las mesas ya que se quedan almacenados en formato digital en las "Bandejas Temporales" del sistema, pudiendo archivar físicamente dichos documentos sin haber sido procesados.

Pasos a seguir para escanear documentos:

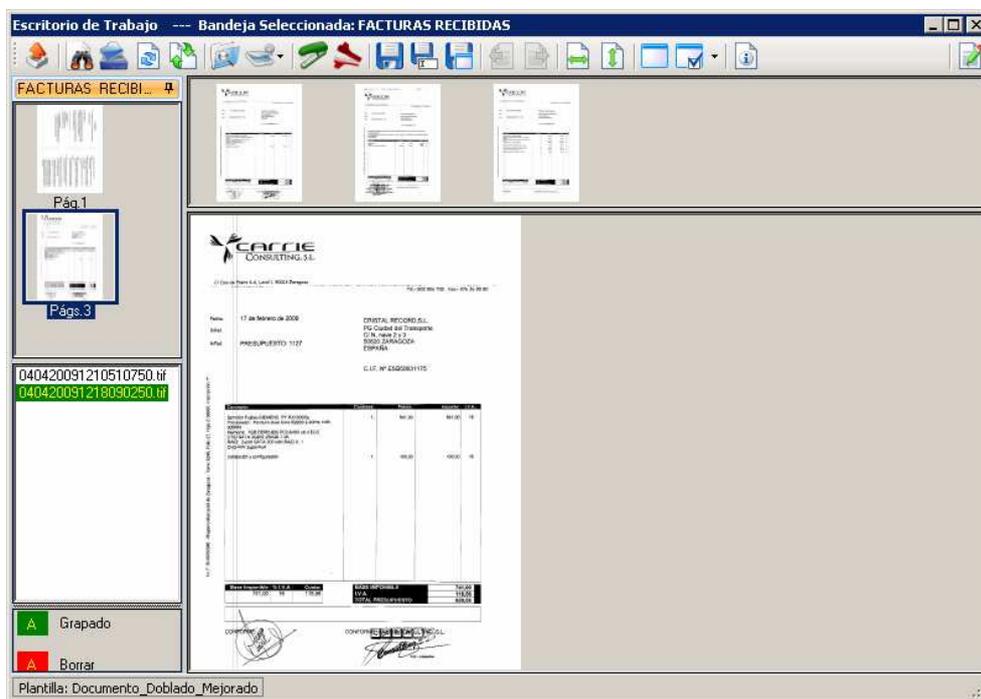
- 1.- Seleccionaremos la opción **Escritorio de trabajo**, se mostrara una lista con los distintos tipos de documentos que están dados de alta en el sistema:

Por ejemplo:

- Contratos de mantenimiento
- Albaranes recibidos
- Facturas recibidas
- ...

- 2.- Realizamos doble clic sobre un de los tipos de documento (p. ej. "Facturas recibidas").

- 3.- Se muestra una "ventana" de trabajo con los documentos que existen en la carpeta temporal del tipo de documento que hemos seleccionado.



- 4.- Podemos visualizar varias cosas:
 - 4.1.- En la parte superior de la ventana está la barra de iconos con las distintas opciones que nos ofrece el Escritorio de Trabajo.
 - 4.2.- A la izquierda de la ventana en su parte superior, hay un cuadro donde aparecerán los nombres de los ficheros que están todavía en la carpeta temporal del tipo de documento seleccionado.

4.3.- A la derecha y justo debajo de la barra de iconos, hay otro cuadro donde se muestran las imágenes en miniatura el documento que está seleccionado en el cuadro anterior.

Vamos a ver para que sirven cada icono de la barra de iconos:



Este icono nos permite salir de la ventana activa, en este caso el **Escritorio de Trabajo**.



Este icono nos permite realizar búsquedas de documentos, para ello nos muestra una nueva ventana de búsqueda donde podemos elegir el tipo de documento a buscar y donde podremos especificar los diferentes criterios de búsqueda. El funcionamiento de esta ventana se verá más adelante en este mismo documento en la sección de **Registro de Documentos**.



Este icono nos permite cambiar de bandeja.



Este icono nos permite “refrescar” el contenido de la bandeja, esto quiere decir que actualiza la lista de documentos que están contenidos en dicha bandeja. Es decir si se han introducido documentos desde otros puntos de la red, al pulsar se mostrarán todos los documentos que estén dentro de dicha bandeja.



Este icono nos permite mover un documento a otra bandeja, es decir si tenemos un documento en la bandeja “Facturas Recibidas” y lo queremos llevar a “Albaranes Recibidos”, solo tenemos que seleccionar el documento en cuestión y pulsar sobre este icono, nos mostrará una lista con las bandejas disponibles donde mover el documento en cuestión.



Opción en desuso.



Este icono nos permite escanear los documentos que se quieren archivar. Nos ofrece varias opciones:

- 1.- Escaneo automático, al poner el documento en el escáner, nos tomara por defecto la plantilla que este seleccionada, y simplemente con pulsar el icono procederá a realizar el escaneo de forma automática.

2.- Escaneo manual, en el momento que usemos esta opción, nos dirige a la pantalla de opciones del escáner, donde podremos seleccionar las distintas opciones que nos ofrezca el modelo de escáner seleccionado. Una vez se ha realizado el escaneo del documento nos preguntará si queremos guardar las opciones que hemos utilizado como una plantilla, al decirle “sí”, nos solicitará un nombre para guardarla y así poderla usar con posterioridad.

3.- Selección del escáner, nos muestra una lista con los escáneres que están instalados en el equipo y nos permite seleccionar uno de ellos de tal forma que sea el que se va a usar en los procesos de escaneo.

4.- Selección de plantilla, nos muestra una lista con las diferentes plantillas de escaneo que existen en el sistema, permitiéndonos seleccionar una por defecto para su utilización en los procesos automáticos de escanero.

NOTA IMPORTANTE: por defecto se nos quedara la ultima plantilla que hemos seleccionado, por lo tanto si en el siguiente documento elegimos la opción escaneo automático, nos tomará la ULTIMA PLANTILLA, si no lo queremos así, habrá que volver a la “*Selección de plantilla*” y elegir una distinta.

5.- Escaneo Individual ó Multipágina, escaneo individual quiere decir que si un documento tiene varias hojas y se elige esta opción, se hará un documento por cada hoja escaneada, mientras que si se elige multipágina, escaneara todas las páginas en un solo documento.



Este icono nos permite “grapado” distintos documentos en uno, de tal forma que si después de escanear un documento nos llegan más documentos que tenemos que adjuntar al primero, utilizaremos este icono para unirlos, para ello deberemos seleccionar los documentos que se quieren unir y después pulsaremos sobre este icono.



Este icono nos permite “des-grapado” una hoja o todas las hojas de un documento, es el caso contrario al anterior. Utilizaremos esta opción cuando queramos quitar alguna hoja de un documento, para ello deberemos seleccionar la hoja en cuestión y pulsaremos sobre este icono, a continuación veremos como ha desaparecido la hoja en cuestión del documento que estaba seleccionado y como ha aparecido un documento nuevo con la hoja que hemos “des-grapado”. Hay que tener en cuenta que si no hay una hoja

seleccionada y pulsamos sobre esta opción nos des-grapara todas las hojas creando tantos documentos como hojas tenga el mismo.



Este icono nos permite archivar los documentos que están escaneados. Para ello se seleccionan de la pantalla de la izquierda los ficheros que queremos registrar y pulsamos sobre este icono, el cual nos dará paso a la pantalla de registro, donde introduciremos los datos detallados de cada uno de los documentos seleccionados.



Este icono nos da la opción de poder añadir hoja/s a un documento ya registrado y archivado, permitiéndonos posicionar la/s hoja/s en un ordinal concreto dentro del documento destino, ya que al seleccionar el icono deberemos indicar la posición que debe ocupar en el documento destino, una vez hecho esto se abrirá una ventana para poder buscar y seleccionar el documento destino, una vez encontrado podremos editarlo y pulsaremos la opción “Ejecutar desde Bandeja” para que nos inserte el documento seleccionado en la posición indicada anteriormente.



Este icono nos permite realizar lo mismo que el icono anterior, pero con la diferencia que no nos da la opción de indicar la posición de inserción en el documento destino, siempre se inserta en la última posición.



Este icono nos permite cambiar la posición de la página, seleccionada, dentro del documento activo, desplazando la página una posición hacia arriba, es decir si la página ocupa la posición dos y pulsamos esta opción pasara a ocupar la posición uno, desplazando la página uno a la posición dos.



Este icono nos permite cambiar la posición de la página, seleccionada, dentro del documento activo, desplazando la página una posición hacia abajo, es decir si la página ocupa la posición uno y pulsamos esta opción pasara a ocupar la posición dos, desplazando la página dos a la posición uno.



Este icono ajusta la imagen que se está mostrando, al ancho que ocupa la misma.



Este icono ajusta la imagen que se está mostrando, al alto que ocupa la misma.



Este icono nos permite ocultar el área que muestra las páginas en miniatura que componen el documento activo.



Este icono nos permite Mostrar el área que muestra las páginas en miniatura que componen el documento activo.



Este icono nos permite cambiar la vista de la bandeja con la que estamos trabajando, Vista Mixta, Vista Detalle y Vista en Iconos.



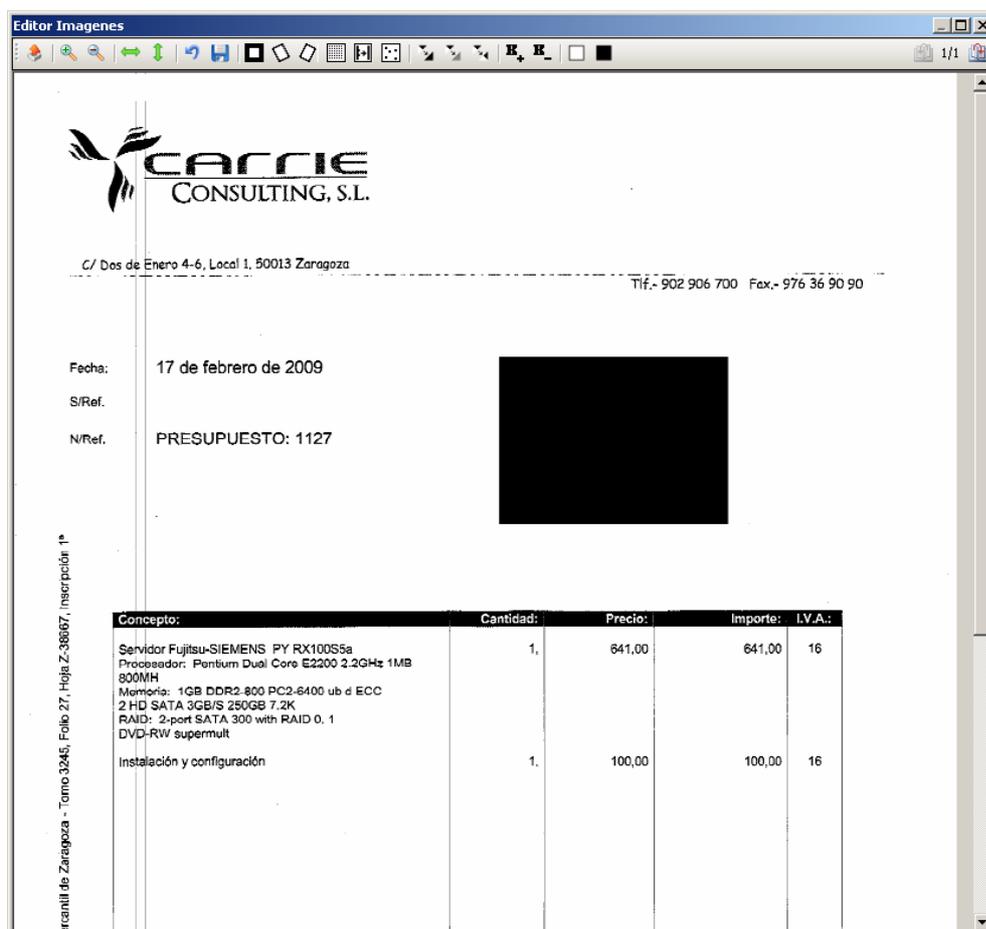
Este icono nos permite indicarle al sistema que guarde los valores de registro del documento que vamos a procesar, de tal forma que al procesar otro documento, con posterioridad y dentro de la misma sesión, nos aparecerán los datos precargados para que los podamos modificar o validar directamente.



Este icono nos permite indicarle al sistema que NO guarde los valores de registro del documento que acabamos de procesar.

EDITOR DE IMÁGENES

A menudo los documentos escaneados no se ven bien, salen torcidos o tiene alguna deficiencia por lo que no tienen un acabado aceptable para su archivado. Disponemos de un editor de imágenes que nos permitirá corregir dichas deficiencias.



Este editor se compone de las siguientes opciones:



Botón **Salir**, nos devuelve a la pantalla anterior, en caso que hayamos hecho alguna modificación y no la hayamos guardado, nos preguntara antes de salir si queremos guardar las modificaciones.

-  Botón **Zoom In**, nos permite aumentar el tamaño de la imagen que estamos editando (solo a nivel de visualización, no cambia el tamaño real de la imagen).
-  Botón **Zoom Out**, nos permite disminuir el tamaño de la imagen que estamos editando (solo a nivel de visualización, no cambia el tamaño real de la imagen).
-  Botón **Ajustar Ancho**, nos permite ajustar el ancho de la imagen que estamos editando, al ancho del área de visualización.
-  Botón **Ajustar Alto**, nos permite ajustar el alto de la imagen que estamos editando, al alto del área de visualización.
-  Botón **Deshacer**, nos permite deshacer la última modificación realizada sobre la imagen que estamos editando.
-  Botón **Guardar**, nos permite guardar los cambios realizados en la imagen que estamos editando.
-  Botón **Quitar Bordes**, nos permite limpiar los bordes, de color negro, de la imagen que estamos editando.
-  Botón **Endereza Izda.**, nos permite enderezar, hacia la izquierda, la imagen que estamos editando.
-  Botón **Endereza Dcha.**, nos permite enderezar, hacia la derecha, la imagen que estamos editando.
-  Botón **Limpiar Puntos**, nos permite eliminar los puntos, sueltos, que se encuentra en la imagen que estamos editando.
-  Botón **Limpiar Margen**, nos permite limpiar los márgenes borrosos y oscuros de la imagen que estamos editando.
-  Botón **Limpiar Defectos**, nos permite limpiar los defectos de la imagen que estamos editando.

-  Botón **Vista B/N**, nos permite cambiar la vista, a Blanco y Negro, de la imagen que estamos editando. Esta opción no realiza cambios sobre la imagen.
-  Botón **Vista Escala Grises**, nos permite cambiar la vista, a Escala de Grises, de la imagen que estamos editando. Esta opción no realiza cambios sobre la imagen.
-  Botón **Vista Normal**, nos permite cambiar la vista, a Normal, de la imagen que estamos editando, Esta opción no realiza cambios sobre la imagen.
-  Botón **Dilatar**, nos permite dilatar el color negro de la imagen que estamos editando. Es como si pasáramos un rotulador de color negro para remarcar dicho color.
-  Botón **Suavizar**, nos permite suavizar el color negro de la imagen que estamos editando. Es como si pasáramos una goma por encima del color negro para suavizar dicho color.
-  Botón **Rellenar Blanco**, nos permite rellenar un rectángulo de color blanco. Primero se selecciona el rectángulo, en la imagen, y después pulsaremos sobre esta opción. Hay que tener mucho cuidado, ya que si no realizamos una selección previa y pulsamos sobre esta opción se rellenará toda la imagen de blanco.
-  Botón **Rellenar Negro**, nos permite rellenar un rectángulo de color negro. Primero se selecciona el rectángulo, en la imagen, y después pulsaremos sobre esta opción. Hay que tener mucho cuidado, ya que si no realizamos una selección previa y pulsamos sobre esta opción se rellenará toda la imagen de negro.
-  Botón **Ir Pág. Siguiente**, nos permite cambiar de página en un documento multi-página. En el caso que hubiese habido modificaciones en la imagen activa, el sistema nos preguntará si queremos guardar los cambios realizados y a continuación cargará la imagen que se corresponde con la página siguiente del documento activo.

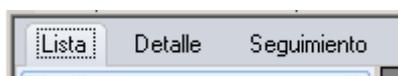


Botón **Ir Pág. Anterior**, nos permite cambiar de página en un documento multi-página. En el caso que hubiese habido modificaciones en la imagen activa, el sistema nos preguntara si queremos guardar los cambios realizados y a continuación cargara la imagen que se corresponde con la página anterior del documento activo.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Desde esta pantalla podemos registrar, editar, eliminar y buscar o consultar los documentos que forman parte del archivo digital de la empresa.

Existen tres pestañas en el formulario que nos van a permitir realizar las distintas funcionalidades del presente formulario.

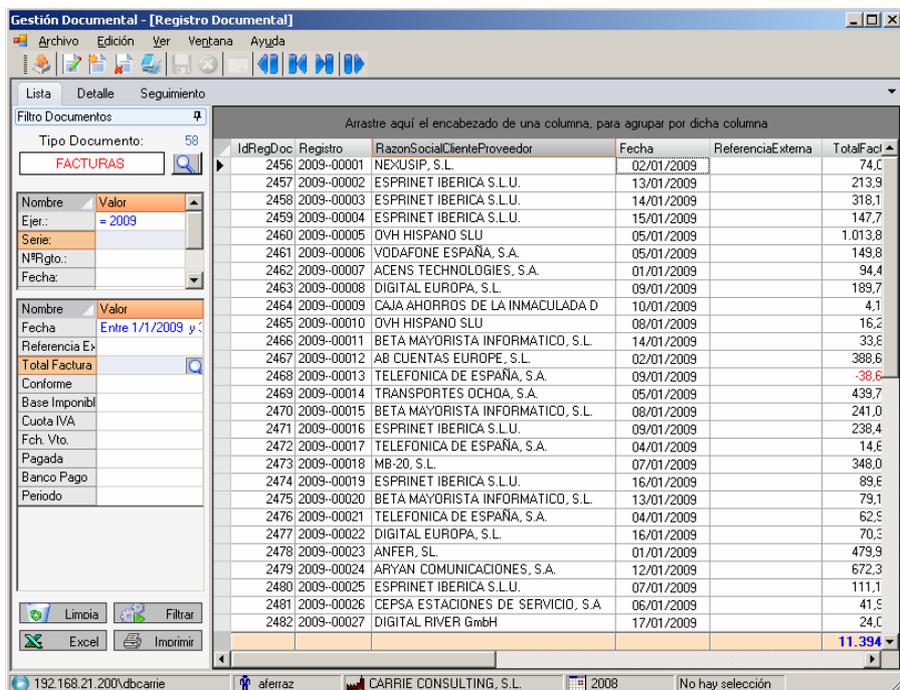


En la pestaña **Lista**, podemos buscar los documentos que cumplan con los criterios que especifiquemos en el área de **Filtro Documentos**, lo primero que hay que especificar es un **Tipo de Documento** a buscar y a continuación ya podemos especificar las palabras, fechas y/o importes que queremos que coincidan con los campos de información que tenga el **Tipo de Documento** seleccionado.

A la hora de especificar los criterios de búsqueda, podemos utilizar los siguientes operadores: =, <, >, <=, >=, **Entre < criterio inferior> y < criterio superior>** (e.j. en un campo de tipo fecha pondríamos lo siguiente: **Entre 1/1/2009 y 31/1/2009**, de esta forma filtraríamos todos los rgtos. que en el campo fecha, donde hemos especificado el filtro, su contenido tuviese los valores comprendidos entre los que hemos especificado).

Para ejecutar la consulta debemos pulsar el botón , una vez hecho esto veremos que en la parte superior del área de **Filtro Documentos** aparece un número indicando la cantidad de registros que se han encontrado en función de los criterios de búsqueda que se han especificado. También vemos que se rellena una lista con los registros encontrados. Esta lista la podemos exportar a una Hoja de Calculo , imprimir un informe  o podemos ver el detalle de cada uno de los documentos que la forman.

Vista Lista:



IdRegDoc	Registro	RazonSocialClienteProveedor	Fecha	ReferenciaExterna	TotalFac
2456	2009-00001	NEXUSIP, S.L.	02/01/2009		74,0
2457	2009-00002	ESPRINET IBERICA S.L.U.	13/01/2009		213,9
2458	2009-00003	ESPRINET IBERICA S.L.U.	14/01/2009		318,1
2459	2009-00004	ESPRINET IBERICA S.L.U.	15/01/2009		147,7
2460	2009-00005	DVH HISPANO SLU	05/01/2009		1.013,8
2461	2009-00006	VODAFONE ESPAÑA, S.A.	05/01/2009		149,8
2462	2009-00007	ACENS TECHNOLOGIES, S.A.	01/01/2009		94,4
2463	2009-00008	DIGITAL EUROPA, S.L.	09/01/2009		189,7
2464	2009-00009	CAJA AHORROS DE LA INMACULADA D	10/01/2009		4,1
2465	2009-00010	DVH HISPANO SLU	08/01/2009		16,2
2466	2009-00011	BETA MAYORISTA INFORMATICO, S.L.	14/01/2009		33,€
2467	2009-00012	AB CUENTAS EUROPE, S.L.	02/01/2009		388,6
2468	2009-00013	TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.	09/01/2009		-38,6
2469	2009-00014	TRANSPORTES OCHOA, S.A.	05/01/2009		439,7
2470	2009-00015	BETA MAYORISTA INFORMATICO, S.L.	08/01/2009		241,0
2471	2009-00016	ESPRINET IBERICA S.L.U.	09/01/2009		238,4
2472	2009-00017	TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.	04/01/2009		14,€
2473	2009-00018	MB-20, S.L.	07/01/2009		348,0
2474	2009-00019	ESPRINET IBERICA S.L.U.	16/01/2009		89,€
2475	2009-00020	BETA MAYORISTA INFORMATICO, S.L.	13/01/2009		79,1
2476	2009-00021	TELEFONICA DE ESPAÑA, S.A.	04/01/2009		62,€
2477	2009-00022	DIGITAL EUROPA, S.L.	16/01/2009		70,€
2478	2009-00023	ANFER, SL	01/01/2009		479,9
2479	2009-00024	ARYAN COMUNICACIONES, S.A.	12/01/2009		672,3
2480	2009-00025	ESPRINET IBERICA S.L.U.	07/01/2009		1111,1
2481	2009-00026	CEPSA ESTACIONES DE SERVICIO, S.A	06/01/2009		41,€
2482	2009-00027	DIGITAL RIVER GmbH	17/01/2009		24,€
					11.394

Vista Detalle:

En la pestaña **Detalle**, podemos consultar la imagen del documento y su información, también podemos editar/modificar la imagen y la información asociada y podemos eliminar el documento.

Gestión Documental - [Registro Documental]

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Lista | Detalle | Seguimiento

DatosRegistro

Identificador: 2458 Fecha Entrada: 20/01/2009 Tipo Documento: FACTURAS RECIBIDAS

Ruta de Acceso: \\192.168.21.200\carrie_consulting\Archiv Nº Registro: 2009 3

Propiedades

Centros de Coste

Cliente / Proveedor:
ESPRINET IBERICA S.L.U.

Periodo 1
Fecha 14/1/2009
Base Imponible 274,25
Cuota IVA 43,88
Total Factura 318,13
Conforme 1
Referencia Externa
Fch. Vto. 27/1/2009
Pagada 1
Banco Pago CAI

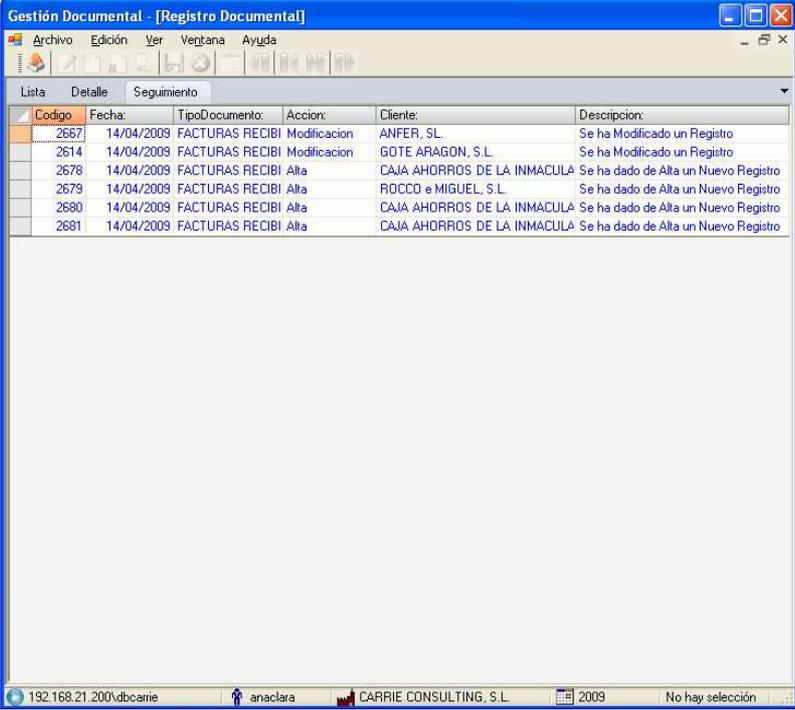
Item1

IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
274,25	43,88	318,13	

192.168.21.200\dbcarrie aferraz CARRIE CONSULTING, S.L. 2008 No hay selección

Vista Seguimiento:

En la pestaña **Seguimiento**, se muestra una lista a modo de recordatorio, de los documentos que han sufrido alguna alteración en su estado, es decir si han sido registrados, si han sido modificados o si han sido eliminados. Está información se muestra para cada uno de los usuarios que están conectados al sistema y solo muestra los rgtps. que se han sufrido alguna alteración en el día de hoy.



Código	Fecha:	TipoDocumento:	Accion:	Cliente:	Descripcion:
2667	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Modificacion	ANFER, SL	Se ha Modificado un Registro
2614	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Modificacion	GOTE ARAGON, S.L.	Se ha Modificado un Registro
2678	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Alta	CAJA AHORROS DE LA INMACULA	Se ha dado de Alta un Nuevo Registro
2679	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Alta	ROCCO e MIGUEL, S.L.	Se ha dado de Alta un Nuevo Registro
2680	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Alta	CAJA AHORROS DE LA INMACULA	Se ha dado de Alta un Nuevo Registro
2681	14/04/2009	FACTURAS RECIBI	Alta	CAJA AHORROS DE LA INMACULA	Se ha dado de Alta un Nuevo Registro