



Sage Despachos

Manual Plugin Archivado (Uso de la adaptación)

Departamento de consultoría y formación

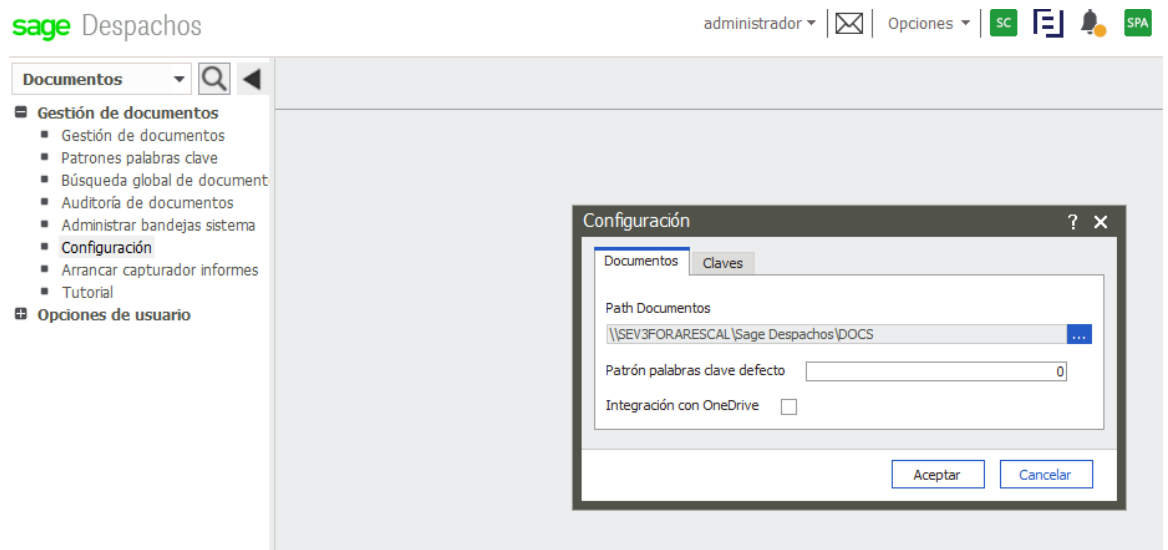


1.0 Introducción

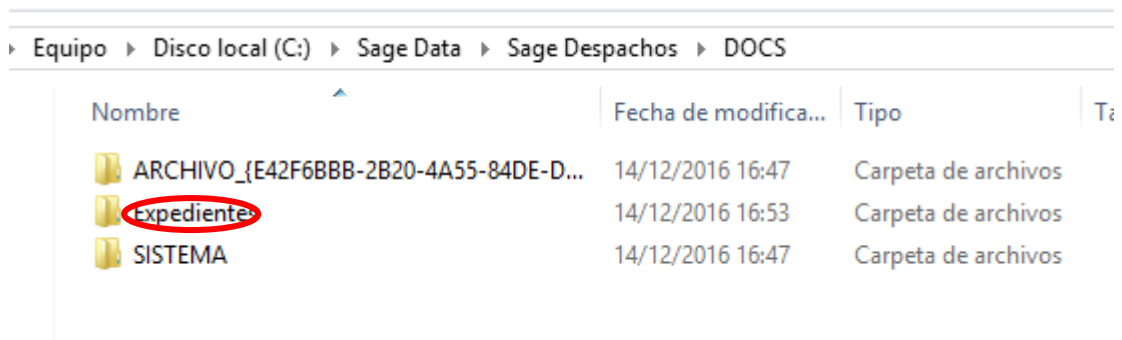
Este paquete incluye el plugin de Archivado de Documentos, que contiene la opción de menú necesaria para lanzar el proceso de Archivado en la Gestión Documental según especificaciones de este Manual.

- **Uso de la Aplicación**

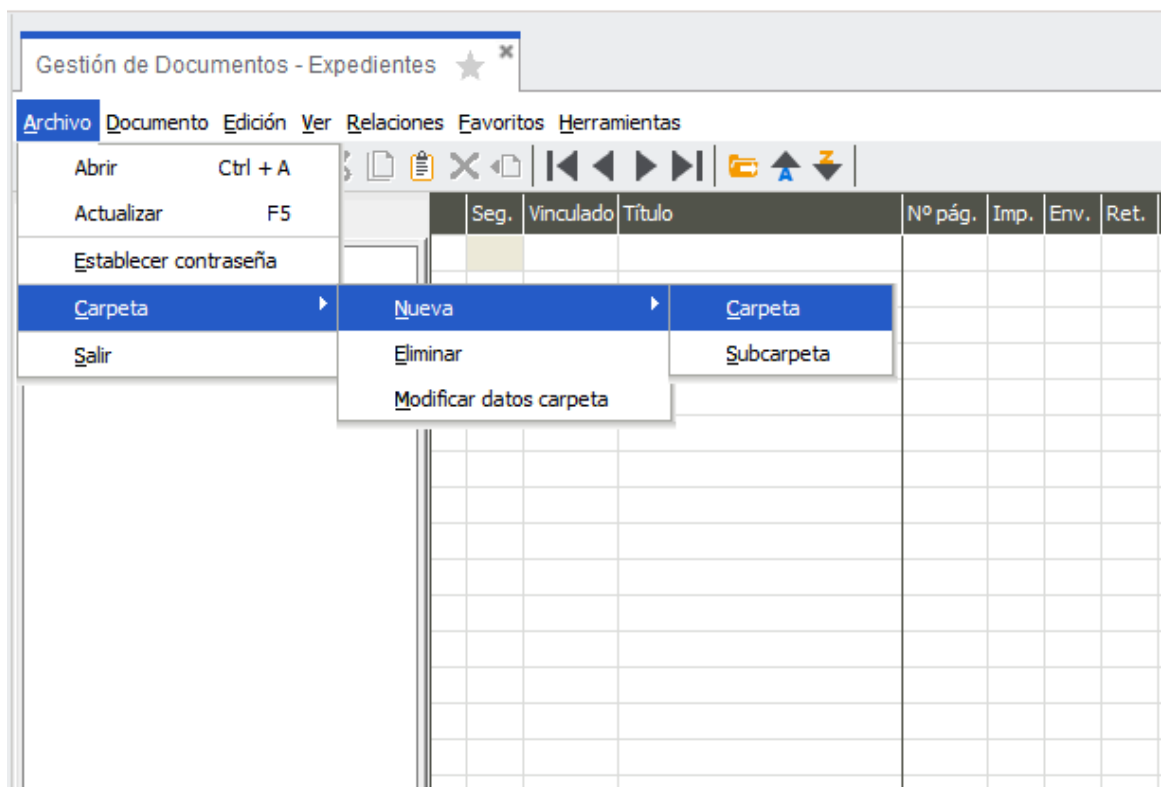
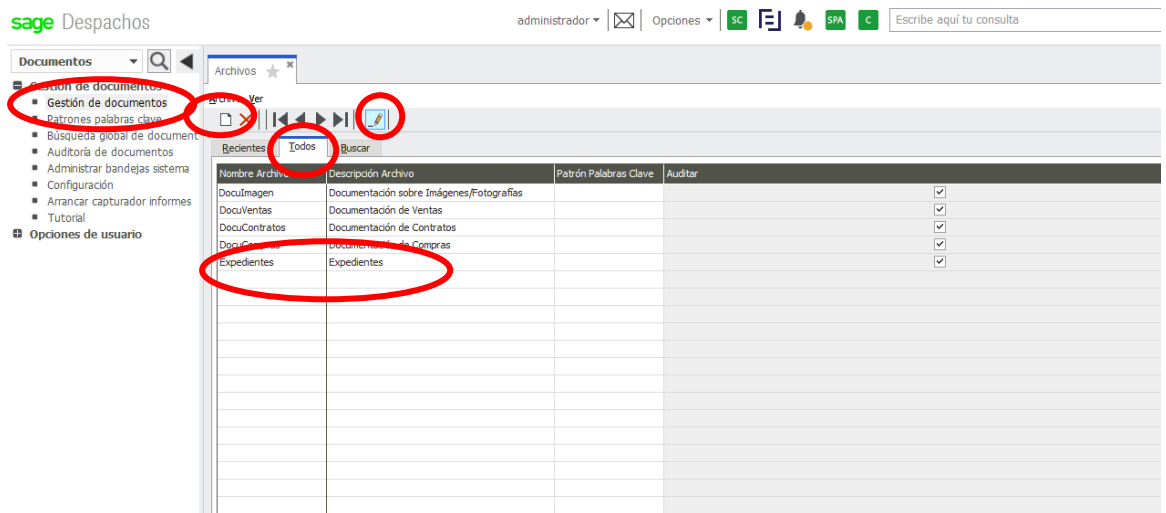
Una vez realizado el reinicio se pasa a configurar la Gestión Documental. Para ello se ha de comenzar por comprobar el path de documentos de la propia Gestión Documental, en la opción de Configuración:

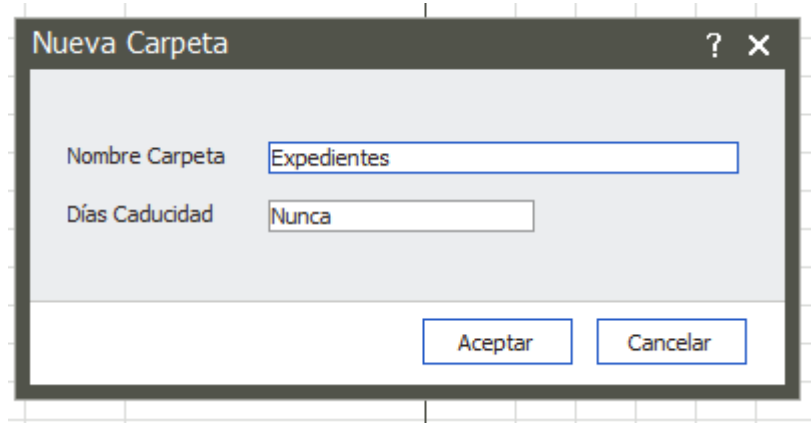


En ese mismo directorio debemos crearnos una carpeta que se denominará física para el archivado de documentos:

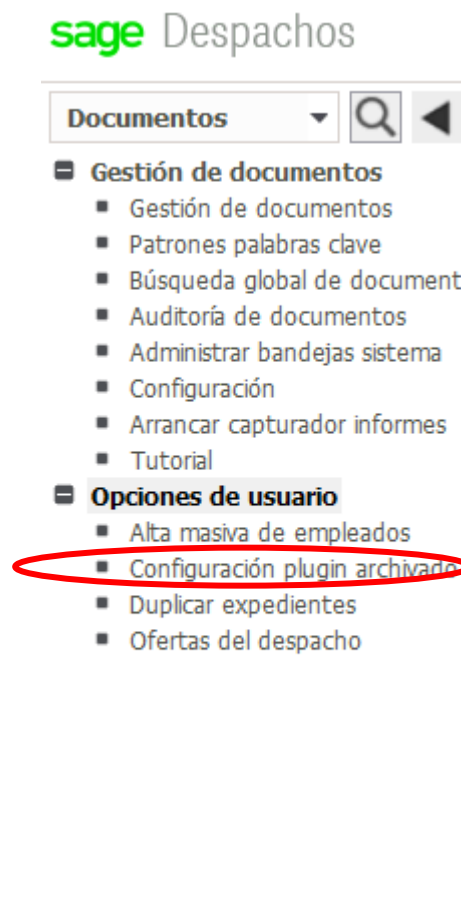


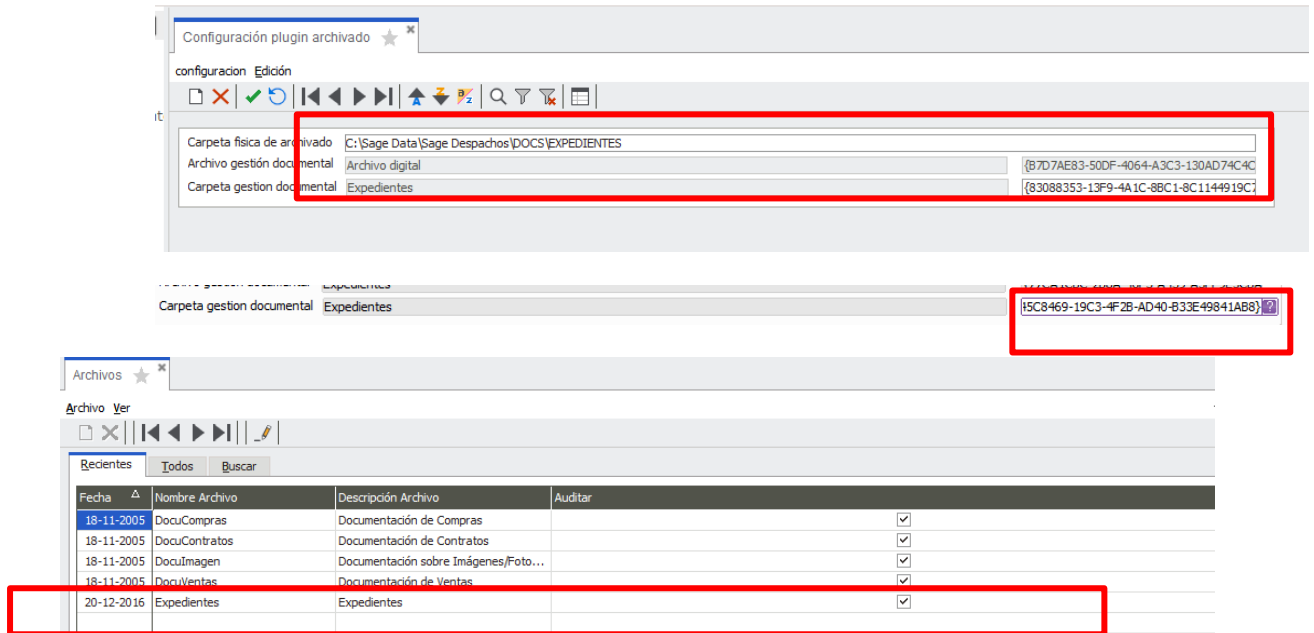
Creamos en la Gestión de documentos un nuevo archivo y dentro del mismo una nueva carpeta con el nombre que hayamos dado previamente en la creación de carpeta de la gestión documental.





Creada esta configuración nos dirigiremos a la configuración del Plugin de archivado y se indicará cual es la carpeta física de archivado y cuál va a ser la carpeta vinculada en la Gestión Documental:



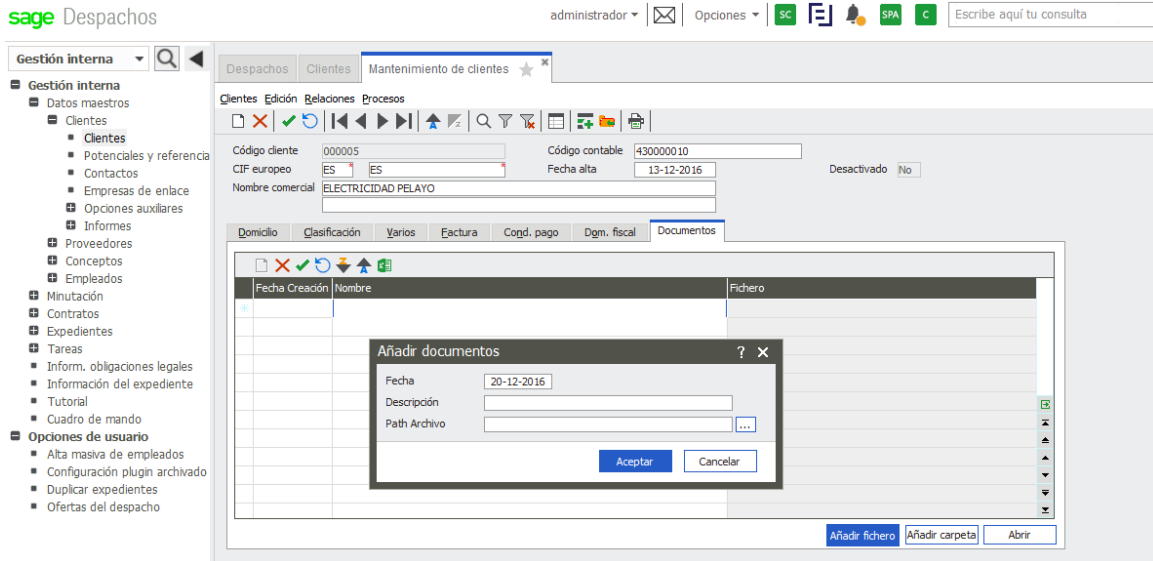


- **Archivado de documentos en actividades y cliente.**

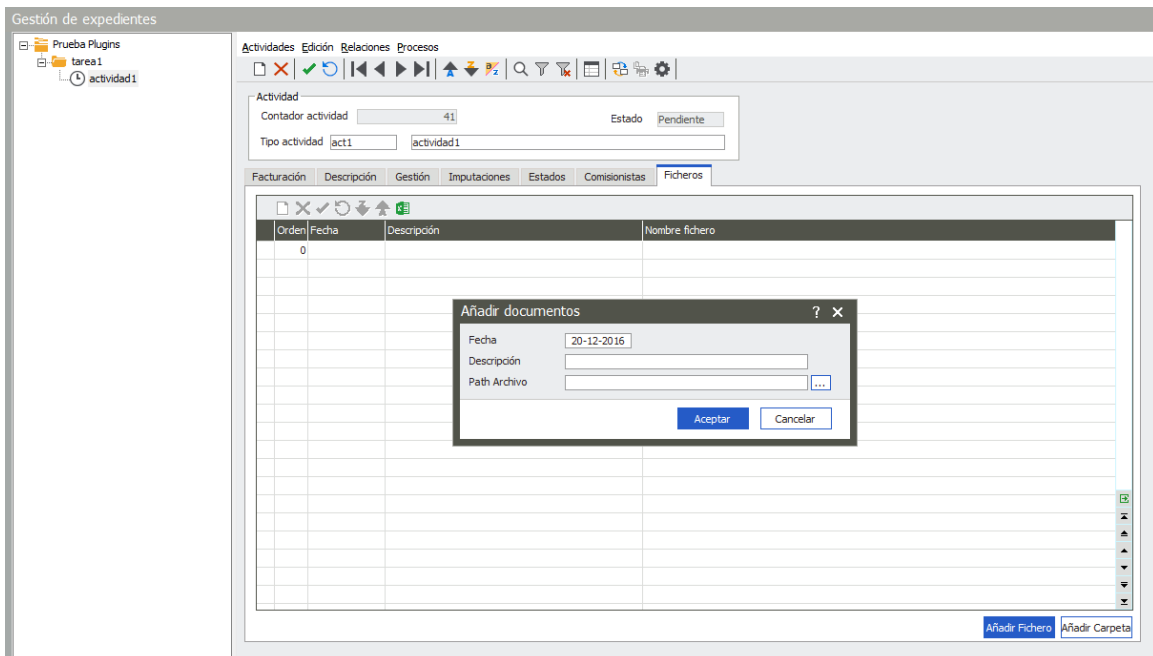
Los puntos de archivado son:

- Rejilla “ficheros” de los nodos de “actividades” dentro de una tarea, sea de expediente o no. Se ha reconvertido la rejilla estándar existente.
- Nueva rejilla de “documentos” en la ficha del cliente.

El funcionamiento es que para añadir pulsamos en botón “Añadir fichero” y nos aparece una pantalla para seleccionar archivo local a archivar pudiendo informar una fecha y nombre concreto. Si dejamos sin informar la fecha es la actual y el nombre el completo del fichero a archivar. Si se usa el botón “Añadir carpeta” incluirá todos los documentos incluidos en un único directorio.



Tras aceptar el sistema hace una copia en la ruta de archivado indicada en la configuración e inserta el registro tanto en el expediente como en la gestión documental vinculando cliente y expediente de forma implícita según el origen. El archivo es copiado usando COPY de MSDOS con lo que tiene que estar disponible, en todas las versiones de Windows actuales lo está. El archivo local que da disposición de ser borrado o cualquier otro fin.



Administrador | Opciones | SPA | C | Escribe aquí tu consulta

Gestión interna | Expedientes abiertos | Gestión de expedientes | Clientes | **Mantenimiento de clientes**

Clientes | Edición | Relaciones | Procesos

Código cliente: 000005 | Código contable: 430000010
 CIF europeo: ES | ES | Fecha alta: 13-12-2016 | Desactivado: No
 Nombre comercial: ELECTRICIDAD PELAYO

Domicilio | Clasificación | Varios | Factura | Conjd. pago | Dgm. fiscal | **Documentos**

Fecha Creación	Nombre	Fichero
20-12-2016	Prueba	C:\Sage Data\Sage Despachos\DOCS\EXPEDIENTES\000005\2...

Añadir fichero | Añadir carpeta | Abrir

El fichero archivado mantiene el formato original y puede ser consultado y abierto con el programa definido para ese formato de fichero en el sistema operativo. Para abrir es con doble click en la línea si estamos en los expedientes o en los centros de información o bien con el botón “Abrir” si estamos en la ficha del cliente.

Gestión de expedientes

Prueba Plugins | tarea1 | actividad1

Actividades | Edición | Relaciones | Procesos

Actividad: Contador actividad: 41 | Estado: Pendiente
 Tipo actividad: act1 | actividad1

Facturación | Descripción | Gestión | Imputaciones | Estados | Comisionistas | **Ficheros**

Orden	Fecha	Descripción	Nombre fichero
1	20-12-2016	Prueba	C:\Sage Data\Sage Despachos\DOCS\EXPEDIENTES\000005\2016ANA1\Ejemplo libro facturas.xls

Añadir Fichero | Añadir Carpeta

