

Acceso al gestor documental

En la ventana inicial accedemos a [Documentación] para acceder al gestor documental.

Aplicación Conta Doad



DEPUTACION
DA CORUÑA
www.dicoruna.es

Conta Doad II

Selección de entidad

Entidad FUNDACION

Entidad Socios Patrocinadores Facturas Libros

Datos generales

C.I.F./N.I.F.	<input type="text" value="G15972482"/>
Razón Social	<input type="text" value="FUNDACION"/>
Persona contacto	<input type="text" value="LUIS GARCIA"/>
Dirección	<input type="text" value="AV"/> Calle <input type="text" value="DEL EJERCITO"/>
Número	<input type="text" value="1"/> Piso <input type="text"/> Pta. <input type="text"/> Escal. <input type="text"/> C.Pos. <input type="text" value="15001"/>
Población	<input type="text" value="CORUÑA"/>
Provincia	<input type="text" value="A CORUÑA"/>
Teléfono	<input type="text" value="981222222"/> Móvil <input type="text" value="666222222"/> Fax <input type="text" value="981222222"/>
Email	<input type="text" value="info@fundacion.org"/>

Bancos Entidad

Código 1	<input type="text" value="Pago contado"/>
Código 2	<input type="text" value="50505050 - 505050505050"/>

Acceso

- Entidades
- Bancos

Configuración

- Datos de instalación
- Usuarios

Copias Seguridad

- Hacer
- Recuperar

Utilidades

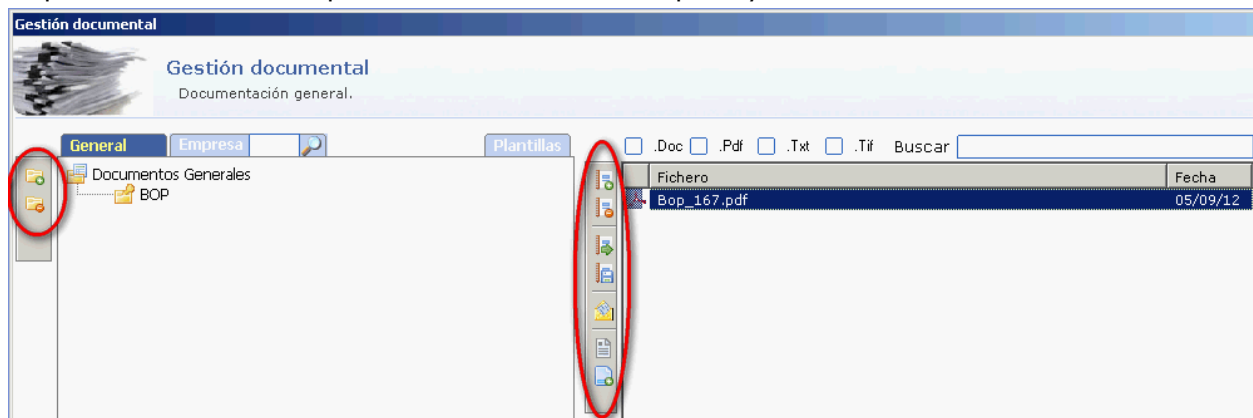
- Documentación**
- Avisos
- Ayuda
- Importar datos

Sugerencias

conta.doad@dicoruna.es

Apartados: operaciones con carpetas y ficheros

Dispone de varios botones para realizar acciones con carpetas y ficheros:



Apartados:

Dispone de varios apartados: [General], [Empresa], [Socios-Proveedores] y [Plantillas].

Carpetas

En cada apartado, en relación con las carpetas puede:



Permite crear una carpeta.



Permite borrar la carpeta seleccionada.

Operaciones con ficheros

Al seleccionar un fichero dispone de varias botones para realizar acciones con el mismo.



Permite añadir un nuevo fichero al gestor documental desde otra unidad.



Permite eliminar el fichero seleccionado del gestor documental.



Permite abrir el fichero seleccionado.



Permite exportar el archivo a otra ubicación del sistema.



Permite enviar el fichero por correo electrónico.



Permite crear un nuevo fichero.



Permite crear un nuevo fichero desde una plantilla.

Guardar documentos como plantillas

En este primer supuesto guardaremos como plantilla un impreso para solicitar una ayuda. De esta manera este documento lo podremos usar sin modificar el original.

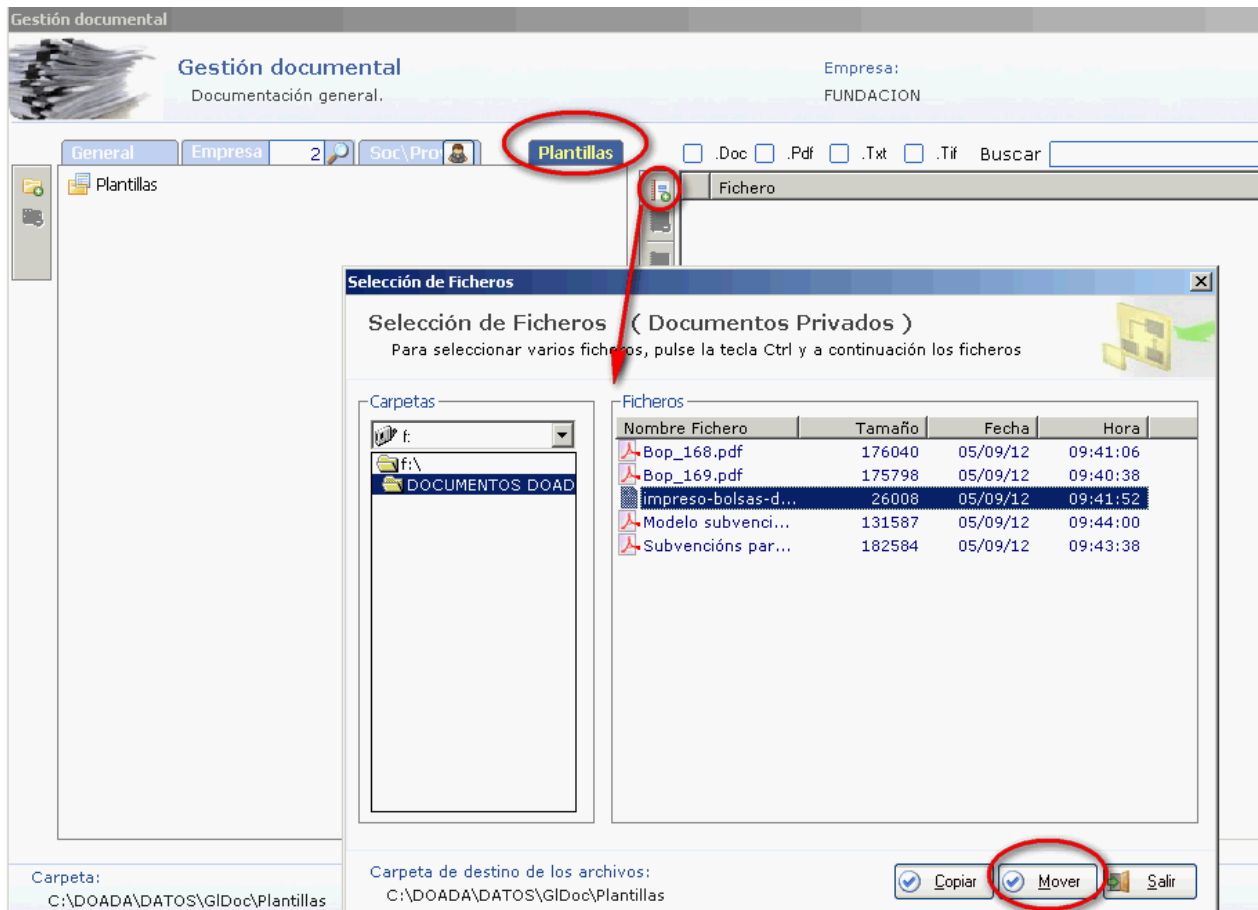
Accedemos al apartado de Plantillas y pulsamos en el botón **[Añadir]**.

Al mostrarse el cuadro de selección, buscamos en el explorador la unidad en la que tenemos el fichero a incorporar. En nuestro caso, será el que se muestra en la imagen que representa la **[unidad F:]** (memoria externa) y dentro de ésta, la carpeta **[Documentos Doad]**

Seleccionado el fichero podemos realizar dos acciones distintas:

[Mover] : En este caso borramos el fichero de su unidad de origen y lo movemos para las carpetas gestionadas por el gestor documental que se ubican en C: Doad\Datos\Gldoc.

[Copiar]. A diferencia del primero en este caso se conserva el fichero en su unidad de origen y creamos una copia en las carpetas gestionadas por el gestor documental.



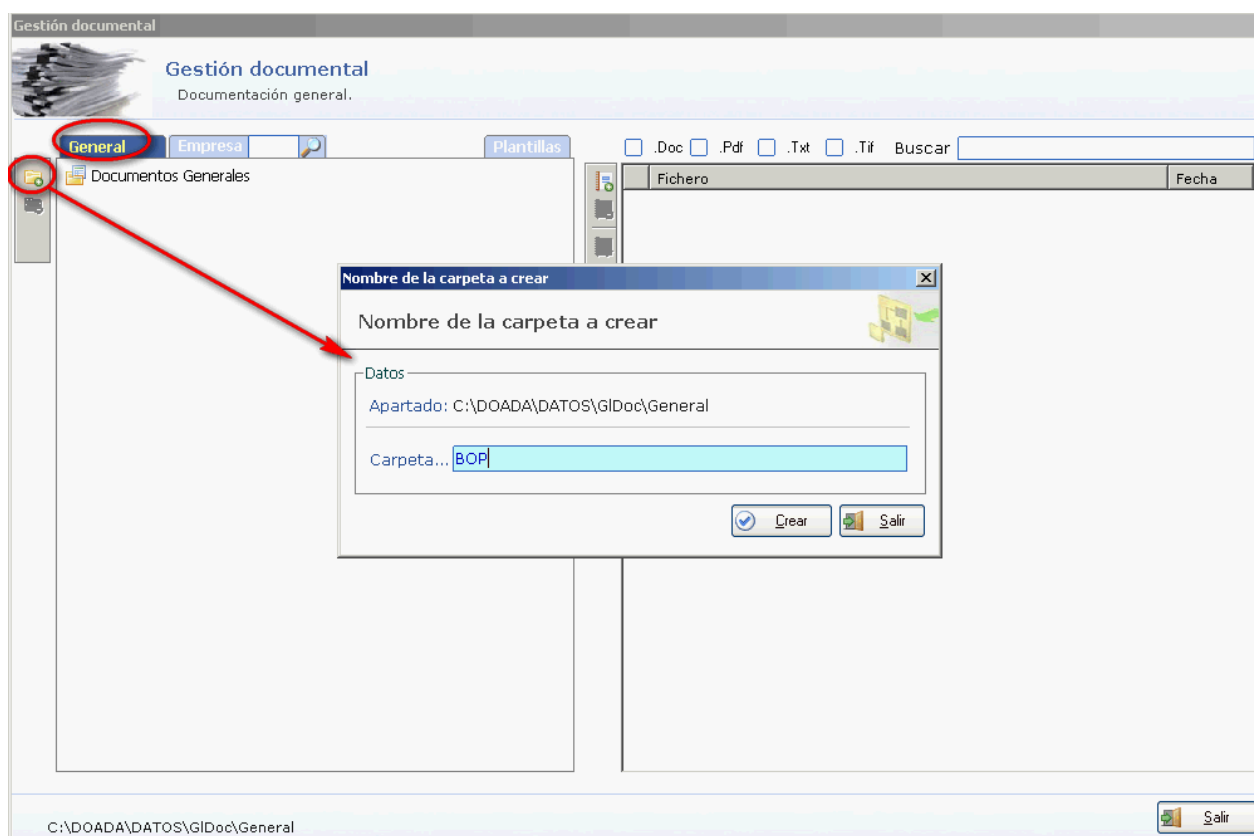
Guardar documentos generales

En el gestor documental disponemos de un apartado denominado **[General]** para archivar documentos que por ejemplo no tienen relación directa con alguna entidad.

En este supuesto vamos a guardar un documento *.pdf que contiene el Boletín Oficial de la Provincia.

Para ello, creamos una carpeta específica **[BOP]** dentro del apartado **[General]**. De esta manera podemos archivar documentos con diferentes niveles de carpetas y subcarpetas.

Accedemos al apartado de **[General]**, pulsamos en el botón **[Crear carpeta]**, y tecleamos el nombre de la misma:

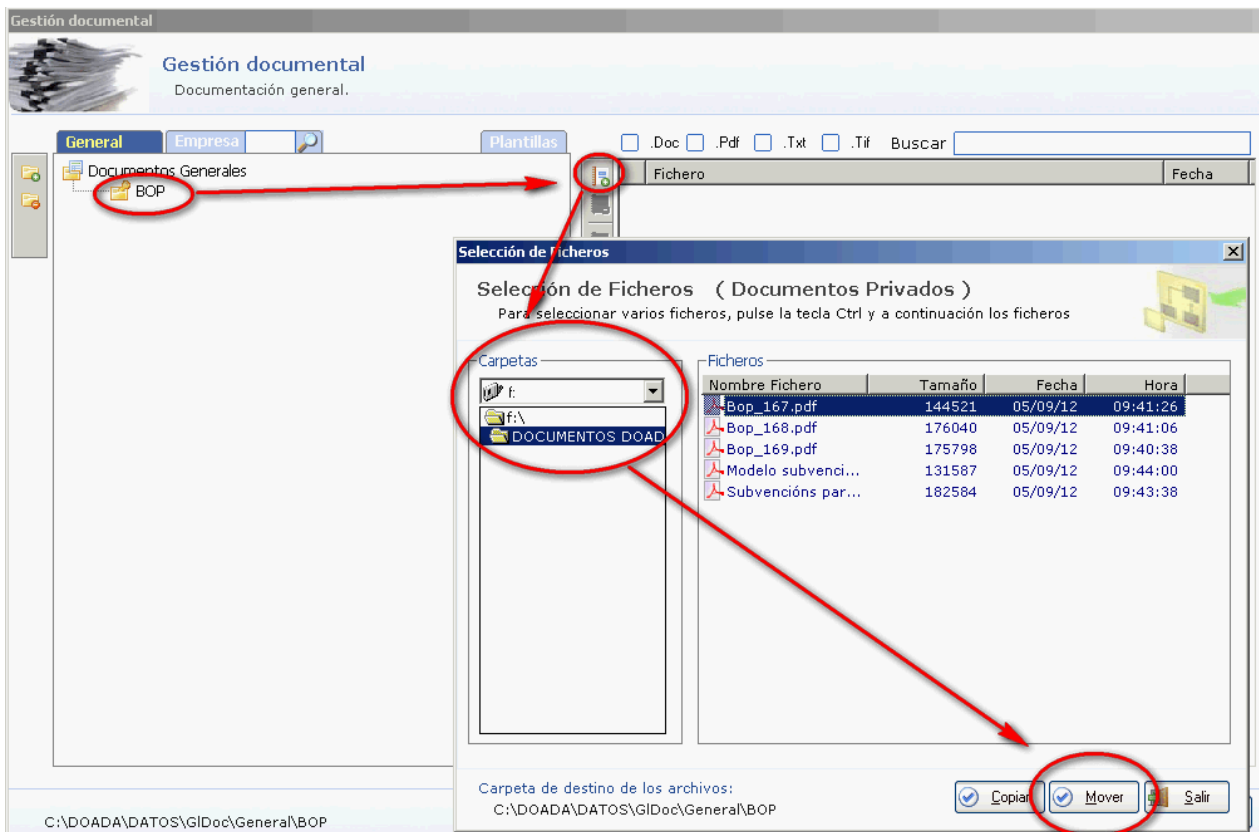


Creada la carpeta, pulsamos sobre ella y en el apartado de la derecha pulsamos en **[Añadir]**.

Al mostrarse el cuadro de selección, buscamos en el explorador la unidad en la que tenemos el fichero a incorporar. En nuestro caso, será el que se muestra en la imagen que representa la **[unidad F:]** (memoria externa) y dentro de ésta, la carpeta **[Documentos Doad]**

Seleccionamos el fichero Bop_167.pdf pulsamos en **[Mover]**.

Nota: si desea seleccionar varios ficheros puede pulsar la tecla Ctrl y seleccione varios ficheros haciendo un clic sobre ellos.



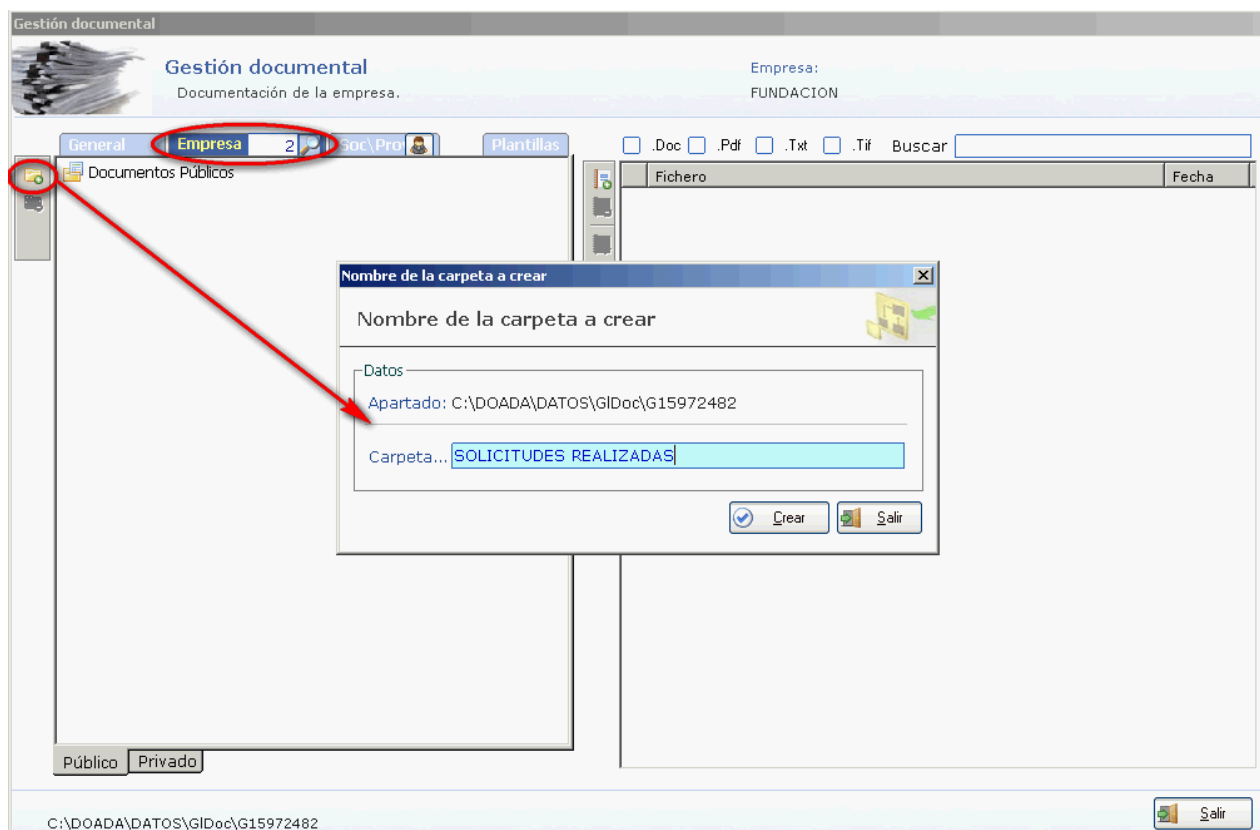
Crear un documento desde una plantilla

En un supuesto anterior guardamos un documento como plantilla y en este supuesto vamos a crear en la entidad un documento tomando como base aquélla.

Al igual que en el apartado [General] podemos crear diferentes niveles de subcarpetas en la entidad.

Para tener archivado el documento en una carpeta específica creamos una subcarpeta.

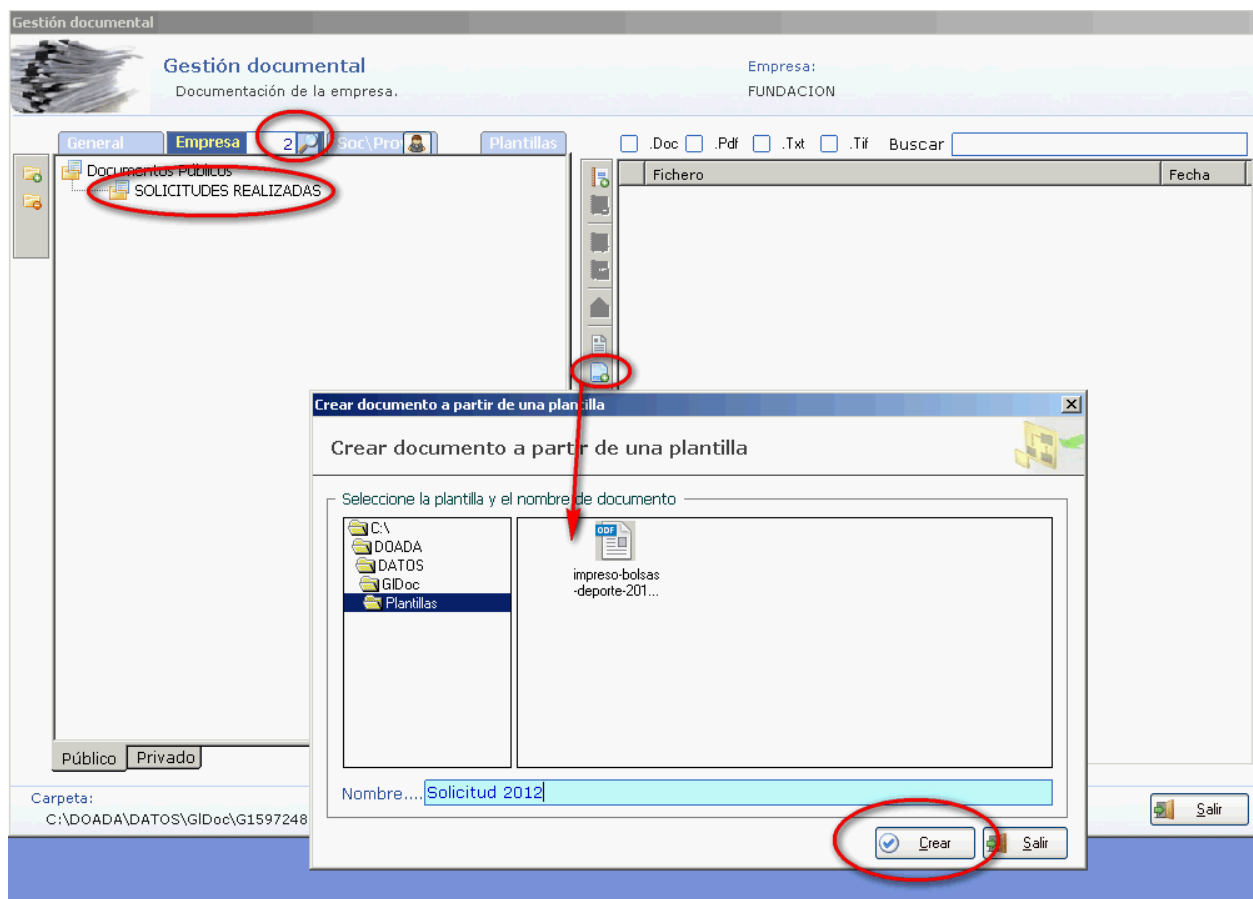
Para ello, creamos la carpeta [Solicitudes realizadas] dentro de la entidad 2 pulsando en el icono de [Añadir] situado a la derecha, tal y como se muestra en la imagen:



Como queremos crear el documento dentro de esta nueva carpeta, la seleccionamos y pulsamos en el botón [Plantillas] .

En el arbol de plantillas seleccionamos la que queremos usar y nombramos el nuevo documento como[Solicitud 2012] que será el documento que quedará guardado en nuestro gestor documental dentro de la entidad.

Al pulsar en [Crear] el documento se abrirá la plantilla para cubrirla y quedará archivado con ese nuevo nombre en dicha carpeta.



Acceso a documentos de una entidad

Además del acceso al gestor documental desde la pantalla inicial, el acceso a documentación relativa a entidades y socios-proveedores está disponible en diferentes pantallas de éstos:

Datos entidad:

Mantenimiento de Entidades

Entidad

Añadir Borrar Series Bancos Grabar Salir **Documentación**

Código de la Entidad: 1 ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS

Datos Generales | Datos Auxiliares

País ES N.I.F./C.I.F. E27111111

Razón Social: ASOCIACION DEPORTIVA LOS OLMOS

Persona Contacto: RAMON PEREZ MENDEZ

Dirección: AV DEL EJERCITO Num. 132 Piso 3 Pta. C Esc. C.postal 15002

C. Mun. 15030 Población: CORUÑA A

Provincia: A CORUÑA Teléfono: 981982983 Móvil: 606607608 Fax: 981921922

Email: correo@olmos.com

Bancos Entidad

Código 1 : Pago contado

Código 2 : 10101010 - 1010101010

Ficha socio-proveedor:

Mantenimiento de Subcuentas

Mantenimiento de socios (43000) SOCIOS (EUROS)

Añadir Borrar Anterior Siguiente Plantilla Grabar Salir

Datos Generales

Subcuenta: 4300000001 Descripción: LOPEZ MENDEZ JULIAN

Datos Auxiliares | Datos Contables / facturación | Notas Ficha

País ES N.I.F./C.I.F. 201001000

Apellido 1: LOPEZ Apellido 2: MENDEZ Nombre: JULIAN

Persona Contacto

Dirección: CL OLMOS Num. 12 Piso Pta. Esc. C.postal 15001

C. Mun. 00000 Población: CORUÑA

Provincia: A CORUÑA Teléfono: 981982983 Móvil: Fax:

Email: CORREO@ELECTRONICO.ES

% Retención 0,00 % de Iva Habitual... 18,0 Actividad 1 ASOCIACION DEPORTIVA LO

Descripción de la subcuenta