

Acceso del  
usuario  
a la  
aplicación



GESMATIC  SISTEMAS S.A.

**GesDoc**  
Gestión Documental

Versión 3.01

Usuario :

Palabra de Paso :

© Gesmatic Sistemas, S.A.

### **Menú principal de la aplicación**

**Acceso a través de su situación en el árbol:**

**Ej.: promoción, obra, cliente, proveedor,  
proyecto, departamento, empresa, etc...**

**Acceso a los documentos por sus atributos:**

**Ej.: tipo de documento, fecha, descripción,  
palabra clave, conjunto de letras, etc...**

Acceso a través de su **Situación en el árbol** o a través del menú de **Opciones**



The screenshot displays the 'Gematic Sistemas, S.A. - GesDoc' web application interface. The top navigation bar includes 'Opciones', 'Consultas', 'Administración', 'Seguridad', 'Buzón Salida', 'Registro', and 'Pruebas'. The main content area is divided into several sections:

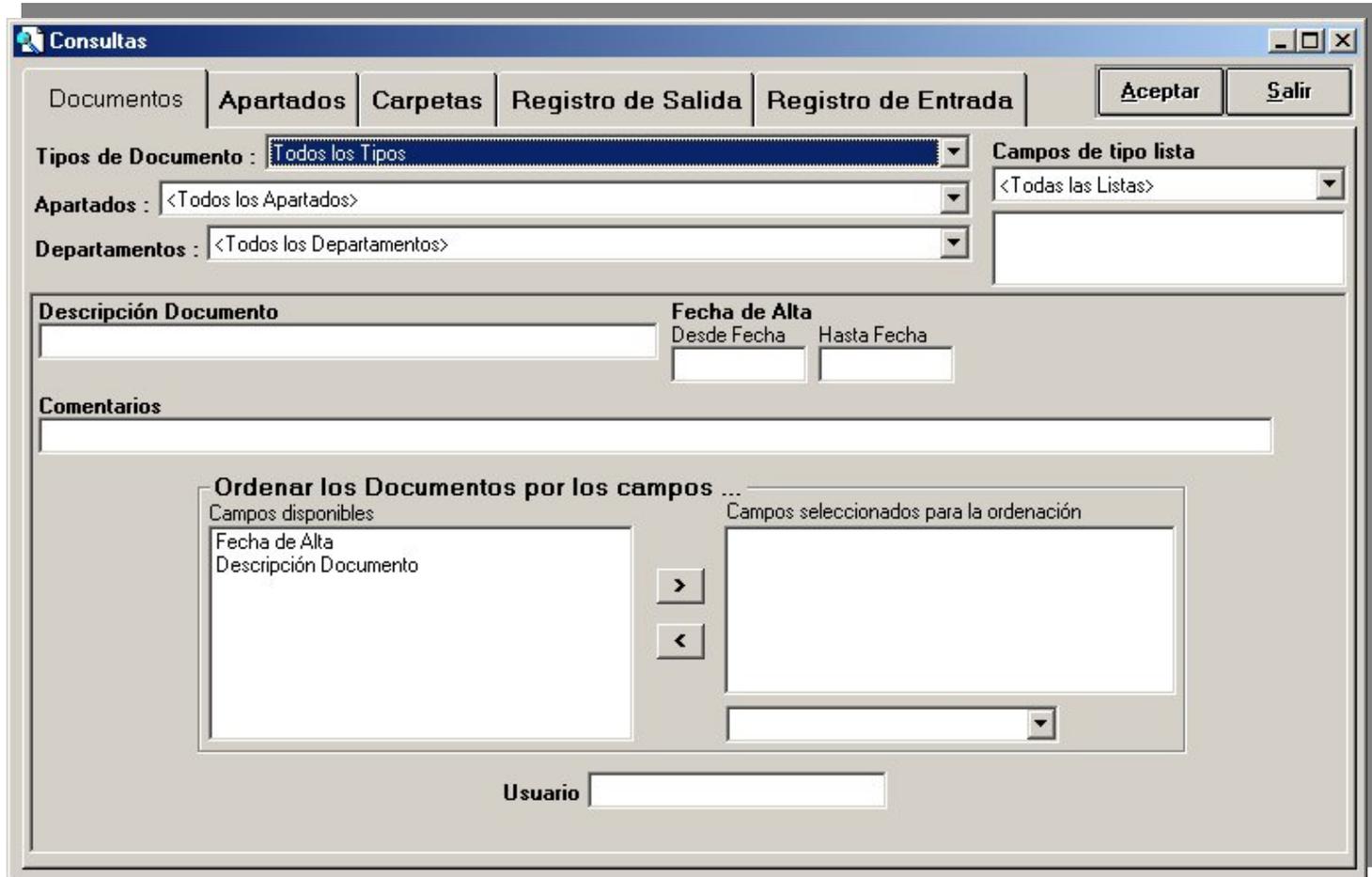
- ARPIEGIO** logo and 'Adquisición del Suelo Proyecto de Compensación' header.
- Selección de Apartados**: A list of 'Promoción 1', 'Promoción 10', 'Promoción 100', 'Promoción 101', 'Promoción 102', and 'Promoción 103'. 'Promoción 10' is selected.
- Carpetas del Apartado**: A tree view showing the structure of 'Promoción 10', including 'Adquisición del Suelo', 'Compra', and 'Proyecto de Compensación' (which is highlighted).
- Selección de Documentos**: A section titled 'Carpeta sin Documentos adjuntos' with a 'Salir' button.
- Opciones de Carpetas**: Buttons for 'Nueva Carpeta', 'Eliminar', 'Modificar', and 'Imprimir'.
- Opciones de Documentos**: Buttons for 'Mto. de Documentos', 'Documento Nuevo', 'Visualizar Fichero', and 'Imprimir Lista'.

Four callout boxes with white backgrounds and blue text are overlaid on the interface, pointing to specific elements:

- Situación en el árbol**: Points to the 'Proyecto de Compensación' folder in the tree view.
- Selección Apartados**: Points to the 'Promoción 10' item in the 'Selección de Apartados' list.
- Selección Carpetas**: Points to the 'Proyecto de Compensación' folder in the tree view.
- Documentos de la carpeta seleccionada**: Points to the 'Carpeta sin Documentos adjuntos' section.

Mediante la opción de *Búsqueda de documentos* se accederá a la parte del programa que se encarga de la recuperación de distintos tipos de documentos, a través de sus datos asociados.

Los documentos se catalogan y se recuperan mediante los atributos particulares de cada uno anteriormente definidos.



The screenshot shows a window titled "Consultas" with a menu bar containing "Documentos", "Apartados", "Carpetas", "Registro de Salida", and "Registro de Entrada". There are "Aceptar" and "Salir" buttons on the right. The main area includes several search filters: "Tipos de Documento" (set to "Todos los Tipos"), "Apartados" (set to "<Todos los Apartados>"), and "Departamentos" (set to "<Todos los Departamentos>"). A "Campos de tipo lista" dropdown is set to "<Todas las Listas>". Below these are fields for "Descripción Documento" and "Fecha de Alta" (with "Desde Fecha" and "Hasta Fecha" sub-fields). A large "Comentarios" text area is present. A section titled "Ordenar los Documentos por los campos ..." contains two lists: "Campos disponibles" (with "Fecha de Alta" and "Descripción Documento") and "Campos seleccionados para la ordenación" (empty). Navigation arrows and a dropdown are between these lists. At the bottom, there is a "Usuario" field.

**Búsqueda de Documentos**

### MENU PRINCIPAL - Opciones

**Apartados** : Trabajando con esta opción se pueden crear nuevos apartados, modificar ó eliminar los existentes e imprimir una lista.

**Carpetas** : Las opciones son las mismas que el apartado anterior: crear una carpeta nueva, modificar ó eliminar las existentes e imprimir una lista.

**Documento** : Trabajando con Gestión de Documentos se podrán crear nuevos tipos de documentos, adjuntar ficheros, tratarlos con GesScan y Visualizarlos. También se pueden modificar ó eliminar de acuerdo a los derechos de cada administrador y/o usuario.

La aplicación facilita la búsqueda de documentos eligiendo los distintos atributos:

-  **Tipos de Documentos**
-  **Apartados**
-  **Departamentos**
-  **Campos de Lista (si/no, provincias, contrato, ...)**
-  **Entre fechas**
-  **Descripción del Documento**
-  **Comentarios del Documento**
-  **Cualquier dato del documento si hemos indicado su tipo**

También, es posible elegir el orden de presentación de los documentos dentro de la tabla (por fecha de alta, por descripción, etc.)

**Gestión de Documentos**

Opciones

**Tipos de Documentos**  
 Contratos

Nuevo Doc. Fichero Adjunto GesScan Visualizar Salir

Departamento : Dto. Informática

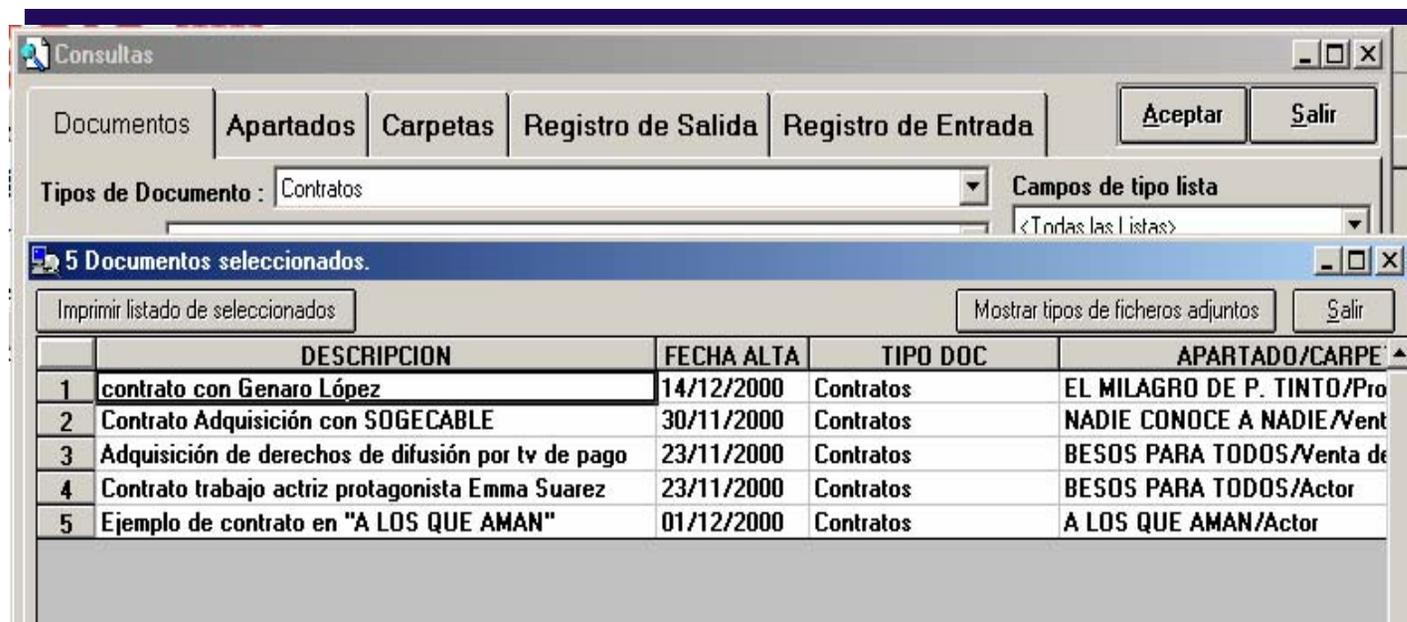
<b>Descripción Documento</b> Contrato trabajo actriz protagonista Emma Suarez	<b>Fecha de Alta</b> 23/11/2000
<b>Parte contratante</b> SOGECINE	<b>Parte Cedente</b> Representante de Emma Suarez
<b>Tipo de contrato</b> Mercantil	<b>Categoría</b> Actor
<b>Fecha de firma</b> 12/02/2000	<b>Fecha inicial de vigencia</b> 15/05/2000
<b>Fecha final de vigencia</b> 15/07/2000	<b>Importe fijo</b> 18.000.000

**Comentarios**  
 Este contrato es la segunda redacción ya que hubo uno previo que se modificó, se suscribe con su representante.

**Apartado / Carpeta**  
 BESOS PARA TODOS  
 Contratos  
 Actor

Pulse una opción. NÚM MAYÚS

## Gestión de documentos

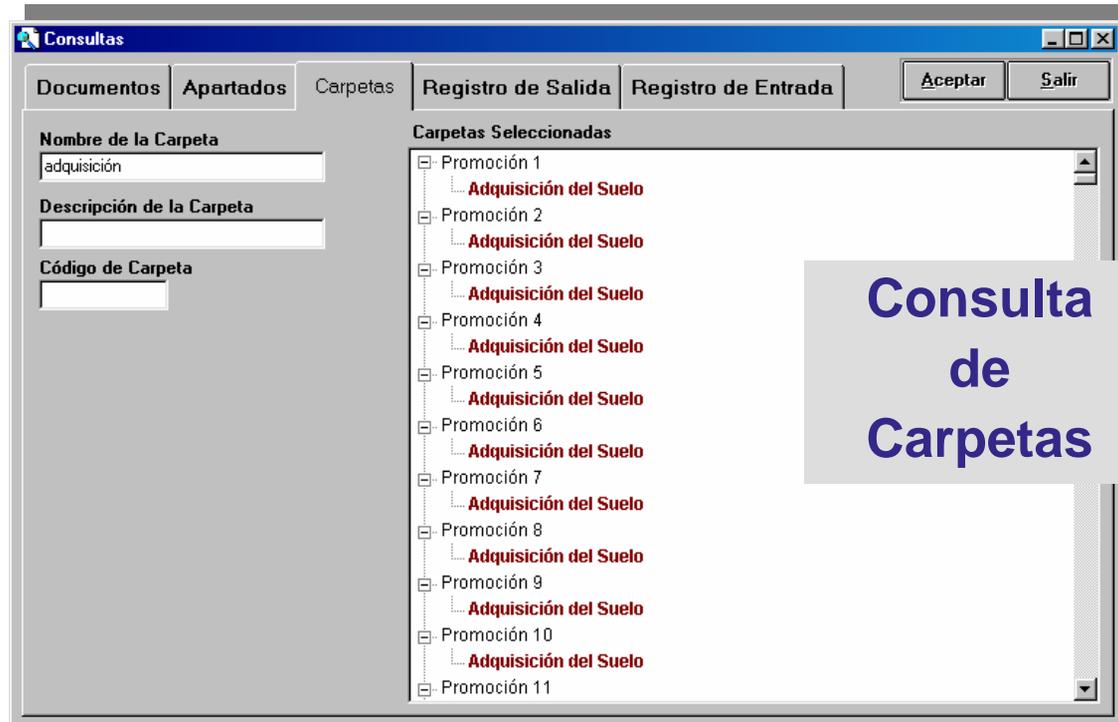


	DESCRIPCION	FECHA ALTA	TIPO DOC	APARTADO/CARPE
1	contrato con Genaro López	14/12/2000	Contratos	EL MILAGRO DE P. TINTO/Pro
2	Contrato Adquisición con SOGECABLE	30/11/2000	Contratos	NADIE CONOCE A NADIE/Vent
3	Adquisición de derechos de difusión por tv de pago	23/11/2000	Contratos	BESOS PARA TODOS/Venta de
4	Contrato trabajo actriz protagonista Emma Suarez	23/11/2000	Contratos	BESOS PARA TODOS/Actor
5	Ejemplo de contrato en "A LOS QUE AMAN"	01/12/2000	Contratos	A LOS QUE AMAN/Actor

## Documentos Seleccionados



Escribiendo el nombre del apartado, alguna palabra o grupo de letras, la aplicación buscará todos los ***Apartados*** que contengan ese texto en el campo correspondiente, sea al comienzo, al final o en cualquier posición intermedia.



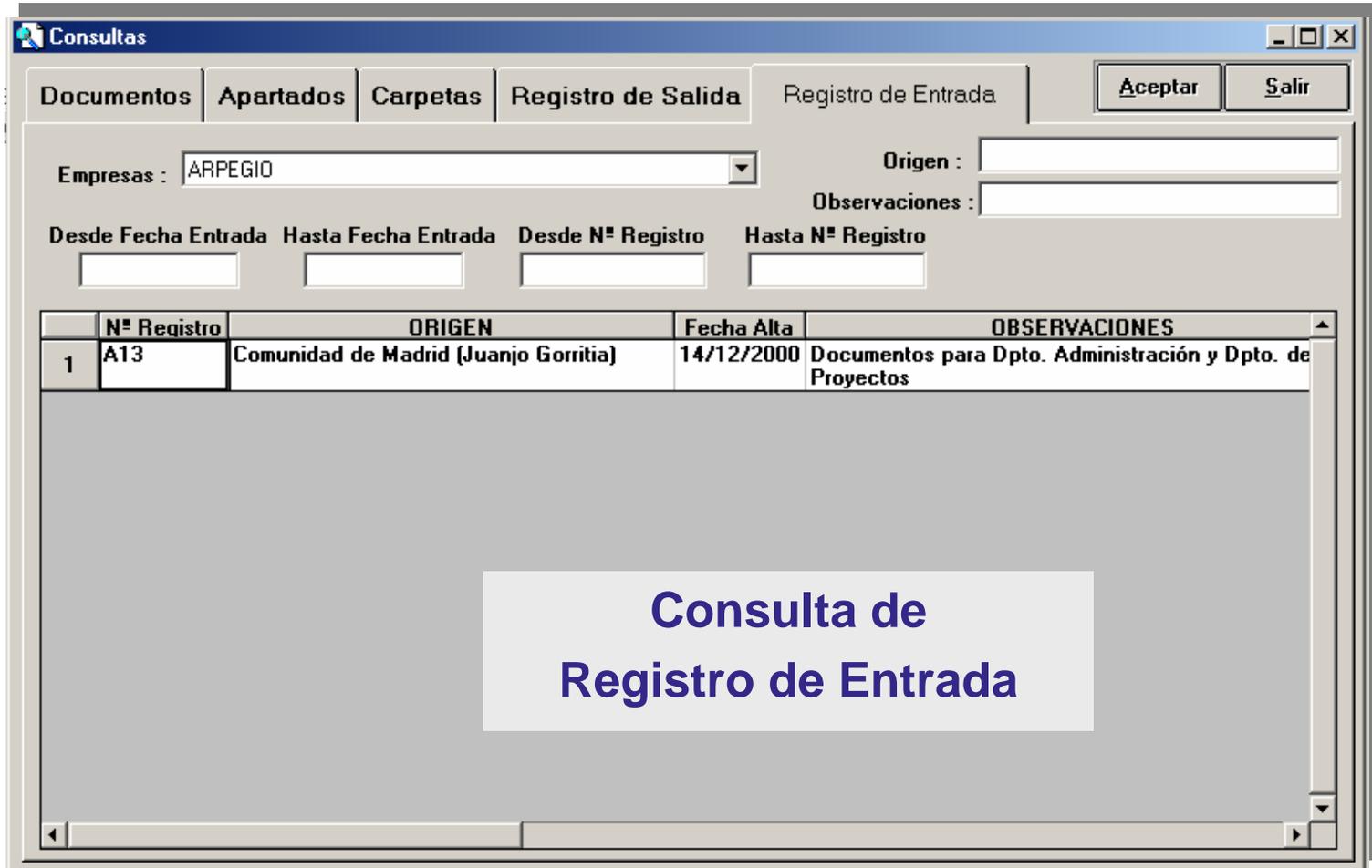
Escribiendo el nombre de la carpeta, alguna palabra o grupo de letras la aplicación buscará todas las **Carpetas** que contengan ese texto en el campo correspondiente, sea al comienzo, al final o en cualquier posición intermedia.



N° Registro	DESTINO	Fecha Alta	OBSERVACIONES	
1	A8	Alcalde de Majadahonda	14/12/2000	Adjunto el contrato de emma suarez como actriz d "Besos para todos"

Consulta de Registro de Salida

Tanto en **Registro de Entrada** como en **Registro de Salida**, es posible realizar consultas por varios parámetros: origen/destino, observaciones, fecha y por número de registro. En todos los casos hay que indicar la empresa a la que corresponde el registro.



Consultas

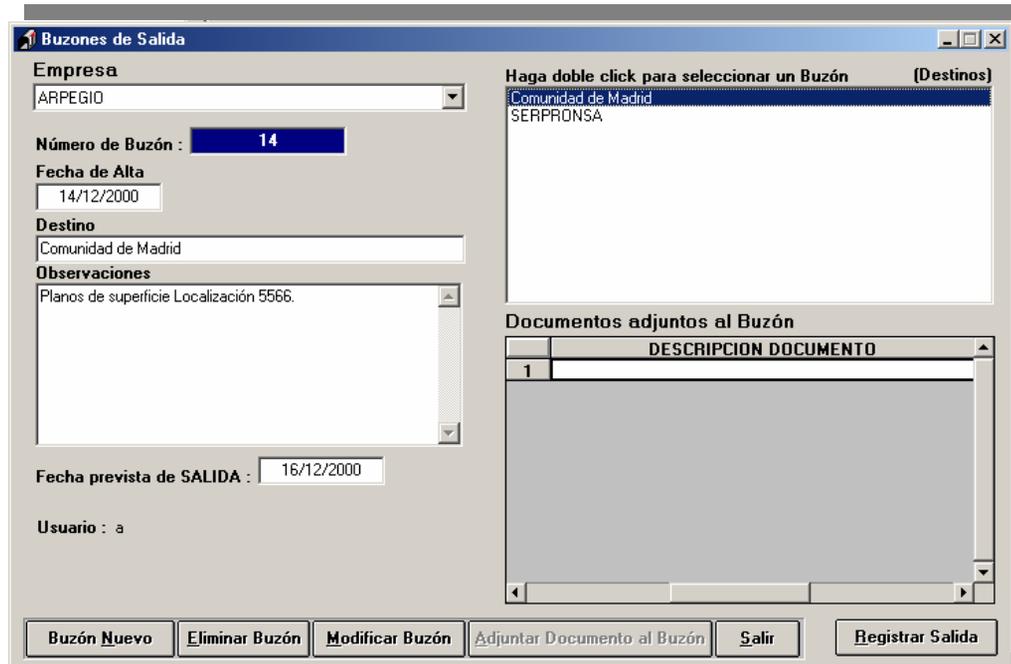
Documentos Apartados Carpetas Registro de Salida Registro de Entrada Aceptar Salir

Empresas : ARPEGIO Origen : Observaciones :

Desde Fecha Entrada Hasta Fecha Entrada Desde N° Registro Hasta N° Registro

	N° Registro	ORIGEN	Fecha Alta	OBSERVACIONES
1	A13	Comunidad de Madrid (Juanjo Gorritia)	14/12/2000	Documentos para Dpto. Administración y Dpto. de Proyectos

Consulta de Registro de Entrada



**Buzones de Salida**

Empresa: ARPEGIO

Número de Buzón: 14

Fecha de Alta: 14/12/2000

Destino: Comunidad de Madrid

Observaciones: Planos de superficie Localización 5566.

Fecha prevista de SALIDA: 16/12/2000

Usuario: a

Haga doble click para seleccionar un Buzón (Destinos)

- Comunidad de Madrid
- SERPRONSA

Documentos adjuntos al Buzón

DESCRIPCION DOCUMENTO
1

Buzón Nuevo | Eliminar Buzón | Modificar Buzón | Adjuntar Documento al Buzón | Salir | Registrar Salida

Seleccionando **Registro de Salida** y la Empresa desde la que se envían los documentos, se abrirá la pantalla de **Buzones de Salida**, que corresponde a esta figura, presentando los buzones con sus documentos y fechas de salida.

Es posible **Añadir, Eliminar ó Modificar** de acuerdo a los permisos de cada usuario.



Registro de Salida

Empresa  
ARPEGIO



Número de Registro: A10

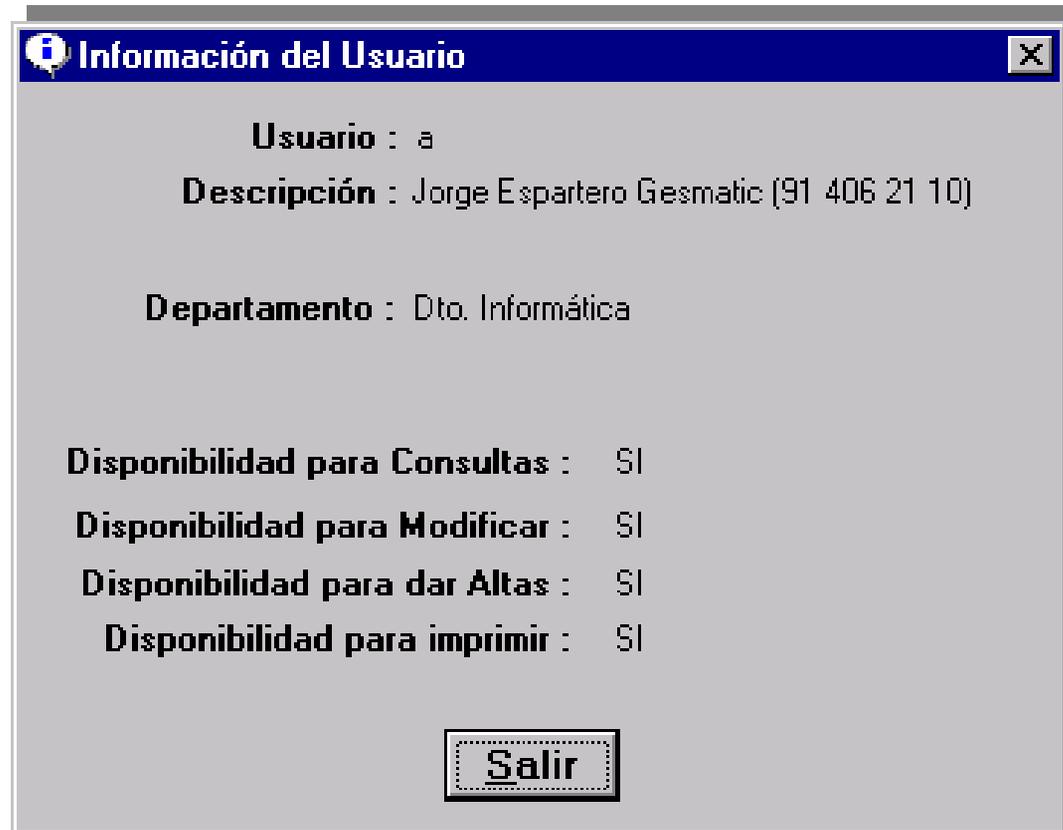
Fecha registro: 18/12/2000

Posición del Sello en la hoja:  
 Superior  Medio  Inferior

Impresora:  
HP LaserJet 4050 PCL 6

Buttons: Digitalizar, Imprimir, Salir

Pantalla de Registro definitivo de Salida de documentos.  
Asignación de número de registro e impresión del sello  
y posterior digitalización.



## Información del Usuario

**ADMINISTRADOR DE LA  
APLICACIÓN GESDOC V3**

**Mto. de Tipos de Documentos**

Tipos de Documentos definidos: [ ] Descripción del Tipo de Documento:

---

**Definición de los campos de tipo TEXTO**

Campo	Descripción del campo	Nº Carac.	Obligatorio	Orden
1	Descripción Documento	50	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2			<input type="checkbox"/>	
3			<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	
6			<input type="checkbox"/>	
7			<input type="checkbox"/>	
8			<input type="checkbox"/>	
9			<input type="checkbox"/>	
10			<input type="checkbox"/>	

**Definición de los campos de tipo FECHA**

Campo	Descripción del campo	Obligatorio	Orden
1	Fecha de Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	2
2		<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	

---

**Definición de los campos de tipo NUMERICO**

Campo	Descripción del campo	Valor Mínimo	Valor Máximo	Obligatorio	Orden
1				<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	

**Definición de los campos de tipo MEMO**

Campo	Descripción del campo	Obligatorio	Orden
1	Comentarios	<input type="checkbox"/>	3

---

**Definición de los campos de tipo LISTA**

Campo	Descripción del campo	Nombre de Lista	Obligatorio	Orden
1			<input type="checkbox"/>	
2			<input type="checkbox"/>	
3			<input type="checkbox"/>	
4			<input type="checkbox"/>	
5			<input type="checkbox"/>	

**Mto. de LISTAS**

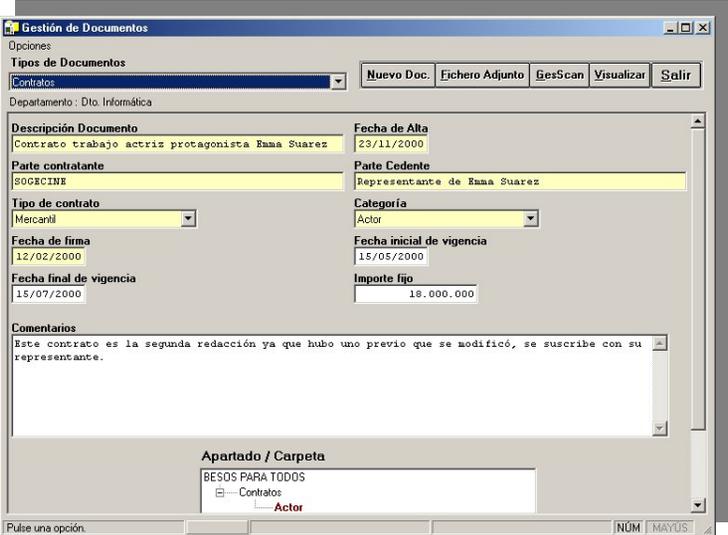
Descripción de la Lista:

Código	Descripción del Elemento

## Mantenimiento de Tipo de Documentos

A través de *Mantenimiento de Tipo de Documentos* es posible crear o dar de alta un NUEVO tipo de documento. La aplicación pedirá que se rellenen los campos de **tipo texto, fecha, numérico, memo y tipo lista** que serán asignados como atributos del documento.

La definición de estos atributos constará de **nombre, número de caracteres, marca que identifica la obligación o no de poner datos y el orden de presentación en la pantalla** de dicho tipo de documento. Los campos de introducción de datos obligatorios aparecerán en fondo amarillo.



The screenshot shows a window titled "Gestión de Documentos" with a menu bar containing "Opciones". Below the menu bar, there are buttons for "Nuevo Doc.", "Fichero Adjunto", "GesScan", "Visualizar", and "Salir". The main area is a form with the following fields:

- Tipos de Documentos:** A dropdown menu showing "Contratos".
- Departamento:** Dto. Informática
- Descripción Documento:** Contrato trabajo actriz protagonista Emma Suarez
- Fecha de Alta:** 23/11/2000
- Parte contratante:** SOGCINE
- Parte Cedente:** Representante de Emma Suarez
- Tipo de contrato:** Mercantil
- Categoría:** Actor
- Fecha de firma:** 12/02/2000
- Fecha inicial de vigencia:** 15/05/2000
- Fecha final de vigencia:** 15/07/2000
- Importe fijo:** 18.000.000
- Comentarios:** Este contrato es la segunda redacción ya que hubo uno previo que se modificó, se suscribe con su representante.
- Apartado / Carpeta:** BESES PARA TODOS
- Sub-apartado:** Contratos
- Sub-sub-apartado:** Actor

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Pulse una opción." and "NUM | MAYÚS |".

**Mto. de Tipos de Documentos**

Tipos de Documentos definidos: Contratos | Descripción del Tipo de Documento: Contratos

Nuevo Tipo | Eliminar | Modificar | Salir

**Definición de los campos de tipo TEXTO**

Campo	Descripción del campo	Nº Carac.	Obli.	Orden
1	Descripción Documento	50	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Título	50	<input type="checkbox"/>	3
3	Inmueble	50	<input type="checkbox"/>	9
4	Titular	50	<input type="checkbox"/>	10
5	Tomador	50	<input type="checkbox"/>	11
6				
7				
8				
9				
10				

**Definición de los campos de tipo FECHA**

Campo	Descripción del campo	Obli.	Orden
1	Fecha de Alta	<input checked="" type="checkbox"/>	2
2	Fecha inicio	<input type="checkbox"/>	5
3	Fecha fin	<input type="checkbox"/>	7
4			
5			

**Definición de los campos de tipo MEMO**

Campo	Descripción del campo	Obligatorio	Orden
1	Comentarios	<input type="checkbox"/>	12

**Definición de los campos de tipo NUMERICO**

Campo	Descripción del campo	Valor Mínimo	Valor Máximo	Obli.	Orden
1	Duración meses		1,00	<input type="checkbox"/>	6
2					
3					
4					
5					

**Definición de los campos de tipo LISTA**

Campo	Descripción del campo	Nombre de Lista	Obli.	Orden
1	Provincia	PROVINCIAS	<input type="checkbox"/>	4
2	Tipo contrato	CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	8
3				
4				
5				

**Mto. de LISTAS**

CONTRATOS

Descripción de la Lista

Nueva Lista | Borrar Lista | Modificar Lista

Código	Descripción del Elemento
	ALQUILER
	CONSTRUCCION
	DE PERSONAL 2
	EJECUCION
	MANDATO

Nuevo Ele. | Borrar Ele. | Modificar Ele.

**Mto. de LISTAS**

CONTRATOS

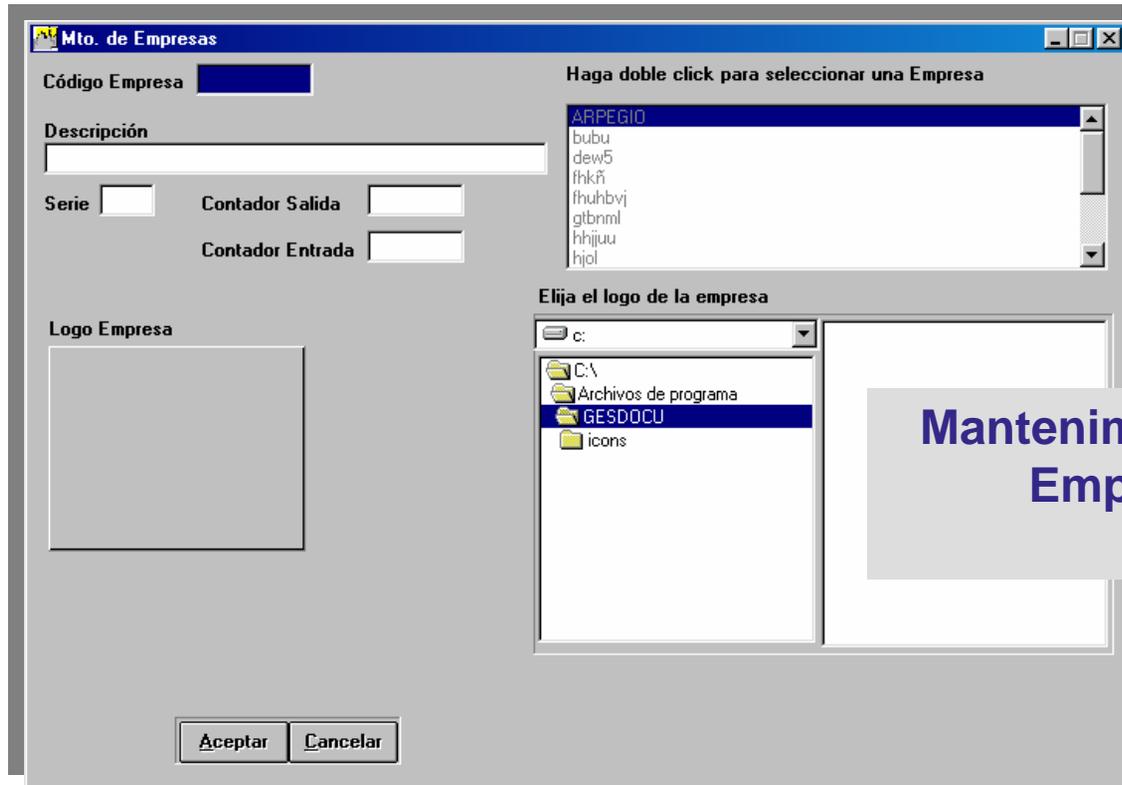
Descripción de la Lista

Nueva Lista | Borrar Lista | Modificar Lista

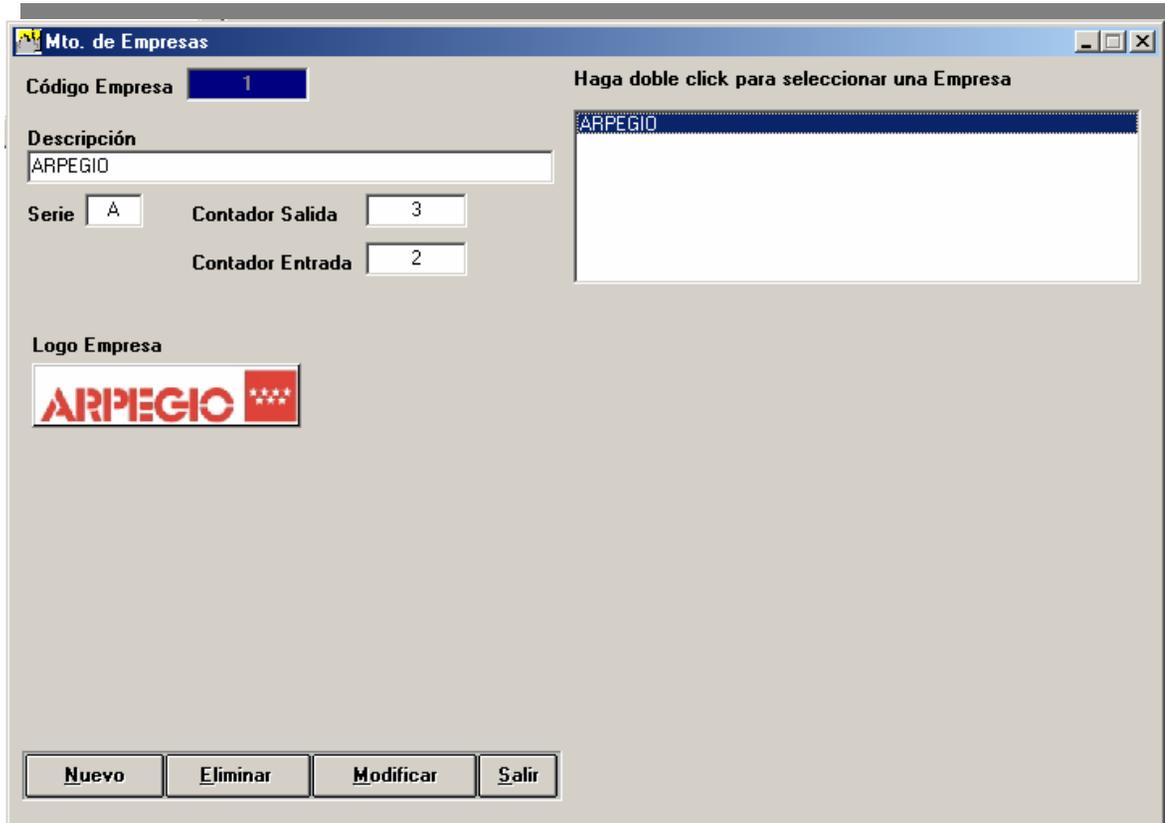
Código	Descripción del Elemento
	ALQUILER
	CONSTRUCCION
	DE PERSONAL 2
	EJECUCION
	MANDATO

Nuevo Ele. | Borrar Ele. | Modificar Ele.

Pantalla de Mantenimiento de Listas



El administrador o supervisor general dará de alta las distintas empresas o departamentos que hacen uso de la aplicación para el Registro de Entrada y Salida de documentos.



Mto. de Empresas

Código Empresa

Haga doble click para seleccionar una Empresa

Descripción

Serie  Contador Salida   
Contador Entrada

Logo Empresa  


ARPEGIO

**Mantenimiento de Empresas**  
**Registro de Documentos**

**Mantenimiento de Usuarios**

Nombre Usuario

Password Usuario

Descripción Usuario

Dirección de Correo

**Tipo de Usuario**

Usuario Normal  
 Supervisor Departamento  
 Supervisor General

**Permisos**

Consulta   
 Modifica   
 Altas   
 Imprimir

**Grupo de Usuarios** Mto. Grupos

ajorge  
 Contabilidad  
 Diseño  
 Dto. Informática  
 Recepción  
 Tesorería

**Listado de Usuarios disponibles**

Buscar en descripción  Buscar Usuario  Buscar

DESCRIPCION	USU
Jorge Espartero Gesmatic (91 406 21 10)	a
Administrador de Departamento a11	a1
Usuario de Consulta	b
Usuario de Altas	d
descrip ij	ij
Usuario Jorge Espartero	Jorge
Administrador General	Jorge E
Usuario nuevo	usuteso

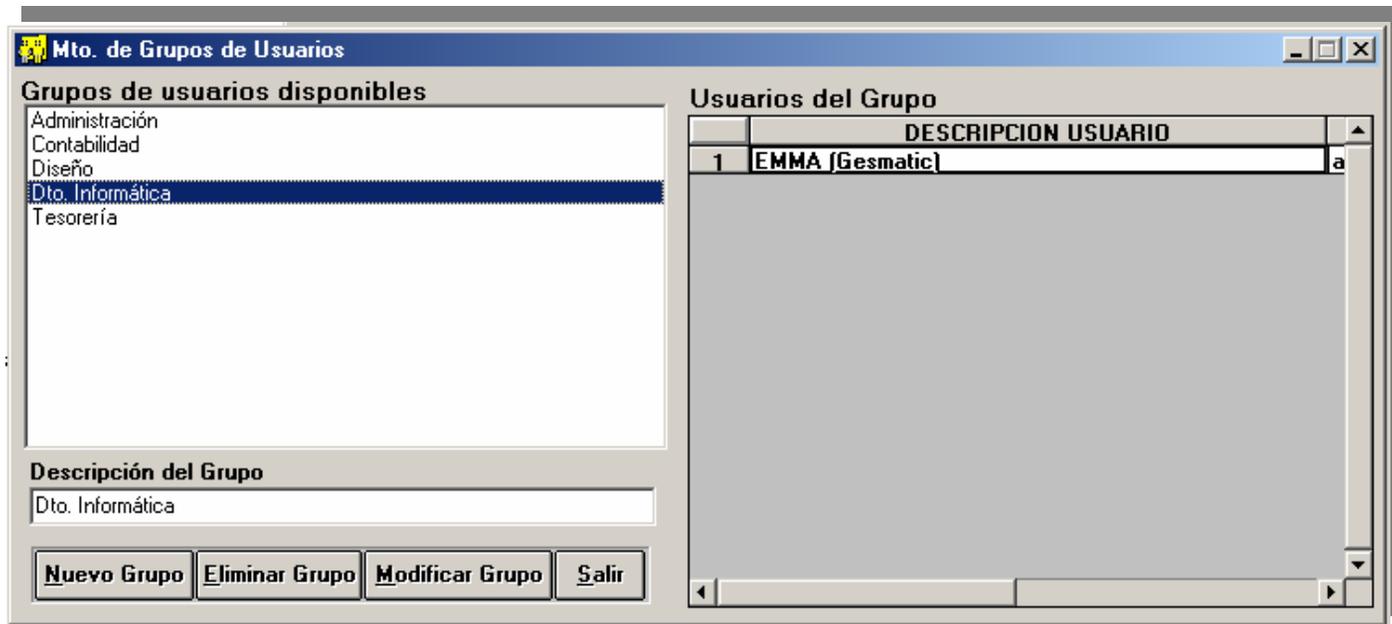
**Mantenimiento de Usuarios**

Nuevo Usuario Eliminar Usuario Modificar Usuario Salir

**Los usuarios de la aplicación deben haberse definido en ella previamente para poder tener acceso a esta , con los permisos de uso de la aplicación y con las cualidades que les identifica.**

**Los atributos asociados a ellos son:**

- Clave.
- Palabra de paso.
- Nombre.
- Grupo de Usuarios: departamento o división a la que pertenecen.
- Tipo de Usuario.
- Opciones de trabajo con GesDoc V3: Consultar, Modificar y Dar altas.

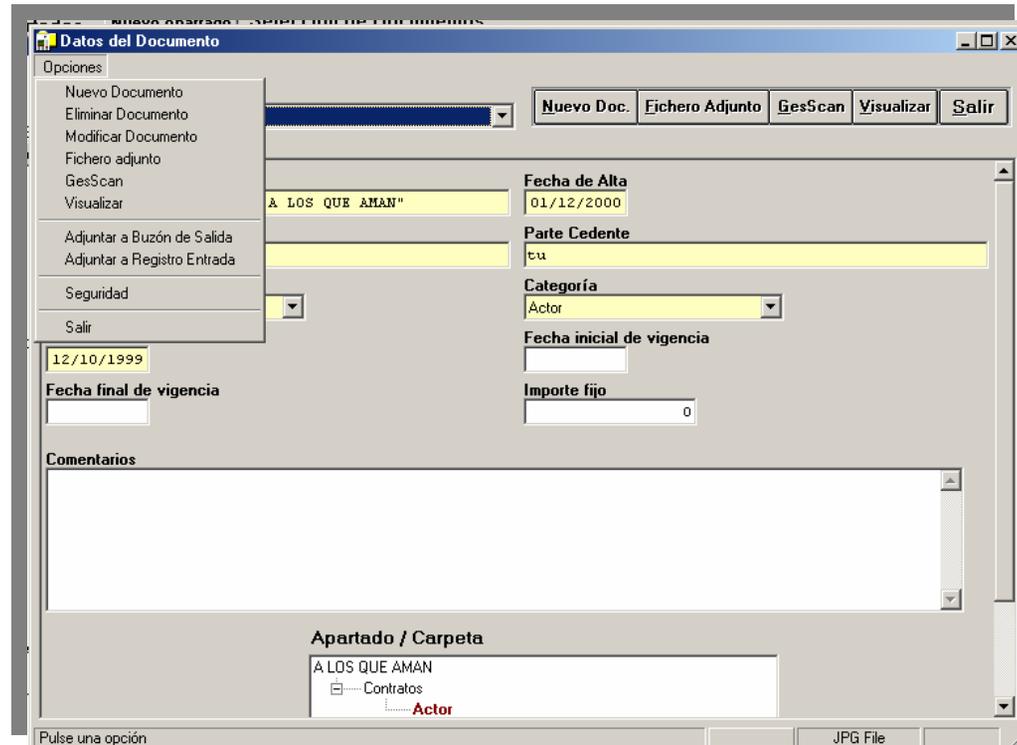


## Mantenimiento Grupo de Usuarios

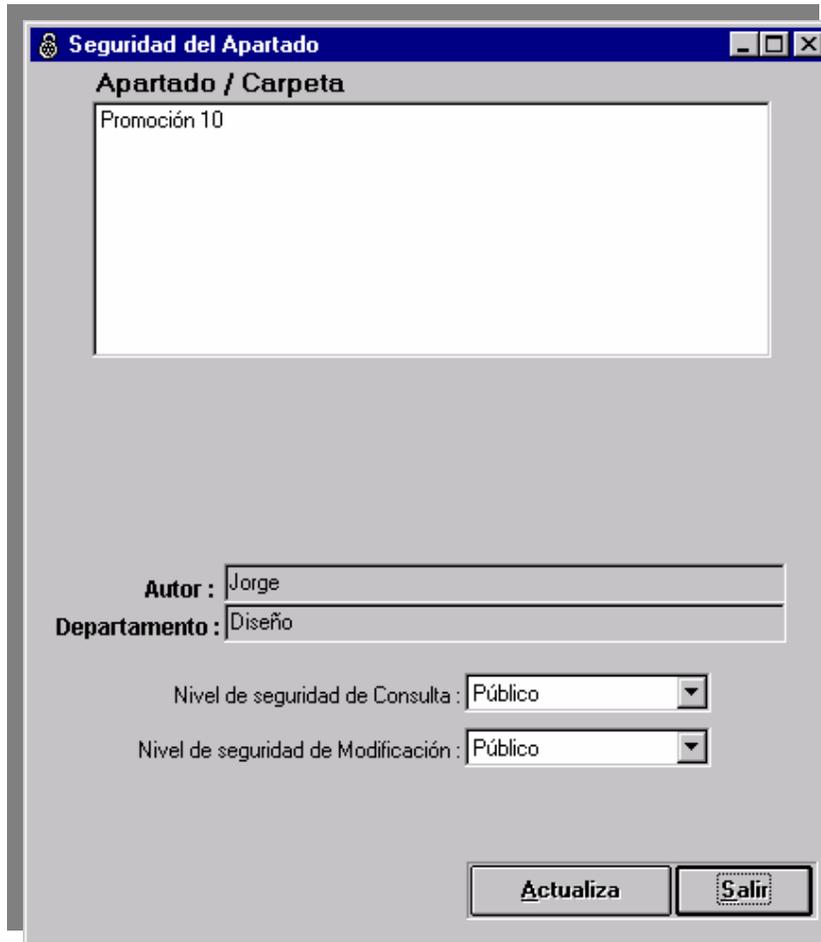
**SEGURIDAD**

# GesDoc V3

## Gestión Documental



Desde esta pantalla de **Gestión de Documentos** se establecerá la seguridad de los documentos. Los atributos serán:  
**AUTOR, DEPARTAMENTO PROPIETARIO, NIVEL DE CONSULTA, NIVEL DE MODIFICACION**



**Seguridad del Apartado**

Apartado / Carpeta  
Promoción 10

Autor : Jorge

Departamento : Diseño

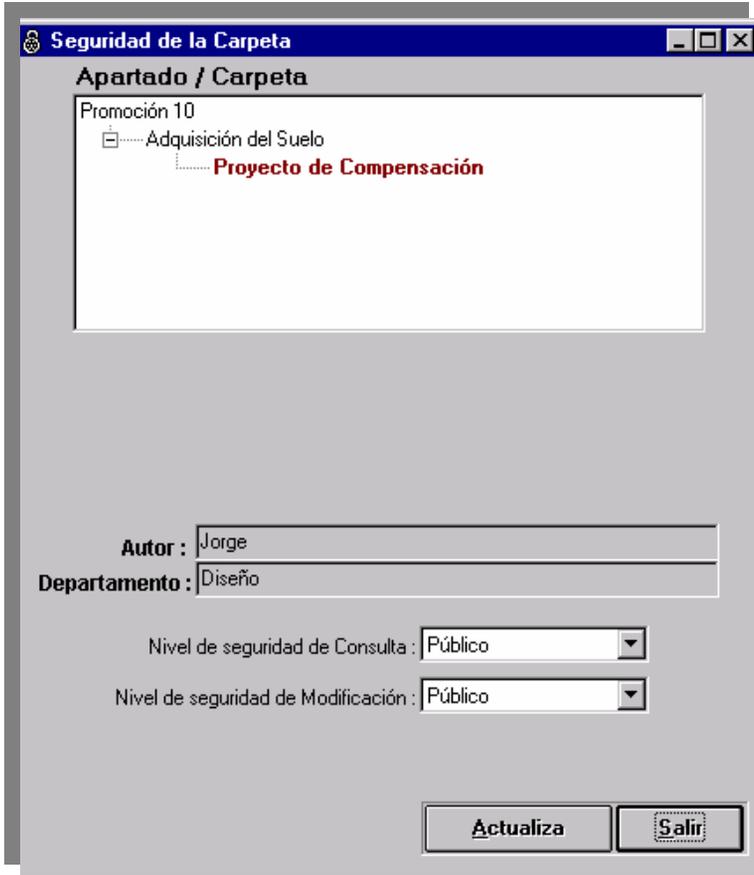
Nivel de seguridad de Consulta : Público

Nivel de seguridad de Modificación : Público

Actualiza Salir

**Seguridad del Apartado:**

Se asigna autor, departamento, nivel de consulta y nivel de modificación



**Seguridad de la Carpeta**

**Apartado / Carpeta**

- Promoción 10
  - Adquisición del Suelo
    - Proyecto de Compensación**

**Autor :** Jorge

**Departamento :** Diseño

Nivel de seguridad de Consulta : Público

Nivel de seguridad de Modificación : Público

**Actualiza** **Salir**

## Seguridad de la Carpeta:

se asigna autor,  
departamento,  
nivel de consulta y  
nivel de  
modificación y  
facilita información  
del apartado al que  
pertenece la  
carpeta.

**Configuración**

**Directorio del Visualizador de Documentos**  
 C:\Archivos de programa\Microsoft Visual Studio\VB98\ARPEGIOSQL\gesscan2000

**Directorio de Exportación de Ficheros**

**Directorio de Exportación de Ficheros Vinculados**

**Directorio de Logos de Empresas**

Ejemplo: \\servidor\recurso compartido\ficheros

**Definición del Modelo de Carpetas**

- Carpeta Raíz**
  - Adquisición del Suelo
  - Planteamiento Urbanístico
  - Estudios Sectoriales
  - Proyecto de Parcelación
  - Proyecto de Urbanización
  - Proyecto de Ejecución de Obras Específicas
  - Dirección Facultativa de Obras
  - Ejecución Obras
  - Comercialización
  - Conservación y Mantenimiento
  - Datos Económicos-Financieros de Gestión

Opciones de Carpetas

**Configuración conector SQL Server**

Nombre DSN de ODBC:  Equipo Servidor de SQL:

Nombre Base de datos SQL:

Usuario:  Password:

**Seguridad por defecto**

**Apartados/Carpetas**

Seguridad Consulta:

Seguridad Modificación:

Seguridad Altas:

Seguridad Impresión:

**Documentos**

Seguridad Consulta:

Seguridad Modificación:

Seguridad Altas:

Seguridad Impresión:

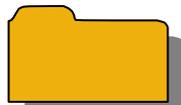
## Configuración

La pantalla **CONFIGURACION** presenta información sobre la ubicación de bases de datos y documentos dentro de los sistemas informáticos de la compañía.

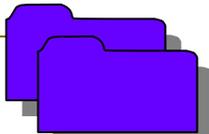
**Se realiza el control y gestión de:**

- Directorio del visualizador de documentos **GesScan**
- Directorio raíz de almacenamiento de Ficheros
- Directorio raíz de Ficheros Vinculados
- Directorio de Logotipos de Empresa
- Configuración conector ODBC a la base de datos
- Seguridad por defecto de Apartados, Carpetas y Documentos
- Registro de Entrada y Salida
- Definición del Modelo de Apartado

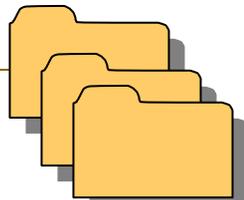
### **METODO DE ARCHIVO**



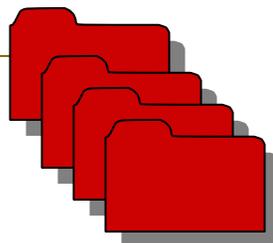
**APARTADO:** promociones, obras, proyectos, clientes, dpto. ... (Personalización)



**CARPETA 1º NIVEL:** adquisición del suelo, ventas, pedidos, facturas (Personalización)



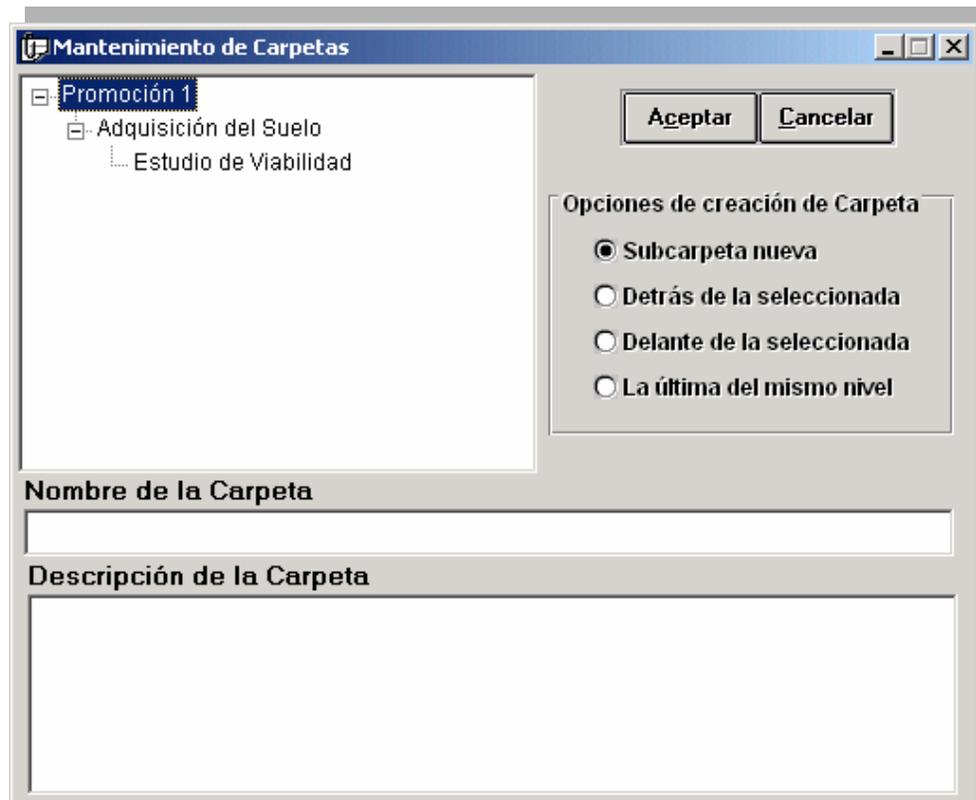
**CARPETA 2º NIVEL:** contratos, base de datos, etc. .... (Personalización)



**ELEMENTO:** documento o fichero word, access, excel, etc., fax, e mail, imagen, plano, video, ....

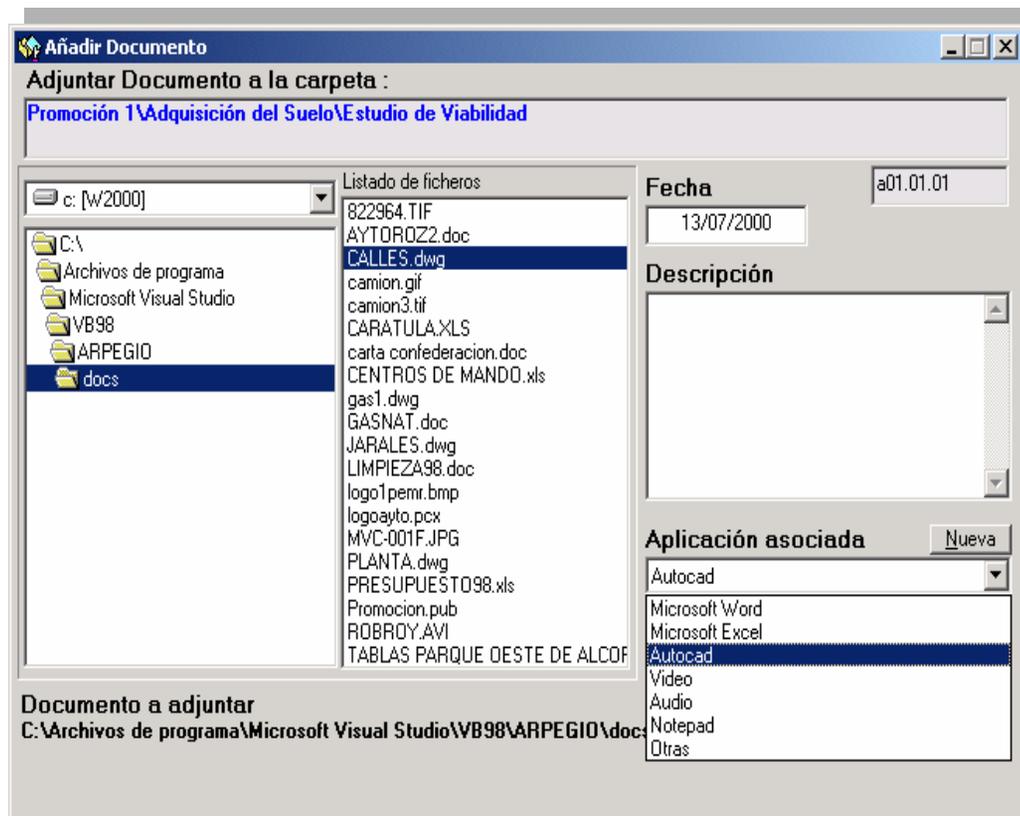
.....

### CREACION DE NUEVAS CARPETAS Y SUBCARPETAS:



 en orden descendente, ascendente, al mismo nivel.

■ **INCORPORACIÓN DE FICHEROS A LA CARPETA DE LA PROMOCIÓN, OBRA, PROYECTO, ...**



- Desde el listado se selecciona el fichero y se asocia a la aplicación correspondiente

- Observaciones y fecha

### **VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

-  **El programa permitirá la visualización de los documentos mediante la aplicación asociada en el sistema.**

**ADOBE, EXCEL, WORD, AUTOCAD, AUTODESK, IMAGING KODAK, ETC.**

### GesScan

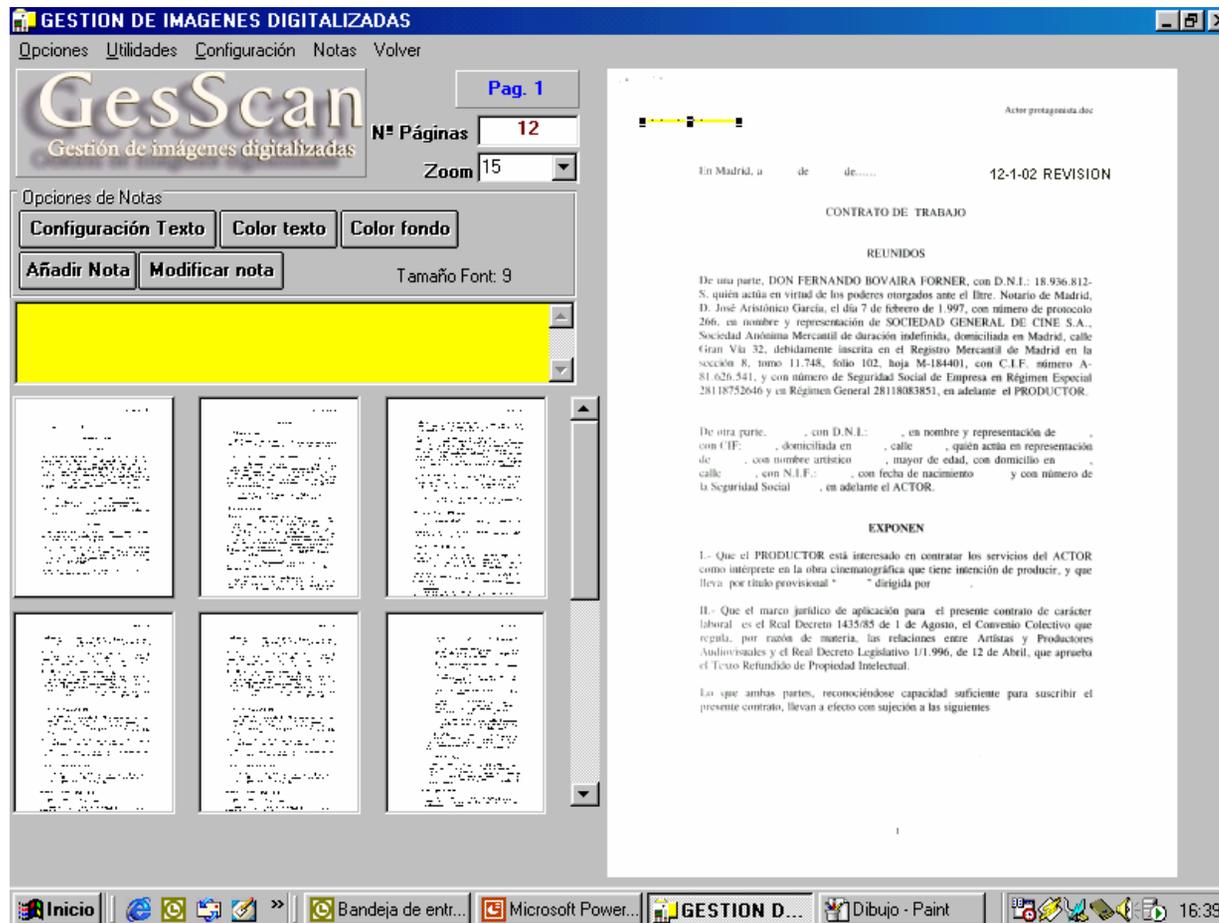
---

***GesScan***, aplicación integrada en GesDoc V3 permite dar de alta, visualizar, modificar e imprimir documentos digitalizados.

Estos documentos pueden ser capturados mediante un escáner o importados desde ficheros de imagen.

Los documentos GesScan son multi-página, por lo que pueden estar compuestos por varios ficheros de imagen.

**GesScan** se encarga del mantenimiento de las páginas que compondrán el documento.



### **MENU DE OPCIONES**

-  **Añadir / Insertar**
-  **Imprimir**
  -  **Tamaño real**
  -  **Con notas**
  -  **A página completa**
-  **Reemplazar**
-  **Eliminar**
-  **Mantenimiento de Notas**
-  **Importar**
-  **Salir**

### **MENU DE UTILIDADES**

-  **Utilidades fotográficas**
  -  **Archivo**
  -  **Edición**
  -  **Efectos**
  -  **Información de la imagen**
-  **Selección de escáner**