



## El Nuevo Mundo de la **Gestión Documental**:

Los sistemas arcaicos de almacenamiento de documentos dan paso a las nuevas tecnologías que impulsan con una velocidad imparable a la gestión electrónica de documentos. El Nuevo Mundo de la Gestión Documental se abre con unas posibilidades inimaginables.

Un documento en papel está expuesto al deterioro, pérdida, e incluso a la manipulación de su contenido. La Gestión Documental nos permite almacenar de una manera ordenada tantos documentos como queramos, organizarlos de forma adecuada para que su recuperación sea ágil y fiable, accediendo a ellos desde cualquier lugar, evitando el deterioro y la pérdida.

La encriptación y firma digital de un documento garantiza su inviolabilidad y manipulación evitando alterar su contenido, tanto, que hasta la misma Agencia Tributaria nos permite guardar las imágenes digitalizadas de documentos con el software homologado sin necesidad de conservar el documento físico.

La posibilidad de proteger un documento cumpliendo los requisitos especificados anteriormente nos permite cumplir con la Ley de Protección de datos aunque los documentos estén catalogados en el nivel Alto.

Por otro lado, si analizásemos y valorásemos las horas que invertimos diariamente en archivar y buscar documentos para consultar, nos asombraríamos del coste que tiene. Gracias a la gran capacidad y velocidad para localizar documentos, un gestor documental es una fuente de ahorro muy importante para nuestra empresa. Las viejas fotocopias quedan desplazadas por este nuevo sistema de trabajo: cada documento es digitalizado y redistribuido por nuestra empresa en cuestión de segundos.

El gestor documental nos va a ahorrar mucho tiempo y espacio, ya que toda aquella documentación que inundaba nuestra oficina la tendremos guardada en soportes magnéticos que cada vez son más pequeños y están al alcance de todos. Todo esto se resume en un gran ahorro económico para la empresa.

## Descripción general de **eneidocumental** :

**eneidocumental** es una aplicación para organizar todos los documentos que manejamos en nuestra empresa. Tanto los que generamos, como los que salen o entran a diario: Fax, cartas, facturas, albaranes, e-mail, imágenes, presupuestos, ofertas, etc.

### Entorno de trabajo.

**eneidocumental** está desarrollada con la última generación de Visual Studio diseñada para el entorno Windows XP, Vista o Server y con Base de datos Access o Sql Server.

Las ventanas han sido pensadas para un manejo sencillo y ágil, resultando muy amigable para el usuario.

La pantalla principal tiene 4 apartados diferenciados donde alberga toda la funcionalidad del gestor documental:

- .- funciones básicas, menú desplegable desde donde se realizan todas las funciones.
- .- árbol de archivadores, carpetas y subcarpetas, diferenciando entre los archivadores reales y virtuales.
- .- rejilla con los índices de los documentos para una mejor identificación.
- .- imágenes de los documentos.

The screenshot displays the application interface with the following components:

- File Explorer (Left):** Shows a tree view of folders including 'Demo', 'Documentos Externos', 'Facturas Recibidas', 'GestFact', 'GESTORIA', 'Archivo documental', 'CLIENTES', 'Aire', 'Fiscal', 'AEAT', 'Facturas emitidas', 'Facturas Recibidas', 'Laboral', 'Mar', 'Tierra', 'Pruebas', 'Temp', and 'NumerosImaginos'.
- Document List Table (Center):** A table with columns: Fecha\_A, Factura\_N, Cliente, Base\_Imporible, IVA\_%, IVA, Importe, and Orden. It lists 23 documents.
- Document Preview (Right):** Shows a preview of a document titled 'EMPRESA EJEMPLO' with details for 'Asesoria Garcia' and a table of items.

Fecha_A	Factura_N	Cliente	Base_Imporible	IVA_%	IVA	Importe	Orden
02/01/2011	1	Asesoria Garcia	126,00 €	18,00	22,68 €	148,68 €	911
10/01/2011	2	Gestoria asociada	140,00 €	18,00	25,20 €	165,20 €	910
02/02/2011	4	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	909
02/02/2011	3	Gestoria asociada	120,00 €	18,00	21,60 €	141,60 €	908
02/03/2011	5	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	907
02/03/2011	6	Asesoria Garcia	256,32 €	18,00	46,14 €	302,46 €	906
02/04/2011	8	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	905
02/04/2011	7	Gestoria asociada	76,32 €	18,00	13,74 €	90,06 €	904
08/04/2011	9	Electrodomesticos r...	486,32 €	18,00	87,54 €	573,86 €	903
02/05/2011	11	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	902
02/05/2011	10	Electrodomesticos r...	70,00 €	18,00	12,60 €	82,60 €	901
02/06/2011	14	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	900
02/06/2011	12	Gestoria asociada	175,00 €	18,00	31,50 €	206,50 €	899
02/06/2011	13	Electrodomesticos r...	86,00 €	18,00	15,48 €	101,48 €	898
02/07/2011	15	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	897
02/08/2011	17	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	896
02/08/2011	16	Gestoria asociada	110,00 €	18,00	19,80 €	129,80 €	895
02/09/2011	18	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	894
02/09/2011	19	Gestoria asociada	459,32 €	18,00	82,68 €	542,00 €	893
02/10/2011	20	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	892
02/10/2011	21	Asesoria Garcia	865,23 €	18,00	155,74 €	1.020,97 €	891
02/11/2011	22	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	890
02/12/2011	23	Asesoria Garcia	125,36 €	18,00	22,56 €	147,92 €	889

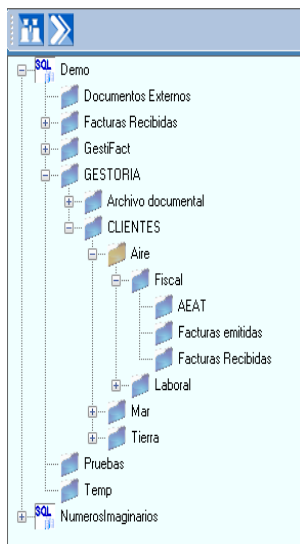
## Archivador.

La unidad básica de almacenamiento es el archivador. El archivador contiene la Base de Datos y los documentos. En el momento de definir un archivador se elige: el nombre, tipo de base de datos y ubicación (red , local o internet).

Al ser una aplicación multiusuario, permite el acceso a los datos de múltiples personas a la vez, pudiendo elegir entre una instalación con un número específico de licencias o una instalación con licencias concurrentes.

NOMBRE	TIPO	ACTIVO
Demo	SQL	True
NumerosImaginario	SQL	True

## Carpetas y subcarpetas.



Dentro del archivador crearemos carpetas y subcarpetas para albergar los documentos. El árbol de carpetas es ilimitado, pudiendo contener o no documentos.

Para identificar correctamente una carpeta le asignaremos un nombre que será el que aparezca en el árbol al lado del símbolo de carpeta. Este nombre se guarda en un índice de texto que genéricamente se identifica como NOMBRE, pero podemos definir a una carpeta tantos índices como se necesite. Por ejemplo: definimos una carpeta con 4 índices; NOMBRE, FECHA DE CREACION; DIRECCION y POBLACION. Cada vez se cree una carpeta en ese nivel se pedirá la introducción de los 4 índices. La visualización de las carpetas de este nivel se podrá hacer por cualquiera de los 4 índices.

La otra función de estos índices es la de localizar una carpeta por cualquiera de ellos aunque no se estén visualizando en este momento. De todos los índices de una carpeta solo uno es obligatorio.

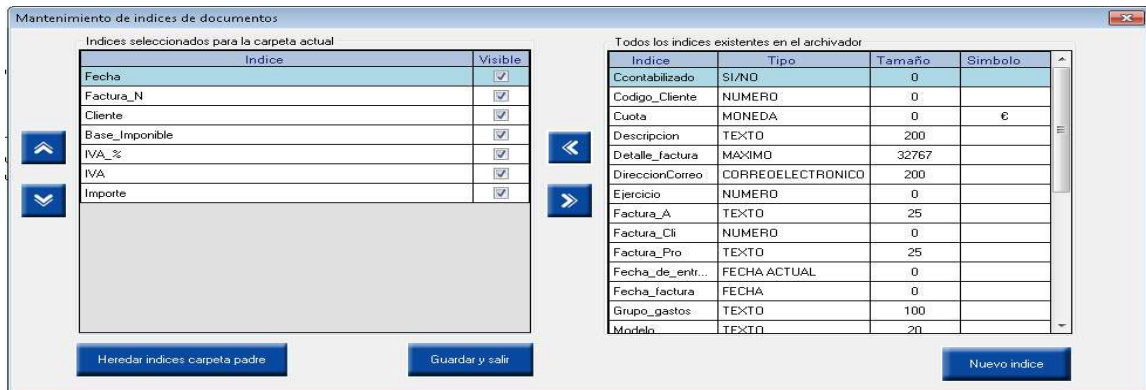
Los índices son comunes para todos los documentos del archivador, lo que nos facilita mucho la labor de organización y búsqueda.

Los tipos de índices y sus características son:

- Texto (longitud)
- Numérico (longitud, decimales y símbolo)
- Fecha
- Fecha de entrada
- Fecha y hora
- Fecha y hora de entrada
- Correo electrónico
- Autonumérico por carpeta o archivador
- Moneda (decimales y símbolo)
- Booleano (Si/No)

Al definir una carpeta se define el tipo de documentos que va a contener, indicando:

- si contiene datos de nivel Alto según la LOPD para hacer el seguimiento de acceso,
- si queremos que los documentos que se introduzcan se codifiquen encriptando el contenido



## Documentos.

enei documental nos permite trabajar con todos los tipos de documentos que queramos: PDF, JPEG, TIF, Documentos de Word, Excel, etc.

Incluye un visor que trata los documentos PDF, JPEG y TIFF. Para el resto utilizamos los visores propios.

Un documento puede ser de una página o multipágina, y contener varios documentos asociados (multidocumento).

La propia aplicación nos permitirá trabajar con las extensiones originales o convertirlas a las que más interese en cada momento.

Además de la imagen del documento, se puede guardar su contenido procesando el OCR para un posterior tratamiento.

La aplicación incorpora un visor que permite realizar las funciones normales: Zoom, recortar, retocar, añadir páginas, girar, enderezar, etc.

The screenshot shows a PDF viewer window titled 'Visor - 2011102221734426560p7y8v2v1.pdf'. The toolbar includes icons for home, print, zoom, and search. The document content is an invoice for 'EMPRESA EJEMPLO' with the following details:

**EMPRESA EJEMPLO**  
Electrodomesticos reunidos  
C. San Antonio N° 1 Pº 2  
46001 Valencia  
Valencia

factura: 13    fecha: 02/06/2011    N.I.F.: B-99911223    cód. cliente: 000003

forma de pago: Recibo domiciliado 2090 - 1111 - 17 - 3212313213

código	descripción	cantidad	precio	importe
000210	Monitor 19" TFT	1	86,00	86,00

base imponible: 86,00    % I.V.A.: 18,00    I.V.A.: 15,48    **TOTAL: 101,48 €**

### Rejilla de documentos.

Todos los documentos se visualizan en una rejilla que nos muestra los índices. Estos índices se definen igual que en las carpetas, y son ilimitados.

Los índices se rellenan en el momento de introducir los documentos o posteriormente con la función de edición.

El apartado de plantillas permite que los índices se rellenen automáticamente con datos del propio documento.

Desde la rejilla podemos realizar las siguientes funciones con los documentos:

- editar
- copiar, cortar y pegar a otras carpetas.
- exportar a Mi PC conservando el formato o convirtiéndolo a otro.
- imprimir
- enviar por e-mail
- acceder y modificar el OCR
- definir nuevos índices y alterar el orden de visualización.



Fecha ^	Factura_N	Cliente	Base_Imponible	IVA_%	IVA	Importe	Orden
02/01/2011	1	MARIA ASUNCION SEGUR...	200,00 €	36,00	36,00 €	236,00 €	1071
02/01/2011	2	LAURA GONZALEZ BELLA...	264,00 €	47,52	47,52 €	311,52 €	1070
15/01/2011	3	PRINCIPAL MEDITERRANE...	526,87 €	94,84	94,84 €	621,71 €	1069
18/01/2011	4	PEDRO CUESTA FERNAND...	1.246,58 €	224,38	224,38 €	1.470,96 €	1068
18/01/2011	5	JUAN BACHILLER GUERRE...	170,00 €	30,60	30,60 €	200,60 €	1067
19/01/2011	6	MARIA DOLORES TORTAJ...	1.200,00 €	216,00	216,00 €	1.416,00 €	1066
19/01/2011	7	KINGSLEY TRADING INVES...	553,32 €	99,60	99,60 €	652,92 €	1065
20/01/2011	8	JENNY MARGARITA ANGU...	226,54 €	40,78	40,78 €	267,32 €	1064
20/01/2011	9	MARCOS JOVER FIJO	50,00 €	9,00	9,00 €	441,86 €	1063
26/01/2011	10	ERIC CHELENCH	326,58 €	58,78	58,78 €	385,36 €	1062
27/01/2011	11	JORGE ROMERO COLLADO	128,75 €	23,18	23,18 €	151,93 €	1061
27/01/2011	12	LYUDMYLA SHVED	87,54 €	15,76	15,76 €	103,30 €	1060
30/01/2011	13	SILHER SL	640,28 €	115,25	115,25 €	755,53 €	1059
30/01/2011	14	JOSE RAMON BERNUZ GA...	56,29 €	10,13	10,13 €	66,42 €	1058
01/02/2011	15	RAUL CALDERON ROBLES	26,34 €	4,74	4,74 €	31,08 €	1057
01/02/2011	16	AMALIO FERNANDEZ MUN...	126,47 €	22,76	22,76 €	149,23 €	1056
01/02/2011	17	GEMMA CATALA MEDINA	612,87 €	110,32	110,32 €	723,19 €	1055
02/02/2011	18	MIGUEL HADOLELL CARRI...	750,00 €	135,00	135,00 €	885,00 €	1054
02/02/2011	19	ANA SANTOS PUERTO	97,58 €	17,56	17,56 €	115,14 €	1053
02/02/2011	20	DOSYPLASTIC SL	220,36 €	39,66	39,66 €	260,02 €	1052

## Plantillas.

En caso de utilizar documentos repetitivos, se puede definir una plantilla para que la aplicación aprenda a identificarlos.

Una vez incorporado el documento desde "Mi PC" o mediante escáner, cumplimentaremos los siguientes apartados:

.- índices: marcaremos con el ratón la zona del documento de donde queremos que se extraiga el contenido del índice para que la aplicación lo rellene automáticamente en el momento de la introducción a la carpeta.

.- campos de clasificación fijos: marcaremos con el ratón la zona del documento de donde queremos leer el contenido que permitirá identificar el documento y guardarlo automáticamente en la carpeta adecuada. Esta opción permite definir varios campos o varios contenidos para un campo.

.- campos de clasificación variable: marcaremos con el ratón la zona del documento de donde queremos leer el contenido que permitirá identificar la carpeta donde se quiere guardar. Esta opción permite guardar un mismo documento en diferentes carpetas según su contenido.

Los índices y los campos de clasificación se pueden obtener de la página que se desee (1,2, última, penúltima, etc.).



## Introducción de documentos.

Desde esta ventana se dispone de múltiples opciones.

Primero se determina si el documento se obtiene desde una ubicación en MI PC o se introduce desde un escáner.

En caso de obtenerlo desde MI PC se indica si se borra el original o simplemente se copia al gestor.

En caso de obtenerlo desde el escáner, se indica la plantilla de escaneo a utilizar (tipo de alimentación, color, brillo, contraste, tamaño, resolución), si se utiliza el controlador del escáner o el de *enei*documental.

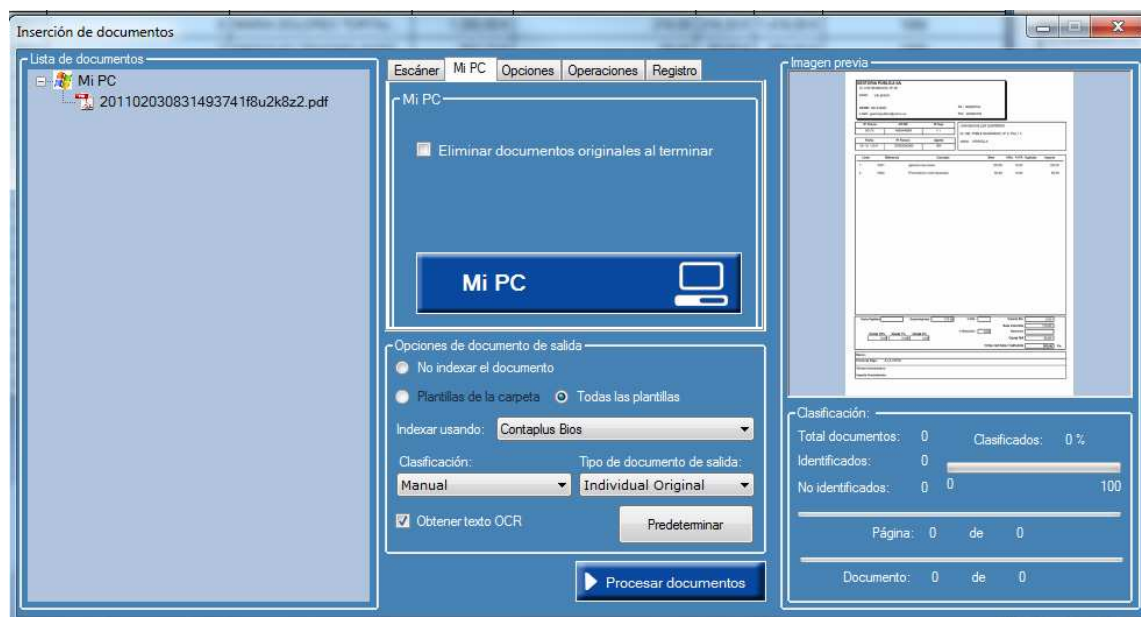
Una vez elegida la fuente del documento se puede definir:

- documento de salida: (mono, multipágina, multidocumento, archivo comprimido).
- compresión.
- formato de salida: PDF, JPEG, TIFF, Mantener el original.
- obtención del OCR y su calidad: alta, media o baja.
- tipo de clasificación: automática o manual
- plantilla a utilizar
- auto-orientación del documento

Así mismo se puede antes de dar salida a los documentos agregarlos o disgregarlos en distintas páginas para componer el resultado a nuestro gusto.

Este apartado cuenta con dos ventanas donde se puede ver los documentos a introducir y la imagen de cada uno para retocarla antes de procesarlas.

Una opción muy interesante de la plantilla de documento permite definir el tamaño y número de imágenes que va a componer el documento final. Esto se utiliza, por ejemplo, para escanear un DNI y obtener una sola imagen con ambas caras del documento.



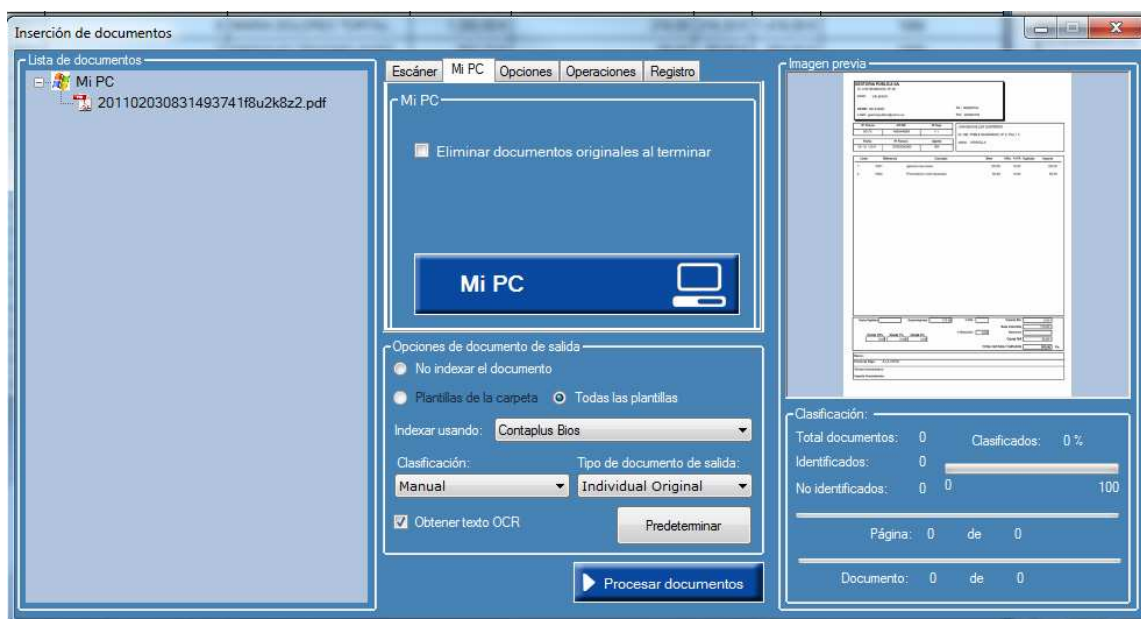
También es posible introducir documentos arrastrándolos directamente desde el explorador a la carpeta que queramos.



Existe un módulo de introducción de documentos automática. Es el monitor de carpetas. Definimos la acción a realizar con los documentos que introduzcamos en cada carpeta, de forma que el gestor está constantemente comprobando la llegada de documentos para distribuirlos automáticamente. Su uso está pensado para la recepción de fax, el escaneo en red mediante multifunciones, o cualquier proceso que almacene documentos en cualquier carpeta de nuestro sistema.

### Búsquedas.

Para completar las funciones del gestor documental se cuenta con una pantalla de búsquedas que permite localizar un documento por los índices o por el contenido del mismo. Se puede combinar la búsqueda con parámetros Y / O, por lo que la búsqueda se realiza de una forma exacta, ágil y sencilla. El resultado de la búsqueda se muestra en una rejilla con todos los índices de los documentos y la carpeta que los alberga.



### Usuarios.

Se definen grupos de usuarios con las características y restricciones propias de cada uno. Se puede controlar el acceso a archivadores y carpetas y permitir o no realizar las funciones básicas de la aplicación (crear, borrar, definir, y hasta utilizar ciertos componentes). Indicación especial sobre los usuarios con permisos amparados por la LOPD.

## Garantía y compromiso de **enei**documental :

**A su medida.** **enei**documental es un producto que cumple con todas las normas de un perfecto Gestor Documental, además es una aplicación abierta y adaptable a las soluciones que cada usuario necesite. Se contemplan unos módulos para enlazar con las aplicaciones propias y acceder a la gestión documental desde las pantallas de su aplicación, asociando a sus datos las imágenes de los documentos tratados. La aplicación admite cualquier tipo de escáner, local o en red.

**Versiones.** **enei**documental cuenta con distintas versiones según sus necesidades. La versión personal está destinada a personas físicas, autónomos y negocios con pocos empleados. La versión profesional contempla distintos usuarios y controla los permisos de acceso a los documentos según criterio del administrador, permitiendo su instalación en 3 ordenadores. La última versión, para pymes, contempla todas las posibilidades del gestor y está preparada para el tratamiento de gran número de documentos centralizados en un servidor al que podremos acceder vía Internet. Es decir, que existe una versión para cada negocio.

**Seguridad (LOPD).** **enei**documental está diseñado para cumplir la Ley de Protección de Datos. Se definen usuarios y grupos de usuarios asignándoles características propias. La consulta, introducción y extracción de documentos quedará registrada en unos archivos de incidencias con los datos del usuario y el momento en que accedió al documento. Las empresas y todas sus divisiones estarán definidas dentro de los grupos que contempla la Ley de Protección de Datos según el contenido de los documentos. Toda la base de datos documental está protegida para impedir el acceso a la información desde fuera de **enei**documental, cumpliendo de esta forma todas las premisas de la LOPD.

**Consultoría.** Disponemos de Documentalistas que pueden hacer un estudio de la organización documental de su empresa. Un equipo se puede desplazar a sus oficinas para escanear toda la documentación atrasada o histórica, de esta forma le dejamos la aplicación preparada para usarla inmediatamente sin dedicar ni un minuto a su configuración y puesta al día.

**Mantenimiento.** Se puede contratar un servicio de mantenimiento para que la aplicación esté constantemente actualizada con las últimas innovaciones y un servicio de consultoría on line para aclarar cualquier duda.

