



# Power Computer Centre

## GESTIÓN DOCUMENTAL EUROWIN



La Gestión Documental EUROWIN es un sistema que permite almacenar, buscar, gestionar, compartir y controlar el acceso a los documentos corporativos de una forma práctica y sencilla. Disponible a partir de las versiones 8.0 de EUROWIN Estándar y 2.0 de EUROWIN Solution, facilita un tratamiento digital centralizado y jerarquizado de la documentación corporativa. Disponible también con dos programas de nuestra gama complementaria: EUROWIN CRM y EUROWIN Atención Telefónica, la Gestión Documental es un producto diseñado para garantizar la gestión del conocimiento en la empresa.

Uno de los mayores problemas a los que se enfrentan las organizaciones empresariales, independientemente de su tamaño, es la dificultad para compartir y conservar en la empresa el conocimiento generado por el día a día, caracterizado por la dispersión y la duplicación documental y por la inoperancia de los sistemas de almacenaje físico. Ello conlleva un descenso de la productividad, que se traduce en una pérdida de competitividad de la empresa.

### ALMACENAMIENTO JERARQUIZADO Y CENTRALIZADO DE LA INFORMACIÓN

El sistema permite almacenar y enlazar documentos por tipos (presupuestos, contratos, albaranes de compra o de venta, etc.) y por formatos (word, excel, pdf, txt, etc.), así como crear grupos de clasificaciones de documentos. Los usuarios pueden crear nuevas propiedades adicionales para cada archivo documental según sus necesidades e introducir nuevos documentos en el sistema mediante escáner, desde el correo electrónico, etc. La información se almacena en un único servidor para ponerla a disposición de cualquier usuario con permisos y para evitar duplicidad de datos.

Mis docs.	Carp. Documentos	Título Documento	Esc.Lec.Fichero	Vers. Usuario	Creación
		Protocolo de Aduanas (alimentación)	protocolodeaduanas.doc	3	02/03/08
		Contrato transportes - mercaderías (FRUTAS)	contrattransportes.doc	1	04/03/08
		Email - contrato Marzo 2008	email-contratomar.doc	1	29/03/08
		Email contestación contrato febrero 2008	emailcontestacionc.eml	1	07/03/08
		Foto nueva sucursal (Madrid)	fotonuevasucursal.jpg	1	31/03/08
		Pedido nº 450025	pedidon_450025.pdf	2	02/03/08
		Pedido nº 450100	pedidon_450100.pdf	1	28/02/08
		Pedido nº 450223	pedidon_450223.pdf	1	01/03/08
		Presentación nuevos productos Abril 2008	presentacionnuevos.ppt	1	12/03/08
		Presentación a socios I+D+I Enero 2008	presentacioni+d+ie.ppt	1	08/03/08
		Presentación nuevos productos Febrero 2008	presentacionnuevos.ppt	1 SUPERVISOR	09/03/08
		analisiscoste-beneficio rentabilidad (Enero'08)	analisiscoste-ben.xls	1	05/03/08
		coste - beneficio rentabilidad (Febrero'08)	analisiscoste-ben.xls	1	06/03/08
		coste - beneficio rentabilidad (Marzo'08)	analisiscoste-ben.xls	1	10/03/08

  

Propiedades del documento | Propiedades adicionales | Versiones del documento | Permisos del documento

Título documento: Presentación nuevos productos Abril 2008

Nombre del fichero: presentacionnuevos | Versiones: 1

Ult. Fecha Lec.: 04/03/08 19:48:35 - SUPERVISOR | Ult. Fecha Mod.: 04/03/08 19:48:35 - SUPERVISOR

Observaciones: - Presentación de nuevos productos que fabricará la empresa  
- Líneas maestras de orientación de los nuevos productos

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### PRINCIPALES TIPOS DE DOCUMENTOS

OpenOffice - Calc	Microsoft Word	Archivo AutoCad	Correo electrónico
OpenOffice - Writer	Microsoft Excel	Documentos TXT	Imagen (jpg, bmp, )
Documentos PDF	Microsoft Power Point	Página WEB	Archivo Multimedia

## CONTROL DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

La información se almacena de forma centralizada y sólo aquellos usuarios con permiso de acceso pueden consultarla, modificarla o borrarla. El control de accesos puede realizarse teniendo en cuenta los usuarios del sistema y los tipos de documentos disponibles.

## REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE DATOS

Periódicamente, el sistema puede realizar copias de seguridad automatizadas de los documentos para garantizar su integridad y su recuperación en caso de pérdida. Esta funcionalidad tiene especial importancia, por ejemplo, para almacenar y acceder a documentación confidencial (contratos, escrituras, etc.).

## ENCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para garantizar la máxima confidencialidad de determinados documentos con información sensible (informes económicos, balances y cuentas de resultados, etc.) la Gestión Documental de EUROWIN facilita la asignación de permisos por carpeta, por tipo de documento o por documento concreto. Gracias a un sistema de encriptación de datos, cuando incluimos un documento en el sistema, sólo aquellos usuarios que accedan al sistema y que dispongan de una clave para desencriptarlo podrán acceder a él y modificarlo (algunos usuarios, según sus permisos, únicamente podrán visualizarlo y en ningún caso editarlo).

## HISTORIAL DE VERSIONES Y CAMBIOS

El programa mantiene un historial de versiones de cada documento, quedando registrada cualquier modificación. De este modo, el trabajo en grupo sobre un mismo documento es posible sin que haya posibilidad de duplicar información y datos o trabajar con versiones no actualizadas e incluso totalmente obsoletas. El administrador del sistema, además, puede definir el número de versiones del documento que quiere conservar.

## BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS POR PALABRAS CLAVE

Al crear y guardar un documento, la Gestión Documental de EUROWIN permite asociar ese documento a una o diferentes palabras clave, de mucha utilidad posteriormente, cuando los usuarios quieran realizar filtros para localizar un determinado archivo de forma rápida, independientemente de su fecha de creación o última actualización. También es posible realizar búsquedas desde la opción "listados", obteniendo búsquedas de documentos por propiedades, por tipos de enlaces, etc.

## ENLACE DE DOCUMENTOS INTERNOS DE EUROWIN CON DOCUMENTOS EXTERNOS

Cualquier documento generado desde el programa de gestión EUROWIN (propuesta, presupuesto, factura, asiento, previsión de cobro, etc.) puede enlazarse fácilmente con otro tipo de documento externo (expediente de atención telefónica, documento de especificaciones técnicas o de explicación de las fases de un proyecto, o cualquier documento relacionado con un producto o servicio, con un cliente actual o potencial o proveedor). De este modo, se pueden establecer vínculos entre documentos para garantizar que cualquier usuario que los consulte disponga de información de gran utilidad para poder realizar su trabajo de forma más eficaz.

The screenshot displays the EUROWIN software interface. The main window shows a list of documents with columns for 'Artículo', 'Definición', 'Unidades', 'Precio', 'Clasificación', and 'Enlaces'. A 'Consultar documento asociado' dialog box is open, showing a search for 'Presentaciones' and a list of associated documents. A 'Añadir nuevo documento' dialog box is also open, showing a form for adding a new document with fields for 'Tipo de documento', 'Clasificación', 'Ruta en Mis Docs', 'Ruta documento local', 'Carpeta docs', 'Clave acceso escritura', and 'Clave acceso lectura'. The 'Añadir nuevo documento' dialog box also shows a list of 'Documentos asociados'.

## POSIBILIDAD DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

