

GESTION DOCUMENTAL EN “CONTAPLUS”

Todas las versiones de “CONTAPLUS” Elite, a partir del año 2004, incorporan la gestión documental tanto en subcuentas, asientos, inmovilizado, vencimientos y cheques.

Ejemplo-1 (en las subcuentas)

Código	Descripción	Saldo DEBE	Saldo HABER	SALDO	R	C	M	Debe M.E.	Haber M.E.	Saldo
10000000	INVERSION SR. CARCASONA	40,00	172.265,70	-172.225,70				0	0	
11000000	RESERVAS VOLUNTARIAS	25,00	561.236,05	-561.211,05				0	0	
12900000	PERDIDAS Y GANANCIAS	0,00	143.988,91	-143.988,91				0	0	
17010000	HIPOTECA CAJA DE MADRID	0,00	50,00	-50,00				0	0	
20200000	EDIFICIOS	286.539,79	0,00	286.539,79				0	0	
20200001	INTERESES HIPOTECA CAJA MADR	106.758,11	0,00	106.758,11				0	0	
21000000	PATENTES Y MARCAS	3.925,14	0,00	3.925,14				0	0	
21100000	TRASPASO LOCAL	0,00	0,00	0,00				0	0	
22000000	INSTALACIONES	110.486,42	0,00	110.486,42				0	0	
22100000	VEHICULOS	11.483,88	0,00	11.483,88				0	0	
22200000	MOBILIARIO	26.633,66	0,00	26.633,66				0	0	
22300000	EQUIPOS INFORMATICOS	49.297,50	0,00	49.297,50				0	0	
26000000	FIANZAS Y DEPOSITOS	150,25	0,00	150,25				0	0	
28000000	28000000	0,00	86.849,05	-86.849,05				0	0	
28700000	AMORT. ACUMULADA DE VEHICUL	0,00	901,48	-901,48				0	0	
287100001	RECUPERADO VEHICULOS (ALFRE	0,00	0,00	0,00				0	0	
28200000	AMORT.ACUMULADA DE MOBILIAR	0,00	18.742,44	-18.742,44				0	0	
28300000	28300000	0,00	41.001,48	-41.001,48				0	0	
28400000	28400000	0,00	47.618,58	-47.618,58				0	0	
31000000	EXISTENCIAS LITOGRAFIAS	46.318,86	0,00	46.318,86				0	0	
31100000	EXISTENCIAS PINTURA	159.000,07	0,00	159.000,07				0	0	
40000000	Proveedores	531,61	3.212,58	-2.680,97				0	0	
40000001	PROVEEDORES BARGUÑO	0,00	851,44	-851,44				0	0	
40000002	PROVEEDORES SATOR	0,00	0,00	0,00				0	0	
40000003	Z PUBLICIDAD	0,00	930,32	-930,32				0	0	
40000004	PEQUEÑOS ANUNCIOS (EL PERIOD	0,00	0,00	0,00				0	0	
40000005	MARCOS JESUS	0,00	0,00	0,00				0	0	

Podemos dar de alta cualquier documento escaneado por nosotros, o bien incorporar cualquier archivo de imagen que tengamos en nuestro disco o servidor.

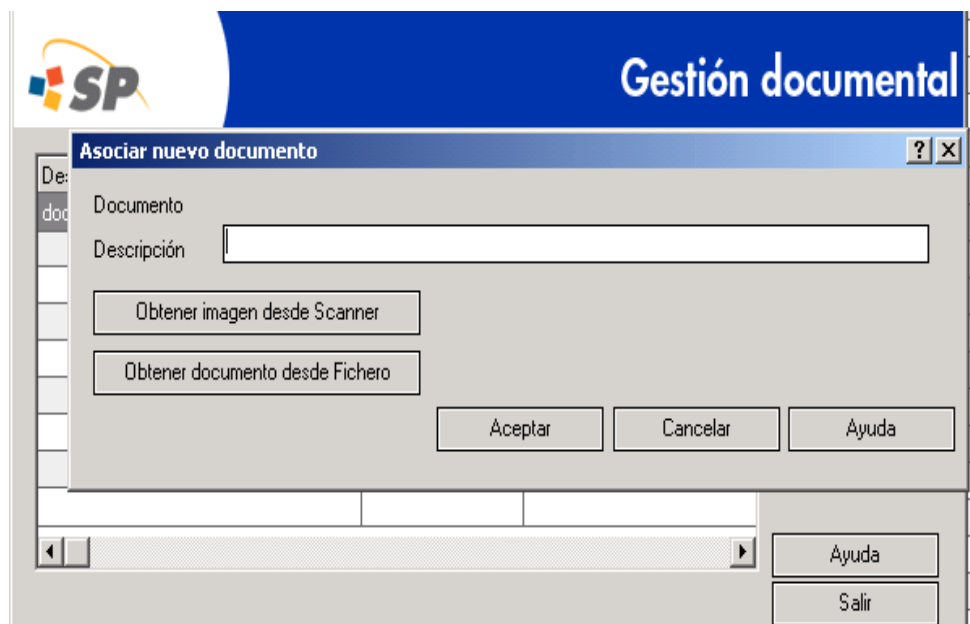
Descripción	Fichero	Tipo de documento
doc8	GD000001.DOC	Documento de Microsoft Wor

Las opciones que tenemos son: añadir, modificar, eliminar y visualizar los documentos gráficos asociados a la subcuentas contables.

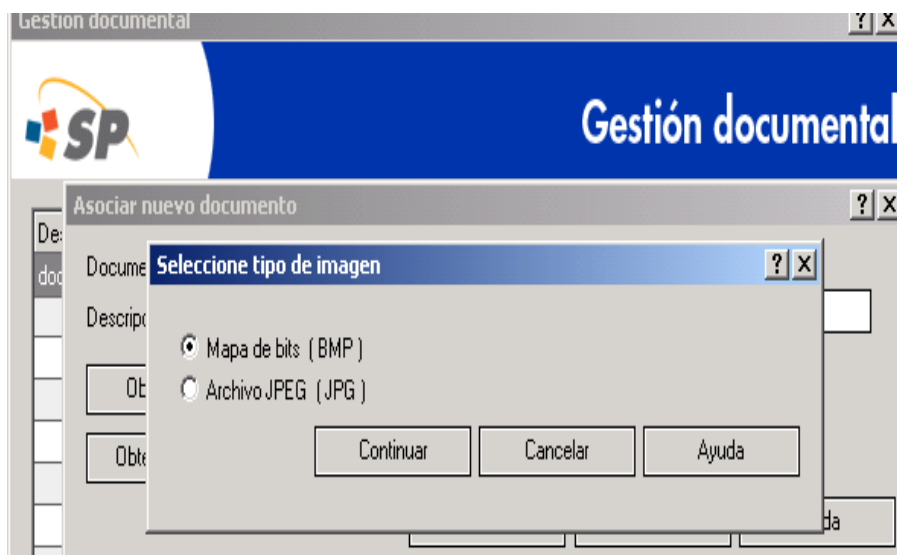
GESTION DOCUMENTAL EN “CONTAPLUS”

A la hora de añadir nuevos documentos gráficos, tenemos 2 alternativas

- a.- Obtener imagen desde el scanner
- b.- Obtener documento desde un archivo o fichero

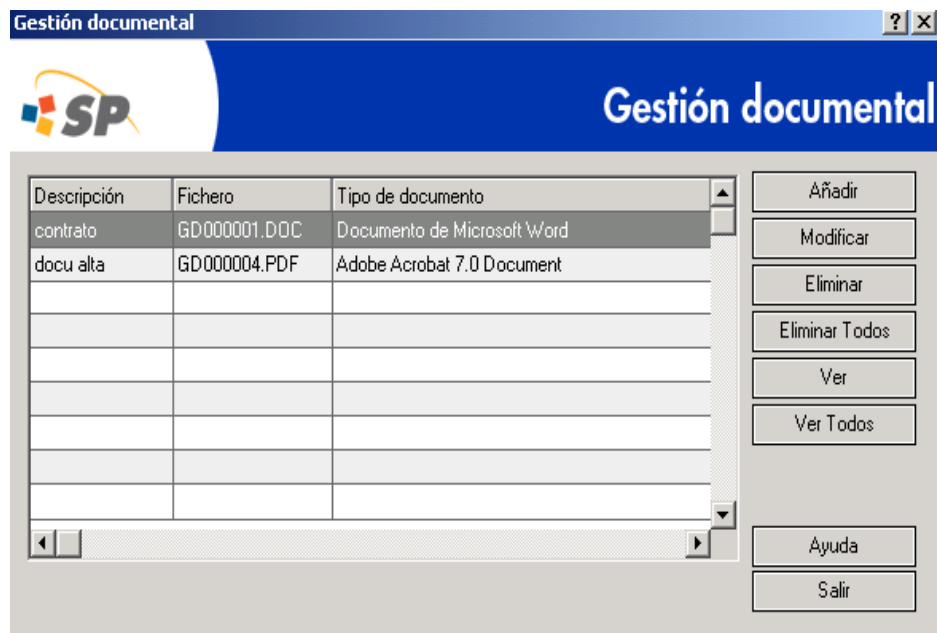
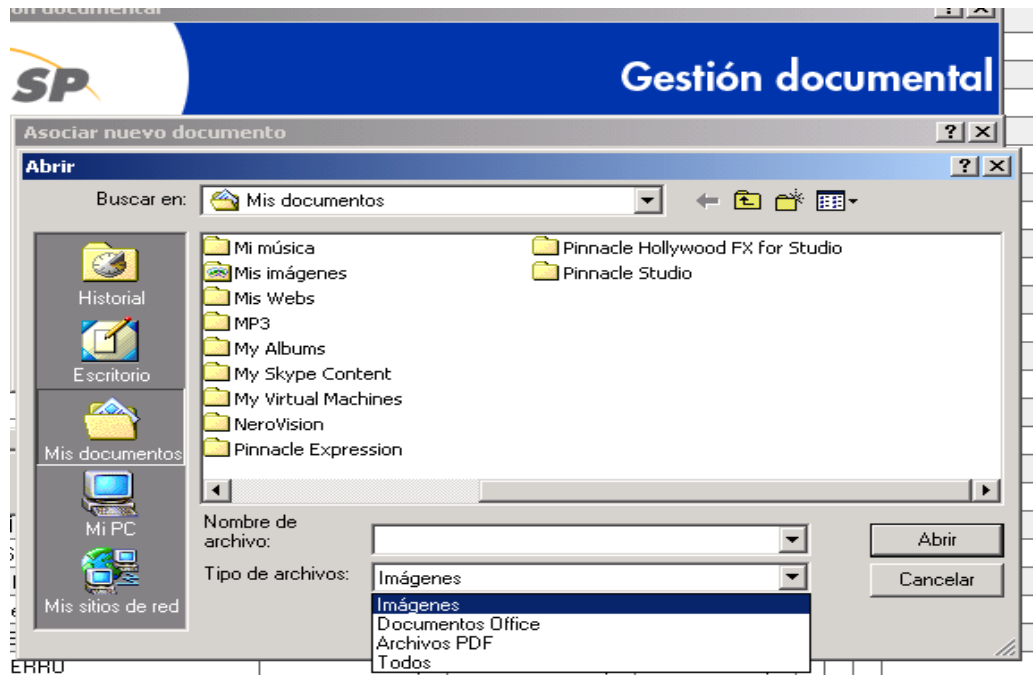


a.1) Si decidimos por obtener imagen desde el scanner, nos guardará el archivo como BMP o JPG.

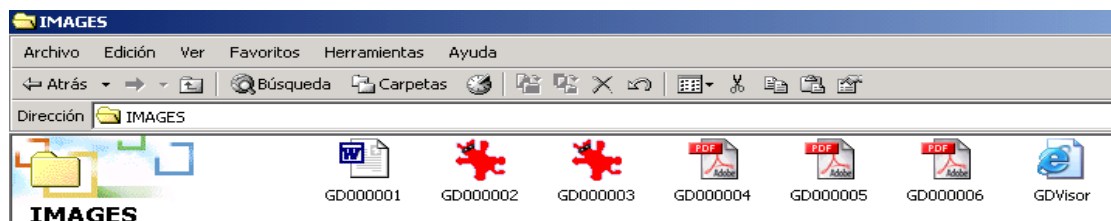


GESTION DOCUMENTAL EN "CONTAPLUS"

b.1) Caso de obtener documentos desde un fichero las opciones que nos da son: imágenes, documentos Office, documentos PDF o todos.



Los datos los va guardando como GD00000n.xxx, donde n es el nro.secuencial que se va creando según vayamos dando de alta los diferente documentos de imágenes. Todos los datos se guardan en la carpeta IMAGES, dentro de cada empresa activada en CONTAPLUS.



GESTION DOCUMENTAL EN "CONTAPLUS"

2) Ejemplo-2: (Carga de Asientos)

Fecha: 01-01-05 | Entrada asientos predefinidos: 4300 | CLIENTE MERCADERIA FACTURA IVA 16% NO COBRADA | Asiento: 40 | Descuadre: 0,00 | Euros: Sin conversión

Subcuenta: JUANA BRUGUERAS BERENGUER | Saldo Proyecto: 5.800,00 | Doc./ Pago | Imagen

E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Documento	ContraPartida	S
		43000002	VENTA CUADRO	5.800,00	0,00	.		70000000	
		70000000	VENTA CUADRO	0,00	5.000,00	.		43000002	
		47700016	VENTA CUADRO	0,00	800,00	.		43000002	

Gestión documental

Descripción	Fichero	Tipo de documento
VENTA CUADRO	GD000006.PDF	Adobe Acrobat 7.0 Document

Botones: Añadir, Modificar, Eliminar, Eliminar Todos, Ver, Ver Todos, Ayuda, Salir

Al igual que en las subcuentas, aquí tenemos la opción de incorporar el detalle gráfico del asiento con el documento relacionado una vez acabado el asiento (desde el icono de gestión documental).

Fecha: 15-07-05 | Entrada asientos predefinidos: 0 | Asiento: 36 | Descuadre: 0,00 | Euros: Sin conversión

Subcuenta: INVERSION SR. CARCASONA | Saldo Proyecto: -147.250,70 | Doc./ Pago | Imagen

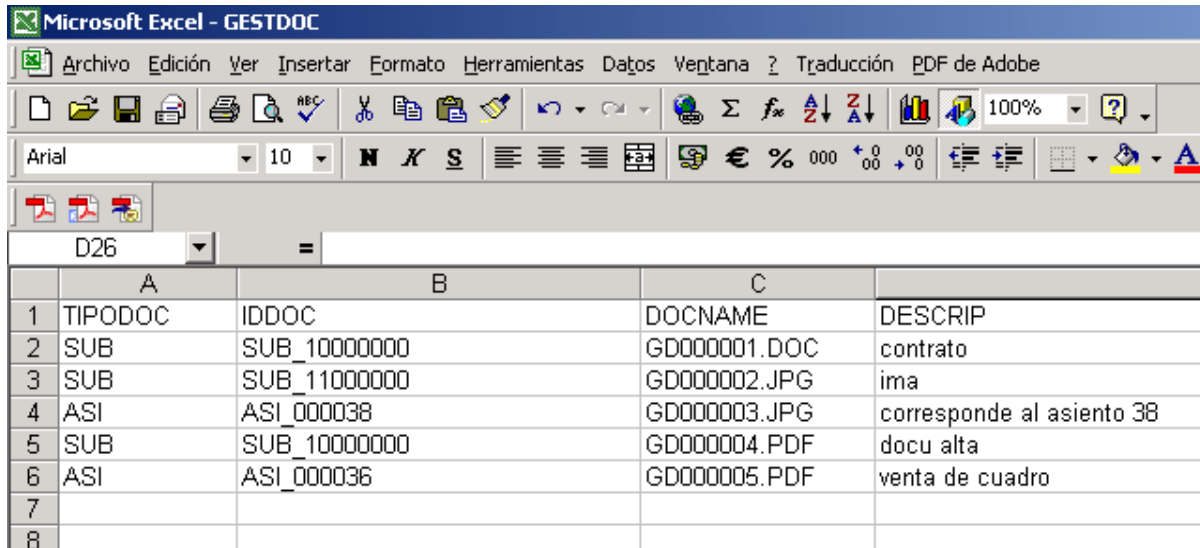
E	T	Subcuenta	Concepto	Debe	Haber	Dpt.Proyecto	Documento	ContraPartida	S
		10000000	VENTA DE CUADRO MARTÍ	25.000,00	0,00	.		11000000	
		11000000	VENTA DE CUADRO MARTÍ	0,00	25.000,00	.		10000000	

Una vez grabado el asiento, y cuando posteriormente vamos a modificarlo nos indica que el asiento está asociado a un archivo de imagen, la cual podemos visualizar, añadir, eliminar o modificar.

GESTION DOCUMENTAL EN “CONTAPLUS”

Gestión Documental (Resumen)

Todos los datos del archivo documental quedan guardados en el fichero GESTDOC.cdx y GESTDOC.dbf de cada empresa Contable.



	A	B	C	D
1	TIPODOC	IDDOC	DOCNAME	DESCRIP
2	SUB	SUB_10000000	GD000001.DOC	contrato
3	SUB	SUB_11000000	GD000002.JPG	ima
4	ASI	ASI_000038	GD000003.JPG	corresponde al asiento 38
5	SUB	SUB_10000000	GD000004.PDF	docu alta
6	ASI	ASI_000036	GD000005.PDF	venta de cuadro
7				
8				

SP CONTAPLUS ELITE

Versión 2004

CAMBIOS FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES

1. **Si on-line.** Servicio de Información de Empresas, la integración con una de las más completas bases de datos de empresas.

Integración: permite rellenar automáticamente todos los datos de las Subcuentas de Clientes y Proveedores, o actualizarlos, con la información de las bases de datos de Si on-line. Sólo necesitará el CIF de la empresa que desee

Nivel de Riesgo: conozca el nivel de riesgo de un cliente o proveedor con sólo un clic de ratón

Informes: podrá solicitar a Si on-line informes completos de sus clientes y proveedores:

- Perfil de Empresa
- Evaluación de Riesgo
- Balance y Cuenta de Resultados
- Informe Comercial
- Informe Financiero
- Informe Completo

GESTION DOCUMENTAL EN “CONTAPLUS”

2. **Gestión Documental.** Esta novedad permite la asociación y gestión de cualquier tipo de fichero: perteneciente a cualquier programa de Microsoft Office, Imágenes .bmp, .jpg, documentos Adobe Acrobat, etc. También permite la captura directa desde un escáner de facturas, recibos, presupuestos, etc., ahorrando tiempos y espacios de archivo, coste en papel, evitando pérdidas y duplicados. Disponible en las opciones de Subcuentas, Gestión de asientos, Gestión de Inmovilizado, Vencimientos y Gestión de Cheques.

Dispone de las siguientes opciones:

Añadir

Desde este campo asociaremos una imagen o documento a la subcuenta:

Si añadimos desde la opción “Obtener imagen desde scanner” deberá indicar primero donde guardar en su disco el fichero obtenido del scanner y posteriormente se realizará la asociación,

Si desea Asociar documento desde fichero, se mostrará un árbol de carpetas donde podrá seleccionar cualquier tipo de fichero, menos las extensiones: exe, bat y com. El fichero quedará asociado automáticamente.

Importante

El programa no realiza distinciones entre documentos e imágenes, se distinguirá por extensión.

- Documento, En este campo podremos ver la ruta en la que está ubicado el fichero.
- Descripción, Deberá introducir obligatoriamente una descripción.

Obtener documento desde fichero, visualizará una nueva ventana, en la que seleccionará el fichero que desee asociar. Una vez seleccionados, quedarán reflejados en la tabla de la Gestión documental.

Importante

Estos ficheros quedarán guardados en una carpeta denominada Images que se creará automáticamente en su ordenador, dentro de la carpeta (EMP) de su empresa activa

Sólo se podrá **modificar** la descripción de los ficheros para ello seleccionará un registro y se editará el campo Descripción.

Para **eliminar** un fichero deberá seleccionarlo de la tabla, seguidamente pulsar sobre este botón y se eliminará la asociación del fichero.

Si tenemos más de un fichero asociado y queremos eliminar todos, pulsaremos este botón y se eliminarán todos.

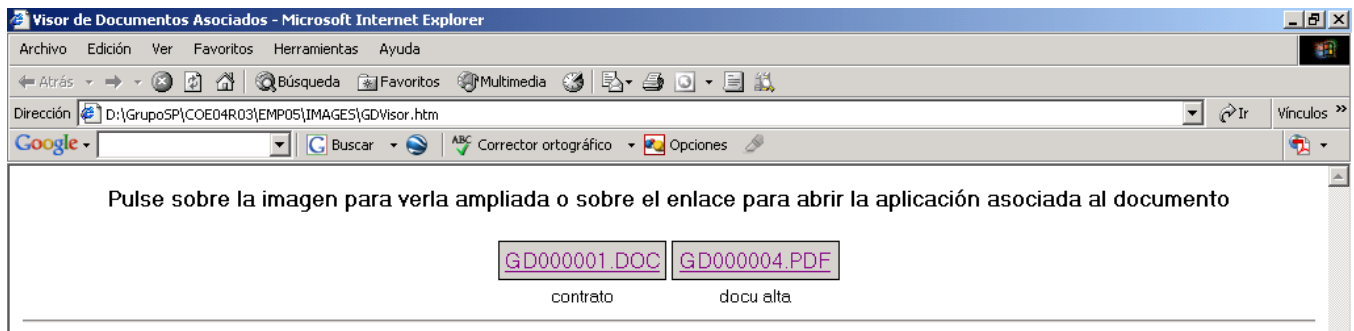
GESTION DOCUMENTAL EN “CONTAPLUS”

Importante

Con los botones **Eliminar y Eliminar todos**, eliminarán las asociaciones de los ficheros a las opciones pero estos seguirán guardados en su carpeta correspondiente.

Si desea **ver** uno de los ficheros asociados deberá posicionar el cursor sobre el mismo y pulsar este botón.

Si desea **ver todos** los ficheros asociados deberá pulsar este botón y seguidamente visualizará todas las asociaciones. Además en la parte superior de esta ventana dispondrá de todos los ficheros asociados, nos situaremos sobre el mismo y con un clic de ratón obtendremos el fichero aumentado de tamaño.



Importante

Los archivos asociados se visualizarán a través del programa que tenga asociado para abrir cada tipo de documento, es decir, para los documentos con extensión “.doc” si tiene instalado en su ordenador “Office” se abrirá con Microsoft Word.

Las imágenes y documentos que no tengan asociado un programa se abrirán con el internet explorer.

Desde el Panel de Gestión, opción Copias de Seguridad, al seleccionar las opciones de:

- Copiar Imágenes y Documentos, se realizará también una copia de las imágenes y Documentos asociados.
- Recuperar copia, se recuperarán las imágenes, documentos y la tabla de asociaciones, si al realizar el proceso de copia de seguridad éstos se guardaron.