

Sage 200

Curso Webinar

Gestión documental

Duración: 2 h

Objetivo

Al finalizar este curso aprenderemos a tratar y almacenar cualquier documento impreso por el sistema, escaneado o vinculado mediante redireccionamiento de su ubicación en el sistema, almacenándolos dentro de una estructura de archivos, para posibilitar una búsqueda relacionada con sus contenidos y la generación de informes o envíos, disponiendo de una biblioteca documental centralizada en soporte informático, totalmente estructurada, de fácil búsqueda y acceso, siempre disponible y en perfecto estado de cualquier documento.

Temario

Presentación de la aplicación

- Descripción funcional de la aplicación
- Asistente de configuración de la empresa
- Configuración de la gestión documental
- Capturador de informes
- Patrones de búsqueda

Estructura de almacenamiento

- Crear y modificar archivadores
- Bandejas dentro de los archivadores
- Creación de carpetas y subcarpetas
- Archivador RGPD

Importación de documentos a la gestión documental

- Importar o vincular manualmente un documento a la gestión documental
- Enviar un documento a la impresora de la gestión documental
- Personalizar los informes para que vayan directamente a la gestión documental
- Importar cualquier documento desde los centros de información de las aplicaciones

Funcionalidades de la gestión documental

- Propiedades de los documentos importados o vinculados
- Mover un documento a una carpeta del archivador
- Filtros de los documentos
- Agrupar y dividir documentos
- Convertir en imagen multipágina
- Enviar por correo un documento
- Establecer una contraseña a un archivador

Búsqueda global de documentos

Auditoria de documentos

Administrar bandejas del sistema