



Soft QS

---

Tecnología aplicada al sector asegurador

# Gestor Documental 2009

# ÍNDICE

1.- Introducción .....	3
1.1.- Finalidad del módulo .....	3
1.2.- Requisitos .....	3
2.- Apariencia gestor documental .....	4
3.- Funcionamiento del gestor documental .....	5
3.1.- ¿Cómo adjuntar un documento a una ficha del QSWSegur? .....	5
3.2.- Configuraciones del control opciones de arrastre .....	6
3.2.1.- Cambiar el nombre al soltar .....	6
3.2.2.- Eliminar el documento original .....	6
3.3.- ¿Cómo cambiar la visualización del directorio de documentos? .....	6
3.4.- ¿Cómo cambiar el filtro de visualización de documentos? .....	7
3.5.- Visualizador de Emails .....	8
4.- Configuración del gestor documental .....	9
4.1.- Configuración de nombre de archivo .....	9
4.2.- Configuración de extensiones .....	10
4.3.- configuración de visualización .....	11

## 1.- Introducción

### 1.1 .- Finalidad del módulo

El gestor documental ha sido diseñado por QS para permitir adjuntar ficheros (documentos) a las fichas de QSWSegur, de forma que dicha información pueda ser accedida directa y fácilmente desde cualquier puesto de la red.

Una vez configurado, nos permitirá importar tanto ficheros, desde cualquier carpeta del ordenador o de la red, como correos electrónicos desde Outlook Express y desde cualquier versión de Microsoft Office Outlook.

La versatilidad del producto permite gestionar cualquier fichero que pueda ser abierto por Windows, como pueden ser documentos de Word o PDF, hojas de cálculo, correos electrónicos, etc. siempre y cuando este correctamente instalado el programa correspondiente para abrirlo en el ordenador desde dónde se solicita la petición.

El gestor documental esta accesible a través del último icono existente en la barra principal del menú de QSWSegur.

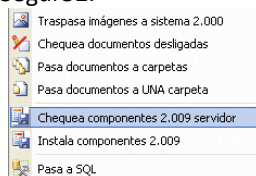


### 1.2.- Requisitos

Para poder utilizar el gestor documental 2009 es necesario tener instalado tanto en cada máquina cliente como en el servidor el componente Microsoft .NET Framework 2.0, el cual se pueden descargar de la siguiente dirección web:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=es&FamilyID=0856eacb-4362-4b0d-8edd-aab15c5e04f5> (De esta dirección se puede descargar un archivo llamado 'dotnetfx.exe', el cual habrá que instalar en cada máquina.)

En el caso de estar ejecutando el WSegur32 desde un servidor, una vez instalado el Microsoft .NET Framework 2.0, habrá que modificar la directiva de seguridad de dicho componente, con el fin de poder utilizar el gestor documental a través de red. Para ello debemos usar dos opciones que se encuentran al final del menú 'Herramientas' del WSegur32: 'Chequear componentes 2009 servidor', que tendrá que ser lanzada desde el servidor, e 'Instala componentes 2009', que tendrá que ser lanzada desde cada puesto que vaya a usar el WSegur32.



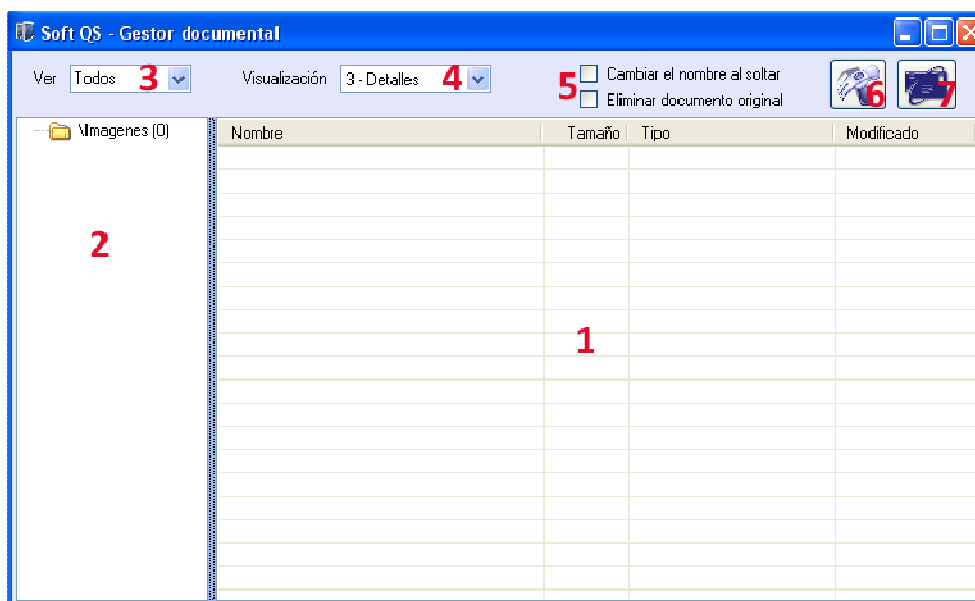
Una vez pulsada la opción 'Chequea componentes 2009 servidor' físicamente desde el propio servidor, el WSegur32 comprobará si tenemos el Microsoft .NET Framework 2.0 instalado en el servidor, así como los permisos para cada archivo.

Después es necesario pulsar la opción 'Instala componentes 2009' desde el WSegur32 de cada máquina cliente. Esta opción es la que modifica la directiva de seguridad del Framework para la carpeta de instalación del WSegur32. Mostrará un mensaje de confirmación, en el cual tendremos que pulsar 's', en caso de que tengamos el Framework en español, o 'y' en caso de que lo tengamos en inglés, seguido de ENTER.

```
C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
C:\Documents and Settings\ana\Escritorio>C:\WINDOWS\Microsoft .NET Framework\v2.0
-587227\caspol.exe -n -addgroup All_Code -url "\SERVIDOR\WSegur32\*" FullTrust
-name "QsIntegracion"
Microsoft (R) .NET Framework CasPol 2.0.50727.1433
(C) Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.
La operación que está realizando alterará la directiva de seguridad.
¿Realmente desea realizar esta operación? (s/n/o)
```

## 2.- Apariencia gestor documental

La ventana principal del gestor documental, inicialmente, tiene la apariencia de la imagen que aparece a continuación.



Dicha ventana consta de diferentes controles con los que podemos configurar y manejar el gestor documental. Dichas controles son los siguientes:

- 1.- **Directorio de documentos:** en dicho control aparece la relación de documentos adjuntos a la ficha actual del QSWSegur.
- 2.- **Estructura de carpetas:** en el aparece la estructura de carpetas que tengamos definida en nuestro directorio de *imágenes* del QSWSegur.
- 3.- **Filtro de documentos:** control desde el que podemos filtrar los documentos que se nos mostrarán en el directorio de documentos.
- 4.- **Visualización de documentos:** control desde el que podemos cambiar la forma en la que aparecen los documentos en el directorio de documentos.
- 5.- **Opciones de arrastre:** control desde el que configuraremos las diferentes acciones a realizar cuando se adjunte un documento a la ficha actual del QSWSegur.
- 6.- **Configuración:** control desde el que cada usuario puede configurar el gestor documental.
- 7.- **Visualizador de emails:** control desde el que podremos ver los emails que tengamos relacionados a la ficha actual del QSWSegur.

El funcionamiento de dichos controles y sus posibilidades serán explicados más adelante.  
(Apartado 3, Funcionamiento del gestor documental)

### 3.- Funcionamiento del gestor documental

Al entrar en el gestor documental veremos, en el *directorio de documentos*, la relación de documentos adjuntos (*Para ver cómo adjuntar un documento al gestor documental ver apartado 3.1*) a la ficha actual en el modo de visualización seleccionado.

A la hora de adjuntar un documento podemos configurar, el gestor documental, para que realice unas operaciones determinadas con dicho documento. Esta configuración la realizaremos a través del control *opciones de arrastre* (*nº 5 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental*). (*Para ver las posibles configuraciones del control opciones de arrastre ver apartado 3.2*)

El modo de visualización puede cambiarse con en el control visualización de documentos. (Para cambiar la visualización del directorio de documentos ver apartado 3.3)

Dichos documentos pueden aparecer filtrados por una extensión determinada o por el contrario pueden no tener ningún tipo de filtro. (*Para cambiar el filtro de por extensiones ver apartado 3.4*) En el gestor documental existen unos filtros creados por defecto, pero el usuario se puede crear los filtros, por extensión, que desee. (*Para crear filtros por extensión ver apartado 4.2.- Configuración de extensiones*)

Desde el gestor documental podremos también visualizar los emails que tengamos adjuntos a la ficha seleccionada del QSWSegur. (*Para ver como visualizar los emails asociados a una ficha ver apartado 3.5.- Visualizador de Emails*)

#### 3.1.- ¿Cómo adjuntar un documento a una ficha del QSWSegur?

Adjuntar un documento a una ficha del QSWSegur es una tarea muy sencilla, únicamente debemos seguir los siguientes pasos:

Primero nos colocamos en la ficha del QSWSegur a la que deseamos adjuntar el fichero (Al cambiar de ficha en el QSWSegur, si tenemos iniciado el gestor documental, este se actualiza automáticamente mostrando los ficheros asociados a la ficha actual).

Seguidamente, si no tenemos el gestor documental iniciado debemos iniciarlo pulsando el último icono existente en la barra principal del menú de QSWSegur tal y como se indica en el apartado *1.1 Finalidad del módulo*.

Por último, hacemos click con el ratón sobre el archivo a adjuntar y sin soltar el botón presionado arrastraremos el cursor del ratón hasta el control *directorio de documentos* del gestor documental (*nº 1 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental*). Una vez situados sobre dicho control soltaremos el botón presionado del ratón.

Si lo que queremos adjuntar es un email, abriremos el programa donde recibamos el correo electrónico y haremos la misma operación que con el archivo, es decir, seleccionaremos el correo electrónico a adjuntar y, sin soltar, arrastraremos dicho email al gestor documental soltando cuando estemos sobre el control *directorio de documentos*. (*nº 1 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental*) Los emails los podremos adjuntar desde Outlook Express y desde Microsoft Office Outlook.

Una vez adjuntado el documento a la ficha que se visualiza en el QSWSegur, podemos realizar con él lo mismo que podemos realizar con un archivo que se encuentra en una carpeta de Windows. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre un documento nos aparecerá un menú contextual que nos indicará las operaciones que podemos realizar con dicho documento.

## 3.2.- Configuraciones del control opciones de arrastre

A la hora de adjuntar un documento a una ficha del QSWSegur, se pueden configurar una serie de operaciones para que se realicen una vez “soltado” el documento en el control *directorio de documentos*. Las operaciones posibles son las siguientes:

### 3.2.1.- Cambiar el nombre al soltar

Si en el control opciones de arrastre (*nº 5 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental*) tenemos marcada la opción de *cambiar el nombre al soltar*, a la hora de adjuntar un documento a la ficha seleccionada en el QSWSegur nos aparecerá una ventana dónde nos mostrará un listado de posibles nombres donde podremos seleccionar uno de ellos y un campo dónde escribir el nuevo nombre que tomará el documento en el gestor documental.



En la ventana que aparece, para cambiar el nombre del documento a adjuntar, tenemos en la parte de arriba el nombre original del documento a adjuntar, un poco más abajo nos aparece el listado de los posibles nombres que puede tomar el documento y abajo del todo disponemos de un campo donde podemos escribir un nombre para el documento si este no se encuentra entre los que aparecen en el listado superior.

El listado de nombres posibles, es configurable de forma general o de forma individual para cada usuario del QSWSegur. (*Para ver como configurar el listado de nombres de documentos ver apartado 4.1.- configuración de nombre de archivo*)

Para seleccionar un nombre del listado, únicamente deberemos hacer doble click con el ratón sobre el nombre deseado, o seleccionarlo y pulsar “Enter”.

### 3.2.2.- Eliminar el documento original

Si en el control opciones de arrastre (*nº 5 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental*) tenemos marcada la opción de *Eliminar el documento original*, al adjuntar un documento a una ficha del QSWSegur este desaparecerá de su localización original.

Esta opción únicamente es válida cuando el documento a adjuntar NO sea un email arrastrado desde Outlook Express o Microsoft Office Outlook.

## 3.3.- ¿Cómo cambiar la visualización del directorio de documentos?

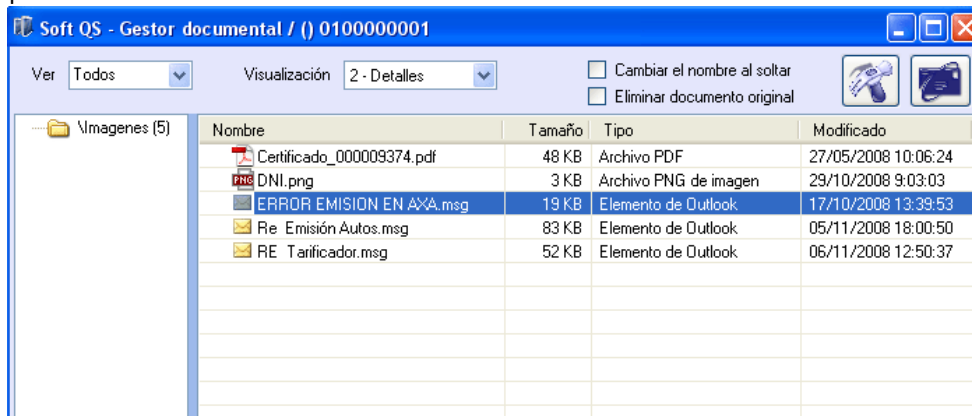
Para cambiar la visualización de documentos del gestor documental debemos seleccionar, del listado de visualizaciones, la visualización que deseemos y automáticamente cambiará. Las distintas visualizaciones que podemos seleccionar en el gestor documental son las siguientes:

- 1.- Iconos Pequeños
- 2.- Detalles
- 3.- Lista
- 4.- Iconos

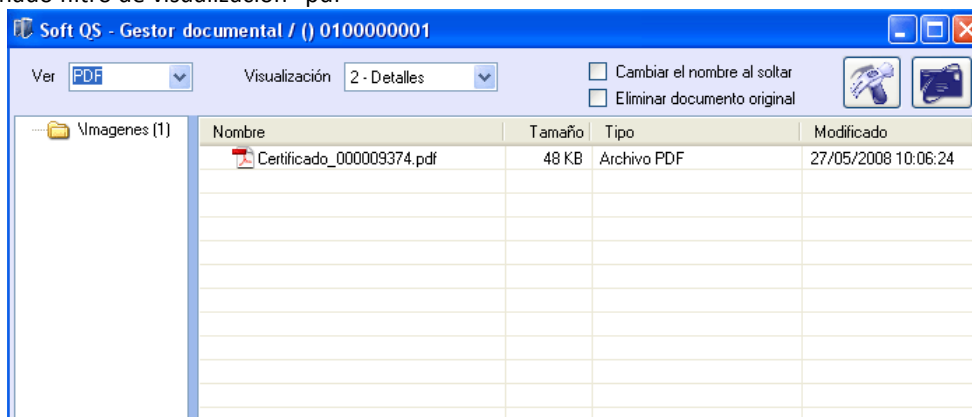
### 3.4.- ¿Cómo cambiar el filtro de visualización de documentos?

El filtro de visualización de documentos se puede cambiar a través del control *filtro de documentos*. (nº 3 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental). Para que la visualización de documentos no esté sujeta a ningún filtro deberemos seleccionar el elemento “Todos” del control. Si por el contrario queremos que solo nos muestre los ficheros con una extensión determinada (pdf, doc, jpg ,etc.) deberemos seleccionar la extensión deseada en el filtro de documentos. Veamos unos ejemplos:

Ejemplo 1: Tenemos estos archivos asociados a una ficha del QSWSegur, que aparecen sin ningún tipo de filtro de visualización.



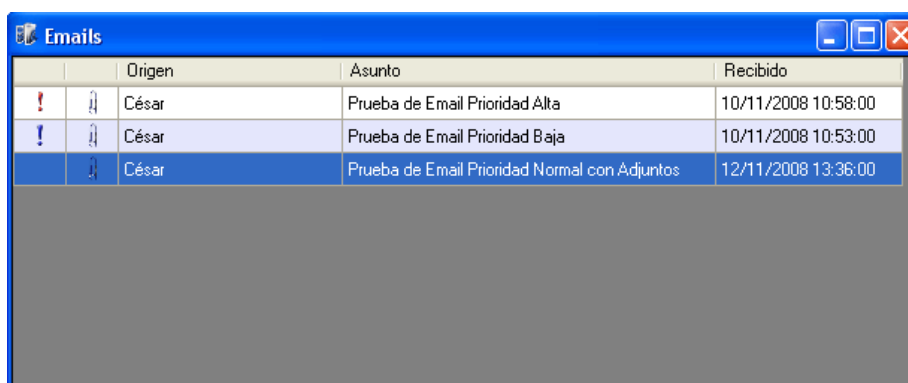
Ejemplo 2: Tenemos los mismos archivos asociados a la ficha del QSWSegur, pero tenemos seleccionado filtro de visualización “pdf”



Cómo se puede observar, únicamente se nos visualiza el archivo de tipo PDF.

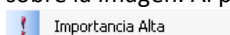
### 3.5.- Visualizador de Emails

Para iniciar el visualizador de emails, deberemos pulsar sobre el botón *visualizador de emails* (nº 7 de la imagen que aparece en el apartado 2.- *Apariencia del gestor documental*) y se nos mostrara una ventana como la que aparece en la siguiente imagen.

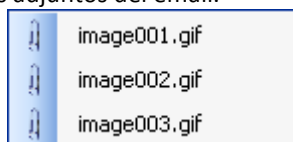


El listado del visualizador de emails, al igual que el control *directorio de documentos*, se actualiza automáticamente al cambiar de ficha en el QSWSegur. Si hacemos doble click en un email de la lista, se abrirá para visualizarlo. En este listado disponemos de 5 columnas que nos dan información acerca de los emails adjuntados a la ficha, la información que nos muestra cada columna la indicamos a continuación:

La primera columna, empezando por la izquierda, nos indica la prioridad del email. Si el email es de prioridad alta nos aparece una admiración roja ! como podemos observar en el primer email que aparece en el listado de la imagen de ejemplo; Si el email es de prioridad baja nos aparece una admiración azul ! como podemos observar en el segundo email del listado de la imagen de ejemplo; si, por el contrario, no se ha indicado prioridad en el email esta columna aparecerá vacía. Si debido al formato del email no se ha podido averiguar la prioridad con la que se envió el email, nos aparece un interrogante ámbar ?. Al pasar el ratón por esta columna, si el email es de prioridad alta o baja, el cursor del ratón nos cambiará de forma que nos aparecerá una mano indicándonos que podemos pulsar sobre la imagen. Al pulsar sobre la imagen nos aparece un aviso diciéndonos la prioridad del mensaje.



La segunda columna nos indica si el email lleva datos adjuntos. Si el email asociado a la ficha visualizada en el QSWSegur lleva documentos adjuntos, en esta columna nos aparecerá la imagen de un clip ; Si dicho email no dispone de documentos adjuntos la columna aparecerá vacía. Al pasar el ratón por esta columna, si el email tiene documentos adjuntos, el cursor del ratón nos cambiará de forma que nos aparecerá una mano indicándonos que podemos pulsar sobre la imagen. Al pulsar sobre la imagen nos aparece un listado con los documentos adjuntos del email.



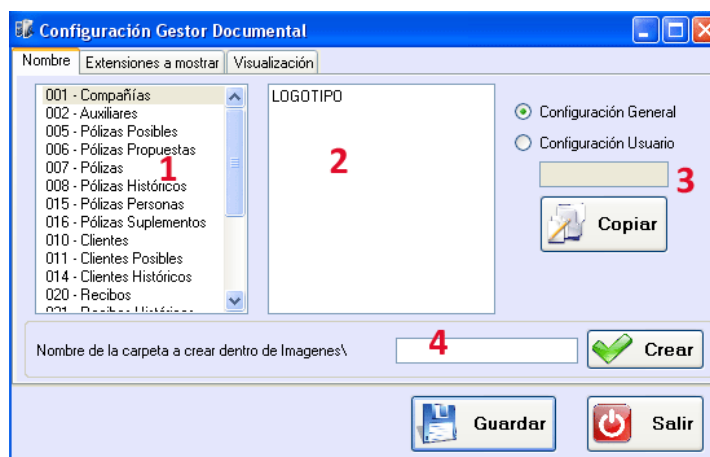
Si en el listado hacemos click sobre un documento, este se nos visualizará por pantalla siempre y cuando este correctamente instalado el programa correspondiente para abrirlo en el ordenador desde dónde se solicita la petición.

La tercera, cuarta y quinta columna, nos indica el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona que envió el email, el asunto y la fecha de recepción del email respectivamente.

## 4.- Configuración del gestor documental

Para abrir la ventana de configuración del gestor documental pulsaremos sobre el botón *configuración* (nº 6 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental). La configuración del gestor documental consta de tres partes:

### 4.1.- Configuración de nombre de archivo



La ventana de configuración de nombre de archivos tiene la apariencia de la imagen de arriba. En ella nos encontramos lo siguiente:

- 1.- Explorador de tipos de fichas
- 2.- Listado de nombres
- 3.- Definición de usuario
- 4.- Creación de carpetas

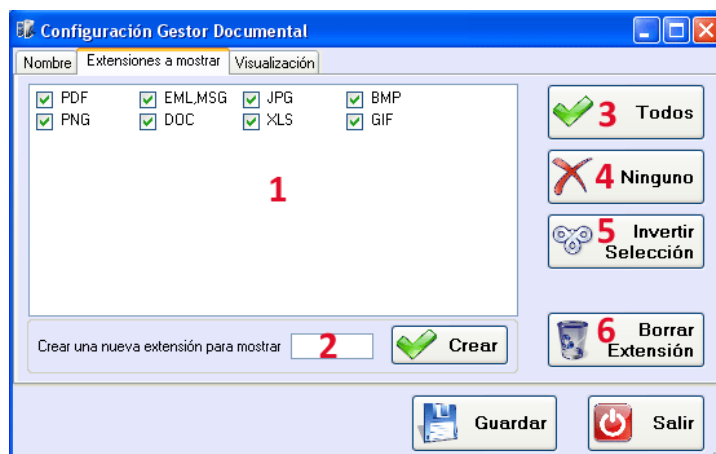
Para configurar los nombres, que aparecerán en la ventana que se nos muestra cuando tenemos marcada la opción *cambiar el nombre al soltar* del control *opciones de arrastre* (nº 5 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental), primero seleccionaremos en el explorador de tipos de fichas para que tipo de ficha vamos a crear los nombres de archivo. (nº 1 de la imagen superior). Después escribiremos los nombres que queremos que aparezcan, uno por línea, en el listado de nombres (nº 1 de la imagen superior).

Una vez realizados los cambios, antes de pulsar el botón guardar, indicaremos con el control definición de usuario (nº 3 de la imagen superior) si la configuración a guardar es para un usuario en concreto o es general. Si queremos que la configuración creada sea para un usuario en concreto, seleccionaremos la opción *configuración usuario* (al seleccionar esta opción en el cuadro de texto que tenemos debajo de dicha opción el código del usuario del QSWSegur). Si lo que queremos es copiar una configuración general creada anteriormente para un usuario en concreto, seleccionaremos la opción *configuración usuario* y pulsaremos sobre el botón *Copiar*.

Desde esta ventana también podemos crear subcarpetas dentro de la carpeta seleccionada en la *estructura de carpetas* (nº 2 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental). Para ello escribiremos el nombre de la carpeta que queremos crear en el cuadro de texto marcado con el nº 4 en la imagen superior y pulsamos en el botón *Crear*.

Una vez realizadas las configuraciones deseadas pulsaremos el botón *Guardar* si queremos que las modificaciones queden guardadas.

## 4.2.- Configuración de extensiones



La ventana de configuración de nombre de extensiones tiene la apariencia de la imagen de arriba y en ella podremos configurar los filtros que aparecen en el control *filtro de documentos* (nº 3 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental).

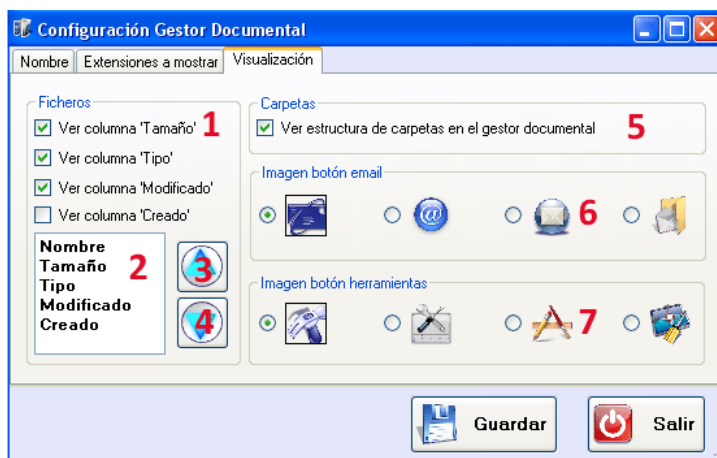
Los filtros ya creados se nos muestran en el *listado de filtros* (nº 1 de la imagen superior). No todos los filtros creados aparecen en el control *filtro de documentos*, únicamente aparecen los que tengamos marcados con el signo de verificación . Para seleccionar todos los filtros creados con el signo de verificación pulsaremos sobre el botón *Todos* (nº 3 de la imagen superior), para desmarcar todos los filtros creados pulsaremos sobre el botón *Ninguno* (nº 4 de la imagen superior) y para invertir la selección de filtros pulsaremos el botón *Invertir Selección* (nº 5 de la imagen superior).

Para crear un nuevo filtro escribiremos la extensión de fichero que queremos crear en el cuadro de texto *Crear una nueva extensión para mostrar* (nº 2 de la imagen superior) y pulsaremos el botón *Crear*.

Para eliminar un filtro creado, seleccionaremos un filtro pinchando sobre él con el ratón y una vez lo tengamos marcado en azul pulsaremos el botón *Borrar Extensión* (nº 6 de la imagen superior).

Una vez realizadas las configuraciones deseadas pulsaremos el botón *Guardar* si queremos que las modificaciones queden guardadas.

### 4.3.- configuración de visualización



La ventana de configuración de visualización tiene la apariencia de la imagen de arriba y en ella, cada usuario, se podrá configurar la visualización del gestor documental.

Una de las cosas que podemos configurar, son las columnas que se muestran en el *directorio de documentos* (nº 1 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental) y para ello marcaremos o desmarcaremos las columnas deseadas (ver figura nº1 de la imagen superior).

También podremos configurar el orden en el que aparecen las columnas que se muestran. Para establecer el orden pulsaremos sobre el nombre de la columna en el *listado de columnas* (ver figura nº2 de la imagen superior) y una vez marcado en azul, pulsaremos sobre los botones de *subir* o *bajar* (ver figuras nº3 y nº4 de la imagen superior) tantas veces como sea necesario.

Otra de las cosas que podemos configurar es si se visualizará o no el control *estructura de carpetas* (nº 2 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental). Para ello marcaremos o desmarcaremos la opción *Ver estructura de carpetas en el gestor documental*. Tanto si se muestra como si no se muestra, se pueden establecer los tamaños de los *estructura de carpetas* y *directorio de documentos* poniendo el ratón en el espacio que queda entre ellos, haciendo click y moviendo a izquierda o derecha dejar de presionar el botón del ratón.

También se pueden configurar las imágenes que aparecen en los botones *configuración* y *visualizador de emails* (nº 6 y nº 7 de la imagen que aparece en el apartado 2.- Apariencia del gestor documental) seleccionando las imágenes en *Imagen botón email* (ver figura nº6 de la imagen superior) e *Imagen botón herramientas* (ver figura nº7 de la imagen superior)