

Índice de ayuda

<u>Introducción</u>	2
<u>Finalidad del módulo</u>	2
<u>Configuración</u>	3
<u>Escáner</u>	3
<u>Documentos</u>	3
<u>Inserción de documentos</u>	6
<u>Escaneado de documentos</u>	6
<u>Adquisición de documentos</u>	7
<u>Funcionamiento</u>	10
<u>Directorio de documentos</u>	10
<u>Tratamientos de imágenes</u>	11
<u>Documentos multipágina</u>	13
<u>Apertura de documentos</u>	13
<u>Borrado de documentos</u>	13
<u>Nuevas imágenes</u>	14
<u>Pegado de imágenes</u>	14

Introducción

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 obtener imágenes desde cualquier escáner compatible TWAIN o importar ficheros desde cualquier carpeta del ordenador o de la red.

La versatilidad del producto permite gestionar prácticamente cualquier fichero que pueda ser abierto por Windows, como pueden ser documentos de Word o PDF, hojas de calculo, correos electrónicos, etc. siempre y cuando este correctamente instalado el programa correspondiente para abrirlo.

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

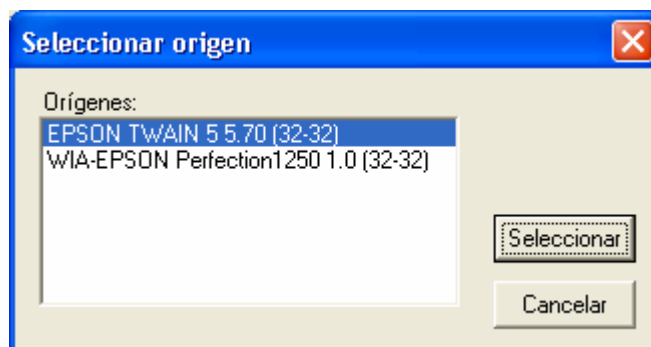


Configuración

El proceso de configuración consta de dos partes. Una que permite seleccionar el dispositivo a utilizar para escanear imágenes y otra que define los programas que se usaran para abrir los distintos tipos de fichero.

Escáner:

Desde el menú archivo, accederemos a la opción seleccionar dispositivo y haremos clic con el ratón en la línea que corresponda al escáner que vamos a utilizar para digitalizar las imágenes y pulsaremos Seleccionar. En caso de que no aparezca ningún origen de datos en dicha ventana, significará que no tenemos instalado un escáner compatible con el estándar TWAIN o que el existente no se ha instalado correctamente.



Documentos:

Además de imágenes, el gestor documental es capaz de gestionar otros tipos de documentos, a partir de su extensión. Para ello, accederemos al menú archivo y entraremos en la opción de configuración. En esta pantalla disponemos de nueve líneas correspondientes a nueve tipos de ficheros configurables. De ellas, las cuatro primeras, correspondientes a imágenes, están reservadas por el propio gestor documental ya que estos tipos de fichero se gestionan directamente por nuestro programa, sin necesidad de ninguna utilidad exterior.

La ventana dispone de cinco columnas que pasamos a describir:

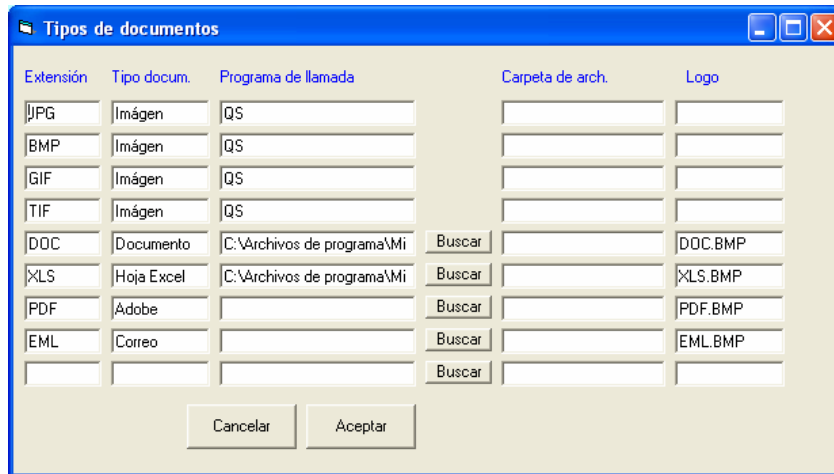
Extensión: Corresponde a los últimos caracteres del nombre del fichero que aparecen después del punto y que identifican el tipo del fichero, así como el posterior tratamiento que se hará con el.

Tipo docum.: Es un pequeño texto explicativo que describirá el formato de la extensión a la que corresponde. Es meramente informativo.

Programa de llamada: Define el programa que se usará para abrir ese tipo de ficheros. Podemos teclearlo manualmente o bien pulsar sobre el botón buscar existente junto al campo. En este caso, si el tipo de fichero tiene asociado en Windows un programa (Ejemplo: codificamos el tipo de fichero DOC y tenemos instalado WORD en cualquiera de sus versiones) se nos ofrecerá la posibilidad de usar dicha configuración (recomendado). En caso contrario, obtendremos una ventana de navegación para localizar manualmente la aplicación a utilizar para la apertura de los ficheros en cuestión. También existe la posibilidad de dejar este campo en blanco, de manera que se usara el programa que Windows tenga predeterminado para abrir ese tipo de fichero.

Carpeta de arch.: A la hora de hacer importaciones masivas de ficheros, podremos configurar aquí la carpeta desde donde vamos a capturar dichos ficheros. Este dato se utilizará cuando usemos la opción 'Adjunta los documentos' o 'Adjuntar un documento' del punto 'Adjuntar imagen' (Carpeta verde).

Logo: Refleja el nombre del fichero que contiene el logotipo del tipo de fichero utilizado.



Una vez terminada la configuración, pulsaremos Aceptar para guardar los cambios o Cancelar para descartarlos.


En caso de haber definido usuarios en QsWsegur, la configuración del gestor documental se almacenará personaliza para cada uno de ellos, permitiendo así distintas configuraciones en cada puesto.

Una vez configurado lo expuesto hasta ahora y para poder utilizar el gestor documental con normalidad, es imprescindible el crear dentro de la carpeta que contenga QSWsegur, otra denominada imágenes.

Inserción de documentos

Escaneado de documentos

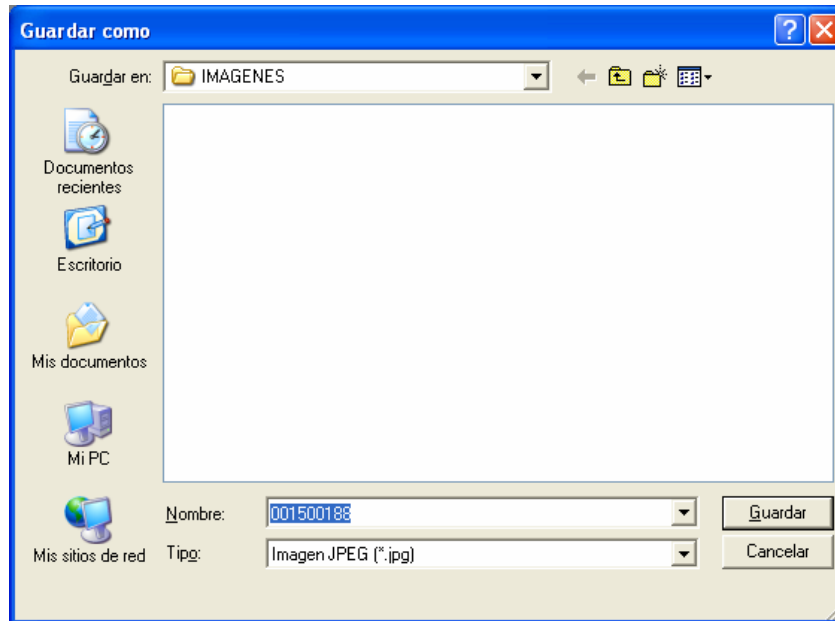
El gestor documental permite insertar documentos directamente desde su escáner. Para ello y como ya se ha indicado anteriormente, este debe de ser compatible con el estándar TWAIN y haber sido instalado y configurado correctamente en Windows. Si detecta algún tipo de anomalía, verifique que puede escanear correctamente desde otros programas (Paint, Word, etc.).

Para adquirir imágenes iremos al punto 'Digitalizar imagen' del menú 'Archivo' o bien haremos clic en el icono del escáner de la barra del herramientas .

A partir de aquí, cada escáner tiene su propio sistema y opciones de escaneo, dependiendo de la marca y el modelo. En general, el proceso consiste en seleccionar la zona a escanear y la calidad, y tras pulsar al botón de aceptar la imagen digitalizada se transferirá al gestor documental. Una vez que tenemos la imagen en el programa tenemos dos opciones:

1.- Grabar imagen -

En este caso obtendremos una ventana que nos va a permitir asignar un nombre al fichero. Es imprescindible conservar los caracteres que nos ofrece el programa como prefijo del nombre ya que es la referencia que va a permitir al gestor documental relacionar la imagen con la ficha –de QSWsegur- desde la que hemos accedido y por lo tanto poder disponer de ella posteriormente. Respete igualmente el directorio que se le ofrece ya que corresponde a la ubicación predeterminada para el alojamiento de los documentos. Por defecto, el formato de grabación es JPG, lo cual en general es la mejor opción en proporción calidad/tamaño.





2.- Grabar imagen con ruta automática -

Con esta opción el gestor documental grabará automáticamente la imagen escaneada con una numeración correlativa, lo cual es muy cómodo aunque, evidentemente, el nombre no va a indicar nada acerca del contenido del fichero. Se recomienda utilizar nombres que describan el contenido del fichero, para una identificación posterior ágil.

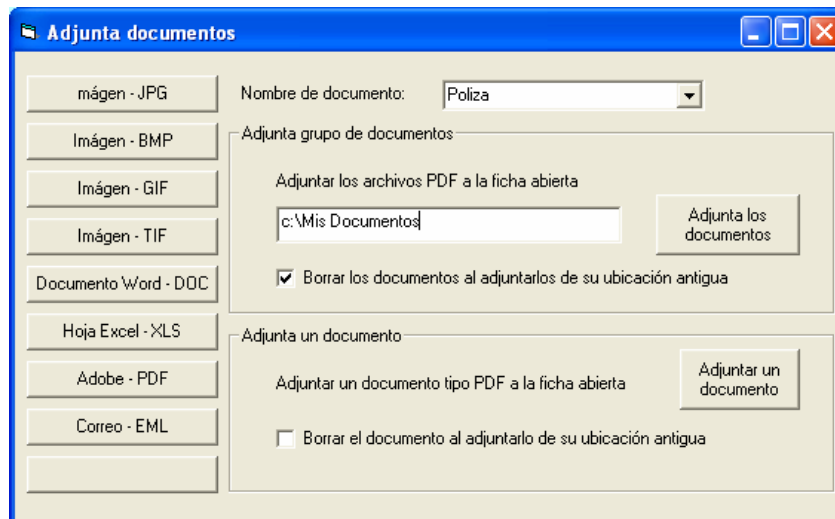
Adquisición de documentos

Además de digitalizar imágenes, el gestor documental permite adjuntar documentos de diversos formatos, según lo definido en la configuración. Estos ficheros pueden ser imágenes o cualquier otro archivo, como por ejemplo de Word, Excel, Outlook o Acrobat. Para ello tenemos dos opciones que localizaremos en el menú archivo o en la barra superior de herramientas.

La primera consiste en abrir un solo archivo de imagen para tratarlo (ver información sobre el menú Efectos) y opcionalmente grabarlo. La localizaremos en el menú Archivo → Abrir imagen o en la barra de herramientas. 

La otra posibilidad consiste en adjuntar ficheros a la ficha actual a través del menú Archivo → Adjuntar Documento o con el icono  de la barra de herramientas.

En este caso obtendremos la siguiente pantalla:



Los datos que aquí aparecen provienen de lo que hayamos codificado en la configuración previa. Para proceder a adjuntar los documentos, pulsaremos de entre los botones de la columna izquierda sobre el que corresponda al tipo de fichero que queremos añadir.

Si queremos que se le añada un texto al nombre, por ejemplo para que identifique o catalogue dicho fichero (póliza, recibo, siniestro, DNI, Foto, etc.), lo seleccionaremos el campo Nombre de documento. Si no existe el que deseamos utilizar, lo escribiremos directamente en dicho campo. Si pulsamos Enter, este valor se añadirá a la lista de valores definidos, pudiendo así crear un diccionario personalizado para su posterior uso.


El botón Adjunta los documentos, situado dentro del marco Adjunta grupo de documentos, insertará todos los ficheros que se encuentren en la carpeta indicada a la izquierda del botón.

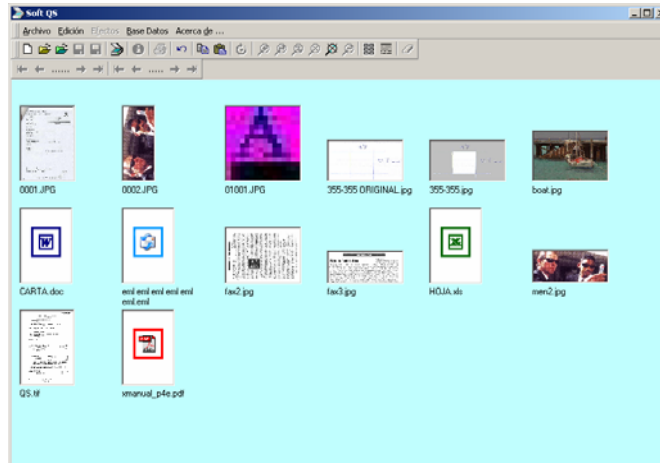
Mientras que con Adjuntar un documento, situado dentro del marco Adjunta un documento, nos permitirá seleccionar –mediante ventana de exploración- que archivos deseamos incluir (uno o varios, usando las teclas ctrl. y/o mayúsculas + clic de botón izquierdo de ratón).


En ambas opciones tenemos la posibilidad de eliminar el fichero de origen en su ubicación inicial dado que en caso contrario, lo que nos introduciría sería una copia, duplicando por tanto la información. Esta configuración se guarda para posteriores inserciones.

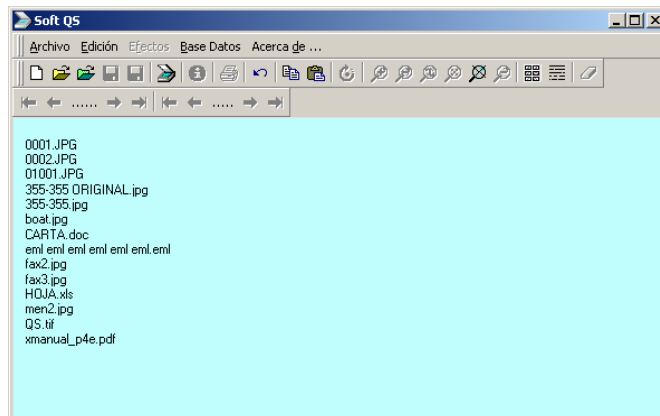
Funcionamiento

Directorio de documentos

Al entrar en el gestor documental, veremos la relación de documentos adjuntos a la ficha actual en modo de vista previa. 



Podemos cambiar a modo lista en modo texto 



El funcionamiento en ambos modos es idéntico, pero mientras que en el primero obtendremos una vista previa de las imágenes, y un icono identificativo del tipo de documento en función de la configuración, en el segundo únicamente se muestran los nombres de los ficheros adjuntos, cualquiera que sea su formato.


Para acceder al archivo deseado, haremos clic con el botón izquierdo del ratón y si es una imagen, se abrirá directamente desde el gestor documental. En caso de que sea un documento, se llamará al programa especificado en el fichero de configuración, o al predeterminado por Windows.

Podemos eliminar documentos de cualquier tipo, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el documento deseado, tras lo que el sistema solicitará confirmación del borrado.

Tratamiento de Imágenes

Al hacer clic en cualquier imagen, el gestor documental la abrirá, permitiendo modificarla y/o visualizarla en distintos aspectos, a los que accederemos a través del menú efectos.

A continuación se enumeran todos ellos, incluyendo una pequeña descripción.

Rotar 90 - : Aplica un giro de 90 grados sobre el punto central, en el sentido de las agujas del reloj.

Rotar +1 = F3 / Rotar -1 = F4: Aumenta (en el sentido de las agujas del reloj) o disminuye un grado el giro de la imagen. (360 grados = 1 vuelta)


Recortar selección: A partir de una selección previa realizada sobre la imagen actual (pinchando, arrastrando y soltando con el ratón), se procederá a recortar la imagen, es decir, a eliminar todo lo que no se había seleccionado y dejar solo lo incluido dentro de la línea de selección. Esta opción, afecta al tamaño real de la imagen.


Espejo: Realiza un giro sobre el eje vertical de 180 grados. El resultado será un efecto de inversión horizontal de la imagen equivalente a mirar una imagen en un espejo o por la parte posterior de una transparencia.


Escala de gris: Elimina la información de color de la imagen, dejando solamente los distintos niveles de gris (luz) a los que los colores existentes equivaldrían.


Añadir contraste / Suavizar contraste: Aumenta o disminuye el contraste de la imagen, produciendo unos blancos más claros y unos negros más oscuros. Los mismos cambios se pueden extrapolar a toda la gama de cromática.


Aumentar brillo / Disminuir brillo: Incrementa o reduce el brillo de la imagen, haciendo que los blancos se vean más claros y los negros también (cambiado hacia el gris). Idéntico criterio se aplicará al resto de los colores.


Zoom + - : Aumenta el zoom sobre la imagen, haciendo que esta se vea -por pantalla- más grande.

Zoom Ancho - : Modifica el zoom aplicado a la imagen visible de forma que ajuste perfectamente al ancho de nuestra ventana.

Zoom Alto - : Reajusta el tamaño de visualización de la imagen seleccionada, haciendo que su altura encaje a la de nuestra ventana.

Zoom Perfecto - : Calcula y aplica el índice de zoom correcto para que la imagen previsualizada, se vea completa en la pantalla.

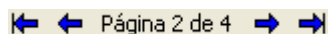
Zoom No - : Elimina cualquier zoom previo, mostrando la imagen actual en su tamaño real.

Zoom - : Disminuye el zoom aplicado a la visualización de la imagen en curso.

NOTA: Ninguna de las opciones del zoom afecta al tamaño real de la imagen, sino únicamente al tamaño en el que se visualiza. Las dimensiones originales de la imagen no varían, ni se altera su información.

Documentos multipágina

En esta versión se soporta directamente la visualización de documentos multipágina en formato TIFF (extensión .TIF). En caso de acceder a uno de ellos, se activara en la barra de herramientas la zona correspondiente a este formato de fichero. En ella se nos informa del número de página actual, así como del total de páginas. Tenemos también que cuatro iconos que nos permitirán respectivamente desplazarnos a la primera pagina, a la anterior, a la siguiente o a la última.




Apertura de documentos

Tal y como se ha indicado previamente, al hacer clic en cualquier documento adjuntado, se abrirá la aplicación que hayamos configurado para ello con dicho documento, permitiéndonos así usar todas las opciones que soporte dicha aplicación.

Borrado de documentos

Podemos eliminar documentos de cualquier tipo, haciendo clic –sobre el documento deseado- con el botón derecho del ratón y confirmando el borrado.


Nuevas imágenes

Desde el menú Archivo -> Nuevo o bien a través del icono  de la barra de herramientas, podemos crear una imagen nueva. En caso de que hayamos cortado o copiado una imagen previa desde cualquier programa que sea 100% compatible con el portapapeles de Windows, nos aparecerá el siguiente mensaje:

¿Desea crear el nuevo documento con la imagen del portapapeles?

En caso afirmativo, obtendremos un documento nuevo, conteniendo la imagen que hubiésemos cortado o copiado previamente. En otro caso obtendremos una imagen vacía.

Pegado de imágenes

Desde el menú Edición -> Pegar o bien a través del icono  de la barra de herramientas, pegaremos sobre la imagen actual el contenido copiado o cortado previamente al portapapeles de Windows desde el gestor documental o desde cualquier otra aplicación compatible Windows. (Ver apartado de nuevas imágenes, para crear un documento nuevo con el contenido del portapapeles).