

GESTIÓN DOCUMENTAL

Sage 50

Nuevo módulo de Gestión Documental pensado para realizar un tratamiento digital y centralizado de los documentos



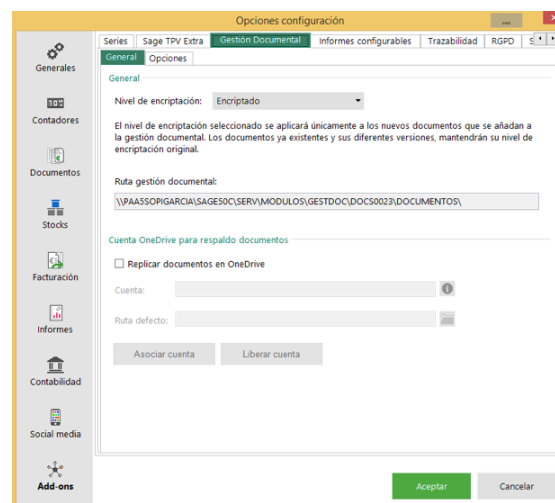
El nuevo módulo de Gestión Documental para Sage 50 está pensado para realizar un tratamiento digital y centralizado de los documentos de la empresa (cualquier extensión de fichero). Ofrece la posibilidad de controlar todos los documentos de la empresa, relacionándolos con los documentos y ficheros maestros de Sage 50

Gracias a esta nueva funcionalidad podrás crear, modificar, consultar y borrar documentos, así como establecer permisos sobre los mismos (permisos de escritura, consulta o supresión)

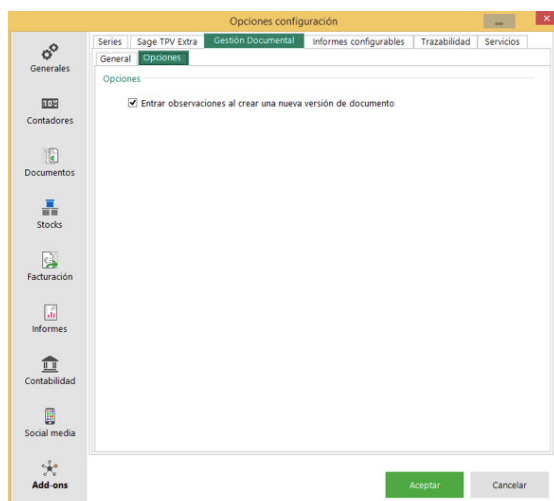
Además, la estructura de carpetas es personalizable para adaptarla a las necesidades de gestión y control de tu empresa.

Funcionalidades

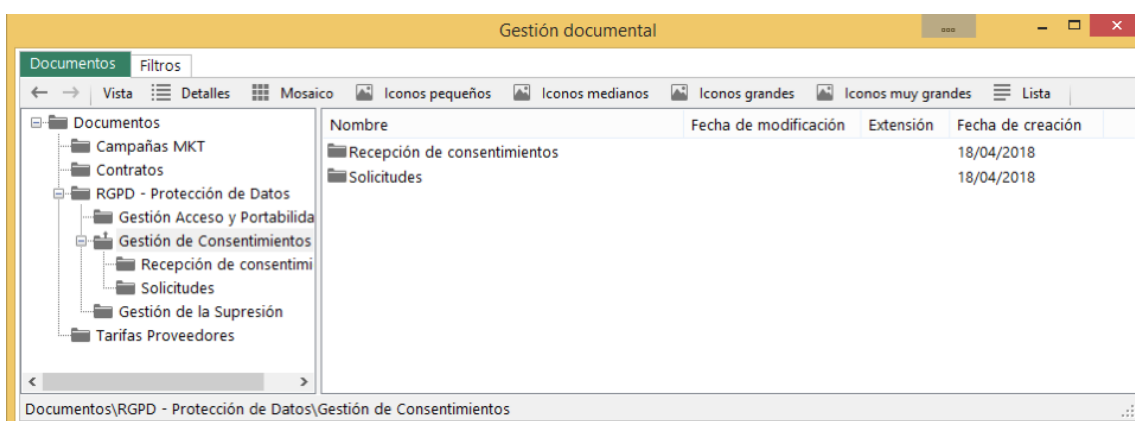
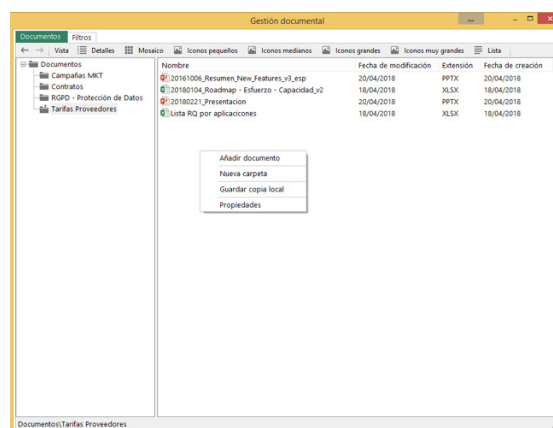
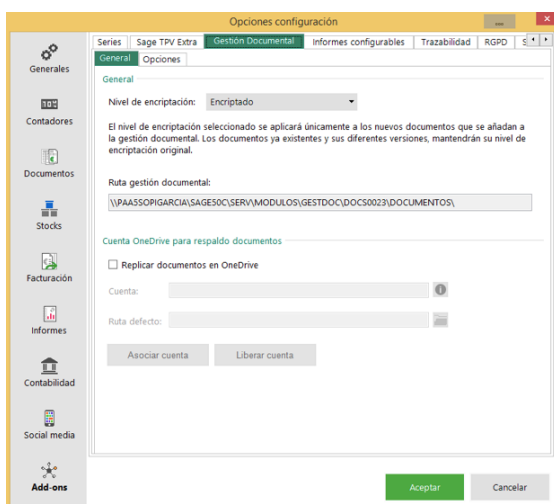
- Carpetas o estructura para el almacenamiento de los documentos configurable.
- Selección de almacenamiento de los documentos con encriptación o no.
- Se pueden asociar documentos en: clientes, proveedores, artículos y documentos de compra o venta.
- Información almacenada por grupo de empresa. Cada grupo de empresa dispone de una ruta de acceso a la gestión documental diferenciada por un código único asociado al código de empresa.



- Permite el versionado del documento en caso de que existan cambios o actualizaciones, indicando la causa del cambio.

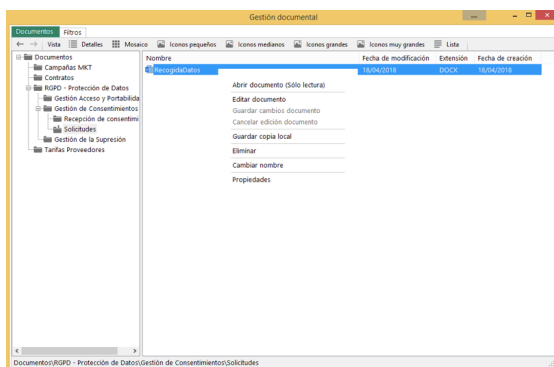


- El almacenamiento de estos documentos se puede realizar directamente en OneDrive. De esta forma podremos realizar una copia exacta de la información del árbol de carpetas físico en la nube, conservando siempre la última versión del documento.

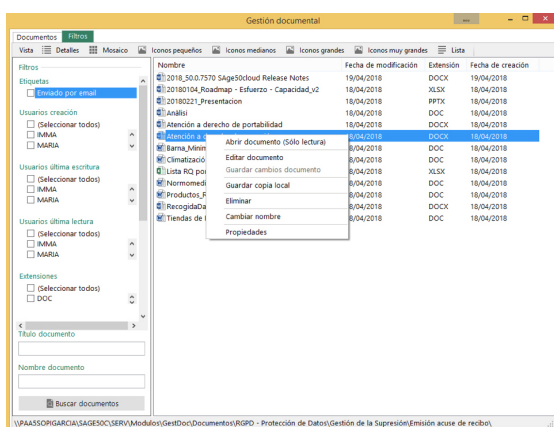


- **Configuración de acceso usuarios:** es posible indicar los usuarios de la aplicación con acceso a cada carpeta. De esta forma asociamos permiso de acceso a la carpeta a los distintos usuarios de la aplicación.

- Desde la pantalla de gestión documental podremos realizar distintas acciones sobre un documento almacenado: abrir, editar, guardar copia local, eliminar, renombrar, etc.



- Búsquedas de documentos a través de filtros:
 - **Etiquetas:** definidas para cada documento en propiedades son posibilidad de multi-selección a la hora de localizar.
 - **Usuario de creación:** filtrando por los usuarios de la aplicación y mostrando los documentos generados o creados por estos usuarios.
 - **Datos de acceso:** con parámetros de última escritura, lectura, etc.
 - **Extensiones:** Muestra las extensiones de los diferentes documentos subidos a la gestión documental para poder filtrar los resultados por tipo de fichero (Excel, PDF, Word...)
 - **Búsquedas por nombres o títulos:** pudiendo localizar documentos por nombres contenidos tanto en el título como en el nombre del documento.
- Una vez localizado el documento, desde la pantalla de resultados se puede interactuar con el documento.



Beneficios

- Centraliza los documentos asociados a tus clientes, proveedores o asociados a documentos en un único sitio con acceso directo.
- Configuración de permisos por usuario a los documentos
- Encriptación de los documentos para mayor seguridad
- Personaliza las carpetas en función de tus necesidades
- Si se dispone de Office 365 además, podrás realizar una copia de los datos de documentos en la nube.
- Gestión de documentos con versionado y distintas acciones desde la entidad (cliente, proveedor, etc)
- Almacena todos los documentos asociados a la nueva ley de protección de datos (RGPD) directamente en la entidad cliente, proveedor, etc