

Gestión de Documentos

Parámetros Gestión de Documentos

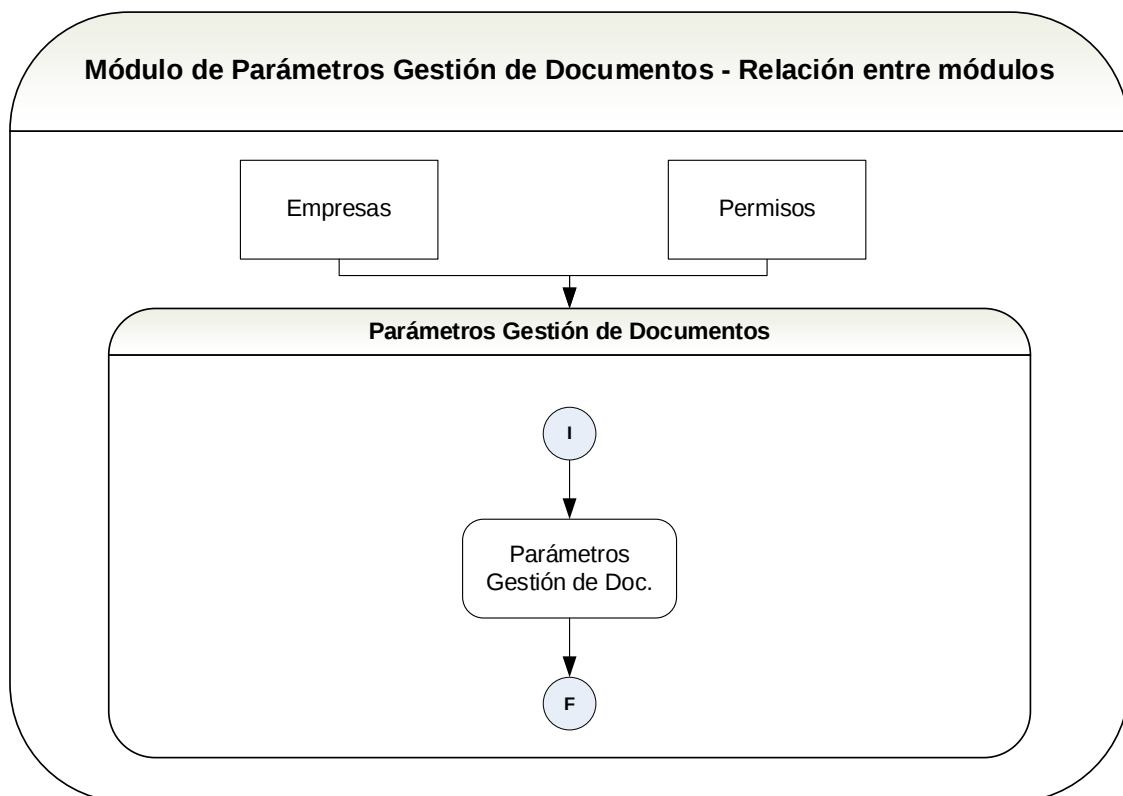
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos	2
Proceso: Parámetros Gestión de Documentos	3
Preguntas frecuentes	4
- ¿Dónde controlar, qué tipo de usuarios acceden al archivo?	4
- ¿Cómo registrar una nueva ubicación para los archivos?	4

Gestión de Documentos

Parámetros Gestión de Documentos

Relación entre los módulos

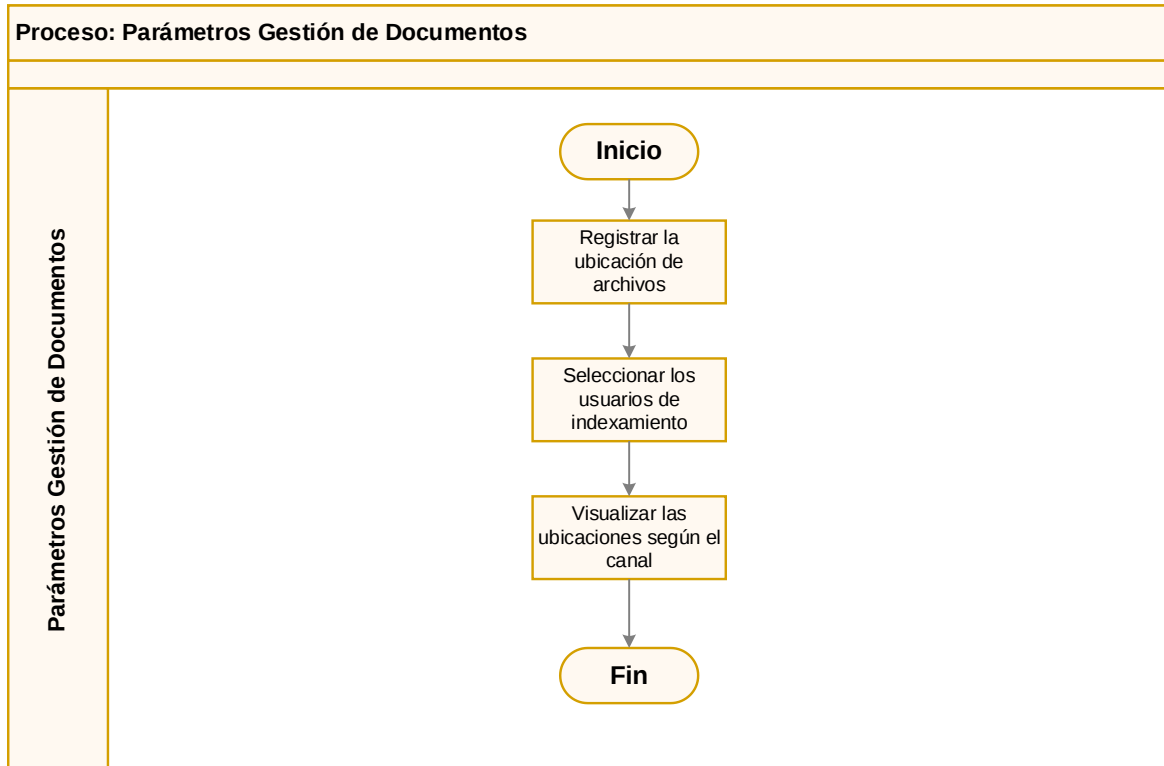
El módulo **Parámetros Gestión de Documentos**, está relacionado con los demás módulos del Sistema de Gestión de Documentos, de la siguiente manera:



Nombre: Parámetros Gestión de Doc.-1

Proceso: Parámetros Gestión de Documentos

Este proceso permite configurar los parámetros de gestión de documentos y consiste en definir la ubicación de archivos, indexar de forma ordenada a los usuarios y visualizar las ubicaciones según el canal.



Nombre: Parámetros Gestión de Doc. - 2

Explicación del Proceso:

1. En el módulo de **Parámetros Gestión de Documentos**, el proceso inicia configurando la ubicación de los archivos, para ello ir al módulo de **Parámetros Gestión de Documentos**, a la opción **“Ubicación de archivos”**, dar doble clic y visualizar la pantalla principal, una vez ahí, el sistema permite crear, modificar o eliminar la ruta con la ubicación del archivo.
2. Para configurar a los usuarios que pueden acceder al archivo, ir al módulo **Parámetros de Gestión de Documentos**, a la opción **“Usuarios por indexamiento”**, dar doble clic y visualizar la pantalla principal, una vez ahí, el sistema permite seleccionar, guardar y eliminar a los usuarios que se van a indexar.
3. Por último, para visualizar las ubicaciones, ir al módulo **Parámetros Gestión de Documentos**, a la opción **“Ubicaciones por canal”**, dar doble clic y visualizar la pantalla principal, una vez ahí, seleccionar el canal y dar clic en el botón buscar; en la parte inferior se despliega el nombre de las ubicaciones, tipo y canal.

Preguntas frecuentes

- ¿Dónde controlar, qué tipo de usuarios acceden al archivo?

Para indexar los usuarios, ir al módulo, ir al módulo ***“Parámetros de Gestión de documentos”***, a la opción ***“Usuarios por Indexamiento”***, dar clic en el botón ***“Nuevo”***, seleccionar al usuario y guardar.

- ¿Cómo registrar una nueva ubicación para los archivos?

Para ingresar una nueva ubicación, ir al módulo ***“Parámetros de Gestión de documentos”*** a la opción ***“Ubicación de archivos”*** dar clic en el botón ***“Nuevo”*** e ingresar la ruta, núm. Máximo, contador y el prefijo.