

Funcionamiento de la gestión documental de Ares7

Ares7 le permite asociar un documento o varios documentos a un asiento o a una cuenta.

Para ello, dentro de la introducción de asientos encontrará un botón “Gestión Documental” donde podrá añadir, eliminar y visualizar los documentos que quiera asociar al asiento en cuestión. Si lo desea, puede anotar algún comentario al respecto, en el apartado “observaciones”. El asiento deberá estar creado previamente.

Es importante que sepa que al asociar un documento a un asiento determinado, se realiza una copia de dicho documento y se guarda dentro de la carpeta donde esté instalada la aplicación Ares7 (en su servidor si se trata de un equipo en red, o en su disco local, si se trata de una aplicación monopuesto). Esta copia es la que se visualiza y/o modifica desde la gestión documental.

También, dentro de la opción “Plan de Cuentas”, encontrará el mismo botón, con igual funcionamiento, pero en este caso, asociado a una cuenta contable.

Organización de archivos.

Estos archivos se almacenan en Ares7 dentro de una carpeta denominada “gesdoc”, y a su vez en carpetas según el número de empresa, por ejemplo, si su empresa es la 0001 de 2011, y Ares7 está instalado en C:\Ares7, los documentos asociados a asientos de dicha empresa estarán en C:\Ares7\gesdoc\000122011\asiento, mientras que los que estén asociados a cuentas contables, estarán en C:\Ares7\gesdoc\000122011\cuenta.

Si el archivo asociado es un documento de texto, una hoja de cálculo u otro documento modificable, sencillamente al abrirlo, modificarlo y guardarlo, quedará modificado.

Si por el contrario, el documento no fuera modificable, por ejemplo, un documento PDF, si éste ha sido modificado en origen, deberá eliminarlo y asociarlo de nuevo desde el asiento (o cuenta contable).

NOTA: Si se maneja bien en la organización de archivos de Windows, podrá cambiarlo usted mismo.

Copia de asientos.

Si copia un asiento a otro, en la misma empresa o en otra, se copiará también el documento (o documentos) asociado(s).

Borrado de asientos.

Si elimina un asiento de la empresa, el documento o documentos que tuviera asociado el asiento se eliminará también.

Borrado de cuentas.

Si elimina una cuenta contable de la empresa, el documento o documentos que tuviera asociado se eliminará también.

Informe de gestión documental.

Para conocer qué asientos o cuentas tienen asignados documentos, encontrará el listado de gestión documental dentro del menú "Informes".