



Don  
Archivo

Manual del usuario versión 1.3

### ***Contenido***

1. Características generales de la aplicación.	3
2. Licencias de la aplicación.	4
2. Inicio de la aplicación.	5
3.1 Login de la aplicación.	5
4. Configuración de acceso al archivo.	6
5. Pantalla principal de Don Archivo.	7
5.1. Listado de expedientes.	8
5.2. Listado de documentos.	8
5.3 Visualización del documento.	9
5.4 Datos del expediente y documento.	10
5.5. Menús superiores y barra de herramientas.	10
o Menú <i>Archivo</i> .	10
o Menú <i>Edición</i> .	11
o Menú <i>Opciones de captura</i> .	12
o Barra de herramientas.	13
o Buscar (búsquedas avanzadas).	14
o Búsquedas simples.	14
6. Añadir expedientes al archivo.	15
7. Añadir documentos a un expediente.	16
8. Anotaciones del Expediente.	17
9. Gestión de usuarios de Don Archivo.	18

**Nota: Es posible que existan versiones posteriores de este manual.**

## 1. Características generales de la aplicación.

Don Archivo es una aplicación de gestión documental especialmente orientada a despachos de abogados. Sus principales características son las siguientes:

- Digitalización de expedientes y documentos de forma intuitiva.
- Permite compartir base de datos y repositorio de documentos escaneados, de forma que se puedan realizar consultas simultaneas desde distintos puestos de trabajo.
- Permite búsquedas rápidas de documentos y expedientes.
- Búsquedas avanzadas por uno o varios campos clave.
- Búsquedas por fecha de los documentos.
- Posibilidad de añadir anotaciones a los expedientes.
- Exportación de los documentos a formato PDF.
- Envío de los documentos por e-mail.
- Impresión de los documentos.
- Posibilidad de escanear los documentos en blanco y negro, escala de grises o color.
- Selección de la definición de escaneo.
- Posibilidad de aplicar rotaciones a los documentos, zoom, ajustarlo al ancho y alto, etc.
- Navegación por los expedientes y documentos de forma intuitiva y eficaz.
- Control de usuarios, gestión de permisos (permisos de modificación, exportación de documentos y alta y modificación de usuarios).
- Control de la confidencialidad de los documentos introducidos y visualizados según la confidencialidad asignada a cada usuario.
- Añadir a los documentos otras imágenes de disco.

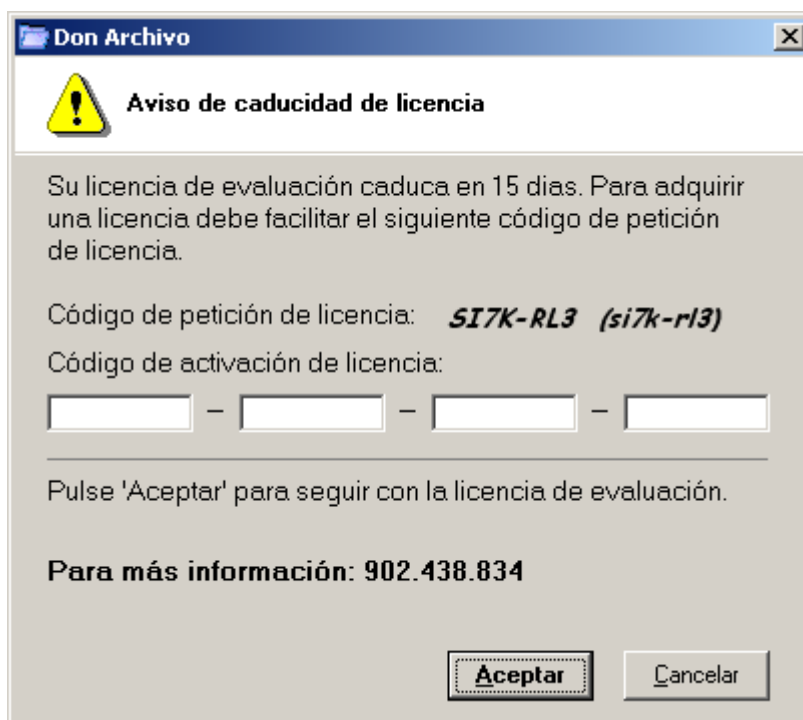
## 2. Licencias de la aplicación.

Don Archivo se distribuye inicialmente para un periodo de evaluación gratuito de 15 días, pasados los cuales solo se permitirá la consulta de los expedientes y documentos introducidos hasta ese momento.

Para ampliar este periodo de evaluación puede solicitarse una licencia de evaluación por un periodo máximo de tres meses, llamando al teléfono 902.438.834.

Las licencias de suscripción pueden solicitarse al mismo número de teléfono y tendrán una validez anual, lo que incluye actualizaciones del producto, soporte técnico y licencia para tres puestos de trabajo.

Al ejecutar el programa por primera vez lo primero que veremos será una pantalla de aviso de licencia como la que sigue.

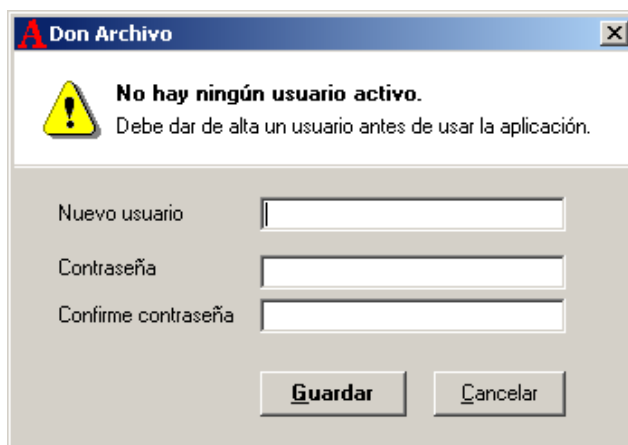


En esta pantalla se informa al usuario de que dispone de un **periodo de evaluación** del producto de **15 días**. Si por sus necesidades necesitase un periodo de evaluación más prolongado podría solicitar una licencia de evaluación por un periodo no superior a 90 días llamando al número de teléfono que se indica.

El **código de petición de licencia** se genera para cada equipo, por lo tanto el código de activación de licencia es también único para cada equipo. En el momento que disponga del código de activación de licencia puede introducirlo y pulsar **Aceptar**, si el código de activación es correcto pasaremos a la identificación del usuario.

### 3. Inicio de la aplicación.

En el caso de que sea la primera vez que ejecutamos la aplicación y no exista ningún usuario activo para la aplicación nos aparecerá el siguiente formulario para dar de alta este primer usuario, figura siguiente.



En este formulario deberemos introducir el nombre de usuario y la contraseña elegida, este nombre de usuario y contraseña tendremos que recordarlo para entrar posteriormente en la aplicación. Se recomienda un nombre de usuario y una contraseña de entre 4 y 10 dígitos.

Este primer usuario tras entrar en la aplicación podrá dar de alta otros usuarios.

Tras introducir este primer usuario y contraseña pasaremos a la pantalla de login de la aplicación.

### Login de la aplicación.



En esta pantalla de login nos identificaremos con nuestro usuario y contraseña.

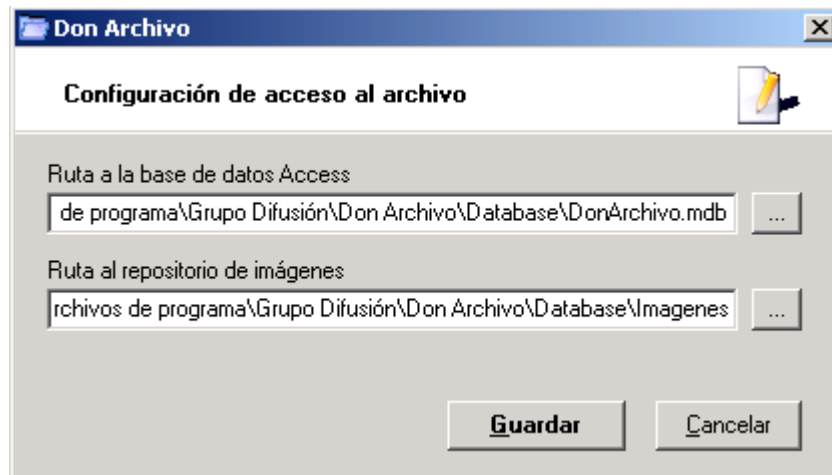


Este botón permite cambiar la configuración de acceso a la base de datos y repositorio de imágenes que usa Don Archivo.

#### 4. Configuración de acceso al archivo.



Si seleccionamos esta opción en la pantalla de login podremos modificar la base de datos que usará la aplicación y la ubicación de la carpeta de imágenes. La pantalla que se nos muestra es la siguiente.



Cuando se hace la instalación de Don Archivo esta configuración se crea automáticamente, pero el usuario puede acceder a ella antes de hacer el login y modificarla.

En el caso de usar una base de datos y una carpeta de imágenes compartida por todos los usuarios de la aplicación deberá modificarse esta configuración, que quedará guardada para posteriores accesos.

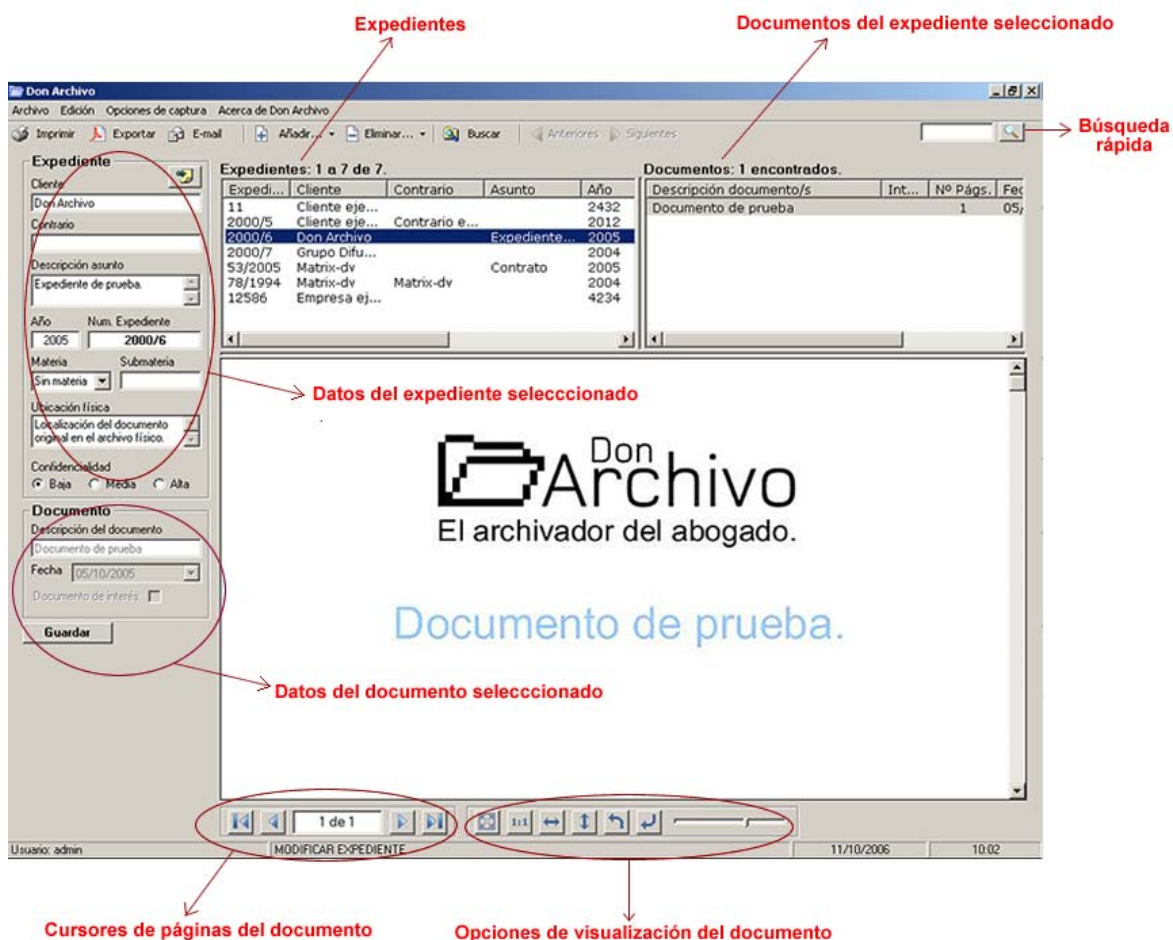
Es importante prestar especial atención a esta configuración, ya que de ella depende el correcto funcionamiento de la aplicación.

## 5. PANTALLA PRINCIPAL DON ARCHIVO.

Esta pantalla la encontraremos tras pasar correctamente el control de usuario y contraseña. En ella podemos ver la lista de expedientes en la zona superior central, donde por defecto aparecerá seleccionado el primer expediente de la lista. En la zona superior izquierda tenemos la lista de documentos que pertenecen al expediente seleccionado.

En la zona central se puede observar la imagen del documento seleccionado, del cual podemos ir pasando las páginas con los cursores inferiores.

En la figura siguiente se pueden observar las distintas zonas de esta pantalla principal.



Pasaremos ahora a detallar cada una de las zonas, botones y menús que podemos encontrar en esta pantalla principal.

### Listado de expedientes.

Expedientes: 1 a 7 de 7.

Expedi...	Cliente	Contrario	Asunto	Año
11	Cliente eje...			2432
2000/5	Cliente eje...	Contrario e...		2012
2000/6	Don Archivo		Expediente...	2005
2000/7	Grupo Difu...			2004
53/2005	Matrix-dv		Contrato	2005
78/1994	Matrix-dv	Matrix-dv		2004
12586	Empresa ej...			4234

En este listado podemos ver los expedientes resultado de la búsqueda, para seleccionar un expediente simplemente pulsaremos sobre la línea que corresponda con el puntero del ratón.

Inicialmente los expedientes aparecen ordenados por número de expediente, para cambiar la ordenación simplemente pulsaremos con el ratón sobre la cabecera

de la columna que queramos ordenar, es decir, si pulsamos sobre la cabecera de la columna *Asunto* los expedientes se reordenaran por este campo.

En la parte superior se indican los expedientes que se están mostrando del total de resultados.

Cliente	Contrario	Asunto
Cliente eje...		
Cliente		
Don Arc...		
Empres...		
Grupo D...		
Matrix-d...		
Matrix-d...		

- Modificar datos
- Anotaciones del expediente
- Añadir expediente al archivo
- Eliminar expediente

Pulsando sobre un expediente con el botón derecho del ratón nos aparecerá un menú de opciones para el expediente.

### Listado de documentos.

Este es el listado donde se muestran los datos de todos los documentos que contiene el expediente seleccionado (del *listado de expedientes*).

Documentos: 1 encontrados.

Descripción documento/s	Int...	Nº Págs.	Fec
Documento de prueba		1	05,

Al igual que en el listado anterior, para seleccionar un documento solo deberemos pulsar con el puntero del ratón sobre la línea correspondiente.

De igual manera podremos ordenarlos pulsando sobre la cabecera de la columna correspondiente.

En el momento que seleccionemos un documento este se visualizará en la zona central de la pantalla, tal como veremos a continuación.

Documentos: 1 encontrados.

Descripción documento/s	Int...
Documento de prueba	

- Modificar descripción
- Mover a otro expediente
- Añadir páginas al documento
- Añadir documento al expediente
- Rotar páginas del documento
- Eliminar páginas del documento
- Eliminar este documento

Pulsando sobre un documento con el botón derecho del ratón nos aparecerá un menú de opciones para el documento.

### Visualización del documento seleccionado.



En esta zona podremos visualizar las distintas páginas del documento seleccionado.

En la zona inferior izquierda encontraremos los cursores de avance y retroceso para movernos por las distintas páginas de este.

Otra manera de movernos por las páginas será introduciendo directamente su número en la caja de texto que está situada entre los cursores.

En la zona inferior derecha se encuentran las herramientas de visualización, las cuales detallamos a continuación.



Visualización del documento en toda la pantalla, resulta útil para documentos que por su formato no puedan verse en una visualización normal.



Visualización del documento en escala 1:1, refiriéndonos al tamaño de escaneo, no al tamaño original del documento.



Ajusta el ancho del documento al ancho de la zona de visualización.



Ajusta la altura del documento a la altura de la zona de visualización.



Aplica al documento una rotación de  $-90$  grados (No se guardan los cambios).



Aplica al documento una rotación de  $+90$  grados (No se guardan los cambios).




Herramienta de zoom. Deslizándolo con el ratón podemos aplicar al documento distintos niveles de zoom.

Con el **ratón sobre la imagen** del documento podemos aplicar también zoom y mover el documento:

- **Botón izquierdo del ratón:** Pulsando sobre un punto de la imagen y desplazándolo sin soltarlo podemos hacer un zoom de una determinada zona del documento.
- **Botón derecho:** Permite mover el documento, para ello pulsaremos y desplazaremos el documento con el botón derecho pulsado.

### Datos del expediente y documento seleccionados.

Expediente	
Ciente	
Don Archivo	
Contrario	
Descripción asunto	
Expediente de prueba.	
Año	Num. Expediente
2005	2000/6
Materia	Submateria
Sin materia	
Ubicación física	
Localización del documento original en el archivo físico.	
Confidencialidad	
<input checked="" type="radio"/> Baja	<input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Alta
Documento	
Descripción del documento	
Documento de prueba	
Fecha	05/10/2005
Documento de interés. <input type="checkbox"/>	

En esta zona (izquierda de la pantalla principal) es donde se visualizan los datos del expediente y documento que tenemos seleccionados en ese momento.

Inicialmente **estos datos aparecen protegidos** y no se permiten modificaciones, para poderlos modificar deberemos seleccionar **Modificar datos expediente o Modificar datos documento** en el **menú Edición** o con el botón derecho del ratón sobre el expediente o documento seleccionado.

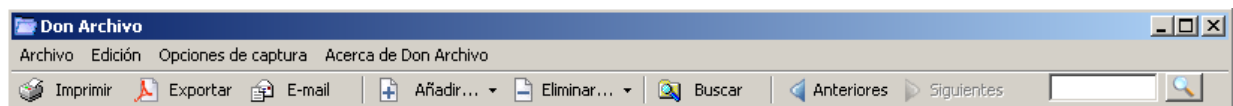
El concepto **Confidencialidad** determina el nivel de confidencialidad para ese expediente, y por tanto los usuarios que pueden consultarlo, dependiendo del nivel de confidencialidad asociado al usuario.



Este botón nos mostrará las anotaciones de ese documento, permitiendo añadir nuevas anotaciones, modificarlas, borrarlas o imprimir las anotaciones existentes.

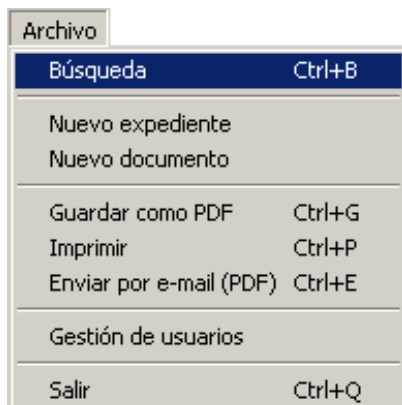
Ver el apartado *Anotaciones del expediente*, pág. 17.

### Menús superiores y barra de herramientas.



A continuación se detallan las distintas opciones de las que disponemos en el menú superior.

#### Menú Archivo.



#### **Búsqueda:**

Permite realizar búsquedas avanzadas de expedientes y documentos. Véase el apartado *Búsquedas avanzadas de expedientes y documentos*, pág. 14.

#### **Nuevo expediente:**

Permite dar de alta un nuevo expediente en la aplicación. Véase el apartado *Añadir expedientes al archivo*, pág. 15.

***Nuevo documento:***

Permite añadir un nuevo documento a un expediente ya existente. Véase el apartado *Añadir documentos a un expediente, pág. 16.*

***Guardar como PDF:***

Nos permitirá exportar el documento seleccionado o determinadas páginas de este a formato PDF.

***Imprimir:***

Permite la impresión del documento que se está visualizando actualmente.

***Enviar por e-mail (PDF):***

Permite el envío del documento que se ha seleccionado por e-mail en formato PDF.

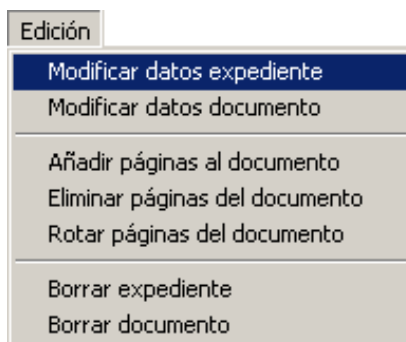
***Gestión de usuarios:***

Permite dar de alta usuarios, modificar permisos o eliminarlos. Véase el apartado *Gestión de usuarios Don Archivo, pág. 18.*

***Salir:***

Cierra la aplicación.

**Menú Edición.**



***Modificar datos expediente:***

Permite modificar los datos del expediente, cliente, contrario, descripción, etc. Nos habilitará el botón *Guardar.*

***Modificar datos documento:***

Permite modificar los datos del documento. Nos habilitará el botón *Guardar.*

***Añadir páginas al documento:***

Permite añadir páginas al documento que se está visualizando, desde el escáner o desde imágenes que previamente tengamos en disco. Habilitará el botón *Guardar.*

***Eliminar páginas del documento:***

Permite eliminar páginas del documento que se está visualizando.

***Rotar páginas del documento:***

Nos permite aplicar rotaciones a determinadas páginas de un documento y guardar los cambios. Permite seleccionar páginas pares o impares, páginas salteadas y seleccionar el ángulo que se deben rotar.

***Borrar expediente:***

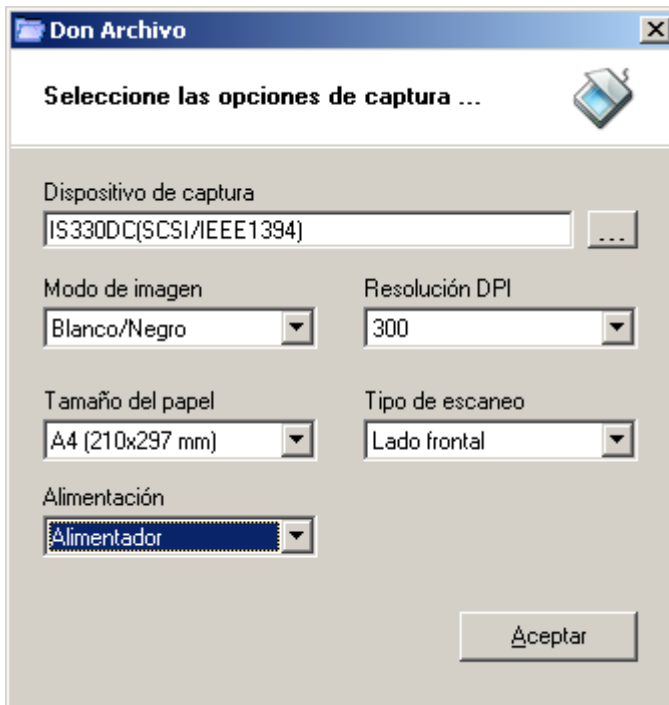
Elimina el expediente actual y todos los documentos que contenga.

***Borrar documento:***

Elimina el documento actual.

### Menú Opciones de captura.

Nos mostrará un formulario de selección de opciones para la captura de documentos, figura siguiente.



En este formulario deberemos seleccionar el escáner de captura, debemos asegurarnos antes que disponemos de un escáner instalado en nuestro equipo.

#### **Modo de Imagen:**

Seleccionaremos entre *Blanco/Negro*, *Escala de grises* o *Color*. Deberemos tener en cuenta que si seleccionamos escala de grises o color los documentos digitalizados ocuparán más espacio en disco y el acceso a ellos tardará más tiempo. Se recomienda usar escala de grises o color sólo en los documentos que sea necesario.

#### **Resolución DPI:**

Seleccionaremos la resolución a la que queremos digitalizar el documento, se recomienda seleccionar 300 DPI.

#### **Tamaño de papel:**

Seleccionaremos el tamaño del papel que vamos digitalizar.

#### **Tipo de escaneo:**

Según el escáner que tengamos instalado nos permitirá digitalizar documentos de doble cara, seleccionaremos *Lado frontal* o *Doble cara*.

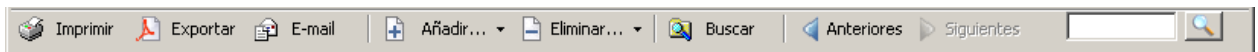
#### **Alimentación:**

Podremos seleccionar alimentación manual en el cristal de exposición o bien si disponemos de un escáner con bandeja de alimentación (recomendado) seleccionar esta opción.

Una vez hemos seleccionado los parámetros de captura que deseamos pulsamos *Aceptar*.

Estos parámetros de captura serán los que se usarán cada vez que iniciemos la aplicación, hasta que se seleccionen y guarden otros distintos.

### Barra superior de herramientas.



#### **Imprimir:**

Permite la impresión del documento que estamos visualizando. Nos abrirá el cuadro de diálogo de impresión.

#### **Exportar:**

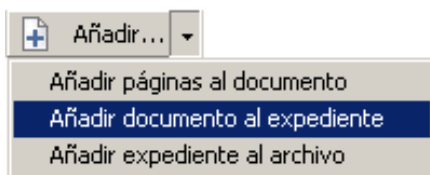
Permite exportar el documento que estamos visualizando (o las páginas seleccionadas) a formato PDF. Nos abrirá un cuadro de diálogo para la exportación.

#### **E-mail:**

Permite el envío por e-mail del documento que estamos visualizando.

#### **Añadir:**

Se desplegará el siguiente menú.



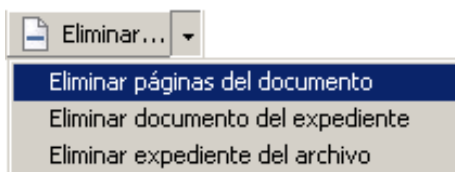
*Añadir páginas al documento* nos permitirá digitalizar nuevas páginas o seleccionarlas de disco y añadirlas al documento que estamos visualizando.

*Añadir documento al expediente* permitirá añadir un nuevo documento desde el escáner al expediente que tenemos seleccionado.

*Añadir expediente al archivo* permitirá añadir un nuevo expediente en la aplicación, será necesario dar de alta al mismo tiempo un primer documento.

#### **Eliminar:**

Se desplegará el siguiente menú.



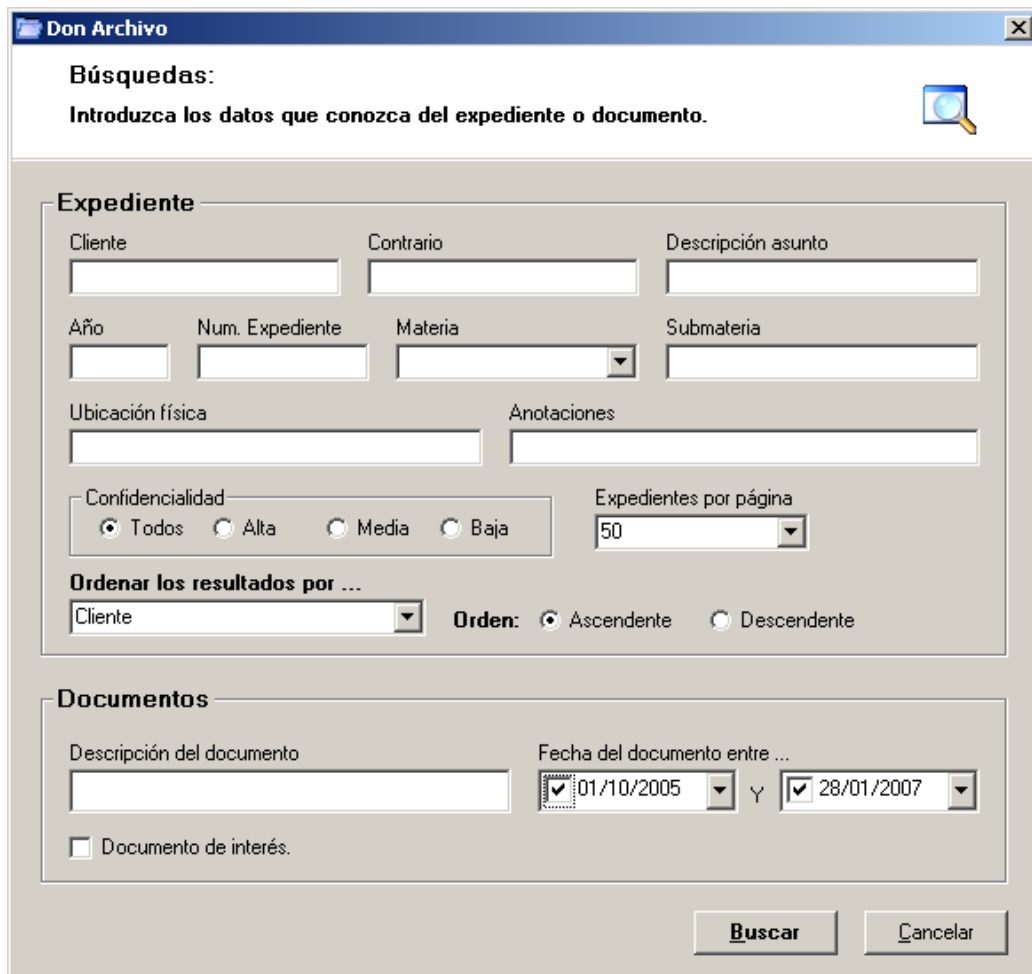
*Eliminar páginas del documento* permitirá eliminar páginas del documento que estamos visualizando.

*Eliminar documento del expediente* nos eliminará el documento que estemos visualizando en ese momento.

*Eliminar expediente del archivo* eliminará el expediente que tenemos seleccionado y todos los documentos que contiene.

**Buscar (Búsquedas avanzadas de expedientes y documentos):**

Es la herramienta de búsqueda avanzada, nos presentará el siguiente formulario para la introducción de los parámetros de búsqueda.



En este formulario introduciremos los parámetros de los expedientes o documentos que tengamos que buscar.

Cuanto más parámetros introduzcamos tanto más selectiva será la búsqueda.

En el desplegable *Expedientes por página* indicaremos el número de resultados por página que queremos visualizar en el listado de expedientes, podremos paginar estos registros y movernos por ellos con las herramientas que veremos a continuación.

 Permite retroceder en la paginación de resultados (expedientes).

 Permite avanzar en la paginación de resultados (expedientes).

 **Búsqueda simple de expedientes y documentos.**

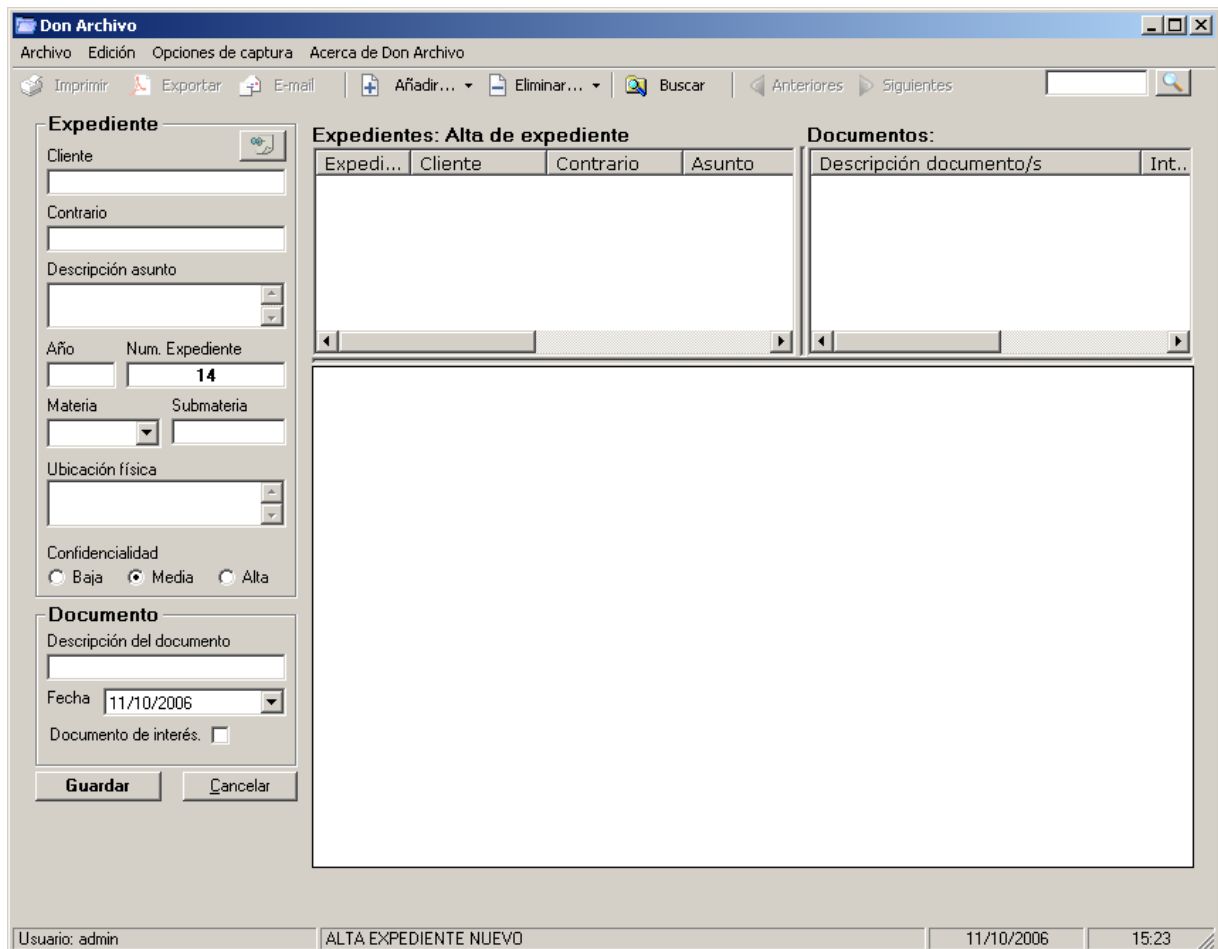
Permite una búsqueda rápida de expedientes o documentos, admite fechas, números y texto. Busca en todos los datos de expedientes y documentos y nos muestra los resultados.

## 6. Añadir expedientes al archivo.

Seleccionaremos esta opción de una de las tres maneras siguientes:

- Menú *Archivo / Nuevo expediente.*
- Botón *Añadir* de la barra de herramientas superior, opción *Añadir expediente al archivo.*
- Con el botón derecho del ratón sobre el listado de expedientes, opción *Añadir expediente al archivo.*

Una vez seleccionemos esta opción tendremos la siguiente pantalla de Don Archivo.



The screenshot shows the 'Don Archivo' application window with the following elements:

- Menu:** Archivo, Edición, Opciones de captura, Acerca de Don Archivo.
- Toolbar:** Imprimir, Exportar, E-mail, Añadir..., Eliminar..., Buscar, Anteriores, Siguietes.
- Expediente Form:**
  - Cliente: [Text Field]
  - Contrario: [Text Field]
  - Descripción asunto: [Text Field]
  - Año: [Text Field] | Num. Expediente: **14**
  - Materia: [Dropdown] | Submateria: [Text Field]
  - Ubicación física: [Text Field]
  - Confidencialidad:  Baja  Media  Alta
- Documento Form:**
  - Descripción del documento: [Text Field]
  - Fecha: 11/10/2006
  - Documento de interés:
- Buttons:** Guardar, Cancelar
- Table:**

Expedientes: Alta de expediente				Documentos:	
Expedi...	Cliente	Contrario	Asunto	Descripción documento/s	Int..
[Empty Table Area]					
- Status Bar:** Usuario: admin | ALTA EXPEDIENTE NUEVO | 11/10/2006 | 15:23

En primer lugar deberemos introducir los datos del expediente que estamos dando de alta y los datos del primer documento de este expediente.

Como se puede observar el *Número de expediente* aparece automáticamente, tenemos la opción de dejar este número de expediente o cambiarlo por otro.

La fecha del documento también aparece con la fecha actual, igualmente podremos cambiarla por otra distinta.

Deberemos prestar atención al nivel de confidencialidad que le asignamos al expediente, si le asignamos un nivel de confidencialidad alto este expediente y sus documentos solo estarán accesibles para usuarios que tengan ese nivel de confidencialidad. Por el contrario, si le asignamos un nivel de confidencialidad bajo estará accesible para todos los usuarios.

Si con anterioridad no hemos elegido un escáner y unas opciones de captura este es el momento de hacerlo, menú superior *Opciones de captura*.

También deberemos cambiar las opciones de captura si antes hemos digitalizado en el cristal de exposición y ahora queremos hacerlo con la bandeja de alimentación del escáner, o si se quiere cambiar la definición, el color, doble cara, etc.

Por último y antes de pulsar *Guardar* deberemos colocar el original del documento en el escáner, una vez hecho esto pulsaremos *Guardar*.

## **7. Añadir documentos a un expediente.**

Seleccionaremos del listado de expedientes aquel al que le queremos añadir un documento y después seleccionaremos la opción de una de estas tres maneras:

- Menú *Archivo / Nuevo documento*.
- Botón *Añadir* de la barra de herramientas superior, opción *Añadir documento al expediente*.
- Con el botón derecho del ratón sobre el listado de documentos, opción *Añadir documento al expediente*.

Introduciremos la descripción del documento, la fecha, y si este fuese un documento de especial interés chequearíamos *Documento de interés*.

Deberemos cambiar las opciones de captura si antes hemos digitalizado en el cristal de exposición y ahora queremos hacerlo con la bandeja de alimentación del escáner, o si se quiere cambiar la definición, el color, doble cara, etc.

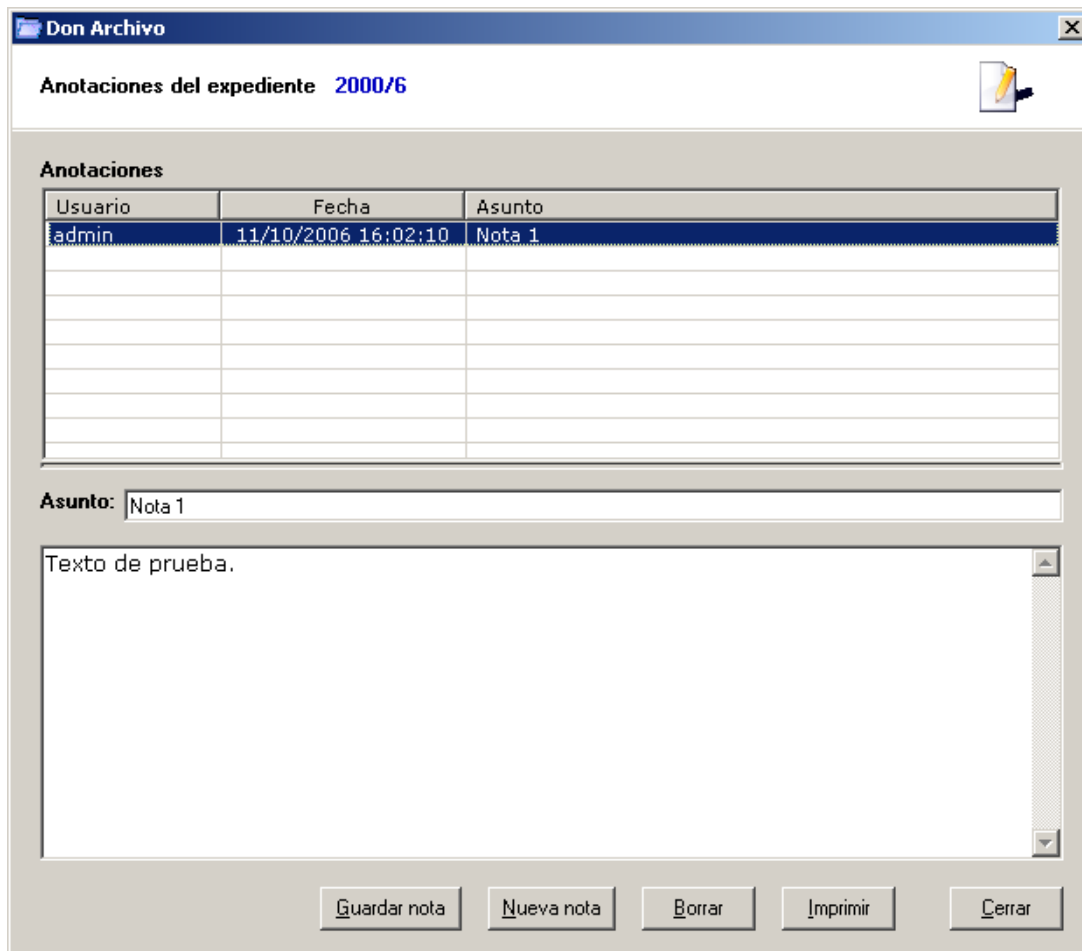
Colocamos el original del documento en el escáner y pulsamos *Guardar*.

## 8. Anotaciones del Expediente.



En la parte izquierda de la pantalla principal de la aplicación, junto a los datos del expediente seleccionado, podemos ver este botón, pulsándolo accederemos a las anotaciones del expediente que tengamos seleccionado en ese momento.

El formulario que nos aparece es el siguiente.



The screenshot shows a window titled 'Don Archivo' with a close button. The main content area is titled 'Anotaciones del expediente 2000/6' and contains a table with the following data:

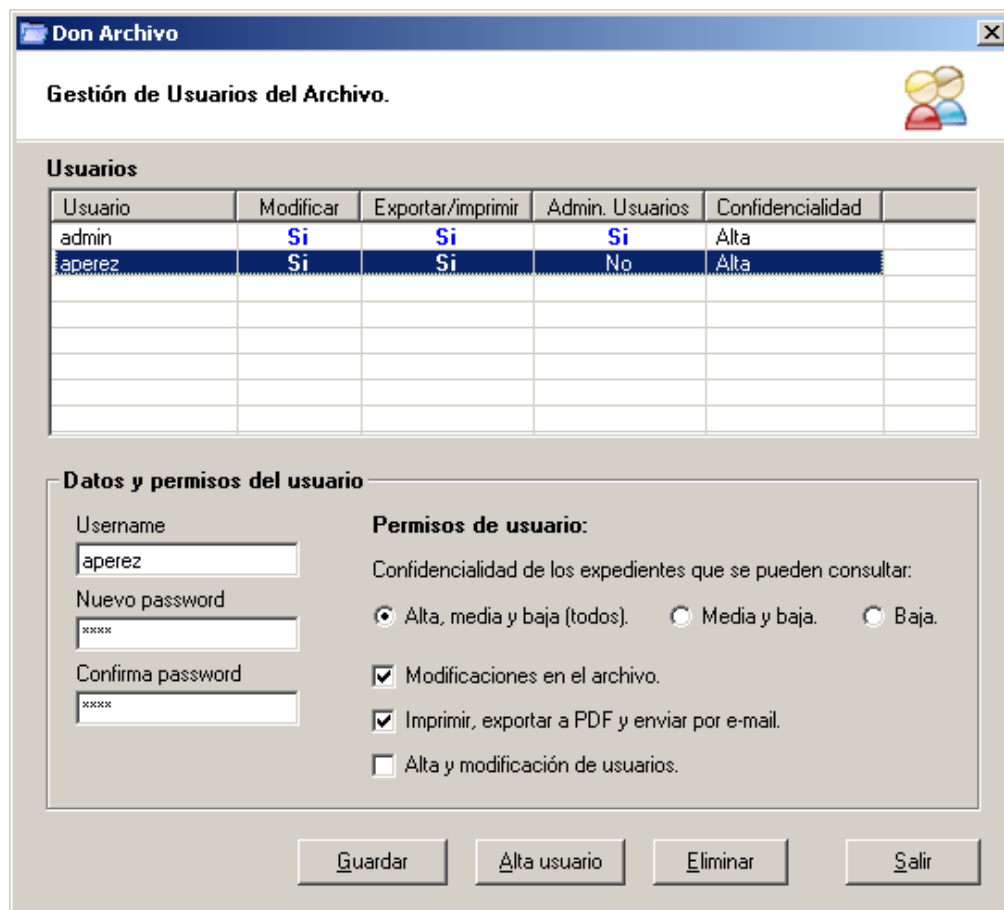
Usuario	Fecha	Asunto
admin	11/10/2006 16:02:10	Nota 1

Below the table, there is a text input field labeled 'Asunto:' containing the text 'Nota 1'. Underneath is a large text area containing the text 'Texto de prueba.'. At the bottom of the window, there are five buttons: 'Guardar nota', 'Nueva nota', 'Borrar', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

En este formulario podemos ver las notas ya existentes para el expediente actual, seleccionar y borrar notas, modificarlas, introducir nuevas notas, o imprimir la nota que estemos visualizando.

## 9. Gestión de usuarios de Don Archivo.

Para seleccionar esta opción iremos al menú *Archivo / Gestión de usuarios*, veremos el formulario de la figura siguiente.



**Gestión de Usuarios del Archivo.**

**Usuarios**

Usuario	Modificar	Exportar/imprimir	Admin. Usuarios	Confidencialidad
admin	Si	Si	Si	Alta
aperez	Si	Si	No	Alta

**Datos y permisos del usuario**

Username:

Nuevo password:

Confirma password:

**Permisos de usuario:**

Confidencialidad de los expedientes que se pueden consultar:

Alta, media y baja (todos).  Media y baja.  Baja.

Modificaciones en el archivo.

Imprimir, exportar a PDF y enviar por e-mail.

Alta y modificación de usuarios.

En este formulario podremos modificar los permisos de los usuarios de la aplicación, dar de alta nuevos usuarios, o eliminarlos.

También asignaremos los permisos a cada usuario, dependiendo del uso que deba darle a la aplicación.

**Los permisos que podemos asignar son los siguientes:**

- **Confidencialidad de los expedientes que se pueden consultar:** Indica que Expedientes puede visualizar un usuario, si puede visualizarlos todos (Alta, media y baja), solo los de confidencialidad media y baja, o solo los clasificados con confidencialidad baja.
- **Modificaciones en el archivo:** Indica si se permite al usuario hacer modificaciones en el archivo documental, es decir, si puede dar de alta nuevos expedientes y documentos y modificar los existentes.
- **Imprimir, exportar a PDF y enviar por e-mail:** Indica si se permite al usuario Imprimir, exportar a PDF y enviar por e-mail los documentos que visualice en la aplicación.
- **Alta y modificación de usuarios:** Establece el permiso para dar de alta a otros usuarios o modificar los existentes. Este formulario solo será accesible para usuarios que posean este permiso, en caso contrario solo podrán cambiar su contraseña.

**Preste especial atención a estos permisos cuando se añada un nuevo usuario, ya que si no asigna los permisos que el usuario necesite no podrá realizar determinadas acciones, como dar de alta expedientes y documentos, exportar, etc.**

**IMPORTANTE:** El primer usuario que se dio de alta en la aplicación no se podrá borrar ni se le podrán cambiar los permisos (tendrá siempre los máximos permisos), aunque si el password (contraseña). Este usuario es el que debe dar de alta y asignar los permisos de los nuevos usuarios que se añadan a Don Archivo.