



# Doceo Store

Manual d'usuari

---

2023

Català

Glosari .....	5
INTRODUCCIÓ .....	7
Descripció general .....	7
Àrees de treball .....	8
Zona I: INFORMACIÓ DEL programa i usuari connectat .....	8
Zona II: Menú d'opcions principals i buscador general .....	8
Zona III: Espai central .....	9
PANTALLA INICI .....	11
Recuperació de contrasenya .....	11
El perfil d'usuari .....	13
Opcions de perfil .....	13
El meu compte .....	14
CERCADOR .....	17
Cercador simple .....	17
Cercador avançat .....	17
CALENDARI .....	19
Creació d'un esdeveniment .....	20
Exemple de creació ràpida d'esdeveniment .....	20
Compartir esdeveniment amb usuari o grup .....	21
Registres relacionats .....	24
Etiquetes .....	25
Modificació d'un esdeveniment .....	25
Eliminació d'un esdeveniment .....	26
TAULERS KANBAN .....	27
Creació d'un exemple de kanban de gestió de tasques .....	27
Creació de tasca .....	28
Relació de documents a tasques .....	28
Etiquetes dins de tasques .....	29
Edició i ELIMINACIÓ de tasca .....	30
Ordenació de tasca .....	31
Recerca d'elements .....	31
TIPUS DE DOCUMENT .....	31
Mode llistat: Opcions conjuntes pels registres de la taula .....	32
Selecciona / deselecciona totes les files .....	34
Obtenir enllaç per a compartir .....	34
Eliminar / Clonar / Editar .....	34
Dossier .....	35

Exportar .....	36
Enviar document a flux de treball.....	37
Revisar .....	37
<b>Dossiers .....</b>	<b>38</b>
Visualització de dossier .....	38
Creació de dossier .....	39
<b>AltrEs opcions de la taula de registres .....</b>	<b>42</b>
<b>Mode Galeria: Opcions conjuntes pels registres de la taula .....</b>	<b>43</b>
Visualitzar documents i imatges.....	44
<b>Afegir nous documents .....</b>	<b>44</b>
Ampliació de paràmetres secundaris .....	46
Opció crear tasca a partir d'aquest document.....	47
<b>Cerca avançada .....</b>	<b>47</b>
<b>Recerca per atribut.....</b>	<b>48</b>
<b>Visualització de contingut de registres .....</b>	<b>48</b>
Informació.....	49
Dades.....	50
Relacions .....	51
Historial.....	52
Arxius adjunts .....	53
Crear una nova carpeta amb subcarpetes .....	55
Otras opciones .....	56
Previsualització dels fitxers de la taula .....	57
Eliminar documents.....	59
Estats de flux de treball .....	59
Esdeveniment .....	59
Tasques.....	60
<b>VISUALITZACIÓ I EDICIÓ DE DOCUMENTS.....</b>	<b>62</b>
<b>Menú principal .....</b>	<b>62</b>
Visualitzacions .....	63
Ampliació/reducció .....	63
Seleccionar .....	64
Modalitat per altres opcions .....	64
Opcions de gravar, signar o incloure notes .....	65
<b>Anotar .....</b>	<b>65</b>
Espai d'opcions de colors .....	66
<b>Formes .....</b>	<b>67</b>
Espai d'opcions de colors .....	67
<b>Inserir .....</b>	<b>68</b>
Segell de goma .....	69

Firma.....	70
Notes dins el mateix document .....	71
<b>SAFATES .....</b>	<b>72</b>
Safata d'entrada predeterminada .....	73
Modes de visualització.....	74
Afegir nous documents .....	74
Agregar un correu electrònic i visualitzar-lo .....	75
Safates de classificació directa .....	77
Espai d'adjuntar document .....	77
Afegir document directament a tipus de document .....	78
Adjuntar un document a un registre ja creat.....	79
Opció de visualització de document .....	79
Altres funcionalitats dels visor .....	80
Comparativa dins una recerca per vincular el document.....	80
<b>FLUXES DE TREBALL .....</b>	<b>81</b>
documents dins la bústia.....	82
Enviament dels documents a altres bústies .....	82
Enviament entre bústies <i>drag and drop</i> .....	82
<b>AJUDA .....</b>	<b>84</b>
<b>CONFIGURACIÓ .....</b>	<b>85</b>
Usuaris.....	86
Usuari administrador .....	86
Crear un nou usuari.....	87
Modificar un usuari.....	90
Fluxos de treball activats.....	92
Eliminar un usuari .....	92
Grups.....	93
Modificar un grup .....	94
Permisos .....	95
Eliminar un grup.....	96
Traduccions.....	97
Tipus de document .....	98
Creació de tipologia de documents.....	99
Opcions de creació de carpetes.....	99
Ambit d'actuació dels atributs per defecte.....	101
Activar o desactivar atributs d'una tipologia documental.....	102
Atributs .....	102
Afegir nou atribut.....	104
Atribut per defecte .....	106



Creació d'un atribut tipus llista.....	107
Creació d'un atribut tipus jerarquia.....	109
Modificar atribut.....	110
<b>Diagramas de workflow (flux de treball) .....</b>	<b>110</b>
Edició dels fluxos de treball.....	111
Accés a l'editor de fluxos de treball .....	112
Afegir imatges als estats.....	113
Exemple d' un FLUX DE TREBALL AMB EL DIAGRAMA.....	114
Gravar i Eliminar flux de treball.....	117
<b>Filtres de segells.....</b>	<b>119</b>
Crear un nou filtre de segell .....	119
Tipologia de condicions pels filtres de segell .....	120
<b>Segells .....</b>	<b>122</b>
Recomanacions per crear un segell personalitzat .....	124
Opcions avançades per a segells.....	126
<b>Taulers Kanban .....</b>	<b>128</b>
Creació de Taulers Kanban.....	129
Modificació de Taulers Kanban.....	130
Eliminació de Taulers Kanban .....	131
<b>Creació de Safates.....</b>	<b>132</b>
Crear nova safata .....	132
Modificar o eliminar una safata .....	134
<b>Etiquetes .....</b>	<b>134</b>
Crear una nova etiqueta .....	135
Editar o eliminar etiqueta .....	136
<b>Informació .....</b>	<b>137</b>
<b>ANNEX I: Opcions d'enviament de documents a Doceo Store .....</b>	<b>138</b>
Interfície de l'usuari.....	138
Impressora virtual - DoceoPDF.....	139
Procediment instal·lació i configuració doceoPDF .....	140
Integració amb Outlook - Doceo Outlook Plugin .....	145
Funcionament a Outlook .....	146
Hot folder o Carpeta calenta .....	147

## GLOSARI

doceosoftware.com

DOCEOSTORE 3.0

Cercar...

CALENDARI

TAULERS KANBAN

TIPUS DE DOCUMENT

SAFATES

FLUXES DE TREBALL

CONFIGURACIÓ

AJUDA

INICI

Tipus de document

Factures de proveïdor










Cerca avançada

Mostra 30 registres

Libra

Galeria

Afegir factures De Proveïdor

Nom de proveïdor	Data Document	Número de factura	Base imposable	IVA	Total factura	Forma de pagament de la factura	Estat
Cerca Nom de proveïdor	Cerca Data Document	Cerca Número de factura	Cerca Base imposable	Cerca IVA	Cerca Total factura	Cerca Forma de pagament de la factura	Cerca Estat
 Suministros Industriales del Duero S.L.	16/09/2023	C/235896	100,00€	20,00€	120,00€	Al contado	Adreito
 Team Viewer Germany GmbH	06/03/2023	C/235897	702,00€	147,42€	849,42€	Transferencia bancaria	Adreito
 Team Viewer Germany GmbH	20/03/2023	C/235898	1.147,50€	240,97€	1.388,47€	Al contado	Borrador
 Team Viewer Germany GmbH	21/09/2023	C/235899	1.481,27€	304,76€	2.086,03€	Recebo bancario	Adreito
 Suministros Industriales del Duero S.L.	22/09/2023	C/235900	847,00€	177,87€	1.024,87€	Al contado	Cancelado/Finalizado
 Team Viewer Germany GmbH	22/03/2023	C/235901	357,00€	74,97€	431,96€	Al contado	Adreito
 Suministros Industriales del Duero S.L.	22/03/2023	C/235902	7.423,45€	1.558,92€	8.982,37€	Al contado	Adreito
 Suministros Industriales del Duero S.L.	23/09/2023	C/235903	100,00€	20,00€	120,00€	Al contado	Adreito
 Team Viewer Germany GmbH	24/09/2023	C/235904	650,79€	132,46€	783,24€	Transferencia bancaria	Adreito

Mostrant del registre 1 al 9 d'un total de 9 registres (filas de 9 registres) Cap fila seleccionada

Anterior

Següent

Atributs

Registres

Valors

**Tipus de document:** El tipus de document que ens referim i que l'empresa hagi establert. Per exemple; factures, albarans, comandes, contractes...

**Atribut:** Metadada a conformar per cada tipus de document. Aquestes metadades poden ser de tipologia diferent entre elles, per exemple; dades enteres, de data, de mail.

Més informació a l'apartat Configuració > Atributs.

**Valor:** La dada que fa referència l'atribut pròpiament. Per exemple,

Si l'atribut és "FAC\_TxIVA", el seu valor és "21,00"

**FAC\_TxIVA1**

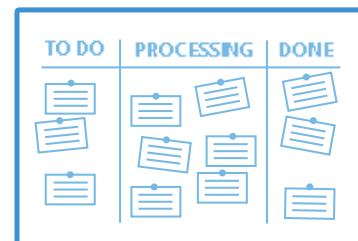
Buscar FAC\_TxIVA1

21,00

### QUÈ ÉS UN KANBAN?

És un mètode de gestió del flux de treball per definir, gestionar i millorar els serveis que proporciona el treball de coneixement sigui per una sola persona o a compartir per part d'un equip, ja que és un sistema molt còmode per optimitzar el lliurament de treball de múltiples equips i gestionar fins i tot els projectes més complexos en un sol entorn.

Es defineixen diferents moments d'un procés i els elements són moguts per aquests punts dins el procés definit a mesura que s'assoleix el nou estat.



### QUÈ ÉS UNA SAFATA?

Una safata és, com si fos a l'oficina física, la zona on els usuaris reben els documents per fer diverses tasques.

Els documents arriben a la nostra safata personal i, des d'allà, podem col·locar-los a altres safates (altres usuaris o grups) o bé, relacionar els documents entre si per crear expedients.



### QUÈ ÉS UN FLUX DE TREBALL?

Una bústia és com hem definit els espais virtuals on els documents seran enviats segons canviïn d'estat. Aquest *workflow* o fluxos de treball entre bústies poden ser definits de forma automàtica, mitjançant la configuració de FILTRES o bé manuals, on agafem i arrosseguem amb el ratolí el registre que volem moure entre bústies.



## INTRODUCCIÓ

**Doceo Store, molt més que un gestor documental, és la solució que gestiona tota la documentació de la teva empresa.**

A **Doceo Software** som especialistes en la gestió d'objectes digitals; classificació automàtica de documents, extracció d'informació, reducció de pes, millora de la qualitat, identificació de continguts, arxiu a llarg termini, signatura digital de documents mitjançant digitalització o importació.

**Estudiem cada necessitat del nostre client**, i valorem una solució de captura i digitalització per a qualsevol mena de dades per a un posterior tractament de gestió documental.

Cloud	Cloud	Cloud	Cloud	Cloud
<b>doceo Store</b> Més que un gestor documental	<b>doceo OFFICE</b> Eines virtuals per a la teva oficina	<b>doceo eFACT</b> Emissió de factures	<b>doceo POD</b> Albarans digitals amb validesa legal	<b>doceo BioSign</b> Firma biomètrica   Doble factor
Problemes amb la gestió de la documentació digital de la teva empresa?	Necessites una oficina al núvol per treballar de manera eficient, econòmica i ordenada?	Fart de fer factures? Automatitza la creació i enviament de les factures digitals als teus clients.	Vols acabar amb els sobrecostos dels lliuraments que no han arribat a la destinació?	Vols tenir la tranquil·litat de tenir els documents signats i ordenats amb total validesa legal?

Diversos anys d'experiència en el sector de les noves tecnologies avalen el nostre procés d'anàlisi, definint exhaustivament els processos de treball necessaris, **acompanyant al nostre client en la presa de decisions** gràcies a un servei de consultoria molt satisfactori.

## DESCRIPCIÓ GENERAL

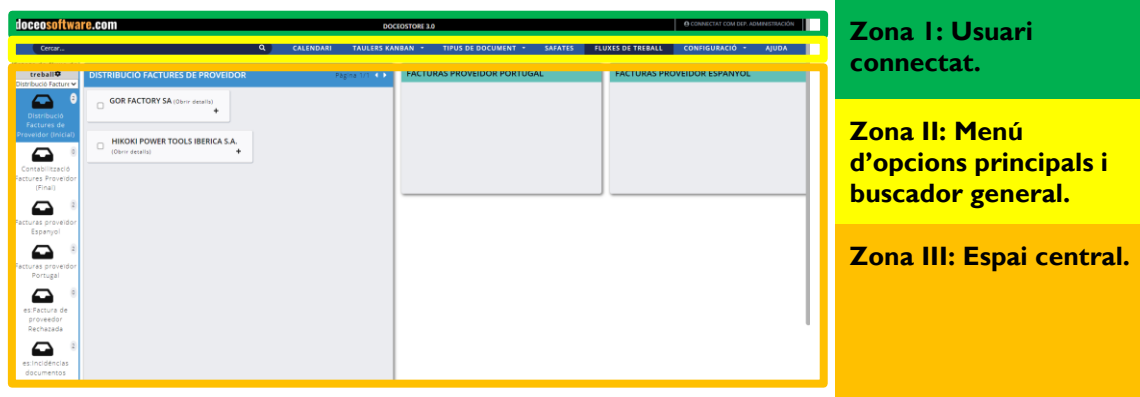
**Doceo Store** és el gestor documental intel·ligent que permet l'accés, creació, cerca, consulta, classificació de tots els documents de l'empresa, modificació de les dades, imatges, i/o fitxers incrustats, juntament amb la gestió dels corresponents fluxos de treball dependents d'aquestes dades. La seva interfície, intuïtiu per a l'usuari, facilita les cerques agilitant les consultes.

**Doceo Store** és una solució completa i integral de gestió i arxiu de qualsevol document empresarial amb total seguretat i de manera flexible i eficient. La solució permet automatitzar els fluxos de treball i els processos empresarials en gestionar i vincular els documents electrònicament. En qüestió de segons, s'obté accés a tots els documents interrelacionats per a un expedient, un projecte o procés empresarial.

La solució és en el núvol, per tant, ofereix la possibilitat d'accedir des de qualsevol lloc i en qualsevol moment a tota la documentació.

## ÀREES DE TREBALL

La pantalla un cop iniciem el programa té un aspecte semblant al següent:

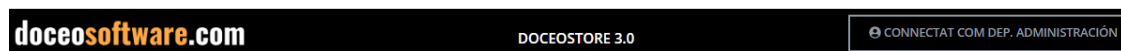


**Zona I: Usuari connectat.**

**Zona II: Menú d'opcions principals i buscador general.**

**Zona III: Espai central.**

### ZONA I: INFORMACIÓ DEL PROGRAMA I USUARI CONNECTAT



Logotip doceosoftware.com

Versió de la solució

Usuari connectat

### ZONA II: MENÚ D'OPCIIONS PRINCIPALS I BUSCADOR GENERAL



## ZONA III: ESPAI CENTRAL

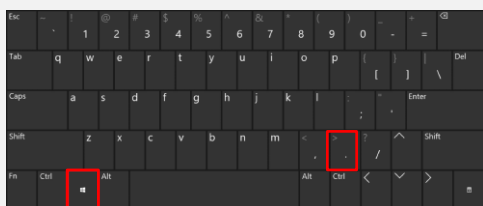
Segons l'opció escollida del menú principal, visualitzem una pantalla o una altre. En general, l'aspecte de les pantalles és el següent:



## IMPORTANT

Doceo Store suporta la integració de qualsevol tipus d'icona Windows en tots els apartats en els quals també es pugui incloure text.

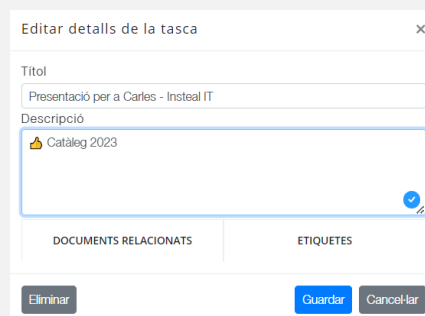
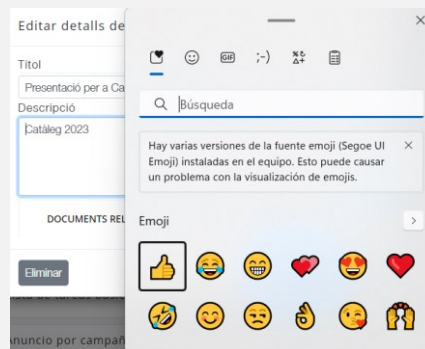
1. Disposi el cursor en el punt el que vol incloure la icona.
2. Activi el panell d'icones amb la tecla Windows + Tecla . (punt).



3. Seleccioni la icona i accepti.

La possibilitat d' incorporació d' elements:

- Emojis
- Gifs
- Símbols
- Historial de portapapers



## PANTALLA INICI

Per accedir al gestor documental cal ingressar amb el nom i contrasenya que s'hagi establert per a l'usuari.



The image shows the login screen for DoceoStore 3.0. It features a white login form centered on an orange background. The form has the title 'INICIAR SESIÓN' and the website name 'doceosoftware.com' at the top. It contains two input fields: 'Email' and 'Contraseña'. Below the password field is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form is an orange button labeled 'ACEPTAR'. Below the form, the text 'DoceoStore 3.0' is displayed.

## RECUPERACIÓ DE CONTRASENYA

La forma més habitual de recuperació de la contrasenya és clicant a l'opció de



This image is similar to the login screen but with the email field filled with 'merigil@doceosoftware.com' and the password field filled with dots. A blue rectangular box highlights the link '¿Olvidaste tu contraseña?' below the password field. The rest of the form, including the 'ACEPTAR' button and the 'DoceoStore 3.0' text at the bottom, remains the same.

Ens demana un correu de recuperació on rebem un avís semblant al següent:



# doceoStore

## DoceoStore, restabliment de la contrasenya

Hola Meri Gil,

Hem rebut la vostra sol·licitud per restablir la contrasenya. Feu clic al botó següent per completar el restabliment:

Recuperar la contrasenya

Si no canvies la contrasenya d'aquí a una hora, aquest enllaç caducarà.

Fem clic al botó de recuperació i accedim a l'opció de triar una nova contrasenya. Triem la nova contrasenya, la confirmem tornant-la a escriure i cliquem a canviar contrasenya:

**doceosoftware.com**

**RECUPERAR CONTRASENYA**

Introdueix la nova contrasenya i  
després confirma-la

Contrasenya

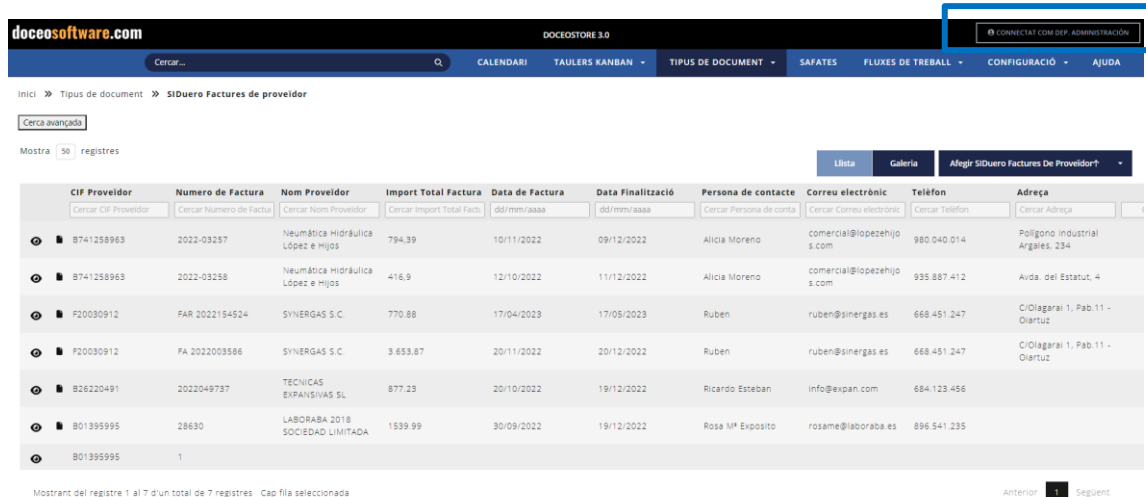
Confirmar contrasenya

**CANVIAR CONTRASENYA**

DoceoStore 3.0

## EL PERFIL D'USUARI

Per accedir al nostre perfil d'usuari connectat, cal accedir a l'opció que apareix a l'extrem dret sobre el menú principal. La informació que conté mostra l'usuari que està usant el compte en aquell moment. Localitzem aquesta opció a la pantalla:



The screenshot shows the doceosoftware.com interface. At the top right, a dropdown menu is open, showing the option "CONNECTAT COM DEP. ADMINISTRACIÓN". Below this, the main menu includes options like "CALENDARI", "TAULERS KANBAN", "TIPUS DE DOCUMENT", "SAFATES", "FLUXES DE TREBALL", "CONFIGURACIÓ", and "AJUDA". The main content area displays a table of invoices (Factures de proveïdor) with columns for CIF, Numero de Factura, Nom Proveïdor, Import Total Factura, Data de Factura, Data Finalització, Persona de contacte, Correu electrònic, Telèfon, and Adreça. The table lists several invoices from providers like Neumática Hidráulica López e Hijos and SYNERGAS S.C.

En aquest cas podem veure que estem connectats amb el nom DEP. ADMINISTRACIÓ és el nom d'usuari.

## OPCIONES DE PERFIL

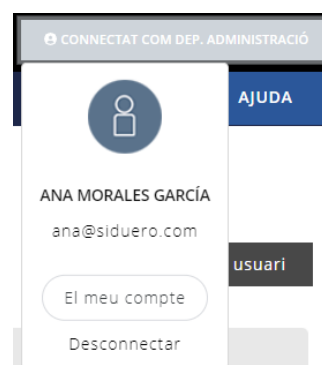
Si cliquem a la pestanya, primer es desplega una fitxa amb la següent informació:

Nom: El nom real de l'usuari.

Email: email de l'usuari que és alhora "user" amb el que hem entrat.

El meu compte: conté opcions específiques que veurem a continuació.

Desconnectar: Opció per sortir del programa.



The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it says "CONNECTAT COM DEP. ADMINISTRACIÓ". Below this, there is a user icon and the text "AJUDA". The user's name "ANA MORALES GARCÍA" and email "ana@siduero.com" are displayed. There is a "usuari" label next to the email. At the bottom, there are two buttons: "El meu compte" and "Desconnectar".

## EL MEU COMPTE

Accedim a “El meu compte” i visualitzem la següent pantalla:

The screenshot shows the 'Configuració de l'usuari' page. The form includes the following fields and options:

- Nom:** Ana Morales Garcia
- Idioma:** Català
- Nova contrasenya:** Introdueixi la contrasenya
- Repetir contrasenya:** Introdueixi la contrasenya
- Zona horària:** Spain, Europe/Madrid
- Format per a dates curtes:** dd/LL/yyyy
- Format per a dates llargues:** dd/LL/yyyy HH:mm:ss
- Color dels esdeveniments:** Blue
- Personalitzar l'ordre dels atributs per:** Selecció tipus de document
- Obrir els fitxers a:** Pestanya (selected), Finestra

At the bottom left, there is a button labeled 'ACTUALITZAR'.

**Nom:** Nom de l'usuari

**Idioma:** Idioma a escollir.  
Actualment, es disposa de fins a 3 idiomes, però hi ha la possibilitat d'incloure'n més.

**Nova contrasenya:** Contrasenya a modificar.

**Repetir contrasenya:** Repetir la contrasenya a modificar.

**Zona horària:** Franja horària de l'usuari.

This is a detailed view of the 'Configuració de l'usuari' form. It shows the following fields and their values:

- Nom:** Ana Morales Garcia
- Idioma:** Català
- Nova contrasenya:** Introdueixi la contrasenya
- Repetir contrasenya:** Introdueixi la contrasenya
- Zona horària:** Spain, Europe/Madrid

Below the form, there is a note: "La zona horària seleccionada definirà en quina zona horària es mostren totes les dates del sistema. És important saber que per molt que es canviï la zona horària, la data original emmagatzemada sempre és la mateixa."

Format per a dates curtes

Format per a dates llargues

**Color dels esdeveniments:** Aquest color afecta el calendari, als esdeveniments vinculats a l'usuari. Pot ser diferent dels colors configurats pels Grups. Si hi ha conflicte entre color de grup i el d'usuari, tindrà prevalença el del grup per sobre el d'usuari.

**Personalitzar l'ordre dels atributs per (tipus de document):** es pot escollir el tipus de document.

**Obrir els fitxers a (pestanya o finestra):** Això implica que puguem obrir els documents a la visualització que obra a una nova pantalla o pestanya o dins un pop up o finestra.

Aquestes opcions els veiem a continuació.

Botó d'actualitzar.

Format per a dates curtes

Format per a dates llargues

Color dels esdeveniments

Personalitzar l'ordre dels atributs per

Obrir els fitxers a

dd/MM/yyyy →

dd/MM/yyyy HH:mm:ss →

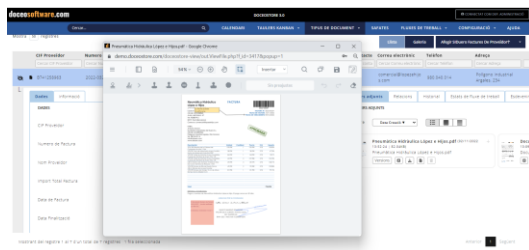


Seleccioni tipus de document

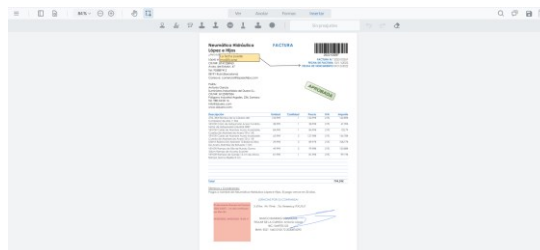
☒ Pestanya ☐ Finestra

ACTUALITZAR

Obrir els fitxers: **Finestra**



Obrir els fitxers: **Pestanya**



## Important

Els noms que designen l'usuari es configuren a partir de CONFIGURACIÓ > USUARI > NOU USUARI (pantalla de l'esquerra).



Nom: Nom real de l'usuari.

Email: el correu de l'usuari  
(també l'accés de l'usuari)

Usuari: Aquest nom d'usuari pot ser el mateix que el nom real de l'usuari o un altre, com per exemple, el nom del departament, zona o qualsevol altra referència que l'empresa disposi.

Idioma: L'idioma es podrà canviar a l'apartat que estem comentant dins aquest apartat.

Correspon: ANA MORALES GARCÍA

Correspon: ana@siduero.com

Correspon: Connectat com DEP.  
ADMINISTRACIÓ

Hi podem accedir si entrem a EL MEU COMPTE.

Per més informació anar a l'apartat USUARIS.

## CERCADOR

Existeix la possibilitat de realitzar recerques simples i avançades des de diversos punts de Doceo Store. Al llarg del manual s'anirà desglossant en el seu espai corresponent els diversos cercadors que existeixen, però en aquest cas farem referència al cercador del menú principal.

### CERCADOR SIMPLE

El cercador permet una recerca ràpida de tots els documents que continguin el terme que estem buscant. Per exemple;



### CERCADOR AVANÇAT

Aquest cercador és per a recerques avançades que es realitzaran amb tota la informació continguda en el gestor documental.

doceosoftware.com DOCEOSTORE 3.0 [CONNECTAT COM ADMIN](#)

Cercar... **CERCAR** CALENDARI TAULERS KANBAN TIPUS DE DOCUMENT SAFATES FLUXES DE TREBALL CONFIGURACIÓ AJUDA

Inici » Tipus de document » Factures de proveïdor

Cerca avançada

Mostra 50 registres

	Correu electrònic	Número factura	Import TOTAL	Data Factura	Estat factura	CIF proveïdor	Nom proveïdor	Localització
	<input type="text" value="Cercar Correu electrònic"/>	<input type="text" value="Cercar Número factura"/>	<input type="text" value="Cercar Import TOTAL"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa --:--"/>	<input type="text" value="Cercar Estat factura"/>	<input type="text" value="Cercar CIF proveïdor"/>	<input type="text" value="Cercar Nom proveïdor"/>	<input type="text" value="Cercar Localització"/>
	comercial@si-duero.com	FAC-74523	1.794,46	31/05/2023 16:51:00	Pagado	B-76345879	S.I. Duero S.L.	
	comercial@si-duero.com	FAC-74524	1.103,00	15/05/2023 16:51:00	Impagado	B-76345879	S.I. Duero S.L.	
	comercial@si-duero.com	FAC-74514	503,05	17/05/2023 16:51:00	Impagado	B-76345879	S.I. Duero S.L.	
	comercial@si-duero.com	FAC-74515	239,05	31/05/2023 16:51:00	Incidenia	B-76345879	S.I. Duero S.L.	
	info@sgranilog.com	FACT4236	223,52	23/05/2023 16:51:00	Impagado	B-26340147	Granilog S.A.	Figueres

Mostrant del registre 1 al 5 d'un total de 5 registres Cap fila seleccionada

Anterior 1 Següent

El cercador té el seu propi espai de configuració. Serà semblant al següent:

The screenshot shows the top navigation bar of doceosoftware.com with the logo on the left and a 'CONNECTAT COM ADMIN' button on the right. Below the navigation bar is a search interface. It features a search bar with the placeholder text 'Cercar...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section titled 'Què vol cercar?' with two columns of checkboxes. The first column, 'Documents', has a checked checkbox. The second column, 'Fitxers adjunts', has three checked checkboxes: 'Nom', 'Contingut', and 'Fitxers adjunts'.

Pot configurar la recerca per documents adjunts, nom de documents o el contingut dels registres. La visualització dels resultats serà semblant a la següent:

The screenshot shows the same search interface as before, but with search results displayed. The search bar contains the text 'Faç'. Below the search bar, there is a section titled 'Què vol cercar?' with two columns of checkboxes. The first column, 'Documents', has a checked checkbox. The second column, 'Fitxers adjunts', has three checked checkboxes: 'Nom', 'Contingut', and 'Fitxers adjunts'. Below the checkboxes, there is a table with search results. The table has two columns: 'Nom' and 'ID'. The first column contains the text 'Factures de proveedor' and the second column contains the text 'B-76345879'. There are four rows of results. To the right of the table, there is a search result for a file named 'FAC 03261\_MATERIAL ELÈTRICO\_Portugal.pdf' with the ID 'B-26340147'.

## CALENDARI

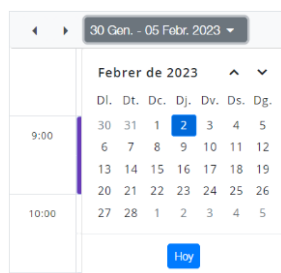
El calendari proporciona funcionalitats d'agenda personal i de grup. El seu disseny permet gestionar esdeveniments amb usuaris o grups d'usuaris, es pot associar a registres que poden contenir documents, gestionar etiquetes, entre altres. L'aspecte és similar al següent:

Informació dia i mes del calendari visualitzat

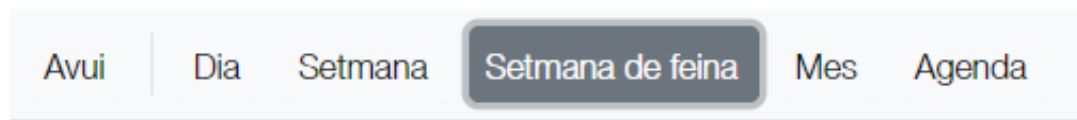
Període que es mostra: dia, setmana, mes o versió d'agenda (llistat)

Selecció d'usuari o grup a visualitzar esdeveniments.

Esdeveniments



**A l'extrem superior** Informació dia i mes del calendari visualitzat. Amb opció de passar un a un el dia escollit o bé fer recerca per data concreta (dd/mm/aa).



Avui: El dia vigent.

Dia: el contingut d'un dia seleccionat.

Setmana: Visualització de dilluns a diumenge.

Setmana de feina: Visualització de dilluns a divendres.

Mes: el mes vigent.

Agenda: es visualitza amb format de llista les tasques a realitzar durant el període.



## CREACIÓ D'UN ESDEVENIMENT

Podem crear un esdeveniment i associar-lo a diverses persones o grups, compartir un document de treball, compartir-lo donant diferents permisos als usuaris i establir etiquetes. L'aspecte de les opcions que tenim clicant al calendari el dia i l'hora escollida, és semblant al següent:

Nou esdeveniment

Títol

Ubicació

Inici

Fi

☐ Tot el dia

Descripció

COMPARTIR ESDEVENIMENT AMB

DOCUMENTS RELACIONATS

ETIQUETES

Compartir esdeveniment amb

Usuaris y grups

No hay registros que mostrar

Eliminar

Guardar

Cancelar

**Títol:** nom de l'esdeveniment

**Ubicació** de l'esdeveniment (opcional)

**Inici i fi** de l'esdeveniment amb possibilitat que ocupi tot el dia.

**Descripció** de l'esdeveniment.

Botons de **ELIMINAR** esdeveniment, **GUARDAR** o **CANCELAR**.

Compartir esdeveniment amb usuari o grup  
(Veure a continuació)

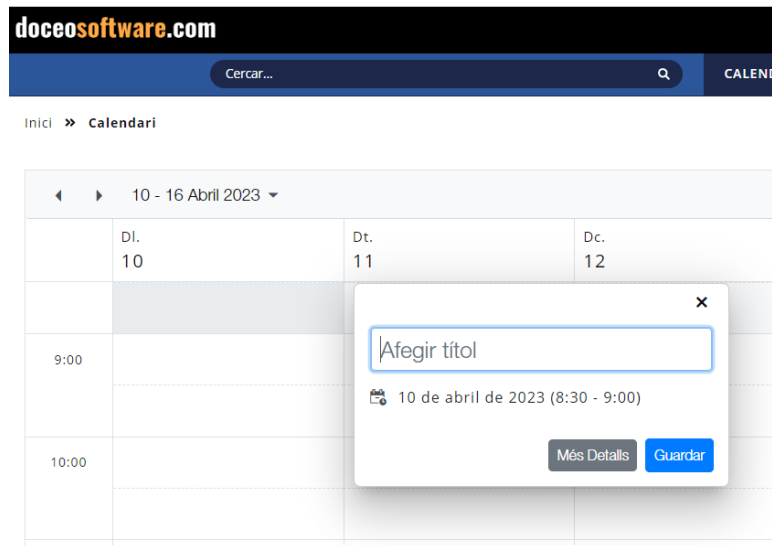
Documents relacionats  
(Veure a continuació)

Etiquetes  
(Veure a continuació)

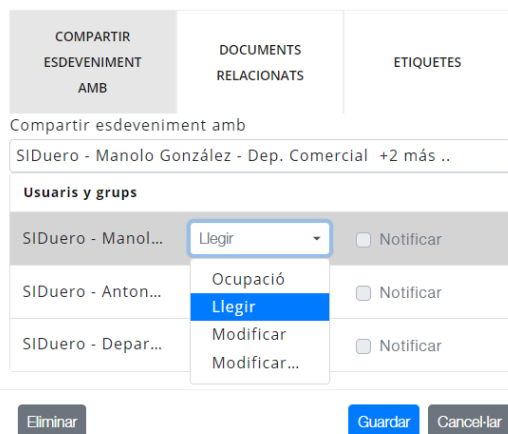
Hi ha la possibilitat d'editar permisos i enviar notificacions per grups o persones concretes.  
(Veure a continuació)

## EXEMPLE DE CREACIÓ RAPIDA D'ESDEVENIMENT

Clicant directament dins la casella del dia i la franja horària escollida, podem crear un esdeveniment ràpid i deforma semi automàtica. El seu aspecte és semblant al següent:



## COMPARTIR ESDEVENIMENT AMB USUARI O GRUP



Quan estem dins la pestanya de compartir esdeveniment, es despleguen les següents opcions:

Podem escollir dins del llistat d'usuaris i grups amb qui es vol compartir l'esdeveniment.

Aquest, un cop creat apareixerà a tots els calendaris dels implicats.

Els usuaris escollits poden ser de 3 tipus:

- **Ocupat:** No pot veure els detalls de l'esdeveniment, però sí que durant aquell dia i hora la persona implicada a esdeveniment, té ocupada aquella franja. Podem veure un exemple a continuació.
- **Llegir:** Amb permís de lectura de l'esdeveniment.
- **Modificar:** Amb permís de modificació.
- **Modificar i esborrar:** Amb permís de modificar i esborrar.

Compartir esdeveniment amb

Administración, Francisco

**Usuarios y grupos**

Administración	Llegir	<input type="checkbox"/> Notificar
Francisco	Ocupació	<input type="checkbox"/> Notificar
	Llegir	
	Modificar	
	Modificar...	

Eliminar Guardar Cancel·lar

Es pot activar que s'envii una notificació als usuaris o grups implicats.

Exemple de visualització d'un esdeveniment segons permisos. En aquest cas tenim el departament comercial que manté una reunió privada amb un nou client que ha demanat privacitat i alguns membres de l'equip no en necessiten conèixer. Ara bé, per tal d'evitar interrupcions o reunions superposades, es pot visualitzar la reserva i la duració de la reunió.

Visualització autoritzada de la reunió per part del departament comercial:

10 - 16 Abril 2023

	Di.	Dt.	Dc.
	10	11	12
9:00	Reunió Promoil Construct 8:30 - 9:00		
10:00			
11:00			

Reunió Promoil Construct S.L.

Administrador

10 de abril de 2023 (8:30 - 9:00)

Editar Eliminar

Visualització privada per membres no autoritzats a conèixer la informació de la reunió:





10 - 16 Abril 2023

	Di.	Dt.
	10	11
8:00		
9:00	Administrador - (info@doceosoftware.com)	
10:00		

Un cop creat l'esdeveniment, el seu aspecte serà semblant al següent i es poden efectuar alguns canvis i veurem algun contingut més:

Editar esdeveniment ×

Títol: Reunió Promoi Construct S.L. Ubicació:

Inici: 10/4/2023 8:30   Fi: 10/4/2023 9:30  

☐ Tot el dia

Descripció:

Creat per: Administrador

COMPARTIR ESDEVENIMENT AMB DOCUMENTS RELACIONATS ETIQUETES

Compartir esdeveniment amb: Administración, Francisco, Roser García

**Usuarios y grupos**

Administración	<input type="text" value="Llegir"/>	<input type="checkbox"/> Notificar
Francisco	<input type="text" value="Llegir"/>	<input type="checkbox"/> Notificar
Roser García	<input type="text" value="Ocupació"/>	<input type="checkbox"/> Notificar

**Títol:** nom de l'esdeveniment

**Ubicació** de l'esdeveniment (opcional)

**Inici i fi** de l'esdeveniment amb possibilitat que ocupi tot el dia.

**Descripció** de l'esdeveniment.

**Creat per:** Responsable del esdeveniment.

Hi ha la possibilitat d'editar les persones o grups amb les que compartim d'esdeveniment.

Hi ha la possibilitat d'editar permisos i enviar notificacions per grups o persones concretes.

## REGISTRES RELACIONATS

COMPARTIR  
ESDEVENIMENT  
AMB

DOCUMENTS  
RELACIONATS

ETIQUETES

Factures de proveïdor

Afegir document

1678838400, 1678060800, 1679270400

☒ 1678838400  
☒ 1678060800  
☒ 1679270400  
☐ 1679356800  
☐ 1679411200

En aquesta pestanya hi ha l'opció de Documents relacionats. Es poden compartir els registres amb o sense documents adjunts.

Cal primer escollir el Tipus de document al qual pertany i després concretar el registre o diversos registres que es vulguin compartir amb els membres de l'esdeveniment.

També es poden vincular documents de diferents tipus de document.

Els documents apareixen d'aquesta forma i podem obrir clicant sobre la icona d'enllaç.

COMPARTIR  
ESDEVENIMENT  
AMB

DOCUMENTS  
RELACIONATS

ETIQUETES

Factures de proveïdor

Afegir document

1678838400, 1678060800, 1679270400

Documents relacionats

1678838400		
1678060800		
1679270400		

Eliminar

Guardar

Cancel·lar

### Important

Cal definir els permisos per tal que el document sigui compartit per aquelles persones que volem que puguin tenir-hi accés.

Accedim a opcions ràpides fent clic sobre l'esdeveniment amb bel botó dret. Les opcions són les següents:

Visita comercial  
10:00 - 10:30

Editar esdeveniment  
 Esborrar esdeveniment  
 Clonar esdeveniment

Editar esdeveniment

Esborrar esdeveniment

Clonar esdeveniment

## ETIQUETES

×

Reunió Promoi Construct S.L.

Administrador

10 de abril de 2023 (8:30 - 9:30)

Oficina B

A F R

Entrevista Estratègic 2023

Factures Preveïdor

Editar

Eliminar

Aquesta opció permet etiquetar esdeveniments amb una o més d'una etiqueta.

Les etiquetes cal que siguin definides per un administrador des de l'opció **CONFIGURACIÓ > ETIQUETES**.

Per exemple, podem definir esdeveniments vinculats a una campanya de màrqueting i visualitzar aquells esdeveniments que la tenen. Molt útil a l'hora de fer cerques ràpides i filtrar la informació que visualitzem dins l'agenda.

## MODIFICACIÓ D'UN ESDEVENIMENT

Podem modificar un esdeveniment sempre que el nostre usuari tingui permís per fer-ho, fent doble clic sobre l'esdeveniment al calendari.

The screenshot shows the doceosoftware.com interface. On the left, a calendar view for April 10-16, 2023, displays two events: 'Reunió Promoi Construct S.L.' (8:30 - 9:30) and 'Visita comercial' (10:00 - 10:30). A modal window titled 'Editar esdeveniment' is open over the first event. The modal contains the following fields and options:

- Títol:** Reunió Promoi Construct S.L.
- Ubicació:** Oficina B
- Inici:** 10/4/2023 8:30
- FI:** 10/4/2023 9:30
- ☐ Tot el dia
- Descripció:** (empty text area)
- Creat per:** Administrador
- COMPARTIR ESDEVENIMENT AMB:** (checkbox checked)
- DOCUMENTS RELACIONATS:** (checkbox unchecked)
- ETIQUETES:** (checkbox unchecked)
- Compartir esdeveniment amb:** Administració, Francisco, Roser García
- Usuaris y grups:**
  - Administración: Llogir (dropdown), ☐ Notificar
  - Francisco: Llogir (dropdown), ☐ Notificar
  - Roser García: Ocupació (dropdown), ☐ Notificar
- Buttons:** Eliminar, Guardar, Cancel·lar

## ELIMINACIÓ D'UN ESDEVENIMENT

Podem eliminar un esdeveniment sempre que el nostre usuari tingui permís per fer-ho en l'esdeveniment o si n'és el propietari. Cal fer dent doble clic sobre l'esdeveniment al calendari i clicant sobre el botó ELIMINAR.

Apareix un avís de confirmació que cal clicar sobre ELIMINAR.

Esborrar esdeveniment

Segur que vols esborrar aquest esdeveniment?

Eliminar

Cancel·lar

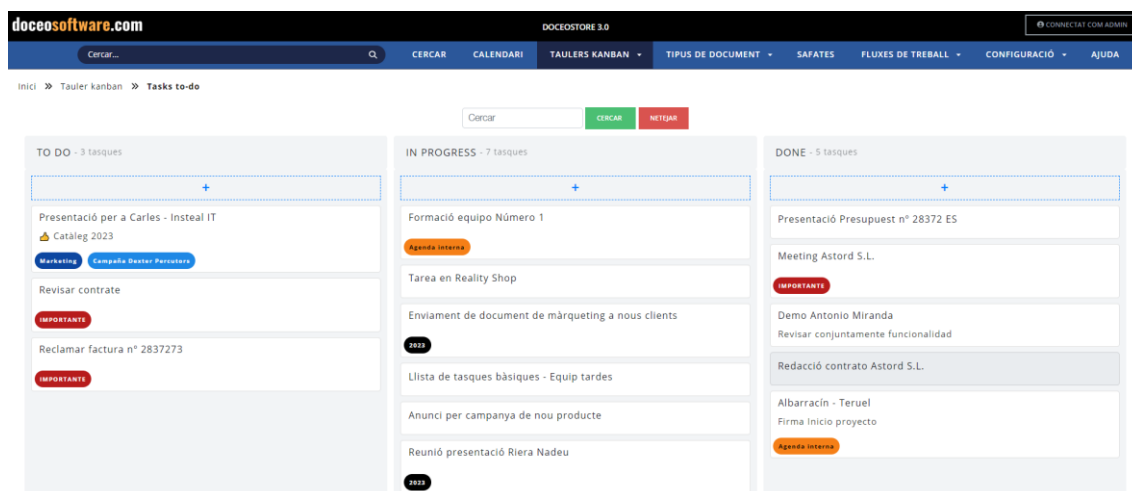
### AVÍS

No es guarda cap històric de esdeveniments esborrades a l'actual versió del programa.

## TAULERS KANBAN

El tauler pot servir per ordenar tasques individuals i compartir-ho amb un grup, establir un sistema d'ordenació de registres, funcions de CRM amb un flux de processos de maduració de clients, gestionar passos d'enviaments, circuits de validació de qualsevol mena de document i molt més. És molt flexible i 100% configurable.

L'aspecte de l'opció de gestió kanban pot ser semblant a la següent:



### AVÍS

En el cas que no hi hagi cap kanban disponible, l'opció de menú no apareixerà.

## CREACIÓ D'UN EXEMPLE DE KANBAN DE GESTIÓ DE TASQUES

Seguirem un exemple de gestió de tasques to-do bàsic, tot i que volem assenyalar que el taulell de kanban està pensat per tenir la flexibilitat suficient per usar-lo en infinitat de casos que pugui sorgir a qualsevol empresa, usuari o grup d'usuaris.

Per crear un nou kanban cal fer-ho des de **CONFIGURACIÓ > TAULERS KANBAN**



## CREACIÓ DE TASCA

Cal fer clic sobre el signe + de la columna on volem donar d'alta la tasca. En aquests casos donem d'alta una nova tasca a TODO.

Afegir nova tasca

Títol  
Comunicació interna trimestre

Descripció

DOCUMENTS RELACIONATS ETIQUETES

Guardar Cancel·lar

Títol de l'esdeveniment.

Descripció de l'esdeveniment.

Documents relacionats: ens permet la possibilitat de relacionar registres amb la tasca. Poden ser un o diversos documents i alhora, podrem visualitzar la tasca a l'apartat Tasques de dins el registre.

Clic a GUARDAR. També podem eliminar la tasca o cancel·lar que estàvem fent.

## RELACIÓ DE DOCUMENTS A TASQUES

Dins de la fitxa, accedim a DOCUMENTS RELACIONATS i podem seleccionar, en un primer moment, el tipus de document d'entre els disponibles per a l'usuari i, després, el document o documents que es requereixin per a aquest treball.

Editar detalls de la tasca

Títol  
Presentació per a Carles - Instal·lar IT

Descripció  
📁 Catàleg 2023

DOCUMENTS RELACIONATS ETIQUETES

Factures de proveïdor

Afegir document  
B-76345879, B-76345879, B-76345879

☒ B-76345879  
☒ B-76345879  
☒ B-76345879  
☐ B-76345879  
☐ B-26340147

Eliminar Guardar Cancel·lar

D'aquesta manera, el treball es realitza d'una signatura més àgil podent relacionar a cada tasca un o els documents que desitgem. Aquesta acció es pot repetir per a diferents tipus de document podent tenir diferents tipus de document associats a una mateixa tasca.

DOCUMENTS RELACIONATS	ETIQUETES
Documents relacionats	
B-76345879	 
B-76345879	 
B-76345879	 

EliminarGuardarCancelar

## ETIQUETES DINS DE TASQUES

Podem agregar etiquetes a tasques creades per a la seva fàcil localització o en el cas de necessitar informació ràpida i vistosa.


Des de la pestanya d'ETIQUETES, seleccionem les que tinguem disponibles. En el cas que necessitem crear una etiqueta nova, s'ha de fer des de la pestanya CONFIGURACIÓ > ETIQUETES.

Editar detalls de la tasca

Títol

Presentació per a Carles - Instal·lar IT

Descripció

 Catàleg 2023

DOCUMENTS RELACIONATS	ETIQUETES
Marketing, Campaña Dexter Percutors, Agenda interna	
<div>Cercar...</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> Agenda Interna</div><div><input type="checkbox"/> IMPORTANTE</div><div><input type="checkbox"/> 2023</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Marketing</div></div>	

Un cop agregades les etiquetes convenients, el resultat serà semblant al que pot veure aquí.

Editar detalles de la tasca ×

Títol  
Presentació per a Carles - Insteal IT

Descripció  
👍 Catàleg 2023

DOCUMENTS RELACIONATS ETIQUETES

Marketing, Campaña Dexter Percutors, Agenda interna ×

Agenda interna Marketing Campaña Dexter Percutors

Eliminar Guardar Cancel·lar

## EDICIÓ I ELIMINACIÓ DE TASCA

Les tasques poden editar-se o eliminar-se clicant dues vegades seguides amb el ratolí sobre la tasca desitjada. S'activarà de nou la tasca i es podrà modificar la informació o bé accedir al botó d'eliminació de tasca.

Editar detalles de la tarjeta ×

Títol  
Demo Antonio Miranda

Descripció  
Revisar conjuntamente funcionalidad

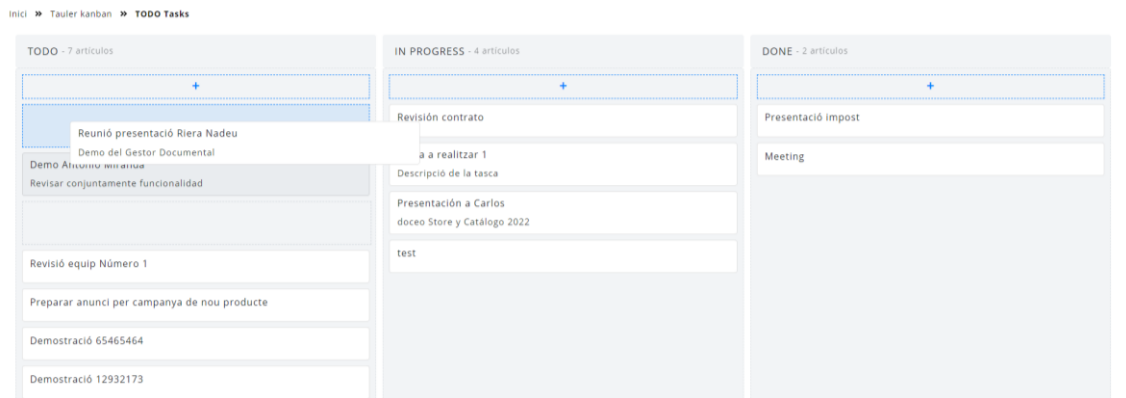
Eliminar Guardar Cancelar

### Eliminació per teclat de fitxes de tasques

Podem eliminar de forma ràpida seleccionant amb el ratolí la tasca a eliminar i fent clic al botó SUPR

## ORDENACIÓ DE TASCA

Les tasques poden ordenar-se dins la seva columna. Per això cal clicar sobre la tasca escollida i, sense deixar-la anar, moure-la fins al lloc desitjat.



D'aquesta mateixa manera es poden moure les tasques entre columnes.

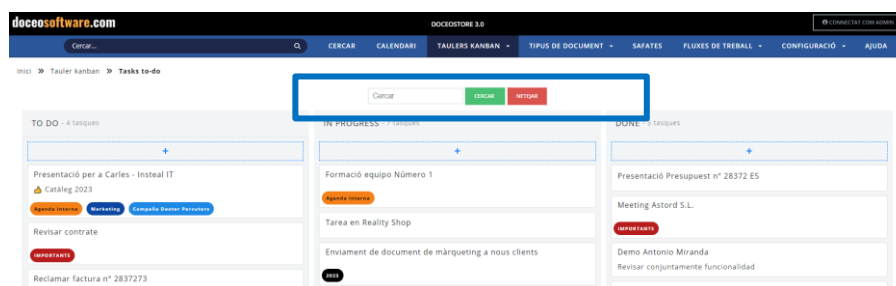
### IMPORTANT

Per crear, modificar estructura o eliminar taulers Kanban, consulteu l' apartat **CONFIGURACIÓ > TAULERS KANBAN**

Per eliminar un tauler Kanban, tots els seus apartats han d'estar buits de tasques.

## RECERCA D' ELEMENTS

Hi ha la possibilitat de realitzar una recerca ràpida a través del cercador. El cercador filtrarà tots els elements que comencin o continguin els termes o lletres que introdueixin al cercador. El seu aspecte és el següent:



## TIPUS DE DOCUMENT

La pantalla de tipus de documents podem accedir als llistats de tota la nostra documentació en un format de taula. En aquest cas accedim a totes les factures disponibles on podem consultar els seus atributs i, si s'escau, modificar-los.

Visualitzem aquí la pantalla:

Opció de visualització del mode de la taula: Llistat o Galeria d'imatges

Cerca avançada

El nombre de registres que volem visualitzar

Llistat de registres

Visualitzar/Modificar registre

Conté fitxers adjunts

Contingut de la taula

Menú principal

Opció d'afegir nous registres

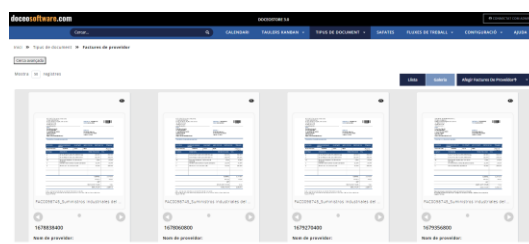
Buscador al detall segons registre

Pàgines de registres

## Modes de visualització de la informació a Tipus de documents

### Modalitat Llistat

### Modalitat Galeria

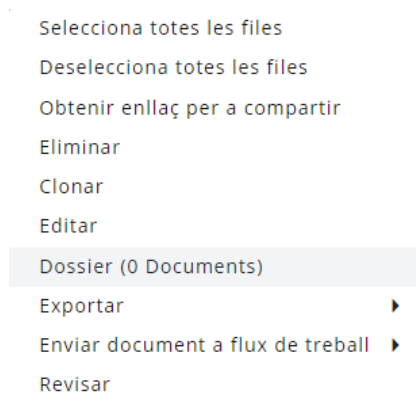


Més informació de la modalitat galeria, més endavant.

Els formats acceptats, són múltiples i inclouen el format Word, PPT, ZIP.

## MODE LLISTAT: OPCIONS CONJUNTES PELS REGISTRES DE LA TAULA

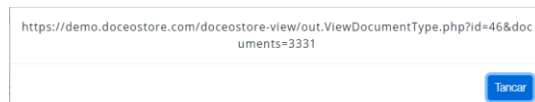
Selecciónant un registre, qualsevol, i clicant al botó dret del ratolí (per a mòbil, mantenint premut uns pocs segons sobre el registre), es desplega un llistat amb opcions que fan referència als registres. Aquestes opcions són les següents:



Selecciona totes les files.

Des-selecciona totes les files.

Obtenir enllaç per a compartir: Obtenim un *popup* amb un enllaç per a compartir semblant al següent:



Eliminar

Clonar: Es clona la informació del registre escollit. Abans de fer-lo efectiu, s'obre el panell amb la informació dels seus atributs per si necessitem modificar alguna dada.

Editar: Editar el valor d'alguns atribut(s) de molts registres de cop.

Dossier: Indica el nombre de referències en el sistema a aquell registre (el nombre de referències són el nombre de registres en tot el sistema que tenen com a valor d'un atribut tipus taula aquell registre). Més informació a continuació.

Exportar: hi ha diverses opcions d'exportació.

- Copiar (es copia al porta-retalls)
- CSV conté els noms i el format per si es volen importar a un Excel, per exemple.
- CSV-Raw (o format "cru") és el format que ens permet re-importar les dades des del CSV.
- PDF
- Imprimir

Enviar document a flux de treball: es desplega el llistat dels fluxos de treball que tenim disponibles segons permís.

Revisar: Obrim les opcions (el mateix que podem fer amb la icona representada per un l'ull).

CSV: format exportable a qualsevol programa capaç d' obrir el format csv. Les dades es podran llegir correctament.

CSV- Raw (o format "cru") és el format que ens permet reimportar les dades a bases de dades només de csv. Si, per exemple, pretenem obrir un format csv-raw amb un Excel les dades o part d'ells pot ser visibles correctament.

---

## SELECCIONA / DESELECCIONA TOTES LES FILES

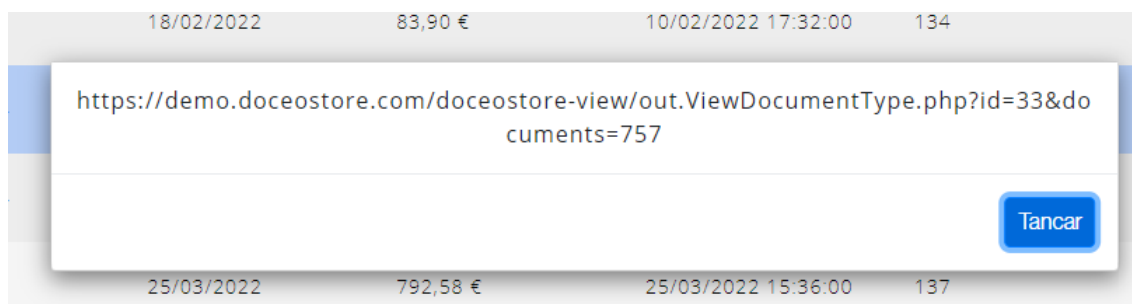
Aquesta opció selecciona tots els registres de la taula. Per eliminar la selecció hi ha dues opcions:

1. Clicar sobre qualsevol registre individual.
2. Usar l'opció "Deselecciona totes les files".

---

## OBTENIR ENLLAÇ PER A COMPARTIR

Cliquem l'opció "obtenir enllaç per a compartir" i apareix un enllaç que podem copiar per usar per compartir el registre. El seu aspecte és similar al següent:



---

## ELIMINAR / CLONAR / EDITAR

Aquestes opcions fan referència al registre que tinguem escollir i clicant l'opció, podem:

**Eliminar:** apareix un missatge de confirmació que volem eliminar el registre ja que, un cop eliminat, no es pot recuperar

\*Els registres i tota la informació eliminada pot ser recuperada, però no per l'usuari, caldrà demanar una sol·licitud d'accés de còpies de seguretat.

**Clonar:** es clona amb la mateixa informació. Abans d'obtenir una clonació, apareix el llistat amb el contingut del registre que estem clonant i podem optar per modificar la informació.

També s'obre l'opció de pujar documents adjunts ja que els arxius adjunts no es copien, només les dades.

Important: Només es pot fer sobre un registre a la vegada.

**Editar:** edició ràpida de la informació que contenen els atributs visibles a la xarxa.

Els atributs apareixen buits i cal seleccionar els que han de contenir una informació diferent. Un cop seleccionats, podem introduir el text i, un cop acabat, seleccionem "ACTUALITZAT" i la informació nova apareix al registre.



Està segur que desitja eliminar els documents?

Eliminar

Cancel·lar

## DOSSIER

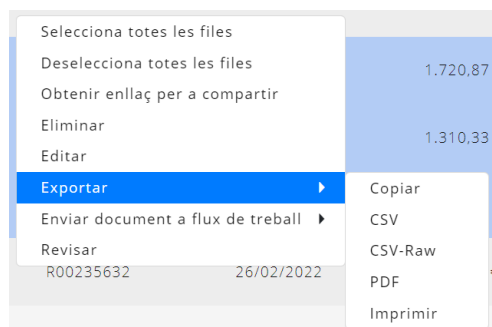
L'opció de DOSSIER emula el que seria un dossier de classificació amb diferents tipologies de document que alhora també estan arxivats. Podem veure la quantitat de dossiers que tenim vinculats a aquell registre.

Més informació a l'apartat DOSSIER, a continuació.



## EXPORTAR

Es pot exportar un o diversos registres seleccionats, i compartir-los amb diferents modalitats, per exemple:

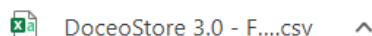


**Copiar:** Apareix el següent missatge de confirmació:

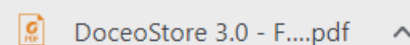


### CSV

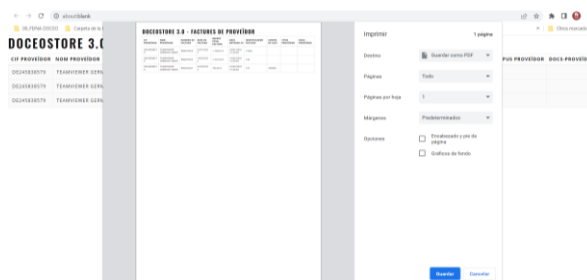
**CSV-Raw:** Automàticament es genera un document EXCEL i es on l'usuari hagi seleccionat (pot ser a la carpeta "descarregues") o s'obre un popup on triar on.



**PDF:** Automàticament es genera un document PDF i es descarrega a la carpeta de "Descarregues" del nostre dispositiu.



**Imprimir:** Es genera automàticament una taula amb el llistat dels documents i la informació seleccionada similar a aquesta:



### Important

Depenent del nombre de registres seleccionats pot tardar uns segons, p.e. si en selecciona 200 o 300 pot ser tarda 7 o 8 segons.

Aquest procés es realitza al dispositiu del client, per tant, també dependrà de la capacitat de processament del seu dispositiu.

## ENVIAR DOCUMENT A FLUX DE TREBALL

Amb aquesta opció s'obra el llistat de tots els fluxos de treball disponibles segons els permisos que tingui el nostre perfil d'usuari.

## REVISAR

Aquesta opció ens permet revisar un o diversos registres seleccionats. Per exemple, en el cas de necessitar la revisió ràpida de 5 registres, s'obra el contingut dels registres i podem accedir als altres mitjançant unes fletxes i moure'ns davant o darrera per aquests mateixos. El seu aspecte serà semblant al següent:

Els registres que hem seleccionat.

Opcions de dades.

Opcions de documents adjunts, relacions, historial, estats de flux de treball, esdeveniments i tasques.

Botons per recorre la informació dels registres seleccionats.

Més informació de les opcions del panell a l'apartat VISUALITZACIÓ DE CONTINGUT DE REGISTRES.

## DOSSIERS

L'opció de DOSSIER emula un dossier de classificació tradicional on diferents arxius es classifiquen sota un mateix paràmetre unitari.

Per exemple, podem tenir consultable el dossier d'una empresa que treballa amb diferents proveïdors i necessita tenir sota un mateix dossier:

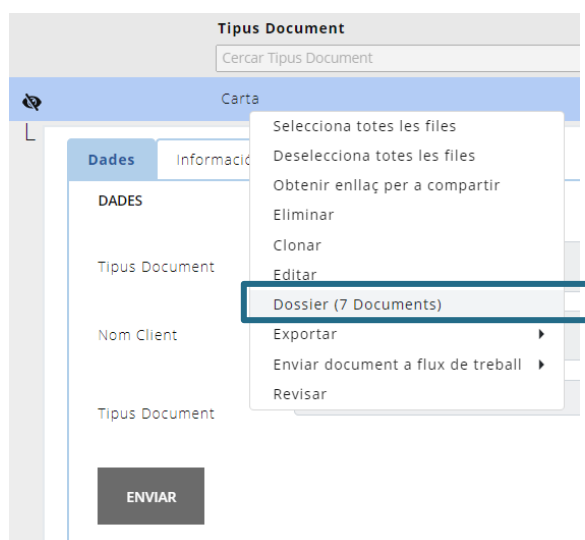
- Les comandes.
- Les factures de proveïdor.
- Els albarans d'entrega.

Un altre exemple podria ser una gestoria que necessita tenir diferents dossiers a mode d'informes dels seus clients amb diferents tipologies de document com:

- Documentació bàsica.
- Gestió comptable de l'exercici.
- Gestió fiscal exercici.
- Gestions administratives.



En el cas que tinguem referències relacionades amb un registre, el seu aspecte serà similar a aquest:



## VISUALITZACIÓ DE DOSSIER

Si es prem sobre aquesta opció, s'obrirà la **vista de dossier**, és a dir, tots els registres del sistema que apunten cap a aquest registre. Veurem un aspecte similar al següent:



A la part de dalt apareix la informació del registre que s'està observant com a dossier, si es prem sobre el llapis, es pot editar el registre.

Si se desplega un dels tipus, apareixerà la taula d'aquell tipus de document amb els registres que tenen com a valor el registre obert, per exemple:

Tenim les mateixes possibilitats que tenim a Llistats, com incloure nous registres o desplegar opcions amb informació del registre. Si es selecciona el botó d'afegir, ja hi haurà seleccionat el valor que hi ha obert.

Clicant a la icona de llapis, accedim a opcions del panell de contingut del registre. Més informació a l'apartat VISUALITZACIÓ DE CONTINGUT DE REGISTRES.

## CREACIÓ DE DOSSIER

Veurem un exemple de creació de dossier des d'un inici. En aquest cas el dossier serà entre 3 tipus de documents:

- Ordres de treball
- Factures de proveïdor
- Albarans de proveïdor

El que aconseguim amb aquest procediment és vincular atributs. Per tant en primer lloc cal que establim un Atribut > Tipus "Tipus de document". En aquest cas serà el tipus de document Factures de proveïdor que ja tenim creat. El nom de l'atribut en aquest cas serà "Docs-Proveïdor". El que veurem serà quelcom semblant a la següent pantalla:

doceosoftware.com

DOCEOSTORE 3.0

CONNECTAT COM MERÇA

Cercar...

CALENDARI

TAULERS KANBAN

TIPUS DE DOCUMENT

SAFATES

FLUXES DE TREBALL

CONFIGURACIÓ

AJUDA

Inici » Configuració » **Atributs**

CERCAR

Certificat deficiència energètica

Renda mitjana 2022

Zona o barri

Model competencial

Mercat Total Disponible

Mercat disponible útil

Estudi responsable

Arquitecte responsable

es:Estado del proyecto

es:Municipio proyecto

es:Impacto imagen de Carrefour

es:Contenido Laboral

en:new Attribute

es:Link Inglés

ID

178

Nom

Fac.Proveedor

Tipus

Tipus de document

Tipus de document

Factures de proveedor

Valor mínim

Introdueixi valor mínim

Valor màxim

Introdueixi valor màxim

Prefixe

Introdueixi prefixe

Anem als Tipus de documents que volem vincular per dossier. En primer lloc, Factures de proveïdor i afegim el darrer atribut creat “Docs-Proveïdor”:

**doceosoftware.com**

DOCEOSTORE 3.0

CONECTADO COMO MENÚ

BUSCAR... CALENDARIO TABLEROS KANBAN TIPOS DE DOCUMENTO BANDEJAS FLUJOS DE TRABAJO CONFIGURACIÓN AYUDA

JARDINERO Factores Client

SIDUero Factures de proveedor

Factures de proveedor

Fluxes de treball que ha d'entrar automàticament

Distribució Factures de Proveedor

Eborrat complet: No Si

Atributs

Atributs disponibles

Cercar...		
Nom Tipo: Texto		^
Correu electrònic Tipo: Email		v
Categoria Tipo: Texto		>
Secció Tipo: Texto		<
Subsecció Tipo: Texto		>>
Apantat Tipo: Texto		<<

Atributs assignats

Cercar...		
Import Total Factura Tipo: Texto		^
Data entrada SII Tipo: Fecha y hora		v
Identificador Factura Tipo: Texto		
Centre de cost Tipo: Texto		
Tipus proveïdor Tipo: Lista		
Fac-Proveedor Tipo: Tipo de documento		

ACTUALITZAR

Repetim l'acció amb els tipus de document "Albarà de proveïdor" i "Ordres de treball". El resultat al tipus de document "Factures de proveïdor" serà:



### Dossier de "REG234326" ✎

**Número Registre:** REG234326  
**Núm.RE.Final:** REG234752  
**Data Sortida:** 10/03/2022  
**Tipus Document:** Carta  
**Assumpte:** Convocatòria per la reunió executiva març  
**Origen:** O76 - Ple i Comitè executiu  
**Destinatari:** D42 - Presidència  
**Complet:** Si  
**Data:** 10/03/2022 09:52:36  
**Autor:**

▶ Albarà de proveïdor (2 Documents)

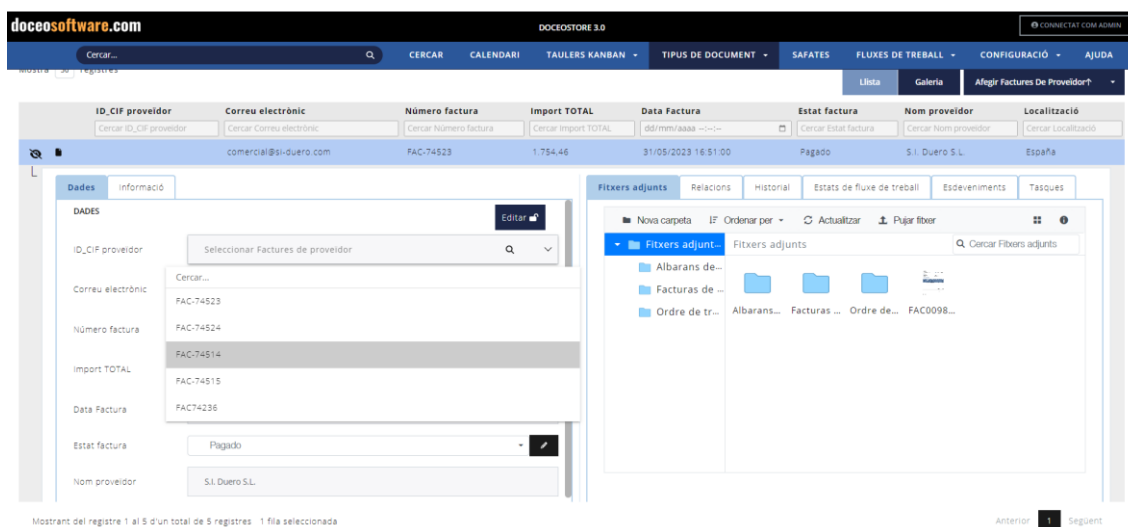
▶ Factures de proveïdor (1 Documents)

▶ Ordres de treball (3 Documents)



Un cop tinguem l'estructura dels dossiers podem incorporar els registres amb els seus documents i quedaran fàcilment consultables segons apartats.

Només serà necessari que l'atribut que comparteixen les tres tipologies contingui les mateixes dades. Per exemple, en aquest cas es tracta de l'empresa que comparteixen els tres documents.



L'aspecte d'un dossier amb diversos separadors de documentació amb tipus de document, serà semblant al següent:

doceosoftware.com DOCEOSTORE 3.0 [CONNECTAT COM MÈMBRE](#)

Cerca...

CALENDARI TAULERS KANBAN TIPUS DE DOCUMENT SAFATES FLUXES DE TREBALL CONFIGURACIÓ AJUDA

Dossier de "ACQUAJET SEMAE SL" ✎

CIF Proveïdor: B06304984  
Nom Proveïdor: ACQUAJET SEMAE SL  
Número de Factura: 0033741  
Data de Factura: 18/02/2022  
Import Total Factura: 83,90 €  
Data entrada Slt: 10/02/2022 17:32:00  
Identificador Factura: 134  
Centre de cost: 507045633-1  
Tipus proveïdor: Extranjero  
Docs-Proveïdor: ACQUAJET SEMAE SL

Albarà de proveïdor (2 documents)

Cerca avançada

Mostra 50 registres

Llista Galeria Afegir Albarà De Proveïdor+

CIF Proveïdor	Número d'Albarà	Data Albarà	Import Total Albarà	Número de comanda	Identificador Albarà	Docs-Proveïdor
Cerca CIF Proveïdor	Cerca Número d'Albarà	dd/mm/aaaa	Cerca Import Total Albarà	Cerca Número de comanda	Cerca Identificador Albarà	Cerca Docs-Proveïdor
B65387722	182	17/01/2023	13.217,00		202	ACQUAJET SEMAE SL
B18322982	465/2023	16/01/2023	900,00		203	ACQUAJET SEMAE SL

Mostrant del registre 1 al 2 d'un total de 2 registres Cap fila seleccionada

Anterior 1 Següent

Factures de proveïdor (1 documents)

Ordres de treball (3 documents)

## ALTRES OPCIONS DE LA TAULA DE REGISTRES

**CIF Proveïdor** ▲

Cerca CIF Proveïdor

B01395995

B26220491

B741258963

**Ordenació ràpida:** Fent clic sobre un dels atributs de la taula podem optar per una ordenació ascendent o descendent ràpidament.

**Correu electrònic**

Cerca Correu electrònic

rosame@laboraba.es

info@expan.com

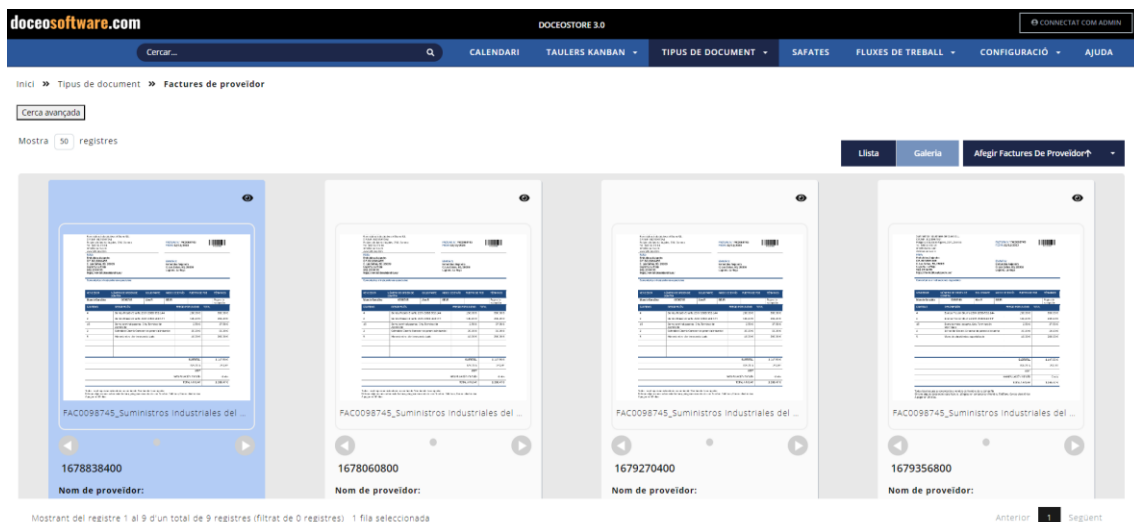
**Edició ràpida:** Fent doble clic sobre la informació d'un atribut, podem accedir a aquesta informació.

Podem modificar-la fent els canvis corresponents i clicant alhora Ctrl+Enter.

Amb Esc es pot cancel·lar el canvi.

## MODE GALERIA: OPCIONS CONJUNTES PELS REGISTRES DE LA TAULA

Aquesta visualització dona preferència a les imatges adjuntes al registre. És una modalitat molt recomanable si usem Doceo Store per la gestió d'imatges, fotografies o tenim documents que podem reconèixer visualment. La informació que hi podem consultar és la mateixa que a les taules de text, però la distribució és diferent. El seu aspecte és semblant al que podem veure a continuació:



Cada registre es visualitza de la següent forma i conté les següents opcions:



Visualització de les opcions del registre que es desplega amb un popup: Dades, Informació, Fitxers adjunts, Relacions, Historial, Estats de flux de treball, Esdeveniments i Tasques.

Més informació d'aquesta opció a continuació i, per saber quines funcions realitza cada apartat, són els mateixos que el format Llistat.

Imatge o imatges del document adjunt.

Podem moure'ns pels diferents documents adjunts en el cas que n'hi hagi més d'un. En el cas que n'hi hagi més d'un, la imatge que es mostra és sempre el primer arxiu. Es poden visualitzar els successius desplaçant-nos per les fletxes.

Metadades a visualitzar: Aquí es visualitza la informació inclosa en l'apartat Dades.

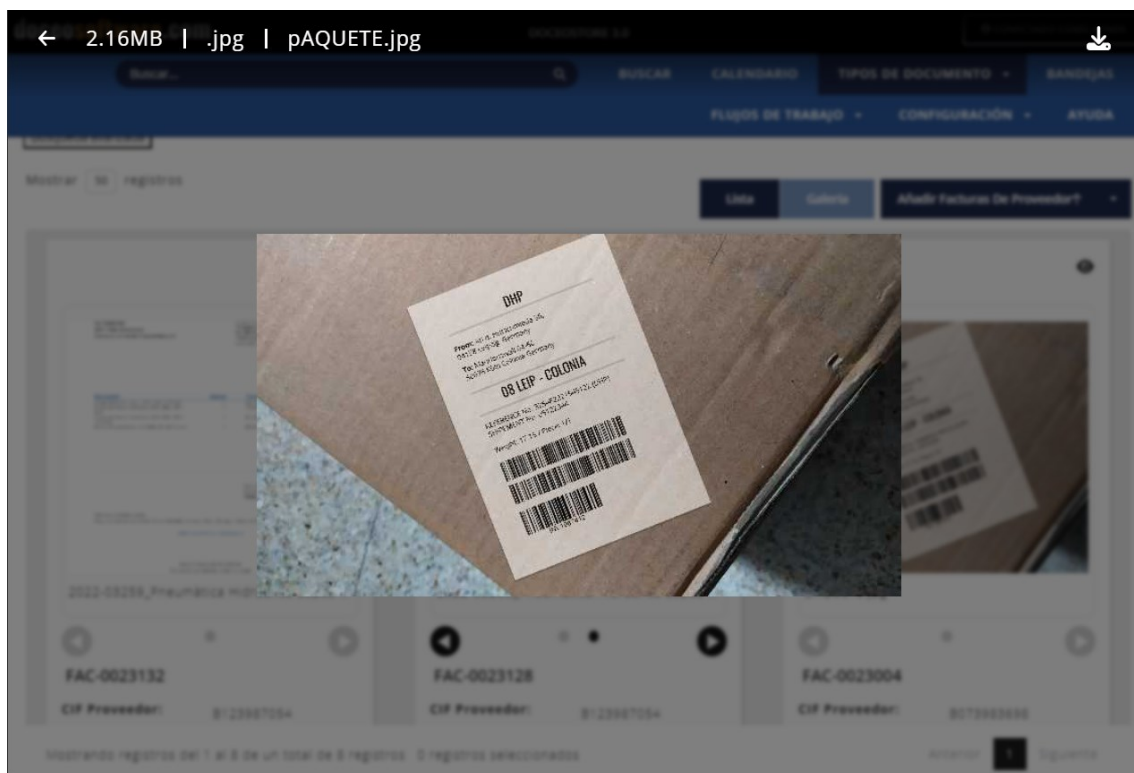


El popup que es desplega amb l'opció 

L'aspecte del popup i les seves les podem veure ampliades a l'apartat **VISUALITZACIÓ DE CONTINGUT DE REGISTRES**.

## VISUALITZAR DOCUMENTS I IMATGES

Clicant directament sobre la imatge de la galeria accedeixen a un visualitzador del document complet. En el cas d' una imatge, la visualització serà semblant a la següent:



## AFEGIR NOUS DOCUMENTS

Hi haurà tants atributs com s'hagin creat i vinculat a la tipologia de document a l'apartat de **Configuració** que veurem més endavant.

No hi ha limitació d'atributs i la informació de cada document es pot incloure de dues formes:

- **Manualment:** Hi ha un formulari amb tots els atributs que s'han definit pel document i es poden omplir a mà un per un.
- **Automàticament:** Opció de lectura automàtica.

### A tenir en compte amb relació a la lectura automàtica de continguts

El sistema de lectura automàtica de text (OCR) funciona amb l'ajuda de programes externs. Aquest, llegeix les dades del document PDF i les incorpora al gestor documental segons atribut predefinit.

Actualment, aquesta opció automàtica es realitza mitjançant un mòdul extern i que pot suposar unes condicions de contractació ampliada.

Per a més informació ens pot escriure a [info@doceosoftware.com](mailto:info@doceosoftware.com)

Afegim un nou document clicant al botó “Afegir + la tipologia de document que hem establert”. Aquest document tindrà un aspecte semblant al següent:

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Llista', 'Galeria', and 'Afegir Factures De Proveïdor'. The 'Afegir' tab is active, showing a form with the following fields:

- de pagament de la factura**: A dropdown menu with the option 'Afegeix des d'un fitxer CSV' selected.
- Forma de pagament de la factura**: A text input field.
- Cercar Estat**: A search button.
- tado**: A text input field with the value 'Abierto'.
- erencia bancaria**: A text input field with the value 'Abierto'.


El botó pot incorporar nous documents/registres un a un o un conjunt d'ells mitjançant un fitxer CSV. Es tracta d'un CSV exportat amb el CSV-Raw o que segueixi el mateix format.

L'opció per arxius CSV apareix clicant al signe lateral desplegable.

Llistat d'atributs


Continguts dels atributs

Opció crear tasca a partir d'aquest document (més informació a continuació)

Botó  (més informació a continuació)

Botó **ACCEPTAR / ELIMINAR**

## AMPLIACIÓ DE PARÀMETRES SECUNDARIS

Hi ha un botó amb el símbol  +/- on s'amplia el llistat amb altres paràmetres que es consideren secundaris i que són fixes.

+/- on s'amplia el llistat amb altres paràmetres que es consideren secundaris i que són fixes.  
Són: *Nom, Paraules clau, Comentaris, Caducitat.*

Nom.

Paraules clau: Les paraules clau poden ajudar amb la cerca global, es poden separar per comes o per espais.

Comentaris.

Caducitat.

Opcions Kanban a continuació.

## OPCIÓ CREAR TASCA A PARTIR D'AQUEST DOCUMENT

Crear tasca a partir d'aquest document: Si activem aquesta opció apareixen les opcions que el nou registre generi automàticament una etiqueta al tauler kanban d'elecció:

The screenshot shows a toggle switch labeled 'Crear tasca a partir d'aquest document' which is turned on. Below it, there is a section titled 'Selecciona el tauler kanban' with two buttons: 'AFEGIR' (green) and 'ELIMINAR' (red). To the right, a dropdown menu is open, showing a list of kanban boards: 'TAREAS DEPARTAMENTO CONTABLE', 'TAREAS DEPARTAMENTO LABORAL', 'TAREAS DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN', 'TAREAS DEPARTAMENTO JURÍDICO-MERCANTIL', and 'TAREAS EDUARDO'. The first option is highlighted in blue.

Se situarà a la primera columna zona inferior del kanban. Des d'allí es pot ordenar o editar, si és necessari.

En el cas que s'han enllaçat les tasques del kanban amb els registres existents, es poden enllaçar d'igual manera que els esdeveniments del calendari amb els registres. Hi ha una nova pestanya a la informació del registre amb la llista de tasques relacionades que hi ha (conté el nom del tauler, la columna i la informació de la tasca).

## CERCA AVANÇADA

Clicant al botó **CERCA AVANÇADA**, es despleguen les opcions per la cerca avançada. La cerca es poden definir des de diversos paràmetres fent que la recerca pugui ajustar-se tant com desitgem.

Per exemple, suposem que volem fer una recerca de factura de proveïdor nacional. Per aquest motiu establirem, per exemple, que el CIF s'inicia per B i que tinguin data entre un període d'un mes.

The screenshot shows the 'Cerca avançada' (Advanced Search) form. It has a title bar with a minus sign and a plus sign. The form contains two rows of search criteria. The first row has 'CIF Proveïdor' (dropdown), 'Comença per' (dropdown), and a text input field with 'B' and a clear button (X). The second row has 'Data de Factura' (dropdown), 'Entre' (dropdown), and two date input fields: '01/01/23' and '01/02/23', each with a calendar icon and a clear button (X). At the bottom right, there is a 'Cercar' (Search) button.


## RECERCA PER ATRIBUT

Es pot cercar segons el valor que contingui un atribut de la taula. Per exemple, en aquest cas volem visualitzar totes aquelles factures que tenen el número “C/2358”:

The screenshot shows the 'Factures de proveïdor' search results. The table has columns: Nom de proveïdor, Data Document, Número de factura, Base imponible, IVA, Total factura, Forma de pagament de la factura, and Estat. The 'Número de factura' column is highlighted with a blue box, showing values like 'C/2358'.

La cerca, per defecte, busca tots aquells termes que escrivim a la caixa de text. Admet tots els tipus de valor que els mateixos atributs permeten. Veure el llistat de tipus de valor a l'apartat **Atributs**.

## VISUALITZACIÓ DE CONTINGUT DE REGISTRES

Activem la informació del registre clicant a l'opció ULL  i es desplega el següent llistat d'informació just sota el registre corresponent.

The screenshot shows the detailed view of a record. The 'Dades' tab is active, displaying fields like ID\_CIF proveïdor, Correu electrònic, Número factura, Import TOTAL, Data Factura, Estat factura, and Nom proveïdor. The 'Fitxers adjunts' tab is also visible, showing a list of attached files.

Les opcions del desplegat poden agrupar-se o separar-se segons convingui a l'usuari. Si les agrupem totes, l'aspecte serà semblant al següent:

Dades	Informació	Fitxers adjunts	Relacions	Historial	Estats de fluxe de treball	Esdeveniments	Tasques
DADES	INFORMACIÓ	FITXERS ADJUNTS	RELACIONS	HISTORIAL	ESTATS DEL FLUX DE TREBALL	EDEVENIMENTS	TASQUES
<p>Informació relativa als atributs de la taula.</p> <p>Es poden modificar els seus valors.</p>	<p>Informació general relativa al registre (metadades).</p> <p>Es pot modificar els següents valors:</p> <p>Nom, comentaris i caducitat.</p> <p>No es poden modificar l'ID i la data de creació.</p>	<p>Espai on podran visualitzar els arxius adjunts.</p>	<p>Les relacions que s'estableixen entre diferents documents.</p> <p>En aquest cas tot són factures, per tant, la relació és entre iguals.</p>	<p>Historial de totes les accions que s'ha produït en aquell document des del moment de la seva creació.</p>	<p>Visualitzem si el document té estats de flux de treball.</p>	<p>Connexió amb l'agenda. Permet crear un nou esdeveniment on el document pot ser compartit individualment, amb diversos usuaris o amb un grup.</p>	<p>Connexió amb el kanban.</p>

### IMPORTANT

Mitjançant la icona de cadenat que pot visualitzar al cantó dret, pot modificar alguns dels valors.



L'opció de modificar les dades no està disponible per totes les llengüetes, només en aquelles que hi ha dades que poden modificar-se: Informació i Dades.

## INFORMACIÓ

L'apartat d'informació conté les metadades més rellevants del document com per exemple:

- **ID:** Valor no modificable i únic en tot el sistema generat automàticament.
- **Creació:** Valor no modificable, generat automàticament a partir de la data que és introduït al gestor. És a dir, es pot donar el cas que una factura del 2020 sigui introduïda durant el 2021 i aquesta data del 2021 serà la que es fixi en aquest atribut. La data de la factura és la que visualitzem a "Dades".
- **Nom:** Valor modificable. El nom que pot tenir la factura sigui per emissor, import, departament o qualsevol altre valor que s'hagi pactat per aquest valor. Es pot deixar buit.
- **Comentaris:** Valor modificable. Es pot deixar buit.

Aquest és l'aspecte del contingut de l'opció Informació:

Suministros Industriales del Duero S.L. 15/03/2023 C/235896 100,00€

Dades **Informació**

DOCUMENT +

ID 15

Creació 29/03/2023

Nom Facturas de proveedor

Comentaris

ENVIAR

Els dos valors que es generen automàticament i no són modificables per l'usuari sigui quin sigui els permisos que se li han donat, són els dos primers.

## DADES

L'apartat de dades fa referència a tots aquells atributs que es poden visualitzar a la taula amb relació a les dades de la factura. Aquesta informació es pot modificar a l'apartat de configuració i l'opció d'atributs (Veure l'apartat **Atributs**).

Aquest és l'aspecte del contingut de l'opció Informació:

**DADES** Editar

Nom de proveedor Suministros Industriales del Duero S.L. x v

Data Document 15/03/2023

Número de factura C/235896

Base Imponible 100,00

IVA 20,00

Total factura 120,00

Forma de pagament de la factura Al contado Al contado

Estat Abierto Abierto

ENVIAR

Totes les seves dades es poden **Editar** mitjançant l'opció

Editar

## RELACIONS

L'apartat de relacions fa referència a la relació que pot existir entre els diferents tipus de documents que hi ha al gestor documental. En el cas de tenir només una tipologia de documents, com factures, totes elles tenen la relació d'iguals.

Aquest és l'aspecte del contingut de l'opció relacions:

Filtres adjunts
Relacions
Historial
Estats de fluxe de treball
Esdeveniments
Tasques

RELACIONS
+

▼
SIDuero Albarans d'entrega
+

TIPUS	NOM	DESTINATARI ENVIAME...	PERSONA DE CONTACTE	NIF	DATA
↓	SEUR	Industrias Gil S.A.	Alberto	B82516600	12/10/2022 16:18:00

▼
SIDuero Factures client
+

TIPUS	NUMERO DE FACTURA	NOM	NIF	IMPORT TOTAL FACTURA	DATA FACTURA
—	FAC0098740	Lácticos LACMORA	B741987963	1.451,27 €	02/11/2022

Només es mostren els primers 5 atributs de cada document, per a veure tota la informació obre el document a una pestanya nova

En aquest cas, per exemple, podem veure que existeix una relació d'igualtat amb un altre registre. En el cas de clicar al document enllaçat, anem al seu registre que, alhora, apareixerà la informació relativa al primer document.

Aquest procés es pot realitzar des de dues opcions diferents fent clic al símbol + de l'extrem superior dret.

AFEGIR RELACIÓ
X

Tipus de document

Selecció
▼

Document

Relació

Ascendent
▼

Ascendent
Descendent
D'igual

AFEGIR

Veiem l'opció manual dins aquest apartat. Apareixen opcions per tal de vincular entre si els documents disponibles dins el gestor:



- **Tipus de documents:** En aquest cas només hi ha factures, però si hi hagués altres tipologies de documents (com per exemple, albarans, nòmines, justificants...) apareixerien en aquesta opció.
- **Documents:** El llistat de tots aquells documents segons la tipologia que hem escollit. Hi ha la possibilitat de fer una recerca per nom a l'apartat superior "Buscar..."
- **Relació:** La relació que s'estableix entre documents pot ser:
  - **Iguals:** segons la mateixa tipologia de document (Per exemple, Factura01 – Factura 02).
  - **Descendent:** Que el segon document depèn del primer (Per exemple, Factura > Comprovant de pagament).
  - **Ascendent:** Que el segon document és conseqüència del primer (Per exemple, Albarà < Factura).

## HISTORIAL

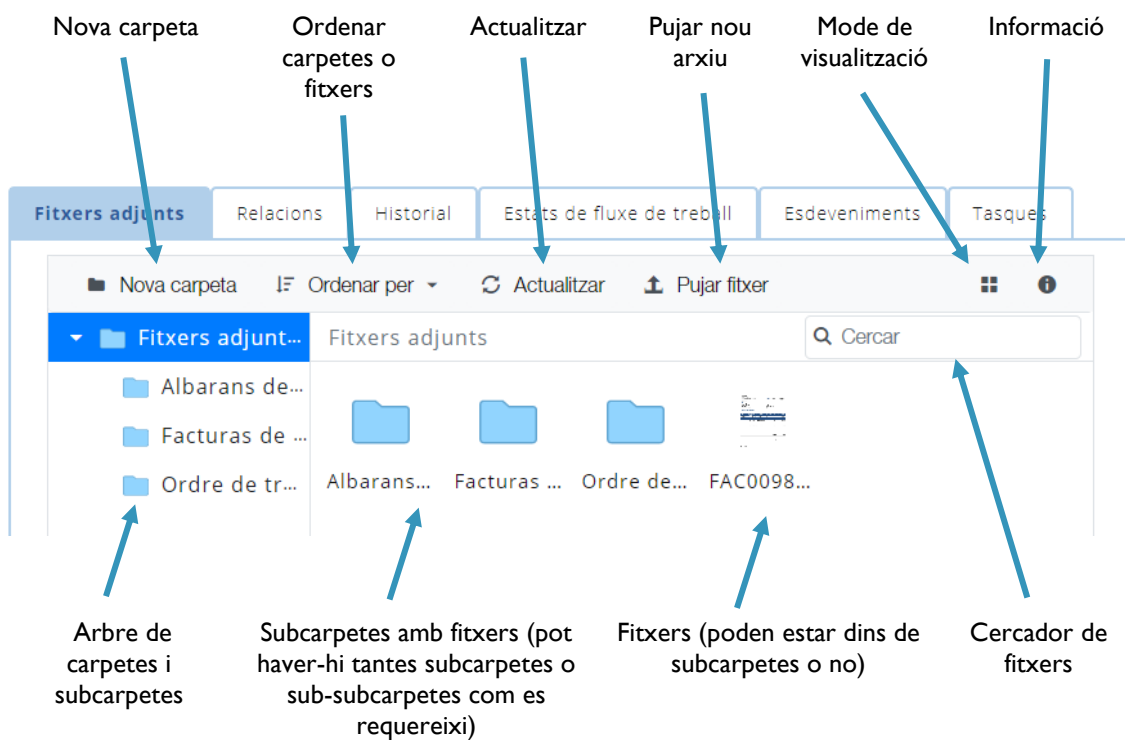
És el registre de totes les actualitzacions que s'han realitzat en aquell document des de la seva creació. Els valors que conté són la Data de modificació que s'ha dut a terme (Dia i hora amb minut i segon), L'usuari que l'ha dut a terme, l'atribut que s'ha modificat, el valor anterior (en el cas que calgui desfer la modificació veiem la informació) i el nou valor que s'ha modificat (de manera que es pot comparar els dos valors i adonar-nos de la modificació, en cas que s'hagi realitzat correctament).

Fitxers adjunts	Relacions	Història	Estat de fluxe de treball	Esdeveniments	Tasques
HISTORIAL					
USUARI	DATA DE MODIFICACIÓ	ATRIBUT	VALOR PREVI	VALOR ACTUALITZAT	
Creat per Administrador a 29/03/2023 09:13:59					
Administrador	29/03/2023 09:18:43	Atribut - Base impo...	99,99	100,00	
Administrador	29/03/2023 09:18:43	Atribut - IVA	99,99	20,00	
Administrador	29/03/2023 09:18:43	Atribut - Total factu...	99,99	120,00	
Administrador	29/03/2023 09:18:43	Atribut - Forma de ...	99,99	Al contado	
Administrador	29/03/2023 09:18:43	Atribut - Estat	99,99	Abierto	
Administrador	12/04/2023 22:37:28	Atribut - Nom de pr...		Suministros Industr...	
* Els noms que es mostren per als atributs, tipus de document i estats del fluxe de treball són els actuals, en el moment de fer-se el canvi pot ser tenien un altre valor					
** Si algun atribut no té cap canvi registrat significa que el valor actual de l'atribut és el mateix que en el moment de creació del document					

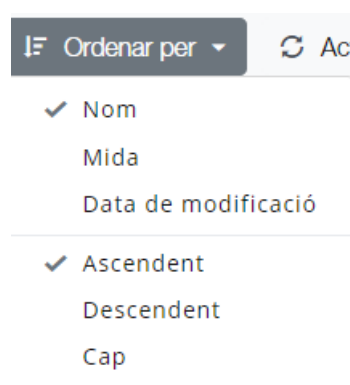
Aquest apartat no es pot modificar cap dels seus valors i el llistat serà acumulatiu mostrant de més vell a més nou.

## ARXIUS ADJUNTS

Aquest apartat fa referència al document (o plec de documents) que acompanya aquest registre. Pot ser qualsevol format de document (PDF, TIFF, JPG...).



Ordenar per: Nom / Mida / Modificat o bé Ascendent, Descendent o Cap.



Actualitzar

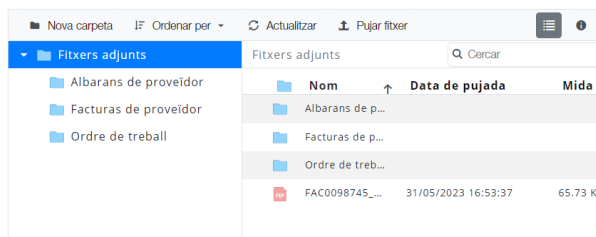
Actualitzar

Pujar fitxer

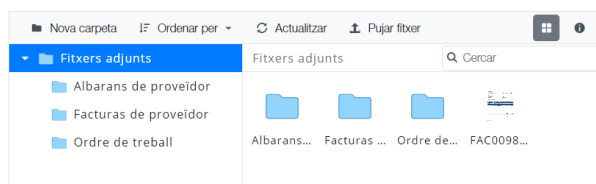
Pujar un fitxer nou. Fent clic sobre l'opció s'activa el panell d'afegir document:



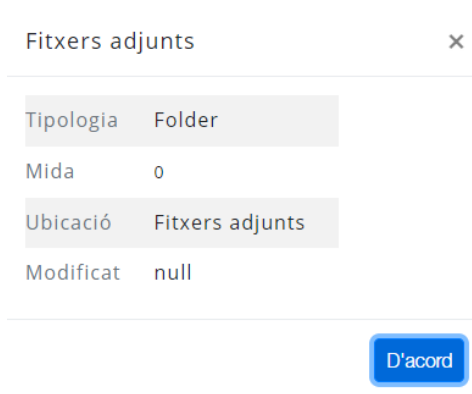
Visualització mode llistat



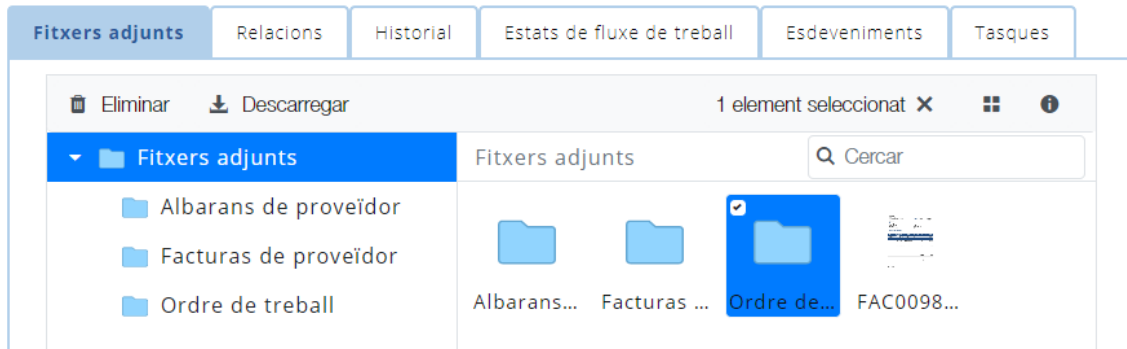
Visualització mode icones grans



Opció de visualització d' informació



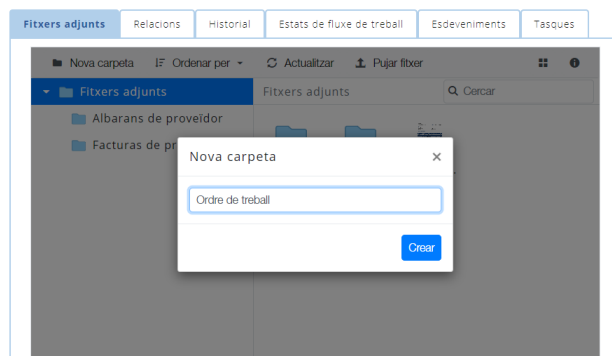
Havent seleccionant una carpeta o arxiu apareixen noves opcions:



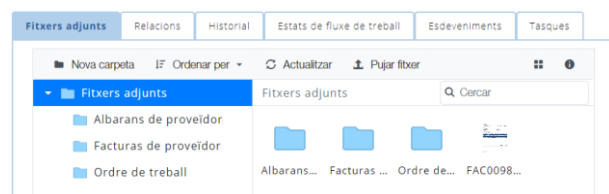
Apareix la possibilitat de descarregar l'arxiu, carpetes o arxius o carpetes que s'hagin seleccionat. Tenim a l'extrem dret superior un text en el qual s'indica la quantitat d'elements seleccionats.

## CREAR UNA NOVA CARPETA AMB SUBCARPETES

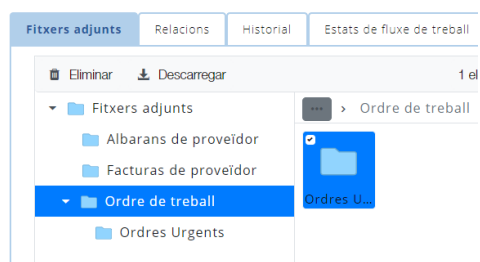
Accedim a l'opció de nomenar la nova carpeta.



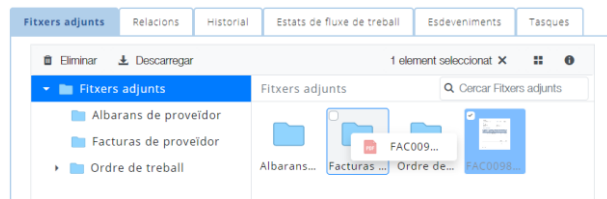
El resultat serà semblant al següent:



A partir d'aquí, si es desitja es pot crear altres sub-subcarpetes

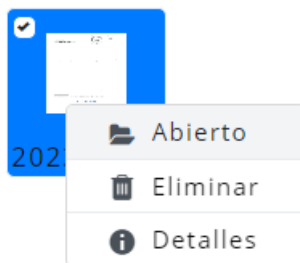


Podem agregar arxius dins de les carpetes pujant els documents des de l'opció de PUJAR a la carpeta general. Uns cops aquí, els documents poden ser seleccionats, arrossegant i deixant anar sobre la carpeta desitjada.



## OTRAS OPCIONES

Podemos acceder a otras opciones accediendo con el botón derecho. Veamos sus funciones:



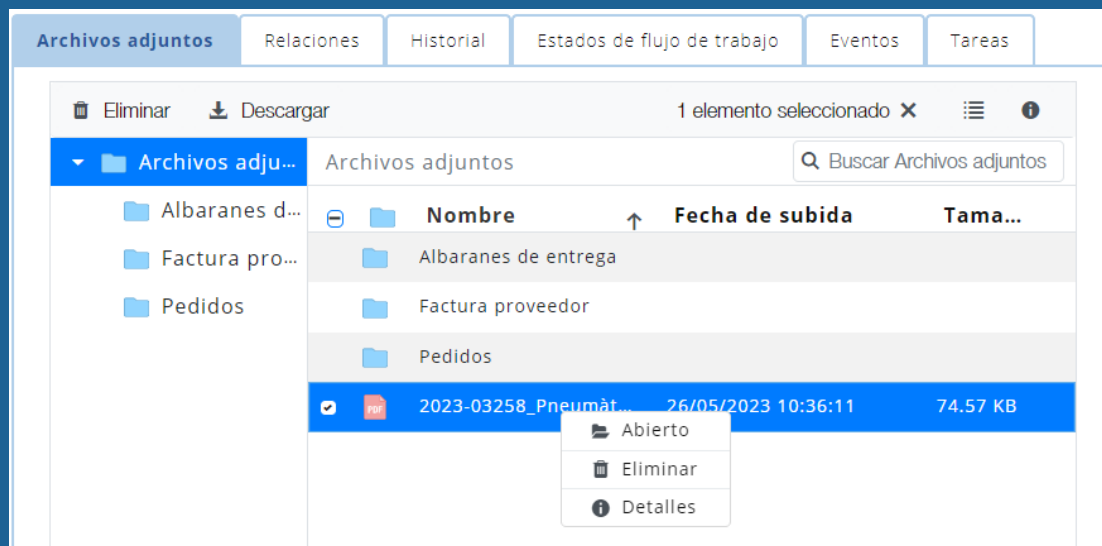
**Abierto:** Se abre el documento al visor de documentos.

**Eliminar:** Podemos eliminar el documento.

**Detalles:** Acedemos a la información del documento de la misma forma que se puede acceder a esta información desde la “i” del panel en el extremo superior derecho.

## IMPORTANT

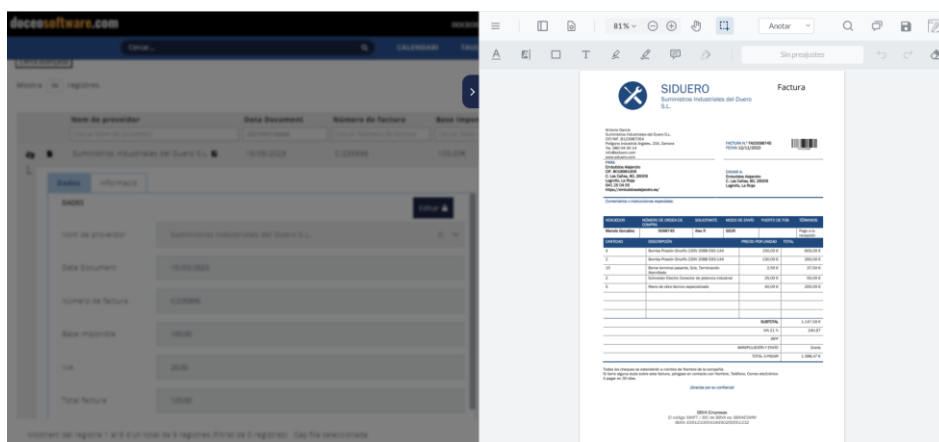
Se puede eliminar el documento haciendo click con el botón derecho y accediendo a ELIMINAR

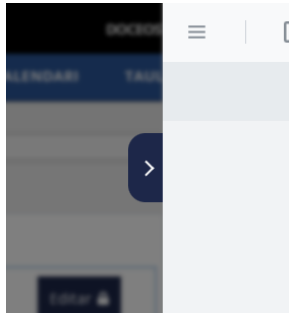


Existe la posibilidad de activar algunas opciones más. Más información en [info@doceosoftware.com](mailto:info@doceosoftware.com)

## PREVISUALITZACIÓ DELS FITXERS DE LA TAULA

Hi ha la possibilitat de previsualització dels fitxers de la taula quan s'està mirant la llista de documents adjunts fent doble clic sobre el fitxer, s'obrirà la previsualització del fitxer amb les anotacions al costat dret de la pantalla. El seu aspecte serà semblant al següent:



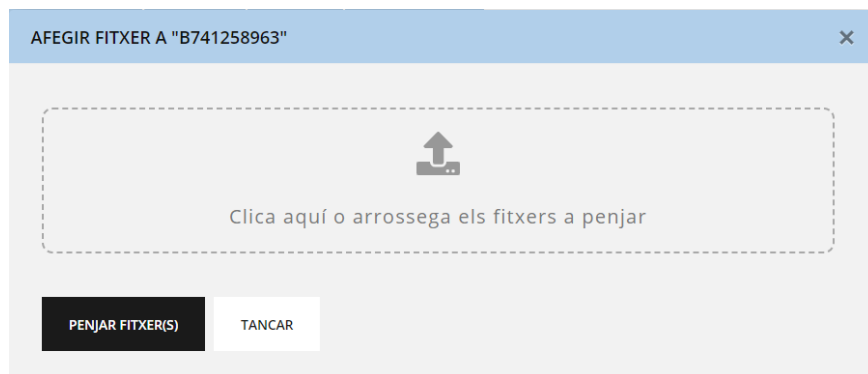


Un cop oberta la previsualització es pot amagar prement al costat enfosquit de la pantalla o la fletxeta, es quedarà amagada al costat dret de la pantalla i sempre es pot tornar a obrir prement la fletxeta.

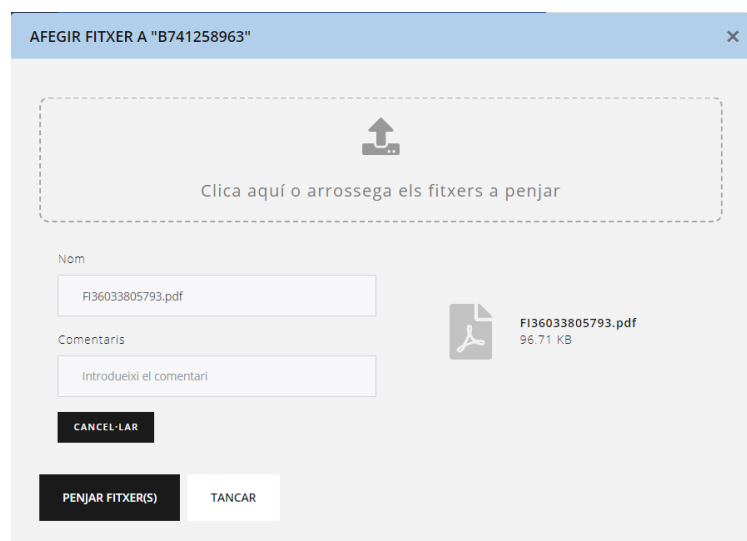
Si es fa doble clic sobre un altre fitxer, s'obrirà a la mateixa previsualització.

## IMPORTAR ARXIS

Per importar arxius fem clic al símbol de + de l'extrem superior dret i es despleguen les opcions de càrrega de document:



L'arxiu es pot arrossegar i queda vinculat. En aquest moment apareixen automàticament més opcions com el Nom i la possibilitat d'introduir comentaris. El nom, per defecte, serà el nom de l'arxiu. Els comentaris apareixen buits, caldrà que introduïm, si això ho desitgem, text manualment.



Només cal que premem l'opció de confirmació que volem importar aquell document.

## ELIMINAR DOCUMENTS

Podem eliminar qualsevol document, excepte si aquest està en algun flux de treball.

## ESTATS DE FLUX DE TREBALL

Aquesta opció permet visualitzar si aquell document està actualment en algun estat dins un flux de treball. En el cas que no n'hi hagi aquesta opció estarà buida. En el cas que en tingui algun, el seu aspecte serà semblant a:

Fitxers adjunts

Relacions

Historial

**Estats de fluxe de treball**

Esdeveniments

Tasques

**ESTATS DE FLUXE DE TREBALL**  
  
Workflow "Olga Factures" initstate  
[Comptabilitat](#)

Si cliquem sobre el flux, accedim directament al seu espai de flux:

doceosoftware.com

DOCEOSTORE 3.0

CONNECTAT COM ADMIN

Buscar...

CALENDARI

TAULERS KANBAN

TIPUS DE DOCUMENT

SAFATES

FLUXES DE TREBALL

CONFIGURACIÓ

AJUDA

No flux de treball

Editar el flux de treball

Estats de fluxe de treball

es:Workflow "Facturas de proveedor" Initstate (inicial)

es:Workflow "Facturas de proveedor" final state (Final)

ES-WORKFLOW "FACTURAS DE PROVEEDOR" INITSTATE

Targetes

Taula

es:Proveedores

Mostra 30 registres

Llista

Galeria

CIF Proveedor	Numero de Factura	Nom Proveedor	Import Total Factura	Data de Factura	Data Finalització	Persona de contacte
Clicar CIF Proveedor	Clicar Numero de Factura	Clicar Nom Proveedor	Clicar Import Total Factura	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Clicar Persona de contacte
B741258963	2022-03257	Neumática Hidráulica López e Hijos	794.39	10/11/2022	09/12/2022	Alicia Moreno
B741258963	2022-03258	Neumática Hidráulica López e Hijos	416.9	12/10/2022	11/12/2022	Alicia Moreno
P20030912	FAR 2022154524	SYNERGAS S.C.	770.88	17/04/2023	17/05/2023	Ruben
P20030912	FA 2022003586	SYNERGAS S.C.	3.653.87	20/11/2022	20/12/2022	Ruben
B26220491	2022049737	TECNICAS EXPANSIVAS SL	877.23	20/10/2022	19/12/2022	Ricardo Esteban
B01395995	28630	LABORABA 2018	1539.99	30/09/2022	19/12/2022	Rosa Mª Exposito

COMPTABILITAT

ES-INCIDENCIAS

## ESDEVENIMENT

Aquest apartat permet visualitzar si el document està vinculat a algun o diversos esdeveniments del calendari. En el cas que així sigui, veurem una informació similar a aquesta:



Fitxers adjunts

Relacions

Historial


Estats de fluxe de treball

**Esdeveniments**

Tasques

ESDEVENIMENTS

Reunió amb S.I. Duero

 12/04/2023 11:49:21 - 12/04/2023 12:49:21

 Zoom

Podem incloure des d'aquest apartat, noves esdeveniments al calendari clicant sobre l'opció + de dalt a la dreta. Ens obre directament el Calendari amb l'opció d'incloure aquell registre a un nou esdeveniment.

## TASQUES

Aquest apartat permet vincular registres i les nostres tasques de Kanban. En el cas que tinguem una tasca vinculada al registre, el seu aspecte serà similar al següent:

Fitxers adjunts

Relacions

Historial

Estats de fluxe de treball

Esdeveniments

**Tasques**

TASQUES

TODO TASKS, TODO

Enviament de document de màrqueting a nous clients

Si cliquem sobre el nom de la tasca, aquesta obra directament a Kanban. Allà podem, per exemple, afegir documents, comentaris o moure d'un estat al següent:

Editar detalles de la tarjeta

Títol

Enviament de document de màrqueting a nous clients

Descripció

DOCUMENTS RELACIONATS

Eliminar

Guardar

Cancelar

## VISUALITZACIÓ I EDICIÓ DE DOCUMENTS

Accedim a les opcions de gestió de documents de diverses maneres, però sempre amb la icona.



La pantalla serà similar a la següent:

[illegible]

## MENÚ PRINCIPAL

Les opcions són diverses i segons la Modalitat que tinguem activada, tenim accés a un submenú d'opcions que veurem més a continuació.




77%  


Ver Anotar Formas Insertar





Zona de  
Visualitzacions

Ampliació/reducció

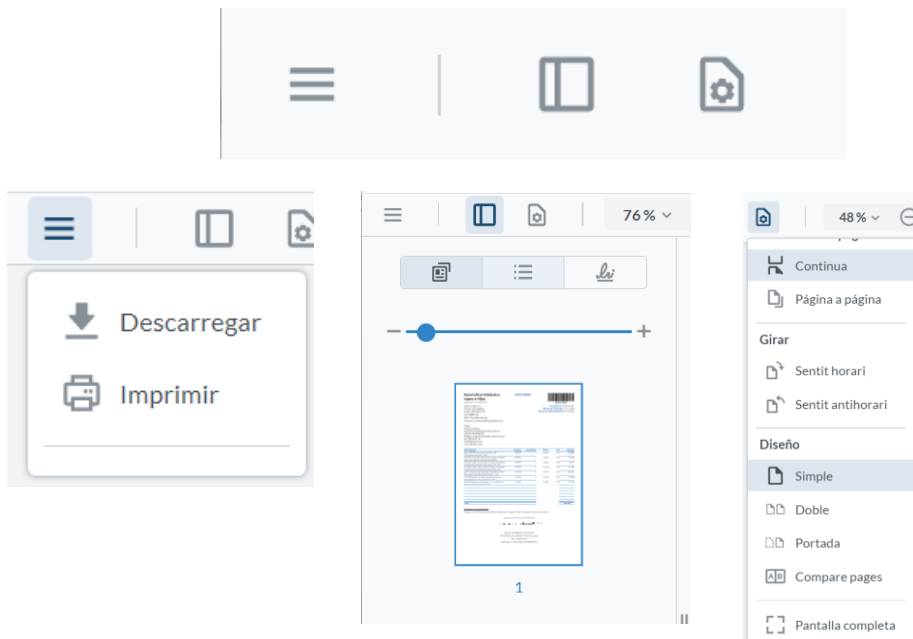
### Seleccionar

### Modalitat per altres opcions

Opcions de  
gravar, signar o  
incloure notes

## VISUALITZACIONS

Les opcions de la zona de visualitzacions es componen per tres opcions:



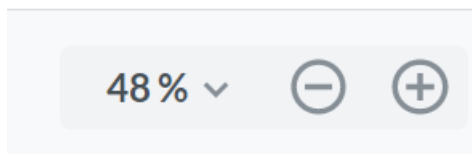
**Opció Menú:** Opció de descarregar document a escriptori o imprimir

**Opcions Panell:** Visualització de miniatures, visualització d'esquemes, visualització de firmes

**Controls:** Opcions de transició de pàgina, Opcions de gir del document, opcions de disseny

## AMPLIACIÓ/REDUCCIÓ

Aquestes opcions són simples, permeten fer zoom al document.

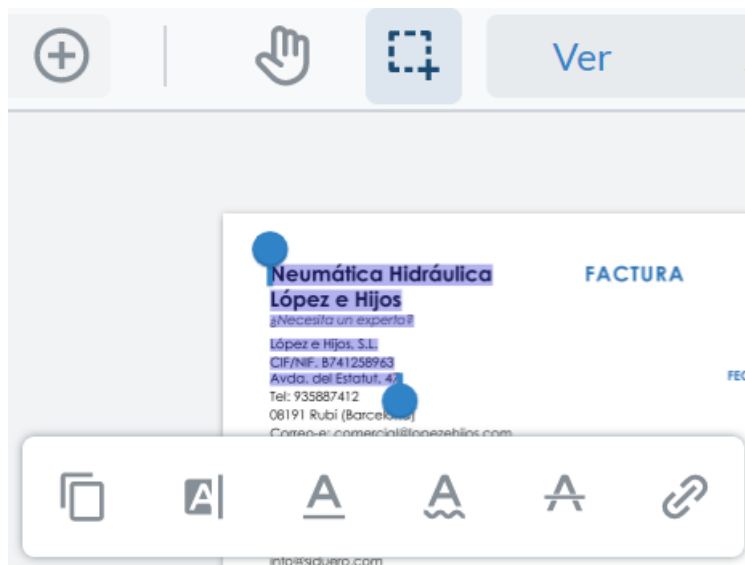


Visualització segons tant per cent

**Zoom:** Modifica manualment la grandària de visualització del document. A l'esquerra el signe menys per reduir i a la dreta per augmentar

## SELECCIONAR

Dues opcions per tal de visualitzar detalls del document. En aquest cas són dues:



**Panoràmica (símbol de la mà):** En el cas de document ampliat, ens poden moure àgilment a través del document amb aquesta opció.

**Seleccionar:** Permet seleccionar textos lliurement per les següents opcions:



**Copiar / Ressaltar (amb color) / Subratllar / Subratllar onduladament / Ratllar / Afegir enllaç URL o àncora per una altra pàgina del document.**

## MODALITAT PER ALTRES OPCIONS

Aquestes opcions, excepte VEURE, permeten visualitzar les opcions d'un submenú i per aquest motiu, les veurem més desenvolupades més endavant i en detall.



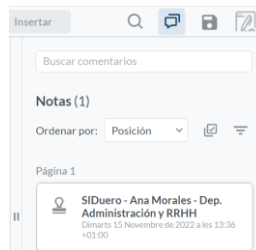
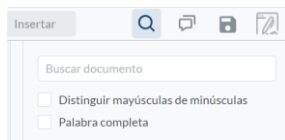
**Veure** el document. Aquesta opció no desplega més opcions secundàries.

**Anotar:** Permet fer diferents marques i anotacions al document i compartir-les.

**Formes:** És similar a anotacions, però les anotacions que podem fer són formes pre-configurades.

**Insereix:** Permet, principalment, firmar, segellar o incloure notes.

## OPCIONES DE GRAVAR, SIGNAR O INCLOURE NOTES



Grava el document

Permet firmar el document amb un sol clic amb el certificat que s'hagi configurat prèviament.

**Buscador** de termes.

**Notes:** Permet afegir notes compartides i ordenar-les segons posició, data de creació, data de modificació, estat, autor, tipus, color.

Permet fer seleccions múltiples i generar filtres.

## ANOTAR

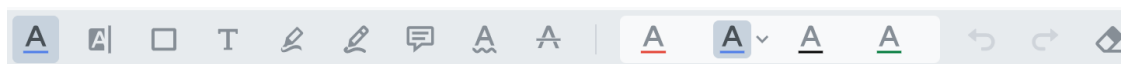
Aquesta opció permet visualitzar un submenú d'opcions, però permet un marcatge més estructurat i té una vinculació directa amb NOTES.

Espai d'opcions de colors (canvia segons les opcions anteriors, però la majoria dels casos són similars)

Veure a continuació.

Avançar opcions realitzades

Endarrerir opcions realitzades

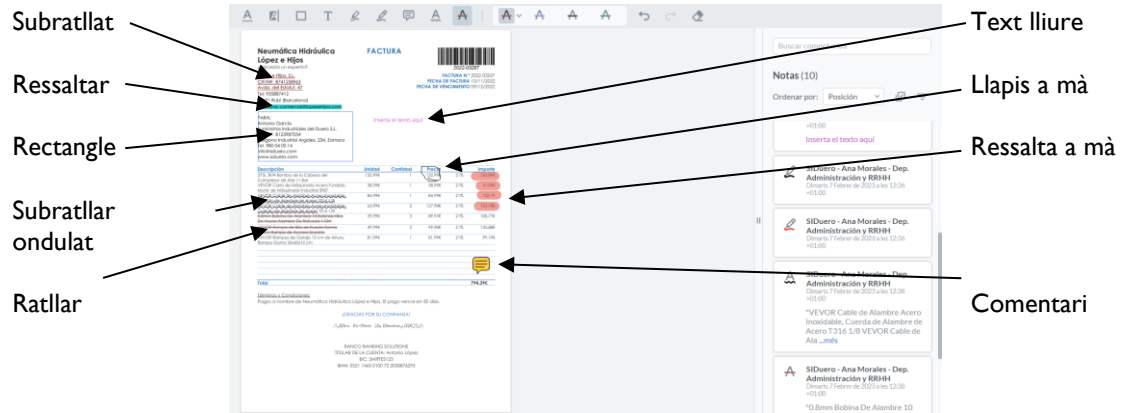


Opcions d'esquerra a dreta:

Esborrar

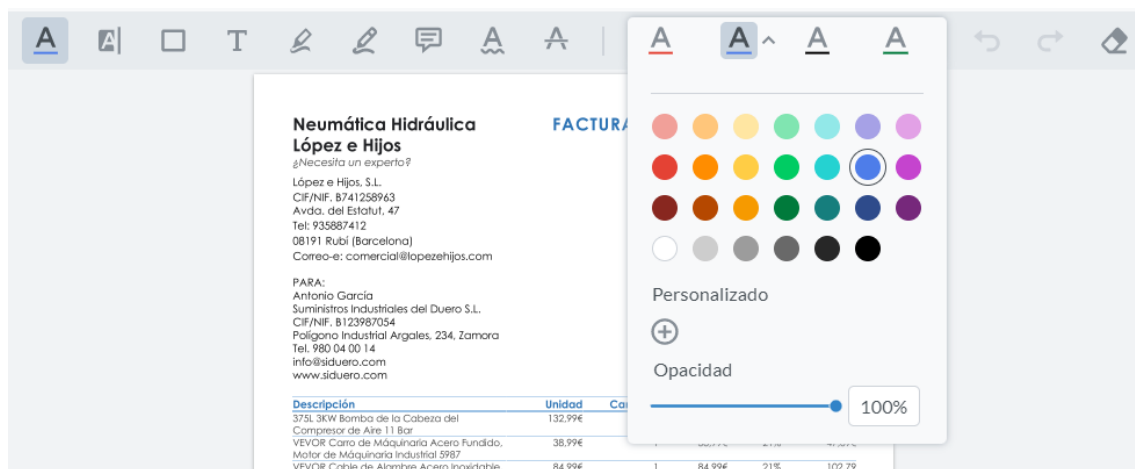
Subratllat | Ressaltar | Rectangle | Text lliure  
| Ressalta a mà | Llapis a mà | Comentari |  
Subratllar ondulat | Ratllar

Veiem un exemple de les possibilitats, en aquest cas, sobre una factura:



## ESPAI D'OPCIONS DE COLORS

Com hem comentat dins aquesta secció, les diferents opcions de marcatges ofereix opcions similars de canvis de colors, siguin personalitzats o no i opció d'establir-ne l'opacitat.



## FORMES

Aquestes opcions són similars a les que ofereix l'opció ANOTAR, però permet un marcatge més estructurat i té una vinculació directa amb NOTES.

Espai d'opcions de colors  
(canvia segons les opcions  
anteriors, però la majoria  
dels casos són similars)

Avançar opcions  
realitzades  
Endarrerir opcions  
realitzades

Veure a continuació.

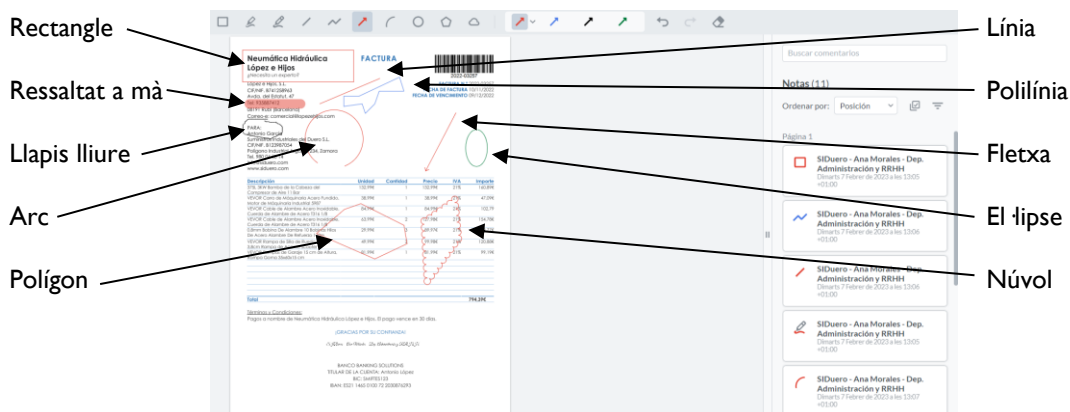


Opcions d'esquerra a dreta:

Esborrar

Rectangle | Ressaltat a mà | Llapis lliure |  
Línia | Polilínia | Fletxa | Arc | El lípse |  
Polígon | Núvol

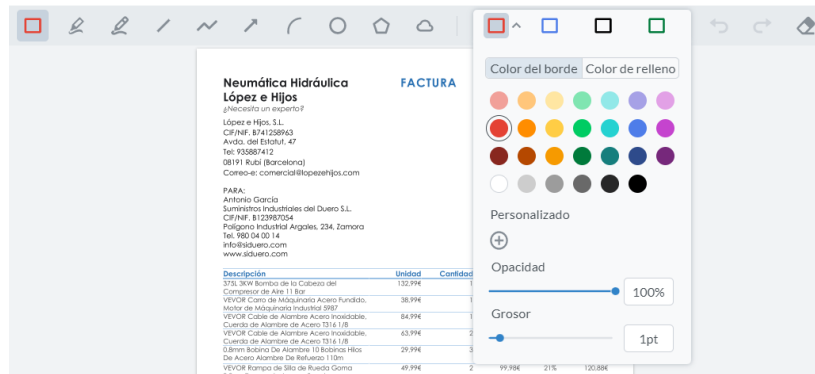
Veiem un exemple de les possibilitats, en aquest cas, sobre una factura:



## ESPAI D'OPCIONS DE COLORS

Les diferents opcions de formes ofereix opcions similars de canvis de colors, siguin personalitzats o no i opció d'establir-ne l'opacitat o el color interior.





## INSERIR

Aquestes opcions estan orientades a incidir tampons, firmes, notes i altres elements configurables i que poden tenir una relació amb fluxos de treball automàtics. És a dir, des d'aquí es poden classificar amb l'opció de segellar el document de forma automàtica.

Espai de les opcions que s'han configurat i de les que disposem. També permet configuració.

Avançar opcions realitzades  
Endarrerir opcions realitzades

Ho veiem a continuació.



Opcions d'esquerra a dreta:

Esborrar

Segell de goma | Firma | Notes | Segell de configuració (amb flux de treball)

Veiem un exemple de les possibilitats, en aquest cas, sobre una factura:

The screenshot shows a document viewer interface with a bill (factura) as the main document. The bill is from 'Neumática Hidráulica' and includes a table of items with columns for 'Unidad', 'Cantidad', 'Precio', 'IVA', and 'Importe'. The total amount is 794.39€.

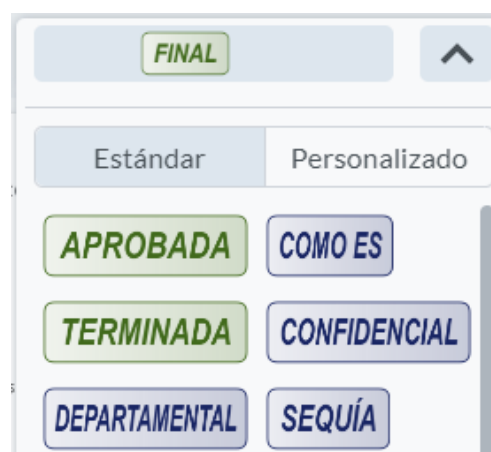
Annotations and stamps on the document include:

- Notes dins el mateix document:** A red box highlights the text 'NOTA DINS EL DOCUMENT'.
- Segell de configuració (amb flux de treball):** A green stamp with the word 'FINAL' is placed over the bill.
- Segell de goma:** A blue stamp with the word 'SIGN' is placed over the bill.
- Firma:** A blue ink signature is visible at the bottom right of the bill.

## SEGELL DE GOMA

Hi ha dues opcions amb els segells de goma; els segells que ja tenim per defecte o la creació de segells propis des de la mateixa pantalla. Aquests segells no tenen vinculació amb flux de treball. Per crear segells amb flux de treball ho expliquem a la secció SEGELL DE CONFIGURACIÓ.

Els segells disponibles tenen un aspecte similar al següent:



Es poden crear nous segells clicant a l'opció PERSONALITZAT > CREAR UN NOU SEGELL i apareixen les opcions de nou segell.

Visor de com quedarà el segell

Text del segell

Configuració de la font, estil de la font

Color de la font i el color de fons

Informació que es pot afegir al segell. És opcional si s'activa o no.

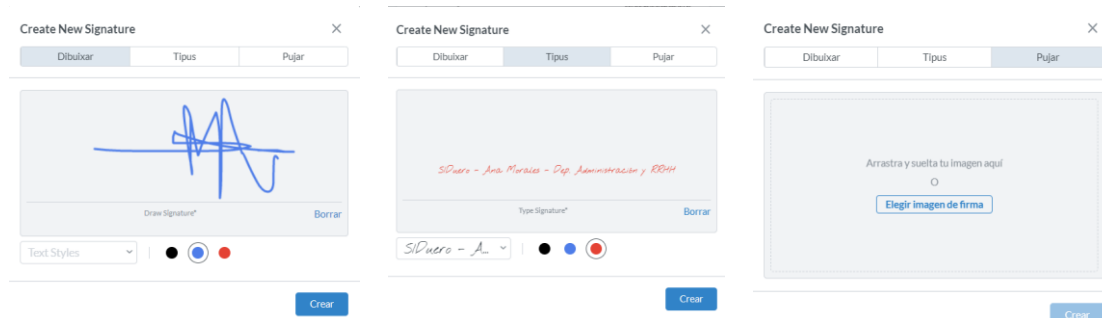
## FIRMA

Aquest apartat de firma es refereix a una signatura grafològica, és a dir, que només en tenim el traç, no conté metadades que la converteixin en una signatura biomètrica vàlida legalment. Aquesta signatura es reserva per aquells documents que requereixen una simple estampació gràfica d'una signatura.

Aquest és l'aspecte de les signatures disponibles:



Es poden crear noves firmes (representació gràfica) de la següent manera:



Signatura dibuixada a mà. Es pot escollir el color de la firma.

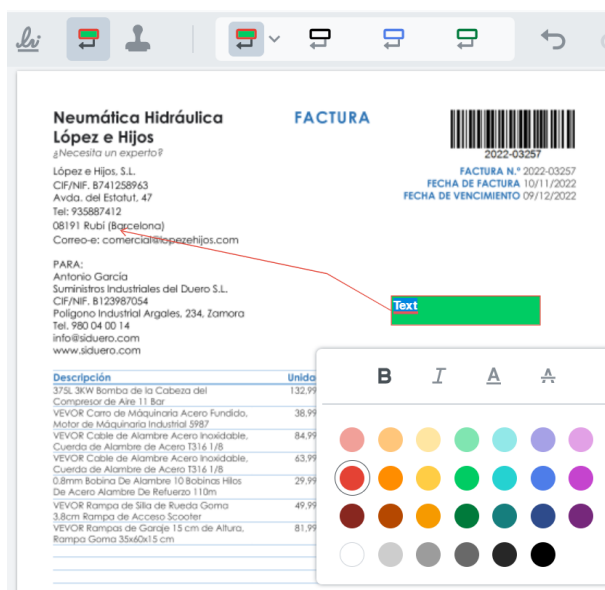
Una "signatura" a partir del nom de l'usuari o de grup des del qual es treballa. Es pot modificar la tipografia i el color.

Es pot incloure al sistema una firma que tinguem feta,

El sistema actualment accepta emmagatzemar fins a 4 firmes al moment. Es poden donar de baixa i crear-ne o pujar-ne de noves.

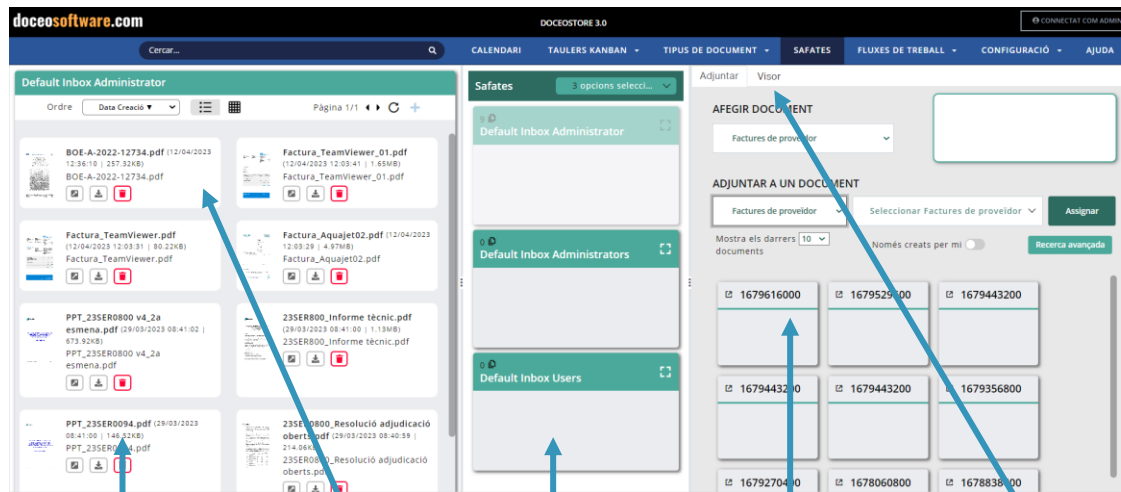
## NOTES DINS EL MATEIX DOCUMENT

Es poden afegir (tipus Word) notes dins un mateix document. Permet configurar el color de línia, de contingut i de tipografia. El seu aspecte és semblant al següent:



## SAFATES

La pantalla tindrà un aspecte semblant al següent:



Safata d'entrada  
Oberta

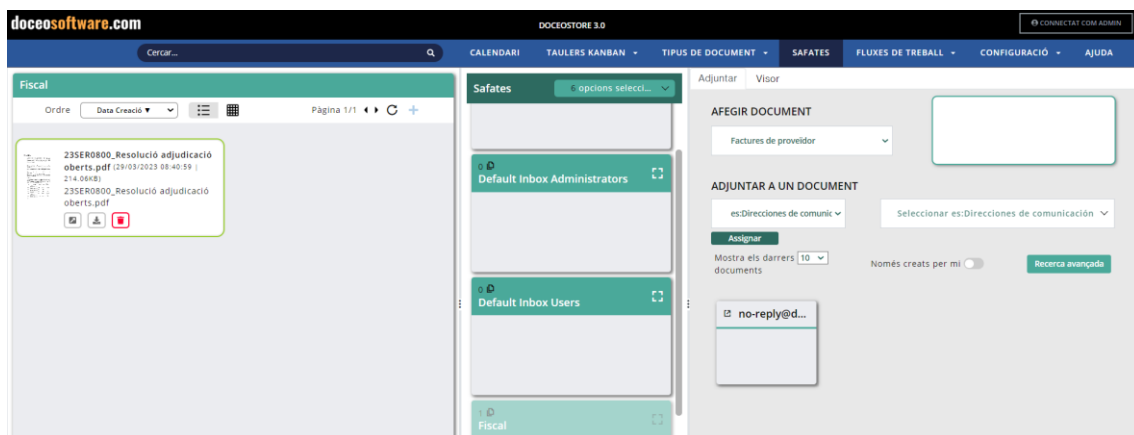
Nou document  
pendent de  
classificació

Safates disponibles per  
classificació directa

Espai de  
classificació  
d'arxius

Opció de  
visualització de  
document

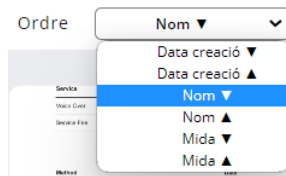
Les diferents parts de la pantalla poden adaptar-se segons les necessitats.



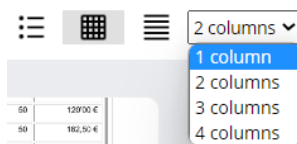
## SAFATA D'ENTRADA PREDETERMINADA

Aquesta safata disposa de diverses opcions de visualització dels documents i pujada de nous documents.

Ordenació dels documents de la safata



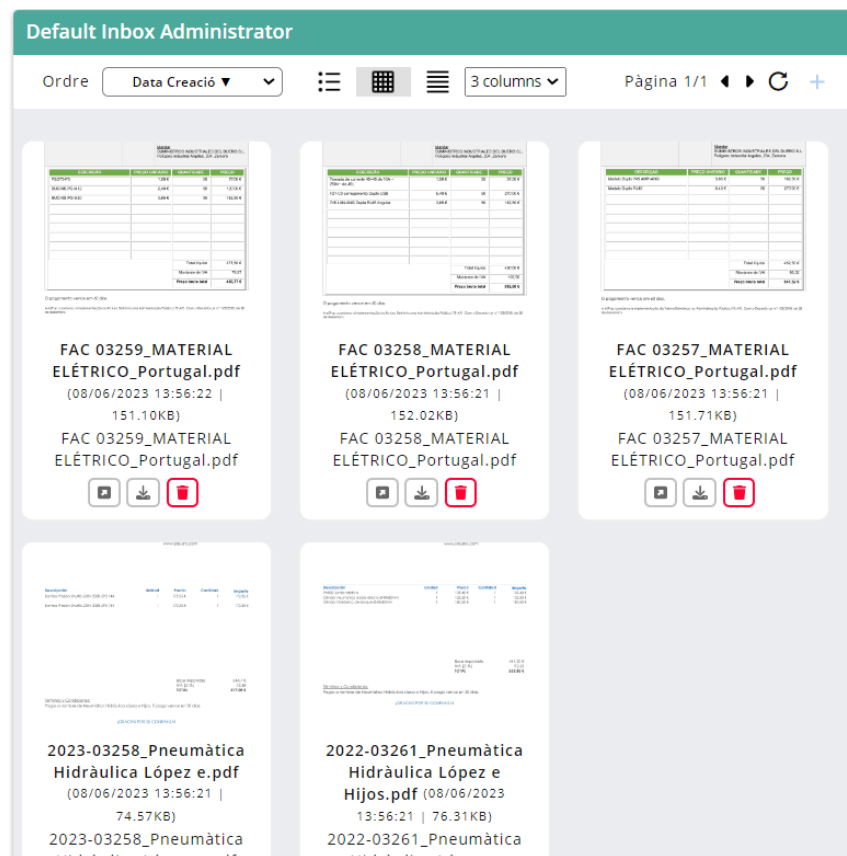
Visualització per llistat o per columnes



Nombre de pàgines de documents

Opció de refrescar pantalla

Afegir nou document



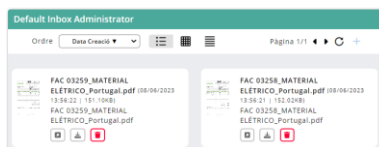
Cal tenir present que aquest llistat i el llistat d'adjunts a un registre és el mateix.

## MODES DE VISUALITZACIÓ

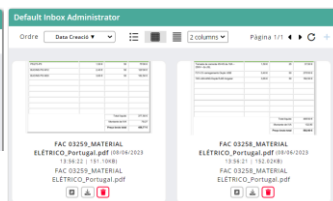
Les opcions de validació contenen algunes opcions diferents segons la modalitat seleccionada. Per exemple,



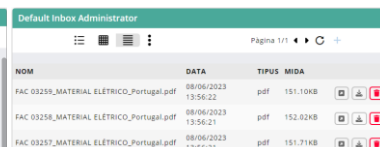
### Format compacte de fitxes



### Format estès de fitxes



### Format taula

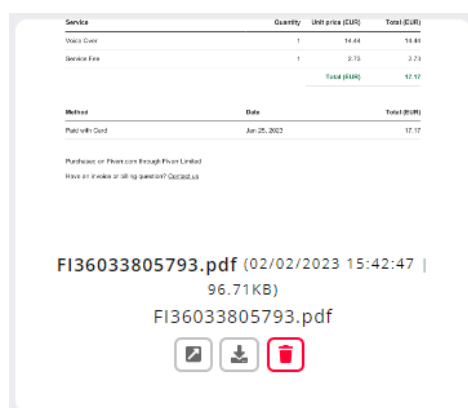


Es pot visualitzar segons un nombre d' en columnes d' 1, 2, 3 o 4

Es pot ordenar la taula segons els paràmetres: Nom, data, nom original, comentaris, tipus, mida

## AFEGIR NOUS DOCUMENTS

Els nous documents tenen les següents opcions i segons la visualització escollida:



Visualització d'un fragment del document.

Nom del document i dates de pujada (dia i hora)

Visor del document

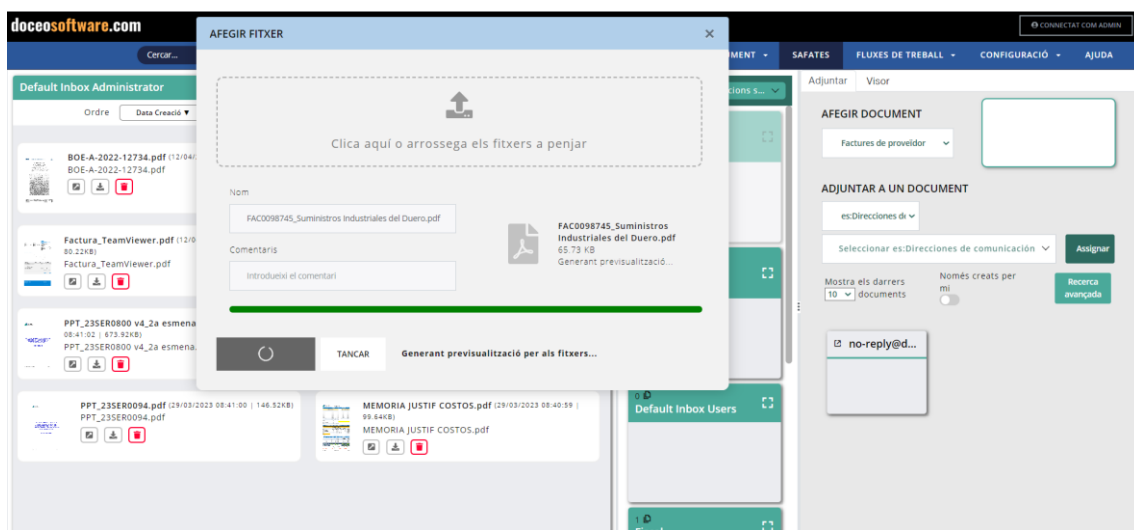
Descarrega a l'ordinador del document

Eliminació del document

## IMPORTANT

Esborrar el document amb l'opció que acabem d'esmentar, l'elimina completament i irrecuperable. La eliminació dels documents adjunts a un registre es pot configurar si també s'eliminen del tot o no a la configuració del tipus de document.

Per afegir nou document, cal fer clic sobre l'opció + de la safata d'entrada predeterminada. Podem afegir directament els documents arrossegant i deixant anar o bé es poden carregar directament els documents a través de la impressora virtual, carpeta configurada o adreça de correu.



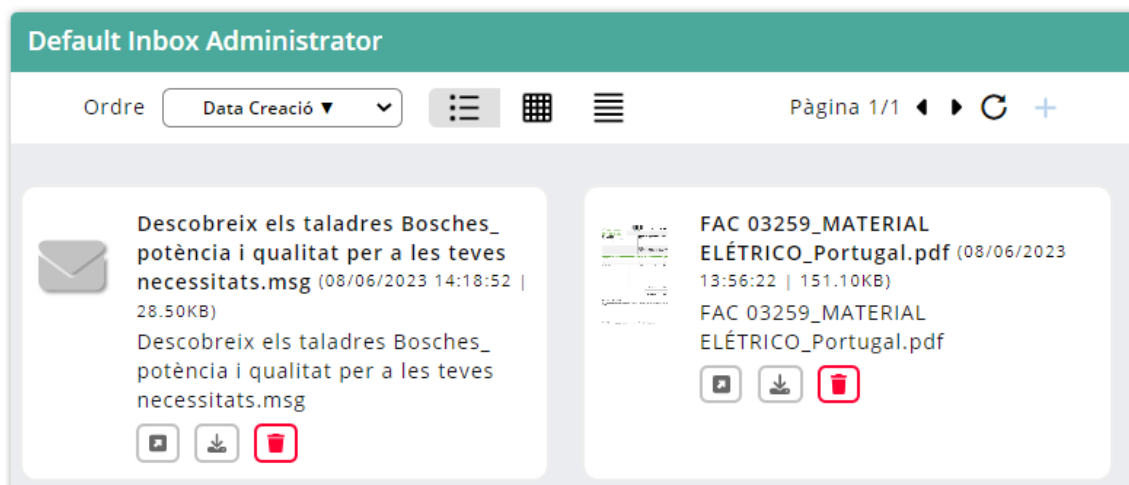
## AGREGAR UN CORREU ELECTRÒNIC I VISUALITZAR-LO

Hi ha la possibilitat d'arrossegar i soltar directament un correu electrònic des d'Outlook directament.





El correu serà visible automàticament a la safata d'entrada d'usuari que existeix per defecte o safata que hàgim seleccionat.



Podem visualitzar el correu electrònic amb l'opció la



visualització serà semblant a la següent:

## VISUALITZAR CORREU ELECTRÒNIC

### EMISSOR

merigil@gmail.com

### ASSUMPT

Descobreix els taladres Bosch: potència i qualitat per a les teves necessitats

### PER

merigil@doceosoftware.com

### MISSATGE

Benvolgut/da,

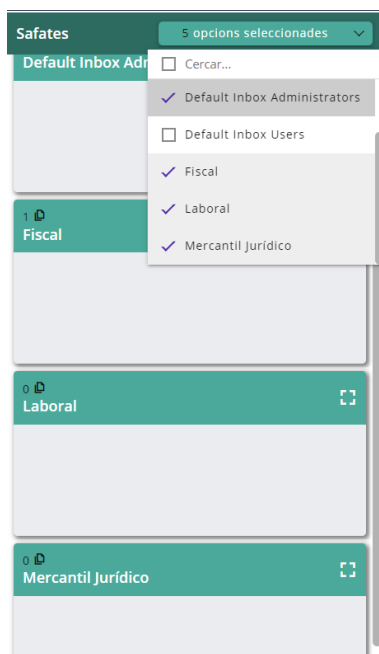
Espero que aquest correu et trobi en plena forma. Em dirigeixo a tu com a representant de Bosch Tools, una empresa líder en l'àmbit de les eines elèctriques de qualitat. Estem encantats de presentar-te la nostra excepcional línia de taladres Bosch, perfectament dissenyats per satisfer les teves necessitats de bricolatge o professionals.

Els taladres Bosch destaquen per la seva potència i qualitat indiscutibles. Amb motors d'última generació i tecnologia innovadora, aquests taladres ofereixen un rendiment excepcional i una durabilitat incomparable. Siguis un aficionat entusiasta o un professional exigent, els taladres Bosch estan dissenyats per treballar en les condicions més exigents.

Amb una àmplia gamma de models i funcionalitats, trobaràs el talador ideal per a cada tasca. Des de taladres compactes per a treballs de precisió fins a models de gran potència per a tasques pesades, tenim la solució perfecta per a tu.

## SAFATES DE CLASSIFICACIÓ DIRECTA

Les pantalles poden intercanviar-se amb altres safates accedint a la icona



Llistat de les safates disponibles. Les podem activar o desactivar. No s'eliminen. Per eliminar safates cal anar al panell d'opcions de creació, edició o eliminació. CONFIGURACIÓ > SAFATES.

Veiem el nombre de documents associats a la safata amb la dada del cantó superior esquerra. Cal assenyalar que els documents, amb aquesta visualització, no es veuen dins la safata. Per visualitzar-los cal intercanviar-la amb la safata general de l'esquerra.

Els arxius es poden moure agafant i arrossegant entre safates lliurement.

## ESPAI D'ADJUNTAR DOCUMENT

L'espai de la dreta té dues opcions a visualitzar: Adjuntar el document o Visor de document. Aquí veurem l'opció activada per defecte que és ADJUNTAR.

Afegir document  
directament a Tipus de  
document

Adjuntar un document a un  
registre ja creat.

Opcions de mostrar els  
darrers X documents  
creats o creats pel mateix  
usuari.

Adjuntar
Visor

### AFEGIR DOCUMENT

Segons tipus de document ▼

### ADJUNTAR A UN DOCUMENT

Segons tipus de di ▼

Seleccionar Document ▼

Assignar

Mostra els darrers  
10 ▼ documents

Només creats per mi  
☐

Recerca avançada

Recerca avançada de documents per adjuntar el document.

## AFEGIR DOCUMENT DIRECTAMENT A TIPUS DE DOCUMENT

En primer lloc, afegim arrossegant el document al calaix buit de la dreta. Abans haurém triat el Tipus de Document que volem adherir el nou document creat.

### AFEGIR DOCUMENT

Segons tipus de document ▼

- Adreces de comunicació
- Assumpes civils
- Assumpes mercantils
- Client Tràmit Vehicle
- Clients
- Consultes i estudis comptables
- Consultes i estudis mercantils i jurídics
- Contractació i prestació de serveis
- Dades fiscals
- Documentació bàsica
- Factura de venda
- Factures de proveïdor
- Fitxa tècnica vehicle
- Gestió comptable de l'exercici
- Gestió fiscal exercici
- Gestió fiscal exercici
- Gestions administratives
- Informe ITV
- Proveïdors
- Recursos, requeriments, inspeccions fiscals

Seleccionar Document ▼

Assignar

creats per mi ☐

Recerca avançada

S'activa el panell d'opcions que poden ser modificats o no.

**AFEGIR FACTURES DE PROVEÏDOR**

Nom de proveïdor

Seleccionar Proveïdors

Q

▼

Data Document

dd/mm/aaaa

Número de factura

Introdueixi Número de factura

Base imponible

Introdueixi Base imponible

IVA

Introdueixi IVA

Total factura

Introdueixi Total factura

Forma de pagament de la factura

Selecciona un valor

▼

Estat

Selecciona un valor

▼

AFEGIR

ELIMINAR

Cliquem a AFEGIR i el document de la safata de la dreta desapareix de la safata inicial i s'incorpora com a nou registre com a tipus de document.

## ADJUNTAR UN DOCUMENT A UN REGISTRE JA CREAT

Podem concretar i afegir un document a un registre amb documents ja creats. Si escollim un tipus de document, s'activen les caixetes dels registres segons les característiques escollides. En aquest cas ens mostra els 10 darrers registres entrats pel meu usuari i podem assignar directament arrossegant el document que necessitem assignar.

**ADJUNTAR A UN DOCUMENT**

Factures de proveïdor

▼

Mostra els darrers documents

10

▼

Seleccionar Factures de proveïdor

▼

Assignar

Cercar...

Cerca avançada

1678838400

1678060800

1679270400

1679356800

1679443200

1679443200

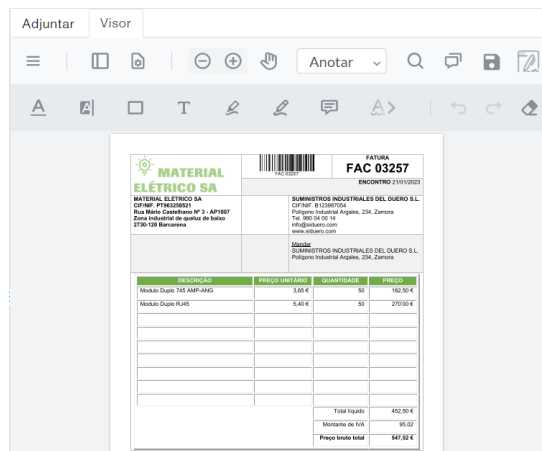
1679443200

1679356800

## OPCIÓ DE VISUALITZACIÓ DE DOCUMENT

Al mateix espai que l'anterior, però s'activa amb l'opció VISOR. Veurem l'arxiu i les opcions de modificació del document.

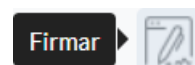
Per visualitzar el document cal fer doble clic sobre el document de la safata de la dreta i s'obre automàticament.



Visor de la pantalla. Pot canviar a qualsevol moment entre la pantalla on adjuntar els documents nous creats o el visor d'un document escollit.

Per veure les funcionalitats de les diferents opcions, consulti l'apartat **VISUALITZACIÓ I EDICIÓ DE DOCUMENTS**

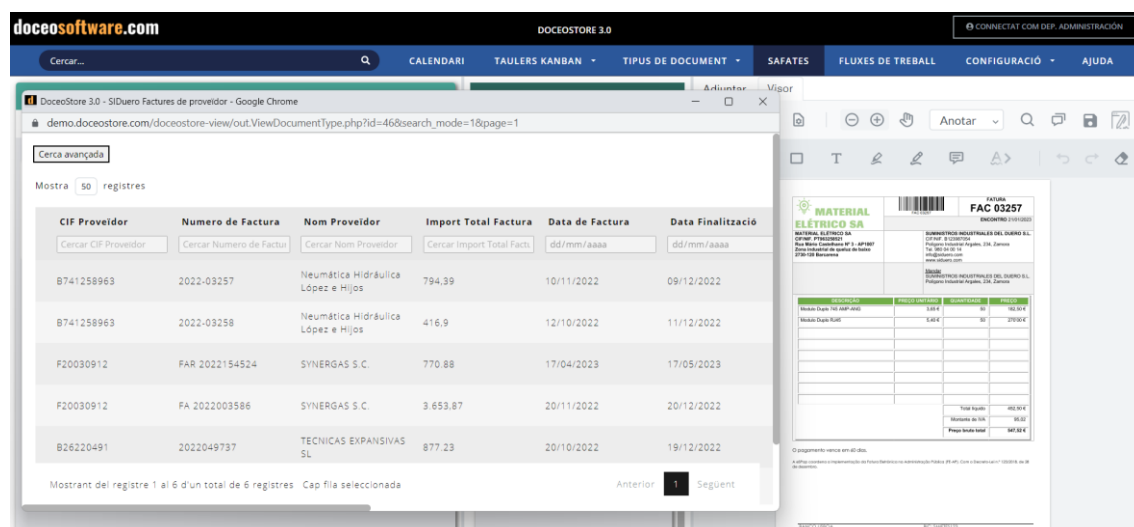
Una funcionalitat afegida és la de signar document amb la icona



## ALTRES FUNCIONALITATS DELS VISOR

El sistema permet extreure la informació dels PDF i incloure-la automàticament al gestor documental, però en alguns casos pot interessar extreure a mà i introduir les dades una a una per crear un nou registre també pot donar-se el fet que ens interessi fer una comprovació o modificació del contingut. En aquest cas és molt útil comptar amb el visor alhora que podem introduït o modificar manualment les dades.

## COMPARATIVA DINS UNA RECERCA PER VINCULAR EL DOCUMENT



## FLUXES DE TREBALL

És l'espai on es gestionen els fluxos de treball. El contingut de les "Bústies" dependrà dels fluxos definits per cada usuari. En aquest cas, a tall d'exemple, visualitzem un rol d'una posició intermediària que pot processar les factures del seu departament.

Opció per visualitzar el contingut segons llistat (actual) o segons "Fitxes"

Desplegable amb les bústies accessibles. Pot visualitzar el nombre de documents que conté

Modalitat de visualització Galeria / Llistat

Document (nom i la tipologia)

Bústia d'entrada principal

Bústies de sortida

La modalitat de visualització segons "Fitxes" és semblant a la següent:

Document (nom i la tipologia). Modalitat "Fitxa".

Les fitxes o la modalitat taula ofereixen la mateixa possibilitat de clicar i arrossegar a la dreta, dins el nou estat.

### IMPORTANT

La configuració de les safates i els fluxos de treball, es creen, modifiquen o eliminen accedint a CONFIGURACIÓ > SAFATES, o bé CONFIGURACIÓ > FLUXOS DE TREBALL

Veure aquestes opcions més endavant.

## DOCUMENTS DINS LA BÚSTIA

Per tal de visualitzar la informació dels documents que conté una bústia, cal clicar al símbol + i es despleguen la informació dels seus atributs.

Nom del document

Principals metadades del document

Opció de retorn o no del document al seu estat anterior en cas que aquest sigui rebutjat a la nova bústia.

☐ B26220491 (Obrir detalls) —

**CIF Proveïdor:** B26220491  
**Numero de Factura:** 2022049737  
**Nom Proveïdor:** TECNICAS EXPANSIVAS SL  
**Import Total Factura:** 877.23  
**Data de Factura:** 20/10/2022

Retornar document al seu estat anterior?

Sí

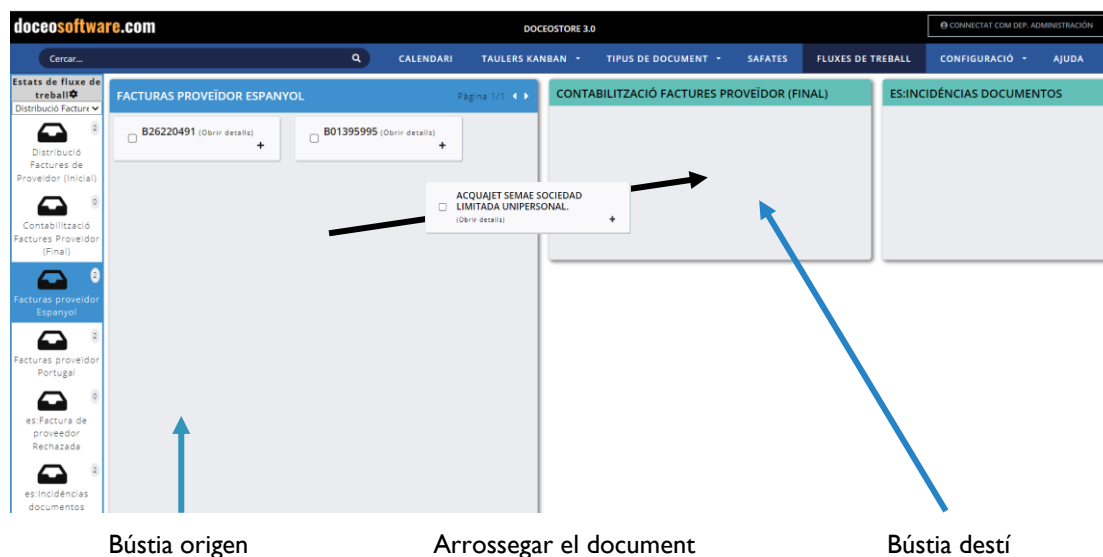
No

## ENVIAMENT DELS DOCUMENTS A ALTRES BÚSTIES

Els documents es poden traslladar entre bústies de tres formes que poden adaptar-se a diferents interessos segons el flux que aquell usuari pugui requerir. Les veiem a continuació.

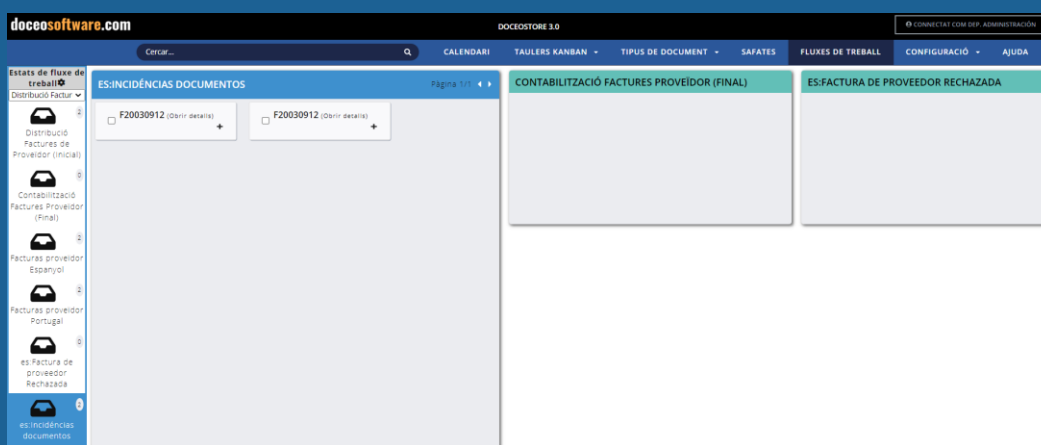
### ENVIAMENT ENTRE BÚSTIES DRAG AND DROP

Els documents poden moure's directament mitjançant el ratolí, clicant sobre el document i sense retirar el dit del ratolí, arrosseguem el document fins a estar sobre la bústia on es vol traslladar. Un cop a sobre, aixequem el dit del ratolí. El document desapareix de la bústia d'origen i apareix a la bústia de destí.



## A TENIR EN COMPTE

Els documents es poden arrossegat d'un en un o bé seleccionant-los marcant la casella que hi ha al costat esquerre del nom.





## AJUDA

Fent clic en AJUDA, podrà accedir a l'última versió actualitzada del manual complet i altres recursos de formació.

Es recomana que es consulti de cop per estar sempre al dia de totes les **novetats de Doceo Store**.

**Per accedir-hi s'ha de donar d'alta a la plataforma. Les dades que introdueixi no seran usades amb motius comercials.**

902 986 837 info@doceosoftware.com

**Gestió Documental**  
DoceoSoftware

Area per clients

CATALÀ

**Benvingut a l'àrea de clients de doceoSoftware!**

Actualment, estem treballant per deixar la teva àrea a punt. Dins de l'àrea podràs trobar informació i materials exclusius pels nostres clients.

- **Manuais** en PDF, sempre la darrera versió.
- **Formació** exclusiva.
- **Ofertes** exclusives.
- **Actualitat** legal i de les nostres solucions.
- **Píndoles en vídeo** de les nostres novetats
- **Tips** per un millor ús de les nostres solucions.

I molt més!

Username or E-mail \*

Password \*

☐ Keep me signed in

Login

Register

Forgot your password?



#### CONTACTE

Telèfon: 972 98 22 87  
info@doceosoftware.com

[Avis legal](#)

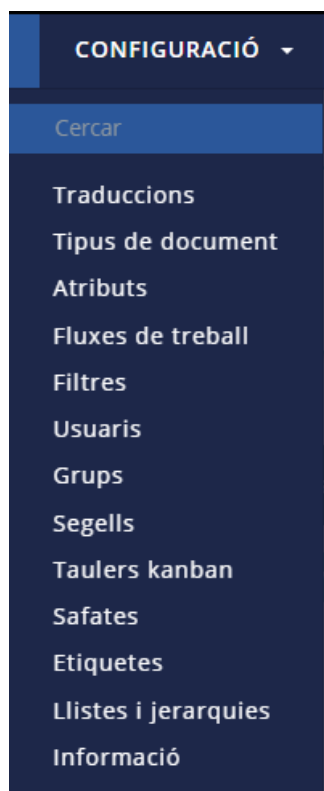
[Política de privacitat](#)

[Política de cookies](#)

## CONFIGURACIÓ

Aquesta pestanya apareix només als usuaris que tinguin permisos d'administrador. En alguns casos podrà veure només les opcions de configuració bàsica (Tipus de document i Atributs) i en altres casos, accés completa a la configuració.

Les opcions completes consisteixen en:



<b>Traduccions</b>	Opcions de traducció de tots els elements del programa.
<b>Tipus de document</b>	Es poden configurar les diferents tipologies: Factures, Albarans, Nòmines... Qualsevol tipologia.
<b>Atributs</b>	Es poden crear els atributs que conté un document i associar-los a una tipologia de document. Aquesta associació es realitza des de la pestanya <u>Tipus de document</u> .
<b>Fluxos de treball</b>	Espai de creació i configuració dels fluxos de treball entre safates.
<b>Filtres</b>	Es poden crear condicions per automatitzar els flux. Els filtres del flux només es poden crear des del propi flux, els que estiguin aquí estan disponibles per als segells.
<b>Usuaris</b>	Es gestionen els permisos dels diferents usuaris.
<b>Grups</b>	Es creen i es gestionen els permisos dels diferents grups que poden equivaler als diferents departaments o àrees de l'empresa.
<b>Segells</b>	Permet vincular un flux de treball a un segell.
<b>Taulers kanban</b>	Els taulers permeten fer qualsevol mena de model kanban.
<b>Safates</b>	Des d'aquesta opció es creen i es configuren les bústies.
<b>Etiquetes</b>	Les etiquetes agilitzen les recerques per conceptes.
<b>Informació</b>	Es pot consultar a temps real dades del sistema com la capacitat d'emmagatzematge.

## Informació

Les entitats de configuració avançada tipus de document, atributs, fluxos de treball, filtres, segells, taulers kanban i safates, disposen de la informació de responsable i data de la seva creació

Inici » Configuració » Tipus de document

Creat per: Administrador Creació: 29/05/2023

CERCAR

Nom

Cercar...

Factures de proveïdor

## USUARIS

El primer que hem de fer, és **crear els usuaris i després crear els Grups**, i a continuació associar els usuaris a cada Grup.

És important remarcar que els permisos dels usuaris i/o de Grups es configuren a partir d'un perfil d'usuari administrador i que aquests són 100% configurables des dels panells d'**Usuaris i Grups** de la pestanya **Configuració**.

## USUARI ADMINISTRADOR

L'usuari administrador podrà visualitzar un conjunt d'opcions que no podrà veure un usuari sense aquesta consideració. Les opcions que té accés són semblants a les que veiem a la imatge desplegada.

doceosoftware.com DOCEOSTORE 3.0 CONECTAT COM ADMIN

Cercar... CERCAR CALENDARI TAULERS KANBAN TIPUS DE DOCUMENT SAFATES FLUXES DE TREBALL CONFIGURACIÓ AJUDA

Inici » Tipus de document » Factures de proveïdor

Cerca avançada

Mostra 50 registres

ID_CIF proveïdor	Correu electrònic	Número factura	Import TOTAL	Data Factura	Estat factura	Nom proveïdor
Cercar ID_CIF proveïdor	Cercar Correu electrònic	Cercar Número factura	Cercar Import TOTAL	dd/mm/aaaa --:--	Cercar Estat factura	Cercar Nom proveïdor
comercial@si-duero.com		PAC-74523	1.754,46	31/05/2023 16:51:00	Pagado	S.I. Duero S
comercial@si-duero.com		PAC-74524	1.103,00	15/05/2023 16:51:00	Impagado	S.I. Duero S
comercial@si-duero.com		PAC-74514	503,05	17/05/2023 16:51:00	Impagado	S.I. Duero S
comercial@si-duero.com		PAC-74515	233,05	31/05/2023 16:51:00	Incidenia	S.I. Duero S
info@granilog.com		PAC74236	223,52	23/05/2023 16:51:00	Impagado	Granilog S

Mostrant del registre 1 al 5 d'un total de 5 registres Cap fila seleccionada

Anterior 1 Següent

Configuració desplegada:

- Cerca
- Traduccions
- Tipus de document
- Atributs
- Fluxos de treball
- Filtres
- Usuaris
- Grups
- Segells
- Taulers Kanban
- Safates
- Etiquetes
- Listes i jerarquies
- Informació

## CREAR UN NOU USUARI

Es poden crear nous usuaris des de l'opció "Afegir nou usuari". Es poden establir diferents paràmetres d'informació de nou usuari, els permisos que tindrà i altres observacions que no són visibles per l'usuari, només per aquells que tinguin permisos d'administrador.

The form is titled "CREAR UN NOU USUARI" and is divided into three tabs: "Informació d'usuari", "Permisos", and "Altres opcions". The "Informació d'usuari" tab is currently selected. It contains the following fields and options:

- Nom\***: A text input field with the placeholder "Introdueixi el nom complet".
- Email\***: A text input field with the placeholder "Introdueixi l'email".
- Usuari\***: A text input field with the placeholder "Introdueixi l'usuari".
- Idioma\***: A dropdown menu with "Castellà" selected and a downward arrow.
- Grups\***: A dropdown menu with "Seleccionar opcions" and a downward arrow.
- Activitat\***: Two radio buttons, "Actiu" (selected) and "Inactiu".
- Contrassenya**: A text input field with the placeholder "Introdueixi la contrassenya (Opcional)" and an eye icon for toggling visibility.
- Repetir contrassenya**: A text input field with the placeholder "Introdueixi la contrassenya (Opcional)".
- Generar contrassenya**: A button to generate a password.
- AFEGIR**: A button to save the new user.
- TANCAR**: A button to close the form.

## INFORMACIÓ DEL USUARI

Les opcions d'aquesta pestanya són les que fan referència a la informació general de l'usuari.

<b>Nom</b>	El nom i cognoms del treballador/a.
<b>E-mail</b>	El correu de contacte del treballador.
<b>Usuari</b>	El nom d'usuari que pot ser el seu nom real o bé aquell departament que és responsable.

<b>Idioma</b>	Idioma. Actualment, les possibilitats són Català, Espanyol i Anglès.
<b>Grup</b>	Els grups al qual pertany en el cas que així sigui.
<b>Activitat: Activo o inactivo</b>	Usuari actiu o inactiu. Es pot establir una inactivitat en el cas de baixa temporal del treballador.
<b>Contrasenya</b>	Contrasenya del compte d'usuari. El sistema incorpora l'opció de generar una contrasenya segura.

---

## PERMISOS

Aquesta pestanya estableix el permís que tindrà l'usuari segons:

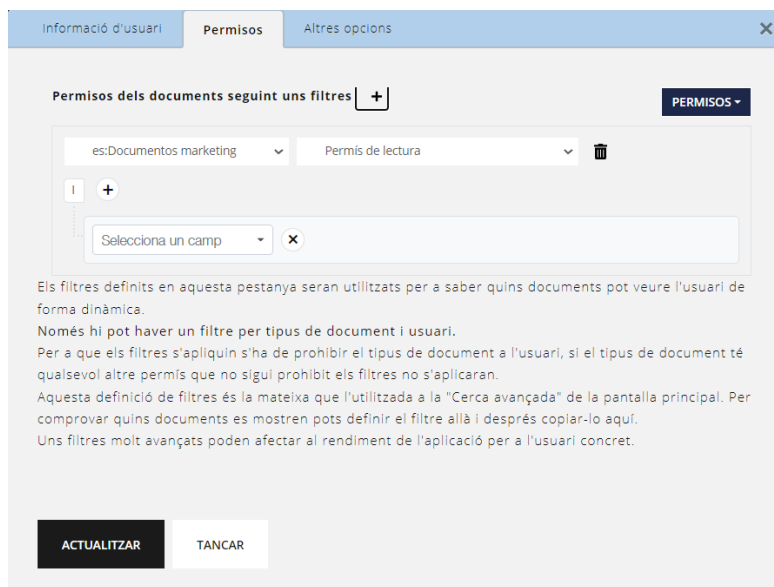
- **Tipus de document:** La seva tipologia. Ex. En el cas d'albarans, que el responsable de facturació no en requereixin tenir accés.
- **Atributs:** Limitació per atributs dins els documents. Ex. Dins una empresa, pot interessar limitar l'accés a certes dades concretes, com per exemple, els sous dels seus empleats, alhora que sí que es pugui compartir entre tots els treballadors altres dades, per exemple, dades de contacte.
- **Documents:** Documents en concret per nom del mateix document. Aquesta tipologia de permís és especialment útil en el cas que dins un mateix grup, alguns usuaris requereixin tenir permisos especials i diferents que la resta.  
**Filtres:** Filtres o flux que establim als documents. Ex. Es pot donar accés a una llista de documents que compleixin les condicions especificades, no té res a veure amb els fluxos.



Un cop seleccionada l'opció que volem donar o controlar el permís, podem detallar l'opció desitjada clicant a +. Els permisos poden ser:

- **Sense permís:** no pot accedir a aquella informació de cap manera.
- **Permís de lectura:** pot visualitzar aquella informació, però no la pot modificar.
- **Permís d'escriptura:** pot visualitzar i també modificar aquella informació.

Permisos d'accés a filtres té un aspecte similar a aquest i es pot seleccionar si els documents que compleixin aquell filtre, es podran veure o també editar:



## MODIFICAR UN USUARI



Estàs segur que vols eliminar  
l'usuari?

**Eliminar**

Cancel·lar

Cal clicar l'opció per visualitzar les opcions de l'usuari a modificar. La pantalla serà semblant a la següent:

The screenshot shows a modal window titled 'Informació d'usuari' with three tabs: 'Informació d'usuari' (selected), 'Permisos', and 'Altres opcions'. The form contains the following fields and controls:

- Nom\***: Text input with value 'SIDuero - Judith Díaz'.
- Email\***: Text input with value 'judith@siduero.com'.
- Usuari\***: Text input with value 'judith@siduero.com'.
- Idioma\***: Dropdown menu with value 'Castellà'.
- Grups\***: Multi-select dropdown showing '4 options selected'.
- Activitat\***: Radio buttons for 'Actiu' (selected) and 'Inactiu'.
- Contrassenya**: Text input with placeholder 'Introdueixi la contrassenya (Opcional)' and an eye icon.
- Repetir contrassenya**: Text input with placeholder 'Introdueixi la contrassenya (Opcional)'.
- Generar contrassenya**: Button below the password fields.
- ACTUALITZAR**: Black button at the bottom left.
- TANCAR**: White button at the bottom right.

Es gestionen els permisos dels diferents usuaris. Veiem que la informació general bàsica és el **Nom real**, el **nom d'usuari**, el **correu electrònic** i l'**idioma**.

### IMPORTANT

En cas de contradicció entre usuari i grup s'agafen els permisos del grup.

En cas de contradicció entre grups del mateix usuari, s'agafa el màxim dels grups dels que formi part.

### ALTRES OPCIONS

Aquesta pestanya fa referència a altres propietats. Per exemple:

- El tipus de document per defecte.
- Fluxos de treball activats.
- Zona horària: La zona horària seleccionada definirà en quina zona horària es mostren totes les dates del sistema. És important saber que per molt que es canviï la zona horària, la data original emmagatzemada sempre és la mateixa.
- Format per a dates curtes.
- Format per a dates llargues.

Informació d'usuari

Permisos

Altres opcions

Tipus de document per defecte

es:Direcciones de comunicación

Fluxos de treball activats

☐ Actiu ☒ Inactiu

Zona horària

Spain

Europe/Madrid

La zona horària seleccionada definirà en quina zona horària es mostren totes les dates del sistema. És important saber que per molt que es canviï la zona horària, la data original emmagatzemada sempre és la mateixa.

Format per a dates curtes

dd/LL/yyyy

→

Format per a dates llargues

dd/LL/yyyy HH:mm:ss

→

ACTUALITZAR

TANCAR



## FLUXOS DE TREBALL ACTIVATS

Aquesta opció permet que l'usuari pugui visualitzar l'opció de fluxos de treball concretament. Un usuari que tingui desactivada aquesta opció, veurà el menú d'opcions de la següent forma:

### Activada

The screenshot shows the doceosoftware.com interface. The top navigation bar includes 'CALENDARI', 'TAULELLS KANBAN', 'TIPUS DE DOCUMENT', 'SAFATES', 'FLUXOS DE TREBALL', 'CONFIGURACIÓ', and 'AJUDA'. The 'FLUXOS DE TREBALL' menu is expanded, showing 'Flujos de trabajo' as the selected option. Below the navigation bar, the 'es:Clientes' menu is visible, and the 'Flujos de trabajo' option is highlighted.

### Desactivada

The screenshot shows the doceosoftware.com interface. The top navigation bar includes 'CALENDARI', 'TAULELLS KANBAN', 'TIPUS DE DOCUMENT', 'SAFATES', 'CONFIGURACIÓ', and 'AJUDA'. The 'CONFIGURACIÓ' menu is expanded, showing 'Flujos de trabajo' as the selected option. Below the navigation bar, the 'es:Clientes' menu is visible, and the 'Flujos de trabajo' option is highlighted.

## ELIMINAR UN USUARI

Per eliminar un usuari només cal que faci clic al símbol de paperera que hi ha al costat del seu nom. Apareixerà un avís de confirmació com aquest:

### IMPORTANT

En el cas que es desitgi donar de baixa a un usuari, cal assegurar-nos que aquest ja no forma part de cap grup (excepte el d'usuari). També cal que  
I que no estigui com a valor de cap atribut de cap registre del sistema.

Recordem que sempre hi ha l'opció d'activar o desactivar un usuari si no es vol eliminar definitivament.

## GRUPS

Es creen i es gestionen els permisos dels diferents grups que poden equivaldre als diferents departaments de l'empresa. El seu funcionament és molt similar a com es configura un usuari. Veiem que la pantalla principal és també un llistat.

Es poden crear nous grups des de l'opció "Afegir nou grup". Es poden seleccionar els usuaris que ja formen part del gestor. En el cas que es vulgui incloure un usuari nou, caldrà crear el seu perfil abans d'incloure'l al grup.

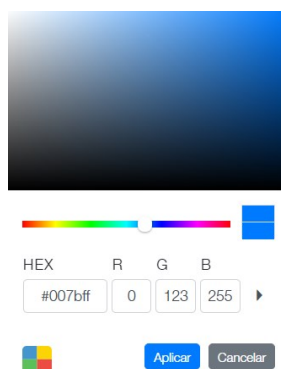
Les opcions per crear aquest nou grup són les següents:

- **Nom:** Nom del grup.
- **Comentaris.**
- **Usuaris:** Els usuaris dels grups poden incloure's des de l'opció grups o des del mateix perfil de l'usuari dins l'opció "Usuaris".

- **Color dels esdeveniments:** Aquesta opció repercuteix dins les opcions de calendari que afecti un grup concret. Ajuda a identificar de manera ràpida i molt àgil les dates i tasques d'un grup.

Per escollir i definir el color d'un grup, hi ha dos panells que proposa opcions:


Escollir tonalitat o a partir de codi hexadecimal



Opcions definides pel sistema amb variacions de saturació



## MODIFICAR UN GRUP

Cal clicar l'opció  del llistat de grups per visualitzar les opcions del grup a modificar. La pantalla serà semblant a la següent:

Screenshot of the 'Dades del grup' (Group Data) form in the Doceo software. The form has two tabs: 'Dades del grup' (selected) and 'Permisos'. The 'Dades del grup' tab contains the following fields:

- Nom:** Màrqueting
- Comentaris:** Accés a material de màrqueting i disseny gràfic
- Usuaris:** 5 options selected
- Color dels esdeveniments:** A color picker showing a red square.

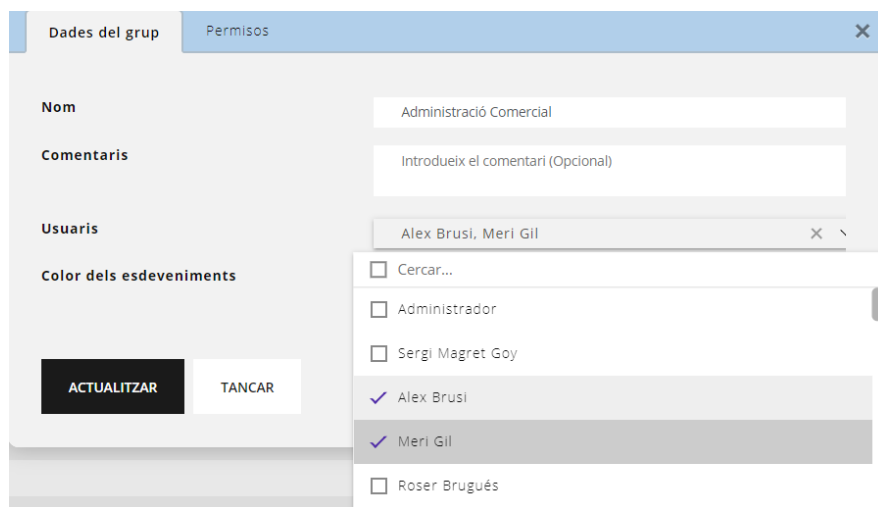
At the bottom of the form are two buttons: 'ACTUALITZAR' (Update) and 'TANCAR' (Close).

---

## INFORMACIÓ DEL GRUP

Les opcions d'aquesta pestanya són les que fan referència a la informació general del grup.

<b>Nom</b>	El nom que tindrà el grup.
<b>Comentaris</b>	Si es vol fer una breu descripció.
<b>Usuaris</b>	És un desplegable on es poden incloure o eliminar usuaris. El seu aspecte és similar a aquest:



---

## PERMISOS

Aquesta pestanya estableix el permís que tindrà l'usuari. Els permisos poden ser:

- Sense permís: no pot accedir a aquella informació de cap manera.
- Permís de lectura: pot visualitzar aquella informació, però no la pot modificar.
- Permís d'escriptura: pot visualitzar i també modificar aquella informació.

Informació d'usuari

Permisos

Altres opcions

Permisos referents als tipus de document +

PERMISOS

Factures de proveïdor

Permis d'escriptura

Sense permís

Permis de lectura

Permis d'escriptura

Utilitza aquesta pestanya per controlar els permisos dels tipus de document. Si es vol donar accés només a uns documents, es pot assignar accés al tipus de document i donant accés a uns documents en concret, ja sigui individualment o a un conjunt d'ells gràcies a un filtre.

Visita la pestanya "documents" i "filtres" per més informació.

ACTUALITZAR

TANCAR

## ELIMINAR UN GRUP

Per eliminar un grup només cal que faci clic al símbol de paperera que hi ha al costat. Apareixerà el següent missatge de confirmació:



Estàs segur que vols eliminar el grup?

Cancel·lar

## IMPORTANT

Cal tenir en compte que els grups poden ser eliminats malgrat que tinguin diversos usuaris vinculats.  
No afectarà els mateixos usuaris.

## TRADUCCIONS

El sistema permet, des d'una mateixa pantalla, la traducció de tots els elements del programa com:

- Atributs
- Tipus de document
- Estats de flux de treball
- Filtres
- Grups

El panell té un aspecte semblant al següent:

The screenshot shows the 'doceosoftware.com' interface. At the top, there's a navigation bar with 'DOCEOSTORE 3.0' and a search bar. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Inici >> Configuració >> Traduccions'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'CERCAR', contains a search bar and a dropdown menu labeled 'SELECCIONAR TIPUS:'. The dropdown menu is open, showing options: 'Atributs', 'Tipus de document', 'Estats de fluxe de treball', 'Filtres', and 'Grups'. The right column contains a list of translation options for various fields, including 'Nom\* - Català', 'Nom\* - Anglès (Regne Unit)', 'Nom\* - Castellà', 'Prefix - Català', 'Prefix - Anglès (Regne Unit)', and 'Prefix - Castellà'. Each option has a corresponding input field.

És especialment útil per l'opció d'atributs, el buscador de termes que hi ha a dalt del llistat. La recerca, per defecte, mostra aquells termes que contenen o s'inicien per les lletres cercades.

CERCAR

SELECCIONAR TIPUS:

Atributs ▾

Categoria contacte

Categoria Modalitat

Servei Origen

## TIPUS DE DOCUMENT

Es poden configurar les diferents tipologies dels documents que processa l'empresa: Factures, Albarans, Nòmines, etc.

Cercador de tipus de document

Opcions de creació de carpetes

Espai amb dades del tipus de document.  
Veure opcions més endavant.

Llistat de Tipus de document disponibles

Espai de configuració d'atributs.  
Veure opcions més endavant.

## CREACIÓ DE TIPOLOGIA DE DOCUMENTS

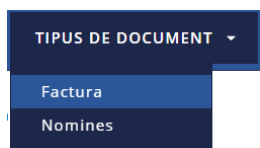
La pantalla té un aspecte com el següent i les seves opcions de configuració són:

The screenshot shows the configuration interface for a document type. It includes several fields and sections:

- 1. Nom:** A text input field labeled "Introduïu el nom".
- 2. Atribut per defecte:** A dropdown menu labeled "Atribut per defecte (s'utilitzarà per identificar els documents d'aquest tipus)".
- 3. Fluxos de treball d'entrada:** A dropdown menu labeled "Selecció flux de treball".
- 4. Esborrat complet:** A toggle switch labeled "Esborrat complet: No SI".
- 5. Atributs:** Two panels: "Atributs disponibles" (with a search bar and a list of attributes like "Nom", "Tipus: Text", "Correu electrònic", etc.) and "Atributs assignats" (with a search bar and the message "No s'han trobat resultats"). A button "Afegir Atribut" is located between the panels.

At the bottom left, there is a button labeled "AFEGIR".

1. **Nom:** Escollim el nom de la tipologia de document. En aquest cas, per exemple, "Factura".
2. **Seleccionar atribut per defecte:** És un desplegable on trobem els atributs que hem definit des de l'opció **Atribut** de **Configuració** i que estan associats a la tipologia de document que hem triat (en el cas que n'hi hagi més d'una). L'atribut escollit per defecte es farà servir per identificar els documents d'aquest tipus. Veure apartat **Àmbit d'actuació dels atributs per defecte**.
3. **Esborrat complet.** Si els arxius adjunts a un registre s'esborren de tot del disc o no.
4. **Seleccionar estat del flux de treball:** Es desplega un llistat de tots els estats (safates de la pantalla de fluxos de treball) que s'han configurat des de l'opció **Estats dels fluxos de treball** a **Configuració**. Veure apartat **Estat dels fluxos de treball**.
5. **Afegir** tipologia de document. Aquesta tipologia serà visible al menú general, quan despleguem les opcions de **Tipus de document**.



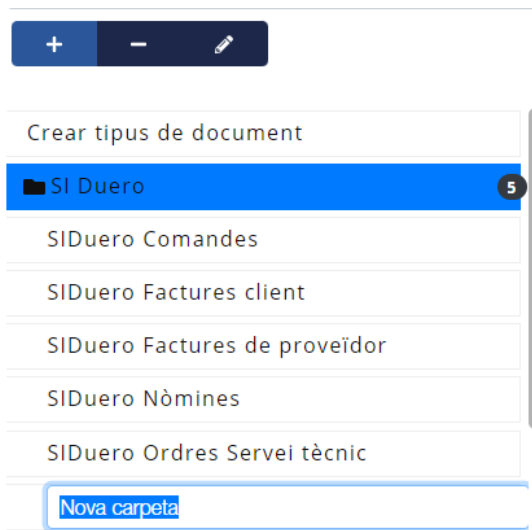
El resultat és un llistat de tipologies creades i configurades a la zona esquerra de les opcions.

## OPCIÓ DE CREACIÓ DE CARPETES

Amb la opció de crear carpetes en la llista de tipus de document, es poden accedir a les diferents opcions per crear una nova carpeta (es crearà just al lloc on trobi en aquell moment el nostre cursor), Eliminar la carpeta que haguem escollit o editar la carpeta:

Creació de carpeta: Es crea dins la secció que tinguem triada.

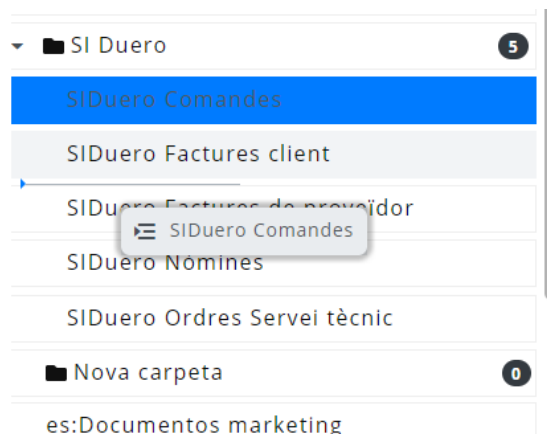




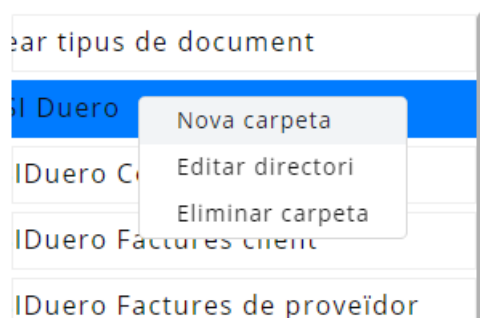
Eliminació de carpeta: Cal que la carpeta no tingui contingut.

Edició de carpeta: Podem editar-ne el nom. Per moure els seus elements es pot fer directament arrossegant-los entre carpetes.

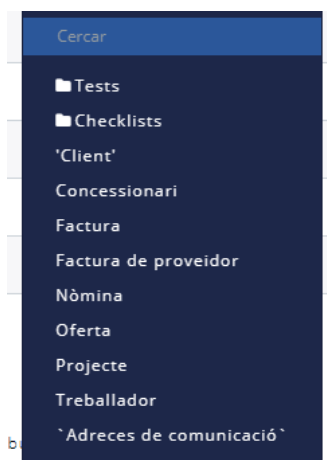
arrossegant els tipus de document de la llista es poden moure entre les diferents carpetes:



També podem accedir a les opcions, escollint un dels elements de la llista i clicar amb el botó dret. Apareixen les opcions:



>Al llistat de tipus de document, el seu aspecte serà similar el següent (es distingeix amb una icona de carpeta, les carpetes:



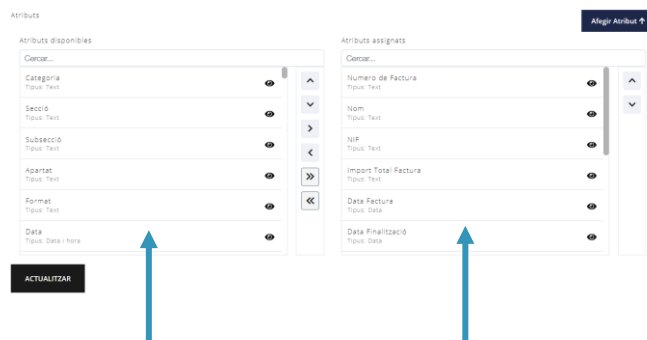
## AMBIT D'ACTUACIÓ DELS ATRIBUTS PER DEFECTE

Els atributs per defecte que s'esculli, tindrà repercussió principalment com a dada en dues pantalles. En aquest cas, per exemple, establim **el nom de l'empresa** de les factures com a atribut per defecte.

El valor d'aquest atribut serà el que es mostrarà quan s'hagi de mostrar el registre a qualsevol lloc del sistema.

## ACTIVAR O DESACTIVAR ATRIBUTS D'UNA TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Dins el mateix espai per la definició de **Tipus de document**, tenim un seguit d'opcions relacionades amb els atributs que formaran part del tipus de document.



Accés ràpid a Afegir nou atribut. Aquesta opció desplega un panell amb les mateixes opcions que trobem a la pantalla de **Configuració > Atributs**.

Els atributs vinculats a una tipologia documental poden activar-se o desactivar-se per aquella mateixa tipologia. Això ens permet fer **visibles o invisibles** atributs de forma puntual, sense que la informació que conté aquell atribut es perdi.

**Atributs disponibles:** Un llistat de tots els atributs que s'han creat per totes les Tipologies de document existents al sistema i que estiguin disponibles, segons permís definit, per l'usuari.

**Atributs assignats:** Els atributs visibles a la tipologia de document són els que es visualitzen a la llista de la dreta. Aquest llistat es pot ordenar segons l'ordre que volem que representi a les taules de la pantalla de Tipus de document.

## ATRIBUTS

Es poden crear els atributs que conté un document.

The screenshot shows the 'Atributs' configuration page in the doceosoftware.com interface. The sidebar on the left lists various attributes: 'Crear atribut', 'Nom', 'Correu electrònic', 'Categoria', 'Secció', 'Subsecció', 'Apartat', 'Format', 'Data', 'Mida', 'Autor', 'GPSLatitudeRef', 'GPSLatitude', 'GPSLongitudeRef', 'GPSLongitude', 'GPSAltitudeRef', and 'GPSAltitude'. The main form on the right is for creating or editing an attribute. It includes fields for 'Nom' (Name), 'Tipus' (Type), 'Valor auto incremental' (Auto-incremental value), 'Prefixe' (Prefix), 'Sufixe' (Suffix), 'Alineació' (Alignment), 'Requereix l'atribut als formularis' (Requires attribute in forms), and 'Permet modificar l'atribut' (Allows modifying attribute). There is also a search bar at the top left of the sidebar and a search bar at the top of the main form.

Llistat dels atributs creats.



Eliminar atribut creat.

Afegir atribut.

Cercar atribut

1. Nom
2. Tipus de dada
3. Valor autoincremental
4. Prefixa
5. Sufixa
6. Alineació
7. Requereix l'atribut als formularis
8. Permet modificar l'atribut

## IMPORTANT

L'associació d'aquests atributs a un tipus de document es fa des de la pestanya **Tipus de documents**

## AFEGIR NOU ATRIBUT

Per afegir un nou atribut només cal establir les característiques del formulari per les categories disponibles. Veiem cada element:

<p>Nom</p> <div>Introdueixi el nom</div>	<p><b>Nom</b></p> <p>Pot ser qualsevol valor de tipus text, que pot incloure signes especials.</p>
<p>Tipus</p> <div>Enter</div>	<p><b>Tipus</b></p> <p>Fa referència a la tipologia que tindrà aquest valor. <b>Veure el requadre a continuació.</b></p>
<p>Valor auto incremental <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí ?</p>	<p><b>Valor auto incremental</b></p> <p><b>Activar/No activar.</b> Només en cas d'Enter.</p>
<p>Prefix</p> <div>Introdueixi prefixe</div>	<p><b>Prefixa</b></p> <p>El prefix que s'inclourà a l'atribut dins la taula. <b>Veure exemple a continuació.</b></p>
<p>Sufixe</p> <div>Introdueixi sufixe</div>	<p><b>Sufixa</b></p> <p>El sufix que s'inclourà a l'atribut dins la taula. <b>Veure exemple a continuació.</b></p>
<p>Alineació</p> <div>Esquerra</div>	<p><b>Alienació</b></p> <p>És l'alineació de l'atribut dins la taula. <b>Veure exemple a continuació.</b></p>
<p>Requereix l'atribut als formularis <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí</p>	<p><b>Requereix atribut als formularis</b></p> <p>En els formularis apareix com a atribut requerit i no es pot crear registre sense un valor.</p>
<p>Permet modificar l'atribut <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí</p>	<p><b>Permet modificar l'atribut</b></p> <p>Si activem NO, el valor del registre per aquell atribut no podrà ser modificat un cop creat el registre.</p>

AFEGIR

FAC_NFactura	FAC_FechaFactura	FAC_ImporteTotal	FAC_RazSocEmisor
<div>Buscar FAC_NFactura</div>	<div>Buscar FAC_FechaFactura</div>	<div>Buscar FAC_ImporteTota</div>	<div>Buscar FAC_RazSocEmisc</div>
<div>✎</div> <div>✖</div> <div>FAC-151020214567</div>	<div>15-10-2021 09:25:00</div>	<div>10.547 €</div>	<div>Amazon Esp</div>

Prefix "FAC-"

Alienació a la dreta

Sufix "€"

Tipus

- Enter
- Enter
- Decimal
- Text
- Booleà
- URL
- Email
- Data
- Data i hora
- Tipus de document
- Text llarg
- Llista
- Jerarquia
- Usuari
- Grup

### A TENIR EN COMPTE...

El tipus de valor per cada atribut pot ser:

- Enter: dada numèrica sense decimals. Ex. 5.422
- Decimal: dada numèrica amb decimals. Ex. 5.422,34
- Text: valor de dada de text curt. Inclou un límit de 200 caràcters.
- Booleà: valors de veritat de la lògica en una expressió del tipus  $X=X$  és Cert /  $X=Y$  és Fals.
- URL: dada amb format `http://` o bé `https://`
- Email: dada amb format e-mail. Ex. `xxxx@xxx.com`
- Data: dada amb format de dia / mes / any.
- Data i hora: dada amb format de dia / mes / any i la hora hora:min:segon.
- Tipus de document: un dels tipus de document que hem creat a la pestanya s'han creat a la pestanya **Tipus de document a Configuració. Ex. Factura, Albarà...**
- Text llarg: dada de text llarg que pot incloure diversos caràcters.
- Llista: Permet un conjunt de dades desplegable relacionades entre elles. **Veure a continuació.**
- Jerarquia: Permet un conjunt de dades desplegable relacionades entre elles amb diferents nivells de profunditat. **Veure a continuació.**
- Usuari: Permet crear un atribut que sigui un usuari. Aquest atribut no intervé en els permisos o altres característiques dels usuaris.
- Grup: Permet crear un atribut que sigui Grup. Aquest atribut no intervé en els permisos o altres característiques dels grups creats.

Alguns valors només apareixen segons la tipologia de document escollida. Són els següents:

#### Valor mínim

El valor mínim que s'introduirà. Només en cas d'Enter, decimal, data, data i hora.

#### Longitud mínima

El text de longitud mínima que s'introduirà. En el cas de tipus Text, URL, E-mail, Text llarg.

<b>Longitud màxima</b>	El text de longitud màxima que s'introduirà. En el cas de tipus Text, URL, E-mail, Text llarg.
<b>Valor màxima</b>	El valor màxim que s'introduirà. En el cas de tipus Enter, decimal, data, data i hora.
<b>Tipus de document</b>	El desplegable fa referència a la tipologia o tipologies que s'han creat a la pestanya <b>Tipus de document</b> a <b>Configuració</b> .

## ATRIBUT PER DEFECTE

Podem agregar un valor per defecte per a un atribut. Per exemple, suposem que en un departament en el qual es validen factures de proveïdor, la persona responsable és Carmen García, però pot ser, en la seua absència qualsevol altra persona del departament. Afegirem en aquest cas el valor per defecte de la persona responsable accedint a CONFIGURACIÓ > ATRIBUT.

Inici » Configuració » Atributs

CERCAR

**Crear atribut**

Nom	
Correu electrònic	
CIF proveïdor	
Número factura	

Nom

Tipus

Valor per defecte

D' aquesta manera cada vegada que visualitzem els atributs relacionats a un registre de factura de proveïdor, aquesta apareixerà, per defecte amb la següent informació:

**AFEGIR FACTURES DE PROVEÏDOR**

ID\_CIF proveïdor

Persona de contacte

Correu electrònic

Valor per defecte: Carme Ruiz

Si aquesta dada es deixa en blanc, la dada que visualitzarem serà la que s' hagi pactat per defecte:

ID_CIF proveïdor	Persona de contacte	Correu electrònic	Número factura	Import TOTAL	Data Factura	Estat factura	Nom proveïdor	Localització
Cercar ID_CIF proveïdor	Cir	Cercar Correu electrònic	Cercar Número factura	Cercar Import TOTAL	dd/mm/aaaa --:--	Cercar Estat factura	Cercar Nom proveïdor	Cercar Localització
	Carme Ruiz	comercial@si-duero.com	FAC-74524	1.103.00	15/05/2023 16:51:00	Impagado	S.I. Duero S.L.	

## CREACIÓ D'UN ATRIBUT TIPUS LLISTA

Suposem que volem fer un llistat per definir un atribut amb diferents llenguatges a escollir.

Nom

Llenguatges disponibles

Tipus

Llista

Llista

Idioma

Nom

Idioma

Tree nodes

Cercar...

AFEGIR EDITAR ELIMINAR

Inglés  
Francés  
Castellano  
Catalán  
Euskera  
Alemán

GUARDAR ELIMINAR LLISTA

**Nom:** El que tindrà la llista com atribut. Ex. Llenguatges disponibles

**Tipus:** Llista.

**Llista:** Podem generar una nova llista o aprofitar-ne una que ja hagi estat creada amb anterioritat.

**Nom:** El nom de la llista seleccionada.

**Tree nodes:** Arbre de nodes amb les opcions: Afegir / Editar / Eliminar.

Les opcions **d'afegir i editar** permeten modificar els elements de la llista.

**Llistat** de les opcions dins la llista creada.

### IMPORTANT

Cal **GUARDAR** la llista i alhora, **AFEGIR** un cop definit l'atribut al final.  
Si no es guarda la llista, quan s'afegeixi l'atribut, es crearà una llista sense opcions.

ACTUALIZAR



Des de l'opció LLISTA, es pot seleccionar una llista ja creada o generar-la nova. L'aspecte és semblant al següent:

Llista en el cas de seleccionar una llista ja creada:

Llista

Seleccioni llista

Tipo de proveedor

Tipo Cliente

Idioma

Departamento SIDuero

Estat

Llista sector

Estado del proyecto

Nova llista...

Introdueixi valor màxim

En el cas de crear-ne una de nova, les opcions canvien a les següents:

Llista

Nova llista...

Nom

Introdueixi el nom

Tree nodes

Cercar...

AFEGIR

EDITAR

ELIMINAR

## CREACIÓ D'UN ATRIBUT TIPUS JERARQUIA

Suposem que volem fer un llistat jeràrquic per definir un atribut amb la informació d'un país i les seves principals ciutats a escollir. Tindrem un primer valor primari "País" que tindrà sota seu un llistat secundari de "Ciutats".

Nom

Ciutats

Tipus

Jerarquia

Jerarquia

Ciudades

Nom

Ciudades

Tree nodes

Cercar...

AFEGIR EDITAR ELIMINAR

- ▼ Australia
  - New South Wales
  - Victoria
  - South Australia
  - Western Australia
- ▼ Brazil
  - Paraná
  - Ceará
  - Acre
- ▼ China
  - Guangzhou

GUARDAR ELIMINAR JERARQUIA

Mostra el camí complet: ☐ No ☒ Si

**Nom:** El que tindrà la Jerarquia com atribut. Ex. Ciutats

**Tipus:** Jerarquia.

**Jerarquia:** Podem generar una nova llista jeràrquica a tants nivells com es desitgi, en aquest cas "Ciutats" o aprofitar-ne una que ja hagi estat creada amb anterioritat.

**Nom:** El nom de la llista jeràrquica seleccionada.

**Tree nodes:** Arbre de nodes amb les opcions: Afegir / Editar / Eliminar.

Les opcions **d'afegir i editar** permeten modificar els elements de la jerarquia.

**Llistat** de les opcions dins la llista jeràrquica creada fins a tants nivells com es desitgi. Es poden afegir imatges o icones a través del signe +.

Tree nodes

Cercar...

+ ACCEPTAR CANCEL·LAR EDITAR ELIMINAR

Tree nodes

Cercar...

AFEGIR

EDITAR

ELIMINAR

Sabadell

Terrassa

▼ Girona

▼ Girona

Salt

Celrà

**L'atribut tipus Jerarquia permet crear tants nivells de profunditat com es vulgui.** Per fer això, anirem de més general a més específic. Seguirem els següents passos:

1. Afegir el primer nivell. Ex: Espanya. Un cop creat, anem a la llista i el seleccionem i cliquem a AFEGIR.
2. Afegir el segon nivell. Ex: Catalunya. Un cop creat, anem a la llista i el seleccionem i cliquem a AFEGIR.
3. Afegir el tercer nivell. Ex: Girona. Un cop creat, anem a la llista i el seleccionem i cliquem a AFEGIR.
4. Afegir el quart nivell. Ex: Salt. Un cop creat, anem a la llista i el seleccionem i cliquem a AFEGIR, en el cas que vulguem seguir afegint nivells.

## MODIFICAR ATRIBUT

Per tal de modificar un atribut només cal seleccionar-lo de la llista de l'esquerra i apareixeran les opcions que hi ha en aquell moment a la dreta. Es poden modificar lliurement i un cop fetes les modificacions, prémer

Es podrà modificar aquells atributs que s'hagin marcat com a modificables i en cap cas es podrà modificar el seu **Tipus**.

## DIAGRAMAS DE WORKFLOW (FLUX DE TREBALL)

Els fluxos de treball es poden crear, modificar o eliminar des d'aquest apartat.

El contingut de les "Buzones" dependrà dels fluxos definits per cada usuari. Per a més informació veure en l'apartat de FLUXOS DE TREBALL.

Cercador de fluxos de treball

Crear nou flux de treball

Inici » Configuració » Fluxes de treball

CERCAR

Nou flux de treball

Ordenes de trabajo

Validación de facturas de proveedor

Llistat de fluxos creats

Nom

Introdueixi el nom

Tipus de document acceptat ?

Seleccioni tipus de document acceptat

AFEGIR

Formulari de creació. Aquesta opció és per a la creació ràpida d'un flux. Les dades a emplenar són:

- Nom del flux
- Tipus de document acceptat: El tipus de document que ha de ser vinculat al flux. Per a cada tipus de document es requereix un flux. Els fluxos no es poden relacionar a diversos tipus de document.

## EDICIÓ DELS FLUXOS DE TREBALL

Seleccionem un flux i apareixen les següents opcions:

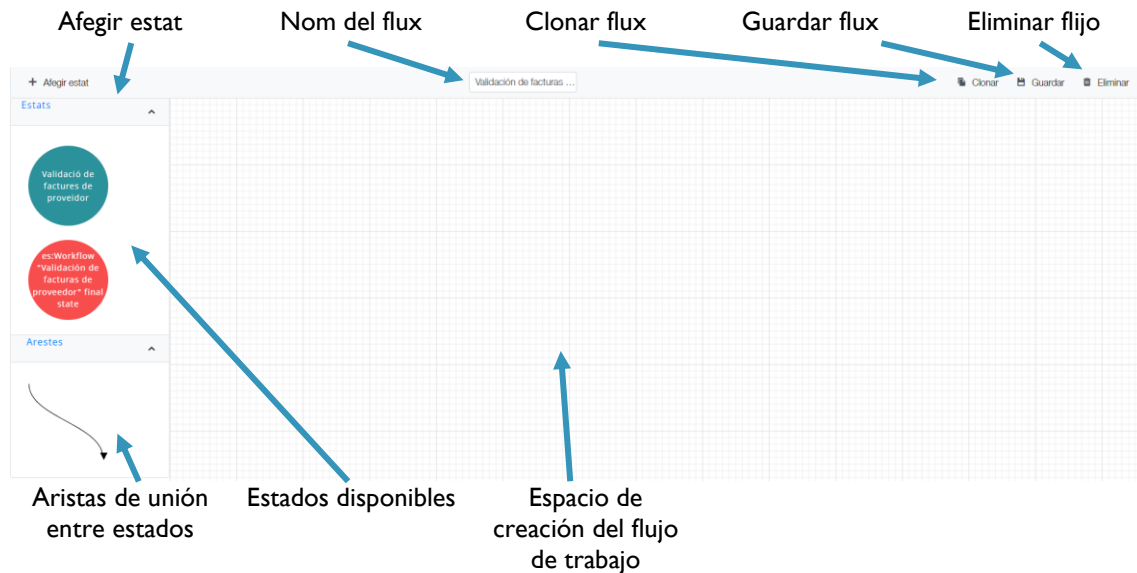
Informació dels fluxos creats i accés a l'EDITOR VISUAL

Informació de creació de flux de treball

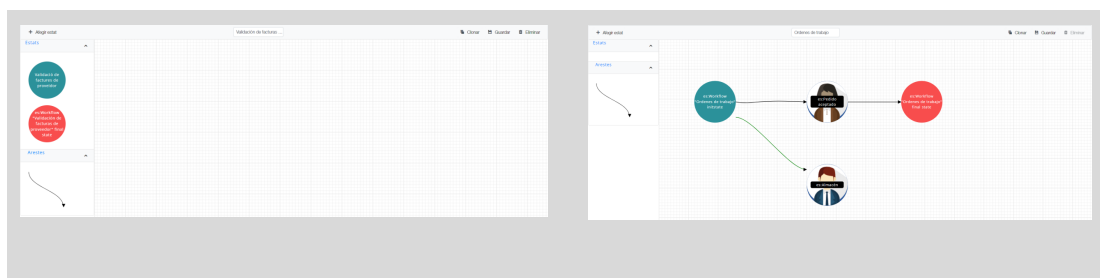
The screenshot shows the 'Fluxes de treball' section of the Doceo Store interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'CERCAR', 'CALENDARI', 'TAULERS KANBAN', 'TIPUS DE DOCUMENT', 'SAFATES', 'FLUXES DE TREBALL', 'CONFIGURACIÓ', and 'AJUDA'. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'CERCAR' and a list of workflows. The list includes 'Nou flux de treball', 'Ordenes de trabajo', and 'Validación de facturas de proveedor'. The 'Validación de facturas de proveedor' workflow is selected, and its details are shown in a form. The form includes fields for 'Nom' (Validation de facturas de proveedor), 'Tipus de document acceptat' (Factures de proveedor), and a 'CREAR' button. Arrows point from labels to these elements: 'Informació dels fluxos creats i accés a l'EDITOR VISUAL' points to the workflow list; 'Informació de creació de flux de treball' points to the form; 'Cercador i llistat dels fluxos de treball creats' points to the search bar and list; 'Creació de nou flux de treball' points to the 'CREAR' button; 'Tipus de document vinculat al flux de treball' points to the 'Tipus de document acceptat' field; and 'Nom del fujo de treball' points to the 'Nom' field.

## ACCÉS A L'EDITOR DE FLUXOS DE TREBALL

Accedim a l'opció a la pantalla. En el cas que no existeixi cap flux establert, la pantalla apareix amb aquest aspecte:



Accedirem en qualsevol dels casos a una nova pantalla. Aquesta pantalla serà similar a la de l'esquerra, en cas de no tenir cap flux configurat o similar a la de la dreta, en el cas de tenir un o diversos fluxos configurats prèviament.

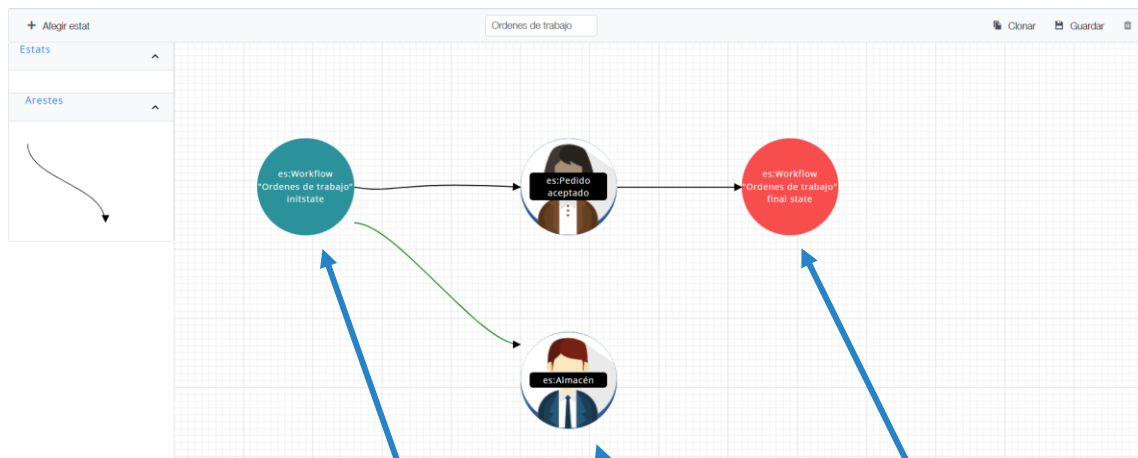


La pantalla de fluxos de treball amb continguts tindrà un aspecte similar al següent:

Elements disponibles

Zona central del workflow

Opció de guardar o eliminar



Afegir nou estat (Cercle)  
Arestes de connexió

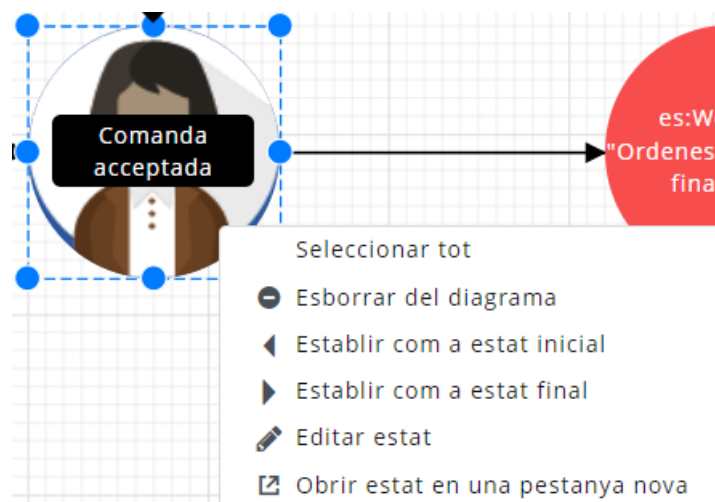
Estat inicial

Altres estats amb la  
quantitat de  
documents que  
conté a temps real

Estat final

## AFEGIR IMATGES ALS ESTATS

Clicant amb el botó dret en un estat, accedim a un llistat d'opcions:



Accedim a Editar estat i les opcions seran com les de tot seguit:

Estat

INFORMACIÓ I TRANSICIONS


Nom

Comanda acceptada

Icona

Seleccionar archivo

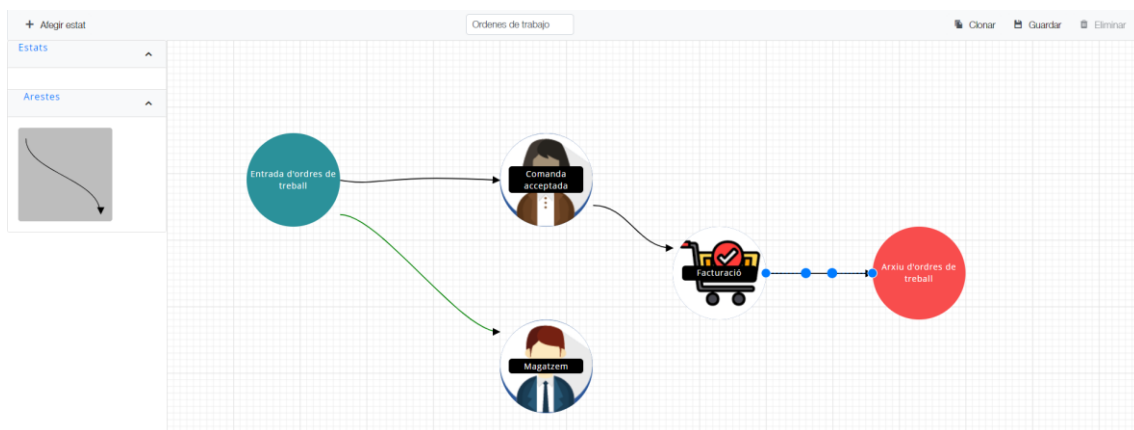
Ninguno archivo selec.



La mida recomanada per a la icona és de 256 x 256 px

ACTUALITZAR

Pugem la Icona des de les opcions que l'usuari tingui en el seu propi dispositiu. Els formats admesos i mides són els habituals per a una imatge (TIFF, PNG, JPG...) i el resultat final serà semblant al següent:

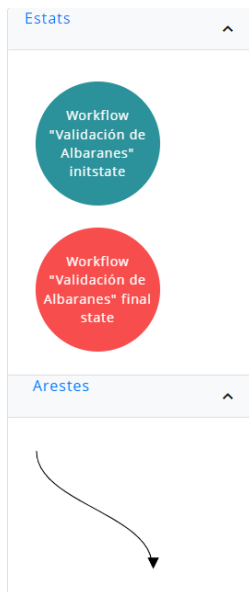


## EXEMPLE D' UN FLUX DE TREBALL AMB EL DIAGRAMA

En aquest cas veurem un exemple de com configurar la distribució d'ordres de treball a una empresa que requereix l'enviament a dos departaments diferents per realitzar gestió diferent; al departament tècnic per processar l'ordre de treball i al departament administratiu per preparar la seva factura i comptabilitzar-la.

Partim de dos ESTATS: estat inicial i estat final.

- Blau: Estat inicial.
- Vermell: Estat final.

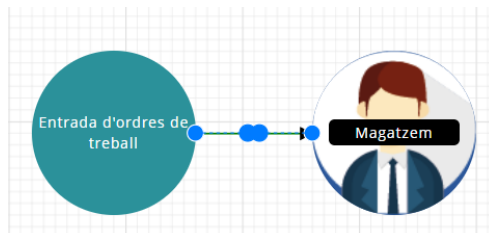


Podem crear nous estats amb l'opció d'afegir estat. Apareix l'opció de posar nom:

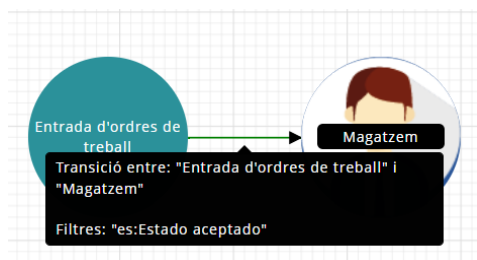
Apareix amb un color blau més fosc, el nou estat a la dreta.

Existeixen també l'eina ARISTES per vincular els estats.

En aquest cas afegirem un flux senzill, però cal recordar que els fluxos poden ser tan complexos com es desitgi.

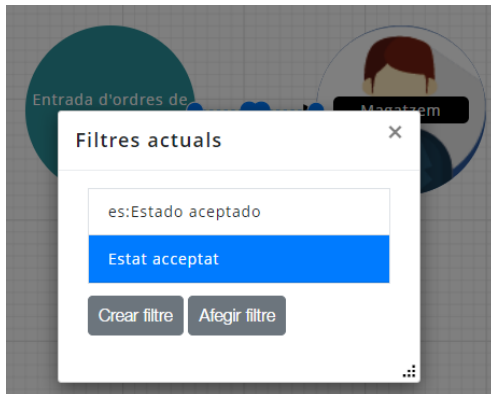


Connectem els estats amb les ARISTES i cal tenir especial cura en què les arestes són correctament connectades a l'ESTAT. Per això ens hem de fixar que aparegui la línia blava de confirmació com podem veure en la imatge. Cal que es repeteixi l'acció en els dos extrems.



Per saber quin *workflow* tenim establert entre els dos ESTATS, en cas que n'hi hagi algun, podrem visualitzar-lo passant el ratolí sobre l'ARESTA.





Per afegir un *workflow*, cal fer doble-clic sobre la línia i apareixerà el panell de nou filtre. Hi ha dues opcions:

- Crear un nou filtre.
- Afegir un filtre ja configurat.

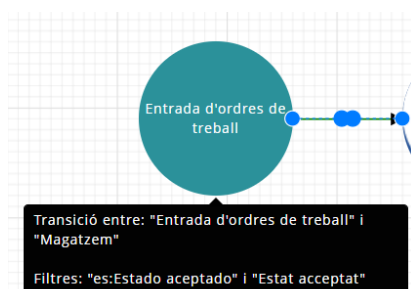
Si triem crear un nou filtre, veurem el següent panell d'opcions:

**Nom del filtre:** Nom que descriu el filtre.

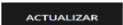
**Condicions:** establim la condició que caldrà que es compleixi. La condició que s'ha d'establir per activar el filtre.

**Accions:** L'acció que es realitzarà automàticament si es compleix la condició.

Per saber més consultar apartat **CONFIGURACIÓ > FILTRES**



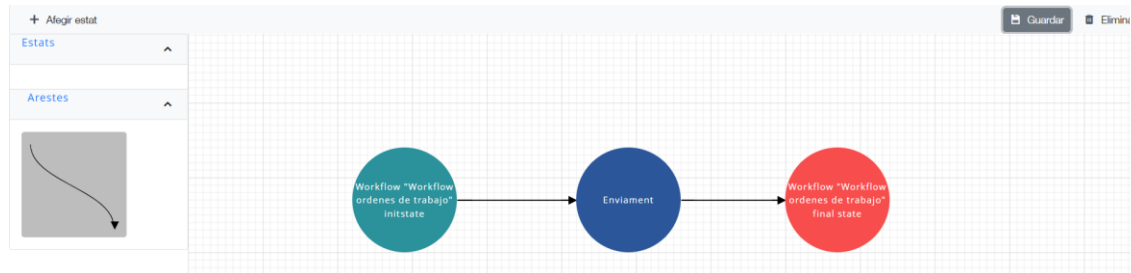
És possible modificar els noms dels FILTRES, fent doble clic sobre el filtre.

Faci clic en i  veurà el següent missatge d'èxit del seu nom.

✓ Filtre actualitzat

## GRAVAR I ELIMINAR FLUX DE TREBALL

Botons de GUARDAR /  
ELIMINAR



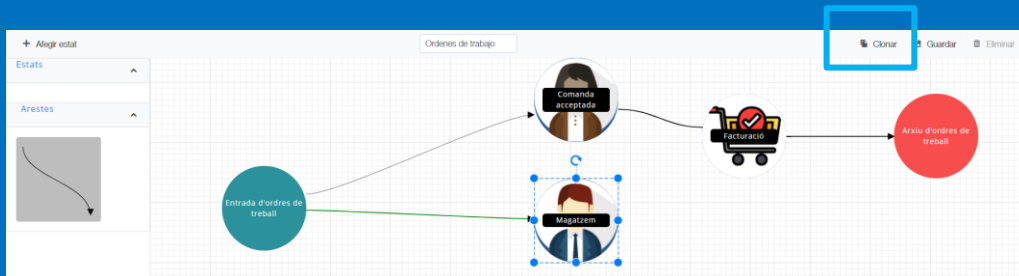
Un cop gravat el nou flux de treball, aquest apareix les noves BÚSTIES amb el flux de treball que hem creat al panell corresponent.

Nom de proveïdor	Data Document	Número de factura	Base imponible	IVA	Total factura
Suministros Industriales del Duero S.L.	15/03/2023	C/235896	100.00€	20.00€	120.00€
Team Viewer Germany GmbH	06/03/2023	C/235897	702.00€	147.42€	849.41€
Team Viewer Germany GmbH	20/03/2023	C/235898	1.147.50€	240.97€	1.388.47€
Team Viewer Germany GmbH	21/03/2023	C/235899	1.451.27€	304.76€	2.060.77€
Suministros Industriales del Duero S.L.	22/03/2023	C/235900	847.00€	177.87€	1.024.87€
Team Viewer Germany GmbH	22/03/2023	C/235901	357.00€	74.97€	431.98€
Suministros Industriales del Duero S.L.	22/03/2023	C/235902	7.423.45€	1.558.92€	8.982.37€
Suministros Industriales del Duero S.L.	23/03/2023	C/235903	100.00€	20.00€	120.00€
Team Viewer Germany GmbH	24/03/2023	C/235904	630.78€	132.46€	763.24€

## IMPORTANT

Els Workflow poden ser clonats.

Es clonarà tota la llista d'estats i filtres disponibles al workflow. No es clonaran els documents existents. Es pot clonar al botó de "Clonar" de l'editor de workflows. Veure a continuació.



## CONDICIONS PER A L'ELIMINACIÓ D'UN FLUX

Per eliminar s'han de donar una sèrie de condicions concretes:

- No hi ha d'haver documents en tot l'estat.
- No hi ha d'haver estats de color blau (és a dir, estats amb condicions activades).
- Només poden quedar els estats inicial i final.

Els dos estats que queden han d'estar a l'esquerra, és a dir, la part central del diagrama ha de quedar buida.

## FILTRES DE SEGELLS

Es poden crear condicions per automatitzar els fluxos que volem vincular a un segell.

Accedim a una pantalla semblant a la següent:



**Nom:** Nom que descriu el filtre.

Podem fer visible o invisible aquest filtre als seus usuaris.

**Condicions:** Establim la condició en el cas que ens referim a un Atribut o a una Tipologia de document. Pot ser una sola condició, cap condició concreta o diverses condicions específiques.

**Accions:** Les accions disponibles poden ser: Canviar el valor d'un atribut, enviar per mail o moure entre safates.

### IMPORTANT

Els filtres que hi ha aquí són només per a segells.

Els filtres vinculats als fluxos de treball es poden consultar a l'apartat **CONFIGURACIÓ > FILTRES**.

## CREAR UN NOU FILTRE DE SEGELL

Prenem el botó del capdamunt del llistat dels estats dels filtres.

En aquest cas simularem que ens han arribat un lot de factures de Portugal amb el CIF que comença per PT. Aquestes factures caldrà que siguin enviades a processar per un usuari diferent del que s'ocupa de les factures estatals.

Inici » Configuració » Filtres

**CERCAR**

**CONDICIONS** +

**Tipus de document** Igual a **Sí/No Factures de proveïdor**

**Atribut** **CIF Proveïdor** **Comença per** **PT**

**ACCIONS** +

No hi ha accions

**ACTUALITZAR**

Faci clic a **ACTUALITZAR** i veurà el següent missatge d'èxit

✓ Filtre actualitzat

del seu nom.

## TIPOLOGIA DE CONDICIONS PELS FILTRES DE SEGELL

Cal recordar que poden existir diverses condicions per un mateix filtre. Aquí veiem **exemples de la condició** per al filtre generat.

**CONDICIONS** +

**Atribut** **Data** **Conté** **2021**

**ACCIONS** +

**Canviar valor d'un atribut a** **Nom** **Conté** **per a l'atribut**

La condició per fer referència un atribut, un tipus de document o a cap element. Es pot deixar en blanc i establir només una acció.

El nom de l'atribut o tipus de document. En aquest cas la condició afectarà l'atribut data.

L'atribut que afecta la condició pot ser: Igual a / Diferent a / Major o igual a / Menor o igual a / Començar per / Acabar per / Conté / No conté.

Establim l'objecte de la condició. En aquest cas hem establert que afecti a tots els documents que tinguin una data que contingui 2021.

Cal recordar que poden existir diverses condicions per un mateix filtre. Actualment poden ser 3:

### Condició 1: Enviar per e-mail

ACCIONS +

Enviar correu electrònic

Enviar correu al(s) propietari(s)

Enviar correu a una llista d'adreces

Enviar correu a una llista d'usuaris

Enviar correu a una llista de grups

Seleccionar adreça...

event\_shared\_rea

AFEGIR

Si la condició es compleix, s'envia el document per correu electrònic.

En aquest cas s'enviarà a una llista d'usuaris establerta.

**Condició 2: Es modifica automàticament un atribut**

ACCIONS +

Canviar valor d'un atribut a

Prioritat (1, 2, 3)

3

Si la condició es compleix, es modifica el valor d'un atribut.

En aquest cas modificarem automàticament el grau de prioritat a 3 per tots els documents amb data 2021

**Condició 3: Es mou de bústia**

ACCIONS +

Moure a

Facturas proveedor Portugal

Si la condició es compleix, el document es mou a una bústia d'estat diferent.

En aquest cas s'enviarà a la bústia de "Factures de Portugal".

## SEGELLS

Cal tenir clar que la configuració de segells que permet aquesta opció està vinculada a la creació de segells que es vulguin associar a un *workflow*. No serà necessària aquesta opció si només es desitja incloure una marca al document, sense que aquesta faci cap acció.

Veiem la pantalla. Serà semblant a aquesta:

**Llistat de segells creats**

**Opcions de segell**

**Nom del segell**

**Tooltip:** text que apareixerà si es passa el ratolí sobre el segell

**Icona:** es pot escollir entre un llistat de símbols preestablerts la icona que farà de botó pel segell.

**Imatge actual:** Imatge que “estampa” sobre el document el segell. En aquest cas pot ser qualsevol imatge, text o icona. En aquest cas, com a exemple, mostrem un missatge de text.

**Tipus de document permessos:** El llistat de documents que permeten aquest segell. Es poden escollir els que es vulguin.

**Accions:** Establím una de les accions que podem haver creat a l'apartat **CONFIGURACIÓ > FILTRES**.

**Característiques del segell:**  
Aquest conjunt d'opcions fa referència al color de fons, color de lletra i a com es gestionarà posteriorment (es podrà eliminar, moure i disponibilitat).

**Contingut del segell:** El text que es posi a aquest apartat, serà el que es mostrarà al segell. Permet opcions per fer-lo dinàmic.

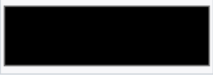
Les veiem a continuació amb més detall.

Les veiem a continuació amb més detall.

Amplada i alçada: es poden establir les mides. Cal tenir en compte que la imatge pot deformar-se.

Color de fons del segell      Transparència del fons      Color de la lletra      Mida de la lletra      Estil Normal / Negreta

Amplada: 200      Alçada: 250

Color del fons:       Transparència del fons: 1,0      Color de la lletra:       Mida de la lletra: 12      Negreta: ☒

El segell estarà disponible per a utilitzar al visor: ☒      Permetre eliminar segell: ☒      Permetre moure segell: ☒

El segell estarà disponible per a utilitzar al visor: fa referència al visor de documents.

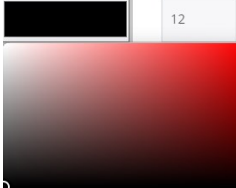
Permetre eliminar segell: Si el permís es podrà o no eliminar segons permís.

Permetre moure segell: fa referència dins el document.

Tant els visors de color pel Color de fons com pel color de la lletra és aquest. Els formats de codi de color acceptats són:

- RGB
- HSL
- HEX

Color de la lletra      la lletra



0 0 0  
R G B

El text del contingut serà el que es mostrarà al segell. Permet opcions per fer-lo dinàmic. Fent clic sobre el signe "?" apareixen algunes indicacions i ajuda a la configuració d'atributs dinàmics del segell.

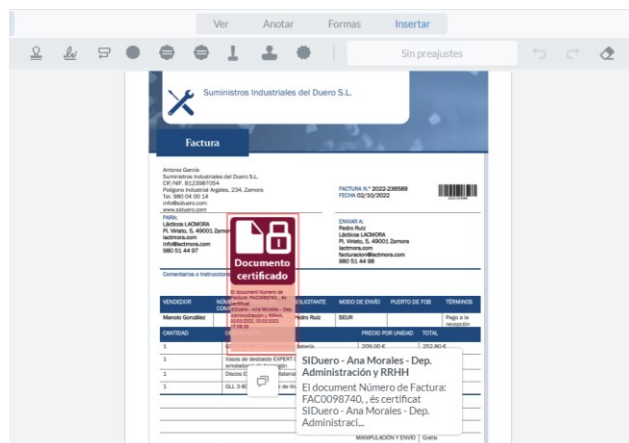
Contingut del segell ⓘ


```
{{user}}, {{creation_date}}, {{creation_datetime}}
{{attr_1}}, {{attr_2}},
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Fringilla phasellus faucibus scelerisque eleifend. Dignissim suspendisse in est ante in nibh mauris cursus. Ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit ut aliquam purus. Viverra orci sagittis eu volutpat. Et malesuada fames ac turpis. Ullamcorper a lacus vestibulum sed arcu. Scelerisque eleifend donec pretium vulputate sapien nec sagittis. Habitant morbi tristique senectus et netus. Diam in arcu cursus euismod quis viverra nibh cras
```

```
{{user}}
{{creation_date}}
{{creation_datetime}}
{{attr_XX}}
{{const:XX;"YY"}}
```



El resultat serà semblant al següent:



Al visor de documents ens apareixerà amb forma de botó tots aquells segells disponibles per aquell document en concret. En aquest cas veiem el segell  i ens permet col·locar-lo a qualsevol lloc del document i permetrà la seva eliminació.

## RECOMANACIONS PER CREAR UN SEGELL PERSONALITZAT

Podem crear segells personalitzats pujant el nostre propi fitxer o imatge. El sistema accepta fitxers de format PNG i JPG, però per tal que el segell resulti adequat, recomanem que tingui unes mides proporcionals: Rectangular horitzontal: 200px x 100px | Quadrada: 100px x 100px.

Un exemple és:



El sistema de creació de segells, per tal d'evitar el desbordament del text vinculat, fa que es respecti prioritàriament l'amplada i l'alçada s'adapta al text. Veiem un exemple:

FECHA DE VENCIMIENTO 09/12/2022

com

.L.

imora

**APROVAT**  
Document aprovat

El responsable del departament SIDuero - Manolo González - Dep. Comercial, Aprova el document.

08/03/2023, 08/03/2023  
13:08:41

Unidad	Cantidad	Importe
132,99€	1	60,89€
Indido,	38,99€	47,09€
idable,	84,99€	102,79
idable,	63,99€	154,78€
s Hilos	29,99€	108,77€
na	49,99€	120,88€
Altura	81,99€	99,19€

En el cas que el text molesti la visualització del contingut, tenim dues opcions:

Rebaixar l'opacitat del fons del text. Es veurà així:

FECHA DE VENCIMIENTO 09/12/2022

**APROVAT**  
Document aprovat

El responsable del departament SIDuero - Manolo González - Dep. Comercial, Aprova el document.

08/03/2023, 08/03/2023  
13:11:02

Unidad	Cantidad	Importe
132,99€	1	160,89€
38,99€	1	47,09€
84,99€	1	102,79
63,99€	2	154,78€

Retocar posteriorment a mà el segell. Podria veure's així:

FACTURA N.º 2022-0325/  
FECHA DE FACTURA 10/11/2022  
FECHA DE VENCIMIENTO 09/12/2022

Lopez e Hijos, S.L.  
CIF/NIF: B741258963  
Avda. del Estatut, 47  
Tel: 935887412  
08191 Rubí (Barcelona)  
Correo-e: comercial@lopezehijos.com

PARA:  
Antonio García  
Suministros Industriales del Duero S.L.  
CIF/NIF: B123987054  
Polígono Industrial Argales, 234, Zamora  
Tel: 980 04 00 14  
info@siduero.com  
www.siduero.com

**APROVAT**  
Document aprovat

El responsable del departament SIDuero - Manolo González - Dep. Comercial, Aprova el document.

08/03/2023, 08/03/2023 13:13:06

Descripción	Unidad	Cantidad	IVA	Importe
9701 30W Bombas de la Cisterna del		1,25 000	21%	1,47 000

## IMPORTANT

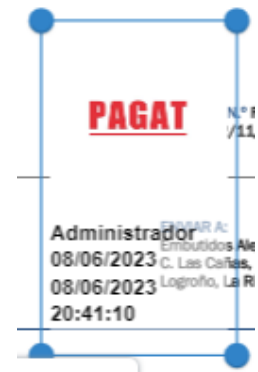
Es podran importar i exportar els segells de les configuracions realitzades en les diferents instal·lacions.

## OPCIONES AVANÇADES PER A SEGELLS

Com hem comentat en l'inici d'aquest apartat, els segells poden vincular-se a atributs. Repassem a continuació, de menys a més complexitat, l'ús dels atributs en els segells.

Existeixen atributs prefixats com els següents:

{{user}}	Correspon a la informació de l'usuari del compte.
{{creation_date}}	Correspon a la informació de la data del moment.
{{creation_datetime}}	Correspon a la informació de la data i hora del moment.



Existeixen atributs que es poden configurar de la manera següent:

{{attr\_XX}} L'atribut pot ser qualsevol dels que l'usuari hagi creat. Per definir quin atribut s'afegirà, haurà de consultar l'apartat ATRIBUTS. Les XX seran substituïdes amb l'ID de l'atribut.

CERCAR

Crear atribut

Nom

Correu electrònic

CIF proveïdor

Creat per: Admini

ID

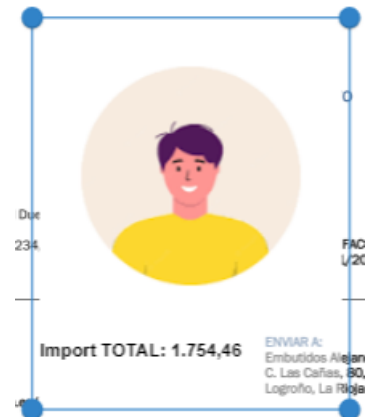
Nom

Tipus

Per exemple, suposem que l'atribut que volem mostrar és el "CIF Proveïdor" del document l'ID del qual és XX.

{{attr\_7}}

El resultat pot ser semblant al que veiem a continuació.



{{const;XX;"YY"}}

Pertany a una constant que ha d'entrar al document mitjançant un formulari.

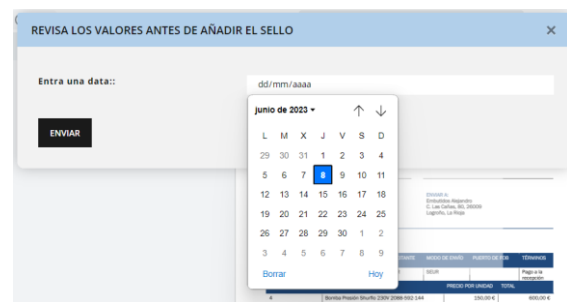
Per exemple, suposem que volem afegir una data al document diferent a la data que consta per a aquest.

Escriurem

{{const;date;"Entra una data"}}

Els formats de dades són les següents:

- Integer: Nombre naturals
- Float: Numero amb coma flotant
- Date: Format data
- Datetime: Format dia i hora
- text o string: Text o cadena de text



Qualsevol segell i el seu contingut pot vincular-se a un filtre.

Els segells es poden vincular a filtres.

En qualsevol cas, sempre pot afegir un comentari a l'atribut:

The screenshot displays the doceo software interface. The main area shows a PDF document titled 'Factura' from 'SIDUERO Suministros Industriales del Duero S.L.'. The document includes a 'COMPTABILITZAT' stamp, a date '08/06/2023', and a barcode. The sidebar on the right contains a search bar, a 'Notas (1)' section, and a comment thread. The comment thread shows a user 'Administrador' with a profile picture and a comment dated '08/06/2023' at '21:47 +02:00'. The comment text is 'Responde...'. The document content includes a table with columns: VENDEDOR, NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA, SOLICITANTE, MODO DE ENVÍO, PUERTO DE FOB, and TÉRMINOS. The table lists items such as 'Bomba Presión Shurflo 230V 2088 592 144' and 'Bomba Presión Shurflo 230V 2088 593 144'. The total amount is 1.388,47 €.

## TAULERS KANBAN

L'apartat de Taulers kanban permeten fer qualsevol classe de model de distribució tipus kanban.

Dins aquest apartat veurem la creació d'un model de flux kanban enfocat a diferents estats de maduresa d'un contacte fins a convertir-lo en client. El resultat d'aquest procés de creació podrà visualitzar-se dins l'apartat **TAULERS KANBAN** de les opcions de menú principals.

**Nom del tauler**

**Descripció (opcional)**

**Nom de la columna**  
amb opcions de:

- Afegir columna: establim el nom de la columna)
- Actualitzar la columna: es pot seleccionar una columna ja creada i modificar.
- Esborrar la columna: Seleccionem la columna a eliminar.

**Llistat de taulers disponibles i opció de creació de nou tauler**

**Llistat de les columnes** que componen el kanban. Aquestes columnes es poden ordenar fàcilment.

**Opció de compartir** kanban amb Grups.

## CREACIÓ DE TAULERS KANBAN

A l'apartat de creació de columnes hi ha la possibilitat de modificar el nom o d'eliminar la columna seleccionada.

Hi ha l'opció de determinar si el nou tauler kanban es vol compartir amb un o diversos grups de treball creats. Les opcions seran similars a les següents:

MARKETING

☐ Cercar...

Groups

- ☒ SIDuero - Departament Comercial
- ☐ Administradors
- ☐ Usuaris
- ☐ Classes Anglès

SIDuero - Departament Comercial ✕ ▼

## MODIFICACIÓ DE TAULERS KANBAN

Podem modificar l'estructura d'un tauler Kanban en qualsevol moment. Per a això, només és necessari accedir al tauler que desitgem modificar.

En el cas que es requereixi una ampliació de columna, hi afegim text i cliquem sobre el botó "Afegir columna".

TO REVIEW

TO DO

IN PROGRESS

DONE

Podem ordenar aquesta columna en aquest apartat:

TO DO

TO REVIEW

DONE

TO REVIEW

En el cas que volem modificar el text d'un apartat de Kanban, seleccionarem el text a modificar, el modificarem en l'apartat "Actualitzar columna".

Nom de la columna	Afegir columna	TO REVIEW TODAY	Actualitzar columna	Esborrar columna
TO DO				
IN PROGRESS				
TO REVIEW				
DONE				


Un cop el text sigui el desitjat, cliquem sobre el botó "Actualitzar columna". El resultat de la modificació apareixerà al moment:

Nom de la columna	Afegir columna	TO REVIEW TODAY	Actualitzar columna	Esborrar columna
TO DO				
IN PROGRESS				
TO REVIEW TODAY				
DONE				

---

## ELIMINACIÓ DE TAULERS KANBAN

Per eliminar un tauler, el primer és que aquest no contingui tasques. Un cop eliminades les tasques, veurem el símbol d'una paperera.

Control de tasques	
--------------------	---



Cliquem sobre l'opció de paperera i acceptem sobre l'avís d'ELIMINACIÓ:



Està segur que desitja eliminar el  
tauler "Control de tasques"?

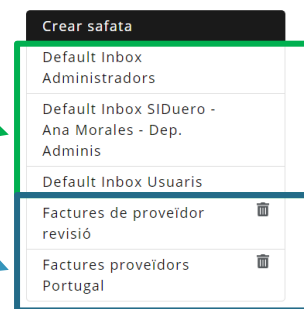
Eliminar

Cancel·lar

## CREACIÓ DE SAFATES

Hi ha dos tipus de safates:

- **Les safates personals o de grup creades per defecte** amb la creació d'un nou usuari o grup. Només existeix una safata d'aquest tipus per cada usuari i/o cada grup. Aquestes safates no poden ser modificades ni eliminades.
- **Les safates d'usuari o grup creades expressament.** Són les safates que podem generar des d'aquesta opció. Ser propietari d'una safata implica disposar d'aquella safata i poder moure els documents entre elles. Aquestes safates poden ser modificades o eliminades.



## CREAR NOVA SAFATA

Per crear una nova safata només cal definir dos paràmetres: **el nom** que volem donar a la safata i quin usuari o grup (conjunt d'usuaris) en serà el **propietari**.

Per crear safates noves, la pantalla que podem visualitzar és semblant a aquesta:

**Llistat de safates creades.**

A la part de dalt hi ha un buscador que, per defecte, fa cerques per contingut.

Des de la llista de la dreta es pot **modificar o eliminar** una safata creada,

**Informació de la safata:** El nom i el propietari.

Com a propietari pot ser un usuari o un grup.

### A tenir en compte

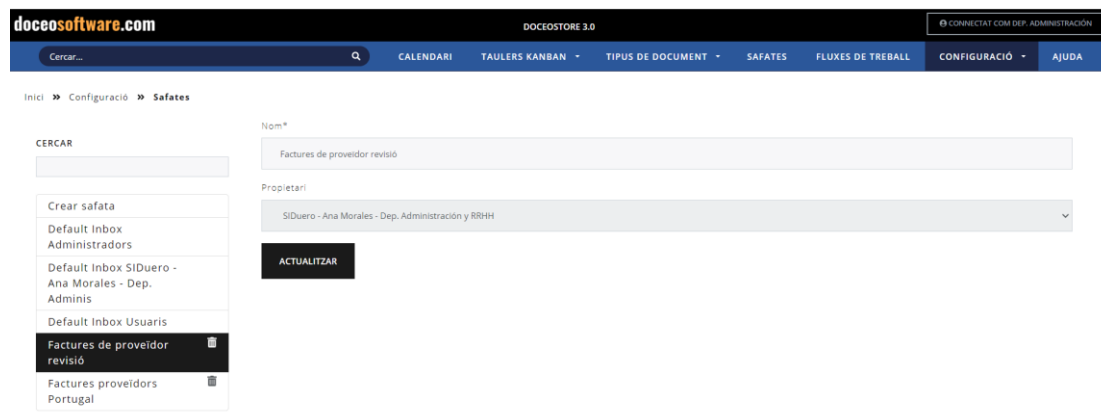
Les safates que es generen des d'aquesta opció són les safates que hi haurà disponibles a l'opció:


**Més informació a l'apartat SAFATES.**

## MODIFICAR O ELIMINAR UNA SAFATA

Per modificar o eliminar una safata, cal que aquesta safata hagi estat creada i no generada, per defecte, per un grup o usuari.

Per modificar, només cal clicar sobre el nom de la safata que volem modificar i apareixerà les opcions disponibles. És possible que el propietari no pugui ser modificat; ni afegit, ni eliminat.



Per eliminar una safata només cal clicar sobre la icona de paperera  i acceptar el missatge de confirmació d'eliminació.

## ETIQUETES

Les etiquetes serveixen per recerques ràpides i visuals. Actualment, tenen presència a CALENDARI i les carpetes es poden compartir. Serveixen per activar/desactivar i d'aquesta forma ordenar ràpidament els elements que tenim, tenir-les fàcilment localitzades sense eliminar res.

Es permet establir una jerarquia d'etiquetes.

La pantalla de gestió d'etiquetes és semblant a aquesta:

Início » Configuración » Etiquetas

Buscar...

**AÑADIR** **EDITAR** **ELIMINAR**

- ▼ **Important**
  - Importancia media
  - Poc Important**
  - Revisar
- ▼ **Màrqueting**
  - Campanya Màrqueting Bosch
  - Campanya Dexter Percutors
- ▼ **Agenda interna**
  - Dep. Màrqueting
  - Dep. Comercial
  - Dep. Administratiu

**GUARDAR**

Nombre

Poc Important

Comentarios

Comentarios

Color del fondo

Previsualizar Poc Important

**ACEPTAR** **CANCELAR**

Llistat d'etiquetes disponibles. Hi ha disponible un buscador en el cas que es requereixi fer cerca entre un gran nombre d'etiquetes.

És important clicar a guardar després de realitzar qualsevol canvi, creació de nova etiqueta o eliminació. Els canvis només es fan efectius després de clicar **GUARDAR**.

Aquesta finestra només apareix quan cliquem l'opció d'AFEGIR O EDITAR.

Els elements que podem personalitzar per una etiqueta són: Nom, comentari, el color de fons de l'etiqueta.

Veurem una previsualització del que estem creant.

#### **Botó ACEPTAR / CANCEL·LAR:**

Aquests botons només afecta la confirmació o no de l'etiqueta.

## CREAR UNA NOVA ETIQUETA

Per crear una nova etiqueta, cal clicar sobre AFEGIR i apareixerà el panell de personalitzar l'etiqueta a la dreta de la pantalla.

Aquesta finestra només apareix quan cliquem l'opció de AFEGIR O EDITAR.

Els elements personalitzables de l'etiqueta:

- **Nom:** el text que apareixerà a l'etiqueta.
- **Comentaris:** Text que apareixerà vinculat al nom de l'etiqueta, com a explicació.
- **Color de fons de l'etiqueta:** La tipografia automàticament serà blanca o negra segons destaquí més amb el color de fons.
- **Previsualitzar:** Aquí apareixerà l'aspecte de l'etiqueta que estem creant o editant.

**Botó ACCEPTAR / CANCEL·LAR:** Aquests botons només afecta la confirmació o no de l'etiqueta.

Nom

Prova etiqueta

Comentaris

Comentari de prova etiqueta

Color del fons



Previsualitzar

Prova etiqueta

ACCEPTAR

CANCEL·LAR

Es permet la jerarquia d'etiquetes clicant sobre una de les etiquetes que establim com a superior i, estant seleccionada, cliquem sobre AFEGIR. El resultat de fins a una jerarquia de tres etiquetes serà semblant a la que mostrem a continuació.



Agenda interna

Dep. Marqueting

Dep. Comercial

Dep. Administratiu

Dep. Tècnic

## EDITAR O ELIMINAR ETIQUETA

Per tal d'editar o eliminar una etiqueta només cal clicar sobre l'etiqueta que desitgem eliminar o modificar, clicar sobre l'opció desitjada als botons EDITAR o ELIMINAR.

- En el cas d'editar apareix el panell de la dreta amb les opcions a modificar.
- En el cas d'eliminar, confirmem que volem eliminar l'etiqueta.

Ambdues opcions cal clicar a GUARDAR per tal que es faci efectiu.

### IMPORTANT

Per desmarcar una etiqueta recorrem a una fórmula àgil: *Ctrl+Click* a l'etiqueta seleccionada.

## INFORMACIÓ

Disposi de la informació del sistema a temps real des de la pantalla INFORMACIÓ. Tindrà accés a les següents dades:

**doceosoftware.com** DOCEOSTORE 3.0 [CONNECTAT COM ADMIN](#)

[Cercar...](#) [CERCAR](#) [CALENDARI](#) [TAULERS KANBAN](#) [TIPUS DE DOCUMENT](#) [SAFATES](#) [FLUXES DE TREBALL](#) [CONFIGURACIÓ](#) [AJUDA](#)

[Inici](#) > [Configuració](#) > **Informació de l'aplicació**

### VERSIO DE L'APLICACIÓ

API: v3.0.0-rc.10  
Vista: v3.0.0-rc.10

### EMMAGATZEMATGE DE L'APLICACIÓ

Disc: 1.77TB

17.47% Ocupat (317.52GB) 82.53% Disponible (1.46TB)

Aplicació: 13.68MB (Calculat el 29/05/2023 11:56:39)  
Fitxers: 0.00B  
Fitxers adjunts: 0.00B  
Fitxers en safates: 0.00B  
Bases de dades: 13.65MB  
Base de dades principal: 5.28MB  
Índex de cerca: 208.00KB  
Base de dades de zones horàries: 8.19MB

100% Bases de dades

### LLICÈNCIA DE L'APLICACIÓ

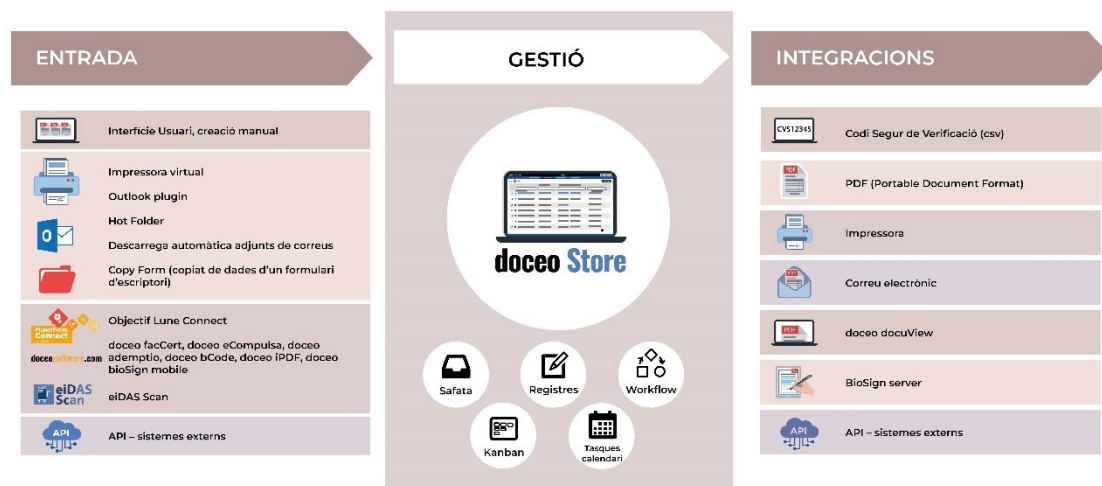
ID:  
Client:  
Informació addicional:

### LLIBRERIES

<b>BRICK/MATH</b> Versió: 0.9.3	<b>DOCTRINE/DEPRECATIONS</b> Versió: v1.0.0	<b>DOCTRINE/LEXER</b> Versió: 2.1.0	<b>DRAGONMANTANK/CRON-EXPRESSION</b>	<b>EGULIAS/EMAIL-VALIDATOR</b> Versió: 3.2.5	<b>ERUSEV/Parsedown</b> Versió: 1.7.4	<b>GUZZLE</b> Versió:
------------------------------------	--	--	--------------------------------------	---	--	--------------------------

## ANNEX I: OPCIONS D'ENVIAMENT DE DOCUMENTS A DOCEO STORE

Actualment, existeixen diverses formes com podem enviar documents a Doceo Store . Veiem aquí un esquema. Cal tenir en compte que algunes de les formes requereixen de plugins extra que poden o no incloure's al paquet contractat pel client.

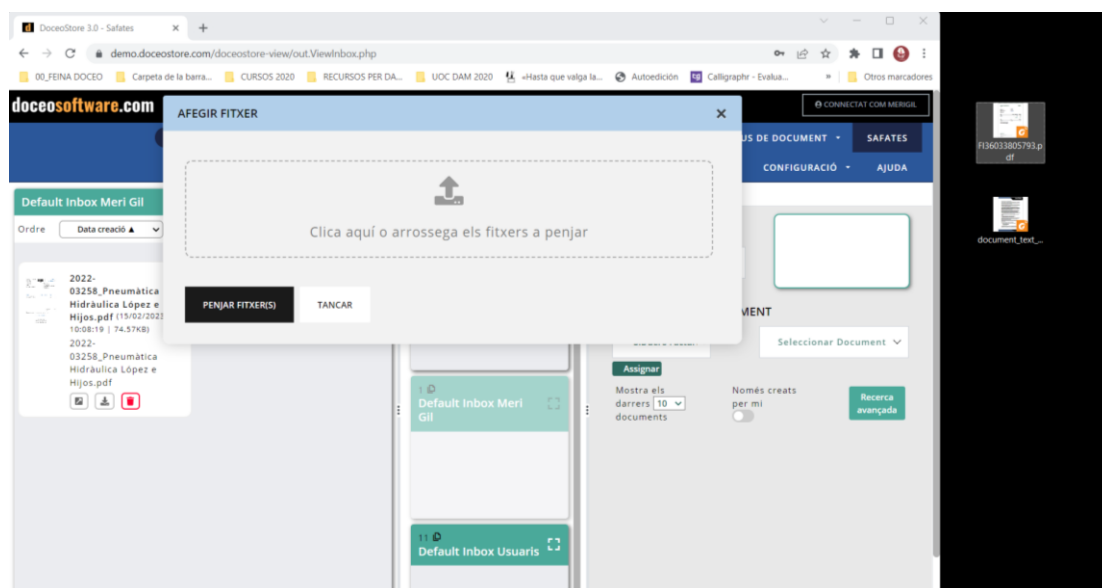


## INTERFÍCIE DE L'USUARI

Aquesta modalitat és la que es mostra per defecte al llarg de tot el manual. Es tracta de pujar el document entenent que el document es troba a l'escriptori o una carpeta dins l'ordinador de l'usuari.

Afegir documents des d'escriptori a Safata d'ordenació

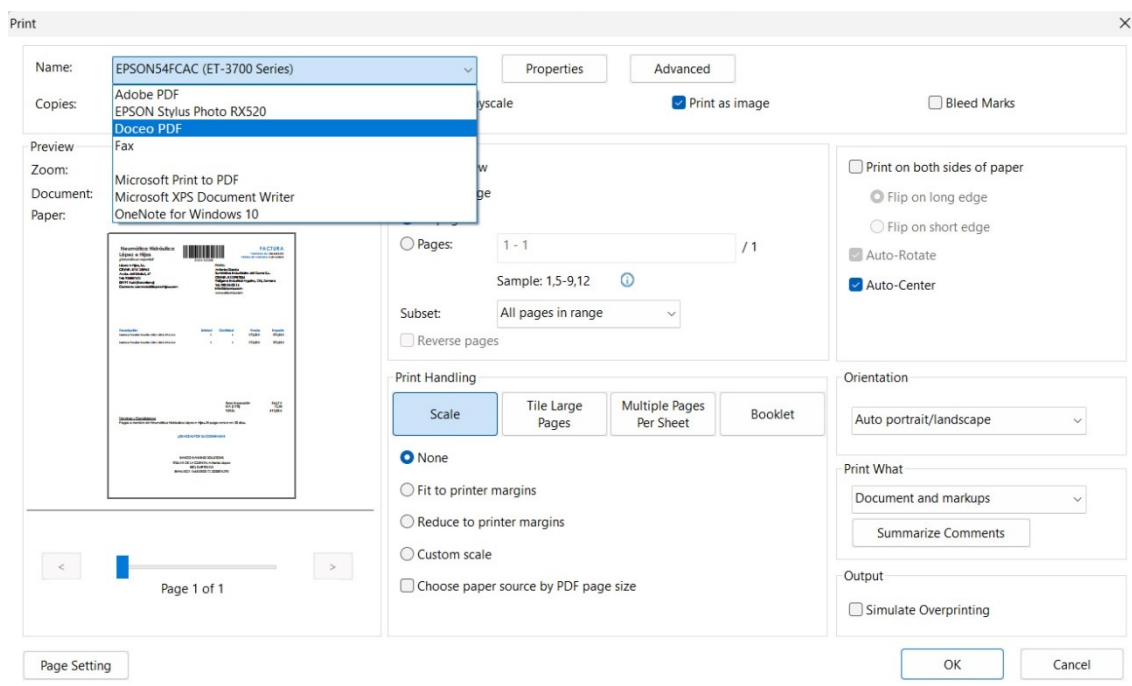
Escriptori de l'usuari



## IMPRESSORA VIRTUAL - DOCEOPDF

La impressora virtual és un *plugin* o connector que instal·lem al nostre ordinador i que ens permet enllaçar el programa d'impressió i/o escaneig directament a la safata principal d'ordenació del Doceo Store .

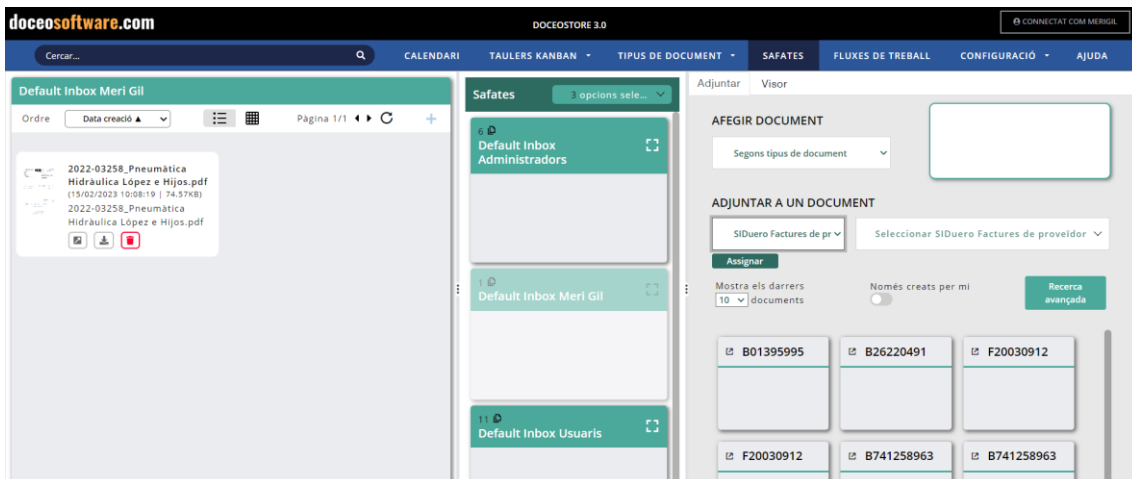
Veiem un exemple per un PDF que escollim, a través del programa d'impressió, enviar a Doceo Store . Aquest *plugin* és apte per a tots els programes d'escàner o impressió que tinguem instal·lat al nostre sistema. Aquest és l'exemple de com es veu un visor estàndard:



Escollim “imprimir” el document amb DoceoPDF, cliquem “OK” i el document apareix a la pantalla SAFATES, concretament i si no hem especificat altres paràmetres, a la Safata per defecte. A partir d’aquí podem:

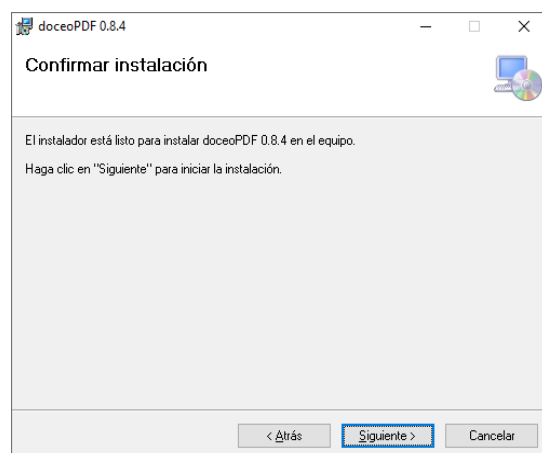
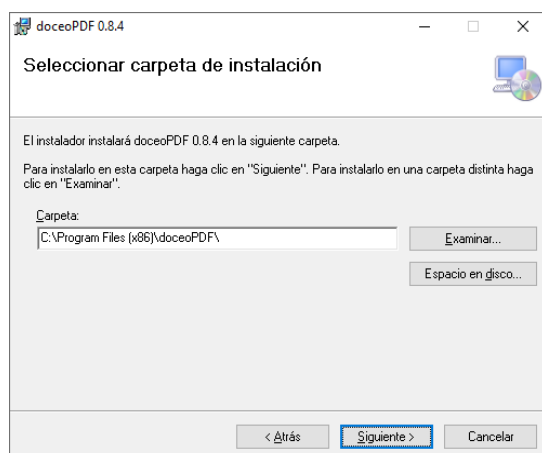
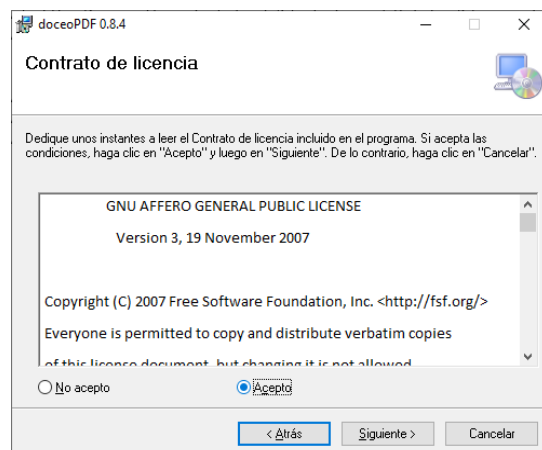
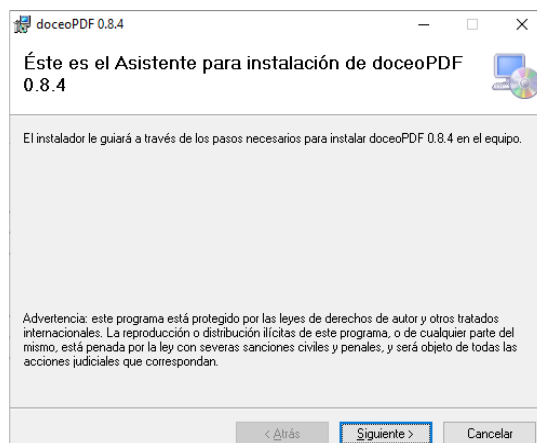
- Enviar a una Safata diferent que tinguem permís.
- Generar un nou registre.
- Incloure el document a un registre creat.
- Visualitzar el document amb el visor de Doceo Store i usar les eines que ens ofereix.

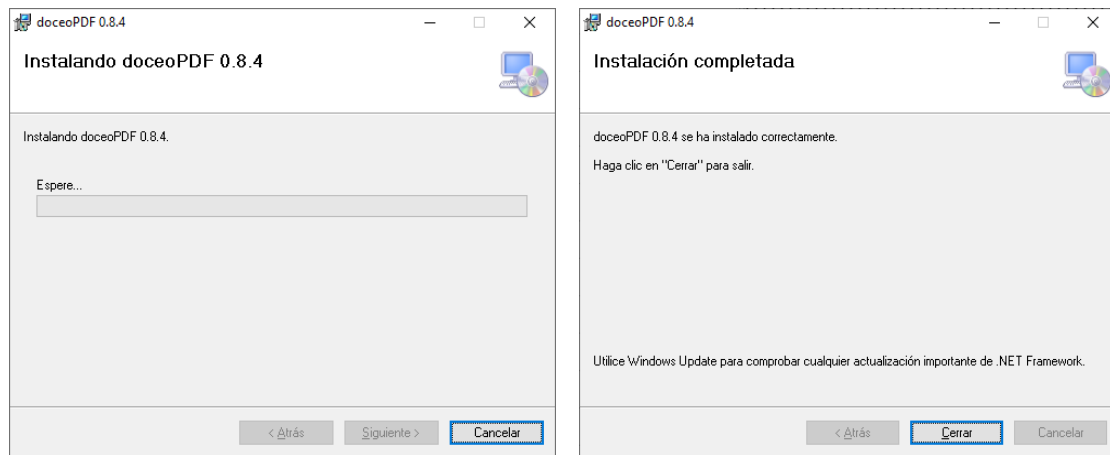




## PROCEDIMENT INSTAL·LACIÓ I CONFIGURACIÓ DOCEOPDF

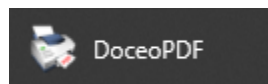
Cal seguir les passes de l'instal·lable:



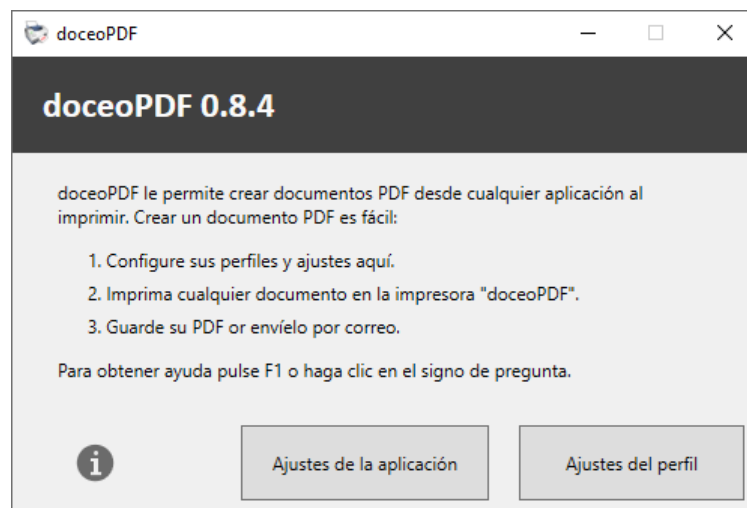


Després cal iniciar la seva configuració.

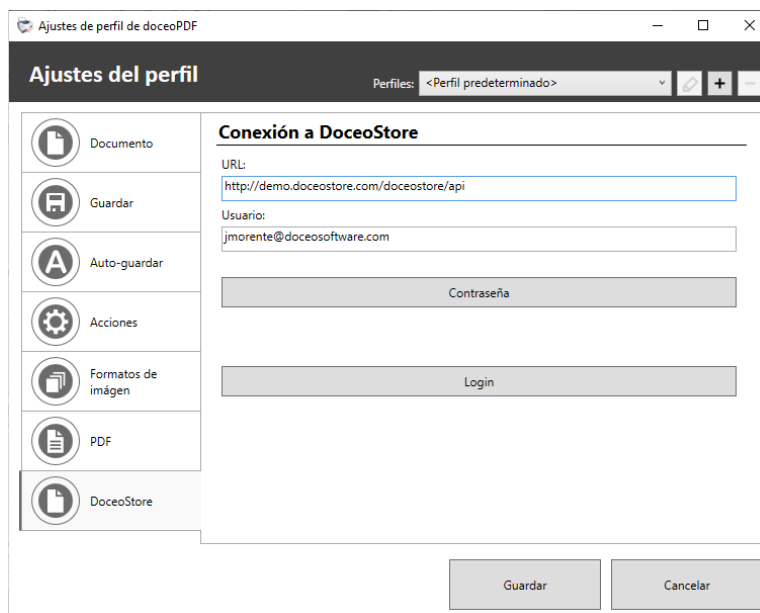
Inicieu el programa 'DoceoPDF' que podeu localitzar en els programes instal·lats (botó Windows):



En iniciar-lo, us apareixerà el següent formulari:



Fer clic a 'Ajustes del perfil':



Anar a la pestanya **Doceo Store** i configurar la URL de connexió a l'API i l'usuari.

La vostra URL és: <http://server21/doceostore/api>

### IMPORTANT

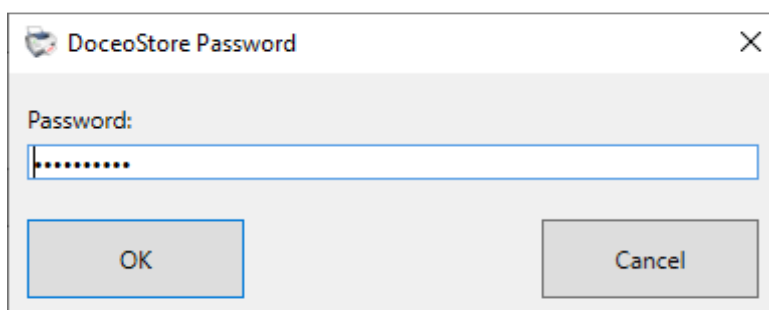
En el cas de voler enviar els documents a producció o a test, cal canviar la URL per:

<http://server21/doceostore-test/doceostore/api>

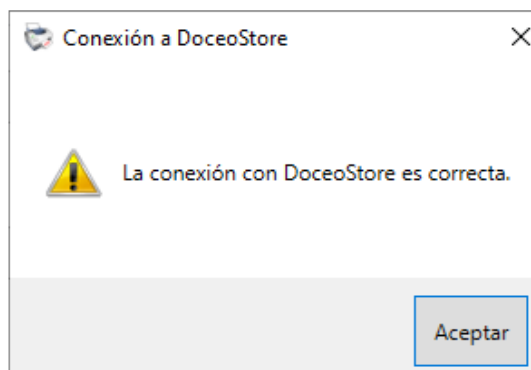
<http://server21/doceostore-prod/doceostore/api>

Cal indicar el nom d'usuari i la contrasenya corresponent a l'usuari on s'ha d'enviar els documents.

Accedir al botó contrasenya i introduir-la.

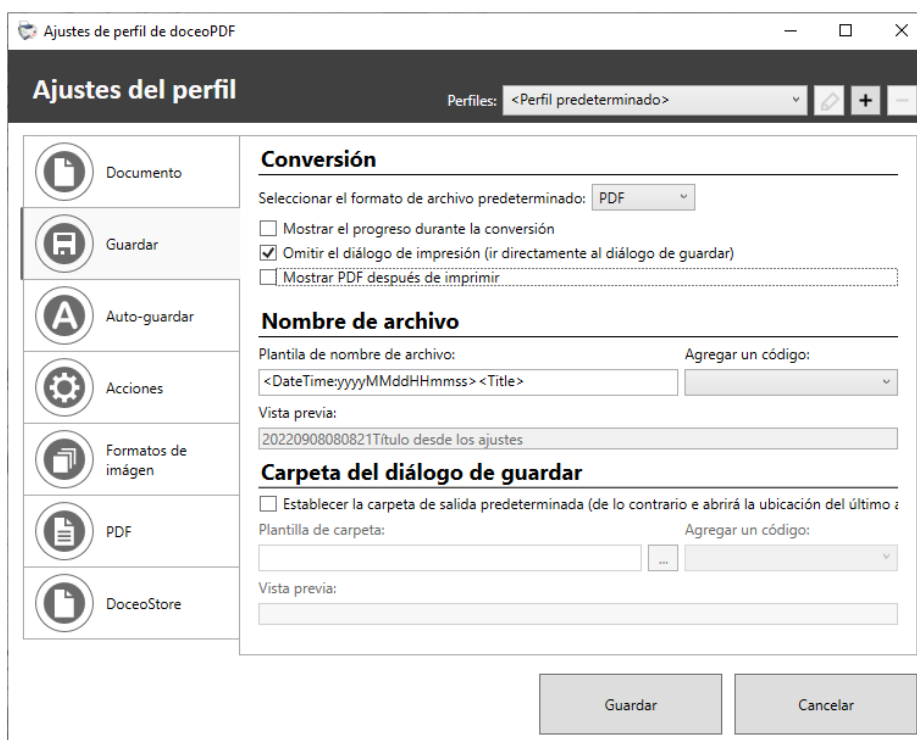


Al donar al botó 'Login' es verificarà la connexió:

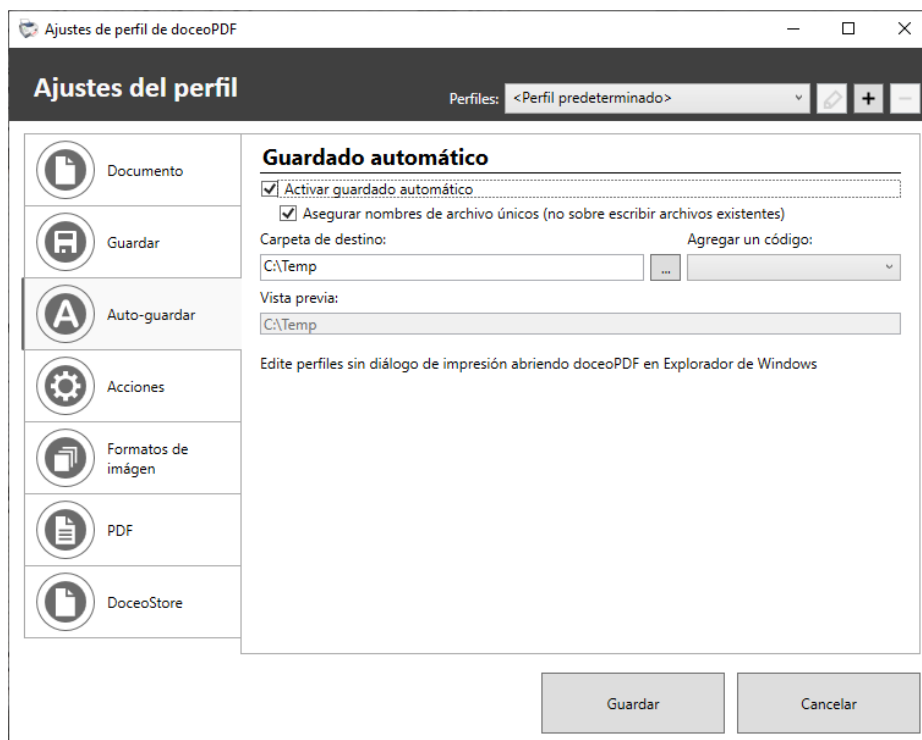


Anar a la pestanya '**Guardar**' i marcar les opcions:

- ✓ Omitir el cuadro de impresión



Anar a la pestanya '**Auto\_Guardar**' i activar el modus 'Activar guardado automático' especificant noms únics i el *path* per desar.



Accedir a la pestanya 'Acciones' i seleccionar 'Subir a DoceoStore'.

Marcar les opcions:

- ✓ Eliminar archivo después de enviar.
- ✓ Enviar a PdC.
- ✓ Notificar después de enviar a DoceoStore.
- ✓ Si volem veure el document imprès marcar 'Mostrar PDF después de enviar'.

Ajustes de perfil de doceoPDF

## Ajustes del perfil

Perfiles: <Perfil predeterminado>

Documento

Guardar

Auto-guardar

**Acciones**

Formatos de imagen

PDF

DoceoStore

Acciones

- ☐ Separar por X páginas
- ☐ Separar por Barcode
- ☐ Imprimir documento
- ☐ Abrir cliente de correo electrónico
- ☐ Enviar correo por SMTP
- ☐ Iniciar guión
- ☐ Subir por FTP
- ☒ Subir a DoceoStore

La acción permite subir los documentos creados a DoceoStore.

Tipo de Documento:

13

- ☒ Eliminar el archivo después de enviar a DoceoStore
- ☒ Enviar a PdC
- ☒ Notificar después de enviar a DoceoStore
- ☐ Mostrar PDF después de enviar
- ☐ Añadir reconocimiento OCR

Documents Types

ID	Name	Value
----	------	-------

Guardar Cancelar

Fer clic a Guardar i tancar el formulari.

### IMPORTANT

Podeu recuperar l'instal·lable de la següent ubicació:

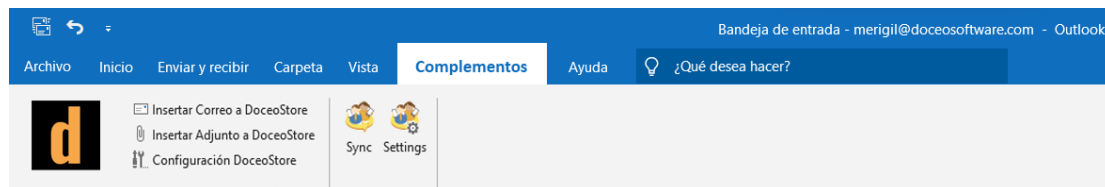
[\\SERVER21\Compartit\doceoPDF\\_setup.msi](\\SERVER21\Compartit\doceoPDF_setup.msi)

## INTEGRACIÓ AMB OUTLOOK - DOCEO OUTLOOK PLUGIN

Com instal·lar **doceo Outlook plugin** caldrà seguir els passos de configuració habitual. Només cal accedir a l'arxiu .exe i seguir els passos. Es requereix permisos d'administrador per la seva instal·lació.

## FUNCIONAMENT A OUTLOOK

Un cop acabada la instal·lació podem accedir Outlook i accedim a l'opció des de la pestanya COMPLEMENTES.



Inserir correu  
a Doceo Store

Inserir document  
adjunt o adjunts del  
correu a Doceo  
Store

Configuració  
de Doceo Store

Sync:  
Sincronizació  
amb Doceo  
Store

Settings: Altres  
opcions

- **Inserir correu a Doceo Store** : Els correus es podran enviar directament amb l'extensió .pst. Els formats, actualment, poden ser RTF o HTML.
- **Inserir document adjunt o adjunts del correu a Doceo Store** : Es pot enviar només el contingut d'un correu.

**Configuració de Doceo Store** : La configuració apareix un panell que ens demana la següent informació:

- URL
- Usuari
- Contrasenya
- La carpeta per defecte on volem rebre els continguts.

Un cop enviat el correu i/o adjunt, rebrà una notificació semblant a aquestes:

Adjunt/s enviat/s amb èxit!	Correu enviat amb èxit!
<p>Els documents adjunts han estat enviat amb èxit a Doceo Store.</p> <p>Cod. Adjunt: 89C878FAE34C541CCE0B7D6B4CD75C8</p>	<p>El correu ha estat enviat amb èxit a Doceo Store.</p> <p>Cod. Correu: 89C878FAE34C541CCE0B7D6B4CD75C8</p>
<p>Aceptar</p> <p>Enviar un nou adjunt</p>	<p>Aceptar</p> <p>Enviar un nou missatge</p>

## HOT FOLDER O CARPETA CALENTA

El sistema permet configurar una carpeta (hot folder) on arriben principalment els documents i quan el programa detecta un nou document aquest és integrat al sistema de forma automàtica. Es pot realitzar una primera ordenació dels documents amb la configuració de fluxos de treball.

Hi ha altres opcions d'entrada de documents com:

- Objectif Lune Connect
- Altres solucions doceoStore
- eIDAS Scan
- API