



# CONSULTA DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DESDE LA FICHA DE HERMANOS

Nueva funcionalidad bajo pedido.



08/01/19

Se ha creado una funcionalidad que puede ser implementada bajo pedido para aquellas hermandades que lo soliciten.

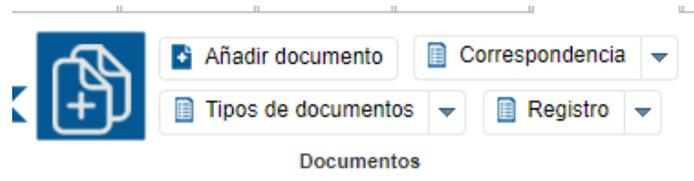
Esta funcionalidad trata de mejorar el acceso a los documentos guardados en la pestaña DOCUMENTOS dentro de la opción EXPLORADOR; permitiendo su disponibilidad desde la propia ficha del hermano.

Evita tener que navegar por la aplicación, permitiendo el acceso a los documentos guardados desde la propia ficha del Hermano.

Tiene sentido si llevamos una gestión documental de la correspondencia con los Hermanos.

Vamos a explicar, en primer lugar, el proceso de registro y guardado de cualquier documento recibido en nuestra hermandad, utilizando la funcionalidad estándar actual.

Para subir los documentos deberemos acceder a la pestaña DOCUMENTOS.



## TIPOS DE DOCUMENTOS:

Ghercof tiene creados, por defecto, los tipos de documentos más usuales para la Hermandad. Si queremos crear un índice de nuevo tipo de documento; en la flecha lateral de este botón procederemos a crear el tipo que necesitemos mediante la función "AÑADIR TIPO DE DOCUMENTO".

Nuevo tipo de documento x

Nuevo tipo de documento

Información

Datos principales

Nombre:  Tipo:

Le indicaremos el nombre que le queremos dar, así como el tipo.

Esto nos permitirá tener tantos tipos de documentos como necesidades se nos planteen.

Por ejemplo: Cartas recibidas de hermanos, Cartas de otras Hermandades, etc...

Una vez establecidas las reglas sobre los documentos que vamos a ir guardando en nuestra aplicación, podemos ir guardando los documentos mediante la pestaña AÑADIR DOCUMENTOS.

Añadir documento x

Tipo de documento

Entrada de directorio

Seleccionar el fichero Guardar



# CONSULTA DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DESDE LA FICHA DE HERMANOS

Nueva funcionalidad bajo pedido.



08/01/19

Elegimos el tipo de documento que vamos a guardar.

## ENTRADA DE DIRECTORIO.

Aquí podemos elegir tanto hermanos como personas o entidades.

Es decir, si recibimos una carta de otra hermandad, debemos dar de alta a ésta como Entidad.

De este modo, podremos archivar toda la documentación de cualquier tipo que nuestra Hermandad recibe, ya sea de hermanos, personas que no son hermanos con las que tenemos relación o entidades con la que nuestra hermandad tiene contacto.

## SELECCIONE EL FICHERO.

Accede al disco duro del ordenador con el que estamos trabajando para recuperar el documento, foto, fichero o elementos que vamos a asociar a la ficha elegida.

El documento debe estar previamente disponible en nuestro ordenador, memoria o dispositivo en modo local.

## GUARDAR.

Va a guardar el fichero en GHERCOF asociado a la ficha del Hermano, persona o entidad elegido.

## ACCESO GLOBAL A LOS FICHEROS EN GHERCOF.

Mediante la pestaña EXPLORADOR, podremos acceder al registro completo de todos los documentos guardados en la aplicación.



Explorador

El icono con forma de carpeta y una lupa, nos mostrará todos los documentos guardados, organizados por las carpetas de cada Hermano, persona o entidad dados de alta en GHERCOF.

En la parte izquierda de la pantalla, tenemos el árbol completo de destinatarios de ficheros.



En la parte superior podemos buscar alguno de los registros indicando el nombre, y pulsando sobre buscar.

Una vez seleccionado el destinatario del archivo, pulsamos sobre SUBIR ARCHIVO, y nos mostrará una ventana la siguiente ventana:

# CONSULTA DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DESDE LA FICHA DE HERMANOS



08/01/19

Nueva funcionalidad bajo pedido.



Añadir documento

Tipo de documento

Seleccione el fichero

Guardar

Elegimos el tipo de Documento, seleccionamos y guardamos en la ficha del destinatario seleccionado.

El documento nos aparecerá asociado en la ficha del hermano:

ID	Nombre	Tipo	Fecha de creación	Acciones	Mime
57	escudo .jpg	Ficha de hermano	9/1/2020 20:18:38	Descarga Eliminar	image/jpeg; cha

Podremos descargarlo en modo local para verlo o eliminarlo si fuera preciso.

Nos indica el nombre con el que lo hemos guardado y el Tipo de documento de que se trata.

Todos los documentos guardados están disponibles para cualquier usuario de la aplicación.

Esto nos permite asociar a las fichas de los hermanos otros documentos tales como cartas enviadas o recibidas u otros tipos de documentos, además de los habituales tales como los que aparecen en la pestaña OTROS de la ficha:

\*FOTO.

\*PARTIDA DE BAUTISMO.

\*DOCUMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

\*FICHA DEL HERMANO.

El proceso de tratamiento de los documentos se mantiene tal cual se ha detallado en el presente tutorial.

## NUEVA FUNCIONALIDAD (BAJO DEMANDA).

Se ha creado una nueva funcionalidad pensada para aquellas hermandades que hacen un uso intensivo de la gestión documental, guardando en las fichas de Hermano (o persona o entidad), toda la documentación que se recibe en la propia Hermandad.



# CONSULTA DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DESDE LA FICHA DE HERMANOS

Nueva funcionalidad bajo pedido.

08/01/19



## CÓMO FUNCIONA.

Se ha añadido una ventana de consulta dentro de la pestaña de DIRECTORIO, al abrir las fichas de Hermanos, Personas o Entidades.

Esta ventana de consulta y gestión aparece en la pestaña CORRESPONDENCIA dentro de las citadas fichas.

En la parte inferior nos aparece así:

ID	Nombre	Tipo	Fecha de creación	Acciones
3	_MG_8826.jpg	Partida de bautismo	11/8/2015 11:17:47	Descarga Eliminar
23	list.pdf	Foto de perfil	9/12/2017 21:03:09	Descarga Eliminar
27	02 (Small).jpg	Protección de datos	14/5/2018 0:26:33	Descarga Eliminar
51	2018-10-25.png	Otro	20/11/2019 10:17:28	Descarga Eliminar

De esta forma, podremos acceder al Registro de documentos, que tenemos asociados en la ficha del Hermano,

En primer lugar, podemos encontrar aquellos que ya tenemos en la pestaña OTROS, pudiendo proceder a su descarga o eliminación.

Puesto que desde esa pestaña sólo podemos subirlos.

En cambio, desde aquí, podemos descargarlos para verlos o borrarlos si contienen algún error. Pero la funcionalidad más importante, radica en la posibilidad de ir añadiendo otros documentos tales como correspondencia mantenida con un Hermano, sin tener que salir de la ficha.

Pongamos un ejemplo:

Si mantenemos un hilo de correspondencia con una entidad, por ejemplo, otra hermandad; cada carta enviada o recibida se va asociando a la ficha.

De este modo, cuando queramos reproducir ese hilo, podremos tenerlo todo agrupado desde la propia ficha de la Hermandad.

O si, enviamos una carta a un hermano, podremos descargar el documento para verlo, sin necesidad de salir de la propia ficha.

Permitiendo su impresión o consultando otros datos de la propia ficha.

Como en todas las ventanas de GHERCOF, el listado completo puede ser exportado a PDF o EXCEL.



# CONSULTA DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS DESDE LA FICHA DE HERMANOS

Nueva funcionalidad bajo pedido.

08/01/19



Permite, asimismo, la introducción de BÚSQUEDA AVANZADA, con la que podremos hacer filtrados selectivos teniendo en cuenta los campos que se muestran.



Al tratarse de un desarrollo especial, sólo estará disponible, bajo pedido, para aquellas hermandades que lo soliciten. No supone un coste añadido en la cuota de suscripción, sino un coste del servicio de implantación para esta funcionalidad. Consulte con su comercial de GHERCOF, si está interesado en el despliegue de la funcionalidad.

**INOVA CLOUD, S.L.**  
**C/ TERBIO, 30**  
**41007 SEVILLA**

**SOPORTE GHERCOF.**  
**95.436.18.18 629.61.35.06 [suporte@ghercof.com](mailto:suporte@ghercof.com)**