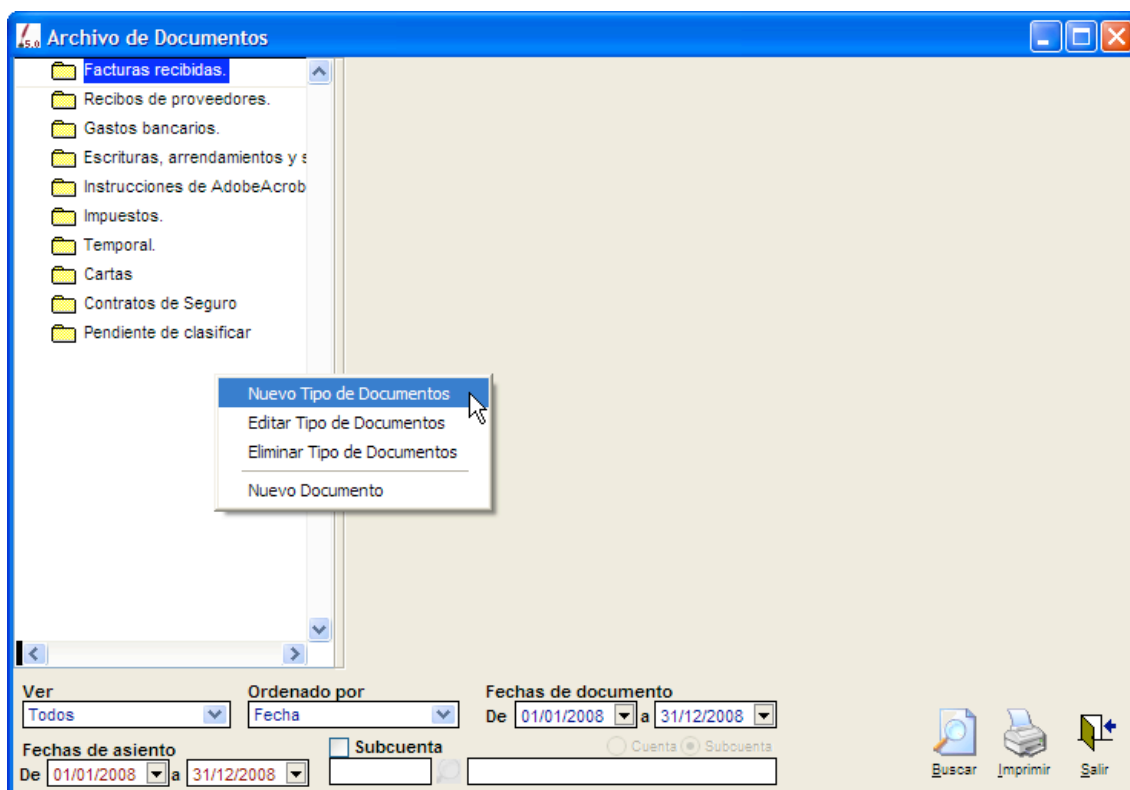


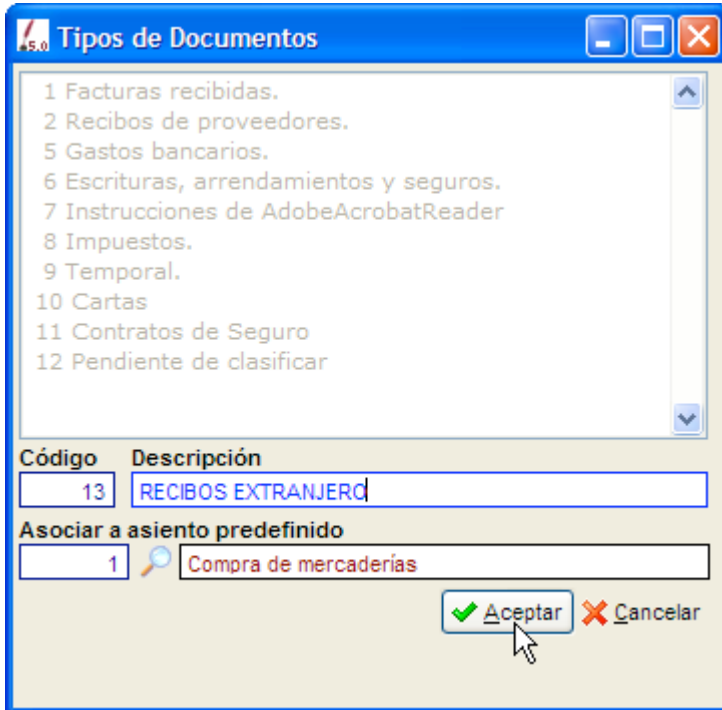
Soporte documental

ClassicConta 5.0 ofrece soporte documental, es decir, muestra documentos dentro del mismo programa que fueron escaneados previamente. Éstos están vinculados a los asientos lo que facilita en gran medida el trabajo a la hora de necesitar cualquier dato y permite consultarlos sin la necesidad de tener que estar buscando el documento. Ahorra tiempo, y a su vez, permite tener en perfecto orden y de manera accesible todos ellos.

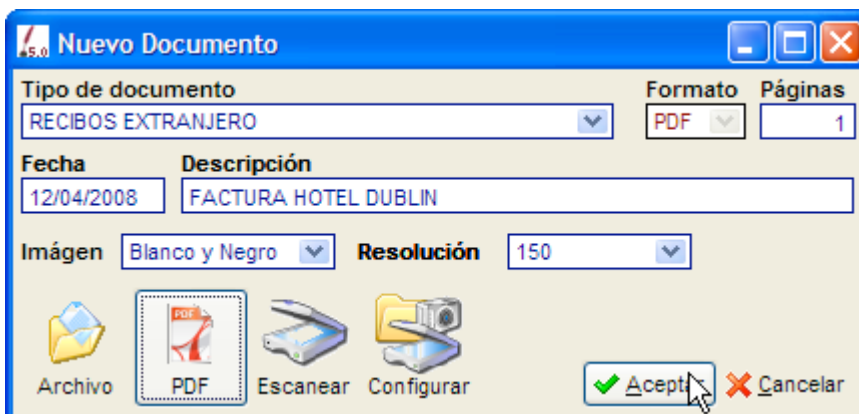
Para acceder a la ventana de soporte documental vaya a **menú Documentos, Archivo documental**. A continuación, en la ventana **Archivo de documentos** aparecen en la parte izquierda de la ventana todos los documentos que pertenecen a una empresa de un ejercicio concreto. Estos parecen clasificados en distintas carpetas, ya definidas por defecto, entre las que puede encontrar las de las facturas recibidas, gastos bancarios, impuestos, escrituras, arrendamientos, etc. Si lo desea puede crear nuevas carpetas personalizadas que le ayudarán a definir los grupos en los que desea organizar sus documentos. Para ello, haga clic con el botón derecho del ratón sobre esta zona aparece un menú contextual. Seleccione **Nuevo tipo de documentos**.



Se abre la ventana **Tipos de documentos**. En esta ventana puede crear una categoría nueva. Escriba en la casilla **Descripción** el tipo de documento que quiere guardar dentro. Dentro de Asociar a asiento predefinido escoja una categoría y pulse sobre **Aceptar** para crearla. Observe que se ha creado una nueva carpeta con la descripción que le ha dado.

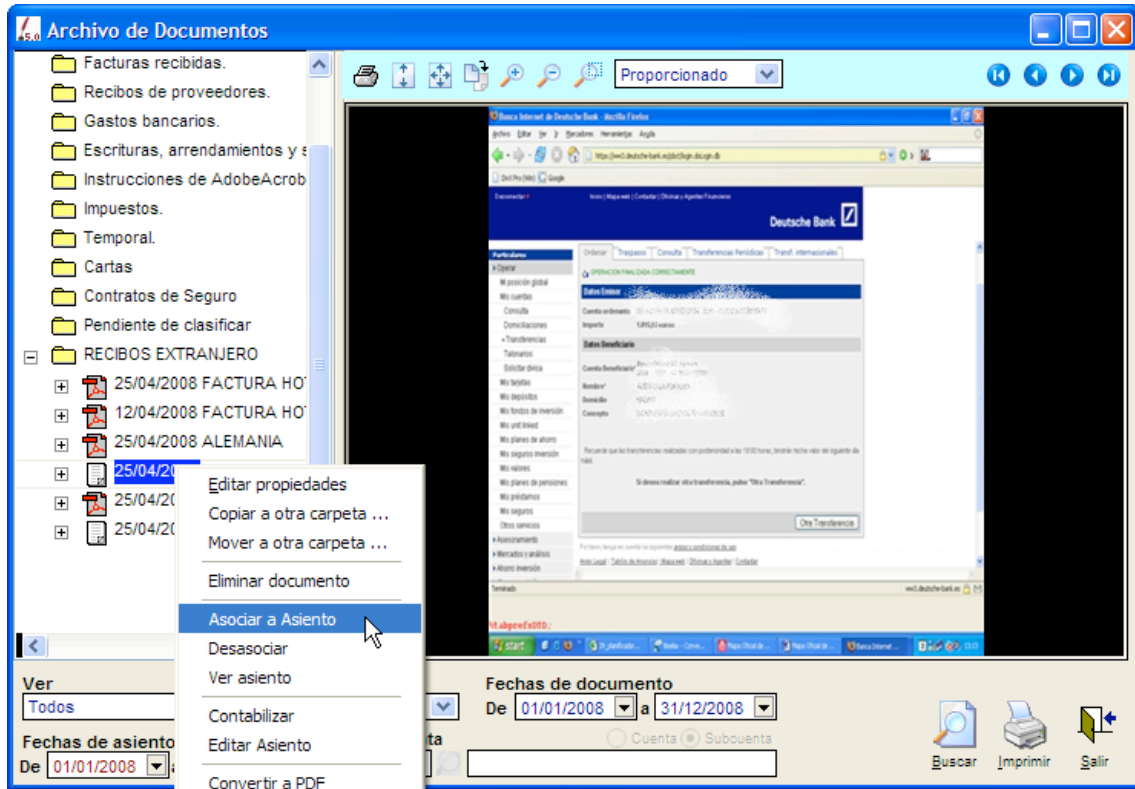


Para editar una carpeta de las ya creadas seleccione del menú contextual la opción **Editar tipo de documentos**. Si por el contrario desea eliminarla seleccione la opción **Eliminar tipo de documentos**. Y si lo que quiere es introducir un nuevo documento dentro de una carpeta entonces seleccione **Nuevo documento**. Seleccione el tipo de documento al que pertenece, escriba la fecha, la descripción del mismo, la resolución para una óptima visualización y el color. Pulse **Aceptar** cuando haya terminado para guardar los cambios.

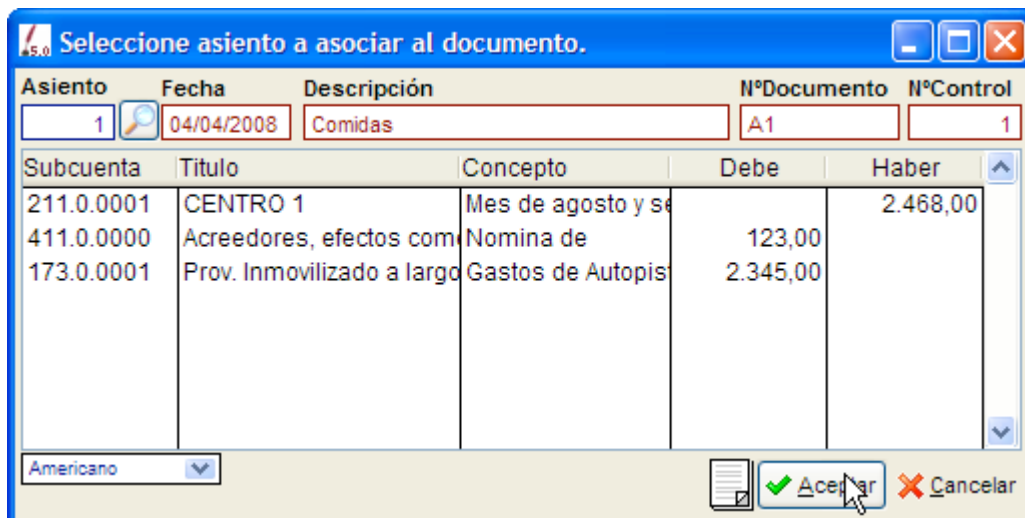


Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre uno de los documentos creados aparece un menú contextual. En el encontrará varias opciones como editar propiedades desde donde modifica cualquier dato de dicho documento, copiar o mover a otra carpeta, eliminar, asociar o desasociar a un asiento, ver asiento, contabilizar, editar asiento y convertir a PDF.

Cualquiera de estas opciones son muy útiles y facilitan el trabajo en gran medida.

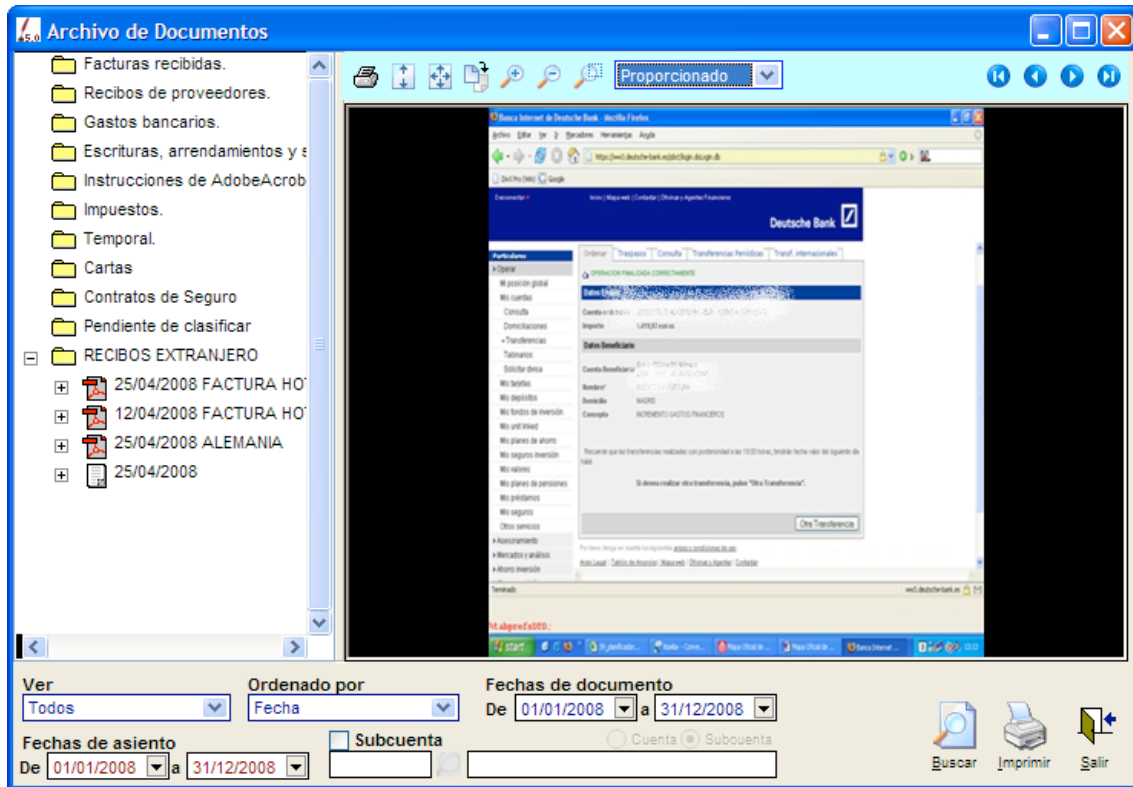


Si asocia un documento a un asiento dicho documento aparecerá marcado. Y cuando visualice el asiento en este aparecerá un icono que indica que ese asiento tiene asociado un archivo documental.



Una vez creados todos los documentos y después de haber organizado los mismos observe que en la parte inferior de la ventana puede realizar una búsqueda filtrando la información que necesite encontrar. Puede realizar búsquedas en las que se muestren todos los documentos, sólo los contabilizados o los pendientes. Además, puede ordenarlo por fecha o por descripción. Las fechas las puede concretar y escoger un período de tiempo en concreto.

Si marca los ya contabilizados se activa el filtro de fechas de asiento y podrá filtrar, además, por subcuenta y cuenta.



Observe que cuando consulta un documento éste lo puede maximizar dentro de la propia ventana para ver mejor los detalles con las herramientas que se muestran en la parte superior de la interfaz.

Además, hay que mencionar que si va a imprimir algún tipo de documento debe tener en cuenta que los filtros que haya utilizado seguirán activos.