

Manejo de documentos usando Docsvault Home Edition

Ana María Quesada García

Universidad de Costa Rica, Escuela de computación e Informática
San José, Costa Rica
anamarqq@gmail.com

y

Maritza Quirós Naranjo

Universidad de Costa Rica, Escuela de computación e Informática
San José, Costa Rica
marqn83@gmail.com

Abstract

The document handling is a complex and important activity that he is present in most of the daily activities of the people. It is common that they stay, mainly in the companies, great document accumulations; as solution to this problem popular software tools have become that allow to digitize, to organize and to handle documents of efficient way. In the market different programs can be found, one of these is Docsvault, which can be found in three versions, the multi-user and those of a single user where one of them is of downloading free. In this article we will speak on documents managements and as example we analyze Docsvault Home Edition like a useful tool for the organization of the information in small companies or at personal level.

Keywords: documents managements, Docsvault Home Edition.

Resumen

El manejo de documentos es una actividad compleja e importante que está presente en la mayoría de las actividades diarias de las personas. Es común que se mantengan, principalmente en las empresas, grandes acumulaciones de documentos; como solución a este problema se han hecho populares herramientas de software que permiten digitalizar, organizar y manejar documentos de manera eficiente. En el mercado se pueden encontrar diferentes programas, uno de estos es Docsvault, el cual se puede encontrar en tres versiones, la multiusuario, y las de un solo usuario donde una de ellas es de descarga gratis. En este artículo hablaremos sobre manejadores de documentos y como ejemplo analizaremos *Docsvault Home Edition* como una herramienta útil para la organización de la información en pequeñas empresas o a nivel personal.

Palabras clave: manejadores de documentos, Docsvault Home edition.

1. Introducción

El manejo de documentos es una actividad diaria para la mayoría de las personas alrededor del mundo. La acumulación de grandes cantidades de documentos hace que el manejo de estos sea una actividad muy complicada, lo cual se ve reflejado en la reducción de la eficiencia de las empresa dificultando el análisis de la información que estos contienen.

Como una solución a este problema de organización de archivos, nacen los manejadores de documentos. Los manejadores de documentos son herramientas que se encargan desde permitir el escaneado hasta clasificar documentos y organizarlos según los criterios que permitan poder acceder a la información que poseen de una forma rápida y eficiente.

En este artículo se hará una descripción general de los manejadores de documentos, además nos enfocaremos en *Docsvault Home Edition* por ser de fácil uso y muy útil para el manejo de los documentos personales e incluso en pequeñas empresas. Explicaremos las funcionalidades principales que este programa provee y que pueden ser de gran utilidad.

2. Manejadores de documentos

En la actualidad independientemente de la actividad a que nos dediquemos, se hace indispensable manejar documentos; estos pueden ser comprobantes de pago, recibos por cancelar, información de cuentas bancarias, y a nivel empresarial todo tipo de documentación sobre contratos, depósitos e información sobre clientes y empleados.

“Los documentos son un recurso y activo organizacional muy importante. Como recurso, proveen información y como activo, proveen documentación. Teniendo un buen control de la administración de información se pueden tomar mejores decisiones y se pueden compartir con otras personas u organizaciones”. [2]

El poder tener una administración eficiente de la información ha llevado a la necesidad de automatizar esta actividad, es esta la razón por la cual nacen los manejadores de documentos.

Hay distintos tipos de manejadores de documentos. Están los más simples para uso personal o para empresas pequeñas, los desarrollados para grandes empresas que son multiusuarios y con capacidad de administrar grandes cantidades de información y los manejadores en línea que permiten tener acceso a la información desde cualquier lugar mediante la Internet.

La estructura que generalmente se maneja es la de “gabinete”-“cajón”-archivo o carpeta. El gabinete se refiere a la subdivisión más general, por ejemplo podría ser cada una de los meses del año. Los “cajones” son las subdivisiones de los “gabinetes”. Siguiendo el ejemplo de los meses del año los “cajones” podrían ser cuentas por pagar y pagos realizados durante cada mes. Dentro de estos “cajones” se pueden tener archivos o carpetas que permitan agrupar archivos que compartan algunas características. Las posibilidades de cómo se pueden crear los gabinetes, los “cajones”, y los archivos son diversos. [1]

Estos manejadores también incluyen las herramientas de organización de documentos que permiten la asignación de características y de perfiles. Los perfiles y las características permiten que se agreguen campos descriptivos a cualquier archivo o carpeta que se importe.

Un ejemplo de manejadores de documentos es *Docsvault*, el cual analizaremos a continuación.

3. Manejadores de documentos Docsvault

Docsvault es una solución para lograr la oficina sin papeles, permite organizar y administrar documentos, reduciendo la necesidad de mantener grandes colecciones de papeles. *Docsvault* toma los documentos escaneados y los organiza para que la consulta de la información sea sumamente eficiente. Se caracteriza por ser muy fácil de instalar, de aprender, y usar, haciendo del manejo de documentos una actividad sumamente funcional. [1]

Estas herramientas proveen diferentes funcionalidades entre las que se pueden mencionar: un administrador de documentos, el envío de documentos a través de una red, administración de tareas, un muy buen sistema de búsqueda, protección de documentos, creación de documentos PDF (versión empresarial), función de adquirir los documentos desde escáner, permite crear perfiles y “gabinetes” para diferentes perfiles y con distintos permisos de acceso (versión empresarial), creación de directorios, permite la creación de versiones y mantenimiento del historial de documentos, almacenamiento y organización de elementos Outlook, plantillas de organización, copias de seguridad, auditoría y restauración. Proporciona una interfaz confiable y amigable para el usuario. [1]

A continuación mostraremos como usar *Docsvault Home Edition* y las funcionalidades básicas que brinda.

4. Manejo de documentos usando Docsvault Home Edition

Docsvault Home Edition es una herramienta muy fácil de usar y permite en poco tiempo organizar los documentos de una forma muy eficiente.

Los requerimientos para poder instalar *Docsvault Home Edition* en su computador son muy bajos, permitiendo su uso en equipos de bajo costo. (Ver figura #1)

Requisito	Requerimiento mínimo	Mínimo recomendado
Procesador	Pentium 200Mhz	Pentium 500Mhz
Memoria	64 MB RAM	256 MB RAM
Resolución de la pantalla	800x600	1024x768
Sistema Operativo	Win 2k	Win 2k, Win XP, Win 2003
.NET Framework	Versión 1.1.4322	Versión 1.1.4322

Fig #1 Requerimientos de hardware y software.

A continuación vamos a explicar como utilizar esta herramienta en la organización de documentos.

La primera vez que se abre esta aplicación se tienen dos elementos de clasificación, el primero *Safevault* que es para manejar documentos muy importantes cuyo acceso se hace por medio del ingreso de una clave; el otro, *Document Repository* es para el almacenamiento de todo tipo de información que no requiera de ningún tipo de limitación para su acceso (ver figura #1).

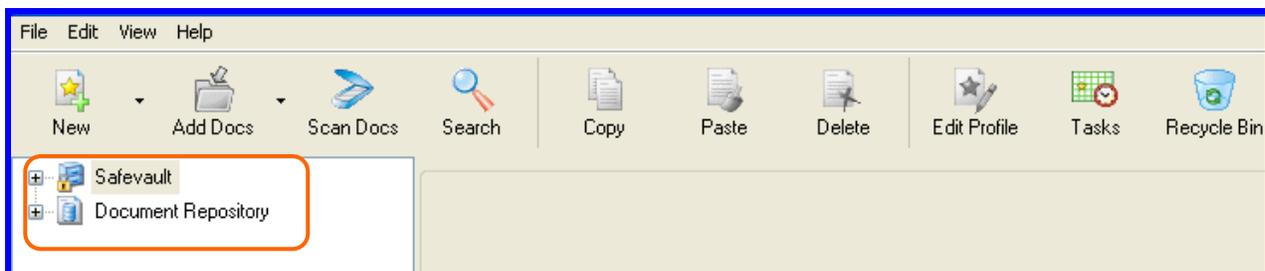


Fig #2: Almacenamiento de documentos de forma segura y no segura.

Al seleccionar la primera vez *Safevault* se presenta una ventana donde se debe especificar la clave y una pregunta de seguridad, es un proceso similar a la creación de una cuenta de correo electrónico (ver figura #2). Cuando se completan estos datos se permite la opción de almacenar la clave de seguridad en un archivo, en caso de que la clave sea olvidada. Una vez establecida la clave de seguridad ya se pueden almacenar documentos en esta sección.

Ya dentro de la sección de acceso privado, se muestran dos apartados. El primero *My Information* se refiere a datos como cuentas bancarias, información de tarjetas, dirección de correo, entre otros. El segundo *Safedocs*, es donde se almacenan documentos de carácter general.

En el apartado no seguro se pueden crear “gabinetes” (directorios) y dentro de estos “cajones” (subdirectorios) según las necesidades. Para esto se proporciona el nombre (mejor si es significativo) y una breve descripción de que es lo que se pretende almacenar en cada uno (ver figura #3). Dentro de cada cajón se pueden crear varias carpetas para tener mejor clasificada la información.



Fig #3: Establecimiento de la clave de seguridad para documentos de acceso restringido.

Para almacenar documentos, en cualquiera de las dos formas (segura y no segura), basta con posicionarse en la sección correspondiente y presionar el botón *Add Docs* para archivos almacenados en el computador o en algún dispositivo, si estos están aún en papel se debe seleccionar la opción *Scan Docs* para proceder con el escaneado (ver figura #3).

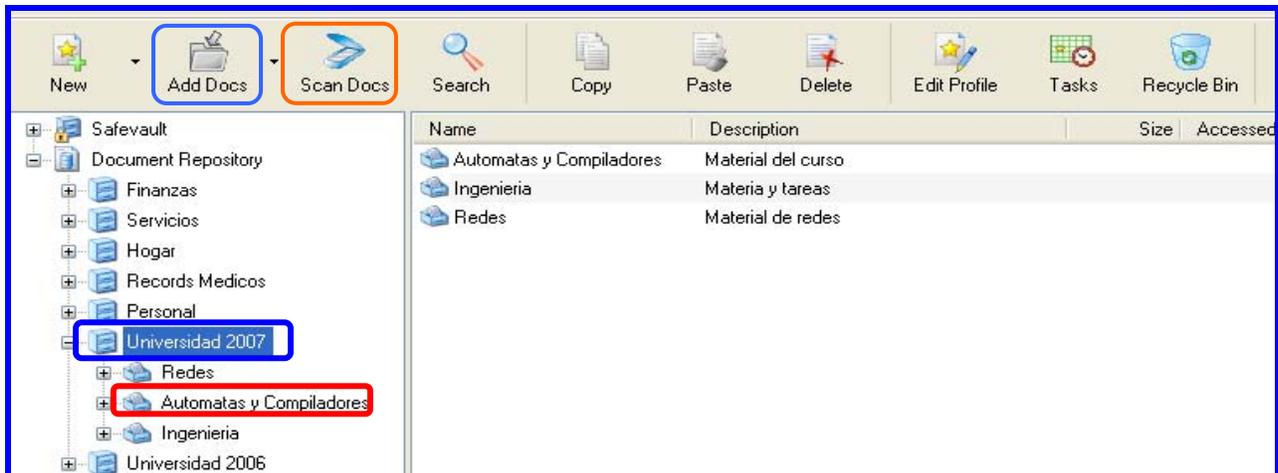


Fig #4: Creación Gabinetes y cajones. Opciones de almacenamiento de documentos y escaneado para.

Otra funcionalidad que se puede aprovechar es la definición de tareas o actividades. Aquí se especifica el día y la hora, y si se desea que sea recordada la fecha y hora del recordatorio. Se pueden imprimir los reportes de las tareas y si aún esta pendiente permite un marcado especial. Además, permite marcar y ordenar las tareas por prioridad o por fecha.

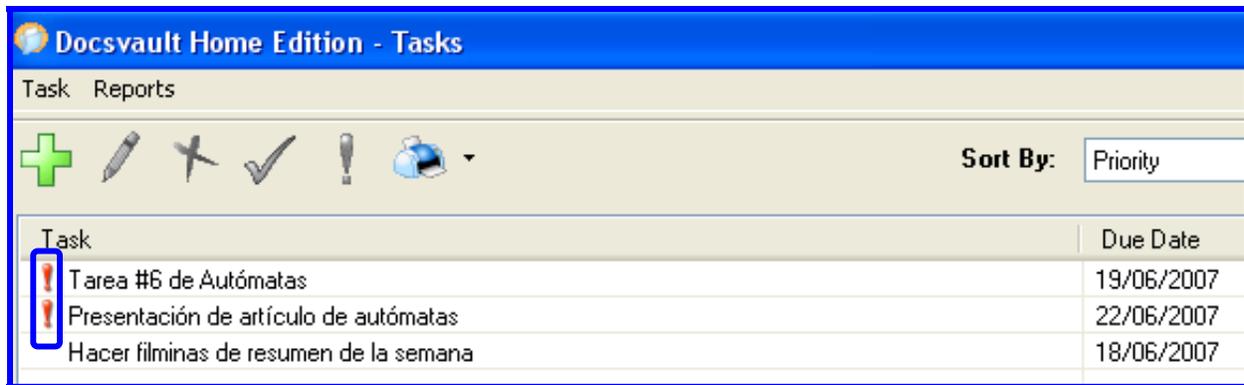


Fig #5: Creación de tareas clasificadas por prioridad

Una de las opciones más importantes es la búsqueda de documentos. Docsvault proporciona dos tipos de búsqueda, el primero es por coincidencia exacta y la otra es solo por coincidencia de alguna palabra con respecto a la frase especificada. Además, esta búsqueda puede ser en todos los “gabinetes” existentes o en uno en específico. Esto permite encontrar rápidamente el archivo buscado aún cuando se haya olvidado el “gabinete” donde estaba.

5. Conclusiones

Los manejadores de documentos vienen a cambiar la forma de mantener la información, los papeles serán sustituidos por los documentos digitalizados. Se habla ahora de las oficinas sin papeles.

Con el uso de estas herramientas se obtiene un ahorro de espacio significativo y además un ahorro económico. Estos aspectos siempre son bien deseados en cualquier ambiente de trabajo o en el hogar.

La creación de copias de seguridad es una función muy importante, ya que no solo se mantendrán los datos en una máquina, sino que se pueden realizar las copias para asegurar la persistencia de la información.

Si se mantiene el orden en la creación y almacenamiento de los archivos en el manejador de documentos, se garantiza la consistencia de la información, y no se corre el riesgo de que se extravíen documentos o se confundan con otros.

Docsvault es un ejemplo sencillo de este tipo de herramientas. En su versión gratis (que fue explicada en este artículo) se pueden apreciar las facilidades que brinda para el mantenimiento ordenado de la información. Todas sus versiones se caracterizan por ser de muy fácil comprensión y uso.

Docsvault Home Edition es una herramienta que proporciona muchos beneficios, y lo más importante es que se puede descargar de manera gratuita.

Otra buena funcionalidad es la de poder mantener los documentos con información confidencial de manera segura (*Safevault*) mediante el uso de clave de acceso.

Las búsquedas son sumamente sencillas permitiendo encontrar en poco tiempo la información deseada.

Sin duda el concepto de oficinas sin papeles es algo que ahora puede ser posible con el uso de los manejadores de documentos.

6. Referencias bibliográficas de Internet

[1]Docsvault by Easy Data Access, <http://www.docsvault.com>, 2005, Consultado:12/06/07.

[2]Tramullas, Jesús, "*Herramientas de software libre para la gestión de documentos*", Hipertext.net, <http://www.hipertext.net/web/pag258.htm>, núm. 3, 2005. Consultado: 12/06/07.