



## 5. Documentos



### 5.1 Documentos

En “Documentos” podemos tener un repositorio de documentos relacionados con la hermandad. Estos documentos se pueden descargar o visualizar en cualquier momento. El formato de los documentos no está restringido de modo que permite la subida de cualquier tipo de archivo: fotos, PDF, documentos de Word, Excel, etc.

#### 5.1.1 Listado de documentos

Muestra el listado de documentos existentes en el sistema, desde donde se pueden descargar y consultar a qué hermano pertenecen.

#### 5.1.2 Añadir documento

Muestra una ventana donde podemos añadir un nuevo documento al sistema. Este documento puede o no estar relacionado con una entrada de directorio.

Añadir documento

Tipo de documento

Entrada de directorio

Seleccione el fichero

Formulario para añadir un nuevo documento

Para añadir un documento que haga referencia a la propia hermandad deberemos crear previamente a nuestra hermandad como una entidad en “Añadir entidad” dentro del módulo “Directorio”.

#### 5.1.3 Tipos de documentos

Muestra un listado de los tipos de documentos existentes en el sistema. Por defecto existen tres tipos: foto de perfil, certificado de nacimiento y otro. Si desplegamos “Tipos de documentos” y



hacemos clic en “Añadir tipo de documento” podemos añadir un nuevo tipo de documento al sistema, aunque se recomienda no sobrecargar esta información y utilizar tipos de forma más genérica.

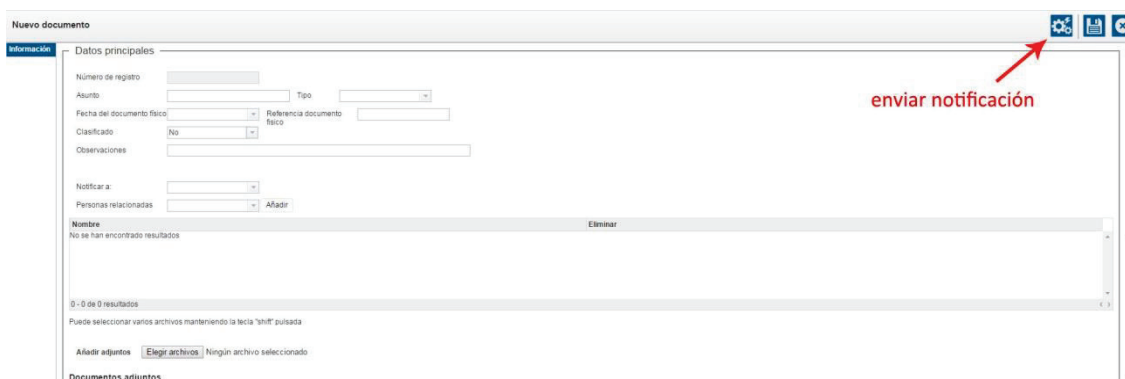
## 5.1.4 Correspondencia



El módulo de “Correspondencia” nos permite controlar en Ghercof la documentación que la hermandad recibe y envía por vía postal.

Al añadir un “Nueva entrada” en correspondencia podemos determinar cada aspecto que guarda relación con la nueva entrada, es decir, el asunto, el tipo, la fecha del documento físico, personas relacionadas con la documentación o incluso añadir observaciones, lo cual nos sirve a posteriori para hallar fácilmente en el programa un documento concreto a partir de distintos filtros de búsqueda.

Asimismo, es posible enviar una notificación por correo electrónico a la persona a la que atañe el contenido de la correspondencia, aunque esto solo se produce cuando hacemos clic en el botón “Enviar notificación”.



Enviar notificación de una nueva entrada en Correspondencia

Por otro lado, si estamos interesados en adjuntar uno o varios documentos lo hacemos clicando en “Elegir archivos”, que si lo deseamos también le pueden llegar a la persona notificada por email.

Cuando guardamos una entrada o una salida en el sistema, se genera automáticamente un código único asociado a dicha entrada o salida (“Número de registro”), que es precisamente el código que imprime la hermandad a través de un sello en el documento físico relacionado con la entrada o salida que corresponda. Esto resulta especialmente útil para encontrar rápidamente entre todas las entradas y salidas que hay registradas en la aplicación, ya que solo debemos introducir en el filtro de búsqueda el número de registro del documento físico.

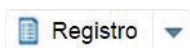


Para consultar tanto las entradas como las salidas de correspondencia –el formulario para éstas es idéntico al primero con la salvedad de que se puede relacionar con una entrada del sistema– clicamos en “Entradas y salidas” o bien miramos las entradas y las salidas por separado.

Veamos un ejemplo práctico para entender mejor el funcionamiento de las entradas y salidas de correspondencia en Ghercof. Supongamos que hemos recibido un correo electrónico de parte de un hermano que vive fuera de España que está interesado en visitar nuestra hermandad y además desea realizar una donación económica a nuestra corporación. El primer paso sería imprimir este documento para disponer de él en nuestro archivo físico. Luego, creamos una nueva entrada en Ghercof y rellenamos los campos según convenga. Las personas relacionadas serían en este caso el hermano y los miembros de la Junta de Gobierno de la hermandad que van a acompañar al hermano en su visita. Guardamos y la entrada queda registrada en el programa para dejar constancia del documento. Después, sellamos el documento físico con el número de registro que el programa ha creado para esta entrada de manera automática.

El documento de salida sería, por ejemplo, la respuesta del Secretario de la hermandad al correo electrónico del hermano. Y aquí procedemos de la misma manera, es decir, imprimimos el documento, creamos la salida, añadimos las personas relacionadas y sellamos el documento físico con el código único referido a la salida.

## 5.1.5 Registro



“Registro” es una utilidad de Ghercof orientada a mejorar las labores de archivo y registro de documentación que son habituales en una hermandad. Es una manera de tener organizada la documentación de la hermandad, así como un modo eficaz de conservar una copia del documento físico en Ghercof, pues existe la opción de adjuntar uno o varios documentos en el formato que queramos a la entrada en cuestión.

Formulario para añadir un nuevo registro en Ghercof



Al guardar una nueva entrada debemos seleccionar la Sección, Índice y Subíndice del elemento registrado, que no es más que información de clasificación que determina la propia hermandad. Asimismo, es posible añadir una descripción o definir dónde se encuentra físicamente el elemento que acabamos de registrar, el nivel de seguridad, un código de almacenaje externo, el número de documentos que se incluyen en la entrada y aquellos que la hermandad no tiene intención de registrar en el programa. Estos datos nos sirven para localizar a posteriori rápidamente cualquier entrada registrada en el sistema.

Al igual que ocurre con el módulo de “Correspondencia”, se pueden adjuntar documentos en una entrada de registro, así como relacionar personas que tengan algo que ver con la nueva entrada.

Para consultar el listado de registros almacenados clicamos en “Listar” dentro del desplegable “Registro”, desde también podremos visualizar la lista de almacenamientos y las secciones e índices de las entradas que hay en el programa.

## 5.2 Plantillas

Las plantillas son modelos que podemos diseñar en Ghercof para imprimir con un formato concreto ciertos documentos de la hermandad, como por ejemplo una papeleta de sitio o un recibo de un hermano.

### 5.2.1 Listado de plantillas

Listado de plantillas que hemos creado en el programa.

### 5.2.2 Añadir plantilla Añadir plantilla

El menú de herramientas para crear plantillas es muy similar al de cualquier editor de texto. Podemos configurar y diseñar la plantilla tal y como deseemos: añadir un encabezado, negritas y cursivas, alinear el texto, insertar tablas, imágenes, vídeos, etc.

Además, el editor de plantillas de Ghercof incorpora una utilidad más, las variables. Las variables sirven para personalizar un mismo documento que va dirigido a diferentes personas. Así, el contenido de la plantilla es idéntico para todos los receptores y varía cambia el texto que tiene que ver con algún dato que hace referencia a cada persona en concreto.