

# MTR - GESTIÓN DOCUMENTAL

Solución orientada al almacenaje de información en formato digital

## Fin del papel

La Gestión Documental es una herramienta de almacenaje de información en formato digital.

Esta herramienta le permitirá digitalizar, centralizar y mantener accesibles en las mismas aplicaciones de MTR los diferentes archivos que tienen relación con el desarrollo de su actividad empresarial cotidiana.

## Utilidades

La Gestión Documental permite almacenar documentos en formato digital y tener acceso a esos datos desde la misma aplicación de MTR - Gestión.

De esta manera podrá tener almacenada información adicional como correos electrónicos o faxes relativos a una gestión, vínculos a Internet de sus clientes o proveedores y todo tipo de archivos.



## Funciones

Las funciones básicas de la Gestión Documental de MTR son:

- Adjuntar un archivo o realizar una copia de un archivo, que esté en cualquier unidad del ordenador o de la red, y archivarlo dentro de la Gestión Documental.
- Adjuntar un archivo desde escáner.
- Crear un acceso directo o realizar un vínculo desde la Gestión Documental a un archivo situado en el propio PC o en la red de la empresa. Este vínculo permite acceder al documento desde la Gestión Documental, consultarlo y modificarlo.
- Insertar un vínculo a Internet. De esta manera podrá tener acceso rápido a las páginas que decida.
- Consultar y Modificar un archivo.
- Enviar un archivo por correo electrónico.
- Eliminar un archivo.



## BENEFICIOS

- Aumento de la rapidez en la atención al cliente, mejorando la calidad del servicio.
- Reducción de costes.
- Incremento de la productividad.
- Mejora en la gestión de los documentos.
- Disminución de los tiempos de localización y recuperación de los documentos.
- Disminución del espacio físico de almacenamiento de la información.
- Aumento de la seguridad: política de backups.

# MTR - GESTIÓN DOCUMENTAL

Solución orientada al almacenaje de información en formato digital

## Gestión documental en MTR - Gestión

Un ejemplo clarísimo de la utilidad de esta nueva herramienta es la ubicación de la Gestión Documental dentro de MTR – Gestión. De esta manera encontraremos la opción de la Gestión Documental en:

- Entidades fiscales
- Mantenimiento de clientes
- Mantenimiento de proveedores
- Mantenimiento de personal
- Mantenimiento de representantes
- Mantenimiento de cobradores
- Mantenimiento de bancos
- Mantenimiento de agencias de transporte
- Mantenimiento de referencias comerciales
- Plan general de cuentas
- Rapport de gestiones de venta
- Mantenimiento de textos por zona
- Mantenimiento textos grupos
- Direcciones de envío de empresa
- Selección de facturas de venta
- Consulta de facturas de venta
- Selección de facturas de compra
- Consulta de facturas de compra

- Selección de facturas de leasing
- Alta de asientos
- Asientos desde extracto
- Consulta de cuentas
- Elementos amortizables
- Cálculo de nóminas
- Liquidación del IVA.
- Resumen anual del IVA
- Declaración anual de operaciones

## gestione toda su documentación desde MTR - Gestión

- Artículos
- Selección de ofertas
- Registro de ofertas
- Selección de Pedido de venta
- Registro de pedidos
- Detalle del pedido
- Consulta de histórico de pedidos
- Conceptos fijos
- Conceptos periódicos

- Selección de Albaranes de venta
- Registro de albaranes
- Consulta de albaranes
- Consulta de albaranes de venta facturados
- Selección de avisos
- Gestión de avisos
- Contratos de compra
- Selección de pedidos de compra
- Registro de pedidos de compra.
- Selección de albaranes de compra
- Registro de albaranes de compra
- Registro de devoluciones de compra
- Tipos de control de calidad
- Mantenimiento textos aparatos de medición
- Pautas de control de calidad
- Unidades de obra
- Selección de presupuestos
- Selección de presupuestos mediciones
- Registro de presupuestos mediciones
- Selección de hojas de coste
- Registro de Hojas de coste
- Calendario de festivos
- Mantenimiento textos máquinas
- Histórico de órdenes
- Lanzamiento de órdenes de fabricación