

Documentos del Archivo

Administración/Tramitación/Documentos del Archivo

Desde éste punto de menú se pueden consultar los documentos de los que se dispone, y comprobar en que Archivador, Estante ó Estantería se encuentran.

A su vez se pueden realizar movimientos en caso de que algún usuario solicite un documento, y que así quede reflejado que un usuario consultó un documento en una fecha determinada, o que actualmente el documento se encuentra en uso o prestado, es decir, que un usuario lo ha solicitado y todavía no lo ha devuelto.

NOMBRE	ESTANTERÍA	ESTANTE	ARCHIVADOR	DU	EXPEDIENTE	Nº PÁGS
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	5768606	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	5769118	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	7994908	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	7994402	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	6494303	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(9) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	5299704	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	7497203	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	7397706	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>		
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	6191804	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	6190602	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	8091801	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>		
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	5697601	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	5797804	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	4769322	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	4667416	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	4667417	
REVISIONES (UTM)	INSPECCIÓN TRIBUTARIA I	ESTANTE 2	(10) CRUCE IBI - BASURA	<input type="checkbox"/>	4667418	

Campos de la rejilla:

- **NOMBRE:** Nombre ó descripción del documento
- **ESTANTERÍA:** Estantería en la que se encuentra el documento
- **ESTANTE:** Estante en el que se encuentra el documento
- **ARCHIVADOR:** archivador en el que se encuentra el documento
- **DU:** Documento en Uso. Si la casilla está marcada indica que el documento está en uso, es decir, que un usuario lo posee y todavía no ha sido devuelto.
- **EXPEDIENTE:** Expediente del documento
- **Nº PÁGS:** Número de páginas del documento
- **DEPARTAMENTO/SECCIÓN:** Departamento o sección del documento
- **SITUACIÓN:** Situación del documento
- **PROYECTO/TRABAJO:** Proyecto del documento
- **ÚLTIMO USUARIO:** Usuario que consultó el documento por última vez
- **ÚLTIMA FECHA:** Fecha en la que se consultó el documento por última vez

Filtros:

- **Estantería:**
- **Estante:**
- **Archivador:**

- Documento/Descripción:
- Departamento/Sección:
- En Uso:
- Proyecto/Trabajo:
- Expediente:

Los filtros *Estante*, *Archivador* y *Documento* no contendrán ninguna opción si no se ha seleccionado ninguna opción en los filtros de los que dependen.

Ejemplo: para poder seleccionar una opción en el filtro *Archivador*, hay que seleccionar previamente un estante en el filtro *Estante*. Pero también hay que tener en cuenta que para poder seleccionar una opción en el filtro *Estante*, hay que seleccionar previamente una opción en el filtro *Estantería*, de manera que así aparecerán en el filtro *Estante* los estantes que tiene la estantería seleccionada.

Estantería	Estante
<input type="text"/>	<input type="text"/>

No aparece ningún estante

Estantería	Estante
1 - EXPEDIENTES	<input type="text"/>
	ESTANTE 1
	ESTANTE 2
	ESTANTE 3

Aparecen los estantes de la estantería seleccionada

Botones:

- **Buscar:** realiza la búsqueda de documentos teniendo en cuenta los posibles filtros introducidos
- **Alta:** muestra una pantalla desde la que se pueden añadir y modificar los documentos, archivadores, estantes y estanterías.
- **Opciones:** muestra un menú con las opciones:



Opciones

- **Realizar Movimiento:** se mostrará una ventana desde la cual se podrá realizar un movimiento del documento que esté seleccionado.
- **Alta de Documentos, Archivadores.....:** se mostrará la ventana de mantenimiento de Documentos, archivadores, etc. (*Igual que si se pulsa el botón Alta*)
- **Ver detalles:** se mostrará una ventana con los detalles del documento seleccionado (*lo mismo ocurre si se hace doble click en un registro de la rejilla*).
- **Archivadores:** se mostrará una ventana desde la que se pueden consultar los archivadores.

Las opciones **Ver Todos**, **Ver Seleccionados** y **Ver No seleccionados** ocultan o muestran los registros de la rejilla que estén seleccionados

La opción **Imprimir** muestra un informe con el contenido actual de la rejilla

Ventana de Mantenimiento

Alta de Documentos

Documento | Archivador | Estante | Estantería

Estantería: INSPECCIÓN TRIBUTARIA I

Estante: ESTANTE 1

Archivador: (1) CRUCE IBI - BASURA

Documento/Descripción:

Situación:

Proyecto/Trabajo:

Departamento/Sección:

Asunto:

Resumen:

Expediente:

Nº de Páginas:

Fecha:

Añadir

Documento/Descripción	Expediente	Nº Págs	Asunto	Situación	Resumen	Proyecto/Trabajo	Fecha	Er
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								
REVISIONES (UTM)								

Grabar Salir

Desde ésta ventana se pueden modificar las estanterías, estantes, archivadores y documentos.


Botones:

- **Grabar:** guarda todos los cambios realizados en estanterías, estantes, etc.
- **Salir:** cierra la ventana. Si se realizó algún cambio y no se pulsó el botón **Grabar**, se mostrará un mensaje advirtiendo de tal suceso, y dando a escoger la opción de Salir o no Salir por si se quieren guardar los cambios.

La ventana está dividida en las siguientes pestañas: **Documento**, **Archivador**, **Estante** y **Estantería**, desde las cuales se podrá modificar los datos de cada elemento.

Pestaña Estantería:

Nº de Estantería	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Nº de Estantes	<input type="text"/>

 **Añadir**

	Nº Estantería	Descripción	Nº de Estantes
▶	1	EXPEDIENTES	
	2	GESTION	
	3	INSPECCION	
	4	RECAUDACION	

Se pueden ver en la rejilla las estanterías que existen actualmente.

Para añadir una nueva estantería hay que introducir el **Nº de Estantería** y la **Descripción** (el **Nº de Estantes** es *opcional*), y posteriormente pulsar el botón **Añadir**.
(No pueden existir dos estanterías diferentes con el mismo **Nº de Estantería**)

Al introducir un **Nº de Estantería** y pulsar la tecla de tabulación, se pondrá por defecto en la **Descripción** el texto "ESTANTERIA" seguido del número introducido, (si no existe ninguna estantería con el número introducido), pero se puede poner la descripción que se quiera.


Para modificar un a estantería hay que situarse en el campo que interese (*en la rejilla*), y modificar el texto.

(No se puede modificar el **Nº de Estantería**, sólo la **Descripción** y el **Nº de Estantes**).

	Nº Estantería	Descripción	
	1	EXPEDIENTES	
▶	2	GESTION	
	3	INSPECCION	
	4	RECAUDACION	

Pestaña Estante

Estantería	EXPEDIENTES	▼
Nº de Estante	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	
Nº de Archivadores	<input type="text"/>	

 **Añadir**

	Nº De Estantería	Nº De Estante	Descripción	Nº De Archivadores
▶	1	1	ESTANTE 1	
	1	2	ESTANTE 2	
	1	3	ESTANTE 3	
	1	4	ESTANTE 4	

En la rejilla aparecerán los estantes que haya en la estantería que esté seleccionada.

Para añadir un nuevo estante hay que seleccionar la **Estantería** a la que pertenecerá el nuevo estante, introducir el **Nº de Estante** y la **Descripción** (el **Nº de Archivadores** es *opcional*), y posteriormente pulsar el botón **Añadir**.

(No pueden existir en una misma estantería dos estantes diferentes con el mismo Nº de Estante)

Al introducir un **Nº de Estante** y pulsar la tecla de tabulación, se pondrá por defecto en la **Descripción** el texto "ESTANTE" seguido del número introducido, *(si no existe en la estantería seleccionada ningún estante con el número introducido)*, pero se puede poner la descripción que se quiera.

Para modificar un a estante hay que situarse en el campo que interese *(en la rejilla)*, y modificar el texto.

(No se puede modificar ni el Nº de Estantería ni el Nº de Estante, sólo la Descripción y el Nº de Archivadores).

nte	Descripción	
	ESTANTE 1	
	ESTANTE 2	
	ESTANTE 3	
	ESTANTE 4	


Pestaña Archivador

Estantería

Estante

Archivador

Descripción

 **Añadir**

	Nº De Estantería	Nº De Estante	Archivador	Descripción
▶	1	1	EXPEDIENTES 2001	
	1	1	EXPEDIENTES 2002	

En la rejilla aparecerán los archivadores que haya en la estantería y estante que estén seleccionados.

Para añadir un nuevo archivador hay que seleccionar la **Estantería** y **Estante** a los que pertenecerá el nuevo archivador e introducir el **Archivador** (o nombre), (la **Descripción** es *opcional*), y posteriormente pulsar el botón **Añadir**.

Para modificar un a archivador hay que situarse en el campo que interese (*en la rejilla*), y modificar el texto.


(No se puede modificar ni el **Nº de Estantería** ni el **Nº de Estante**, sólo el **Archivador** (o nombre) y la **Descripción**).

Archivador	Descripción
EXPEDIENTES 2001	
EXPEDIENTES 2002	

Pestaña Documento

Estantería
 Estante
 Archivador

Documento/Descripción Expediente
 Situación N° de Páginas
 Proyecto/Trabajo Fecha
 Departamento/Sección
 Asunto
 Resumen

 **Añadir**

	Documento/Descripción	Expediente	Nº Págs	Asunto	Situación	Resumen	Proyecto/Trabajo	Fec
▶	Inspección por no tener Licencia de apertura	4568/2005I	12					21/0
	Inspección por no tener Licencia de obra	4789/2005I	45					

Se pueden ver en la rejilla los documentos que hay en la estantería, estante y archivador que estén seleccionados.

Para introducir un nuevo documento, hay que seleccionar la **Estantería**, **Estante** y **Archivador** a los que pertenecerá el nuevo documento, introducir un nombre para el documento, (**Documento/Descripción**, (todos los demás campos son opcionales)) y pulsar el botón **Añadir**.

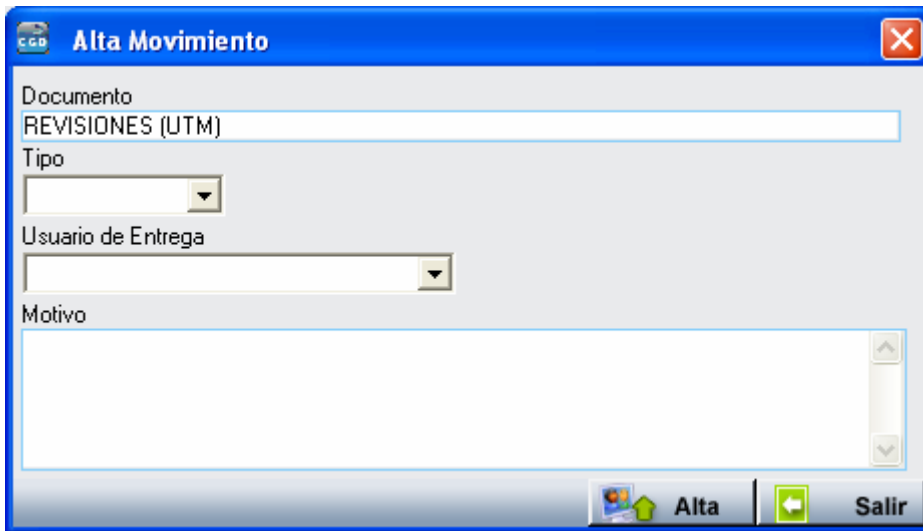
Para modificar un a documento hay que situarse en el campo que interese (*en la rejilla*), y modificar el texto.

	Documento/Descripción	Expediente	Nº Págs	A
▶	Inspección por no tener Licencia de apertura	4568/2005I	12	
	Inspección por no tener Licencia de obra	4789/2005I	45	

La columna que aparece al final de la rejilla (*llamada **En uso***), no se puede modificar, sólo sirve para saber si el documento está en uso o ha sido prestado, es decir, que un usuario lo ha consultado y todavía no ha sido devuelto.

Fecha	En uso
	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

Realizar Movimiento



Documento
REVISIONES (UTM)

Tipo
▼

Usuario de Entrega
▼

Motivo

Alta | Salir

Desde ésta ventana se realizan movimientos sobre un documento previamente seleccionado.

Botón **Alta**: realiza el movimiento

Botón **Salir**: cierra la ventana

Hay que indicar el **Tipo** de movimiento que se va a realizar, el **Usuario** y el **Motivo**.

El tipo de movimiento será *Entrada* si el documento va a ser devuelto, es decir, si actualmente el documento se encuentra en uso porque previamente había sido consultado por un usuario y es en este momento cuando el usuario devuelve el documento.

No se puede realizar un movimiento de **Tipo Entrada** si el documento no se encuentra actualmente en uso

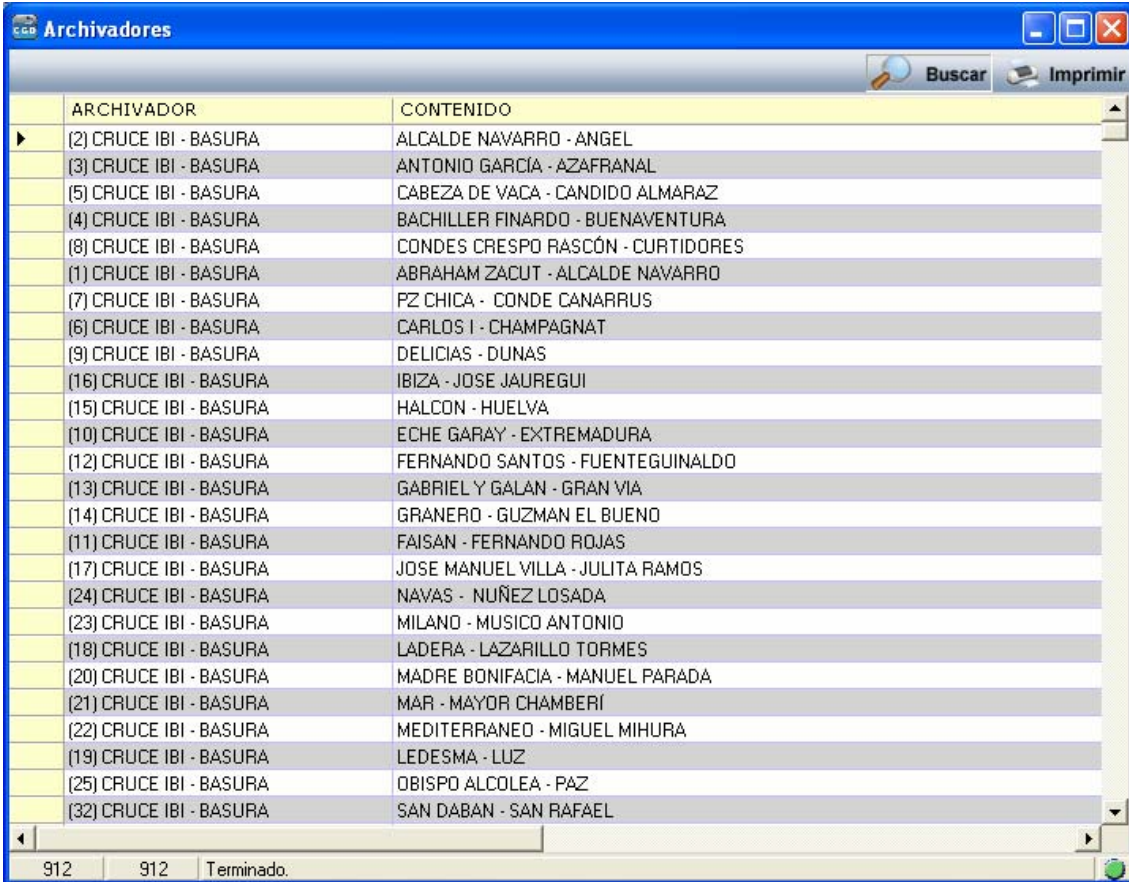
El tipo de movimiento será *Salida* si se va a entregar el documento al Usuario que lo haya solicitado.

No se puede realizar un movimiento de **Tipo Salida**, si el documento se encuentra actualmente en uso.

El Usuario que se seleccionará será El usuario que haya solicitado o que devuelva el documento.

Archivadores

Desde esta ventana se pueden consultar los archivadores existentes.



ARCHIVADOR	CONTENIDO
(2) CRUCE IBI - BASURA	ALCALDE NAVARRO - ANGEL
(3) CRUCE IBI - BASURA	ANTONIO GARCÍA - AZAFRANAL
(5) CRUCE IBI - BASURA	CABEZA DE VACA - CANDIDO ALMARAZ
(4) CRUCE IBI - BASURA	BACHILLER FINARDO - BUENAVENTURA
(8) CRUCE IBI - BASURA	CONDES CRESPO RASCÓN - CURTIDORES
(1) CRUCE IBI - BASURA	ABRAHAM ZACUT - ALCALDE NAVARRO
(7) CRUCE IBI - BASURA	PZ CHICA - CONDE CANARRUS
(6) CRUCE IBI - BASURA	CARLOS I - CHAMPAGNAT
(9) CRUCE IBI - BASURA	DELICIAS - DUNAS
(16) CRUCE IBI - BASURA	IBIZA - JOSE JAUREGUI
(15) CRUCE IBI - BASURA	HALCON - HUELVA
(10) CRUCE IBI - BASURA	ECHÉ GARAY - EXTREMADURA
(12) CRUCE IBI - BASURA	FERNANDO SANTOS - FUENTEGUINALDO
(13) CRUCE IBI - BASURA	GABRIEL Y GALÁN - GRAN VÍA
(14) CRUCE IBI - BASURA	GRANERO - GUZMAN EL BUENO
(11) CRUCE IBI - BASURA	FAISAN - FERNANDO ROJAS
(17) CRUCE IBI - BASURA	JOSE MANUEL VILLA - JULITA RAMOS
(24) CRUCE IBI - BASURA	NAVAS - NUÑEZ LOSADA
(23) CRUCE IBI - BASURA	MILANO - MUSICO ANTONIO
(18) CRUCE IBI - BASURA	LADERA - LAZARILLO TORMES
(20) CRUCE IBI - BASURA	MADRE BONIFACIA - MANUEL PARADA
(21) CRUCE IBI - BASURA	MAR - MAYOR CHAMBERÍ
(22) CRUCE IBI - BASURA	MEDITERRANEO - MIGUEL MIHURA
(19) CRUCE IBI - BASURA	LEDESMA - LUZ
(25) CRUCE IBI - BASURA	OBISPO ALCOLEA - PAZ
(32) CRUCE IBI - BASURA	SAN DABAN - SAN RAFAEL

912 912 Terminado.