

IMPRIMIR CARPETAS

S. Expedientes/ Gestión Documental/Imprimir Carpetas

Este punto de menú permite crear carpetas asociadas a los expedientes. Cada carpeta se identifica por el usuario actual, el número de expediente, el contribuyente, el tipo de expediente y el extracto del mismo.

Al seleccionar en el menú: S. Expedientes, Gestión Documental, Imprimir Carpetas, se mostrará la pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:



Formulario de filtros de búsqueda con los siguientes campos:

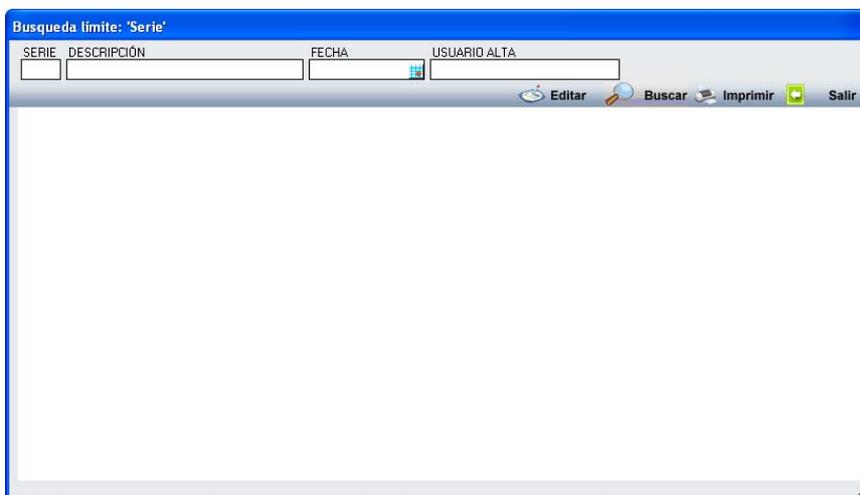
- Serie:
- Desde Expediente:
- Hasta Expediente:

Serie: Para indicar la serie sobre la que se buscarán los expedientes.

Desde / Hasta Expediente: Se seleccionan los expedientes de los que se quiere obtener la carpeta.

Los filtros disponen de un asistente, que facilita la consulta de valores válidos para ese campo, y se activa mediante el icono  .

Este icono activa una ventana flotante con varios campos de filtro y botones de acción.



Ventana flotante de búsqueda con el título "Busqueda límite: 'Serie'".

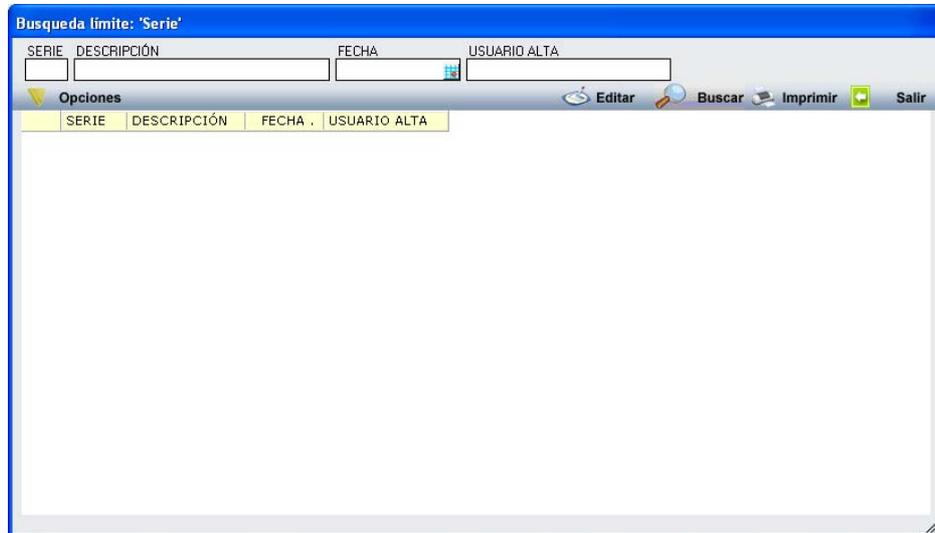
SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA	USUARIO ALTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Botones de acción: Editar, Buscar, Imprimir, Salir.

La ventana contiene una serie de campos de texto, relacionados con el filtro. Estos campos varían dependiendo del filtro al que está asociada la ventana. En ellos se pueden introducir valores que se utilizarán como restricciones en las búsquedas.

Botones de acción:

Buscar: Se recuperan los valores de los campos que aparecen en la ventana, de todos aquellos registros que cumplen con las restricciones que se hayan introducido. El resultado de la búsqueda se muestra en el recuadro inferior de la ventana.



Al realizar una búsqueda, se habilita el botón "Opciones". Al activarlo, se despliega un menú que contiene una serie de operaciones que se pueden realizar con los registros obtenidos en la consulta.

Seleccionar Todos: Marca todos los registros.

Seleccionar ninguno: Se desmarcan los registros que estuvieran marcados.

Ver Seleccionados: Se eliminan de la ventana aquellos registros que no estén seleccionados.

Ver No Seleccionados: Se eliminan de la ventana aquellos registros que estén marcados.

Ver Todos: Se recuperan los registros que hayan sido eliminados.



Imprimir: Se imprime la información que se haya obtenido al realizar la última búsqueda.

Editar: Si hay un registro seleccionado, al pulsar este botón, se cierra la ventana y se aplica el valor correspondiente al filtro que generó la ventana. Esta misma operación se puede realizar haciendo doble clic sobre un registro.

Salir: Al pulsar este botón, se cierra la ventana y la aplicación regresa al menú anterior.

Al pulsar el botón "**Aceptar**", se abre una nueva ventana donde se visualizan las Carpetas de los Expedientes para su impresión:

ADMINISTRADOR	EXPEDIENTE NÚM. 1 / 902
	
Excmo. Ayuntamiento de Salamanca	
Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación	

SECCIÓN ASESORÍA	
COMUNICACION	
Inf.: 000000000 DESCONOCIDO	
Extracto: SOLICITUD DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO A NOMBRE DE D. JUAN CARLOS GIL RAMOS PARA RESOLUCIÓN DEL RECURSO 188301	