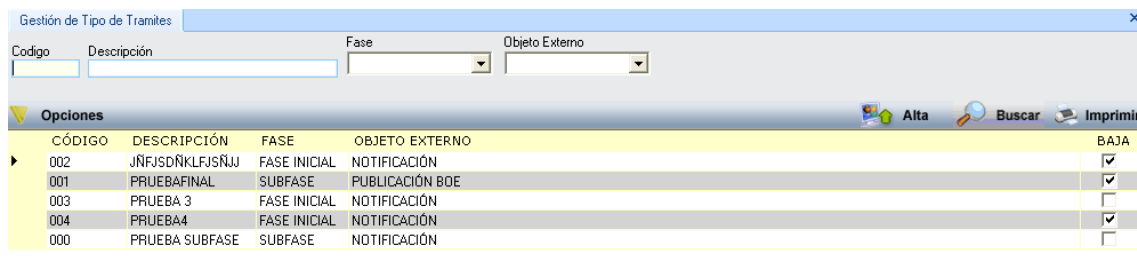


GESTION DE TIPOS DE TRÁMITES

S. EXPEDIENTES/Gestión documental/ Gestión de Tipos de Trámites

Desde esta opción se pueden cargar, consultar y trabajar con los tipos de trámites del seguimiento de expedientes.

Al seleccionar en el menú: S. EXPEDIENTES, Gestión de Tipos de Trámites, aparecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:



Código: para filtrar y ver los Tipos de Procedimiento por su código.

Descripción: para filtrar tipos de procedimiento con una descripción dada.

Fase: para filtrar por su fase.

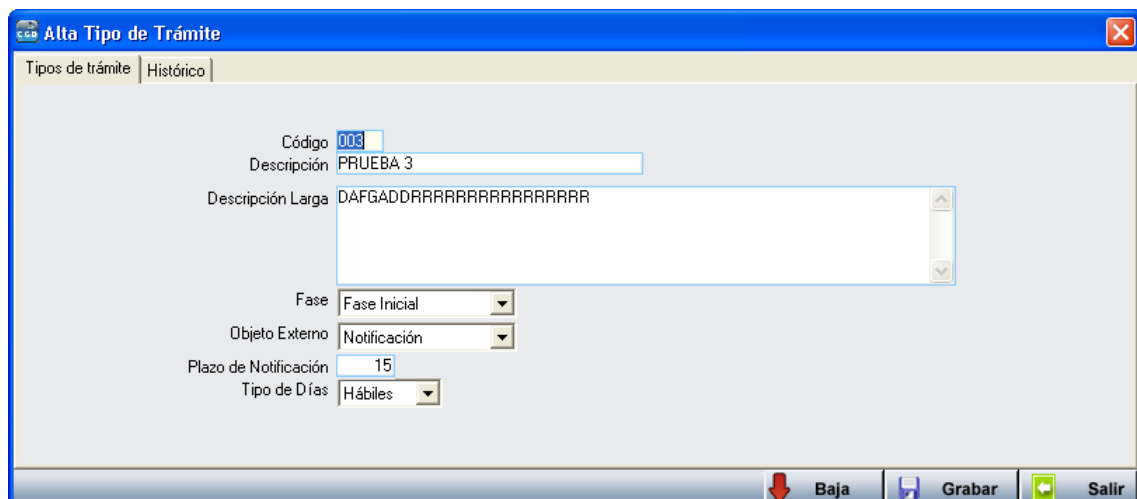
Objeto Externo: para filtrar un objeto externo.

Si pulsamos el botón “Buscar”, sin especificar ningún filtro, aparecerán todos los registros.

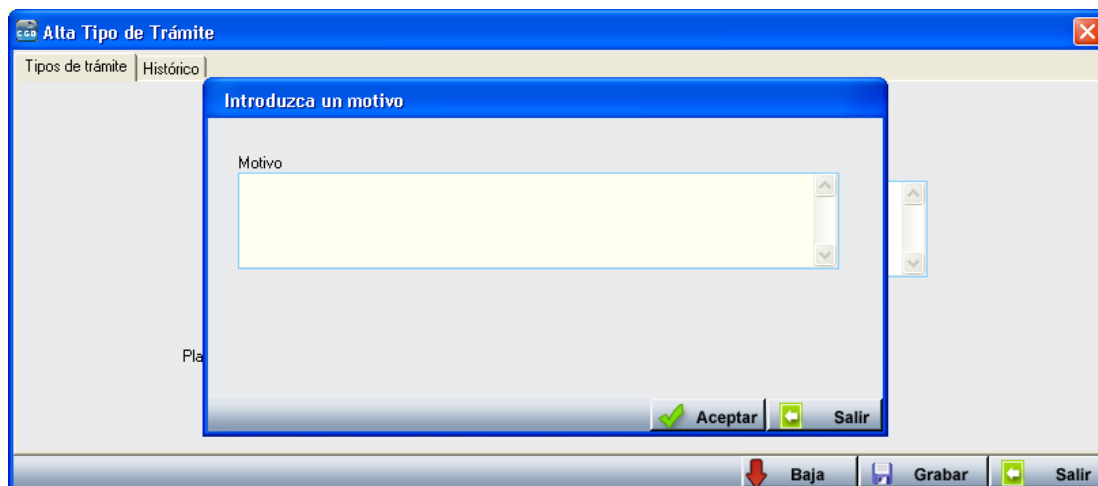
Si pulsamos el botón “Imprimir”, se enviara a la impresora la rejilla, tal y como la estamos visualizando.

Si hacemos doble clic en alguno de los registros de la rejilla, se abrirá un formulario que nos permitirá ver los datos del Tipo de Tramite, modificarlos o cursar una baja, así como visualizar su Histórico.

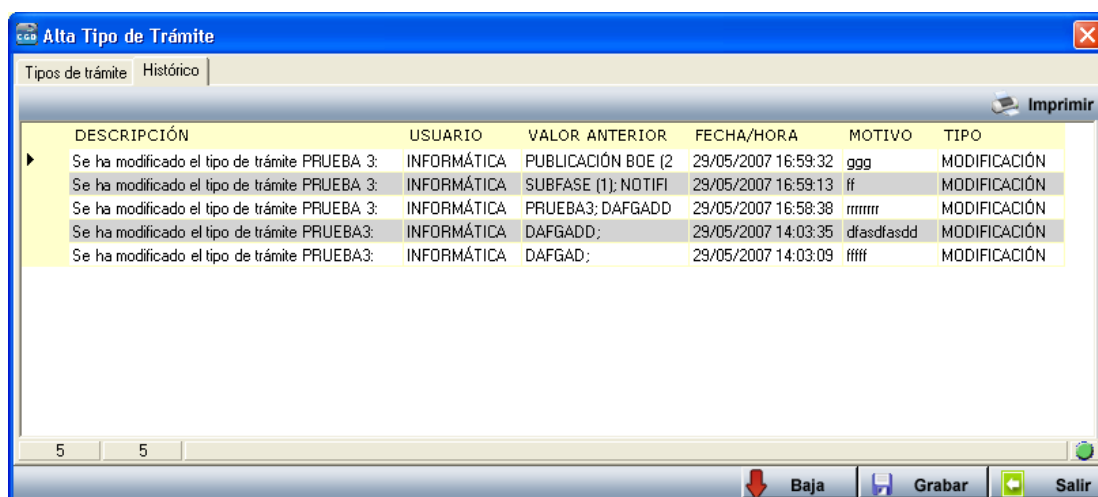
Pestaña Tipo de Trámite



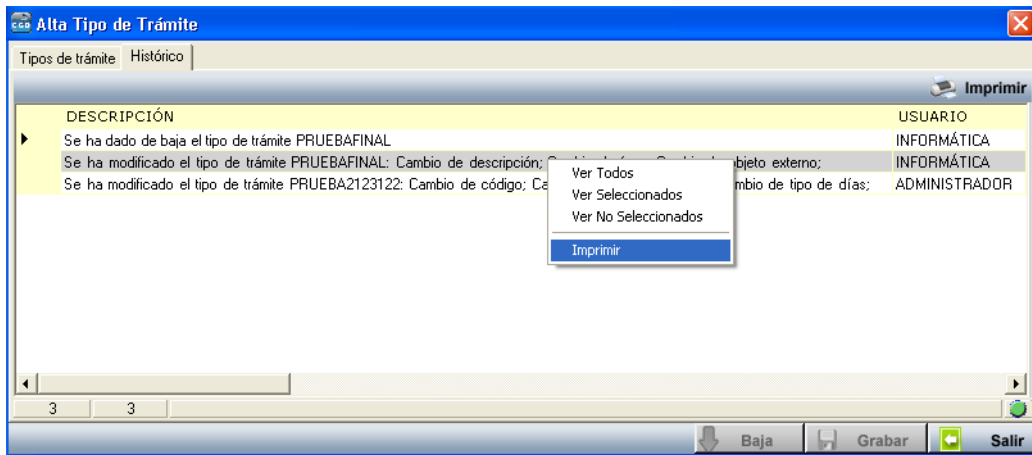
Si realizamos algún cambio y pulsamos el botón “Grabar” o pulsamos el botón “Baja”, la aplicación nos pedirá un motivo por el cual realizamos cambios o intentamos cursar una baja, si no indicamos dicho motivo, la aplicación no nos permitirá realizar los cambios.



Pestaña Histórico nos permite visualizar el histórico de operaciones con el tipo de trámite.



Al pulsar botón derecho sobre algún registro del histórico se darán las siguientes opciones:



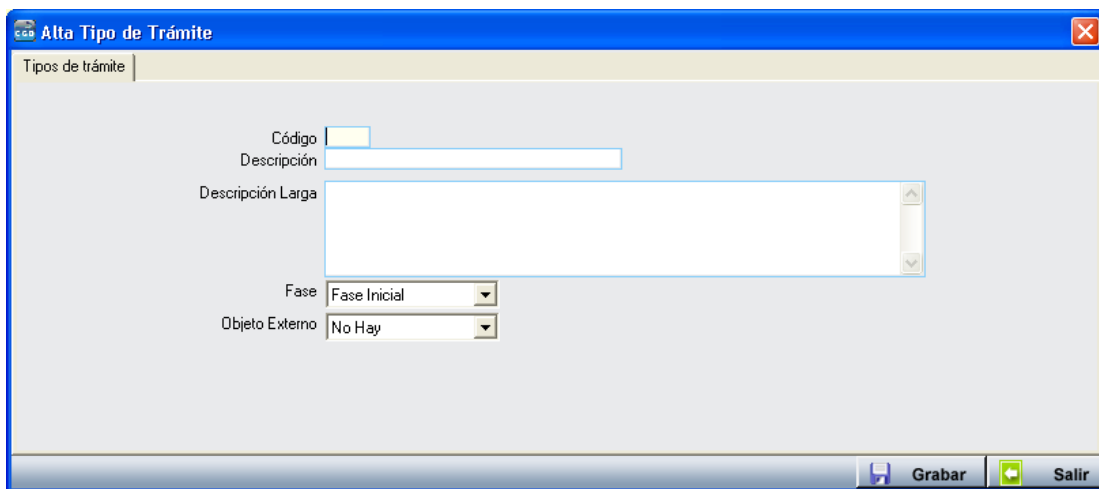
Ver Todos: Mostrara en la rejilla, todos los registros.

Ver Seleccionados: Mostrara en la rejilla, tan solo, los registros que tengamos seleccionados.

Ver No Seleccionados: Mostrara en la rejilla los registros que no tengamos seleccionados.

Imprimir: para enviar a la impresora la rejilla tal y como la estamos visualizando.

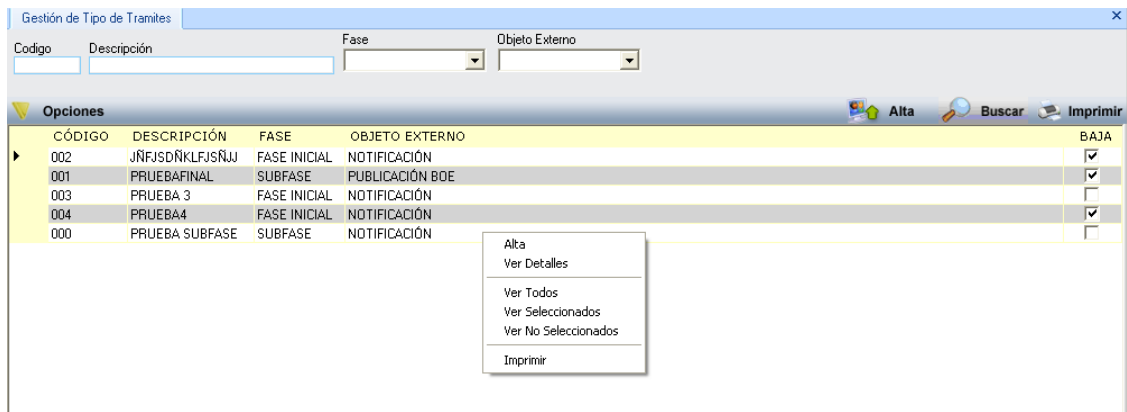
Al pulsar el botón “Alta”, se abre un formulario que solicita datos para el ingreso de un nuevo registro de Tipo de Trámite



Una vez introducidos todos los datos, ha de pulsarse el botón “Grabar” para que el registro se inserte en la bases de datos.

Con el botón “Salir” cancelaríamos la edición en curso, así como, cerraríamos el formulario de Alta.

Al pulsar el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con las siguientes opciones:



Alta: realizara la misma función que el botón de Alta, abrirá el formulario Alta.

Ver Detalles: mostrara un formulario con los datos del registro seleccionado y permitirá la edición de los campos.

Ver Todos: Mostrara en la rejilla, todos los registros.

Ver Seleccionados: Mostrara en la rejilla, tan solo, los registros que tengamos seleccionados.

Ver No Seleccionados: Mostrara en la rejilla los registros que no tengamos seleccionados.

Imprimir: para enviar a la impresora la rejilla tal y como la estamos visualizando.

El menú “Opciones” realiza las mismas funciones que el menú que aparece cuando hacemos clic en el botón derecho del ratón sobre un registro.

