GESTION DOCUMENTAL S. EXPEDIENTES/ Gestión Documental

Descripción:

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

Gestión Documental				
Núm. Expediente Desde Fech	na Hasta Fecha Extracto	Finalizado		
Serie / Procedimiento	Serie	• ±		
V Opciones			😫 🏠 Alta	🔇 Cancelar 💌 Imprir
Alta	NÚM. EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO	EXTRACTO	FECHA CREACIÓN .	UNIDAD DE TRAMITACIÓ
Ver Detalles	0 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:0	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Imprimir	3 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:3	08/08/2002	ADMINISTRADOR
	9 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:9	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Ver Todos	13 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:13	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Ver Seleccionados	24 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:24	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Ver No Seleccionados	38 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:38	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Teamvisaiv	41 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:41	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Imprimir Expertor o Excel	50 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:50	08/08/2002	ADMINISTRADOR
Exportar a Excel	66 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:66	08/08/2002	ADMINISTRADOR
ARCHIVADOR BDI	70 Archivador DocuWare BDI.02/11/2007.	Migración archivador DocuWare BDI.Número de imagen:70	08/08/2002	ADMINISTRADOR

En la pantalla inicial, en la parte de los filtros se puede localizar cualquier registro por los siguientes campos.

Num. Expediente: para filtrar y visualizar los registros por el número de Expediente.
Desde Fecha: para filtrar y visualizar los registros por una fecha inicial.
Hasta Fecha: para filtrar y visualizar los registros por una fecha final.
Extracto: para filtrar y filtrar los registros según el extracto.
Finalizado: para filtrar y filtrar los registros según si están finalizados o no.
Serie/Procedimiento: para filtrar y visualizar los registros por un determinado Tipo de Procedimiento.

Tipo de Procedimiento: para filtrar y visualizar los registros por una determinada serie.

Búsqueda Avanzada 重

Más Filtros		
PLACA DW_FULLTEXT		
UNI Générico Matrícula Genérico Bastidor Genérico		
Situación Genérico Cod. Vía	Sigla № 1 № 2 C. Postal	
Bloque Escalera Planta Ref. Catastral	Puerta Paraje Nº Fijo Valor Catastral Superficie	
		Salir

Muestra una nueva pantalla que permite filtrar por los campos determinados del tipo de procedimiento y/o aplicar unos filtros genéricos (buscan el valor especificado en el filtro en todos los campos del procedimiento):

A través del menú contextual, o haciendo clic en el botón en el botón derecho del ratón, podemos desplegar las siguientes opciones:

Alta: Muestra el formulario que permite registrar un nuevo expediente.
Ver Detalles: Muestra el formulario con el detalle del expediente.
Ver Todos: Se recuperan los registros que hayan sido eliminados.
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.
Imprimir: Muestra un informe con los datos que se muestran en la búsqueda.
Exportar a Excel: Muestra una hoja Excel con los datos que se muestran en la búsqueda.

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

Al pulsar el botón "Imprimir", se enviaría a la impresora la rejilla tal y como la estamos visualizando.

Si pulsamos el botón "Alta" podremos dar de Alta un nuevo Expediente.

Expediente		
General Documentación Trámites	Otros	
Serie	SDFSDFG	
Núm. Expediente	5 Núm. Registro Entrada 26	
l ipo de Procedimiento		
Extracto	<u></u>	
Observaciones		
Uni. Inicio Tramitación	PRUEBA1	
Estado	Pendiente 🔽	
🏓 Imprimir	뎕 Grabar	📮 Salir

Si hacemos doble clic en alguno de los registros de la rejilla de búsqueda, se abrirá un formulario que nos permitirá ver los datos del Expediente.

Pestaña General: donde se muestran los datos del expediente.

Expediente	
General Documentación Trámites	Otros Histórico
Serie	
Núm. Expediente	15 Núm. Registro Entrada 9
Tipo de Procedimiento	1111111111111111111111111
Extracto	ASDFASFD
	×
Observaciones	SAFSD
Uni. Inicio Tramitación	PRUEBA 1
Estado	Pendiente 🔽
連 Imprimir	🐥 Baja 🕞 Grabar 📮 Salir

Si hacemos alguna modificación en el registro ha de pulsarse el botón "Grabar" para que los cambios queden modificados en la base de datos.

Si pulsamos el botón "Baja" se cursara la eliminación del registro.

Ex	pediente							
Gen	eral Documentación	Trámites Otros I	Histórico					
							🧟 In	mprim
	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES				ENV	IADO
	22222	51		Ver Todos Ver Seleccionados Ver No Seleccionados Imprimir	-			
•	1 1 1							
	Imprimir				Baia 🖵	Grabar		Sa

Pestaña Documentación: donde podremos visualizar la documentación del Expediente.

Si pulsamos sobre el botón derecho del ratón, aparece un menú que nos da 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.

Si pulsamos el botón "Imprimir" se enviara a la impresora ella rejilla tal y como la estamos visualizando.

Pestaña Trámites: donde podremos ver los tramites seguidor por un determinado expediente.

Exq	pediente											
Gene	eral Document	ación Trámites OI	tros Históric	0								
						22	Fecha	Notif.	්	Editar	🛛 連 İmp	orimir
	TRÁMITE 77978879	SUBTRÁMITE prueba PRUEBA212312	TIPO Interno Interno	FINALIZADO Ver Todos Ver Seleccior Ver No Selec Imprimir	UNIDAD D PRUEBA 1 DUURDA 1 nados cionados	E TRAMITAC	IÓN	DOCUN	UNDER TO THE OTHER T	FEO	CHA ALTA	F
┥		1										Þ
	2 Z							u a		rahar		Collin

Si pulsamos sobre el botón derecho del ratón, aparece un menú que nos da 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.

Si pulsamos el botón "Fecha Notificación" nos permitirá cambiar la fecha de la Notificación siempre y cuando el Expediente este "Finalizado".

Pestaña Otros: donde podremos visualizar otros datos de Expediente.



Pestaña Histórico: donde podremos ver el histórico del Expediente.

Ехр	Expediente												
Gene	eral Docu	mentación Trámito	es Otros Histórico										
						i 🥺	mprimir						
	TIPO	USUARIO	FECHA . HORA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN ANTERIOR	MOTIVO							
•	ALTA	INFORMÁTICA	17/05/2007 12:17:12	Se ha dado de alta e	Ver Todos Ver Seleccionados Ver No Seleccionados Imprimir								
	1	1											
ا چ	Imprimir	_	_	_	👆 Baja 🕞 Grab	oar 🕒	Salir						

Si pulsamos sobre el botón derecho del ratón, aparece un menú que nos da 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. Si pulsamos el botón "Imprimir" Se enviara a la impresora la rejilla con el histórico del expediente.

Si hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre alguno de los registros aparecerá un menú con las siguientes opciones.

Γ	Gest	ión Documenta	al							×
	Núm. Serie	Expediente D	esde Fecha Hasta Fecha	Finalizado Sí 💌 Tipo de Procedimiento						
				•		•				
1		Opciones						🋂 👌 Alta 💡	🗩 Buscar 🎅	🧕 Imprimir
Г		SERIE	NÚM. EXPEDIENTE . PI	ROCEDIMIENTO		EXTRACTO	FECHA CREACIÓN .	UNIDAD DE	TRAMITACIÓN	
		1ª SERIEZ	15 🚺	0lta	1111	ASDFASFD	17/05/2007	PRUEBA 1		
		1ª SERIEZ	16 1	Ver Detalles	1111 999999999	PRUEBA EXTRACTO	18/05/2007	PRUEBA 2		
		SDFSDFG	4 9			Extracto de gestión documental	01/06/2007	PRUEBA 1		
				Imprimir 🕨	·					
				Ver Todos						
				Ver Seleccionados	1					
				Ver No Seleccionados	1					
				Imprimir						

Alta: da opción a dar de alta un nuevo Expediente. Ver Detalles: muestra los detalles del Expediente seleccionado. Imprimir: da opción a imprimir el expediente, la carpeta o el procedimiento. Ver Todos: muestra todos los registros. Ver Seleccionados: muestra los registros seleccionados. Ver No Seleccionados: muestra los registros no seleccionados. Imprimir: envía 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 de la rejilla.

Gestión Documental							×			
Núm. Expediente Desde Fecha Hasta Fecha Finalizado										
Serie Tipo de Procedimiento										
		▼	•							
V Opciones					🔒 🚹 Alta	Buscar	達 Imprimir			
Alta	1. EXPEDIENTE	. PROCEDIMIENTO	EXTRACTO	FECHA CREACIÓN .	UNIDAD D	E TRAMITACIÓN				
Ver Detalles	1	5 11111111111111111111111111111111	ASDFASFDasd	17/05/2007	PRUEBA 1					
Imprimir 🕨	Expediente	111111111111111111111111111111111111111	PRUEBA EXTRACTO	18/05/2007	PRUEBA 2					
Amprova	Carpeta	19999999999999999999999999999999999	Extracto de gestión documental	01/06/2007	PRUEBA 1					
Ver Todos	Procedimiento									
Ver Seleccionados										
Ver No Seleccionados										
Imprimir										