GESTION DE UNIDADES DE TRAMITACIÓN

S. EXPEDIENTES/Gestión Documental/ Gestión Unidades de Tramitación

Desde esta opción se pueden cargar, consultar y trabajar con las unidades de tramitación del seguimiento de expedientes.

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

G	estión Unidade	s de Tramitación					×
Clav	e	Descripción		Departamento			
V	Opciones				😫 👌 Alta	Buscar	🧔 Imprimir
	CLAVE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO				
۱.	01	PRUEBA 1	GESTIÓN				
	1	UNIDAD DE TRAMITACION	GESTIÓN				
	02	PRUEBA 2	GESTIÓN				

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

Descripción: para filtrar los ficheros con una descripción dada.

Departamento: para filtrar la búsqueda por departamentos.

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

Si pulsamos el botón "Imprimir", se enviaría a la impresora la rejilla con los registros seleccionados.

📅 Unidades de tramita	ación	\mathbf{X}
Clave Descripción Departamento	t UNIDAD DE TRAMITACION GESTIÓN	
	📕 Baja 🕞 Grabar 📮 Sa	alir

Al pulsar el botón "Grabar" quedarían grabados los cambios realizados:

Clave 1 Descripción UNIDAD DE TRAMITACION Departan VENTANA INFORMATIVA El registro se ha modificado correctamente Aceptar	📾 Unidades de tramitación	×
El registro se ha modificado correctamente	Clave 1 Descripción UNIDAD DE TRAMITACION Departan VENTANA INFORMATIVA	
	El registro se ha modificado correctamente	

Al pulsar el botón "Alta", se abre un formulario que solicita datos para el ingreso de un nuevo registro de Unidad de Tramitación.

🗟 Unidades de tramita	ación		×
Clave Descripción Departamento	GESTIÓN ADMINISTRADOR ASESORIA ASUNTOS GENERALES COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Departamento de Prueba GERENCIA GESTION INFORMÁTICA		
		Grabar	Salir

Una vez introducidos todos los datos, ha de pulsarse el botón de 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:

G	estión Unidade	es de Tramitación						×
Clave Descripción			Departamento					
	Opciones					🗏 🔒 Alta	Buscar	🧔 Imprimir
	CLAVE	DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO					
•	01	PRUEBA 1	GESTIÓN					
	1	UNIDAD DE TRAMITACION	GESTIÓN					
	02	PRUEBA 2	GESTIÓN	Alta Ver Detalles				
				Ver Todos				
				Ver Seleccionados				
				Ver No Seleccionados				
				Imprimir				

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.

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

Gestión Unidades de Trar	mitación						×
Clave Descripción			Departamento	•			
V Opciones			,	_	Alta	Buscar	🧔 Imprimir
Alta	PCIÓN	DEPARTAMENTO					
Ver Detalles	1	GESTIÓN					
Ver Todos	DE TRAMITACION	GESTIÓN					
Ver Seleccionados	2	GESTIÓN					
Ver No Seleccionados							
Imprimir							
	_						