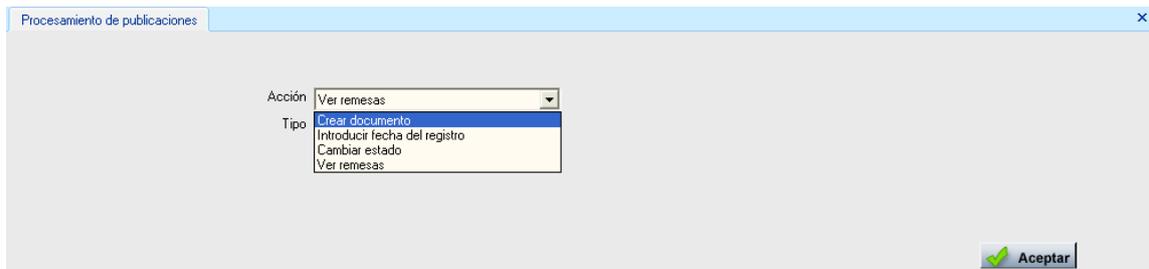


# PROCESAMIENTO DE PUBLICACIONES

S. EXPEDIENTES/Gestión Documental/ Procesamiento de Publicaciones

Desde esta opción se pueden consultar y trabajar con publicaciones que serán publicadas en el boletín correspondiente.

Al seleccionar en el menú: S. EXPEDIENTES, Procesamiento de Publicaciones, aparecerá una pantalla en la que debemos seleccionar la acción a llevar a cabo:



Procesamiento de publicaciones

Acción: Ver remesas

Tipo: Crear documento

Introducir fecha del registro

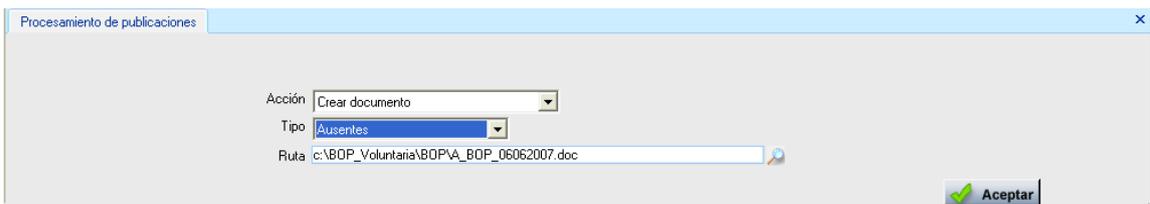
Cambiar estado

Ver remesas

Aceptar

Las distintas acciones son:

## Crear Documento



Procesamiento de publicaciones

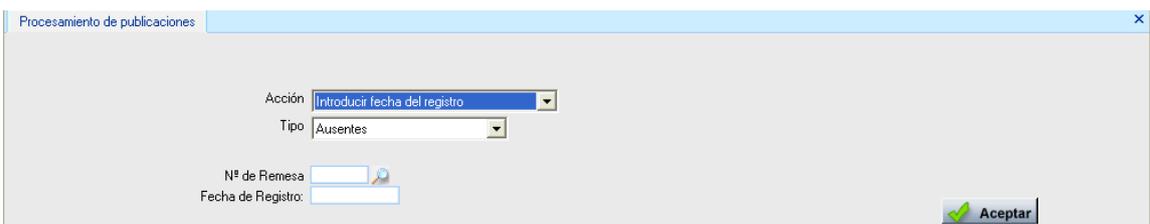
Acción: Crear documento

Tipo: Ausentes

Ruta: c:\BOP\_Voluntaria\BOPVA\_BOP\_06062007.doc

Aceptar

## Introducir fecha de registro



Procesamiento de publicaciones

Acción: Introducir fecha del registro

Tipo: Ausentes

Nº de Remesa: [ ]

Fecha de Registro: [ ]

Aceptar

Al pulsar el botón de Aceptar se guardaran los cambios realizados en la remesa.

## Cambiar estado:

Procesamiento de publicaciones

Acción:

Tipo:

Nº de Remesa:

Fecha de Publicación:

Nº de Boletín:

Nº de Página:

Al pulsar el botón “Aceptar” se guardaran los cambios realizados en la remesa.

**Ver remesas:**

Procesamiento de publicaciones

Acción:

Tipo:

Al pulsar el botón “Aceptar” se abrirá un formulario que mostrara la remesa seleccionada.

Al pulsar sobre el botón “Lupa”  de cualquiera de los formularios de acción, se abrirá un formulario que da opción a elegir una remesa para poder realizar cambios en ella:

Acción:

Tipo:

Nº de Remesa:

**Selección de una remesa**

Núm. remesa	Fecha creación	Tipo	F. publicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NÚM. REMESA .	FECHA DE CREACIÓN .	TIPO	DEFINITIVO	FECHA DE PUBLICACIÓN .	NÚM. PL
22	17/05/2007	Ausentes	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2001	
23	17/05/2007	Ausentes	<input type="checkbox"/>	22/05/2007	
21	17/05/2007	Ausentes	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2001	

3 | 3 | Terminado.

**Num. Remesa:** para filtrar y ver los registros por su número de Remesa.

**Fecha Creación:** para filtrar su fecha de creación.

**Tipo:** para filtrar la búsqueda por el tipo asignado a la remesa.

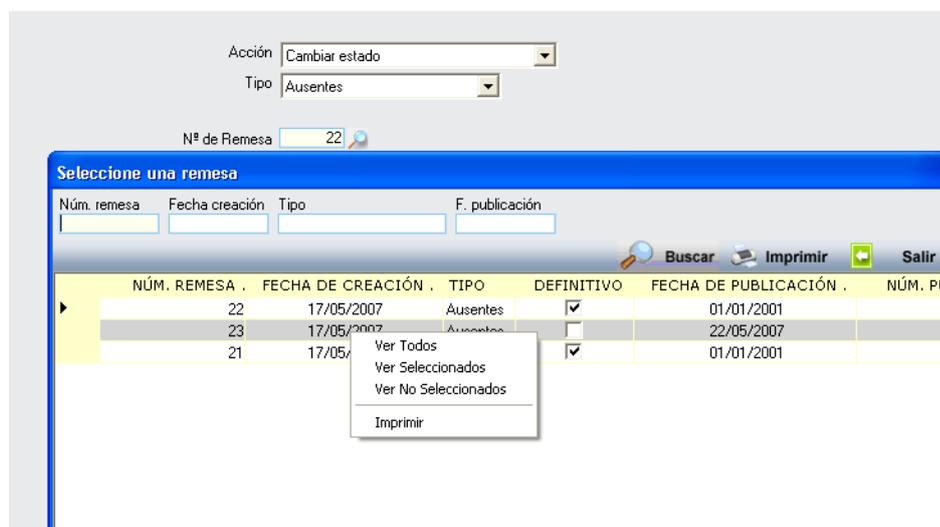
**Fecha Publicación:** para filtrar su fecha de creación.

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.

Si hacemos doble clic sobre cualquiera de los registros, los datos de la remesa se llevaran al formulario, donde se podrán realizar los cambios oportunos.

Si pulsamos sobre el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con 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:** enviaría a la impresora la rejilla con los registros seleccionados.