

GESTION DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Inspección/Administración/Gestión Tipos Documentos

Descripción

Al seleccionar en el menú: Inspección/Administración/Gestión Tipos Documentos, aparecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE PLANTILLA	TIPO
03	PRUEBAAAAAAAAAa	Plantilla.dot	PLANTILLA DOCUMENTO
1	DOCUMENTO 123	plantilla.dot	PLANTILLA DOCUMENTO
54345	5435434535trtr	4444q.dot	PLANTILLA DOCUMENTO
333333	PRUEBA PLANTILLA CARPETA	PLANTILLA CARPETA.dot	PLANTILLA CARPETA

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

Descripción: para filtrar los ficheros con una descripción dada.

Nombre de la Plantilla: para filtrar la búsqueda por un determinado nombre asignado al documento.

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

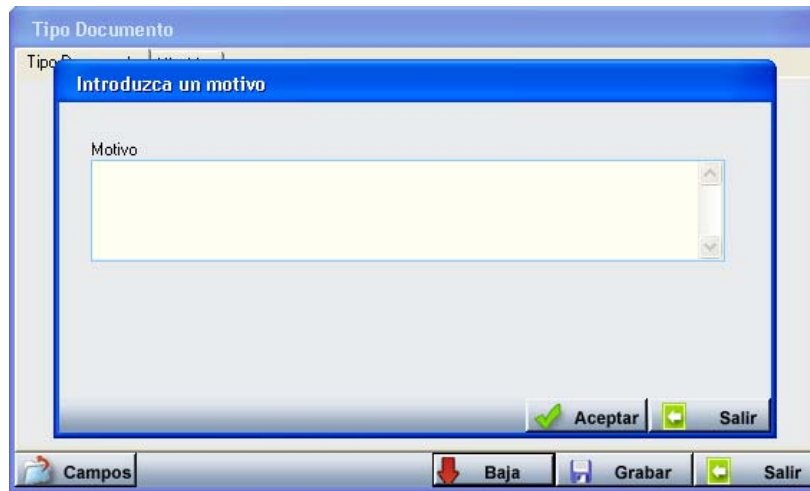
Si pulsamos el botón “Imprimir”, se enviaría a la impresora la rejilla con los registros seleccionados.

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

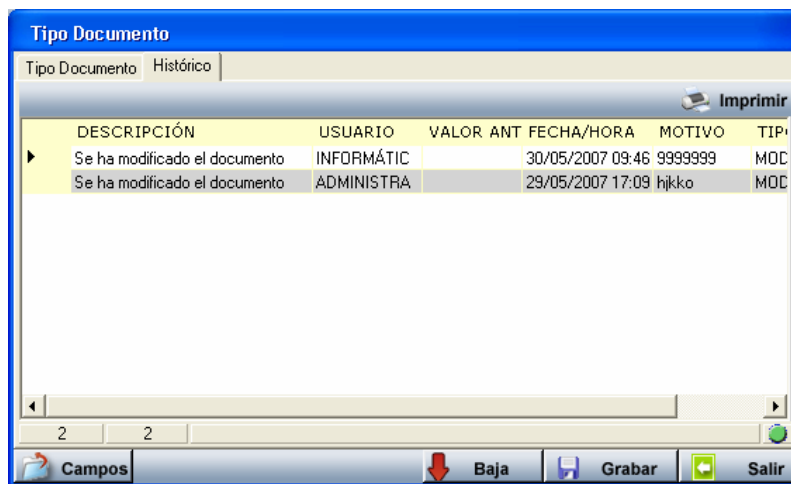
Pestaña Tipo Documento, nos permite visualizar los datos del Tipo de Documento.

Código: 03
Descripción: PRUEBAAAAAAAAAa
Tipo: Plantilla Documento
Nombre de la Plantilla: Plantilla.dot

Si se realiza alguna modificación y se pulsa el botón “Grabar” o se pulsa el botón “Baja”, el programa pedirá los motivos del cambio o de porque cursar baja del Tipo de Documento.



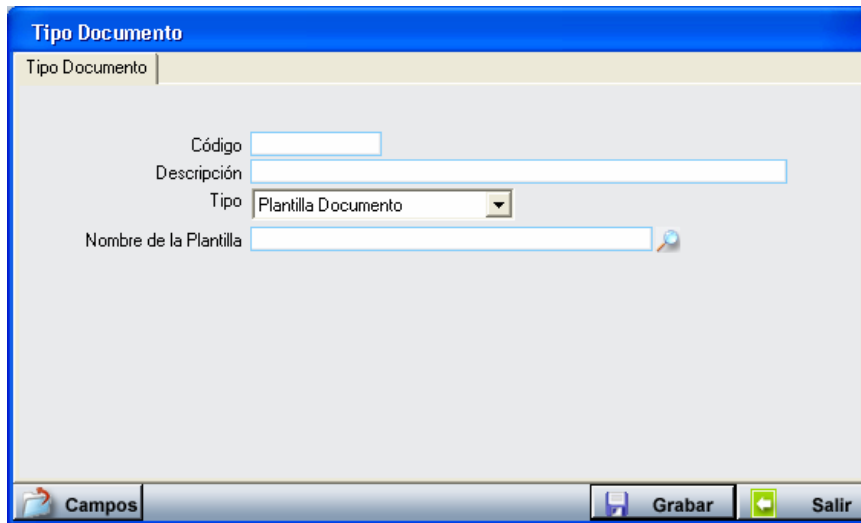
Pestaña Histórico, que muestra los cambios realizados en el Tipo de Documento.




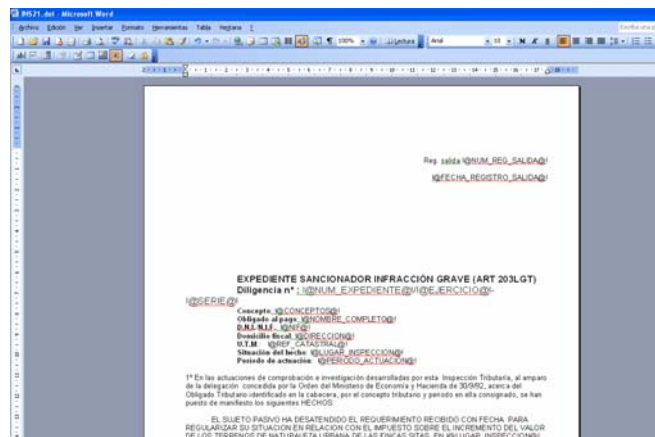
Al pulsar el botón “Campos” se visualizaran los campos a utilizar en el Procesador de Textos:



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



Al pulsar el botón “Lupa” , se abriría el procesador de textos para la edición de la plantilla.

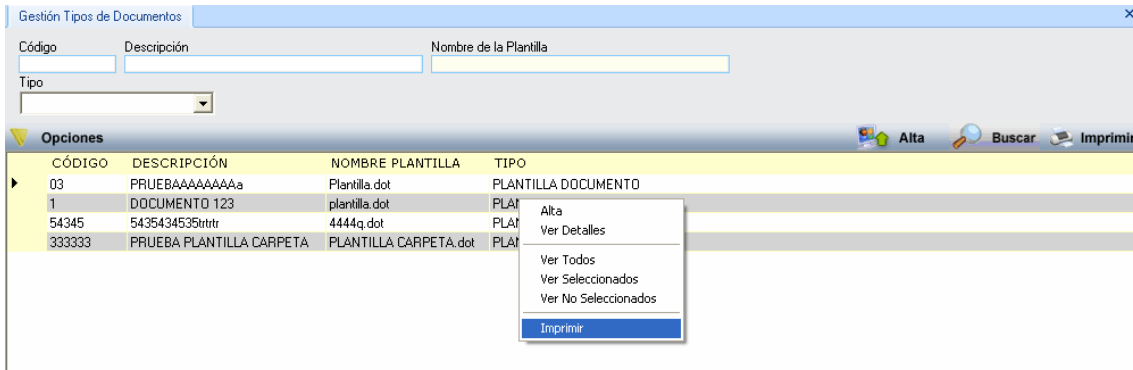


Una vez introducidos todos los datos, ha de pulsarse el botón “Grabar” para que el registro se inserte en la base de datos.

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

Con el botón “Campos”, se abriría una nueva rejilla con la descripción de los campos que se pueden introducir en la plantilla.

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



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

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

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

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

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

Imprimir: Enviaría 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:

