

[REGISTRO DE DOCUMENTOS]

Documento: Registro_rev2.0.doc	Revisión:	1.0
	Fecha:	9/12/2016

REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	3
OFICINA DE REGISTRO.....	3
Tipo de Oficina.....	4
Contadores.....	5
Entidad Registral.....	5
REGISTRADORES DE OFICINA.....	5
Valor por Defecto.....	6
ORGANIZACIONES.....	6
Clase de Organización.....	8
Accesible SÍ/NO.....	8
Tipo de Domicilio (Codificado / No Codificado).....	8
TIPOS DE ESCRITO.....	8
TEMAS DE DOCUMENTOS.....	9
VALORES POR DEFECTO.....	10
Enlace con Expedientes.....	11
Registrar con DNI/CIF obligatorio.....	11
Autocompletar Extracto.....	11
El DNI/CIF debe existir en Persona / Entidad.....	11
REGISTRO DE DOCUMENTOS.....	11
Registrar Documentos de Entrada o Salida.....	11
Anexar Documentos a un Registro.....	14
Incluir Otros Interesados.....	18
Indicar Documentos Relacionados.....	20
Imprimir Validación o Recibo del Registro.....	22
Escanear Documentos.....	23
Enviar Correo.....	26
Registrar Factura.....	28
Iniciar Expediente.....	29
CONSULTA DE DOCUMENTOS.....	30
Cómo Efectuar una Búsqueda de Documentos.....	30
Visualización de Documentos.....	32
Modificar Documentos.....	32
Insertar Documentos.....	32
Borrar Documentos.....	32
Impresión de Documentos.....	32
Opciones de Alta.....	33
Histórico de un Documento.....	33
Ver o no documentos de otras Oficinas.....	34
Ver o no documentos de otros Registradores.....	34
Listado de Interesados.....	35
Certificado Asiento Registral.....	36
PROCESOS MASIVOS.....	36
Listados/Estadísticas.....	36
Imprimir Listados/Libro de Registro.....	36
Generar Estadísticas de Documentos.....	37
Gestión de Reservas de Números.....	39
Reservar Números de Registro.....	40
Utilizar Números Reservados.....	40
Eliminar Números Reservados.....	41

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Este sistema permite la gestión del Registro General de Documentos en soporte informático que todo Órgano Administrativo debe poseer según la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico para las AAPP. El sistema está compuesto por Gestión de Documentos, Consultas / Intercambio de Documentos SICRES, Listados / Estadísticas y emisión de Libros de Registro. Además conecta de forma automática con el sistema SWAL - Gestión de Expedientes.

OFICINA DE REGISTRO

Desde el Mantenimiento de Oficinas de Registro, el usuario puede dar de alta las Oficinas de Registro necesarias para poder comenzar con la gestión.

MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE REGISTRO							
Sel.	Código	Descripción	Tipo	Cont. E.	Cont. S.	Organización	
<input type="checkbox"/>	004	REGISTRO DE POLICIA LOCAL	Registro Auxiliar	1000	1001	POLICIA LOCAL	
<input type="checkbox"/>	01	ASUNTOS GENERALES	Registro General	1000	1001	AYTO. DE PELIGROS	
<input type="checkbox"/>	02	AREA ECONOMICA	Registro Auxiliar	1000	1001		
<input type="checkbox"/>	03	REGISTRO POLICIA LOCAL	Registro Auxiliar	1000	1001		
<input type="checkbox"/>	04	POLICIA LOCAL	Registro Particular	1008	1009	POLICIA LOCAL	
<input type="checkbox"/>	10	TEATRO	Registro Auxiliar	1000	1001		
<input type="checkbox"/>	11	TELFONEMA	Registro Particular	1016	1017	POLICIA LOCAL	
<input type="checkbox"/>	5	URBANISMO	Registro Particular	1012	1013	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	6	OMIC	Registro Particular	1010	1011	CONCEJALIA DE SALUD Y CONSUMO	

Una vez situados en este Mantenimiento, se debe accionar el icono de Nuevo  a través del cual se accede a la Ventana de Trabajo Datos de la Oficina de Registro.

DATOS DE LA OFICINA DE REGISTRO			
Identificación		Contadores	
Código	<input type="text" value="3"/>	Tipo	<input type="text" value="Registro Particular"/>
Descripción	<input type="text" value="REGISTRO DEPARTAMENTO DE INTERVENCION"/>		Entradas
			<input type="text" value="1008"/>
			Salidas
			<input type="text" value="1009"/>
Domicilio			
Tipo	<input type="text" value="No Codificado"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Organización			
Tipo	<input type="text" value="Interno"/>	Organización	<input type="text" value="INTERVENCION"/>
Entidad Registral	<input type="text"/>		

Tras cumplimentar los datos necesarios, se debe pulsar el icono Aceptar .

Para modificar cualquier dato de una oficina codificada, el usuario debe marcar dicha Oficina de

Registro y pulsar el icono de Modificación . Tras accionarlo, se llega a la Ventana de Datos de Oficina de Registro en modo Edición. En ella se llevarán se podrán realizar los cambios pertinentes

y finalmente se debe pulsar el icono Aceptar  para confirmar los cambios.

Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla de la Ficha de Oficina

CAMPO DE PANTALLA	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
<i>IDENTIFICACIÓN (*)</i>	
Código	Campo alfanumérico de 10 posiciones donde se especifica el código de la Oficina de Registro.
Tipo (A)	Lista Desplegable en la que se establece el Tipo de Oficina. Las opciones son: -Particular. -General. -Auxiliar.
Descripción	Descripción correspondiente a la Oficina de Registro.
<i>CONTADORES (A)</i>	
Entradas	Se rellena de forma automática con el Número del Contador de Entrada.
Salidas	Se rellena de forma automática con el Número del Contador de Salida.
<i>DOMICILIO</i>	
Tipo	Lista Desplegable donde se indica si el Domicilio está codificado o no en la Tabla de Domicilios.
Código Postal	Código Postal correspondiente al Domicilio.
Domicilio	Si el Domicilio es codificado, este campo se completa de forma automática tras rescatarlo desde su tabla correspondiente. Si por el contrario es no codificado, el usuario debe introducir el Domicilio de forma manual.
<i>ORGANIZACIÓN</i>	
Tipo	Lista Desplegable donde se indica el Tipo de Organización a la que pertenece la Oficina de Registro. Las opciones son: -No procede. -Interno. -Externo. -Entes Contables. -Entes Patrimoniales.
Organización	Código de la Organización de la Oficina de Registro. Puede rescatarse a través del Icono de Consulta.
Entidad (A)	Código de la Entidad Registral asociado a la Oficina.
(*) Campos Obligatorios	
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos	

Tipo de Oficina

Lista desplegable que recoge las siguientes opciones:

Registro General. El usuario debe elegir esta opción cuando la Oficina a codificar sea el Registro General del Ente. Los órganos administrativos deben llevar un Registro General en el que se registre asiento de todo escrito o comunicación presentado o recibido. Así mismo, se debe anotar la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Como Oficina de Registro General sólo podrá codificarse una.

Registro Particular. Se trata de un registro no formal que habilita a las Unidades de la Organización un registro propio. El Registro Particular cuenta con contador independiente de documentos, hecho que no sucede con las Oficinas de Registro Auxiliares y la Oficina de Registro General, las cuales comparten contador de Registros.

Registro Auxiliar. Los órganos administrativos pueden crear otras Oficinas de Registro en las Unidades Administrativas correspondientes a su propia organización. Dichas Oficinas serán Auxiliares del Registro General. Se pueden incluir tantas Oficinas como se necesiten.

PANTALLA	
Código Oficina (*)	Lista Desplegable donde se recogen todas las Oficinas de Registro codificadas en el Sistema.
Permisos del Registrador (*)	Lista Deplegable en la que se indica qué permisos tiene el registrador para consultar los documentos que se insertan en la Oficina de Registro seleccionada.
NIF Registrador (*)	NIF del Registrador. Debe estar dado de alta en la Tabla Persona Entidad. Puede pulsar el icono de Consulta para rescatar dicho NIF.
Valor por Defecto (*) (A)	Si se activa esta Tecla Tipo Interruptor, el registrador que se está codificando será el que aparezca al acceder a la Ventana de Trabajo de Registro de Documentos.
Usuario(*)	Código de usuario asociado al Registrador. Éste debe estar dado de alta en Administración del Sistema.
(*) Campos Obligatorios (A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos	

Valor por Defecto

La casilla de verificación "Valor por Defecto" permite que el usuario en cuestión aparezca como registrador por defecto a la hora de Registrar en la pantalla de registro. Este valor solamente lo puede tener un usuario para una Oficina en cuestión, aunque el usuario pueda ser registrador en más de una Oficina de Registro.

ORGANIZACIONES

En la Pantalla de Organizaciones se podrán gestionar Ubicaciones de Documentos, Departamentos Internos y Entidades Externas. Cuando el usuario de gestión realice el registro de Entrada o Salida podrá establecer la ubicación física de un documento, el Departamento Interno destinatario o remitente del documento, o bien, la Organización Externa a la Entidad origen o destino del documento.

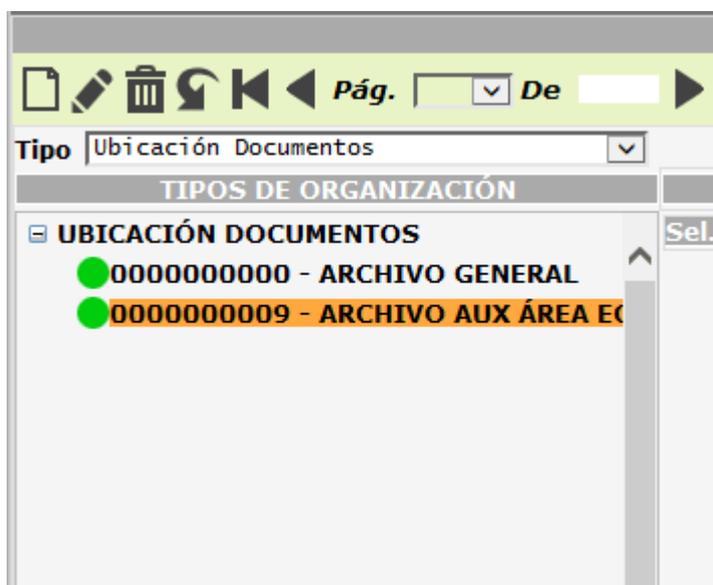
La ubicación es un campo opcional en el registro de documentos. Si se desea se podrá codificar la ubicación física del documento en la Entidad que gestiona el Registro de Documentos. Desde esta pantalla se realizarán tareas de mantenimiento de las ubicaciones que se van a usar en el módulo de Registro de Documentos (Ubicaciones, Organizaciones Internas y Organizaciones Externas)

DATOS DE ORGANIZACIÓN

?

Provincia	<input type="text" value="18"/>	GRANADA	
Municipio	<input type="text" value="153"/>	PELIGROS	
Domicilio	<input type="text" value="CALLE SAN VICENTE FERRER, 0008, 0000"/>		Tipo <input type="text" value="Codificado"/>
Tipo	<input type="text" value="Ubicación Documentos"/>	Tipo Organización	<input type="text" value="INE"/>
Código	<input type="text" value="0000000009"/>	Clase	<input type="text" value="Recaudación"/>
Descripción	<input type="text" value="ARCHIVO AUX ÁREA ECONÓMICA"/>		Accesible <input checked="" type="checkbox"/>
D.N.I./C.I.F.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Clasificación	<input type="text"/>		

Para crear una nueva organización (ya sea una Ubicación de Documentos, o un Departamento de la Entidad, o bien una Organización externa a la Entidad) se deberá seleccionar en el árbol el Nivel anterior a donde se desea relacionar la nueva organización, y a continuación se deberá hacer clic en Nuevo y aparecerá la Ficha de Organización para establecer la información correspondiente. Finalmente se deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el Alta.



Para Borrar o Modificar un Elemento será preciso seleccionar previamente dicho Elemento y hacer clic en el Icono correspondiente.

Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla:

CAMPO PANTALLA	DE	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
Provincia (*)		Código de la Provincia de la Organización
Municipio (*)		Código del Municipio de la Organización
Tipo de Organización (*)		Lista Desplegable que contiene las siguientes opciones: 1. Estructura de Organización Interna. 2. Estructura de Organización Externa. 3. Estructura de Ubicación de Documentos. 4. Estructura de Entes Contables. 5. Estructura de Entes Patrimoniales. 6. Estructura de Organización de Cementerio. 7. Estructura de Organización Auxiliar. 8. Estructura de Ubicación de Patrimonio.
Código (*)		Código Numérico que identifica a la Organización.
Clase (*) (A)		Lista Desplegable que contiene las siguientes opciones: 1.General. 2.Recaudación. 3.Caja. 4. Ente Administrado
Descripción (*)		Descripción de la Organización
Accesible (A)		Marca que establece si un determinado Elemento de la Estructura es accesible o no desde los Módulos del Sistema, de tal forma que dicho elemento se pueda utilizar en la cumplimentación de información en Pantallas de otros Módulos del Sistema. En definitiva si un elemento es Accesible se podrá hacer referencia a él desde otras Pantallas del Sistema.
D.N.I./C.I.F.		D.N.I./C.I.F. del responsable de la Organización.
Tipo Domicilio (A)		El Tipo de Domicilio podrá ser codificado o no codificado.
Código Postal		Código Postal de la Dirección de la Organización.
Botón Domicilio		Botón de Consulta para capturar un domicilio codificado.
Domicilio		Domicilio de la Organización
(*) Campos Obligatorios		

(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos

Clase de Organización

La Clase de Organización podrá ser una de las siguientes opciones:

- **General.** Cuando la Organización no sea específicamente de Clase Recaudación, ni Caja, ni Ente Administrado.
- **Recaudación.** En el caso de que la Organización que se informa funcione como Recaudación o gestione los Recibos y Valores de la Entidad Local. El Módulo de Recaudación necesitará para su puesta en marcha la existencia de Organizaciones con esta Clase.
- **Caja.** Si la Organización representa o funciona como un Ordinal de Tesorería de la Entidad Local, es decir, una Organización por la que entre y/o salga dinero de la Entidad Local. El Módulo de Recaudación necesitará para su puesta en marcha de la existencia de Organizaciones de esta Clase.
- **Ente Administrado.** En los casos en los que la Organización a la que nos referimos dependa administrativamente de una Organización o Entidad de rango superior, como podría ser el caso de que un Patronato dependa administrativamente de la Entidad Local.

Accesible SÍ/NO

- Este Icono indica que la Organización en cuestión va a poder ser utilizada desde cualquier Módulo de la aplicación donde haya un enlace con la tabla Organización. Es decir aparecerá en la Ventana de Consulta cuando el usuario lance dicha consulta.
- Indica que la Organización no podrá ser referenciada, ni consultada desde las Pantallas de Trabajo del Sistema. Su utilidad estriba en poder distinguir aquellas Organizaciones que han dejado de funcionar, o se han dado de Baja, para que no puedan ser enlazadas desde las Pantallas de Trabajo, puesto que ya han dejado de estar activas u operativas.

Tipo de Domicilio (Codificado / No Codificado)

El Domicilio será Codificado, cuando el Domicilio se conforma a partir de la normalización de todos los componentes del propio domicilio; es decir, cuando se utilizan los componentes del Domicilio como son la Escalera, Planta, Puerta, etc. previamente codificados según el Proyecto INDALO. Con carácter general son los Domicilios pertenecientes a la Estructura de Territorio del Municipio de gestión que se rescatará a través del Botón de Consulta de Domicilio.

El Domicilio será Sin Codificar, cuando el Domicilio se cumplimenta por el usuario sin atender a la nomenclatura del Proyecto INDALO, o bien, sin Datos Censales o Catastrales, directamente cumplimentando el Campo Domicilio.

TIPOS DE ESCRITO

Cuando el usuario de gestión registra un documento se tendrá la posibilidad de determinar el Tipo de Escrito al que hace referencia el documento. Para realizar el alta de un Tipo de Escrito, el usuario debe acceder al Mantenimiento de Tipos de Escrito.

MANTENIMIENTO DE TIPOS DE ESCRITO	
Sr	Descripción
<input type="checkbox"/> 01	INFORMES AL SEÑOR ALCALDE
<input type="checkbox"/> 02	RECURSO INTERVENCION
<input type="checkbox"/> 03	SOLICITUD SECRETARIA GENERAL
<input type="checkbox"/> 04	SOLICITUD INTERVENCION
<input type="checkbox"/> 05	SOLICITUD CONCEJALIAS
<input type="checkbox"/> 06	QUEJAS
<input type="checkbox"/> 07	LICENCIAS URBANISTICAS
<input type="checkbox"/> 08	LICENCIAS DE ACTIVIDADES

Una vez situados en esta Ventana de Trabajo, el usuario debe pulsar el botón Insertar . Seguidamente aparece la Ventana de Trabajo Datos del Tipo de Escrito.

DATOS DE TIPO DE ESCRITO







Código

Descripción

Tras cumplimentar los datos necesarios, el usuario debe pulsar  para la grabación del registro. Para modificar un registro En el Mantenimiento de Tipos de Escrito, el usuario del Sistema debe

seleccionar el registro que desea modificar. Una vez marcado, tiene que pulsar el icono  para acceder a la Pantalla de Trabajo de Datos del Tipo de Escrito en Modo Edición. Finalmente, debe

llevar a cabo los cambios pertinentes y pulsar el icono . Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla a usar como Condiciones de Búsqueda.

CAMPO DE PANTALLA	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
Código(*)	Código Numérico del Tipo de Escrito.
Descripción(*)	Descripción del Tipo de Escrito que se pueden registrar desde Registro de Documentos.
(*) Campos Obligatorios	
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos	

TEMAS DE DOCUMENTOS

Tema al que se refiere el documento a registrar. Para realizar el alta de un Tema de Documento, el usuario debe acceder al Mantenimiento de Temas de Documento.

MANTENIMIENTO DE TEMAS DE DOCUMENTO				
Sr	Código	Descripción	Tipo	Organización
<input type="checkbox"/> 01	ECONOMIA Y HACIENDA		0	
<input type="checkbox"/> 02	URBANISMO		0	
<input type="checkbox"/> 03	FOMENTO		0	
<input type="checkbox"/> 04	MEDIO AMBIENTE		0	
<input type="checkbox"/> 05	CULTURA		0	
<input type="checkbox"/> 06	DEPORTES Y FESTEJOS		0	
<input type="checkbox"/> 07	MUJER		0	

Una vez situados en esta Ventana de Trabajo, el usuario debe pulsar el botón Insertar . Seguidamente aparece la Ventana de Trabajo Datos del Tema del Documento.

DATOS DEL TEMA DEL DOCUMENTO	
Código	04
Descripción	MEDIO AMBIENTE
Tipo	Seleccione una Opción ...
Organización	
Extracto	EXTRACTO POR DEFECTO DE MEDIO AMBIENTE

Deberán cumplimentarse como campos obligatorios un código y una descripción para cada tema. Además, opcionalmente, se podrá informar para cada tema una Organización Destino por defecto y un Extracto por defecto a la hora de registrar un documento de entrada con el tema en cuestión.

Tras cumplimentar los datos necesarios, el usuario debe pulsar  para la grabación del registro. Para modificar un Tema de Documento, en el Mantenimiento de Temas de Documento, el usuario del Sistema debe seleccionar el registro que desea modificar. Una vez marcado, tiene que pulsar el

icono  para acceder a la Pantalla de Trabajo de Datos del Tema del Documento en Modo Edición. Una vez en esta Pantalla el usuario podrá realizar los cambios que desee y finalmente

deberá hacer clic en Aceptar  para confirmar los cambios. Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla a usar como Condiciones de Búsqueda.

CAMPO DE PANTALLA	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
Código(*)	Código Alfanumérico de 16 posiciones del Tema del Documento.
Descripción(*)	Descripción del Tema del Documento.
Tipo	Tipo de Organización (Interna o Externa)
Organización	Código de Organización Destino de la Documento de Entrada
Extracto	Extracto por defecto asociado al Tema
(*) Campos Obligatorios	
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos	

VALORES POR DEFECTO

Los valores por defecto permiten configurar la forma de trabajar del usuario dentro del Módulo de Registro de Documentos.

MANTENIMIENTO DE VALORES POR DEFECTO							
Señ	Mum.	Año	Núm.	Descripción	Valor	Módulo	
<input type="checkbox"/>	0	0	1	ENLACE CON EXPEDIENTES	0	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	2	REGISTRAR CON DNI/CIF OBLIGATORIO	NO	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	3	AUTOCOMPLETAR EXTRACTO	SI	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	4	EL DNI/CIF DEBE EXISTIR EN PERSONA / ENTIDAD	NO	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	5	OFICINA POR DEFECTO PARA EL ENLACE DE DOCUMENTOS	01	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	6	USUARIO POR DEFECTO PARA EL ENLACE DE DOCUMENTOS	sede	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	7	DPLICAR DOCUMENTOS DE ENTRADA EN REGISTRO PARTICULAR POR ORGANIZACIÓN DESTINO	NO	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	8	ENVIAR POR EMAIL AVISO DE NUEVO REGISTRO A LOS USUARIOS DE REGISTROS PARTICULARES	NO	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	9	ENVIAR CORREO INTERNO DEL REGISTRO GENERAL A UN REGISTRO PARTICULAR	SI	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	10	DPLICAR DOCUMENTOS DE SALIDA EN REGISTRO PARTICULAR POR ORGANIZACIÓN ORIGEN	NO	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	11	FORMATO DEL NOMBRE DE FICHERO PARA CARGA AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS EN REGISTRO	EEEEENNNNNNNITTO*	Registro Documentos	
<input type="checkbox"/>	0	0	2231	ENVIAR DOCUMENTO A DEPARTAMENTOS MEDIANTE CORREO	NO	Registro Documentos	

A continuación se detallan los distintos valores por defecto del Módulo de Registro de Documentos:

Enlace con Expedientes

Este valor permite trabajar con la conexión al Módulo de Seguimiento de Expedientes. Si se establece con valor SI un Registro de Documento podrá enlazarse con un Expediente, o bien, iniciar el Expediente, o bien, ser parte de una actuación. Si se establece con valor a NO, no se tendrá activa la conexión con el Módulo de Seguimiento de Expedientes.

Registrar con DNI/CIF obligatorio

Si se establece este valor a SI, el usuario de registro tendrá que cumplimentar de forma obligatoria el DNI del interesado en cada registro de documentos de Entrada o Salida. Si se establece con el valor NO, este campo pasará a ser opcional.

Autocompletar Extracto

Si se tiene activado este valor por defecto cuando se está registrando y escribiendo en el campo "Extracto" el sistema montará un desplegable en el que figurarán los extractos que se parezcan a lo que va siendo escrito por el usuario de registro.

El DNI/CIF debe existir en Persona / Entidad

Se trata del Valor por Defecto 4. Este Valor prevalecerá sobre lo que se haya informado en el Valor por Defecto 2.

En caso de que se trabaje con el Valor por Defecto 2 activado, esto es, sea obligatorio cumplimentar el DNI/CIF al registrar entradas o salidas, se podrá activar (valor a SI) el Valor por Defecto 4, esto es, que obligatoriamente el DNI/CIF del interesado deba ser registrado en el Módulo de Personas y Entidades, o por el contrario, con valor a NO, que aunque sea obligatorio insertar el DNI/CIF al registrar, no sea obligatorio crear al interesado en el Módulo de Personas y se encuentren habilitados los campos de Nombre y Domicilio en la propia pantalla de Registro de Documentos.

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Pantalla desde la que se realizará el registro de documentos de Entrada o Salida.

Registrar Documentos de Entrada o Salida

Una vez estén dados de alta el Registrador y la Oficina de Registro en los correspondientes Mantenimientos, el usuario del Sistema podrá acceder a la Ventana de Trabajo Registro de Documentos. En ella deberán aparecer por defecto los datos del Registrador y la Oficina de Registro que hayan sido asignados a dicho usuario.

Primeramente habrá que indicar si el registro es de Entrada o de Salida. Para ello, habrá que pulsar sobre el icono .

DATOS DEL DOCUMENTO					
					
Datos de la Anotación					
OFICINA	URBANISMO				Registro de Entrada 
Núm. Registro	2016	Fecha	09/08/2016	Hora	14:01
Tema	Todos			Estado	Finalizado
Extracto	SOLICITANDO LICENCIA DE OBRA MENOR				
Origen	Interno	000000009	RECAUDACION	Control Envío	

Los datos obligatorios a cumplimentar serán los que tienen el fondo de color azul.

Datos del Interesado		DNI/CIF Sin Codificar <input type="checkbox"/>	
DNI/CIF	*00000140	Nombre	Ap.1
Nombre	ACEDO HURTADO JOSE	Tipo Persona	Sin Tipo
Provincia	18 GRANADA	Municipio	153 PELIGROS
Domicilio	CL SAUCES UR.MONTELUZ, 0066	Código Postal	18210
Notificar	Papel	E-mail	Alta Presencial
DNI Repr.	Nombre	Teléfono	
Datos del Documento		Datos de Origen	
Tipo	CERTIFICACION DE OBRA	Oficina	
Expediente		Número	
Referencia Externa		Fecha	
Observaciones			
Documentos		Otros Interesados	
<input type="checkbox"/>	Descripción	Doc.	Sel. Descripción
<input type="checkbox"/>	Registro de Entrada URBANISMO 2016000000		
Departamentos		Registros Relacionados	
Sel.	Descripción	Sel. Tipo Ej.	Número Oficina

Desde esta pantalla se puede acceder a los mantenimientos de determinados campos para darlos de alta en caso de que la información que se necesite no esté registrada.

Por último, habrá que accionar el botón de Confirmar para grabar el documento.

A continuación se detallan los distintos Campos de Pantalla:

CAMPO PANTALLA	DE	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
Número de Registro (*)		Ejercicio y Número de Registro el cual es asignado de forma secuencial.
Fecha de Registro (*) (A)		Fecha en la que se efectúa el Registro del Documento.
Extracto (*)		Pequeño resumen del contenido del documento a registrar.
Referencia Externa		Campo donde se indica una referencia que se precise conocer (nº de denuncia, matrícula de un vehículo, ...).
Expediente		Ejercicio y Nº de Expediente asociado al Registro.
DATOS DE ORIGEN (*) (A)		
Tipo		Se indica si la Organización desde la que procede el documento es Interna, Externa o por el contrario es otra Entidad Registral.
Organización		Organización Externa o Interna origen del Documento. Deberá estar dada de alta en el Mto. de Organizaciones.
Entidad Registral		Se incluye la Entidad Registral desde la que procede el documento. Deberá estar codificada en el Mto. de Entidad Registral.
DATOS DE DESTINO (*) (A)		
Tipo		Se indica si la Organización destinataria del documento es Interna, Externa o por el contrario es otra Entidad Registral.
Organización		Organización Externa o Interna destino del Documento. Deberá estar dada de alta en el Mto. de Organizaciones.
Entidad Registral		Se incluye la Entidad Registral a la que va destinada el documento.

Registro de Documentos

	Deberá estar codificada en el Mto. de Entidad Registral.
DATOS DEL INTERESADO	
DNI/CIF (*)	Debe estar dado de alta en la Tabla de Persona / Entidad.
Tipo	Lista desplegable que se cumplimenta una vez indicado el DNI / CIF del interesado. Las opciones que recoge son: Sin Tipo Física. Jurídica Entidad. Administración.
Nombre	Nombre del Interesado. Se cumplimenta tras rellenar el campo DNI / CIF. La persona / entidad debe ser de Tipo Física.
Apellido 1	Primer Apellido del Interesado. Se cumplimenta tras rellenar el campo DNI / CIF. La persona / entidad debe ser de Tipo Física.
Apellido 2	Segundo Apellido del Interesado. Se cumplimenta tras rellenar el campo DNI / CIF. La persona / entidad debe ser de Tipo Física.
Razón Social	Nombre de la Entidad Jurídica o Administración. Se cumplimenta tras rellenar el campo DNI / CIF y la persona / entidad es de alguno de estos Tipos.
Teléfono	Se cumplimenta automáticamente si está relleno en el Mto. de Persona / Entidad. Puede completarse si éste no se introdujo en dicho Mantenimiento.
Provincia	Se completa de forma automática al introducir el DNI / CIF.
Municipio	Se completa de forma automática al introducir el DNI / CIF.
Domicilio	Se completa de forma automática al introducir el DNI / CIF.
Código Postal	Se completa de forma automática al introducir el DNI / CIF.
DATOS DEL DOCUMENTO	
Fecha Documento (*) (A)	Se recogerá la fecha del documento que se desea registrar.
Tema	Tema al que pertenece el documento (urbanismo, rentas, patrimonio, ...)
Tipo Escrito	Tipo de escrito del Documento (alegación, resolución, notificación, solicitud, ...)
Observaciones	Campo alfanumérico donde el usuario podrá indicar alguna aclaración del registro insertado.
Control Envío	Lista Desplegable donde se puede controlar el estado del Documento. Las opciones son: No procede Reenvío. Pendiente. Reenviado. Anotación. Procesado.
Tipo Transporte	Tipo de Transporte a través del cual se ha recepcionado o enviado el documento.
Número Transporte	Campo a título informativo donde se puede especificar con más detalle el medio de transporte usado.
DATOS DEL DOCUMENTO ORIGEN	
Oficina	Oficina del documento origen del registro que se está insertando.
Tipo	Lista desplegable donde se indicará si documento origen es de tipo Entrada o Salida.
Número	Número del Registro origen.
Fecha	Fecha en la que se registró el documento origen.
DATOS DE LA RESOLUCIÓN	
Resolución	Campo donde se podrá especificar la Resolución del documento registrado.
Fecha	Fecha de la Resolución.
Autoridad	Autoridad competente la cual acuerda la Resolución.

(*) Campos Obligatorios
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos

Aclaraciones a la Descripción de Campos:

Fecha Registro.

Campo donde pueden recogerse dos fechas distintas: Bien la fecha en la que se insertó el último registro o bien la fecha del Sistema. Que aparezca una u otra fecha se establece desde Opciones

de Pantalla . Al marcar Utilizar última Fecha se recogerá la última fecha del registro incluido, si por el contrario esta opción se desmarca, en el campo Fecha de Registro aparecerá la fecha actual.

Datos de Origen - Datos de Destino.

Tanto para un registro de Entrada como de Salida, podrán cumplimentarse ambos apartados. Ahora bien, es obligatorio cumplimentar el apartado Datos de Origen siempre que se esté llevando a cabo el registro de un Documento de Salida; y el apartado Datos de Destino cuando el documento a registrar sea de Entrada.

Fecha Documento.

Si desde Opciones de Pantalla  se marca la opción Control Fecha de Registro el usuario del Sistema controlará que la Fecha del Documento a registrar sea menor que la fecha en la que se está efectuando el registro.

Conservar Extracto.

El campo Extracto puede conservarse para varios registros en aquellos casos en los que el Registrador tenga que insertar documentos cuyas características sean similares. Simplemente

habrá que acceder a Opciones de Pantalla  y activar la opción Conservar Extracto. De este modo, en el siguiente registro que se realice el extracto aparecerá relleno, con lo que sólo habría que modificar aquellos datos específicos para el registro actual.

Anexar Documentos a un Registro

Tras grabar el Registro de un Documento, bien de Entrada o de Salida, el usuario del Sistema podrá adjuntar documentos relacionados al Registro insertado. Al aceptar dicho registro aparece la siguiente la Pantalla de Trabajo:

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 00000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

Seguidamente, habrá que pulsar el icono  con el que accede a la Ventana de Trabajo Detalles del Documento.

ANEXOS					
Sel.	Descripción	Observaciones	Fecha Anexo	Tipo Anexo	Img.
OTROS INTERESADOS					
Sel.	DNI / CIF	Descripción			
OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Sel.	Tipo	Ejer.	Número	Oficina	
OTRAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS					
Sel.	Origen/Destino	Tipo	Descripción		

En el apartado Anexos, el usuario debe pulsar el icono  para agregar archivos de cualquier tipo relacionados con el Registro.

Se abrirá una pantalla para introducir los datos necesarios:

DATOS DEL ANEXO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">       </div>	
Características	
Tipo de Anexo	<input type="text" value="Docum. Física"/>
Fecha de Anexo	<input type="text"/>
Tipo de Soporte	<input type="text"/>
Ubicación	<input type="text"/>
<div style="float: right; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Documento         </div>	
Datos Adicionales	
Documento	<input type="text"/> Items <input type="text" value="1"/> Tipo Doc. <input type="text" value="Ninguna"/>
Descripción	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>

Desde esta pantalla se pueden anexar ficheros a través de los botones de la derecha:

 Escanear un documento.

 Añadir un fichero existente.

Si no hay ningún fichero anexo previamente, se abrirá una pantalla para anexar ficheros existentes:

DATOS DE DOCUMENTO

🏠 ↶ ✓ ✗
📄 📁 📎

Identificación del Documento	Datos del Documento
Nombre: <input type="text"/>	Fecha: 09/08/2016 📅
Descripción: Registro de Entrada URBANISMO 201600000040	Usuario: USUARIO GT3
Carpeta: rd\2016\5\Registro de Entrada	Municipio: PELIGROS
	Organización: <input type="text"/>
Clasificación del Documento	Atributos del Documento
Módulo: Registro Documentos	Expediente: <input type="text"/>
Categoría: <input type="text"/>	Referencia: <input type="text"/>
Tipo: RESOLUCIÓN	DNI/CIF: <input type="text"/> <input type="text"/>
Clasificación: <input type="text"/>	Etiquetas: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Origen: CIUDADANO	
Estado: COPIA	
Fichero Adjunto	
Fichero: Adjuntar	C:\Users\rdaza.GT3\Desktop\Doc1 <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir"/>
- Arrastre el fichero aquí -	

Una vez que se hayan completado los datos hay que pulsar el botón Aceptar ✓. Aparecerá la pantalla del Fichero anexo para volver a confirmar haciendo clic en Validar ✓

DATOS DEL ANEXO

🏠 ↶ ✓ ✗ 📎
🔍

Características		Documento
Tipo de Anexo: Docum. Física	Fecha de Anexo: 09/08/2016 00:00:00 📅	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + 📄 - ✉ 📎 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> DOC </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 📄 ✉ 📎 </div> </div>
Tipo de Soporte: 01 SAN CARLOS	Ubicación: 0000000009 ARCHIVO AUX AREA ECONOMICA	
Datos Adicionales		
Documento: <input type="text"/>	Items: 1 Tipo Doc.: Ninguna	
Descripción: Registro de Entrada URBANISMO 201600000040		
Observaciones: <input type="text"/>		

Si ya existieran documentos anexos al hacer clic sobre "Añadir Ficheros" + se abrirá el mantenimiento de documentos mostrando todos los ficheros que ya están anexados:

ANEXOS

✗ ⚙️
📧 H

Sel.	Descripción	Observaciones	Fecha Anexo	Tipo Anexo	Img.
<input type="checkbox"/>	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040		09/08/2016	Docum. Física	📄 📎

Desde aquí se utilizarán los botones necesarios para realizar cada acción: Insertar 📄, Modificar 📎, Borrar 🗑️ y Visualizar 👁️.

 Eliminar un fichero añadido previamente.

 Visualizar un fichero.

Este botón hará que se visualice el primer fichero que se añadió que es el que aparece por defecto en la pantalla. Funciona exactamente igual que si se pulsa directamente sobre la imagen del fichero.

 Ver todos los ficheros anexados

Si hubiera algún fichero anexado se abrirá el mantenimiento de documentos mostrando todos los ficheros que ya están anexados:

ANEXOS					
Sel.	Descripción	Observaciones	Fecha Anexo	Tipo Anexo	Img.
<input type="checkbox"/>	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040		09/08/2016	Docum. Física	

Desde aquí se utilizarán los botones necesarios para realizar cada acción: Insertar  , Modificar  , Borrar  y Visualizar .

Si no hubiera ficheros se abriría la pantalla de Datos del Documento en modo inserción:

DATOS DE DOCUMENTO																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">        </div>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Identificación del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>Registro de Entrada URBANISMO 201600000040</td> </tr> <tr> <td>Carpeta</td> <td>rd\2016\5\Registro de Entrada</td> </tr> </tbody> </table>	Identificación del Documento		Nombre		Descripción	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040	Carpeta	rd\2016\5\Registro de Entrada	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Datos del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha</td> <td>09/08/2016</td> </tr> <tr> <td>Usuario</td> <td>USUARIO GT3</td> </tr> <tr> <td>Municipio</td> <td>PELIGROS</td> </tr> <tr> <td>Organización</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Datos del Documento		Fecha	09/08/2016	Usuario	USUARIO GT3	Municipio	PELIGROS	Organización							
Identificación del Documento																									
Nombre																									
Descripción	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040																								
Carpeta	rd\2016\5\Registro de Entrada																								
Datos del Documento																									
Fecha	09/08/2016																								
Usuario	USUARIO GT3																								
Municipio	PELIGROS																								
Organización																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Clasificación del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Módulo</td> <td>Registro Documentos</td> </tr> <tr> <td>Categoría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>RESOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td>Clasificación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Origen</td> <td>CIUDADANO</td> </tr> <tr> <td>Estado</td> <td>COPIA</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación del Documento		Módulo	Registro Documentos	Categoría		Tipo	RESOLUCIÓN	Clasificación		Origen	CIUDADANO	Estado	COPIA	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Atributos del Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expediente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNI/CIF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Etiquetas</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Atributos del Documento		Expediente		Referencia		DNI/CIF		Etiquetas	
Clasificación del Documento																									
Módulo	Registro Documentos																								
Categoría																									
Tipo	RESOLUCIÓN																								
Clasificación																									
Origen	CIUDADANO																								
Estado	COPIA																								
Atributos del Documento																									
Expediente																									
Referencia																									
DNI/CIF																									
Etiquetas																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fichero Adjunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fichero</td> <td>Adjuntar C:\Users\rdaza.GT3\Desktop\Doc1 Examinar... Subir</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">- Arrastre el fichero aquí -</td> </tr> </tbody> </table>		Fichero Adjunto		Fichero	Adjuntar C:\Users\rdaza.GT3\Desktop\Doc1 Examinar... Subir	- Arrastre el fichero aquí -																			
Fichero Adjunto																									
Fichero	Adjuntar C:\Users\rdaza.GT3\Desktop\Doc1 Examinar... Subir																								
- Arrastre el fichero aquí -																									

Incluir Otros Interesados

Al grabar el registro, se accede a la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos.

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 00000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

Posteriormente, habrá que pulsar el icono  para acceder a la Ventana de Trabajo Detalles del Documento donde se podrá insertar otros interesados del documento registrado.

ANEXOS					
Sel.	Descripción	Observaciones	Fecha Anexo	Tipo Anexo	Img.
<input type="checkbox"/>	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040		09/08/2016	Docum. Física	

OTROS INTERESADOS	
Sel.	DNI / CIF
	Descripción

OTROS DOCUMENTOS RELACIONADAS				
Sel.	Tipo	Ejer.	Número	Oficina

OTRAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS		
Sel.	Origen/Destino	Tipo
		Descripción

En el apartado de Otros Interesados, el usuario debe pulsar el icono para agregar nuevos interesados. Igualmente, el usuario cuenta con la opción de eliminar un interesado de un Registro, mediante el icono , y de editar un Interesado, a través del icono .

DATOS DEL INTERESADO	
DNI/CIF Interesado	<input type="text" value="Y3015388X"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="TANG HAIXIA"/>
Notificar	<input type="text" value="E-mail"/> <input type="text" value="info@gt3soluciones.es"/>

Al insertar interesado se accederá a la Pantalla “Datos del Interesado” en la que se deberá informar el DNI/CIF del interesado que complementará al interesado principal. Finalmente se hará clic en Validar para insertar el nuevo interesado.

Indicar Documentos Relacionados

Al grabar el registro, se accede a la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos.

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 00000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

A continuación, se accionará el icono  a través del que se llegará a la Pantalla denominada Detalles del Documento desde la que podrá relacionarse el documento registrado con otros registros, de Entrada o Salida, ya existentes en la Base de Datos.

ANEXOS					
Sel.	Descripción	Observaciones	Fecha Anexo	Tipo Anexo	Img.
<input type="checkbox"/>	Registro de Entrada URBANISMO 201600000040		09/08/2016	Docum. Física	 

OTROS INTERESADOS	
Sel.	DNI / CIF Descripción
<input type="checkbox"/>	Y3015388X TANG HAIKIA

OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS				
Sel.	Tipo	Ejer.	Número	Oficina

OTRAS ORGANIZACIONES RELACIONADAS		
Sel.	Origen/Destino	Tipo Descripción

Para ello, en el apartado de Otros Documentos Relacionados, el usuario debe pulsar: el icono  para relacionar documentos, el icono  para eliminar registros ya insertados y el icono  para editar los registros existentes.

Imprimir Validación o Recibo del Registro

Para efectuar la impresión de estos documentos, al grabar el registro aparece la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos.

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 00000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

El usuario simplemente debe pulsar en el icono  del documento que desee generar. En el caso de la Validación Mecánica, el sistema genera una pequeña ficha donde se recoge la Entidad Municipal, Oficina de Registro, Fecha en la que se llevó a cabo el mismo, ejercicio y número de Registro asignado por el Sistema y un código de barras con los dos últimos datos mencionados.

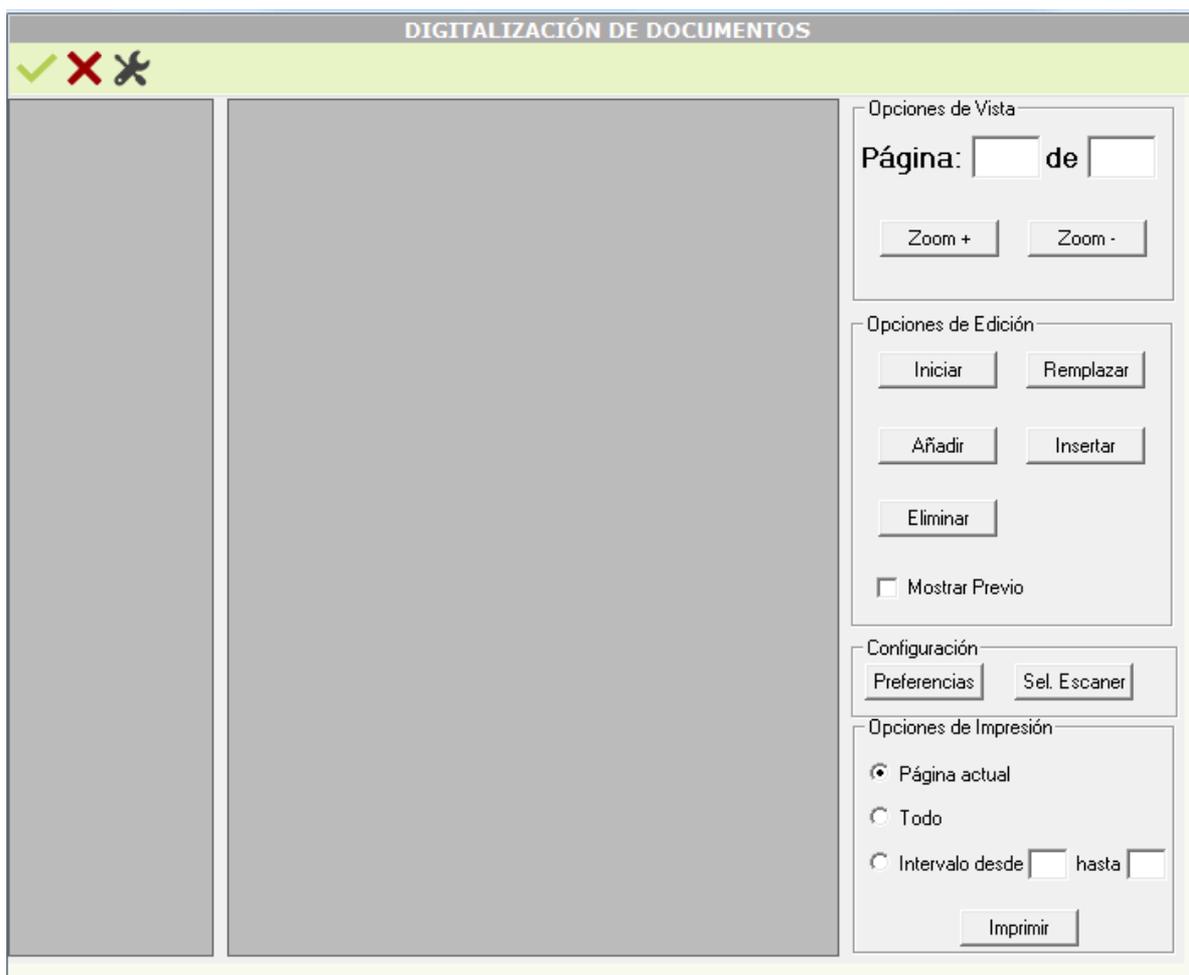
En el caso de Recibo Documentación Física, el sistema genera un recibo de presentación de documentación en que se indica una relación de todos los documentos entregados así como la Entidad Municipal, Oficina de Registro, Fecha en la que se llevó a cabo el mismo, ejercicio y número de Registro asignado por el Sistema y un código de barras con los dos últimos datos mencionados.

Escanear Documentos

Al grabar el registro, se accede a la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos.

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 00000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

A continuación, se accionará el icono  a través del que se abrirá la ventana de trabajo del escáner que tuviera instalado la máquina en la que se está trabajando.



Habrá que pulsar el Botón “**Scanear**” para iniciar el proceso de escaneado. Una vez finalizado el escaneado. Se deberá hacer clic en Validar . Con lo que se accederá a la Pantalla “Datos del documento”, desde la que se podrá informar el Nombre del Documento, la Carpeta donde se documentalmente se guardará, o incluso la Forma de Almacenamiento.

DATOS DE DOCUMENTO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🏠 ↶ ✓ ✗ 📄 ↷ 📁 </div>	
Identificación del Documento	Datos del Documento
Nombre	Fecha 09/08/2016 📅
Descripción Registro de Entrada URBANISMO 201600000040	Usuario USUARIO GT3
Carpeta rd\2016\5\Registro de Entrada	Municipio PELIGROS
	Organización
Clasificación del Documento	Atributos del Documento
Módulo Registro Documentos	Expediente
Categoría	Referencia
Tipo RESOLUCIÓN	DNI/CIF
Clasificación	Etiquetas
Origen CIUDADANO	
Estado COPIA	
Fichero Adjunto	
Fichero Adjuntar C:\Users\rdaza.GT3\Desktop\Doc1	Examinar... Subir
- Arrastre el fichero aquí -	

Una vez cumplimentados los campos que se desee, se pulsará el icono aceptar ✓ el documento quedará anexo.

Enviar Correo

Cuando el Registro de Entrada ya tiene documentos adjuntos existe la posibilidad de enviar un Correo Interno o Externo a distintos usuarios del sistema, o bien, directamente a cuentas de correo electrónico. Esta opción es útil para remitir información a distintos usuarios de departamento y que por su simplicidad no genera Expediente pero debe ser tratada.

OPCIONES DE ALTA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	
Registro de Entrada:	2016 0000040
Fecha de Registro:	09/08/2016 14:07:15
Imprimir Validación Mecánica	
Imprimir Recibo Documentación Física	
Información de Detalles	
Escanear Documento	 
Enviar Correo	
Registrar Factura	
Iniciar Expediente	 

Haciendo clic sobre el Icono de Enviar Correo  se abrirá una nueva Pantalla desde la que el usuario deberá establecer los distintos destinatarios del correo, además ya figurarán como documentación adjunta los distintos ficheros anexados previamente.

NUEVO MENSAJE	
Usuario	ANTONIO - AREA ECONOMICA antonio
Asunto	Registro de Entrada Nº 2016 40 Oficina 5
Texto	<pre><html><body> <H3>Oficina de Registro de Documentos 5</H3>
 <H4>Documento de Entrada&nbsp;&Nbsp;&Nbsp;&Nbsp;2016 40</H4>
 <a>Se ha registrado en nuestra Oficina el Documento de Entrada&nbsp;&Nbsp;&Nbsp;&Nbsp;2016 40 de Fecha 09/08/2016
</pre>
Mail	Enviar Mail <input type="checkbox"/>

Finalmente, al hacer clic en Validar  se realizará el envío de correo.

Registrar Factura

Al grabar el registro, se accede a la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos:

Si el documento que se registra se trata de una Factura Contable, se podrá accionar el icono  a través del que se abrirá la ventana de trabajo de Justificantes de Gastos donde se enganchará directamente con contabilidad.

En esta hay que rellenar los datos obligatorios de Factura como son el **Número de Justificante Externo** y el **Importe**.

Si el tercero no se capturara automáticamente, se podrá dar de alta al tercero pulsando el Botón de enlace "Tercero" aparecerá la pantalla de persona y entidad donde se introduce los datos referentes al tercero; Una vez introducidos los datos se hace clic sobre el icono de aceptar  y será cuando se asigne número de registro de factura.

Iniciar Expediente.

Al grabar el registro, se accede a la Ventana de Trabajo Opciones de Alta de Registro de Documentos.



A continuación, se accionará el icono  a través del que se llegará a la Pantalla denominada Datos de Solicitud:

DATOS DEL EXPEDIENTE			
Expediente	2016	Apertura	10/08/2016
Situación	Abierto		
Titular	<input type="checkbox"/>	Usuario	USUARIO GT3
Tipo Proc.	20043	AUTORIZACION MESAS Y SILLAS	Estado
SOLICITANDO LICENCIA DE OBRA MENOR		Observaciones	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Atributos Trámites Documentos Interesados Objetos Alertas Otros </div>			
Datos Adicionales			
Inicio	Instancia de Parte	Responsable	USUARIO GT3
Registro	2016 00000040	Órg. Respon.	-
Notificar	<input type="checkbox"/>	Org. Actual	SECRETARIA
E-mail	<input type="text"/>	Módulo	Seguimiento de Expedientes
Referencia	<input type="text"/>	Exped. Rel.	<input type="text"/>
Fecha Plazo	<input type="text"/>	Fecha Publicación	<input type="text"/>
Fecha Final	10/11/2016	Fecha Archivo	<input type="text"/>
Licencia	<input type="text"/>		

Lo primero que hay que hacer es rellenar los datos de la solicitud. Al rellenar la modalidad se actualizarán los procedimientos con los que son posibles para dicha modalidad.

Una vez rellenos los datos hay que pulsar el botón 'Generar Expediente'. Los campos ejercicio y código del expediente se rellenarán de forma automática con el que asigne la aplicación.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Cómo Efectuar una Búsqueda de Documentos

Para localizar documentos desde esta Ventana de Trabajo, el usuario del Sistema deberá establecer las condiciones de búsqueda necesarias en los campos recogidos en la parte superior de la misma. No es necesario completar todos los campos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS			
Oficina de Registro	Todos	Registrador	Todos
Tipo de Documento	Todos	Expediente	<input type="text"/>
Número Registro	Todos	Número Registro Origen	<input type="text"/>
Estado	Todos	Nombre / Razón Social	<input type="text"/>
Extracto	Todos	Observaciones	<input type="text"/>
DNI/CIF Interesado	<input type="checkbox"/>	Tipo de Escrito	Todos
Tema	Todos	Organización Origen	Todos
Fecha Registro Desde	<input type="text"/>	Organización Destino	Todos
Fecha Registro Hasta	<input type="text"/>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Sel. Indiv. Imprimir Validación Mecánica Acción Opciones de Alta </div>			

A continuación, el usuario debe pulsar el icono de Búsqueda . Seguidamente aparecerán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la Ventana.

Registro de Documentos

SEL.	Oficina	Num. Regis.	Interesado / Extracto	Destino/Reg.Origin	D.
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000096 01 15/07/2016 12:12	SEDAS FERNANDEZ ENRIQUE FFF	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000095 01 15/07/2016 12:12	LOPEZ ROJAS DIEGO FFF	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000094 01 15/07/2016 10:01	LOPEZ ROJAS DIEGO DECLARACIÓN RESPONSABLE PRUEBA 1	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000093 01 14/07/2016 10:30	PEPITO PRUEBA CORREO	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000092 01 12/07/2016 11:53	ANTONIO PRUEBA CORREO AUTOMATIO 2	INTERVENCION	
<input checked="" type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000091 01 12/07/2016 11:50	D D PRUEBA CORREO AUTOMATICO	INTERVENCION	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000090 01 12/07/2016 11:48	ANTONIO PRUEBA CORREO AUTOMÁTICO	SECRETARIA	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000089 01 07/07/2016 12:14	ANTONIO PRUEBA EXPLORER	INTERVENCION	
<input type="checkbox"/>	E ASUNTOS GENERALES	2016 00000088 01 07/07/2016 12:14	ANTONIO PRUEBA MOZILLA S S	INTERVENCION	

CAMPO PANTALLA	DE	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
<i>Condiciones de Búsqueda</i>		
Oficina de Registro		Campo donde se incluirá el código de la Oficina de Registro desde la que se desea efectuar la búsqueda. Dispone de Ventana de Consulta.
Registrador		Código de Registrador. Este filtro de búsqueda dispone de Ventana de Consulta.
Tipo		Tipo de Registros a buscar. Las opciones disponibles son: -Registro de Entrada. -Registro de Salida.
Tema		Tema del Documento. Dispone de Ventana de Consulta.
Número Registro		Ejercicio y Número de Registro que se desea localizar.
Tipo de Escrito		Tipo de Escrito al que hace referencia el Documento a buscar. El campo dispone de Ventana de Consulta.
Fecha Regis. Desde - Hasta		Rango de Fechas con las que el usuario del Sistema podrá localizar Registros en un intervalo de fechas.
Extracto		Campo desde el que podrá filtrarse la búsqueda mediante el Extracto incluido en el Registro.
<i>Acciones</i>		
Imprimir		Lista Desplegable donde se puede indicar qué Documento relacionado con el Registro se desea imprimir. El usuario podrá elegir, bien la impresión de la Validación Mecanizada, o bien la impresión del Recibo de Presentación.
Acción		Lista Desplegable donde se decide la operación a efectuar. Las opciones son: -Modificar. -Borrar. -Insertar.
<i>Tabla</i>		
Sel.		Tecla Tipo Interruptor para seleccionar el registro deseado.
Tipo		Tipo de Registro. Los documentos registros serán de Entrada o de Salida.
Núm. Registro		Número de Registro asignado al Registro.
Fecha Regis.		Fecha en la que se llevó a cabo el Registro del Documento.
Usuario		Código de Usuario que realizó el Registro.
Extracto		Breve detalle del Documento seleccionado.
Interesado		Sujeto interesado del Documento.
(*) Campos Obligatorios		
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos		

En Aclaraciones a la Descripción de Campos:

Fecha Regis. Desde – Hasta

Desde estos campos de búsqueda, el usuario puede establecer un intervalo de fechas para localizar registros. Si desea buscar registros hasta una fecha en concreto, puede dejar a blanco el campo

Desde e indicar sólo el campo Hasta. Igualmente, si la intención es localizar registros desde una fecha hasta la fecha actual, puede completar el campo Desde y dejar a blanco el campo Hasta. Es importante tener en cuenta la hora que se establece en los campos fecha. Si, por ejemplo, se establece como condición de búsqueda localizar todos los registros de entrada realizados en un mes concreto, en el campo Hasta hay que indicar el último día del mes con hora 23:59:59. Si se dejase con hora 00:00:00 los registros de ese día no se recogerán en la búsqueda.

Extracto.

Mediante el campo extracto, el usuario puede buscar aquellos registros que contengan lo incluido en él. Ahora bien, puede usar los comodines de % para realizarlas. Así por ejemplo, si desea localizar todos aquellos registros en cuyo extracto comienza por 'Solicitud', puede realizarlo indicándolo de la siguiente forma: Solicitud%. El comodín puede usarlo delante del texto que desea encontrar, detrás, o bien a ambos lados (para localizar todos los registros en el que el extracto contenga este texto).

Visualización de Documentos

Para ver la información de un registro realizado, el usuario previamente tiene que llevar a cabo la búsqueda del mismo. Una vez localizado, debe marcarlo y accionar el icono Ver . Tras pulsar este icono, se accede a la Ventana de Trabajo Registro de Documentos en modo visualización, es decir, no va a poder llevar a cabo modificación alguna.

Modificar Documentos

La modificación de Datos de un documento registrado se llevará a cabo seleccionando dicho documento y eligiendo la Acción Modificar. Una vez pulsado el icono , el usuario accede a la Ventana de Trabajo Registro de Documentos en modo edición, con lo que podrá efectuar las modificaciones pertinentes.

Insertar Documentos

La Acción de Insertar Documentos, permite al usuario acceder directamente a la Ventana de Registro de Documentos en la que podrá llevar a cabo el Alta de un documento de Entrada o Salida.

Borrar Documentos

Para eliminar cualquier documento insertado erróneamente, el usuario debe localizar el Registro deseado con los correspondientes filtros de búsqueda. Tras localizarlo y seleccionarlo, debe elegir la Acción Borrar y pulsar el icono . Aparecerá un mensaje para confirmar el proceso a ejecutar. Al Aceptarlo, el Registro quedará borrado. El borrado de un documento va a dejar un hueco en la numeración de registros. Para gestionar estos huecos hay que ir a la Ventana de Gestión de Reservas de Números desde donde se podrán ver los huecos en el registro y utilizar uno concreto para registrar.

Impresión de Documentos

Para imprimir cualquier documento, el usuario debe localizar el Registro deseado con los correspondientes filtros de búsqueda. Tras localizarlo y seleccionarlo, debe elegir en Imprimir que es lo que desea imprimir. Hay dos opciones, Validación Mecánica y Recibo Presentación, una vez que se ha seleccionado el tipo de documento hay que pulsar el botón Imprimir . Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla a usar como Condiciones de Búsqueda.

Opciones de Alta

La Acción de Opciones de Alta permite al usuario acceder directamente a la Ventana de Opciones de Alta en la que podrá llevar a cabo imprimir validación mecánica, imprimir recibo documento físico, información de detalle, escanear documento, registrar factura e iniciar expediente.

Histórico de un Documento

Una vez que se ha localizado un Registro de Entrada o Salida, se podrá consultar el Histórico del mismo si se selecciona el Registro de Entrada o Salida correspondiente y se hace clic en el Icono de Histórico **H**. Aparecerá una nueva Pantalla desde la que se podrán consultar las distintas actuaciones llevadas a cabo sobre le Registro de Entrada o Salida.

MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DOCUMENTOS					
Pág. 1 De 1 Reg. 6					
Sel.	Fecha	Descripción	Acción	Usuario	Departamento
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	ALTA DE DOCUMENTO	Mantenimiento	gt3	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	ENVIAR DEPARTAMENTO	Mantenimiento	gt3	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	NO ES PA MÍ	Mantenimiento	ajhroldan	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	MODIFICACIÓN DOCUMENTO	Mantenimiento	gt3	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	ENVIAR DEPARTAMENTO	Mantenimiento	gt3	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	ALTA EN REGISTRO PARTICULAR	Traslado	gt3	AYTO. DE PELIGROS

También se podrán insertar nuevas actuaciones y borrar o modificar actuaciones ya existentes. Para insertar una nueva nota de histórico o actuación, se tienen dos posibilidades:



Inserción Rápida: que permite informar Fecha y Texto de Actuación habilitando una nueva fila directamente en la Tabla.

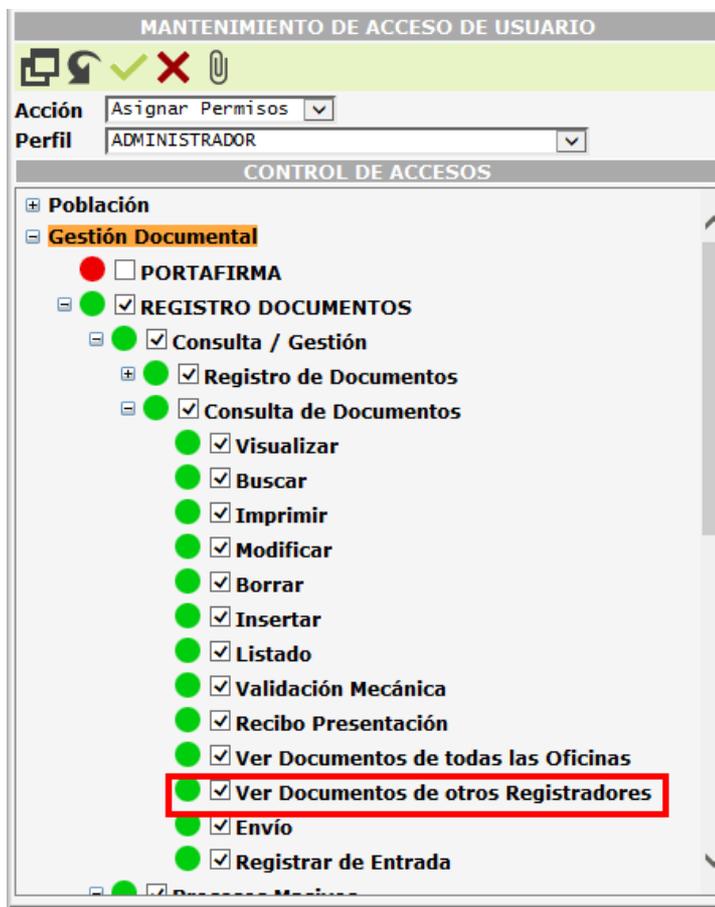
MANTENIMIENTO DE NOTAS DE DOCUMENTOS					
Pág. 1 De 1 Reg. 6					
Sel.	Fecha	Descripción	Acción	Usuario	Departamento
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	ALTA DE DOCUMENTO	Mantenimiento	gt3	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	ENVIAR DEPARTAMENTO	Mantenimiento	gt3	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	12/07/2016	NO ES PA MÍ	Mantenimiento	ajhroldan	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	MODIFICACIÓN DOCUMENTO	Mantenimiento	gt3	AYTO. DE PELIGROS
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	ENVIAR DEPARTAMENTO	Mantenimiento	gt3	INTERVENCION
<input type="checkbox"/>	13/07/2016	ALTA EN REGISTRO PARTICULAR	Traslado	gt3	AYTO. DE PELIGROS



Inserción Ampliada: que permite informar además datos como la Persona y/o Departamento interesada/o, añadir un Texto de Observaciones, incluir documentación adjunta, e informar la Acción que se realiza por parte del usuario que registra la Nota, que podrá ser:

- Entrega
- Devolución
- Traslado
- Desistimiento
- Solicitud
- Apertura de Expediente
- Actuación de Expediente
- Mantenimiento

documentos registrados por otros registradores deberá colocar en verde el acceso correspondiente. En caso contrario el acceso deberá quedar en rojo.



Listado de Interesados.

Esta acción permite sacar un listado de los interesados de un registro. El usuario deberá seleccionar un registro a continuación se pulsa sobre la acción Listados de Interesados.



Certificado Asiento Registral.

Esta opción permite imprimir un certificado del documento registrado con el sello de tiempo de la sede electrónica. El usuario seleccionara el documento del que quiere imprimir el certificado,

seleccionar la acción de certificado y darle al icono de la impresora 



Selec.	Indicador	Impresión	Reg. Presentación	Núm. Regis.	Interesado / Extracto	Destino / Ren. Origen	D.
<input type="checkbox"/>	E			2016 00000096 01 15/07/2016 12:12	SEBAS FERNANDEZ ENRIQUE FFF	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E			2016 00000095 01 15/07/2016 12:12	LOPEZ ROJAS DIEGO FFF	URBANISMO	
<input type="checkbox"/>	E			2016 00000094 01 15/07/2016 10:01	LOPEZ ROJAS DIEGO DECLARACIÓN RESPONSABLE PRUEBA 1	URBANISMO	

PROCESOS MASIVOS

Listados/Estadísticas

Imprimir Listados/Libro de Registro

Para llevar a cabo la impresión del Libro General de Registro, el usuario debe acceder a la Ventana de Trabajo Listados / Estadísticas.

En la parte de Opciones hay que indicar que el Tipo de Listado que se quiere imprimir es Listado.

Opciones

Tipo de Listado:

Formato Estadística:

Ruptura por Diligencia

Fecha de Emisión:

Descripción:

Imprimir Domicilio Incluir Oficinas Auxiliares

Aquí se puede indicar también la ruptura que tendrá el listado, por defecto sale sin ruptura.

En fecha de Emisión aparecerá por defecto la fecha del sistema pero se puede modificar.

En Descripción hay que indicar lo que va a aparecer en la cabecera del listado que se imprima. Por defecto será **'LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE DOCUMENTOS'** pero se puede modificar.

Una vez que se han indicado las características que va a tener el listado habrá que indicar que datos van a aparecer, para ello hay que restringir la búsqueda. Se puede hacer de dos maneras, por datos generales o por rango de datos.

Para restringir la búsqueda por datos generales hay que rellenar los campos de la pantalla que aparecen en Condiciones de Búsqueda:

Condiciones de Búsqueda	
Oficina de Registro	AREA ECONOMICA
Registrador	Todos
Tipo de Registro	Registro de Entrada
Extracto	
Interesado	<input type="checkbox"/>
Nombre / Razón Social	

Para restringir la búsqueda por rangos de información hay que rellenar los campos de la parte inferior de la pantalla, en donde se indicarán las condiciones de búsqueda sobre el extremo inferior del intervalo y en hasta las condiciones sobre el extremo superior.

Desde	Hasta
Fecha de Registro	Fecha de Registro
Número de Registro	Número de Registro
Fecha Documento	Fecha Documento
Expediente	Expediente
Tipo	Tipo
Organización	Organización
Entidad Registral	Entidad Registral
Tema	Tema
Tipo de Escrito	Tipo de Escrito

Una vez rellenos los datos basta con pulsar el botón aceptar  para que se imprima el Libro de Registro.

Generar Estadísticas de Documentos

Para llevar a cabo la impresión del Libro General de Registro, el usuario debe acceder a la Ventana de Trabajo Listados / Estadísticas.

En la parte de Opciones hay que indicar que el Tipo de Listado que se quiere imprimir es Estadística.

Opciones	
Tipo de Listado	Estadística
Formato Estadística	Gráfico
Ordenar por	Organización Destino Ascendente
Fecha de Emisión	10/08/2016
Descripción	ESTADÍSTICAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/> Imprimir Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir Oficinas Auxiliares

El formato de la estadística puede ser:

Gráfico: Emitirá un Diagrama circular.

Listado: Emitirá un listado indicando para cada órgano destino y tema cuantos registros se han realizado y el porcentaje que representan sobre el total.

Ambos: Emitirá el Diagrama circular y a continuación el listado.

Ordenar por permite indicar cómo van a salir ordenados los datos del listado, puede ser por organización o por tema de forma ascendente o descendente.

Registro de Documentos

En fecha de Emisión aparecerá por defecto la fecha del sistema pero se puede modificar. En Descripción hay que indicar lo que va a aparecer en la cabecera del listado que se imprima. Por defecto será 'ESTADÍSTICAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA', pero se puede modificar.

Una vez que se han indicado las características que van a tener las estadísticas habrá que indicar que datos van a aparecer, para ello hay que restringir la búsqueda. Se puede hacer de dos maneras, por datos generales o por rango de datos.

Para restringir la búsqueda por datos generales hay que rellenar los campos de la pantalla que aparecen en Condiciones de Búsqueda:

Para restringir la búsqueda por rangos de información hay que rellenar los campos de la parte inferior de la pantalla, en desde se indicarán las condiciones de búsqueda sobre el extremo inferior del intervalo y en hasta las condiciones sobre el extremo superior.

Una vez rellenos los datos basta con pulsar el botón aceptar  para que se imprima la estadística. Descripción detallada de los distintos Campos de Pantalla:

CAMPO PANTALLA	DE	DESCRIPCIÓN DE CAMPO
CONDICIONES DE BÚSQUEDA		
Provincia		Código de Provincia.
Municipio		Código de Municipio.
Tipo de Registro		Filtro para indicar el Tipo de Registros que se desea imprimir. Las opciones son: 1. Registro de Entrada. 2. Registro de Salida.
Extracto		Extracto del Documento o parte del mismo con el que se desea emitir el listado o gráfico.
Interesado		Condición para poder emitir un gráfico o listado por NIF del Interesado
OPCIONES		
Tipo de Listado (*)		El usuario podrá imprimir el Libro General de Registro de Documentos, o bien emitir una Estadística de los registros con los que cuenta. Para ello, tendrá que elegir desde esta lista desplegable el Tipo de Listado. En función de la opción elegida se activan unos campos u otros. 1. Listado (Libro General).

	2. Estadística.
Formato Estadística	Esta lista se activa si el usuario ha elegido previamente la opción Estadística. El Formato de la Estadística puede ser de tipo: 1. Gráfico. 2. Listado. 3. Ambos.
Ruptura por	Se activa si el usuario del Sistema selecciona en Tipo de Listado la opción Listado. Si el usuario marca esta opción, el listado se generará rompiendo por el Tipo de Organización que se elija en la lista desplegable siguiente.
Ordenar por	Aparece esta opción si en Tipo de Listado se indica la opción Estadística. El usuario puede ordenar la Estadística por Organización o Tema y de forma ascendente o descendente.
Fecha Emisión (*)	Fecha en la que se emite el Listado o Estadística.
Página Inicial (*)	Número de Página en el que va a comenzar a enumerarse el Listado o Estadística generado.
Descripción (*)	Descripción del Listado o Estadística a realizar.
DESDE - HASTA (A)	
Fecha de Registro	Fecha de los Registros insertados desde Registro de Documentos.
Número de Registro	Número asignado por el Sistema a los Registros que se van codificando.
Expediente	Ejercicio y Número de Expediente asignado al Registro.
Oficina de Registro	Oficina de Registro de los Documentos. El campo dispone de Consulta.
Registrador	NIF del Registrador de Documentos.
Tipo	Lista Desplegable donde se indica el tipo de Organización por la que filtrar. Las opciones son: 1. Interno. 2. Externo. 3. Entidad Registral.
Organización	Aparece activado siempre que en la lista desplegable anterior el usuario elija las opciones de interno o externo. Se incluye el código de Organización. El campo dispone de Ventana de Consulta.
Entidad Registral	Se activa si el usuario ha seleccionado en la lista desplegable de Tipo la opción 'Entidad Registral'. Debe incluirse el código de la Entidad Registral. El campo dispone de Ventana de Consulta.
Tema	Tema del Escrito. Puede hacer uso de la Ventana de Consulta.
Tipo de Escrito	Código del Tipo de Escrito. El campo dispone de Ventana de Consulta desde la que rescatar el código deseado.
Tipo de Transporte	Código del Tipo de Transporte. Se dispone de Ventana de Consulta.
(*) Campos Obligatorios	
(A) En Aclaraciones a la Descripción de Campos	

En aclaraciones a la Descripción de Campos:

Campos DESDE – HASTA

Estos campos se van a utilizar para hacer búsquedas por rangos, en la parte desde se indicarán las condiciones que cumplirá el extremo inferior del intervalo y en hasta las del superior.

Gestión de Reservas de Números.

Esta opción permite al usuario reservar los números a la hora de registrar documentos tanto para documentos de entrada como de salida. También una vez reservados los números el usuario puede utilizarlos o puede eliminar los que no valla a utilizar.

GESTIÓN DE RESERVAS DE NÚMEROS

🏠 🔄 ✅ ❌

Proceso

Reservar Números de Registro

Utilizar Números Reservados

Eliminar Números Reservados

Opciones

Oficina de Registro

Tipo de Registro

Ejercicio Registro

Número de Registros a Reservar Mostrar Números Disponibles

Reservar Números de Registro

Esta opción permite reservar los números a la hora de registrar documentos.

Utilizar Números Reservados

Esta opción permitirá utilizar los números una vez reservados. Aparecerá visible la opción Mostrar Números Disponibles donde el usuario podrá consultar los números que aun no ha utilizado.

GESTIÓN DE RESERVAS DE NÚMEROS

🏠 🔄 ✅ ❌

Proceso

Reservar Números de Registro

Utilizar Números Reservados

Eliminar Números Reservados

Opciones

Oficina de Registro ASUNTOS GENERALES

Tipo de Registro

Ejercicio Registro

Número de Registros a Reservar Mostrar Números Disponibles

Números Disponibles

Sel.	Ejercicio	Número	Fecha Desde	Fecha Hasta
<input type="checkbox"/>	2016	00000001	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000002	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000003	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000004	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000005	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000006	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000007	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54
<input type="checkbox"/>	2016	00000008	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54

Eliminar Números Reservados

Esta opción permitirá eliminar los números que no han sido utilizados. Aparecerá visible la opción Mostrar Números Disponibles donde el usuario podrá consultar los números que no ha utilizado.

GESTIÓN DE RESERVAS DE NÚMEROS

Proceso

Reservar Números de Registro

Utilizar Números Reservados

Eliminar Números Reservados

Opciones

Oficina de Registro: ASUNTOS GENERALES

Tipo de Registro:

Ejercicio Registro:

Número de Registros a Reservar:

Mostrar Números Disponibles

Números Disponibles

Sel.	Ejercicio	Número	Fecha Desde	Fecha Hasta	
<input type="checkbox"/>	2016	00000001	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	↑
<input type="checkbox"/>	2016	00000002	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000003	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000004	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000005	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000006	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000007	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	
<input type="checkbox"/>	2016	00000008	01/01/2016 0:00:00	14/03/2016 18:06:54	↓