

Pantalla de catalogación

El objetivo de esta pantalla es Catalogar (indicar el tipo de documento y su información asociada) los documentos incluidos en un registro de entrada.

Partes de la pantalla:

- 1.- Visor de documentos
- 2.- Lista de documentos
- 3.- Información del documento
 - Selector de tipo documental
 - Metadatos
 - Observaciones
- 4.- Botones

Catalogación

El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. [Activar edición](#)

1.- Visor de Documentos

requieren o no (Acción pendiente Altia nos manda un ejemplo de marcas de requerimiento) →

- Programar una etiqueta de plantilla que saquen los que estén marcados para que saque automático. Acción pendiente Altia David - Kepa.
- Campos a pintar:
 - Lista de los nombres de los documentos a requerir.

proponer la plantilla de requerimiento

4	120. Requerimiento - Generar documento	ALTIA	requerir a Altia, etc. No les he dado en la mesa
5	Cambios de texto de trámites.		OK

2.- Lista de documentos

Documento	Tipo Documental	Catalogado
Nombre_2018/1018_09f424018098434a	Asistencia Legal Gratuita	SI
Nombre_2018/1018_09f4240180984354		NO
Nombre_2018/1018_09f4240180984359		NO

3.- Información del documento

[Más información](#)

Tipo Documental:

El tipo documental seleccionado no tiene metadatos.

Observaciones:

[Catalogar](#)

4.- Botones

[Abrir Documento](#) [Salir](#)

Funcionamiento:

Para catalogar un documento se debe seleccionar en la lista de documentos (2). Una vez seleccionado se mostrará en el visor de documentos (1). Si el documento no tiene formato PDF para visualizarlo habrá que pulsar el botón “Abrir Documento” situado en la parte Botones (4) de la pantalla.

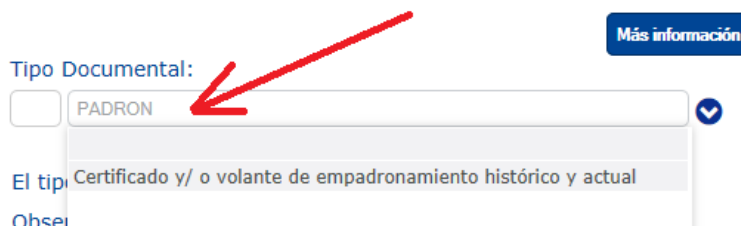
Una vez observado el documento se debe introducir su información en el apartado Información del documento (3) de la pantalla. Se comienza eligiendo en el **Selector de tipo documental** el tipo del documento que estamos visualizando. Lo podemos hacer de las siguientes maneras:

- Pulsando sobre la flecha derecha del desplegable se mostrarán todas las opciones que se pueden seleccionar.



The screenshot shows the 'Tipo Documental:' label and a dropdown menu. A red arrow points to the downward arrow icon on the right side of the dropdown box. A blue button labeled 'Más información' is visible in the top right corner.

Mientras el desplegable está abierto, se puede escribir en la caja de texto el comienzo de la palabra que se desea encontrar y se filtrará automáticamente.



The screenshot shows the 'Tipo Documental:' label and a dropdown menu. A red arrow points to the text input field within the dropdown. The text 'PADRON' is entered in the field. Below the input field, a list of options is visible, including 'Certificado y/ o volante de empadronamiento histórico y actual'. A blue button labeled 'Más información' is visible in the top right corner.

- Si conocemos el código del tipo documental que queremos asignar, lo podemos introducir en el cuadro de códigos. Una vez escrito clickamos con el ratón fuera del campo o pulsamos la tecla “tab” para que la aplicación valide la corrección del código.



The screenshot shows the 'Tipo Documental:' label and a dropdown menu. A red arrow points to the text input field within the dropdown. The text '18' is entered in the field, and 'ASISTENCIA LEGAL GRATUITA' is visible below it. A blue button labeled 'Más información' is visible in the top right corner.

- En caso de que necesitemos más información para identificar el Tipo documental del documento podemos pulsar el botón más información. Se nos mostrará una pantalla con más explicaciones sobre los tipos documentales.



The screenshot shows the 'Tipo Documental:' label and a dropdown menu. A red arrow points to the 'Más información' button located to the right of the dropdown. The dropdown menu is currently closed.

Una vez seleccionado el tipo documental se nos cargarán los metadatos del tipo seleccionado. Un metadato es información asociada al documento que se debe rellenar. Por ejemplo, para un DNI se obliga a introducir el número de DNI.

En el caso de que el tipo documental **no tenga metadatos** se mostrará el texto “El tipo documental seleccionado no tiene metadatos”.

Tipo Documental:

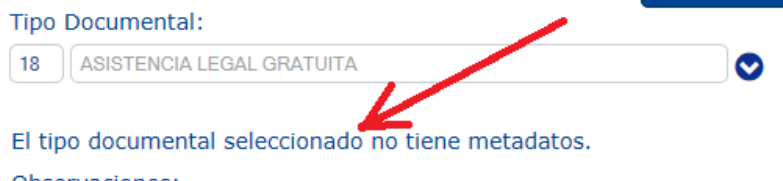
18

ASISTENCIA LEGAL GRATUITA

▼

El tipo documental seleccionado no tiene metadatos.

Observaciones:



En caso de que el tipo documental **tenga metadatos** aparecerá una lista de todos sus metadatos. Se deben teclear los valores solicitados.

Oblig. ▴ ▾	Campo ▴ ▾	Valor ▴ ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Número de identificación	<input type="text"/>

A continuación **se puede rellenar el campo observaciones** con cualquier tipo de información extra que se quiera aportar sobre el documento.

Observaciones:

^

v

Catalogar

Para **guardar la catalogación** relacionada se debe pulsar el botón “Catalogar”. Se continúa catalogando los demás documentos seleccionándolos en la lista de documentos (2).