



Resum de firmes

Títol: PROVA

Descripció: PROVA

Signant 1

inveSicres 7.2.6
Sistema de Registro de Entrada / Salida
Manual de Usuario

IECISA
Julio 2012

Copyright © 2012 Informática El Corte Inglés, S. A.

Este documento contiene información y material confidencial propiedad de Informática El Corte Inglés S.A. Los materiales, ideas y conceptos contenidos en esta propuesta serán utilizados exclusivamente para evaluar las capacidades de Informática El Corte Inglés y no deberán ser divulgados fuera de su organización o utilizados con propósitos distintos a los mencionados. No está permitido su reproducción total o parcial ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito, excepto autorización previa por escrito.

Tabla de contenidos

1. Introducción	1
1.1. Documentos relacionados	2
2. El Registro de Entrada / Salida	3
2.1. Requisitos de sistema para la parte cliente	4
2.1.1. Hardware	4
2.1.2. Software	5
2.1.2.1. Sistema operativo	5
2.1.2.2. Navegador de internet	5
2.1.2.3. Otros requisitos	5
3. Acceso a la aplicación	6
4. Interfaz de la herramienta	8
5. Pantalla principal	10
6. Operación de registro	12
6.1. Datos del registro	14
6.1.1. "Remitentes" / "Destinatarios"	16
6.1.1.1. Terceros no validados	17
6.1.1.2. Terceros validados	17
6.1.1.3. Gestión de terceros	18
6.1.2. Comentarios	23
6.2. Acciones sobre el asiento	24
6.2.1. Registrar / Guardar	24
6.2.2. Incorporación de documentos al registro	25
6.2.3. Historial de distribución	28
6.2.4. Historial de modificaciones	29
6.2.5. Registros asociados	30
6.2.6. Imprimir certificado	32
6.2.7. Imprimir sello	32
6.2.8. Nuevo registro	33
6.3. Configuraciones	33
6.3.1. Configurar sello	33
6.3.2. Configurar escáner	35
6.3.3. Configurar registro	38
6.3.3.1. Selección de campos de registro a mantener	39
6.3.3.2. Configuración de operaciones	39
7. Buscar registros	40
7.1. Búsqueda simple	41
7.2. Búsqueda avanzada	43
7.3. Resultados de la búsqueda	44
8. Distribución	48
8.1. Distribución automática	48
8.2. Distribución manual	49

8.3. Bandejas de distribución	50
9. Informes	56
10. Relaciones	59
10.1. Cierre de registros	61
11. Cambio de oficina	63
12. Anexos	65
12.1. Teclas de acceso rápido	65

Lista de figuras

3.1. Pantalla de acceso a la aplicación	7
3.2. Cambio de contraseña	7
4.1. Barra de usuario	8
4.2. Barra de contexto	8
4.3. Menú de operaciones	9
4.4. Área de trabajo: menú y formulario	9
5.1. Pantalla principal de la aplicación	10
6.1. Formulario de un asiento de entrada	13
6.2. Formulario de un asiento de salida	14
6.3. Valores para un campo validado	15
6.4. Registro con terceros no validados	17
6.5. Mensaje de terceros no encontrados	18
6.6. Pantalla de gestión de terceros	19
6.7. Nueva persona física	20
6.8. Direcciones persona física	20
6.9. Otras direcciones persona física	20
6.10. Nueva persona jurídica	21
6.11. Interesados a incorporar al asiento de registro	22
6.12. Comentarios de un registro	24
6.13. Añadir documento a un registro	25
6.14. Definición del nombre para el nuevo documento	26
6.15. Añadir página a un registro	26
6.16. Selección de página a anexar	27
6.17. Escanear página	27
6.18. Nodo "Historial de Distribución"	28
6.19. Historial de distribuciones de un registro	28
6.20. Nodo "Historial de Modificaciones"	29
6.21. Historial de modificaciones de un registro	29
6.22. Detalle de una modificación de un campo	30
6.23. Nodo "Registros asociados"	30
6.24. Búsqueda de registros para asociar	31
6.25. Registros asociados	31
6.26. Impresión de certificado de registro	32
6.27. Configurar sello	34
6.28. Configuración de dispositivos de captura	36
6.29. Nuevo dispositivo	36
6.30. Configurar dispositivo	37
6.31. Dispositivos configurados	38
6.32. Configuración de registro	39
7.1. Ordenación de la búsqueda	41
7.2. Formulario de búsqueda simple	42

7.3. Operadores de un campo de búsqueda	42
7.4. Operador "Entre"	43
7.5. Operador "O"	43
7.6. Formulario de búsqueda avanzada	43
7.7. Resultados de una búsqueda	44
7.8. Resultado de búsqueda en modo formulario	45
7.9. Editar Origen y/o Destino	46
7.10. Imprimir informe para los resultados de una búsqueda	47
8.1. Distribución manual de registros	50
8.2. Selección de bandeja de distribución	50
8.3. Selección de filtro de estado para la visualización de las distribuciones	51
8.4. Búsqueda de distribuciones	52
8.5. Rechazo de una distribución	53
8.6. Cambio de destino de una distribución	53
8.7. Redistribución de una distribución	54
8.8. Listado de las distribuciones	54
8.9. Historial de distribución	55
9.1. Pantalla de generación de informes	57
9.2. Tipos de informes e informes disponibles	57
10.1. Pantalla de generación de relaciones	60
10.2. Cierre de registros	61
11.1. Oficinas asociadas al usuario	63
11.2. Usuario con cambio de oficina	64

Lista de tablas

12.1.	65
------------	----

Capítulo 1. Introducción

inveSicres es la solución de Informática El Corte Inglés para la informatización de los **registros de entrada y salida**. Cumple las especificaciones **SICRES** (Sistemas de Información Común de Registros de Entrada y Salida), el estándar exigido a todos los sistemas de Registro de la Administración Pública, en su versión 3, y es el instrumento imprescindible para hacer realidad los conceptos de ventanilla única y la simplificación administrativa, cumpliendo con la legalidad en materia de registro.

El **Registro de Entrada / Salida** contempla funcionalidades como creación, localización y consulta de registros; digitalización, compulsas y sellado de los documentos registrados, y distribución de información registral entre unidades de registro.

inveSicres incluye una herramienta de **Administración del Registro** para realizar las tareas administrativas propias del registro, como gestión de oficinas, asuntos, unidades administrativas, etc.

Además, **inveSicres** incorpora una aplicación de **gestión de estructura organizativa**, que permite definir los grupos, departamentos y usuarios que conforman la organización usuaria del sistema de registro. Esta aplicación forma parte de la plataforma **invesDoc** de Informática El Corte Inglés, e incluye la posibilidad de conectarse con un servicio externo de directorios.

De igual manera, **inveSicres** se integra con un sistema de **repositorio documental**: por defecto, se proporciona la integración con **invesDoc**, plataforma que incluye una aplicación

de gestión de almacenamiento (repositorios y volúmenes), pero este sistema puede ser sustituido implementado el conector correspondiente.

1.1. Documentos relacionados

- *Manual de instalación del **Registro de Entrada / Salida***
- *Manual de usuario de la **Administración del Registro***
- *Manual de instalación de la **Administración del Registro***
- *Modelo de datos de **inveSicres***
- *Definición de Servicios Web proporcionados por **inveSicres***
- *Manual de actualización de versiones **inveSicres***
- *Definición de la interfaz de conexión con un Sistema Gestor de Terceros*
- *Definición de la interfaz de conexión con un Repositorio Documental*
- *Manual de administración de **invesDoc**, apartados sobre Administración de usuarios y Administración de Almacenamiento*

Capítulo 2. El Registro de Entrada / Salida

El **Registro de Entrada / Salida** proporciona funcionalidades de gestión de toda la documentación que entra y sale en una organización mediante procesos automatizados. Permite archivar, distribuir y controlar toda la información con la máxima eficacia.

A través de esta herramienta se posibilita llevar un control exhaustivo de la entrada y salida de documentos, permitiendo posteriormente mediante distintas opciones la recuperación pormenorizada de información, la búsqueda individualizada y la emisión de distintos listados.

Un resumen de las principales funciones que proporciona el sistema **inveSicres** es:

- Registro de asientos de entrada y salida con los datos especificados en la normativa SICRES.
- Captura de documentos y su asociación a asientos registrales. Los documentos capturados pueden ser imágenes (escáner) o documentos ofimáticos (Word, PDF, AutoCad, etc.).
- Localización y consulta de registros por cualquiera de sus datos o por cualquier palabra del campo "Resumen".
- Dispositivo de sellado.

- Compulsa electrónica.
- Mantenimiento de un sistema de registro integrado con un sistema de archivo de documentos de acuerdo a las especificaciones ATRIO.
- Integración del registro con módulos de seguimiento de expedientes de acuerdo a las especificaciones ESTROFA.
- Impresión de documentos y sus datos de registro.
- Admite una estructura de múltiples oficinas registrales con un único libro de registro sin ningún problema de trabajo simultáneo. Admite, además, todas las variantes de configuración de oficinas de registro y sistemas de numeración.
- Permite la distribución interna de los registros de entrada a partir del dato destino del registro, de manera que aparece en la bandeja de distribución del usuario o de la oficina de registro que se relacione con dicho destino. Desde la bandeja se podrá aceptar el registro, rechazarlo (enviándolo de nuevo a registro) o reenviarlo a otra unidad administrativa si se sabe cual es su destinatario correcto.

Se describirán en detalle, en los siguientes apartados, las operativas que se pueden realizar con esta herramienta, y cómo se realizan las mismas, todo ello ilustrado con imágenes de las pantallas de la aplicación.

2.1. Requisitos de sistema para la parte cliente

Los requisitos mínimos para la ejecución de la herramienta de **Registro de Entrada / Salida** son:

2.1.1. Hardware

Se deberá disponer de una estación cliente con al menos las siguientes características:

- Procesador Pentium 4
- 1Gb de RAM
- 2 Gb de disco duro

2.1.2. Software

Para garantizar el pleno funcionamiento de la herramienta será necesario satisfacer los siguientes requerimientos:

2.1.2.1. Sistema operativo

- Windows XP / 2003

2.1.2.2. Navegador de internet

- Internet Explorer 7 / 8

2.1.2.3. Otros requisitos

- Java JRE 1.5 o superior
- JRE configurado para tener acceso a Internet
- ActiveX activados en el Navegador
- TWAIN genérico para los dispositivos de captura (digitalización de imágenes)

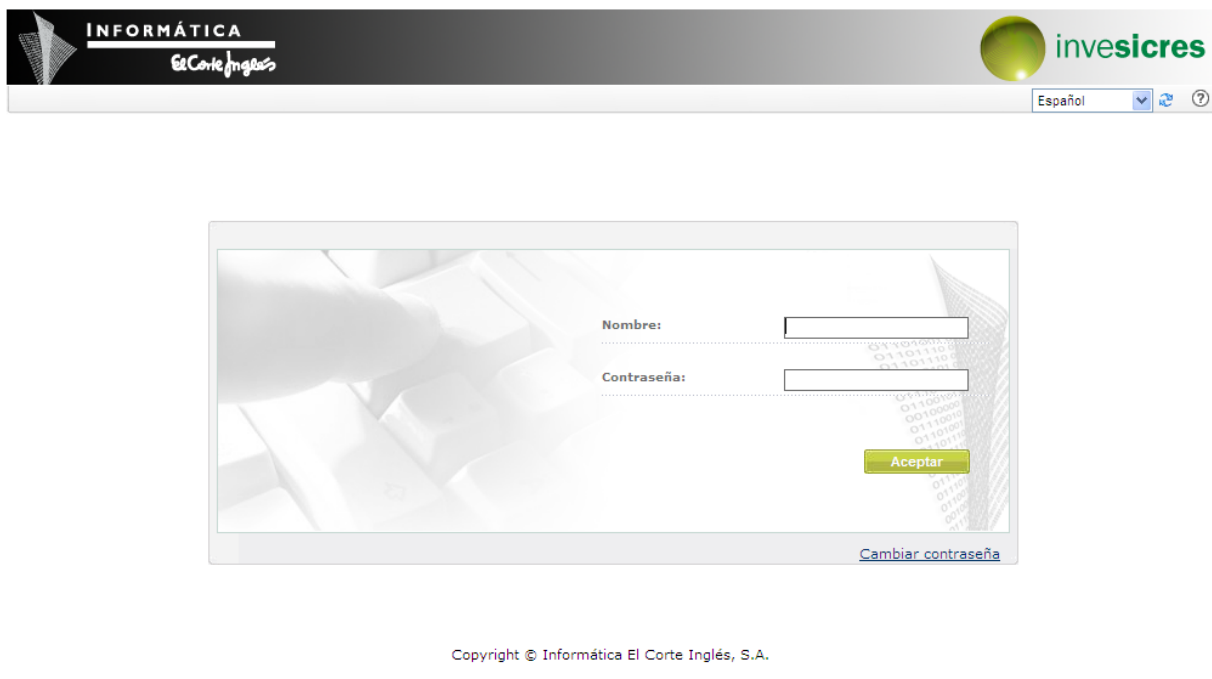
Capítulo 3. Acceso a la aplicación

El **Registro de Entrada / Salida** es una herramienta *web* a la que se accede a través de un navegador de *internet*. En una instalación estándar, la dirección de entrada a la aplicación será http://<servidor_instalacion>:<puerto>/ISicres; la información de <servidor_instalacion> y <puerto> debe ser proporcionada por los responsables de sistemas.

Para acceder a la herramienta se debe disponer de un usuario con permisos de operador de registro o de **superusuario**, proporcionado por un administrador del sistema. Los distintos tipos de usuario condicionan las acciones que se pueden realizar sobre la aplicación:

- Un **operador de registro** puede acceder a la aplicación, pero sólo puede trabajar con los libros sobre los que tiene permisos, y realizar las operaciones estándar (alta de registros, búsqueda) sobre ellos. Para operaciones avanzadas (modificación de campos protegidos, gestión de las distribuciones...), se le deben dar los permisos específicos correspondientes.
- Un **superusuario**, por definición, puede realizar todas las operaciones sobre la aplicación, y acceder a todos los libros de registro.

En la pantalla de autenticación de la aplicación se debe introducir la información del usuario de acceso: nombre y contraseña. En esta pantalla el usuario puede seleccionar el idioma en el que desea trabajar, de entre los disponibles.



Copyright © Informática El Corte Inglés, S.A.

Figura 3.1. Pantalla de acceso a la aplicación

Si el usuario introducido es correcto, tras pulsar *Aceptar* se accederá a la aplicación de registro; en caso contrario, se mostrará un mensaje de error indicando el motivo por el que la autenticación no se ha podido realizar.

Desde esta pantalla, pulsando sobre el enlace *Cambiar contraseña*, se accede a un diálogo donde el usuario podrá cambiar su contraseña actual.

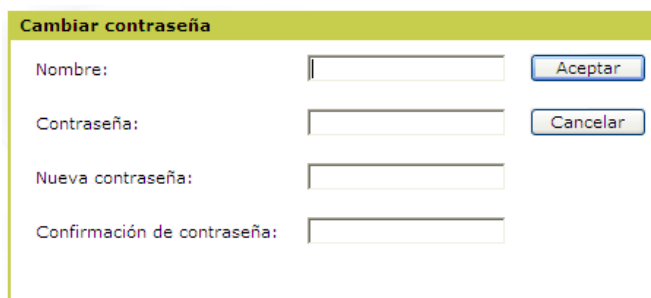


Figura 3.2. Cambio de contraseña

Capítulo 4. Interfaz de la herramienta

De manera general, las pantallas **del Registro de Entrada / Salida** se componen de varias áreas perfectamente delimitadas:

- Barra de usuario: situada en la parte superior de la pantalla, muestra la información del usuario conectado, incluyendo la oficina de registro a la que está asociado.

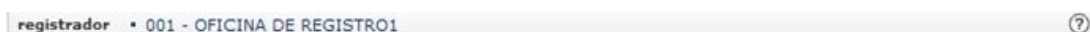


Figura 4.1. Barra de usuario

- Barra de contexto: situada bajo la barra de usuario, muestra información contextual de la operación que se está realizando.

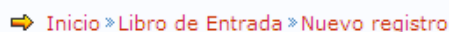


Figura 4.2. Barra de contexto

- Menú de operaciones: localizado inmediatamente debajo de las barras anteriores, mostrará las operaciones posibles según la pantalla de la aplicación en la que se encuentre el usuario.

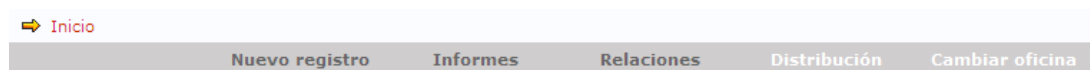


Figura 4.3. Menú de operaciones

- Área de trabajo: en ella se visualizará el formulario de la acción que se esté realizando (búsqueda, nuevo registro, etc). Esta área puede estar dividida en dos secciones, mostrándose en la izquierda un menú de tipo árbol, y en la derecha el formulario asociado al elemento seleccionado en mismo, con su barra de posibles acciones correspondiente.

Figura 4.4. Área de trabajo: menú y formulario

Capítulo 5. Pantalla principal

Una vez se ha accedido a la aplicación, el sistema muestra para el usuario conectado la pantalla principal, donde aparecen los libros de registro sobre los que éste puede trabajar.

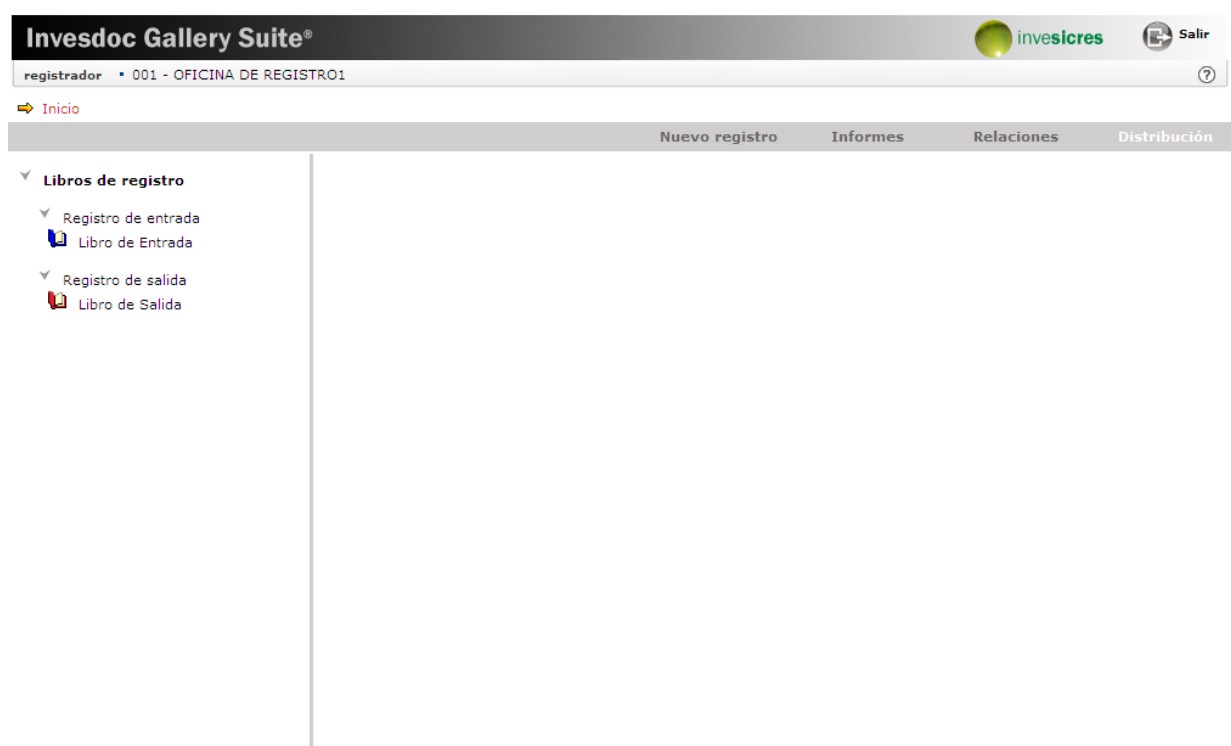


Figura 5.1. Pantalla principal de la aplicación

Para acceder a alguna de las operaciones posibles, es necesario seleccionar un libro de entrada o de salida sobre el que trabajar; sólo el acceso a la bandeja de *distribución* está habilitado sin haber seleccionado previamente un libro de registro.

Una vez seleccionado un libro, se habilitan en el área de trabajo las operaciones de búsqueda, que se verán a detalle en un capítulo posterior, además de las operaciones posibles sobre el mismo: *nuevo registro, informes, y relaciones*.

Capítulo 6. Operación de registro

Para realizar un asiento sobre un libro de registro, previamente se debe haber seleccionado éste. Tras ello, se pulsará el botón *Nuevo registro* en la pantalla principal, o en el resultado de una búsqueda.

Se mostrará a continuación el formulario con los datos a cumplimentar para crear un asiento registral; en la parte izquierda del mismo aparecerá la estructura del nuevo registro, es decir, los elementos de los que está formado, y que se podrán ir cumplimentando para hacer el registro tan completo como se necesite:

- Registro: formulario con los datos a cumplimentar para el nuevo asiento.
- Comentarios (sólo para asientos de entrada): campo de texto donde introducir comentarios sobre el registro a crear.
- Anexos: nodo en el que se incorporarán los documentos presentados a registrar. Las opciones asociadas al mismo se habilitarán una vez realizado el alta de los datos del registro, tras pulsar la opción *Registrar*.

registrador
001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio » Libro de Entrada » Nuevo registro


Registrar
Imprimir
Sello
Configuración »

Libro de Entrada
Registro
Comentarios
Anexos

Número de registro:
Usuario:
Estado:
Fecha de registro:
Fecha de trabajo:
Oficina de registro:
Origen:
Destino:
Remitentes:
Tipo de asunto:
Resumen:
Ref. Expediente:
Tipo de Reg. original:
Nº. registro original:
Fecha de Reg. original:
Tipo de transporte:
Número de transporte:
Fecha del documento:

Figura 6.1. Formulario de un asiento de entrada

Figura 6.2. Formulario de un asiento de salida

La estructura del registro se puede ocultar pulsando sobre el icono ; se maximiza con ello el área del formulario. Volviendo a pulsar dicho icono se restaurará la vista inicial.

6.1. Datos del registro


El formulario de datos del registro recoge la información resumen del nuevo asiento a crear, como origen y destino del mismo, asunto, etc., cubriendo los requerimientos exigidos por la norma SICRES.

Dentro del formulario de datos del registro se distinguen dos tipos de campos:

- Campos que rellenará la aplicación automáticamente: "Número de registro", "Usuario", "Estado", "Fecha de registro", "Fecha de trabajo" y "Oficina de Registro".

El campo "Fecha de registro" podrá ser modificado por **superusuarios**, o por operadores con el permiso de "Modificación de fecha de registro".

- Campos que deberá cumplimentar el usuario registrador.

- Campos validados contra una lista de posibles valores: "Origen", "Destino", "Tipo de asunto", "Tipo de registro original" (para registros de entrada), y "Tipo de transporte" se rellenarán seleccionando un valor de entre los que se mostrarán al pulsar el icono  correspondiente.



Tipos de asuntos

Campo:

Operador:

Texto de búsqueda:

| 1 - 13 de 13 |




-  TCTLA - CAMBIO TITULARIDAD LICENCIA DE APERTURA
-  TSCU - CERTIFICADO URBANISTICO
-  TCAPN - CONTRATO NEGOCIADO
-  TEXTS - EXPEDIENTE SANCIONADOR
-  TLAAC - LICENCIA APERTURA ACTIVIDAD CLASIFICADA
-  TLAANC - LICENCIA APERTURA ACTIVIDAD NO CLASIFICADA
-  TLIC - LICENCIA DE OBRA MENOR
-  TSLV - LICENCIA DE VADO
-  TSRT - RECLAMACION DE TRIBUTOS
-  TSAA - SOLICITUD DE ACOMETIDA DE AGUA
-  TRQS - SOLICITUD DE RECLAMACION, QUEJA Y SUGERENCIAS
-  TSUB - SUBVENCION
-  TSTEM - TARJETA ESTACIONAMIENTO MINUSVALIDOS


Figura 6.3. Valores para un campo validado

Los valores de los campos validados con código y descripción ("Origen", "Destino" y "Tipo de asunto"), pueden ser cumplimentados introduciendo manualmente el valor del código; al salir de dicho campo de texto, bien pulsando la tecla de tabulación, o seleccionando otro elemento con el ratón, el sistema rellenará automáticamente el valor de la descripción correspondiente al código introducido.

El valor para el campo "Tipo de transporte" puede ser tanto un texto libre, como un valor seleccionado de entre los validados.

- Los campos de tipo fecha dispondrán de un control de tipo calendario asociado, para facilitar la introducción de los valores.
- El campo "Remitentes"/ "Destinatarios" tiene un tratamiento especial, ya que irá vinculado con un sistema de gestión de terceros.

Se podrá rellenar manualmente (terceros no validados), o seleccionando valores del sistema de terceros (terceros validados): para ello se debe seleccionar el campo

"Habilitar validación de personas" en la ventana de configuración de registro ("Conf. Registro"), o pulsar el icono  .

En el siguiente apartado se verá a detalle el modo de cumplimentación de estos campos, y la gestión de terceros.

- El resto de campos serán de texto libre.

Los valores a cumplimentar dependerán de la naturaleza del asiento (entrada / salida); para que un registro se considere **completo**, se deben cumplimentar al menos los siguientes datos:

- Asientos de entrada
 - "Origen" o "Remitentes" del registro: unidad administrativa origen del registro, en caso de proceder de la propia administración, o nombre o denominación de la persona o personas, físicas o jurídicas, que presentan el documento.
 - "Destino": unidad administrativa a la que se dirige el registro.
 - "Asunto" o "Resumen": referencia o descripción resumida sobre el contenido del asiento.
- Asientos de salida
 - "Origen" del registro: unidad administrativa origen del registro.
 - "Destino" o "Destinatarios": unidad administrativa, en caso de ser un asiento dirigido a una administración, o nombre o denominación de la persona o personas, físicas o jurídicas a las que se dirige el registro.
 - "Asunto" o "Resumen": referencia o descripción resumida sobre el contenido del asiento.

Una vez cumplimentados los campos del formulario, para dar de alta el registro se deberá pulsar la opción *Registrar*.

6.1.1. "Remitentes" / "Destinatarios"

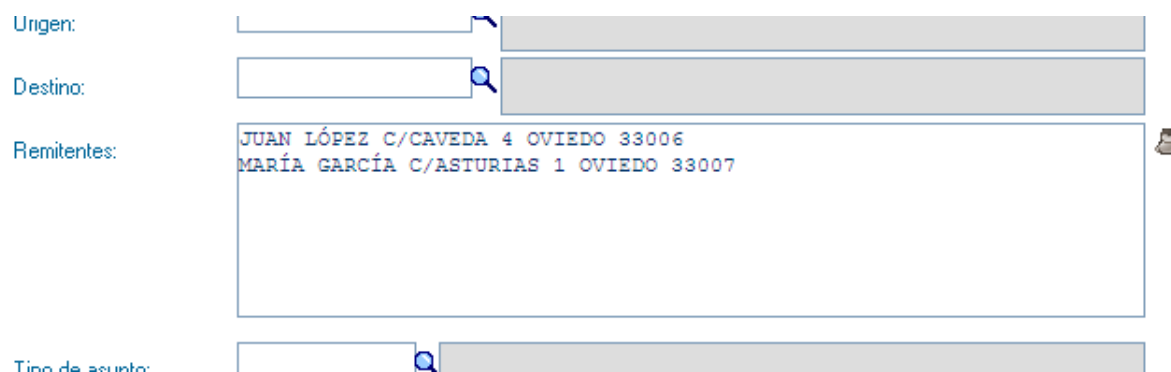
El campo "Remitentes" / "Destinatarios" admite ser cumplimentado de forma manual, introduciendo como texto libre la información de las personas relacionadas con el asiento, o de forma validada, seleccionarlo del sistema integrado de terceros los datos correspondientes a las personas físicas o jurídicas que se quieran añadir.

Para un mismo registro, sólo podrán incorporarse terceros de un tipo (no validados o validados).

6.1.1.1. Terceros no validados

Cuando la opción "Habilitar validación de personas" de la configuración del registro no está activada, o el icono de terceros aparece deshabilitado (🚫), se pueden introducir terceros de manera manual, simplemente escribiendo la información de una persona física o jurídica en el campo correspondiente.

Para introducir más de un tercero no validado, se debe escribir los datos de cada uno en líneas separadas.



Urgen:

Destino:

Remitentes:

Tipo de asunto:

Figura 6.4. Registro con terceros no validados

6.1.1.2. Terceros validados

Marcando el campo "Habilitar validación de personas" de la configuración de registro, o bien activando el icono de terceros validados (👤), se habilitará la selección de terceros del sistema integrado en el producto.

Para agilizar el proceso de cumplimentación de terceros, se permite introducir manualmente texto en el campo "Remitentes" o "Destinatarios"; al salir de dicho campo, la aplicación validará el texto de la siguiente forma:

- Si se introduce un número de identificación (o su comienzo), se busca en la base de terceros aquellas personas físicas o jurídicas con ese número de identificación.
- Si introducimos un texto, se busca en la base de terceros aquellas personas físicas cuyo primer apellido comience por ese texto, y aquellas personas jurídicas que tengan ese texto como inicio de su razón social.

En caso de que sólo exista una persona en estas condiciones, se incluirá ese interesado en el campo del formulario.

En caso de que existan varias personas en las condiciones anteriores, se presentarán los resultados en una ventana para que el usuario seleccione el correcto.

Y, en caso de que no exista ninguna persona que cumple esos criterios, se mostrará un mensaje de aviso que incluirá la posibilidad de dar de alta una nueva persona física o jurídica:

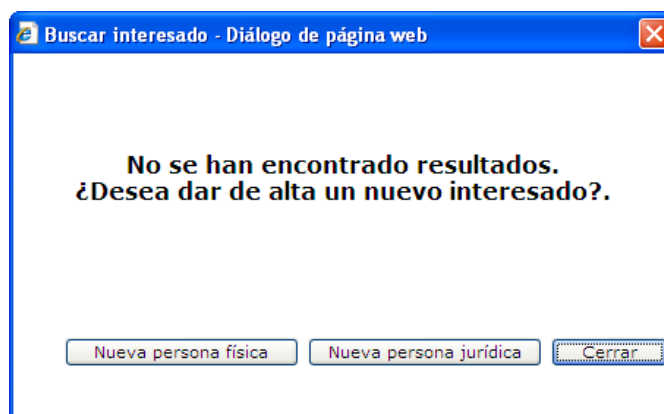


Figura 6.5. Mensaje de terceros no encontrados

Se verán a continuación las distintas opciones de gestión de la base de datos de terceros.

6.1.1.3. Gestión de terceros

Para acceder a las pantallas del sistema de terceros, es necesario pulsar sobre el icono 🔍 asociado al campo "Remitentes" / "Destinatarios".

Se mostrará inicialmente la siguiente pantalla:

registrador • 001 - OFICINA DE REGISTRO1

Inicio > Libro de Entrada > Nuevo registro

Registrar Imprimir Sello Configuración »

Campo Interesado

Búsqueda de Interesados Validados

Tipo de persona: Persona física ▼

Nº de identificación: Es igual a ▼

Primer apellido: Es igual a ▼

Segundo apellido: Es igual a ▼

Nombre: Es igual a ▼

Razón social: Es igual a ▼

Interesado	Dirección
------------	-----------

Aceptar Cerrar

Figura 6.6. Pantalla de gestión de terceros

La parte superior de la pantalla incluye un formulario donde introducir criterios para realizar una búsqueda de interesados.

La barra de botones muestra las distintas funcionalidades existentes para la gestión de la base de datos.

En la parte inferior se incluirán los terceros que se vayan seleccionando, para su posterior inclusión en el campo de interesados del asiento de registro; algunas de las funcionalidades a realizar requerirán que esté seleccionado algún elemento de esta lista.

Las funcionalidades que se pueden realizar son:

- Crear persona física 

Para crear una persona física, se deben indicar sus datos de número identificativo, nombre, y al menos el primer apellido.

Datos de persona física

Nº de identificación:

Tipo de documento: ▼

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Aceptar Cancelar

Figura 6.7. Nueva persona física

Adicionalmente puede incorporarse información sobre sus direcciones, tanto postales como de otra naturaleza (correo electrónico, teléfono fijo o móvil, etc.):

Datos de persona física

Dirección:

Código postal:

Ciudad: ▼

Provincia: ▼

+ - [Editar] *

Dirección C. postal Ciudad Provincia

Aceptar Cancelar

Figura 6.8. Direcciones persona física

Datos de persona física

Tipo de dirección: ▼

Dirección:


+ - [Editar] *

Otras direcciones Tipo de dirección

Aceptar Cancelar


Figura 6.9. Otras direcciones persona física

Las funcionales posibles sobre las direcciones de una persona física son las siguientes:


- Añadir dirección 

Se añadirá a la lista de direcciones de la persona, los datos añadidos en el formulario de la parte superior.


Una vez añadida una dirección, se pueden editar sus datos seleccionando la misma de la lista inferior.

- Borrar dirección 

Se borrarán las direcciones seleccionadas en la lista inferior.

- Modificar dirección 

Se actualizará la información de la dirección seleccionada de la lista inferior, con los datos editados en el formulario de la parte superior.

- Marcar como preferente 

Se marcará como preferente la dirección seleccionada.

- Crear persona jurídica 

Para dar de alta una persona jurídica, los datos requeridos serán su número identificativo y su razón social.



Figura 6.10. Nueva persona jurídica

Para las personas jurídicas existe la opción de introducir varias direcciones, postales y de otro tipo, de la misma manera que para las personas físicas, tal y como se ha explicado en el punto anterior.

- Buscar 

Se realizará una búsqueda en la base de datos de terceros, según los criterios introducidos en el formulario de búsqueda.

Si se selecciona la opción de buscar personas físicas, la búsqueda se puede realizar por Nº de identificación, Primer apellido, Segundo apellido y/o Nombre. En cambio, si la búsqueda es de personas jurídicas, ésta se realizará por Nº de identificación y/o Razón Social.

Una vez que se ha buscado o dado de alta una persona física o jurídica, esta se mostrará en la lista de la parte inferior de la pantalla inicial: dicha lista recoge los terceros que se incorporarán como interesados al asiento de registro que se está editando.

Se añadirá el tercero con la dirección que se le haya marcado como preferente; en caso de existir dos direcciones preferentes, una de tipo postal y otra de otro tipo, por defecto se seleccionará la postal.

The screenshot shows a web application window titled 'registrador - 001 - OFICINA DE REGISTRO1'. The main content area is titled 'Campo Interesado' and contains a section for 'Búsqueda de Interesados Validados'. This section has several search criteria with dropdown menus and input fields:



- Tipo de persona: Persona física (dropdown)
- Nº de identificación: Es igual a (dropdown) [input field]
- Primer apellido: Es igual a (dropdown) [input field]
- Segundo apellido: Es igual a (dropdown) [input field]
- Nombre: Es igual a (dropdown) [input field]
- Razón social: Es igual a (dropdown) [input field]

Below the search criteria is a table with two columns: 'Interesado' and 'Dirección'.

Interesado	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> GONZÁLEZ GARCÍA, MARÍA	C/ANCHA 33566 Oviedo Asturias

At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Figura 6.11. Interesados a incorporar al asiento de registro

Las flechas  y  permitirán modificar el orden en el que se añadirán los interesados al asiento registral.

Sobre los terceros de la lista se podrán realizar las siguientes acciones:

- Eliminar 

Pulsando sobre este icono se realiza el borrado de los interesados seleccionados en la lista. En caso de que no haberse seleccionado ningún interesado, se obtendrá un mensaje informativo: "Esta operación debe realizarse sobre uno o más elementos".

- Modificar 

Permite modificar los datos de una persona seleccionada de la lista.

- Dirección postal 

Esta opción muestra las direcciones postales asociadas al tercero seleccionado, permitiendo indicar así una dirección distinta a la preferente para el asiento actual.

- Otras direcciones 

Esta opción muestra las direcciones no postales asociadas al tercero seleccionado, permitiendo indicar así una dirección distinta a la preferente para el asiento actual.

6.1.2. Comentarios

Para registros de entrada, si se pulsa este nodo en el árbol de estructura de un registro, se mostrará el siguiente formulario:

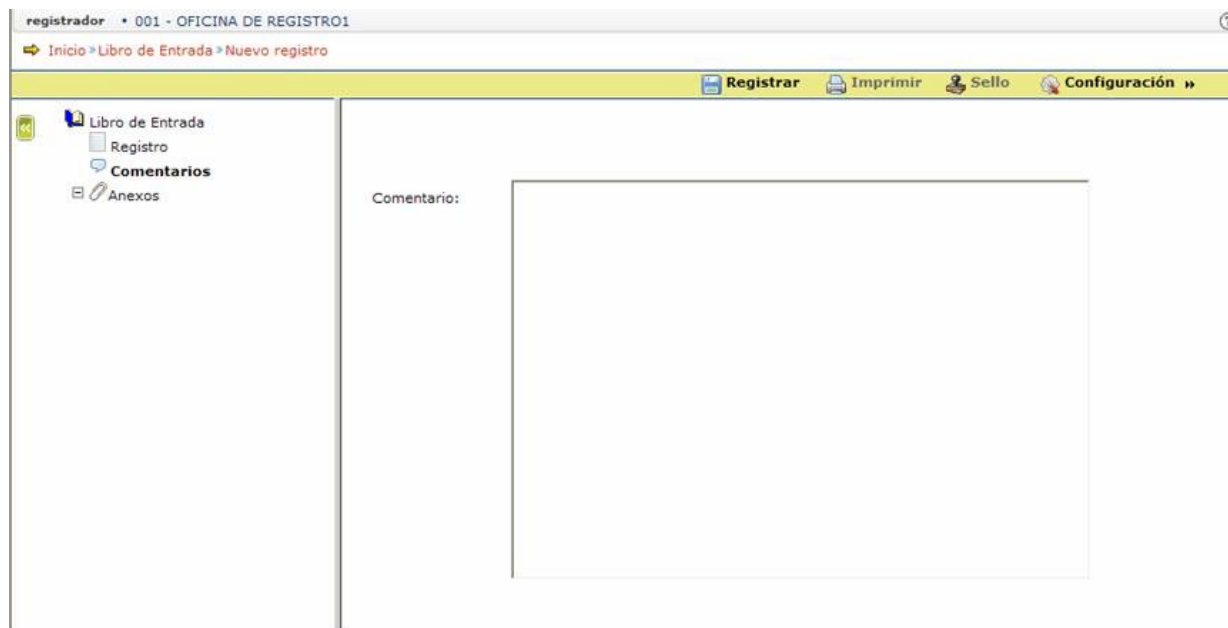


Figura 6.12. Comentarios de un registro

El usuario podrá completar este campo con los comentarios correspondientes.

Para registros de salida, este campo está incluido en el propio formulario del asiento registral.

6.2. Acciones sobre el asiento

En la parte superior del formulario se muestra una barra con las acciones posibles sobre el asiento de registro. Las opciones mostradas variarán o se habilitarán en función del estado de dicho asiento.

Seleccionando los distintos nodos del árbol de la estructura del registro, se mostrará en el área de formulario la información correspondiente al seleccionado; estos nodos también cambiarán en función del estado del asiento. Los formularios asociados a cada nodo pueden incorporar nuevas acciones relativas al elemento mostrado.

6.2.1. Registrar / Guardar

La opción *Registrar* permite dar de alta un nuevo registro en el libro seleccionado, con los datos incorporados en el formulario del mismo (así como en el formulario "Comentarios", en el caso de registros de entrada).

Una vez dado de alta el asiento, desaparece la opción de registrar, siendo sustituida por la de *Guardar*. Esto habilita el seguir haciendo modificaciones sobre el registro creado.

Así mismo, una vez creado el registro se habilitan otras acciones sobre el mismo, como el anexo de documentación; y aparecen nuevos nodos en la estructura de elementos, como los relativos al historial de modificaciones y de distribución.

6.2.2. Incorporación de documentos al registro

Una vez realizado el asiento, se habilita la opción de la estructura del registro que permite añadir documentos electrónicos al mismo.

Pulsando sobre el nodo *Anexos* con el botón derecho del ratón, se mostrarán las opciones relativas a la documentación que el usuario puede realizar:

- *Añadir documento*: esta opción permite crear un documento lógico en el registro; se entiende como documento lógico a una agrupación de páginas o documentos físicos.

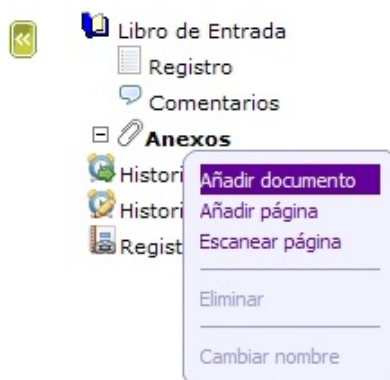


Figura 6.13. Añadir documento a un registro

Al seleccionar esta opción, se habilitará un cuadro de texto donde escribir el nombre para el documento a crear.

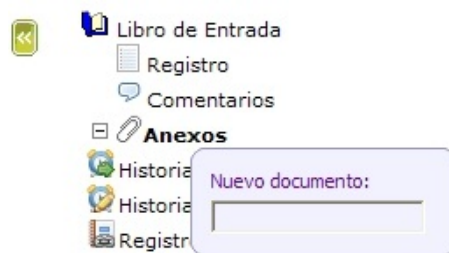


Figura 6.14. Definición del nombre para el nuevo documento

Tras introducir el nombre del documento, se debe pulsar la tecla *Enter*: esto incorporará el documento al nodo de anexos.

Se pueden incorporar páginas directamente a un asiento de registro, sin necesidad de crear documentos lógicos.

- **Añadir página:** posibilita añadir documentos físicos al asiento de registro.

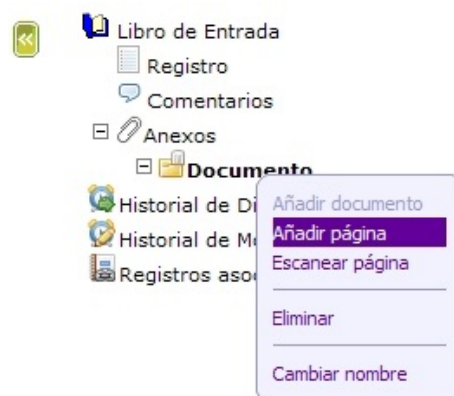


Figura 6.15. Añadir página a un registro

Al seleccionar esta opción, se muestra una ventana de navegación por el sistema de ficheros, para seleccionar el documento a anexar:

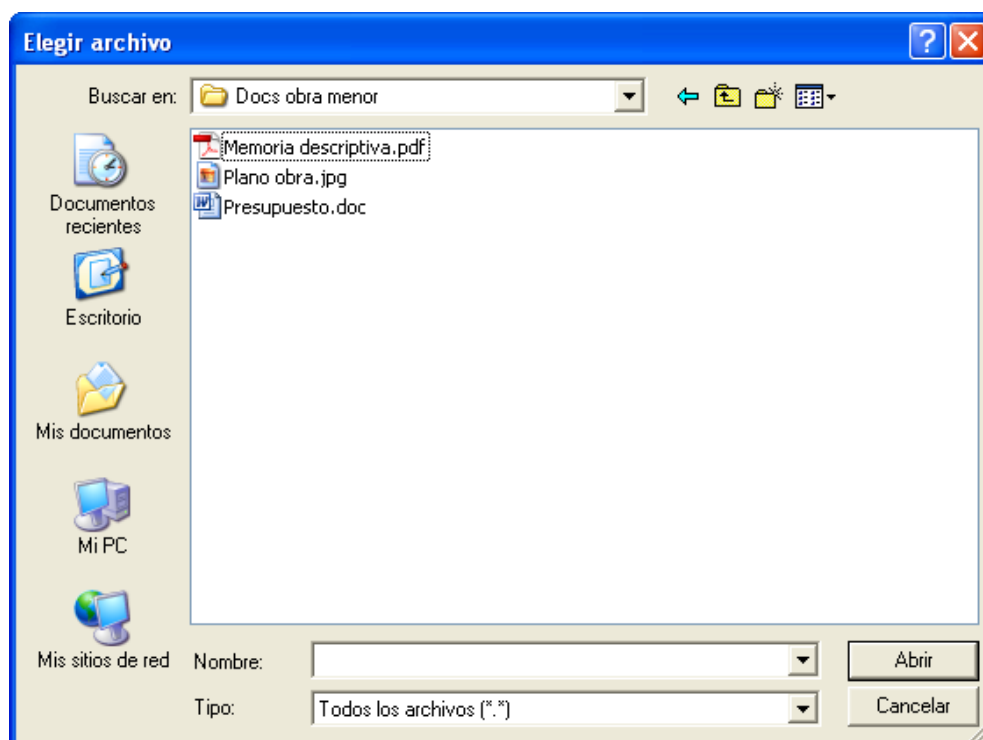


Figura 6.16. Selección de página a anexar

- **Escanear página:** si se dispone de un escáner configurado, se podrá incorporar una página directamente desde el mismo.

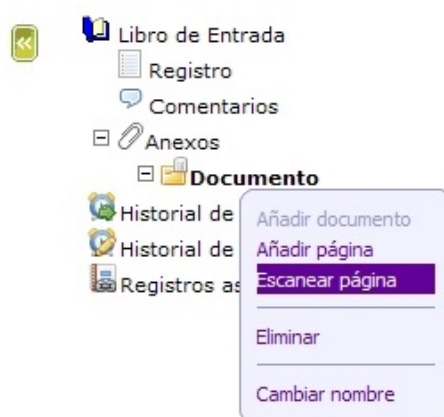


Figura 6.17. Escanear página

La primera vez que se selecciona esta opción, la aplicación descarga un componente *ActiveX* necesario para la configuración del escáner y el escaneo de documentos.

Una vez se han incorporado documentos o páginas al registro, pulsando sobre ellas con el botón derecho del ratón se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Eliminar:** con esta opción se podrá eliminar un documento o página anexada.
- **Cambiar nombre:** permite cambiar el nombre del documento o página anexada.

Estas acciones sobre los documentos y páginas sólo estarán disponibles antes de guardar los cambios realizados sobre el asiento de registro.

Para confirmar los documentos y páginas anexadas, se deberá pulsar el botón *Guardar*.

6.2.3. Historial de distribución

Esta opción permite consultar el historial de la distribución del registro que se está visualizando. Este nodo aparece en la estructura del registro una vez realizado el alta del mismo.



Figura 6.18. Nodo "Historial de Distribución"

Seleccionando esta opción se mostrará un formulario en el que se recoge la lista de distribuciones realizadas para el registro, junto las acciones efectuadas sobre cada distribución, por quién, y en qué fecha.

registrator - 001 - OFICINA DE REGISTRO1					
Inicio » Libro de Entrada » Resultado búsqueda					
1 de 1					
<div> <div>Libro de Entrada</div> <div>Registro 201100100000002</div> <div>Comentarios</div> <div>Anexos</div> <div>Historial de Distribución</div> <div>Historial de Modificaciones</div> <div>Registros asociados</div> </div>	F. de distribución	Origen de la distribución	Destino de la distribución	Estado	Expediente
	27-04-2011	OFICINA DE REGISTRO1	TRAMITACION	Pendiente	27-04-2011
	Estado	F. de estado	Usuario		
	Pendiente	27-04-2011	REGISTRADOR		
	27-04-2011	OFICINA DE REGISTRO1	Usuario de Tramitación	Aceptado	27-04-2011
	Estado	F. de estado	Usuario		
	Pendiente	27-04-2011	REGISTRADOR		
	Aceptado	27-04-2011	TRAMITADOR		

Figura 6.19. Historial de distribuciones de un registro

6.2.4. Historial de modificaciones

Una vez realizado el registro, aparecerá en la estructura del registro el nodo *Historial de Modificaciones*, a través del que se podrá consultar cada modificación que sufran los datos del registro.




Figura 6.20. Nodo "Historial de Modificaciones"

Cuando se seleccione este nodo se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 6.21. Historial de modificaciones de un registro

En ella aparecerá un listado con cada cambio realizado sobre uno de los campos del formulario. Por cada cambio, se detallará el usuario que lo realizó (columna "usuario"), la fecha en la que se produjo (columna "fecha de modificación"), y el nombre del campo que se modificó (columna "campo modificado").

Para ver el detalle de cambio concreto, se debe pulsar el icono  de la fila correspondiente. Se mostrará con ello el valor que contenía el campo antes de producirse el cambio (columna "valor antiguo"), y el valor que tiene después del mismo (columna "valor nuevo").

Usuario	Fecha de Modificación	Campo Modificado
REGISTRADOR	04/05/2011 10:21	Destino
Valor antiguo		Valor nuevo
002		003

Figura 6.22. Detalle de una modificación de un campo

6.2.5. Registros asociados

inveSicres ofrece la posibilidad de asociar registros, para dejar constancia de la existencia de determinada vinculación entre ellos.

Para realizar la asociación es necesario seleccionar el nodo *Registros asociados* del registro que se quiere asociar con otro u otros registros. Esta opción se habilita una vez realizado el registro.

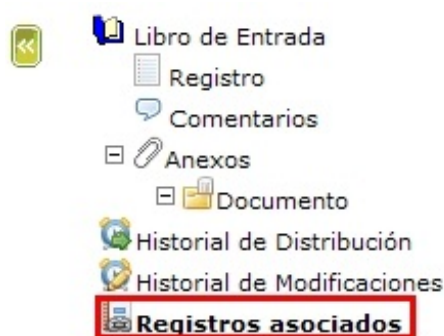


Figura 6.23. Nodo "Registros asociados"

En el formulario que se muestra aparece la opción *Asociar Nuevos Registros*; pulsando la misma, se habilita una ventana donde se permite realizar una búsqueda para localizar los registros a asociar con el seleccionado, según diversos criterios. Es obligatorio seleccionar un libro de registro concreto sobre el que realizar la búsqueda.

Figura 6.24. Búsqueda de registros para asociar

De la lista de resultados obtenidos, se podrá seleccionar uno o varios registros, uno de los cuales se añadirá a la asociación como registro principal (si solamente se selecciona un registro a asociar, ese será el principal).

Esta operación podrá ser realizada por cualquier usuario con permiso de creación o modificación de registros.

Figura 6.25. Registros asociados

La eliminación de una asociación se realiza pulsando la opción *Eliminar Asociación*.

6.2.6. Imprimir certificado

La herramienta de registro ofrece la posibilidad de imprimir un certificado conforme con lo establecido en el artículo 70.3 de la ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:

" De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina".

La opción *Imprimir* se encuentra en la barra de herramientas del formulario del registro, y se habilita una vez realizado el registro. Pulsando la misma, se mostrará una ventana donde confirmar la impresión del certificado.

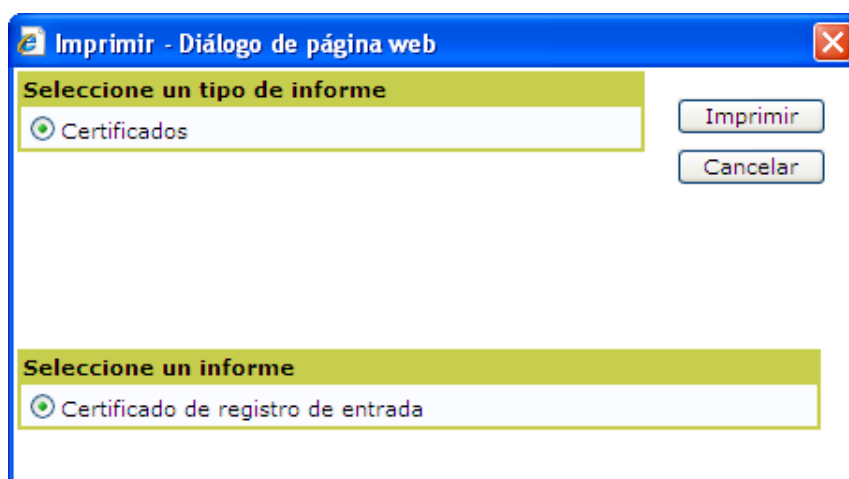


Figura 6.26. Impresión de certificado de registro

6.2.7. Imprimir sello

Sobre cualquier documento registrado se puede imprimir un sello de registro, con la información del correspondiente asiento creado. Dicho sello se imprimirá a través de la impresora de validación, en la primera página del documento registrado.

Para imprimir el sello de registro se debe seleccionar la opción *Sello* en la barra de herramientas del registro.

Para el correcto funcionamiento de esta opción, debe comprobarse que la configuración del sello sea correcta, y que se haya especificado una impresora, tal y como se indicará en el apartado *Configuraciones*.

6.2.8. Nuevo registro

Una vez realizado el alta de un asiento de registro, se habilitará en la barra de herramientas un nuevo botón *Nuevo registro*, que permitirá recargar la ventana del formulario, preparada para la introducción de la información para un nuevo asiento registral.

Si en la configuración del registro se han indicado campos a mantener, el nuevo formulario que se presente pulsando este botón incluirá los valores para dichos campos introducidos en el registro creado previamente.

6.3. Configuraciones

Desde la ventana del formulario de creación / edición de un registro, se pueden realizar ciertas configuraciones para las acciones a realizar sobre el asiento de registro en visualización.

Se verán a continuación estas distintas opciones de configuración.

6.3.1. Configurar sello

Sobre cualquier documento registrado se puede imprimir un sello de registro, con la información del correspondiente asiento creado. A través de esta configuración se permite definir qué información a mostrar, y cómo mostrarla.

Para configurar el sello de registro se pulsará la opción *Configuración >> Conf. sello*, y se introducirán los datos correspondientes en la pantalla mostrada.

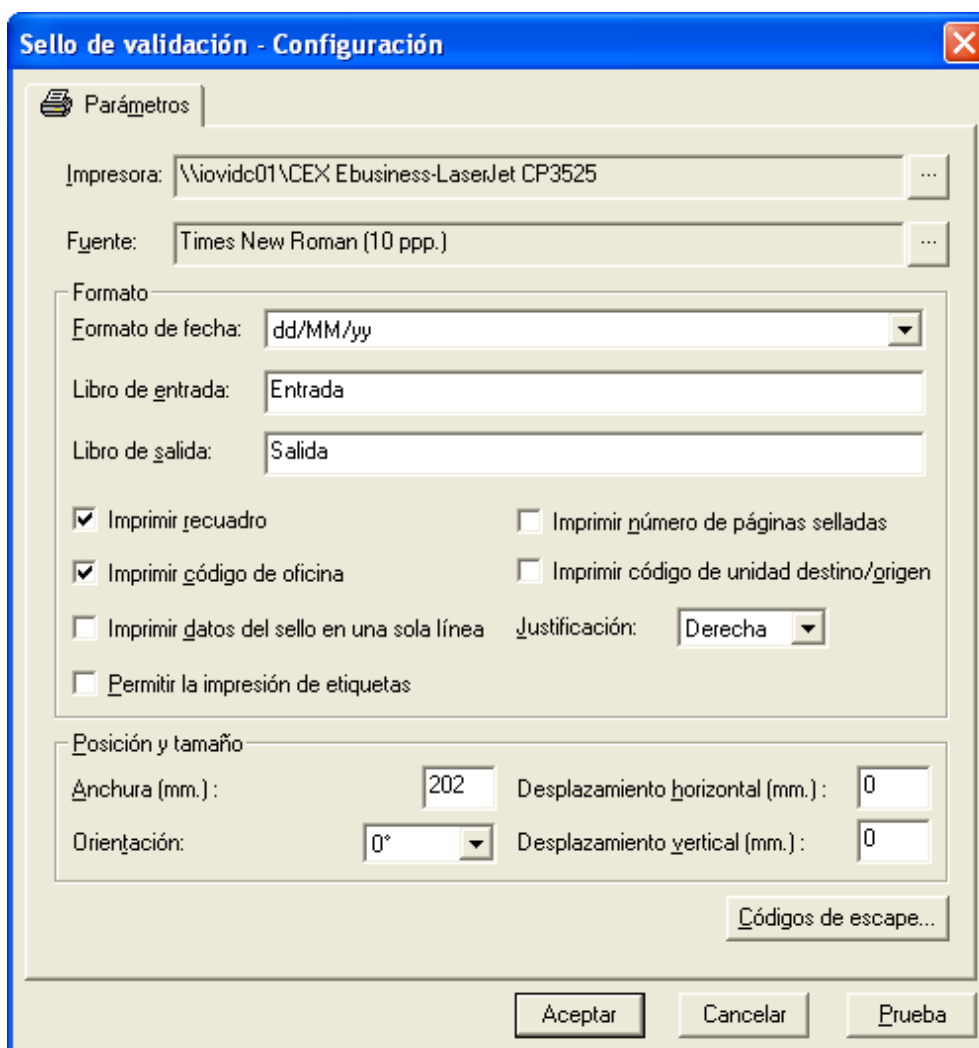


Figura 6.27. Configurar sello

Las distintas opciones permiten indicar qué impresora se usará para imprimir el sello, así como el tipo de letra, alineación, formato, posición, etc. del sello a imprimir.

- "Impresora": identificador de la impresora por la que se efectuará la validación, es decir, por la que se imprimirá el sello.
- "Fuente": tipografía a utilizar para el texto del sello.
- "Formato de fecha": formato que se usará para escribir la fecha del registro.
- "Libro de entrada": literal que se usará para designar el libro de entrada al que pertenece el registro.
- "Libro de salida": literal que se usará para designar el libro de salida al que pertenece el registro.
- "Recuadro": si se selecciona, se va a imprimir el sello con un marco fino alrededor.

- "Nº de páginas": se incluirá en el sello el número de páginas que tiene el documento registrado.
- "Código de oficina": se incluirá en el sello el código de la oficina a través de la que se realizó el registro.
- "Código de unidad destino / origen": se incluirá en el sello el código de la unidad destino o el de la de origen, según se trate de registros de entrada o de salida.
- "Datos de identificación en la misma línea": se escribirán en una sola línea los datos de identificación del sello, es decir, la identificación del libro de registro y de la oficina de registro.
- "Justificación": modo de ajuste del sello en la página, es decir, centrado, a la derecha o a la izquierda.
- "Ancho": anchura en milímetros del sello completo.
- "Desplazamiento": distancia en milímetros desde el sello al borde de la página, en horizontal y en vertical.
- "Orientación": permite seleccionar si el sello se imprimirá girado 0º o 180º.

Una vez introducidos los datos deseados, se puede pulsar la opción *Prueba* para comprobar los ajustes realizados; se imprimirá una página con un sello con datos de prueba. Para confirmar la configuración realizada, se deberá pulsar el botón *Aceptar*.

6.3.2. Configurar escáner

A través de la opción *Configuración >> Conf. escáner* se permite configurar los dispositivos de captura a usar para el escaneado de documentación a anexar al asiento de registro.

La primera vez que se ejecuta esta opción, se instalará el componente *ActiveX* necesario para realizar los escaneados.

Una vez instalado el componente, se abrirá la ventana de configuración, que permitirá dar de alta nuevos dispositivos, y asignar los parámetros adecuados al modelo de escáner que se va a utilizar

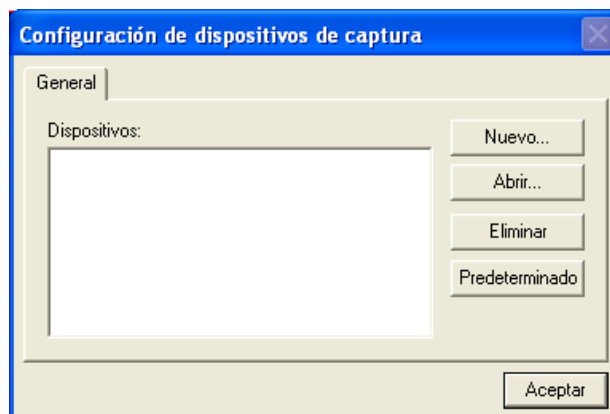


Figura 6.28. Configuración de dispositivos de captura

El recuadro Dispositivos estará vacío si no se ha configurado aún ninguno, o mostrará la lista de dispositivos ya configurados.

Se pulsará el botón *Nuevo...* para añadir un nuevo dispositivo: se deberá indicar un nombre, el tipo de dispositivo, y una fuente del tipo de escáner instalado. Una vez introducidos los valores, se pulsará *Aceptar* para dar de alta el dispositivo.

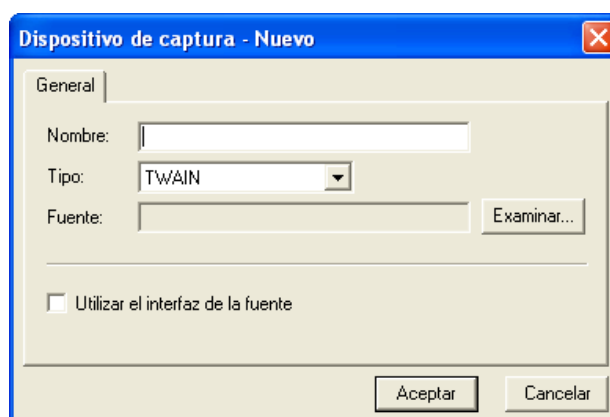


Figura 6.29. Nuevo dispositivo

Si se marca la casilla "Utilizar la interfaz de la fuente", cuando se vayan a capturar documentos desde el escáner, se mostrará la interfaz del driver instalado. Si se deja en blanco, la captura se realiza con la interfaz que se proporciona por defecto.

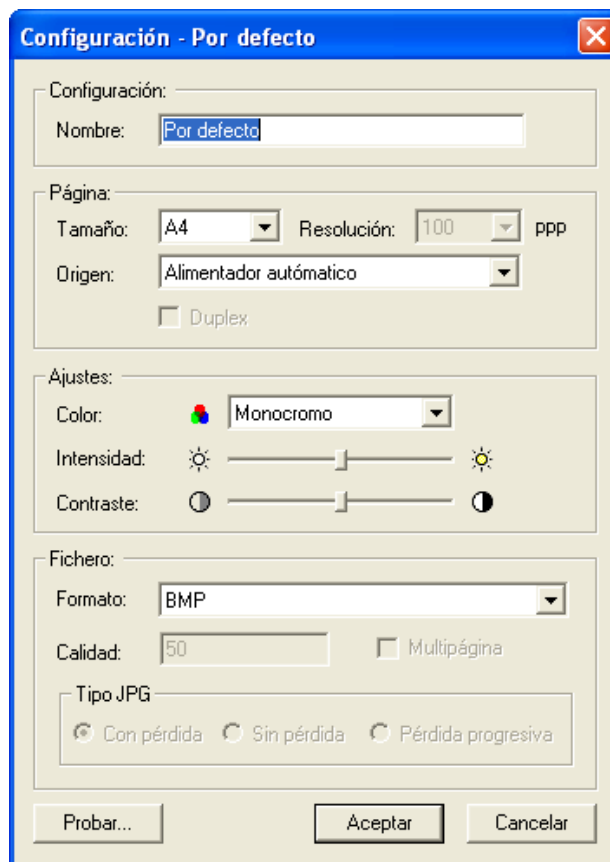


Figura 6.30. Configurar dispositivo

- "Nombre" se refiere a la denominación que se asigna a la configuración.
- "Página" incluye el tamaño de papel que se va a capturar; la resolución con la que se capturará, y el origen desde el que se va a capturar.
- "Ajustes" permite la definición de si se hará captura en blanco y negro (monocromo), en escala de grises o en color (16M de colores); a la intensidad o grado de luminosidad de la imagen; y al contraste entre los colores.
- "Fichero" configura el formato que va a tener el fichero del documento que se va a capturar. Puede ser:
 - BMP
 - TIFF (con la característica de que se puede indicar multipágina, es decir, que se pueda capturar más de una página en un mismo fichero)
 - JPG (se puede configurar, además, qué tipo de fichero JPG se guarda: "Con pérdida", "Sin pérdida" o con "Pérdida progresiva"). Estas opciones van de menor calidad en la imagen a mayor, y afectan también al tamaño del fichero JPG. Esta característica es válida tanto para TWAIN como para KOFAX.

Una vez realizada la configuración, pulsando el botón *Probar* se mostrará una pantalla con una imagen de prueba con los parámetros configurados. Para aceptar el alta del dispositivo con la configuración indicada, se pulsará el botón *Aceptar*.

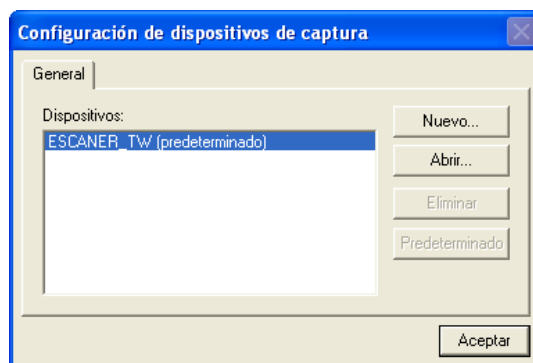


Figura 6.31. Dispositivos configurados

Si se necesita modificar una configuración realizada, se seleccionará el escáner de la lista de dispositivos, y se pulsará el botón *Abrir...*, lo que mostrará el diálogo específico de configuración de dicho escáner.

Para eliminar un dispositivo añadido, se seleccionará el mismo y se pulsará *Eliminar*.

En caso de configurarse más de un dispositivo, para indicar cuál es el preferente se seleccionará el mismo y se pulsará *Predeterminado*.

Una vez realizadas las configuraciones deseadas, pulsando el botón *Aceptar* se cerrará el diálogo de configuración.

6.3.3. Configurar registro

En la opción *Configuración >> Conf. registro* se pueden realizar las siguientes operativas:

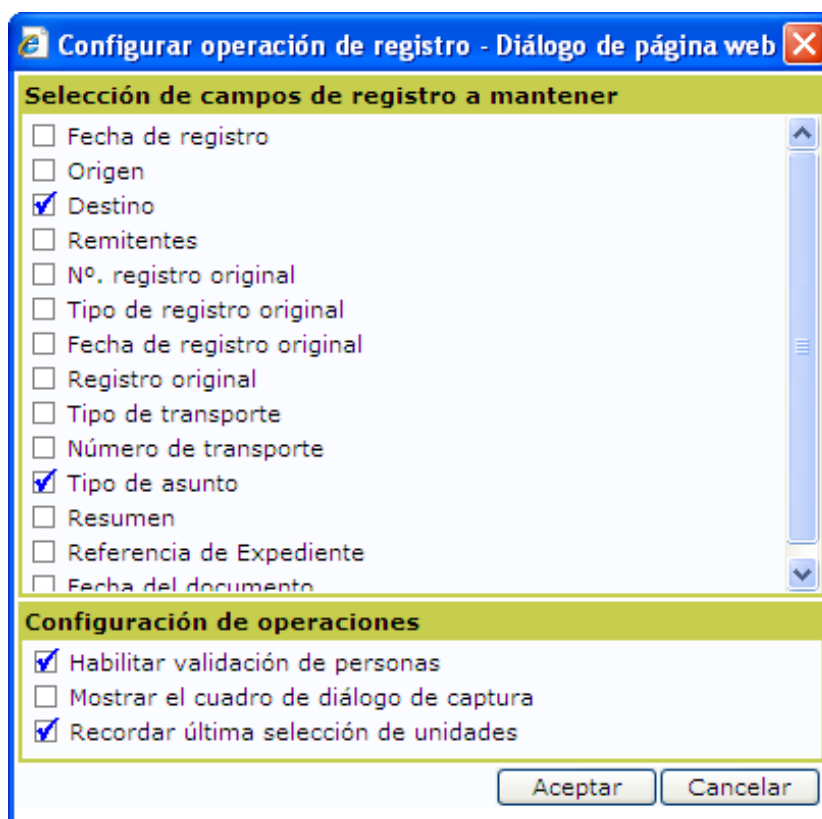


Figura 6.32. Configuración de registro

6.3.3.1. Selección de campos de registro a mantener

Los valores de los campos que se seleccionen en este diálogo se mantendrán de un asiento registral a otro, al pulsar la opción *Nuevo registro* de la barra de herramientas del formulario de registro.

6.3.3.2. Configuración de operaciones

Mediante la opción "Habilitar validación de personas" se establece que los remitentes o destinatarios incluidos en el registro serán validados, es decir que se seleccionarán de la base de datos de terceros incorporada en el producto.

La opción "Mostrar el cuadro de diálogo de captura" habilita que aparezca el cuadro de diálogo de la herramienta de captura de documentos, cuando se captura un documento.

Seleccionando la opción "Recordar última selección de unidades", cuando el usuario vaya a la tabla de validación de los campos origen o destino, se le mostraran las unidades administrativas del nivel de la ultima unidad administrativa seleccionada.

Capítulo 7. Buscar registros

Las búsquedas permiten localizar aquellos registros del libro activo que cumplen determinadas condiciones fijadas por el usuario.

Toda búsqueda se realizará sobre el conjunto de registros para los que tiene acceso el usuario conectado:

- Si el usuario que accede a la aplicación es de tipo **superusuario**, dicho usuario podrá consultar y realizar todas las operativas sobre cualquier registro dado de alta a través de cualquier oficina con permisos sobre el libro seleccionado.
- En cambio, si se trata de un usuario de tipo **operador de registro**, sólo tiene acceso a los registros creados en la oficina con la que se encuentra conectado.

Existen dos tipos de búsqueda de registros: la búsqueda simple, que aparece por defecto al seleccionar un libro de registro, y la búsqueda avanzada, a la que se accede pulsando el botón *Avanzada* presente en el formulario de la búsqueda simple.

En ambas búsquedas existen una serie de opciones comunes:

- *Limpiar*: borra los criterios de búsqueda introducidos hasta el momento.
- *Ordenar*: permite definir los criterios de ordenación por los que el usuario desea que se muestren los resultados de la búsqueda.

Por defecto, la ordenación se hace por "Número de registro" de forma ascendente.

Mediante los botones *Agregar* ➤, *Agregar todos* ➤➤, *Quitar* ◀, y *Quitar todos* ◀◀, cambiamos el criterio de ordenación. Por defecto, la ordenación asignada a los campos es ascendente (ASC): pulsando dos veces sobre un campo se cambiará su ordenación a descendente (DESC).

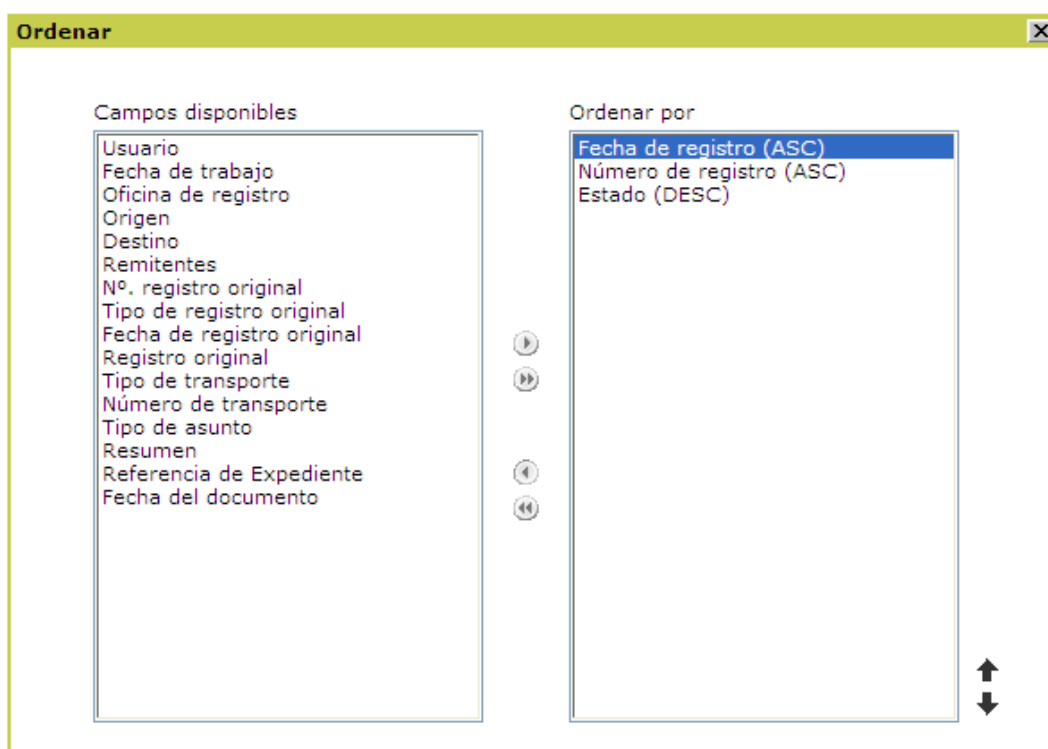


Figura 7.1. Ordenación de la búsqueda

7.1. Búsqueda simple

Para realizar una búsqueda simple, una vez seleccionado un libro de entrada o de salida, se cumplimentarán el o los campos por los que se quiera realizar la búsqueda, y se pulsará el botón *Buscar*.

Figura 7.2. Formulario de búsqueda simple

Si no se introduce ninguna condición de búsqueda, la aplicación mostrará todos los registros del libro seleccionado para los que se tiene acceso. Si el número de registros resultante es muy elevado, el sistema muestra un mensaje de aviso, para que se incluya alguna condición en la búsqueda que restrinja este número.

Cada campo lleva asociado operadores de búsqueda: el operador por defecto es "Igual a"; se puede seleccionar cualquier otro operador de entre los disponibles, lo que posibilita el construir expresiones que permitan localizar un registro concreto.

Figura 7.3. Operadores de un campo de búsqueda

Si se selecciona el operador "Entre", los dos valores a indicar para el rango se deben escribir separados por un punto y coma.

Fecha de registro:

Figura 7.4. Operador "Entre"

De igual manera, para el operador "O", los criterios para la búsqueda se escribirán separados por punto y coma.


Resumen:

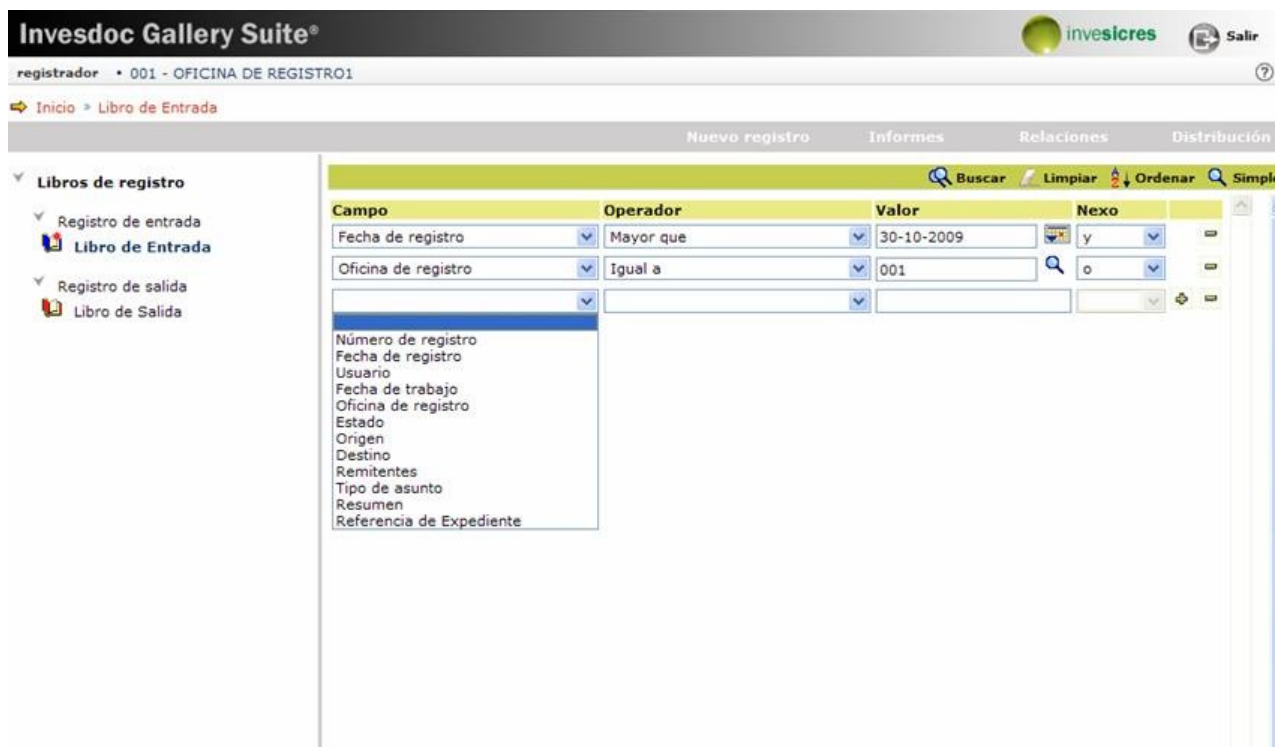
Figura 7.5. Operador "O"

Mediante el botón *Buscar último* se accederá al último registro que haya sido dado de alta para el libro activo.

7.2. Búsqueda avanzada

A través de la búsqueda avanzada se pueden realizar búsquedas complejas, combinando los operadores lógicos "Y" y "O" para definir búsquedas sobre varios campos.

Se utilizan los botones  y  para añadir y eliminar condiciones, respectivamente.



Campo	Operador	Valor	Nexo
Fecha de registro	Mayor que	30-10-2009	y
Oficina de registro	Igual a	001	o

Número de registro
 Fecha de registro
 Usuario
 Fecha de trabajo
 Oficina de registro
 Estado
 Origen
 Destino
 Remitentes
 Tipo de asunto
 Resumen
 Referencia de Expediente

Figura 7.6. Formulario de búsqueda avanzada

7.3. Resultados de la búsqueda

La aplicación mostrará el resultado de la búsqueda en formato lista, mostrando los datos más relevantes de un registro.

Número de registro	Fecha de registro	Usuario	Fecha de trabajo	Oficina de registro	Estado	Origen	Destino	Remitentes	N°. registro original	Tipo de registro original	Fecha de registro original	Registro original	Tipo de transporte	Número de transporte	Tipo de asunto	Resumen
<input type="checkbox"/> 201100100000030	03-05-2011 15:38:39	REGISTRADOR	03-05-2011	001	COMPLETO	003		PÉREZ LÓPEZ, JOSÉ							TLIC	REPARACIÓN FACHADA
<input type="checkbox"/> 201100100000031	03-05-2011 15:39:09	REGISTRADOR	03-05-2011	001	COMPLETO	003		GARCÍA ALONSO, MARÍA							TLIC	CONSTRUCCIÓN MURO SEPARACIÓN
<input type="checkbox"/> 201100100000032	03-05-2011 15:39:36	REGISTRADOR	03-05-2011	001	COMPLETO	002		JUAN LÓPEZ							TRQS	ILUMINACIÓN INSUFICIENTE

Figura 7.7. Resultados de una búsqueda

Desde esta ventana de resultados se podrá:

- Dar de alta un nuevo registro con la opción *Nuevo registro*.
- Ver los resultados en modo *Formulario*: se mostrará el formulario, en sólo lectura, con el detalle del primer registro obtenido como resultado, o del primer registro seleccionado de entre ellos, con la posibilidad de seguir navegando hacia los demás registros del listado.

Figura 7.8. Resultado de búsqueda en modo formulario

Sobre un registro visualizado en este modo sólo se podrá realizar la impresión del sello correspondiente, además de navegar hacia los demás registros del resultado de la búsqueda.

En esta vista de formulario, este botón será sustituido por el de *Tabla*, a través del cual se puede retornar a vista de los resultados en modo listado.

- *Volver* al formulario de criterios de búsqueda.

A través de la visualización de los resultados de la búsqueda en modo tabla (listado), se podrán realizar además las siguientes acciones sobre uno o varios registros seleccionados:

- Ver el detalle de un registro para su modificación, pulsando sobre la fila correspondiente al mismo.
- *Editar*: permite cambiar, sin entrar al formulario de detalle, el "Origen" o "Destino" de un registro seleccionado de la lista.



Figura 7.9. Editar Origen y/o Destino

- *Copiar*: abre el formulario de alta de un nuevo registro, con los mismos datos del asiento que se ha seleccionado, excepto para aquellos campos que asigna automáticamente la herramienta.
- *Imprimir*: permite generar un informe de uno de los tipos disponibles (listados, certificados o relaciones diarias por origen o destino), seleccionando de entre los existentes para el tipo concreto (datos de alta a través de la herramienta de administración) el que se quiere generar.

Se generará el informe tomando como origen el resultado de la búsqueda, o bien un conjunto de registros seleccionados del mismo, si se marca la opción "Imprimir sólo los registros seleccionados".

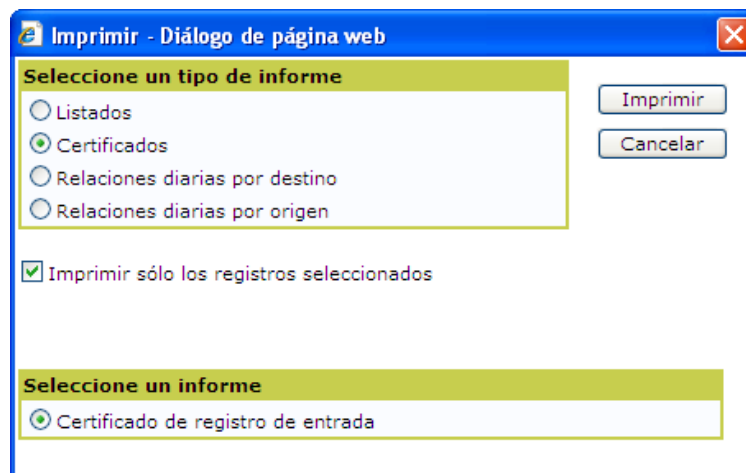


Figura 7.10. Imprimir informe para los resultados de una búsqueda


Los informes facilitados por defecto con la herramienta se generarán en formato PDF, siendo posible su impresión desde el editor correspondiente.




- **Distribuir:** a través de esta opción se puede realizar una distribución manual de registros, seleccionando el destinatario (un grupo, departamento o persona de la gestión de usuarios con la que la aplicación está integrada), e indicando un mensaje de distribución.

Para más información sobre el mecanismo de distribución, consultar el capítulo correspondiente.

- **Abrir:** para uno o varios registros cerrados seleccionados, esta opción los retorna al estado completo, para permitir su modificación. Esta operación sólo puede ser realizada por un **superusuario**.

Para más información sobre cómo cerrar registros, consultar el capítulo *Relaciones*.

Además, existe la posibilidad de ordenar los resultados de la búsqueda por los valores de un campo concreto, pulsando sobre la imagen  asociada a la columna de ese campo:

- Pulsando una primera vez, la ordenación se realizará de manera ascendente,  ;
- Volviendo a pulsar el icono, se reordenarán los resultados de manera descendente,  ;
- Si se vuelve a pulsar, se mostrará el icono original,  , lo que permite iniciar una nueva ordenación, pero se mantendrá la última que se haya realizado.

Existe la posibilidad de ordenar por varias columnas: la prioridad la marcará el orden en el que se seleccionen las mismas.

La ordenación se realiza sobre todos los registros del resultado de la búsqueda, por lo que se mantiene al realizar la paginación.

Capítulo 8. Distribución

La distribución implica el reparto de registros a los destinatarios indicados en los mismos. Éstos podrán consultar las distribuciones dirigidas a ellos, a través de su bandeja de distribución.

Existen dos tipos de distribución de registros: la distribución automática y la distribución manual.

- Para que la herramienta realice la distribución automática de un registro, es condición indispensable que la unidad administrativa destinataria tenga definida una lista de distribución.
- La distribución manual está disponible para **superusuarios** o para operadores de registro con el permiso correspondiente

Se verán a continuación los dos mecanismos de distribución, así como la consulta y las operaciones posibles sobre las distribuciones realizadas o recibidas.

8.1. Distribución automática

La distribución automática será realizada por la herramienta en el momento en que se registra un asiento **completo**, siempre que el destinatario sea una unidad administrativa propia, con una lista de distribución configurada.

La definición de listas de distribución se realiza sobre la herramienta de **Administración del Registro**: para más información, consultar el manual de usuario correspondiente.

La distribución automática se realiza tanto para asientos de libros de entrada como de salida, que cumplan la condición anterior.

La distribución de registros de salida debe ser configurada por los administradores del sistema.

Para que un registro sea completo, debe tener cumplimentados al menos los campos "Origen" o "Remitente", "Destino", y "Tipo de asunto" o "Resumen", para asientos de entrada; o los campos "Origen", "Destino" o "Destinatario", y "Tipo de asunto" o "Resumen", para asientos de salida.

En el momento en que un registro no distribuido anteriormente pase a estado completo, se repartirá de forma automática a cada uno de los usuarios, grupos o departamentos que conformen la lista de distribución de la unidad destino.

Se podrá comprobar si se ha realizado correctamente la distribución, consultando el historial de distribución del asiento correspondiente, o a través de la bandeja de salida de distribución.

8.2. Distribución manual

La distribución manual permite realizar una distribución para asientos cuyo destino no tenga configurada una distribución automática, o para realizar una distribución adicional a ésta.

Sólo los asientos de un libro de entrada son susceptibles de ser distribuidos manualmente.

Esta operación sólo está disponible para los usuarios con perfil **superusuario**, o para usuarios operadores de registro que tengan el permiso correspondiente.

Desde la pantalla de resultados de una búsqueda de registros de entrada, se seleccionarán aquellos que se deseen distribuir, y se pulsará la opción *Distribuir*.

Se deberá seleccionar a continuación el destinatario de la distribución (un grupo, departamento o persona de la gestión de usuarios con la que la aplicación está integrada), e indicar un mensaje de distribución.

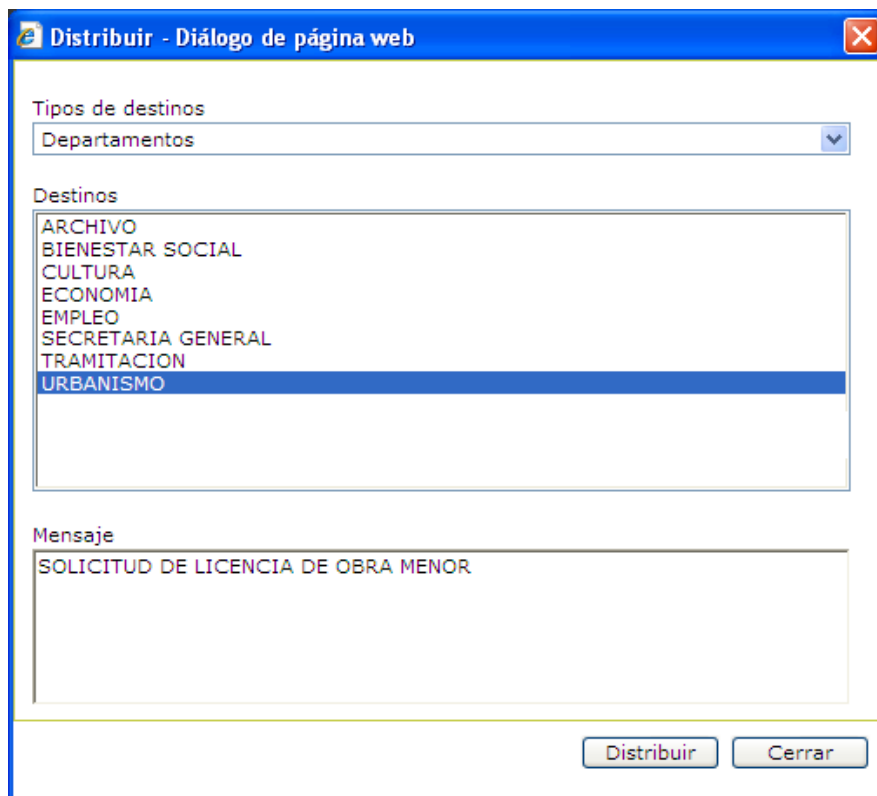


Figura 8.1. Distribución manual de registros

Al igual que en el caso anterior, se podrá comprobar si se ha realizado correctamente la distribución, consultando el historial de distribución del asiento correspondiente, o a través de la bandeja de salida.

8.3. Bandejas de distribución

Para acceder a las bandejas de distribución, se debe pulsar el botón *Distribución* de la pantalla principal de la aplicación.

Se mostrará por defecto la bandeja de entrada de distribución, para el usuario conectado. Se podrá visualizar la bandeja de salida, seleccionándola a través de la lista desplegable de la barra de herramientas principal.



Figura 8.2. Selección de bandeja de distribución

Una vez seleccionada la bandeja, se deberá seleccionar un tipo de estado, para filtrar el listado de distribuciones a mostrar.



Figura 8.3. Selección de filtro de estado para la visualización de las distribuciones

Los estados posibles para una distribución son:

- "Pendiente": el usuario ha recibido la distribución pero no la ha aceptado todavía. Si le cambia el destino, la distribución pasará de manera automática a estado redistribuido, y se crearán las distribuciones para el nuevo destino.
- "Aceptado": el usuario ha recibido la distribución de registro y la ha aceptado. Si una vez aceptada le cambia el destino, ésta pasará de manera automática a estado redistribuido, y se crearán las distribuciones para el nuevo destino.
- "Rechazado": el usuario ha rechazado la distribución de registro, generalmente porque no le corresponde.
- "Redistribuido": el usuario ha variado el destino de la distribución, enviando el registro a otro usuario. Este estado se observará en el historial de distribución del asiento correspondiente.
- "Archivado": el usuario ha recibido la distribución, la ha aceptado, y la ha archivado, por lo que desaparece de su bandeja de entrada. Este estado se observará en el historial de distribución del asiento correspondiente.

Al seleccionar el estado por el que mostrar la lista de distribuciones, si se selecciona el valor "-----", aparecerá automáticamente un diálogo de búsqueda avanzada, que permite realizar una búsqueda de distribuciones, bien por los datos de la distribución, bien por los datos del asiento de registro correspondiente.

Registros distribuidos - Buscar - Diálogo de página web

Buscar por distribución

Estado: Igual a [-----] [v]

Fecha de distribución: Igual a [] [v]

Fecha de estado: Igual a [] [v]

Origen de la distribución: Igual a [] [v] [magnifying glass]

Buscar por registro

Número de registro: Igual a [] [v]

Fecha de registro: Igual a [] [v]

Origen: Igual a [] [v] [magnifying glass]

Destino: Igual a [] [v] [magnifying glass]

Tipo de asunto: Igual a [] [v] [magnifying glass]

Resumen: Igual a [] [v]

Remitente: Igual a [] [v]

[Buscar] [Cerrar]

Figura 8.4. Búsqueda de distribuciones

Este diálogo de búsqueda también aparecerá si se pulsar la opción *Buscar* de la barra de herramientas.

La opción *Refrescar* permite recargar la lista de distribuciones, ya que se pueden estar recibiendo nuevas distribuciones continuamente; la opción *Volver* retornará la aplicación a la pantalla principal.

Sobre una o varias distribuciones seleccionadas del listado se pueden realizar diferentes operaciones:

- *Aceptar* distribuciones pendientes de la bandeja de entrada: su estado pasará a "Aceptado".
- *Rechazar* distribuciones aceptadas o pendientes de la bandeja de entrada: se deberá indicar el motivo del rechazo.

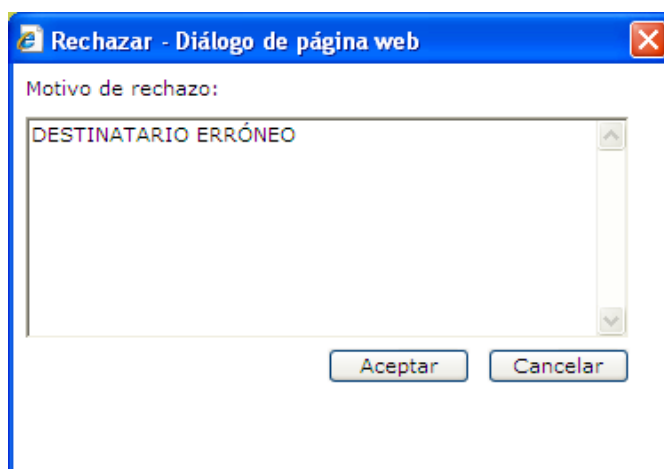


Figura 8.5. Rechazo de una distribución

- *Cambiar destino* de distribuciones de entrada pendientes o aceptadas, o de salida rechazadas: para ello se deberá indicar la nueva unidad administrativa de destino.

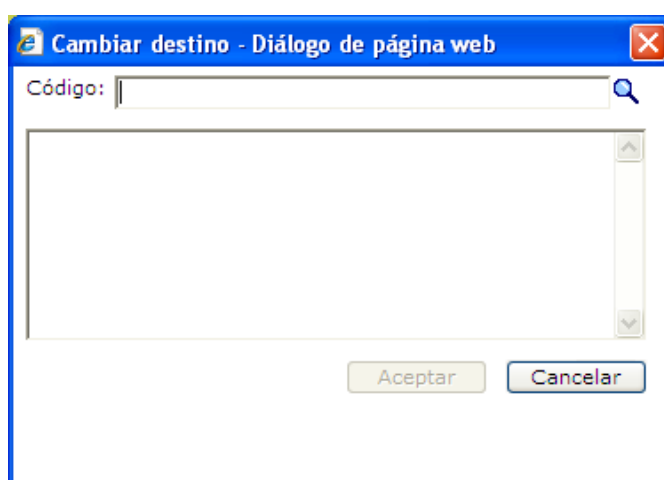


Figura 8.6. Cambio de destino de una distribución

- *Redistribución* de distribuciones de entrada pendientes o aceptadas, o de salida rechazadas: para ello se deberá indicar las distribuciones a redistribuir e indicar el nuevo destino de la distribución con el motivo de la nueva distribución.

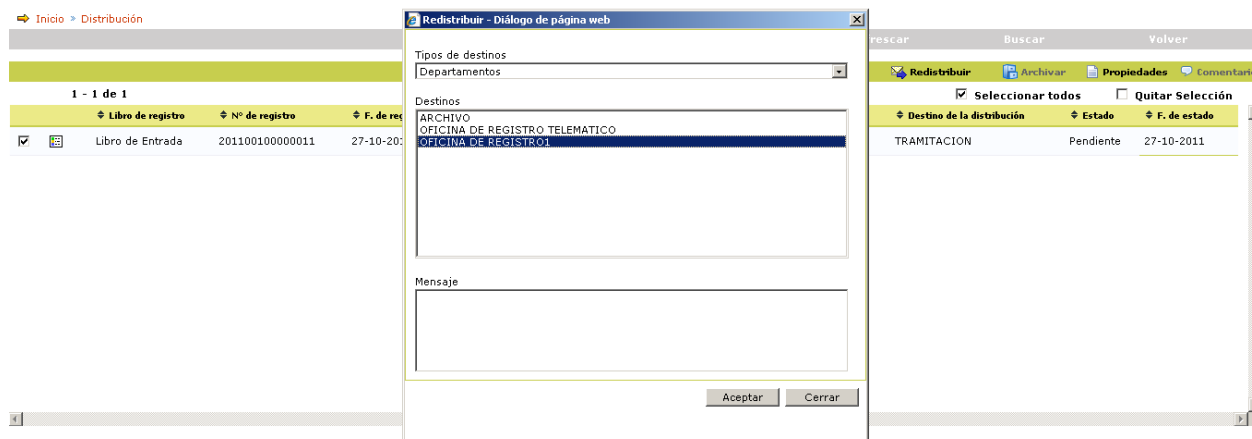



Figura 8.7. Redistribución de una distribución

- *Archivar* distribuciones aceptadas de la bandeja de entrada: éstas desaparecerán de la lista de aceptadas, y su estado pasará a "Archivado".
- Ver las *Propiedades* de una distribución: se visualizará el detalle del asiento de registro correspondiente, en modo formulario.
- Ver el *Comentario* de una distribución: .
 - Cuando su estado es rechazada, se muestra el motivo del rechazo, siendo éste modificable.
 - Si se encuentra en estado pendiente o aceptada, se muestra el comentario que realizado al hacer la distribución ("DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA" para las distribuciones de este tipo). En este caso no se permite modificar el comentario.

También se visualiza el comentario de una distribución si se selecciona la misma y se pulsa el botón derecho del ratón.




Desde la bandeja de distribución, se incluye la posibilidad de visualizar el historial de distribución. Por cada una de las distribuciones, se incluye el icono , que permite visualizar el historial de distribución del registro, en dicho historial, se incluye el comentario de cada distribución.

<div><div><div>1 - 8 de 8</div></div><div><div><div><div><div><div></div></div><div>Aceptar</div></div><div><div><div></div></div><div>Rechazar</div></div><div><div><div></div></div><div>Cambiar destino</div></div><div><div><div></div></div><div>Redistribuir</div></div><div><div><div></div></div><div>Archivar</div></div><div><div><div></div></div><div>Propiedades</div></div><div><div><div></div></div><div>Comentarios</div></div></div></div></div></div>											
								<div><div>Seleccionar todos</div></div>	<div><div>Quitar Selección</div></div>		
		<div>Libro de registro</div>	<div>Nº de registro</div>	<div>F. de registro</div>	<div>Destino</div>	<div>Tipo de asunto</div>	<div>Resumen</div>	<div>Destino de la distribución</div>	<div>Origen de la distribución</div>	<div>Estado</div>	<div>F. de estado</div>
<div><div><div></div></div><div></div></div>	<div>Libro de Entrada</div>	<div>2011001000000004</div>	<div>25-10-2011</div>	<div>002</div>	<div>TCAPN</div>			<div>archivo</div>	<div>TRAMITACION</div>	<div>Pendiente</div>	<div>25-10-2011</div>
<div><div><div></div></div><div></div></div>	<div>Libro de Entrada</div>	<div>2011001000000005</div>	<div>25-10-2011</div>	<div>002</div>	<div>TLIC</div>			<div>archivo</div>	<div>TRAMITACION</div>	<div>Pendiente</div>	<div>25-10-2011</div>
<div><div><div></div></div><div></div></div>	<div>Libro de Entrada</div>	<div>2011001000000003</div>	<div>25-10-2011</div>	<div>002</div>	<div>TSUB</div>			<div>OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO</div>	<div>TRAMITACION</div>	<div>Pendiente</div>	<div>25-10-2011</div>
<div><div><div></div></div><div></div></div>	<div>Libro de Entrada</div>	<div>2011001000000006</div>	<div>25-10-2011</div>	<div>003</div>	<div>TLIC</div>			<div>ARCHIVO</div>	<div>TRAMITACION</div>	<div>Pendiente</div>	<div>25-10-2011</div>

Figura 8.8. Listado de las distribuciones

F. de distribución	Origen de la distribución	Destino de la distribución	Estado	F. de estado	Motivo de la distribución
27-10-2011	OFICINA DE REGISTRO1	TRAMITACION	Redistribuido	31-10-2011	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA
31-10-2011	TRAMITACION	ARCHIVO	Pendiente	31-10-2011	ESTE REGISTRO CORRESPONDE A

Figura 8.9. Historial de distribución

Los listados de distribuciones se pueden ordenar por los valores de una columna concreta, pulsando la imagen  asociada al nombre. Pulsando una sola vez, la ordenación será ascendente ; volviendo a pulsar, la ordenación será descendente . Tras una tercera pulsación, la imagen se actualizará a la inicial, pero se mantendrá la última ordenación que se haya realizado.

En este listado no existe la posibilidad de ordenar por varias columnas, como ocurre en los resultados de una búsqueda de registros. Cuando se selecciona una columna, se deselecciona la ordenación anterior.

La ordenación de las distribuciones sólo se realiza sobre los registros que aparecen en pantalla, por lo que no se mantiene al paginar.

Capítulo 9. Informes

inveSicres ofrece la posibilidad de generar diversos informes, previamente dados de alta a través de la herramienta de administración del registro.

Los tipos de informe disponibles son:

- Listados genéricos
- Certificados de registro
- Relaciones diarias por destino
- Relaciones diarias por origen

Para la generación de un informe, se debe seleccionar en primer lugar un libro de registro de entrada o de salida, y pulsar el botón *Informes* que aparece en la barra de herramientas de la pantalla principal de la aplicación.

Se mostrará a continuación un formulario donde introducir los criterios de búsqueda para seleccionar los asientos que figurarán en el informe. La búsqueda se puede realizar sobre los registros del libro seleccionado, sobre los registros de todos los libros abiertos del mismo tipo que el seleccionado (entrada o salida), o sobre los registros de todos los libros del mismo tipo que el seleccionado, según se seleccione en el campo "Ámbito de la consulta".

Invesdoc Gallery Suite® invesicres

registrador • 001 - OFICINA DE REGISTRO1 ?

[Inicio](#) » [Libro de Entrada](#) » [Informes](#)

[Volver](#)

[Imprimir](#) [Limpiar](#)

Ámbito de la consulta: El libro de registro abierto

Número de registro: Igu Todos los libros abiertos del mismo tipo que el libro de registro abierto

Fecha de registro: Igual a 06-11-2009

Usuario: Igual a

Fecha de trabajo: Igual a

Oficina de registro: Igual a

Estado: Igual a

Origen: Igual a

Destino: Igual a

Remitentes: Igual a

Tipo de Asunto: Igual a

Resumen: Igual a

Ref. Expediente: Igual a

Figura 9.1. Pantalla de generación de informes

Tras introducir los criterios de búsqueda deseados, se debe pulsar el botón *Imprimir*, con lo que aparecerá una ventana tipo diálogo donde seleccionar el tipo de informe a generar, y tras ellos, el informe concreto para ese tipo de entre los datos de alta en la administración.

Imprimir - Diálogo de página web

Seleccione un tipo de informe

- ☒ Listados
- ☐ Certificados
- ☐ Relaciones diarias por destino
- ☐ Relaciones diarias por origen

[Imprimir](#)
[Cancelar](#)

Seleccione un informe

- ☒ Listado genérico del registro de entrada

Figura 9.2. Tipos de informes e informes disponibles

Pulsando en este diálogo el botón *Imprimir* se generará el informe solicitado, en el que aparecerán los asientos resultantes de la búsqueda con los criterios establecidos. Se podrán generar varios informes para la misma búsqueda: una vez se finalice, se pulsará el botón *Cancelar* para cerrar el diálogo.

Los informes facilitados por defecto con la herramienta se generarán en formato PDF, siendo posible su impresión desde el editor correspondiente.

Mediante el botón *Limpiar* del formulario de búsqueda se eliminarán los valores introducidos en los campos del mismo.

Al pulsar sobre el botón *Volver*, se retornará a la pantalla principal de la aplicación.

Capítulo 10. Relaciones

A través de la opción *Relaciones* disponible en la pantalla principal de la aplicación, se pueden generar este tipo particular de informe, para el libro de registro seleccionado.

Se mostrará para ello una ventana de tipo diálogo donde seleccionar el tipo de relación deseada (relación diaria por destino o por origen), y en concreto, el informe de ese tipo a generar, de entre los datos de alta en la administración.

Relaciones - Diálogo de página web

Establezca la fecha de la relación

Fecha: 06-11-2009

☐ Establecer filtro por rango de horas

Desde: 00:00 Hasta: 13:32

Establezca la unidad destino (opcional)

Código:

Seleccione un tipo de informe

☒ Relaciones diarias por destino

☐ Relaciones diarias por origen

Imprimir

Cancelar

Seleccione un informe

☒ Relación diaria por destino del registro de entrada

Cierre de registros

☐ Cerrar registros diarios

☐ Cerrar registros en rango de fechas

Desde: Hasta:

Aceptar

Figura 10.1. Pantalla de generación de relaciones

Se pueden establecer las siguientes características para la generación de la relación:

- Fecha de la relación diaria a generar, con la posibilidad de establecer un rango de horas para la selección de asientos de registro.
- Opcionalmente se puede indicar la unidad administrativa destino u origen (según el tipo de informe seleccionado), de los registros a obtener en el informe.

Pulsando en este diálogo el botón *Imprimir* se generará la relación seleccionada, en la que aparecerán los asientos que cumplan los criterios establecidos. Se podrán generar varias relaciones desde este diálogo: una vez se finalice, se pulsará el botón *Cancelar* para cerrar el mismo.

Las relaciones facilitadas por defecto con la herramienta se generarán en formato PDF, siendo posible su impresión desde el editor correspondiente.

En esta pantalla también se puede realizar la operativa de cierre de registros, que se trata a continuación.

10.1. Cierre de registros

Un usuario con permisos de **superusuario** podrá realizar una operación de cierre masivo de registros en estado "Completo", con lo que pasarán a estar en estado "Cerrado". Una vez cerrados, no se podrá realizar ninguna modificación sobre estos asientos.

Esta operativa está disponible desde el diálogo mostrado al pulsar la opción *Relaciones* de la pantalla principal.

Figura 10.2. Cierre de registros

En la parte inferior derecha de la pantalla mostrada, se deberá introducir un criterio de filtrado para obtener los registros que se quieren cerrar. Existen dos posibilidades: "Cerrar registros diarios", y "Cerrar registros en rango de fechas". En el primer caso, se cerrarán los registros con fecha de registro igual a la fecha de relación establecida. En el segundo caso, se cerrarán los registros con fecha de registro comprendida en el rango indicado. Se deberá seleccionar una de ambas opciones, y pulsar el botón *Aceptar* asociado.

En ambos casos se puede establecer una unidad de origen / destino de manera opcional, con lo que la operativa se realizará sobre los registros que cumplan, además, esta condición.

Al modificar o dar de alta un registro, la aplicación valida si su fecha de registro es menor o igual que la máxima fecha de cierre de registros en la oficina en la que se esté trabajando. En ese caso, la aplicación mostrará un error al guardar el registro. Para solucionarlo, se debe modificar la fecha de por una fecha mayor que la fecha máxima de cierre de registros.

Tal y como se vio anteriormente, existe la operativa de abrir registros que han sido cerrados previamente. Esta operativa sólo puede ser realizada por un usuario con perfil **superusuario**, y supondrá el cambio de estado de los registro a "Completo", con lo que podrán ser, de nuevo, modificados.

Capítulo 11. Cambio de oficina

Un usuario puede estar asociado a más de una oficina de registro. En ese caso, en la barra de herramientas de la pantalla principal aparecerá la opción *Cambiar oficina*, lo que le permitirá seleccionar una oficina distinta a la actual, para poder trabajar conectado a ella.

Una vez se seleccione dicha opción, se mostrará una ventana con la lista de oficinas, distintas a la actual, a las que el usuario conectado está vinculado.

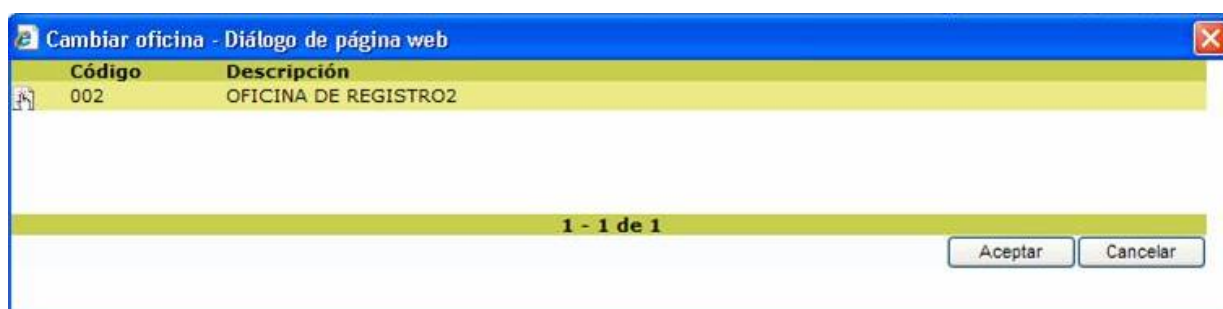


Figura 11.1. Oficinas asociadas al usuario

Al seleccionar una oficina de registro y pulsar *Aceptar*, se cambiará la oficina a través de la que el usuario actual está conectado; en la barra de información de usuario se mostrará la información de la nueva oficina.



Figura 11.2. Usuario con cambio de oficina

Capítulo 12. Anexos

12.1. Teclas de acceso rápido

La aplicación de Registro Presencial contempla la posibilidad del uso de ciertas teclas de acceso rápido para ejecutar algunas operativas, a continuación se describen las operativas y la combinación de teclas habilitadas:

OPERATIVA	COMBINACIÓN DE TECLAS
Nuevo Registro	Ctrl + U
Buscar Registro	Ctrl + B
Propiedades del registro	Ctrl + Enter
Sello de Registro	Ctrl + S
Copiar Registro	Ctrl + C
Registrar	Shitf + F8
Guardar cambios registro	Shitf + F11
Capturar documentos	Shift + F12
Origen	Ctrl + Shift + 1
Destino	Ctrl + Shift + 2
Destinatarios	Ctrl + Shift + 3
Tipo de asunto	Ctrl + Shift + 4

Tipo de transporte	Ctrl + Shift + 7
--------------------	------------------

Tabla 12.1.

