

Presentación

Esta nueva edición de la Hoja Informativa de @rchivA está dedicada a explicar el funcionamiento de una mejora del Sistema desarrollada para facilitar la elaboración de relaciones de entrega de documentos en el módulo Gestión de Salidas, esta mejora está operativa a partir de la versión 2.2.35. Pasamos a ver, de forma detallada, la manera en que podemos cumplimentar las relaciones de entrega en Gestión de Salidas y cuál es el alcance del desarrollo implementado en el Sistema.

Relación de entrega para salidas

Accedemos al módulo de Gestión de Salidas y, una vez creada la nueva salida, en estado borrador, comenzamos a cumplimentar la relación de entrega.

Buscar documentos:

Para dotar de contenido la relación de entrega debemos realizar una búsqueda en el Banco de Documentos, con objeto de localizar aquellos documentos, de una misma serie y en estado ingresado, que queramos incluir en la salida. Al acceder al Formulario de Búsqueda, encontramos seleccionada, por defecto, la serie asociada a la salida y el estado ingresado para los documentos. No obstante, estos criterios se podrán modificar si se quisiera ampliar el ámbito de la búsqueda por otros motivos; así mismo, se podrán incluir otros filtros necesarios para localizar los documentos que queremos incorporar a la relación de entrega. Hemos de tener en cuenta que estos documentos deberán estar clasificados en la misma serie que la salida y en estado ingresado.

Marcar documentos:

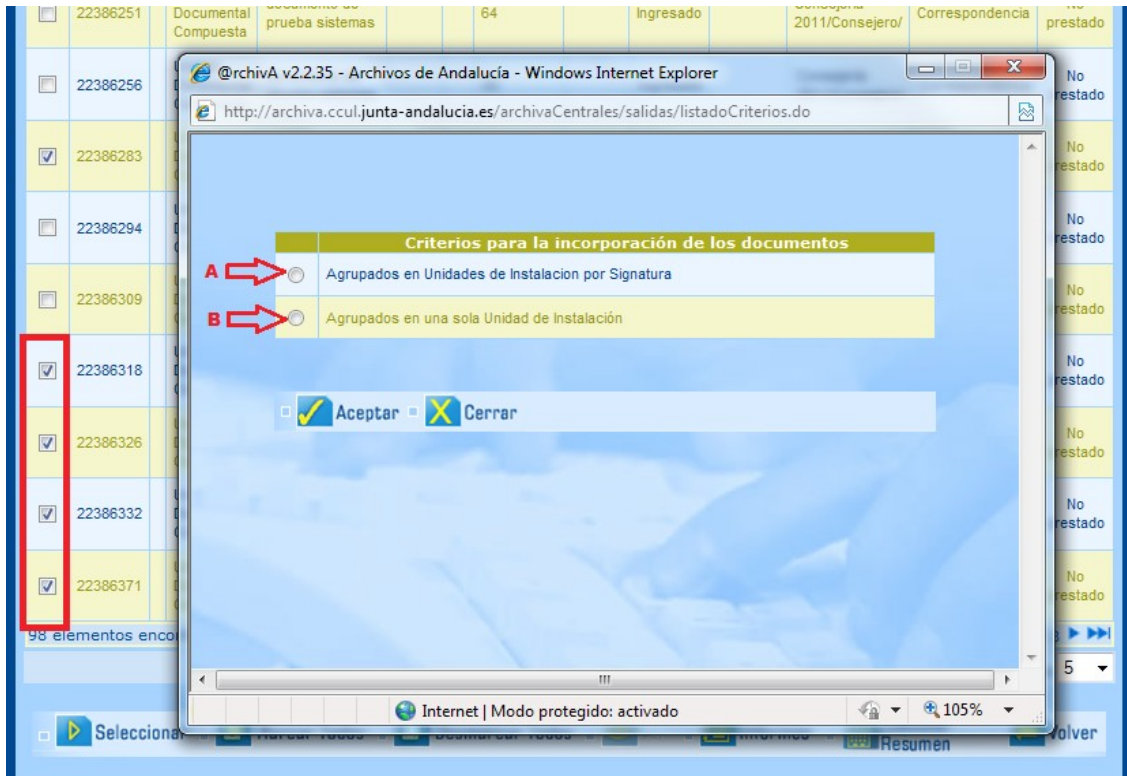
Obtenidos los resultados de la búsqueda, marcaremos los documentos que vamos a incorporar a la relación de entrega. Se pueden marcar los documentos de manera individual, de uno en uno, o todos los resultados de una búsqueda a la vez, mediante la opción *Marcar Todos*. El sistema permite también marcar documentos mostrados en distintas páginas de los resultados de la búsqueda, incorporándolos conjuntamente a la relación de entrega.

Para desmarcar documentos, si hemos pulsado *Marcar Todos* y queremos deshacer la acción, podemos pulsar *Desmarcar Todos*; o también es posible desmarcar algunos documentos, de manera selectiva, uno por uno.

Seleccionar documentos:

Una vez marcados los documentos, debemos pulsar el botón *Seleccionar*, para incorporarlos de manera efectiva a la relación de entrega. En ese momento, el Sistema nos ofrece, a partir de ahora, dos opciones, para agrupar los documentos en la Relación de Entrega:

- A) Agrupados en Unidades de Instalación por signatura.
- B) Agrupados en una sola Unidad de Instalación.



Si escogemos la opción A. *Agrupados en Unidades de Instalación por signatura*, los documentos seleccionados se incorporarán a la relación de entrega en distintas unidades de instalación, tantas como signaturas tengan asignadas los documentos seleccionados.

Si marcamos la opción B. *Agrupados en una sola Unidad de Instalación*, todos los documentos seleccionados se incorporarán a la relación de entrega en una única unidad de instalación, la misma para todos.

Unidad de Coordinación de @rchivA

Julio de 2012

