

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Presentación

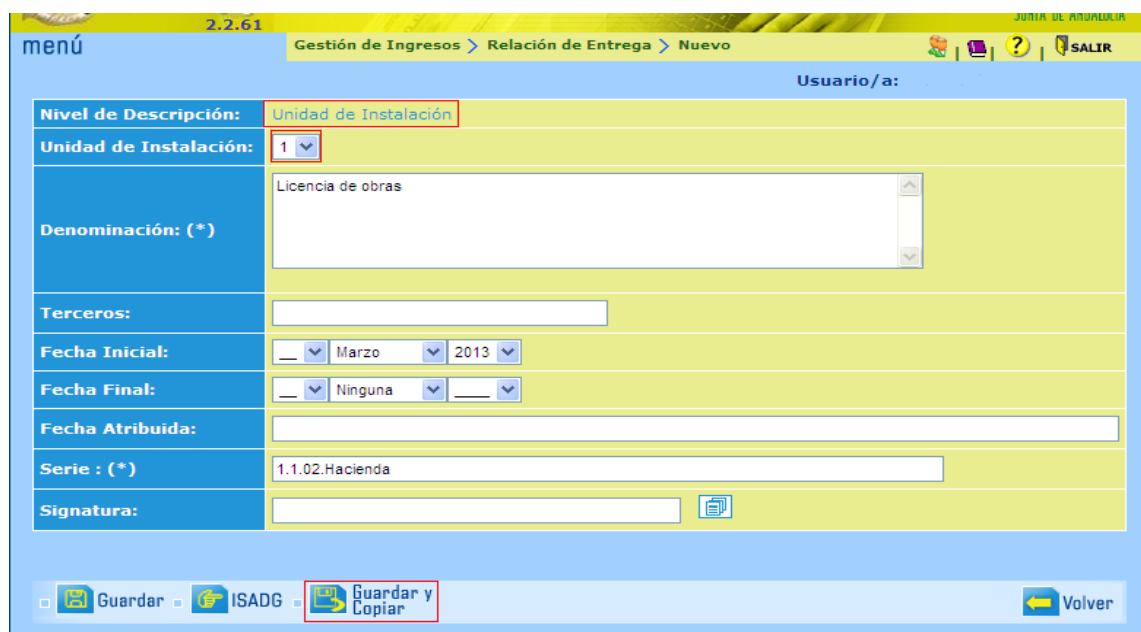
Esta nueva edición de la Hoja Informativa de @rchivA está dedicada a explicar, en primer lugar, el manejo de una nueva función en los módulos Gestión de Documentos y Gestión de Ingresos denominada "Guardar y Copiar". En un segundo apartado presentaremos un nuevo criterio de búsqueda, que podemos emplear en el formulario de búsqueda avanzada, para filtrar resultados por el Número de Registro de Salida.

Funcionamiento del botón Guardar y Copiar

La nueva funcionalidad "Guardar y Copiar" permite copiar el último registro guardado, facilitando el proceso de elaborar una Relación de Entrega; para ello se ha incorporado este nuevo botón "Guardar y Copiar" en las pantallas de creación de Relación de Entrega, tanto en el módulo "Gestión de Ingresos", como en "Gestión de Documentos". De este modo, tras cumplimentar el formulario de un nuevo documento, para incorporarlo a la Relación de Entrega, se dispone de una nueva opción que permite además de guardar dicho elemento, acceder a un nuevo formulario en el que se mantienen cumplimentados algunos datos del anterior, para reutilizarlos en una nueva descripción.

En concreto, en el nuevo formulario encontramos cumplimentados todos los datos del elemento anteriormente guardado, a excepción de los campos relativos a "Terceros", "Signatura" y "Signatura Complementaria".

Si el ingreso se realiza con Nivel de Descripción igual a "Unidad Documental", el dato relativo a U.I no cambiará, mientras que si la relación de entrega está realizada con nivel "Unidad de Instalación", el nuevo registro habrá incrementado un valor en el campo U.I.

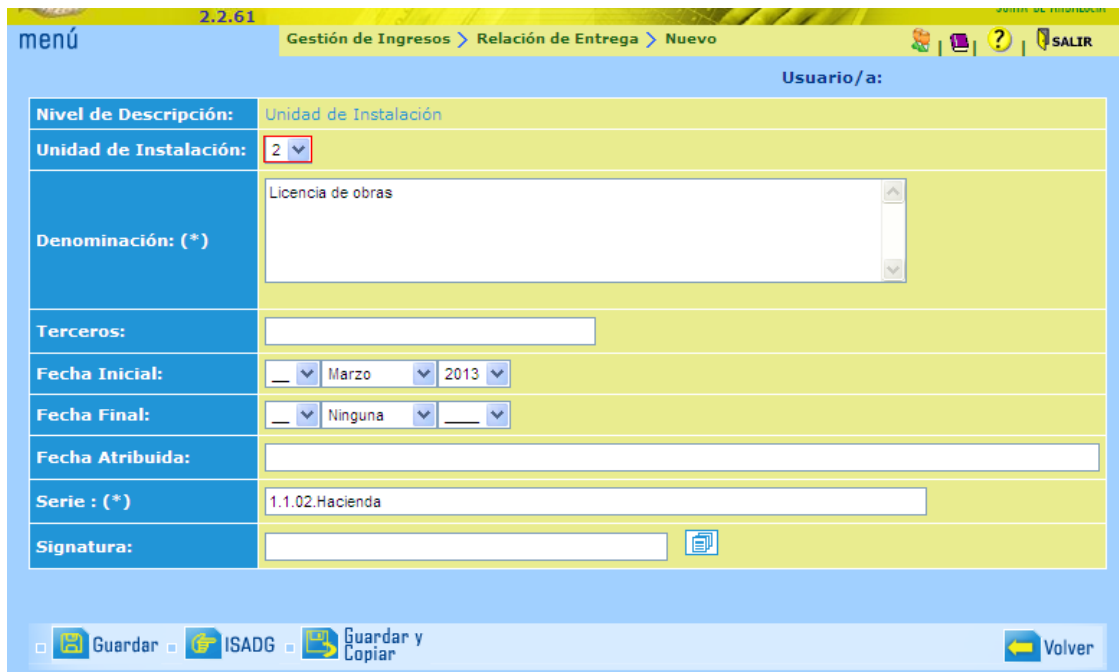


Nivel de Descripción:	Unidad de Instalación
Unidad de Instalación:	1
Denominación: (*)	Licencia de obras
Terceros:	
Fecha Inicial:	Marzo 2013
Fecha Final:	Ninguna
Fecha Atribuida:	
Serie: (*)	1.1.02.Hacienda
Signatura:	

Guardar ISADG Guardar y Copiar Volver

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Partiendo del ejemplo de la imagen anterior: una Relación de Entrega con nivel de descripción igual a "Unidad de Instalación", tras cumplimentar el formulario con la primera descripción que integra la R.E. (observemos que estamos en la U.I. número 1), tras pulsar el botón "Guardar y Copiar", el Sistema almacena la información anterior, y nos proporciona un nuevo formulario con los mismos datos del registro guardado, pero asociados a una nueva unidad de instalación (la número 2).



Los únicos elementos que no se copiarán, de estar cumplimentados, son los relativos a los campos "Terceros", "Signatura" y "Signatura Complementaria".

Esta opción "Guardar y Copiar" podrá usarse tantas veces como sea necesario, en el proceso de cumplimentación de una R.E. Una vez que hayamos completado la Relación de Entrega, para volver al listado de la RE pulsaremos el botón Volver.

Funcionamiento campo Nº Registro de Salida en el Buscador

Se modifica la aplicación para permitir realizar búsquedas de documentos empleando como criterio de búsqueda el Número de Registro de Salida. Para ello se ha incorporado un nuevo campo de búsqueda en el formulario de búsqueda Avanzada existente en los módulos "Buscador", "Descripción", "Servicios" y "Gestión de Salidas". El resultado de una búsqueda por este criterio puede imprimirse en un informe.

Unidad de Coordinación de @rchivA

11 de marzo de 2013

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
C/ Conde de Ibarra, 18. 41071 Sevilla
Telf. 955 036615 y 955036712. Fax: 955 036750
Correo-e: coordinacion.archiva.ccd@juntadeandalucia.es