



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

A la hora de signaturar una Relación de Entrega, o resignaturar algunos documentos, hay ocasiones en las que el espacio del Depósito que nos ofrece @rchivA no es el que nos interesa usar en ese momento, pues deseamos instalar los documentos en un lugar concreto, que también está libre.

Para cubrir esta necesidad se ha desarrollado una nueva funcionalidad en el Sistema que nos permite hacer una búsqueda manual de espacios a la hora de signaturar, de modo que el usuario pueda desplegar el Depósito, hasta localizar la ubicación deseada. Es a este nuevo desarrollo al que dedicamos la presente edición de nuestra Hoja Informativa.

Búsqueda manual de espacio

Alcance:

Esta nueva funcionalidad ofrece más facilidades a la hora de elegir espacios, tanto para signaturar las Relaciones de Entrega (en el módulo '*Gestión de Ingresos*'), como para cambiar signaturas y/o topográficos (en el módulo '*Gestión de Espacios*').

Para ello, en ambos módulos, el usuario tendrá disponible una nueva pantalla con dos opciones, cuando vaya a signaturar, o a cambiar de signatura y/o topográfico:

- Búsqueda Automática de Espacio
- Búsqueda Manual de Espacio

La "Búsqueda Automática de Espacio" no representa ningún cambio, pues recoge el funcionamiento que ha tenido el Sistema hasta ahora, ofreciendo el primer espacio libre disponible, siempre que cumpla las características indicadas por el usuario en los campos Depósito, Nº de espacios, Tipo de U.I., consecutivas o no.

En la opción "Búsqueda Manual de Espacio" residen las novedades incorporadas al Sistema, cuya principal característica es poder acceder a la estructura completa del depósito, con la posibilidad de desplegarla para seleccionar el espacio a utilizar.



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

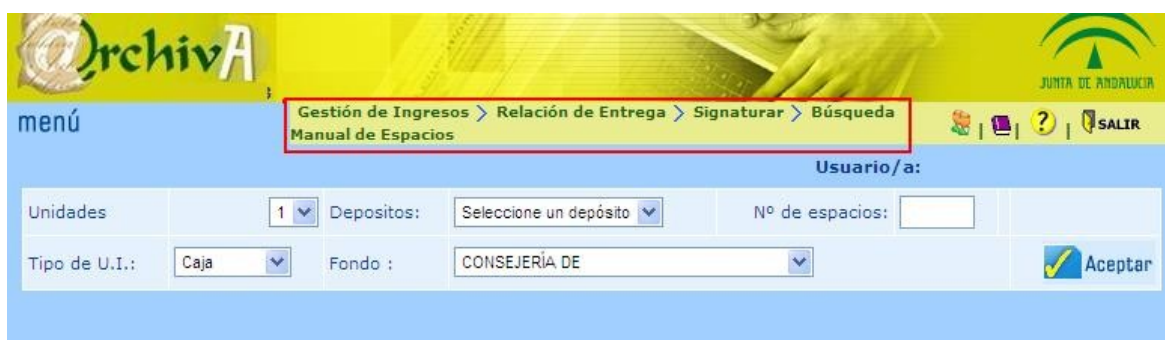
Funcionalidad en Gestión de Ingresos:

Estando en la pantalla Relación de Entrega de un ingreso, al pulsar el botón "Signaturar", se accederá a la nueva pantalla que permite escoger entre las dos opciones:

- Búsqueda Automática de Espacio
- Búsqueda Manual de Espacio



Si seleccionamos la opción "Búsqueda Manual de Espacio" y pulsamos el botón Aceptar, se accede a una pantalla similar a ésta:



En ella encontramos los siguientes campos:

- **Unidades:** Es un desplegable que contiene el número de unidades de instalación que componen la Relación de Entrega. Se debe seleccionar la unidad de instalación a partir de la cual se quiere signaturar. Por defecto aparecerá marcada la primera unidad de instalación de la Relación de Entrega.



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

- **Depósito:** Es un desplegable con todos los depósitos del archivo. Al pulsar el botón "Aceptar" sólo se mostrará información relativa al depósito seleccionado. Esta selección servirá también para mostrar las signaturas.
- **Nº de Espacios:** Se debe indicar cuántas unidades de instalación de la Relación de Entrega se desea signaturar, a partir de la Unidad antes seleccionada. No se trata de un filtro, solo actuará en el último paso, al pulsar el botón "Aceptar". Así, si en el campo 'Nº de espacios' se indica 1, solo se signaturará la UI seleccionada en el campo 'Unidades', y si en 'Nº de espacios' se indica un número mayor a 1 se signaturarán tantas UI como se indique en dicho campo, a partir de la indicada en el campo 'Unidades'

Si se indica un número de espacios superior al de los que hay libres, en el lugar marcado, se mostrará el siguiente mensaje de error:

"No hay suficiente espacio a partir de la unidad de instalación seleccionada."

- **Tipo de U.I.:** Desplegable con los tipos de U. de I. disponibles, se debe seleccionar el tipo que se vaya a utilizar. En caso de que, tras la búsqueda, se marque un hueco cuyo tipo de unidad de instalación no concuerde con el Tipo de U.I. seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje de error:

"El espacio elegido no corresponde al Tipo de U.I. seleccionado"

- **Fondo:** Desplegable con los fondos disponibles, que permite utilizar los rangos de signatura específicos creados para dichos fondos.

Una vez cumplimentado el formulario, al pulsar el botón "Aceptar" se mostrará en pantalla la estructura del depósito que se haya seleccionado. En caso de no haber seleccionado ningún depósito, se mostrarán todos los depósitos del archivo.

Se podrá navegar por el depósito desplegando el árbol, que contiene su estructura. Los espacios ocupados están señalados con un icono rojo, los libres con un icono verde, y los parcialmente ocupados con un icono amarillo. Únicamente se podrán utilizar espacios libres.

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



Una vez marcado el topográfico a partir del cual se desea signaturar las unidades de instalación indicadas, se pulsa el botón Aceptar,



Regresamos a la Relación de Entrega, en la que se apreciará que las unidades han sido signaturadas.

En casos de marcar topográficos ocupados, la acción de signaturar no será llevada a

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

cabo y se mostrará el siguiente mensaje recordando que se *"Debe seleccionar un espacio libre"*.

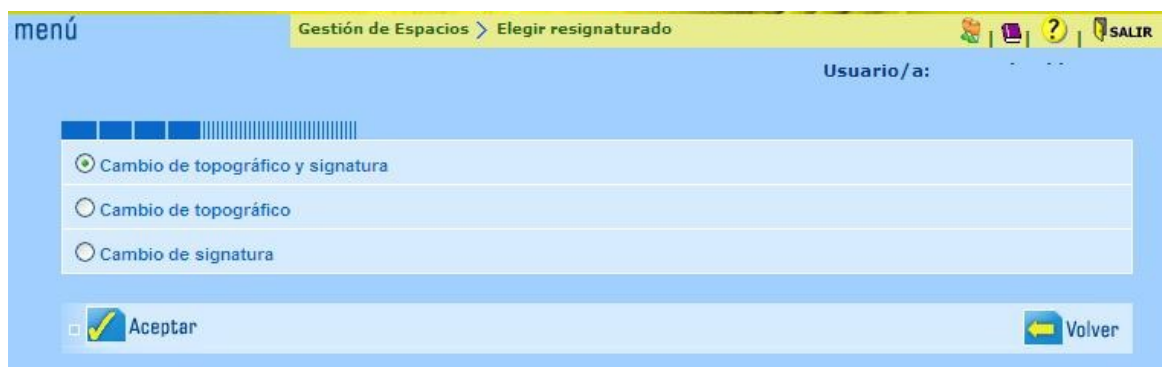
En caso de haber seleccionado un número de espacios superior al disponible a partir de la posición especificada, la acción de signaturar no será llevada a cabo y se mostrará un mensaje informando al usuario que *"No hay suficiente espacio a partir de la unidad de instalación seleccionada"*.

Si el número de espacios seleccionados es mayor a la cantidad de unidades de instalación de la relación de entrega a partir de la seleccionada en el campo Unidades, solo se ocuparan los espacios necesarios para signaturar las unidades seleccionadas.

Si se marca un espacio cuyo tipo es distinto del Tipo de U.I. signatura seleccionada, se mostrará un mensaje indicando que *"El espacio elegido no corresponde al Tipo de U.I. Seleccionado"*.

Funcionalidad en Gestión de Espacios:

En el módulo Gestión de Espacios, tras hacer una selección de uno o múltiples elementos, al pulsar el botón 'Resignaturar', el Sistema muestra las tres opciones disponibles:



Tras elegir una de éstas, el Sistema nos dirigirá a la nueva pantalla que permite escoger entre los dos modos de búsqueda de espacio:

- Búsqueda Automática de Espacio
- Búsqueda Manual de Espacio

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

Si se selecciona "Búsqueda Automática de Espacio", accederemos a la pantalla ya existente, que permite el "Cambio de topográfico y signatura" o "Cambio de topográfico", y cuya funcionalidad no ha sido modificada.

Si seleccionamos, en cambio, la opción "Búsqueda Manual de Espacio", accederemos a una nueva pantalla, similar a la anterior, pero en la que aparece el campo de filtro "Topográfico". Esta pantalla no muestra la opción "Consecutivos/No Consecutivos".



The screenshot shows the @rchivA 2.3.10 interface. The breadcrumb trail is: Gestión de Espacios > Elegir resignaturado > Entrada en resignaturar > Búsqueda Manual de Espacios. The form includes fields for: Unidades (dropdown with '1'), Depositos (dropdown with 'Seleccione un depósito'), Nº de espacios (input with '1'), Topográfico (input), Tipo de U.I. (dropdown with 'Caja'), and Fondo (dropdown with 'CONSEJERIA'). There are 'Aceptar' and 'Volver' buttons.

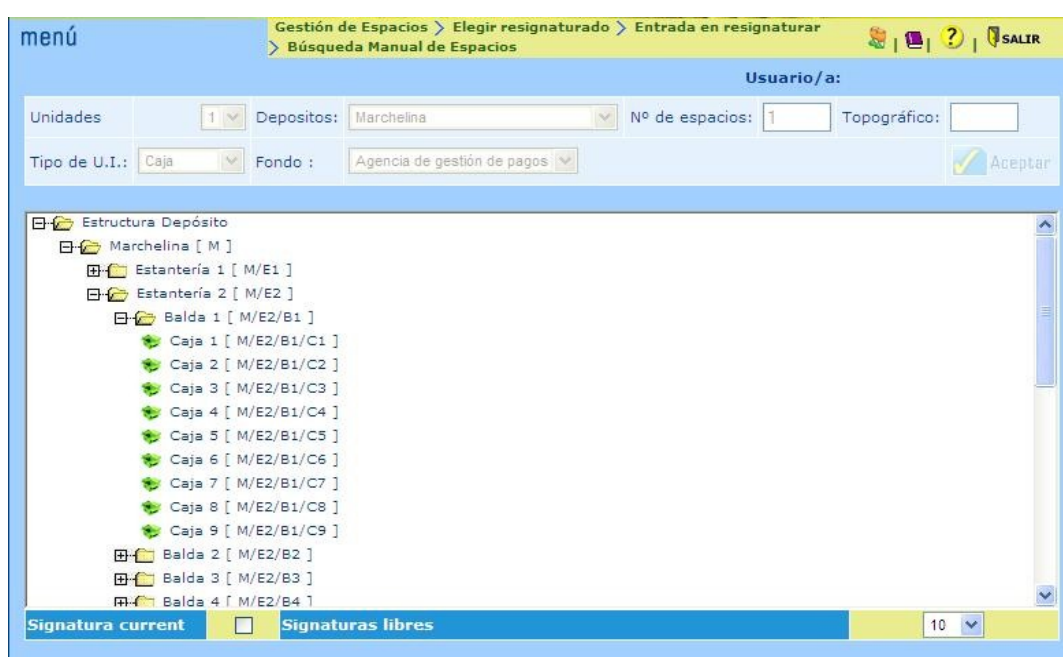
Opción Cambio de topográfico y signatura:

En el formulario aparecerán los siguientes campos:

- **Unidades:** No es modificable, viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Depósitos:** Finalidad informativa. Nos indica el depósito del que se mostrará la estructura.
- **Nº de espacios:** No será modificable. El número viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Topográfico:** Aparecerá vacío y se podrá introducir un topográfico específico, si se desea localizarlo en el desplegable.
- **Tipo de U.I.:** No es un filtro para el área de depósitos, sino para las signaturas. En este caso determinará el tipo de signatura que se podrá seleccionar y será modificable.

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

- **Fondo:** Permite seleccionar los rangos de signatura, que con etiqueta fondo pueden existir en el módulo Gestión de Signaturas. Estarán disponibles todos los fondos con la finalidad de permitir utilizar un determinado rango de signaturas asociados a ellos.
- **Botón "Aceptar":** Se desplegará la estructura del depósito seleccionado.



The screenshot shows the 'Elegir resignaturado' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Gestión de Espacios > Elegir resignaturado > Entrada en resignaturar > Búsqueda Manual de Espacios'. Below this, there are several input fields: 'Unidades' (set to 1), 'Depositos:' (set to 'Marchelina'), 'Nº de espacios:' (set to 1), and 'Topográfico:' (empty). There is also a 'Tipo de U.I.:' dropdown set to 'Caja' and a 'Fondo:' dropdown set to 'Agencia de gestión de pagos'. An 'Aceptar' button is visible. The main area displays a tree structure for 'Estructura Depósito' under 'Marchelina [M]'. The tree includes 'Estantería 1 [M/E1]', 'Estantería 2 [M/E2]', and 'Balda 1 [M/E2/B1]'. Under 'Balda 1', there are nine 'Caja' items (Caja 1 to Caja 9) and three other 'Balda' items (Balda 2, Balda 3, Balda 4). At the bottom, there are radio buttons for 'Signatura current' and 'Signaturas libres', and a dropdown set to '10'.

Marcamos el nuevo topográfico que deseamos utilizar, y seleccionamos en el combo la signatura libre que vamos a emplear, y pulsamos "Aceptar".

Si hemos introducido un topográfico concreto, se mostrará una sola unidad de instalación, a la que corresponde ese topográfico:



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Topográfico:' field now containing 'M/E2/B' and highlighted with a red box. In the tree structure, 'Caja 1 [M/E2/B1/C1]' is also highlighted with a red box. The 'Aceptar' button is now checked, and a 'Volver' button has appeared at the bottom right.

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

Opción Cambio de topográfico:

En el formulario aparecerán los siguientes campos:

- **Tipo de U.I.:** Este campo no aparecerá en caso de haber seleccionado "Cambio de topográfico".
- **Topográfico:** Este campo aparecerá vacío, se podrá introducir un topográfico específico para que se muestren las unidades asociadas a este topográfico en el desplegable.
- **Botón "Aceptar":** Se desplegará la estructura del depósito seleccionado. Si hemos introducido un topográfico concreto, generalmente se mostrará una sola unidad correspondiente con ese topográfico. Marcamos el nuevo topográfico y pulsamos "Aceptar". El cambio se habrá realizado.

Opción Cambio de signatura:

En el formulario aparecerán los siguientes campos:

- **Unidades:** No es modificable, viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Depósitos:** Finalidad informativa. Nos indica el depósito del que se mostrará la estructura.
- **Nº de Espacios:** El número de espacios viene determinado por la selección que se haya realizado previamente.
- **Fondo:** Permite seleccionar los rangos de signatura, que con etiqueta fondo pueden existir en el módulo Gestión de Signaturas. Estarán disponibles todos los fondos con la finalidad de permitir utilizar un determinado rango de signaturas asociados a ellos.
- **Botón "Aceptar":** Se muestra el desplegable con las signaturas libres disponibles.



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

Seleccionamos en el combo la signatura a utilizar y pulsamos "Aceptar". El cambio se habrá realizado.

Unidad de Coordinación de @rchivA

17 de junio de 2013

