


















REGISTRO ENTRADA/SALIDA

gestion 400

Indice

1. Símbolos de pantallas	-3-
2. Utilización de pantallas	-4-
2.1. Altas	-5-
2.2. Modificaciones	-6-
2.3. Bajas	-7-
2.4. Consultas y listados	-8-
3. Configuración del usuario	-9-
4. Configurar listados	-10-
5. Entradas	-11-
6. Salidas	-14-
7. Listados	-15-

1. Símbolos de pantallas

	Listado en formato PDF de los datos de la lista.
	Listado en formato Excel de los datos de la lista.
Detalle	Modo detalle. Visualizar un registro
Lista	Modo lista. Visualizar un lista de registros
Ambos	Se visualizarán a la vez el modo lista y el modo detalle
	Filtrar por los valores introducidos
	Borrar los valores puestos para hacer el filtro
	Editar un registro. Acceder a su modo detalle
	Ir al registro anterior
	Ir al registro siguiente
	Ir al primer registro
	Nuevo registro
	Guardar registro
	Suprime registro – con mensaje de Aviso.
	Buscar registros
	Impresión de datos
	Refrescar los datos del registro
	Campo clave
	Campo obligatorio
	Descargar fichero

2. Utilización de pantallas

Los mantenimientos tienen dos modos diferenciados, el modo lista y el modo detalle:

Registro - Areas ☆

Nuevo Generar PDF Generar Excel Mis informes

Detalle Lista Ambos

	Código	Descripción
		empieza por
	01000000	ALCALDIA
	02000000	SECRETARIA

1 10 filas por página

Hay 2 registros en la lista (Ocultarlos)

Borrar filas seleccionadas

Registro - Areas ☆

Nuevo Grabar Borrar Buscar Refrescar

Detalle Lista Ambos

Localización 46 Municipio 250 Gestion 400 (Valencia)

Area 3 Crear sección y negociado por defecto

Descripción Secretaria

Descripción abreviada Secretaria


Código completo 03000000

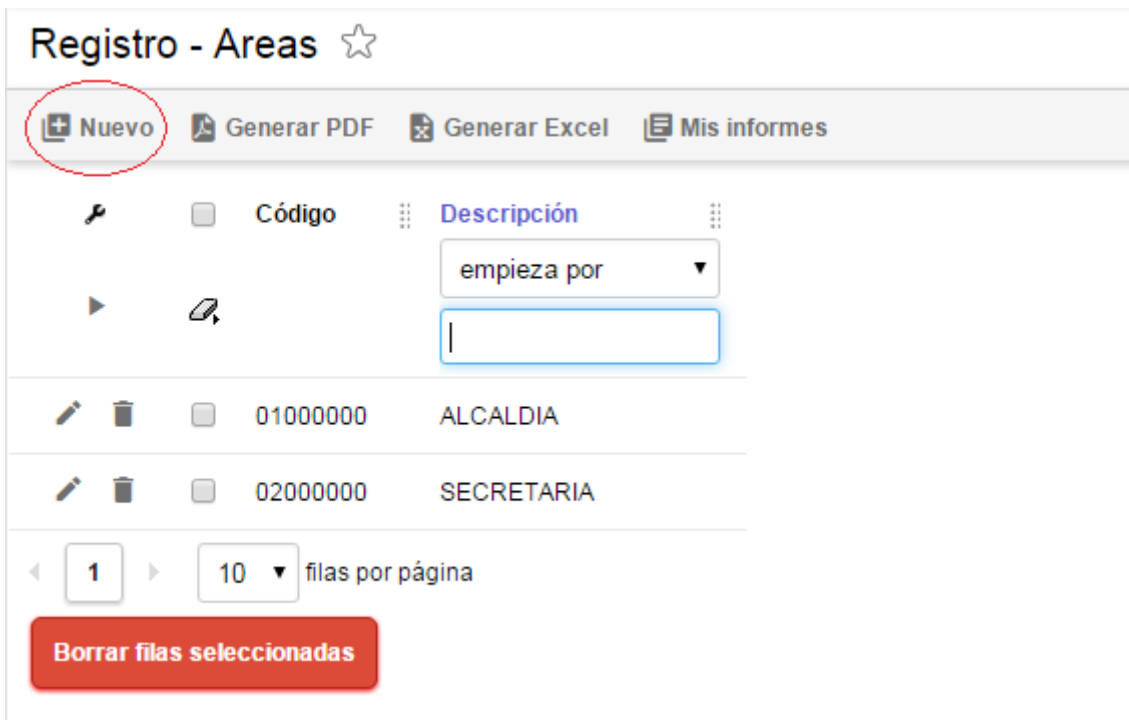
Grabar

Mediante estos, podremos realizar altas, bajas, modificaciones, consultas y listados de los registros. En los siguientes puntos explicaremos cómo realizar cada uno de estos procesos partiendo del ejemplo de la introducción de un registro en el mantenimiento de áreas.





También se puede obtener más información sobre el manejo de las pantallas en:
http://openxava.wikispaces.com/help_es








2.1. Altas

Los mantenimientos se inician en el modo lista, para introducir un nuevo registro bastará con pulsar sobre el botón :




Registro - Areas ☆

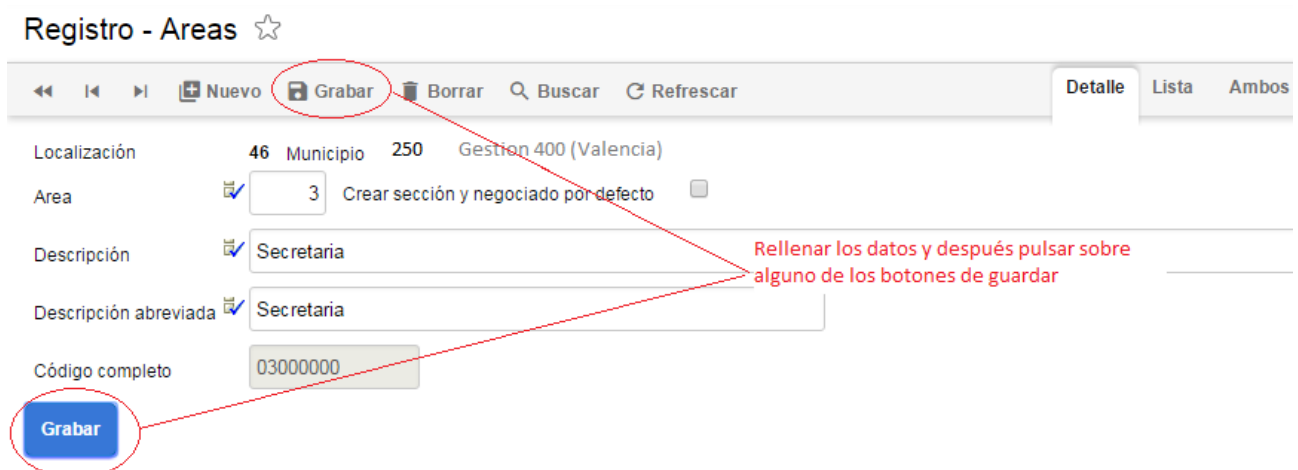
 Nuevo  Generar PDF  Generar Excel  Mis informes

	<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
			<input type="text" value="empieza por"/>
		<input type="checkbox"/> 01000000	ALCALDIA
		<input type="checkbox"/> 02000000	SECRETARIA




1 10 ▼ filas por página

Borrar filas seleccionadas

Accederemos a una pantalla preparada para la introducción de un nuevo registro. En esta pantalla rellenaremos los datos necesarios y después bastará con pulsar sobre el botón  para realizar la grabación de la información:



Registro - Areas ☆

« «  Nuevo  Grabar  Borrar 🔍 Buscar ↻ Refrescar

Detalle Lista Ambos

Localización 46 Municipio 250 Gestion 400 (Valencia)

Area Crear sección y negociado por defecto

Descripción Secretaria


Descripción abreviada Secretaria

Código completo


Grabar





Rellenar los datos y después pulsar sobre alguno de los botones de guardar


Si la grabación se realiza correctamente nos aparecerá un mensaje indicándolo:

 Area creado/a satisfactoriamente



2.2. Modificaciones

Buscaremos el registro en el modo lista y después lo seleccionaremos, para ello bastará con pulsar sobre el botón  de la fila correspondiente:

		<input type="checkbox"/>	01000000	ALCALDIA
		<input type="checkbox"/>	02000000	SECRETARIA

Así accedemos al modo detalle donde podemos cambiar la información del registro, finalmente, igual que al hacer el alta, nos bastará con pulsar el botón de grabar  :

Registro - Areas ☆

« « | « » | «+» Nuevo  Grabar  Borrar 🔍 Buscar ↻ Refrescar

Detalle Lista Ambos


Localización 46 Municipio 250 Gestion 400 (Valencia)

Area Crear sección y negociado por defecto

Descripción

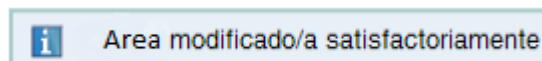
Descripción abreviada

Código completo


 Grabar

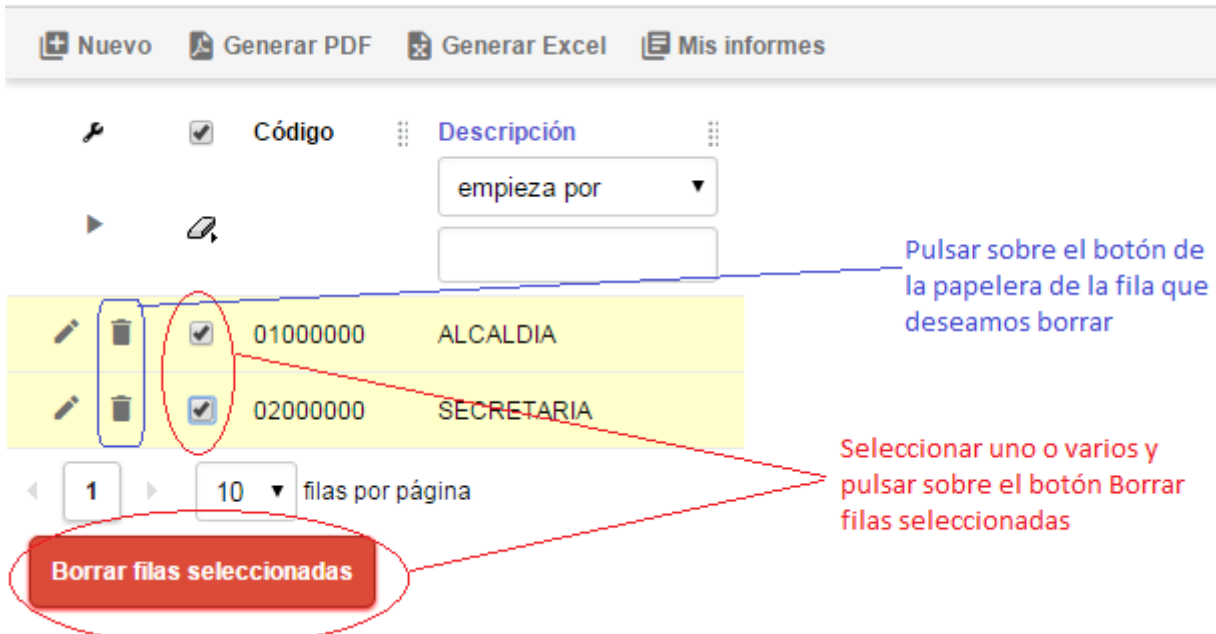
Rellenar los datos y después pulsar sobre alguno de los botones de guardar

Al igual que en el anterior proceso, si la modificación sale correctamente nos encontraremos con un mensaje como este:



2.3. Bajas

Desde el modo lista podemos eliminar el registro de dos formas, o bien seleccionando uno o varios y pulsando sobre el botón 'Borrar filas seleccionadas' o bien pulsando sobre el botón  de la fila correspondiente:




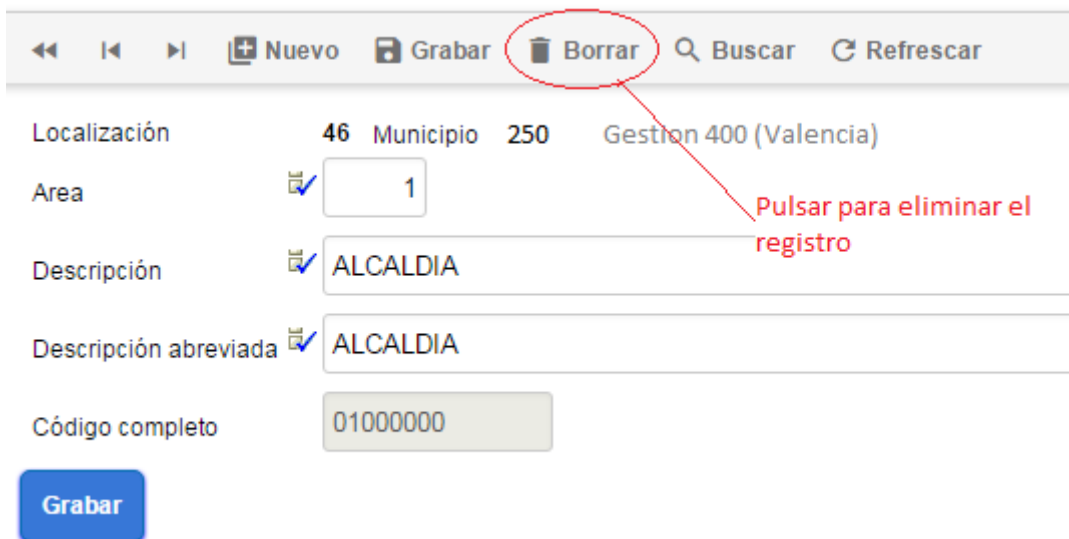
The screenshot shows a list view with a toolbar at the top containing 'Nuevo', 'Generar PDF', 'Generar Excel', and 'Mis informes'. Below the toolbar, there are columns for 'Código' and 'Descripción'. A dropdown menu is open under 'Descripción' with 'empieza por' selected. Two rows are highlighted in yellow: '01000000 ALCALDIA' and '02000000 SECRETARIA'. Both rows have a checked checkbox in the 'Código' column. A red circle highlights the 'Borrar' (trash) icon in the first row. A red arrow points from this icon to the 'Borrar filas seleccionadas' button at the bottom. Another red arrow points from the 'Borrar' icon to the text 'Pulsar sobre el botón de la papelera de la fila que deseamos borrar'. A third red arrow points from the 'Borrar' icon to the text 'Seleccionar uno o varios y pulsar sobre el botón Borrar filas seleccionadas'.

Pulsar sobre el botón de la papelera de la fila que deseamos borrar

Seleccionar uno o varios y pulsar sobre el botón Borrar filas seleccionadas

Borrar filas seleccionadas

También podremos eliminar registros desde el modo detalle mediante el botón borrar : En ambos procesos nos aparecerá un cuadro de dialogo para confirmar la eliminación.




The screenshot shows the detail view of a record. The toolbar at the top contains 'Nuevo', 'Grabar', 'Borrar', 'Buscar', and 'Refrescar'. The 'Borrar' button is circled in red. Below the toolbar, there are fields for 'Localización', 'Area', 'Descripción', 'Descripción abreviada', and 'Código completo'. The 'Borrar' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text 'Pulsar para eliminar el registro'.

Pulsar para eliminar el registro

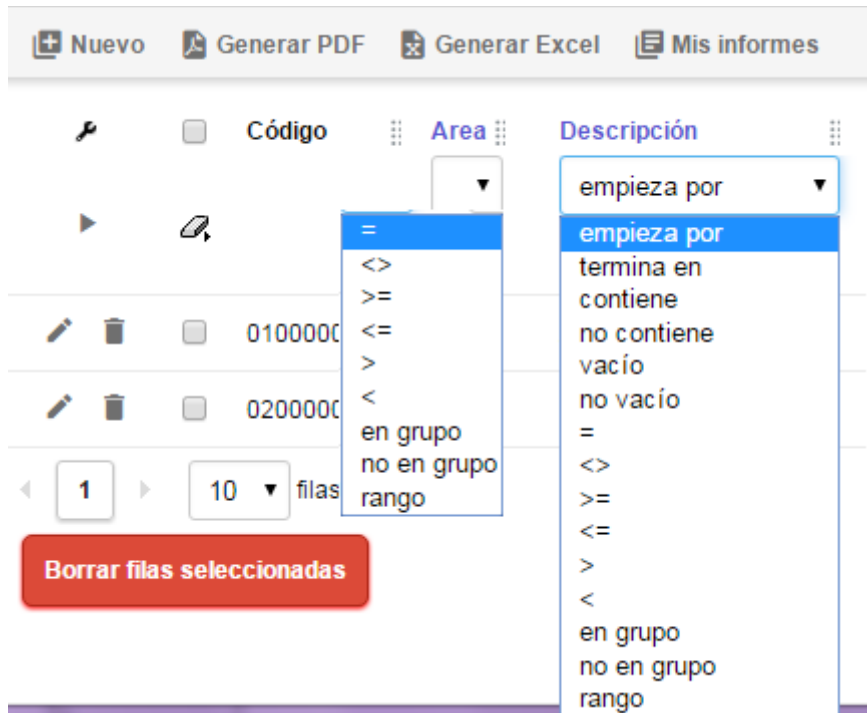
Grabar

Si confirmamos y el registro se elimina correctamente, tendremos un mensaje de confirmación:

 Area borrado satisfactoriamente

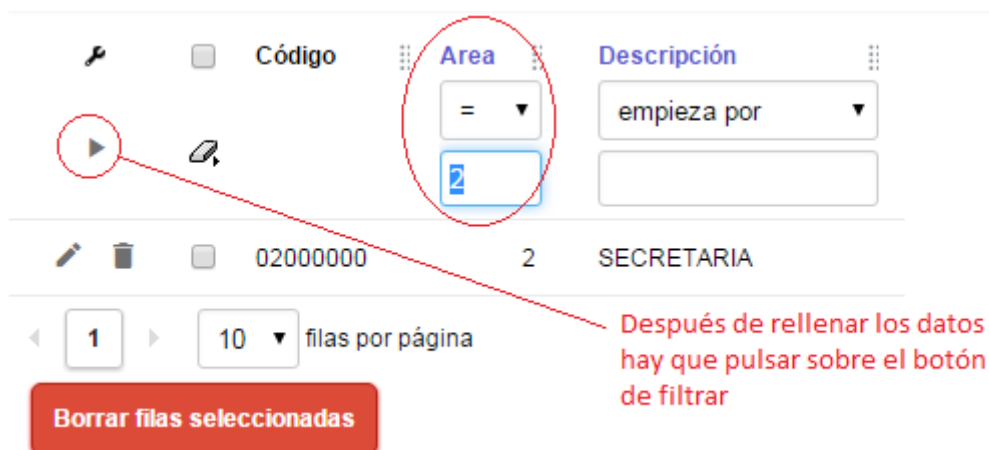
2.4. Consultas y listados

Para estos procesos trabajamos en el modo lista. Para buscar registros hay que utilizar los filtros que tenemos en la pantalla:



Dependiendo de si el campo es del tipo alfanumérico, numérico, fecha,... tendremos unas opciones distintas de filtrado.

En este caso si quisiéramos filtrar un área con código 2 nos bastaría con indicar '=' y en el cuadro de texto poner un 2. Después de rellenar el filtro pulsaríamos sobre el botón de filtrar:




Podemos realizar dos tipos de listados por defecto, en formato pdf y en formato excel. En estos listados volcaremos la información que tengamos en ese momento en la lista, esto quiere decir que si realizamos un filtro, al listar listaremos solo la información que resulte de ese filtro. Para hacer los listados bastará con

pulsar sobre los respectivos botones  o .

3. Configuración del usuario

Registro - Configuración Usuarios

Localización 46 256 Gestion 400 (Valencia) 

Usuario

admin

▼

Negociado

Tipo transporte

Tipo documento (Entrada)

Tipo documento (Salida)

Tipo documento (Decreto)

▼

Validar descripción en negociados

Recordar tipo documento (salida) después de grabar

Grabar

Mediante este módulo el usuario podrá indicar los valores por defecto que quiere tener a la hora de registrar nuevas altas de entradas y salidas.

Podremos indicar los valores de negociado, tipo de transporte, y tipo de documento que queramos; cuando hagamos una nueva alta de entrada o salida el programa recurrirá a estos valores y el usuario podrá verlos en pantalla ya rellenados.

4. Configurar listados

Registro - Configurar listados

Localización 46 256 **Gestion400 (Valencia)**

Configuración

Idioma

Generales [Libro de Registro](#) [Control de Entrega](#) [Justificante](#)

Título

Localización

Dirección

Teléfono

Fax

NIF

Escudo  [Cambiar](#) [Eliminar](#)

Mediante este módulo el usuario podrá configurar los valores que van a salir en los listados. La configuración puede definirse para dos idiomas castellano y valenciano.

En la pestaña 'Generales' se pueden introducir los datos de identificación del ayuntamiento (nombre, dirección, teléfono,...)

Las pestañas 'Libro de registro', 'Control de entrega' y 'Justificante', nos sirven para introducir una cabecera y pie para los respectivos listados.


** Después de introducir los datos recordar pulsar sobre el botón Grabar.*

5. Entradas

← |< |> | → Nuevo Grabar Grabar múltiples Duplicar Justificante

Localización 46 Municipio 256 Gestion400 (Valencia) Usuario admin

Nº registro 0 Tipo registro Entrada Fecha 01/05/2015 Imprimir justificante al grabar

Adjuntos 


Común **Avanzado** Otros interesados Incidencias

Tipo documento 1 SOLICITUD GENERAL




Negociado destino 02010100 NEGOCIADO-SECRETARIA (SECCION-SECRETARIA)

Fecha documento Fecha de entrada Idioma Valenciano Faltan documentos

▼ Extracto texto resumen



▼ Interesado

N.I.F.    Nombre

Domicilio




Código postal 0 Provincia Municipio

Grabar

Este módulo, al igual que el de salida, comienza en el modo detalle para facilitar la introducción de un nuevo registro.

Si se han introducido correctamente los datos por defectos del usuario (punto 3), cuando hagamos una entrada solo nos faltará por introducir el extracto del registro y el interesado.

Interesado: al introducir una identificación del interesado (DNI) el programa lo buscará y en caso de encontrarlo volcará su información en pantalla, en caso de no encontrarlo el usuario se encargará de rellenar los datos del nombre, domicilio, provincia y municipio. Después de grabar el registro estos datos se almacenarán en el programa para que en la próxima búsqueda por esa identificación se recuperen los datos.

Los iconos    nos ayudarán a hacer búsquedas del interesado, con los dos primeros podremos abrir sendas listas una de los datos grabados en la aplicación de registro y la otra con los datos generales de los terceros del ayuntamiento. Estas listas nos ayudarán a hacer una búsqueda del interesado por nombre. El último botón nos hará una limpieza de los datos del interesado introducido borrándolos de la pantalla.

Adjuntos:  este icono nos permitirá adjuntar documentación una vez grabada la

entrada:


Localización 1: Pulsar sobre el nombre para visualizar el fichero DA(CASTELLON) Usuario


Nº registro Tipo registro Entrada Fecha


Adjuntos fotocopia dni ✕ escrituras ✕ Pulsar para adjuntar un documento


Común Avanzado Incidencias Pulsar para eliminar el fichero correspondiente

Tipo documento 076 ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS PEI

Con el icono  podremos adjuntar cualquier documento que tengamos en el pc, al pulsarlo nos abrirá un cuadro de dialogo para seleccionar el documento a adjuntar y poder asignarle un nombre (si no se pone nombre por defecto se mostrará el nombre del fichero adjuntado). Una vez adjuntados los documentos podremos visualizarlos, al pulsar sobre el nombre del documento, o borrarlos, al pulsar sobre el aspa al lado del nombre del documento.

Imprimir justificante: si tenemos seleccionado el checkbox 'Imprimir justificante al grabar', después de hacer la grabación de la entrada se nos generará automáticamente un documento con el justificante de esa entrada. También podemos generar el justificante de una entrada ya grabada pulsando sobre el icono .

Duplicar: con este icono  el usuario podrá recuperar los valores del último registro de entrada grabado.

Grabar múltiples:  permitirá al usuario generar con la misma información del extracto, tipo documento, negociado,.... Distintos números de entrada para distintos interesados. Después de rellenar los datos de la entrada, junto con un interesado, si pulsamos sobre el botón de grabar múltiples, se nos abrirá un cuadro de lista que nos dará opción de seleccionar a otros interesados. Cuando pulsemos al botón de grabar se generarán tantas entradas como interesados hayamos seleccionado.

Pestaña Otros interesados: en esta pestaña podremos añadir otros interesados que estén asociados al registro de entrada en el que nos encontremos. Todos los interesados que seleccionemos estarán asociados a la misma entrada.

Pestaña Incidencias: en esta pestaña podremos ver las listas de traslados y copias de la entrada.

Trasladar a otro negociado: en la pestaña Avanzado tenemos la información del

'Negociado de registro' (desde donde se ha dado de alta la entrada). En caso de querer modificar este valor después de tener grabada una entrada, deberemos pulsar sobre el link que nos aparece a su lado 'Trasladar a otro negociado'. Al pulsarlo nos abrirá una ventana emergente en la que deberemos indicar el nuevo negociado y además podremos añadir alguna observación.

Copias: podemos tener una relación de los justificantes generados de la entrada en la que se incluirá la fecha del listado y quién lo ha realizado.

Lista: accediendo al modo lista tendremos acceso al listado de las entradas rellenas por el usuario. En este modo podremos hacer filtros para buscar las entradas y listados en pdf y excel.

6. Salidas

← |< |> |> Nuevo Grabar Grabar múltiples Duplicar Detalle Lista Ambos

Localización 46 Municipio 250 **Gestion400 (Valencia)** Usuario admin

Nº registro 0 Tipo registro Salida Fecha 01/05/2015

Adjuntos

Común Avanzado Documentos de referencia Otros interesados

Negociado registro 02010100 NEGOCIADO-SECRETARIA (SECCION-SECRETARIA)

Tipo documento 1 SOL. GENERAL

Fecha documento Fecha de entrada

▼ Extracto texto resumen

▼ Interesado

N.I.F. Nombre

Domicilio

Código postal 0 Provincia Municipio

▼ Datos del expediente relacionado

Tipo expediente Año Número

Grabar

Al igual que en el módulo de entrada iniciamos en el modo de detalle para la introducción de un nuevo registro, además también recuperamos los datos de la configuración del usuario si la tenemos rellena.

Interesados, Grabar múltiples, Duplicar,... todos los procesos tienen el mismo comportamiento que el descrito en el punto 5. Entradas.

7. Listados

Registro - Listados ☆

Listado

- Libro de Control de Entrega a la Dependencia
- Libro de Registro General de Entrada
- Libro de Registro General de Salida
- Libro de Decretos

Fecha. Desde

Hasta

En este módulo podremos efectuar los listados de control de entrega a la dependencia y los libros de registro de entrada y salida.

Recordar que se pueden modificar los pies de estos listados desde la zona de Configurar listados.

Control de entra a la dependencia: resumen de registros por negociados.

Registro - Listados ☆

Listado

Fecha. Desde

Hasta

▼ Datos para listados de Entrega a la Dependencia

Negociado

- NEGOCIADO-ALCALDIA
- NEGOCIADO-SECRETARIA
- URBANISMO

Listar

Rellenar el rango de fechas

Podremos seleccionar un negociado concreto o, si no seleccionamos ninguno listar el resumen de todos los negociados

Una vez rellenados los datos pulsar sobre el botón Listar

Esta opción nos permite indicar un rango de fechas y sacar el resumen de una única dependencia o bien sacar el resumen de todas las dependencias.

Libro de registro general de entrada y Libro de registro general de salida:

Listado

Fecha. Desde Hasta

▼ Datos para listados Entrada / Salida / Decreto

Número Registro. Desde Hasta

Página de Inicio

Listar Dar por definitiva la impresión del libro

En este apartado podremos realizar el libro de entrada y el de salida.

El botón **Listar** nos mostrará el libro de entrada/salida del rango de fechas introducido, además podremos iniciar las páginas por un número concreto para seguir con la correlación de páginas anteriores.

El botón **Dar por definitiva la impresión del libro**, con este botón lo que haremos será bloquear los registros correspondientes al rango de fecha introducidos dándolos como definitivos. De esta forma los registros correspondientes no podremos modificarlos cuando los consultemos desde sus respectivos mantenimientos.