



DIPUTACIÓN
DE ALMERÍA

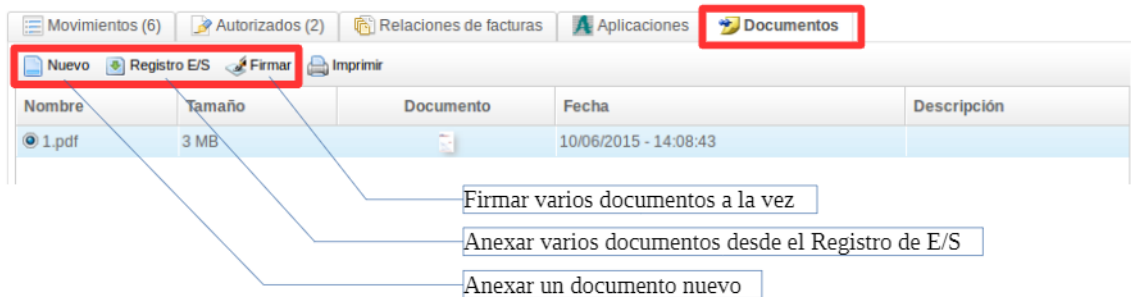
Gestión de documentos en las aplicaciones

Índice de contenido

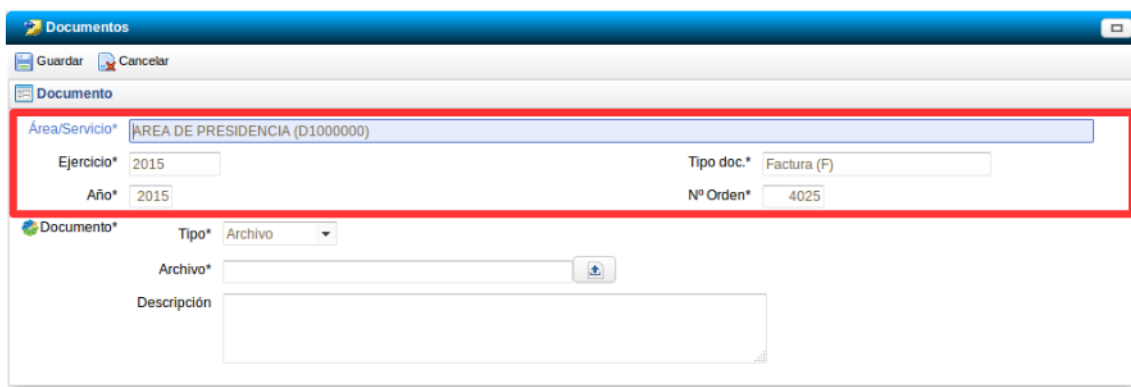
Documentos.....	3
Tipo Archivo.....	3
Tipo Enlace.....	4
Tipo Texto.....	4
Tipo Registro de entrada y salida.....	5
Firmar.....	6

Documentos

En diversas parte de las aplicaciones se permite adjuntar documentación en forma de ficheros, enlaces o texto. La forma de hacerlo es similar en todas ellas. Normalmente se accede a través de una pestaña en la parte inferior llamada “Documentación” o “Documentos”.



Para añadir un documento se debe pulsar sobre la opción de “Nuevo” que aparece en la barra de herramientas de esta pestaña. Esto llevará a otra ventana donde se añadirá el documento. Normalmente, en la parte superior de ésta aparecen datos referentes al “objeto” con el que se va a relacionar dicho documento, por ejemplo, una factura, un expediente, etc.



En la parte inferior aparecen los datos del documento que se quiere anexar a la aplicación. Los documentos pueden ser de cuatro tipos: archivo, enlace, texto, registro de entrada y salida.

Tipo Archivo

Se trata de un archivo del equipo local que se selecciona y se “sube” a la aplicación.

Documento* Tipo* Archivo

Archivo* [] [] []

Descripción

Seleccionar un archivo local

Seleccionar un archivo del Registro E/S

Para ello se debe pulsar en el botón que aparece a la derecha del campo “Archivo”, aparecerá una ventana para poder seleccionar el archivo local que queremos anejar. Opcionalmente se puede indicar una descripción para el mismo.

Documento* Tipo* Archivo

Archivo* E-facturación_ formacion-1.ods (104 KB) [] [] []

Descripción DOCUMENTO EXPLICATIVO DE LA IMPLANTACIÓN DE SIGEP POR AYUNTOS

Visualizar el documento actual

Eliminar el documento actual

Firmar el documento actual

Tipo Enlace

Se trata de indicar el enlace de un documento que se quiere referenciar desde este “objeto”. Para ello se debe indicar un Nombre y la URL donde localizar el documento. Opcionalmente se puede indicar una descripción para el mismo.

Documento* Tipo* Enlace

Nombre* MANUAL TIFAC []

Descripción MANUAL COMPLETO DE LA TRAMITACIÓN INTERNA DE FACTURAS

URL* [http://www.dipalme.org/Servicios/Anexos/Anexos.nsfporclasificador/A30C50D0BBCE9117C1257CF3003F927A/\\$File/Tramitaci%C3%B3n%20Interna%20F...](http://www.dipalme.org/Servicios/Anexos/Anexos.nsfporclasificador/A30C50D0BBCE9117C1257CF3003F927A/$File/Tramitaci%C3%B3n%20Interna%20F...)

Visualizar el documento actual

Tipo Texto

Se trata de introducir el texto del documento directamente en un editor interno de la aplicación y ésta se encarga de generar el documento

automáticamente. Para ello se debe indicar un Nombre y el Contenido. Opcionalmente se puede indicar una descripción para el mismo.

Documento*

Tipo* Texto

Nombre* JUSTIFICANTE

Descripción DOCUMENTO JUSTIFICANTE DE PAGO DE LA FACTURA

Contenido*

Justificante de pago

Esto es un ejemplo de documento creado con el editor de texto de la aplicación.

body table tbody tr td

Tipo Registro de entrada y salida

En la pestaña de “Documentos” que aparece en algunas ventanas se puede permitir adjuntar varios documentos desde el Registro de Entrada y Salida. Para ello aparece una pantalla en la que se debe indicar el año, si es de entrada o salida, el número de registro y se pulsa “Buscar”. Una vez aparecen los documentos de este registro se deben seleccionar los que se desea anexar y se pulsa “Finalizar”, volviendo a la pantalla anterior con los documentos ya anexados.

Documentos de Registro de Entrada/Salida

Buscar Limpiar Todos Ninguno Finalizar Cerrar

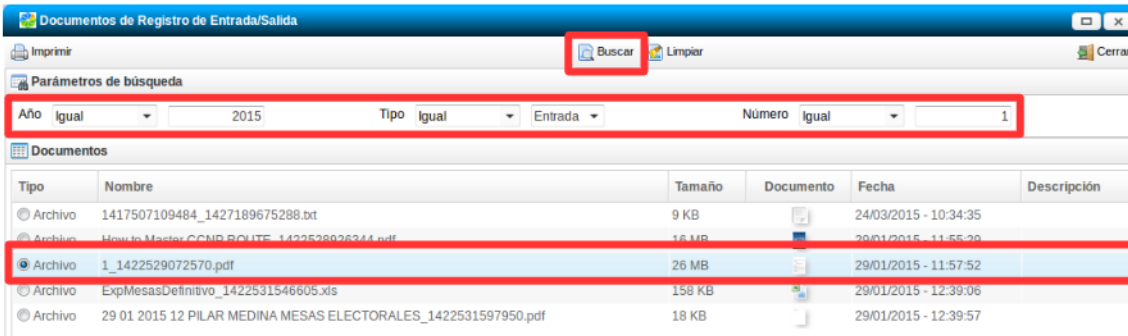
Parámetros de búsqueda

Año Igual 2015 Tipo Igual Entrada Número Igual 1006

Documentos

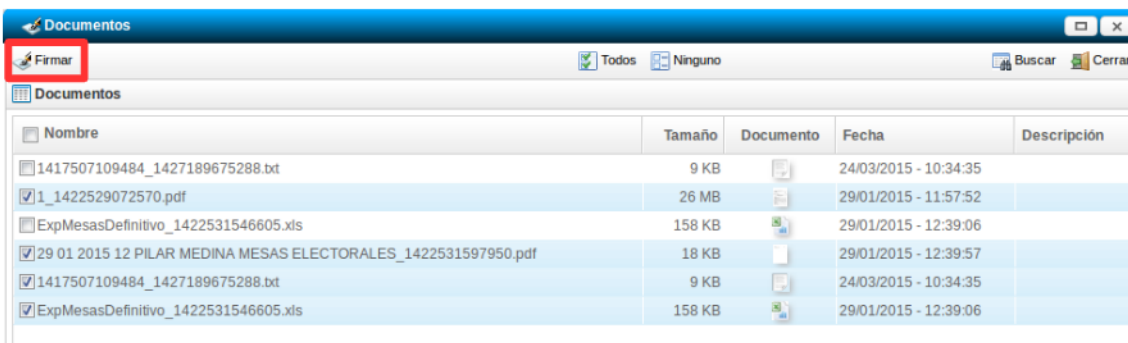
Tipo	Nombre	Tamaño	Documento	Fecha	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo	1.- F800-210-001v3SolicitudGeneral.pdf.pdf	131 KB		12/01/2015 - 14:30:19	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivo	2.- Factura PILA 2 GARRUCHA.pdf.pdf	72 KB		12/01/2015 - 14:30:22	

En otras ocasiones, cuando se va a anexar un documento nuevo, se puede permitir que éste sea un documento del Registro de Entrada y Salida. En este caso nos aparece una ventana similar a la anterior, en la que se debe buscar el registro deseado y una vez aparecen los documentos solo se puede seleccionar uno de ellos pulsando sobre él, volviendo a la pantalla anterior de edición con este documento anexado.

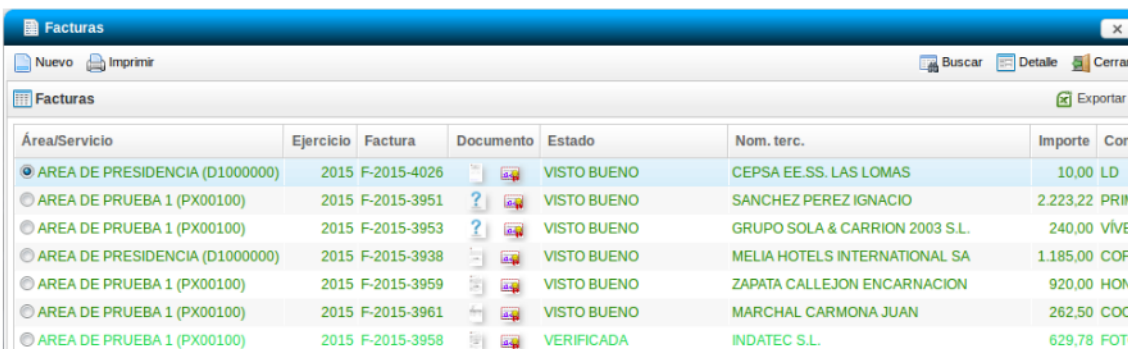


Firmar

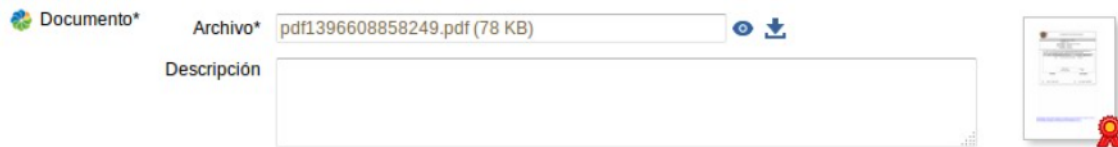
En la pestaña de "Documentos" también se puede permitir que se firmen varios documentos a la vez. Para ello se pulsa sobre "Firmar" y nos aparecerá una ventana en la que se pueden seleccionar varios documentos, los que se desee firmar. Una vez seleccionados se pulsa "Firmar", se indica el certificado con el que se va a firmar y se vuelve a la pantalla anterior con los documentos ya firmados.



Cuando en una lista de registros aparecen documentos firmados, a la derecha del icono del documento aparece un icono adicional indicando este hecho.



Si la pantalla muestra un formulario con un único registro en el que aparecen documentos y éstos están firmados en la parte inferior derecha del icono del documento aparece una marca indicando este hecho.



Si se coloca el puntero sobre dichos iconos aparecerá una ventana con la información de los firmantes (datos del certificado, fecha de caducidad, fecha de firma, etc).

Datos de la firma			
Documento	27525508M	Nombre	MIGUEL PEREZ RODRIGUEZ
Fecha firma	24/11/2015 - 15:34:46	Emisor	FNMT-RCM
Fecha emisión	08/05/2014 - 00:48:57	Fecha caducidad	08/05/2017 - 00:48:57
Documento	27525508M	Nombre	MIGUEL PEREZ RODRIGUEZ
Fecha firma	09/11/2015 - 15:38:51	Emisor	FNMT-RCM
Fecha emisión	08/05/2014 - 00:48:57	Fecha caducidad	08/05/2017 - 00:48:57