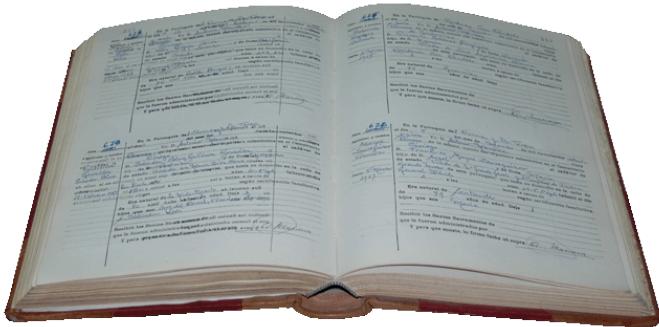


informática JORGE ORTEGA

Manual de funcionamiento Gestión de: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS



Informática al servicio de la Administración

Diseño y maquetación:
Jorge Ortega

Versión de programa:
2.0

Versión del manual:
1.0

informática **JORGE ORTEGA**

Hermanos Calderón 8, 1º Centro
(Peñacastillo) Santander
C.P. 39.011 - Cantabria

Tlf. 942.32.35.85 y 679.47.15.51

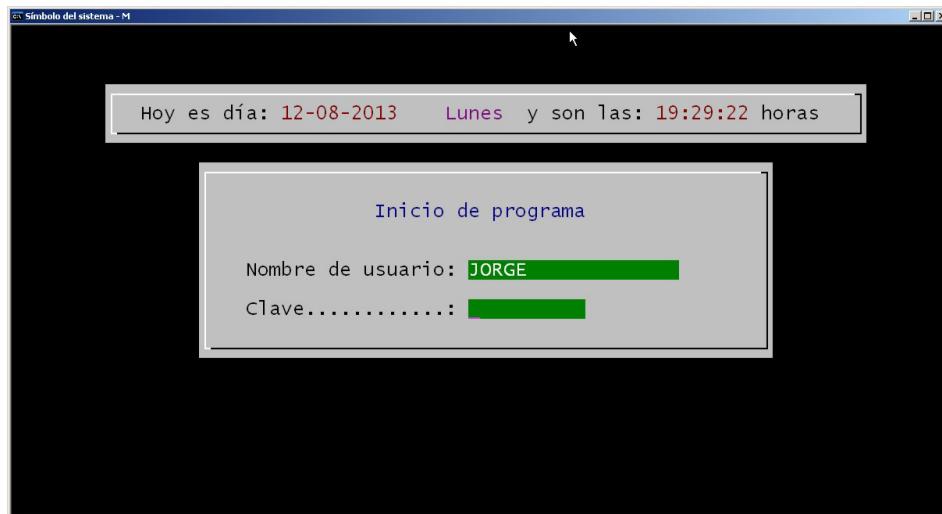
soporte@ortegase.com
www.ortegase.com

Manual de funcionamiento Gestión de: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

Introducción

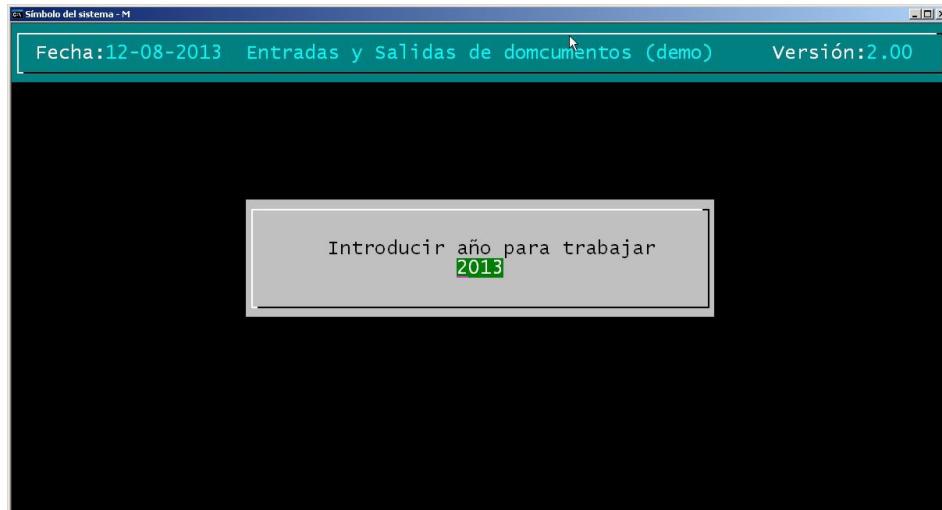
Este programa “nació” en las oficinas del Ayuntamiento de Entrambasaguas de Cantabria, siendo alcalde Roberto Estades Schumann. Este programa por tanto está dirigido por el propio personal del ayuntamiento en especial Angélica de la que aprendí mucho sobre el funcionamiento de la administración para poder realizar este programa de Registro Municipal así como el de Aguas, Basuras y Alcantarillado, Terrenos Municipales, Tablón de Anuncios, Padrón de Vecinos y Vehículos.

Sin la ayuda de las personas citadas y las no mencionadas este programa y el resto no hubiera podido realizarlos.



Petición de claves de inicio

El programa comienza pidiendo un nombre de usuario y una contraseña. Para configurar las contraseñas se escribe como nombre de usuario **TDAS** y como contraseña **CLAVES**. Una vez dentro se encontrará más información



Introduzca en número de año con el que desea trabajar. Si no existe, el programa creará un año nuevo.

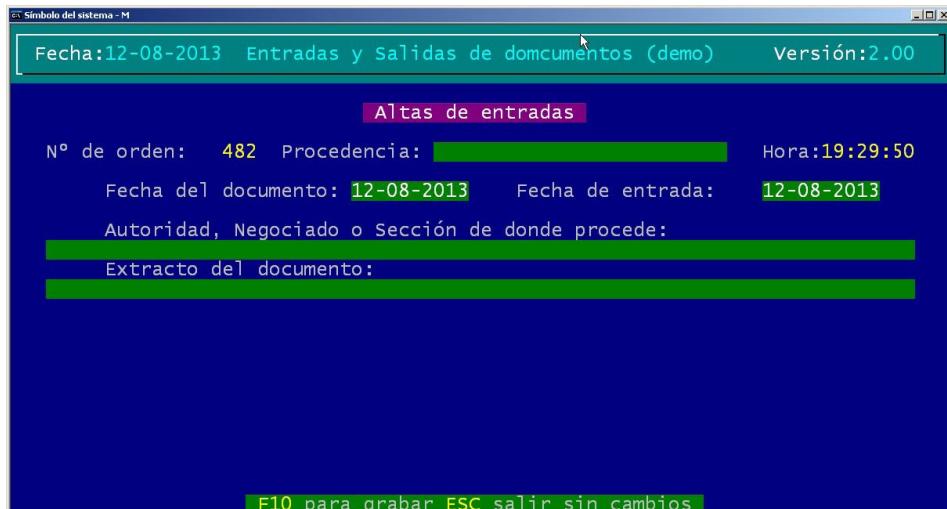
Si el año que se introduce es anterior al actual se podrán consultar datos pero no modificarlos.



Menú principal del programa

Este es el menú principal del registro de entradas-salidas de documentos. Podrá hacer búsquedas de documentos por cualquier concepto, modificaciones e imprimir el libro de registro.

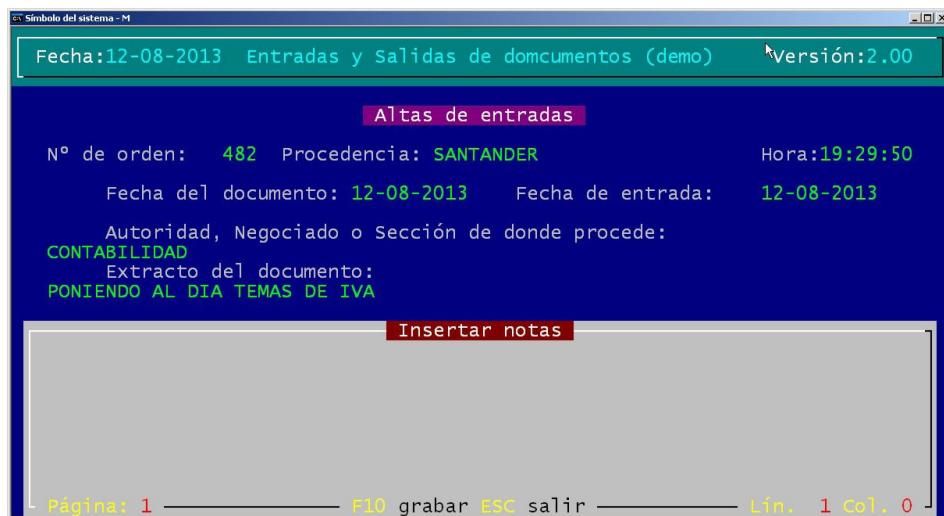
Pulse la opción del menú que más le interese y en ella encontrará más ayuda.



Altas de entradas -

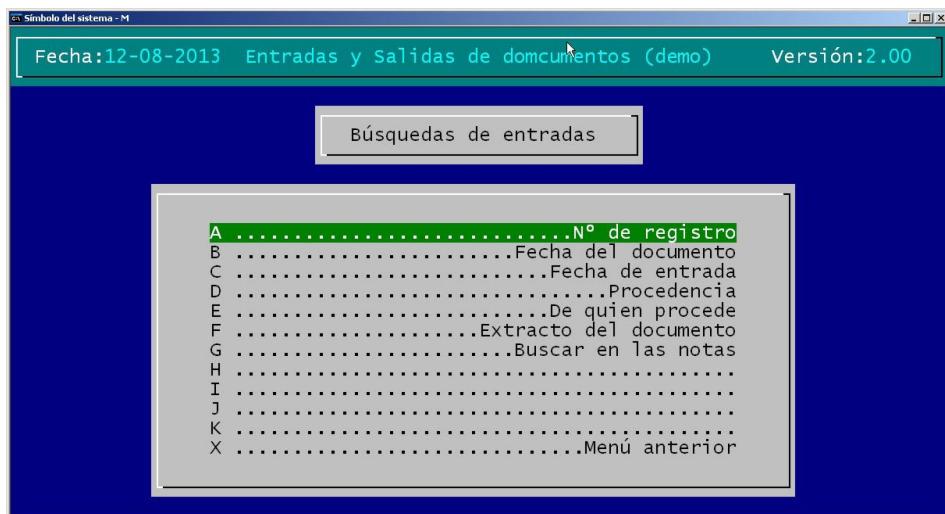
Alta de contratos

Gestión de Entradas y Salidas de Documentos



Entrada de anotaciones de régimen interno.

Después de dar de alta las entradas propias del registro se pueden hacer anotaciones de régimen interno como ampliación de datos. El texto insertado no se reflejará en la impresión del libro. Posteriormente se pueden hacer búsquedas por todo o parte del texto contenido en las notas.

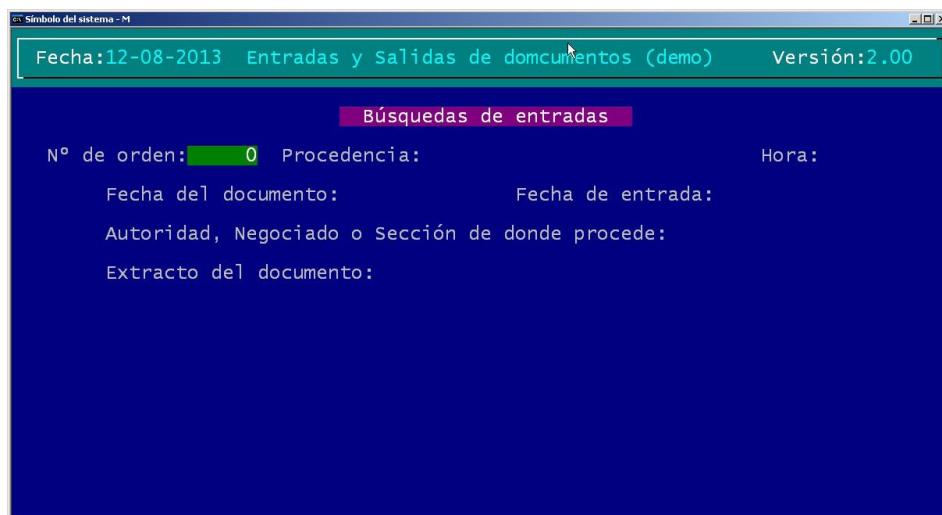


Menú de búsquedas de entradas.

Búsquedas de entradas.-

Dependiendo del concepto por el que nos interese buscar un documento se mueve la barra verde hasta situarla encima de la opción y se pulsa **ENTER**.

Otra forma es pulsar la letra situada al inicio de la opción, conseguiremos el mismo resultado.



Buscar entradas por número de registro.-

La búsqueda por número de documento ha de ser exacta. Si existe se presenta, si no existe saldrá un aviso indicándolo.

Buscar por fecha del documento.-

En esta opción la búsqueda es instantánea, pero si la fecha no existe el programa presenta el documento que tenga la siguiente fecha más próxima a la fecha solicitada.

Buscar por fecha de entrada.-

En esta opción, como la anterior, la búsqueda es instantánea, pero si la fecha no existe el programa presenta el documento que tenga la siguiente fecha más próxima a la fecha solicitada.

Buscar por procedencia.-

En esta entrada el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

Buscar de quien procede.-

En esta búsqueda, como en la anterior, el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

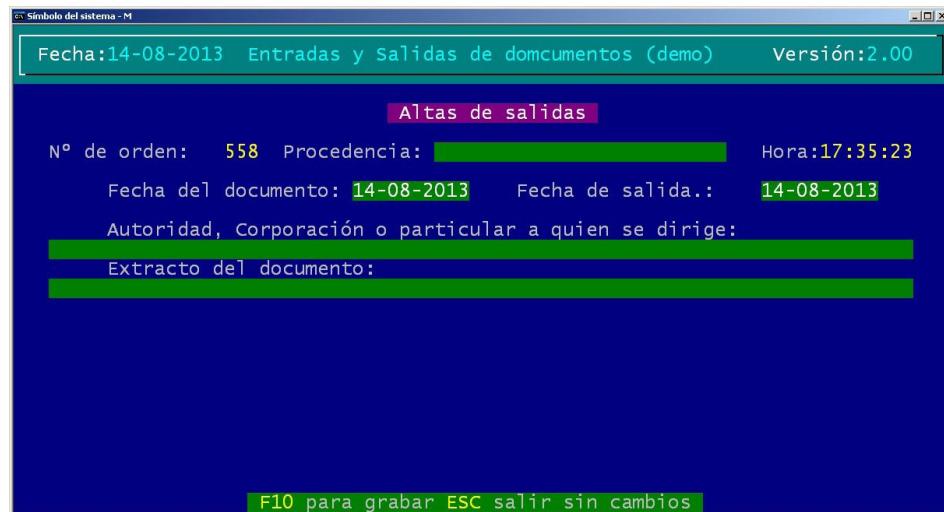
Buscar en el extracto del documento.-

Esta entrada funciona como en las anteriores, el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

Buscar en las notas internas.-

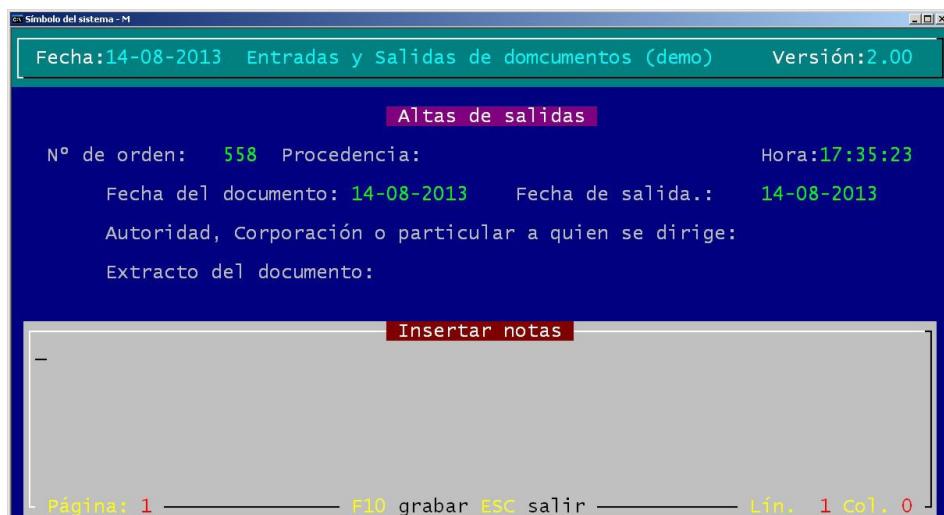
Esta opción buscará las notas de régimen interno, que no tienen nada que ver, de manera oficial, con los datos del registro pero sí con datos de interés particular para nosotros.

En ésta búsqueda se presenta de forma resaltada el texto encontrado en cualquier lugar del mismo ya sea una letra sola o una frase sin distinción de mayúsculas o minúsculas.



Altas de salidas.-

Esta opción es totalmente intuitiva y no necesita ayuda.



Entrada de anotaciones de régimen interno.

Después de dar de alta las salidas propias del registro se pueden hacer anotaciones de régimen interno como ampliación de datos. El texto insertado no se reflejará en la impresión del libro. Posteriormente se pueden hacer búsquedas por todo o parte del texto contenido en las notas.



Menú de búsquedas de salidas.

Búsquedas de salidas.-

Dependiendo del concepto por el que nos interese buscar un documento se mueve la parra verde hasta situarla encima de la opción y se pulsa **ENTER**.

Otra forma es pulsar la letra situada al inicio de la opción, conseguiremos el mismo resultado.

Buscar salidas por número de registro.-

La búsqueda por número de documento ha de ser exacta. Si existe se presenta, si no existe saldrá un aviso indicándolo.

Buscar por fecha del documento.-

En esta opción la búsqueda es instantánea, pero si la fecha no existe el programa presenta el documento que tenga la siguiente fecha más próxima a la fecha solicitada.

Buscar por fecha de salida.-

En esta opción, como la anterior, la búsqueda es instantánea, pero si la fecha no existe el programa presenta el documento que tenga la siguiente fecha más próxima a la fecha solicitada.

Buscar por procedencia.-

En esta entrada el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

Buscar de quien procede.-

En esta búsqueda, como en la anterior, el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

Buscar en el extracto del documento.-

Esta entrada funciona como en las anteriores, el programa busca el dato de forma aproximada, esto significa que no es necesario introducir exactamente lo que buscamos, el programa buscará cualquier registro que contenga el dato introducido. Cuando lo encuentra, presenta el documento, si no es el que buscamos pulsando **AvPag** continuará la búsqueda por todos los registros hasta que vuelva a encontrar o finalice el fichero.

Buscar en las notas internas.-

Esta opción buscará las notas de régimen interno, que no tienen nada que ver, de manera oficial, con los datos del registro pero sí con datos de interés particular para nosotros.

En ésta búsqueda se presenta de forma resaltada el texto encontrado en cualquier lugar del mismo ya sea una letra sola o una frase sin distinción de mayúsculas o minúsculas.



Impresión de registros de entradas o salidas de documentos

A la hora de imprimir registros para el libro, tanto de entradas como de salidas de documentos, se ha de disponer de una impresora matricial de carro ancho para poder imprimir todos los datos que conforman el libro. Se puede imprimir el libro en una sola sesión o por partes, teniendo en cuenta lo que se lleva impreso.

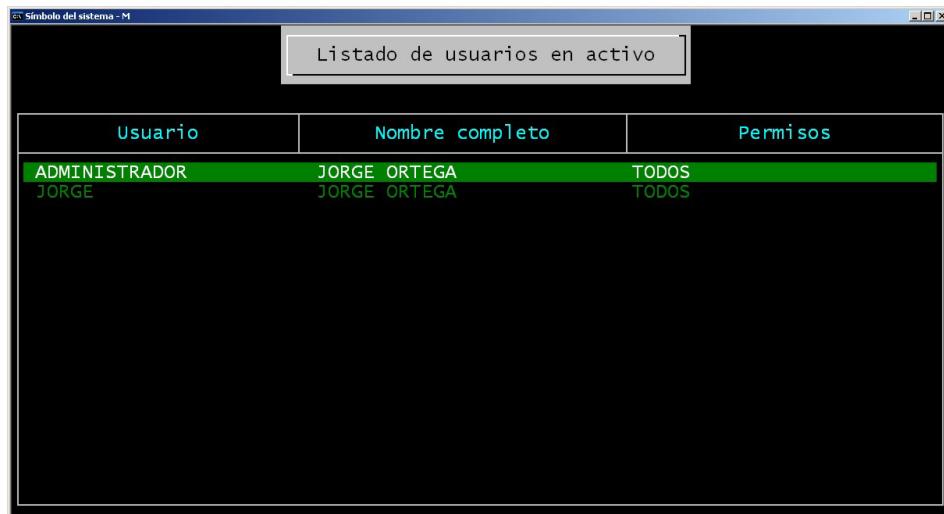
Ordenar ficheros.-

Esto corresponde a la opción **I** del menú principal.

Cuando por algún motivo extraño (un apagado inadecuado) no se localizan documentos que deberían estar en el programa registrados se ha de utilizar esta opción para que se encargue de ordenar los ficheros y dejar las cosas como deberían de estar.

Terminar programa.-

Seleccionando esta opción el programa cierra todas las bases de datos y guarda los datos que se han de utilizar la próxima vez que se utilice el programa.



Usuario	Nombre completo	Permisos
ADMINISTRADOR	JORGE ORTEGA	TODOS
JORGE	JORGE ORTEGA	TODOS

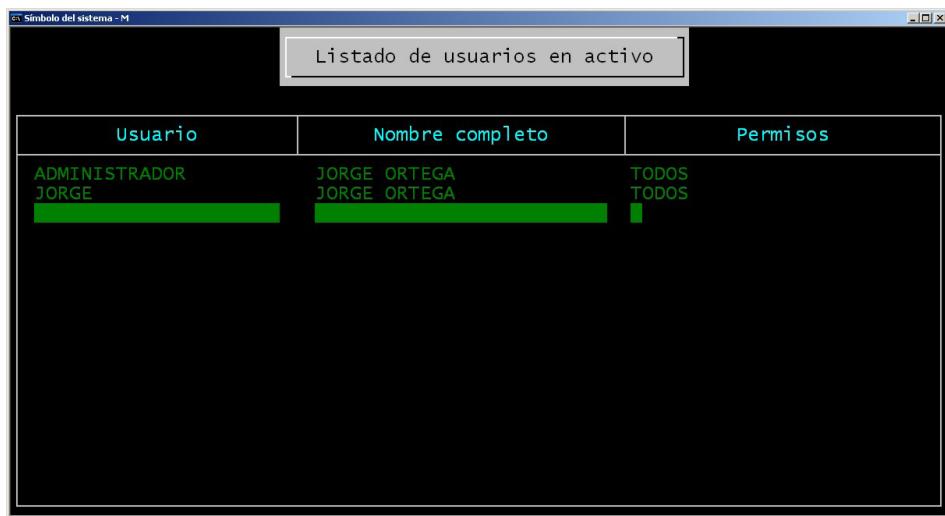
Mantenimiento de claves

Después de haber llegado a esta pantalla desde la selección de usuario podremos ver las claves que trae el programa por defecto. El usuario **ADMINISTRADOR** está reservado para el programador y no está permitida para el usuario.

La clave **JORGE** es un nombre de usuario genérico que se puede borrar o modificar.

Mediante este sistema de claves se pueden añadir o quitar usuarios, modificar las claves o lo que está autorizado a hacer cada usuario.

El programa lleva control de quien lo utiliza, la fecha y hora de utilización así como el tiempo empleado.



The screenshot shows a terminal window with the title 'Símbolo del sistema - M'. The window is titled 'Listado de usuarios en activo'. It contains a table with three columns: 'Usuario', 'Nombre completo', and 'Permisos'. The data in the table is as follows:

Usuario	Nombre completo	Permisos
ADMINISTRADOR	JORGE ORTEGA	TODOS
JORGE	JORGE ORTEGA	TODOS

Alta de una clave nueva

Para añadir una clave se mueve la flecha del cursor hacia abajo y se rellenan los campos correspondientes.

Las opciones de permisos se autorizan o no utilizando un letra tal como se indica a continuación:

T= Todos los permisos.

L= Solo lectura.

A= Altas y modificaciones

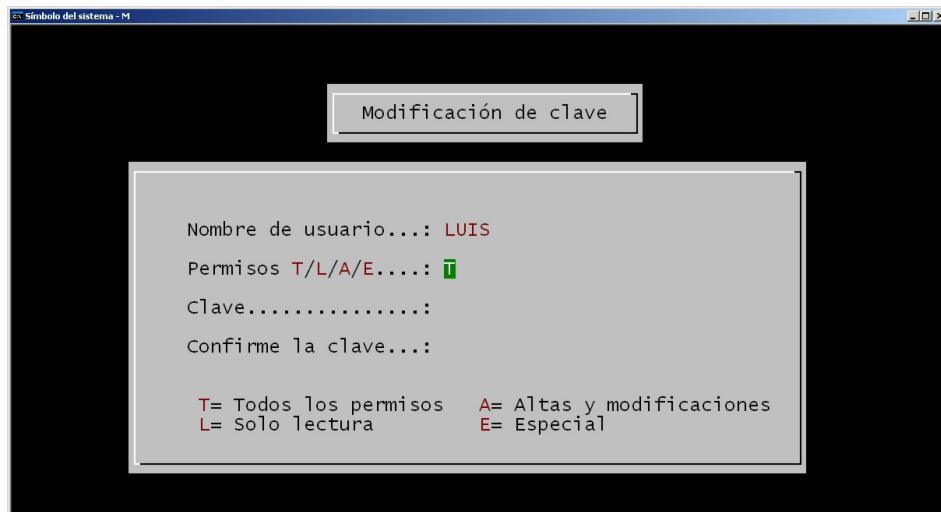
E= Especial.

T.- Autoriza la lectura, nuevas altas y modificaciones.

L.- Solo autoriza a consultar registros sin admitir altas ni modificaciones.

A.- Altas y modificaciones. Cuando una persona es autorizadas a dar altas pero no a consultar lo ya registrado.

E.- Especial. Cuando un usuario dispone de todos los derechos de altas, modificaciones, incluido algún servicio extra para el que nadie más está autorizado.



Modificar claves y permisos

Modificar claves y permisos.-

Para modificar una clave y dar o suprimir ciertos permisos se sitúa la barra verde encima del usuario y se pulsa **INTRO** aparecerá una pantalla como la del grafico presente donde sin complicación alguna se pueden hacer los cambios que necesitemos.

Suprimir una clave.-

Para suprimir una clave basta con situar la barra verde encima del usuario y se pulsa la tecla **Supr**. Se pedirá confirmación para ello.

Índice alfabético

C

Claves

- Alta de una clave nueva, 17
- Mantenimiento de claves, 16
- Modificar claves y permisos, 18
- Suprimir una clave, 18

E

Entradas

- Altas de entradas, 7
- Búsquedas de entradas
- De quien procede, 11
- En el extracto del documento, 11
- En las notas internas, 11
- Por fecha de entrada, 10
- Por fecha del documento, 10
- Por número de registro, 10
- Por procedencia, 10

I

Impresión

- Imprimir libro anual, 15

M

Menú principal, 7

O

Ordenar ficheros, 15

S

Salidas

- Búsquedas de salidas, 13
- De quien procede, 14
- En el extracto del documento, 14
- En las notas internas, 14

Gestión de Entradas y Salidas de Documentos

Por fecha del documento, 13

Por fecha de salida, 13

Por número de registro, 13

Por procedencia, 14

T

Terminar programa, 15

