

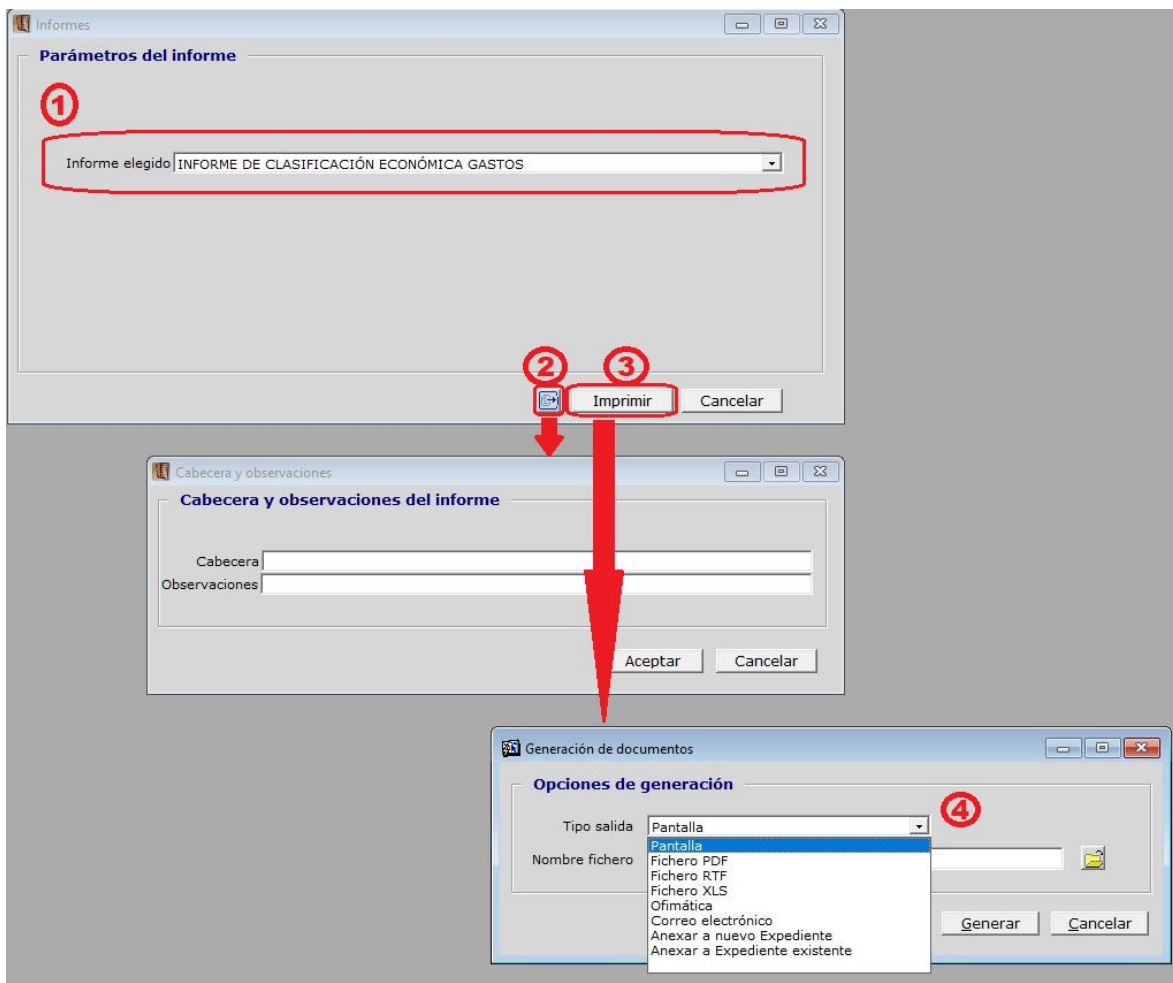


1 Novedades de Eprical. Nueva versión

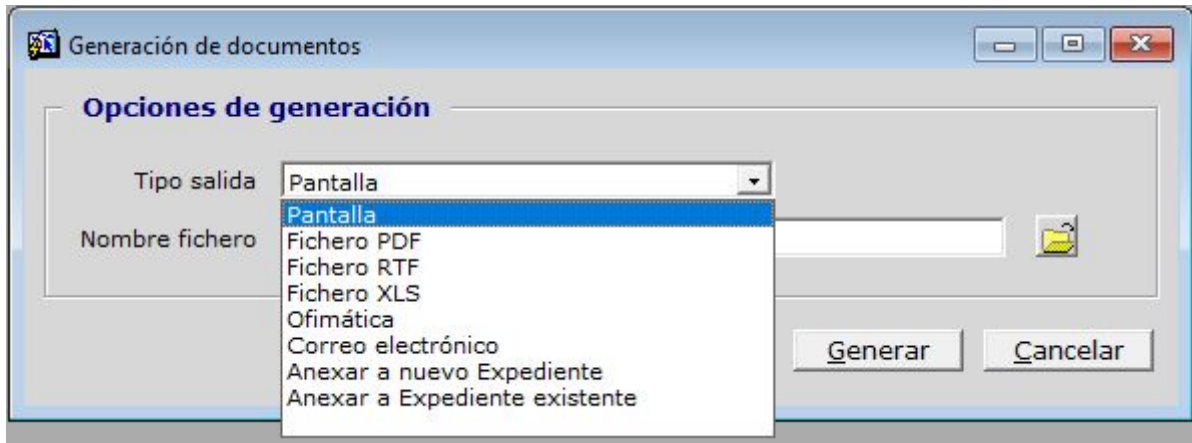
1.1 Versión 1.17.11.29

1.1.1 Cambio en las opciones de impresión de listados

El cambio necesario a una nueva versión de report de todos los informes de la aplicación, ha modificado en parte los formularios que los generan. A continuación se indican las modificaciones realizadas.



A partir de ahora, y de forma progresiva, todas las opciones de listados de Eprical mostrarán una lista de valores en la que se podrá elegir el informe elegido de todos los posibles. Si se quiere poner un texto de cabecera y/o de observaciones en el listado, habrá que pulsar el botón 2 en la figura de arriba. Para la impresión, se pulsará el botón Imprimir (número 3) que nos llevará a la ventana 4.



A continuación se detallan las opciones que aparecen en la ventana 4:

- **Pantalla:** esta será la opción por defecto. Mostrará directamente el listado en formato pdf desde el navegador.
- **Fichero PDF:** esta opción nos permitirá indicar una ruta en la que generar el archivo en formato pdf además de indicar el nombre para dicho archivo.
- **Fichero RTF:** esta opción nos permitirá indicar una ruta en la que generar el archivo en formato rtf además de indicar un nombre para dicho archivo.

El formato rtf es un formato propio de Microsoft en el que se conserva el diseño del listado y en el que se permite la modificación al abrirlo con Microsoft Office o Libre Office. Open Office no admite la edición de este tipo de archivos.

- **Fichero XLS:** esta opción nos permitirá indicar una ruta en la que generar el archivo en formato xls (hoja de cálculo) además de indicar un nombre para dicho archivo.

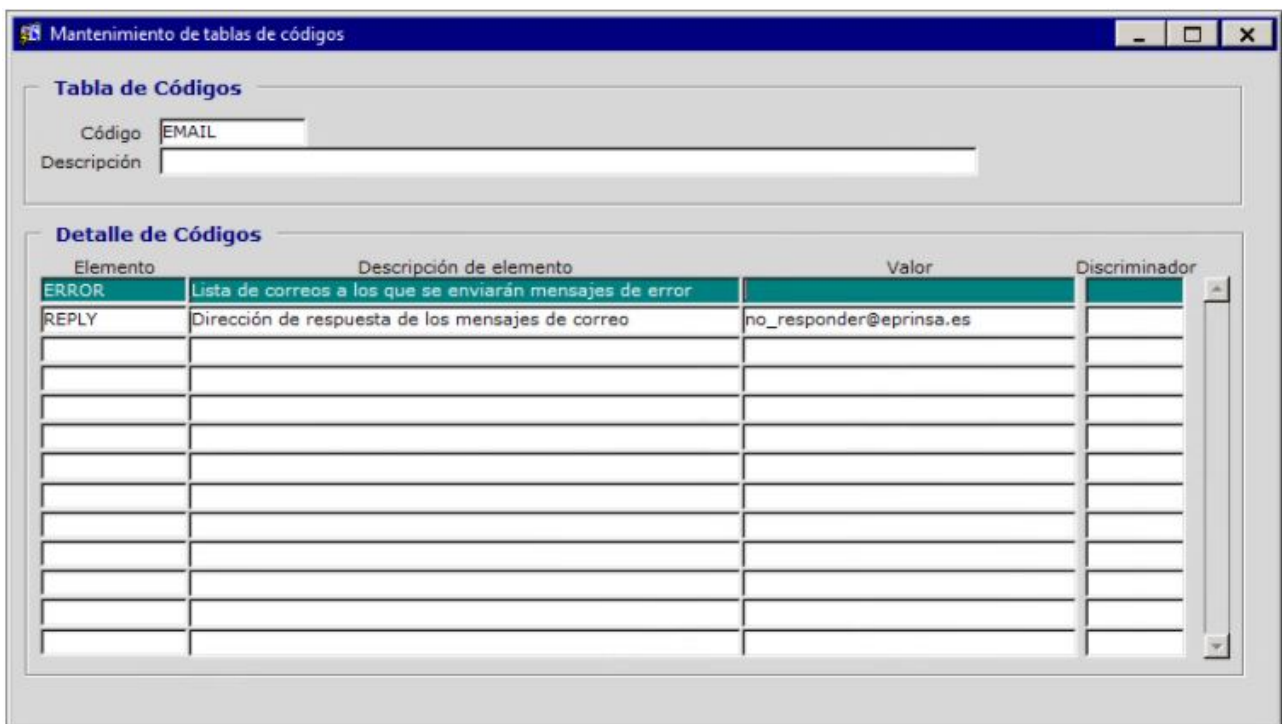
El formato con el que se genera el listado también se conserva en la hoja de cálculo por tanto dependiendo del diseño de listado, en algunas ocasiones la visualización podría no resultar muy cómoda en este formato.

- **Ofimática:** esta opción nos permitirá indicar una ruta en la que generar el archivo en formato txt además de indicar un nombre para dicho archivo.

Este formato es un estándar que permite entre otras cosas, abrirlo posteriormente con cualquier aplicación de gestión de hojas de cálculo (Excel o Calc por ejemplo). Los campos aparecen separados por tabuladores. Al igual que el formato xls, dependiendo de la forma en la que el listado haya sido diseñado, es posible que al abrirlo no se muestre cómodamente la información.

- **Correo electrónico:** con esta opción se podrá enviar directamente el listado por correo electrónico.

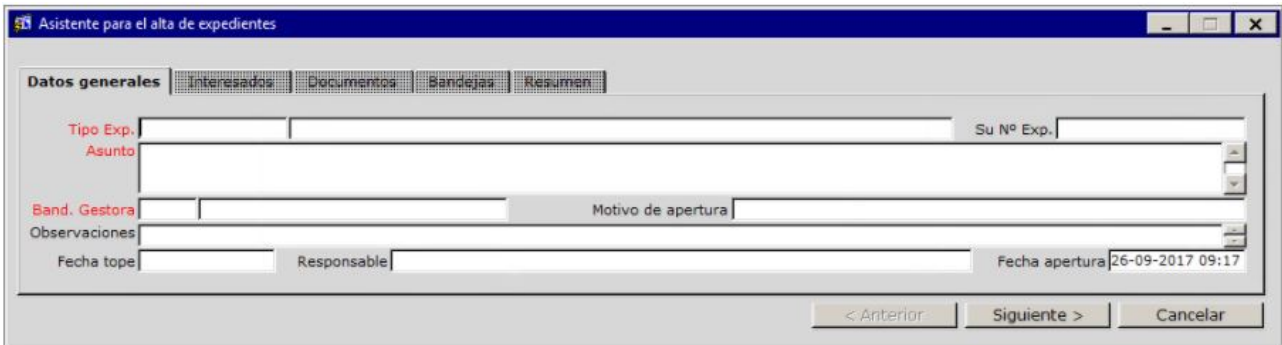
El remitente será el que esté definido en la aplicación ADM. En concreto el email de remitente se define en la opción Administración / Parámetros generales, parámetro Email, elemento Reply:



El destinatario será el usuario que está generando el listado, y su correo electrónico se tomará de la aplicación ADM.

- **Anexar a nuevo Expediente:** con esta opción podremos crear un expediente en la aplicación de Gestión de Expedientes y al mismo tiempo anexar el documento que estamos generando.

Al seleccionar esta opción, se mostrará la pantalla del asistente de creación de expedientes:



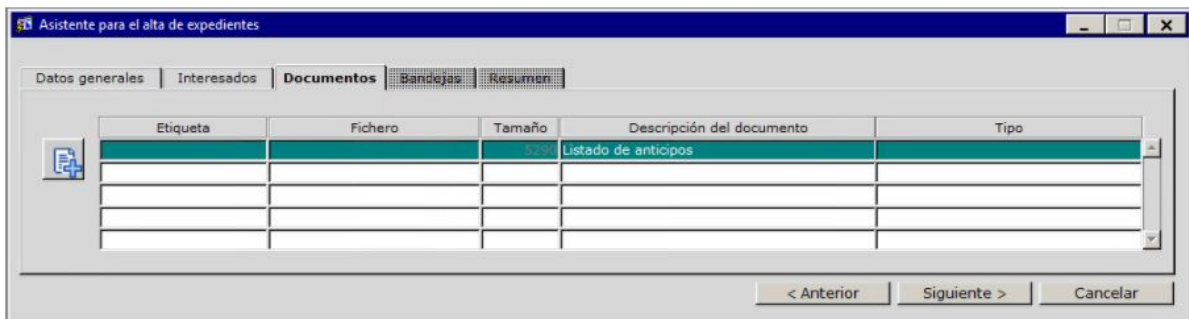
The screenshot shows a window titled "Asistente para el alta de expedientes" with a blue title bar. It has five tabs: "Datos generales", "Interesados", "Documentos", "Bandejas", and "Resumen". The "Datos generales" tab is active. The form contains the following fields:

- Tipo Exp. (text box)
- Asunto (text box)
- Su Nº Exp. (text box)
- Band. Gestora (text box)
- Motivo de apertura (text box)
- Observaciones (text box)
- Fecha tope (text box)
- Responsable (text box)
- Fecha apertura (text box) with value "26-09-2017 09:17"

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar".

Los Tipos de Expedientes que se pueden crear serán sólo aquellos para los que el usuario que está generando el listado tenga permisos en la aplicación de Gestión de Expedientes. El acceso a cada Tipo de Expediente se gestiona por parte del Administrador de Gestión de Expedientes.

El nombre que aparecerá por defecto en la descripción del documento será el nombre del listado pero siempre será posible modificar ese o cualquier otro dato de documento:

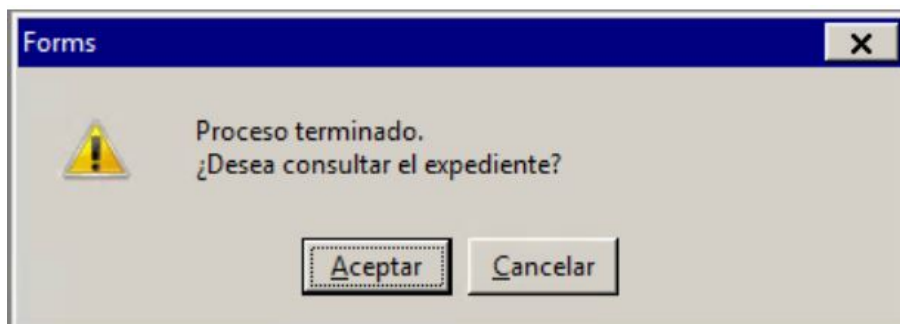


The screenshot shows the same window with the "Documentos" tab selected. It displays a table with the following columns: "Etiqueta", "Fichero", "Tamaño", "Descripción del documento", and "Tipo".

Etiqueta	Fichero	Tamaño	Descripción del documento	Tipo
		5298	Listado de anticipos	

At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior", "Siguiete >", and "Cancelar".

Al finalizar, aparecerá una pantalla en la que preguntará si queremos abrir el expediente en cuestión:



The screenshot shows a dialog box titled "Forms" with a blue title bar and a close button (X). It contains a yellow warning icon and the text:

Proceso terminado.
¿Desea consultar el expediente?

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- **Anexar a Expediente existente:** con esta opción podremos enviar el documento que estamos generando a un expediente ya existente.

Al seleccionar esta opción, en primer lugar se mostrará una pantalla en la que podremos buscar el expediente en cuestión mediante cualquier campo:

Una vez tengamos localizado dicho expediente, para seleccionarlo se debe posicionar el cursor sobre dicho expediente y pulsar en el icono que aparece en la esquina superior izquierda.

