

[1. ¿Qué es MPERSONAS?](#)

[2. A tener en cuenta](#)

[3. Activación de MPERSONAS en Registro de E/S](#)

[4. Activación de los Parámetros Generales en EpriADM](#)

[5. Registro de E/S con MPERSONAS](#)

1. ¿Qué es MPERSONAS?

MPERSONAS es la base de datos de personas que interactúan con nuestra entidad. Actualmente esta base de datos la utilizan aplicaciones como **GEX**, **GIRAL**, **Epritax**, **Gestión de Cementerios**, **Gestión de Cobros**, **Gestión de Notificaciones**, **Gestión de Ejecutiva** y **Gestión de Multas**. Esto quiere decir que si damos de alta a una persona en cualquiera de las aplicaciones, estará disponible para utilizarla también en las demás. Para dar de alta una persona en esta base de datos, debe tener un identificador correcto (DNI, NIF, etc.) y una dirección, si además esta dirección pertenece a la provincia de Córdoba debe estar normalizada.

EpriCAL por el contrario utiliza su propia base de datos de terceros.

Registro de E/S utiliza una base de datos propia llamada **Interesados**, esta base de datos no tiene ningún control por lo que se puede dar de alta sin ninguna restricción (personas sin identificador, identificadores y personas repetidas, identificadores sin normalizar etc.) esto hace que el trabajo con interesados del registro sea complicado a la hora de consultar o enlazar registro con otras aplicaciones (por ejemplo a la hora de crear un expediente de GEX no puede rescatar el interesado del registro para ponerlo como interesado de GEX, notificaciones electrónicas que deben pasar por registro etc.). Por ello, es por lo que se recomienda que el **Registro de E/S** trabaje con la base de datos de MPERSONAS.

A continuación vamos a explicar como activar el uso de MPERSONAS en registro.

2. A tener en cuenta

Tenemos que tener en cuenta las siguientes premisas cuando activemos MPERSONAS en registro de entrada/salida:

- Para dar de alta una persona física/jurídica en registro es obligatorio que tenga un identificador válido (NIF, CIF etc.) y que además éste no esté ya dado de alta. En determinados casos podremos dar de alta personas con identificadores alternativos (extranjeros con pasaporte o tarjeta de residencia etc.) o duplicados (colegios públicos o consejerías de la misma administración), pero son casos excepcionales y un usuario con los permisos necesarios será el encargado de realizar este alta (para evitar un mal uso de estos permisos).
- También es necesario para dar de alta una persona física/jurídica, que ésta tenga una dirección válida.

- A partir de la activación de MPERSONAS, siempre se trabajará con la persona de dicha base de datos, los registros anteriores no sufren ninguna modificación, por lo que seguirán estando enlazados con los antiguos interesados del registro.

**Recuerda**

Para realizar algunas operaciones (fallecimientos, extranjeros, duplicados, depurado, varias direcciones, etc.) con personas en la base de datos MPERSONAS son necesarios algunos permisos (operaciones) especiales que deben ser asignados por el administrador de las aplicaciones de la entidad en **EpriADM**, sobre la aplicación **Personas**.

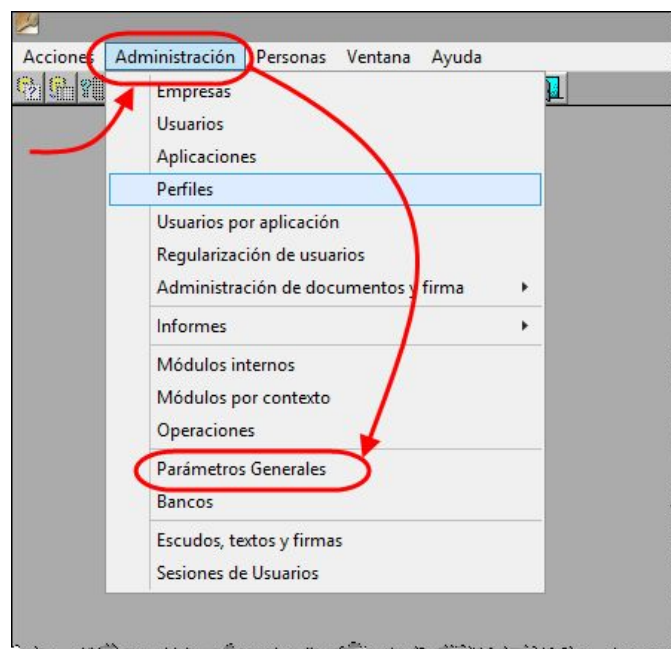
3. Activación de MPERSONAS en Registro de E/S

A continuación vamos a explicar el proceso para la activación de MPERSONAS en registro de E/S.

**Aviso**

La activación de MPERSONAS en **Registro de E/S** debe hacerse desde **EpriADM**, por lo que es un administrador el encargado de realizar esta operación.

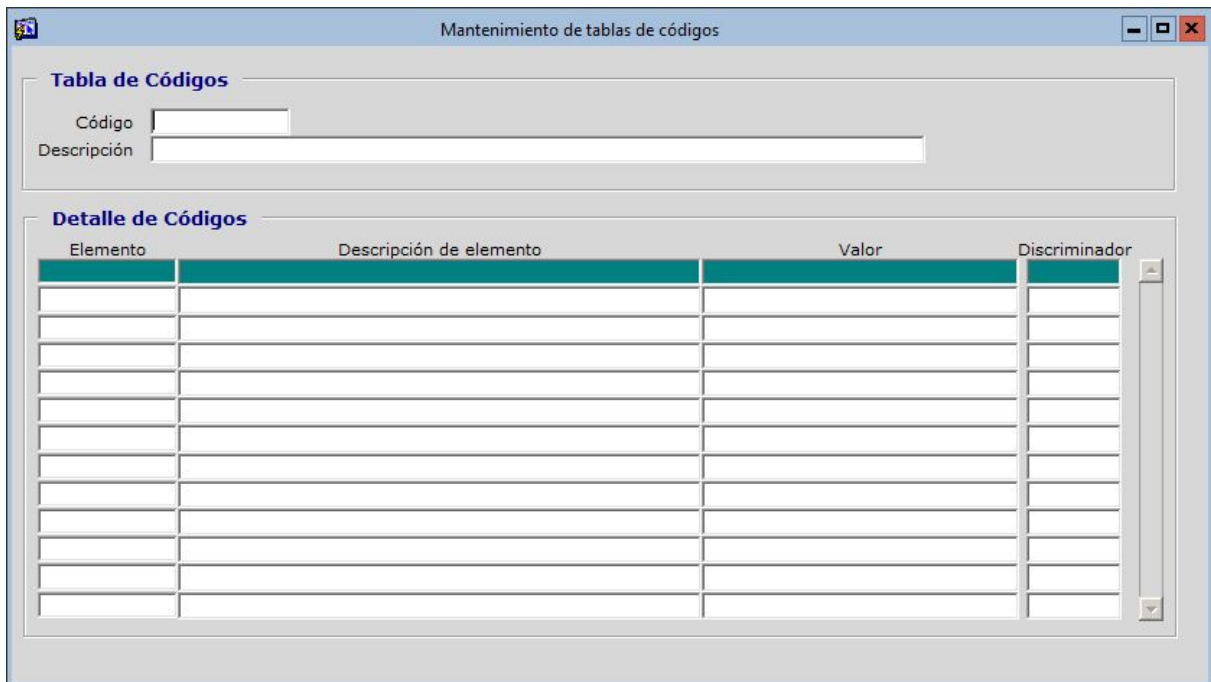
Accedemos a **EpriADM** - menú **Administración** - opción **Parámetros Generales**:



**Aviso**

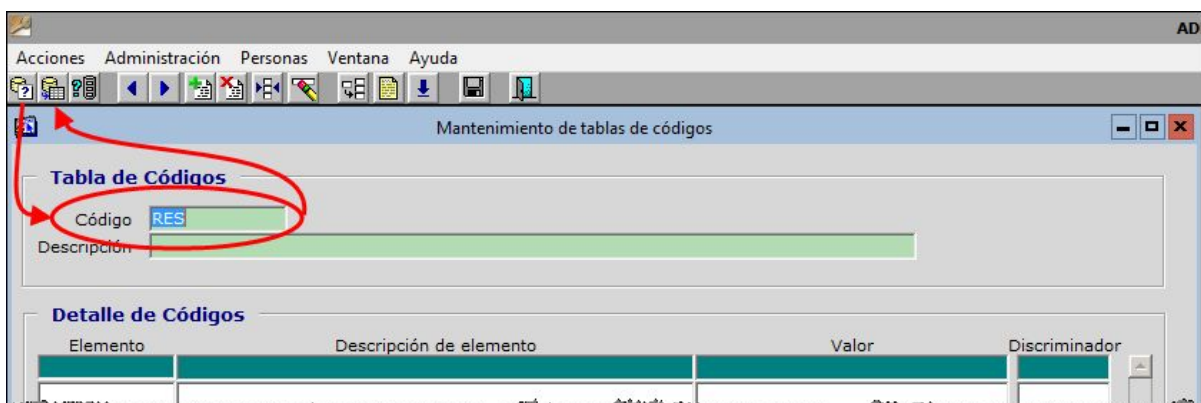
En caso de que el administrador no tenga acceso a la opción de **Parámetros Generales** consulta el apartado [4. Activación de los Parámetros generales en EpriADM](#)

Se nos abrirá la siguiente pantalla:



Elemento	Descripción de elemento	Valor	Discriminador

En ella hacemos una consulta (**Introducir consulta [F7]**), escribimos en el campo **Código: RES** y pulsamos **Ejecutar consulta [F8]**:



Elemento	Descripción de elemento	Valor	Discriminador

Buscamos el **Elemento: USO_PERSONAS** - Nos indicará si el cliente usará la base de datos de terceros de PERSONAS, y en la columna valor del mismo ponemos **S**:

Mantenimiento de tablas de códigos

Tabla de Códigos

Código: RES
Descripción:

Detalle de Códigos

Elemento	Descripción de elemento	Valor	Discriminador
ERROR_CONTACTO	Activa y manda por correo a la dirección indicada el error de c	errores.eadmon@eprinsa.es	
FECHA_INICIO	Fecha de inicio para informar por correo de aquellos registros		
LISTA_CORREO	Lista de correo para informar por correo de aquellos registros		
MEN	Uso de la Aplicación de Mensajería por parte de RES	S	
MEN_TEXTO	Mensaje que aparece en la mensajería instantánea	Registro @registro@ de fecha @fecha_	
TRAZA	Activa la anotación de las trazas por parte de la aplicación de f	N	
USO_GET	Uso de la Aplicación GET por parte del Cliente	N	
USO_PERSONAS	Nos indicara si el cliente usara la base de datos de terceros de	S	
USO_RESGUARDO	Uso del nuevo gestor de Resguardo para la generación de resgu	S	

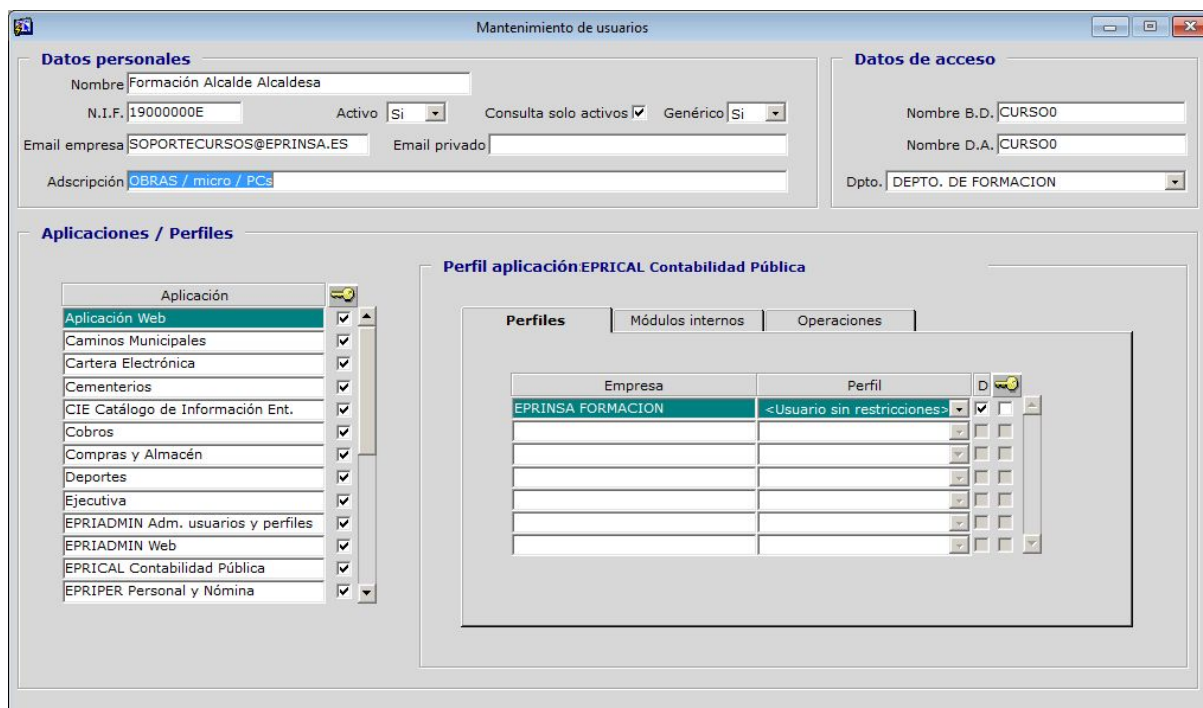
Guardamos ( o [F10]).

A partir de este momento el **Registro de E/S**, funcionará con MPERSONAS.

4. Activación de los Parámetros Generales en EpriADM

Si el administrador de la entidad al acceder a **EpriADM** no tiene acceso a la opción **Administración - Parámetros Generales**, tendrá que realizar los siguientes pasos para darse acceso a la misma:

Desde **EpriADM**, accedemos a la opción **Administración - Usuarios**, en la pantalla que se muestra, mediante una consulta, localizamos nuestro usuario administrador:



Mantenimiento de usuarios

Datos personales

Nombre: Formación Alcalde Alcaldesa
 N.I.F.: 19000000E Activo: Si Consulta solo activos: Genérico: Si
 Email empresa: SOPORTECURSOS@EPRINSA.ES Email privado:
 Adscripción: OBRAS / micro / PCs

Datos de acceso

Nombre B.D.: CURSO0
 Nombre D.A.: CURSO0
 Dpto.: DEPTO. DE FORMACION

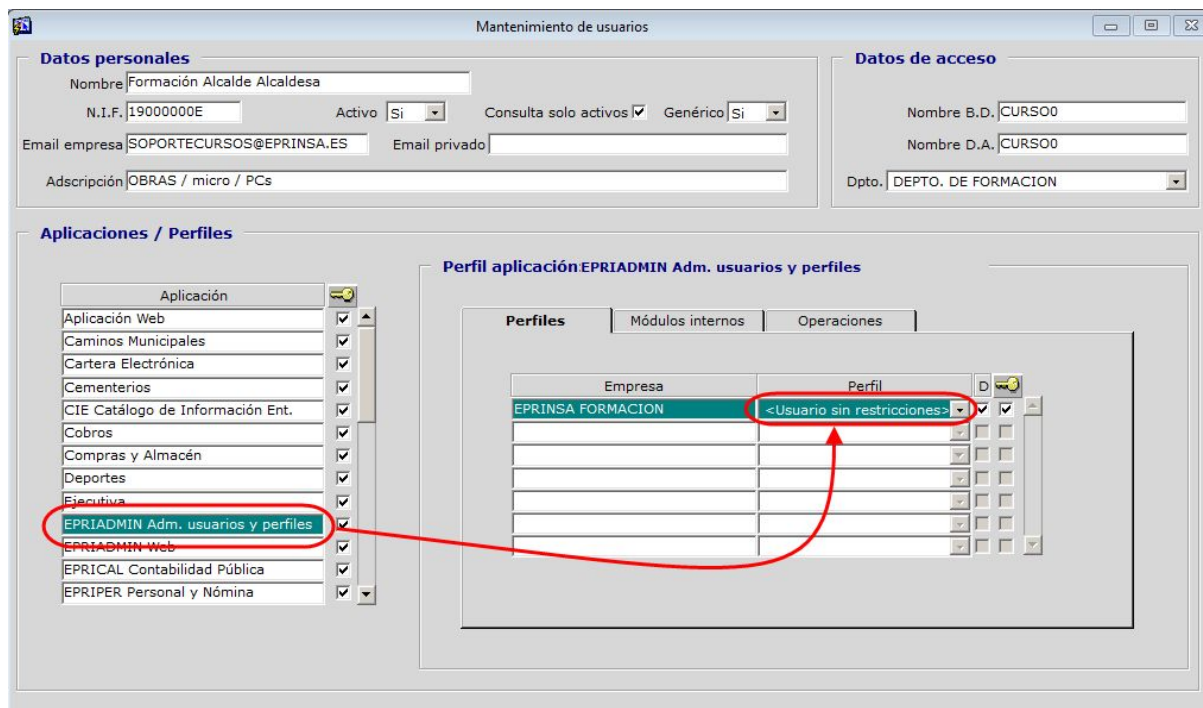
Aplicaciones / Perfiles

Perfil aplicación EPRICAL Contabilidad Pública

Empresa	Perfil	D	Key
EPRINSA FORMACION	<Usuario sin restricciones>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En aplicación seleccionamos **EPRIADM Adm. usuarios y perfiles**.

En perfiles, cambiamos el perfil que tenga asignado (normalmente **Perfil Administrador Ayto.**) y lo cambiamos por **<Usuario sin restricciones>**:



Mantenimiento de usuarios

Datos personales

Nombre: Formación Alcalde Alcaldesa
 N.I.F.: 19000000E Activo: Si Consulta solo activos: Genérico: Si
 Email empresa: SOPORTECURSOS@EPRINSA.ES Email privado:
 Adscripción: OBRAS / micro / PCs

Datos de acceso

Nombre B.D.: CURSO0
 Nombre D.A.: CURSO0
 Dpto.: DEPTO. DE FORMACION

Aplicaciones / Perfiles


Perfil aplicación EPRIADM Adm. usuarios y perfiles

Empresa	Perfil	D	Key
EPRINSA FORMACION	<Usuario sin restricciones>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardamos los cambios ( o **[F10]**).

Salimos de la aplicación y volvemos a entrar en la misma. La opción **Administración - Parámetros Generales** debe estar activa.

Una vez hayamos activado la opción del uso de MPERSONAS en **Registro de E/S** tenemos que volver a asignarnos el perfil que teníamos anteriormente, ya que no se recomienda el uso del perfil **<Usuario sin restricciones>** en **EpriADM**. Para ello se repiten los pasos anteriores pero asignado el perfil adecuado.

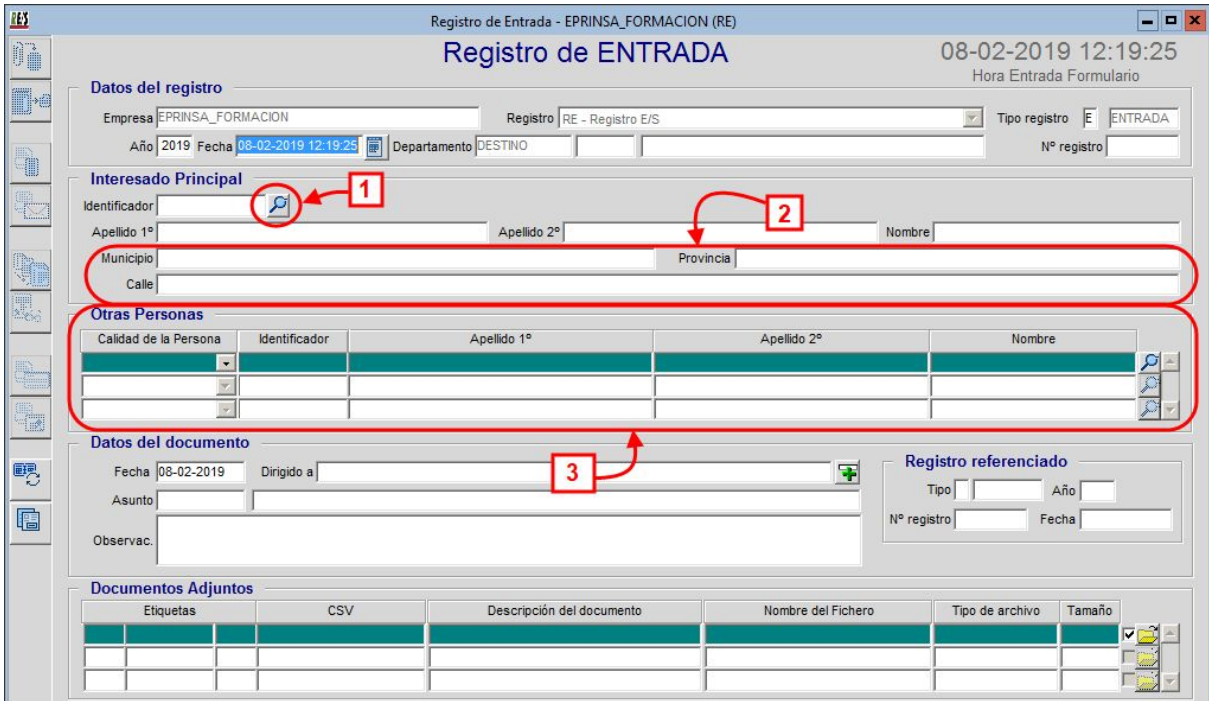




STOP

Recuerda, una vez se ha activado el uso de MPERSONAS en **Registro de E/S**, volver a asignar en EpriADM el perfil original.

5. Registro de E/S con MPERSONAS

Una vez se haya activado la base de datos de MPERSONAS en el Registro de E/S, tendremos los siguientes cambios en la ventana de registro:



1. Se añade el botón **Lupa** () junto al campo **Identificador** del interesado. Si la persona ya existe en nuestra base de datos bastará con escribir el DNI/NIF en el campo **Identificador** y pulsar **[Intro]**. En caso que la persona no esté creada en la base de datos de persona, al pulsar sobre el botón **Lupa** () se nos abre la ventana de personas (la misma que se usa en **GEX**, **Epritax** y resto de aplicaciones).

2. A los campos **Municipio** y **Provincia** se añade el campo **Calle**, que se rellenará con la dirección de la persona (esta dirección la habremos dado de alta desde la pantalla de personas).
3. Se activa el bloque **Otras Personas**, en el cual podremos indicar otros interesados relacionado con este registro, las posibles calidades son las siguientes:
 - a. Representante legal
 - b. Habilitado
 - c. Presentado porEl bloque **Otras personas** NO ES OBLIGATORIO rellenarlo.

El resto de funcionalidades del registro NO cambia.

Si desea acceder a documentación sobre **Novedades de versiones anteriores** puede hacerlo también a través del **Campus Virtual** en <http://campus.eprinsa.es>. Le recordamos que a través de <https://responde.eprinsa.es> puede hacernos llegar sus consultas e incidencias.

