

Novedades en Registro de E/S (11 noviembre 2014)

En esta actualización de Registro de E/S se han realizado las siguientes mejoras:

- Nuevas ventanas de **Registro de Entrada, Registro de Salida, Mantenimiento Registro de Entrada y Mantenimiento Registro de Salida**, en la cual se añade a posibilidad de añadir otras personas además del interesada/o principal (presentado por, habilitado, representante legal)
- Nueva gestión de personas, el nuevo formulario de Registro de Entrada permite trabajar con la base de datos de gestión de personas del Ayuntamiento (la misma que utilizan GEX, EPRITAX, GIRAL etc.) En este manual nos referiremos a esta base de datos como base de datos de personas o gestión de personas.
- Nueva posibilidad de consultar registro por personas utilizando el campo **Calidad de la Persona**



¡Atención!

Para que todos estos cambios tengan efecto, el Ayuntamiento o Entidad tiene que comunicar a EPRINSA que va a trabajar con los datos de **Gestión de Personas** en el registro (dejará de usar la base de datos de interesados del registro).

Si se sigue utilizando la base de datos de interesados del registro aunque las pantallas se han modificado aparecerán desactivadas las nuevas opciones, en este caso la forma de trabajar no variará a con respecto a como se hace ahora.

A continuación se explican de forma detallada cada uno de estos cambios así como el funcionamiento de los mismos:

Nuevas ventana de registro

Se ha modificado las ventanas **Registro de Entrada, Registro de Salida, Mantenimiento Registro de Entrada y Mantenimiento Registro de Salida**. En realidad, y tal y como sucedía hasta ahora estas cuatro ventanas son la misma, pero con distinta función, por lo que en el presente manual solamente vamos a explicar la ventana Registro de Entrada, puesto que los cambios realizados en ésta son los mismos que en el las demás.

Hasta ahora en la ventana del **Registro de Entrada** además de los datos del departamento destino, y datos propios del registro, se indica los datos del interesado/a, estos datos se almacenaban en una base de datos de interesados que es propia del Registro de E/S:



Registro de ENTRADA 28-08-2014 10:43:57
Hora Entrada Formulario

Datos del registro

Empresa: EPRINSA_FORMACION Registro: RE - Registro E/S Tipo registro: ENTRADA

Año: 2014 Fecha: 28-08-2014 10:43:57 N° registro: []

Departamento: DESTINO

Datos del interesado (highlighted in red)

Identificador: []

Apellido 1°: [] Apellido 2°: []

Nombre: []

Municipio: CORDOBA Provincia: CORDOBA

Munic. libre: [] Prov. libre: []

Datos del documento

Fecha: 28-08-2014 Dirigido a: []

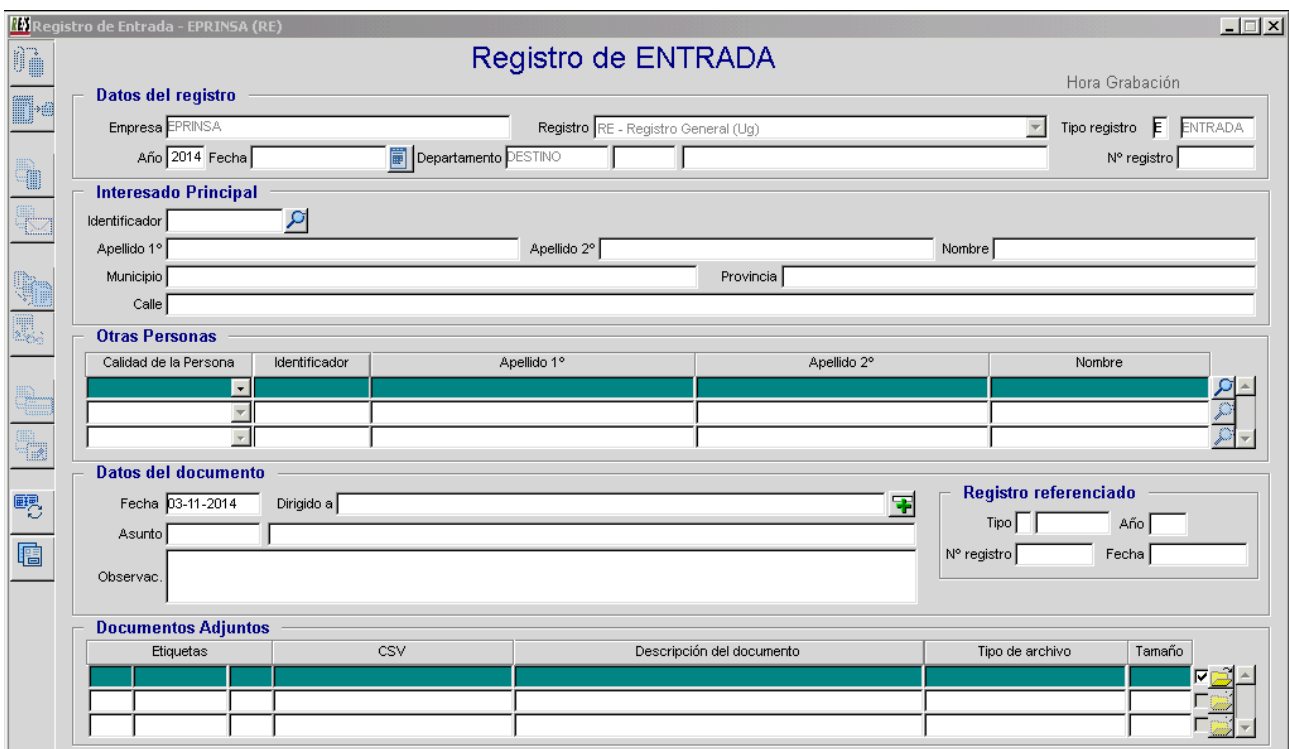
Asunto: []

Registro referenciado

Tipo: [] Año: [] N° registro: [] Fecha: []

Observac.: []

La nueva pantalla de **Registro de Entrada** es la siguiente:



Registro de ENTRADA Hora Grabación

Datos del registro

Empresa: EPRINSA Registro: RE - Registro General (Ug) Tipo registro: ENTRADA

Año: 2014 Fecha: [] Departamento: DESTINO N° registro: []

Interesado Principal

Identificador: []

Apellido 1°: [] Apellido 2°: [] Nombre: []

Municipio: [] Provincia: []

Calle: []

Otras Personas

Calidad de la Persona	Identificador	Apellido 1°	Apellido 2°	Nombre
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

Datos del documento

Fecha: 03-11-2014 Dirigido a: []

Asunto: []

Observac.: []

Registro referenciado

Tipo: [] Año: []

N° registro: [] Fecha: []

Documentos Adjuntos

Etiquetas	CSV	Descripción del documento	Tipo de archivo	Tamaño
[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]

La información que aparece en la misma es la siguiente:

Bloque Datos del registro

Este bloque no se ha modificado con respecto a la versión anterior.

Bloque Interesado principal

Este bloque, llamado en la versión anterior **Datos del interesado**, muestra los datos del interesado principal del registro, es decir la persona que realiza la solicitud. La principal novedad que presenta el interesado principal es que podemos seguir utilizando el bloque como hasta ahora (con su propia base de datos de interesados, que es la que se ha incluido en registro en estos años) o bien utilizando la base de datos de personas que utilizan las aplicaciones de Gestión de Expedientes, Epritax, Gestión de Multas etc. En cualquier caso corresponde al Ayuntamiento decidir en que momento se comenzará a trabajar con esta base de datos.

Los datos que se muestran en este bloque son los siguientes:

- **Identificador:** identificador del interesado/a. Si estamos utilizando la base de datos de Personas, este identificador debe ser un identificador (NIF, CIF etc.) válido y no podrá dejarse en blanco.
- **Apellido 1º:** primer apellido del interesado/a.
- **Apellido 2º:** segundo apellido del interesado/a.
- **Nombre:** nombre del interesado/a
- **Municipio:** municipio del interesado/a.
- **Provincia:** provincia del interesado/a.
- **Calle:** dirección del interesado/a. Este campo se utiliza en el caso que estemos utilizando la base de datos de personas.

Bloque Otras personas

Este bloque es nuevo, y permite insertar otras personas relacionadas con el registro en una calidad diferente de interesado/a, por ejemplo podemos utilizar este bloque para insertar personas relacionadas con el registro en calidad de “representante legal”, “habilitado” y “presentando por”. Las personas que insertemos en este bloque se seleccionarán de la base de datos de personas, así como las que creamos nuevas se incluirán en esa misma base de datos (no en la de interesados/as del registro). Los datos que presenta este bloque son los siguientes:

- **Calidad de la Persona:** indica en calidad de que actúa la persona para este registro. Hay tres calidades iniciales: “representante legal”, “habilitado” y “presentado por”.
- **Identificador:** identificador de la persona.
- **Apellido 1º:** primer apellido de la persona.
- **Apellido 2º:** segundo apellido de la persona.
- **Nombre:** nombre de la persona

Bloque Datos del documento


Este bloque no ha cambiado con respecto a la versión anterior, en él pondremos los datos del documento registrado (fecha del documento, a quien va dirigido etc.)

Bloque registro referenciado

Este bloque tampoco ha cambiado con respecto a la versión anterior (solamente ha cambiado de posición en la ventana). Permite hacer referencia a un registro anterior.

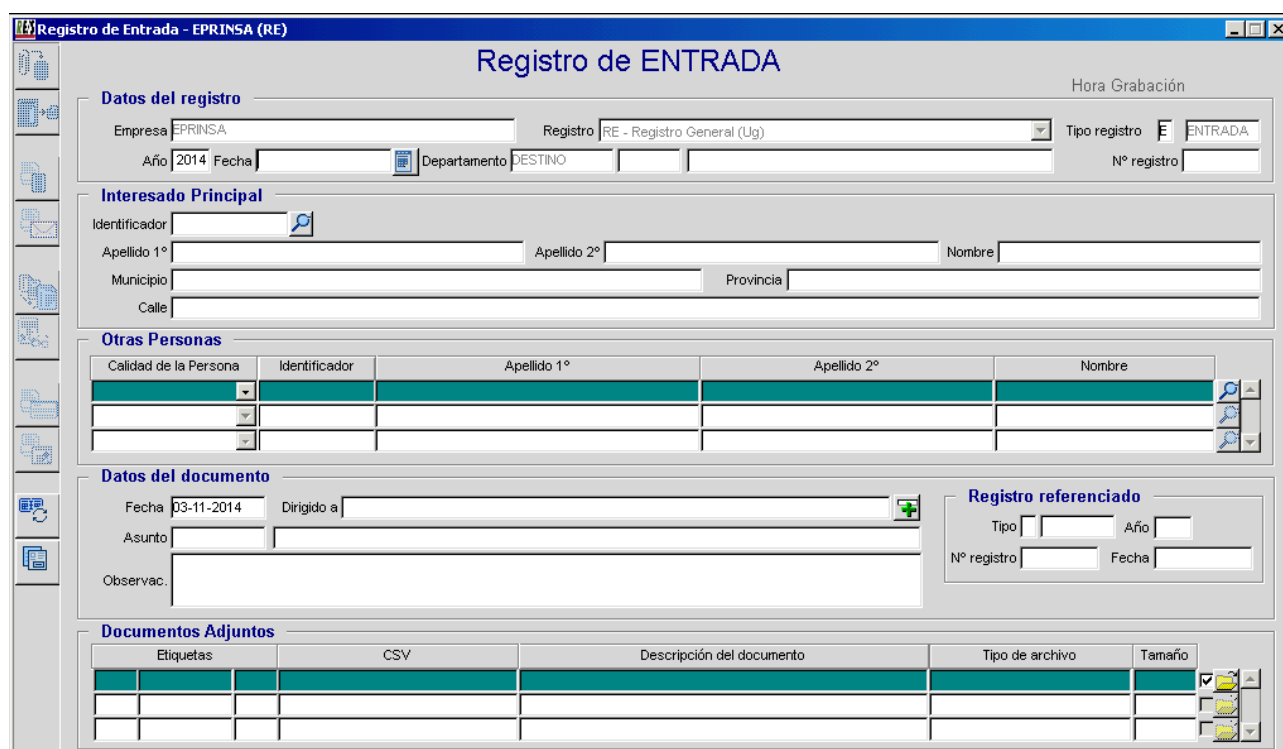
Bloque Documentos adjuntos

Se incorpora en la ventana principal del registro los documentos adjuntos (hasta ahora teníamos que

acceder a ellos a través del botón **Documentos adjuntos** () , abriéndose una nueva ventana para ello).

Realizar un registro de entrada

Como ocurría hasta ahora para realizar un registro de entrada accederemos al menú **Registro General – Registro de Entrada**, se nos abrirá la nueva ventana de **Registro de Entrada**:



The screenshot shows the 'Registro de ENTRADA' window with the following sections:

- Datos del registro:** Includes fields for Empresa (EPRINSA), Registro (RE - Registro General (Ug)), Tipo registro (ENTRADA), Año (2014), Fecha, Departamento (DESTINO), and N° registro.
- Interesado Principal:** Includes fields for Identificador, Apellido 1°, Apellido 2°, Nombre, Municipio, Provincia, and Calle.
- Otras Personas:** A table with columns: Calidad de la Persona, Identificador, Apellido 1°, Apellido 2°, and Nombre.
- Datos del documento:** Includes fields for Fecha (03-11-2014), Dirigido a, Asunto, and Observac.
- Registro referenciado:** Includes fields for Tipo, Año, N° registro, and Fecha.
- Documentos Adjuntos:** A table with columns: Etiquetas, CSV, Descripción del documento, Tipo de archivo, and Tamaño.

Bloque Datos del registro

El funcionamiento de este bloque no se ha modificado. Aquí tendremos que rellenar el campo **Departamento** (departamento destino en el caso que se trate de un registro de entrada, o departamento de procedencia en el caso que se trate de un registro de salida) utilizamos la lista de valores para ello. También es posible modificar la fecha de registro, campo **Fecha** (siempre que no exista un registro con fecha posterior).

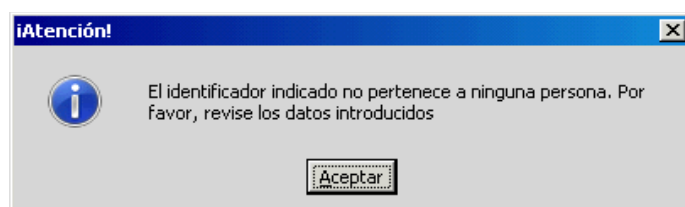
Bloque Interesado principal

En este bloque se ha realizado una de las principales modificaciones, en él vamos a indicar el **Interesado principal**, pueden suceder dos cosas:

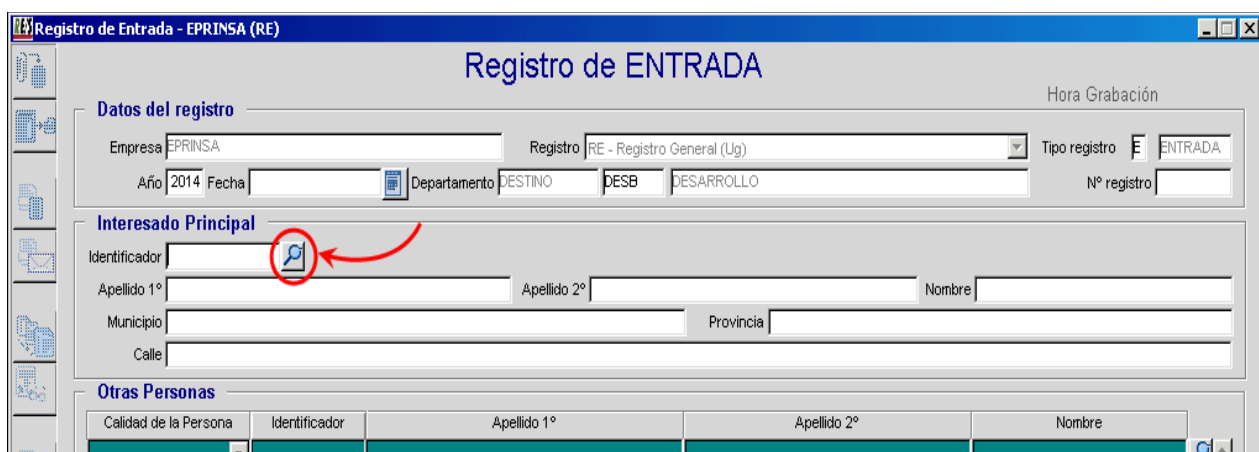
1. El Ayuntamiento o entidad no ha optado por utilizar la base de datos de personas por lo que seguimos utilizando la base de datos de interesados del registro. En este caso daremos de alta el interesado tal y como lo veníamos haciendo hasta ahora.

- El Ayuntamiento o entidad ha optado por utilizar la base de datos de personas, en este caso procederemos como se explica a continuación:

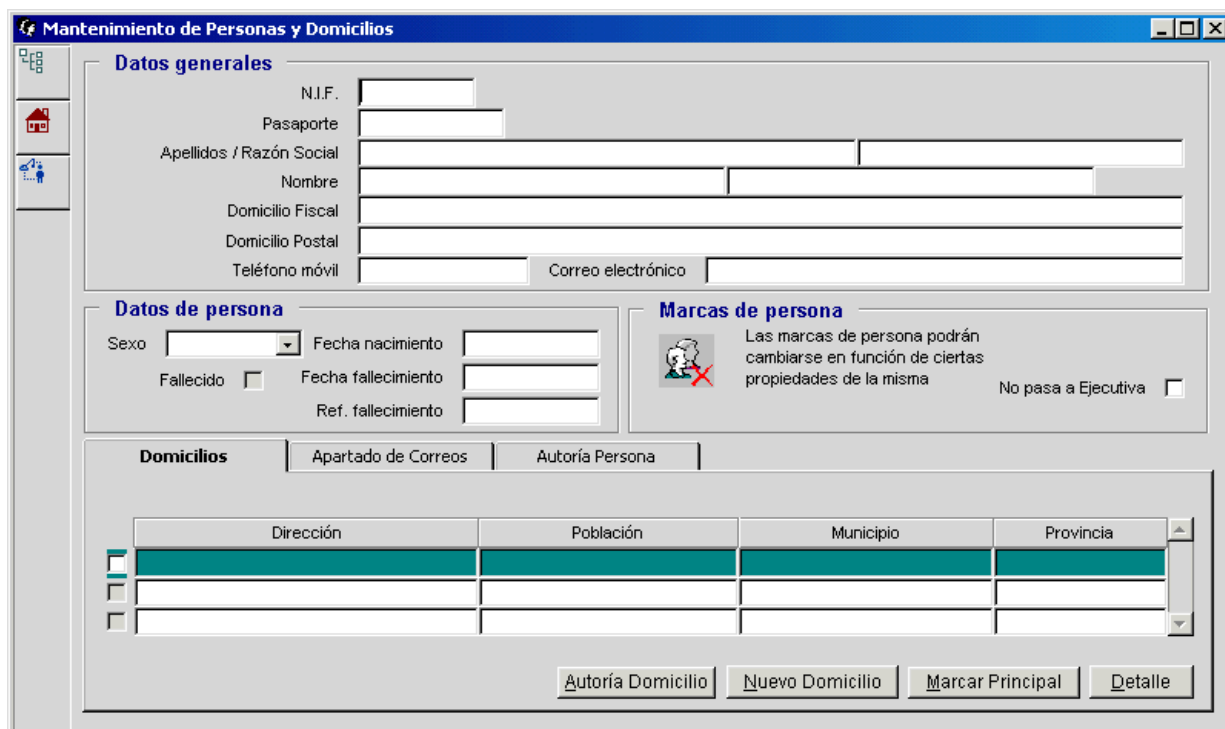
Si la persona ya existe en la base de datos de personas, al escribir el identificador, automáticamente recuperará los datos de la misma, en caso contrario nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si el identificador (NIF) está correcto es porque la persona no se encuentra en la base de datos de personas, en este caso tendremos que darla de alta pulsando el botón **Mantenimiento de personas** (🔍) que se encuentra junto al campo **Identificador** del interesado:



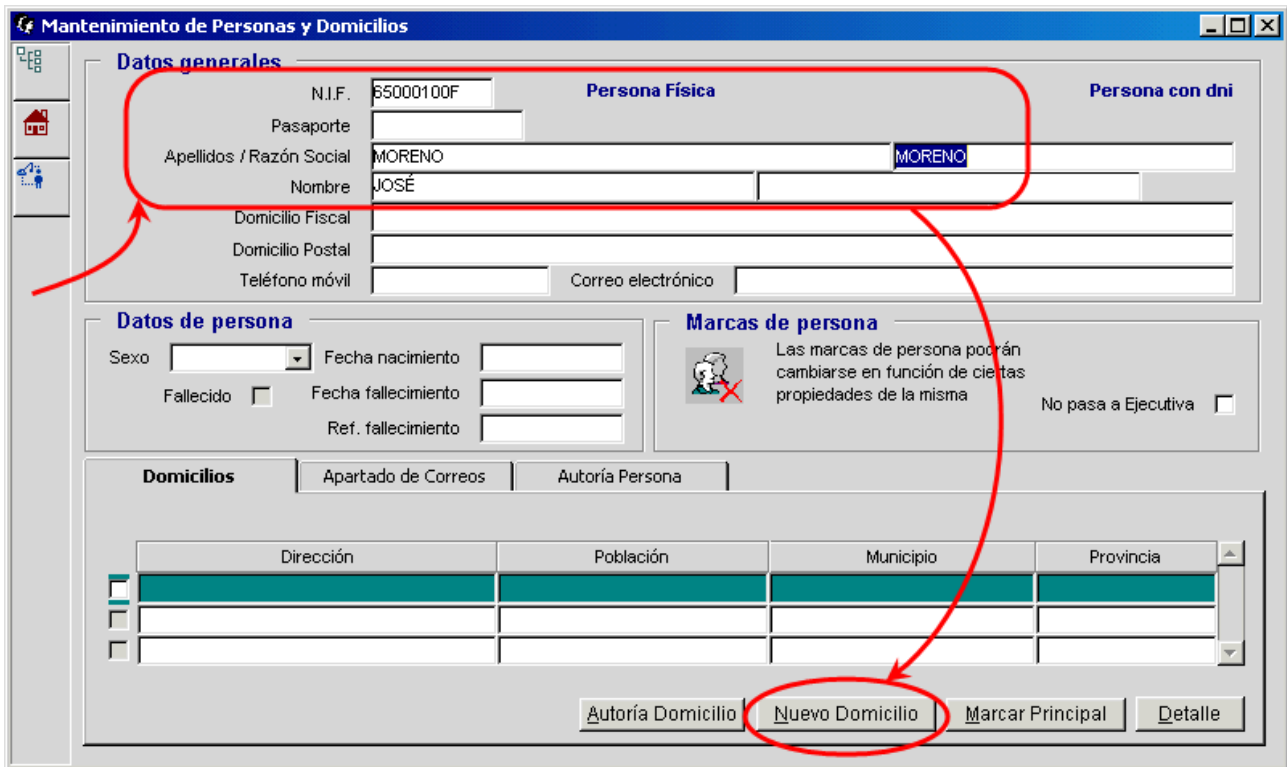
Se nos abrirá la ventana de **Mantenimiento de Personas y Domicilios**:



Desde esta ventana daremos de alta la persona relleno los siguientes campos:

- **NIF:** NIF de la persona o CIF en el caso que sea una persona jurídica. El NIF o CIF es obligatorio.
- **Pasaporte:** solo será necesario en aquellos casos en los que no tengamos el NIF o el DNI. Para crear personas sin DNI y con pasaporte hay que tener permisos especiales en la gestión de personas.
- **Apellidos / Razón Social:** apellidos de la persona (cada apellido se pone en uno de los campos), en el caso que sea una persona jurídica la razón social se rellena en el campo correspondiente en primer apellido.
- **Nombre:** nombre de la persona.

A continuación tendremos que introducir el domicilio, para ello pulsamos sobre el botón **Nuevo Domicilio:**



La parte inferior de la pantalla de personas cambiará para mostrar los datos del domicilio, tendremos que rellenar los siguiente campos:



- **País:** país (tiene lista de valores).
- **Provincia:** provincia del domicilio (tiene lista de valores si el país es España).
- **Municipio:** municipio del domicilio (tiene lista de valores si el país es España).
- **Población:** población del domicilio (tiene lista de valores si el país es España).
- **Pseudovía:** pseudovía del domicilio, solamente para los casos en los que el domicilio tenga pseudovía.
- **Cód. Postal:** código postal del domicilio, es obligatorio, se rellenará de forma

automática en los casos que el municipio sea de la provincia de Córdoba (excepto Córdoba capital).

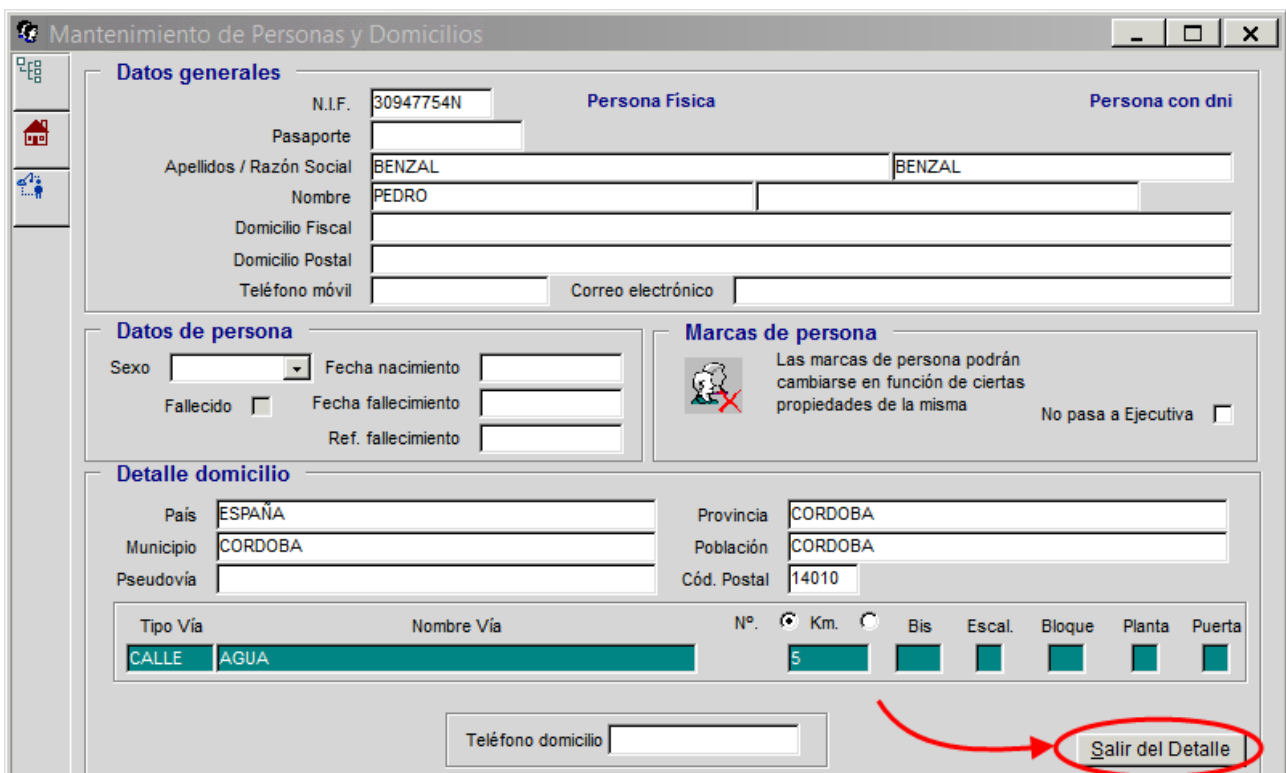
- **Tipo de Vía:** tipo de vía del domicilio (calle, plaza, avenida, etc.)
- **Nombre Vía:** es el nombre de la calle, en el caso que el municipio pertenezca a la provincia de Córdoba, excepto Córdoba capital), tendremos que seleccionarlo de la lista de valores
- **Nº, Km, Bis etc.:** el resto de campos nos sirven para completar la dirección.



¡Atención!

En el caso que en la lista de valores no tengamos un valor que necesitamos, por ejemplo un municipio, población o una calle perteneciente a un municipio de la provincia de Córdoba (excepto Córdoba capital), tendremos que contactar con el Instituto de Hacienda Local, para que nos actualicen las opciones de territorio.

Una vez hayamos rellenado los datos, pulsamos sobre **Salir del Detalle:**



Mantenimiento de Personas y Domicilios

Datos generales

N.I.F. 30947754N Persona Física Persona con dni

Pasaporte

Apellidos / Razón Social BENZAL BENZAL

Nombre PEDRO

Domicilio Fiscal

Domicilio Postal

Teléfono móvil Correo electrónico

Datos de persona

Sexo Fecha nacimiento

Fallecido Fecha fallecimiento

Ref. fallecimiento

Marcas de persona

Las marcas de persona podrán cambiarse en función de ciertas propiedades de la misma No pasa a Ejecutiva

Detalle domicilio

País ESPAÑA Provincia CORDOBA

Municipio CORDOBA Población CORDOBA

Pseudovía Cód. Postal 14010

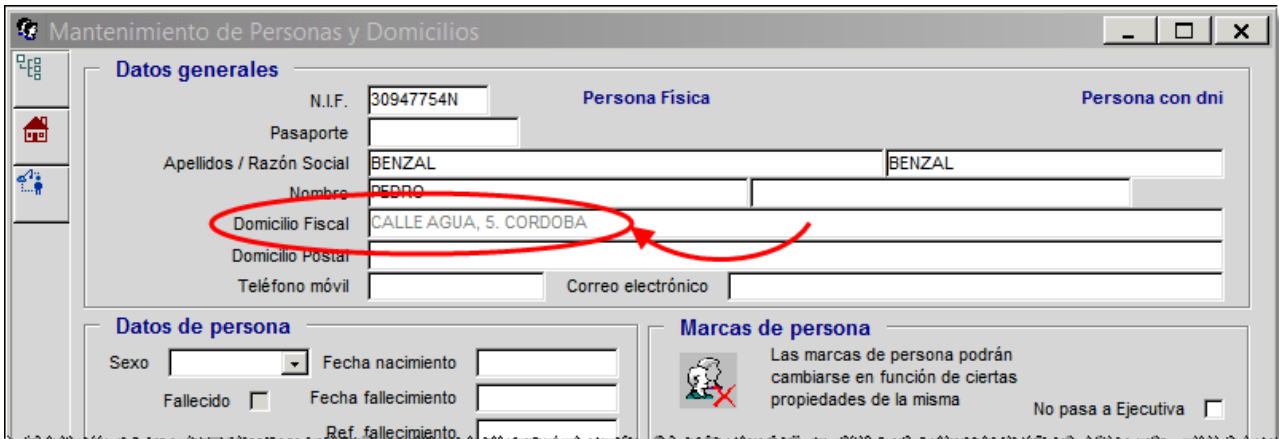
Tipo Vía Nombre Vía Nº Km. Bis Escal. Bloque Planta Puerta

CALLE AGUA 5

Teléfono domicilio

Salir del Detalle

De esta forma ya nos aparece la dirección de la persona en los campos de domicilio:



Mantenimiento de Personas y Domicilios

Datos generales

N.I.F. 30947754N **Persona Física** **Persona con dni**

Pasaporte

Apellidos / Razón Social BENZAL BENZAL

Nombre PEDRO

Domicilio Fiscal CALLE AGUA, 5. CORDOBA

Domicilio Postal

Teléfono móvil Correo electrónico

Datos de persona

Sexo Fecha nacimiento

Fallecido Fecha fallecimiento

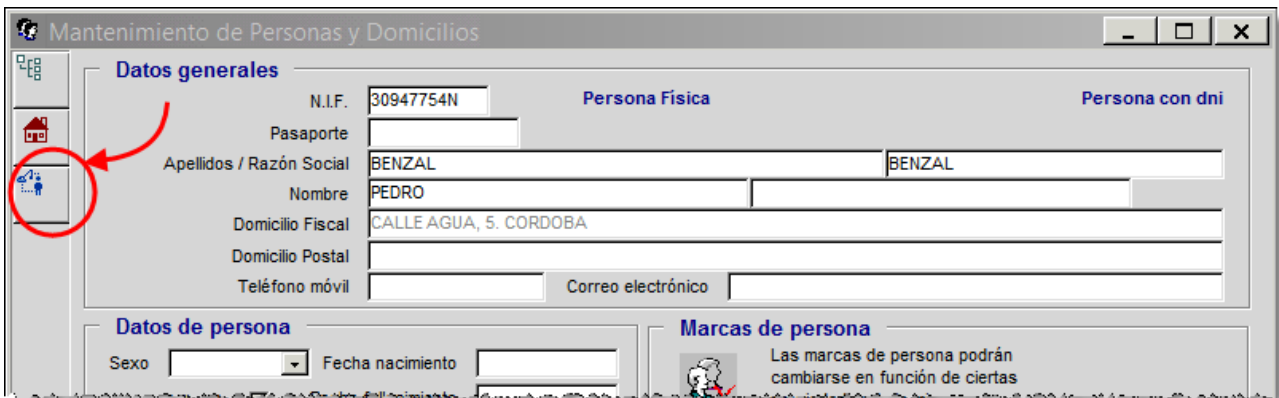
Ref. fallecimiento

Marcas de persona

Las marcas de persona podrán cambiarse en función de ciertas propiedades de la misma

No pasa a Ejecutiva

A continuación pulsamos sobre el botón **Escoger persona al salir** ():



Mantenimiento de Personas y Domicilios

Datos generales

N.I.F. 30947754N **Persona Física** **Persona con dni**

Pasaporte

Apellidos / Razón Social BENZAL BENZAL

Nombre PEDRO

Domicilio Fiscal CALLE AGUA, 5. CORDOBA

Domicilio Postal

Teléfono móvil Correo electrónico

Datos de persona

Sexo Fecha nacimiento

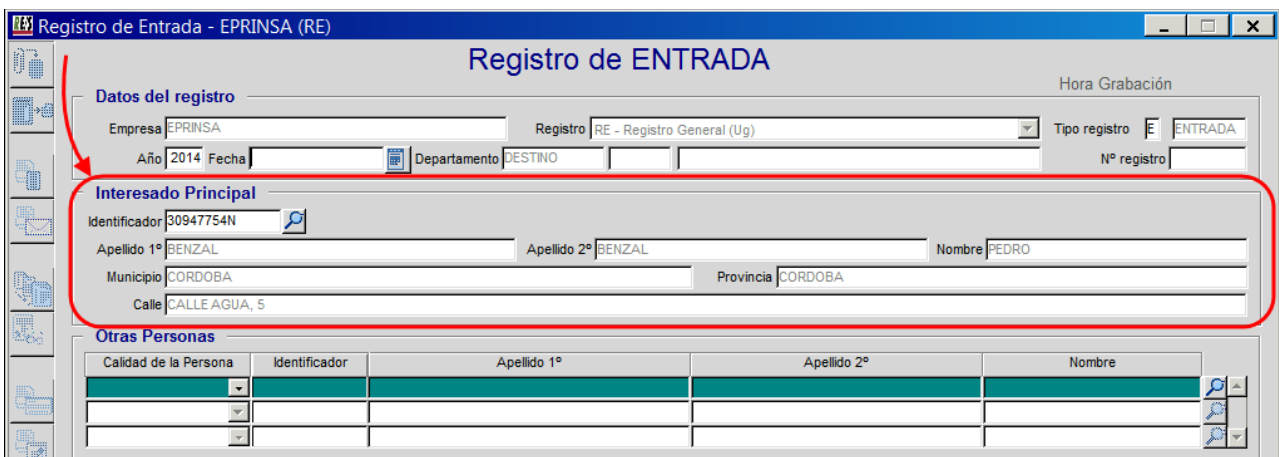
Fallecido Fecha fallecimiento

Ref. fallecimiento

Marcas de persona

Las marcas de persona podrán cambiarse en función de ciertas propiedades de la misma

Al pulsar **Escoger persona**, volveremos a la pantalla principal con los datos de la persona ya completados:



Registro de Entrada - EPRINSA (RE)

Registro de ENTRADA

Hora Grabación

Empresa EPRINSA Registro RE - Registro General (Ug) Tipo registro ENTRADA

Año 2014 Fecha Departamento DESTINO N° registro

Interesado Principal

Identificador 30947754N

Apellido 1º BENZAL Apellido 2º BENZAL Nombre PEDRO

Municipio CORDOBA Provincia CORDOBA

Calle CALLE AGUA, 5

Otras Personas

Calidad de la Persona	Identificador	Apellido 1º	Apellido 2º	Nombre

Bloque Otras Personas

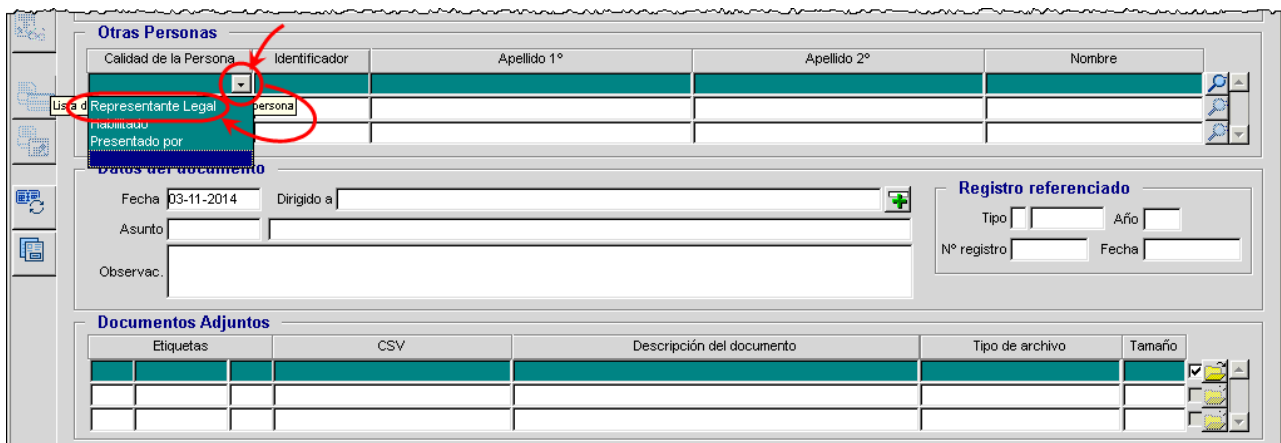
Este bloque es completamente nuevo, aquí podemos añadir personas relacionadas con el registro, indicando para ello en calidad de qué actúan.




¡Atención!

Si en nuestra entidad aún sigue trabajando con los la base de datos de interesados del registro este bloque NO SE ENCUENTRA ACTIVO. Solamente podemos utilizarlo si usamos la base de datos de gestión de personas para los interesados.

Por ejemplo supongamos que vamos a insertar al representante legal del interesado principal, rellenaríamos en primer lugar la calidad en la que actúa, la seleccionamos del campo desplegable:




The screenshot shows the 'Otras Personas' form. At the top, there is a table with columns: 'Calidad de la Persona', 'Identificador', 'Apellido 1º', 'Apellido 2º', and 'Nombre'. The first row has 'Representante Legal' in the first column and 'persona' in the second. Below this is the 'Datos del documento' section with fields for 'Fecha' (03-11-2014), 'Dirigido a', 'Asunto', and 'Observac.'. To the right is the 'Registro referenciado' section with fields for 'Tipo', 'Año', 'Nº registro', and 'Fecha'. At the bottom is the 'Documentos Adjuntos' section with a table for attachments.

A continuación insertaremos a la persona, este bloque utiliza obligatoriamente la base de datos de personas, por lo que si al escribir el identificador del interesado/a si éste ya existe, se rellenará de forma automática el resto de los datos, en caso contrario utilizaremos el botón  para dar de alta la nueva persona (la forma de dar de alta una nueva persona es la misma que se ha explicado en el apartado anterior).

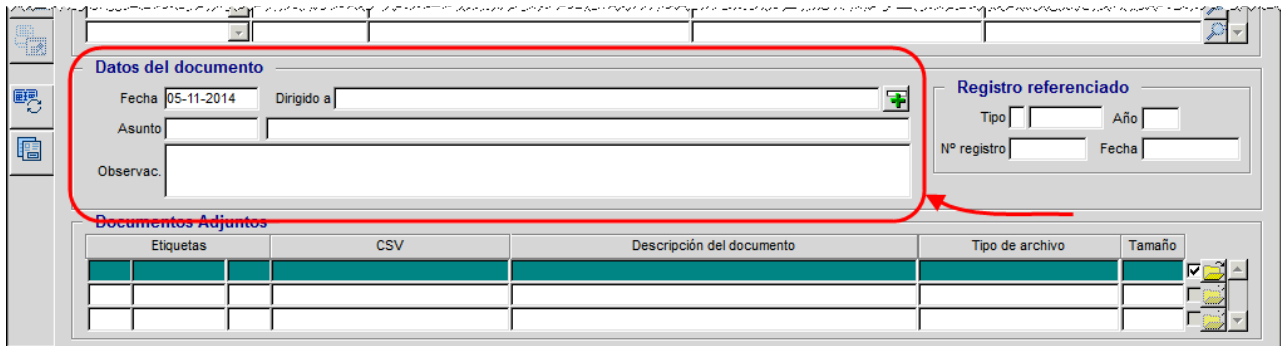
Bloque Datos del documento

Este bloque no se ha modificado, los datos a rellenar son los siguientes:

- **Fecha:** fecha del documento.
- **Dirigido a:** a quien va dirigido el documento, este campo tiene lista de valores, pero si tenemos que dar de alta un nuevo destinatario, bastará con escribir ese nuevo valor y pulsar el botón **Añadir a la lista de destinatarios** .
- **Asunto:** asunto del registro, se recomienda seleccionarlo de la lista de valores y completar el

asunto si fuese necesario.

- **Observaciones:** podemos añadir observaciones en este campo.



Datos del documento

Fecha: 05-11-2014 Dirigido a: []

Asunto: []

Observac.: []

Registro referenciado

Tipo: [] Año: []

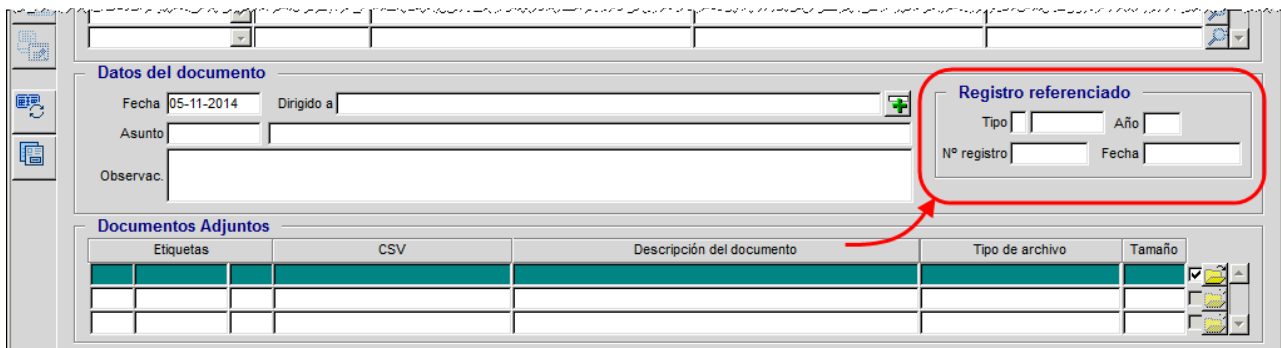
Nº registro: [] Fecha: []

Documentos Adjuntos

Etiquetas	CSV	Descripción del documento	Tipo de archivo	Tamaño

Bloque Registro referenciado

Este bloque tampoco ha cambiado y en él podemos añadir datos para identificar un registro anterior al que haga referencia el registro actual:



Datos del documento

Fecha: 05-11-2014 Dirigido a: []

Asunto: []

Observac.: []

Registro referenciado

Tipo: [] Año: []


Nº registro: [] Fecha: []

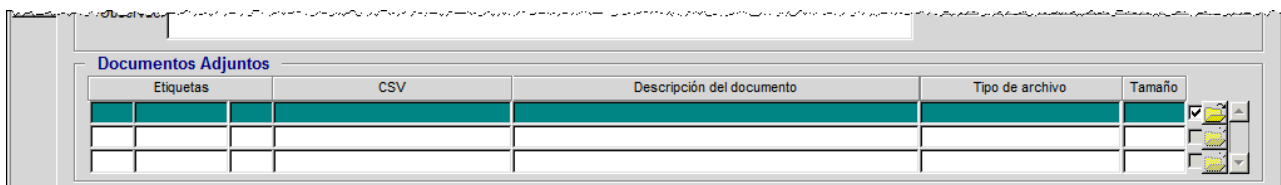
Documentos Adjuntos

Etiquetas	CSV	Descripción del documento	Tipo de archivo	Tamaño

Bloque Documentos Adjuntos

Por último tendremos que añadir los **Documentos Adjuntos**, hasta ahora previamente a adjuntar

documentos teníamos que guardar el registro y después usar el botón **Documentos adjuntos** (), a partir de ahora no es necesario ya que podemos adjuntar directamente los documentos en este bloque y posteriormente guardar el registro:



Documentos Adjuntos

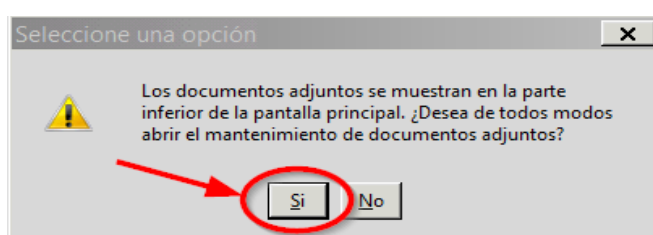
Etiquetas	CSV	Descripción del documento	Tipo de archivo	Tamaño

Para rellenar este bloque: escribimos el número de etiqueta del documento/s adjunto/s al registro (o capturamos la etiqueta si tenemos lector de código de barras) también podemos con el botón

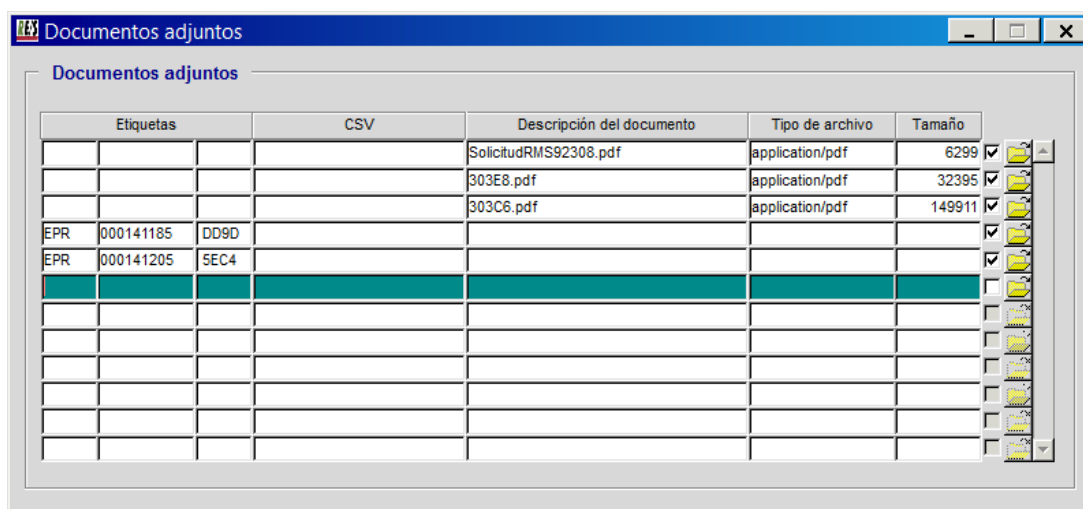
secundario del ratón seleccionar la opción **Importar** (en el caso que el documento lo tengamos en nuestro PC). Una vez hemos rellenado todos los datos del registro le damos al botón **Guardar** (📁) o **[F10]**, en este momento se guardará el registro asignándole en este momento el número de registro que le corresponde.

Aunque como acabamos de ver se han añadido los documentos adjuntos en la ventana principal del

registro, se ha conservado el botón **Documentos adjuntos** (📎), si pulsamos sobre él, nos aparecerá un aviso indicando que no los documentos adjuntos se muestran en la ventana principal, pulsamos **Si** para que nos muestre la pantalla:



Se nos abrirá la pantalla **Documentos adjuntos**:

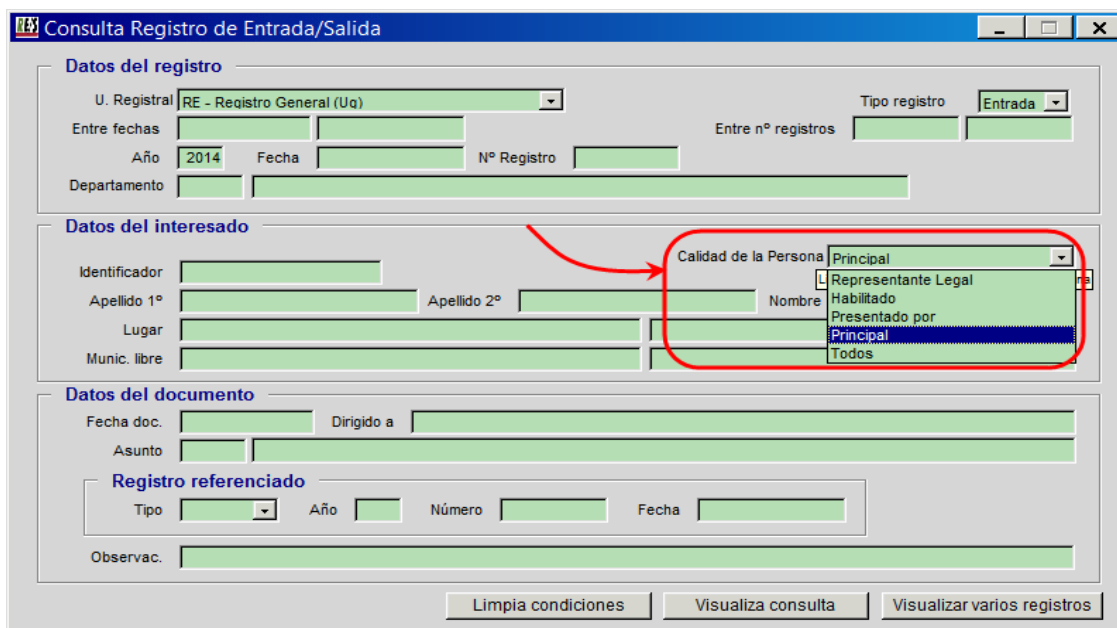


Etiquetas		CSV	Descripción del documento	Tipo de archivo	Tamaño
			SolicitudRMS92308.pdf	application/pdf	6299
			303E8.pdf	application/pdf	32395
			303C6.pdf	application/pdf	149911
EPR	000141185	DD9D			
EPR	000141205	SEC4			

La funcionalidad de esta pantalla no se ha modificado.

Modificaciones en la consulta del registro

La pantalla de consultas de registro se ha añadido la posibilidad de consultar por calidad de persona, de manera que podamos buscar los registros que ha presentado una persona como interesado principal, representante legal, presentado por o habilitado. Seleccionado la opción Todos buscaremos los registros de la persona actúe en la calidad que actúe. Para ello en la ventana de consultas del registro se ha añadido el campo **Calidad de personas**:



El resto de la pantalla **Consulta Registro de Entrada/Salida** no se ha modificado.



¡Recuerda!

Para que todos estos cambios tengan efecto, el Ayuntamiento o Entidad tiene que comunicar a EPRINSA que va a trabajar con los datos de Gestión de Personas en el registro. Si se sigue utilizando la base de datos de interesados del registro aunque las pantallas se han modificado aparecerán desactivadas las nuevas opciones.



Si quieres consultar la documentación de actualizaciones anteriores a ésta, así como novedades de otras aplicaciones, puedes hacerlo en el Campus Virtual de EPRINSA en “Novedades y Actualizaciones” o a través del siguiente enlace:

<http://www.eprinsa.net/campus/mod/resource/view.php?id=8244>