

Manual del usuario Expedientes, Registro entrada salida y Tasas.



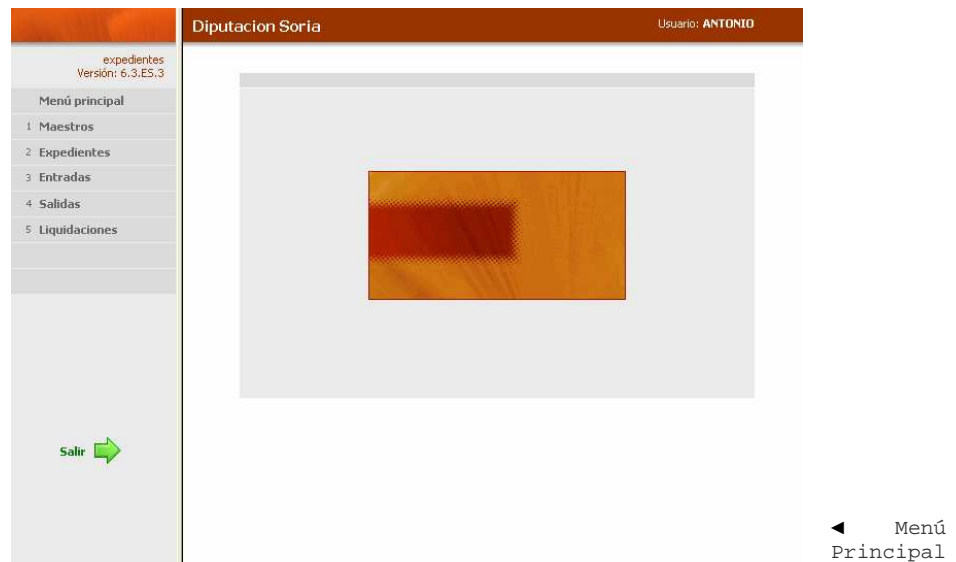
Proyecto Soria Singular

Índice

Presentación	3
Maestros	4
Tipo expediente	10
Tasas	13
Expedientes	14
Registro E/S	17
Liquidaciones	18

Presentación

Este manual va a servirle para conocer el manejo de expedientes, registro de entrada y salida, y tasas. Realmente la aplicación consta de tres aplicaciones distintas pero debido a la relación que tienen la tres hemos decidido crear una aplicación única entre las 3. La aplicación tiene la estructura que tenemos en el menú principal que figura en la imagen siguiente:



Para realizar el manual crearemos una sección por cada opción de menú, aunque sin seguir el orden.

Maestros

Empezamos por la opción de maestros porque aquí tenemos las principales tablas que tendremos que rellenar antes de dar de alta un registro de entrada salida expedientes o de Tasas.



◀ Menú
maestros

Dentro del menú tenemos la opción de entidades para dar de alta a los contribuyentes y organismos así como gestionar los usuarios.

◀ Campo "Tipo entidad"

Cabe mencionar los 3 campos de abajo. En el primero tendremos una imagen asociada a la entidad donde por ejemplo en el organismo tendremos que poner el escudo que queremos salga en nuestros listados. Los siguientes campos son de solo lectura y sirven para de un solo golpe en la pantalla principal podamos ver los teléfonos de contacto y la dirección principal que rellenaremos en la pestaña de direcciones.

Dentro de la pestaña direcciones vemos dos pestaña en las que vemos todas las direcciones que pueda tener la entidad y también las direcciones de las entidades que tengamos marcada una relación

◀Pestaña "Direcciones"

En la rejilla de entidades asignadas crearemos una o las direcciones que necesitemos de esta entidad. Para entrar al formulario de alta se puede realizar, en esta rejilla así como en las demás rejillas de la aplicación, haciendo Doble Clic en una línea en blanco, con el botón derecho del ratón escogiendo formulario de alta o teniendo el foco de la aplicación en la rejilla con el botón Insertar del teclado.

Dirección Juan Luis

Entidad 5 Juan Luis

Tipo de dirección 1ª 1 Fiscal

Tipo de dirección 2ª 4 Animal

Tipo de dirección 3ª 0

1. Datos | 2. Contacto | 3. Observaciones | 4. Mapa

Tipo de vía CL Calle

Dirección

Portal Escalera Piso Puerta Apartado de correos

Cód. postal y localidad

Provincia

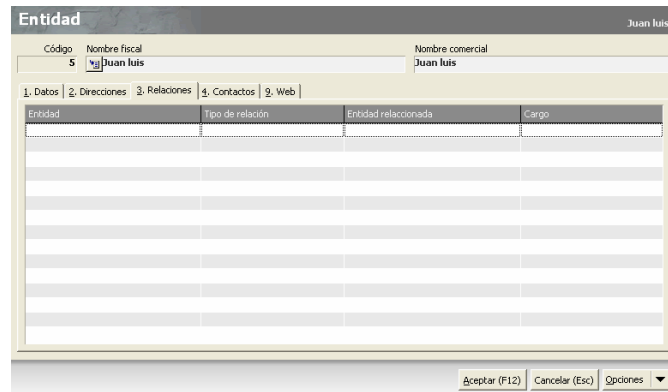
País 0

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones

Lo primero que salta a la vista en este formulario es los 3 tipos de direcciones que tenemos puesto que a demás de poder crear varias direcciones a una entidad también podemos asignar una dirección hasta a 3 tipos distintos de dirección. Tendremos que tener en cuenta que el propietario de un animal tiene que tener una dirección donde este el animal para ello hemos creado el tipo de dirección animal. Si fuese la misma que la del contribuyente no seria necesario crearla 2 veces.

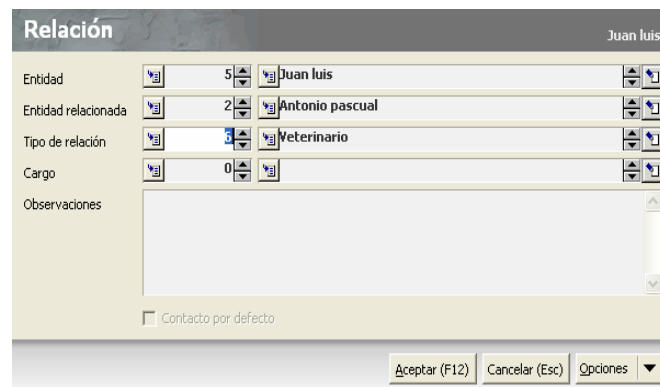
La pestaña observaciones es para incluir cualquier información relevante y en la de mapa se puede incluir una imagen de la posición.

En la pestaña relaciones podremos asignar la relación que existe entre dos entidades de nuestra base de datos



◀ Pestaña relaciones

Una relación que puede ser interesante marcar es quien es el veterinario que suele usar el propietario.



◀Formulario relaciones.

Entidad	Tipo de relación	Entidad relacionada	Cargo
Juan lus	Veterinario	Antonio pascual	

◀ Relación

Todas las demás opciones de la pantalla maestros son información que se suele dar de alta al crear una entidad.

Por ultimo la opción de importar son las opciones para rellenar las tablas básicas con los datos necesarios (Provincias, Tipos de Dirección, Cargos, etc.).

La importación de las entidades serán ficheros de texto con los campos separados por un punto y coma siguiendo la estructura siguiente:

Tabla Entidad.

- Código
- Nombre comercial
- CIF
- Dirección
- Portal
- Escalera
- Piso
- Puerta
- Código postal
- Localidad
- Teléfono 1
- Teléfono 2
- Teléfono 3
- Entidad

Las entidades serán un número según la siguiente codificación:

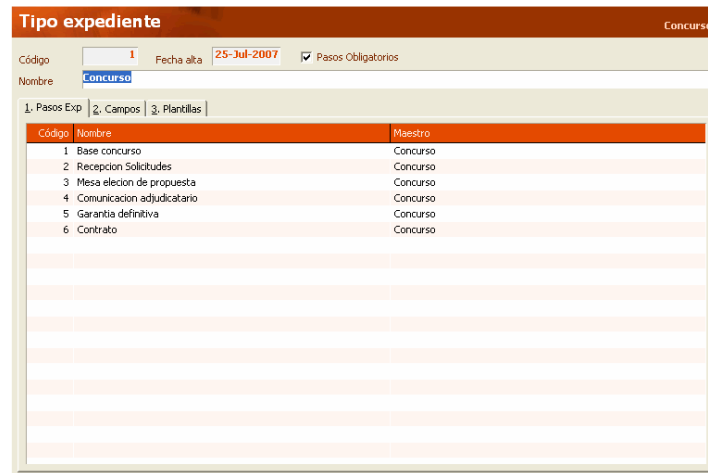
1. Contribuyentes
2. Organismos

También tenemos Otros maestros Como son Tipo de expediente y tasas que vamos a comentar más en concreto.

Tipo de expediente.

Esta opción nos sirve para configurar los distintos tipos de expedientes que vamos a tratar.

En ella vamos a configurar los pasos que se seguirán en un expediente, Los campos que se tendrán que rellenar tanto genéricos del expediente, como del paso o del documento que adjuntemos.



Código	Nombre	Maestro
1	Base concurso	Concurso
2	Recepcion Solicitudes	Concurso
3	Mesa eleccion de propuesta	Concurso
4	Comunicacion adjudicatario	Concurso
5	Garantia definitiva	Concurso
6	Contrato	Concurso

Formulario
Tipo
expediente.

Primero vamos a tratar de explicar el concepto de campos puesto que influye en todas las opciones.

Cuando tenemos un expediente tendremos que guardar información que variara según el tipo de expediente, por ejemplo en un expediente de un concurso se podrá tener campos para guardar la información del adjudicatario.

Toda esa información se define en el tipo de expediente, de forma que si necesitamos guardar la información del adjudicatario podemos tener varios campos en los que guardemos su nombre, dirección Teléfono.

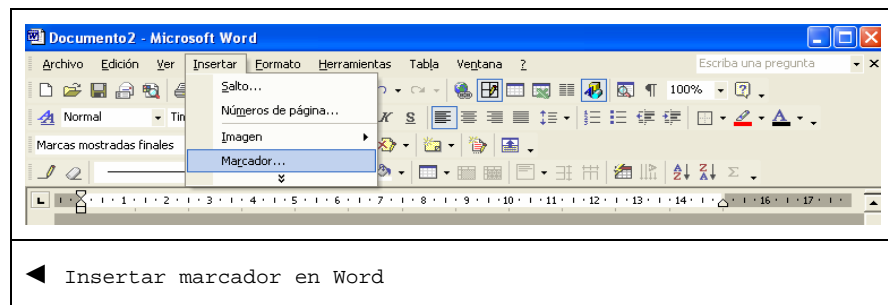
Para ello en la pestaña campos rellenaremos ese nombre. Y luego lo podremos rellenar en el expediente correspondiente.

◀Formulario Campos.

Toda esta información además de quedarse archivaba dentro del expediente nos servirá para poder generar, partiendo de un documento tipo (Plantilla), un documento con esa información archivada.

Una plantilla no es más que un documento realizado en Word que tiene el informe que se quiere crear a falta de añadir los datos, funciona igual que combinar correspondencia del Word.

Cualquiera puede crear un documento de Word y añadirle marcadores con los nombres del campo y cuando generemos un documento partiendo de una plantilla Crearemos un documento nuevo personalizado con los datos del expediente.



La generación de documentos la veremos en el momento en que tratemos los expedientes. Solo queda decir que tenemos 40 campos para rellenar en el expediente y en cada uno de los pasos tenemos 5 que son específicos del paso y otros 5 para cada documento que archivemos.

Paso Exp Base concurso

Código:

Tipo expedie:

Nombre:

Campos del paso		Campos del documento	
Campo 1	<input type="text"/>	Campo 1	<input type="text"/>
Campo 2	<input type="text"/>	Campo 2	<input type="text"/>
Campo 3	<input type="text"/>	Campo 3	<input type="text"/>
Campo 4	<input type="text"/>	Campo 4	<input type="text"/>
Campo 5	<input type="text"/>	Campo 5	<input type="text"/>

Aceptar (F12) Cancelar (Esc) Opciones ▼

◀Formulario pasos.

Cada paso nos sirve para diferenciar en que estado tenemos el expediente en concreto.

Tasas.

Como su nombre indica en la opción de tasas configuraremos los distintos tipos de tasas que cobramos en nuestra aplicación de forma que cuando tengamos que generar una liquidación lo único que tenemos que hacer es escoger el tipo de tasa y el contribuyente al que se le genera.

Cuando creamos una tasa le asignamos un concepto que nos servirá para identificar la tasa respecto a las demás, y un departamento si fuera necesario.

◀ Formulario alta de tasa

En la rejilla detalle tasas introducimos cada una de las líneas que vamos a tener en nuestra tasa asignando importes y tipo de IVA correspondiente.

◀ Formulario detalle de Tasas.

La generación de tasas la veremos en su apartado.

Expedientes.

Una vez finalizada la Sección de Maestros nos centramos en las opciones en las que se realiza el trabajo diario.

Para crear un expediente nuevo se asignamos el nombre que nos identificara el porque de ese expediente y le seleccionamos su tipo de expediente.

Desde este momento podremos rellenar la información correspondiente a los distintos campos que creamos en el tipo de expediente.

◀ Formulario expedientes

Esos campos están puestos en las 3 primeras pestañas. Si en alguna no sale nada es porque no hemos configurado campos suficientes como para necesitarlos.

Dentro de la pestaña detalle podemos crear un o varios registros por cada uno de los pasos.

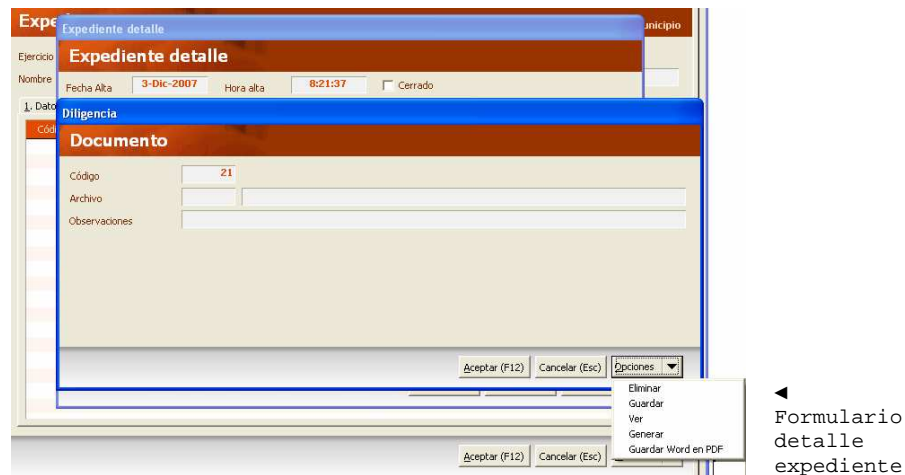
◀ Pestaña detalles

En el formulario de detalles tenemos introducimos el paso correspondiente al registro los campos que hayamos creado en el tipo de expediente para ese paso y también tenemos la pestaña para introducir o generar los documentos asociados a ese paso.

◀ Formulario detalle expediente

Dentro de cada detalle de expedientes tenemos la opción de guardar uno o varios documentos. Estos pueden ser documentos en cualquier formato que reconozca el ordenador.

También nos permite desde este punto generar documentos partiendo de las plantillas que tengamos en nuestro tipo de expediente.



Como se ve en la imagen, un documento lo podemos guardar directamente que nos deja incluir el documento en el formato que esta en el ordenador. También tenemos la opción de Ver para poder ver el documento que tenemos introducido.

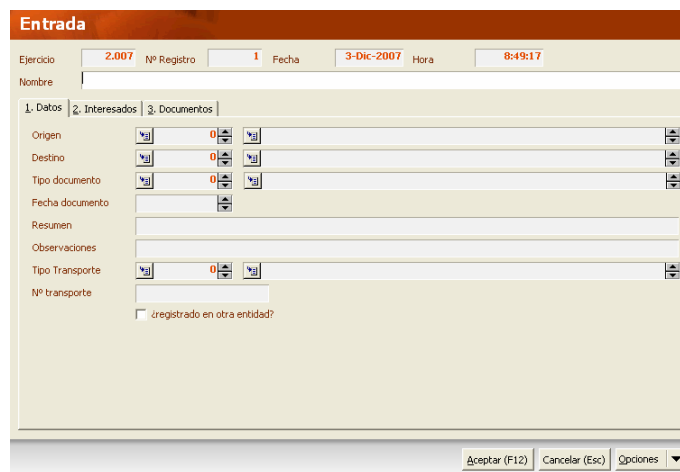
La opción generar nos permiten crear un documento en Word partiendo de una plantilla, la cual escogemos en el proceso y nos devuelve un documento combinado con los campos que tenemos en nuestro expediente.

Por ultimo para documentos los cuales una vez introducidos en el expediente no queremos que se vuelva a modificar tenemos la opción guardar documento de Word en PDF, con esta opción el programa genera un documento PDF y nos introduce dentro ese documento partiendo del documento de Word que seleccionemos en el proceso.

Solo nos queda recordar que para generar el documento en PDF tenemos que tener instalada la aplicación PDFCREATOR dentro de nuestro ordenador.

Registro entradas y salidas

La aplicación nos permite llevar un registro de entradas y salidas guardando toda la información que es necesaria para compatibilizar la aplicación con el sistema de ventanilla única.



◀ Formulario
alta entradas

Aparte del campo nombre que usaremos para identificar el registro tenemos 3 pestañas. En la pestaña de datos tenemos todos los campos necesarios para identificar este registro salvo el interesado debido a que pueden ser varios tenemos una pestaña para poder introducir todos los necesarios.

En esta pestaña tenemos que destacar la opción de registrado en otra entidad, la cual si la marcamos nos permitirán introducir la entidad de registro de origen.

Por últimos comentar que nos permite incluir una copia escaneada de cualquier documento que nos aporten en la pestaña de documentos.

La opción de Salida varía con la de entradas en que no tiene la opción de registrado en otra entidad.

Liquidaciones

Las liquidaciones nos permiten cobrar cualquier tasa que tengamos creada a un contribuyente. Para ello lo único que tenemos que hacer al crear una liquidación es asignar el contribuyente y la tasa a cobrar, si tenemos la tasa generada correctamente solo nos queda imprimir el listado.

Tenemos dos formas distintas de imprimir la liquidación

Formulario Alta liquidación

Una vez generada tendremos el formulario con todos los datos en una pestaña y en la otra el detalle de la liquidación.

Formulario modificación liquidación

En el momento de imprimir la liquidación tenemos dos listados distintos, una liquidación para ingreso en cuenta y otra para automatizar el

ingreso a través del cuaderno bancario C60, recibiendo la información de los cobros del banco en un fichero. Se use una u otra dentro tenemos que estas seguros de que en la entidad organismo tenemos que tener rellenado los datos para que salgan bien los listados.

También podemos imprimir una solicitud de registro.



Excma diputacion de Soria
C/ Diputación, 1

Registro de animales de compañía

SOLICITUD DE ALTA

Solicitud de Alta en el Registro Municipal de Animales de Compañía según lo dispuesto en el Decreto 134/1995 de 24 de Junio de la Consejería de Agricultura y Ganadería de la Junta de Castilla y León.

Propietario	Antonio Pascual C/ JUAN ANTONIO SIMON , 18 3ª A 40005 - Soria Soria España				
Dni	Teléfono de contacto				
	131951850				

Animal	Laca C/ JUAN ANTONIO SIMON , 18 3ª A 40005 - Soria Soria España				
Identificación	Código Microchip	Código Chapa	Fecha nacimiento	Especie	Camrros
Microchip	1245189	Laca	09-07-2007	Raza	Britan
Tamaño	Sexo	Signos			
Mediano	Hembra	Honda oreja lz			
Capa			Pelo		
Negra			Gris		

SOLICITA:
La correspondiente ALTA en el Registro Municipal de Animales de Compañía.

◀
Solicitud
registro.