

DOCUMENTOS – EPRINSA.NET

Introducción	2
Acceso a la aplicación	3
Documentos.....	5
Consulta de Documentos	5
Edición de Documento	6
Nuevo Documento.....	8
Categorías	10
Consulta de Categorías.....	10
Mover Categoría.....	11
Editar Categoría	11
Nueva Categoría	12
Historial.....	13
Consulta de Documentos del historial	13
Datos del Documento.....	14
Entorno de Usuario	16
Documentos.....	17
Consulta de Documentos	17
Consulta del Documento	18
Categorías	20
Consulta de Categorías.....	20
Consulta de Categoría	21
Historial.....	22
Consulta de Documentos	22
Datos del Documento.....	23
Créditos del Manual.....	24

Introducción

La utilidad de Documentos, se proporciona por Eprinsa a través del servicio de Intranet de la misma o bien accediendo a través de su página Web. La aplicación pretende dotar a los usuarios de una herramienta versátil y eficaz que permita gestionar de una manera sencilla los distintos documentos que estarán a disposición de los usuarios de la aplicación.

La aplicación permite asimismo establecer distintos tipos de usuario, desde los que poseen la cualidad de administrador y pueden gestionar íntegramente todos los parámetros que en la misma se contempla, hasta usuarios de consulta quienes no podrán ni crear, ni alterar ni borrar ningún dato.

Es importante destacar que el servicio de documentos se encuentra orientado a su posterior utilización e implantación en las distintas páginas web que sean construidas para la entidad o servicio que dispone de la utilidad de documentos.

Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación, que se encuentra incorporada en los servicios proporcionados por eprinsa.net, es necesario disponer de una conexión a la red corporativa mediante la utilización del navegador Internet Explorer accediendo a la dirección **intranet.eprinsa.net** y estar reconocido como usuario autorizado de la aplicación.

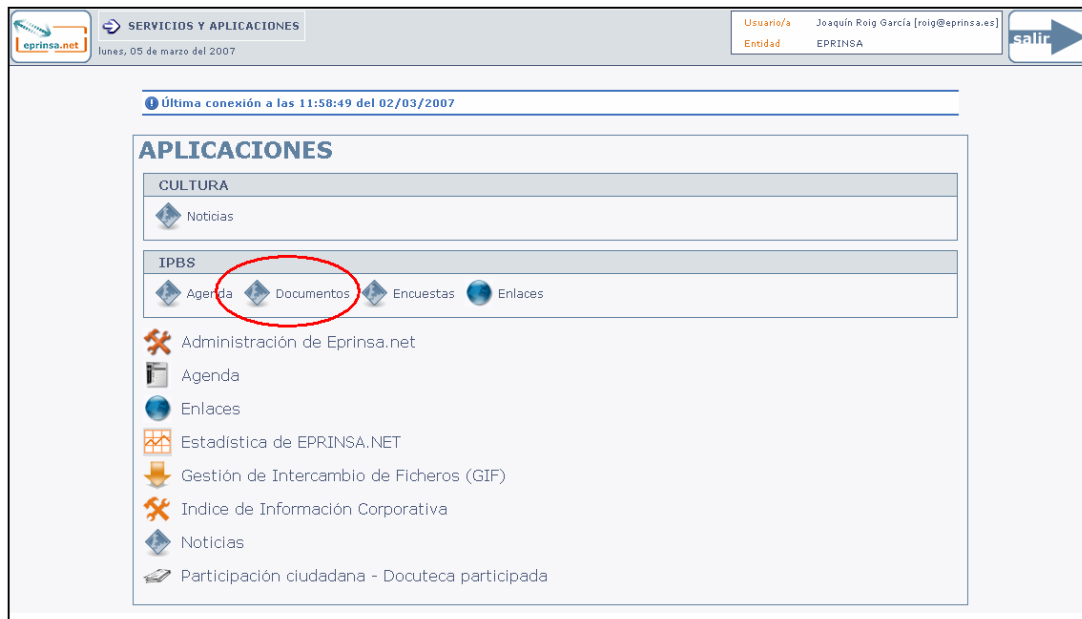
Una vez realizada la conexión, se nos mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Para acceder a la Intranet, deberemos identificarnos como usuario en esta pantalla, introduciendo nuestro nombre y clave de acceso en los campos situados en la parte superior derecha, como se muestra en el siguiente detalle:



Una vez se realice la verificación de nuestro usuario y clave, accederemos a la pantalla de la Intranet de Eprinsa que nos mostrará, en función de nuestro perfil de usuario, el menú de aplicaciones a las que tenemos acceso como se muestra en la siguiente imagen:



eprinsa.net SERVICIOS Y APLICACIONES
 lunes, 05 de marzo del 2007

Usuario/a Joaquín Roig García [roig@eprinsa.es]
 Entidad EPRINSA **salir**

Última conexión a las 11:58:49 del 02/03/2007

APLICACIONES

- CULTURA
 - Noticias
- IPBS
 - Agenda
 - Documentos**
 - Encuestas
 - Enlaces
- Administración de Eprinsa.net
- Agenda
- Enlaces
- Estadística de EPRINSA.NET
- Gestión de Intercambio de Ficheros (GIF)
- Indice de Información Corporativa
- Noticias
- Participación ciudadana - Docuteca participada

Para acceder a la opción de “Documentos” pulsaremos sobre dicho icono, accediendo de esta manera a la ventana propia de la aplicación.

El programa de Documentos de la Intranet de Eprinsa, nos permitirá de manera rápida y eficaz consultar e introducir nuevos documentos en la aplicación para su posterior consulta por otros usuarios de la misma.

Al seleccionar esta opción, se nos mostrará una pantalla similar a la siguiente:



IPBS: DOCUMENTOS - ADMINISTRADOR

Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial

Con el título Buscar en la categoría Del usuario

Modificadas entre y

Nº documentos/Página Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas

Mostrando documento 1 de 1

Orden	Documento	Usuario	Fecha		
<input type="checkbox"/>	1 la la	sergio	21/02/2007		

Seleccionar: [Todas](#) [Ninguna](#) [Visibles](#) [No visibles](#)

Seleccionados:

Mostrando documento 1 de 1

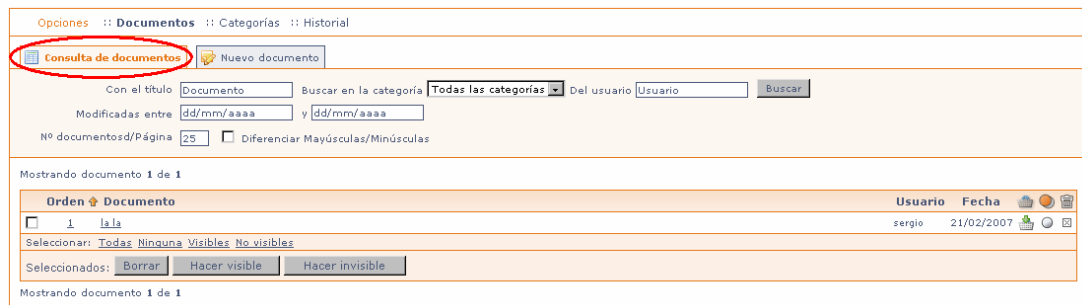
En esta pantalla, se incluyen todas las opciones disponibles en la aplicación que nos permitirán el control de los documentos existentes en los ayuntamientos, a través de los distintos menús cuyo funcionamiento se explica a continuación.

Documentos

Una vez accedamos a la pantalla principal de la aplicación de “Documentos” la aplicación nos situará de manera automática en la pantalla de “Consulta de Documentos” .

Consulta de Documentos

La pantalla de consulta de documentos es la que se muestra de manera automática al entrar en la aplicación, y será similar a la siguiente:



Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial

Consulta de documentos Nuevo documento

Con el título Documento Buscar en la categoría Todas las categorías Del usuario Usuario Buscar

Modificadas entre dd/mm/aaaa y dd/mm/aaaa

Nº documentos/Página 25 Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas

Mostrando documento 1 de 1

Orden	Documento	Usuario	Fecha
1	la,la	sergio	21/02/2007

Seleccionar: Todas Ninguna Visibles No visibles

Seleccionados: Borrar Hacer visible Hacer invisible

Mostrando documento 1 de 1

Los bloques y datos contemplados en la misma son los siguientes:

Con el Título: Permite la búsqueda por palabras o parte de las mismas incluidas en el título.

Buscar en la categoría: Permite la búsqueda en las distintas categorías. Dispone de lista de valores.

Del usuario: Permite la búsqueda por nombre de usuario.

Nº Documentos/Página: Muestra el número de documentos que se mostrará por página.

Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Permite diferenciar entre mayúsculas y minúsculas en los parámetros de búsqueda.

[Buscar]: Realiza la búsqueda con los parámetros establecidos.

En la parte inferior del bloque encontraremos la siguiente información:

Orden: Establece el número de orden en los documentos mostrados. Situado a la derecha del número de documento, encontraremos una flecha mediante la que podremos ascender o descender dicha pregunta en el orden de las mismas.

De igual manera, el número de orden, contiene un hipervínculo que si se pulsa, mostrará una pequeña ventana donde podemos introducir un nuevo número para que sea asignado al documento seleccionado.

Documento: Muestra la descripción del documento

Contiene asimismo un hipervínculo que si se pulsa, nos trasladará a la pantalla que nos permite la edición del documento, como se explica en el apartado siguiente.

Usuario: Nombre del usuario que creó el documento.

Fecha: Fecha de creación del documento.

En la pantalla también se presentan los siguientes iconos:



Trasladar a la carpeta de historial: Mueve el documento seleccionado a la carpeta de historial.



Hacer visible: Cambia el documento a estado visible o invisible.



Borrar documento: Borra el documento seleccionado.

Seleccionar: Incorpora los siguientes campos que constan de hipervínculo:

Todos: Selecciona todos los documentos mostrados.

Ninguno: Desmarca todos los documentos que se encuentren seleccionados.

Visibles: Marca como seleccionados los documentos visibles.

No visibles: Marca como seleccionados los documentos no visibles.

Mas abajo se muestran los siguientes botones de acción:

[Borrar]: Borra los documentos seleccionados.

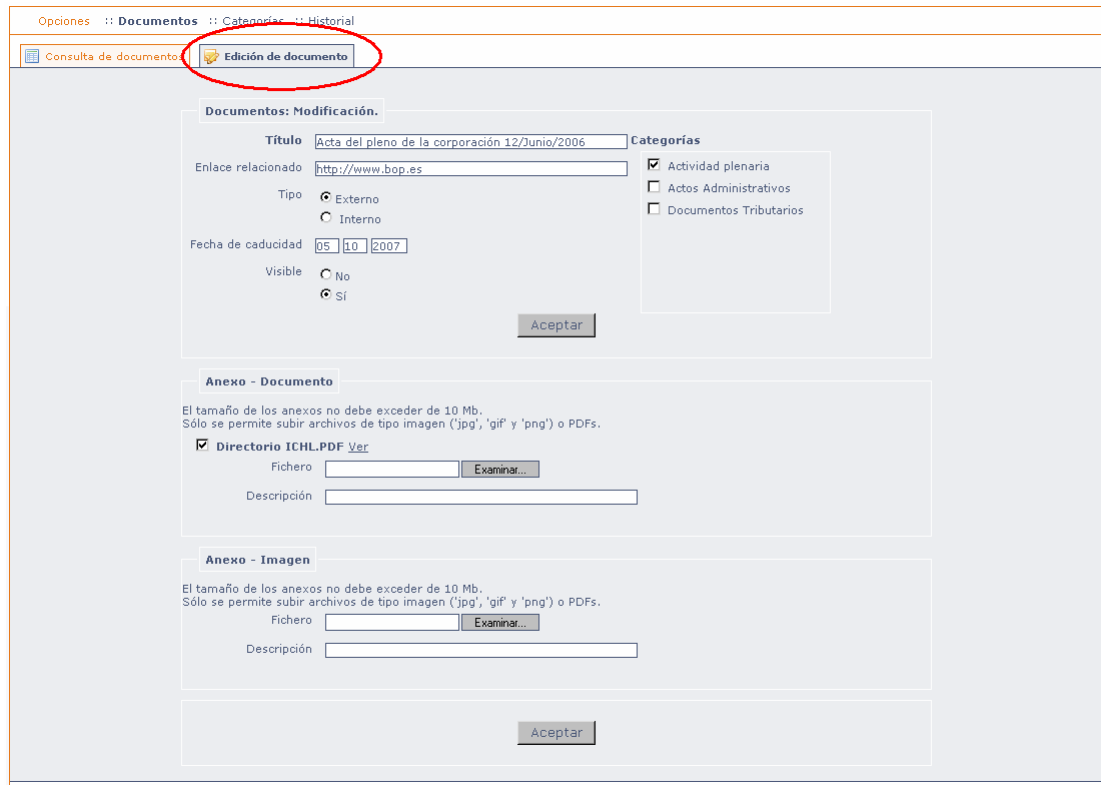
[Hacer visible]: Marca como visibles los documentos seleccionados.

[Hacer invisible]: Marca como invisibles los documentos seleccionados.

Asimismo, si pulsamos sobre los encabezamientos de las columnas Orden o Documentos modificaremos el orden de la información en sentido ascendente o descendente.

Edición de Documento

Al pulsar sobre el título del documento, el hipervínculo existente nos trasladará a esta pantalla:



La pantalla de edición de documentos nos permite realizar las alteraciones oportunas sobre un documento ya existente. Los datos que se muestran en la misma son los siguientes:

Datos Generales

Título: Título del documento.

Categorías: Muestra, si existen, las categorías disponibles y un campo de selección para una o varias de ellas.

Enlace Relacionado: Permite introducir la dirección de internet en relación con el documento. El documento debe definirse completamente, es decir incluida la expresión “http://” como en el siguiente ejemplo:
“http://www.eprinsa.es/forum/documento/expo.html”

Tipo: Externo o interno. Define la ubicación del documento en la red.

Fecha de caducidad: Permite implementar la fecha de caducidad del documento.

Visible: Indica si el documento será visible o no.

[Aceptar]: Actualiza las modificaciones realizadas.

Anexos: Proporciona un mensaje de advertencia sobre el formato y extensión de los anexos que se adjunten a los documentos. Si existiera algún anexo, se nos mostrará su nombre y junto a este un hipervínculo con la palabra ver. Si pulsamos sobre dicho hipervínculo, se nos mostrará la imagen almacenada como se muestra a continuación:



Si deseamos añadir nuevos anexos, se encuentran disponibles los siguientes campos:

Descripción: Descripción del anexo.

Subir fichero: Indica el nombre del fichero anexo.

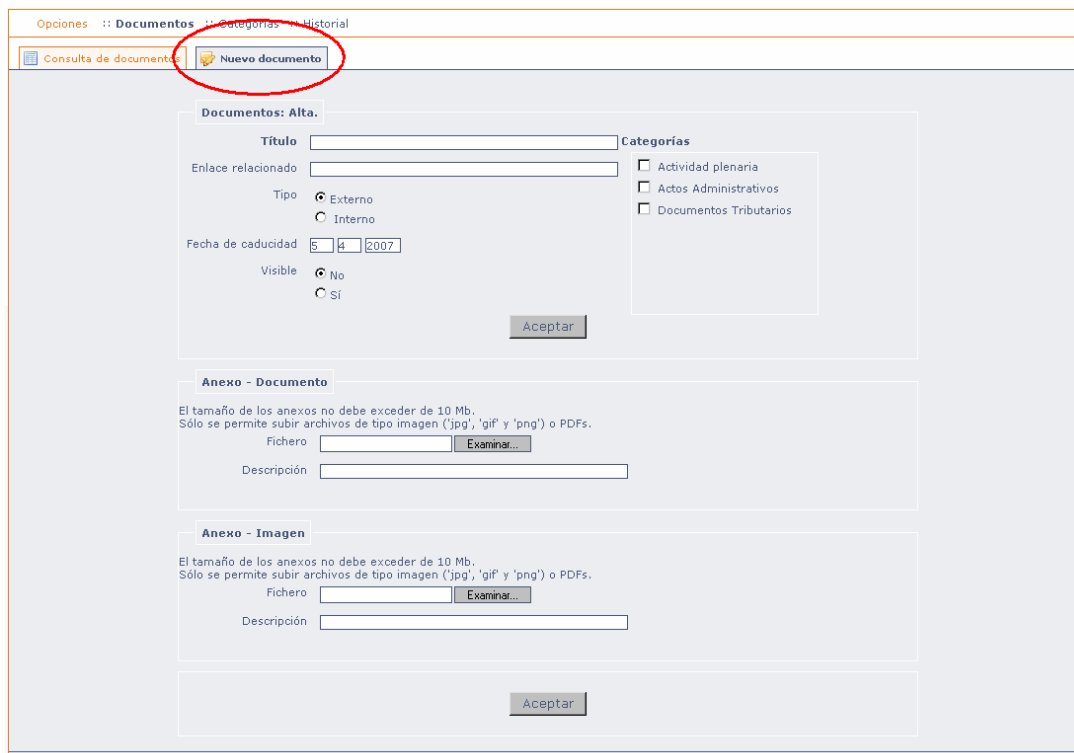
[Examinar]: Botón que permite acceder al explorador de Windows para seleccionar una imagen o documento de nuestro ordenador.

[Mas Anexos]: Proporciona mas bloques para establecer nuevos anexos.

[Aceptar]: Actualiza las alteraciones realizadas.

Nuevo Documento

La pestaña situada en la parte superior nos trasladará a la siguiente pantalla:



Datos Generales

Título: Título del documento.

Categorías: Muestra las categorías disponibles y un campo de selección para una o varias de ellas.

Enlace Relacionado: Permite introducir una dirección de internet en relación con el documento. El enlace debe definirse completamente, es decir incluida la expresión “http://” como en el siguiente ejemplo: “http://www.eprinsa.es/forum/documento/expo.html”

Tipo: Externo o interno en función de su ubicación en la red.

Fecha de caducidad: Permite implementar la fecha de caducidad del documento.

Visible: Indica si el documento será visible o no.

[Aceptar]: Actualiza los datos introducidos.

Anexos: Proporciona un mensaje de advertencia sobre el formato y extensión de los anexos que se adjunten a los documentos.

Descripción: Descripción del anexo.

Fichero: Indica el nombre del fichero anexo.

[Examinar]: Botón que permite acceder al explorador de Windows para seleccionar una imagen o documento de nuestro ordenador.

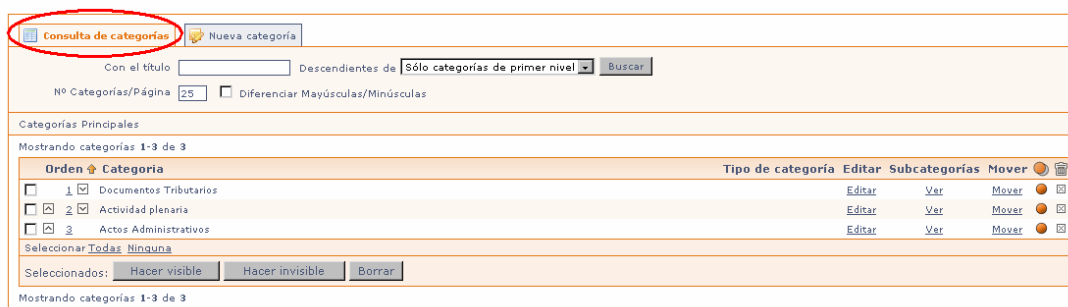
[Aceptar]: Actualiza las alteraciones realizadas.

Categorías

La pantalla de categorías, proporciona a los usuarios la gestión de las distintas categorías que pueden establecerse para su asociación con los documentos que se realicen. Una vez seleccionado el apartado de categorías, la aplicación no trasladará de manera automática al bloque de consultas.

Consulta de Categorías

La consulta de las categorías existentes nos proporciona la siguiente pantalla para su gestión:



Los datos que se incorporan en la misma son los siguientes:

Con el título: Permite realizar una búsqueda por el nombre de la categoría, aunque este sea incompleto.

Descendientes de: Permite seleccionar por categorías. Dispone de lista de valores.

[Buscar]: El botón buscar ejecuta la consulta.

NºCategoría/Página:Permite establecer el número de categorías que se mostrarán por página.

Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Si se marca, se distinguirá entre dichos tipos de letras.

Orden: Establece el número de orden en las categorías mostradas. Situado a la derecha del número de la categoría, encontraremos una flecha mediante la que podremos ascender o ascender dicha categoría.

De igual manera, el número de orden, contiene un hipervínculo que si se pulsa, mostrará una pequeña ventana donde podemos introducir un nuevo número para que sea asignado a la categoría seleccionada.

Categoría: Muestra el nombre de la categoría.

Editar: Nos traslada a la pantalla de edición de categorías y se explica en el apartado siguiente de este manual.

Subcategorías: Muestra las subcategorías existentes.

Mover: Mueve la categoría según se muestra en otro apartado de este manual.



Hacer visible: Cambia la categoría a estado visible o invisible.



Borrar Categoría: Borra la categoría seleccionada.

A continuación se sitúan los hipervínculos creados para realizar la selección de la categorías que se muestran:

Todas: Selección todas las categorías.

Ninguna: Desactiva las categorías seleccionadas.

En la parte inferior de la pantalla encontraremos además los siguientes botones de acción:

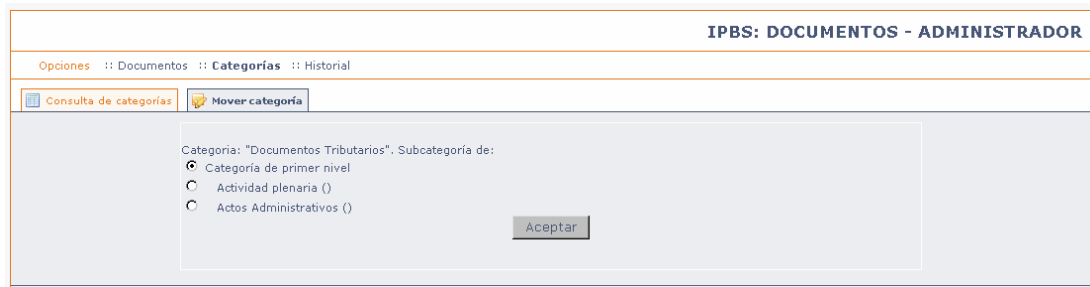
[Hacer visible]: Hace visible todas las categorías seleccionadas.

[Hacer invisible]: Hace invisible a las categorías seleccionadas.

[Borrar]: Borra las categorías seleccionadas.

Mover Categoría

Tras pulsar el hipervínculo mover, la aplicación nos trasladará a esta pantalla

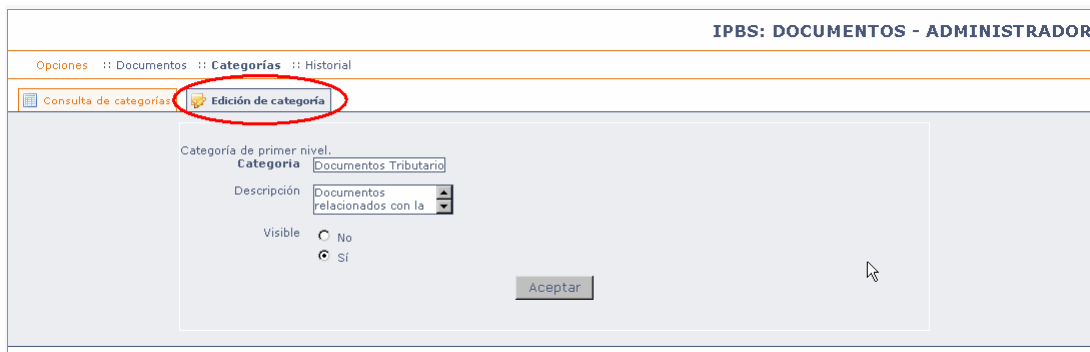


En esta pantalla se muestra la categoría seleccionada para mover, y se muestran las distintas categorías existentes para convertir aquella en una subcategoría de estas.

Tras seleccionar la categoría principal, pulsaremos el botón **[aceptar]** para validar la modificación realizada.

Editar Categoría

El bloque editar categoría nos muestra la siguiente pantalla al acceder al mismo:



Los datos que se recogen son los siguientes:

Categoría: Nombre de la categoría.

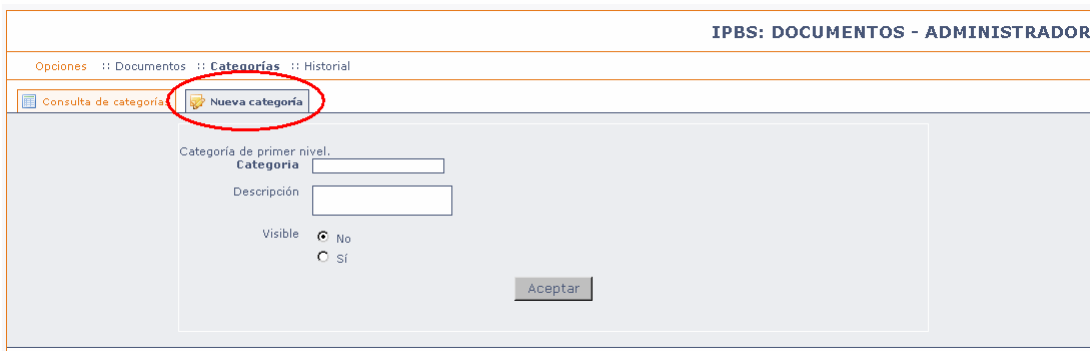
Descripción: Descripción del ámbito de la categoría.

Visible: No/Si. Determina si la categoría es visible.

[Aceptar]: Valida los datos introducidos.

Nueva Categoría

El bloque nueva categoría nos muestra la siguiente pantalla al acceder al mismo:



Los datos que se recogen son los siguientes:

Categoría: Nombre de la categoría que se va a crear.

Descripción: Descripción del ámbito de la categoría.

Visible: No/Si. Determina si la categoría será visible.

[Aceptar]: Valida los datos introducidos.

Historial

La carpeta de historial se encuentra prevista para aquellos documentos que una vez han perdido vigencia se estima conveniente queden almacenados en un fichero histórico.

Consulta de Documentos del historial

Al seleccionar la carpeta de historial, se nos conducirá de manera automática a la pantalla de consultas que será similar a la siguiente:



IPBS: DOCUMENTOS - ADMINISTRADOR

Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial

Consulta de documentos del historial

Con el título Buscar en la categoría Del usuario

Modificadas entre y

Nº Documentos/Página Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas

Mostrando documento 1 de 1

Documento	Usuario	Fecha
<input type="checkbox"/> Acta del pleno de la corporación 12/Junio/2006	roig	05/03/2007

Seleccionar:

Seleccionados:

Mostrando documento 1 de 1

Los datos que se incorporan en la pantalla son los siguientes:

- Con el título: Permite la búsqueda por el título de la categoría.
- Buscar en Categoría: Permite la búsqueda por categorías existentes. Dispone de lista de valores.
- Del usuario: Realiza la búsqueda por usuario.
- Modificado entre: Búsqueda entre fechas.
- Nº Documentos/Página: Muestra el número de documentos que se mostrará por página.
- Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Permite diferenciar entre mayúsculas y minúsculas en los parámetros de búsqueda.

[Buscar]: Realiza la búsqueda con los parámetros establecidos.

En la parte inferior del bloque encontraremos la siguiente información:

Documento: Muestra el título del documento.

Contiene asimismo un hipervínculo que si se pulsa, nos trasladará a la pantalla que nos permite visualizar los datos del documento, como se explica en el apartado siguiente.

Usuario: Muestra el usuario que creó el documento.

Fecha: Fecha en que fue creado el documento.

En la pantalla también se presentan los siguientes iconos:



Trasladar a la carpeta de documentos: Mueve el documento seleccionado a la carpeta de documentos activos.



Borrar documento: Borra el documento seleccionado.

Seleccionar: Incorpora los siguientes campos que constan de hipervinculo:

Todas: Selecciona todos los documentos mostrados.

Ninguna: Desmarca todos los documentos que se encuentren seleccionados.

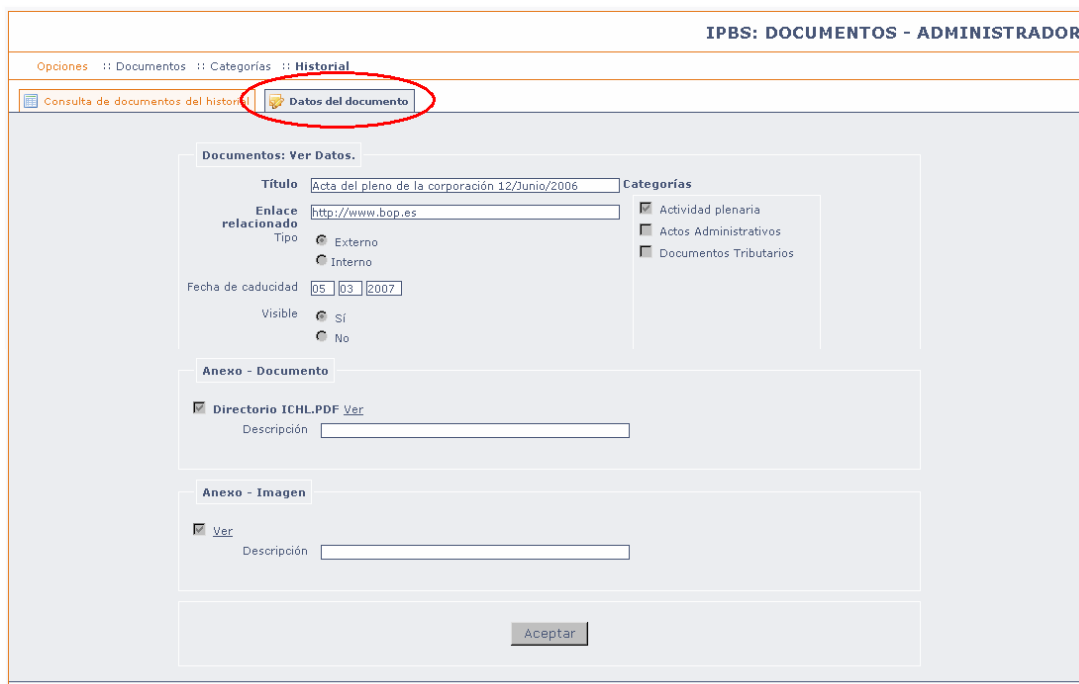
Mas abajo se muestran los siguientes botones de acción:

[Borrar]: Borra los documentos seleccionados del histórico de documentos.

[Mover a documentos]: Envía los documentos seleccionados a la carpeta de documentos activos.

Datos del Documento

Esta opción muestra los datos del documento almacenado en el histórico, proporcionando una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, it says "IPBS: DOCUMENTOS - ADMINISTRADOR". Below that, there are navigation links: "Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial". A red circle highlights the "Datos del documento" button in the navigation bar. The main content area is titled "Documentos: Ver Datos." and contains several sections:

- Título**: Acta del pleno de la corporación 12/Junio/2006
- Enlace relacionado**: **Categorías**: Actividad plenaria, Actos Administrativos, Documentos Tributarios
- Tipo**: Externo, Interno
- Fecha de caducidad**: 05 / 03 / 2007
- Visible**: Sí, No
- Anexo - Documento**: Directorio ICHL.PDF Ver, Descripción:
- Anexo - Imagen**: Ver, Descripción:

At the bottom of the form is an "Aceptar" button.

Los datos que se incorporan en la pantalla son los siguientes:

Título: Muestra el título del documento.

Enlace relacionado: Muestra si el documento tiene un enlace relacionado.

Categoría: Muestra el nombre de la categoría asignada al documento.

Tipo: Externo o interno según su situación en la red.

F.Caducidad: Fecha de caducidad asignada al documento.

Visible: Indica si el documento será o no visible.

Anexos: Indica el nombre del anexo que acompaña al documento.

Descripción: Descripción del anexo.

[Aceptar]: Realiza la modificación efectuada.

Entorno de Usuario

La parte anterior de este manual ha explicado y mostrado las opciones que se encuentran disponibles para los administradores de la aplicación de “Documentos”, esto es aquellas personas que pueden crear, alterar o borrar tanto los documentos como categorías o la carpeta de histórico.

El entorno de usuario, además de no tener acceso a las capacidades anteriormente mencionadas, sufre algunas variaciones en las pantallas de la aplicación por lo que se hace necesario resaltar las mismas.

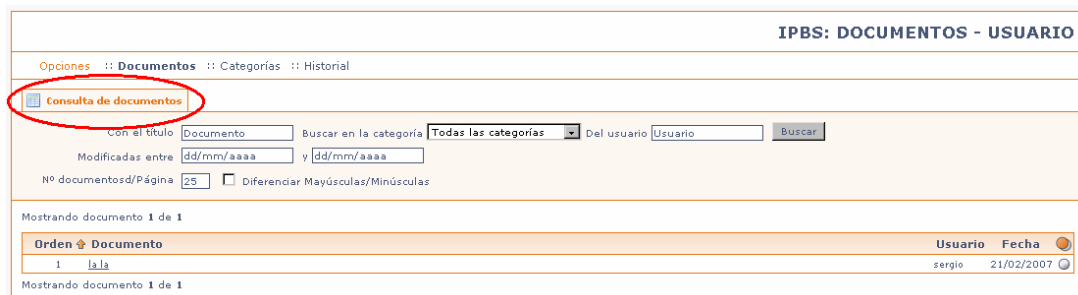
A continuación se muestran las pantallas que serán accesibles a los usuarios que solo disponen de la posibilidad de consultar la información existente.

Documentos

Una vez accedamos a la pantalla principal de la aplicación de “Agenda” la aplicación nos situará de manera automática en la pantalla de “Consulta de Documentos”.

Consulta de Documentos

La pantalla de consulta de documentos es la que se muestra de manera automática al entrar en la aplicación, y será similar a la siguiente:



IPBS: DOCUMENTOS - USUARIO

Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial

Consulta de documentos

Con el título: Buscar en la categoría: Del usuario:

Modificadas entre: y

Nº documentos/Página: Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas

Mostrando documento 1 de 1

Orden	Documento	Usuario	Fecha
1	la la	sergio	21/02/2007

Mostrando documento 1 de 1

Los bloques y datos contemplados en la misma son los siguientes:

Con el Título: Permite la búsqueda por palabras o parte de las mismas incluidas en el título.

Buscar en la categoría: Permite la búsqueda en las distintas categorías. Dispone de lista de valores.

Del usuario: Permite la búsqueda por nombre de usuario.

Modificadas entre: Fecha de modificación.

Nº Documentos/Página: Muestra el número de documentos que se mostrará por página.

Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Permite diferenciar entre mayúsculas y minúsculas en los parámetros de búsqueda.

[Buscar]: Realiza la búsqueda con los parámetros establecidos.

En la parte inferior del bloque encontraremos la siguiente información:

Orden: Establece el número de orden en los documentos mostrados. Situado a la derecha del número de documento, encontraremos una flecha mediante la que podremos ascender o descender dicha pregunta en el orden de las mismas.

Documento: Muestra la descripción del documento

Contiene asimismo un hipervínculo que si se pulsa, nos trasladará a la pantalla que nos permite la consulta de los datos del documento, como se explica en el apartado siguiente.

Usuario: Nombre del usuario que creó el documento.

Fecha: Fecha de creación del documento.

En la pantalla también se presentan los siguientes iconos:



Hacer visible: Cambia el documento a estado visible o invisible.

Asimismo, si pulsamos sobre los encabezamientos de las columnas Orden o Documentos modificaremos el orden de la información en sentido ascendente o descendente.

Consulta del Documento

Al pulsar sobre el título del documento, el hipervínculo existente nos trasladará a esta pantalla:

La pantalla de consulta de documento nos permite realizar la consulta íntegra de todos los datos sobre un determinado documento. Los datos que se muestran en la misma son los siguientes:

Documentos: Consulta

Título: Título del documento.

Categorías: Muestra, si existen, las categorías disponibles y un campo de selección para una o varias de ellas.

Enlace Relacionado: Permite introducir la dirección de internet en relación con el documento. El documento debe definirse completamente, es decir incluida la expresión “http://” como en el siguiente ejemplo: “http://www.eprinsa.es/forum/documento/expo.html”

Tipo: Externo o interno. Define la ubicación del documento en la red.

Fecha de caducidad: Permite implementar la fecha de caducidad del documento.

Visible: Indica si el documento será visible o no.

Anexos: Proporciona un mensaje de advertencia sobre el formato y extensión de los anexos que se adjunten a los documentos. Si existiera algún anexo, se nos mostrará su nombre y junto a este un hipervínculo con la palabra ver. Si pulsamos sobre dicho hipervínculo, se nos mostrará la imagen almacenada como se muestra a continuación:



Si deseamos añadir nuevos anexos, se encuentran disponibles los siguientes campos:

Descripción: Descripción del anexo.

anexos.

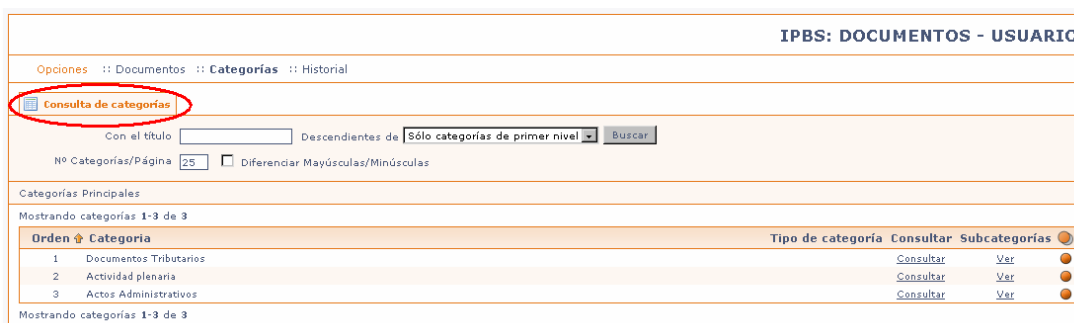
[Volver]: Actualiza las alteraciones realizadas.

Categorías

La pantalla de categorías, proporciona a los usuarios la información de las distintas categorías que existen. Una vez seleccionado el apartado de categorías, la aplicación no trasladará de manera automática al bloque de consultas.

Consulta de Categorías

La consulta de las categorías existentes nos proporciona la siguiente pantalla para su gestión:



Los datos que se incorporan en la misma son los siguientes:

Con el título: Permite realizar una búsqueda por el nombre de la categoría, aunque este sea incompleto.

Descendiente: Establece la búsqueda por la categoría superior. Dispone de lista de valores.

[Buscar]: El botón buscar ejecuta la consulta.

NºCategoría/Página: Permite establecer el número de categorías que se mostrarán por página.

Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Si se marca, se distinguirá entre dichos tipos de letras.

Orden: Establece el número de orden en las categorías mostradas.

Categoría: Muestra el nombre de la categoría.

Tipo de categoría: Muestra si la categoría es principal o secundaria.

Consultar: Nos traslada a la pantalla de consultas de categorías.

Ver: Muestra las subcategorías existentes.



Visibilidad: Muestra el estado visible o invisible de la categoría.

Asimismo, si pulsamos sobre los encabezamientos de las columnas Orden o Categoría modificaremos el orden de la información en sentido ascendente o descendente.

Consulta de Categoría

El bloque consulta de categoría nos muestra la siguiente pantalla al acceder al mismo:



The screenshot shows a web application interface for 'IPBS: DOCUMENTOS - USUARIO'. The breadcrumb trail is 'Opciones :: Documentos :: Categorías :: Historial'. The active page is 'Consulta de categoría', which is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Categoría de primer nivel:** A text input field containing 'Documentos Tributario'.
- Descripción:** A dropdown menu with 'Documentos relacionados con la' selected.
- Visible:** Radio buttons for 'No' and 'Sí', with 'Sí' selected.
- Volver:** A button to return to the category query screen.

Los datos que se recogen son los siguientes:

Categoría: Nombre de la categoría.

Descripción: Descripción del ámbito de la categoría.

Visible: Determina si la categoría es visible.

[volver]: Vuelve a la pantalla de consulta de categorías.

Historial

La carpeta de historial se encuentra prevista para aquellos documentos que una vez han perdido vigencia se estima conveniente queden almacenados en un fichero histórico.

Consulta de Documentos

Al seleccionar la carpeta de historial, se nos conducirá de manera automática a la pantalla de consultas que será similar a la siguiente:

IPBS: DOCUMENTOS - USUARIO

Opciones :: Documentos :: Categorías :: **Historial**

Consulta de documentos del historial

Con el título Buscar en la categoría Del usuario

Modificadas entre y

Nº Documentos/Página Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas

Mostrando documento 1 de 1

Documento	Usuario	Fecha
Acta del pleno de la corporación 12/Junio/2006	roig	05/03/2007

Mostrando documento 1 de 1

Los datos que se incorporan en la pantalla son los siguientes:

- Con el título: Permite la búsqueda por el título de la categoría.
- Buscar en Categoría: Permite la búsqueda por categorías existentes. Dispone de lista de valores.
- Del usuario: Realiza la búsqueda por usuario.
- Modificado entre: Búsqueda entre fechas.
- Nº Documentos/Página: Muestra el número de documentos que se mostrará por página.
- Diferenciar Mayúsculas/Minúsculas: Permite diferenciar entre mayúsculas y minúsculas en los parámetros de búsqueda.

[Buscar]: Realiza la búsqueda con los parámetros establecidos.

En la parte inferior del bloque encontraremos la siguiente información:

Documento: Muestra el título del documento.

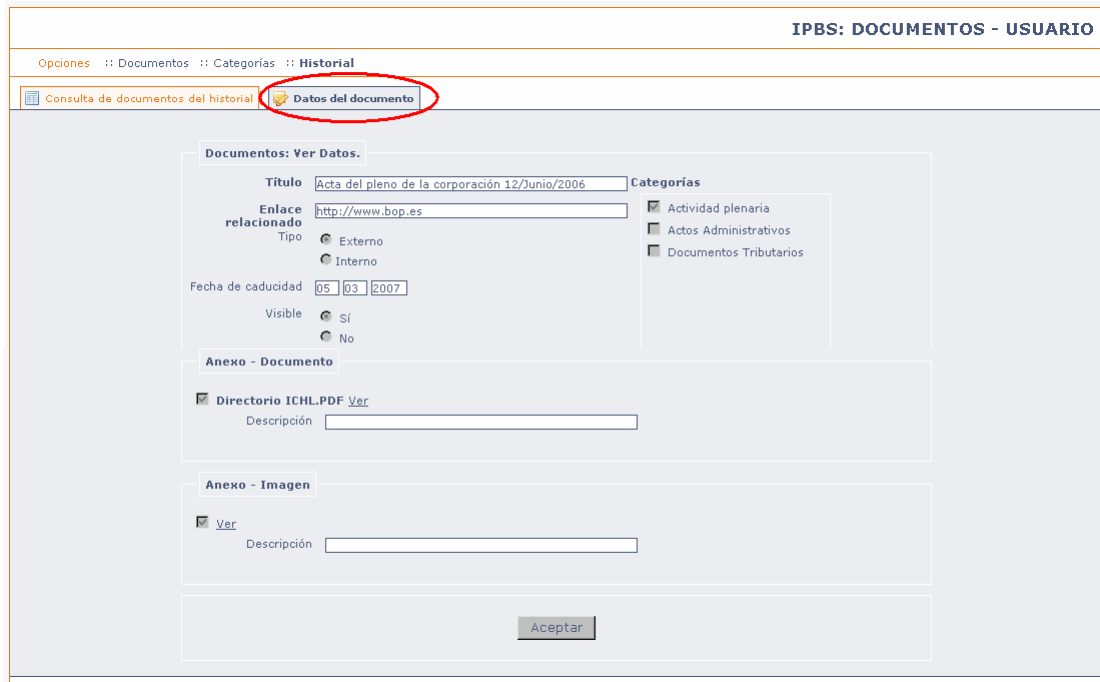
Contiene asimismo un hipervínculo que si se pulsa, nos trasladará a la pantalla que nos permite visualizar los datos del documento, como se explica en el apartado siguiente.

Usuario: Muestra el usuario que creó el documento.

Fecha: Fecha en que fue creado el documento.

Datos del Documento

Esta opción muestra los datos del documento almacenado en el histórico, proporcionando una pantalla similar a la siguiente:



IPBS: DOCUMENTOS - USUARIO

Opciones :: Documentos :: Categorías :: **Historial**

Consulta de documentos del historial **Datos del documento**

Documentos: Ver Datos.

Título: Acta del pleno de la corporación 12/Junio/2006

Enlace relacionado: http://www.bop.es

Tipo: Externo Interno

Fecha de caducidad: 05/03/2007

Visible: Si No

Categorías: Actividad plenaria Actos Administrativos Documentos Tributarios

Anexo - Documento: Directorio ICHL.PDF Ver

Anexo - Imagen: Ver

Aceptar

Los datos que se incorporan en la pantalla son los siguientes:

Título: Muestra el título del documento.

Enlace relacionado: Muestra si el documento tiene un enlace relacionado.

Categoría: Muestra el nombre de la categoría asignada al documento.

Tipo: Externo o interno según su situación en la red.

F.Caducidad: Fecha de caducidad asignada al documento.

Visible: Indica si el documento será o no visible.

Anexos: Indica el nombre del anexo que acompaña al documento.

Descripción: Descripción del anexo.

[Aceptar]: Realiza la modificación efectuada.

Créditos del Manual

El presente manual ha sido realizado por el Departamento de Formación de la Empresa Provincial de Informática, de la Excma. Diputación de Córdoba y fue terminado y preparado para su distribución el día **7 de marzo de 2007**.

Para obtener una copia, puede dirigirse al propio departamento de Formación de EPRINSA (Telef.: 957-21-12-18), solicitarlo por correo electrónico a la dirección formacion@eprinsa.es.

Los usuarios también tienen a su disposición en Internet, una base de datos con las preguntas y respuestas que habitualmente se resuelven en el depto. de Formación de EPRINSA, todo ello en la dirección www.eprinsa.es/faq.