

Gestión de expedientes



COPYRIGHT©

El copyright de este documento es propiedad de Ivnosys Soluciones.

**No está permitido su reproducción total o parcial
ni su uso con otras organizaciones para ningún otro propósito,
excepto autorización previa por escrito.**





CONTENIDO

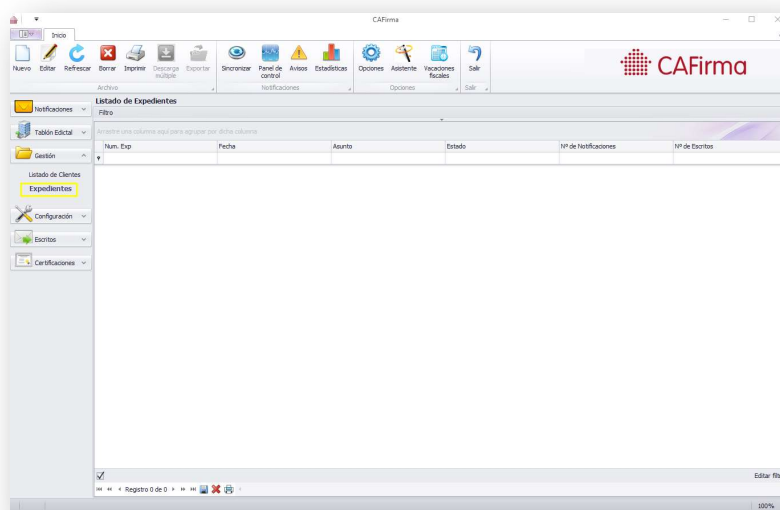
1. Gestión de expedientes	2
2. Crear un Expediente	3
3. Asociar una Notificación a un Expediente	5
4. Borrar Expediente	7



1. Gestión de expedientes

En esta sección, vamos a ver cómo se gestionan los expedientes. Es decir, cómo se crean los expedientes y se asocian las notificaciones electrónicas a esos expedientes, y también cómo se editan y se eliminan.

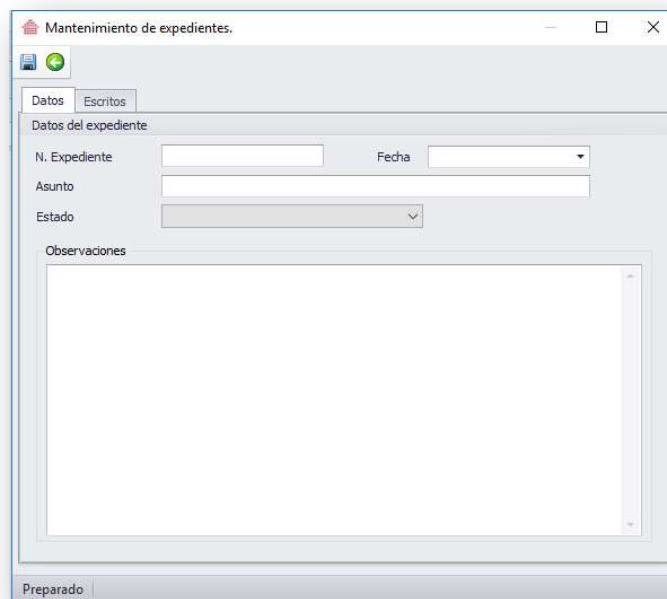
Para acceder al Listado de Expedientes, seleccione **Expedientes** en la barra de menú lateral.





2. Crear un Expediente

Para crear un expediente, pulse el botón **Nuevo** y se abrirá la ventana de **Mantenimiento de Expedientes**.



Una vez rellenados los Datos del Expediente (*Nº de Expediente*, *Fecha*, *Asunto*, *Estado*), pulse el botón de **Guardar** para que quede registrado en el Listado de Expedientes.

Para acceder a un expediente pinche doble clic sobre el expediente, y se abrirá la ventana de Mantenimiento de Expedientes, con los datos de ese expediente y las notificaciones asociadas a ese expediente.



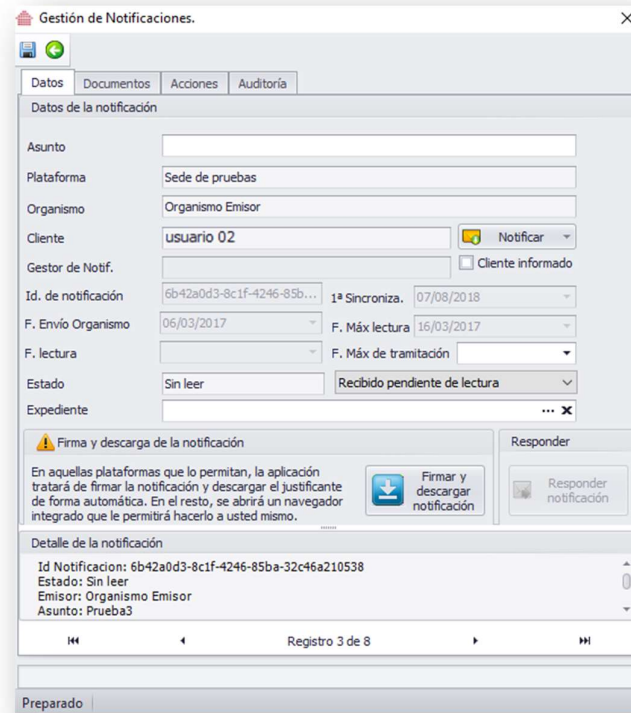
En la primera pestaña, aparecen los datos referentes a ese expediente, y en la segunda pestaña, se encuentra el listado de notificaciones asociadas a ese expediente.

Puede acceder directamente a los datos de la notificación desde este listado, pinchando doble clic sobre la fila de la notificación.

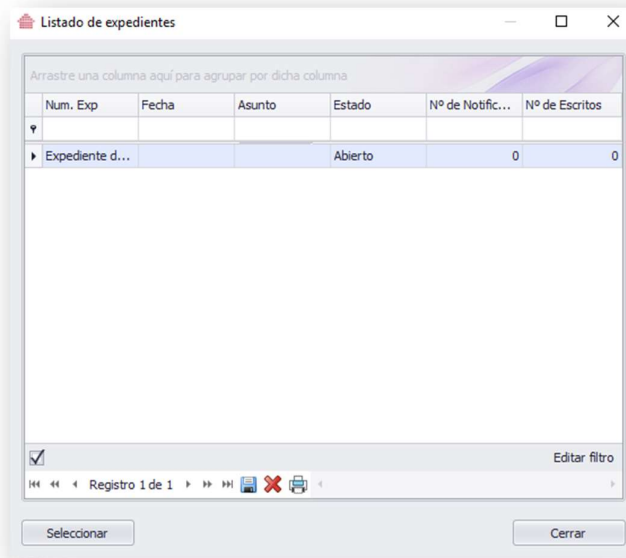


3. Asociar una Notificación a un Expediente

Para asociar una notificación a un expediente, acceda a la notificación electrónica y se abrirá la ventana de Gestión de Notificaciones.

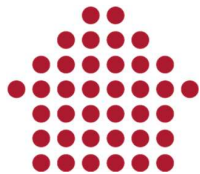


En la pestaña de **Datos de la Notificación**, pulse sobre los tres puntos del campo **Expediente** y se abrirá la siguiente ventana de **Listado de Expedientes**.



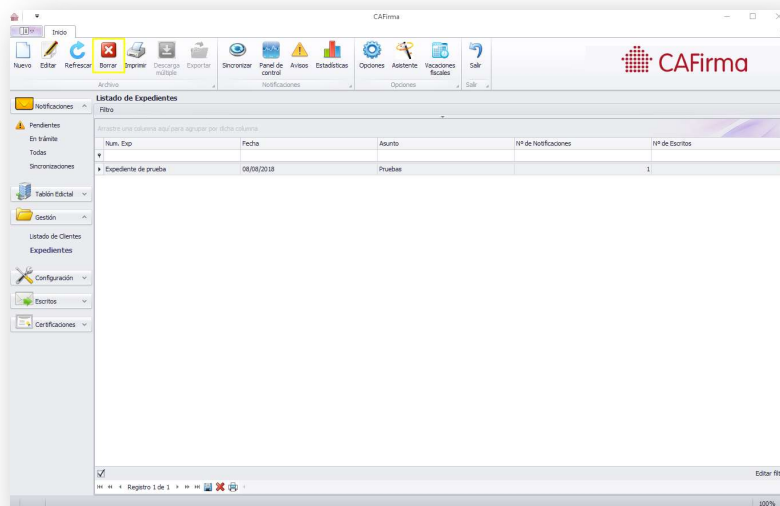
Por último, seleccione el expediente al que desea asociar la notificación y pulse sobre **Seleccionar**.

De esta manera, se habrá asociado la notificación al expediente que haya seleccionado.

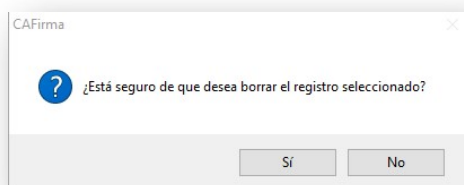


4. Borrar Expediente

Para eliminar un expediente, seleccione el expediente que desee eliminar, y pulse el botón de **Borrar**.



Se abrirá el siguiente aviso, para confirmar que desea eliminar el expediente.



De esta manera, se eliminará el expediente del Listado de Expedientes.