

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Presentación

Esta edición de la Hoja Informativa de @rchivA está dedicada a presentar los nuevos módulos destinados a Usuarios Externos: "Gestión de Usuarios Externos", y "Servicios a Usuarios Externos".

Con la entrada en producción de estos módulos @rchivA posibilita distinguir entre *Usuarios internos* (los miembros de la organización que posee o gestiona el Archivo), y *Usuarios externos* (las personas ajenas a la organización que posee o gestiona el Archivo, pero que hacen uso del mismo y de sus servicios). De este modo se ha modificado la entrada del menú hasta ahora llamada "Gestión de Usuarios", que pasa a ser "Gestión de Usuarios Internos", y también la entrada del menú "Servicios", que pasa a denominarse "Servicios a Usuarios Internos".

Así mismo, se elimina la opción "Externo" que existía junto el campo "Solicitante(*)", en los formulario "Nuevo" de "Servicios a Usuarios Internos", para las solicitudes de servicio de "Consulta" y "Préstamo", siendo necesario capturar el nombre del usuario solicitante del módulo "Gestión de Usuarios Internos".

Por otra parte, se ha procedido a la eliminación del menú del antiguo módulo denominado "Usuario Externo", que ha sido reemplazado por el nuevo "Gestión de Usuarios Externos".

Gestión de Usuarios Externos

Este nuevo módulo de @rchivA se ha desarrollado para gestionar los usuarios externos del sistema, es decir, las personas sin relación con los órganos productores y ajenas a la organización que genera o gestiona el Archivo, pero que hacen uso del mismo y de los servicios específicamente previstos para ellos (reserva, consulta y reproducción de documentos, o solicitar de información), mediante el procedimiento implementado en el módulo Servicios a Usuarios Externos.



<input type="checkbox"/>	DNI / NIE	Nombre	Apellidos	Fecha Alta	Activo
<input type="checkbox"/>	11111111F	JUAN CARLOS	ALCALDE	09/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	33333333A	NURIA MARIA	ALVARECES	14/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111C	NOMBRE	APELLIDO APELLIDO2	01/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111E	NOMBRE UNO	APELLIDO UNO APELLIDO DOS	09/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111I	MARI ANGELES	ARROYO NUÑEZ	14/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111O	JOSÉ	BAZAN BAZAN	14/03/2012	NO
<input type="checkbox"/>	11111111J	ADRIAN	BOGARILL GONZALEZ	09/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111H	MARIO	DOMENECH CADIZ	09/03/2012	SI
<input type="checkbox"/>	11111111I	ISABEL MARÍA	FUENTES DORADO	15/03/2012	SI

22 elementos encontrados, mostrando 1 a 10.

Nuevo
 Modificar
 Ver
 Eliminar
 Ficha de Usuario
 Informes
 Seleccionar Todos

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
C/ Conde de Ibarra, 18. 41071 Sevilla
Telf. 955 036615 y 955036712. Fax: 955 036750
Correo-e: coordinacion.archiva.ccd@juntadeandalucia.es

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

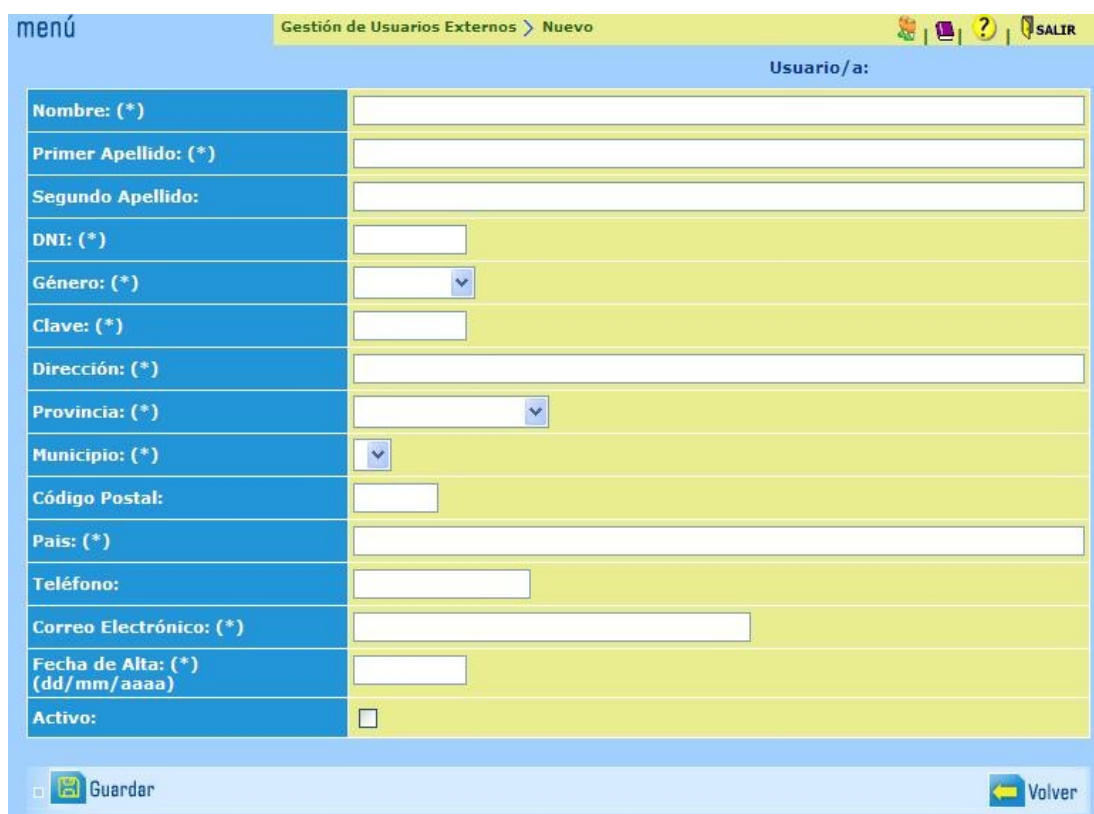
En este módulo podemos darlos de alta, ver o modificar sus datos, obtener informes o eliminarlos. Al acceder al módulo, en la pantalla inicial encontramos una tabla con el listado de todos los usuarios externos registrados en el Sistema, con información básica sobre cada uno, con datos como: DNI, Nombre y Apellidos, Fecha de Alta y Activo (sí o no). Este registro de Usuarios Externos no es específico para cada Archivo, sino común para todos los integrados en @rchivA.

Si deseamos un listado más restringido, podemos introducir un criterio de búsqueda en la casilla buscador, situada en la parte superior izquierda del listado y pulsamos buscar. También es posible ordenar las distintas columnas de forma ascendente y descendente.

Las opciones disponibles en el mismo son las siguientes:

Crear un usuario externo

Para crear un nuevo usuario externo, accionamos el botón Nuevo y nos aparece el formulario en el que se deben cumplimentar los datos personales del mismo. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. La casilla *Activo*, deberá estar marcada para que el usuario pueda solicitar servicios.



The screenshot shows a web interface for creating a new external user. The page title is 'Gestión de Usuarios Externos > Nuevo'. The form is titled 'Usuario/a:' and contains the following fields:

Nombre: (*)	<input type="text"/>
Primer Apellido: (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
DNI: (*)	<input type="text"/>
Género: (*)	<input type="text"/>
Clave: (*)	<input type="text"/>
Dirección: (*)	<input type="text"/>
Provincia: (*)	<input type="text"/>
Municipio: (*)	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>
País: (*)	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo Electrónico: (*)	<input type="text"/>
Fecha de Alta: (*) (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>
Activo:	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon) and 'Volver' (with a left arrow icon).

Una vez cumplimentados los datos se pulsa el botón Guardar para hacer efectiva el alta. Aparecerá una ventana indicando que los datos se han guardado correctamente y el nuevo usuario se incorporará al listado general de usuarios externos.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Modificar un usuario externo

Para realizar cambios o modificar los datos de usuarios externos ya existentes, debemos seleccionarlo uno de ellos en el listado y pulsar el botón Modificar. El formular mostrará editables los campos susceptibles de ser modificados, realizamos los cambios pertinentes y pulsamos Guardar, para hacerlos efectivos. Aparecerá una ventana indicando que se han guardado correctamente.

Ver un usuario externo

Para ver todos los datos de un usuario externo, los seleccionamos del listado y pulsamos el botón Ver, tendremos acceso a la pantalla con las características establecidas para el usuario seleccionado, sin la posibilidad de modificarlas.

El campo *Tipo de Alta* nos informa si el registro del usuario ha sido:

- On-line: Realizado por el propio interesado a través de internet, con su certificado digital.
- Presencial: El alta ha sido realizada manualmente, por un usuario del sistema con permisos para ello, mediante este módulo de Gestión de Usuarios Externos.

La casilla *Activo*, si está marcada indica que el usuario puede solicitar servicios.

menú		Gestión de Usuarios Externos > Ver	
		Usuario/a:	
Nombre:	MIGUEL		
Primer Apellido:	SANCHEZ		
Segundo Apellido:	SANCHEZ		
DNI:	625656589		
Género:	HOMBRE		
Dirección:	Conde de Ibarra		
Municipio:	SEVILLA		
Provincia:	SEVILLA		
Código Postal:	41003		
País:	España		
Teléfono:	625656589		
Correo Electrónico:	MASANCHEZ@JUNTADEANDALUCIA.ES		
Fecha de Alta: (dd/mm/aaaa)	16/03/2012		
Tipo de Alta:	ON-LINE		
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Eliminar un usuario externo

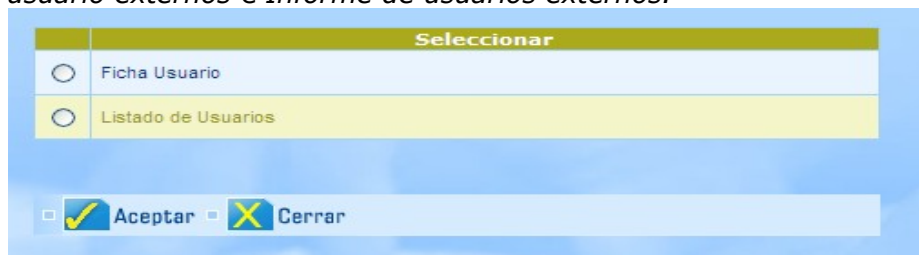
Para eliminar uno o varios usuarios externos del listado, se seleccionan y se pulsa el botón Eliminar. El sistema muestra un mensaje solicitando confirmación antes de proceder a la eliminación. Pulsamos Aceptar o Cancelar según convenga. Si pulsamos aceptamos la eliminación se hará efectiva y los usuarios eliminados desaparecen del listado.

No es posible eliminar usuarios que hayan realizado servicios mediante sistema. En este caso, el usuario en lugar de eliminarse, quedará marcado como No Activo, pudiendo reactivarse mediante la opción Modificar usuario externo.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Informes

El sistema permite generar dos tipos de informes relativos a los usuarios externos: *Ficha de usuario externos* e *Informe de usuarios externos*.



Ficha de usuario externo: Para obtenerla, seleccionamos uno o varios usuarios del listado y pulsamos en el botón Informes, Opción Ficha de Usuario, Aceptar: el informe se generará en formato PDF, con los datos personales del usuario seleccionado.

Informe de usuarios externos: Se trata de un listado general con los datos básicos de todos los usuarios externos existentes en este módulo. Para obtenerlo, pulsamos en el botón Informes, opción Listado de Usuarios, Aceptar: el documento se generará en formato PDF.

Servicios a Usuarios Externos

Este módulo está destinado a la tramitación y seguimiento de los servicios que se prestan a usuarios externos del sistema, que deben estar previamente dados de alta en el módulo Gestión de Usuarios Externos.

Los servicios que se pueden gestionar son los siguientes:

- CONSULTA EN SALA
- RESERVA
- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Al acceder al módulo, en la pantalla inicial encontramos una tabla con las solicitudes de servicio recibidas en el Archivo, de las que, en las distintas columnas, se nos ofrece la siguiente información: Id del servicio, Nombre y apellidos del solicitante, Fecha de la solicitud, Estado de la solicitud, Estado específico del servicio, Signatura y Denominación del documento solicitado.

Si deseamos un listado más restringido podemos introducir un patrón de búsqueda en el buscador de texto, situado en la parte superior izquierda del listado, y buscar. También podemos realizar a una búsqueda más precisa, mediante la opción Búsqueda Avanzada, que nos permite realizar búsquedas por distintos campos, como: nombre, apellidos y DNI del solicitante, rangos de fechas, estados, tipos y vías por la que llegó la solicitud, o signatura y denominación del documento solicitado.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
 CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
 Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

menú Servicios a Usuarios Externos 

Búsqueda Avanzada

<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Apellidos	Fecha	Servicio	Estado	Estado Especifico	Signatura	Denominación
<input type="checkbox"/>	2192	JAVIER	HERNANDEZ	10/02/2012	CONSULTA EN SALA	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA	FAS/373	Órdenes de pago de contabilidad a Tesorería. (pago directo, cheques y transferencias bancarias. Bancos 501-691).
<input type="checkbox"/>	2191	DAVID	GARCIA	10/02/2012	CONSULTA EN SALA	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA	67573	V LEGISLATURA (1996-2000), Nº Expte. 3032 al 3091. Correspondencia Externa: Asociaciones, Administración Local (Sevilla, Granada, Málaga), Particulares, Diputaciones, Entidades Bancarias, Medios Comunicación (Prensa).
<input type="checkbox"/>	2190	DAVID	GARCIA	10/02/2012	CONSULTA EN SALA	SOLICITADO	PENDIENTE DE CONSULTA	5978	VÍNCULO DE FELIPA MATEOS: Títulos de los Alvares de tierra de Aguaderas que compró Diego Mateos de Aguilar y sus cuatro escrituras que comprueban la propiedad.
<input type="checkbox"/>	2189	DAVID	GARCIA	10/02/2012	REPRODUCCIÓN	SOLICITADO	PENDIENTE DE PRESUPUESTO	5978	VÍNCULO DE FELIPA MATEOS: Títulos de los Alvares de tierra de Aguaderas que compró Diego Mateos de Aguilar y sus cuatro escrituras que comprueban la propiedad.

Nuevo Modificar Ver Cambiar Estado Rechazar Informes Solicitudes

Las opciones disponibles en este módulo son las siguientes:

Crear una solicitud de servicio

Para crear una solicitud nueva, desde la pantalla inicial del módulo Servicios a Usuarios Externos pulsamos el botón Nuevo. Accedemos al formulario de alta de la solicitud del servicios, en el que debemos cumplimentar los datos necesarios, teniendo en cuenta que los marcados con asterisco (*) son obligatorios.

menú Servicios a Usuarios Externos > Nuevo Servicio 


Usuario/a

Solicitud de Servicio

DNI / NIE (*)	<input type="text"/>	
Usuario	<input type="text"/>	
Signatura (*)	<input type="text"/>	 Banco Documentos
Denominación del Documento (*)	<input type="text"/>	
Vía Solicitud (*)	<input type="text"/>	
Tipo de Servicio (*)	<input type="text"/>	
Fecha Solicitud (dd/mm/aaaa) (*)	<input type="text" value="18/06/2012"/>	
Observaciones	<input type="text"/>	

Guardar


Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos


Buscar Usuario Externo:  Este botón ofrece la posibilidad de incorporar los datos del usuario (DNI y nombre y apellidos) existentes en el módulo Gestión de Usuarios Externos. Al activarlo nos muestra el un listado en el que podemos seleccionar el usuario deseado. Si en el campo DIN/NIE introducimos algunos caracteres, antes de pulsar Buscar Usuario, el sistema solo mostrará resultados que contenga esos caracteres. Marcamos el usuario y pulsamos Añadir.

<input type="checkbox"/>	DNI / NIE (Identificador Usuario)	Nombre	Apellidos	Fecha Alta
<input type="checkbox"/>	11111111F	JUAN CARLOS	ALCALDE	09/03/2012
<input type="checkbox"/>	11111111H	MARIO	DOMENECH CADIZ	09/03/2012
<input type="checkbox"/>	11111111I	MARI ANGELES	ARROYO NUÑEZ	14/03/2012
<input type="checkbox"/>	11111111J	ADRIAN	BOGARILL GONZALEZ	09/03/2012
<input type="checkbox"/>	11111111K	DAVID	GARRIDO GARRIDO	09/03/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111L	ELISA	SANCHEZ SANCHEZ	14/03/2012

11 elementos encontrados, mostrando 1 a 10. 1, 2

Para seleccionar el documento solicitado e incorporarlo a la solicitud del servicio, disponemos de dos opciones:

Buscar Documento:  Tras cumplimentar el campo Signatura, con los datos exactos o aproximados, pulsamos el botón Buscar Documento, que actúa de filtro de búsqueda usando como criterio los caracteres introducidos en el campo Signatura. Entre los resultados mostrados, podremos marcar y seleccionar el documento que corresponda, y su signatura y denominación se cargarán de forma automática en el formulario de Nuevo servicio.

Banco de Documentos:  Si desconocemos totalmente la signatura del documento solicitado, procederemos a localizarlo mediante la opción Banco de Documentos, que nos proporciona acceso al formulario habitual de búsqueda avanzada. Entre los resultados de la búsqueda, marcaremos el documento deseado y pulsaremos el botón Seleccionar. Los campos signatura y denominación del formulario Nuevo servicio se cumplimentarán de forma automática con los datos del documento seleccionado. Únicamente se puede asociar un documento a cada solicitud de servicio y su estado de custodia debe ser *Ingresado*.

Vía de Solicitud: Se trata de un campo combinado que ofrece varias opciones para determinar la vía por la que ha llegado al Archivo la solicitud que se está creando.

Vía Solicitud (*)

- SALA
- E-MAIL
- TELÉFONO
- PRESENCIAL
- FAX

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Tipo de Servicio: Es también un campo combo que contiene los tipos de servicio que se pueden solicitar.



Fecha Solicitud: Por defecto, el sistema incorpora la fecha del día actual, en formato día/mes/año, pero puede ser modificada.

Observaciones: Es un campo de texto libre.

Servicios on-line

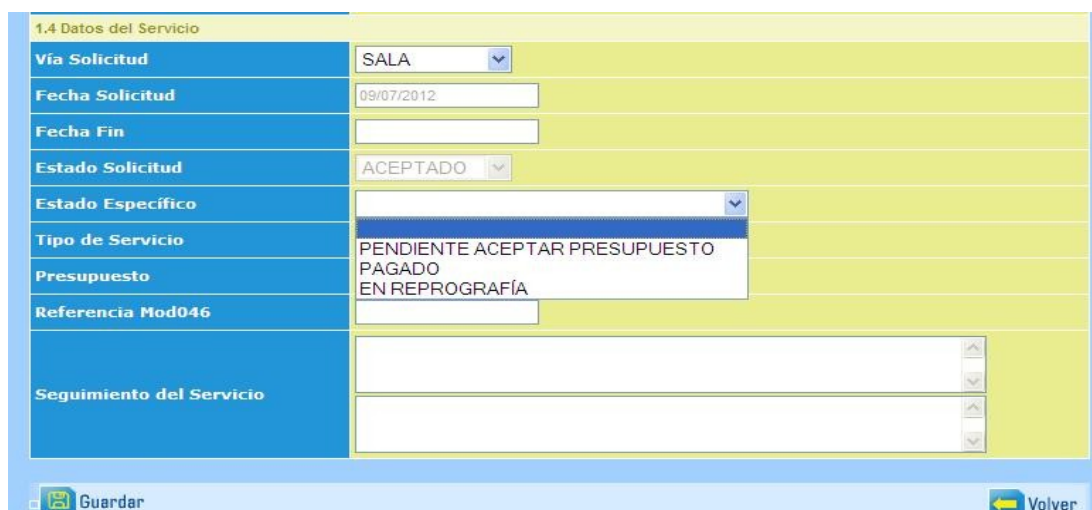
Además de las solicitudes de servicio dadas de alta en @rchivA mediante este procedimiento, al módulo *Servicios a Usuarios Externos* también se incorporarán las solicitudes que a medio plazo sean realizadas mediante @rchivAWeb.

Esta opción de prestar servicios *on-line* dependerá de la estrategia de difusión adoptada por cada Archivo, que implica una planificación de los trabajos de descripción y la publicación de contenidos en @rchivAWeb, mediante el módulo "Publicar en Web", disponible en @rchivA, para los Archivos que lo soliciten.

Modificar una solicitud de servicio

Para modificar algunas de las propiedades de una solicitud de servicio, seleccionamos sólo una de ellas y pulsamos el botón Modificar. El sistema muestra el formulario donde es posible realizar cambios en algunos de los campos de la solicitud. En este formulario revisten especial significado los campos:

Estado Específico: Combo que muestra los distintos estado por los que puede pasar la prestación de un servicio. Estos estados son distintos, dependiendo del tipo de servicio de que se trate.



Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Generalmente a cada Estado de la solicitud le corresponde un Estado Específico, y su transición es automática, mediante el botón Cambiar Estado, que más abajo veremos. Pero existe el caso especial del servicio de Reproducción, donde la transición entre los Estados Específicos PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO → PAGADO → EN REPROGRAFÍA debe realizarse de forma manual.

Presupuesto: Para los servicios de Reproducción, al aceptar una solicitud, mediante el botón Cambiar Estado, quedará Pendiente de Aceptar Presupuesto. En función del número de reproducciones solicitadas, y su formato (analógicas o digitales), en el campo Presupuesto debemos introducir el importe presupuestado para el servicio, teniendo en cuenta que estos datos será visible por el usuario solicitante desde la zona *Área Personal* de @rchivAWeb, antes de proceder al pago del servicio solicitado.

1.4 Datos del Servicio	
Vía Solicitud	SALA
Fecha Solicitud	15/02/2013
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Específico	PENDIENTE ACEPTAR PRESUPUESTO
Tipo de Servicio	REPRODUCCIÓN
Unidades	19 Analógicas 6 Digitales
Presupuesto	6.25
Referencia Mod046	
Seguimiento del Servicio	

Guardar Volver

Referencia Mod. 046: Para los servicios de Reproducción, en estado PAGADO, en aquellos casos en los que el pago de tasas o precios públicos se haya realizado desde @rchivAWeb, de forma telemática mediante la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, existe un campo donde se cargará automáticamente la referencia numérica del Modelo 046 mediante el cual se ha realizado el pago.

1.4 Datos del Servicio	
Vía Solicitud	SALA
Fecha Solicitud	09/11/2012
Fecha Fin	
Estado Solicitud	ACEPTADO
Estado Específico	PAGADO
Tipo de Servicio	REPRODUCCIÓN
Unidades	1 Analógicas 1 Digitales
Presupuesto	1,00
Referencia Mod046	0462504354286

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Seguimiento del Servicio: Es un campo de texto que constituye un recurso de gran utilidad para recoger indicaciones o comentarios relacionados con la prestación del servicio, de los que se quiera dejar constancia. Teniendo en cuenta que serán visibles por el usuario solicitante desde la zona *Área Personal* de @rchivAWeb, y que el usuario, a su vez, podrá utilizar este recurso para responder al Archivo o comunicarse con él, configurándose un registro con todos los comentarios introducidos por ambas partes.




Una vez modificados los datos, pulsamos el botón Guardar, para hacer efectivos los cambios.

Ver una solicitud de servicio

Si deseamos acceder a todos los detalles de una solicitud de servicio, en modo vista, la seleccionamos en el listado *Servicios a Usuarios Externos*, y pulsamos el botón Ver. Se muestra todas sus características en un formulario no modificable. Si se elige más de una solicitud, el sistema devuelve un error: *"Ha seleccionado más de una solicitud de servicio. Por favor, para ver el detalle, seleccione una sola solicitud de servicio"*.



En los servicios de reproducción de documentos, en estado Finalizado, y siempre que su importe se haya satisfecho desde @rchivAWeb, de forma telemática mediante la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, en la parte inferior de esta pantalla aparecerá un botón denominado "Documentos", que permite acceder y descargar el documento Modelo 046, acreditativo del pago.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

menú Servicios a Usuarios Externos > Detalles del Servicio  SALIR

Usuario/a:

1. Detalles del Servicio	
1.1 Identificador del Servicio	
Identificador	3121
1.2 Datos de Usuario	
DNI / NIE	207001001
Nombre y Apellidos	MIGUEL ANGEL SANCHEZ
1.3 Datos del Documento	
Referencia del Documento	P/19844
Denominación del Documento	Escrituras públicas de la Colección de documentos Celomar
Archivo	ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE SEVILLA
Observaciones	pdidiel
1.4 Datos del Servicio	
Vía Solicitud	ON LINE
Fecha Solicitud	04/03/2013
Fecha Fin	04/03/2013
Estado Solicitud	FINALIZADO
Estado Específico	FINALIZADO
Tipo de Servicio	REPRODUCCIÓN
Unidades	Analógicas: 1, Digitales: 0
Presupuesto	0,50
Referencia Mod046	0462504364813
Seguimiento del Servicio	04/03/2013 13:05:07: remito presupuesto

 Documentos 

Tramitar una solicitud de servicio

Para comenzar a tramitar una solicitud de servicio, la seleccionamos y pulsamos el botón Cambiar Estado. La solicitud adquiere el siguiente estado de tramitación que le corresponda. Los estados por los que pasan las Solicitudes son los siguientes:

- SOLICITADO
- ACEPTADO
- FINALIZADO

Es posible actuar en bloque, sobre varias solicitudes a la vez, teniendo en cuenta que éstas deben pertenecer al mismo Tipo de servicio y encontrarse en el mismo "Estado". De lo contrario, el sistema devuelve el siguiente mensaje de error: "Se han seleccionado solicitudes de servicio de distinto tipo o estado. Por favor, seleccione solicitudes que compartan tipo y estado".

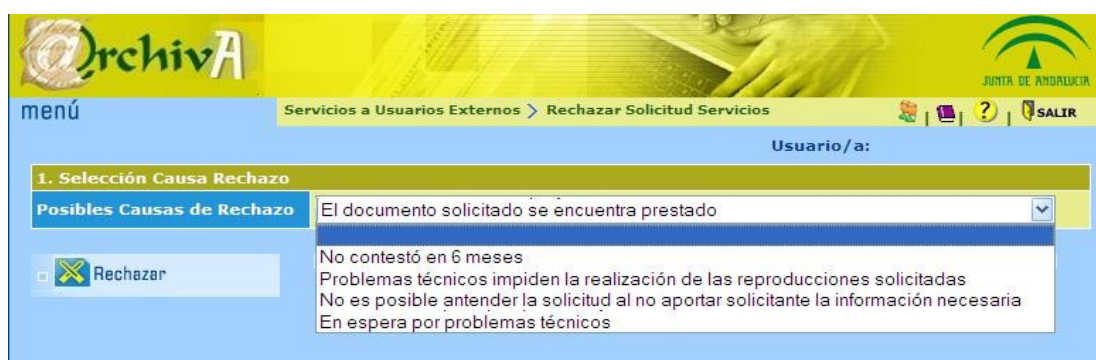
Los Estados Específicos PAGADO y EN REPROGRAFÍA se adquieren de forma manual, mediante la opción Modificar. El estado PAGADO también se puede adquirir de forma automática cuando el pago se ha realizado desde @rchivAWeb, de forma telemática mediante la plataforma de pago de la Junta de Andalucía.

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

Rechazar una solicitud de servicio

El sistema permite rechazar solicitudes de servicio. Esta acción se puede realizar en cualquier momento de la tramitación, es decir, con independencia de que su Estado sea Solicitado, Aceptado o Finalizado.

Para ello, desde el menú *Servicios a Usuarios Externos* se elige una solicitud de servicio y se pulsa el botón Rechazar. En una nueva ventana se nos muestran las posibles Causas de Rechazo que podemos alegar, pulsamos botón Rechazar para hacer efectivo el cambio de estado, o Volver, para cancelar a acción y volver al menú de partida. El repertorio de motivos de rechazo se gestiona en el módulo Configuración de @rchivAWeb.



Las solicitudes rechazadas adquieren el estado "Rechazado", y no se pueden reactivar.

<input type="checkbox"/>	Id	Nombre	Apellidos	Fecha	Servicio	Estado	Estado Especifico	Signatura	Denominación
<input type="checkbox"/>	3181	MIGUEL	SANCHEZ SANCHEZ	11/03/2013	CONSULTA EN SALA	RECHAZADO	RECHAZADO	FAS/25	Oficios de remisión del teniente coronel de artillería al general Jefe de artillería

Es posible actuar en bloque, sobre varias solicitudes a la vez, teniendo en cuenta que deben pertenecer al mismo tipo de servicio y encontrarse en el mismo "Estado". De lo contrario, el sistema devuelve el siguiente mensaje de error: "Se han seleccionado solicitudes de servicio de distinto tipo o estado. Por favor, seleccione solicitudes que compartan tipo y estado".

Informes

El sistema permite generar dos tipos de informes relativos a los servicios a usuarios externos: El *Informe de servicios a usuarios externos* y la *Solicitud de servicio*.

Informe de servicios a usuarios: Se trata de un listado general con los datos básicos de todos los servicios a usuarios externos existentes en este módulo. Para obtenerlo, pulsamos en el botón Informes y el documento se generará en formato PDF.

Solicitud de servicio: Consiste en un informe individualizado para cada solicitud de servicio. Para obtenerla, seleccionamos un único servicio del listado y pulsamos en el

Unidad de Coordinación del Sistema de Información @rchivA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE
Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Sº de Archivos

botón Solicitud, y el informe se generará en formato PDF, con los datos personales del servicio seleccionado.

Servicios a Usuarios Internos

El módulo hasta ahora denominado Servicios, pasa a llamarse "Servicios a Usuarios Internos". La única novedad en su funcionamiento es la supresión de la opción "Externo" que estaba disponible junto al campo "Solicitante(*)" en los formulario "Nuevo" para las solicitudes de "Consulta" y "Préstamo"; opción que permitía incorporar manualmente el nombre del solicitante, gestionando como externos los usuarios que en realidad eran miembros de la organización.

La eliminación de esta opción implica que los destinatarios de los servicios internos, de Préstamo y Consulta, se capturan del módulo "Gestión de Usuarios Internos", en que deben estar incorporados.

Para tramitar uno de estos servicios, entramos en el módulo "Servicios a Usuarios Internos", por ejemplo, opción Préstamos: Gestión de Solicitudes > Solicitudes al Archivo Central y pulsamos el botón Nuevo. Seguidamente realizamos la búsqueda del documento que nos interesa y pulsamos Seleccionar. Accedemos a continuación al formulario de alta del nuevo préstamo.



En este formulario los campos obligatorios Solicitante y Unidad Solicitante, aparecen cumplimentados, por defecto, con los datos del usuario logado en el sistema. Si el servicio se le va a prestar a un usuario distinto, debemos buscarlo entre los existentes en el módulo Gestión de Usuarios Internos, mediante el botón dispuesto a la derecha del campo Solicitante; si el usuario está adscrito a una parte del Cuadro de Clasificación, este dato se incorporará al campo "Unidad Solicitante"; si no lo está, debemos cumplimentarlo manualmente. Pulsamos Guardar.

Unidad de Coordinación de @rchivA

1 de abril de 2013