

CARACTERÍSTICAS GENERALES

REGISTRO

Y

SEGUIMIENTO DE

EXPEDIENTES

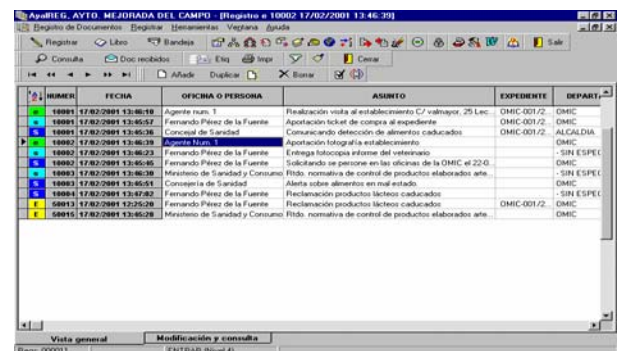
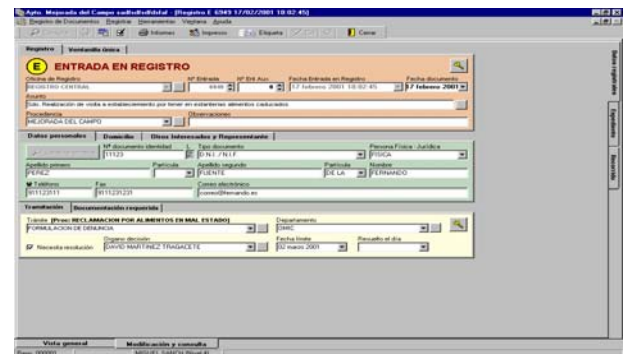
REGISTRO DE DOCUMENTOS

GRABACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS O COMUNICACIONES INTERNAS

- Asignación automática del número de entrada salida; las fechas, horas y minutos de entrada/salida se toman del ordenador y son modificables.
- Posibilidad de indicar el trámite con lo que automáticamente se actualiza a qué departamento pertenece, plazo de resolución si lo tiene y órgano que debe resolver junto con los documentos requeridos para cada trámite.
- Introducción de los datos del interesado y su domicilio en formato INDALO.
- Posibilidad de carga automática del callejero del municipio para no teclear las calles en los domicilios.
- Códigos postales automatizados tecleando el municipio se obtiene el código postal y viceversa
- Posibilidad de introducir los datos de las personas en un fichero de terceros para tener esos datos disponibles cuando se necesiten.
- Posibilidad de actualización de los datos de las personas automáticamente desde nuestra aplicación de padrón de habitantes.
- Posibilidad de localizar personas del fichero de terceros, para no tener que grabar sus datos, por dni, parte o contenido, y por apellidos iniciales o contenido.
- Puede introducir los datos del representante o de otros interesados también en formato INDALO.
- Capacidad de reservar entradas y salidas para su posterior cumplimentación (caso en que se presenten muchas entradas o salidas a la vez y desee continuar grabando otras)
- Posibilidad de utilizar el sistema de ventanilla única indicando las unidades registrales de origen y destino, número de entrada y fecha, forma de envío y número de transporte
- Remisión del documento a los usuarios que desee, incluso su imagen escaneada y con las notas o comentarios que desee añadir al destinatario.
- Constancia en todo momento del quien tiene el documento y recorrido del documento por las distintas personas con fecha y hora de

envío y recepción.

- Aviso cada cierto tiempo (definido en cada usuario) de la recepción de correo.
- Posibilidad de combinar cualquiera de las variables del registro con cualquiera de los trámites que tenga definidos (combinar correspondencia) o con cualquier documento que pueda crear.
- Posibilidad de escanear el documento que puede visualizarse e imprimirse en cualquier momento.
- Los documentos escaneados se pueden ampliar, reducir, rotar, ajustar a pantalla completa, añadir notas, etc.
- Cada pagina del documento escaneado puede tener un título o su descripción.
- Puede registrar múltiples documentos iguales o similares, puede duplicar esa información en el registro siguiente.
- Puede imprimir una etiqueta de ese registro en vez de poner el sello.
- Validación de los datos de entrada para no introducir errores.
- Diccionario de todos los nombre y apellidos existentes en España incluso extranjeros, para evitar grabaciones erróneas.
- Actualización automática del diccionario de nombres y apellidos.



NUMERO	FECHA	OFICINA O PERSONA	ASUNTO	EXPEDIENTE	DEPART.
10001	17/02/2001 13:06:10	Agente num. 1	Realización visita al establecimiento C/ valsupor, 25 Lec.	OMIC-001/2	OMIC
10001	17/02/2001 13:05:57	Fernando Pérez de la Fuente	Aportación ticket de compra al expediente	OMIC-001/2	OMIC
10001	17/02/2001 13:05:56	Comunidad de Sanidad	Comunicación detección de alimentos caducados	OMIC-001/2	ALCALDIA
10002	17/02/2001 13:06:18	Comunidad de Sanidad	Aportación fotografía establecimiento	OMIC	OMIC
10002	17/02/2001 13:06:23	Fernando Pérez de la Fuente	Entrega fotografía informe del veterinario	OMIC	SIN ESPEC
10002	17/02/2001 13:06:06	Fernando Pérez de la Fuente	Solicitando un persona en las oficinas de la OMIC el 22/0.	OMIC	OMIC
10003	17/02/2001 13:06:30	Ministerio de Sanidad y Consumo	Fóido, normativa de control de productos elaborados arte.	OMIC	SIN ESPEC
10003	17/02/2001 13:05:51	Comunidad de Sanidad	Alerta sobre alimentos en mal estado.	OMIC	SIN ESPEC
10004	17/02/2001 13:07:02	Fernando Pérez de la Fuente	Reclamación productos lácteos caducados.	OMIC-001/2	OMIC
10003	17/02/2001 13:05:20	Fernando Pérez de la Fuente	Reclamación productos lácteos caducados.	OMIC-001/2	OMIC
10005	17/02/2001 13:05:20	Ministerio de Sanidad y Consumo	Fóido, normativa de control de productos elaborados arte.	OMIC	OMIC

INCORPORACIÓN DE LAS ENTRADAS-SALIDAS DE REGISTROS AUXILIARES

- ✚ Si se mantiene un registro centralizado y uno o varios registros auxiliares, éstos pueden entregar sus entradas y salidas del día para ser incorporadas al registro central, mediante un fichero que se puede enviar en disquete o correo electrónico al registro central. En el registro central, sólo es necesario leer ese fichero para incorporarlo al registro General Central.
- ✚ El envío y recepción será siempre a última hora del día (o primera de la mañana) y se hará de las entradas y salidas de ese día. No obstante también puede establecer filtros de entrada o salida solamente, desde unos números de registro determinados a otros y desde una fecha a otra.

Enviar disquete al Registro Central

Aplicar a

ENTRADAS en Registro

S SALIDAS de registro

Desde fecha E/S 27/10/2001 hasta 27/10/2001

Desde número E/S 0 hasta 99999

Modo de envío

Correo electrónico Disquete

Procesar Cerrar

CONSULTA DE DOCUMENTOS ENTRADA O SALIDA

- ✚ Tiene una potente herramienta de consulta para localizar cualquier documento y ponerlos en pantalla para su vista general filtrándolos por:
 - ✚ Entradas, salidas, comunicaciones internas o todos ellos juntos.
 - Por fechas de entrada o salida
 - Por fechas del documento
 - Por número de documento
 - ✚ Por Área, Sección, Departamento o Negociado.
 - ✚ Por trámites.
 - Por órganos de decisión
 - Por Oficinas de registros auxiliares
 - Por expedientes a que pertenecen
 - Por municipios de procedencia o destino

- Por apellidos de las personas interesadas o representantes
- ✚ Por contenidos en los interesados o representantes
- ✚ Por documento de identidad de los interesados o representantes
 - Por contenidos en el asunto
 - Por contenidos en las observaciones
 - Los que necesitan resolución entre unas fechas determinadas
- ✚ Los pendientes de resolución.
- ✚ Por los datos de los registros que sean de ventanilla única
 - Todas estas opciones además son combinables entre sí.

Consulta del Registro

PROCESAR Cerrar

Condiciones

Datos registrales Datos personales Expedientes - Trámites - Resoluciones

Registro Ventanilla única

Desde fecha Ent/Sal/Com 27/10/2001 a 27/10/2001

Desde fecha documento 01/01/2001 a 31/12/2001

Desde número 0 a 99999

Entradas en Registro

Salidas de Registro

Comunicaciones internas

Desde la Oficina Registro REGISTRO CENTRAL 1 Hasta REGISTRO DE POLICIA 3

Desde el Departamento - 1 Hasta SIN ESPECIFICAR 9999999

Desde Procedencia/Destino ALEGRIA-DULANTZI 010014 Hasta NO CONSTA 999999

Contenga el asunto ... Forma de envío TODOS Contenga observac. ...

Procesar Cerrar

- ✚ Todos los registros obtenidos en la consulta puede clasificarlos de múltiples formas en la pantalla:
 - Por oficina de registro, número de entrada salida y fecha
 - Por expediente, fecha, número de entrada salida y fecha
 - Por fecha del documento
 - Por Área, Sección, Departamento y Negociado
 - Por municipio de procedencia o destino
 - Por interesados
 - Por asunto del documento
 - Por Dni
 - Por departamentos
 - Por trámites
 - Por órganos de decisión
 - Por domicilios
 - Por municipio de procedencia o destino
 - Por teléfono, fax o e-mail
 - Por usuario que modificó el registro y por fecha y hora de modificación, etc.
- ✚ Además de estas clasificaciones si pincha en la cabecera de cada uno de los campos,

esa consulta realizada se clasifica por el contenido de ese campo.

Prácticamente puede solicitar cualquier tipo de consulta; así, puede localizar todos los registros presentados en un departamento determinado por una persona determinada en un período concreto. O puede listar todas las entradas y salidas de un departamento en un mes, año, etc.

LIBRO REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Puede obtener el libro de un día o un período determinado; semana, mes año, etc.

Puede obtener el libro de entradas, libro de salidas o libro con entradas y salidas a la vez.

Puede emitirlo por impresora, vista previa o disco.

Se facilitan modelos del libro de registro que pueden ser modificados o creados por cada usuario a su medida.

RELACIONES Y ETIQUETAS

Además del libro, puede obtener listados con las particularidades que desee de entre todos los datos que figuran en el registro:

- Entradas, salidas, documentos internos todos juntos.

- Por fechas de entrada o salida

- Por fechas del documento

- Por número de documento

- Por Área, Sección, Departamento o Negociado

- Por órganos de decisión

- Por Oficinas de registros auxiliares

- Por expedientes a que pertenecen

- Por municipios de procedencia o destino

- Por apellidos

- Por documentos de identidad

- Por contenidos en las Personas

- Por Contenidos en el asunto

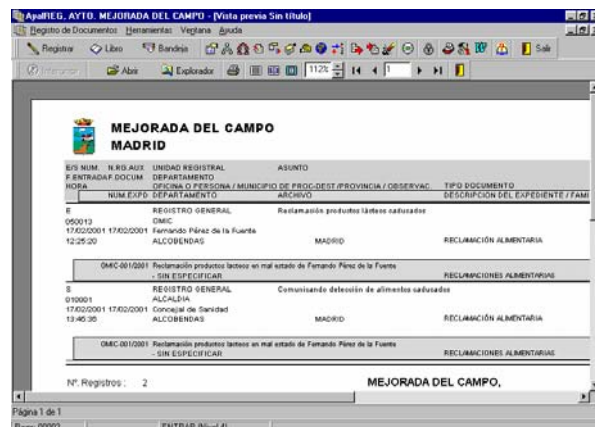
- Por contenidos en las observaciones

- Por los trámites

- Los que necesitan resolución entre unas fechas determinadas

- Los pendientes de resolución.

Todas estas opciones además son combinables entre sí.



Los listados pueden clasificarse de múltiples formas:

- Por oficina de registro, número de entrada salida y fecha

- Por expediente, fecha, número de entrada salida y fecha

- Por fecha del documento

- Por Departamento

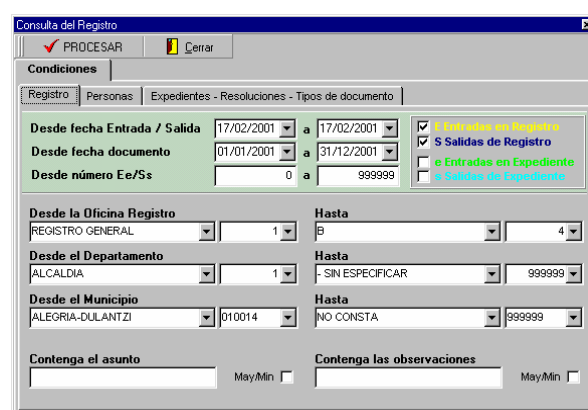
- Por municipio de procedencia o destino

- Por apellidos

- Por asunto del documento

Prácticamente puede solicitar cualquier tipo de listados; así, puede localizar todos los registros presentados en un departamento determinado por una persona determinada en un período concreto. O puede listar todas las entradas y salidas de un departamento determinado en un mes, año, etc.

Todos los listados, bien sean relaciones o etiquetas, pueden ser configurados por cada usuario.

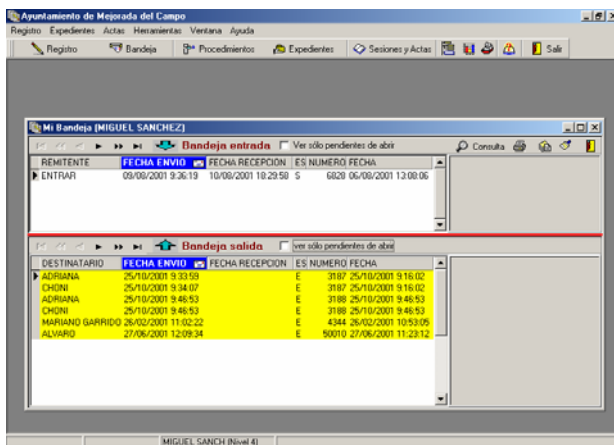


Puede también solicitar los escritos y relaciones conjuntamente de Ventanilla Única que necesita remitir a otras entidades registrales, sus acuses de recibos sus etiquetas o sobres.

BANDEJA DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y

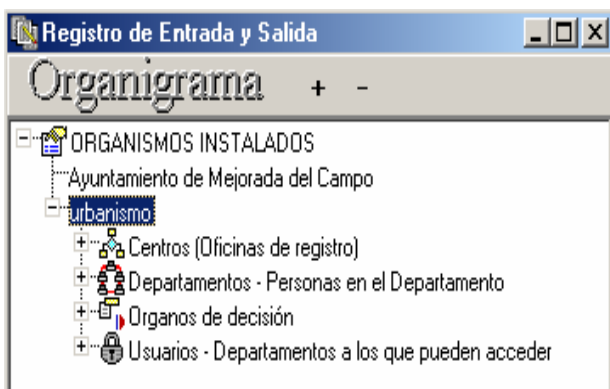
DE SALIDA

- ✚ Cada usuario dispone de una relación de las entradas y salidas que ha remitido a otros usuarios, con indicación de fecha y hora de envío y fecha y hora de recepción.
- ✚ Puede mostrarse en la bandeja de entrada sólo el correo no abierto.
- ✚ En la bandeja de salida puede mostrarse sólo el correo no abierto por los destinatarios.
- ✚ Puede realizar consultas o listados de esos documentos y obtenerlos clasificados



ORGANIGRAMA DEL REGISTRO

- ✚ Con esta función puede visualizar el organigrama o estructura de su registro, con indicación de:
 - Registros auxiliares de que se compone
 - Unidades orgánicas o departamentos
 - Órganos de decisión
 - Usuarios y accesos a departamentos

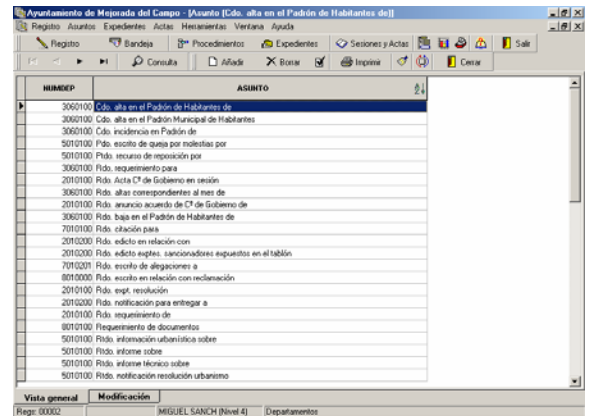


TRABAJO EN OTROS MUNICIPIOS A LA VEZ

- ✚ La aplicación permite tener varios pueblos para trabajar con ellos a la vez.
- ✚ El sistema genera de nuevo el pueblo y sólo tiene que elegirlo para trabajar en él..

ASUNTOS

- ✚ Con el fin de evitar tener que teclear los asuntos que más se utilizan se pueden incluir en un fichero y cuando tenga que teclear un asunto sólo tiene que elegirlo.



ENTIDADES REGISTRALES

Tabla donde se definen todas las entidades registrales que intervienen en los procesos de Ventanilla Única.

CLAVES DE ACCESO

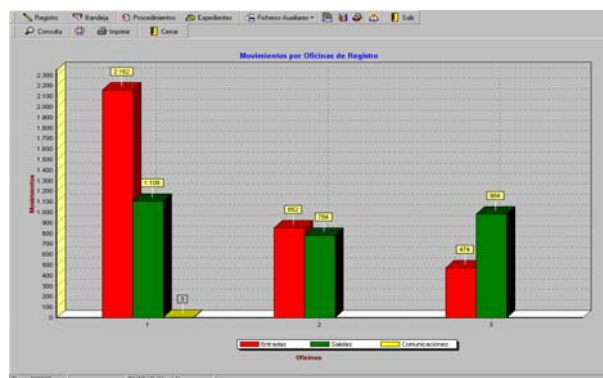
- ✚ Quien tenga nivel de supervisor puede definir las claves de acceso a la aplicación de cada usuario.
- ✚ A los usuarios se les puede asignar o denegar multitud de tareas o funciones, según las necesidades del Ayuntamiento, por ejemplo:
 - Sólo consulta
 - Consulta y obtención de listados
 - Permisos para registrar solo entradas o salidas, enviar o no documentos a otros usuarios, asignar documentos a los distintos expedientes, etc.
- ✚ Cada usuario puede tener acceso solo a los departamentos que se indiquen.

GRÁFICOS ESTADÍSTICAS

Con el fin de tener una buena visión del

estado de los documentos y expedientes, la aplicación permite obtener gráficos y estadísticas de:

- Movimientos por ejercicio (cantidad de entradas, salidas o comunicaciones internas en el periodo que señale).
- Movimientos por Oficinas de registro (cantidad de entradas, salidas o comunicaciones internas en el periodo que señale, por oficinas registrales –principal y auxiliares-).
- Movimientos por Oficinas de registro (cantidad de entradas, salidas o comunicaciones internas en el periodo que señale, por oficinas registrales –principal y auxiliares-).
- Movimientos por departamentos (cantidad de entradas, salidas o comunicaciones internas en el periodo que señale de cada departamentos).
- Expedientes por familias (cantidad de expedientes de cada familia)
- Expedientes por departamentos (cantidad de expedientes de cada uno de los departamentos)
- Expedientes por procedimientos (cantidad de expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos)



SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos indican las tareas que se deben realizar con cada expediente.

Las tareas de cada procedimiento, son los trámites que se deben efectuar dentro de cada expediente.

Cada Organismo debe definir sus procedimientos junto con los trámites que cada uno de ellos debe llevar a efecto.

En cada procedimiento se define su código, a qué unidad orgánica pertenece, descripción, fecha de vigencia, etc.

Las funciones disponibles son:

- ✚ Altas, bajas y modificaciones de procedimientos
- ✚ Consulta por código o por nombre
- ✚ Por cada procedimiento se definen los trámites que hay que realizar y las variables que se utilizan (Por ej, en una reclamación, nombre del reclamado, dirección, cif, motivo de la reclamación, etc.), así como validaciones para la introducción de datos.
- ✚ Listados de procedimientos por código, nombre o contenido, pudiendo limitarlos desde un código a otro o desde un nombre a otro; todo ello por impresora, vista previa o disco. Los listados, ya vienen diseñados, pero cada usuario puede modificarlos a su manera.

COBIGO	PROCEDIMIENTO	DEPARTAMENTO
1	LICENCIA URBANISTICA DE OBRA MAYOR	URBANISMO
2	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DENUNCIAS DE TRAFICO	SANICIONES
3	RECLAMACION OMIC	OMIC
10	BANDOS DE ALCALDIA	SECRET. ALCALDIA
20	DECRETOS ALCALDIA	SECRET. TARIA
30	DELEGACION INTERORGANICA	SECRET. ALCALDIA
40	CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA
50	CREACION DE FICHERO DE DATOS INFORMATIZADO	INFORMATICA
70	CONSTITUCION DE LA COMISION DE GOBIERNO	SECRETARIA

COBIGO	TRAMITE	NECESITA RESOLUCION	PLAZO	TIPO
31	INICIO DEL EXPEDIENTE	PF	0 S	\
32	HOJA DE RECLAMACION	PF	1 H	\
33	HOJA DE RECLAMACION PREIMPRESA	PF	0 S	\
34	ESCRITO REQUERIMIENTO DE ALEGACIONES O SOLUCION DEL CONFLICTO AL RECLAMADO	PF	0 S	\
35	COMUNICACION AL RECLAMANTE ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	PF	0 S	\
36	PRESENTACION DOCUMENTACION REQUERIDA A RECLAMADO	PF	0 H	\
37	TRASLADO DE EXPEDIENTE A ORGANISMO COMPETENTE	PF	1 H	\
38	ACUSE DE LA RECLAMACION	PF	0 H	\

LOS TRAMITES COMPONEN LOS PROCEDIMIENTOS

Los trámites son los diferentes tipos de documentos de que se compone un procedimiento. Para cada trámite se define su

código, descripción si lo necesita, a que unidad orgánica pertenece, su plazo de resolución, documentos que se deben presentar con ese trámite, la ubicación del propio impreso del documento que estará realizado en Word y cualquiera de las variables que se han definido en el procedimiento.

Las funciones disponibles son:

- ✚ Altas, bajas y modificaciones de trámites
- ✚ Consulta por código o por nombre
- ✚ Por cada trámite se definen los requisitos o documentos que hay que aportar con indicación de si son obligatorios o no.
- ✚ Ubicación del modelo y posibilidad de modificarlo o crearlo mediante Word desde este mismo fichero.
- ✚ En cada trámite se define el seguimiento de expedientes que consiste en definir para cada trámite, cual hay que realizar en función del estado o estados del expediente.
- ✚ Listados de trámites por código, nombre o contenido, pudiendo limitarlos desde un código a otro o desde un nombre a otro; todo ello por impresora, vista previa o disco. Los listados puede diseñarlos cada usuario a su gusto.

Documentos requeridos

TRAMITE: HOJA DE RECLAMACION PREIMPRESA

Departamento: 0010100

NECESITA RESOLUCION: Sí

Dispositivo que debe resolver: SIN ESPECIFICAR

Plazo: 0 Copias: 2

Impresión: Impresión texto

Fin vía: Efectos presuntos

Recursos: Calendario

Normativa: Medios contacto

Impreso: C:\WINRE\GN\VALREG\FORMATS\CIRCULARES_REGISTRADO\CONSUMO\HOJA DE R

Registrar como: Entrada Salida Comunicación interna No preregistrar

Vista general: ENTRAR (Nivel 4) Departamentos

✚ Cada vez que se realice un trámite se puede indicar que se registre o preregistre como Entrada, Salida o comunicación interna (caso de informes, ordenes de trabajo, etc.)

✚ Cada trámite puede restringirse a la hora de ejecutarse por el usuario o usuarios que desee.

DEFINICIÓN DEL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

- En cada trámite se define qué paso o trámite debe seguir un expediente que esté en ese estado (o trámite) según su resultado y si ha transcurrido el plazo que se determine desde la fecha que tenga el expediente. Y a su vez abrir uno o varios nuevos estados en el expediente para realizar tramitaciones paralelas o a la vez en desde un mismo expediente.
- Como el expediente puede tener diversos resultados, en cada trámite se debe definir, según cada resultado, qué trámite se ha de realizar y en qué plazo.
- El seguimiento de los expedientes se puede efectuar de dos formas:
 - Obteniendo una relación del trámite que se ha de efectuar por cada expediente cuando corresponda.
 - Obteniendo directamente los textos o trámites que correspondan en formato Word de cada uno de los expedientes.
 - Las relaciones o los textos que se obtienen pueden clasificarse por expediente, familia de expedientes, departamento, fecha de inicio, o descripción.
- Cada vez que realiza un trámite, puede preregistrarlo, para que cuando se firme, se extraiga directamente de ese fichero intermedio al registro de salida sin necesidad de teclear nada para registrarlo en su momento.

EXPEDIENTES

Los expedientes se confeccionan en base de documentos de entrada y salida del registro así como de todas y cada una de las comunicaciones, informes, llamadas telefónicas, etc. que en ellos se incluyan. Se les asigna un número correlativo o manual con la descripción, interesados, variables que afectan a cada tipo de expediente, todos los trámites realizados con sus imágenes, fecha de inicio fin y lugar de archivo.

- Altas, Bajas y Modificaciones de expedientes.
- Múltiples consultas por número de expediente, por datos de los interesados, por contenidos de variables, etc.

- Control de Fechas de inicio y fin del expediente.
- Indicación del departamento a que pertenece.
- Indicación de familia a la que pertenece.

- Qué personas pueden modificar los resultados de los expedientes (firma).

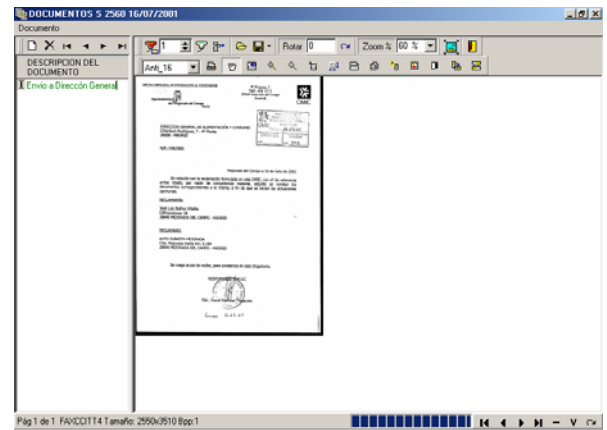
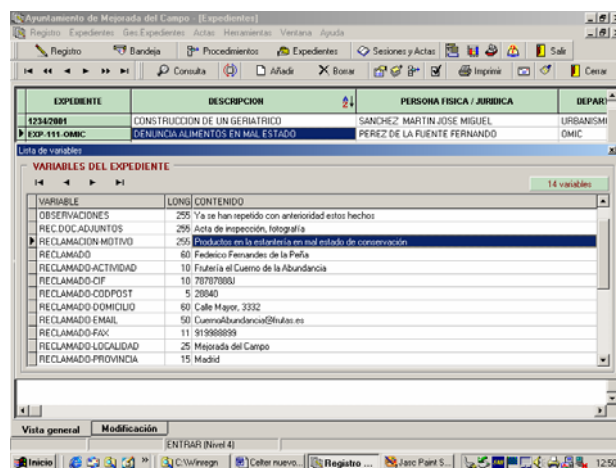
- Listados de los expedientes clasificados por código, nombre, familia, departamento, fechas, etc., pudiéndolos limitar desde un código a otro o desde un nombre a otro, etc. Finalizados o no, todo ello por impresora, vista previa o disco.

- Los listados al ser personalizables completamente, puede incluir sólo los datos del expediente o con inclusión de todos los documentos que componen cada expediente o los filtros de datos que quiera determinar.

Por tanto, con este sistema puede realizar permanentemente:

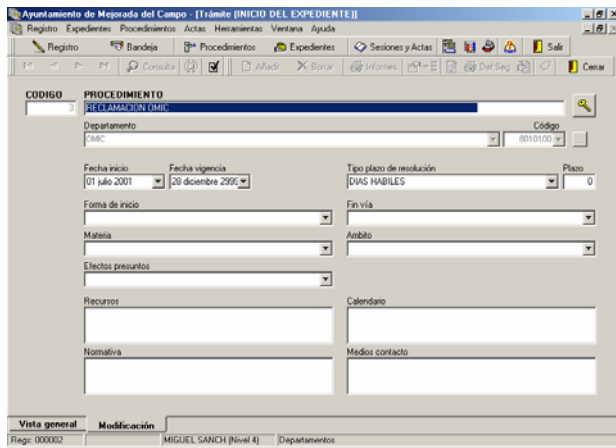
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS:

- Dónde están
- Qué tiempos tiene para resolverlos
- A qué personas se les ha entregado
- Si se han resuelto o no.
- Cual es su plazo de resolución
- Qué órgano o persona tiene que resolverlo
- Cuales vencen diariamente o en el intervalo que lo solicite,
- A qué departamento pertenecen
- A qué procedimiento pertenecen
- A qué familia de expedientes pertenecen
- Variables personalizadas de cada expediente, según el procedimiento a que pertenecen



CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Cuales tiene definidos
- A qué departamento pertenecen
- Forma de inicio
- Vigencia
- Plazos de resolución del procedimiento
- Fin de la vía administrativa
- Efectos presuntos
- Normativa aplicable
- Recursos
- Calendario
- Medios de contacto
- Qué trámites conlleva
- Variables que intervienen en cada procedimiento
- Formulario de cada trámite
- Plazos de resolución para cada trámite
- Órgano que debe resolver cada trámite
- Fin de la vía administrativa en cada trámite
- Efectos presuntos de cada trámite
- Normativa aplicable a cada trámite
- Recursos de cada trámite
- Calendario para cada trámite
- Medios de contacto por cada trámite
- Ubicación donde figura el formulario de cada trámite
- Variables de cada trámite
- Qué trámite y en qué plazo hay que realizar el siguiente.
- A qué expediente pertenece cada uno
- A qué departamento pertenece
- A qué procedimiento pertenece
- Cual ha sido el recorrido de cada documento
- La imagen del documento, sin necesidad de localizar ni original ni fotocopia.



CONFIGURACIÓN DE FICHEROS AUXILIARES Y TABLAS

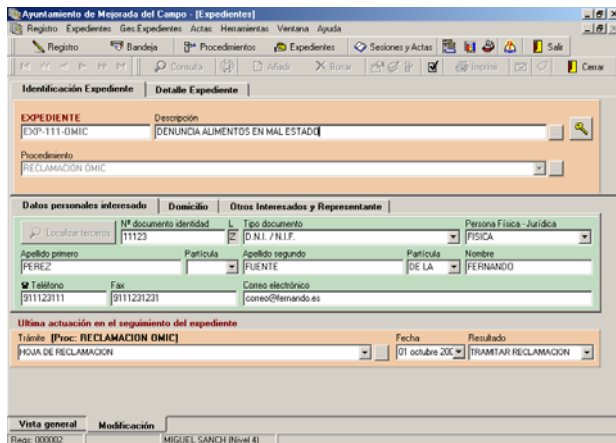
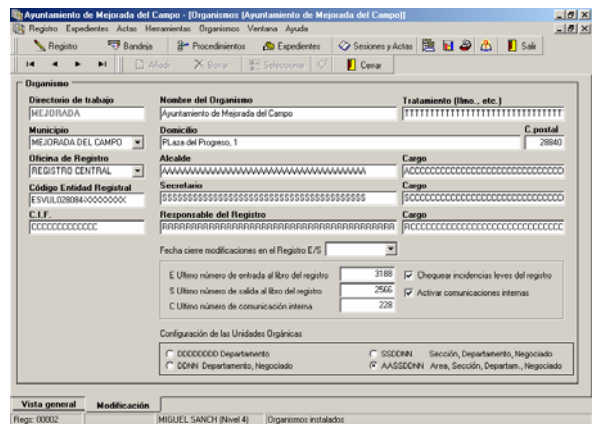
DATOS DEL ORGANISMO

En los datos particulares del Organismo se especifica:

- ✚ Nombre del Organismo
- ✚ Nombres del Alcalde, Secretario y responsable del Organismo.
- ✚ Si se van a utilizar comunicaciones internas (informes u ordenes de trabajo..) aparte de los documentos de entrada o salida.
- ✚ Si se desea chequear cada vez que se grave algo o la falta de algún dato.
- ✚ Añadir nuevos pueblos o eliminarlos.
- ✚ Asignar a partir de qué número de registro se comienza o se continúa grabando automáticamente.
- ✚ Número de niveles a utilizar en la descripción de los departamentos o unidades orgánicas
- ✚ Fecha de cierre para no poder modificar ningún registro anterior a esa fecha.

CONTROL DE LOS EXPEDIENTES

- ✚ De qué documentos se componen.
- ✚ En qué estado o trámite se encuentran
- ✚ Fecha y resultado del último trámite realizado
- ✚ Cuando hay que realizar el próximo trámite y cual debe ser.
- ✚ Órgano o persona que tiene que resolverlos.
- ✚ A qué departamento pertenecen
- ✚ A qué procedimiento pertenecen
- ✚ A qué familia de expedientes pertenecen
- ✚ Variables personalizadas de cada expediente, según el procedimiento a que pertenecen



MUNICIPIOS, PROVINCIAS Y NACIONES

- ✚ Altas, Bajas y Modificaciones de Municipios, Provincias y naciones
- ✚ Consulta por códigos, iniciales o en ventanas.
- ✚ Listados de municipios por código y nombre, pudiendo limitar desde un código a otro o desde un nombre a otro; todos ellos mediante vista previa, impresora o disco.

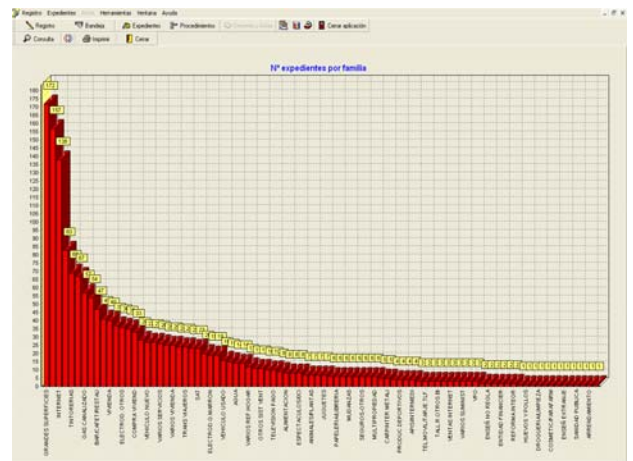
Son las personas del Organismo que pueden utilizar esta aplicación. A cada usuario se le asigna a qué departamentos o unidades orgánicas puede acceder, para consultar o modificar los documentos o expedientes, si puede o no registrar, si puede o no modificar los documentos, si puede o no enviarlos a otros usuarios y si puede o no asignar los documentos a expedientes.

- ✚ Altas, Bajas y Modificaciones de usuarios.
- ✚ Consulta por código o por sus iniciales.
- ✚ Asignación de permisos de ejecución de tareas en la aplicación.
- ✚ Asignación de documentos pertenecientes departamentos que puede consultar o modificar.
- ✚ Cada qué tiempo desea visualizar las comunicaciones internas que pueda recibir.
- ✚ Modelo de etiqueta que desea utilizar para identificar cada registro de entrada o salida o comunicación interna.
- ✚ Carpeta de impresos que más habitualmente utiliza, etc.

✚ Se pueden obtener gráficas de número de expedientes finalizados o pendientes. por oficinas de registro o departamentos.

✚ Puede generar una gráfica con el número de expedientes finalizados o pendientes por procedimientos administrativos abiertos en cada departamento u oficina registral.

✚ Tiene la posibilidad de obtener graficas de los expedientes finalizados o pendientes agrupados por familias de expedientes, etc.



GRAFICAS