



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

Partimos teniendo un expediente (previamente existente), en este caso denominado “PruebasTIC1” y de una solicitud, la cual deseamos meter en el dicho expediente.

¿Cómo hacerlo?

Lo que vamos a hacer es entrar en la solicitud, copiar los documentos en el expediente de destino, relacionamos los

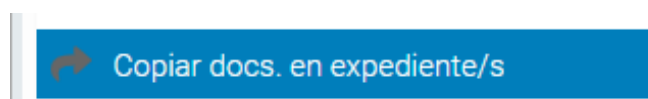
Criterios							
Nuevas	En trámite	Finalizadas	Revisión:	Pendientes:	Reserva:	Iniciado:	Solicitud fecha desde
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todas	-	-	Todos	
Buscar por: Núm. Expe. Introduzca los criterios de búsqueda							
		Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>		1328 / 2020	18/10/2020 20:44			Solicitud	Secundario (pj. Solicitud o expediente a meter en otro)
<input checked="" type="checkbox"/>		1327 / 2020	18/10/2020 20:43		PruebasTIC1	Iniciado	Principal (destino)

Marcamos la solicitud y pinchamos en Documentos:

Gestión			Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)
<input checked="" type="checkbox"/>			1328 / 2020	18/10/2020 20:44			Solicitud	Secundario (pj. Solicitud o expediente a meter en otro)	
<input type="checkbox"/>			1327 / 2020	18/10/2020 20:43		PruebasTIC1	Iniciado	Principal (destino)	

	Relación de Documentos	Orden	Carpeta	Fecha Aportación	Validación
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento solicitud	1	Sin Clasificar	18/10/2020 23:58	<input type="checkbox"/>

Una vez marcados los documentos, pinchamos en “Copiar docs en expediente/s”:





Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

Lo ideal es saber el código de expediente de destino, donde queremos copiar los documentos, si no lo sabemos, siempre podemos buscarlo por el nombre u otro parámetro:

Consulta de expedientes

Criterios

Palabras de búsqueda: prueba Fecha Desde: Fecha Hasta: Solo expedientes relacionados: ☐

<input type="checkbox"/> Código Exp.	Fecha	Num Registro	Estado	Título	Titular
<input checked="" type="checkbox"/> PruebasTIC1	18/10/2020 20:43		Iniciado	Principal (destino)	
<input type="checkbox"/> PruebasOT	13/10/2020 20:00		Iniciado	Expediente de pruebas	
<input type="checkbox"/> Pruebas	18/09/2020 10:21		Iniciado	prueba de importación	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Aceptar ✓ Cerrar ✕

Marcamos el expediente/s destino, y pinchamos Aceptar.

Advertencia

¿Desea seleccionar este expediente?

☒ Aceptar ☐ Cancelar

A continuación, en “Crear duplicado”:



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar




¿Desea duplicar el documento o incluir el documento existente al expediente seleccionado?

Crear duplicado

Incluir el mismo documento

Información

Se han copiado los documentos correctamente

 Aceptar

Salimos de la solicitud y comprobamos que el documento se ha copiado en el expediente principal:



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

☐

Relación de Documentos

☐

Documento solicitud (Procedente de 2020/1328)

☐

Documento del expediente

Como podemos ver, el expediente perteneciente a la solicitud se ha copiado en el expediente destino, y además indica su procedencia.

Ahora sólo nos falta relacionar la solicitud con el expediente:

<input type="checkbox"/>		Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>		1328 / 2020	18/10/2020 20:44			Solicitud	Secundario (pj. Solicitud o expediente a meter en otro)

Relacionar expedientes

Relacionamos la solicitud con el expediente, es decir, el secundario con el primario:

Tipo Relación

☐ Relación Principal -> Secundario

☒ Relación Secundario -> Principal

Aceptar Cerrar

Buscamos el expediente destino, lo marcamos y pinchamos en Aceptar.



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

Consulta de expedientes

Criterios

Palabras de búsqueda: prueba

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Buscar

Codigo Exp.	Fecha	Num Registro	Estado	Titulo	Titular
<input checked="" type="checkbox"/> PruebasTIC1	18/10/2020 20:43		Iniciado	Principal (destino)	
<input type="checkbox"/> PruebasOT	13/10/2020 20:00		Iniciado	Expediente de pruebas	
<input type="checkbox"/> Pruebas	18/09/2020 10:21		Iniciado	prueba de importación	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Aceptar Cerrar

Advertencia

¿Desea seleccionar este expediente?

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Pinchamos en “Sí”:



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

Advertencia

¿Desea que se vinculen los datos de los expedientes seleccionados al expediente?

☒ Sí

☐ No

Si deseamos comprobar que se ha relacionado la solicitud con el expediente correspondiente, lo marcamos, y pinchamos en el icono:



Pinchamos haciendo doble clic en Ficha de seguimiento:

Información de la solicitud 1328/2020

Ficha seguimiento
Ficha asunto
Ficha actual
Asistente de resolución

Cerrar

F.Seguimiento

Datos del expediente

• **Título:** Secundario (pj. Solicitud o expediente a meter en otro)

Memoria de Actuaciones

• 18/10/2020 20:44	Inicio de expediente de oficio
• 18/10/2020 23:57	Incorporación de Documento:
• 18/10/2020 23:58	Eliminación de Documento:
• 18/10/2020 23:58	Incorporación de Documento: Documento solicitud
• 19/10/2020 00:05	Se ha copiado el documento `Documento solicitud` a la solicitud 1327/2020
• 19/10/2020 00:10	Se ha relacionado el expediente con la solicitud 1327/2020.



Incluir solicitud en exp. Existente y relacionar

Ahora solo nos queda salir y cerrar la solicitud:

		Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>		1328 / 2020	18/10/2020 20:44			Solicitud	Secundario (pj. Solicitud o expediente a meter en otro)



Cerrar solicitud

Y desaparecerá del monitor de solicitudes.