

RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL

La responsabilidad documental es un concepto que proviene de la Gestión de Calidad. En definitiva, se trata de identificar al responsable final de un documento particular. Imagine que quiere tener controlado al usuario que ha dado de alta un artículo y cuándo lo ha hecho.

Para ello, Vector proporciona una serie de campos por defecto, a saber:

AprobadoPor: Responsable de la aprobación del documento.

FechaAprobación: Fecha de la aprobación.

FechaRealización: Fecha de realización

FechaRegistro: Fecha en la que se ha grabado el registro. Es la fecha del sistema, el usuario no puede modificarla.

RealizadoPor: Responsable de la elaboración del documento.

RegistradoPor: El usuario que ha realizado la grabación. No existe posibilidad de modificación.

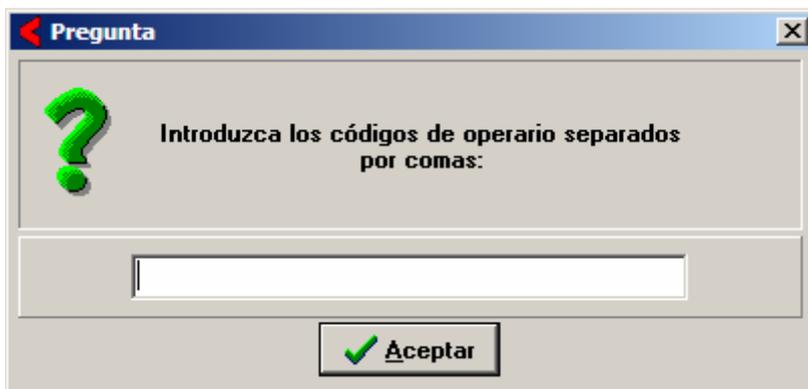
Para utilizar la responsabilidad documental debe seguir los siguientes pasos:

Asegúrese que tiene la Responsabilidad Documental Activada en Configuración del Sistema, carpeta Aplicaciones. A continuación, en el Gestor, escoja Configuración, Responsabilidad Documental. Verá una ventana como ésta:



Siempre que piense en Responsabilidad Documental debe pensar a qué tabla va a asociar los campos descritos anteriormente, y cuáles de estos campos va a necesitar (no tiene por qué utilizarlos todos)

Pulse el botón + (Agregar Registros), verá que el cursor se posiciona en el campo tabla. Elija uno de la lista. A continuación pase al panel de Campos Solicitados los campos que desea utilizar. Si ha seleccionado el campo AprobadoPor o RealizadoPor, debe asignar una lista de usuarios por defecto. Si pulsa con el botón derecho sobre alguno de los campos anteriores, verá que emerge una ventana con una única posibilidad: Asignar Operarios por Defecto.



Tenga en cuenta que estos códigos se refieren a los códigos de la Tabla de Operarios . Acepte y grabe el registro.

Vemos cómo se utiliza en la práctica la Responsabilidad Documental. Cada vez que dé de alta un registro, aparecerá una ventana como la siguiente, en la que el usuario completará los campos según su criterio



Para asignar un operario a los campos RealizadoPor y AprobadoPor, debe utilizar el botón verde situado a su izquierda. Se abrirá una ventana con la lista de operarios por defecto definida anteriormente. Puede utilizar el botón rojo para eliminar la asignación realizada.

Esta ventana se puede visualizar posteriormente utilizando la combinación de teclas Control R. De esta forma podrá consultar o modificar los datos introducidos. Observe que esta ventana surge automáticamente sólo al dar de alta los registros, NO cuando se modifican. En este caso deberá activarla explícitamente con las teclas anteriores.

Los datos introducidos desde la ventana de Responsabilidad Documental se graban en la tabla RESPDOC, que podrá consultar desde el interfaz SQL de Vector.