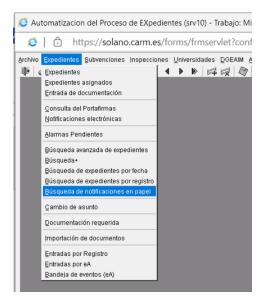
BÚSQUEDA DE NOTIFICACIONES EN PAPEL (DENTRO DE PESTAÑA EXPEDIENTES) Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR PARA IMPRIMIR FUERA DE APEX

Para la gestión de notificaciones en papel se ha creado, de manera adicional a "Búsqueda+" otra opción dentro de la pestaña "Expedientes"- Se trata de "Búsqueda de notificaciones en papel"

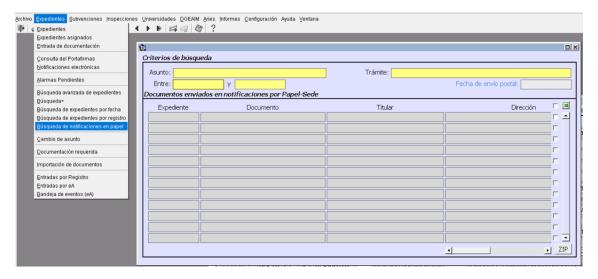


Vamos a realizar una búsqueda de todos los expedientes (dentro de un asunto de APEX) que contienen entre las fechas indicadas un trámite de notificación cuya fecha de envío postal (campo "f.envío postal" dentro de "otros datos" del trámite de notificación) esté en blanco.

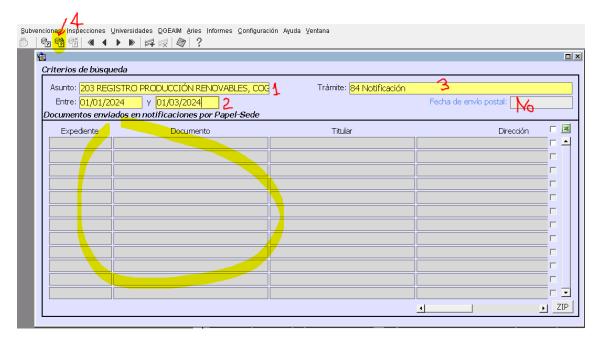
Esta búsqueda interesa sobre todo en los temas de subvenciones, donde se haya determinado que debe notificar en papel a todas las personas físicas, independientemente de que ya se haya notificado en sede. Por tanto esta búsqueda es independiente el marcador "Expediente ya notificado antes de enviar en papel" al cual no le hace caso. Basta con que esté vacío "F. Envío Postal"



Para realizar la búsqueda entramos en la pestaña Expedientes y allí en "Búsqueda de notificaciones en papel"



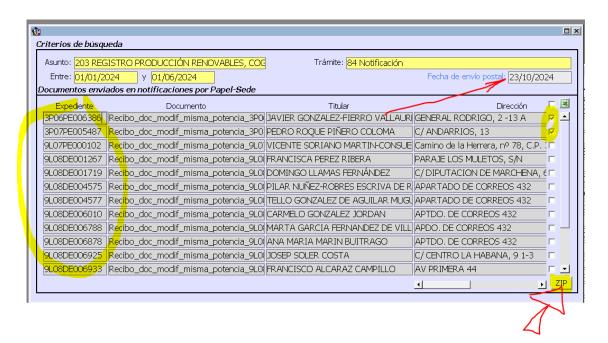
Primero rellenamos "asunto" (1) y fechas "entre" (2) y trámite (3) (de la lista de trámites posibles), pero todavía no se permite rellenar la Fecha de envío postal, hasta que no se ejecuta la búsqueda de expedientes (pulsar en botón "ejecutar consulta" (4)):



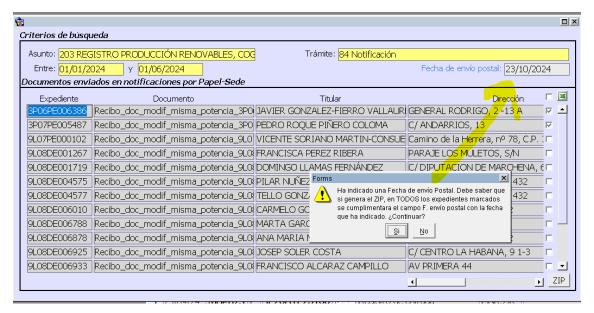
Una vez se ejecuta la consulta y aparecen los expedientes ya si puedo rellenar la "fecha de envío postal" . Si no relleno este dato no rellenará nada en los expedientes marcados , pero si pongo una fecha se cumplimentara esta en el apartado "F.Envío postal" de "otros datos" del trámite de "notificación" en cada expediente que se haya marcado su cuadradillo, del que también se descarga el documento a notificar en una carpeta en "APEX".

Marcamos los expedientes que queremos imprimir (si queremos marcarlos todos pinchamos en el cuadradito superior).

Finalmente Pulsamos en el botón "ZIP" y todos los documentos a notificar en el último trámite de notificación en cada expediente marcado se descargarán en un fichero comprimido dentro de la carpeta "apex" de cada usuario.

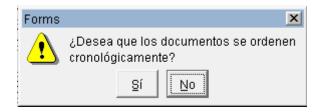


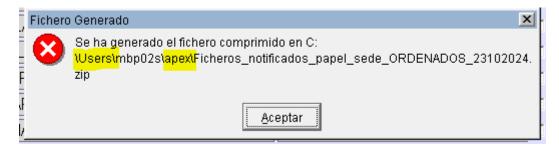
Cuando ejecutamos el botón ZIP, sólo en caso de haber especificado una fecha de envío postal, aparece un mensaje de aviso advirtiendo que se cumplimentará la fecha de envío postal en los expedientes marcados, (no se machacan valores anteriores porque si estuviera relleno ese campo no aparecería en la búsqueda):



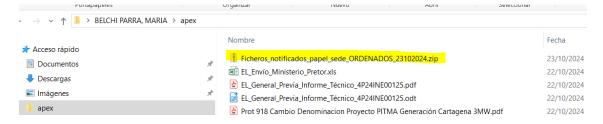
Puedes cancelar (no), borrándose la fecha y teniendo ue volver a marcar los expedientes antes de pulsar otra vez ZIP, o dejar la fecha (si) y se ejecutará. Atención, parece que si primero das a ZIP sin fecha y luego intentas hacerlo con fecha haciendo alguna modificación entra en bucle y se cuelga. Si ejecutas con ZIP sin fecha tienes que volver a hacer la búsqueda desde el principio indicando la fecha para que salga bien.

Si señalas sí te da la posibilidad de elegir el orden cronológico de los documentos.

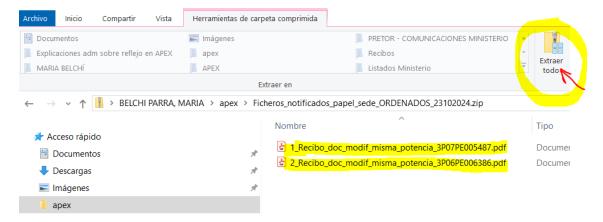




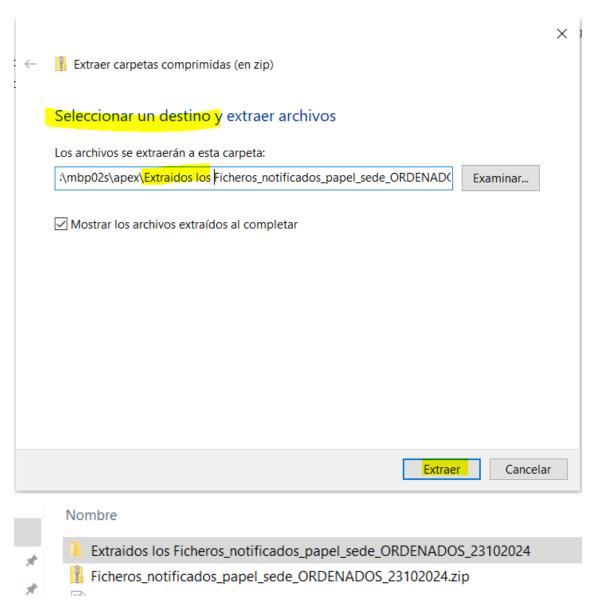
Si vamos a nuestra carpeta de apex encontramos la carpeta



Pinchando dentro de la carpeta .zip nos aparecen todos los documentos de los expedientes seleccionados. Para poder imprimirlos tendremos que extraerlos del fichero comprimido, para ello pulsamos en el botón "Extraer todo":

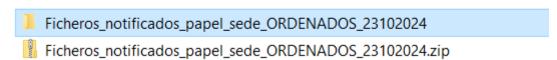


Nos pregunta en que carpeta queremos dejar los documentos, puede ser en la misma pero para no liarnos mejor si cambiamos el nombre.



Si no cambiamos el nombre podemos diferenciarlos porque ya no aparece el formato zip

Nombre



Y ya desde esta nueva carpeta descomprimida seleccionamos los ficheros que queremos imprimir (señalando y manteniendo pulsado "control" para seleccionar otro) y pulsamos con el botón derecho del ratón, sin entrar en APEX, uno por uno (si no te apareciera la posibilidad de imprimir así hay que solicitar al CAU que configure la aplicación pdf para que aparezca).

