

# Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual de terceros

---

Noviembre de 2020

## Índice

1	Introducción.....	4
2	Funcionamiento.....	5
<hr/>		
2.1	Dar de alta un tercero.....	5
2.1.1	Dar de alta un tercero físico.....	5
2.1.2	Dar de alta un tercero jurídico.....	7
2.2	Buscar un tercero.....	9
2.3	Habilitar/inhabilitar un tercero.....	10
2.4	Editar un tercero.....	11

### Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Manual terceros.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Manual de usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	05/11/2020
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

### Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	05/11/2020

## **1 Introducción**

En el presente documento se describen las modificaciones realizadas que se incorporan en la versión 6.3.0 dentro de la suite de Tramitación Electrónica de la Diputación de A Coruña (en adelante, TEDeC).

## 2 Funcionamiento

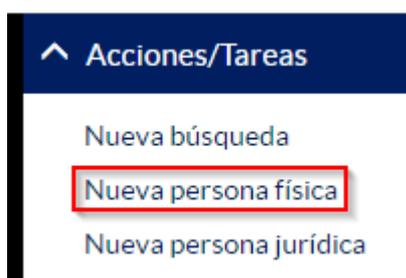
En este documento se detalla el funcionamiento del módulo de terceros de TEDeC.

### 2.1 Dar de alta un tercero

En el módulo de terceros, se puede dar de alta tanto un tercero físico como un tercero jurídico.

#### 2.1.1 Dar de alta un tercero físico

Para dar de alta un tercero físico, en el menú de acciones darle a “Nueva persona física”, esto nos redirigirá a un formulario en el que podrán que cubrir los campos: tipo de documento, número de documento, tipo de notificación, nombre o razón social, primer apellido y segundo apellido.



Una vez que se cubran los campos, se le dará a guardar y aparecerán dos pestañas, una para introducir direcciones postales y otra para introducir direcciones electrónicas.

#### Alta tercero físico

Un formulario web para dar de alta un tercero físico. En la parte superior derecha hay dos botones: 'Nuevo' (azul) y 'Guardar' (verde). El formulario contiene tres filas de campos de entrada. La primera fila tiene un menú desplegable 'NIF' con el valor '89820631L' y un menú desplegable 'Postal'. La segunda fila tiene tres campos de texto con el valor 'prueba'. La tercera fila tiene un botón con un icono de casa y el texto 'Direcciones postales', y un checkbox con el texto 'Otras direcciones' que está marcado.

Además de esto, aparecerá el botón de Nuevo para dar de alta otro tercero en caso de no querer introducirle una dirección al tercero.

Para dar de alta una dirección postal, hay que darle al botón de “Añadir”, esto nos cargará el siguiente formulario para introducir los campos de la dirección.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)

Aceptar
Cancelar

País:

Provincia:

Ciudad:

Código postal:

Dirección:

Tipo domicilio:

Referencia catastral:

Bastaría con cubrir los datos para guardar la dirección del tercero. Una vez se ha guardado la dirección, se mostrará en la lista de direcciones postales de ese tercero.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)
Añadir

Dirección	C.Postal	Ciudad	Provincia	País	Referencia catastral	Tipo domicilio	
dirección de prueba	99999	Vimianzo	A Coruña	España	REF0000	fiscal	
dirección de prueba 2	99998	Camariñas	A Coruña	España	REF001	social	

Una vez tenemos las direcciones en la lista, podremos eliminar una dirección (haciendo clic en la papelera de color rojo), editar una dirección (haciendo clic en el lápiz) o marcar como preferente una dirección en el caso de tener varias (haciendo clic en la estrella).

Al editar la dirección, nos redirigirá al mismo formulario anterior con los datos de la dirección cubiertos para poder modificar los campos que sea necesario.

Para dar de alta una dirección electrónica, nos dirigimos a la pestaña de "Otras direcciones" y le damos al botón añadir. Esto nos cargará un formulario con dos campos: tipo y dirección.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)

Aceptar
Cancelar

Tipo:

Dirección:

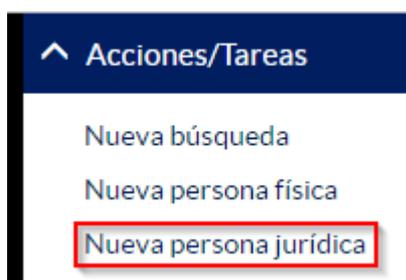
Añadir

Tipo	Dirección	
Fax	000000	
Correo electrónico	correo@prueba.com	
Ampliación de servicios e instala	Teléfono móvil 612121213	

Una vez insertadas las direcciones oportunas, podremos eliminar una dirección (haciendo clic en la papelera de color rojo), editar una dirección (haciendo clic en el lápiz) o marcar como preferente una dirección en el caso de tener varias (haciendo clic en la estrella).

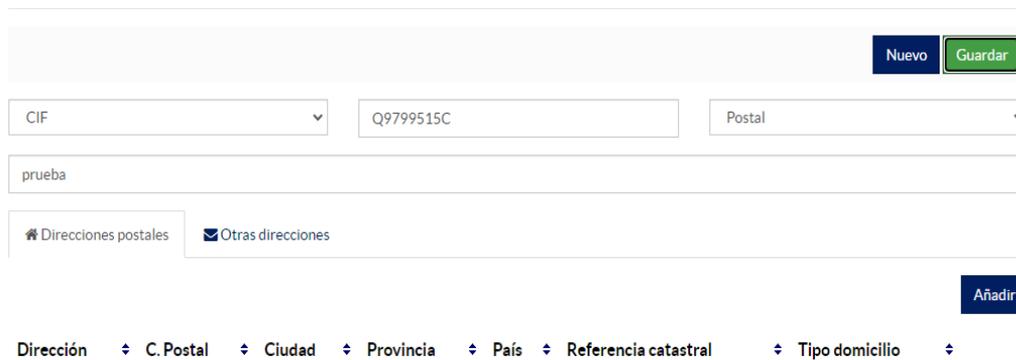
### 2.1.2 Dar de alta un tercero jurídico

Para dar de alta un tercero físico, en el menú de acciones darle a “Nueva persona jurídica”, esto nos redirigirá a un formulario en el que podrán que cubrir los campos: tipo de documento, número de documento, tipo de notificación y razón social.



Una vez que se cubran los campos, se le dará a guardar y aparecerán dos pestañas, una para introducir direcciones postales y otra para introducir direcciones electrónicas.

#### Alta tercero Jurídico



Además de esto, aparecerá el botón de Nuevo para dar de alta otro tercero en caso de no querer introducirle una dirección al tercero.

Para dar de alta una dirección postal, hay que darle al botón de “Añadir”, esto nos cargará el siguiente formulario para introducir los campos de la dirección.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)

Aceptar
Cancelar

País

Provincia

Ciudad

Código postal

Dirección

Tipo domicilio

Referencia catastral

Bastaría con cubrir los datos para guardar la dirección del tercero. Una vez se ha guardado la dirección, se mostrará en la lista de direcciones postales de ese tercero.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)
Añadir

Dirección	C.Postal	Ciudad	Provincia	País	Referencia catastral	Tipo domicilio	
dirección de prueba	99999	Vimianzo	A Coruña	España	REF0000	fiscal	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️ ✎️ ★</span>
dirección de prueba 2	99998	Camariñas	A Coruña	España	REF001	social	🗑️ ✎️ ☆

Una vez tenemos las direcciones en la lista, podremos eliminar una dirección (haciendo clic en la papelera de color rojo), editar una dirección (haciendo clic en el lápiz) o marcar como preferente una dirección en el caso de tener varias (haciendo clic en la estrella).

Al editar la dirección, nos redirigirá al mismo formulario anterior con los datos de la dirección cubiertos para poder modificar los campos que sea necesario.

Para dar de alta una dirección electrónica, nos dirigimos a la pestaña de "Otras direcciones" y le damos al botón añadir. Esto nos cargará un formulario con dos campos: tipo y dirección.

[Direcciones postales](#)
[Otras direcciones](#)

Aceptar
Cancelar

Tipo

Dirección

Los tipos posibles son los siguientes: teléfono (fijo), correo electrónico, fax, dirección electrónica única, teléfono (móvil) y comparecencia electrónica.

Direcciones postales		Otras direcciones			
			Añadir		
Tipo	Dirección				
Fax	000000				
Correo electrónico	correo@prueba.com				
Teléfono móvil	612121213				

Una vez insertadas las direcciones oportunas, podremos eliminar una dirección (haciendo clic en la papelera de color rojo), editar una dirección (haciendo clic en el lápiz) o marcar como preferente una dirección en el caso de tener varias (haciendo clic en la estrella).

## 2.2 Buscar un tercero

Para realizar un búsqueda de un tercero no tenemos que dirigir a la acción de “Nueva búsqueda”. Esto nos mostrará un formulario con todos los campos para filtrar nuestra búsqueda.

Búsqueda de terceros

Mostrar terceros inhabilitados

Tipo persona	Física
Número de identificación	
Nombre	
Primer apellido	
Segundo apellido	
País	España
Provincia	
Municipio	
C. Postal	

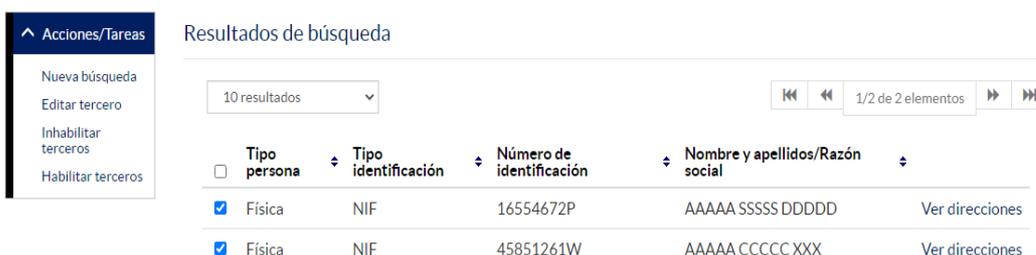
Buscar

NOTA: Podemos realizar una búsqueda de los terceros inhabilitados marcando el check de la parte superior “Mostrar terceros inhabilitados”.

Una vez hemos realizado la búsqueda, se nos mostrará una lista con los resultados obtenidos. (en caso de haber marcado el check para mostrar los terceros inhabilitados, estos se mostrarán en un tono grisáceo)

## 2.3 Habilitar/inhabilitar un tercero

Una vez que se ha realizado una búsqueda de terceros, se puede habilitar o inhabilitar uno o varios terceros. Para ello deberemos seleccionar los terceros que queramos habilitar o inhabilitar y en el menú de acciones, darle a la opción que queramos.



Acciones/Tareas

- Nueva búsqueda
- Editar tercero
- Inhabilitar terceros
- Habilitar terceros

Resultados de búsqueda

10 resultados

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Tipo persona	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre y apellidos/Razón social	
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	NIF	16554672P	AAAAA SSSSS DDDDD	Ver direcciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	NIF	45851261W	AAAAA CCCCC XXX	Ver direcciones

En el momento en el que los inhabilitemos, si al realizar la búsqueda no teníamos seleccionado el check para mostrar los terceros inhabilitados, desaparecerán de la lista del resultado.

Resultados de búsqueda

10 resultados

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Tipo persona	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre y apellidos/Razón social	
<input type="checkbox"/>	Física	NIF	16554672P	AAAAA SSSSS DDDDD	Ver direcciones
<input type="checkbox"/>	Física	NIF	45851261W	AAAAA CCCCC XXX	Ver direcciones

## 2.4 Editar un tercero

Para editar un tercero, una vez se ha realizado una búsqueda del tercero que queremos editar, bastaría con seleccionarlo y darle en el menú de acciones a la opción de editar tercero.

- Acciones/Tareas
- Nueva búsqueda
  - Editar tercero**
  - Inhabilitar terceros
  - Habilitar terceros

## Resultados de búsqueda

10 resultados

1/2 de 2 elementos

<input type="checkbox"/>	Tipo persona	Tipo identificación	Número de identificación	Nombre y apellidos/Razón social	
<input type="checkbox"/>	Física	NIF	16554672P	AAAAA SSSSS DDDDD	Ver direcciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Física	NIF	45851261W	AAAAA CCCCC XXX	Ver direcciones

Esto nos redirigirá al formulario del tercero para cambiar los campos que sea necesario.

## Alta tercero físico

Nuevo Guardar

NIF 45851261W -- Seleccione un tipo de notificación --

AAAAA CCCCC XXX

Direcciones postales  Otras direcciones

NOTA: El campo de tipo y número de identificación estarán bloqueados y serán no editables.