

## FIRMADOC WEB

***FIRMADOC*** es una aplicación destinada a tramitar facturas y firmar los documentos resultantes de esa tramitación.

Las facturas llegan a ***FIRMADOC*** desde la aplicación ***SICALWIN*** a los usuarios definidos en contabilidad , aquí se les asigna un grupo de apuntes que es el que define a qué unidad gestora pertenecen.

En la implantación de ***FIRMADOC*** se ha predefinido a qué cargos de cada unidad gestora van a llegar las facturas y qué cargos son los encargados de firmar los diferentes informes y de conformar el documento factura .

## ENTRADA A LA APLICACIÓN

Se recomienda acceder con ***INTERNET EXPLORER***

Se accede desde la página web de la Diputación

***www.dacoruna.gal***

***INTRANET***

***Firmadoc Web***



La pantalla de entrada nos ofrece varios desplegados :

Hola, Julia.bueno@dacoruna.gal

Diputación de La Coruña

DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Administrador

Principal

Gestión documental

Solo tendremos opción de cambiar el tercero y el quinto de ellos:

### ***CARGO :***

En el caso de que tengamos varios cargos y queramos elegir con el que vamos a trabajar

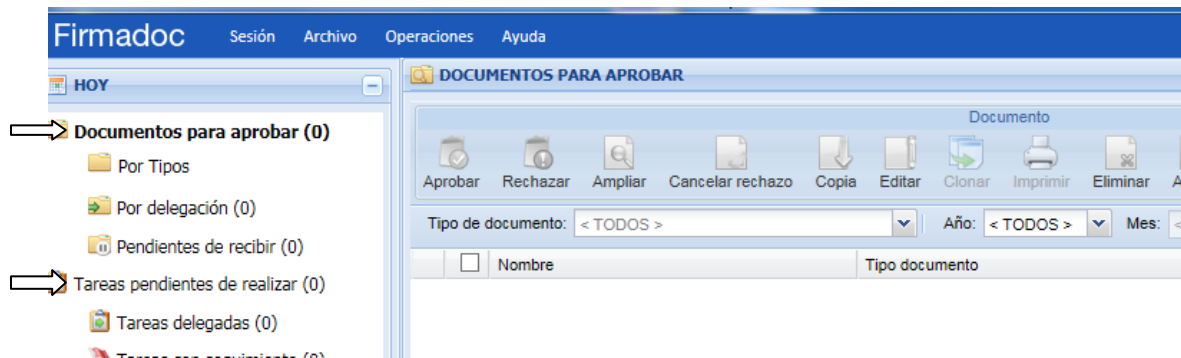
### ***MODO DE ENTRADA :***

***Gestión documental*** como modo general

***Modo portafirmas*** en este modo solo se puede acceder a los documentos pendientes de firma , es un formato más ágil en el caso de que solo vayamos a firmar

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Pantalla principal : Lo importante en esta pantalla son los documentos que tenemos pendientes de aprobar y las tareas que tenemos pendientes de realizar



Las **tareas pendientes** se refieren a los trámites que tenemos pendientes de realizar en las distintas facturas que nos pertenecen

Las **documentos para aprobar** nos indica los documentos que tenemos pendientes de firmar

## BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

En muchos casos es conveniente antes de tramitar o firmar ver el documento del que se trata

Se pueden buscar los documentos de varias maneras :

1 -Número de factura y la lupa

2 -Seleccionando la tarea y pinchando en la parte de abajo en ***informacion adicional / documentos del proceso***

***3 - Archivo/Documentos/Buscar documentos***

Firmadoc Sesión Archivo Operaciones Ayuda

HOY

- Documentos para aprobar (0)
  - Por Tipos
  - Por delegación (0)
  - Pendientes de recibir (0)
- Tareas pendientes de realizar (0)
  - Tareas delegadas (0)
  - Tareas con seguimiento (0)
- Registro de Entrada
- Documentos recientes
- Para seguimiento (0)
- Borradores (0)
- Avisos (52)

HISTORIAL

BIBLIOTECA

SELECCIÓN

VISTA PREVIA

PROCESOS ENCONTRADOS

Proceso

Saltar hito Cancelar Actualizar

Tipo de proceso: < TODOS > Año: < TODOS > Mes: < TODOS >

Nombre	Estado	Nombre expediente	Iniciada por
1	FACTURA F/2019/4451 _ ASOCIACION COSTUMES D	En ejecución	ESTHER BOTANA C...

Página 1 de 1

Exportar a Excel... Exportar a Word...

Mostrando 1 - 1 de 1

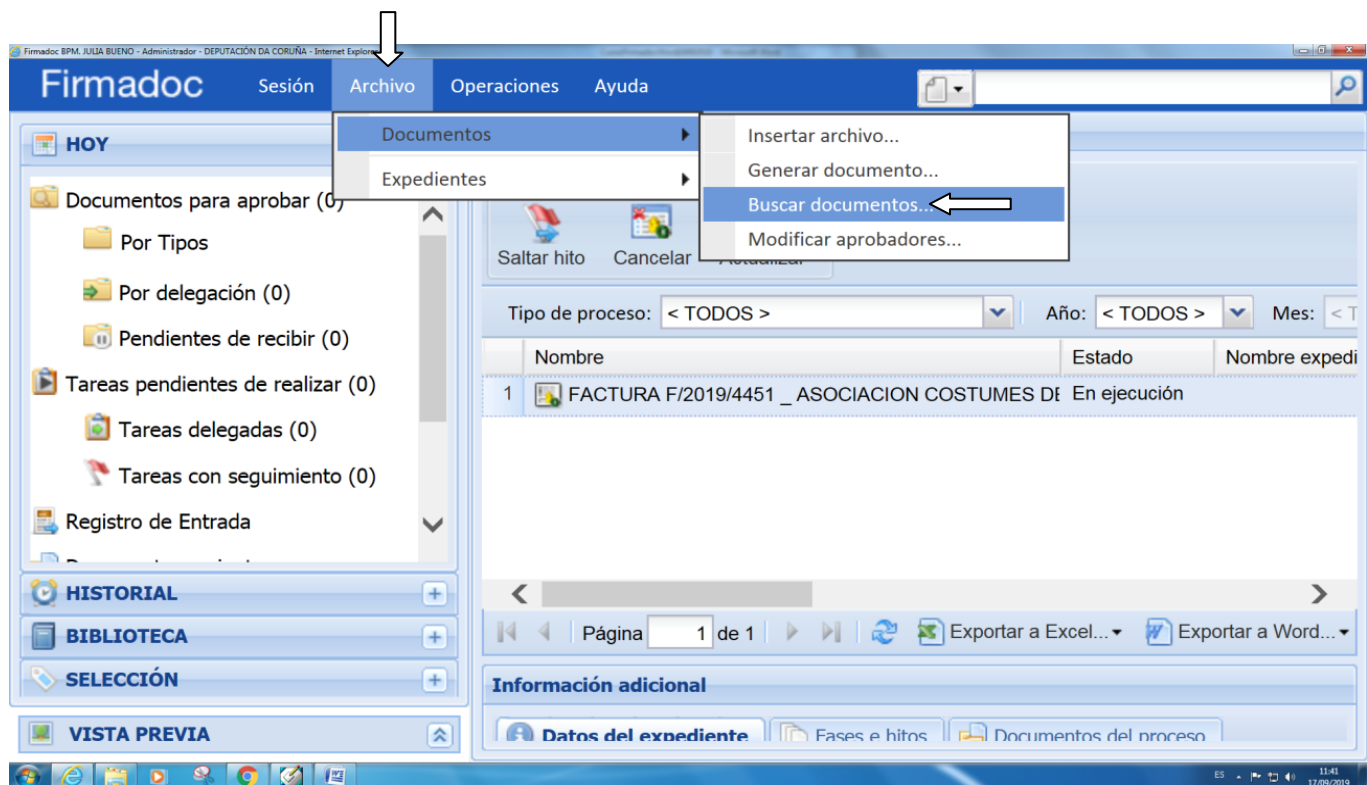
Información adicional

Datos del expediente Fases e hitos Documentos del proceso

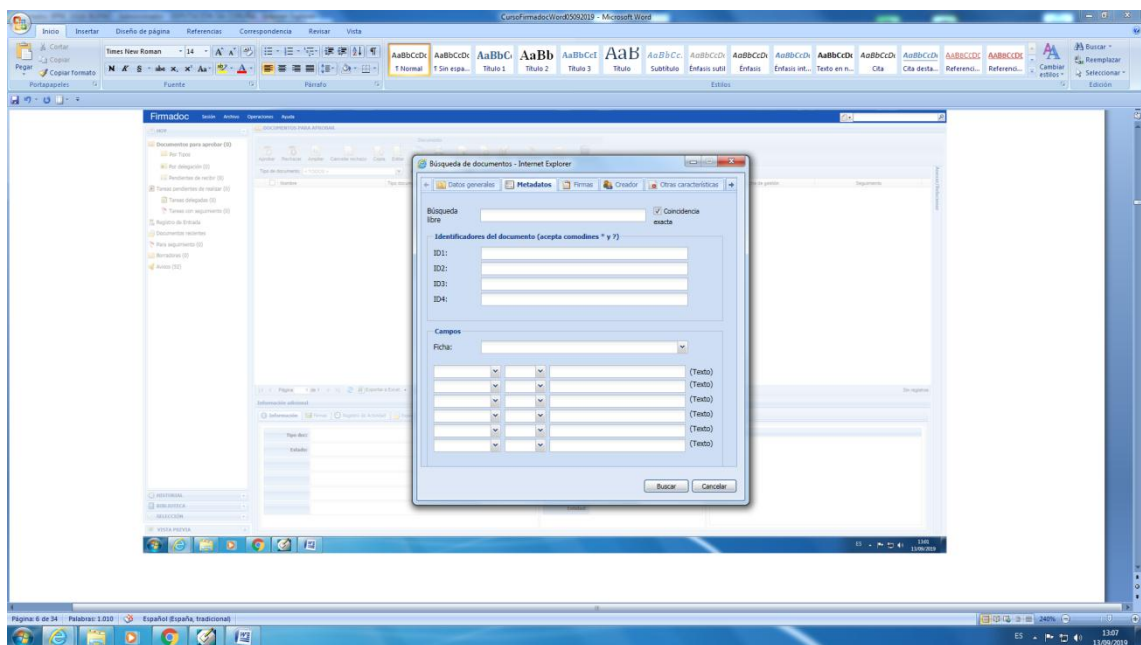
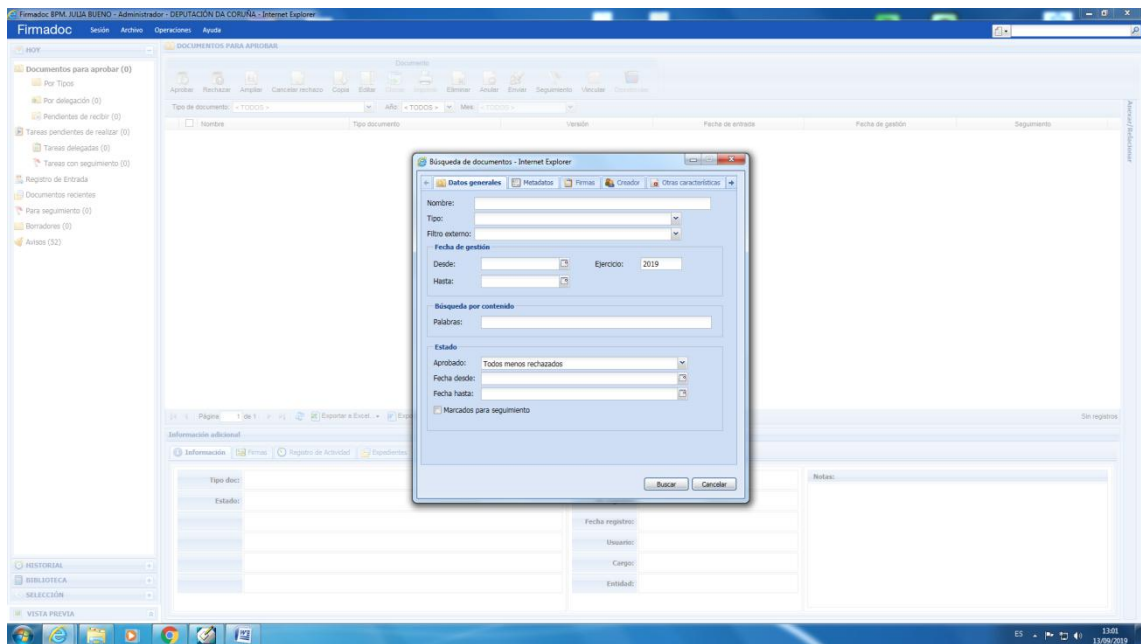
Localizar Seleccionar

ID exp:		Notas 1:
Nombre:		
Tipo Exp:		
Código:		

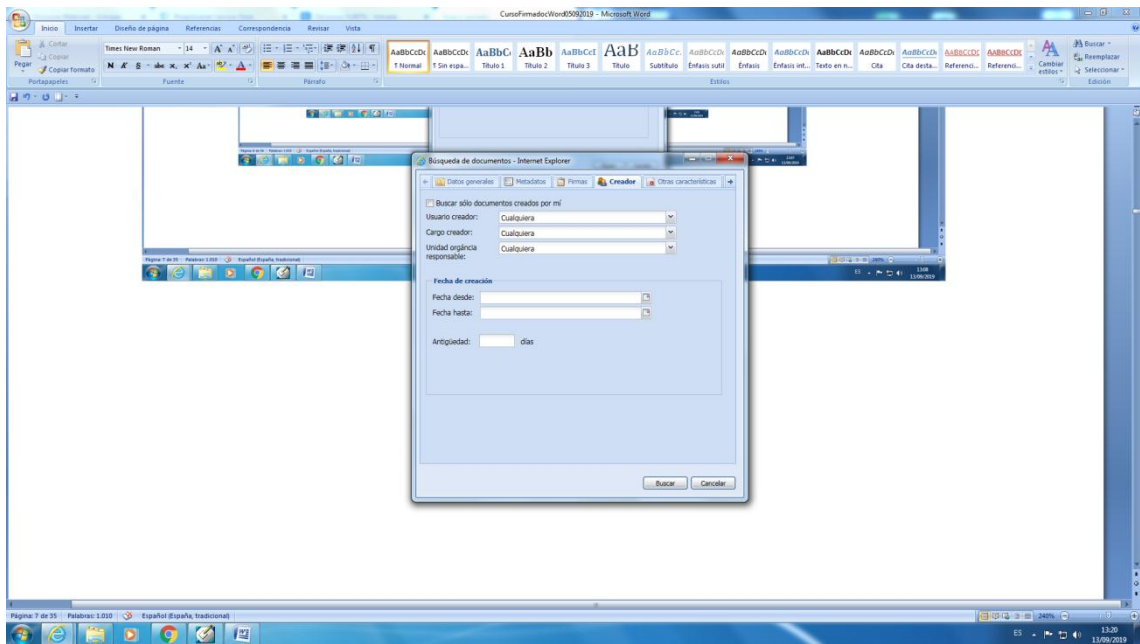
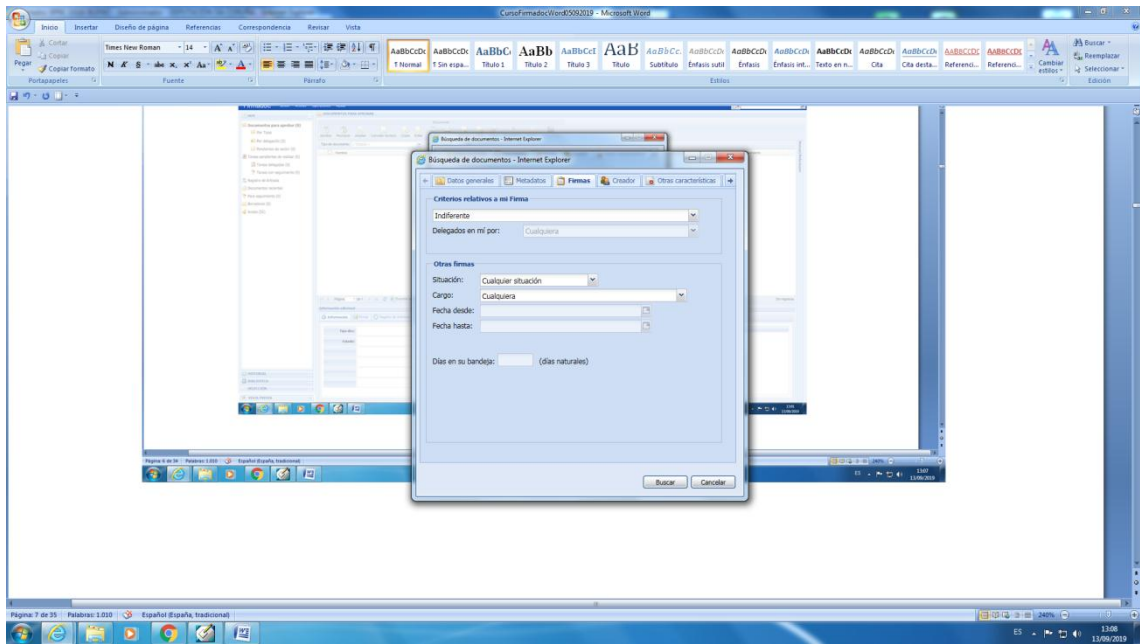
E5 11:37 17/09/2019

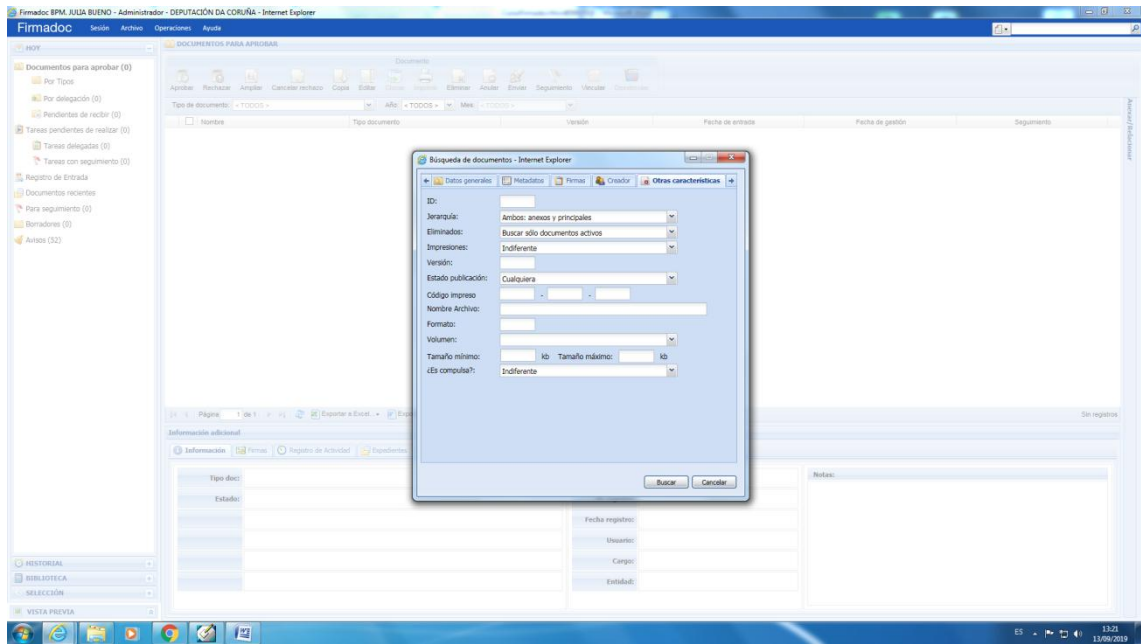


Esta opción nos permite hacer una búsqueda más avanzada









La búsqueda nos ofrece una lista de los documentos que cumplen las condiciones elegidas

Dando doble click en el documento que corresponde nos lo muestra

Aquí nos permite ver las firmas que tiene en la opción de **Actividad** y alguna información más como el tipo de documento y los documentos y fichas asociados en el **Panel Info**

Internet Explorer - FACTURAS DE GASTO

Factura N° FV 190478

Tipo de factura	
Nº de registro	OO - Original
Plataforma Facturación	2019017823504
Fecha de registro	2019-06-08 18:47:15
Plataforma Facturación	2019-06-08 18:47:15
Fecha de registro externo	2019-06-08 18:47:15

Emisor	
NIF/CIF	B15834872
Razón Social	Ozona Consulting, S.L.
Dirección	Avda. San Marcos, 31B
C. P.	15890 Localidad Santiago de Compostela
País	ESP Provincia A Coruña

Receptor	
NIF/CIF	P1500000C
Razón Social	Diputación Provincial da Coruña
Dirección	Alferez Provisional, 2
C. P.	15006 Localidad A Coruña
País	ESP Provincia A Coruña
Órgano Gestor	LA0000671 - OG - Presidente de la Diputación
Oficina Contable	LA0000680 - OC - Servicio de Contabilidad
Unidad Tramitadora	LA0000679 - UT - Área de Personal y Organización

Detalles									
Descripción									
Referencia	Fecha del Expediente	Ref. Operación	Fecha Ope. Receptor	Uds.	Precio(EUR)	IVA (%)	IRPF(%)	Otros Dtos.(%)	Base imponible(EUR)
Renovación Licencias Citrix desde 01/03/2019 a 31/05/2019									
209/2017				1,00	6.107,61	21,00	-	-	6.107,61
Servicio SAC desde 01/03/2019 a 31/05/2019									
209/2017				1,00	1.712,50	21,00	-	-	1.712,50
Bolsa de horas desde 01/03/2019 a 31/05/2019									
209/2017				14,00	41,32	21,00	-	-	578,48

Panel Info

Detalle

Documento: F/2019/2763 OZONA CONSULTING, S.L.#B#B15834872

Tipo: FACTURAS DE GASTO

Numero de: DIPU/2019 - 2019/2763

Revisor: IDI

Estado: No requiere aprobación

Fichas

Ficha Justificante

Ficha Justificante Emisión

Ficha Justificante

Anexos/Relacionados

2019017823504\_FV190478 usa Factura original

Expedientes

Procesos

FACTURA F/2019/2763 - OZONA CONSULTING, S.L.

PIC USUARIO - FACTURA -BSCOL-AUS SOL-AUS\_R

F/2019/2763 OZONA CONSULTING, S.L.#B#B15834872

Internet Explorer - INFORME PROPUESTA U - Internet Explorer

Informe Propuesta U

Estado: Aprobado

Firmas (para visualizar las evidencias de una firma haga doble click sobre ella)

Ord-	Cargo	Estado	Fecha	Motivo	Notas	Reperos
1	Jefe/a Servicio Sistemas y Sop-	Firmado electrónicamente	2019/06/11 21:1-			

Firmas pendientes

Orden	Cargo	Acción	Motivo
-------	-------	--------	--------

Firmas previas al proceso de aprobación que se han incorporado junto al documento

Orden	Firmante	Emisor del certificado	Fecha
-------	----------	------------------------	-------

Panel Info

Detalle

Documento: INFORME PROPUESTA FACTURA F/2019/2763 AREA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Tipo: FAC INFORME PROPUESTA UNIDAD GESTORA

Revisor: IDI

Estado: Aprobado

Fichas

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

FAC INFORME PROPUESTA U - BSCOL CON PROYECTO

Anexos/Relacionados

Ninguno encontrado

Expedientes

Procesos

FACTURA F/2019/2763 - OZONA CONSULTING, S.L.

INFORME PROPUESTA FACTURA F/2019/2763 ARE

Extensión: none

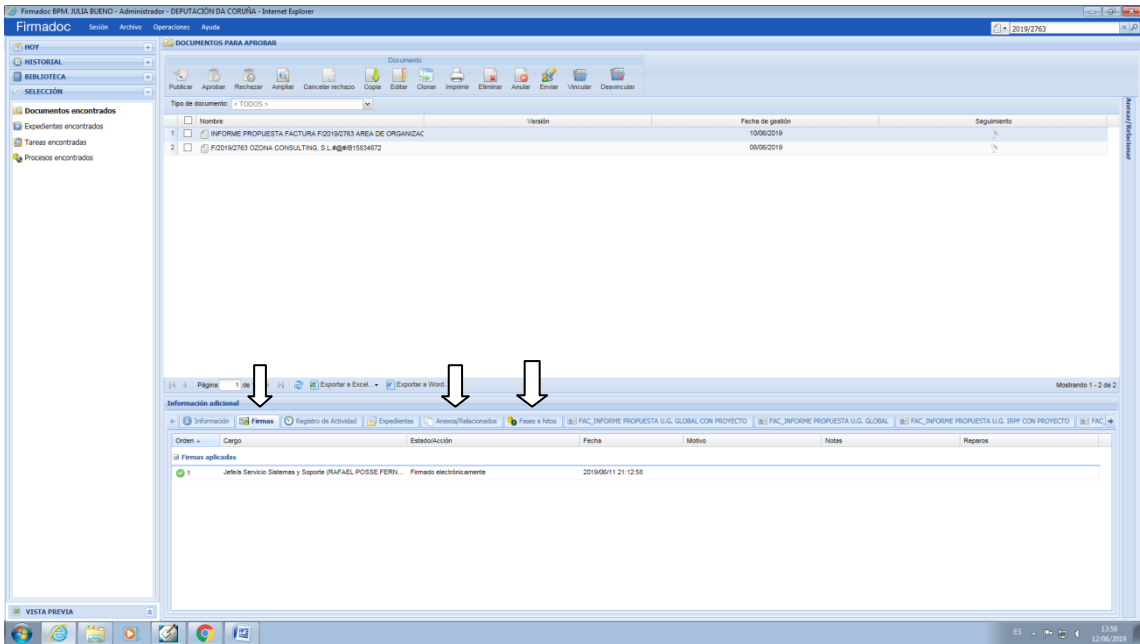
FICHA FACTURA CORRECTA REQUIERE INFORME

PIC USUARIO - FACTURA F/2019/2763 - OZONA G

PIC USUARIO - FACTURA -BSCOL-AUS SOL-AUS\_R

F/2019/2763 OZONA CONSULTING, S.L.#B#B15834872

Posicionándose encima de la línea del documento correspondiente se pueden ver las firmas que tiene realizadas y pendientes, el proceso asociado y los documentos anexos



## REALIZACIÓN DE TAREAS

Firmadoc tiene un modo de funcionamiento que podríamos definir como secuencial , es la propia aplicación la que nos va indicando en nuestras tareas pendientes lo que debemos hacer en el orden que tiene predeterminado , nosotros no podemos variar este orden.

El proceso consiste en que una vez que la factura entra en firmadoc y contabilidad le asigna un grupo de apuntes pasa a los cargos que se ha definido que deben ser los receptores en esa unidad gestora y éstos ven ya la primera tarea en su panel de tareas pendientes.

Cuando una de las personas con este cargo inicie el proceso ya no lo tendrán los demás en su panel.

Básicamente el proceso es el siguiente:

¿FACTURA PERTENECE A SU UNIDAD GESTORA?

ASIGNAR USUARIO

¿PROCEDE TRASLADO A CONTRATACIÓN?

¿FACTURA CORRECTA? PEDIR INFORME CONFORMIDAD

REALIZAR INFORME DE CONFORMIDAD

APORTAR DOCUMENTACIÓN

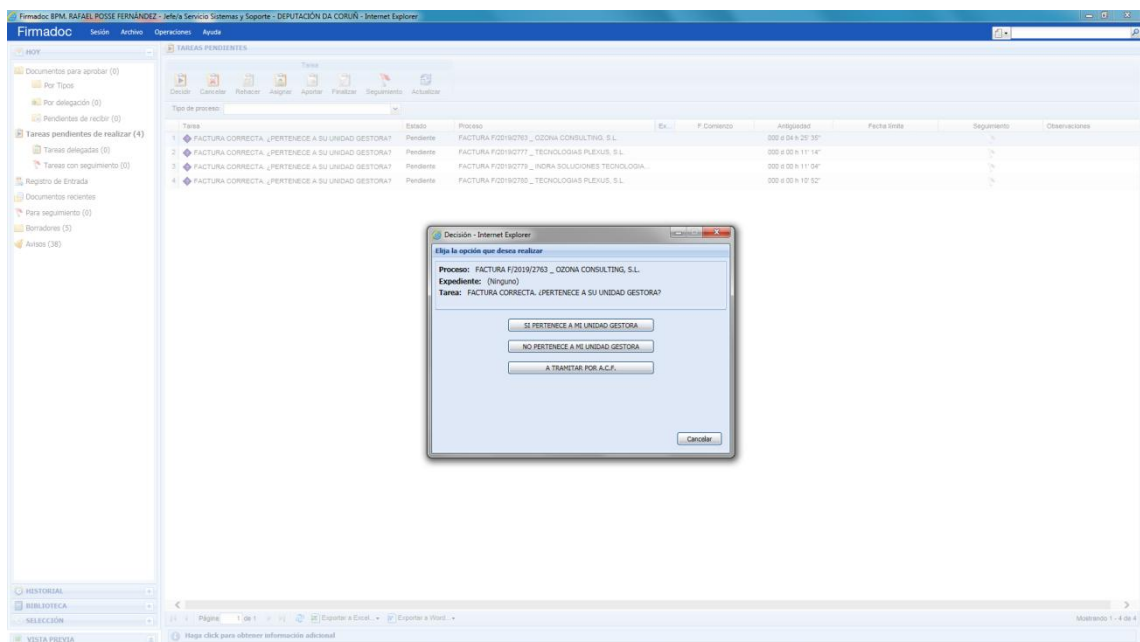
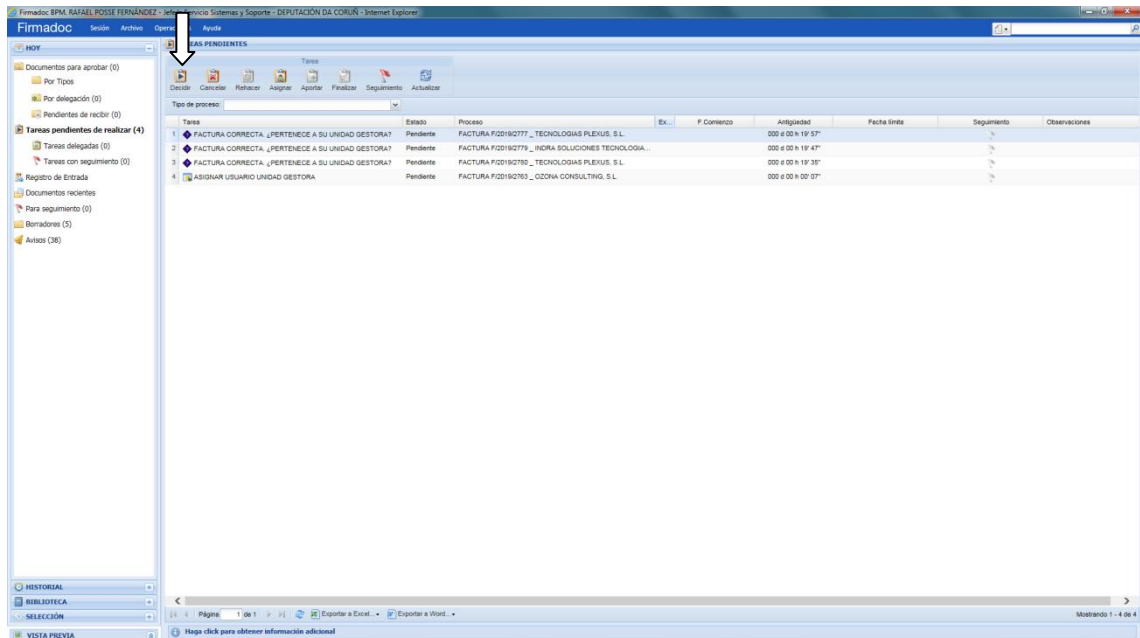
REALIZAR INFORME PROPUESTA DE PAGO

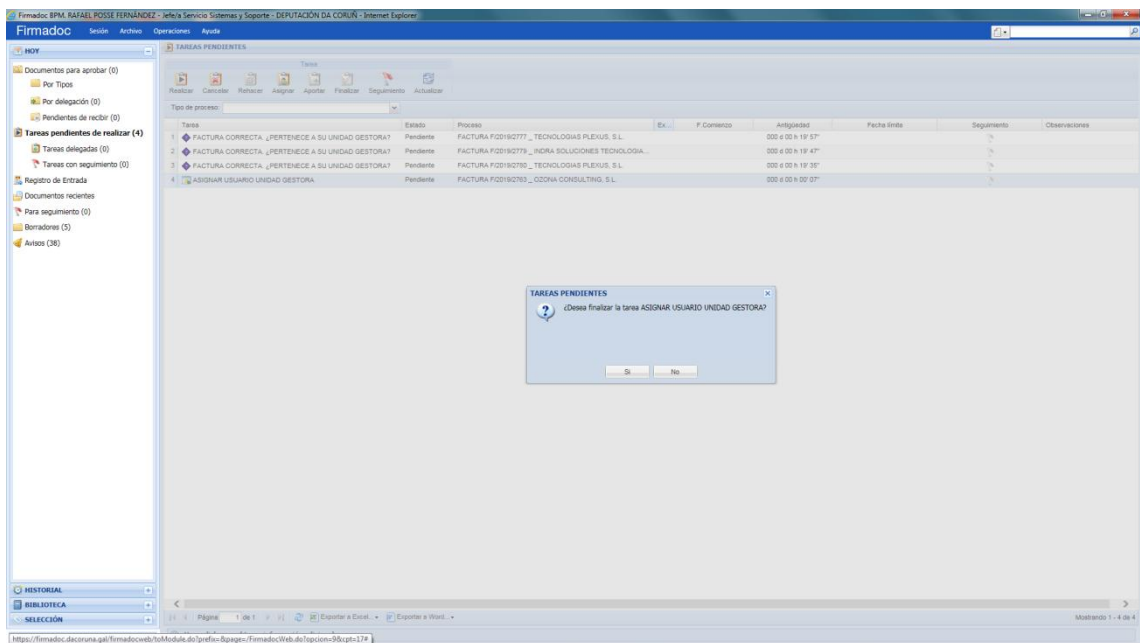
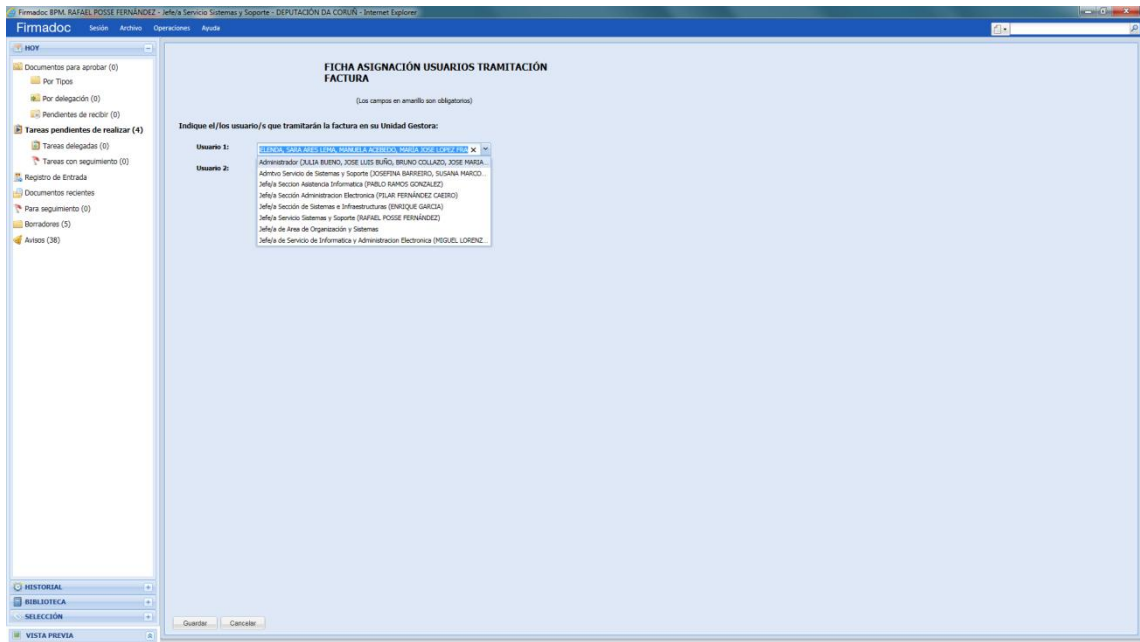
FIRMAR INFORME PROPUESTA DE PAGO

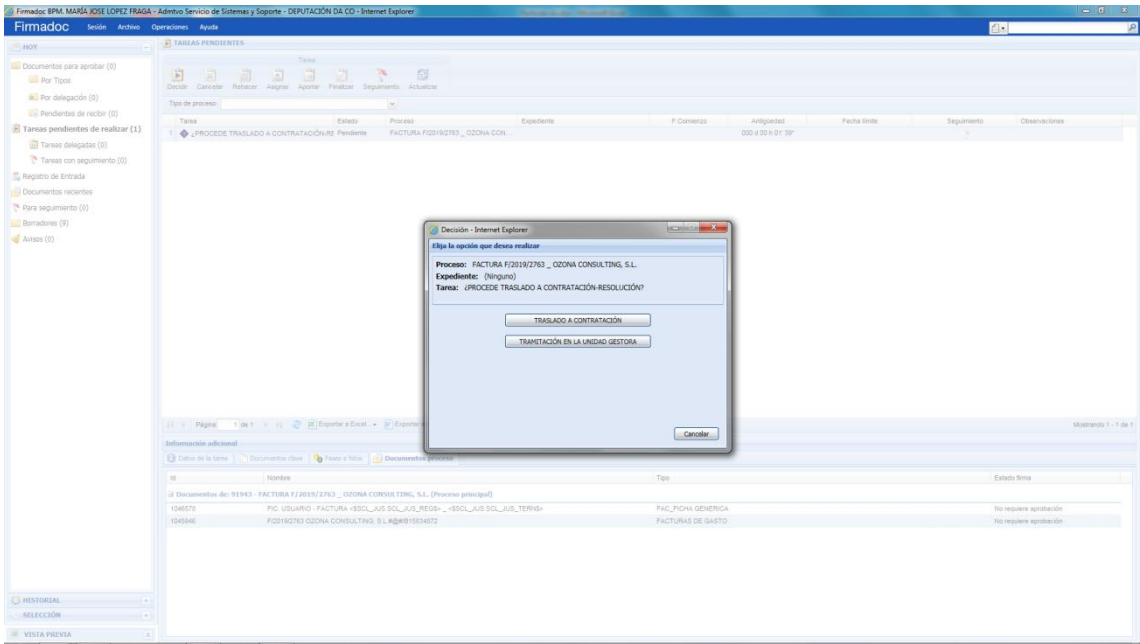
CONFORMAR FACTURA

Habría que hacer la salvedad de las facturas que tienen un informe propuesta de pago de planes en cuyo caso hay que subirlo a subtel y la aplicación lo coge de allí en vez de hacerlo es usuario

Las tareas se irán realizando situándose encima de la línea correspondiente y pinchando el icono que corresponda según la tarea que sea (en unos casos propone *realizar* y en otros *decidir* )









Firmadoc BPM MARIA JOSE LOPEZ FRAGA - Aditivo Servicio de Sistemas y Soporte - DEPUTACIÓN DA CO - Internet Explorer

**Firmadoc** Sesión Archivo Operaciones Ayuda

**HOY**

- Documentos para aprobar (0)
- Por Tipos
- Por delegación (0)
- Pendientes de recibir (0)
- Tareas pendientes de realizar (1)**
  - Tareas delegadas (0)
  - Tareas con seguimiento (0)
- Registro de Entrada
- Documentos recientes
- Para seguimiento (0)
- Borradores (9)
- Archivos (0)

**TAREAS PENDIENTES**

Realizar Cancelar Retirar Asignar Asignar Finalizar Seguimiento Actualizar

Tipo de proceso:

Tarea	Estado	Proceso	Expediente	F. Comienzo	Antigüedad	Fecha límite	Seguimiento	Observaciones
1 FACTURA CORRECTA+REQUIERE INFORME	Pendiente	FACTURA F2019C2793_	CCONA CON...		000 a 00 h 00' 04"			

Página 1 de 1 Expor a Excel Expor a Word

Mostrando 1 - 1 de 1

**Información adicional**

**Datos de la tarea** Documentos clave Pasos a Inicio Documentos proceso

**FACTURA CORRECTA+REQUIERE INFORME OTRA UNIDAD** **Reellenar ficha**

Esta tarea está lista para ser iniciada. Pulse "Iniciar" para reellenar la ficha.

**Situación:** Pendiente **Finalizada:**

**Proceso:** FACTURA F2019C2793\_ CCONA CONSULTING, S.L.

**Expediente:** (Ninguno)

**Usuarios:** (SUSANA MARCOS GARCÍA o JOSEFINA BARRERO o YOLANDA ABLENDIA o MARIA JOSE LOPEZ FRAGA o MANUELA ACEBEDO o SARA ARES LENA)

**Descripción:** No hay más información **Notas:**

RESTORIAL SELECCIÓN VISTA PREVIA

Firmadoc BPM MARIA JOSE LOPEZ FRAGA - Aditivo Servicio de Sistemas y Soporte - DEPUTACIÓN DA CO - Internet Explorer

**Firmadoc** Sesión Archivo Operaciones Ayuda

**HOY**

- Documentos para aprobar (0)
- Por Tipos
- Por delegación (0)
- Pendientes de recibir (0)
- Tareas pendientes de realizar (1)**
  - Tareas delegadas (0)
  - Tareas con seguimiento (0)
- Registro de Entrada
- Documentos recientes
- Para seguimiento (0)
- Borradores (9)
- Archivos (0)

**FICHA UNIDAD GESTORA**  
(Los campos en amarillo son obligatorios)

1. Indique si la factura es correcta, en cuanto a posibles defectos de fondo o forma.

(FACTURA CORRECTA?)

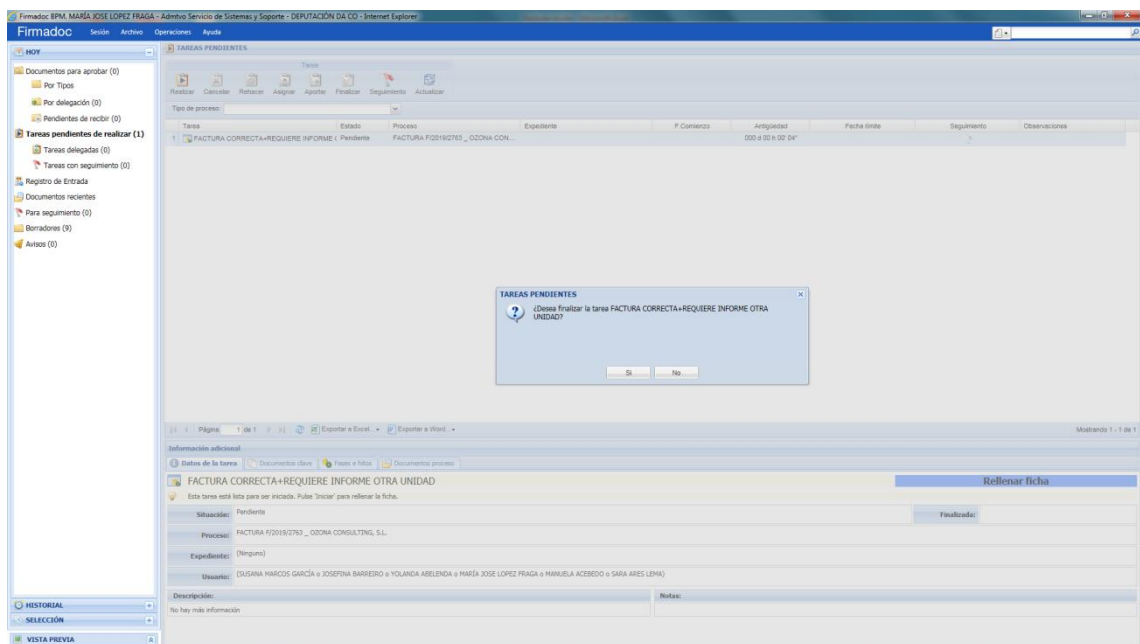
2. Indique si para la tramitación de la factura se va a requerir Informe a otra/s Unidad/es y si es así, indique los usuarios/cargos a quien se le va a requerir.

(REQUIERE INFORME DE OTRA UNIDAD GESTORA?)

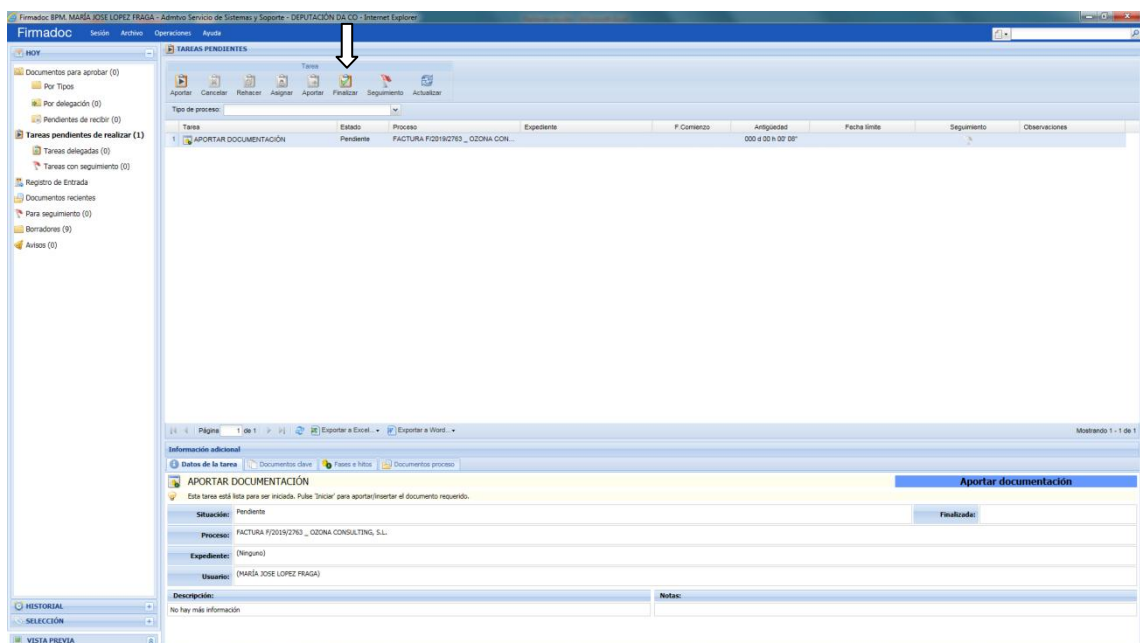
OBSERVACIONES PETICIÓN CONFORMIDAD (Indique en este espacio cualquier aclaración para la petición de Conformidad)

Guardar Cancelar

RESTORIAL SELECCIÓN VISTA PREVIA



En algunas tareas en vez de preguntar si queremos finalizar nos marca el icono de arriba para que finalicemos



Introduzca los datos para el nuevo documento

**Información del documento a insertar**

Datos del documento

Tipo: **FAC\_DOCUMENTACIÓN APORTADA POR U.GE**

Nombre:

Notas:

Fecha gestión: 10/6/2019 Estado:

Idioma:

Claves de identificación

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

Contenido gráfico

Inserte documento desde archivo:

Inserte documento desde su escáner:

Unidad orgánica responsable

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

18.12.2017 11:07:35  
Página: 1

### Informe individual por extensiones

Periodo de evaluación: 11.12.2017 00:00:00  
Hasta: 17.12.2017 23:59:59  
Tipo de llamada: Todo  
Dirección llam.: INCOMING, INTERNAL, OUTGOING, T2T, BREAKOUT OUTGOING, OUTONNET, UNKNOWN, STATISTICS, BREAKOUT INCOMING, INONNET

Extensión: **349810801330**  
Instalación: **osvdicoruna**  
Abonado: **TLN349810801330**

#### Gastos de llamada

Dirección	Fecha	Tiempo	Duración	Número	Localidad	Unidades	Importe
INONNET	11.12.2017	08:34:49	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:34:59	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:35:10	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:35:17	0:01:18			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:56:46	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:56:55	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:57:15	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:57:24	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:57:44	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	08:57:46	0:00:14			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	09:01:40	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	09:01:50	0:00:00			0	0,00000 €
INONNET	11.12.2017	09:02:00	0:00:00			0	0,00000 €

Es importante en esta tarea tener en cuenta que se debe elegir como tipo de documento

'FAC\_DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA U.GESTORA'

Introduzca los datos para el nuevo documento

**Información del documento a insertar**

Datos del documento

Tipo: **FAC\_DOCUMENTACIÓN APORTADA POR U.GE**

Nombre:

Notas:

Fecha gestión: 10/6/2019 Estado:

Idioma:

Contenido gráfico

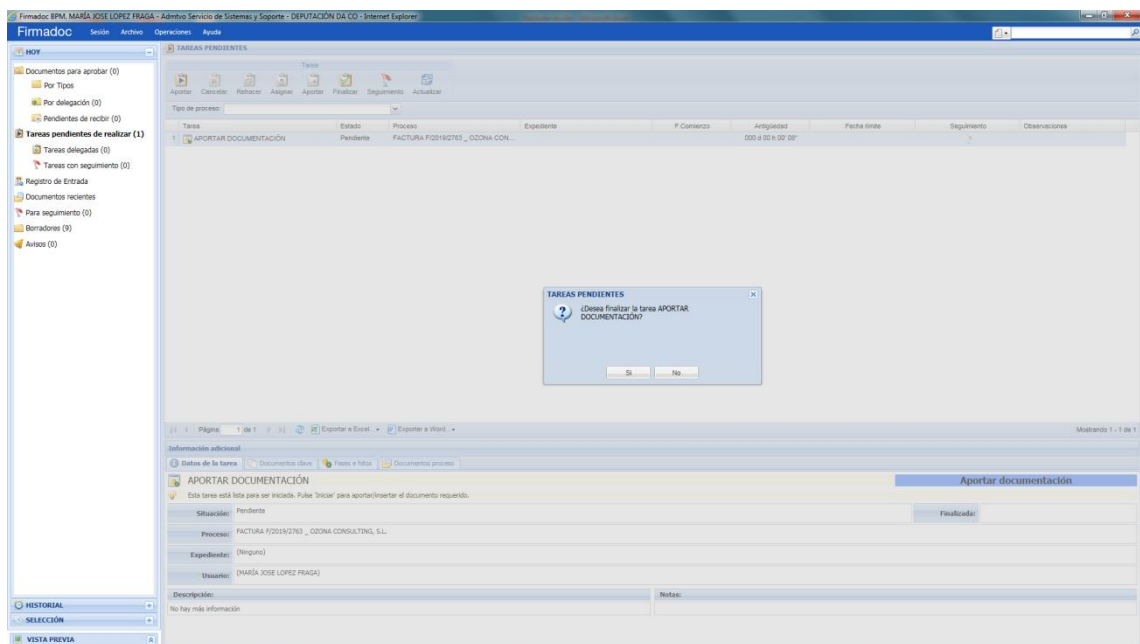
Inserte documento desde archivo:

Inserte documento desde su escáner:

Unidad orgánica responsable

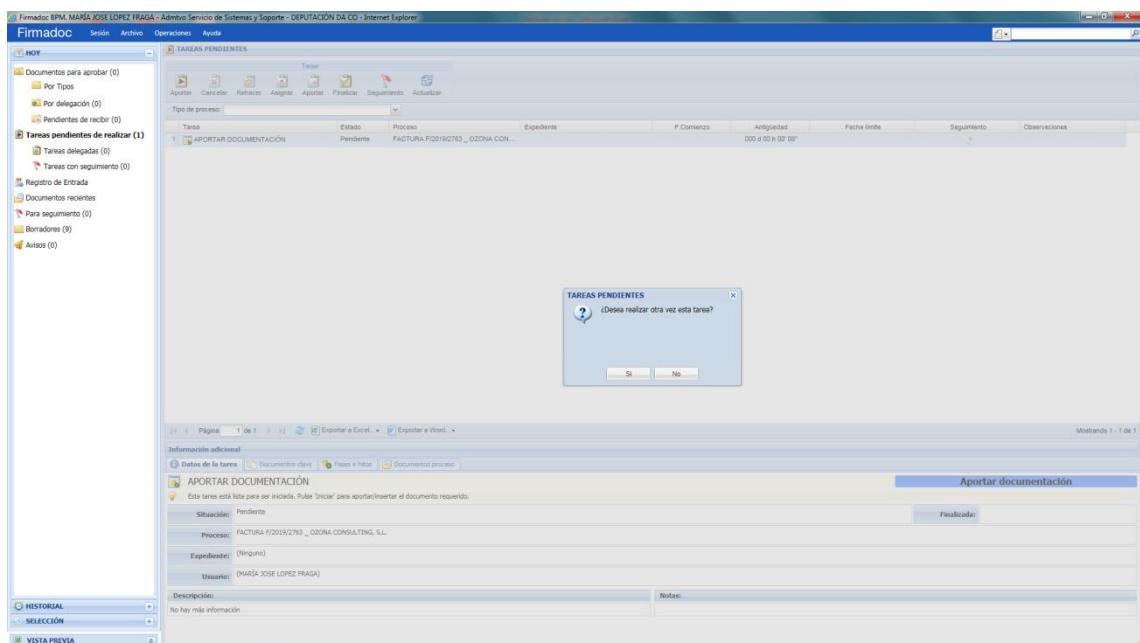
ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

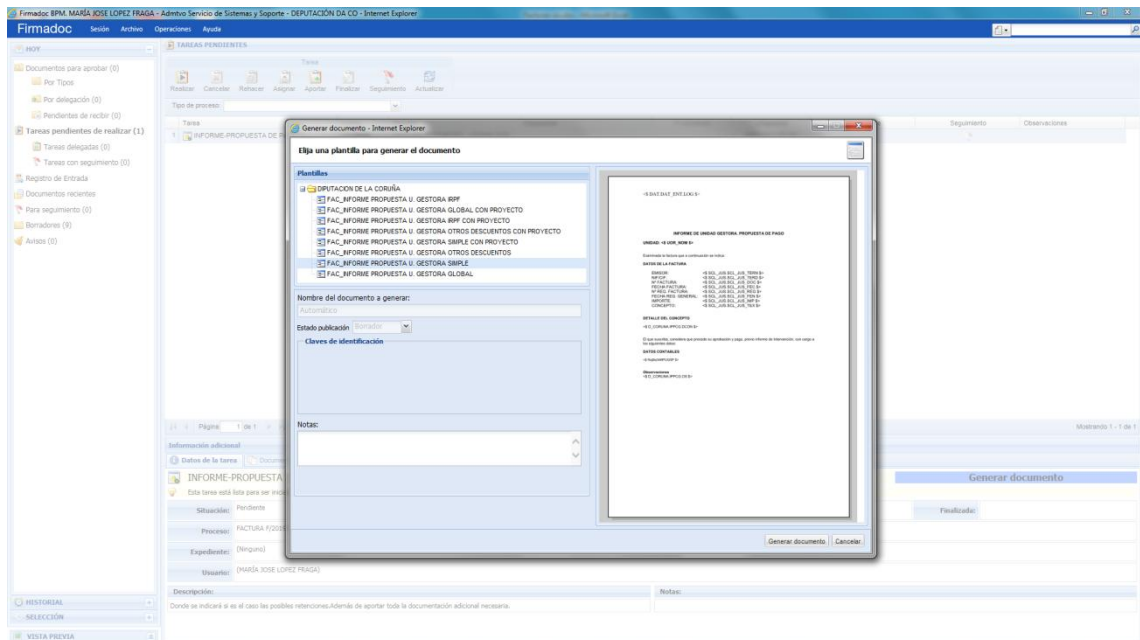
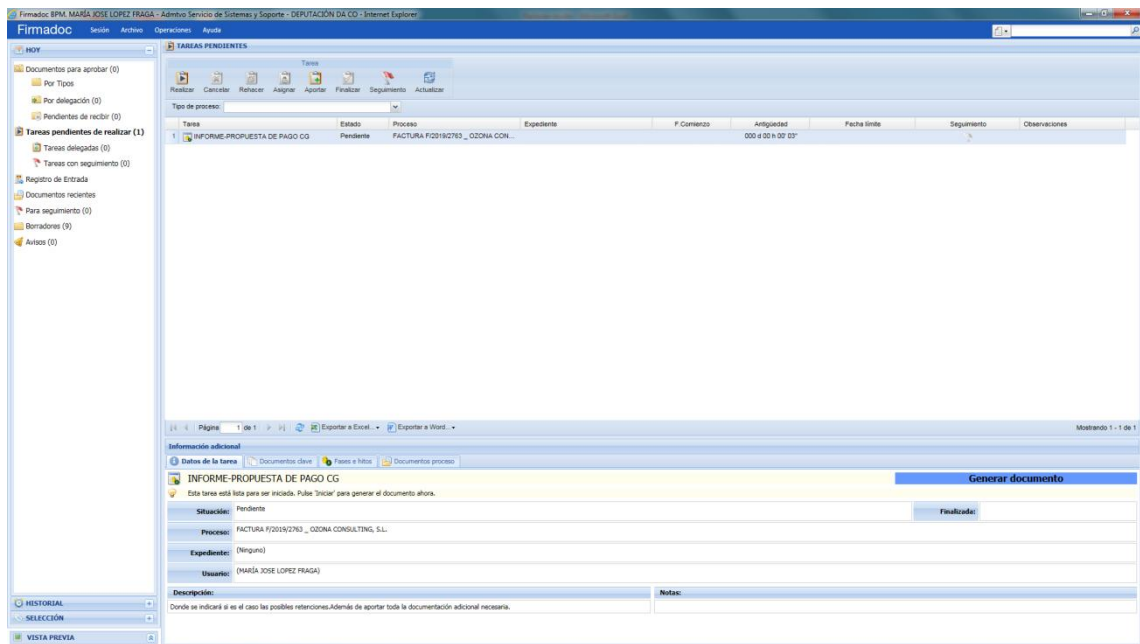
Se ha enviado la orden "aportar documento" al servidor de procesos. Puede tardar unos segundos en reflejar los cambios en el sistema.



Es importante que en esta pregunta le digamos que sí para que guarde el documento que hemos aportado , si le decimos que no lo sustituirá por el siguiente que aportemos

Será en la siguiente pregunta cuando finalizaremos la tarea





En este momento en el caso de que no nos salga la lista de los tipos de informe desplegarla pulsando '+' en la carpeta de plantillas

**INFORME PROPUESTA UNIDAD GESTORA**

F 2019 2763 NP Factura FY 190478 Importe 10.62,3

C/P/N/F S13034872 Nombre del Tercero ODON CONSULTING, S.L.

Texto Explicativo Renovación Licencia Ocho desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Servicio SAC desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Bolsa de horas

**DETALLE DEL CONCEPTO:**

**DATOS CONTABLES:** (Los campos en amarillo son obligatorios)

**1. Aplicación presupuestaria**

Orgánica	Programa	Económica	Importe

**OBSERVACIONES**

Se debe cubrir la aplicación presupuestaria pulsando 'AÑADIR'

El detalle del concepto y las observaciones no son obligatorios

**DESCGLOSE CONTABLE INFORME PROPUESTA UNIDAD GESTORA**

F 2019 2763 NP Factura FY 190478 Importe 10.62,3

C/P/N/F S13034872 Nombre del Tercero ODON CONSULTING, S.L.

Texto Explicativo Renovación Licencia Ocho desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Servicio SAC desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Bolsa de horas

**DATOS CONTABLES:**

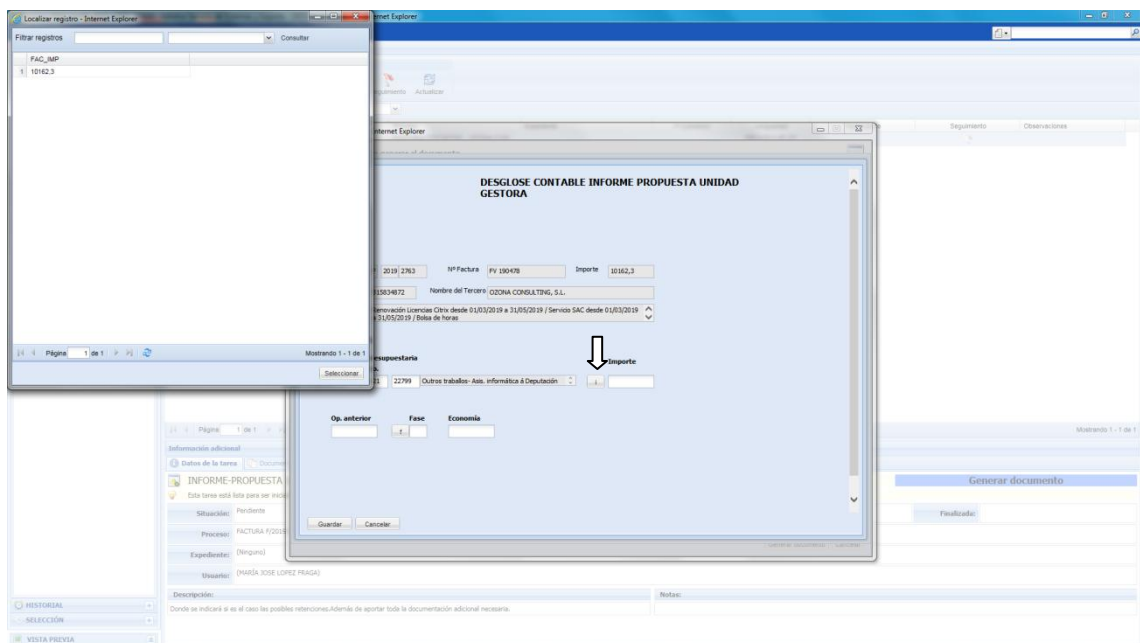
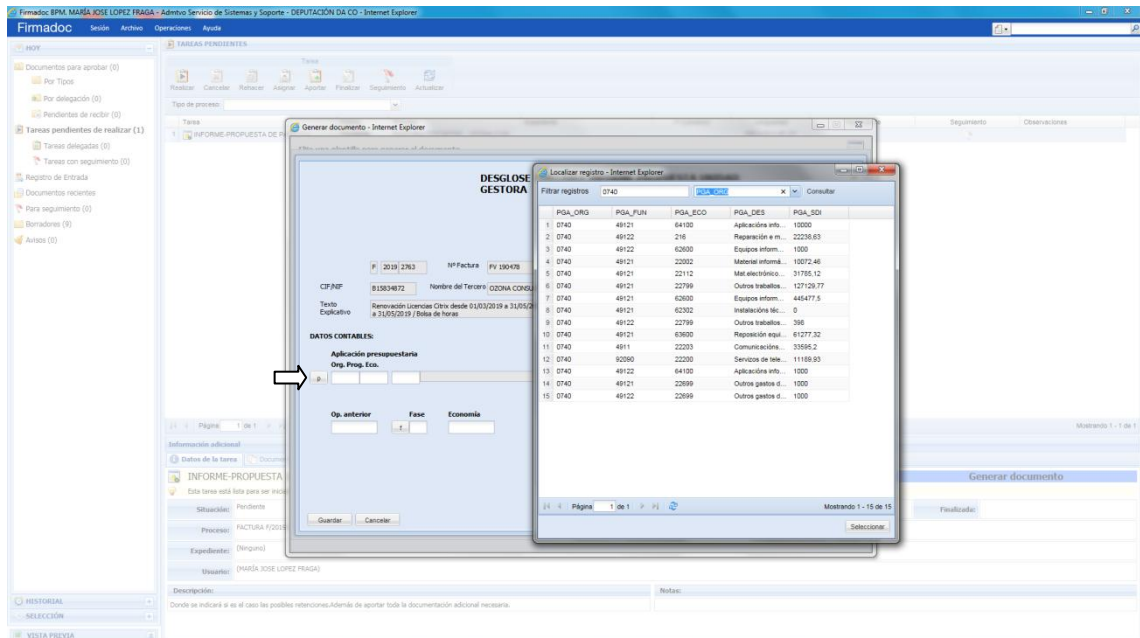
**Aplicación presupuestaria**

Org. Prop. Eco.	Importe

**Op. anterior Fase Economía**

Pulsado 'p' nos da un desplegable con las lista de partidas presupuestarias en la que se puede filtrar para seleccionar la que corresponda

Pulsando 'i' nos muestra el importe que corresponde



Firmadoc EPM MARÍA JOSE LOPEZ FRAGA - Admintro Servicio de Sistemas y Soporte - DEPUTACIÓN DA CO - Internet Explorer

**Información del documento:**

Tarea: INFORME-PROPUESTA DE...

Generar documento - Internet Explorer

**INFORME PROPUESTA UNIDAD GESTORA**

F: 2019 / 2763 N°Factur (F) 35478 Importe: \$3.182,3

CP RIF: 818374872 Nombre del Tercero: QEDNA CONSULTING, S.L.

Texto: Renovación Licencias Otró desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Servicio SAC desde 01/03/2019 a 31/05/2019 / Bolsa de horas

**DETALLE DEL CONCEPTO:**

**DATOS CORTABLES:** Los campos en amarillo son obligatorios

**1. Aplicación presupuestaria**

Organismo	Programa	Económica	Importe
5743	49121	22789	10182,3

Generar documento

Finalizada

Mostrando 1 - 1 de 1

Descripción: Donde se indicará si es el caso las posibles referencias. Además de aportar toda la documentación adicional necesaria.

Notas:

Una vez cubierto se guarda el documento

Firmadoc EPM MARÍA JOSE LOPEZ FRAGA - Admintro Servicio de Sistemas y Soporte - DEPUTACIÓN DA CO - Internet Explorer

**Información del documento:**

Tarea: INFORME-PROPUESTA DE...

Generar documento - Internet Explorer

Elja una plantilla para generar el documento

**Plantillas:**

- ☒ OPTIMIZACIÓN DE LA CORRECCIÓN
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA RIF
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA GLOBAL CON PROYECTO
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA RIF CON PROYECTO
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA OTROS DESCUENTOS CON PROYECTO
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA SIMPLE CON PROYECTO
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA OTROS DESCUENTOS
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA SIMPLE
- ☒ FAC INFORME PROPUESTA U. GESTORA GLOBAL

**Documento generado:**

Documento "INFORME PROPUESTA FACTURA F/2019/2763 AREA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS" (d=1046637) almacenado correctamente

Notas:

Generar documento

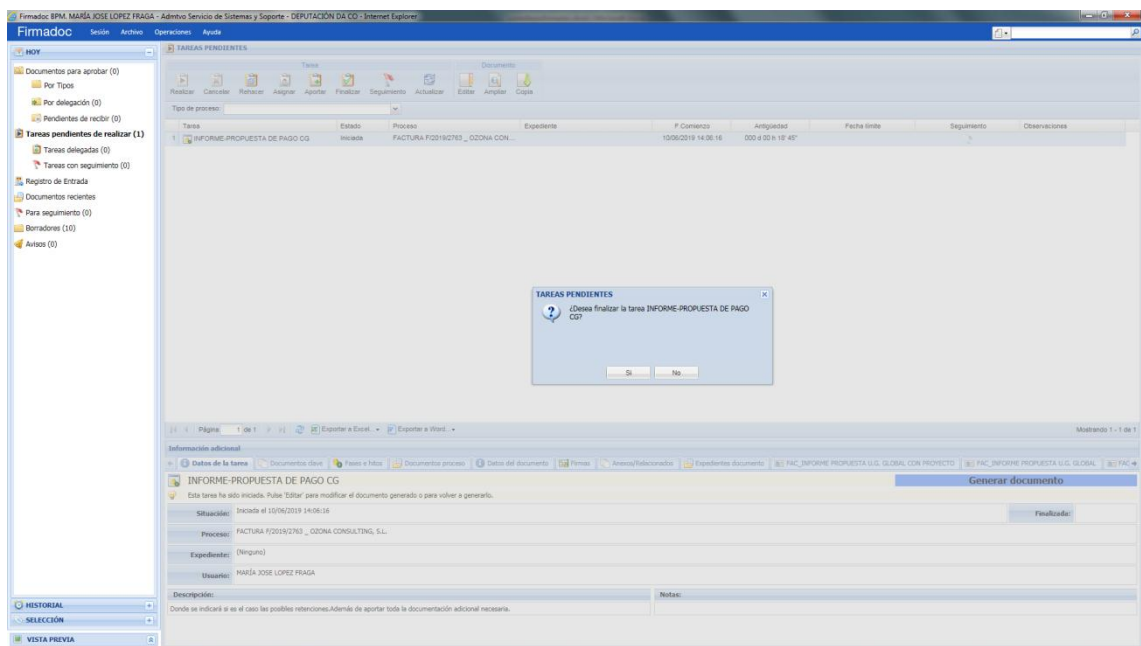
Finalizada

Mostrando 1 - 1 de 1

Descripción: Donde se indicará si es el caso las posibles referencias. Además de aportar toda la documentación adicional necesaria.

Notas:





En este momento el documento pasaría a la bandeja de la persona a la que le corresponde firmarlo

## FIRMA DE DOCUMENTOS

Para firmar los documentos se debe ir a

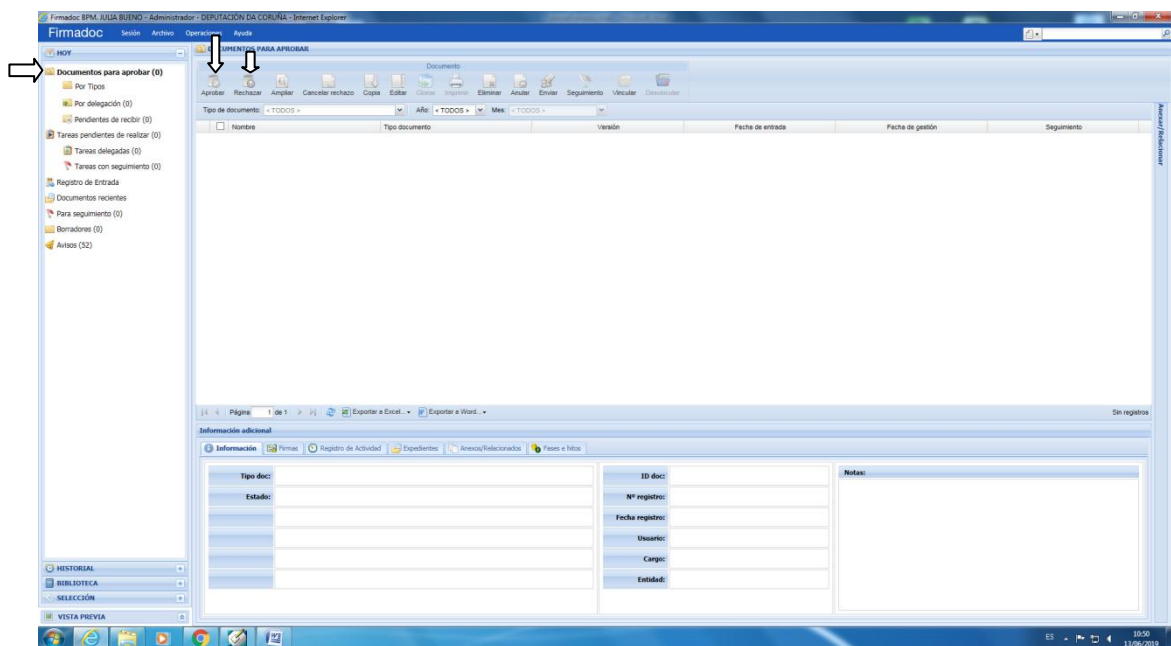
***'documentos para aprobar'***

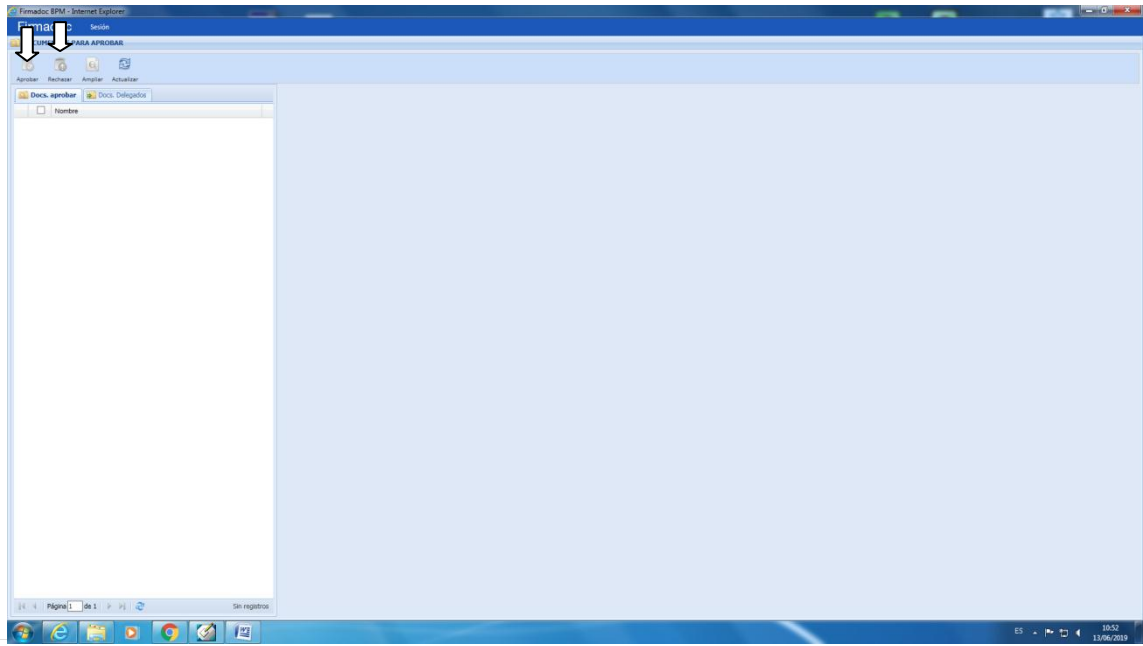
en donde nos indicará qué documentos tenemos pendientes de firma

Una vez revisado el documento, lo seleccionaremos y pulsaremos sobre el botón ***Aprobar o Rechazar***

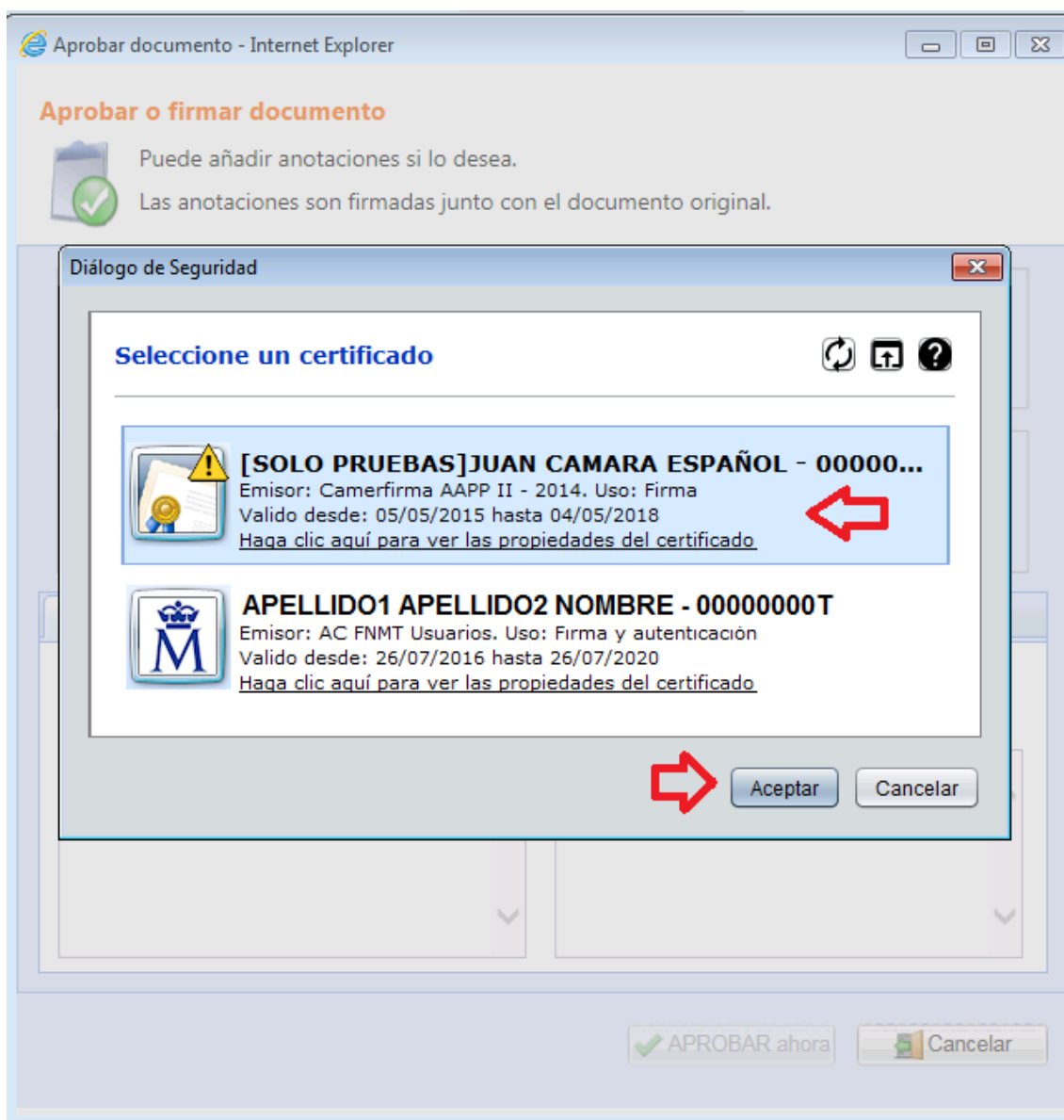
Tendremos dos posibles pantallas según si hemos entrado en modo

***gestión documental*** o en ***modo portafirmas***






Se abrirá una ventana ***Aprobar documento*** que lanzará Autofirma para la selección del certificado (**si sólo disponemos de un certificado válido, lo seleccionará automáticamente**), seleccionamos el certificado y pulsamos en el botón ***Aceptar***




Nos indicará el certificado que vamos a usar para la firma del documento, introduciremos la información que consideremos necesaria, **si queremos firmar varios documentos de golpe, seleccionaremos *Aprobar lote sin preguntar***, y pulsaremos en ***APROBAR AHORA***

Aprobar documento - Internet Explorer

**Aprobar o firmar documento**

 Puede añadir anotaciones si lo desea.  
Las anotaciones son firmadas junto con el documento original.

**Documento a aprobar:**

 **PRU005/2017 - 220160000424**  
Fecha y hora de firma: 27/4/2018 20:17:37

**Certificado digital seleccionado:**


JUAN CAMARA ESPAÑOL emitido por CN=Camerfirma AAPP II - 2014,L=Madrid (see current address at https://www.camerfirma.com/address).2.5.4.5=#1309413832373433323837.O=AC [Detalles](#)


**Detalles de firma** | Notas privadas | Datos del documento

Motivo de aprobación:

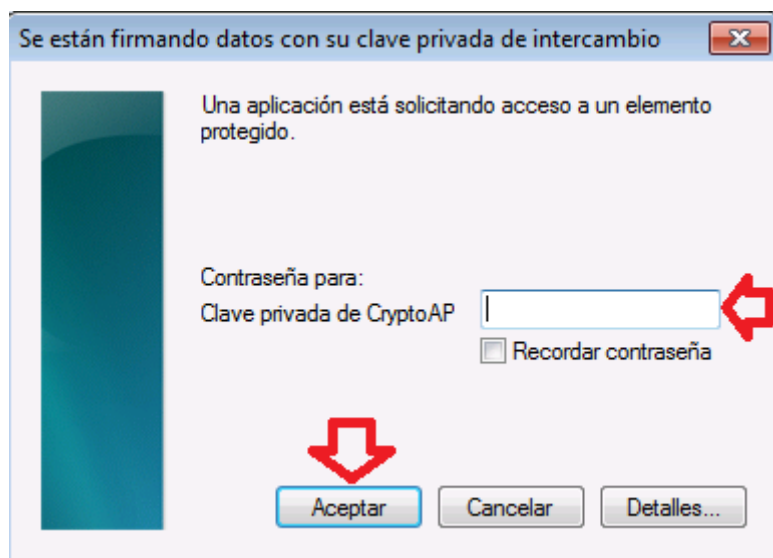
Notas/Observaciones:

Reparos:

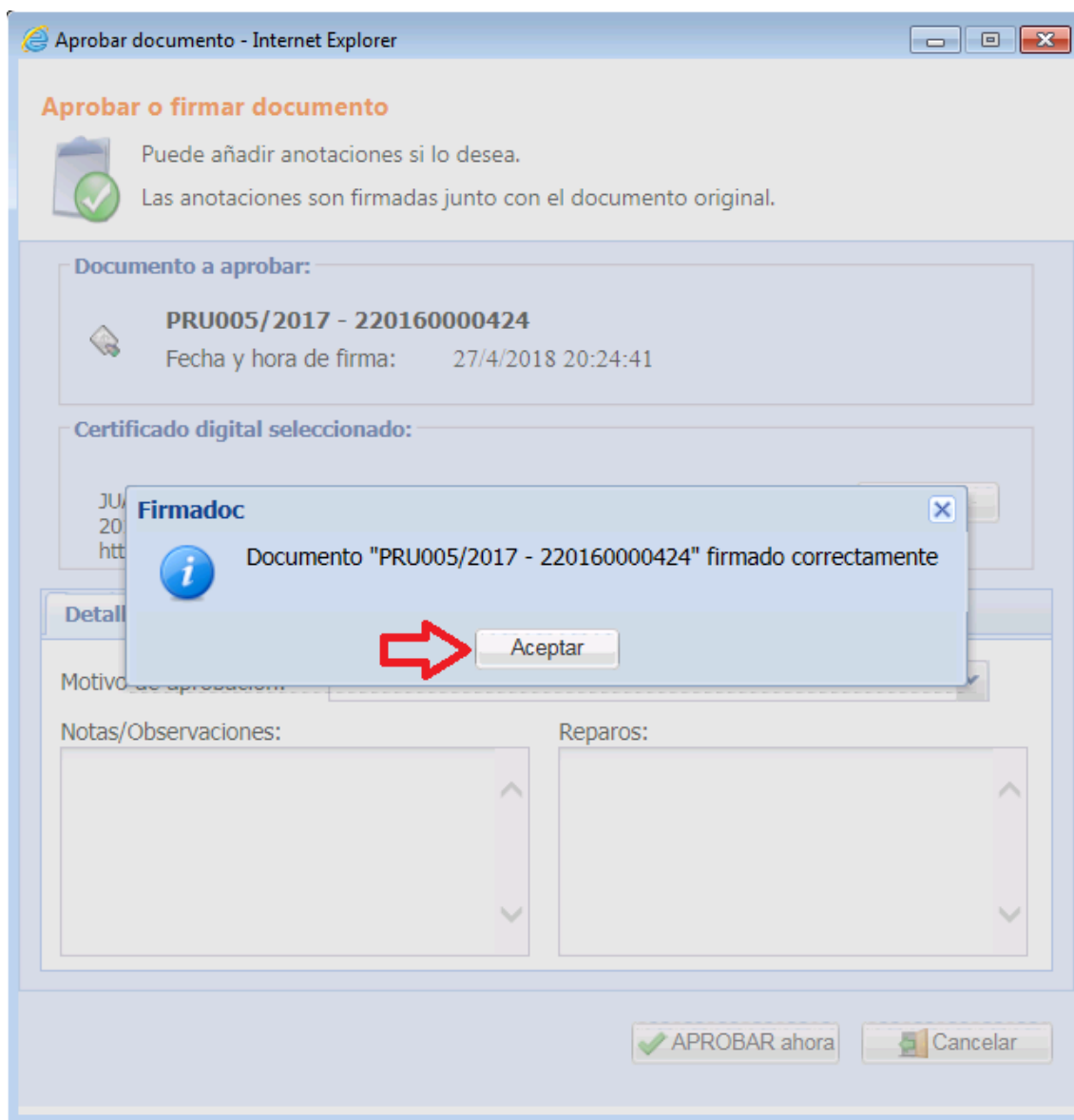
☐ Recordar estas notas y reparos  
☒ **Aprobar lote sin preguntar** 



Si el certificado seleccionado requiere Contraseña o PIN, la introduciremos y pulsaremos en ***Aceptar***



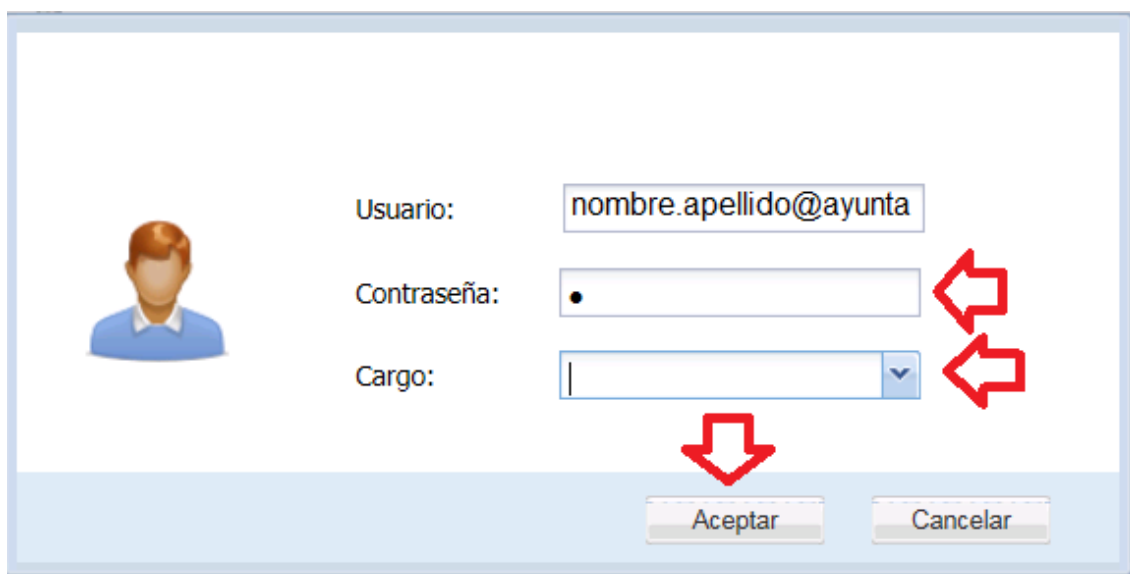
Nos mostrará un mensaje indicando que la firma del documento se ha realizado. Pulsaremos en *Aceptar*



La primera vez que utilizemos el certificado no mostrará una pantalla para que lo asociemos a nuestro usuario

Debemos indicarle la contraseña (si no la hemos cambiado será un punto ortográfico) y el cargo adecuado

Pulsaremos aceptar



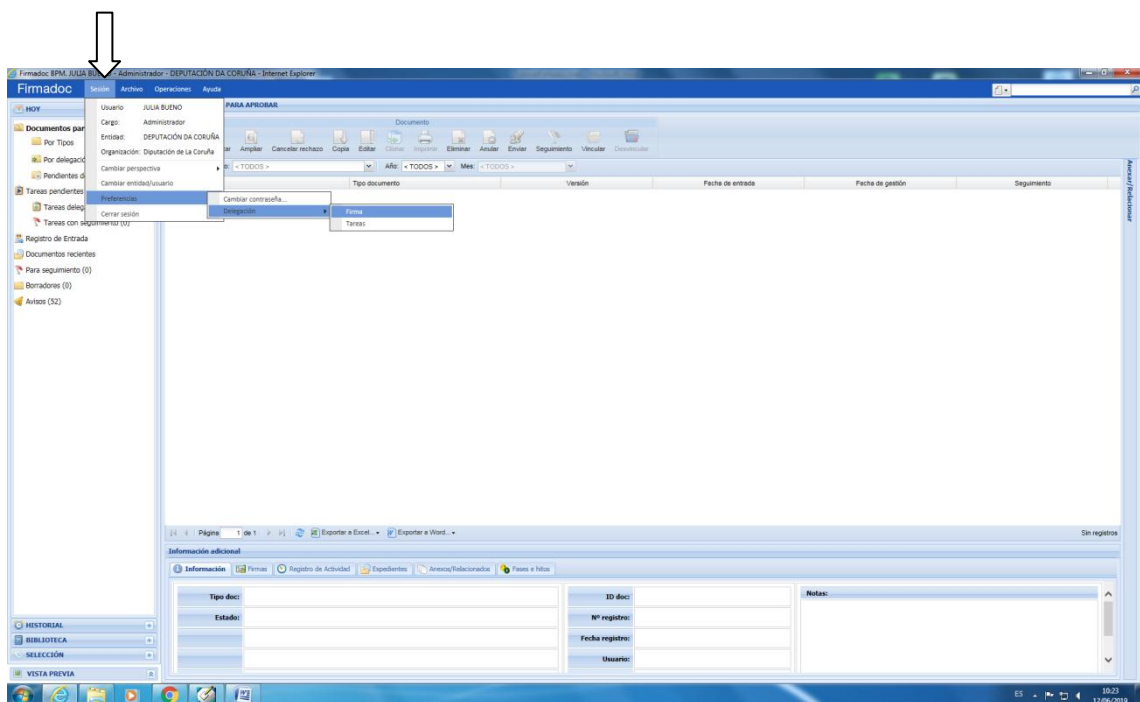
A screenshot of a user registration dialog box. On the left is a placeholder icon for a user profile. To the right are three input fields: 'Usuario:' with the text 'nombre.apellido@ayunta', 'Contraseña:' with a single dot, and 'Cargo:' with a dropdown arrow. Red arrows point to each of these three fields. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A red arrow points down to the 'Aceptar' button.



## DELEGACIÓN FIRMA Y TAREAS

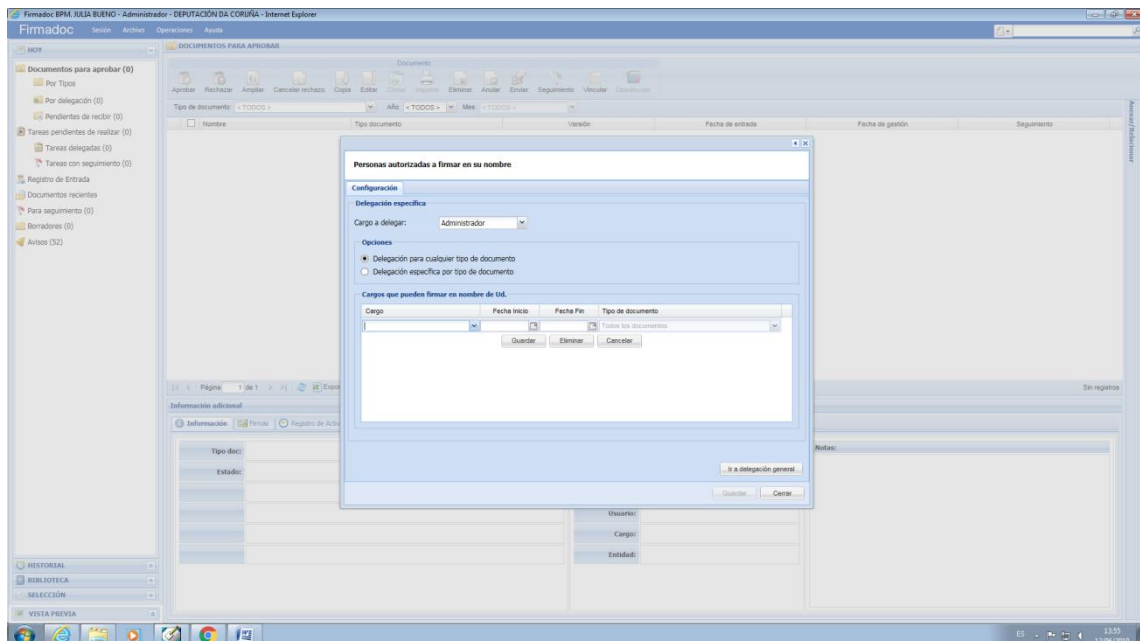
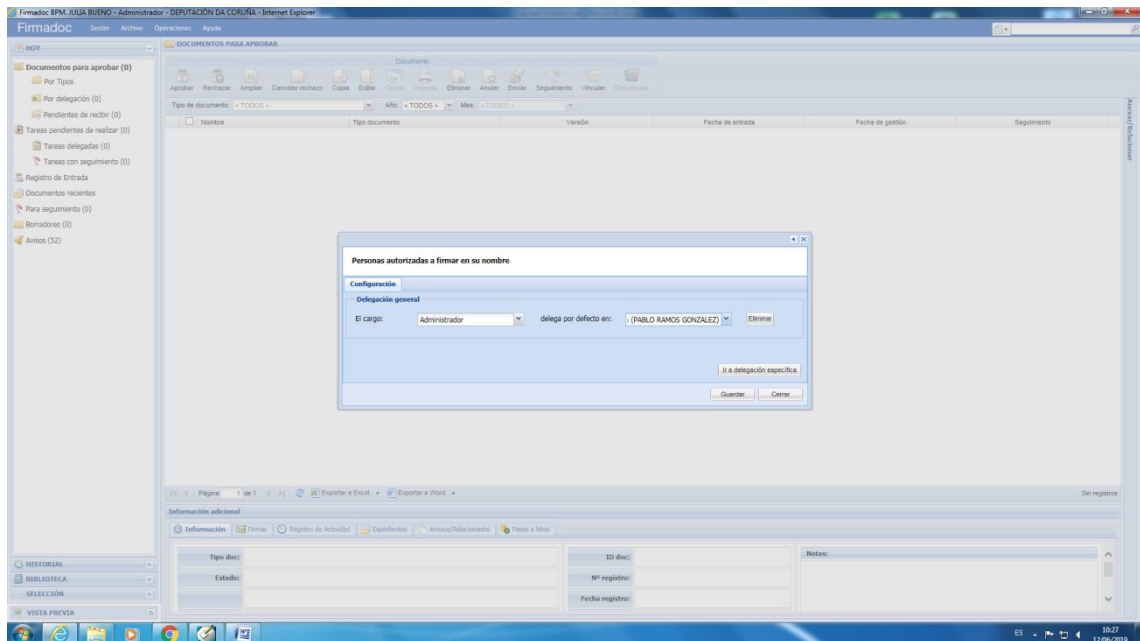
Firmadoc nos permite delegar nuestra firma y nuestras tareas para que las pueda realizar excepcionalmente otra persona, en ambos casos tanto los documentos pendientes de firmar como las tareas pendientes de realizar los verá la persona en quien hemos hecho la delegación y la persona propietaria

*sesion /preferencias / delegación*



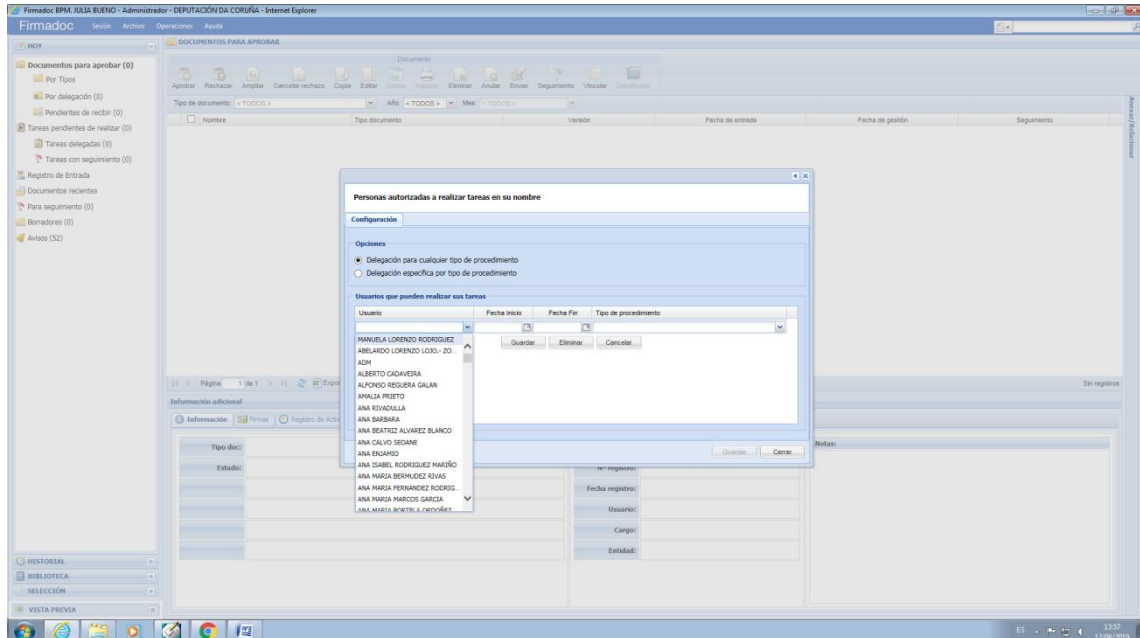
# DELEGACIÓN DE FIRMA

Se puede hacer una delegación general que será efectiva hasta que se elimine o una delegación específica en la que se pueden determinar las fechas de principio y de fin de dicha delegación



## DELEGACIÓN DE TAREAS

La delegación de las tareas siempre se hace indicando la fecha de principio y de fin de dicha delegación

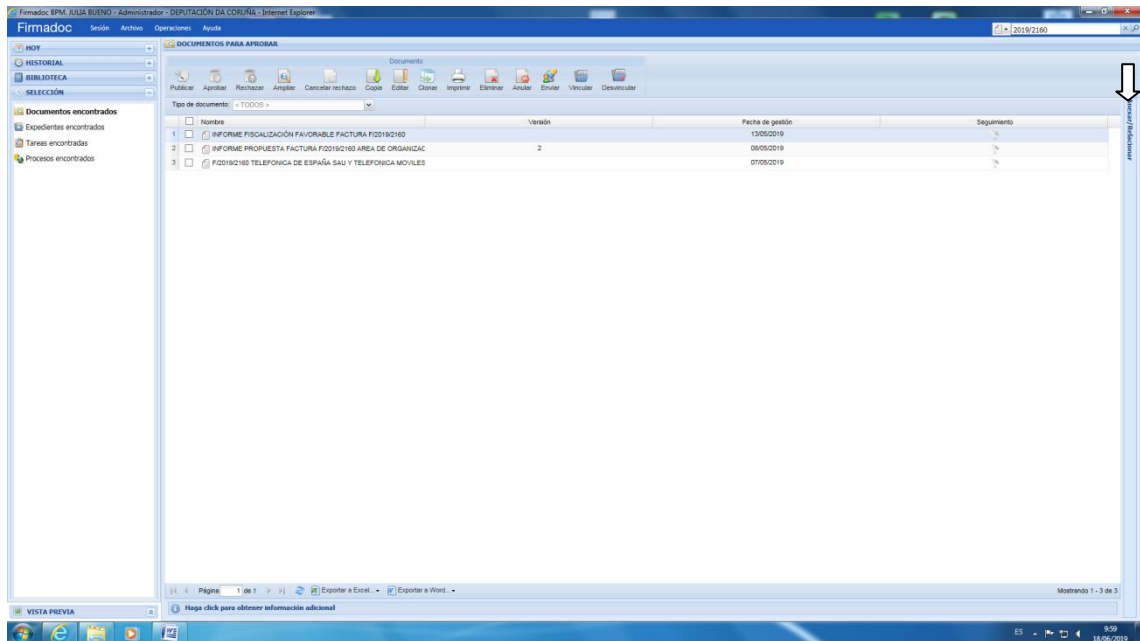


Es importante tener en cuenta que desde el administrador solo se puede realizar una delegación general de firma y no se pueden delegar las tareas por lo que es importante que en la medida de lo posible si un usuario sabe que se va a ausentar haga la delegación previamente con su usuario

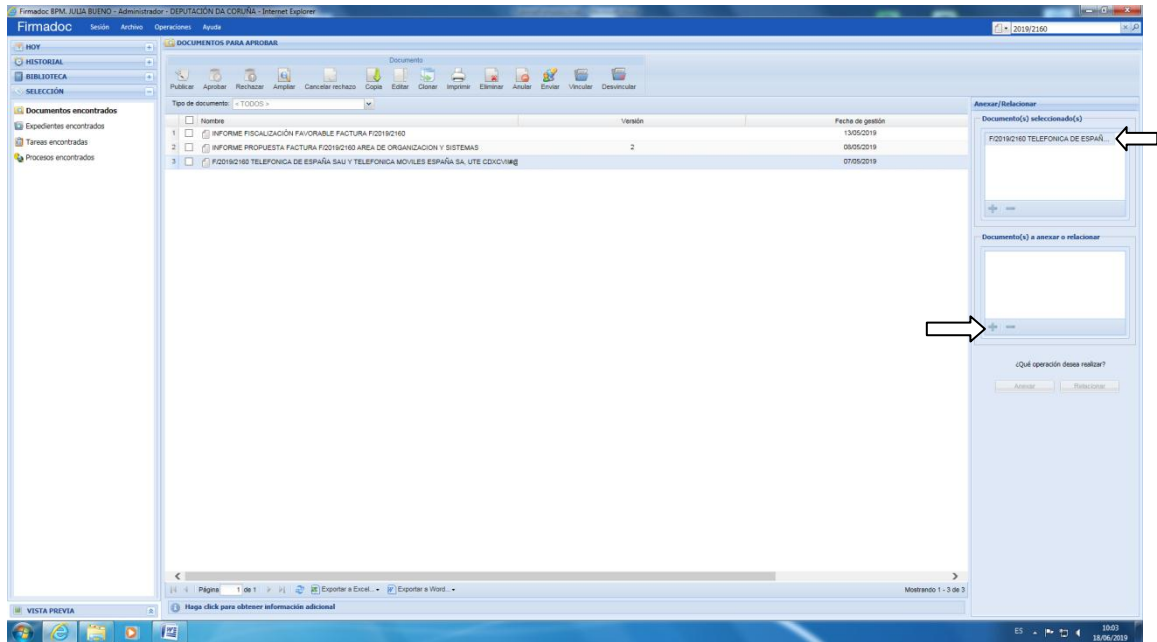
## ANEXAR DOCUMENTOS

Existe la posibilidad de anexar documentos a una factura cuando ya se ha pasado la tarea de *aportar documentación*

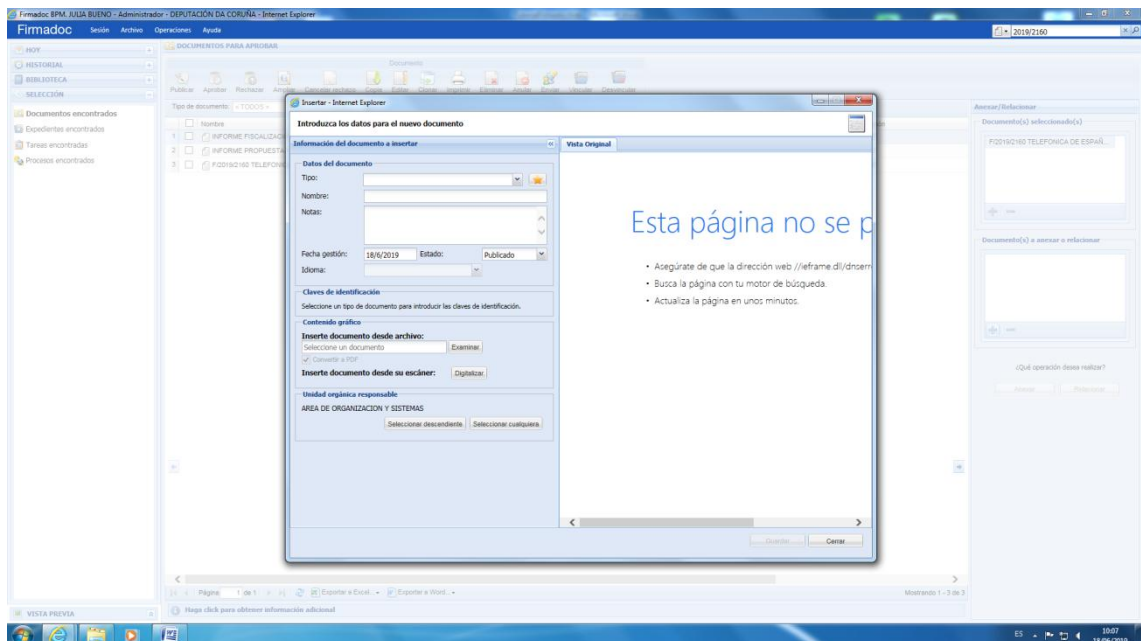
Para ello hay que pinchar en la barra *'anexar/relacionar'*



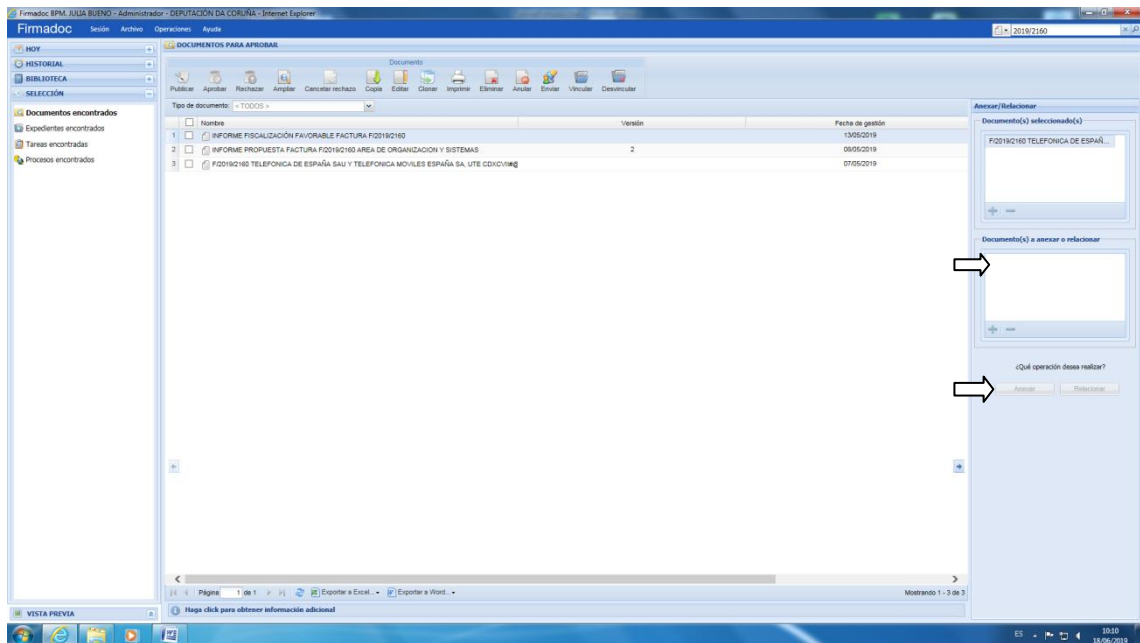
Cuando la ventana de anexar esté abierta arrastrar el documento factura al panel de documentos seleccionados y pinchar en el símbolo '+' del panel de documentos a anexar



Se nos abrirá la misma ventana de la tarea de *aportar documentación*



Cuando hayamos elegido el documento y lo hayamos guardado veremos el nombre del documento en el panel de '**documentos a anexar**' y pincharemos en '**anexar**'



## MODO PORTAFIRMAS

En este modo solo se puede acceder a la bandeja de entrada para aprobar o rechazar documentos . Es un formato más ágil en el caso de que no se quiera tramitar.

