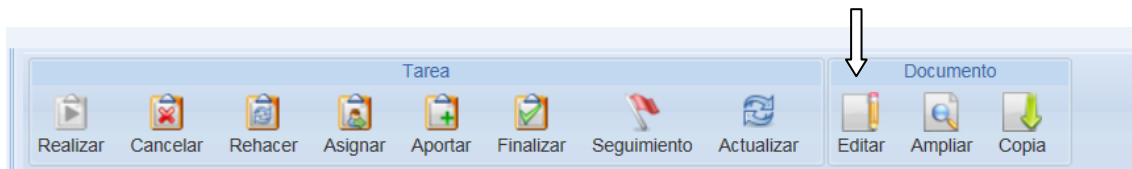


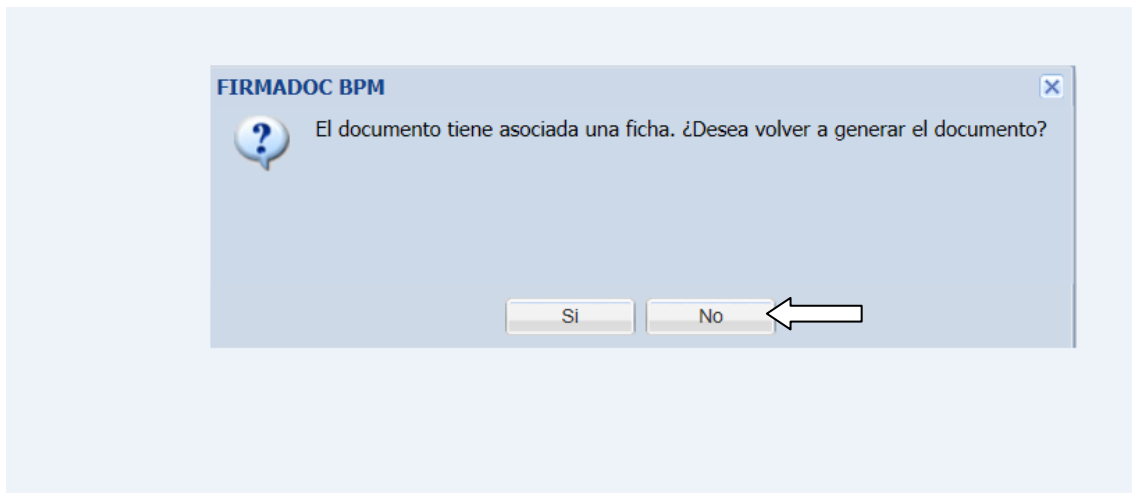
EDITAR INFORMES

En el caso de que una vez generado el informe se quiera modificar se debe decir que no se quiere finalizar la tarea y se nos abrirá un panel con el icono de *editar*



seleccionar el informe correspondiente y pulsar el icono *editar*

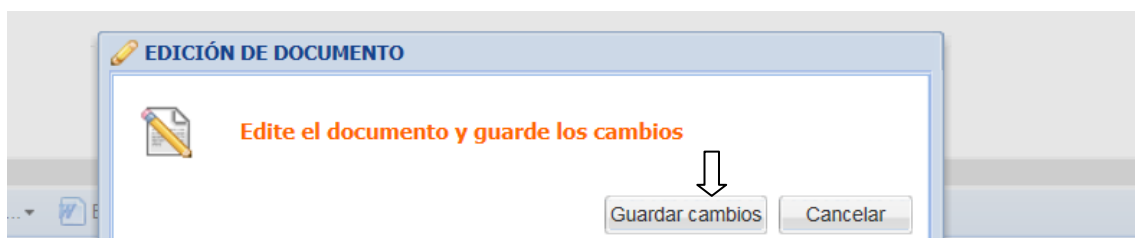
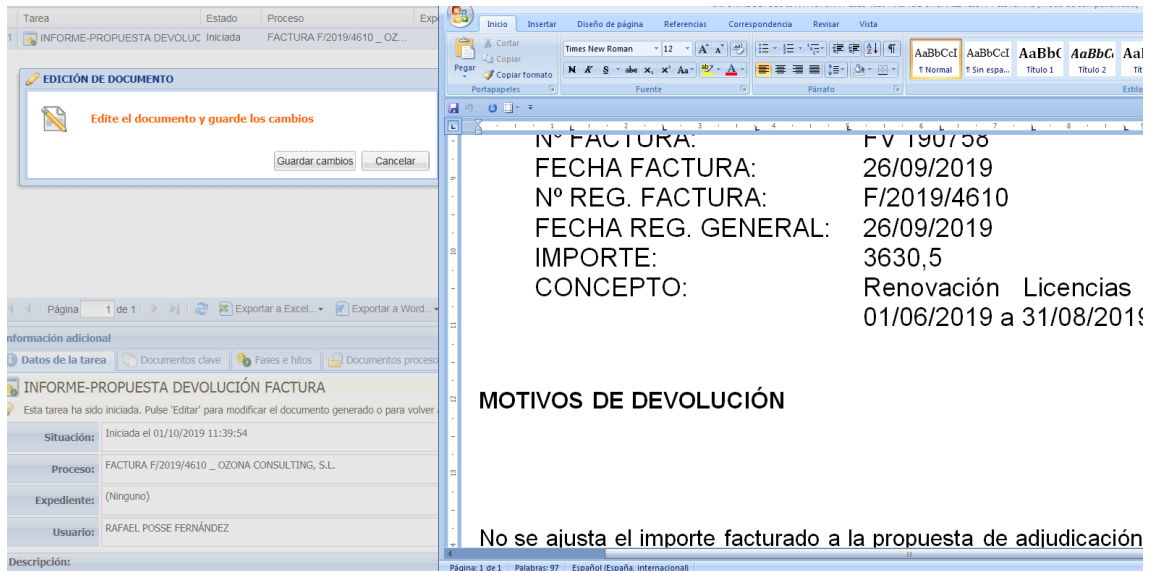
nos preguntará si queremos volver a generar el documento , contestar **NO**

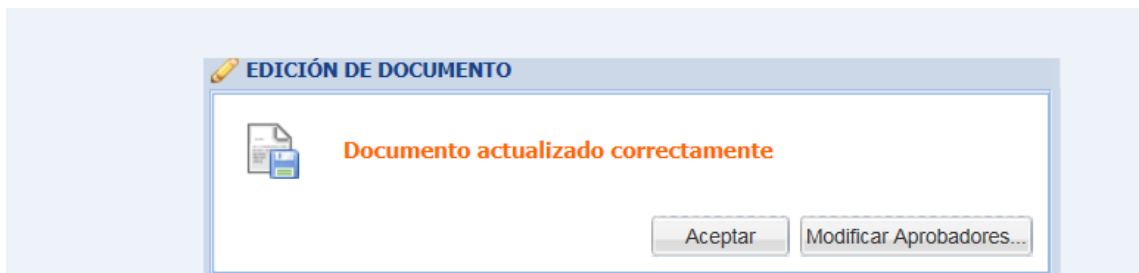


nos abrirá un **word** con el documento generado

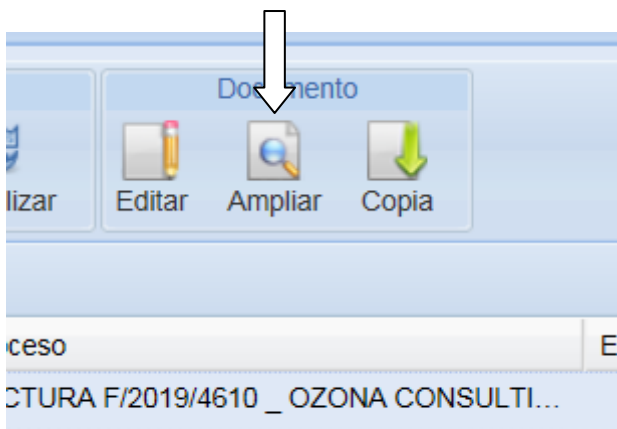
hacer las modificaciones pertinentes y **GUARDAR**

nos saldrá una nueva ventana **guardar los campos**





Cuando el documento se haya actualizado se puede revisar si es correcto pulsando en el icono ***ampliar***



Si está correcto se finalizará la tarea y el informe modificado pasará a la bandeja de entrada del firmante que corresponda