



## Consultas sobre la contabilización y creación de un expediente

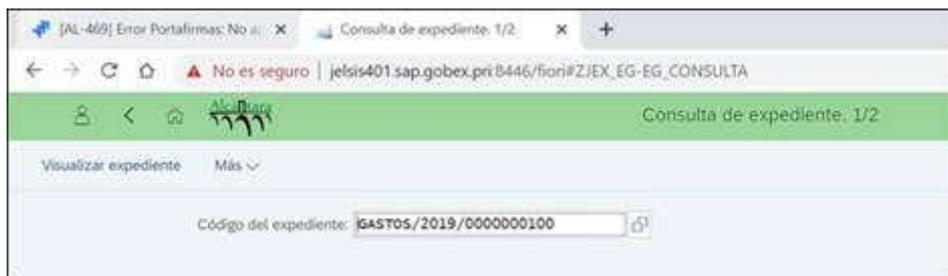
El objetivo de esta guía es indicar los pasos necesarios para saber qué usuario ha creado y contabilizado un expediente en Alcántara.

**Para ver quién ha creado un expediente hay que seguir los siguientes pasos:**

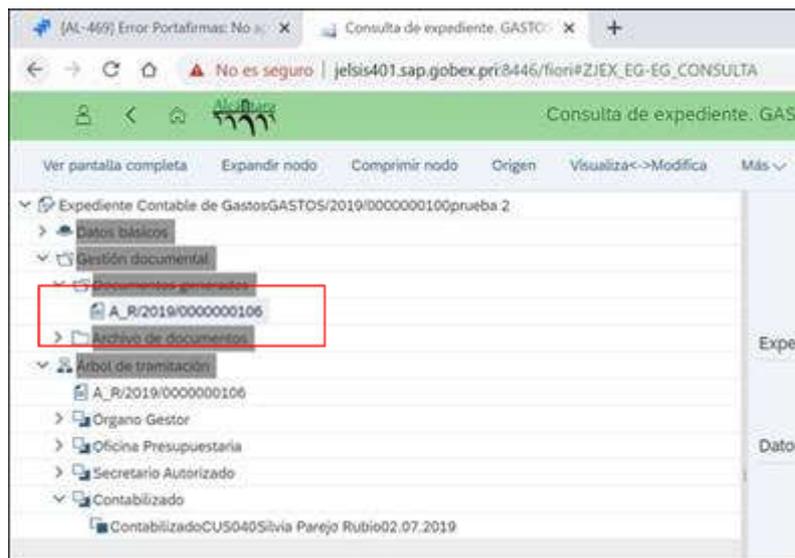
1. Ir al mosaico “Consulta de expediente”



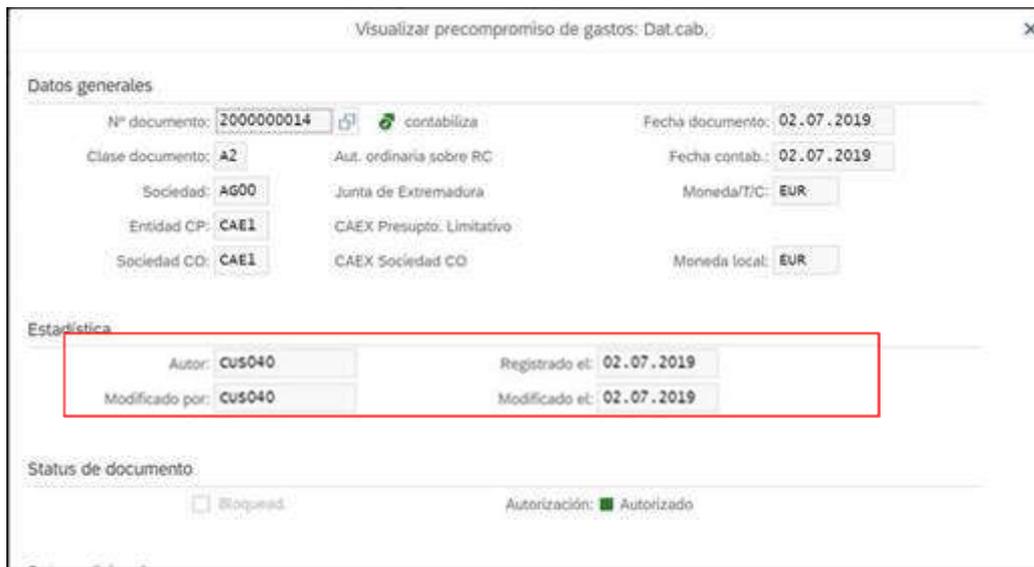
2. Introducir el código del expediente y pulsar en “visualizar expediente”



3. Desplegar “documentos generados” y hacer doble click sobre el documento:

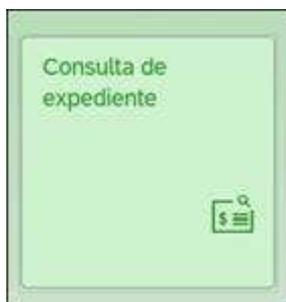


4. Ir a la opción “Más” – “Pasar a” – “Datos de cabecera”

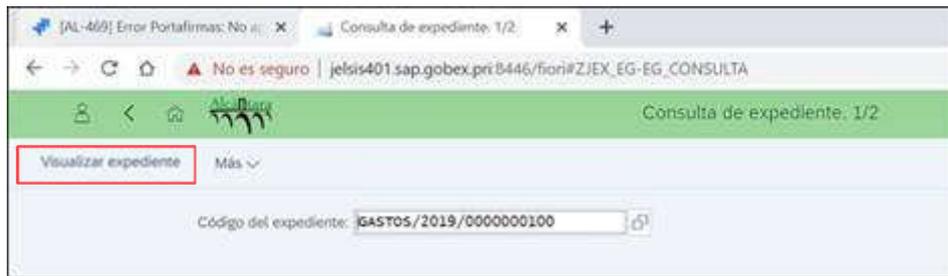


Para ver quien ha contabilizado un expediente de gastos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Ir al mosaico “Consulta de expediente”



2. Introducir el código del expediente y pulsar en “visualizar expediente”



3. Ir al “Árbol de tramitación” y desplegar la tarea que se quiera consultar, en este caso la Contabilización

