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 credo 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:

8 < 0	יררי			Consulta de expedie	nte. GAS
Ver pantalla completa	Expandir nodo	Comprimir nodo	Origen	Visualiza<->Modifica	Más 🗸
 Conton documental A.R/2019/0000 R.R/2019/00000 A.R/2019/00000 A.R/2019/000000 Grgano Gestor Golicine Presupue: Secretario Autoriz Contantizado 	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				Expe



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

8 (@ 1111	Visualizar precompr	omiso d	fe gastos: Pant.resumen		
Marcar todo Desmancar todo Texto explicabecera o	locumento Servicios para objeto 🗸	Más 🗸			3
Nº documento: 2000000014 🖉 contat Class documento: A2 Aut. ordinaria y	Cancelar (8x Documento Tratar	tipe D	(7.2019 (7.2019		
Sociedad AG00 Junta de Estre	Passe a	10	Datos cabecera	Demont Maylor (72)	
Texts de doc. pruebe 2	Detailes	- 2	Detaile positioc	1534-453	
Monedar EUR	Entorno	1	ingenos que incrémentan el presupueste		
Suma total: 2	Sistema	100	Atria	(73)	
Total modif. 0	Ayuda	- 28			
Posiciones doc.	Acciones y parametrizaciones de GUI				

		Visualizar precompromiso de	gastos: Dat.cab,		
Datos generales					
Nº documento:	200000014	🗗 छ contabiliza	Fecha documento:	02.07.2019	
Clase documento:	A2	Aut. ordinaria sobre RC	Fecha contab.:	02.07.2019	
Sociedad:	AG00	Junta de Extremadura	Moneda/T/C:	EUR	
Entidad CP:	CAEL	CAEX Presupto: Limitativo			
Sociedad CO:	CAEL	CAEX Sociedad CO	Moneda local:	EUR	
Startistica Autor	cus040	Registrado e	02.07.2019		
Estadíctica Autor Modificado por:	cus040 cus040	Registrado e Modificado e	02.07.2019		
stadistica Autor Modificado por	cus040 cus040	Registrado e Modificado e	02.07.2019 02.07.2019		
Stadistica Autor Modificado por Status de documento	cus040 cus040	Registrado e Modificado e	02.07.2019 02.07.2019		

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

1. Ir al mosaico "Consulta de expediente"

Co	nsulta	a de		
	pearer	inte		
			\$≣]	



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

