

I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control	SOROLLA2	Nota Informativa
		06 de Julio de 2016

NUEVA FORMA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS DESDE UN EXPEDIENTE EN SOROLLA2

Este documento recoge los pasos que debe realizar el usuario para poder enviar documentos a la intervención desde un expediente. El envío de documentos a la intervención se diferenciará en función de la finalidad, a contabilizar o fiscalizar, o del tipo de envío, en papel o electrónico.

Como se puede observar en la figura adjunta, el usuario debe seleccionar los documentos que quiere enviar **pulsando el botón “control” del teclado a la vez que pulsa el botón izquierdo del ratón**, apareciendo cuatro nuevas opciones:

- Enviar a fiscalizar en papel
- Enviar a fiscalizar en electrónico
- Enviar a contabilizar en papel
- Enviar a contabilizar en electrónico

Al pulsar cualquiera de las cuatro opciones, aparecerá una nueva ventana donde el usuario deberá elegir a qué intervención quiere realizar el envío. A continuación, SOROLLA2 mostrará la ventana “Alta de envío”, que ya venían utilizando los usuarios habitualmente, con las siguientes particularidades:

- La intervención estará marcada y no se podrá modificar.
- La finalidad del envío vendrá establecida por defecto en función de la opción elegida, “Fiscalizar” o “Contabilizar”.
- Los documentos estarán marcados como “Papel” o “Electrónicos”, según la opción elegida.

Tanto la finalidad como la tipología de los documentos podrán ser modificados por el usuario para poder así corregir posibles errores o enviar expedientes mixtos, formados por documentos en papel y electrónicos.

<h1>I.G.A.E.</h1> <p>Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control</p>	<h1>SOROLLA2</h1>	Nota Informativa
		06 de Julio de 2016

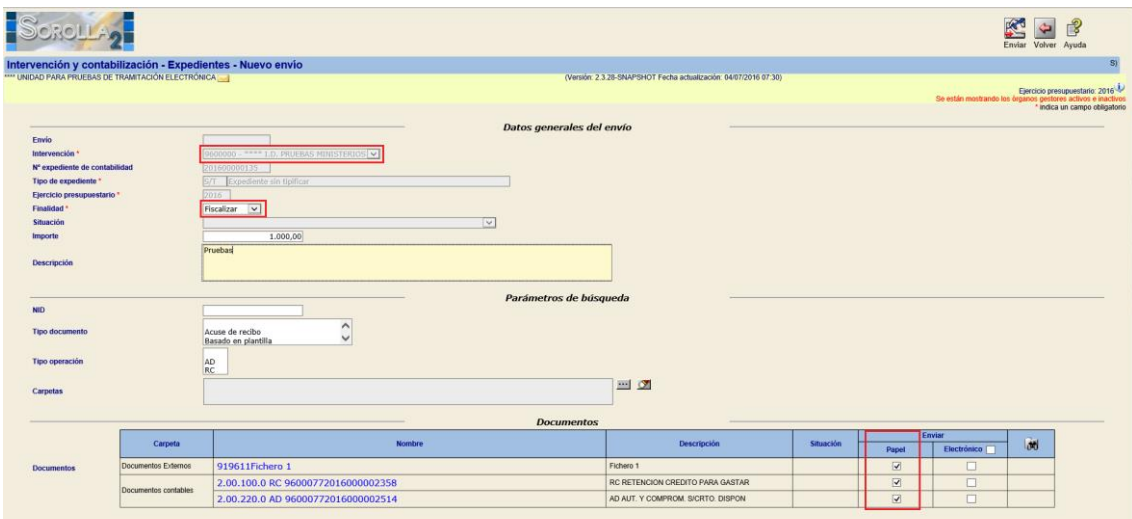
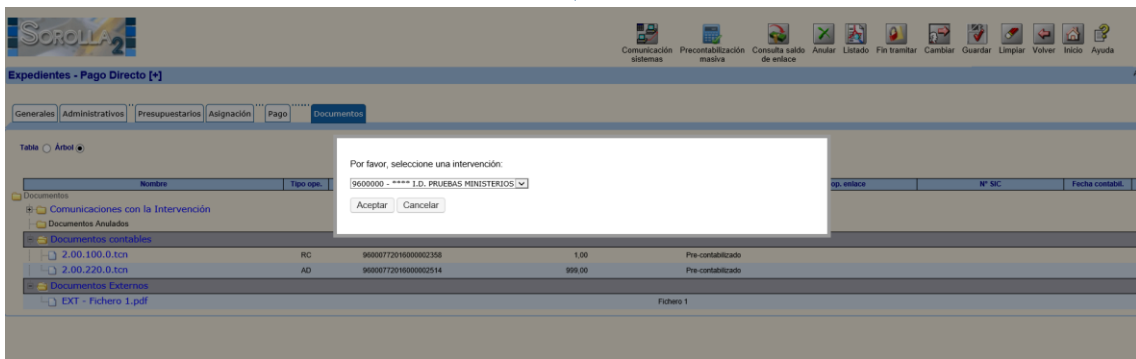
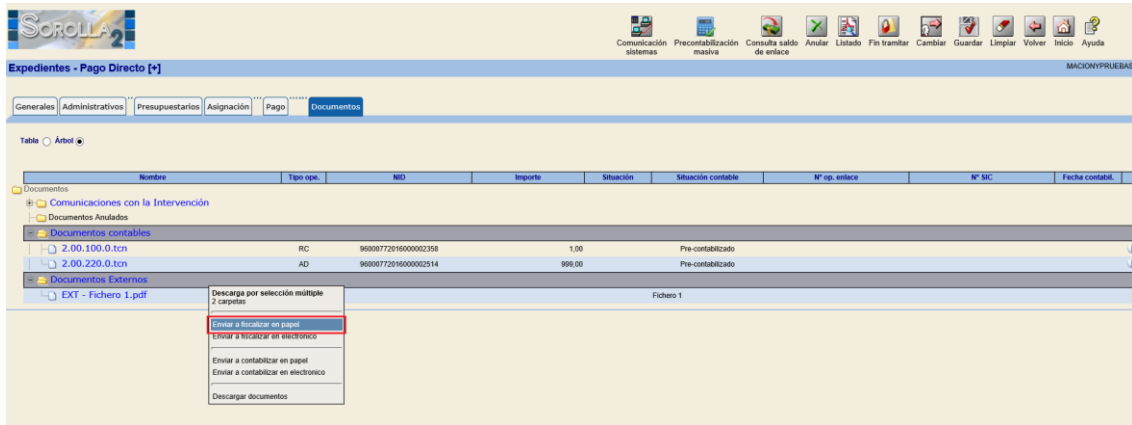


Ilustración 1: Nueva forma de envío de documentos a la Intervención