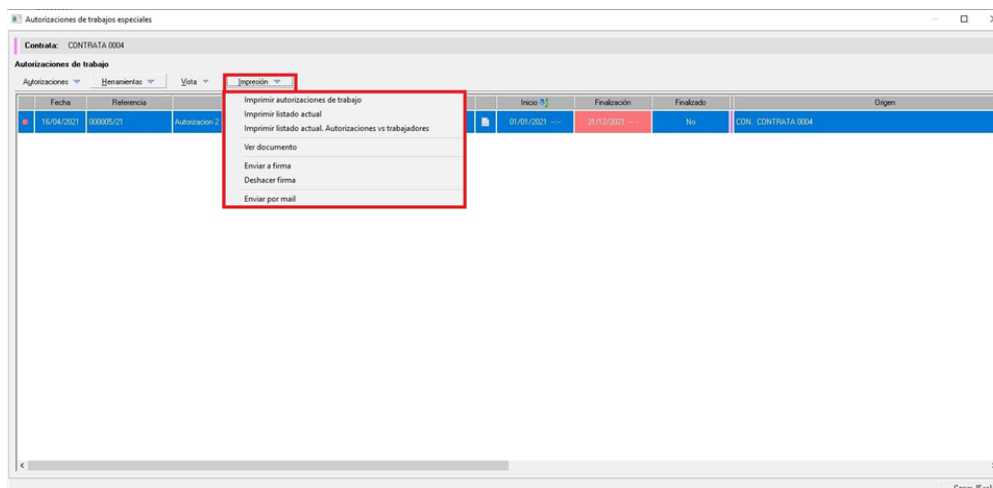


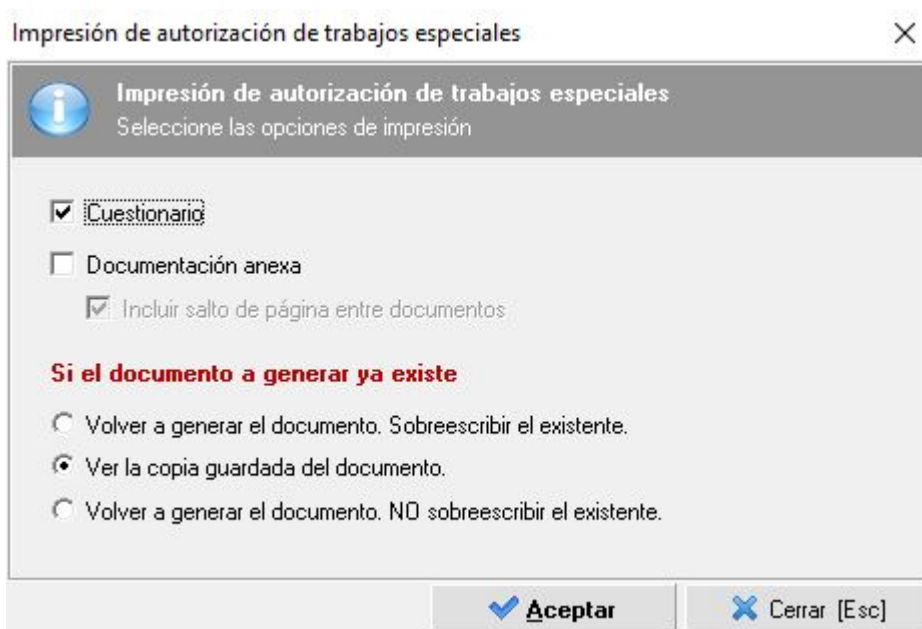
Informes. Autorizaciones de trabajo CAE

1. Introducción

En este apartado vamos a ver el desplegable *Impresión* que encontramos en la ventana de autorizaciones de trabajo, como muestra la imagen:



- **Imprimir autorizaciones de trabajo.** Al ejecutarla generaremos dicho informe para todas aquellas autorizaciones que tengamos seleccionadas. Una vez ejecutada se nos mostrará las siguientes opciones de impresión:



Una vez que seleccionemos las opciones deseadas se generará el documento mediante su plantilla correspondiente.

- **Imprimir listado actual.** Genera un documento Excel con el listado de elementos en pantalla. Hay que tener en cuenta que desde el menú *Vista* puede ocultar elementos cerrados o modificar la forma en la que se muestra el origen del elemento.

- **Ver documento.** Permite la visualización del documento generado del parte de inspección.
- **Enviar a firma.** Inicia el proceso de firma digital, convirtiendo el documento Word original a PDF con la firma electrónica de los firmantes indicados, como indica la guía [Firma digital externa](#).
- **Deshacer firma.** Cancela el proceso de firma o borra las firmas ya realizadas recuperando el documento Word original.
- **Enviar por mail.** Permite el envío del documento generado mediante el siguiente formulario:

Envío de documentación por correo electrónico

Destinatarios Mensaje

Convertir documentos a pdf: SI

Destinatarios de envío y documentos adjuntos

	Origen	Dirección de envío
☐	[CON] CONTRATA 0004	PARA: <Mail no indicado>

[Autorización de trabajo dsfsdf \(16-04-2021\)](#)

Asunto:
Envío de documentación

Mensaje:
Estimados Sres/as.,
Les adjuntamos la documentación solicitada
Sin otro particular, reciba un cordial saludo

Enviar [F1] Cancelar [Esc]

En este podrá editar los destinatarios por defecto, añadir más destinatarios, configurar la conversión a PDF del documento Word, editar el mensaje...