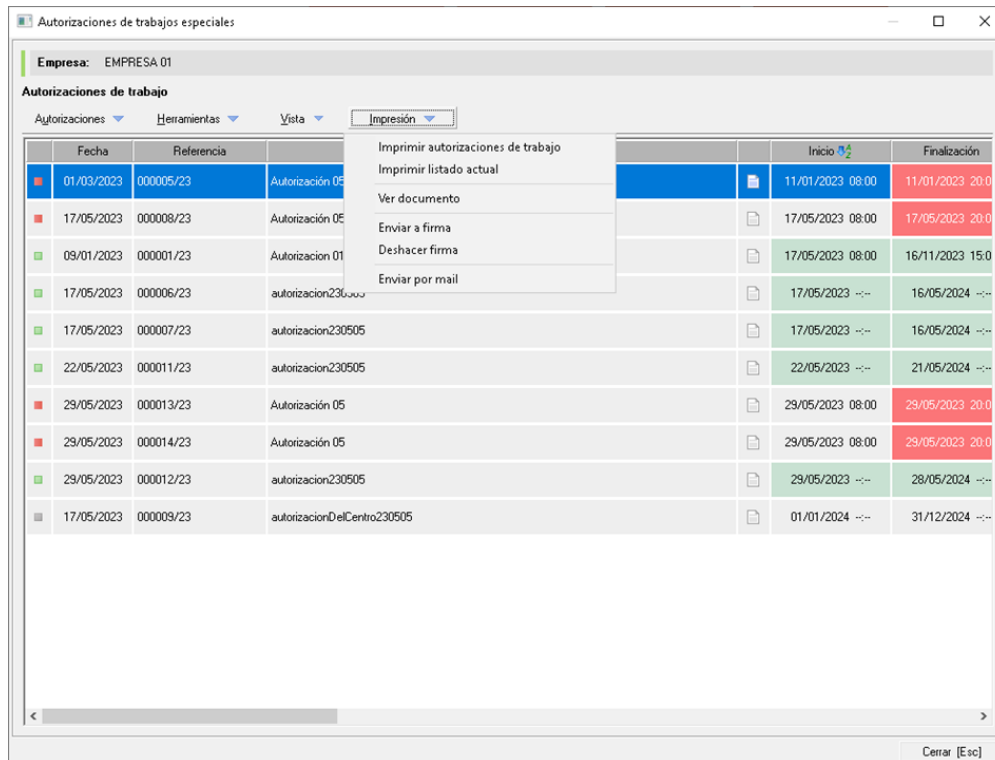
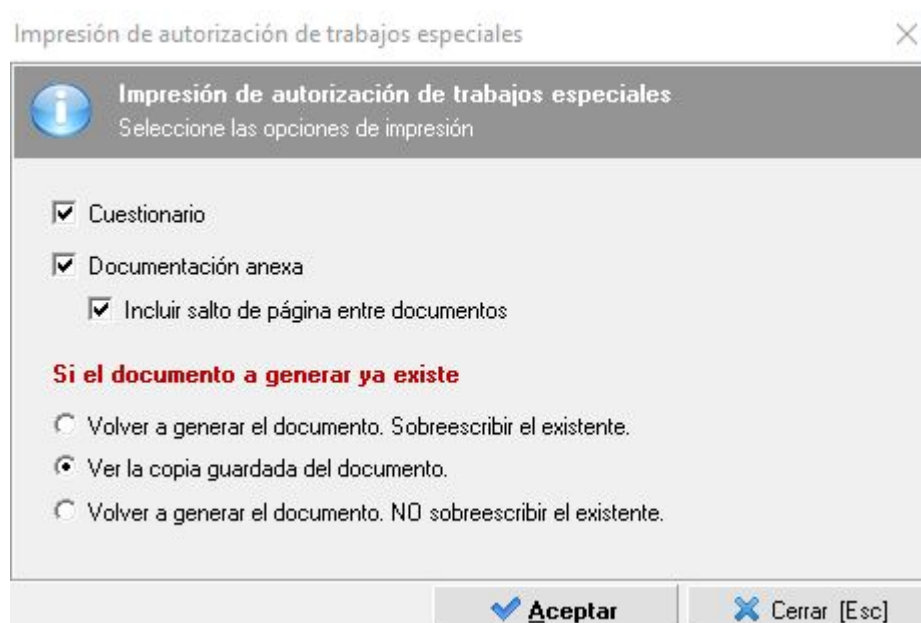


Autorizaciones de trabajo. Informes

En este manual 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:

	Origen	Dirección de envío
<input checked="" type="checkbox"/>	[EMP] EMPRESA 01 Autorización de trabajo Autorización 05 (01-03-2023)	PARA: paco.sanchez@medatec.com
<input type="checkbox"/>	[EMP] EMPRESA 01 [CEN] Delegación sur Autorización de trabajo Autorización 05 (01-03-2023)	PARA: <Mail no indicado>

Asunto:
Envío de documentación

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

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