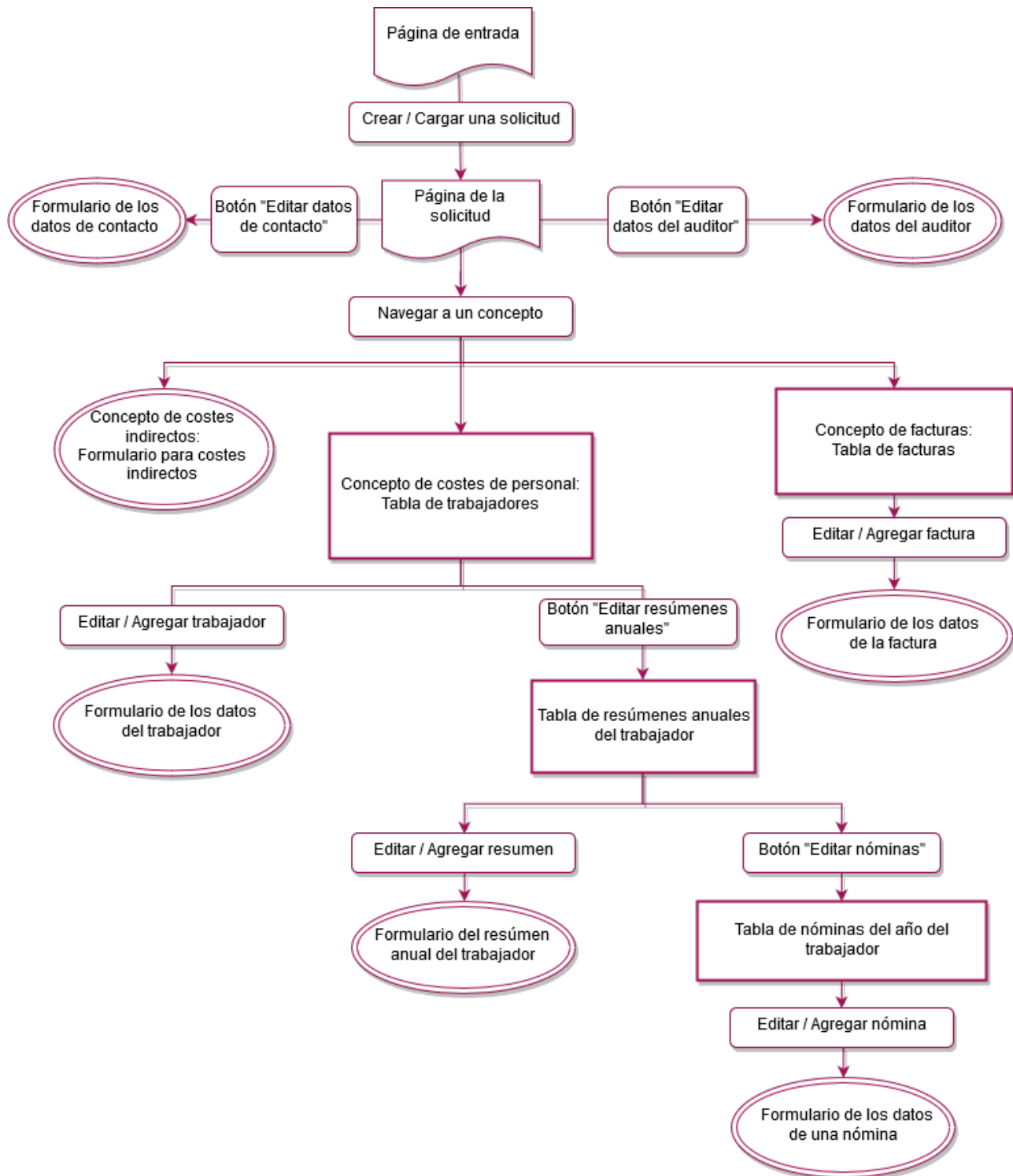


Manual de l'aplicació JUSTIFIC@

Índex de continguts

1. Mapa de la web	2
2. Pàgina d'Entrada.....	3
3. Apartats de l'Asistent	3
3.1 Pàgina de la Sol.licitud.....	3
3.2 Descàrrega de fitxers	3
3.3 Pàgina de validació	3
3.4 Generar l'annex de despeses i pagaments en PDF	3
3.5 Pàgines d'edició de dades	4
3.5.1 Pàgines amb taules de dades	4
3.5.2 Pàgines amb formularis d'edició de dades	4
4. Pàgines d'edició de dades	4
4.1 Formulari: Datos de l'Auditor	4
4.2 Formulari: Dades de contacte	4
4.3 Formulari: Concepte de costos indirectes	4
4.4 Taula: Concepte de factures	4
4.4.1 Formulari: Edició d'una factura.....	5
4.5 Taula: Concepte de Costos de Personal	5
4.5.1 Formulari: Edició d'una nòmina.....	5
4.5.2 Formulari: Edició d'una factura.....	5
5. Gestió de Documents	5
5.1 Taula: Llistat de documents	5
5.2 Formulari: Pujar o vincular documents	5
5.2.1 Pujar un nou document	5
5.2.2 Vincular documents.....	6
5.2.3 Desvincular documents	6
5.2.4 Editar.....	6

1. Mapa de la web



2. Pàgina d'Entrada

La primera pantalla de l'aplicació és la d'entrada on hi ha dues opcions:

1. Crear una Justificació de zero; introduint codi d'expedient IVACE i NIF
2. Continuar amb una justificació guardada prèviament. Crear una Justificació de zero; introduint codi d'expedient IVACE i NIF prèviament.

En qualsevol de tots dos casos, prèvia validació, s'avança a la pantalla de l'assistent per a emplenar el detall de justificants de despeses i pagaments, i si escau també dades de l'auditor.

3. Apartats de l'Asistent

3.1 Pàgina de la Sol·licitud

En la pàgina de la sol·licitud es poden apreciar 3 seccions:

1. Una barra de botons superior amb diverses accions a realitzar amb la sol·licitud:
 - a. **Guardar Justificació:** Per a descarregar un fitxer en format XML amb les dades actuals de la sol·licitud.
 - b. **Validar:** Es navega a la pàgina de validació on es mostraran tots els errors i avisos corresponents a la sol·licitud. Solament impedeixen generar l'annex els errors, no els avisos.
 - c. **Generar esborrany:** Per a obtenir un esborrany de l'informe de l'annex en PDF.
 - d. **Generar annexos de despeses i pagaments:** Per a obtenir un informe definitiu de la sol·licitud en PDF preparat per a ser annexat en el tràmit electrònic segons les "Instruccions de Justificació" disponibles en la web de l'IVACE. No es pot generar aquest informe si existeixen errors de validació, per la qual cosa si es detecten es navegarà a la pàgina de validació en lloc de traure l'informe.
 - e. **Eixir:** Per a tancar la sol·licitud actual i tornar a la pàgina d'entrada, es perdran els canvis si no es guarda.
2. Un apartat amb **les dades de sol·licitud** i botons per a accedir a l'edició de les seccions corresponents a el "Programa d'Ajudes".
3. Una **llista amb els conceptes** que poden formar part de la justificació; als quals es pot navegar per a emplenar els seus justificants segons siguen de tipus "Factures" o "Costos de Personal".

3.2 Descàrrega de fitxers

Tant les opcions de "Guardar Justificació" com els de "Generar esborrany", "Generar annex de despeses i pagaments" i totes les exportacions de dades; generen una descàrrega de fitxer que pot variar segons el navegador. Alguns navegadors descarregaran el fitxer automàticament a la carpeta Descarregues i uns altres preguntaran a l'usuari sobre el nom i ubicació on descarregar el fitxer.

3.3 Pàgina de validació

A aquesta pàgina es pot accedir des de l'opció Validar de la barra de botons de la pàgina de la sol·licitud. Apareixerà un llistat amb tots els errors i avisos de la sol·licitud. En punxar en un error o avís es podrà navegar a la pàgina on corregir-ho.

3.4 Generar l'annex de despeses i pagaments en PDF

Si se superen les validacions es podrà generar el fitxer PDF, preparat per a ser annexat segons les "Instruccions de Justificació" disponibles en la web de l'IVACE.

3.5 Pàgines d'edició de dades

La resta de pàgines són totes per a edició de dades dels justificants a presentar. Aquestes pàgines es divideixen en dues categories:

3.5.1 Pàgines amb taules de dades

Aquestes pàgines mostren una taula resumint el contingut del nivell inferior. En entrar en nivells inferiors, també es mostraran les dades en forma de taula. Cada fila de la taula tindrà almenys aquests 3 botons en l'última columna:

1. **Editar dades:** Mitjançant aquest botó es podrà accedir a la pàgina amb el formulari d'edició d'aqueixa fila.
2. **Duplicar:** Aquest botó crearà una nova fila amb dades idèntiques a la fila actual.
3. **Esborrar:** Per a esborrar les dades corresponents a aqueixa fila.

A més, al peu de la taula hi haurà altres tres botons:

1. **Agregar:** Per a crear un nou registre en la taula. En usar aquest botó, s'accedirà al formulari d'edició de dades. Si es guarda aqueix formulari, es crearà un nou registre. Si es cancel·la la seua edició, no es crearà cap registre.
2. **Importar dades:** Amb aquest botó es pot carregar un fitxer XML per a importar i reemplaçar les dades de la taula.
3. **Exportar dades:** Per a descarregar les dades relacionades amb la taula en un fitxer XML

3.5.2 Pàgines amb formularis d'edició de dades

Els formularis d'edició de dades consisteixen en una sèrie de camps editables segons el "Programa d'Ajudes" al que pertanga l'expedient i dos botons:

1. **Cancel·lar:** Mitjançant aquest botó es descartaran tots els canvis que s'hagen fet en el formulari.
2. **Guardar:** Mitjançant aquest botó es validaran les dades del formulari. Si el formulari no conté errors, es guardaran les dades modificades i es tornarà a la pantalla anterior.

4. Pàgines d'edició de dades

4.1 Formulari: Datos de l'Auditor

Per a alguns "Programes d'Ajudes", apareixerà el botó "Editar les dades de l'auditor" en la pàgina de la sol·licitud. Mitjançant aquest botó es podrà accedir a l'edició d'aquestes dades.

4.2 Formulari: Dades de contacte

Per a editar el correu electrònic de contacte per a incidències amb l'aplicació JUSTIFIC@.

4.3 Formulari: Concepte de costos indirectes

Si el "Programa d'Ajudes" al que pertany l'expedient ho permet, en navegar a un concepte de costos indirectes s'accedirà a un formulari d'edició d'aquest import.

4.4 Taula: Concepte de factures

En navegar a un concepte de factures apareixerà una taula amb les factures actualment registrades en el concepte pel qual s'haja accedit.

4.4.1 Formulari: Edició d'una factura

Es tracta de traslladar el detall de la factura a les caselles que ofereix l'aplicació i la imputació que correspon al projecte objecte de la justificació. Dependent de la tipologia de el "Programa d'Ajudes" al que pertanga l'expedient el sistema obliga a emplenar unes caselles o unes altres.

4.5 Taula: Concepte de Costos de Personal

Es tracta de traslladar el detall dels costos de personal a les caselles que ofereix l'aplicació i la imputació que correspon al projecte objecte de la justificació. Dependent de la tipologia de el "Programa d'Ajudes" al que pertanga l'expedient el sistema obliga a emplenar unes caselles o unes altres i permet la imputació de factures com a costos de personal d'autònoms. Una vegada introduït el resum anual de cada treballador ja es pot accedir a introduir el detall de cada nòmina o factura a imputar al projecte en el formulari corresponent.

4.5.1 Formulari: Edició d'una nòmina

Es tracta de traslladar el detall de cada nòmina a imputar a projecte segons les caselles que ofereix l'aplicació. La imputació al projecte es calcula sobre la base del cost / hora calculat en el resum anual de l'exercici corresponent i que s'ha introduït amb anterioritat.

4.5.2 Formulari: Edició d'una factura

Solament en el cas que en el "Programa d'Ajudes" es permeta aquest tipus d'imputacions i així s'haja indicat també en el treballador afectat, el sistema permet la imputació de nòmines com a costos de personal. Es tracta de traslladar el detall de cada factura a imputar a projecte com a costos de personal segons les caselles que ofereix l'aplicació. La imputació al projecte es calcula sobre la base del cost / hora calculat en el resum anual de l'exercici corresponent i que s'ha introduït amb anterioritat.

5. Gestió de Documents

Alguns "Programes d'Ajudes" permeten vincular els documents relacionats directament amb els justificants des de l'aplicació justific@.

En les instruccions de justificació de cada "Programa d'Ajudes" s'indiquen els tipus de documents amb què pot treballar des de l'aplicació justific@ i les característiques del mateix que determinen en quin lloc de l'aplicació es pot pujar documentació i si un mateix document pot vincular-se amb més d'un justificant o no.

5.1 Taula: Llistat de documents

Per a alguns "Programes d'Ajudes" apareix el botó "Documents" en la secció corresponent a "Dades de la sol·licitud".

En esta pantalla es poden consultar els documents vinculats amb els justificants. Els documents que finalment no estiguen vinculats a cap justificant deuen de ser eliminats per a poder validar la justificació.

5.2 Formulari: Pujar o vincular documents

Per a alguns "Programes d'Ajudes" dins del formulari d'edició de cada justificant hi ha un apartat amb la llista de documents vinculats i l'opció de pujar un nou, vincular un ja existent o llevar el dit vincle.

5.2.1 Pujar un nou document

Per mitjà d'este botó es pot pujar un nou document que es vincularà per defecte a este justificant. Cal triar el tipus de document i posar la descripció corresponent.

5.2.2 Vincular documents

Per mitjà d'esta opció es podrà seleccionar un document associat a altres justificants per a vincular-los també al justificant.

5.2.3 Desvincular documents

Per mitjà d'este botó s'elimina la vinculació entre el document i el justificant. Els documents que queden sense cap vincle.

5.2.4 Editar

Per mitjà d'esta opció es pot canviar tant el tipus de document com la descripció del mateix. També es pot substituir el fitxer que finalment queda vinculat amb el justificant.