

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Resignar tareas o expedientes de un usuario a otro (sólo Supervisores)

Una vez que se accedió al Sistema de Expediente Electrónico, se muestra la pantalla de inicio que es la del Escritorio Único.

- 1- Al pie de la pantalla, dirigirse el panel de “Mis Supervisados” y elegir al usuario y el módulo.

En este caso se reasignará un EE de un usuario a otro usuario.

The screenshot shows the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. The main content area is divided into 'Tareas' and 'Mis Supervisados' sections. The 'Tareas' section contains a table of pending tasks, and the 'Mis Supervisados' section contains a table of supervised users. A red box highlights the 'Mis Supervisados' table, and a green arrow points to the 'EE' column for the user 'Alumno Ubasels (ALUMNOUBA6)'. The 'Tareas Pendientes' table is as follows:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2517	18	10	66	2423	22	301	▶
CCOO	952	7	4	27	914	22	304	▶
EE	1279	5	3	18	1253	23	279	▶

The 'Mis Supervisados' table is as follows:

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubasels (ALUMNOUBA6)	416 🔍	154 🔍	373 🔍	👁️ 🗑️

- 2- Al seleccionar la “lupita” del módulo EE, se desplegará un panel con el Detalle de dicho módulo. Seleccionar en la columna *Acción*, ir ►

The screenshot shows the HMLCLOUD interface with a navigation menu at the top (Inicio, Datos Personales, Configuración, Notificación, Consulta Usuarios). The main area is divided into 'Tareas' and 'Mis Supervisados'. The 'Tareas' section has a sub-tab 'Mis Tareas' and a table of 'Tareas Pendientes' for systems GEDO, CCOO, and EE. The 'Detalle' section below shows a table for user ALUMNOUBA6 with columns for 'Sistema', 'Total', and 'Tareas Pendientes' categorized by days. A red box highlights this 'Detalle' section, and a green circle highlights the 'Acción' button in the last column of the table.

		Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
Sistema	Total	< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2517	18	10	66	2423	22	301	►
CCOO	952	7	4	27	914	22	304	►
EE	1279	5	3	18	1253	23	279	►

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)	416 🔍	154 🔍	373 🔍	👁️ 🗑️

		Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción	
Usuario	Sistema	Total	< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
ALUMNOUBA	EE	373	3	0	3	367	16	306	►

- 3- Se abrirá la siguiente pantalla, mostrando todos los expedientes que se encuentran en el Buzón de Tareas del usuario.

- 4- Seleccionar el EE y luego “Reasignar las tareas seleccionadas”



The screenshot shows the 'Buzón de tareas de ALUMNOUBA6' interface. At the top, there are buttons for 'Avocarme las tareas seleccionadas', 'Reasignar las tareas seleccionadas' (highlighted with a green box), and 'Enviar a Guarda Temporal'. Below is a table of tasks with columns: Tarea/Estado, Fecha Últ. Modif., Código Expediente, Código Trámite, Descripción del trámite, Motivo, Usuario Anterior, and Acción. The first row is highlighted with a red box.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación	2021-03-16 09:16:03	EX-2021-00008305-HMLCLOUD-SSHH	FOND00005	Solicitud de Fondos	Test asign...	ALUMNOUBA6	👁️
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-03-15 23:10:35	EX-2021-00008278-HMLCLOUD-SSHH	RRHH00011	Certificación de Servicios	CERTIFICAC...	ALUMNOUBA7	👁️
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-03-15 21:03:02	EX-2021-00008282-HMLCLOUD-HMLCLOUD	RRHH00002	Contratación Personal sin Relación de Dependencia	Solicitud ...	ALUMNOUBA4	👁️
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-02-27 19:15:43	EX-2020-00013265-HMLCLOUD-REC	FOND00000	Reintegro de Gastos	mmmmm	ALUMNOUBA1	👁️
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-02-22 15:36:49	EX-2021-00007435-HMLCLOUD-SSHH	ANSESQC01	Trámite de prueba - 01	Solicitud ...	ALUMNOUBA4	👁️
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-01-18 16:11:39	EX-2021-00001434-HMLCLOUD-SSHH	FOND00005	Solicitud de Fondos	Solicitud ...	ALUMNOUBA6	👁️

- 5- Se abrirá el panel donde se debe escribir el nombre del usuario al que se le va a asignar el EE, y luego seleccionar *Asignar*.

Buzón de tareas de ALUMNOUBA6

Avocarme las tareas seleccionadas Reas...

« < 1 / 25 > »

Usuario al que se le asignarán las tareas seleccionadas

Asignar

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código	Motivo	Usuario Anterior	Acción	
<input checked="" type="checkbox"/> Iniciación	2021-03-16 09:16:03	EX-2021-00008305- HMLCLOUD-SSHH	FOND00005 Solicitud de Fondos	Test asign...	ALUMNOUBA6	👁
<input type="checkbox"/> Tramitación	2021-03-15 23:10:35	EX-2021-00008278- HMLCLOUD-SSHH	RRHH00011 Certificación de Servicios	CERTIFICAC...	ALUMNOUBA7	👁

El expediente electrónico pasa al Buzón de Tareas del usuario asignado.

Estos mismos pasos se aplican para los módulos CCOO y GEDO.