

Sistema Expediente Electrónico (SEE)

Listado de Expedientes

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

- 1- Se deberá dirigir al módulo *EE*

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 10 días	< 30 días	<= 100 días	> 100 días	<= 100 días	> 100 días	
GEDO	860	19	32	106	703	50	280	
CCOO	351	9	12	43	287	49	320	
EE	325	22	15	72	216	42	231	

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	68	
CCOO	0	0	
EE	0	22	

- 2- En el módulo *EE*, dirigirse a la solapa **Consultas**

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	De de Tr:	Mc Pa	Usuario Anterior	Us Ge	Acciones
☆ Iniciación	2021-03-17 18:00:27	EX-2021-00008461--HMLCLOUD-HMLCLOUD	RRHH00011	Ce de de	de de de	ALUMNOUBA5	AL	Seleccione

- 3- Se mostrará la pantalla de Consultas

El módulo habilita una pantalla en la que se deben definir los criterios de la búsqueda.

- a. El usuario puede optar por adoptar solo uno de estos filtros o combinarlos para acotar los resultados.
- b. Los criterios pueden ser:
 - b.1- Si se desea realizar una consulta por rango de fechas, se deben completar los campos **“Fecha desde”** y **“Fecha hasta”** y luego presionar en el botón **“Buscar”**

b.2- Se puede seleccionar el dato en el campo correspondiente, y además seleccionar un rango de fechas.

b.3- Se puede hacer la búsqueda por los siguientes criterios:

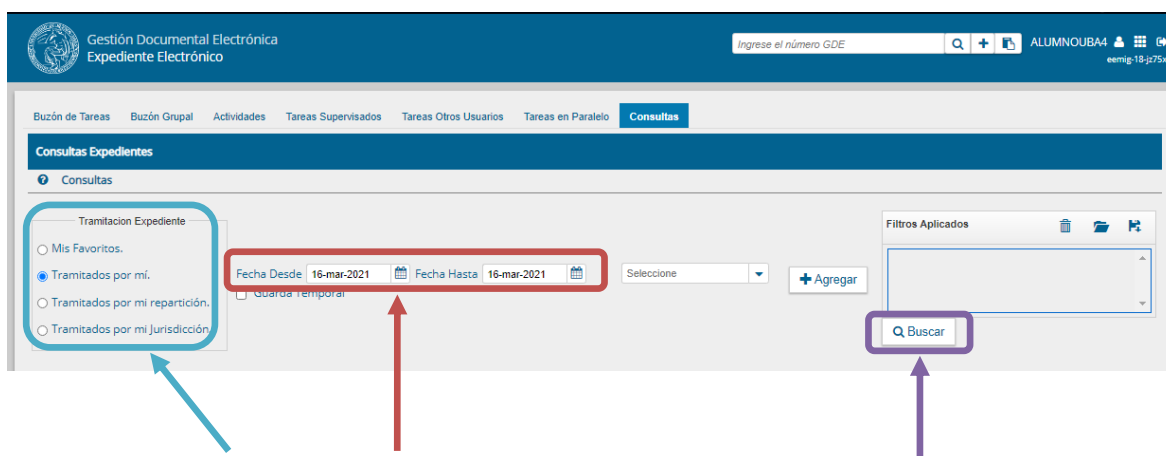
- Búsquedas por **“Trámite”**,
- por **“Dato Propio”** y
- por **“Datos de la Solicitud”**.

b.4- En estos casos, se debe seleccionar el código correspondiente del menú desplegable.



Se puede combinar todos los campos a fin de ajustar la búsqueda de expedientes.

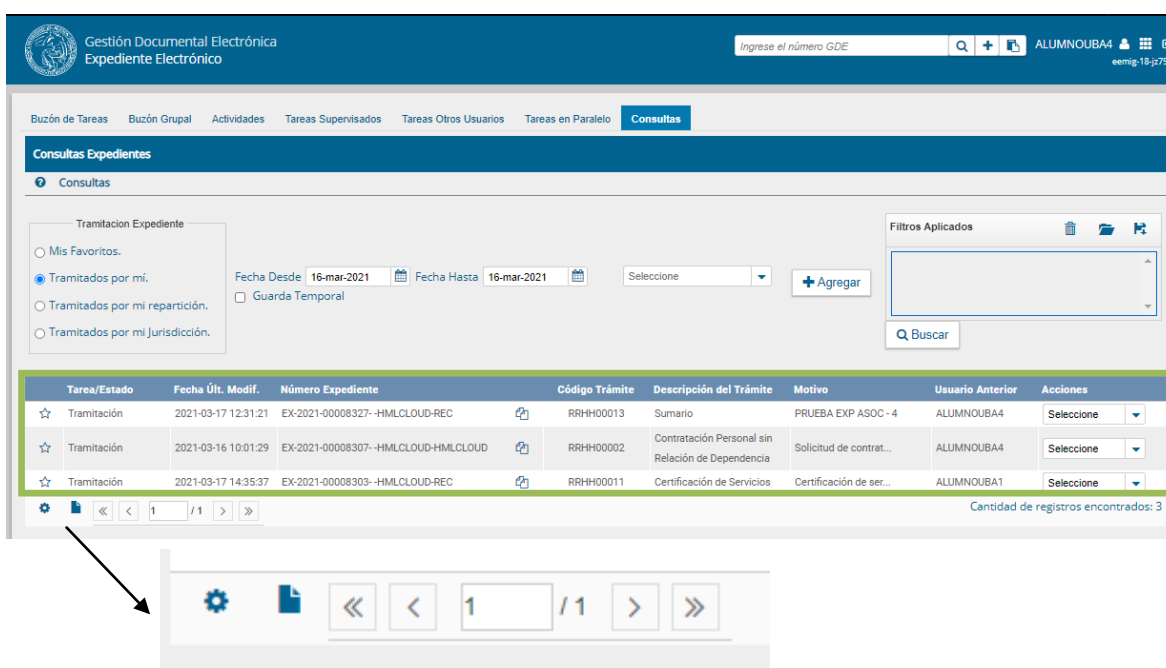
Ejemplo: Búsqueda por fechas



-Se selecciona: **Tramitación** + las **fechas desde y hasta** y apretar botón **Buscar**

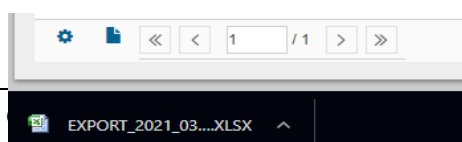
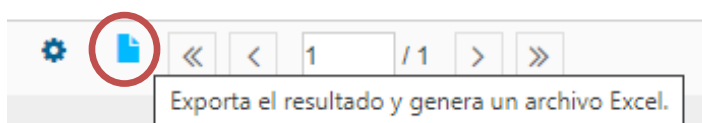
4 - El módulo mostrará por resultados todos los expedientes tramitados por el usuario durante el intervalo de tiempo establecido.

El listado de expedientes obtenidos se organiza por columnas, según los metadatos principales de la actuación.



4- Al pie de la página se puede visualizar los íconos de **Configuración** y la **de Exportar datos**

5- Al seleccionar **Exportar datos**, automáticamente se genera un archivo



Excel, el cual se descarga en nuestra computadora.