

# Sistema Expediente Electrónico (SEE)

## Eliminar documentos del módulo GEDO y módulo CCOO Sólo para Supervisores

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

Se visualizará al final de la pantalla “Mis Supervisados”

The screenshot shows the 'Mis Supervisados' section of the SEE system. It features a table of pending tasks and a table of supervised users. The table of pending tasks 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	2492	26	17	25	2424	15	287	
CCOO	942	13	4	12	913	15	291	
EE	1274	9	8	4	1253	14	265	

The table of supervised users is as follows:

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)	409	152	371	

Arrows point from the highlighted counts in the supervised users table to the corresponding columns in the pending tasks table.

Se mostrará en pantalla los distintos módulos del Sistema GDE, informando el número de trámites que el usuario tiene en su bandeja personal.

1- Seleccionar del usuario Supervisado, el módulo del que se precisa eliminar el documento, en este ejemplo, se eliminará un documento del módulo GEDO. Para eso, se deberá apretar en la *lupita* 

The close-up screenshot shows the 'Mis Supervisados' section with the GEDO count (40) circled in red, indicating the selection of the GEDO module for document deletion.

2- Al seleccionar, se desplegará el detalle de dicho módulo. Seleccionar en la columna "Acción" el botón ▶

**Tareas Pendientes**

Sistema	Total	< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días		Acción
						<= 60 días	> 60 días	
GEDO	2492	26	17	25	2424	15	287	▶
CCOD	942	13	4	12	913	15	291	▶
EE	1274	9	8	4	1253	14	265	▶

**Mis Supervisados**

Usuario	GEDO	CCOD	EE	Acción
Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)	409	152	371	👁️ 🗑️

**Detalle**

Usuario	Sistema	Total	< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	Promedio de Tareas en días		Acción
							<= 60 días	> 60 días	
ALUMNOUBA6	GEDO	409	1	0	0	408	2	368	▶

3- Se abrirá una pantalla, con la lista de todos los documentos GEDO que el usuario seleccionado tiene en su bandeja de tareas. Seleccionar los documentos que se quieren eliminar.

**Buzón de tareas de Alumno Ubaseis**

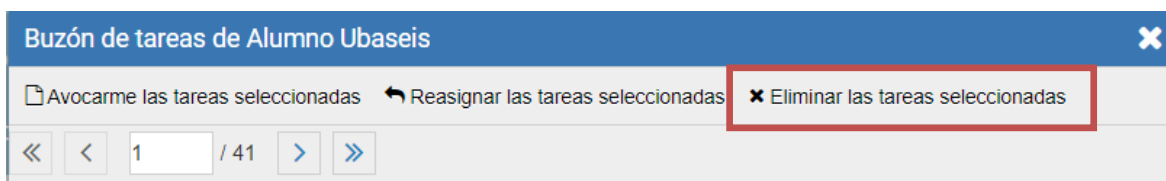
Avocarme las tareas seleccionadas   Reasignar las tareas seleccionadas   Eliminar las tareas seleccionadas

1 / 41

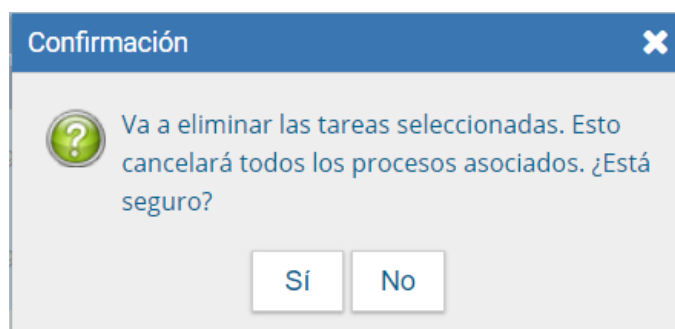
<input type="checkbox"/>	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-02-28 16:15:47	Alumno Ubaseis	N/D	Testeo de ...	Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-30 11:46:16	Alumno Ubaseis	N/D		Proyecto de Decreto
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-25 17:44:07	Alumno Ubaseis	N/D		Anexo
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 19:38:50	Alumno Ubaseis	N/D		Anexo Firma Conjunta
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:36:39	Alumno Ubaseis	N/D		Apto Médico
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:33:21	Alumno Ubaseis	N/D		Anexo Decreto
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:29:42	Alumno Ubaseis	N/D		Resolución Decano
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:27:32	Alumno Ubaseis	N/D		Proyecto de Decreto
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:24:43	Alumno Ubaseis	N/D		Contrato
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-24 17:22:10	Alumno Ubaseis	N/D		Importado mas template test
Total Tareas Pendientes						409

Volver

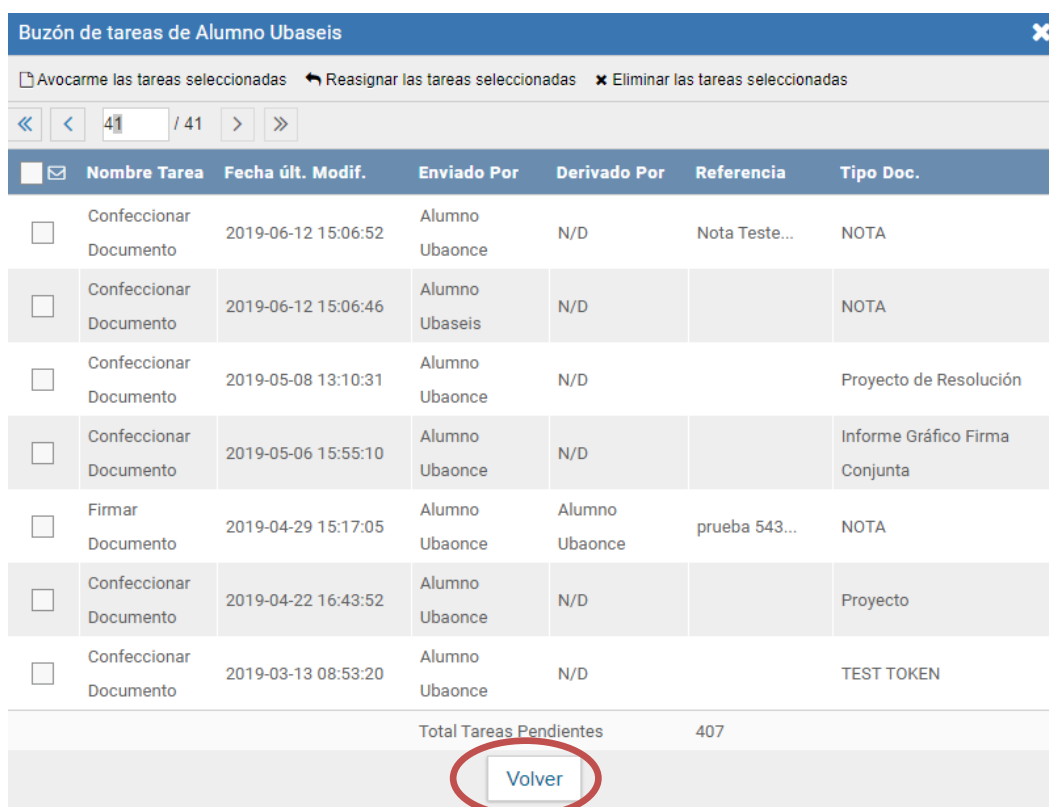
4- Una vez seleccionados los documentos, elegir la opción “Eliminar las tareas seleccionadas”



5- El sistema solicitará una Confirmación. Al seleccionar SI, los documentos se eliminarán del sistema.



6- Una vez finalizado el proceso, quedará la pantalla del “Buzón de Tareas” del usuario. Seleccionar *Volver*.



Este proceso sirve para el módulo CCOO también.

Para el módulo EE no existe la opción de eliminar expedientes, si el de “Guarda Temporal”