

# Sistema Gestión Documental Electrónica- GDE

## 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 'Inicio' (Home) page of the 'Gestión Documental Electrónica Escritorio Único'. It features a navigation bar with tabs like 'Inicio', 'Datos Personales', 'Configuración', 'Notificación', and 'Consulta Usuarios'. Below this, there's a 'Tareas' (Tasks) section with a table of pending tasks categorized by system (GEDO, CCOO, EE) and time intervals. To the right, a 'Sistemas HMLCLOUD' table shows alert and notification counts for GEDO, CCOO, and EE. At the bottom, the 'Mis Supervisados' (My Supervised) section displays a table for the user 'Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)' with counts for GEDO (409), CCOO (152), and EE (371). Colored boxes and arrows highlight these counts, indicating the next steps in the process.

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

Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	365	
CCOO	0	0	
EE	0	165	

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

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* 

This close-up view of the 'Mis Supervisados' table for 'Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)' shows the counts for GEDO (40), CCOO (152), and EE (371). The GEDO count is circled in blue, and a red magnifying glass icon is placed over it, indicating the selection of this module for document deletion.

Usuario	GEDO	CCOO	EE	Acción
Alumno Ubaseis (ALUMNOUBA6)	40	152	371	

2- Al seleccionar, se desplegará el detalle de dicho módulo. Seleccionar en la columna “Acción” el botón ►

Geestión Documental Electrónica  
Escritorio Único

Ingrese el número GDE

ALUMNOUBA1

Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzón

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	►

Mis Supervisados

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

Detalle

Usuario	Sistema	Total	< 10 días	< 15 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	Acción
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 Ubases

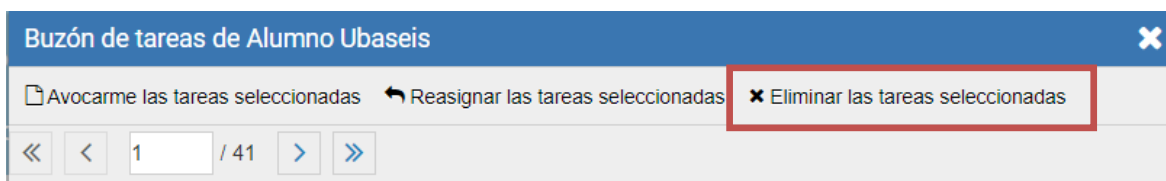
Avocar las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Eliminar las tareas seleccionadas

1 / 41

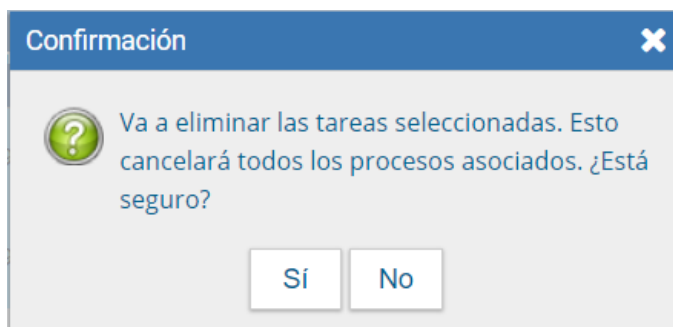
	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2021-02-28 16:15:47	Alumno Ubases	N/D	Testeo de ...	Informe
<input checked="" type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2020-09-30 11:46:16	Alumno Ubases	N/D		Proyecto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

Buzón de tareas de Alumno Ubaseis						
<div> Avocarme las tareas seleccionadas Reasignar las tareas seleccionadas Eliminar las tareas seleccionadas </div>						
<div> 1 / 41 </div>						
	Nombre Tarea	Fecha últ. Modif.	Enviado Por	Derivado Por	Referencia	Tipo Doc.
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-06-12 15:06:52	Alumno Ubaonce	N/D	Nota Teste...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-06-12 15:06:46	Alumno Ubaseis	N/D		NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-05-08 13:10:31	Alumno Ubaonce	N/D		Proyecto de Resolución
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-05-06 15:55:10	Alumno Ubaonce	N/D		Informe Gráfico Firma Conjunta
<input type="checkbox"/>	Firmar Documento	2019-04-29 15:17:05	Alumno Ubaonce	Alumno Ubaonce	prueba 543...	NOTA
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-04-22 16:43:52	Alumno Ubaonce	N/D		Proyecto
<input type="checkbox"/>	Confeccionar Documento	2019-03-13 08:53:20	Alumno Ubaonce	N/D		TEST TOKEN
Total Tareas Pendientes					407	
<div>Volver</div>						

Este proceso sirve para el módulo CCOO también.

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