

INSTRUCTIVO DE PERFIL ACCESO BÁSICO Y TOTAL – CONSULTA DOCUMENTOS PENDIENTES

Esta consulta permite conocer los documentos que tiene pendientes en su bandeja un colaborador, ya sean estos documentos internos o externos.

Según el tipo de acceso del usuario, podrá ver sólo su información (perfil de acceso Personal) o la de los colaboradores de toda su unidad orgánica (perfil de acceso Total).

A continuación, se describen los pasos a seguir:

1. Ingresar a la opción del Menú Consultas / Consulta Documentos Pendientes



Según el tipo de acceso del usuario logueado (Personal o Total), las ventanas que mostrará el sistema serán como sigue:

1.1. Acceso Total

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Empleado

Seleccionar Uni. Orgánica: Tipo:

Empleado:

Detalle

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	UU
No se encuentran registros.					

1.2. Acceso Básico o Personal

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Empleado

Seleccionar Uni. Orgánica: Tipo:

Empleado:

Detalle

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	UUOO
No se encuentran registros.					

- Para Acceso Total, seleccione el empleado presionando el botón de la lupita. Para Acceso Personal, el empleado ya se encuentra seleccionado. Presione el botón Buscar.

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Exportar Salir

Empleado
 Seleccionar Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Tipo: : TODOS.: Q Buscar
 Empleado: 60411 - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE Q

Detalle

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	UUOO Emisor	Tipo Remite	Remite	Estado Rec	Estado Documento	Tipo Emisi
SINF0020190020164	PROVEIDO	000003	14/06/2019	test consulta ref	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA IN			NO LEIDO	ATENDIDO PARCIAL	INTERNO
SINF0020190020164	HOJA INFORMATIVA	000029	31/05/2019	test consulta ref	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFO			RECIBIDO	CONCLUIDO PARCIAL	INTERNO

Registros: 2

Como se observa en la figura anterior, el sistema muestra la lista de documentos pendientes del empleado seleccionado.

- Adicionalmente es posible filtrar los documentos por tipo: interno o externo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Exportar Salir

Empleado
 Seleccionar Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Tipo: : TODOS.: Q Buscar
 Empleado: 60411 - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE Q

Detalle

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	UUOC
SINF0020190020164	PROVEIDO	000003	14/06/2019	test consu	GERENCIA DE TE
SINF0020190020164	HOJA INFORMATIVA	000029	31/05/2019	test consu	SUBGERENCIA D

- Finalmente, también podrá exportar la lista de documentos pendientes en un archivo Excel.

CONSULTA DE DOCUMENTOS PENDIENTES

Exportar Salir

Empleado
 Seleccionar Uni. Orgánica: SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL Tipo: : TODOS.: Q Buscar
 Empleado: 60411 - MANRIQUE HUERTAS PAOLA GISSELLE Q

Detalle

N° Expediente	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Detalle Asunto	UU
SINF0020190020164	PROVEIDO	000003	14/06/2019	test consulta ref	GERENCIA DE
SINF0020190020164	HOJA INFORMATIVA	000029	31/05/2019	test consulta ref	SUBGERENCIA/

El sistema genera el archivo Excel con los documentos pendientes mostrados en la lista de la imagen previa.

NRO. DE EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTO	NRO. DE DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	DETALLE ASUNTO	UNIDAD ORGÁNICA EMISOR	COD. TIPO ASU
SINF0020190020164	PROVEIDO	000003	14/06/2019	test consulta ref	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC	
SINF0020190020164	HOJA INFORMATIVA	000029	31/05/2019	test consulta ref	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	

Registros: 2