Personalización de las bandejas de tramitación individual.

1. Acceder al botón "Bandeja de Tramitación – Tramitación Individual".

A continuación, el usuario deberá situarse sobre el descriptivo "Bandeja de entrada", y tras pulsar botón derecho, tendrá que seleccionar "Añadir pool de expedientes".



2. Acto seguido, el sistema mostrará una pantalla con los campos que pueden formar parte de la visualización en la bandeja de tramitación:

- Los campos que se encuentran en la columna derecha "Pool col." son los campos que pueden mostrarse en la bandeja de tramitación, pero que no están siendo mostrados actualmente.
- Los campos que se encuentran en la columna izquierda "Columnas visualizadas" son los campos que actualmente se muestran en la visualización de la bandeja de tramitación.
- Para que un campo se muestre en la visualización de la bandeja de tramitación, el usuario deberá seleccionarlo en la columna de la derecha "Pool col." y llevarlo a la columna de la izquierda "Columnas visualizadas" con el botón

Sirven para colocar las	Modifi	car layout	×
se muestren en un orden u otro	Selec.columnas Clasific. Represent.		
	Columnas visualizadas	Pool col.	Columnas que puede mostra
	Nom.columna	Nom.columna	siendo usadas
Columnas que está mostrando la bandeja de tramitación actualmente	Código del expediente Título Indicador de status Fecha de creación Fecha en la que vence el plazo alarma	Número de paso Tipo de expediente Ejercicio Número interno del expediente Código de circuito Denominación circuito Código de trámite	
	A través de estos botones, se añaden o quitan las columnas de la bandeja de tramitación	Denomincación trámite Código de tarea Denominación tarea Fecha efectiva de inicio de paso Status del expediente Evordiente administrativo	

Fondo Europeo de Desarrollo Regional Una manera de hacer Europa



Tomar Cance

3. Posteriormente, tras pulsar "Tomar", el usuario tendrá que informar un nombre para la bandeja de tramitación personal que acaba de crear.



4. Una vez se haya informado un título para la bandeja personal y se haya pulsado "Aceptar", la bandeja creada por el usuario aparecerá debajo de "Bandeja de entrada".

Para poder visualizar su bandeja personal, el usuario deberá hacer doble click sobre esta bandeja creada.

🔽 💙 📩 Bandeja de entrada	Al entrar por primera vez a la bandeja de tramitación, el sistema siempre muestra por defecto esta bandeja "inicial"
Hacer doble click para poder	ersonal de USUARIO

5. Aplicar filtros en la bandeja de tramitación personal.

Además, el usuario podrá aplicar filtros a su bandeja de tramitación personal, situándose sobre ella y haciendo click derecho y, posteriormente, pulsar en "Añadir filtro".



Tras esto, el usuario tendrá que informar los campos que aplicarán el filtro:

• **PASO 1:** Definición de criterios filtrado ☑ el usuario tendrá que seleccionar el campo de la columna derecha "Pool col." y llevarlo a la columna izquierda "Criter.filtro" con el botón



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación

	Definir criterios filt	70 X	
	Paso 1: Definición de criterios filtrado Criter.filtro	Pool col.	Campos que pueden utilizarse
Campos que formarán parte del filtro	Nom.columna Tipo de expediente Ejercicio	Nom.columna Columna dinámica 20 del tipo DECFFLOAT Número de paso Número interno del expediente Código de circuito	para aplicar filtros, pero que no están siendo usados
	A través de estos botones, se añaden o quitan los campos del filtro	Denominación circuito Código de trámite Denominicación trámite Código de tarea Denominicación tarea	
Informar los valores que pueden tomar los campos del filtro	Puso 2 V Especivalores	Fecha efectiva de inicio de paso	
		Tomar Cancelar	

• **PASO 2:** Especificar los valores que tendrán los campos del filtro a través de botón "Espec.valores".

Selec.				
	Tipo de expediente: GASTOS Ejercicio: 2020	a	0* 0*	
	Hilling of all			
valores que u filtro	tilizara el			

Una vez pulsado el botón "Espec.valores", el sistema mostrará la pantalla anterior en la cual el usuario deberá informar el valor que tomará cada campo del filtro. En el ejemplo de la captura, se ha creado un filtro para que solo muestre los expedientes de GASTOS del ejercicio 2020.

Finalmente, el usuario solo tendrá que indicar un título para el filtro que acaba de crear:

Descripción vari	ante:* Filtro de ejemplo de USUA	RIO
S		





A partir de este momento, cada vez que el usuario haga doble click sobre la carpeta de la bandeja personal creada, automáticamente se aplicará el filtro creado y la bandeja de tramitación mostrará únicamente los expedientes que cumplan con los requisitos indicados en el filtro.

✓ da Bandeja de entrada	
✓ ☑ Bandeja de ejemplo personal de USUARIO	
Selección manual	
√ Filtro de ejemplo de USUARIO	(

Hacer doble <u>click</u> para que el sistema muestre la bandeja personal creada y aplique los filtros creados

