

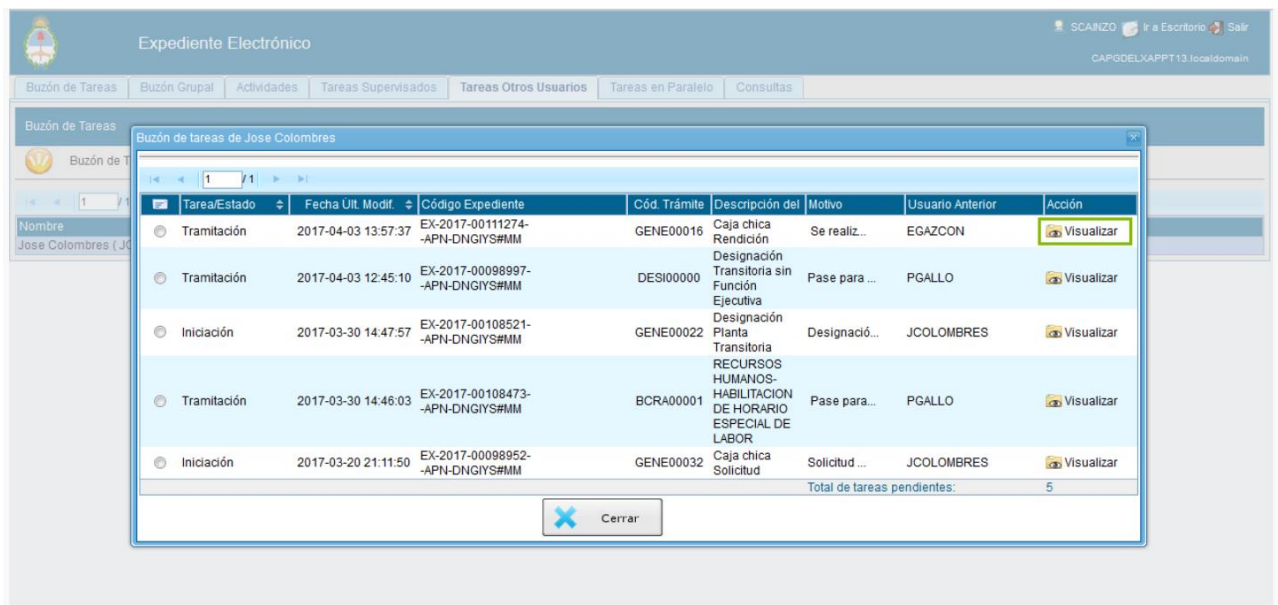
Tareas Otros Usuarios

Por último, también existe la posibilidad de acceder al **Buzón de Tareas** del módulo **EE** de **Otros Usuarios**. Para eso, el agente debe hacer clic en la solapa **Tareas otros Usuarios**. Allí se listan todos los usuarios que compartieron su buzón de tareas con él tal como se ve a continuación:

Para acceder a los expedientes de un usuario en particular, debe hacer clic en **Ver Tareas**:



Como resultado, el sistema muestra los expedientes asignados al usuario elegido:



Desde allí, se puede presionar la opción **Visualizar** para acceder al contenido de un expediente:

| Orden | Tipo de Documento | Número Documento | Referencia | Fecha de Asociación | Fecha de Creación | Acción |
|-------|--------------------------|--------------------------------|------------|---------------------|---------------------|--------|
| 2 | PV - Provisión | PV-2017-00111277-APN-DNGIYS#MM | Pase | 03/04/2017 13:57:37 | 03/04/2017 13:57:37 | |
| 1 | PV - Carátula Expediente | PV-2017-00111275-APN-DNGIYS#MM | Carátula | 03/04/2017 13:57:04 | 03/04/2017 13:57:03 | |

Total de documentos: 2

[Descargar todos los Documentos \(con pase\)](#)

Cerrar

Para volver, se debe cerrar la pantalla con la cruz ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.