

Extr@

Bloque formativo 1

extr@

Cómo trabajar con Extr@

8. Opciones. Reasignación de tareas. Nueva subrutina.
Aviso de Tarea.

Extr@: Opciones


Pestaña “Opciones”



The screenshot shows the Extr@ web application interface. At the top left is the 'extr@' logo. The top right shows the user 'otPruebas1' and a settings icon. Below the header is a dark red bar with a folder icon and the ID '0011-0004-2017-000000'. To the right of this bar are buttons for 'Guardar', 'Dejar en espera', 'Finalizar tarea', and 'Liberar tarea'. The main content area is titled 'Concesión Directa' and 'Resolución Autorización Gasto > Formular Propuesta'. A blue arrow points to the 'Opciones' tab in the navigation bar, which is highlighted. The navigation bar includes tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Formular Propuesta', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. The 'Opciones' tab is currently selected.

En esta pestaña se encuentran tres apartados:

- **Reasignar tarea**
- **Nueva Subrutina**
- **Aviso de la tarea**



The screenshot shows the content of the 'Opciones' tab. It features a navigation bar with tabs for 'Datos Generales', 'Datos Específicos', 'Preparar y Enviar la Reme...', 'Comentarios', 'Documentos', 'Seguimiento', 'Comunicaciones', and 'Opciones'. The 'Opciones' tab is selected. Below the navigation bar, there are three sections: 'Reasignación de tarea', 'Nueva Subrutina', and 'Aviso de la tarea', each with a red heading and a white input field.

Extr@: Opciones

Pestaña “Opciones” > “Reasignar tareas”

- **Reasignar tarea**

Una persona que tiene una tarea puede decidir reasignarla a otra persona.

Esta opción se suele utilizar para reasignar tareas a usuarios que no tengan opción de acceder a la tarea de otra forma. Por ejemplo, es posible reasignar una tarea a un usuario administrativo que no la podría ver habitualmente por no tener la condición de técnico.

| | | | | | | | |
|-----------------|-------------------|------------------------------|-------------|------------|-------------|----------------|----------|
| Datos Generales | Datos Específicos | Preparar y Enviar la Reme... | Comentarios | Documentos | Seguimiento | Comunicaciones | Opciones |
|-----------------|-------------------|------------------------------|-------------|------------|-------------|----------------|----------|

Reasignación de tarea

Asignar a:

Extr@: Opciones

Pestaña “Opciones” > “Nueva subrutina”

- **Nueva subrutina**

Desde aquí podemos ejecutar subrutinas asíncronas, fuera de flujo, cuando sea necesario. Cada procedimiento tiene unas tareas asíncronas, pero suelen coincidir en muchos casos (Notificación, Cierre y archivo de expediente, etc.).

| | |
|-----------------------------|--|
| Nueva Subrutina | |
| Iniciar subrutina asíncrona | <input type="button" value="Iniciar"/> <input type="button" value="Iniciar y acceder"/> |
| Aviso de la tarea | <div style="border: 1px solid black; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">#####Actuaciones PreviasImposición Medidas ProvisionalesInstrucción y ResoluciónResolución u O.F. asíncrona con Notificación y PublicaciónIniciar expurgoCierre y archivo del expedienteNotificación asíncronaPublicación asíncronaValidación de documentosConsulta a otras secciones</div> |



Extr@: Opciones

Pestaña “Opciones” > “Aviso de la tarea”

- **Aviso de la tarea**

Desde aquí se puede marcar cuándo se verá en la bandeja de tarea el aviso de caducidad. Para ello, hay que completar la Fecha de vencimiento.

Aviso de la tarea

Fecha de vencimiento  

INAP

**Instituto Navarro de
Administración Pública**



NAPI

**Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua**