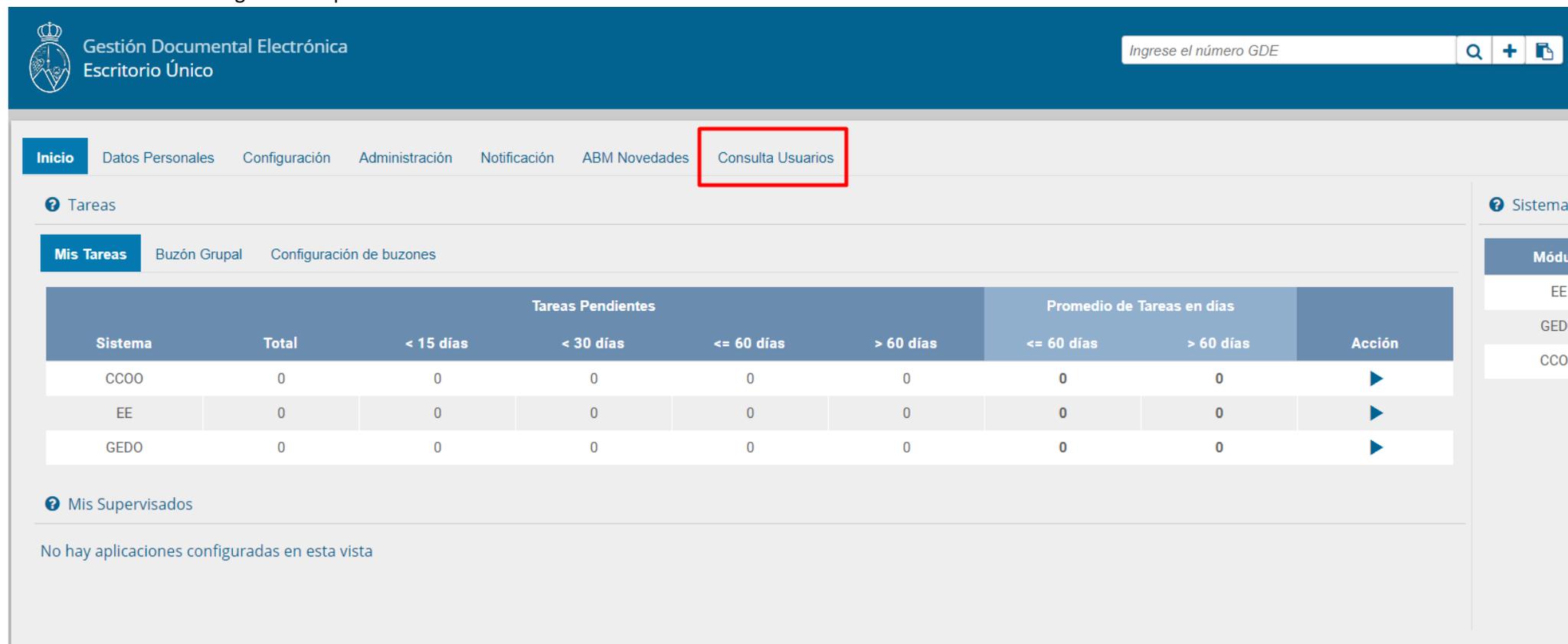


Para consultar los usuarios de una repartición, o para consultar la existencia de un usuario en particular se deben seguir los siguientes pasos:

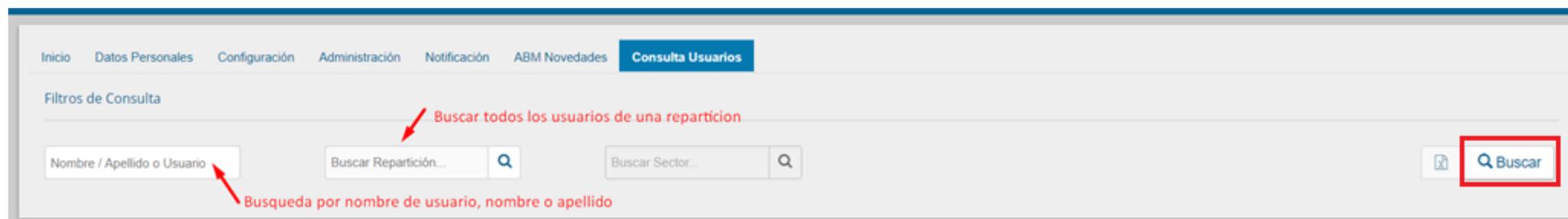
1 – En Escritorio Único ingresar a la pestaña “Consulta Usuarios”



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Escritorio Único' system. The 'Consulta Usuarios' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'Tareas' and 'Mis Tareas'. The 'Mis Tareas' section contains a table with the following data:

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en días		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶

2 – Completar los campos según la búsqueda que se desea realizar, luego hacer clic en buscar.



The screenshot shows the 'Filtros de Consulta' section of the 'Consulta Usuarios' page. There are three search input fields: 'Nombre / Apellido o Usuario', 'Buscar Repartición...', and 'Buscar Sector...'. A red arrow points to the 'Buscar Repartición...' field with the text 'Buscar todos los usuarios de una repartición'. Another red arrow points to the 'Nombre / Apellido o Usuario' field with the text 'Búsqueda por nombre de usuario, nombre o apellido'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box.