Módulo “REUBICACIÓN de documentos”

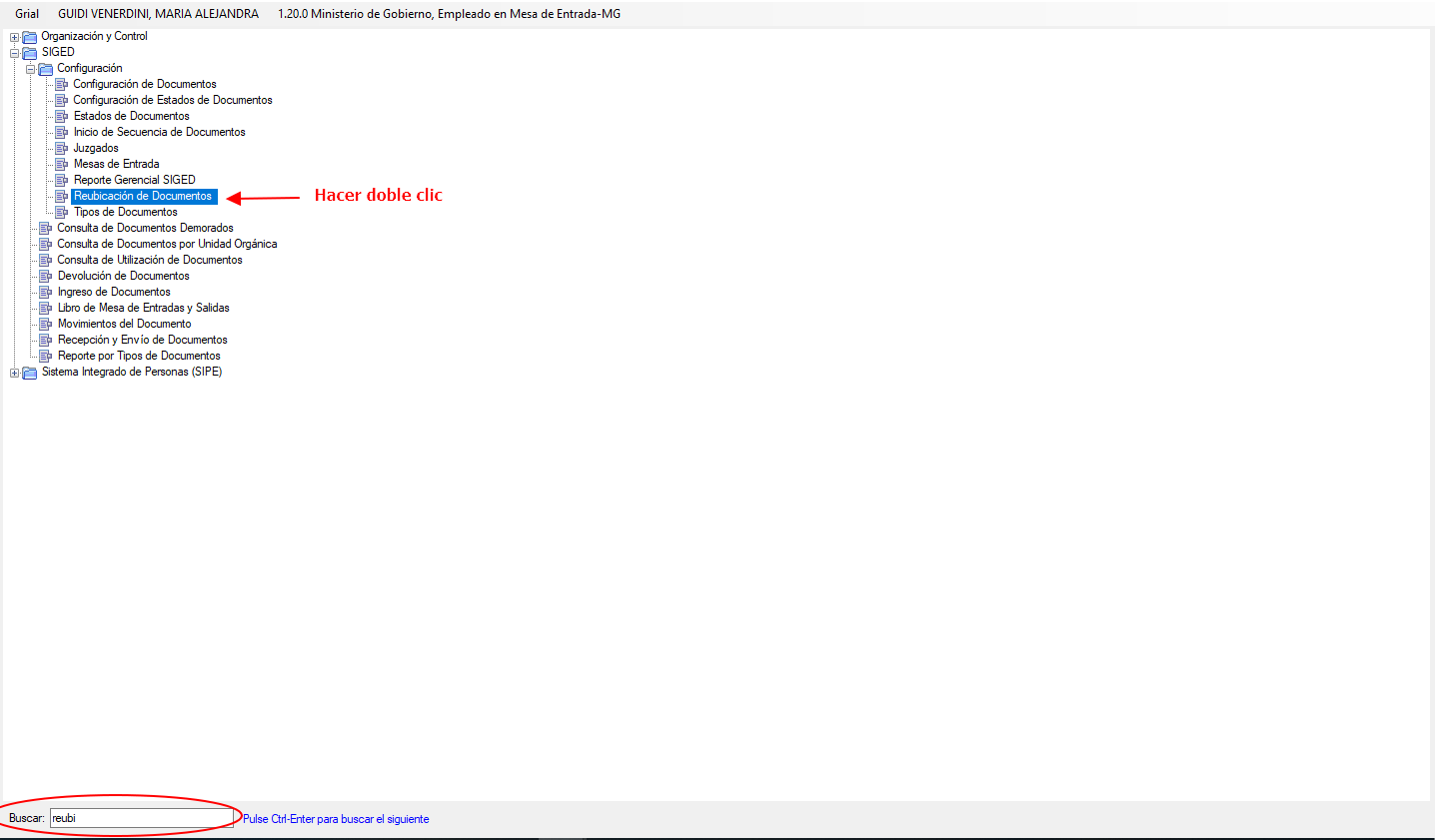
**Reseña:**

Es a través de este módulo que se puede traer a su oficina ,cualquier documento que se encuentre en cualquier otro Ministerio y Unidad Orgánica (oficina). Este recibido en ésta o no.

**INSTRUCCIONES**

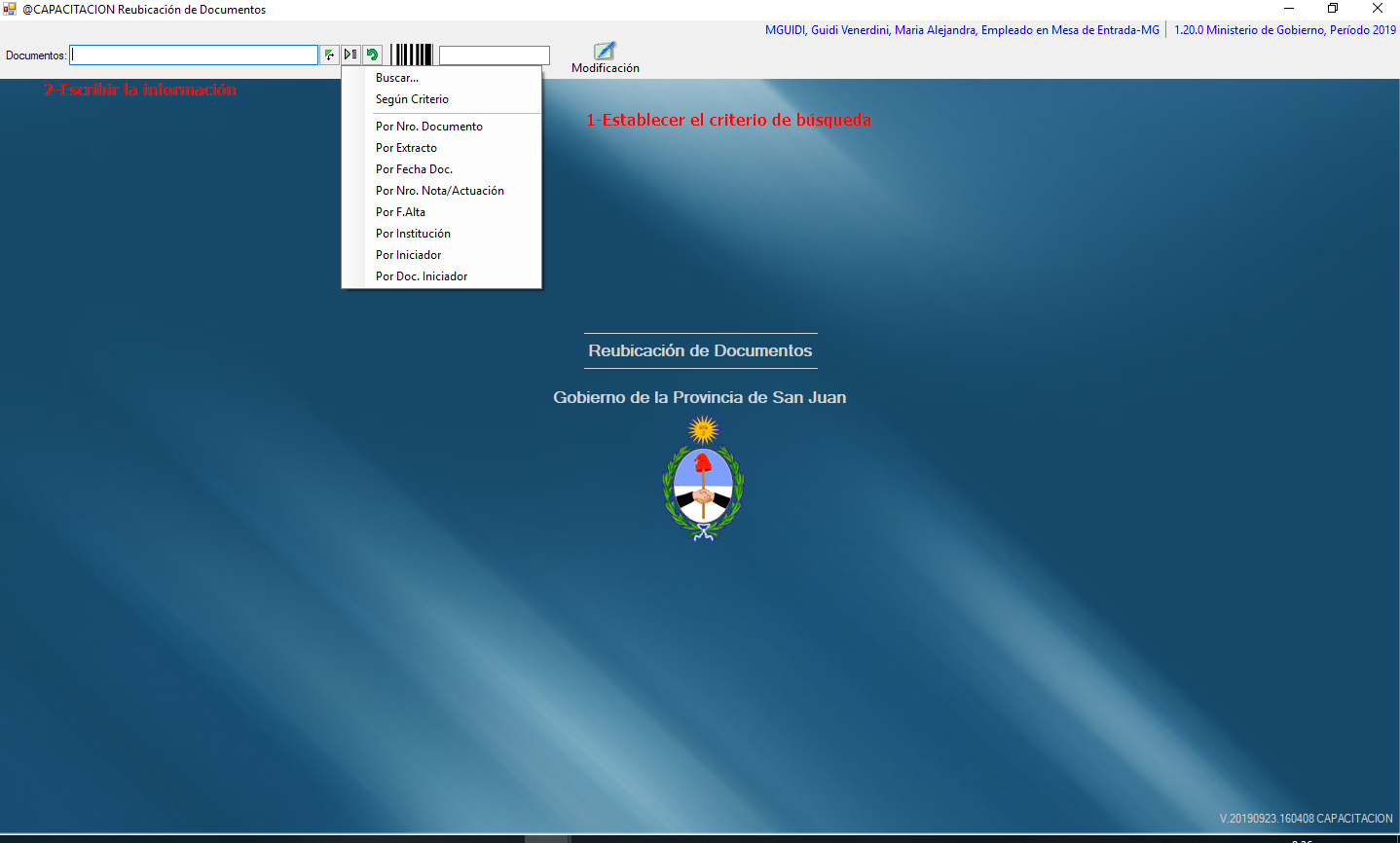
**Acceso al Modulo**

Se puede acceder de dos formas:



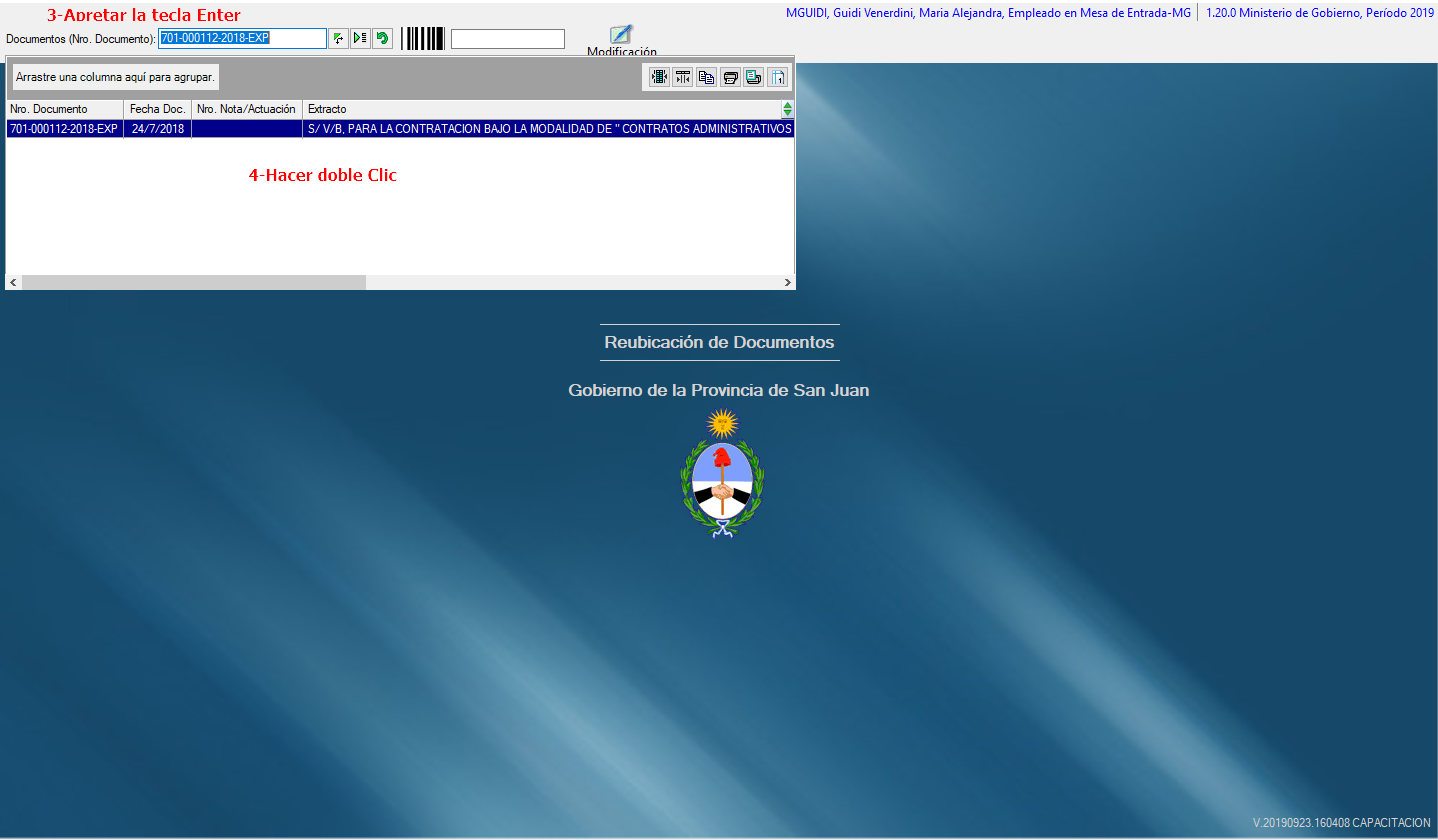
1. Por la pantalla del menú principal haciendo doble clic en el Módulo Reubicación de documentos
2. Por medio del buscador del sistema escribiendo el nombre o parte del mismo

**Para reubicar un documento:**



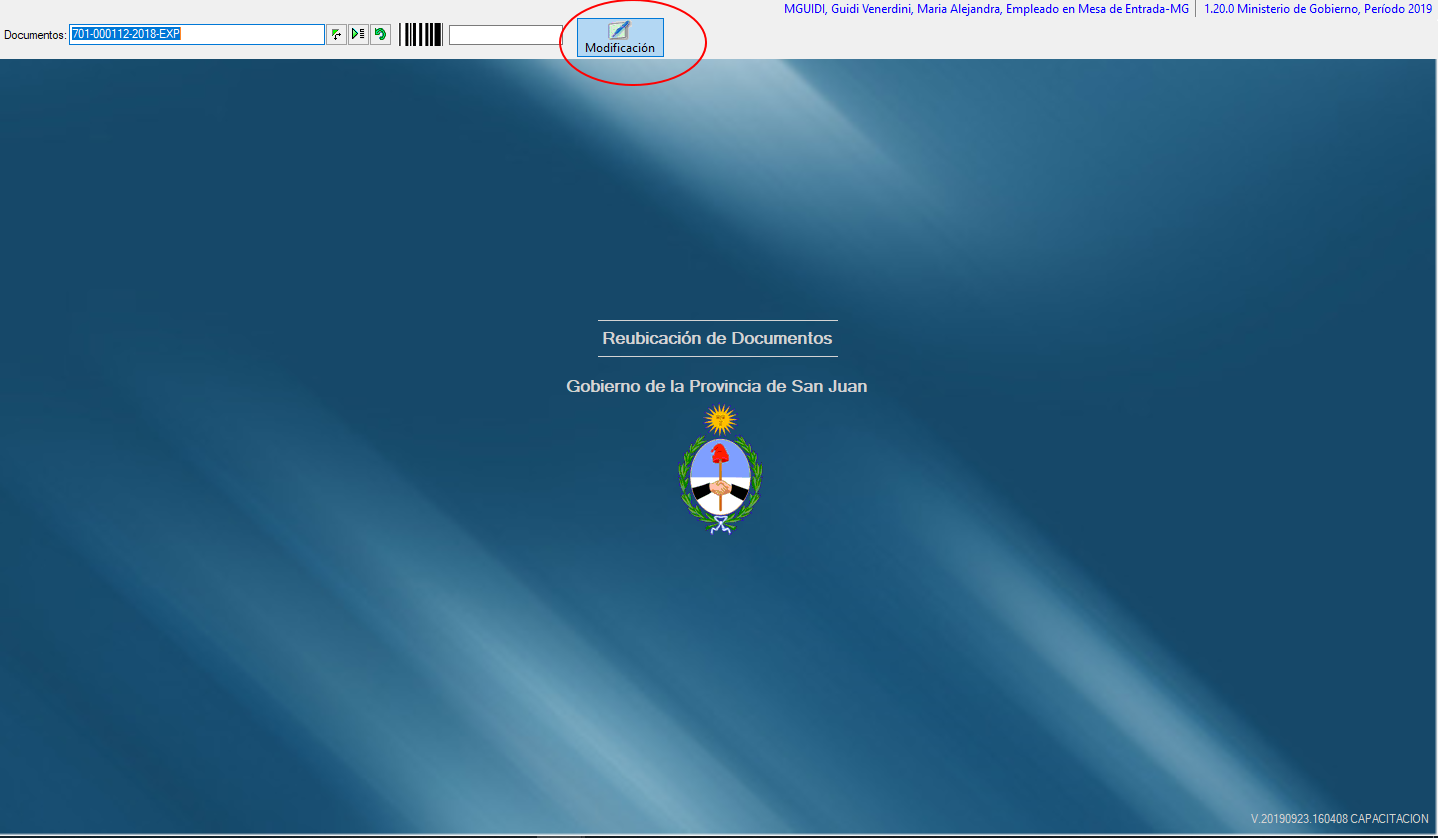
1-Establcer el criterio de búsqueda del documento haciendo clic en el botón 

2-Escribir la información-

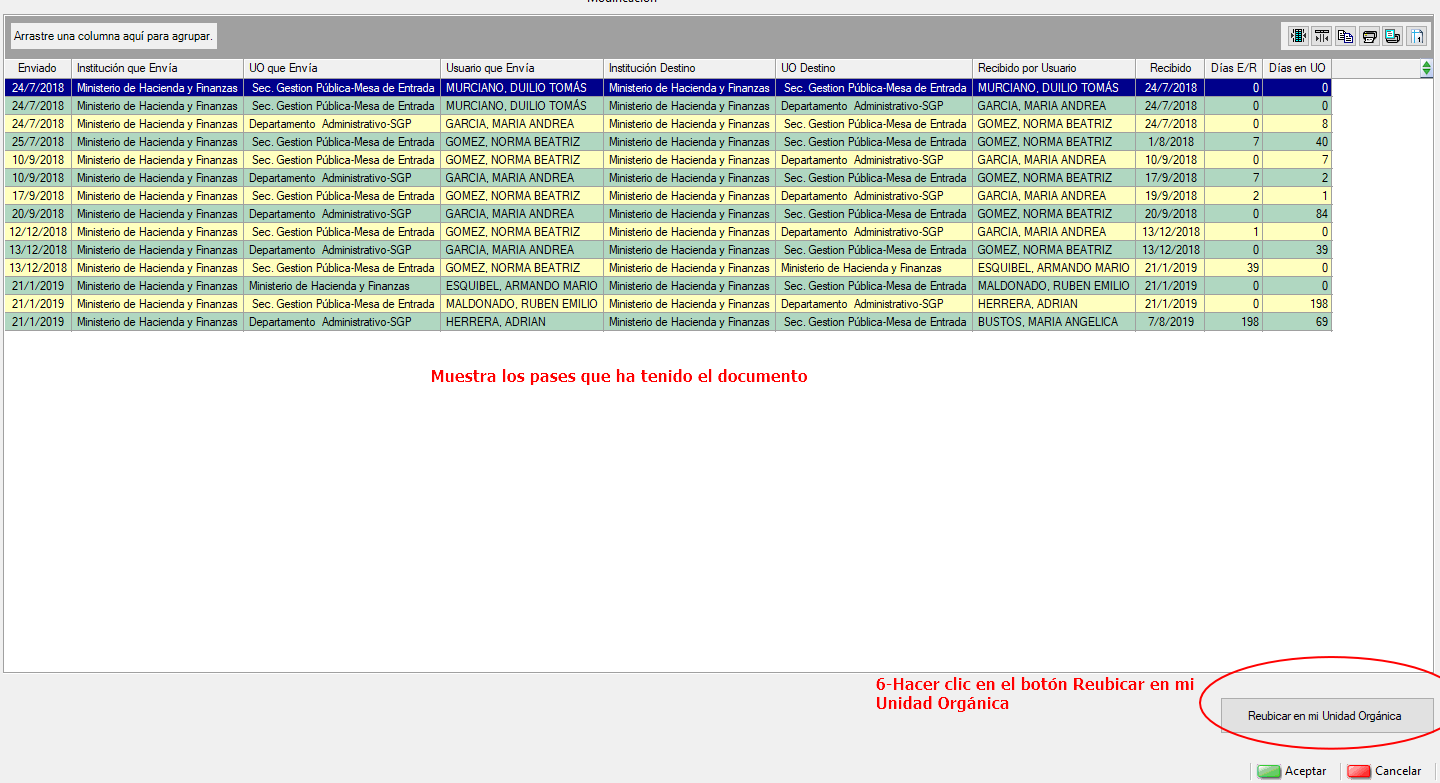


3-Apretar la tecla enter

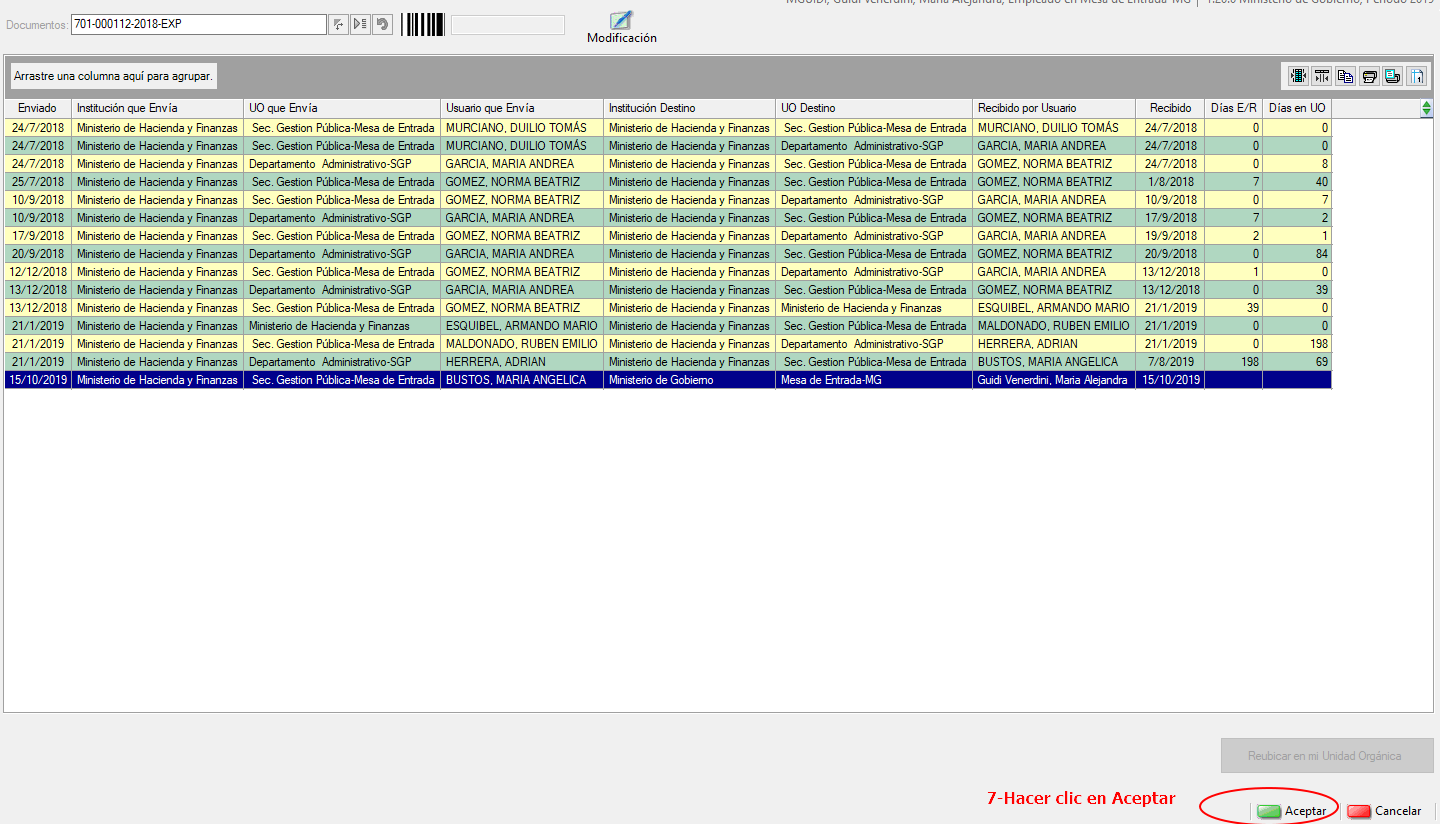
4-Hacer doble clic en el renglón azul



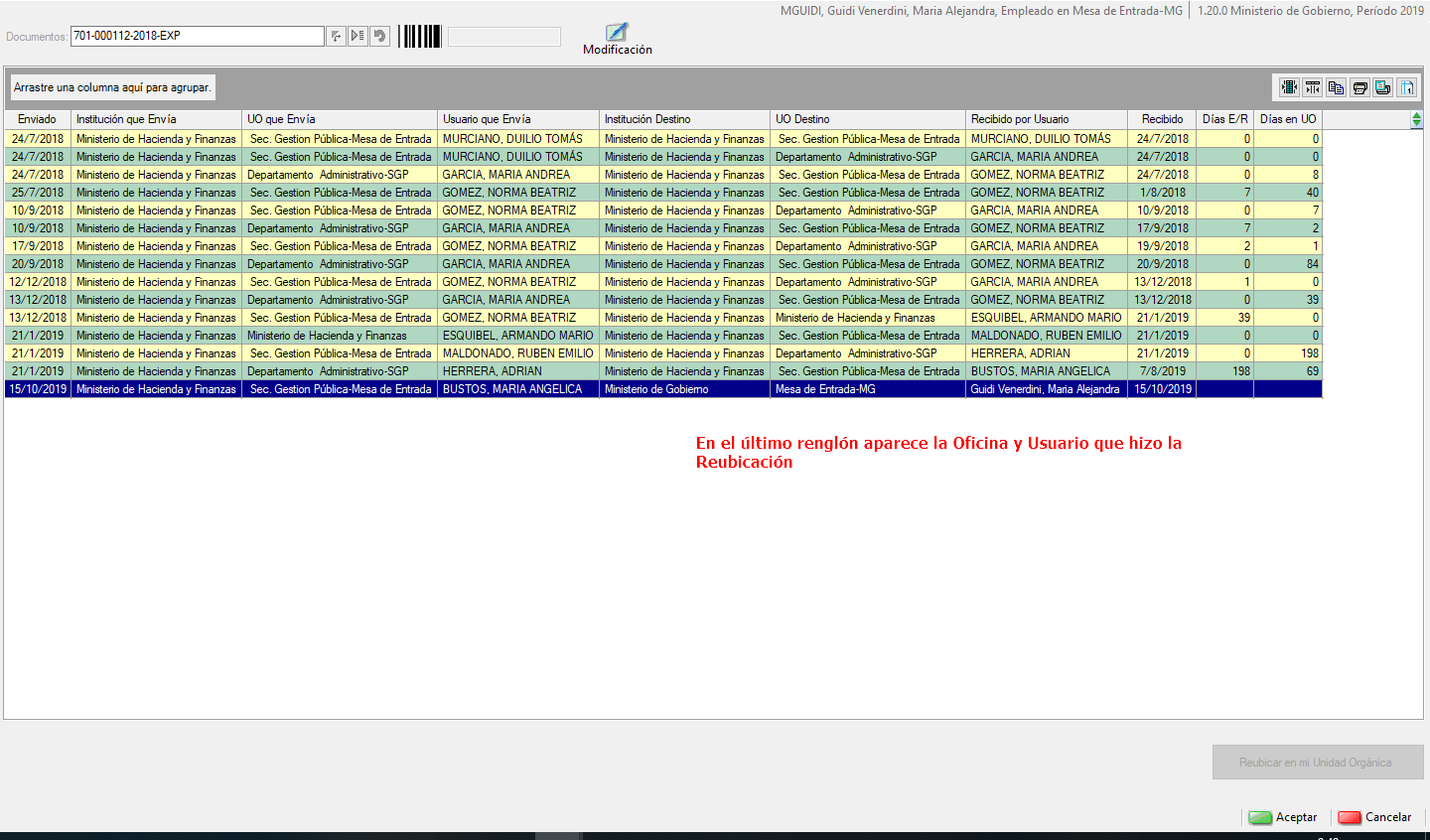
5-Hacer clic en el botón Modificación



6-Hacer clic en **Reubicar en mi Unidad Orgánica**



7-Hacer clic en Aceptar



Nota: Luego de la Reubicación el documento queda en la pestaña **Documentos en Oficina** del **Módulo Recepción y envío**

: Al Reubicar un documento se genera automáticamente una observación



Para mayor información comunicarse a los Teléfonos de contacto: 4306683-6681-6592-6567