Módulo “Devolución de documentos”

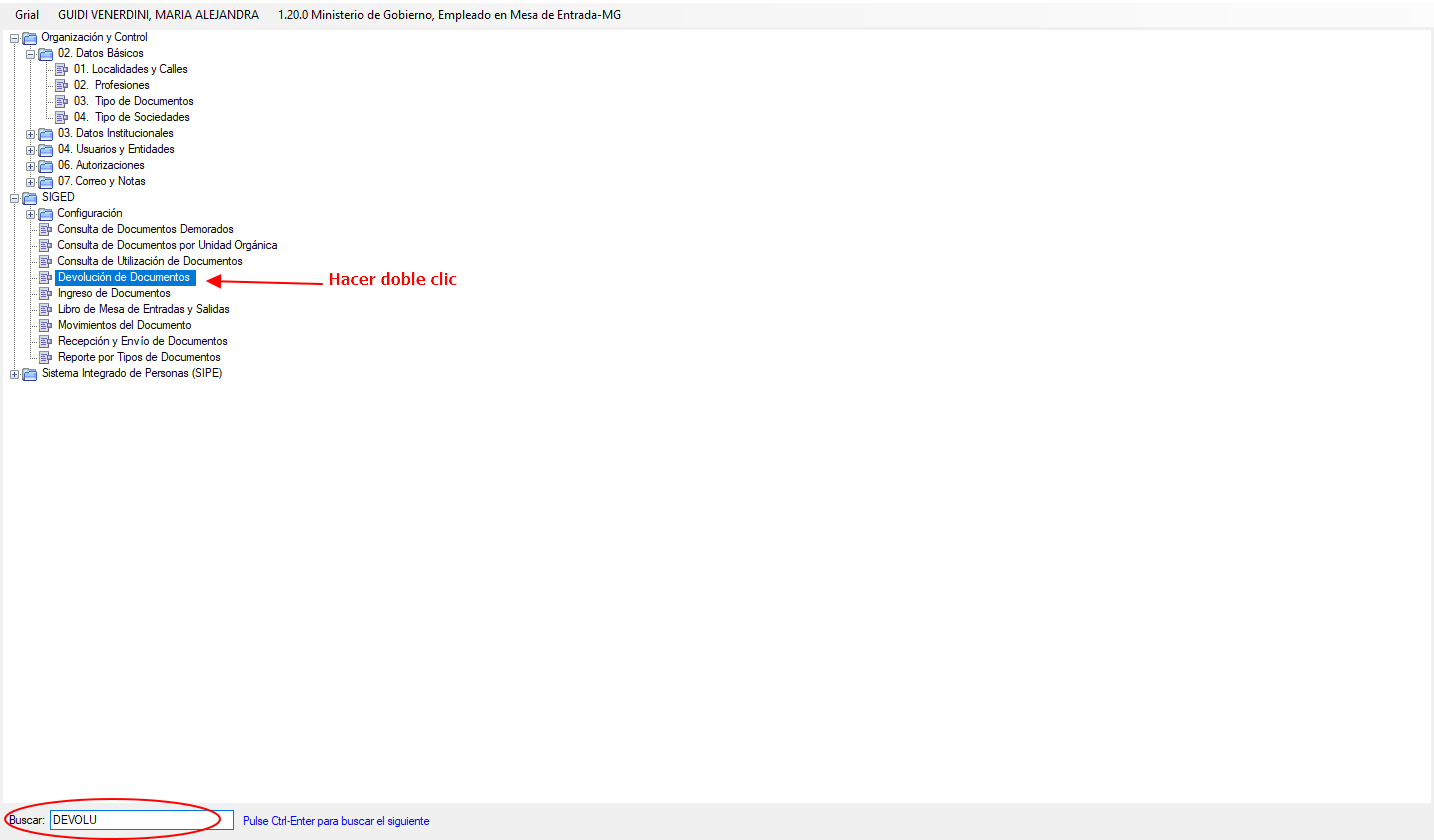
**Reseña:**

Es a través de este módulo que se puede devolver un documento que fue enviado a una Unidad Orgánica (Oficina) y aún no ha sido recibido allí

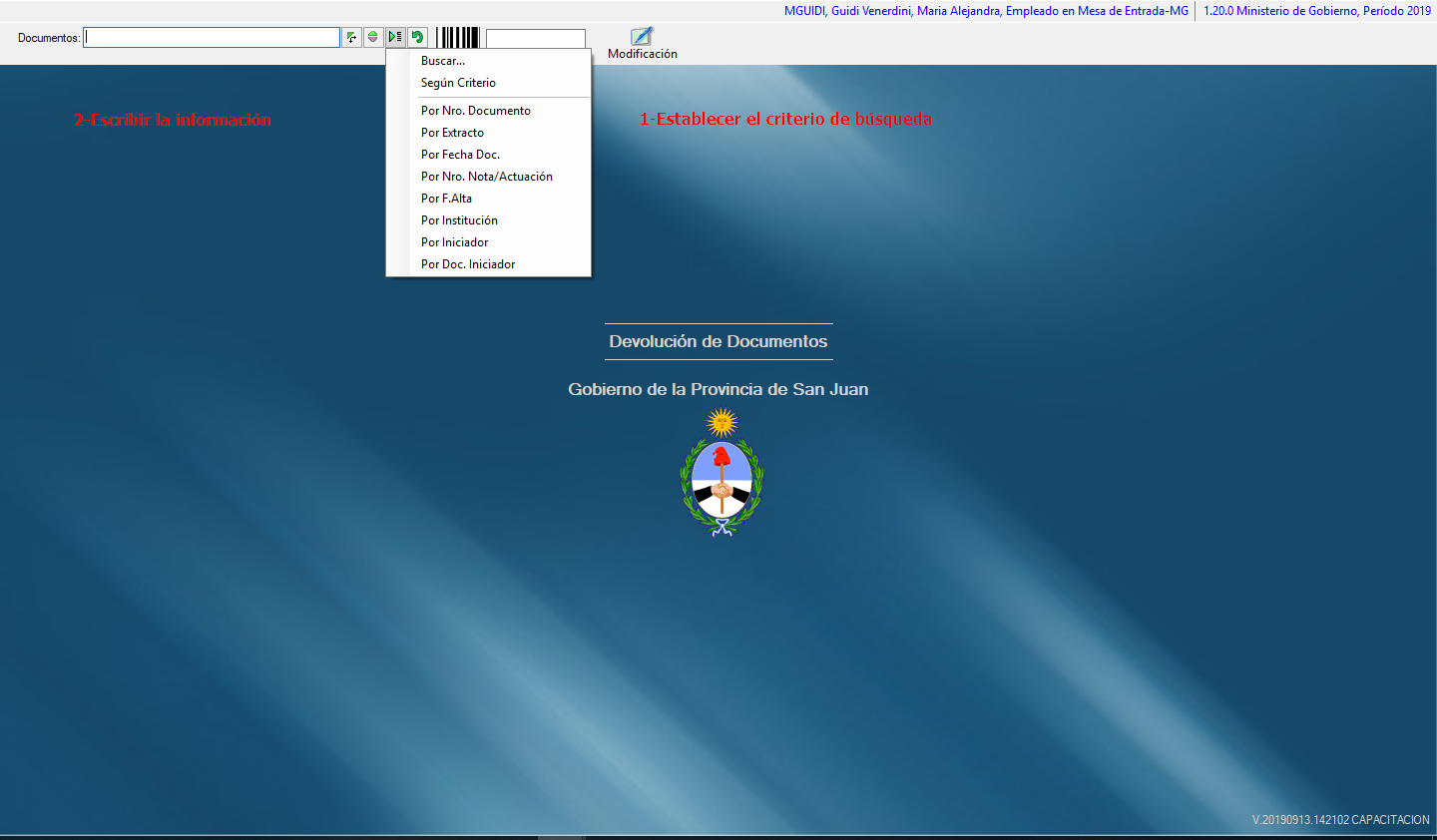
1. **INSTRUCCIONES**

**Acceso al Modulo**

Se puede acceder de dos formas:

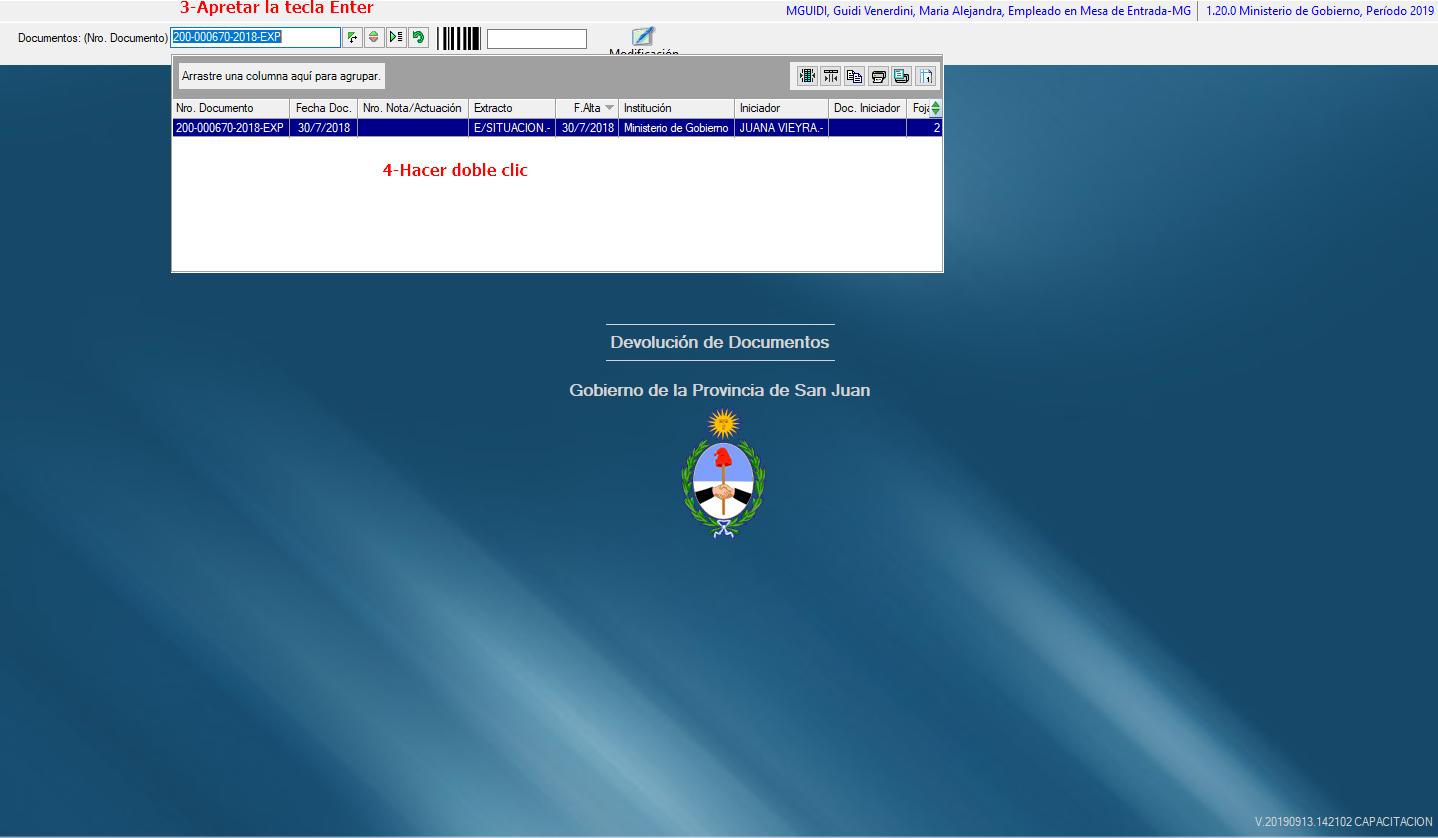


1. Por la pantalla del menú principal haciendo doble clic en el Módulo **Devolución de Documentos**
2. Por medio del buscador del sistema escribiendo el nombre o parte del mismo

**Para devolver un documento:**

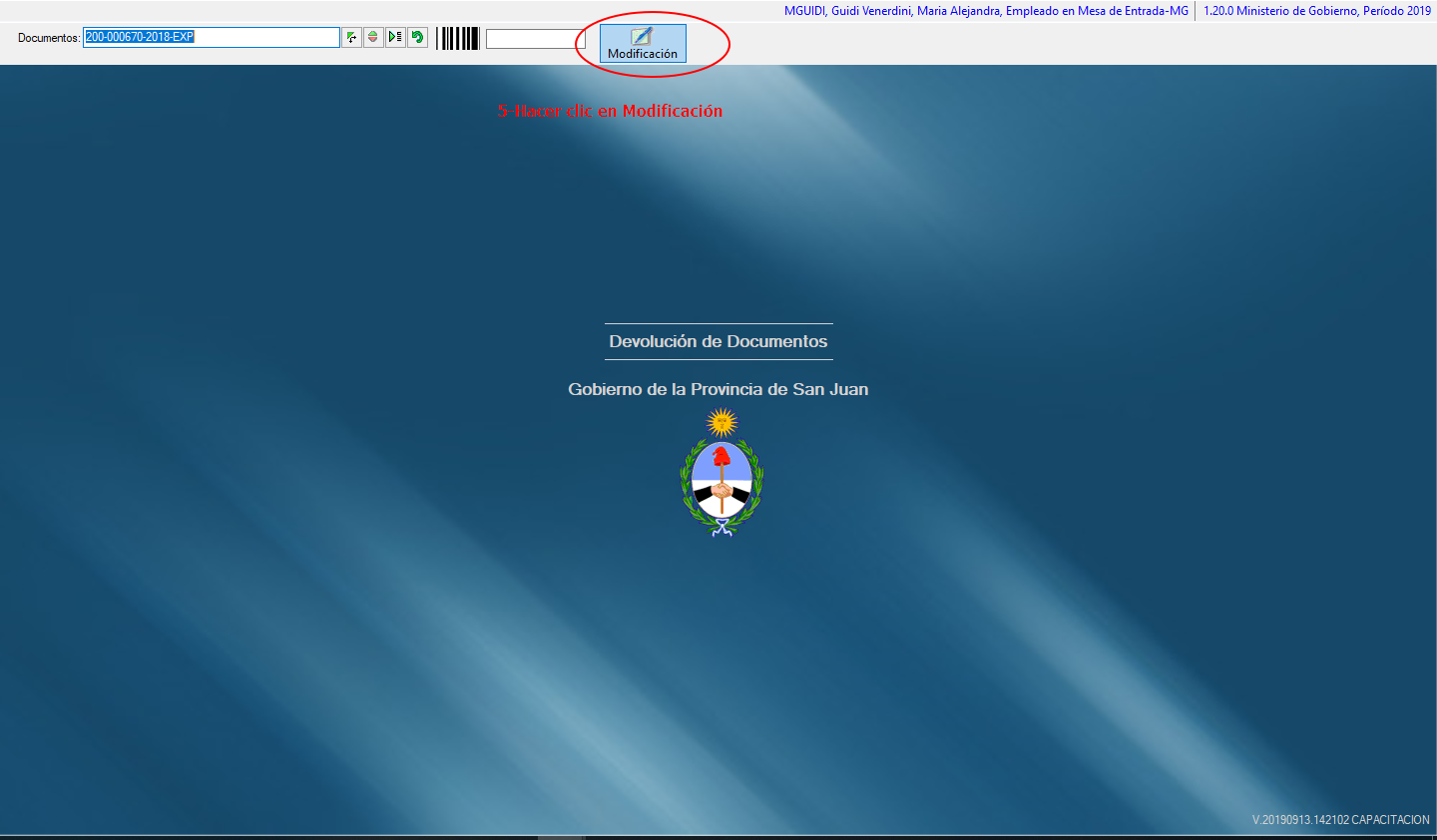
1-Establcer el criterio de búsqueda del documento haciendo clic en el botón 

2-Escribir la información-

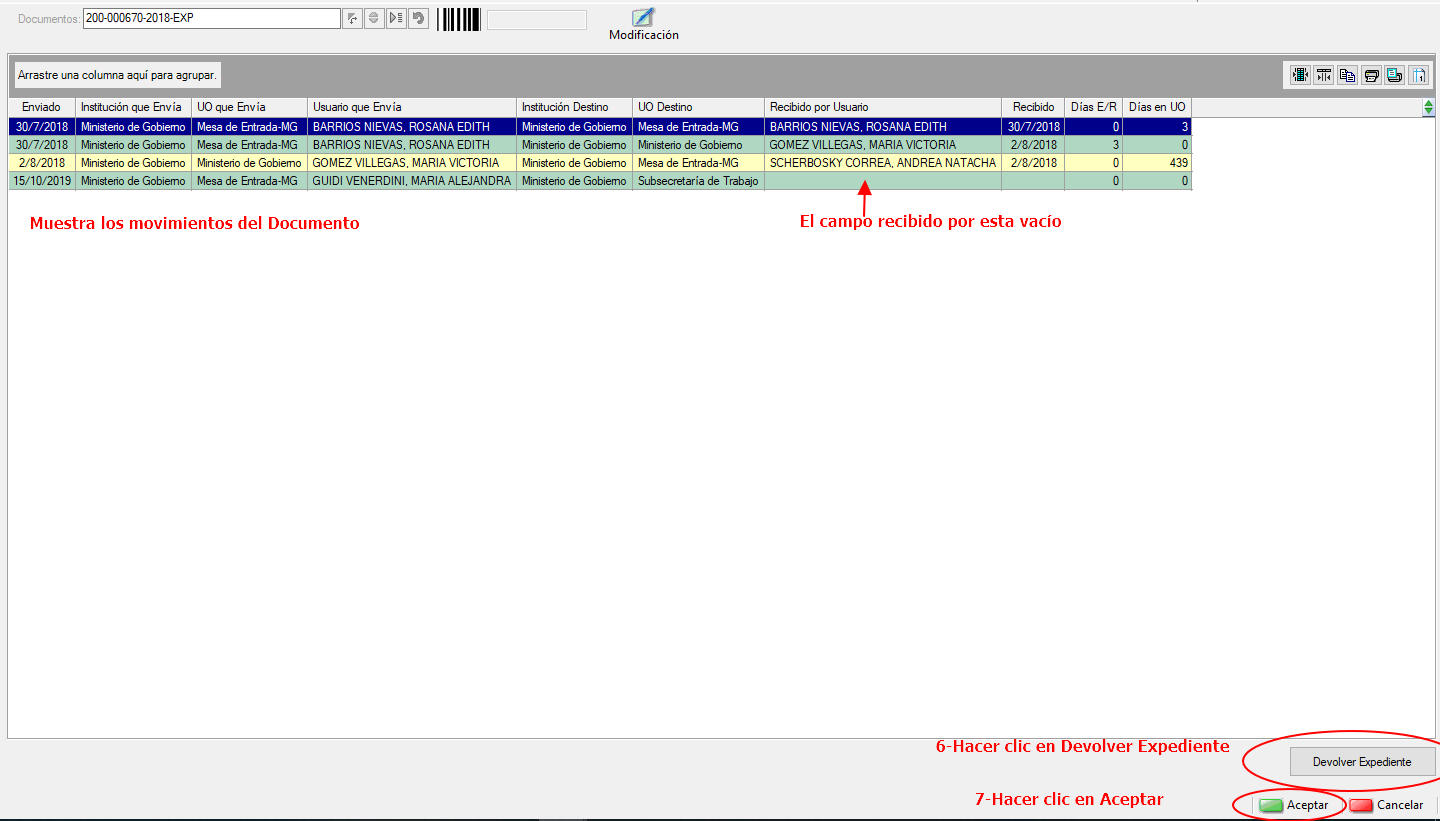


3-Apretar la tecla enter

4-Hacer doble clic en el renglón azul

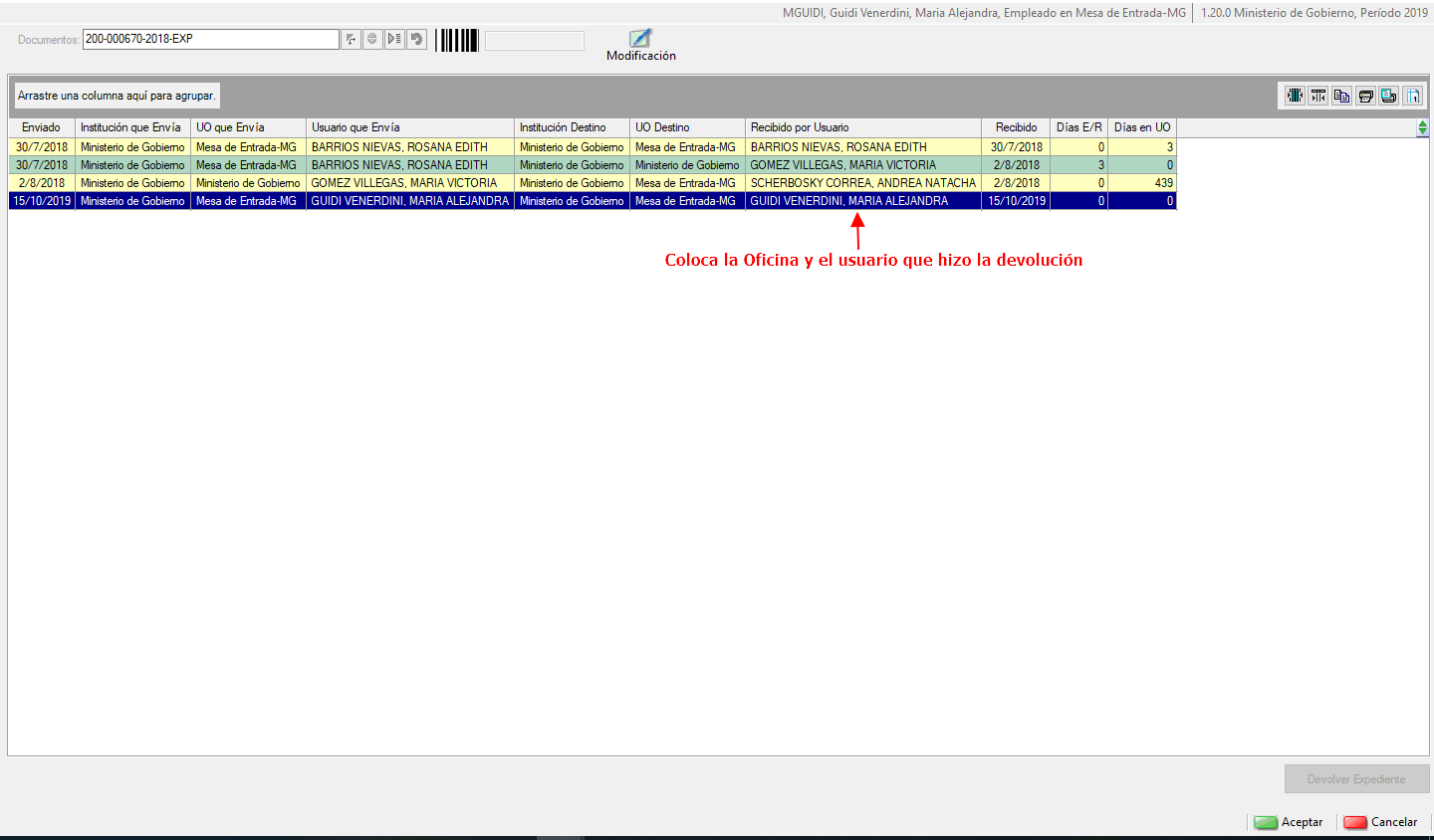


5-Hacer clic en el botón Modificación



6-Hacer clic en **Devolver Expediente**

7-Hacer clic en Aceptar



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

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