

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES – Módulo Jefe de Mesa de Partes

Versión 1.0





ÍNDICE

	ANULAR O MODIFICAR DOCUMENTOS	_
1		- 2
1.	ANULAN U MUDII ICAN DUCUMENTUS)



1. ANULAR O MODIFICAR DOCUMENTOS

Para anular o modificar documentos que se encuentran en estado "REGISTRADO" solo se puede realizar desde el perfil de Jefe de Mesa de Partes.

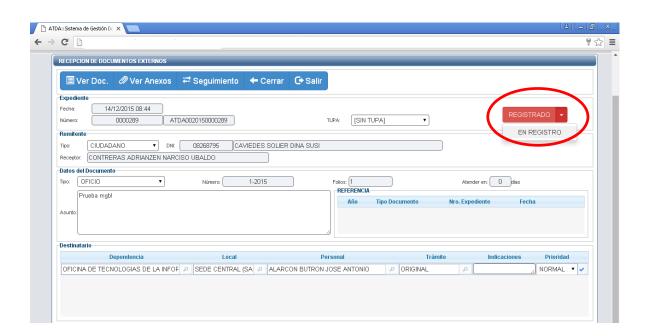


- 1. En el Menú horizontal se seleccionará la opción "REGISTRO DE DOCUMENTOS"
- 2. En la configuración de filtro se deberá seleccionar la opción "REGISTRADO" en el estado del documento con el fin de encontrar el documento que se desea anular o modificar. Se selecciona el documento y se designa la opción "EDITAR".





3. Se mostrará la siguiente pantalla donde se debe cambiar el estado de "REGISTRADO" a "EN REGISTRO".





4. Una vez cambiado el estado a "EN REGISTRO" se podrá proceder a anular o modificar el documento.

