1.2 Gestión de buzón de documentos enviados



Filtros. Podemos elegir los filtros ya sea por rango de fechas, oficinas, o utilizando el buscador.

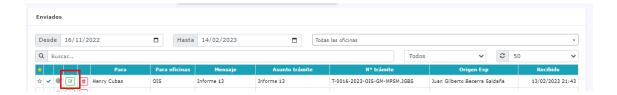
Visto/no Visto. Si el icono esta en color Azul significa que ya lo vio, pero si el icono esta con el color Gris significa que aún no lo revisa.



Semáforo. Si el color es amarillo significa que aun no respondió, si el color es Gris significa que ya respondieron el buzón.



4 Editar. Al hacer clic en el icono de editar nos lleva a modal



Modal de editar Buzón. Podemos editar el asunto del buzón cambiar de destinatario, cambiar de documento o agregar más documentos y destinatarios.





Anular Envío. Al hacer clic en el botón nos muestra un nuevo modal de confirmación



Modal de confirmación. Ingresamos el motivo y clic en el botón (Confirmar)





Ver Buzón. Hacemos clic en cualquier parte del buzón



Detalle buzón

