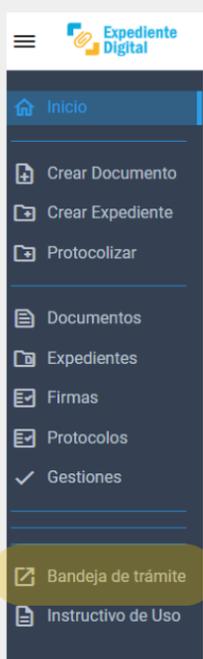
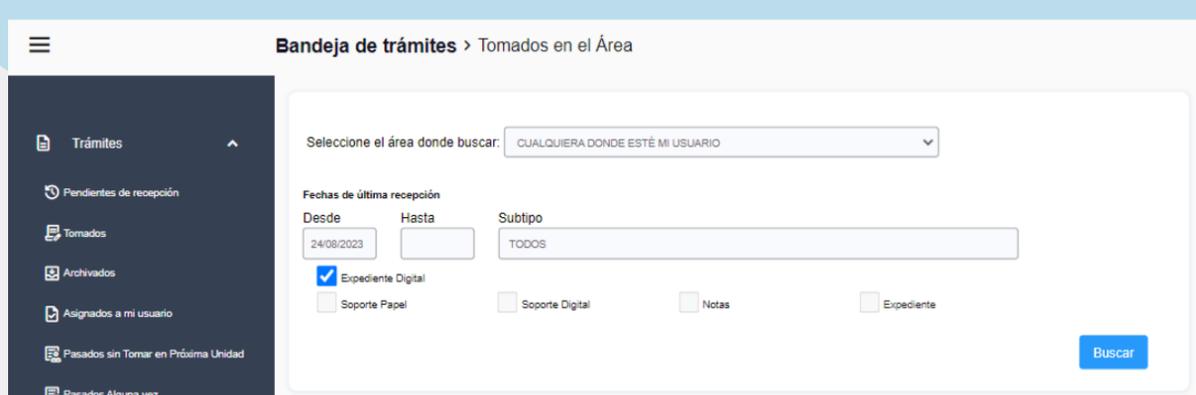


1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.



2 Dentro de la bandeja utilizar el menú lateral izquierdo y el panel de filtros para localizar el trámite al que se le desea desanexar la nota.

En el menú de la bandeja de trámites seleccionar **"Tomados"** y luego definir el resto de los parámetros para encontrar resultados.



3 Ingresar al expediente correspondiente haciendo clic sobre el número de expediente.

	Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado
	9876-000573/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	PRUEBA SOLICITUD DE INFO	15/08/2023	07/09/2023
	9876-000573/2023/R1	AREA TESTING DE PROYECTOS	PRUEBA REF	07/09/2023	07/09/2023
	9876-000573/2023/R2	AREA TESTING DE PROYECTOS	WEQWEQ	05/10/2023	05/10/2023
	9876-000577/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	24/08/2023	24/08/2023
	9876-000578/2023	AREA TESTING DE PROYECTOS	SOLICITUD DE CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL EN CÓRDOBA	24/08/2023	24/08/2023

4 Automáticamente se abre una ventana con datos e información del expediente.

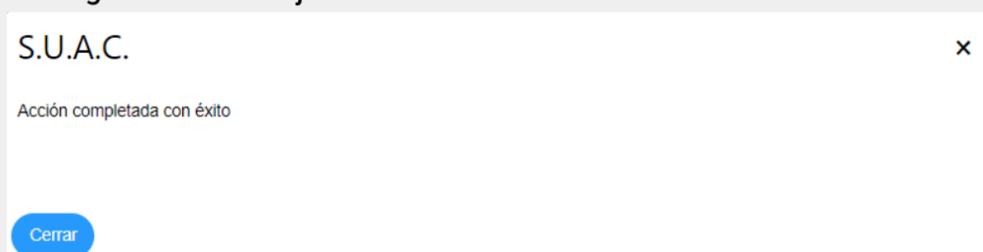
Seleccionar **"Anexos/anexar"** dentro del menú de opciones.



5 En la ventana de Anexos/anexar localizar la nota y hacer clic en el botón **"Desanexar"**



6 Se abrirá el siguiente mensaje indicando finalización:



Nota importante: los documentos adjuntos que contenía la nota antes de ser anexada quedan incorporados en el contenido del expediente al desanexarse. La nota desanexada se encontrará disponible en la bandeja de trámites sin sus adjuntos originales.