

1. Agregar documentos a un requerimiento

Un usuario puede agregar archivos a un requerimiento siempre y cuando dicho requerimiento NO esté cerrado.

Para agregar un nuevo archivo dentro de un requerimiento se debe hacer clic sobre la **opción derecha del botón Responder** que despliega la opción **Agregar un documentos**, como se muestra en la siguiente pantalla:

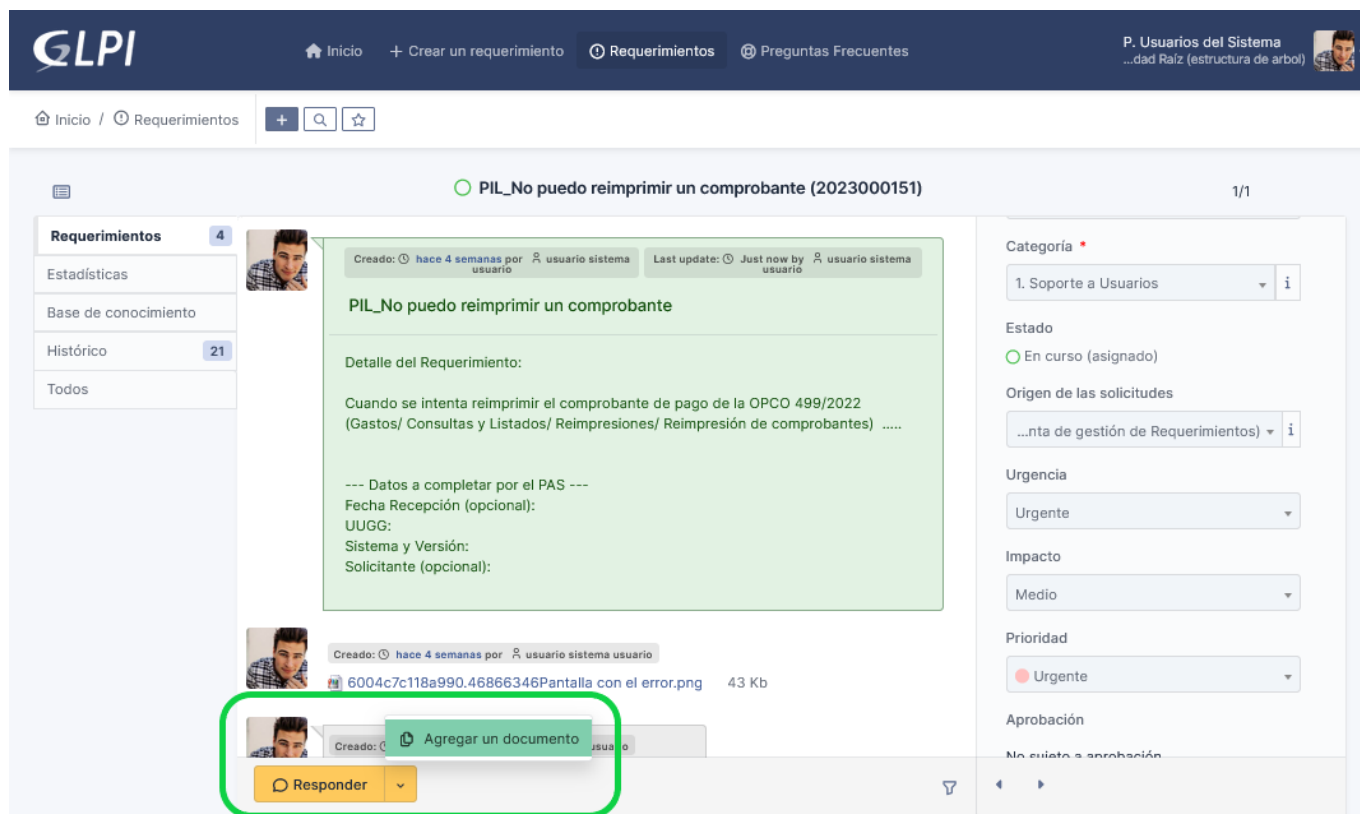
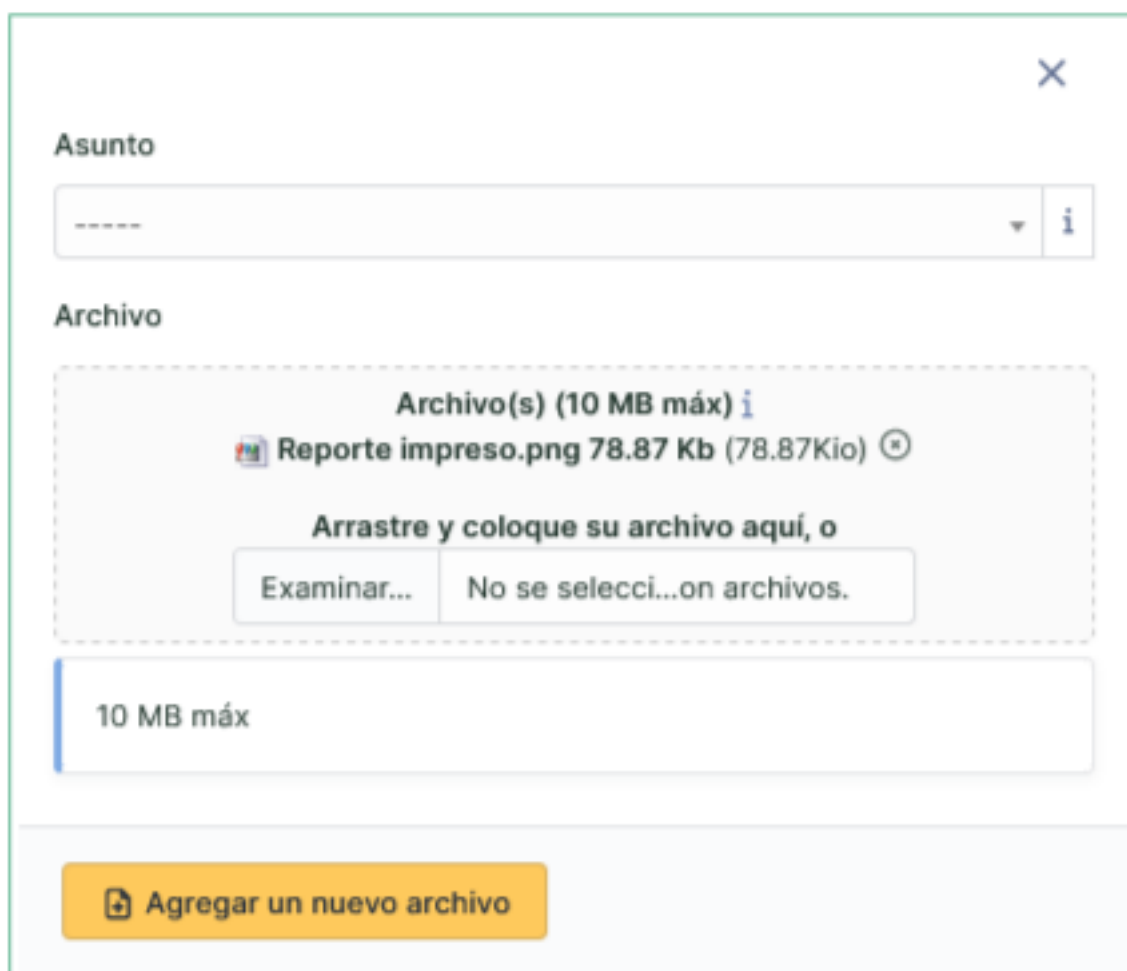


Figura 1: Agregar un documento.


Al hacer clic sobre la opción **Agregar un documento** se abrirá una pantalla similar a la siguiente:





The screenshot shows a web interface for adding documents to a requirement. It features a title field labeled 'Asunto', a file upload area labeled 'Archivo' with a 10 MB limit, and a button labeled 'Agregar un nuevo archivo'.

Asunto

Archivo

Archivo(s) (10 MB máx) 

 Reporte impreso.png 78.87 Kb (78.87Kio) 

Arrastre y coloque su archivo aquí, o

Examinar... No se selecci...on archivos.

10 MB máx


 Agregar un nuevo archivo

Figura 2: Seleccionar documento.

Desde aquí se seleccionan o arrastran los archivos para agregarlos al requerimiento y luego se debe hacer clic sobre el botón **Agregar un nuevo archivo**. A continuación el sistema emitirá un mensaje informando la subida exitosa de los archivos.

Esta nueva intervención del usuario se podrá visualizar al final de la pantalla del requerimiento, como se muestra en la Figura 1.



Nota: El tamaño máximo de un archivo es de 10MB y en único formato de archivo NO admisible corresponde a BMP.

URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/1-agregar-documentos-un-requerimiento>