

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:

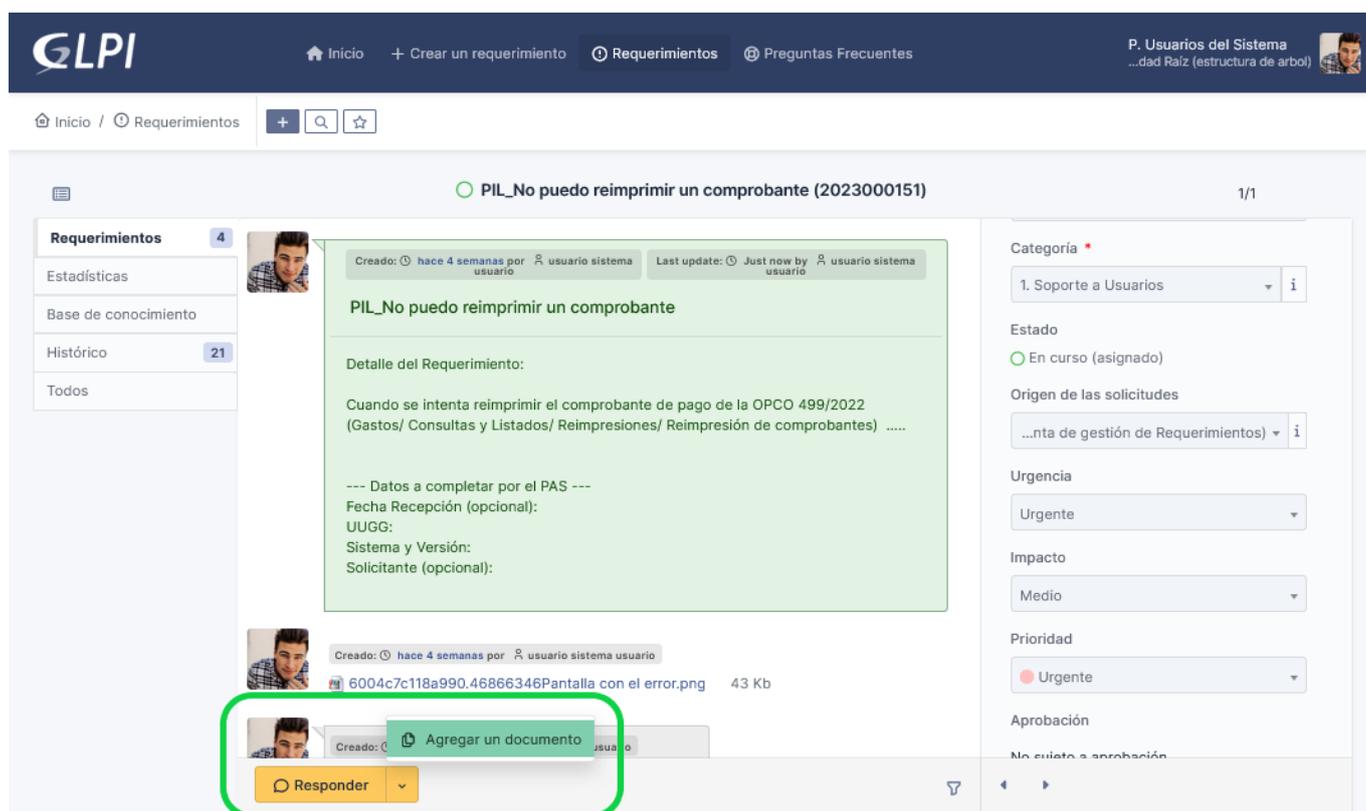
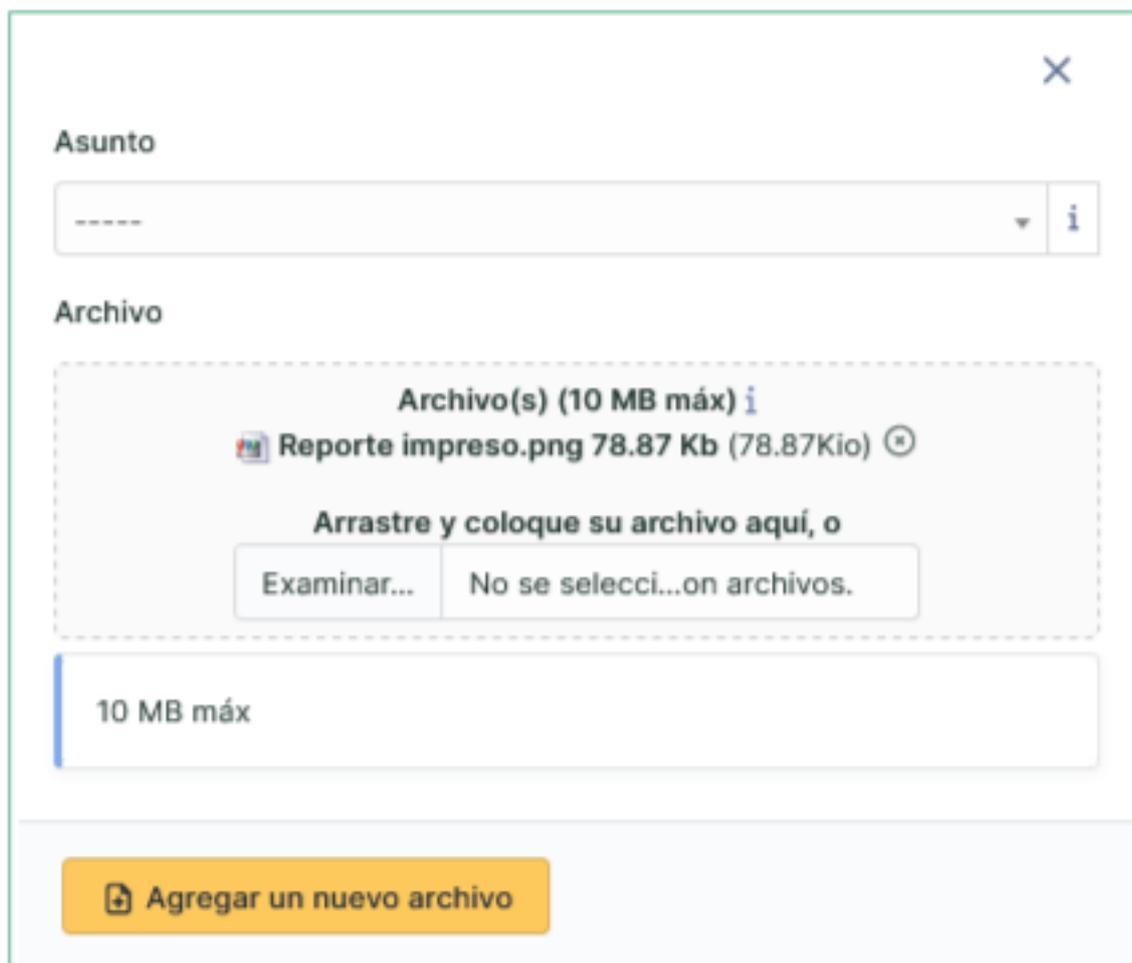


Figura 1: Agregar un documento.

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



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top right, there is a small profile picture of a man. The main form is enclosed in a light blue border with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into sections: 'Asunto' (Subject) with a dropdown menu and an information icon (i); 'Archivo' (Archive) with a dashed box containing the text 'Archivo(s) (10 MB máx) i', a file icon and name 'Reporte impreso.png 78.87 Kb (78.87Kio) ×', and instructions 'Arrastre y coloque su archivo aquí, o' followed by 'Examinar...' and 'No se selecci...on archivos.' buttons. Below this is a blue-bordered box with the text '10 MB máx'. At the bottom of the form is a large orange button with a document icon and the text '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>