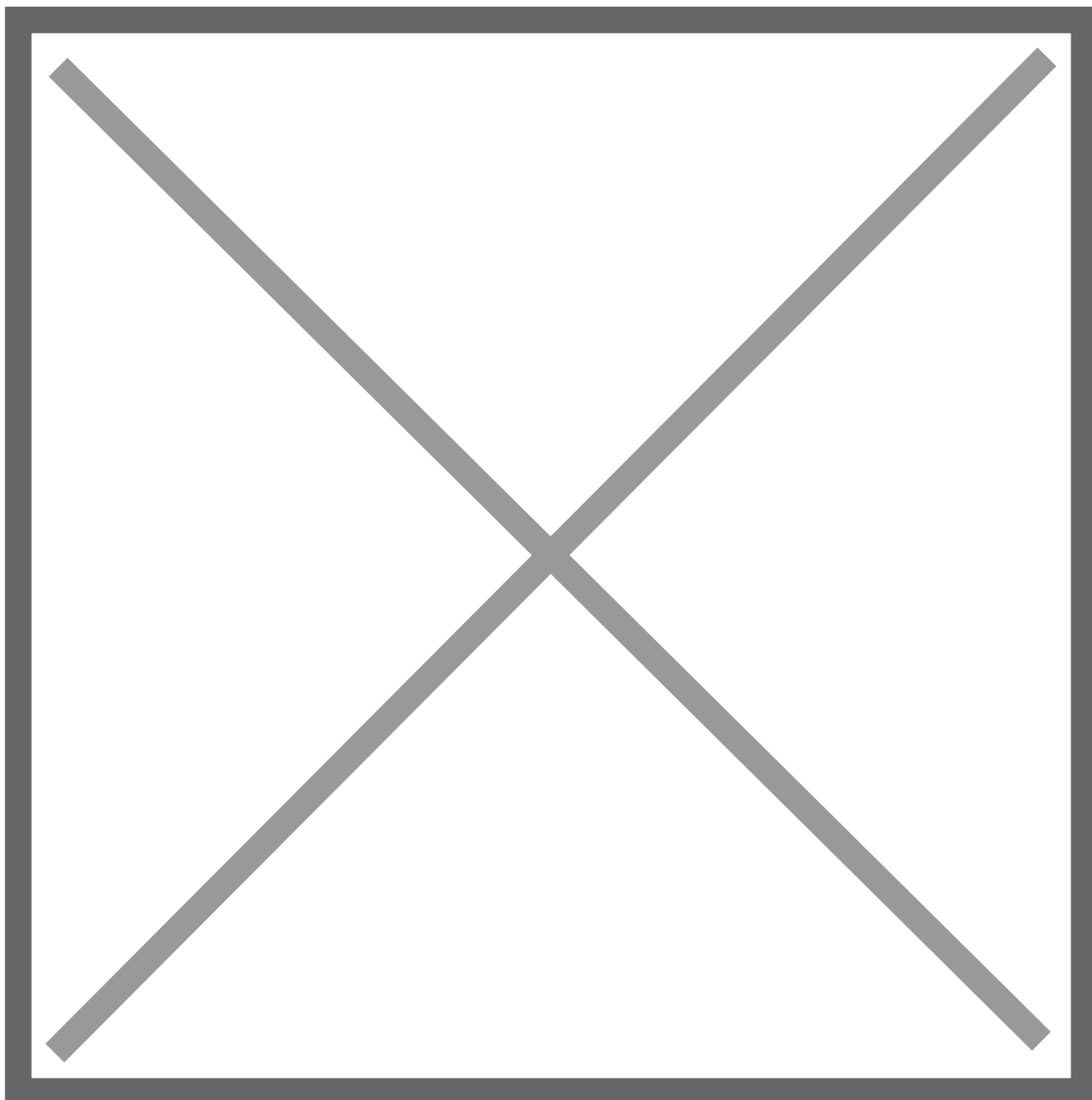


5.2.2 Acciones de documentos

- Botón “Agregar documentos” (5)

Este botón abre el formulario de agregado de documentos



- Tipo de archivo

Permite definir el tipo de documento que se desea subir, documento, imagen o cualquier tipo

- Selector de “Activo”

Permite habilitar o deshabilitar el documento sin necesidad de borrar el documento

- Selector de “Revisar”

Permite definir si el documento a registrar permite ser revisado por parte del actor

- Selector de “Archivar”

Permite definir si el documento a registrar permite ser archivado por parte del actor

- Selector de actores

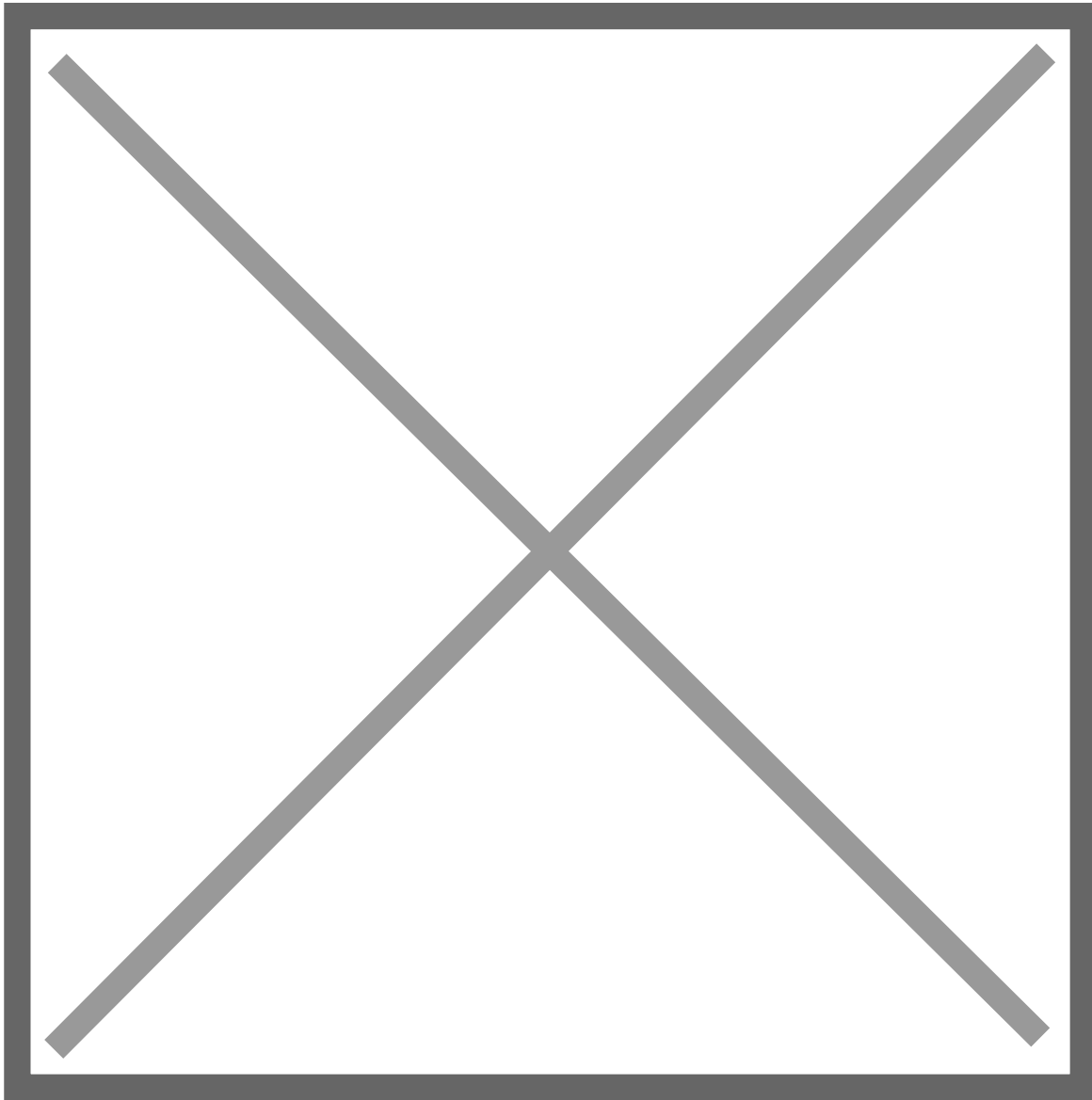
Permite seleccionar qué actores podrán interactuar con el documento a registrar

- Elemento de información relacionada

Es el elemento que contiene información relacionada, en el caso de algunos documentos se requiere que se capture algún dato aparte de subir el documento, mediante este módulo se permite registrar una serie de campos para que el operativo pueda registrar este tipo de campos. Los campos pueden ser “Número”, “Texto” o fecha. Para agregar un elemento, se da clic en el botón “Añadir” (7) mientras que para eliminar un elemento se da clic en el botón “Borrar” (8)

- Botón “Consultar documentos” (6)

Esto abrirá la vista de documentos, desde aquí se pueden editar, modificar el orden o eliminar los documentos que estén registrados en cada una de las secciones



- Elemento de documento (1)

Define al elemento del documento, desde aquí se pueden hacer la mayoría de acciones para los documentos, para cambiar el orden de los documentos, simplemente se debe arrastrar el elemento al lugar deseado

- Editar documento (2)

Esto abre el formulario para modificar cada uno de los documentos

- Eliminar documento (3)

Desde este icono se puede eliminar permanentemente el documento