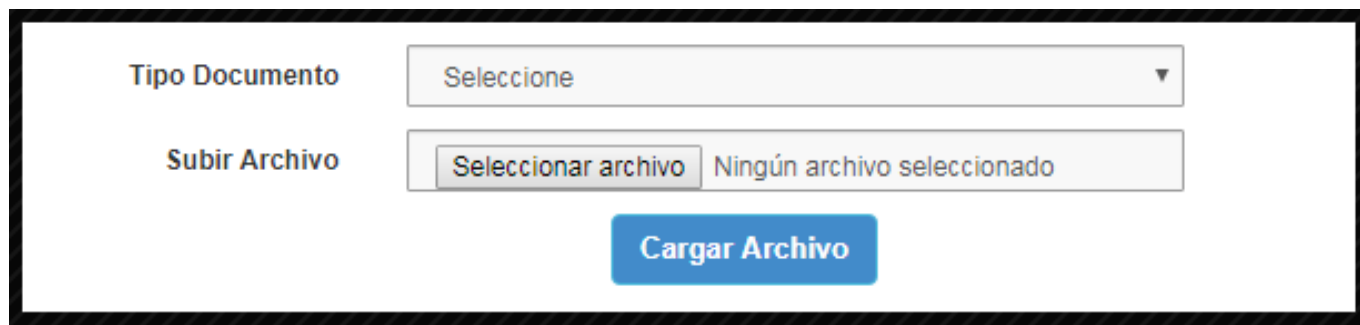


Preguntas Frecuentes - Seremi en línea

Necesito adjuntar un documento a mi trámite

Los usuarios pueden realizar de forma autónoma esta acción. Para acceder a esta función, deben buscar su trámite y entrar en la bitácora (ICONO) (Información). Una vez dentro de la información del trámite, debe bajar hasta casi terminar y buscar el botón (ICONO ADJUNTAR TRAMITE) en la sección Adjuntos, se abrirá una ventana en la cual debe especificar el tipo de documento en cuestión sobre la opción de subir archivo.



The screenshot displays a user interface for uploading documents. It features a dropdown menu labeled 'Tipo Documento' with the text 'Seleccione' and a downward arrow. Below this is a section for file selection, labeled 'Subir Archivo', which contains a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom of the interface is a prominent blue button labeled 'Cargar Archivo'.

Una vez seleccionado el tipo de documento y tener el archivo seleccionado, presione **Carga Archivo**, de esta forma este quedara en su trámite y podrá ser visto por usted y las personas que realizaran la revisión del mismo.

Tenga presente que:

- El antecedente o documento adjuntado seguirá teniendo el mismo nombre que el archivo subido, por lo cual debe prestar mucha atención antes de realizar esa acción, el nombre debe ser acorde al campo solicitado.
- El archivo no debe pesar más de 2.00MB

Solución única ID: #1025

Autor: Daniel González

Última actualización: 2021-04-26 17:09