

¿Cómo adjunto un documento? – Peritos

Dentro del detalle del expediente, en la sección de Documentos, se puede adjuntar un nuevo documento pulsando sobre el icono de creación. Dicho icono se encuentra también disponible en la sección del detalle del expediente y en Resoluciones.

Al pulsar este icono se abrirá un formulario para indicar el tipo de documento, descripción y adjuntar el documento mediante la navegación a la localización de la Tablet donde se encuentre disponible.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Expediente PPM00000145'. At the top, there's a navigation bar with a close icon and the title 'Expediente PPM00000145'. Below this is a table with details:

Datos expediente	Compañía Mapfre Autos	Nº siniestro PPM00000145	Matrícula 9066BYT
Documentos	Marca Peugeot	Modelo 206	

Below the table is a modal form titled 'Añadir documento'. It contains:

- A dropdown menu labeled 'Tipo documento'.
- A text input field labeled 'Descripción'.
- A button labeled 'Buscar documento' next to a search input field.
- At the bottom right, two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Añadir' (orange).

En caso de querer adjuntar un documento físico, es posible realizar un escaneado del mismo mediante el usuario de una app específica o una simple fotografía, y adjuntar el documento en digital como parte del expediente.

Una vez que se ha adjuntado el documento al expediente, será posible modificar la información del mismo, o eliminarlo, pulsando directamente sobre el documento adjuntado. Se abrirá un formulario similar al de creación del expediente donde se encuentran disponibles las acciones de modificación y eliminación.