



MAPFRE

MANUAL DE USUARIO – CARGUE DE DOCUMENTOS



MANUAL DE USUARIO – RADICAR SOLICITUDES - DOCUMENTOS

1. Para agregar los documentos requeridos o soporte al momento de **Radicar** la solicitud, debe ubicar la sección de Documentos de Soporte.

N° DOCUMENTO PROVEEDOR *	N° SINIESTRO *	PLACA DEL VEHICULO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° FACTURA *	VALOR MANO DE OBRA *	VALOR DE REPUESTOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VALOR DEDUCIBLE	EXCEDENTE A CARGO CLIENTE	CORREO ELECTRONICO *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

?

Documentos de Soporte

Para dar continuidad al proceso debes subir algunos archivos, antes de hacerlo ten presente los siguientes parámetros:

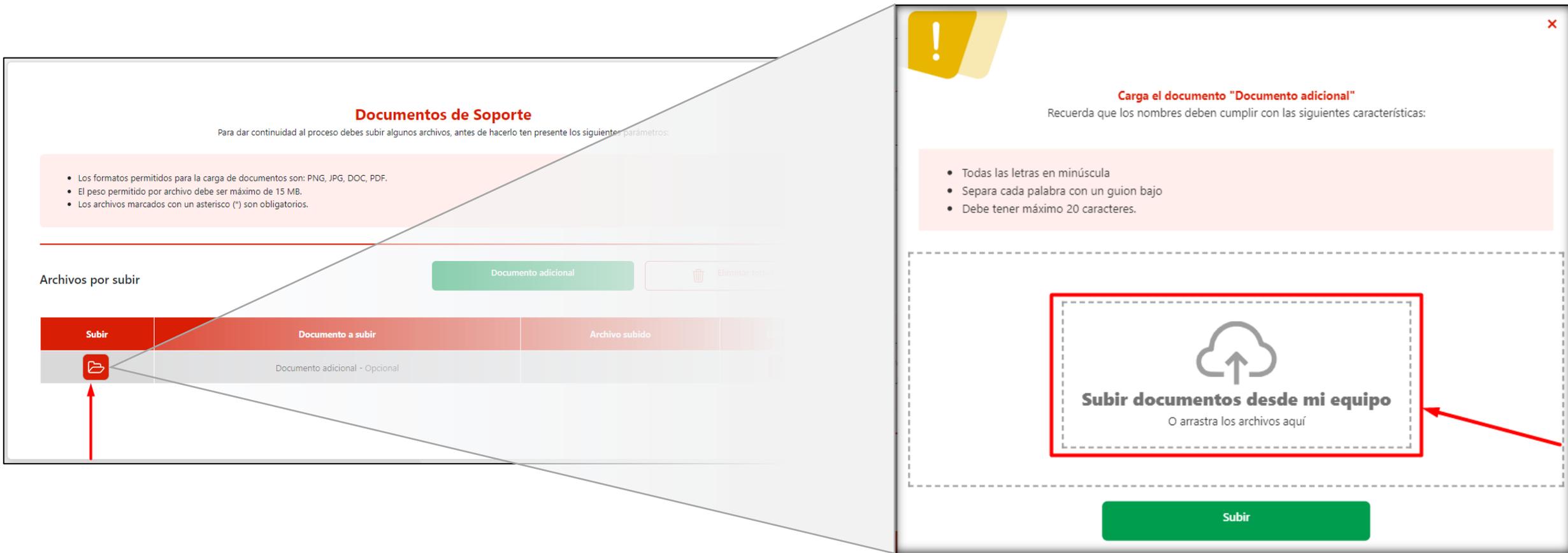
- Los formatos permitidos para la carga de documentos son: PNG, JPG, DOC, PDF.
- El peso permitido por archivo debe ser máximo de 15 MB.
- Los archivos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Archivos por subir

Documento adicional Eliminar todos

Subir	Documento a subir	Archivo subido	Eliminar
	Documento adicional - Opcional		

2. En la columna de Subir se debe dar clic en el icono  y se generara una ventana emergente para que seleccione el archivo.



Documentos de Soporte

Para dar continuidad al proceso debes subir algunos archivos, antes de hacerlo ten presente los siguientes parámetros:

- Los formatos permitidos para la carga de documentos son: PNG, JPG, DOC, PDF.
- El peso permitido por archivo debe ser máximo de 15 MB.
- Los archivos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Archivos por subir

Subir	Documento a subir	Archivo subido	
	Documento adicional - Opcional		

Documento adicional  Eliminar todos

Carga el documento "Documento adicional"

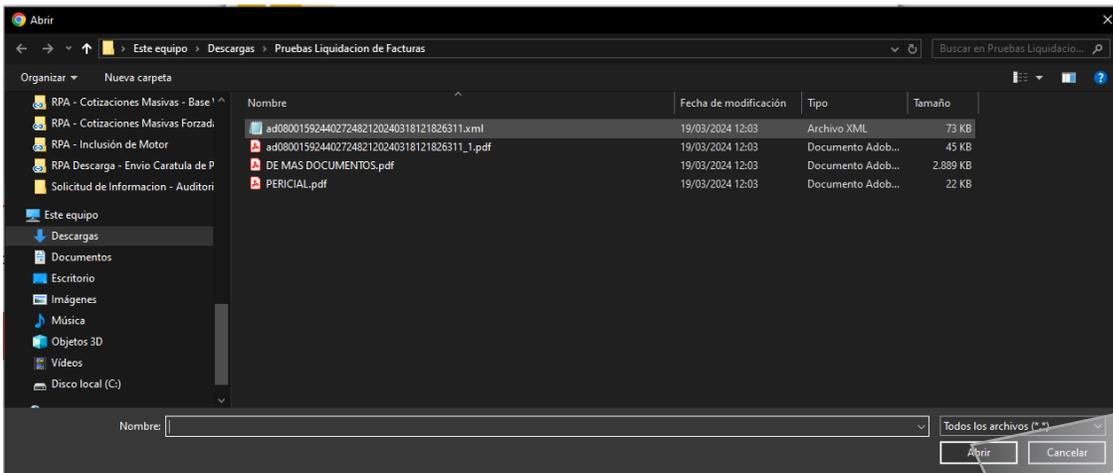
Recuerda que los nombres deben cumplir con las siguientes características:

- Todas las letras en minúscula
- Separa cada palabra con un guion bajo
- Debe tener máximo 20 caracteres.


Subir documentos desde mi equipo
O arrastra los archivos aquí

Subir

3. En el explorador de archivos podrá seleccionar el documento, al concluir debe dar clic en el botón de **Subir**.



4. Al concluir el proceso podrá visualizar los documentos cargados al Gestor Documental.



Documentos de Soporte

Para dar continuidad al proceso debes subir algunos archivos, antes de hacerlo ten presente los siguientes parámetros:

- Los formatos permitidos para la carga de documentos son: PNG, JPG, DOC, PDF.
- El peso permitido por archivo debe ser máximo de 15 MB.
- Los archivos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

Archivos por subir [Documento adicional](#) [Eliminar todos](#)

Subir	Documento a subir	Archivo subido	Eliminar
	Documento adicional - Opcional	ad08001592440272482120240318121826311.xml	



MANUAL DE USUARIO – CONSULTAR SOLICITUD - DOCUMENTOS

1. Para consultar los documentos asociados a la solicitud, deberá ubicar la sección de Documentos.

The image shows a user interface for MAPFRE. The top left has the MAPFRE logo. The main header is 'Solicitudes'. Below it is a 'Resumen de la solicitud' section for 'LIQUIDACION FACTURAS TALLERES - 12163 - Solicitud No. 8572387'. The status is 'Paso actual: Paso Inicial - 0'. It lists the requestor as JCATORR and the responsible person as JCATORR. The request date is 04/03/2024 09:42. Below this is a 'Histórico' section with a filter for 'Abiertos' and a card for 'ROBOT FACTURAS' with options to 'Ver formulario' and 'Agregar Comentario'. To the right is a 'Bitácora' section with an entry for 'JULIAN CAMILO TORRES DIAZ'. Below that is an 'Información adicional' section with a '¡Ups! No hay datos que mostrar' message. At the bottom left is a 'Documentos' section with a table of documents. A callout box on the right provides a detailed view of this table, showing columns for 'Documento', 'Usuario', 'Fecha', and 'Descargar'. The table lists six documents, including 'FACTURA RGL927.pdf', 'PERICIAL RGL927.pdf', and 'Info_Historica_-_P__liza_Grupo_2 201519900112.xlsx'. At the bottom right of the callout are buttons for 'Ver todos', 'Descargar todos', and 'Agregar'.

Documentos

Documento	Usuario	Fecha	Descargar
FACTURA RGL927.pdf	JCATORR	04/03/2024 09:42	↓ FACTURA_RGL927.pdf
PERICIAL RGL927.pdf	JCATORR	04/03/2024 09:42	↓ PERICIAL_RGL927.pdf
890904615_AAEV 64816_DIAN_RESU LT_RGL927.xml	JCATORR	04/03/2024 09:45	↓ 890904615_AAEV64816_DIA N_RESULT_RGL927.xml
890904615_AAEV 64816_DIAN_RESU LT_RGL927_copia.xml	JCATORR	05/03/2024 09:37	↓ 890904615_AAEV64816_DIA N_RESULT_RGL927_copia.xml
Info_Historica_-_P__liza_Grupo_2 201519900112.xlsx	JCATORR	05/03/2024 09:42	↓ Info_Historica_-_P__liza_Grupo_2201519900 112.xlsx
Info_Historica_-_P__liza_Grupo_2 201519900112.xlsx	JCATORR	05/03/2024 09:42	↓ Info_Historica_-_P__liza_Grupo_2201519900 112.xlsx

[Ver todos](#) [↓ Descargar todos](#) [+ Agregar](#)

2. En la sección de Documentos podrá visualizar de forma separada los documentos que se relacionaron al radicar la solicitud y los documentos que se relacionaron durante la gestión y para dar respuesta a la solicitud.



3. En la parte inferior de la sección de documentos podrá visualizar las opciones para Ver todos los documentos, Descargar todos los documentos o agregar un documento.

