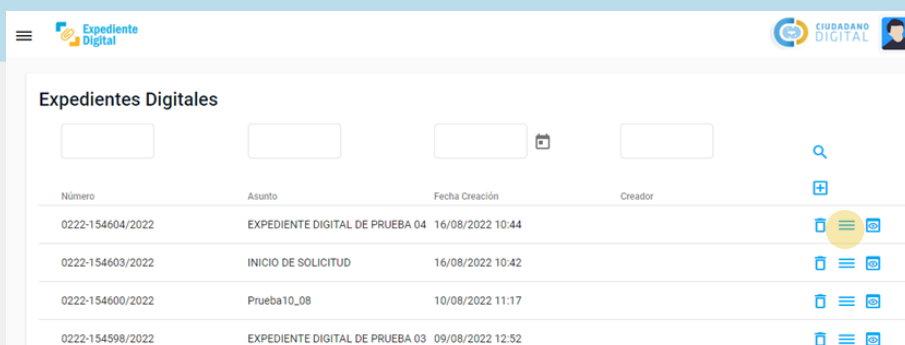


- 1 En la pantalla principal ir al Menú lateral/ **Expedientes** o Menú principal / Expediente /**Mis Expedientes**.



- 2 Se ingresa al panel general donde se observan los **expedientes** correspondientes al usuario:

Para conocer y editar el **expediente** hacer clic en "**Abrir expediente**" ubicado en el extremo derecho.



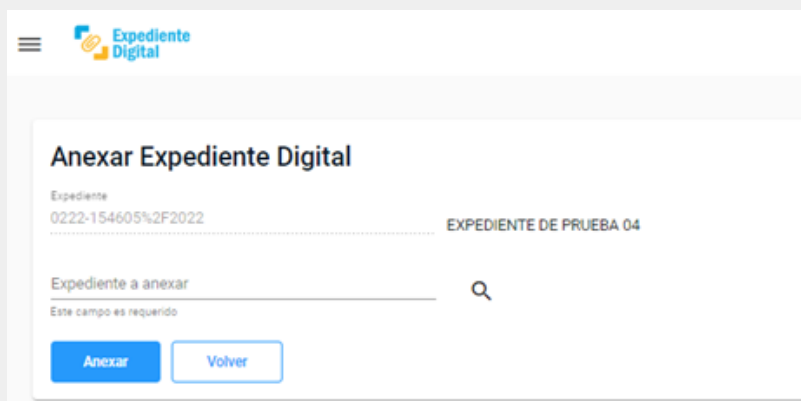
Número	Asunto	Fecha Creación	Creador
0222-154604/2022	EXPEDIENTE DIGITAL DE PRUEBA 04	16/08/2022 10:44	
0222-154603/2022	INICIO DE SOLICITUD	16/08/2022 10:42	
0222-154600/2022	Prueba10_08	10/08/2022 11:17	
0222-154598/2022	EXPEDIENTE DIGITAL DE PRUEBA 03	09/08/2022 12:52	

Nota: El expediente que se abre en este paso será el expediente principal.


- 3 Automáticamente se abre la siguiente ventana, hacer clic en "**Anexar Expediente**" ubicado al lado de **Documentos**.

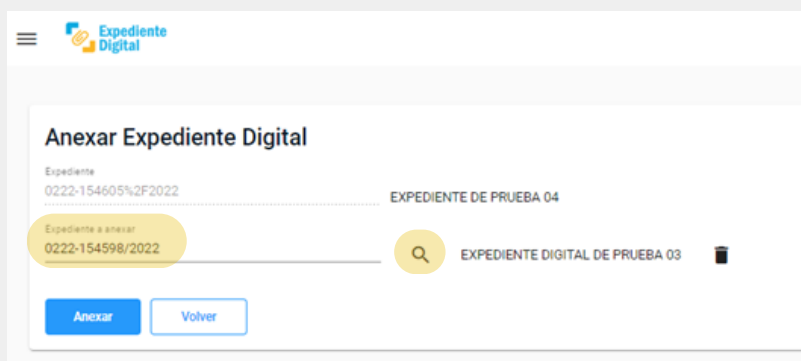


- 4 En la nueva ventana **Anexar Expediente Digital** permite completar campos según corresponda.



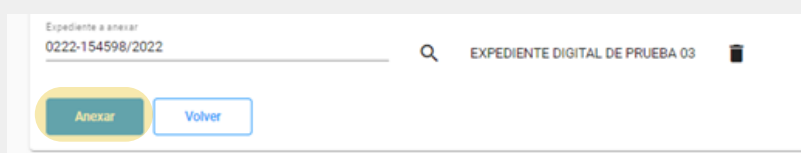
La imagen muestra la ventana 'Anexar Expediente Digital' con el campo 'Expediente' prellenado con '0222-154605%2F2022' y 'EXPEDIENTE DE PRUEBA 04'. El campo 'Expediente a anexar' está vacío y tiene un ícono de lupa a la derecha. Hay botones 'Anexar' y 'Volver'.

- 5 Ingresar **número de expediente** a anexar y hacer clic en ícono de "**búsqueda**" 



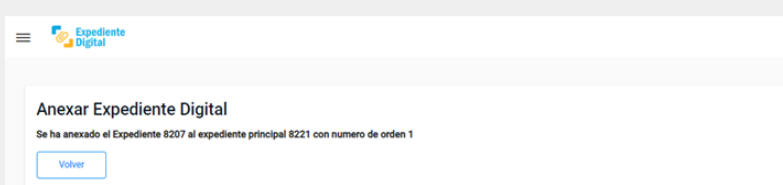
La imagen muestra la misma ventana, pero el campo 'Expediente a anexar' ahora contiene '0222-154598/2022' y el ícono de búsqueda está activado. El resultado de la búsqueda 'EXPEDIENTE DIGITAL DE PRUEBA 03' se muestra a la derecha.

- 6 Hacer clic en "**Anexar**".



La imagen muestra la ventana con el botón 'Anexar' resaltado en verde, indicando que debe ser clicado.

- 7 Se abrirá el siguiente mensaje indicando finalización:



- 8 Al regresar al expediente principal, se habrá agregado en el último orden del índice el expediente recién anexado, donde visualizará la fecha, hora y el usuario que lo incorporó.