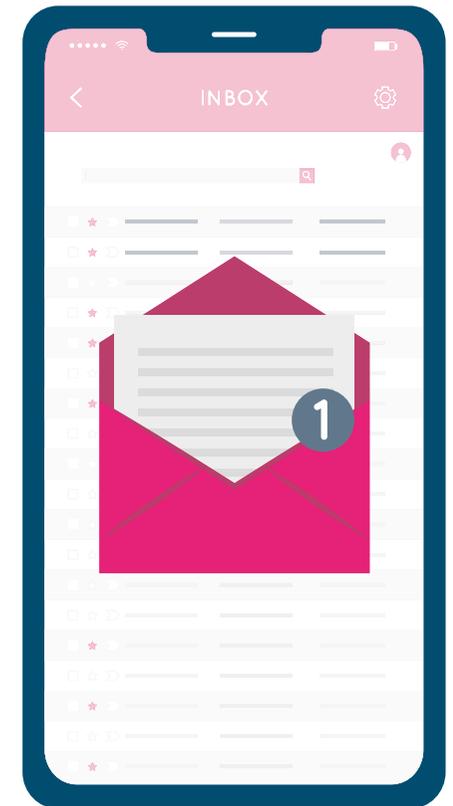


# Guía para adjuntar documentación en Tu Oficina Virtual

### ¿Cómo puedo adjuntar documentación a una solicitud de prestación que ya ha sido enviada?

Si has recibido un aviso por correo electrónico u otra vía comunicándote que es necesario que aportes un nuevo documento, deberás acceder a la opción **“Mis solicitudes”** del menú principal.



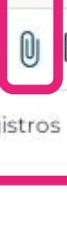
3 registros

Tipo prestación	Motivo	Empresa	Estado	Situación	Fecha creación	Fecha envío
Contingencia Común	Colectivo excluido de pago delegado: Jubilado a Rango parcial	EMPRESA	Enviada	Aceptada	19-10-2023	19-10-2023
Contingencia Común	Colectivo excluido de pago delegado: representante de comercio	EMPRESA	Enviada	Aceptada	25-05-2023	28-06-2023
Contingencia Profesional	Colectivo excluido de pago delegado: representante de comercio	EMPRESA	Enviada	Aceptada	17-01-2023	03-07-2023

Una vez allí, verás un listado con todas tus solicitudes. Las que ya hayas enviado, contarán con un botón en forma de clip. 

Al pulsar sobre él, se abrirá una pantalla donde podrás adjuntar el documento que se te ha solicitado.

Esta es la pantalla en la que podrás adjuntar todos los documentos que necesites.

	Tipo prestación ▾	Motivo ▾
Solicitudes creadas en Oficina Virtual		
  	Contingencia Común	Colectivo excluido d tiempo parcial
  	Contingencia Común	Colectivo excluido d representante de co
  	Contingencia Profesional	Colectivo excluido d representante de co

3 registros

Adjuntar documentación Ver

DOCUMENTACIÓN

Relación de documentos solicitados (con \* obligatorios) Info

- \* Fotocopia NIF/NIE 
- \* Declaración trabajador 
- Fot. Libro de Familia 
- Nuevo Documento 

Relación de documentos aportados Info

[+ Crear](#)

Título del documento ▾	Adjunto ▾	Estado ▾
Fot. Libro de Familia	DocumentoPrueba.pdf	Pendiente de validar
Declaración trabajador	DocumentoPrueba.pdf	Validado
Nuevo documento	DocumentoPrueba.pdf	Validado
Fotocopia NIF/NIE	DocumentoPrueba.pdf	Invalidado 
Declaración trabajador	DocumentoPrueba.pdf	Invalidado 
Nuevo	DocumentoPrueba.pdf	Pendiente de validar
Fotocopia NIF/NIE	DocumentoPrueba.pdf	Pendiente de validar

Para adjuntar un documento, deberás pulsar el botón con forma de **clip** que aparece en cada apartado de la relación de documentos.

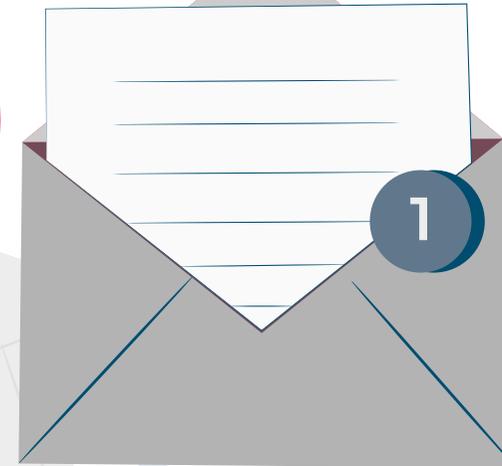


Para cada documento solicitado puedes adjuntar **tantos archivos como necesites**.

Una vez enviados, estos archivos pasarán directamente a nuestros **revisores** de solicitudes.



*Si recibes un correo electrónico indicando que el documento que has aportado ha sido **invalidado**, deberás volver a esta pantalla y adjuntar un nuevo documento válido siguiendo el proceso explicado anteriormente.*



# tu OFICINA VIRTUAL



Accede a nuestros otros manuales



MUTUA BALEAR



efr



[tresminutos.es](http://tresminutos.es)  
[cuidamostusalud.org](http://cuidamostusalud.org)

[mutuabaleaer.es](http://mutuabaleaer.es)  
[elautonomo.es](http://elautonomo.es)