

# Envío de Documentación

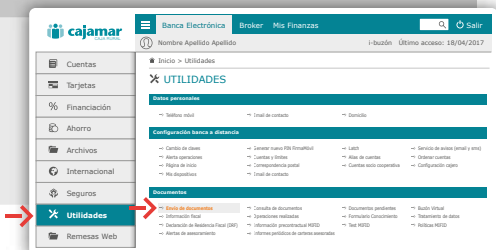
Te lo explicamos paso a paso



1

## Utilidades > Documentos > Envío de Documentación

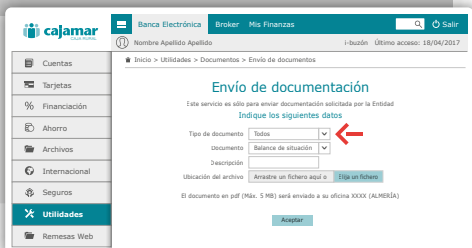
Entra en la opción de Documentos y accede a Envío de Documentación.



2

## Indica el tipo de Documento

Selecciona el tipo de documento que deseas enviar y añade una breve descripción.



3

## Selecciona un fichero

Elige un archivo y añádelo. Para completar el proceso pulsa "Aceptar"

**IMPORTANTE:** Recuerda que la documentación será enviada a la oficina que tengas asignada. Puedes revisar cuál es en el enunciado anterior al botón de "Aceptar".



4

## ¡Ya está!

Verás en la pantalla el documento que ha sido enviado.



| Datos de la operación |  |
|-----------------------|--|
| Tipo de documento     | 32707 - Documentación variada - 2090045293345872 |
| Observaciones         | Documento Tributos                               |
| Nombre fichero        | pe-pago-tributos.pdf                             |