

# 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.

