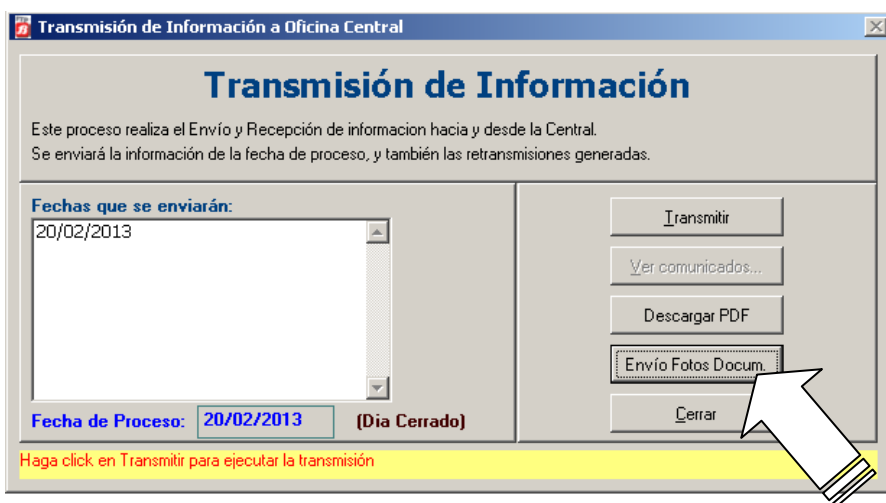
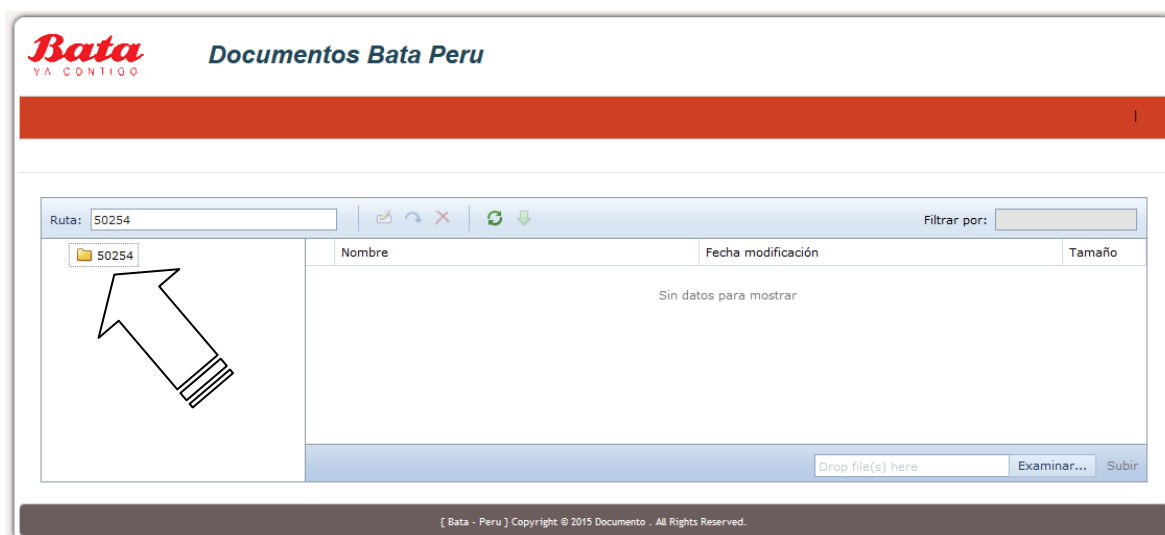


En el caso de documentos manuales tendremos que escanear, o tomar fotos de las boletas y facturas emitidas manualmente, para poder enviarlos diariamente a contabilidad.

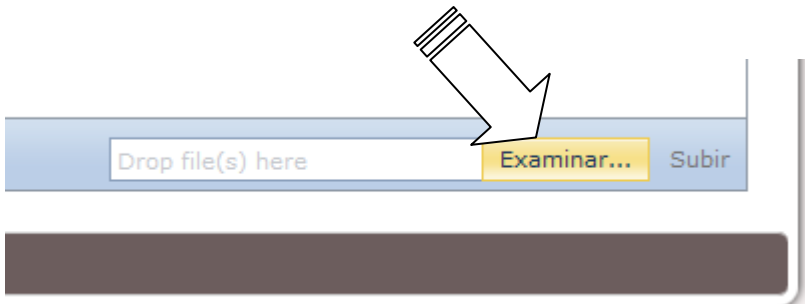
- Para poder acceder a esa pagina entramos en la opción de transmisiones, y seleccionamos el botón **Envío Fotos Docum.** :



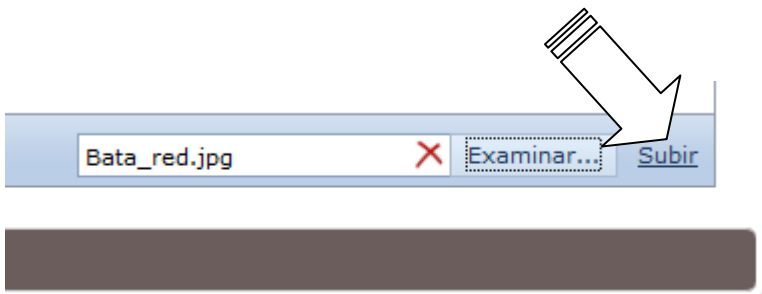
- La siguiente página se abrirá teniendo a la izquierda una carpeta con el n° de su tienda:



- Para seleccionar el documento le damos a **Examinar** y buscamos el archivo de la boleta :



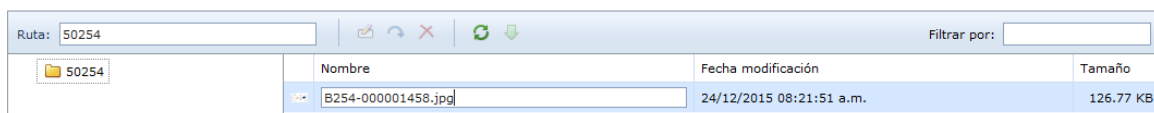
- Una vez seleccionado el documento, lo subiremos a la pagina con el botón **Subir**:



- Para terminar renombraremos el archivo haciendo click al botón indicado:



- Indicaremos la serie y el correlativo del documento correspondiente:



A partir de ese momento el documento estará disponible para su visualización en el departamento de contabilidad.