

TUTORIAL PARA USUARIOS

Iniciar sesión

- **¿Cómo iniciar sesión?**

Una vez ingresado al sitio damos click en el botón 'Iniciar Sesión'. Luego nos aparece un formulario que debemos completar con los datos de nuestra cuenta de gmail. Una vez allí, ingresamos el mail y la contraseña correspondiente, y hacemos click en el botón 'Acceder'. Si ambos son correctos nos aparece una pantalla para darle permisos a la aplicación, que debemos aceptar para poder ingresar al Sistema SAIPi, para esto damos click en 'Permitir'. En posteriores veces se puede ingresar al sistema con solo dar click en 'Iniciar Sesión' sin necesidad de volver a darle permisos.

<https://youtu.be/Scah7nNekcA>

Gestionar Proyectos

- **Aceptar Términos y condiciones de un proyecto.**

Una vez que hemos ingresado al sistema, para poder operar en el mismo deberemos aceptar los términos y condiciones. Para esto deberemos dirigirnos al listado de nuestros proyectos, desde el menú "Gestionar Proyectos" y luego deberemos hacer click sobre el botón, que se encuentra a la derecha de la grilla, con la leyenda "Ir a términos y condiciones". Finalmente, deberemos tildar los términos y condiciones aceptando que estos fueron leídos.

<https://youtu.be/CsZdYI531Kk>

- **¿Cómo ver el detalle de un proyecto?**

Ingresamos al sitio con el correo institucional y damos click en el botón Iniciar Sesión. Luego debemos dirigirnos hacia el menú y hacer click sobre la opción "Gestionar Proyectos". Seguido de esto, se mostrará la lista de nuestros proyectos, en la cual podremos hacer click en el botón, que se muestra a la derecha de la grilla, con la leyenda "Ver detalles del proyecto".

<https://youtu.be/xrEcClslBRw>

- **¿Cómo seleccionar otro proyecto?**

Una vez que hemos ingresado al sistema, para poder seleccionar otro proyecto con el que nos interese operar. Esta acción se puede realizar desde “Gestionar comprobantes”, “Gestionar Gastos” y “Gestionar rendiciones” haciendo click en el botón que se encuentra en el margen superior derecho con la leyenda “Seleccionar otro proyecto”.

<https://youtu.be/nfpGxEEq73k>

Gestionar Comprobantes

- **¿Cómo listar mis comprobantes?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Comprobantes dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de sus comprobantes. También es posible acceder a la misma opción desde el menú superior izquierdo.

<https://youtu.be/sbxS6yYxGdc>

- **¿Cómo crear un comprobante?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión'. A continuación hacemos click en el icono Gestionar Comprobantes dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de sus comprobantes. Dentro de esta página en la parte superior derecha damos click en la opción ‘Nuevo’. Aquí completamos el formulario con los datos correspondientes y finalmente damos click en el botón ‘Guardar’. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

<https://youtu.be/iGI14F2iHQQ>

- **¿Cómo editar un comprobante?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión'. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Comprobantes dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de sus comprobantes. Dentro de esta página damos click en el icono editar del comprobante correspondiente. Aquí modificamos el formulario con los datos nuevos y finalmente

damos click en el botón 'Guardar'. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

<https://youtu.be/D-CkXj1ysJQ>

- **¿Cómo eliminar un comprobante?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión'. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Comprobantes dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de sus comprobantes. Dentro de esta página damos click en el icono eliminar del comprobante correspondiente. Confirmamos la acción y se eliminara dicho comprobante. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

<https://youtu.be/wOnTgVWBFe0>

Gestionar Gastos

- **¿Cómo ver los gastos de mi proyecto?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón Iniciar Sesión. Para poder visualizar los gastos correspondientes a un proyecto en particular, debemos hacer click en la opción del menú "Gestionar Gastos", donde deberemos seleccionar sobre qué proyecto queremos operar.

<https://youtu.be/00Kz6NEoqK4>

- **¿Cómo crear un gasto?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón Iniciar Sesión. Para poder realizar la carga o creación de un gasto debemos dirigirnos al menú de opciones y hacer click en la opción "Gestionar Gastos", donde deberemos seleccionar sobre qué proyecto queremos operar. Luego desde la pantalla de administración de gastos, hacemos click en el botón "Nuevo" el cual se encuentra en el margen superior derecho. Seguido de esto, debemos cargar los datos correspondientes al gasto en cuestión y finalmente hacer click en Guardar.

<https://youtu.be/19coZT3B8U0>

- **¿Cómo crear un gasto desde una rendición?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón Iniciar Sesión. Para poder realizar la carga o creación de un gasto desde la gestión de rendiciones, debemos dirigirnos al menú de opciones y hacer click en la opción “Gestionar Rendiciones”, donde deberemos seleccionar sobre qué proyecto queremos operar. Luego debemos hacer click en el botón superior derecho “Nueva rendición”, el cual nos dirigirá a la pantalla de creación de una rendición donde se mostrará el botón “Crear un Gasto”. Seguido de esto veremos el formulario de creación de gasto, donde cargaremos los datos correspondientes y al hacer click en el botón “Guardar” volveremos al detalle de la rendición de la cual partimos.

<https://youtu.be/3X2A5L6aAAy>

- **¿Cómo editar un gasto?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón Iniciar Sesión. Para poder realizar la modificación o edición de un gasto debemos dirigirnos al menú de opciones y hacer click en la opción “Gestionar Gastos”, donde deberemos seleccionar sobre qué proyecto queremos operar. Luego desde la pantalla de administración de gastos, nos mostrará la lista de gastos pertenecientes al proyecto en cuestión. En esta grilla nos aparecerá una serie de opciones, en la que debemos hacer click en el botón “Editar” el cual nos permitirá modificar los datos del gasto contenido en esa fila. Finalmente, una vez modificados los datos, debemos hacer click en Guardar.

<https://youtu.be/koi7ml4OJys>

- **¿Cómo eliminar un gasto?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón Iniciar Sesión. Para poder realizar la modificación o edición de un gasto debemos dirigirnos al menú de opciones y hacer click en la opción “Gestionar Gastos”, donde deberemos seleccionar sobre qué proyecto queremos operar. Luego desde la pantalla de administración de gastos, nos mostrará la lista de gastos pertenecientes al proyecto en cuestión. En esta grilla nos aparecerá una serie de opciones, en la que debemos hacer click en el botón “Eliminar” el cual nos permitirá, siempre y cuando esté en estado Nuevo, eliminar el gasto contenido en esa fila.

<https://youtu.be/f0C2NzbGDJ0>

Gestionar Rendiciones

- **¿Cómo ver las rendiciones de mi proyecto?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. También es posible acceder a la misma opción desde el menú superior izquierdo.

https://youtu.be/uHHfayY_fIM

- **¿Cómo crear una nueva rendición a rendir?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. Dentro de esta página, en la parte superior derecha damos click en la opción 'Nueva Rendición'. Seleccionamos los gastos que queremos añadir a la rendición y damos click en 'Guardar rendición para los gastos seleccionados' y confirmamos la acción. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa. También es posible acceder a la misma opción desde el menú superior izquierdo.

<https://youtu.be/oOuj50qYTnc>

- **¿Cómo editar una rendición pendiente de ser presentada?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. Dentro de esta página, en el listado superior damos click en la opción 'Editar' de la rendición correspondiente. Seleccionamos los gastos que queremos añadir o los que queremos quitar de la rendición, damos click en 'Guardar rendición para los gastos seleccionados' y confirmamos la acción. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

https://youtu.be/FK0tKsekK_Q

- **¿Cómo eliminar una rendición pendiente de ser presentada?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. Dentro de esta página, en el listado superior damos click en la opción 'Eliminar' de la rendición correspondiente y confirmamos la acción. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

<https://youtu.be/EJOnE1CWLbK>

- **¿Cómo presentar una rendición a la sede?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. Dentro de esta página, en el listado superior damos click en la opción 'Presentar la rendición' de la rendición correspondientes y confirmamos la acción. Finalmente nos aparecerá un mensaje que confirmará que la operación se realizó de forma exitosa.

- **¿Cómo ver el detalle de una rendición?**

Ingresamos al sitio y damos click en el botón 'Iniciar Sesión' para poder entrar. A continuación, hacemos click en el icono Gestionar Rendiciones dentro del Home, luego seleccionamos el proyecto con el que queremos trabajar, confirmamos la acción y aparecerá una página que nos muestra el detalle del proyecto seleccionado junto al listado de las rendiciones pendientes de ser presentadas a la sede y otro listado que además incluye el resto de las rendiciones. Dentro de esta página, en el listado inferior damos click en la opción 'Ver Detalle' de la rendición correspondiente. Finalmente veremos el detalle de la rendición.