

## CONTENIDO

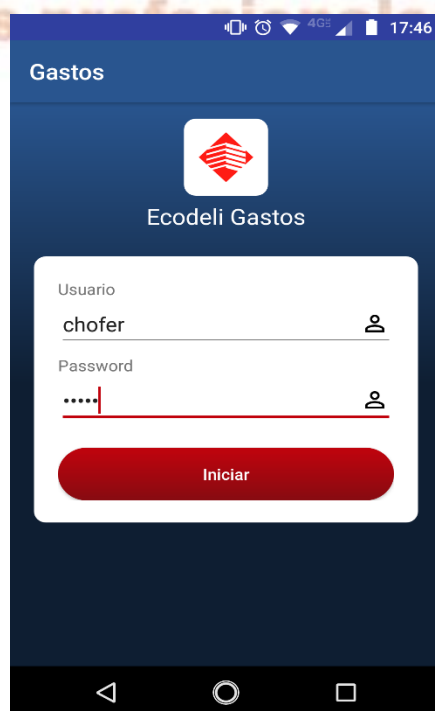
1. UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN DE GASTOS ND..... 1

### 1. UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN DE GASTOS ND

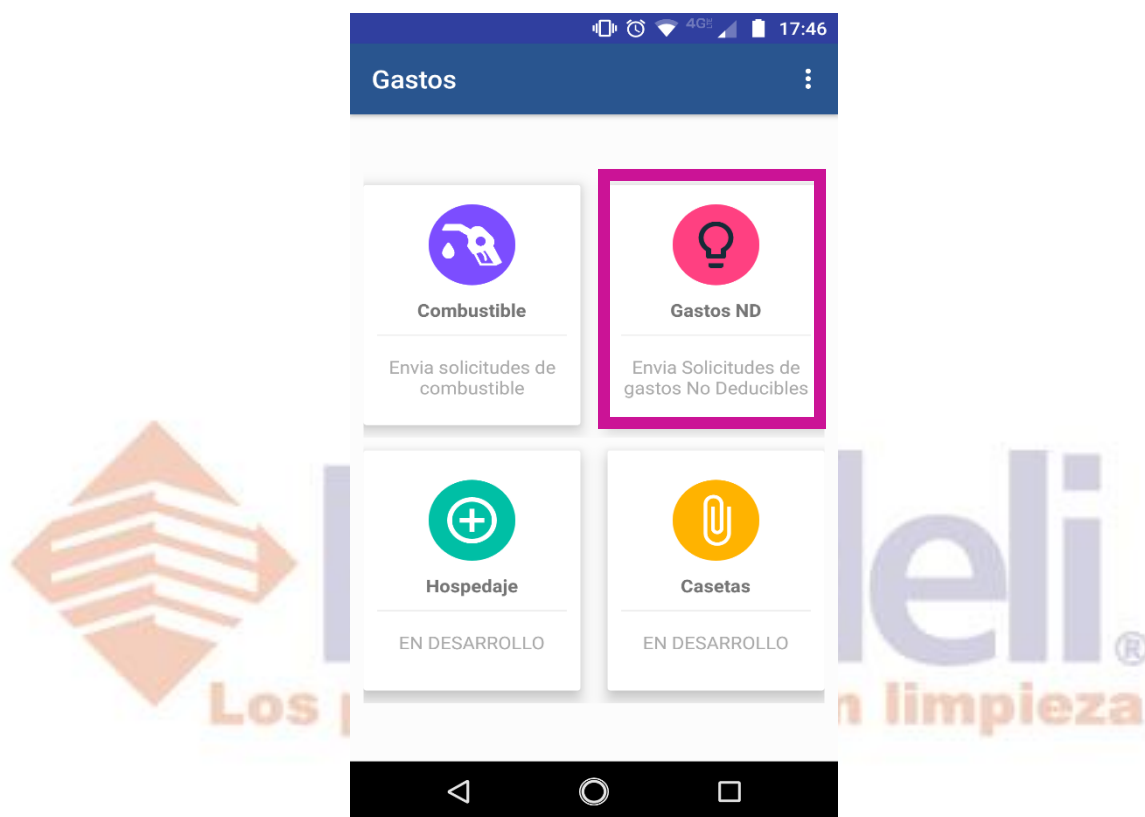
- Abrir desde tu celular tu aplicación instalada “GASTOS”



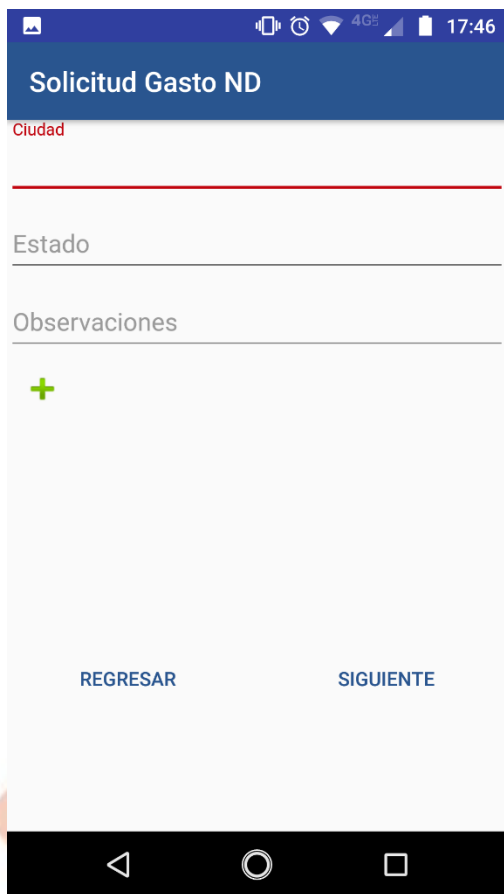
- Aquí accederás con tu usuario y contraseña que te dio el departamento de desarrollo



- Te mostrara el menú principal de la aplicación de Gastos, donde podrás visualizar el campo de Combustible y Gastos ND en funcionalidad.
- Para que puedas insertar tus Gastos ND, haces clic en el icono marcado con color rosa.



- Te abrirá la pantalla principal de la solicitud de Gasto ND en la cual podrás insertar la ciudad, estado en la que se encuentra el operador.
- También podrás poner algunas observaciones que desees, ya sea a quien se le tiene que depositar ese gasto, etc.



Solicitud Gasto ND

Ciudad

---

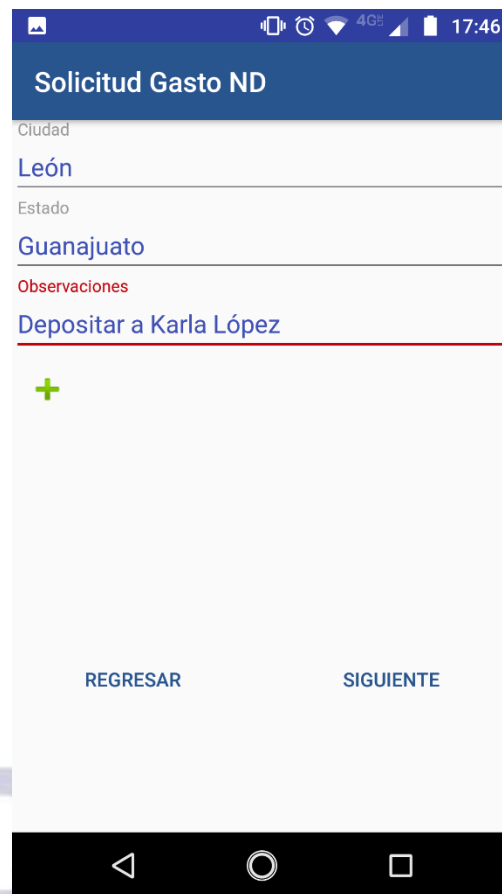
Estado

---

Observaciones

+

REGRESAR SIGUIENTE



Solicitud Gasto ND

Ciudad

León

---

Estado

Guanajuato

---

Observaciones

Depositar a Karla López

---

+

REGRESAR SIGUIENTE

- Tendrás que hacer clic al icono de (+) para insertar el gasto dependiendo del concepto, ya sea:
- ✓ Maniobras
  - ✓ Estacionamiento
  - ✓ Talachas
  - ✓ Alimentos

Solicitud Gasto ND

Ciudad  
León

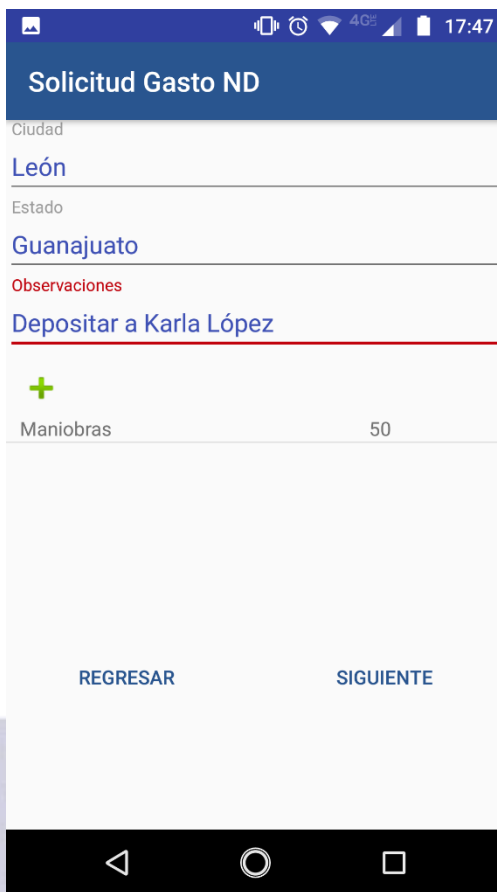
Estado  
Guanajuato

Observaciones  
Depositar a Karla López

+  
Maniobras 50  
Estacionamiento 30

REGRESAR SIGUIENTE

- Para poder eliminar un gasto de la lista, tendrás que dejar presionado el concepto que insertaste y en automático se eliminara el concepto insertado.

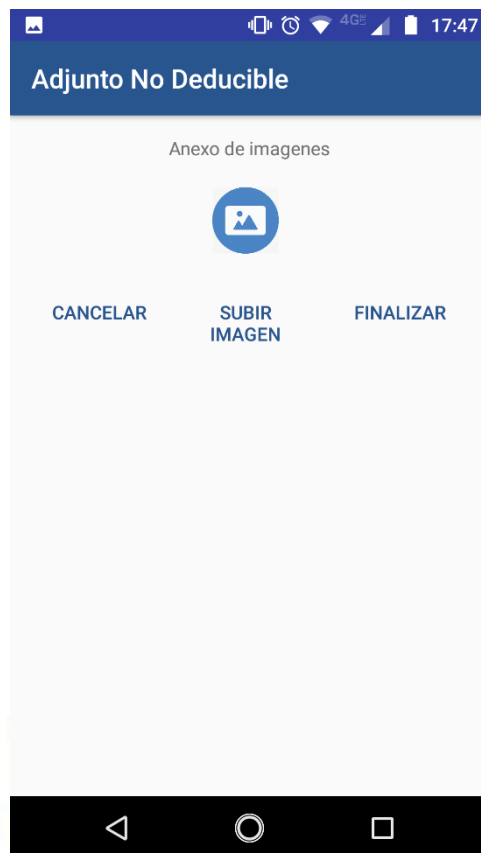


The screenshot shows a mobile application interface for 'Solicitud Gasto ND'. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, battery, and the time 17:47. Below the title bar, the form fields are as follows:

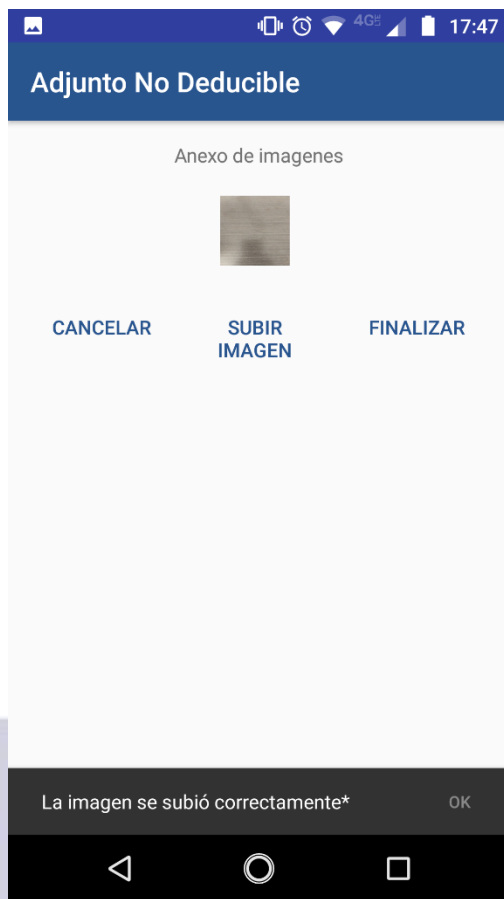
- Ciudad:** León
- Estado:** Guanajuato
- Observaciones:** Depositar a Karla López
- Maniobras:** 50

At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'SIGUIENTE'. The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

- Ya que insertaste los Gastos, tendrás que hacer clic en **siguiente**, donde podrás adjuntar la imagen de algún recibo donde realmente se verifique el importe puesto en cada uno de los Gastos Insertados anteriormente o algún recibo recibido por parte del administrativo o jefe inmediato.



- En esta pantalla tendrás que hacer clic en el icono circular de la imagen para poder tomar la foto de algún ticket, al igual puedes subir alguna imagen desde tu galería.



- Una vez que subiste la imagen te aparecerá la foto anexa.
- Para finalizar la acción deberás hacer clic en “**SUBIR IMAGEN**” y te mandara un aviso de que la imagen se subió correctamente.

**NOTA:** si quieres subir más de una imagen vuelve a dar clic en la imagen ya subida anteriormente, una vez que subiste las imágenes deseadas, ahora si finalizas la acción dando clic en **SUBIR IMAGEN**.

- Para finalizar todo el proceso solo haces clic en “**FINALIZAR**” y te regresará al menú principal para seguir utilizando la aplicación.