

# ¿Cómo solicitar un SAPI a la mesa de ayuda?

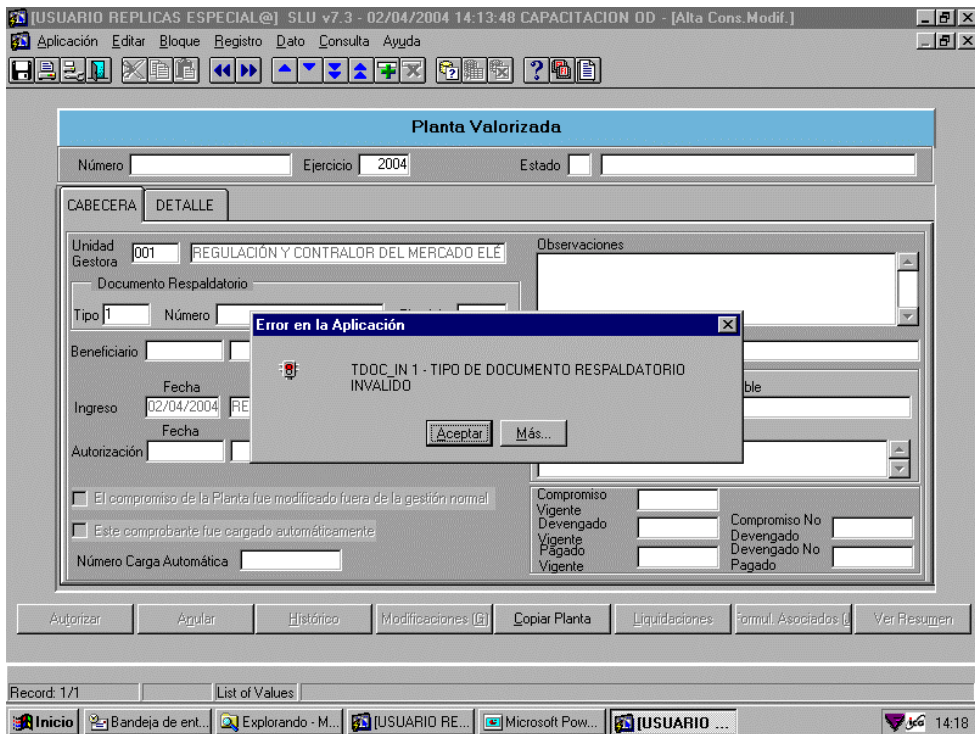


Ministerio de Economía y Producción  
Secretaría de Hacienda

UI

Unidad Informática

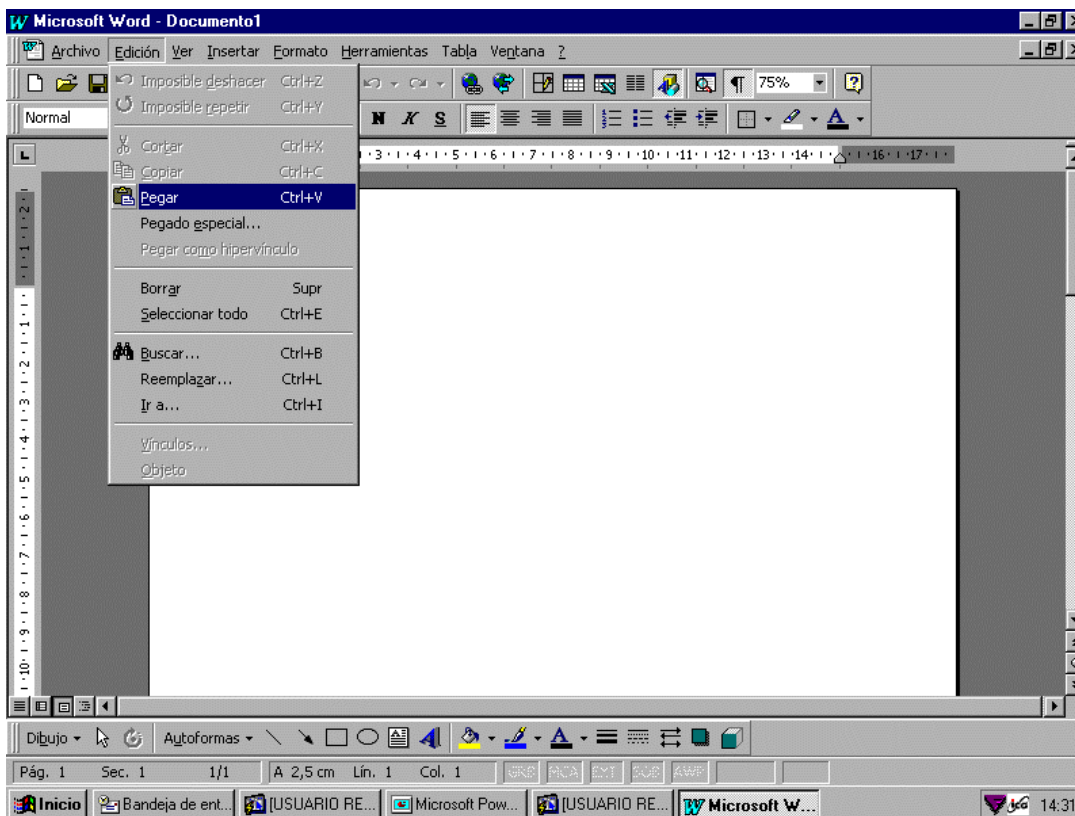
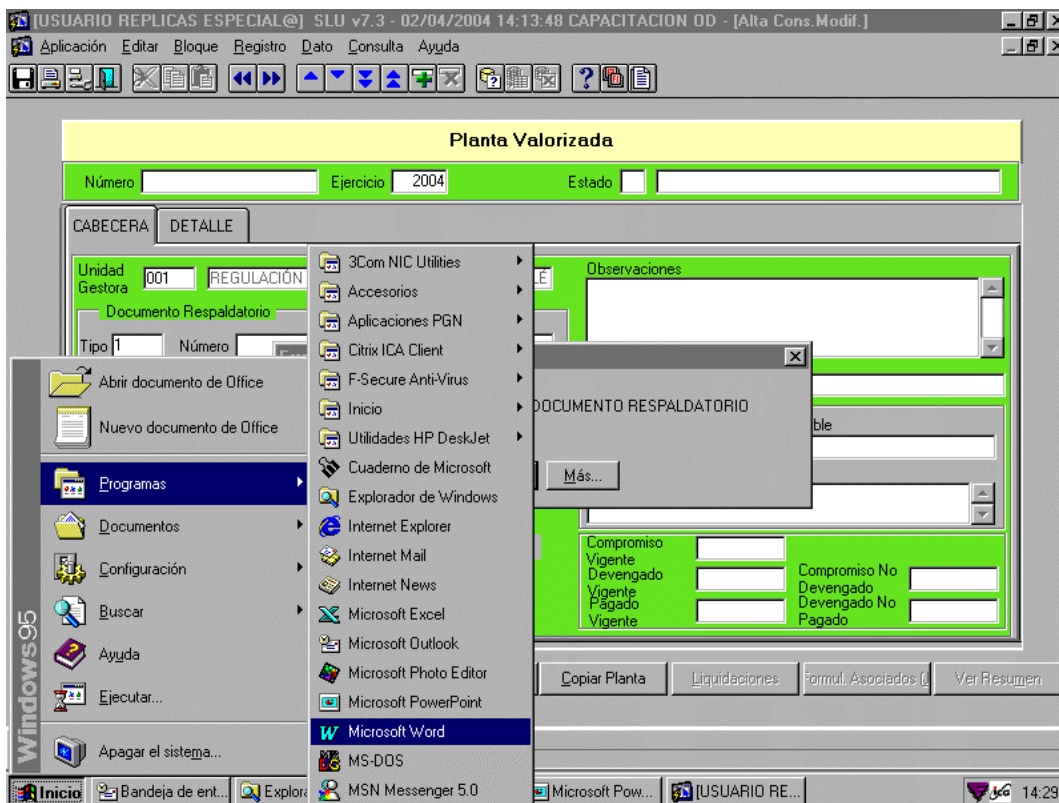
1- Una vez que se presenta el error en la pantalla:

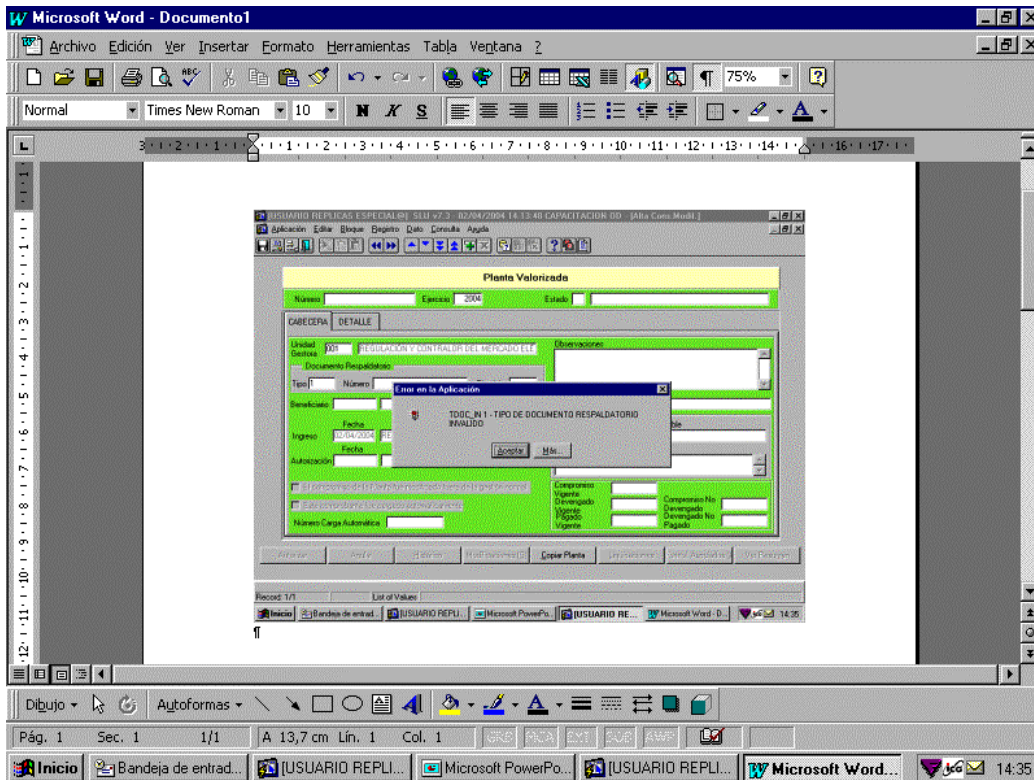


2- Presionar la tecla de Imprimir Pantalla (Impr Pant) en el teclado, a fin de capturar la pantalla completa con el error:

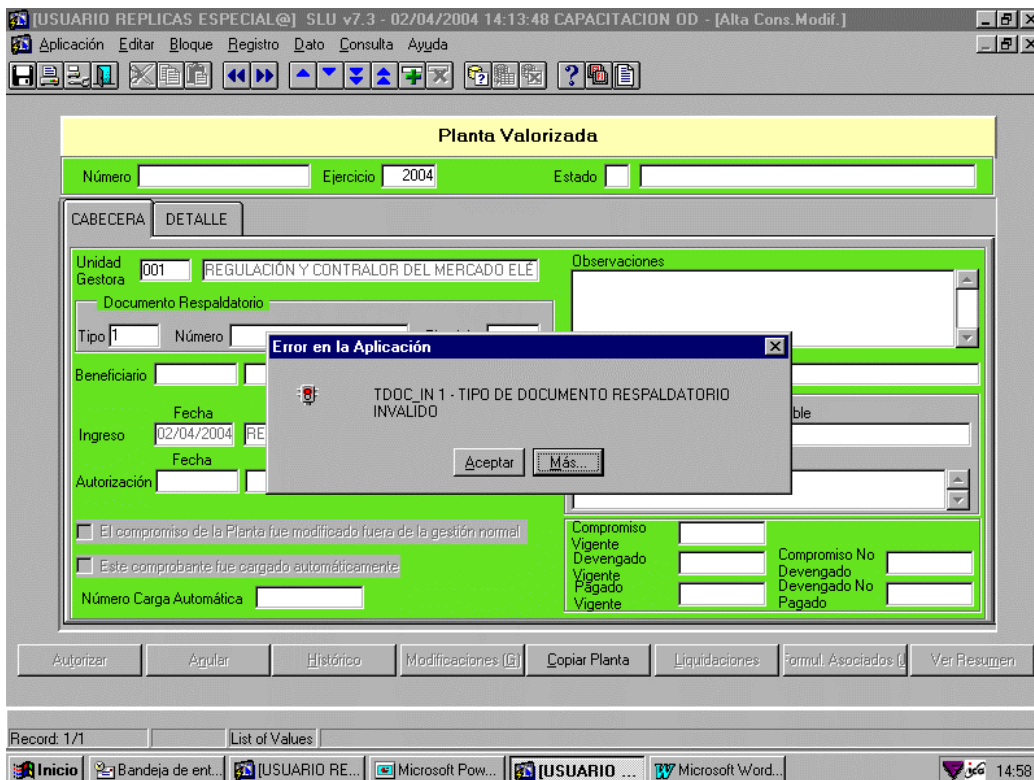


- 3- A continuación realizar el "Print de pantalla"... ¿cómo? Ir a Inicio/ Programas/ Word, abrir y pegar (Edición/pegar) la pantalla con el error que se capturó.

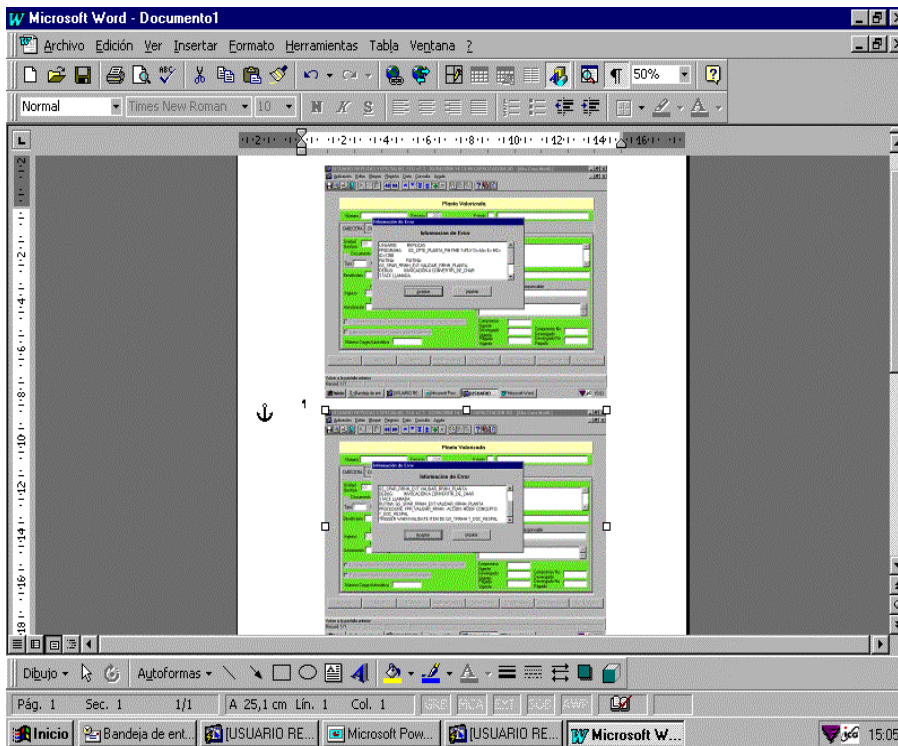




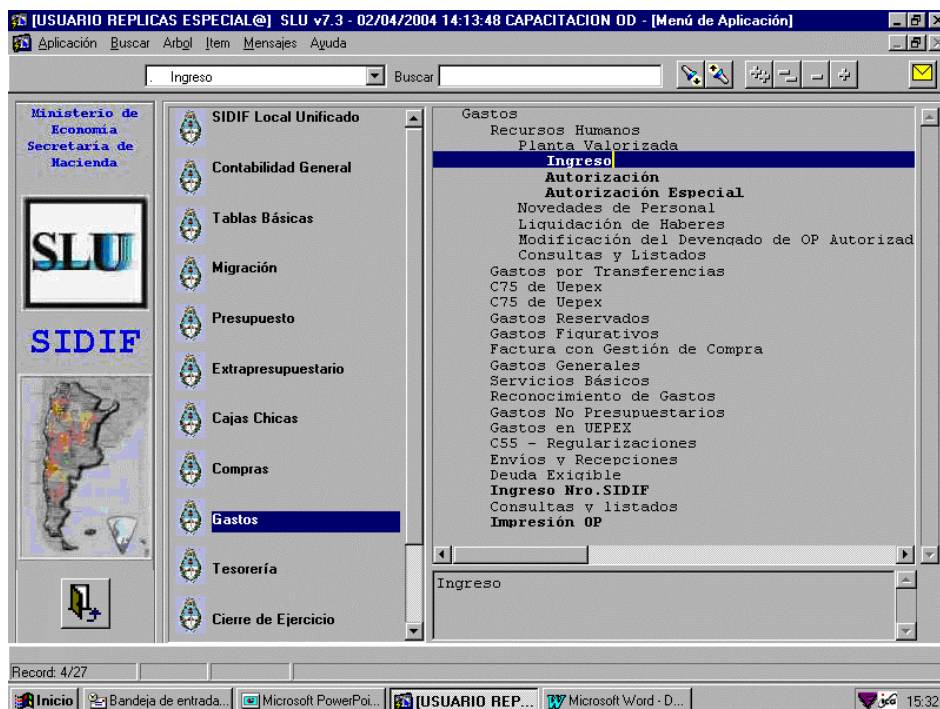
- 4- Volver al SLU y presionar el botón “MAS” que figura en el cuadro del error, a fin de brindar la mayor información posible a quienes analicen el error desde la Secretaría de Hacienda.



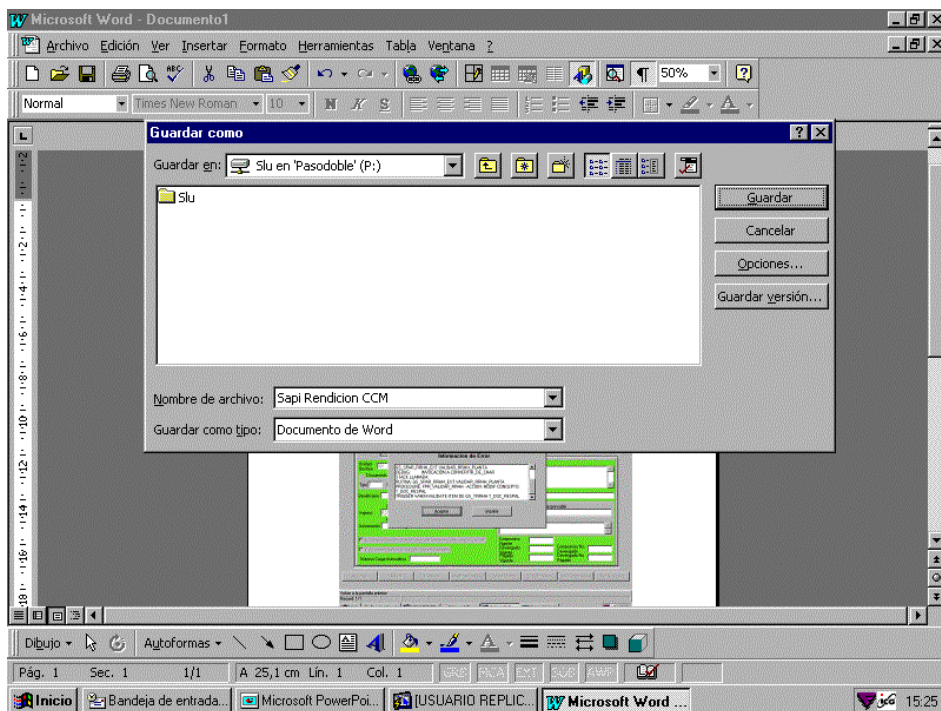
- 5- Una vez que se visualizó el detalle del error, realizar todos los prints de pantalla que sean necesarios para mostrar la totalidad de los mensajes e ir pegándolos en el documento de Word.



- 6- También realizar un Print de pantalla del Punto de menú desde donde se ingresó y se ha generado el error. O bien indicar en el mail la ruta de acceso sin el print de pantalla (como por ej. Gastos/Recursos Humanos/Planta Valorizada/Ingreso)



- 7- Una vez que las pantallas están todas pegadas en el word, guardar el archivo con un nombre tal que indique el tipo de error a reportar (como por ejemplo: Sapi rendición CCM\_safXXX).



- 8- Por último preparar un mail explicando detalladamente cuál es el error que se está reportando, y en caso de corresponder, indicando cada uno de los datos que deberán corregirse. Es de suma importancia para el análisis de los errores producidos que nos envíen los prints de pantalla, cuanto más completa sea la información enviada se facilitará el análisis y su posterior solución.

---

## Claves Usuarios SLU

Para las cuentas de usuarios SLU deberán tener en cuenta que:

**Rehabilitaciones y Modificaciones:** Podrán ser enviadas vía mail con la planilla correspondiente completando todos los datos. Deberá ser enviada por cada usuario o bien por quien centralice dichos pedidos.

**Altas y Bajas:** Deberán enviar el formulario con los datos impreso y firmado por el DGA del Organismo a Balcarce 186 – 4to piso – Oficina 445 en el horario de 9:00 a 19:00 hs.

Nuestros medios de contacto son:

Mail: [mesa@mecon.gov.ar](mailto:mesa@mecon.gov.ar)

Teléfono: 4349-6179/6182/6224/7709

Horario de Atención: 9 a 19 horas.

Integrantes de la mesa: Graciela Pollio (coordinadora); María Paz Sagardoy, Juan Pablo Iroume, Diego Lavandera, Marisol Moure.