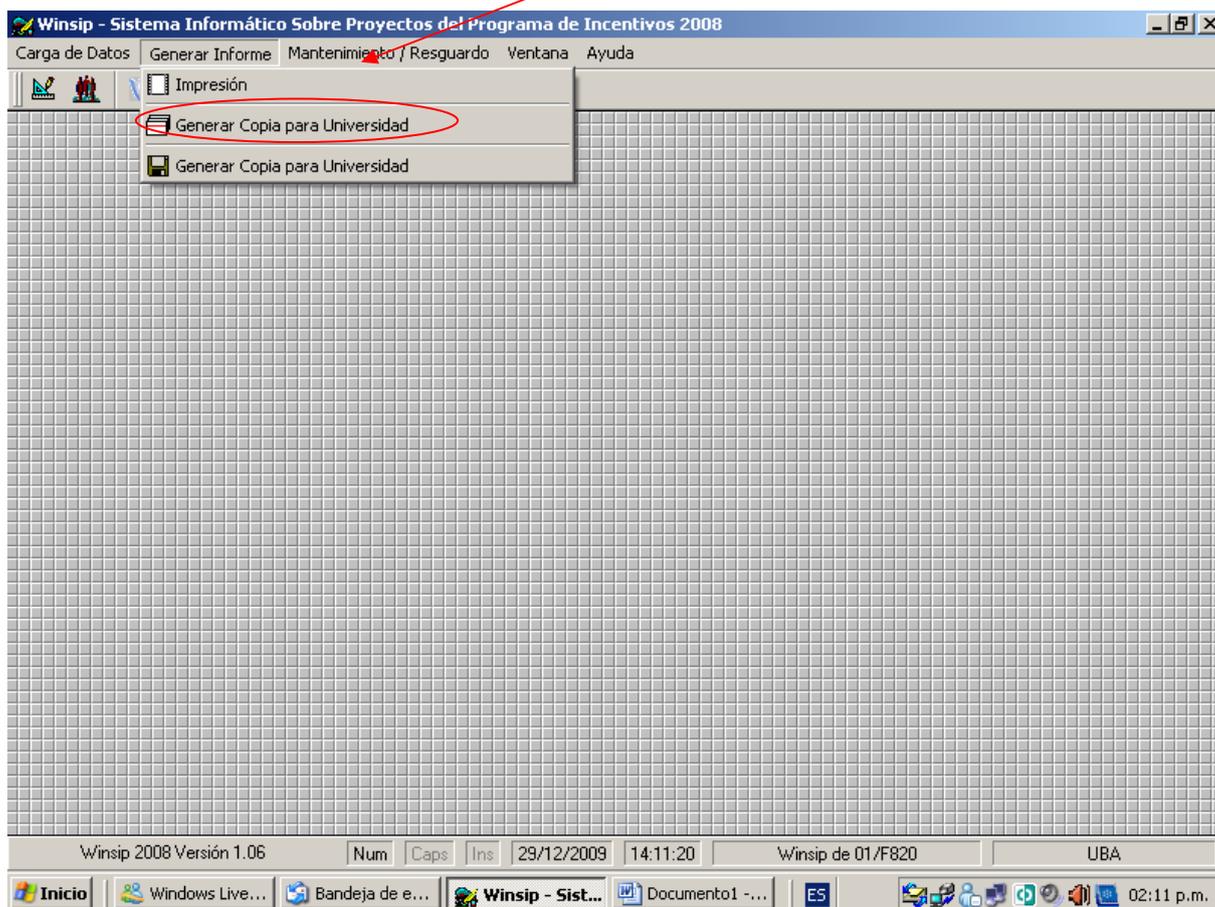


Instructivo para enviar el archivo por email

Una vez completados los datos correspondientes al seguimiento, desde el menú **Generar Informe** se podrá realizar la impresión desde la opción **Impresión**.

Una vez impreso el informe (al cual se le deberá adjuntar el material probatorio) hay que seguir los siguientes pasos:

- 1- En el menú Generar Informe, elegir la opción Generar Copia para Universidad (1° opción identificada con fichas blancas con una línea roja)



- 2- Hacer click en el botón Comprimir

- 3- Hacer click en el botón Aceptar

Una vez hecho esto ir al programa de correo electrónico y seguir los siguientes pasos para adjuntar el archivo

- 1- Ir a la opción que corresponda para adjuntar archivos, seleccionar "Disco Local C:"
- 2- Ingresar a la carpeta "WinSip01.210"
- 3- Ingresar a la subcarpeta denominada "\_Env"
- 4- Seleccionar el archivo identificado con el siguiente nombre: W01\_(Código del proyecto).ZIP

Una vez adjunto el archivo enviar el mail a: [secinv-incentivos@sociales.uba.ar](mailto:secinv-incentivos@sociales.uba.ar)