

# SGIDT · Manual de Usuario

Versión v1.0 · SGIDT

Guía práctica para usar SGIDT: flujos, pantallas y mejores prácticas.

## Contenido

1. [Qué es SGIDT](#)
2. [Acceso y Recuperación de Cuenta](#)
3. [Navegación del Panel](#)
4. [Gestión de Empresas](#)
5. [Gestión de Proveedores](#)
6. [Subida y Gestión de Documentos](#)
7. [Validaciones con SII \(SimpleAPI\)](#)
8. [Integraciones: Google Drive y Dropbox](#)
9. [Centro de Estado](#)
10. [Ayuda, Soporte y FAQ](#)
11. [Buenas Prácticas y Errores Comunes](#)
12. [Glosario](#)

## 1. Qué es SGIDT

**SGIDT** es un sistema de gestión tributaria para pymes chilenas. Permite organizar empresas/proveedores, subir documentos y validarlos, y conectarte con servicios en la nube para almacenamiento.

- Interfaz web simple y consistente.
- Validación de DTE y otros documentos.
- Integraciones con Google Drive y Dropbox.

## 2. Acceso y Recuperación de Cuenta

1. Ingresa tu email y contraseña en la página de login.
2. Si olvidaste la contraseña, usa “Recuperar contraseña” y revisa tu correo.
3. Tras iniciar sesión verás el **Panel** con accesos a módulos.

Si tu organización usa varios usuarios, solicita al administrador que te asigne el rol correcto (Administrador/Operador/Lectura).

## 3. Navegación del Panel

El menú principal te lleva a: Documentos, Validaciones, Configuración, Ayuda y Centro de Estado. En la parte superior podrás ver tu empresa activa.

- **Documentos:** subir/gestionar archivos.
- **Validaciones:** ejecutar validaciones y revisar resultados.
- **Configuración:** datos de empresa e integraciones.
- **Ayuda:** manual, FAQ y contacto rápido.
- **Estado:** salud de servicios propios y de terceros.

## 4. Gestión de Empresas

1. Ve a Configuración.
2. Completa RUT, Razón Social, email, teléfono y dirección.
3. Guarda los cambios. Estos datos se muestran en varias vistas y reportes.

Si trabajas con varias empresas, confirma cuál está activa antes de subir o validar documentos.

## 5. Gestión de Proveedores

1. Accede al módulo de Proveedores (si aplica en tu menú).
2. Agrega los datos básicos (RUT, razón social, contacto).
3. Adjunta documentación (certificados/contratos) si tu flujo lo requiere.

Valida RUT y correos antes de guardar. Mantén la información actualizada.

## 6. Subida y Gestión de Documentos

1. Entra a Documentos y presiona **Subir**.
2. Selecciona el archivo (XML/JSON/PDF, según el flujo) y confirma.
3. Espera a que finalice la carga. Verás el archivo en la lista.
4. Opcional: agrega etiquetas o notas para identificarlo fácilmente.

Usa nombres descriptivos: RUT\_TipoDTE\_Folio\_Fecha.xml. Evita caracteres raros.

## 7. Validaciones con SII (SimpleAPI)

1. Ve a Validaciones y elige el tipo de validación.
2. Selecciona o sube el DTE (XML/JSON) y completa campos requeridos.
3. Presiona **Validar** y espera el resultado (aceptada/observada/rechazada).
4. Revisa el detalle de errores (si los hay) y corrige el documento si corresponde.

### Consejos

- Verifica el formato del documento antes de validar.
- Si un servicio externo falla (timeout/5xx), reintenta en unos minutos.

## 8. Integraciones: Google Drive y Dropbox

### Google Drive

1. En Configuración → Conectar Google Drive.
2. Acepta permisos. Verás el estado y el correo conectado.
3. Explora archivos desde la vista de Drive y ábrelos/descárgalos según permisos.

### Dropbox

1. En Configuración → Conectar Dropbox.
2. Autoriza la app. Verifica el estado “Conectado”.
3. Navega y descarga archivos desde la vista de Dropbox.

Si revocas permisos desde el proveedor, reconecta la cuenta desde Configuración.

## 9. Centro de Estado

Consulta la salud de servicios internos y de terceros. Los estados típicos son: operational, degraded o maintenance.

- Si un servicio está en mantenimiento, consulta el mensaje asociado.
- Si un servicio está degradado, reintenta la acción luego de unos minutos.

## 10. Ayuda, Soporte y FAQ

Desde **Ayuda** puedes acceder al Manual, FAQ y enviar un mensaje con Contacto Rápido. El botón de descarga del Manual apunta a la ruta de PDF del sistema.

- **FAQ:** dudas frecuentes sobre funcionalidades y flujos.
- **Contacto:** describe tu problema, adjunta screenshots y el ID del documento si aplica.

## 11. Buenas Prácticas y Errores Comunes

- **Nombres de archivo claros:** facilitan búsquedas y validaciones.
- **Evita cerrar la pestaña** durante una subida o validación en curso.
- **Verifica empresa activa** antes de subir/validar si gestionas múltiples empresas.
- **Errores comunes:** formato inválido, credenciales caducas en integraciones, campos vacíos.

## 12. Glosario

DTE

Documento Tributario Electrónico.

OAuth

Protocolo de autorización usado por Google/Dropbox.

Token

Cadena que autoriza el acceso a la API de un proveedor.