CAJACURSO · GUÍA PASO A PASO

Conecta Google Drive y guarda los comprobantes

Las boletas de los gastos y los comprobantes de las transferencias se guardan en **tu** Google Drive, no en un servidor nuestro. Conectarlo son dos clics: autorizas con Google y la carpeta del curso queda creada. Si ya tienes una carpeta para esto, la eliges y listo.

Dos clics | En tu Drive, no en el nuestro | Una carpeta por curso

Qué necesitas y qué te habilita

NECESITAS

- El **plan de pago** del curso
- Ser **quien creó el curso** (los archivos van a tu Drive)
- Una cuenta de Google, la que ya usas

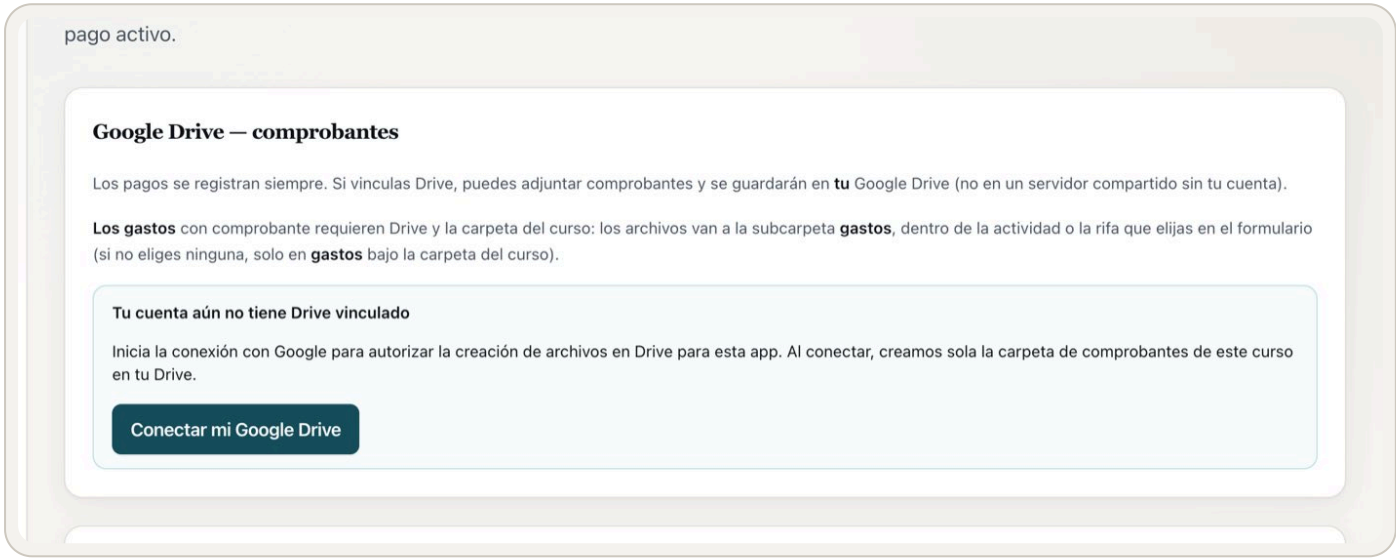
TE HABILITA

- Adjuntar la **boleta de un gasto**
- Guardar el **comprobante de una transferencia**
- Que el **bot de WhatsApp** archive los que le manden

> Sin la carpeta del curso no se sube nada: es el paso que habilita a los tres.

1 · Entra a Integraciones y aprieta "Conectar mi Google Drive"

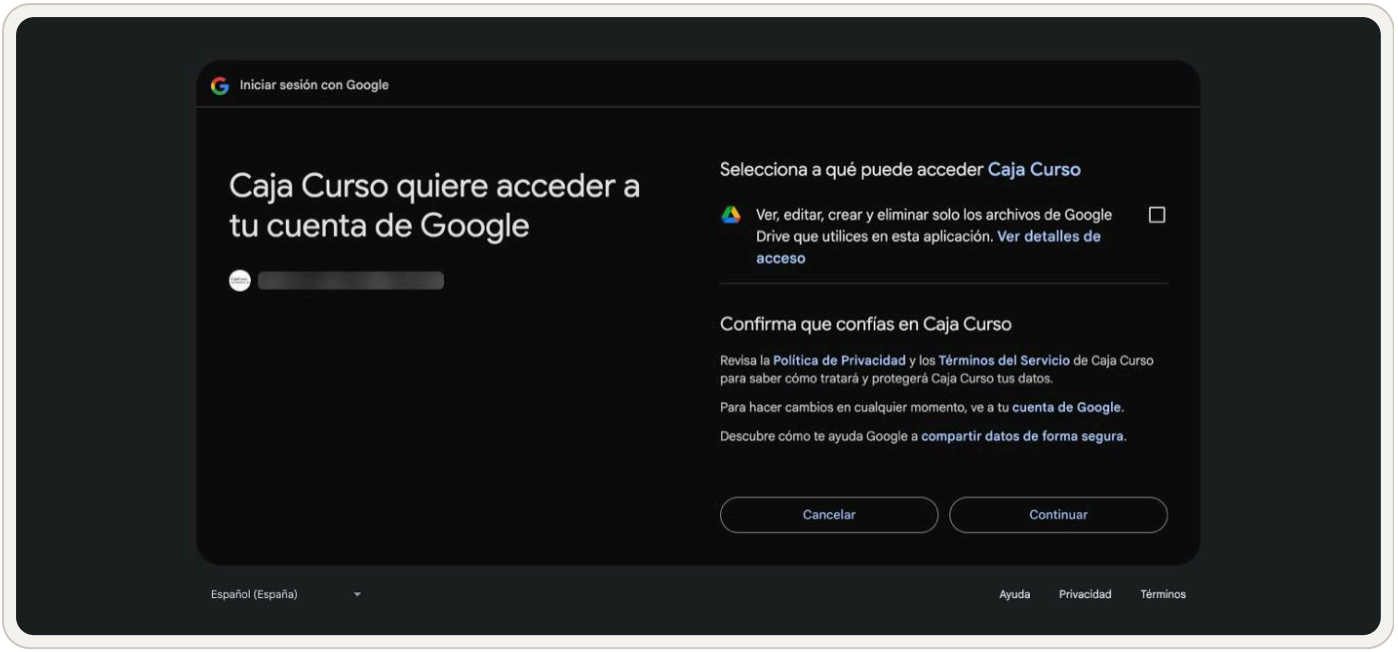
Está dentro del curso, en el menú de la izquierda. La tarjeta de Google Drive es la primera.



2 · Autoriza con Google, y marca la casilla

Se abre la pantalla de Google: eliges tu cuenta y te muestra qué permiso pide CajaCurso. Es uno solo, y el más acotado que ofrece Google: ver y tocar **solo los archivos que la propia app crea** en tu Drive.

⚠️ **La casilla viene desmarcada.** Si aprietas "Continuar" sin marcarla, la conexión se hace pero sin permiso para Drive, y después los comprobantes no se van a poder subir.

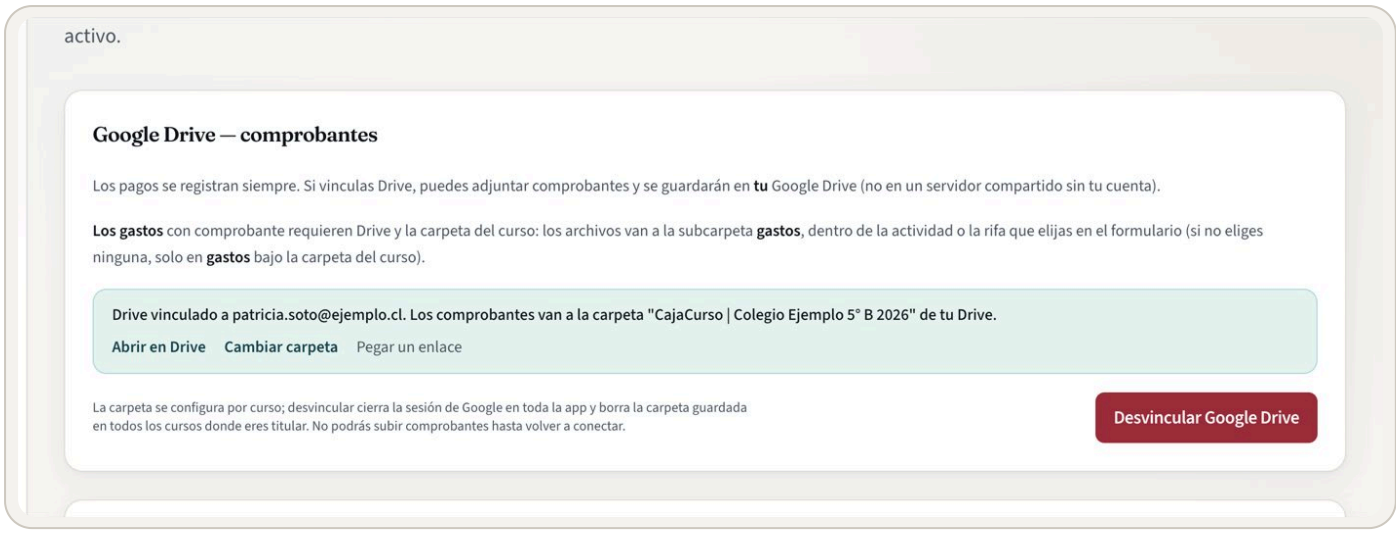


Marca la casilla y aprieta Continuar.

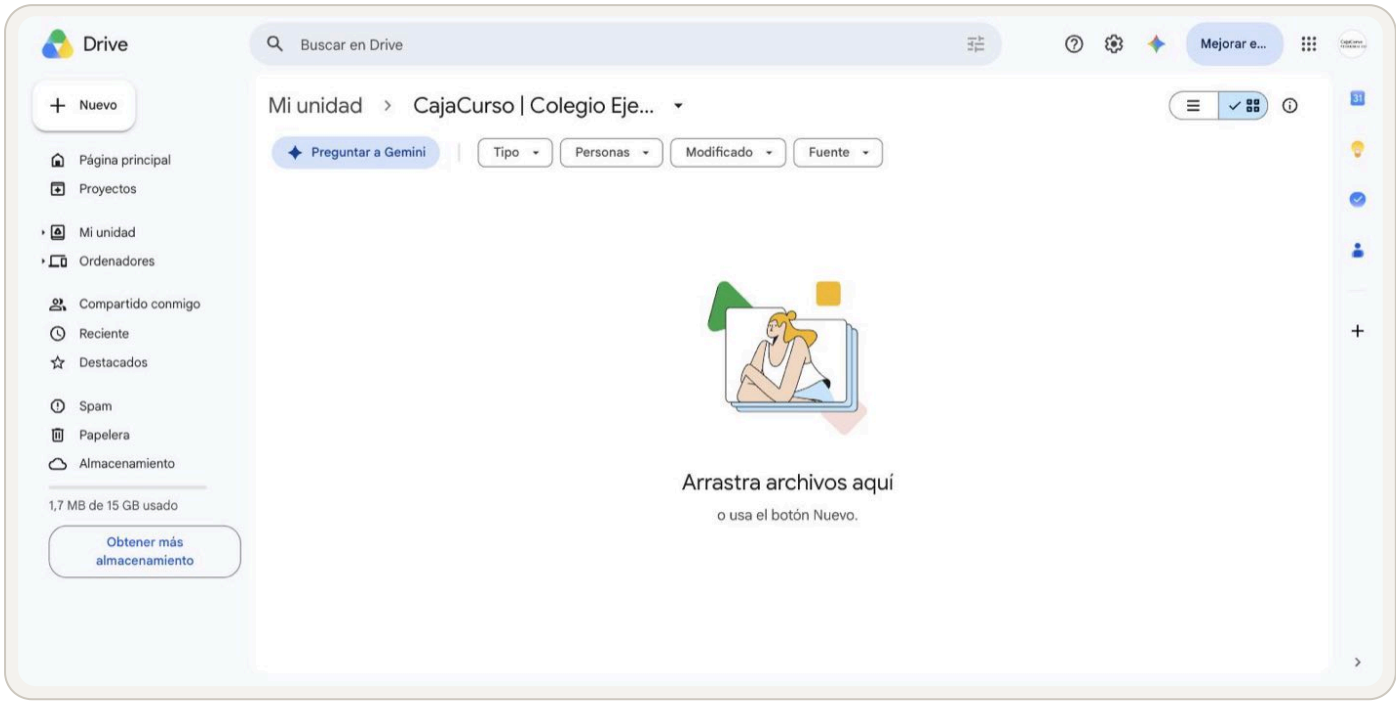
> Si tienes varias cuentas de Google en el navegador, fíjate en cuál eliges: los comprobantes van a esa. Se puede cambiar después con "Desvincular Google Drive".

3 · La carpeta del curso queda creada

Al volver, la carpeta ya está: se llama **"CajaCurso | tu colegio, tu curso y el año"** y vive en "Mi unidad". No tienes que crearla ni copiar ninguna dirección.



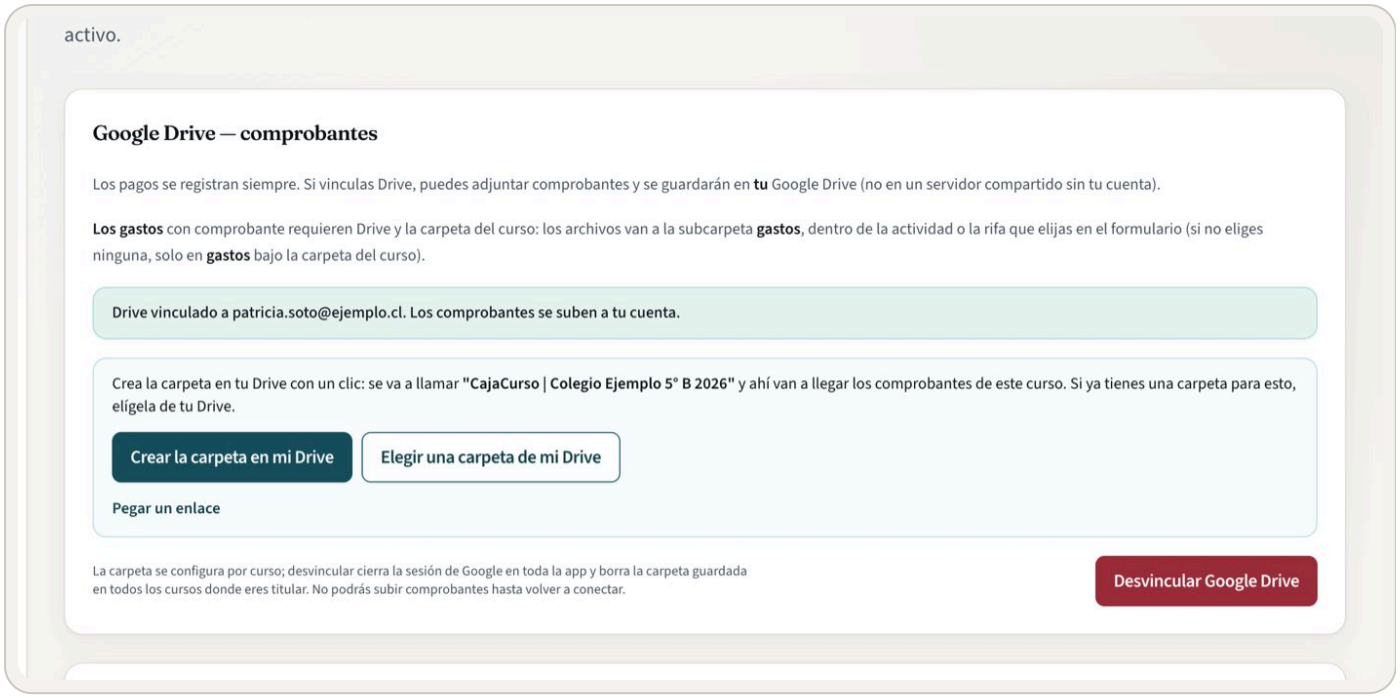
Desde ahí, "Abrir en Drive" te lleva a la carpeta y "Cambiar carpeta" te deja elegir otra.



Así se ve en tu Drive: vacía, esperando el primer comprobante.

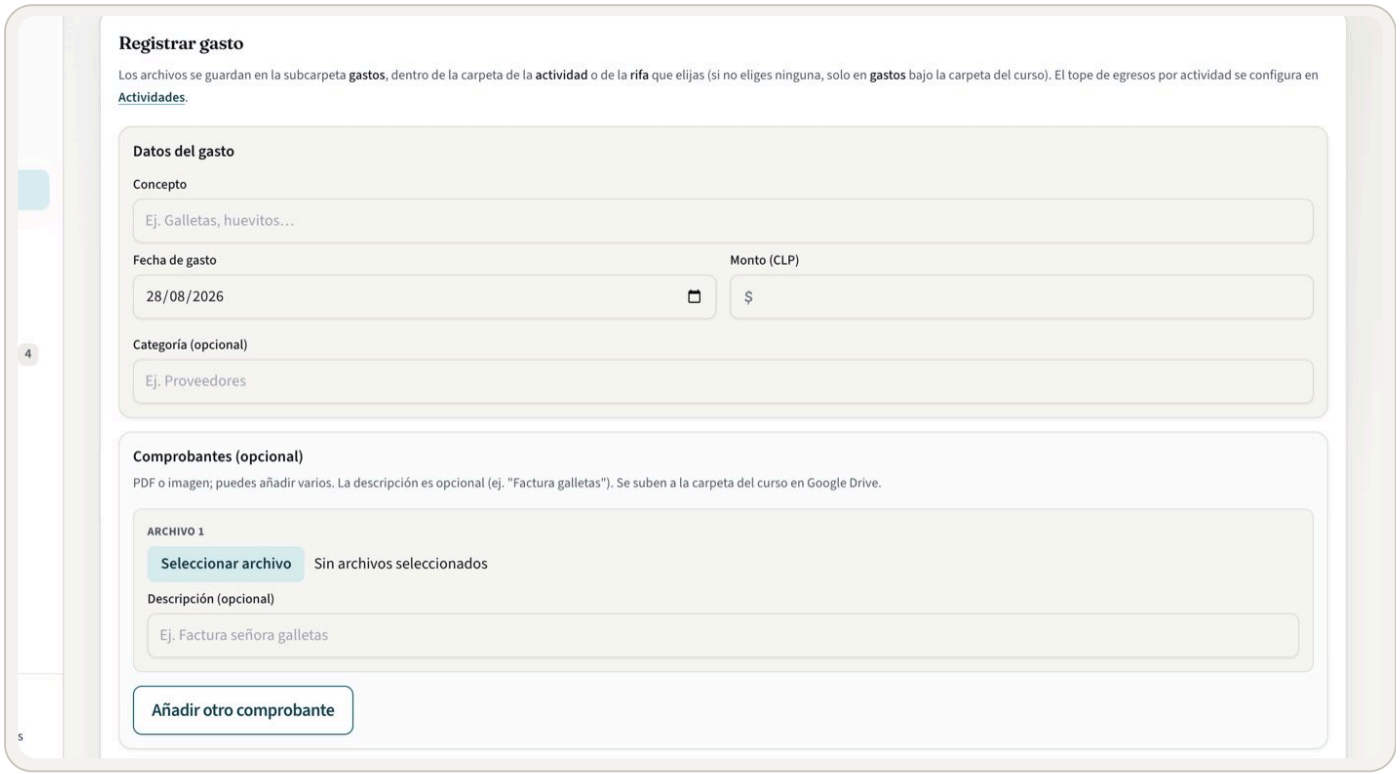
4 · ¿Ya tenías una carpeta para esto? Elígela

Si venías guardando los comprobantes en una carpeta tuya, no hace falta empezar de nuevo: aprieta **"Elegir una carpeta de mi Drive"** y se abre el selector de Google con tus carpetas. La que elijas pasa a ser la del curso.



5 · Para esto servía: adjunta la boleta de un gasto

Entra a Gastos, aprieta "Registrar gasto" y ahora aparece el bloque **Comprobantes**: eliges el PDF o la foto de la boleta y se guarda en la carpeta del curso, ordenada por actividad o rifa.



Antes de desvincular, léelo

Desvincular Google Drive cierra la sesión de Google en toda la app y **borra la carpeta guardada en todos los cursos donde eres titular**, no solo en este. Mientras esté desvinculado no se puede subir ningún comprobante.

Los archivos que ya subiste no se tocan: siguen en tu Drive, donde siempre estuvieron.

Preguntas que siempre aparecen

¿CajaCurso puede ver mis archivos de Drive?

No. El permiso que pide es el más acotado que ofrece Google: solo los archivos que la propia app crea. Tus documentos, tus fotos y tus otras carpetas quedan fuera de su alcance.

¿Y si no conecto Drive?

El curso funciona igual: los pagos y los gastos se registran siempre. Lo único que no vas a poder es adjuntar el archivo del comprobante o de la boleta.

¿Puedo usar la misma carpeta para dos cursos?

Puedes, eligiéndola en los dos con "Cambiar carpeta". Pero conviene una por curso: cuando entregues el cargo, entregas esa carpeta y no revuelves los años.

Cambié de cuenta de Google. ¿Qué hago?

Desvincula y vuelve a conectar con la otra cuenta. Ojo con lo de arriba: al desvincular se borra la carpeta guardada en todos tus cursos, así que hay que volver a dejarla en cada uno (es un clic en cada curso).

¿Quién puede conectarlo?

Solo quien creó el curso. Es su Drive el que recibe los archivos, así que nadie más puede decidir por él.

Las imágenes son de un curso de ejemplo con datos inventados, capturadas de la app real. ¿Te quedó una duda que esta guía no responde? Escríbenos a **soporte@cajacurso.cl**.