



CONICIT

Manual de usuario

PINN 2019 -

Expediente Web CONICIT



Contenido

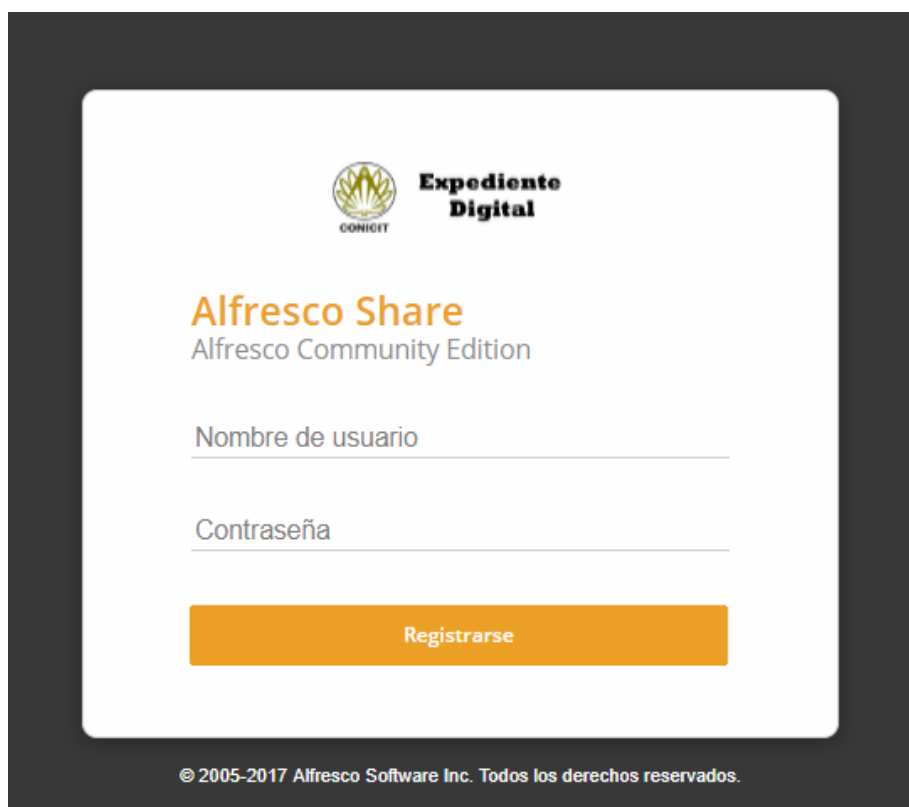
Paso I: Ingreso al sitio Web del expediente	1
Paso II: Biblioteca de documentos	2
Paso III: Carpetas	3
Paso IV: Cursos	3
Paso V: Grupos	4
Paso VI: Cargar Archivos	6
VII: Versiones	7
VIII: Eliminar archivos	11

Manual de usuario

En este manual se mostrará paso a paso, las acciones que se deben realizar para adjuntar la información solicitada en cada uno de los casos:

Paso I: Ingreso al sitio Web del expediente

<http://expedientedigital.conicit.go.cr:8082/share/page>



CONICIT **Expediente Digital**

Alfresco Share
Alfresco Community Edition

Nombre de usuario

Contraseña

Registrarse

© 2005-2017 Alfresco Software Inc. Todos los derechos reservados.

Una vez aquí, se debe ingresar el usuario y contraseña facilitados por el administrador del sitio.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Inicio', 'Mis ficheros', 'Ficheros compartidos', 'Sitios', 'Tareas', 'Personas', and 'Repositorio'. A 'usuario' dropdown menu is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the page title is 'Expediente PINN' with a 'Moderado' status. The main content area is divided into several sections: 'Perfil del sitio' (1) with a welcome message and administrator info; 'Aviso del sitio' (2) with a message about no configured text; 'Búsqueda en el sitio' (3) with a search bar and 'Buscar' button; and 'Contenido del sitio' (4) with a 'Seguimiento de cambios de contenido' section.

- 1- Sitio al que tienen acceso y permisos concedidos (Expediente PINN).
- 2- Avisos que se realicen por parte del CONICIT.
- 3- Búsqueda de archivos ingresados en el sistema.
- 4- Registro de archivos ingresados, actualizados, eliminados en el sistema.

Paso II: Biblioteca de documentos

Dar clic en la opción Biblioteca de documentos.

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with the 'Biblioteca de documentos' option in the top navigation bar circled in black. The rest of the page content remains the same.

Paso III: Carpetas


Aquí se mostrará la carpeta con el nombre de su respectiva entidad



The screenshot shows the 'Expediente PINN' interface with a 'Moderado' status. The left sidebar contains sections for 'Documentos', 'Biblioteca', 'Categorías', and 'Etiquetas'. Under 'Biblioteca', the folder 'NOMBRE DE ENTIDAD' is selected. The main content area displays a folder icon and the text: 'NOMBRE DE ENTIDAD', 'Modificado hace 4 días por admin', '(Ninguno)', and 'Sin etiquetas'. Below this, there are options for 'Favorito', 'Me gusta 0', and 'Comentario'. At the bottom right, it shows '1 - 1 de 1' with navigation arrows.

Paso IV: Cursos

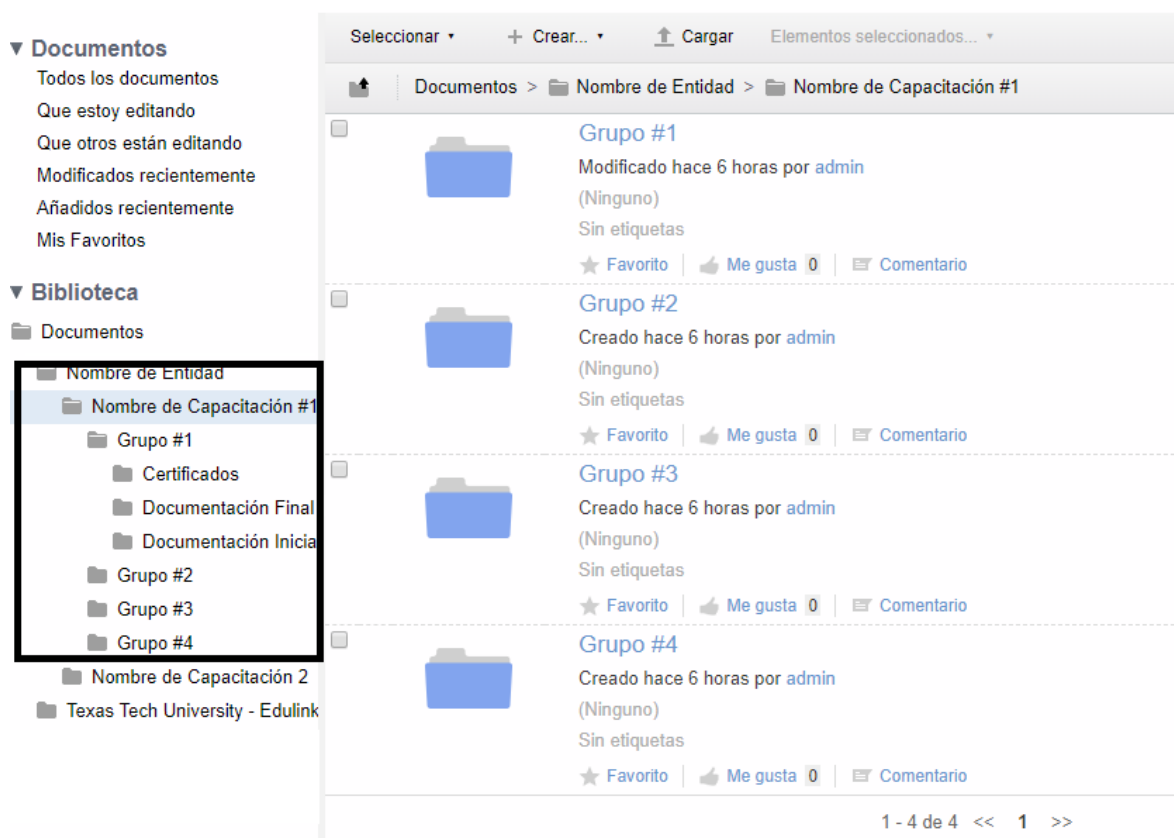
Al ingresar en esta, se mostrará la o las carpetas con el nombre de los cursos que se estarán impartiendo por cada una de las entidades.



The screenshot shows the 'Expediente PINN' interface with a 'Moderado' status. The left sidebar is similar to the previous screenshot, but under 'Biblioteca', the folder 'Nombre de Capacitación' is selected. The main content area displays two folder icons and the text: 'Nombre de Capacitación (Capacitación)', 'Modificado hace 5 días por admin', 'Sin etiquetas', and 'Favorito | Me gusta 0 | Comentario'. At the bottom right, it shows '1 - 1 de 1' with navigation arrows.

Paso V: Grupos

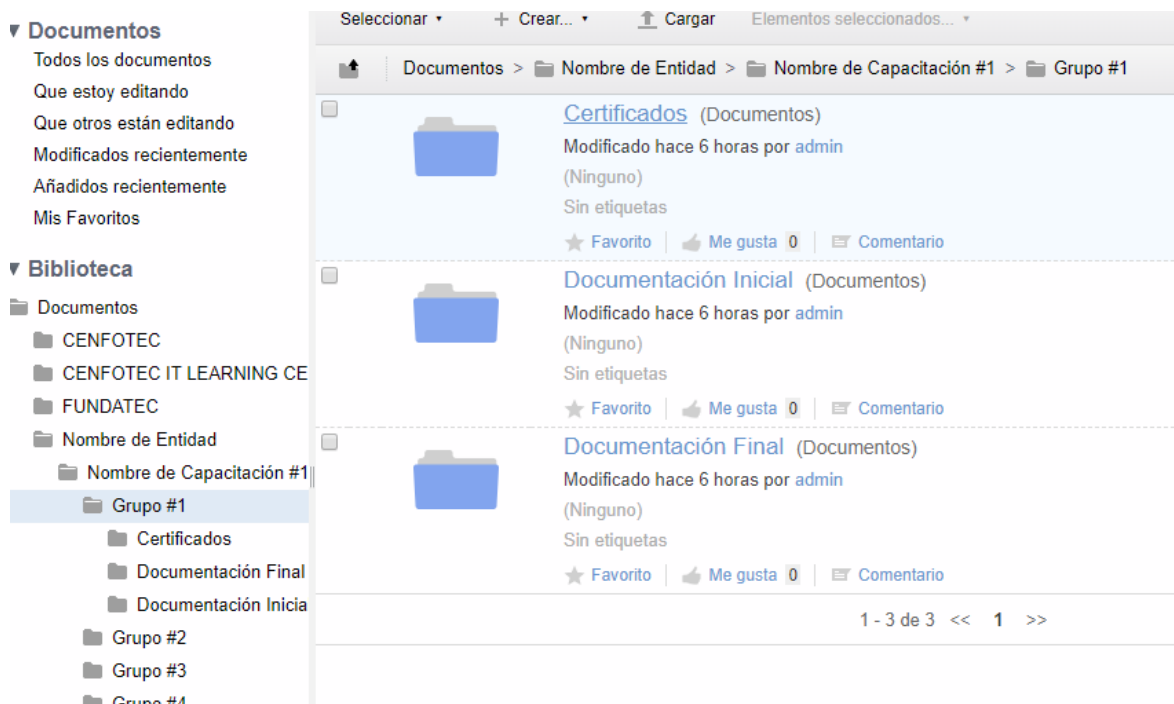
Cada una de estos cursos, tienen grupos asignados, por lo que se debe ingresar a la carpeta deseada y se mostrará lo siguiente:



The screenshot displays a document management interface. On the left, there is a sidebar with two main sections: 'Documentos' and 'Biblioteca'. Under 'Biblioteca', a folder tree is shown, with 'Nombre de Entidad' expanded to show 'Nombre de Capacitación #1', which is further expanded to show 'Grupo #1', 'Certificados', 'Documentación Final', 'Documentación Inicial', 'Grupo #2', 'Grupo #3', and 'Grupo #4'. A black box highlights this folder structure. The main area shows a list of four folders, each representing a group. Each folder entry includes a checkbox, a folder icon, the group name, creation/modification date, user, and tags. Below each folder name are options for 'Favorito', 'Me gusta' (with a count of 0), and 'Comentario'. At the bottom right, there is a pagination indicator '1 - 4 de 4 << 1 >>'.

Como podemos observar, del lado izquierdo en el recuadro, se muestra la estructura que se debe llevar para el orden correcto del ingreso de la información.

Dentro de las carpetas de cada uno de los grupos, tendremos 3 carpetas más como se muestra la siguiente imagen:



Explicación por carpeta:

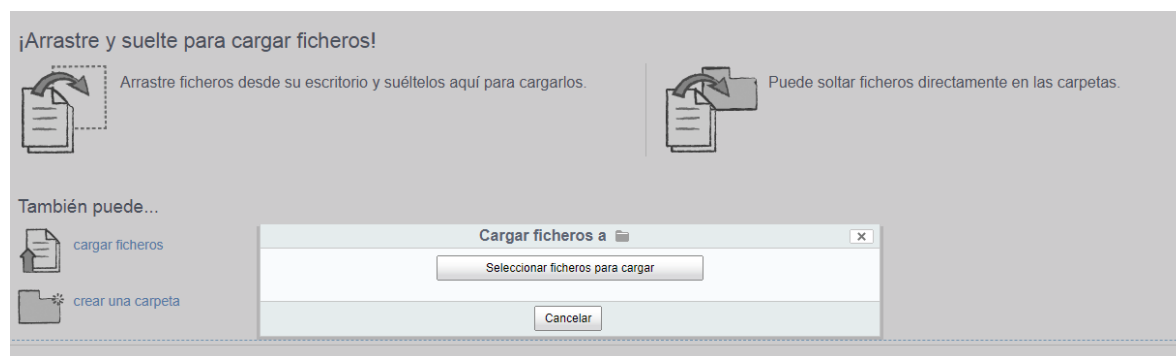
En la carpeta Certificados, se debe subir todos los certificados entregados al grupo.

En la carpeta Documentación Inicial: se adjunta los informes técnicos iniciales.

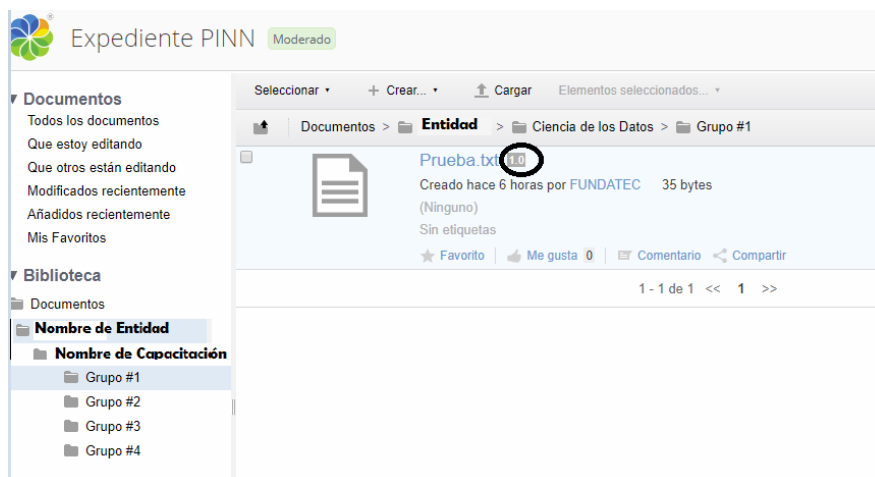
En la carpeta Documentación Final: se adjunta los informes técnicos finales.

Paso VI: Cargar Archivos

Existen 2 formas de subir archivos, arrastrándolos desde el computador hasta el espacio, o bien presionar el botón **“Cargar”**



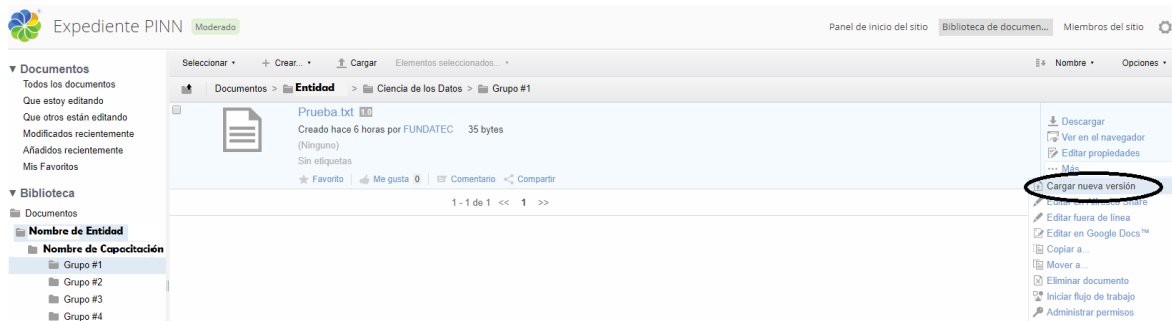
Una vez cargado el archivo, se mostrará de la siguiente forma:



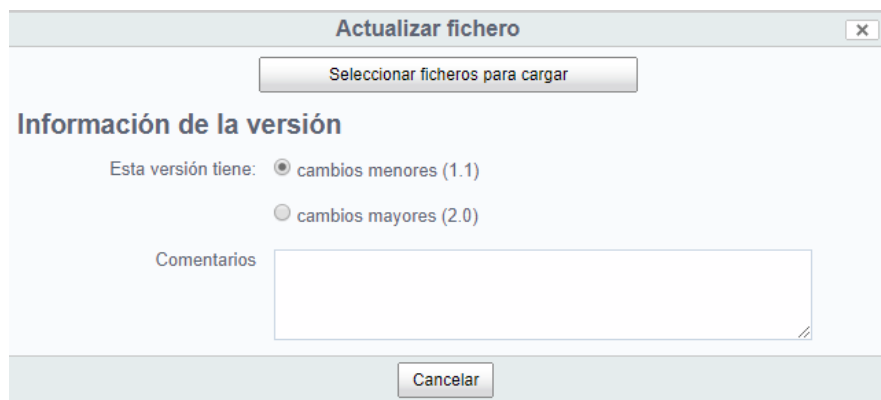
Si nos posicionamos con el puntero sobre el documento, nos mostrará la versión del mismo.

VII: Versiones

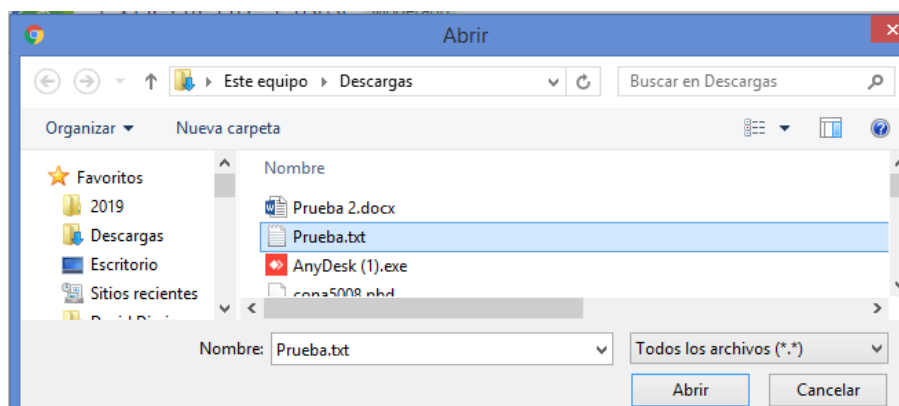
En caso de que se tenga un documento más actualizado que el que se encuentra actualmente, podemos cargar una nueva versión presionando “... Más” y luego “Cargar nueva versión”:



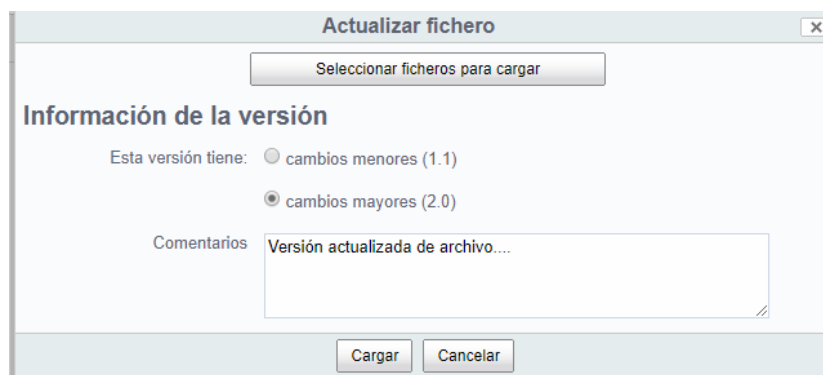
Presionamos “Seleccionar ficheros para cargar”



Buscamos el nuevo archivo, con los cambios realizados y damos clic en abrir:



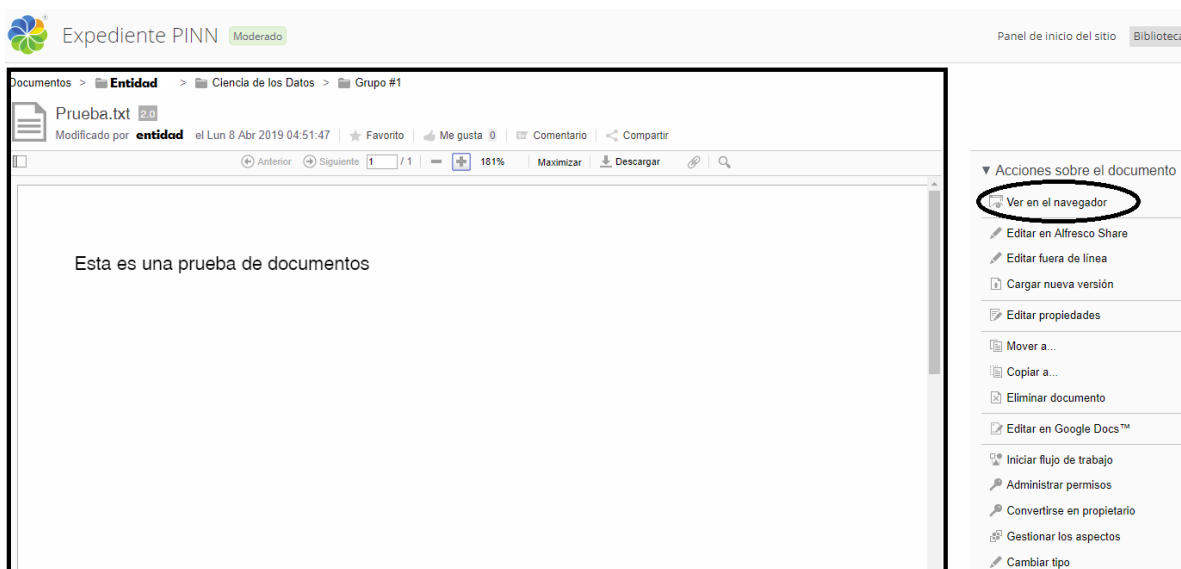
Nos aparecerá de nuevo la siguiente pantalla, en donde seleccionaremos la versión del archivo, el detalle en caso de que fuese necesario especificar algo y luego presionamos el botón “Cargar”.




Una vez cargado el archivo, nos colocamos sobre el mismo y podremos ver la nueva versión:



También podemos dar clic en el archivo y se mostrará desde la vista del sistema, o bien abrirlo desde una pestaña en el navegador:



Si bajamos, podremos también ver las propiedades del documento y el histórico de versiones.

▼ Propiedades 

Nombre: Prueba.txt

Título: (Ninguno)


Descripción: (Ninguno)

Autor: (Ninguno)


Tipo MIME: Plain Text Tamaño: 35 bytes

Creador: **xxxxxx** Fecha de creación: Lun 8 Abr 2019 05:23:27

Modificador: **xxxxxx** Fecha de modificación: Lun 8 Abr 2019 05:59:55


▼ Flujos de trabajo 

Este documento no forma parte de ningún flujo de trabajo.

▼ Histórico de versiones 





Última versión

2.0 Prueba.txt

 > hace 6 horas
(Sin comentarios)

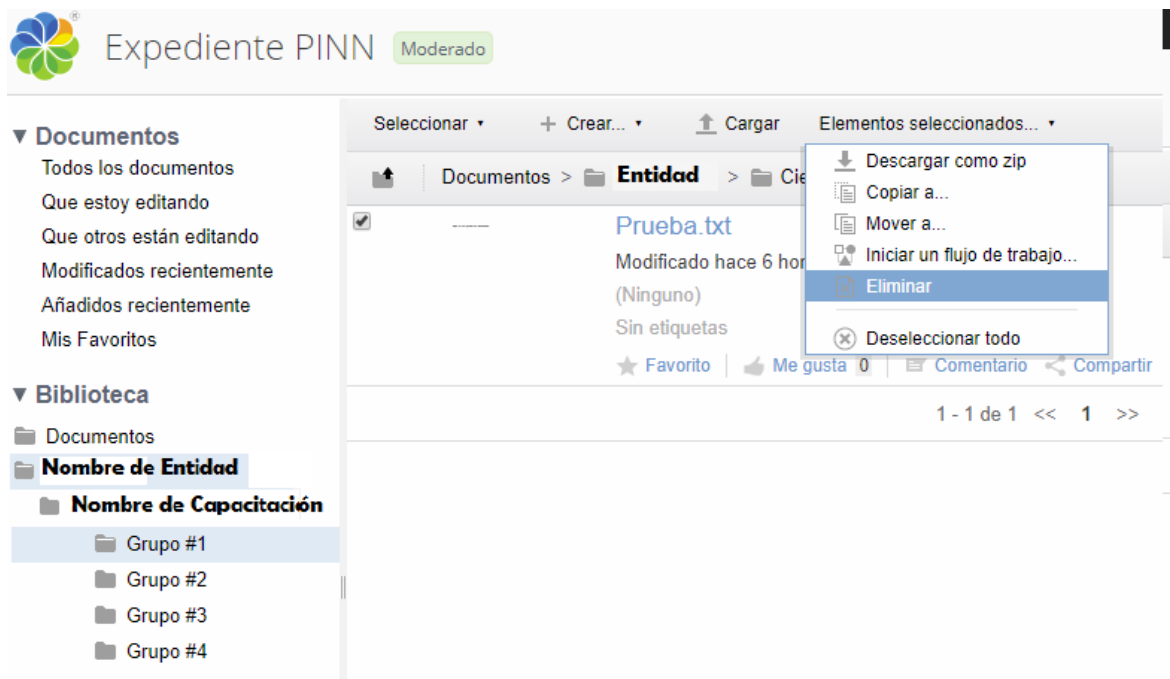
Versiones antiguas

1.0 Prueba.txt

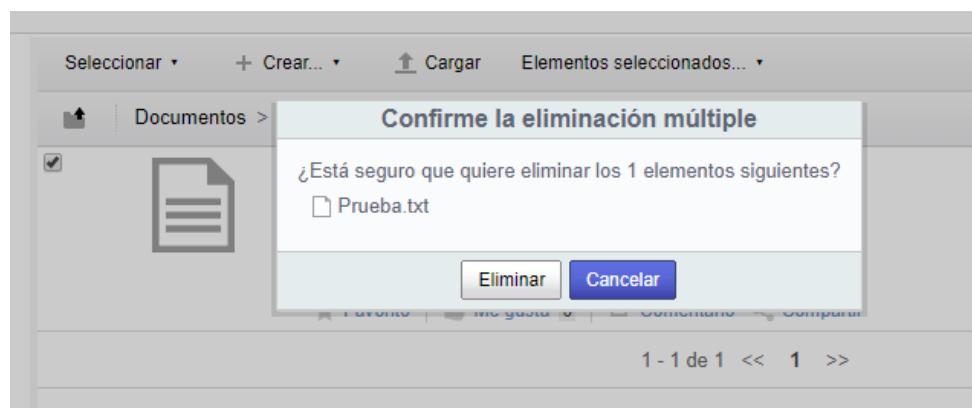
 hace 7 horas
(Sin comentarios)   

VIII: Eliminar archivos

En caso de que desee eliminar el documento por completo, se debe seleccionar el check y luego en “**Elementos Seleccionados**”, escoger la opción de “**Eliminar**”.

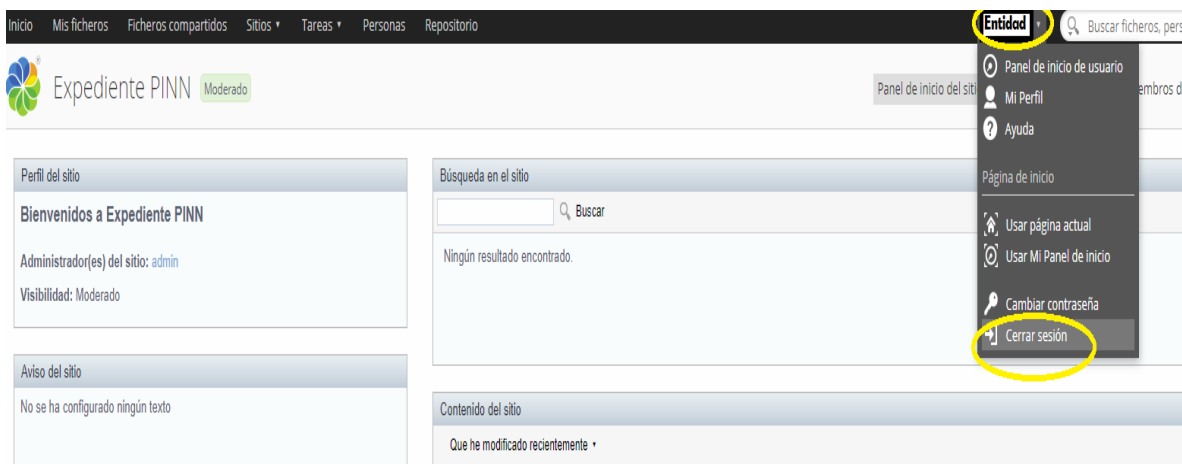


Nos muestra lo siguiente:



Nota: O bien dar clic en “**...Más**” y dar clic en” Eliminar documento”.

Para finalizar la sesión, se debe hacer lo siguiente:



The screenshot shows the web interface for 'Expediente PINN'. At the top right, there is a navigation bar with the word 'Entidad' highlighted in a yellow circle. Below it, a dropdown menu is open, listing several options: 'Panel de inicio de usuario', 'Mi Perfil', 'Ayuda', 'Página de inicio', 'Usar página actual', 'Usar Mi Panel de inicio', 'Cambiar contraseña', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' option at the bottom of the menu is also highlighted with a yellow circle. The main content area includes a search bar, a 'Bienvenidos a Expediente PINN' message, and a 'Contenido del sitio' section.

Damos clic en nuestro nombre de usuario arriba a la derecha y **“Cerrar sesión”**.

Cualquier consulta o demás sobre el uso del sistema, comunicarse al 2216-1500 (extensión 1503) con el Ing. David Benavides, o al correo dbenavides@conicit.go.cr.