

BENEMÉRITA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE PUEBLA
“DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES”



REPOSITORIO

Sistema de Repositorio Institucional

Manual de Usuario

INDICE

INICIO DE SESIÓN.....4

CARGAR ARCHIVO6

AGREGAR CLASIFICACIÓN10

BUSCAR ARCHIVOS.....12

ELIMINAR ARCHIVO13

ABRIR ARCHIVO.....14

COPIAR LINK.....15

EDITAR ARCHIVO.....15

CERRAR SESIÓN16

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1.Inicio de sesión.....	4
Imagen 2.Ingresar.....	4
Imagen 3.Datos erróneos para iniciar sesión.....	5
Imagen 4.Inicio.....	5
Imagen 5.Botón cargar archivo.....	6
Imagen 6.Formulario cargar archivo.....	6
Imagen 7. Seleccionar archivo.....	7
Imagen 8. Arrastrar archivo.....	8
Imagen 9. Error tipo de archivo.....	8
Imagen 10. Subir archivo.....	9
Imagen 11. Archivo subido correctamente.....	9
Imagen 12. Agregar clasificación.....	10
Imagen 13. Guardar clasificación.....	10
Imagen 14. Clasificación 2.....	11
Imagen 15. Guardar clasificación 2.....	11
Imagen 16. Buscar.....	12
Imagen 17. Hacer búsqueda.....	12
Imagen 18. Obtener todos los archivos.....	13
Imagen 19. Eliminar archivo.....	13
Imagen 20. Confirmar eliminar.....	14
Imagen 21. Abrir archivo.....	14
Imagen 22. Copiar link.....	15
Imagen 23. Editar Archivo.....	15
Imagen 24. Actualizar.....	16
Imagen 25. Cerrar sesión.....	16

INICIO DE SESIÓN

Al ingresar, el usuario verá una página como la siguiente:

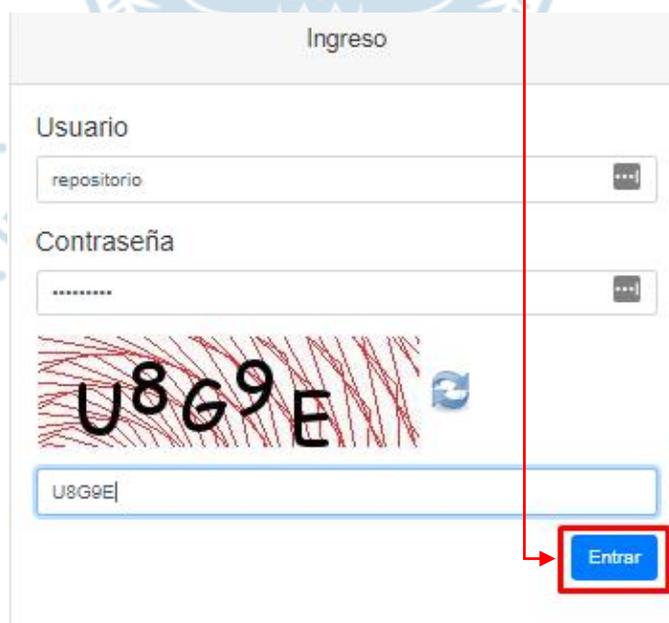


Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario:
- Contraseña:
- Captcha: Imagen con caracteres J5TVD y un botón de recarga.
- captcha:
- Botón: Entrar

Imagen 1. Inicio de sesión.

Lo siguiente que se debe hacer es ingresar su nombre de usuario, su contraseña y el captcha. Una vez proporcionada la información darle clic en el botón “Entrar”.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario:
- Contraseña:
- Captcha: Imagen con caracteres U8G9E y un botón de recarga.
- captcha:
- Botón: Entrar

Una línea roja indica el clic en el botón "Entrar".

Imagen 2. Ingresar.

Nota: Es importante que para iniciar sesión el usuario ingrese correctamente su “Usuario” y su “Contraseña” (Imagen 3).

El usuario y/o contraseña son incorrectos ×

Ingreso

Usuario

Contraseña



captcha

[Entrar](#)

Imagen 3. Datos erróneos para iniciar sesión.

Una vez iniciada la sesión aparecerá la siguiente pantalla.

Archivos cargados

[Inicio](#)
[Clasificación 1](#)
[Clasificación 2](#)
[Búscar](#)
[Cargar Archivos](#)

ID	Fecha	Nombre	Nombre Archivo	Ruta	Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
39	2018-12-07 14:43:59	PruebaNN2	PruebaNN2.pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNN2.pdf	4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
38	2018-12-07 14:43:59	PruebaNN - copia	PruebaNN_ _copia.pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNN_ _copia.pdf	4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
37	2018-12-07 14:43:59	PruebaNN - copia_2	PruebaNN_ _copia_2.pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNN_ _copia_2.pdf	4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
36	2018-12-07 13:30:01	PruebaNN - copia_2_	PruebaNN_ _copia_2_.pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNN_ _copia_2_.pdf	4to Trimestre	2018	A77-F9	Viaticos	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 4. Inicio.

CARGAR ARCHIVO

Para cargar un nuevo archivo se dará clic en el botón “Cargar Archivos”.



Imagen 5. Botón cargar archivo.

Aparecerá el siguiente formulario.

Carga de Archivos

Nombre A

Clasificación 1 B

Clasificación 2 C

Período D

Año E

Drag & drop files here ...

Select files... Browse ...

Cerrar

Imagen 6. Formulario cargar archivo.

Se deberá llenar lo siguiente:

- A) Nombre que se va a asignar al archivo
- B) Clasificación a la que pertenece
- C) Sub-clasificación de la Clasificación 1
- D) Periodo
- E) Año

Para el caso del archivo a seleccionar se puede realizar de dos maneras

- 1) Dar clic en el botón de **“Browse”** y seleccionar un archivo.

Carga de Archivos

Nombre

Clasificación 1

Clasificación 2

Periodo

Año

General

2018

Drag & drop files here ...

Select files...

Browse ...

Cerrar

Imagen 7. Seleccionar archivo.

- 2) Abrir el explorador de archivos y arrastrar el archivo a la página.

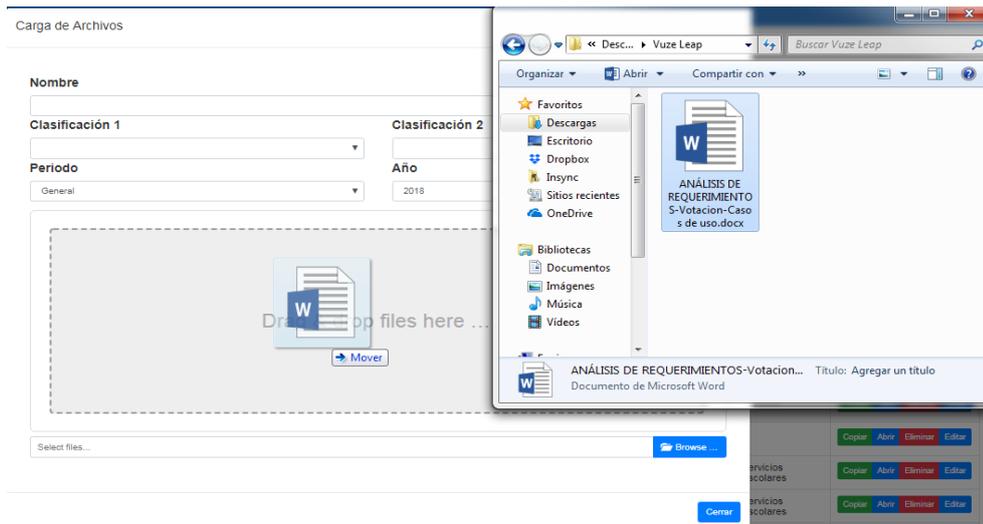


Imagen 8. Arrastrar archivo.

Nota: Es importante que el archivo tenga una extensión permitida (.pdf, .xlsx, .xls, .png, .jpg, .jpeg) para que pueda subirse, cualquier otro formato causará un error (Imagen 9).

Nota 2: En caso de subir más de un archivo al mismo tiempo, el campo de nombre será reemplazado por el nombre del archivo a subir.

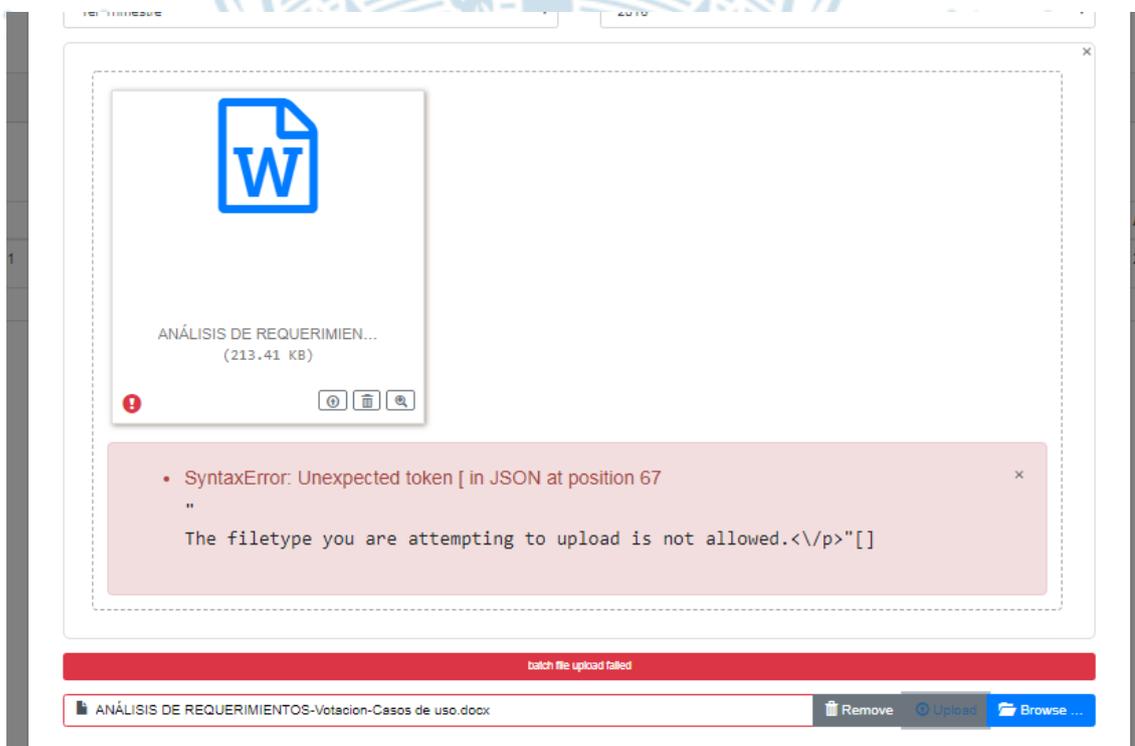


Imagen 9. Error tipo de archivo.

Una vez que se haya seleccionado el archivo se aparecerá el botón de **“Upload”**.

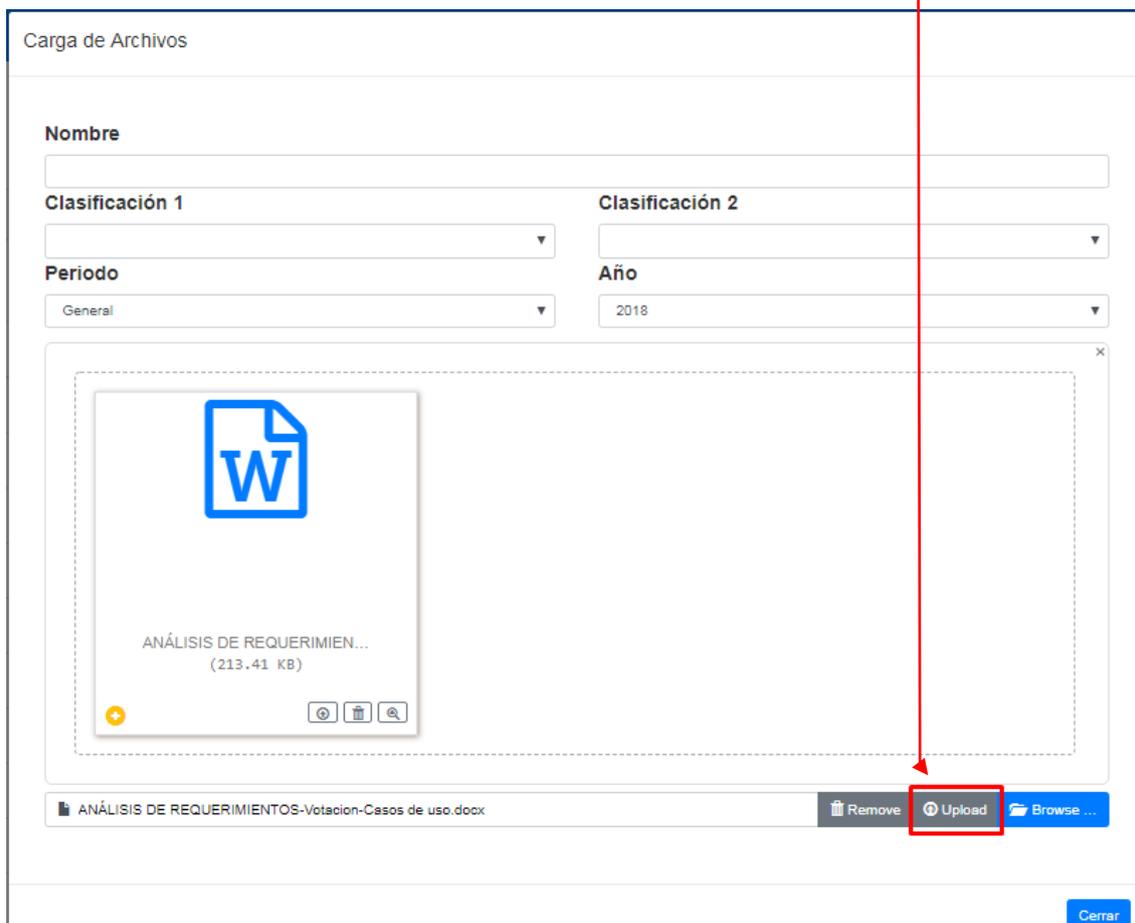


Imagen 10. Subir archivo.

En caso de que al archivo se suba con éxito aparecerá lo siguiente.



Imagen 11. Archivo subido correctamente.

AGREGAR CLASIFICACIÓN

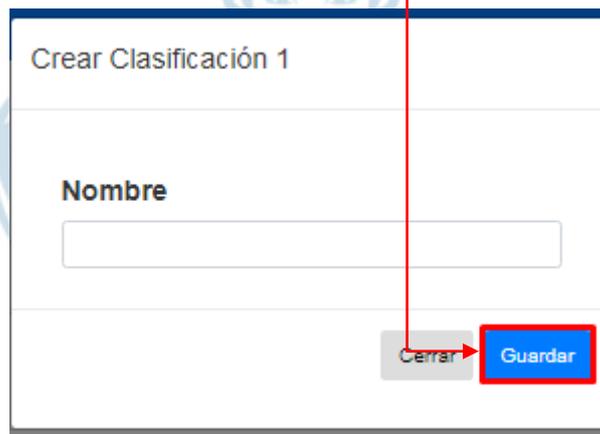
Daremos clic en la opción **“Clasificación 1”**, para poder agregar una nueva clasificación.



Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 12. Agregar clasificación.

Se llenará el campo y se dará clic en la opción **“Guardar”**. En caso de querer cancelar solo se deberá pulsar la tecla ESC.



Crear Clasificación 1

Nombre

[Cerrar](#) [Guardar](#)

Imagen 13. Guardar clasificación.

Además, se puede agregar una sub-clasificación a la clasificación anterior agregada, dándole un clic en la opción **“Clasificación 2”**.



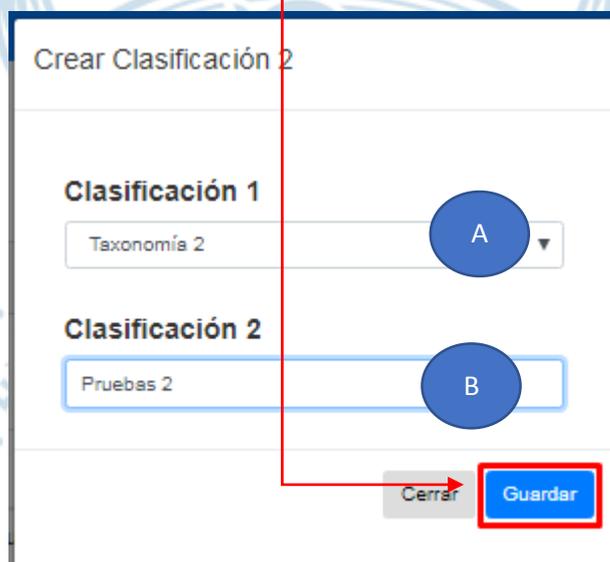
Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 14. Clasificación 2.

En la pantalla aparecerá un cuadro como el siguiente (Imagen 15) y se llenarán dos campos:

- A) Seleccionaremos la clasificación a la que agregaremos una sub-clasificación.
- B) El nombre de la nueva clasificación.

Por último, se da clic en la opción **“Guardar”**.



Crear Clasificación 2

Clasificación 1

Taxonomía 2 A

Clasificación 2

Pruebas 2 B

Cerrar Guardar

Imagen 15. Guardar clasificación 2.

BUSCAR ARCHIVOS

Se dará clic en la opción “**Buscar**”.



Imagen 16. Buscar.

Se deberá ingresar:

- A) El nombre del archivo a buscar
- B) La clasificación a la que pertenece
- C) La sub-clasificación
- D) El periodo en que se subió y por ultimo
- E) El año.

Búscar

Búscar

Clasificación 1

Seleccione

Clasificación 2

Periodo

Seleccione

Año

Seleccione

Cerrar **Búscar**

Imagen 17. Hacer búsqueda.

Una vez completos los campos se dará clic en la opción de “**Buscar**”.

Nota: Para volver a tener todos los resultados dar clic en la opción “Inicio” (Imagen 16).



Imagen 18. Obtener todos los archivos.

ELIMINAR ARCHIVO

Para poder eliminar un archivo del repositorio solo debe darse clic en el apartado “**Eliminar**”.



Imagen 19. Eliminar archivo.

Aparecerá un cuadro como el siguiente advirtiéndole que se eliminará el archivo siguiente, para continuar solo se debe dar clic en “**Eliminar**”.

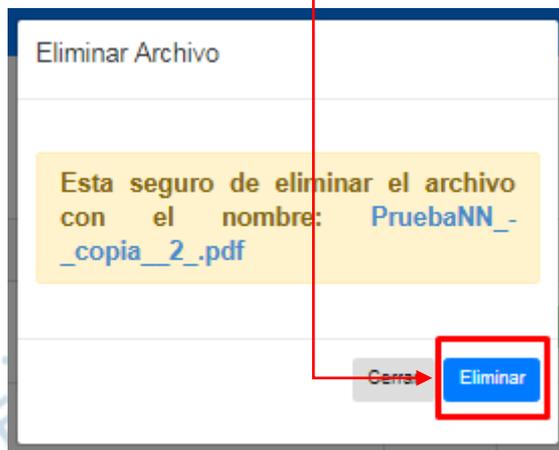


Imagen 20. Confirmar eliminar.

ABRIR ARCHIVO

Si se quiere visualizar un archivo del repositorio solo debe darse clic en la opción “**Abir**”.

Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abir Eliminar Editar

Imagen 21. Abrir archivo.

COPIAR LINK

Si requiere tener la dirección del archivo que subió al repositorio solo debe dar clic en la opción “Copiar”.



Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 22. Copiar link.

EDITAR ARCHIVO

Para poder cambiar el nombre o taxonomía de un archivo se debe dar clic en la opción “Editar”.



Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 23. Editar Archivo.

Una vez dentro se puede editar:

- A) El nombre del archivo
- B) La clasificación a la que pertenece
- C) La sub-clasificación que tiene

Y para finalizar la edición dar en la opción **“Actualizar”**.

Editar

Nombre
PruebaNN2 A

Clasificación 1 B **Clasificación 2**
A77-F20 Gacetas C

Nota: Para cambiar el año y periodo es necesario eliminar y volver a cargar su documento

Cerrar Actualizar

Imagen 24. Actualizar.

CERRAR SESIÓN

Una vez que se hayan realizado las operaciones deseadas y quiera cerrar su sesión solo debe dar la opción de **“Salir”**.

Salir

Inicio Clasificación 1 Clasificación 2 Búscar Cargar Archivos

Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

Imagen 25. Cerrar sesión.