BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA "DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES"



REPOSITORIO

Sistema de Repositorio Institucional

Manual de Usuario

INDICE

INICIO DE SESIÓN4
CARGAR ARCHIVO6
AGREGAR CLASIFICACIÓN
BUSCAR ARCHIVOS
ELIMINAR ARCHIVO
ABRIR ARCHIVO
COPIAR LINK
EDITAR ARCHIVO
A CARENTS IN THE

TABLA DE IMÁGENES

· .

Imagen 1.Inicio de sesión	
Imagen 2.Ingresar	
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.	
Imagen 9. Error tipo de archivo	
Imagen 10. Subir archivo	
Imagen 11. Archivo subido correctamente	
Imagen 12. Agregar clasificación	
Imagen 13. Guardar clasificación.	
Imagen 14. Clasificación 2	
Imagen 15. Guardar clasificación 2	
Imagen 16. Buscar.	
Imagen 17. Hacer búsqueda	
Imagen 18. Obtener todos los archivos	
Imagen 19. Eliminar archivo	
Imagen 20. Confirmar eliminar.	
Imagen 21. Abrir archivo	
Imagen 22. Copiar link	
Imagen 23. Editar Archivo.	
Imagen 24. Actualizar	
Imagen 25. Cerrar sesión.	

INICIO DE SESIÓN

:1

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

	Ingreso	
	Usuario	
	Contraseña	
	TETVD	
4	captoha	
2	Entrar	0
A	Imagen 1 Inicio de cesión	N P
E		0

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".

	-	· · ·
Usuario		1
repositorio		
Contraseña		
•		
U8	9e ≊	
USG9E		

Imagen 2.Ingresar.

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

	El usuano y/o contrasena son incorrectos	
	Ingreso	
	Usuario	
	•••	
	Contraseña	
	SJE TM 2	
	captcha	
2	Entrar	0
2		3
V	Imagen 3.Datos erróneos para iniciar sesión.	P
F		
l lna vez iniciada la se	esión anarecerá la siguiente nantalla	

Arch	nivos carga	dos							
							Inicio Clasificac	ión 1 Clasificaci	ón 2 Búscar Cargar Archivo
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/PruebaNNcopia.pdf	4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Edita
37	2018-12-07 14:43:59	PruebaNN - copia _2_	PruebaNN _copia2pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNNcopia2pdf	4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Edita
36	2018-12-07 13:30:01	PruebaNN - copia _2_	PruebaNN _copia2pdf	https://repositorio.buap.mx/repositorio- ins/public/inf_public/2018/4/PruebaNNcopia2pdf	4to Trimestre	2018	A77-F9	Viaticos	Copiar Abrir Eliminar Edita

Imagen 4.Inicio.

CARGAR ARCHIVO

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

		Inicio Clasif	ficación 1 Clasificaci	ón 2 Búscar Cargar Archivos
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
arecerá el sig	uiente form	ulario.		O Z
Nombre Clasificación 1	(В	A Clasificació	on 2
Periodo General			D Año 2018	E
		Drag &	drop files here	
Select files				🖀 Browse
				Cer

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.

Nombre			
Clasificación 1		Clasi	ficación 2
Periodo	Ŧ	Año	
General	v	2018	
	Drag & drop	files	here
Select files			
		~	

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

٠.,

carga de Archivos			Desc • \	/uze Leap	- 4 4 B	uscar Vuze L	eap		×
Nombre		Organizar 🕶	Marir 💽	 Compartir 	con 🕶 🔹	,	-		0
Clasificación 1 Periodo General	Clasificación 2 Año 2018	 ★ Favoritos ▶ Descargas ■ Escritorio ♥ Dropbox ▶ Insync ™ Sitios reci ▲ OneDrive 	entes	ANÁLISIS DE REQUERIMIENT S-Votacion-Cas	0				
	p files here	Bibliotecas Documen Música Vídeos ANÁ Docu	LISIS DE RE Imento de M	s de uso.docx QUERIMIENTOS icrosoft Word	-Votacion	. Título: Ag	jregar un títu	ılo	
Select files		<u></u>		🖀 Browse		Copia	ır Abrir Elimi	nar Edit	-
				Cerrar	scolares arvicios scolares	Соріа	r Abrir Elimi r Abrir Elimi	nar Edit	ar 81
Imag	gen 8. Arrastr	ar archivo.	•••	×.7	0	-			
				•		V	•		

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.

	W				
anái 9	SIS DE REQUERIMIEN (213.41 KB) () () ()				
• S " T	yntaxError: Unexpected tol ne filetype you are at	ken[in JSON at p	osition 67 load is not allow	ed.<\/p>"[]	×

Imagen 9. Error tipo de archivo.

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

Integrin Culos of the section of the					
lasificación 1 eriodo General Año 2018 Minosen 2 Año 2018 Muluisis DE REQUERIMIENT (23.44 K8) Muluisis DE REQUERIMIENT (23.44 K8) Remor Muluisi Muluisis DE REQUERIMIENTOS-Volacion-Casos de uza doox Muluisis DE REQUERIMIENTOS-Volacion-Casos de uza doox Muluisis DE REQUERIMIENTOS-Volacion-Casos de uza doox	Nombre				
ANÀLISIS DE REQUERIMIEN (213.41.KB) WILLISIS DE REQUERIMIENTOS-Version-Casos de use doct WILLISIS DE REQUERIMIENTOS-VERSION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Nacificación 4		Olasifiassián (
eriodo General 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 Año 2019 And And And And And And And And	Jasificación 1			2	
General 2018 Ceneral 2018 Indication of the second ended of the	Periodo		Año		
ANÁLISIS DE REQUERIMIEN (213.41 KB) (213.41 KB) (213.41 KB) Imagen 10. Subir archivo.	General		▼ 2018		
Image 10. Subir archivo. Image 10. Subir archivo.					
ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS-Votacion-Cessos de uso.docx Imagen 10. Subir archivo. Imagen 10. Subir archivo. acaso de que al archivo se suba con éxito aparecerá lo siguiente. Dere Teres.pdf Teres.pdf Ceder fix Avr Avr	ANÁLISIS (DE REQUERIMIEN 213.41 KB)			
caso de que al archivo se suba con éxito aparecerá lo siguiente. Dore Tarea.pdf @ Remove @ Upload > Browce Hipervinculo de los archivos • hitp://148.228.11.55/repositorio-ins/public/inf_public/2018/1/Tarea.pdf Copiar link Abrir	ANÁLISIS DE REQUE	RIMIENTOS-Votacion-Casos de uso.docx		ti Remo	ve 🛈 Uplosd 🖉 Browse
Tarea.pdf th Remove O Upload Frowse Hipervinculo de los archivos hittp://148.228.11.55/repositorio-ins/public/inf_public/2018/1/Tarea.pdf Copiar link Abrir	: 111:	Imagen	10. Subir archivo.	-5	
Hipervinculo de los archivos http://148.228.11.55/repositorio-ins/public/inf_public/2018/1/Tarea.pdf Copiar link Abrir	caso de que a	Imagen I archivo se suba con éxito	o aparecerá lo sigu	uiente.	р (7) (7)
Hipervinculo de los archivos • http://148.228.11.55/repositorio-ins/public/inf_public/2018/1/Tarea.pdf Copiar link Abrir	caso de que a	Imagen I archivo se suba con éxito	o aparecerá lo sigu	uiente. ≇ Remove	O Upload
http://148.228.11.55/repositorio-ins/public/inf_public/2018/1/Tarea.pdf Copiar link Abrir	caso de que a	Imagen I archivo se suba con éxito	o aparecerá lo sigu	uiente. 	Oupload
	caso de que a	Imagen I archivo se suba con éxito	o aparecerá lo sigu	uiente.	O Upload 🚔 Browse
	Caso de que a Tarea.pdf Hipervinculo de lo	Imagen I archivo se suba con éxito os archivos	o aparecerá lo sigu parecerá lo sigu pare	uiente.	♥ Upload 🚰 Browse
	caso de que a Tarea.pdf Hipervinculo de lo http://148.	Imagen I archivo se suba con éxito os archivos 228.11.55/repositorio-ins/public/inf_p	o aparecerá lo sigu Done Done	uiente.	© Upload ⊆ Browse Copiar link Abrir
	Caso de que a Tarea.pdf Hipervinculo de la . http://148.	Imagen I archivo se suba con éxito os archivos 228.11.55/repositorio-ins/public/inf_p	o aparecerá lo sigu pone	uiente.	O Upload 🖀 Browse

Imagen 11. Archivo subido correctamente.

AGREGAR CLASIFICACIÓN

Daremos clic en la opción "Clasificación 1", para poder agregar una nueva clasificación.

		Inicio Clasif	ficación 1 Clasificac	ión 2 Búscar Cargar Archivo
		Clasificación		
Periodo	Año	1	Clasificación 2	Opciones
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir Eliminar Editar

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

. 4	Crear Clasificación 1	A
RIT	Nombre	Dm
E.E.	Cerrar Buardar	Р (
11	Imagen 13. Guardar Clasificación.	0

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

		Inicio Clasi	ficación 1 Clasifica	ción 2 Búscar Cargar Archivos
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".

RIJ	Crear Clasificación 2		
E.E.	Clasificación 1 Taxonomía 2	A	P U
1	Clasificación 2 Pruebas 2	В	10 10
•		Cerrar Guardar	•

Imagen 15. Guardar clasificación 2.

BUSCAR ARCHIVOS

Se dará clic en la opción "Bu<u>scar".</u>

			Inicio Clasi	ficación 1 Clasificad	ción 2 Búscar Cargar Archivos
	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
Se deb A) B) C) D) E)	erá ingresar: El nombre d La clasifica La sub-clas El periodo e El año. Búscar	del arch ción a la ificació en que s	ivo a buscar a que pertenec n se subió y por	ultimo	
	Clasific	ación	1	Cla	asificación 2
	Seleccio	one		В	C T
	Selecció) one		D T S	o E v
					Cerrar Búscar
			Image	n 17. Hacer búsquec	da.

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).

		Inicio Clasif	ficación 1 Clasificaci	ión 2	Búscar	Cargar Archivos
Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Ор	ciones	
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Co	piar Abrir	Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Co	piar Abrir	Eliminar Editar



ELIMINAR ARCHIVO

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

Periodo Año Clasificación Clasificación 2 Opcion 4to 2018 A77-F20 Gacetas	
4to 2018 A77-F20 Gacetas Contra	ies
Trimestre	Abri Eliminar Edita
4to 2018 A77-F20 Gacetas Copiar	Abrir Eliminar Edita

Aparecerá un cuadro como el siguiente advirtiendo que se eliminará el archivo siguiente, para continuar solo se debe dar clic en "Eliminar".



ABRIR ARCHIVO

Si se quiere visualizar un archivo del repositorio solo debe darse clic en la opción "Abrir".

		Inicio Clasi	ficación 1 Clasificaci	ón 2 Búscar Cargar Archivo
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

COPIAR LINK

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

		Inicio Clasi	ficación 1 Clasificac	ión 2 Búscar	Cargar Archivos
Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones	
4to Trimestre	2018	A7 7-F20	Gaectas	Copiar Abrir	Eliminar Editar
4to Trimestre	2018	A77-F20	Gacetas	Copiar Abrir	Eliminar Editar
2	•	Imc	agen 22. Copiar link.		10
R ARCHIVO			& ¥₿		12

EDITAR ARCHIVO

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

		Inicio Clasi	ficación 1 Clasificaci	ón 2 Búscar Cargar Archivos
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

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
Clasificad	ción 1		Clasifi	icación 2
A77-F20		В	Gacet	B5 C V
Nota: Par	ra cambia	r el año y periodo e	es necesario elimina	ar y volver a cargar su documento
				Cerrar Actualizar
	,			• 0 •
:5:		Imo	agen 24. Actualizar.	. 2
			ù ĕ ∕	
AR SESIÓN			9-0	
vez que se h a opción de "	ayan rea Salir".	alizado las oper	aciones desead	as y quiera cerrar su sesión solo
				Sali
			/	
		Inicio Clasifica	ción 1 Clasificac	ion 2 Buerar Cargar Archivoe
Periodo	Año	Clasificación 1	Clasificación 2	Opciones
Periodo 4to Trimestre	Año 2018	Clasificación 1 A77-F20	Clasificación 2 Gacetas	Opciones Copiar Abrir Eliminar Editar

٦

Imagen 25. Cerrar sesión.