****

**Contenido**

AGDe UNA [3](#_bookmark0)

[Acceso al Sistema](#_bookmark2) [4](#_bookmark2)

Panel de Inicio [4](#_bookmark2)

Barra de Tareas [5](#_bookmark6)

[Repositorio](#_bookmark7) [6](#_bookmark7)

Nueva Carpeta [7](#_bookmark8)

Cargar un Documento [7](#_bookmark8)

Elaboración de un documento [8](#_bookmark8)

Acciones sobre un documento 9

Gestión de Contenido 10

***Las imágenes más relevantes de cada paso tienen un recuadro en negro***

***el cual funciona como indicador de las principales opciones.***

# AGDe - UNA

La aplicación AGDe UNA es una solución de Gestión Documental capaz de:

•Facilitar la creación /captura y almacenamiento de documentos

•Permitir flujos de trabajo

•Facilitar la búsqueda de documentos

•Mejorar la accesibilidad de la información

**Propiedades de un SGD (Sistema de Gestión Documental):**

* **Gestión y control efectivo, sencillez, rapidez y ahorro:** De forma sencilla, las instancias tienen acceso a toda la documentación necesaria para su actividad, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema y localización de documentos.
* **Uso racional de los recursos:** La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Implicando una reducción drástica de situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos.
* **Productividad y valor añadido:** Una gestión documental impacta en el ahorro de costos, generando mayor productividad y valores adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

## Acceso al Sistema

Copiar o digitar la URL (https://agd.una.ac.cr/share/page), en Mozilla Firefox:

Al acceder, usted podrá visualizar la pantalla de ingreso, en la cual deberá utilizar su clave unificada (LPAP) para autenticarse.



## Panel de Inicio

Posterior a autenticarse en la plataforma se visualizará el panel de inicio, conformado por un menú principal y varios paneles conocidos como dashlets.



Entre los dashlets que se visualizan podemos detallar:

* **Mis Sitios:** Plasma los sitios desarrollados, proporcionando un acceso rápido a cada uno de ellos. En dicho panel se puede marcar un sitio como favorito con el fin de localizarlo más rápido.
* **Mis Actividades:** Muestra un seguimiento de las actividades más recientes. Disponga de los filtros para ver las actividades realizadas en un periodo de tiempo concreto o según usuario
* **Mis Tareas:**  Evidencia las tareas pendientes de completar y las invitaciones a los sitios, proporciona acceso a la edición y visualización de dichas tareas. Además, permite iniciar un flujo de trabajo.
* **Mis Documentos:** Permite ver los archivos de la Biblioteca de Documentos y categorizarlos en tres categorías: Favoritos, Qué estoy editando y qué he modificado recientemente.

## Barra de Tareas

Entre los dashlets que se visualizan se pueden apreciar los siguientes:

* **Inicio:** visualiza el panel o página que tenga el usuario personalizado como inicio.
* **Mis ficheros:** es una zona de trabajo privada para el usuario. Los documentos y carpetas en esa zona son solo accesibles por el propio usuario.
* **Ficheros compartidos:** es una zona de trabajo pública para todos los usuarios. Los documentos en esa zona son accesibles por todos los usuarios.

### Sitios:

* + Mis sitios
  + Buscador de sitios
  + Crear un sitio
  + Favoritos
* **Personas:** plasma el buscador de personas.
* **Repositorio:** muestra el gestor documental o biblioteca.
* **Nombre del Usuario:** por ejemplo “Luis Paniagua Jiménez” es el nombre del usuario conectado, permite acceder a diferentes opciones
  + Panel de inicio de usuario
  + Mi perfil
  + Ayuda (Enlace a ayuda online en inglés)
  + Usar página actual (para cambiar la página de inicio)
  + Usar Mi Panel de Inicio (para restaurar el panel como página de inicio)
  + Cerrar sesión

### Repositorio

Sitio centralizado donde se gestiona la (elaboración, despacho y visualización) de todos los documentos.

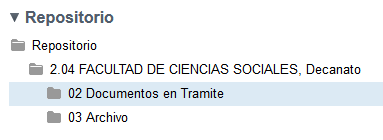


### Crear

Dentro del Repositorio Documental se pueden crear carpetas o tipos de documentos, como se muestra a continuación:

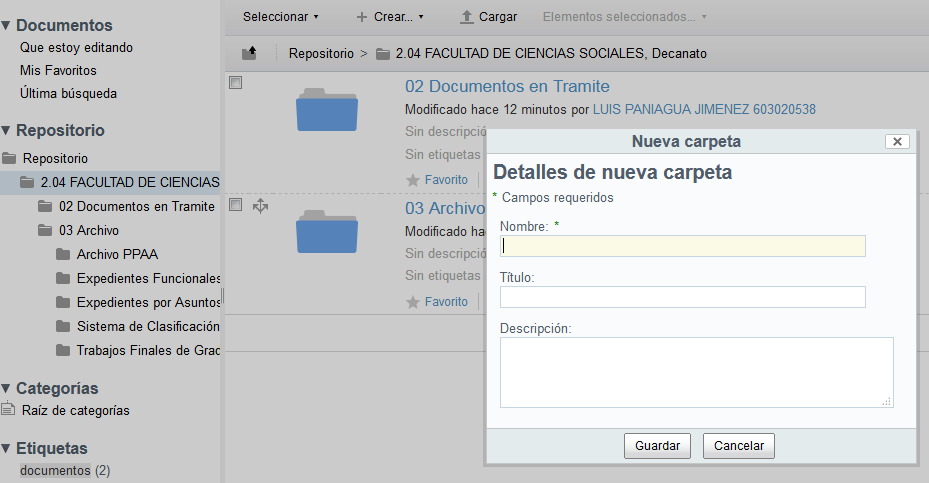


La elaboración del repositorio basado en los de Flujo de Trabajo permite la organización y el seguimiento de la documentación.



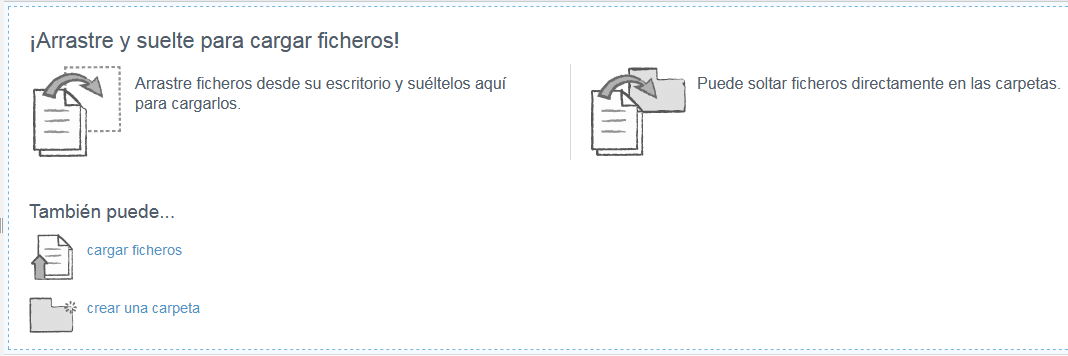
### Nueva Carpeta

Dar clic en la carpeta raíz, donde va a crear la carpeta nueva, es recomendable que tenga una descripción para detallar el tipo de documentos que va a contener la misma.



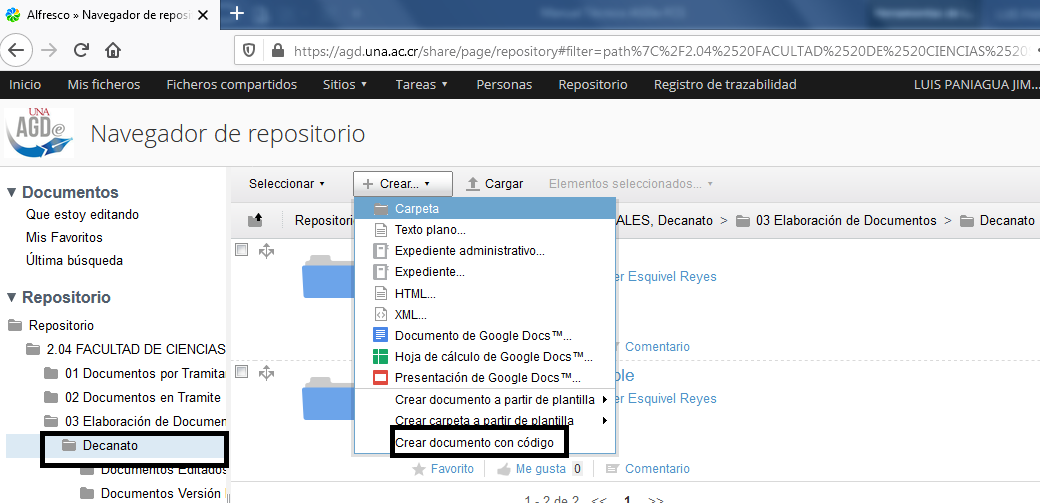
### Cargar Documento

Para subir documentos ubicarse en la subcarpeta respectiva (autoridad o unidad institucional), contenida dentro del contenedor Elaboración de Documentos y seleccionar la opción cargar ficheros.



### Elaboración de Documento

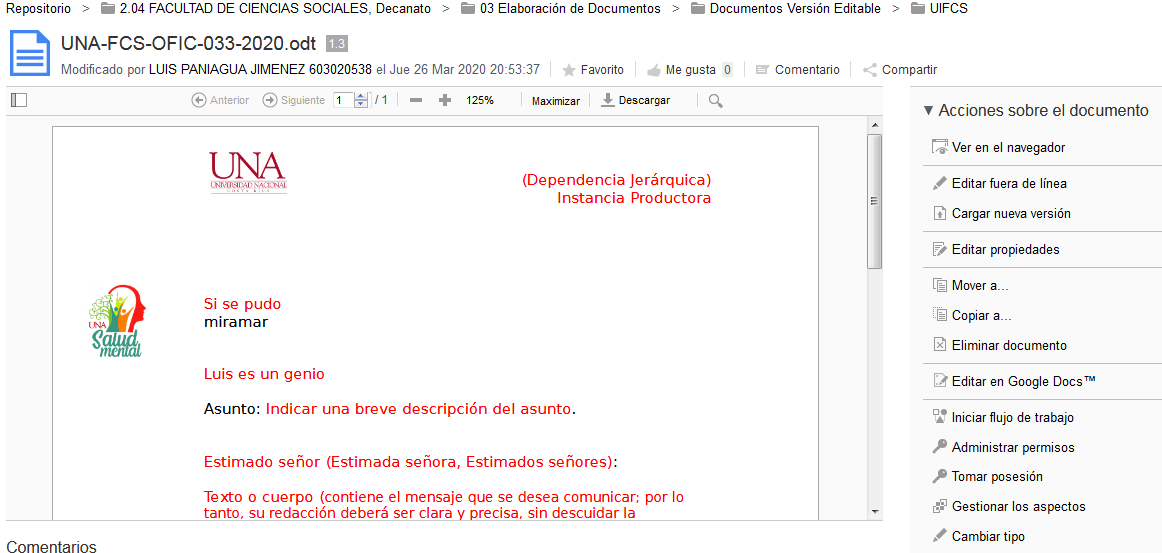
Posicionarse en la subcarpeta respectiva (autoridad o unidad institucional), contenida dentro del contenedor Elaboración de Documentos y cliquear en el botón Crear / crear documento con código (Rutas principales enmarcadas)



En la siguiente pantalla deberá completar los campos obligatorios y necesarios para generar el documento.



### Acciones sobre Documento



Para ingresar al documento y sus acciones, debemos ubicarnos en la subcarpeta que contiene el documento y dar clic.

Las Acciones más importantes son las siguientes:

● Descargar:

Permite bajar el archivo del repositorio directo a su equipo.

● Editar fuera de línea:

Abre la aplicación Word con el fin de editar el documento, guardarlo y posteriormente cargar la nueva versión.

● Cargar Nueva Versión:

Utilizado para remplazar versiones de archivos y escoger si los cambios son menores o mayores. Contemplar que puede subir una versión directamente sin necesidad de borrar el documento anterior,

a fin de tener un histórico de las versiones (cambios) que se han realizado.

● Editar propiedades:

Permite especificar o actualizar la información del Documento el Nombre, Título, Descripción, Autor, Etiquetas y Tipo MIME.

● Mover a…:

Permite cambiar el documento de Carpeta.

● Copiar a…:

Permite copiar el Documento a otra Carpeta del Repositorio.

● Eliminar Documento:

Permite borrar el Documento.

● Compartir:

Proporciona un enlace, para compartir el documento con otros usuarios del repositorio.

● Propiedades:

Visualiza la información de las propiedades del Documento: Nombre, Título, Descripción, Autor, Etiquetas, Tipo MIME, Tamaño. Creador, Fecha de Creación, Modificador, Fecha de Modificación. Desde aquí también se podrá acceder a la pantalla de Edición de Propiedades mediante el ícono.

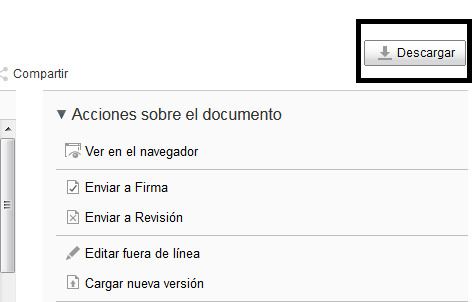
● Histórico de Versiones:

Visualiza todas las versiones (cargas) que ha tenido el Documento, especificando Número de la Versión, Usuario, Fecha, Comentarios.

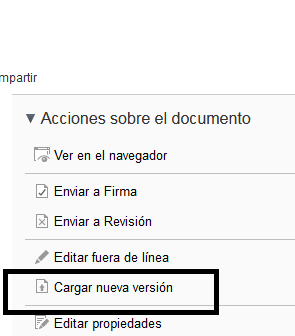
## Gestión de Contenido (Crear una carpeta en el equipo antes de crear los documentos)

**Lógica del Sistema AGDe: 1.** Crear el documento en las subcarpetas respectiva de (autoridad o unidad institucional) del contenedor Elaboración de Documentos.

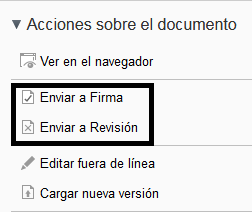
**2.** Descargar, editar y guardar el documento en la carpeta creada en el equipo.



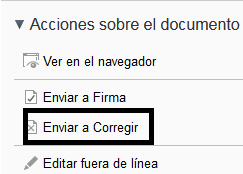
**3.** Cargar la nueva versión del documento (Botón Cargar nueva versión)



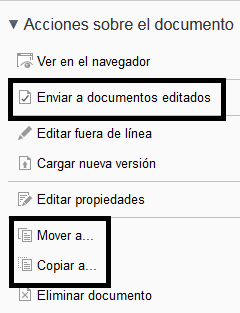
**4.** Si se tiene certeza que el documento está editado correctamente enviarlo a firma con el botón (Enviar a Firma), en caso contrario enviarlo a revisión con la autoridad (Botón Enviar a Revisión).

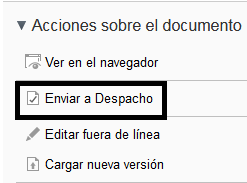


**Caso 1 (Enviar a Revisión):** En dicho caso el documento pasa a las subcarpetas (autoridad o unidad institucional) del contenedor Revisión y se habilita en el sistema el botón Enviar a Corregir el cual rechaza el documento y lo envía a las subcarpetas respectivas de (autoridad o unidad institucional) del contenedor Elaboración de Documentos para su edición.



**Caso 2: (Enviar a Firma):** Enviar el documento con el botón (Enviar a documentos editados) a la subcarpeta documentos editados / subcontenedor (autoridad o unidad institucional) / contenedor Elaboración de Documentos e ingresar a la subcarpeta respectiva de (autoridad o unidad institucional) del contenedor Documentos por Firmar y firmar el documento y enviarlo a despacho (Enviar a Despacho)





**5.** Ingresar a la carpeta Despacho de Documentos, abrir el documento respectivo y seleccionar el tipo de despacho (Físico o Electrónicamente) según el caso correspondiente. Para tal efecto utilizar los botones: **Enviar a Documentos despachados electrónicamente**

**Enviar a Documentos despachados físicamente**

