



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Acceso al Sitio de Colaboración Institucional.....	3
2.1 Ruta de Acceso	3
3. Condiciones Iniciales	5
3.1 Niveles de permisos	5
3.2 Listas.....	5
3.2.1 Tipos de listas	6
4. Compartir información y archivos.....	7
4.1 Anuncios.....	7
4.1.1 Crear un nuevo Anuncio.....	8
4.1.2 Adjuntar un archivo al anuncio	10
4.1.3 Acceder a un Anuncio.....	13
4.2 Calendario	14
4.2.1 Insertar un nuevo evento.....	15
4.2.2 Acceder a un evento del calendario.....	19
5. Cerrar Sesión	20
5.1 Ruta de salida.....	20
6. Histórico de Revisiones	21
7. Firmas de Autorización.....	21



GUÍA RÁPIDA MICROSOFT WINDOWS SHAREPOINT 3.0

SITIO DE COLABORACIÓN

Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ayuda a las organizaciones, equipos y unidades empresariales a ser más eficaces al conectar a las personas y la información. No es necesario tener la experiencia en el diseño de sitios Web para comenzar a utilizarlo. Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 es un programa extenso, con una gran diversidad de información y herramientas que permiten tener varias opciones para su ejecución. Los sitios de SharePoint son escalables para organizaciones de todos los tamaños, desde un equipo pequeño hasta una corporación global.

Esta guía esta diseñada para un inicio rápido que facilite la exploración y pueda brindar un acceso sencillo a las personas, documentos e información que se basen en el fin de nuestro Sitio de Colaboración hasta este momento, sin embargo posteriormente cuando el equipo de trabajo se sienta familiarizado, tenga la necesidad y demande más profundidad sobre el sitio de SharePoint, nos adentraremos al Manual General de Microsoft Windows SharePoint Services 3.0:

http://colaboracion.uv.mx/_layouts/help.aspx?Lcid=3082&Key=MWSMainTOC

1. Introducción

¿Qué es un Sitio de Colaboración?

Un sitio de SharePoint es un sitio Web que ofrece un espacio central de colaboración y almacenamiento de documentos, información e ideas. Un sitio de SharePoint es una herramienta de colaboración, del mismo modo que un teléfono es una herramienta de comunicación o una reunión es una herramienta de toma de decisiones y ayuda a grupos de personas (grupos de trabajo o grupos sociales) a compartir información y trabajar juntos.

Por ejemplo, un sitio de SharePoint puede ayudarle a:

- Coordinar proyectos, calendarios y programas.
- Debatir ideas y revisar documentos o propuestas.
- Compartir información y mantenerse en contacto con otras personas.

Los sitios de SharePoint son dinámicos e interactivos. Los integrantes del sitio pueden colaborar con sus propias ideas y contenido, así como colaborar con ideas y contenido de





otras personas, sin embargo es sumamente importante conservar la integridad de la información y no cancelar, modificar o editar archivos que correspondan a otro usuario.

2. Acceso al Sitio de Colaboración Institucional

2.1 Ruta de Acceso

Importante:

Para acceder al Sitio de la Dirección de Ingresos se requiere tener una cuenta de correo institucional (el cual será su login de usuario) y haber sido dado de alta por el administrador del sitio como integrante actual.

- a) En la ventana de acceso a Windows Internet Explorer como se muestra en la siguiente imagen, deberá dar la siguiente dirección:

<http://colaboracion.uv.mx/direcciondeingresos>

No utilice acentos.



- b) Así mismo se abrirá la ventana de conexión, donde se deberá teclear:

- El dominio al que pertenece (en mayúscula):
 - XALAPA (Región Xalapa)
 - VERACRUZ (Región Veracruz)
 - ORIZABA (Región Orizaba-Córdoba)
 - POZARICA (Región Poza Rica-Tuxpan)
 - COATZA (Región Coatzacoalcos-Minatitlán)
- Login
- Password

Se puede acceder desde cualquier equipo que tenga las características señaladas, siempre y cuando especifique su dominio correctamente.

- c) De clic en Aceptar.

DIAGONAL INVERTIDA \

1. Utilice la función **AltGr** al mismo tiempo que la tecla que la señale.
2. Oprima **Alt + 92** al mismo tiempo. Utilice los números que se encuentran al lado derecho de su teclado.

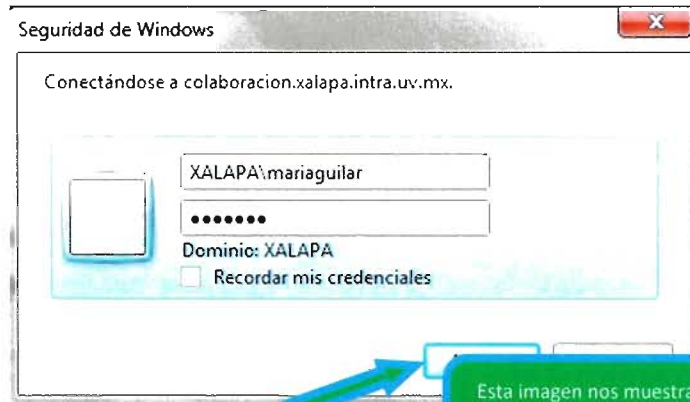


DIRECCIÓN DE INGRESOS

Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos

ARF-IG-G-01



Esta imagen nos muestra la página principal de nuestro Sitio de Colaboración.

Para regresar a esta página principal de click en Inicio.

Inicio

Depósitos con I.V.A. Cta. 34883 al 09 de mayo de 2014
por Aguilár Figueroa Mancela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril

Además Carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril

Carpeta Mensual con el mes de **Abril**.

En cada mes puede encontrar los reportes...

Depósitos Referenciados Cta. 34905 al 09 de mayo de 2014
por Aguilár Figueroa Mancela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril

Además carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril

Carpeta Mensual con el mes de **Abril**.

En cada mes puede encontrar los reportes...

Depósitos UV - Convenios cta 79162348
por Aguilár Figueroa Mancela
Se anexa carpeta Semanal con los depósitos del 28 al 30 de abril

Carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril.

Además reporte Mensual del mes de **Abril**.

En cada mes puede encontrar los reportes...

Usuarios del sitio

- Abad Florescano Adriana Victoria
- Aburto Nuñez Adriana
- Aguilar Juárez Andres
- Aguirre Serona Martha Elena
- Alarcon Hernandez Sandra
- Alejandro Galloso Blanca Nochemi
- Alvarez Velazquez Edalid
- Azanda Cabañero Adriana
- Azango Garcia Anas Betsabe
- Azellano Pratz Laura
- Aneta Perez Maria Luisa
- Agregar usuario

NO HAY UN VINCULO

No hay ningún vínculo favorito que mostrar. Para agregar un nuevo vínculo, haga clic en: Agregar nuevo vínculo.

Agregar nuevo vínculo



3. Condiciones Iniciales

3.1 Niveles de permisos

Los usuarios y grupos de un Sitio SharePoint pueden tener diferentes niveles de permisos:

Nivel de permisos	Descripción
<input type="checkbox"/> Control total	Tiene control total.
<input type="checkbox"/> Diseño	Puede ver, agregar, actualizar, eliminar, aprobar y personalizar.
<input checked="" type="checkbox"/> Colaborar	Puede ver, agregar, actualizar y eliminar.
<input type="checkbox"/> Leer	Sólo puede ver.
<input type="checkbox"/> Acceso limitado	Puede ver listas, bibliotecas de documentos, elementos de lista, carpetas o documentos específicos si tiene permisos.

Para nuestro Sitio de Colaboración todo el grupo tendrá el permiso de “Colaborar” y habrá un administrador del Sitio con el permiso de “Control Total”, quien solamente podrá editar los permisos de los usuarios o grupos.

3.2 Listas

Cuando crea un sitio en SharePoint, se crean automáticamente varios tipos de listas. Ejemplo:

- Documentos
 - Documentos compartidos
- Listas
 - Calendario
 - Tareas
- Discusiones
 - Discusión de grupo
- Sitios
- Personas y grupos
- EDITAR VINCULOS
- Contenidos del sitio

Si el archivo que se va a compartir es muy extenso y no se puede anexar como anuncio, debe utilizar **Documentos compartidos**.
Ejemplo: **Autorizaciones de Cuotas**



Aunque los tipos de listas varían, el procedimiento para agregarles elementos es parecido, por lo que no es necesario aprender varias técnicas para trabajar con distintos tipos de listas. Un elemento de lista contiene texto en una serie de columnas, pero algunas listas pueden permitir adjuntos en el elemento.

En muchos tipos de sitios, las listas ya están creadas. Estas listas predeterminadas abarcan desde un panel de discusión hasta una lista de calendario.

3.2.1 Tipos de listas

El tipo de lista que utilice dependerá del tipo de información que comparta, las que se comentan a continuación son las principales:

- a) **Anuncios.** Utilice una lista de anuncios para compartir noticias y el estado, así como proporcionar avisos. Los anuncios admiten el formato mejorado con imágenes, hipervínculos y texto con formato.
- b) **Calendario.** Utilice un calendario para todos los eventos del grupo o para situaciones específicas. Un calendario proporciona vistas, similares a los calendarios de pared o de escritorio, de los eventos del grupo, incluidas las reuniones, los eventos sociales y los eventos de todo el día.
- c) **Tareas.** Utilice una lista de tareas para hacer un seguimiento de la información sobre proyectos y otros eventos pendientes del grupo.
- d) **Vínculos.** Utilice una lista de vínculos como ubicación central para vínculos que lleven al Web, la intranet de su compañía y otros recursos.

Existen listas adicionales a las anteriores, tales como:

- e) **Contactos.** Utilice una lista de contactos para almacenar información sobre personas o grupos con los que trabaja.
- f) **Paneles de discusión.** Utilice un panel de discusión como ubicación central para registrar y almacenar discusiones de grupo, con un formato similar al de los grupos de noticias.
- g) **Tareas del proyecto.** Utilice una lista de tareas del proyecto para almacenar información similar a una lista de tareas, pero en este caso se proporciona también una vista de Gantt o visual con barras de progreso.
- h) **Seguimiento de asuntos.** Utilice una lista de seguimiento de asuntos para almacenar información sobre asuntos concretos, como problemas de soporte



técnico, y hacer un seguimiento de su progreso. Puede asignar asuntos, clasificarlos en categorías y relacionar asuntos entre sí.

- i) **Encuesta.** Para recopilar comentarios, como una encuesta sobre la satisfacción de los empleados o un concurso, utilice una encuesta. Puede diseñar las preguntas y las respuestas de varias maneras distintas y ver una descripción general de los comentarios.
- j) **Personalizar.** Aunque puede personalizar cualquier lista, puede empezar con una lista personalizada y, a continuación, personalizar sólo la configuración que especifique.

4. Compartir información y archivos

SharePoint ofrece una diversidad de herramientas para compartir archivos y documentos, hay varias vías que se pueden utilizar según las necesidades, métodos de trabajo y fines que busca cada sitio de colaboración.

En esta guía rápida utilizaremos los más básicos y sencillos, los cuales facilitarán la comunicación e intercambio de información y de archivos.

4.1 Anuncios

Una lista de anuncios permite compartir noticias, adjuntar archivos, imágenes y avisos. Utilice la lista de anuncios para exponer mensajes en la página principal del sitio, esta se convertirá en una de nuestras herramientas más utilizadas para intercambiar información.

Anuncios

Inicio

Anuncios

Depositos con I.V.A. Cta. 34883 al 09 de mayo de 2014
por Aguilár Figueroa Marcela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril

12/05/2014 19:48

Abad Florescano Adriana Victoria
Aburto Nuñez Adriana
Aguilar Juarez Andres
Aguiar Serena Martha Elena
Alarcon Hernandez Sandra
Alejandro Galindo Blanca Nohele
Alvarez Velazquez Edelmir
Aranda Caballero Adriana
Arango Garcia Arias Betzabe
Arellano Pratz Laura
Areta Perez Maria Livia
Agregar usuario

En nuestra página principal, como configuración preliminar se presenta: **Anuncios**

Depositos Referenciados Cta. 34905 al 09 de mayo de 2014
por Aguilár Figueroa Marcela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril

12/05/2014 19:42

Depositos UV-Convencios Cta. 79162 349
por Aguilár Figueroa Marcela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril

02/05/2014 18:25

no hay ningún vínculo asociado que mostrar. Para agregar un nuevo vínculo, haga clic en 'Agregar nuevo vínculo'.

Agregar nuevo vínculo




DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos

ARF-IG-G-01

4.1.1 Crear un nuevo Anuncio

a) Para mostrar un nuevo Anuncio, de clic en  Agregar nuevo anuncio.



The screenshot shows the 'Dirección de Ingresos' website interface. The top navigation bar is blue with the text 'Dirección de Ingresos' on the left and the user name 'Aguilar Figueroa Marcela' on the right. Below the navigation bar, there is a list of announcements. The first announcement is titled 'Depósitos IV: Convenios Cta 7916234' and includes a link to 'Se anexa carpeta Semanal con los depósitos del 28 al 30 de abril'. The second announcement is titled 'Depósitos Referenciados Cta 8101870 al 31 de Marzo de 2014'. The third announcement is titled 'CONVENIOS CONACYT' and includes a link to 'Se anexa archivo de Convenios CONACYT con movimientos al 31 de Diciembre 2013 en Documentos Compartidos'. Below the list of announcements, there is a section titled '(Mas anuncios...)' which contains a button labeled 'Agregar nuevo anuncio' with a green plus icon. A blue arrow points to this button. Below the button, there is a section titled 'Calendario' which contains a button labeled 'Agregar nuevo evento' with a green plus icon. A blue arrow points to this button. The bottom of the page shows a footer with the text 'Página 8 de 21'.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

b) Proporcione la información necesaria en cada campo que se solicita. Los campos señalados * son aquellos que se requieren como obligatorios para poder mostrar el Anuncio.

The screenshot shows a web form titled "Anuncios - Nuevo elemento". At the top, there is an "EDITAR" section with icons for "Guardar", "Cancelar", "Pegar", "Cortar", "Copiar", "Adjuntar archivo", and "Revisión ortográfica". Below this is the "Titulo *" field, which is highlighted with a blue arrow labeled (a). Underneath is the "Cuerpo" field, with a blue arrow labeled b) pointing to it. Further down is the "Expira" field, with a blue arrow labeled c) pointing to it. At the bottom right, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons, with a blue arrow labeled e) pointing to the "Guardar" button.

a) **Título***. Mencione de manera resumida su Anuncio. Se recomienda manejar palabras que logren la atención de quien está leyendo la lista de Anuncios.

b) **Cuerpo**. Incluya datos específicos que concentren la información que desee dar a conocer.







DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

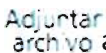
c) **Expira.** Si es necesario que la información que esta proporcionando tenga una vigencia en específico y quiere que los demás integrantes del sitio estén atentos a esto, de clic a la imagen de calendario que se encuentra al lado derecho de este campo, esta opción le permite seleccionar la fecha que se requiera indicar.

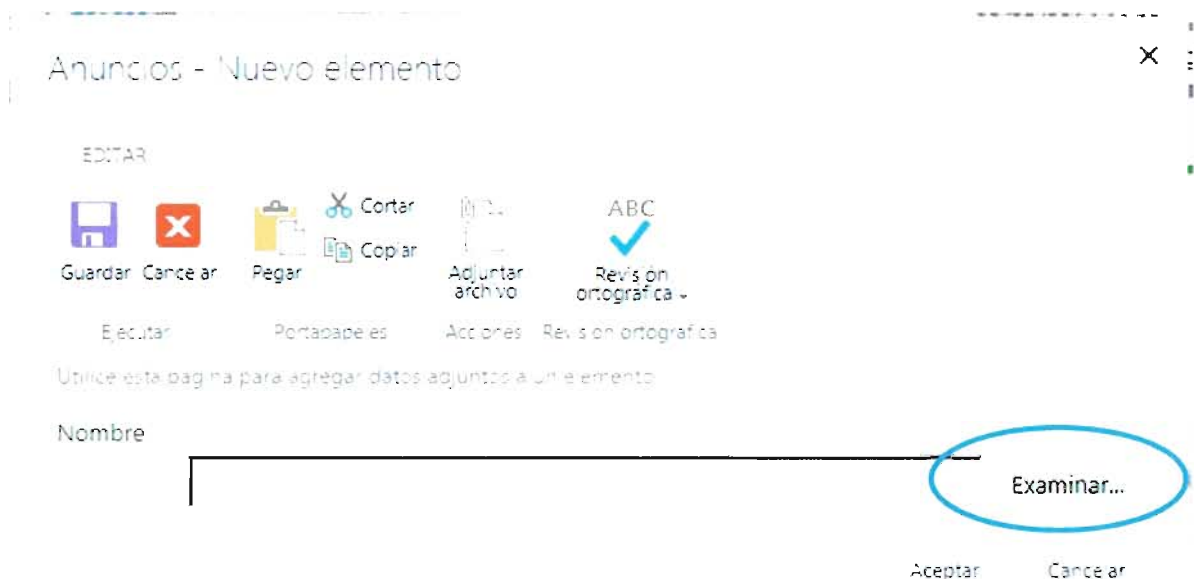
d) **Adjuntar archivo.** Si desea anexar más información a su Anuncio y necesita compartir algún archivo correspondiente a un documento, hoja de cálculo o imagen, de clic en esta opción  (Ver punto 4.1).

e) **Guardar/Cancelar.** De clic en  si ya ha proporcionado todos los datos en los campos, aparecerá en la lista su Anuncio  o, si ya no decide agregar el Anuncio sólo de clic en .

4.1.2 Adjuntar un archivo al anuncio

La lista de Anuncios nos permite adjuntar a nuestra información preliminar un archivo, ya sea documento, hoja de cálculo o imagen que necesitemos proporcionar.

a) Al dar clic a la opción  aparecerá la siguiente pantalla:



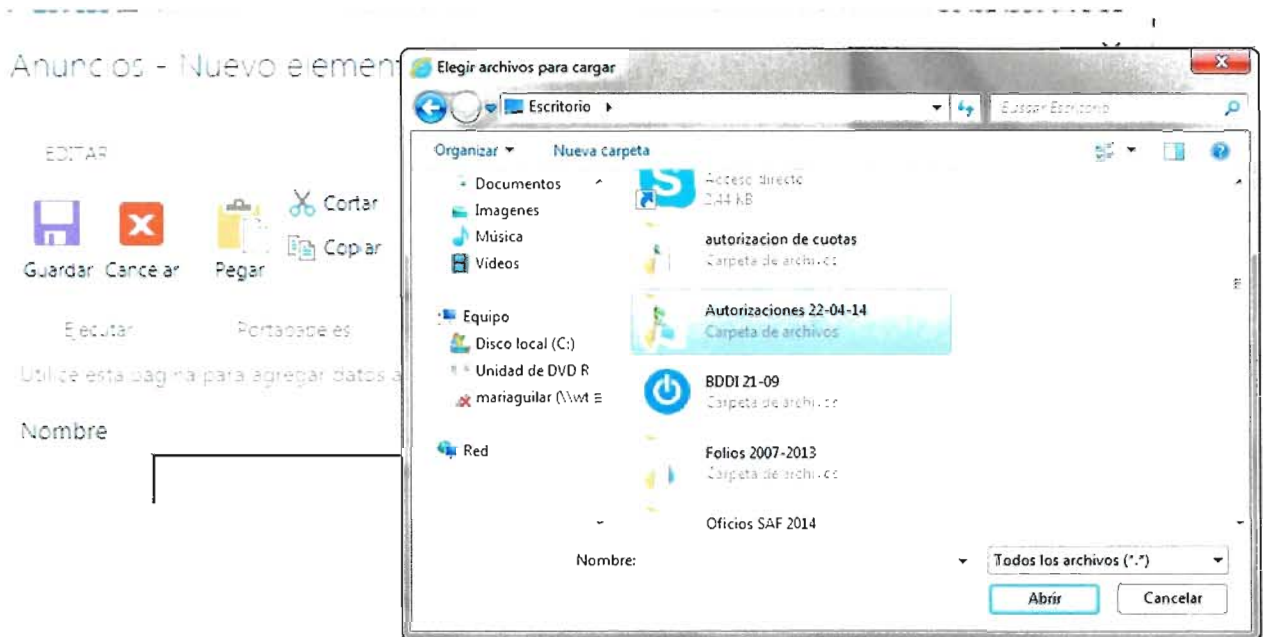


DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

- b) Se da clic en el ícono de Examinar... y nos mostrará la ventana de diálogo en donde buscaremos y elegiremos el archivo a adjuntar.






- c) Después de elegir el archivo en la ventana de diálogo, inmediatamente regresa a la ventana en donde se adjuntará, se da clic en Aceptar o si ya no se decide adjuntar el archivo que se eligió, entonces se da clic en la opción de Cancelar. Aparecerá la pantalla en donde están todos los campos con la información del Anuncio y si la opción fue de adjuntar algún archivo se crea un campo más con la dirección del archivo, se visualiza de la siguiente manera:





DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

d) De clic en  si ya ha proporcionado todos los datos en los campos, aparecerá en la lista su Anuncio  o, si ya no decide agregar el Anuncio sólo de clic en 

En la lista de Anuncios que se encuentra en la página principal del Sitio se mostrarán de manera inmediata todos y cada uno de los Anuncios que agreguen los usuarios y, como información adicional tendrá el símbolo de  además de contar con los datos del usuario que lo realizó, la fecha y la hora, y así de manera subsecuente todas las modificaciones que pueda tener. Si el Anuncio contiene archivo adjunto aparecerá junto al título el símbolo: 



DIRECCIÓN DE INGRESOS

Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos

ARF-IG-G-01

Siempre que entremos a nuestro Sitio de Colaboración podemos revisar si hay algún Anuncio Nuevo, esto nos mantendrá actualizados de manera permanente, así como también podremos compartir archivos e información a todos los demás usuarios.

4.1.3 Acceder a un Anuncio

- Se da clic sobre cualquiera de los títulos de los anuncios y se mostrará la información contenida.
- Para abrir un archivo adjunto, sólo de clic sobre el archivo que se desea

Título: Autorizaciones 2014
Cuerpo: Buenas tardes se anexa el archivo Autorizaciones 2014 en el apartado Documentos Compartidos con las autorizaciones del 01 de febrero al 22 de abril.
En el mismo apartado puede encontrar las autorizaciones de los años 2011, 2012 y 2013.
Expira:
Datos adjuntos: [Autorizaciones 27-04-14.zip](#)





DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

- c) En el nivel de permisos se cuenta con la opción habilitada para editar o modificar todos los Anuncios, **sin embargo se recomienda solamente hacerlo al creado por usted mismo y no a los Anuncios de otros usuarios.**
- d) Si se desea salir de este Anuncio, solo de clic en Cerrar

4.2 Calendario

Los calendarios sirven de ayuda para administrar y ver la programación por año, mes, semana, día y hora.

- a) Para acceder a Calendario de clic en la lista izquierda de la pantalla principal

The screenshot shows the 'Inicio' page of the 'Dirección de Ingresos' system. On the left, there is a navigation menu with the following items: Inicio, Documentos (compañados), Listas, Calendario, Tareas, Discusiones, Discusión de grupo, Noticias, Personal y puesto, and editar contenido. A green callout box with the text 'De clic en Calendario' and a white arrow points to the 'Calendario' option in the 'Listas' section of the menu. The main content area displays a list of announcements. The first announcement is titled 'Autorizaciones 2014' and is dated 14-05-2014 15:55. The second announcement is titled 'Depósitos con I.V.A. Cta. 14881 al 12 de mayo de 2014' and is dated 13-05-2014 17:52. The third announcement is titled 'Depósitos Referenciados Cta. 14905 al 12 de mayo de 2014' and is dated 13-05-2014 17:31. On the right side of the page, there is a section titled 'Usuarios del sitio' with a list of user names and a search bar.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**


ARF-IG-G-01

- b) Visualizará la siguiente pantalla y podrá desplazarse adelante y atrás dentro de la vista, por ejemplo, para ver el próximo mes.

The screenshot shows the Microsoft Office calendar interface. At the top, there is a navigation bar with 'CALENDARIO' selected. Below it, the calendar grid for May 2014 is displayed. The days of the week are listed at the top: LUNES, MARTES, MERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO, DOMINGO. The dates are arranged in a grid. A blue arrow points to the navigation arrows on the left side of the calendar grid.

4.2.1 Insertar un nuevo evento

1. Para programar todas las actividades, ya sea por año, mes, semana, día y hora, puede insertar un nuevo evento o recordatorio, hay dos caminos sencillos para esto:

- a) Desde la pantalla principal, de clic en  **Agregar nuevo evento**



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

Dirección de Ingresos | Aguilár Figueroa Marcela

NAVEGAR | PAGINA

Depósitos UV-Convenios cta. 79162349 por Aguilár Figueroa Marcela 02/05/2014 18:25 No hay ningún vínculo favorito que mostrar. Para agregar un nuevo vínculo, haga clic en "Agregar nuevo vínculo".

Se anexa carpeta Semanal con los depósitos del 28 al 30 de abril

Carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril.

Además reporte Mensual del mes de **Abril**.

En cada mes puede encontrar los reportes...

Depósitos Referenciados Cta. 8101870 al 31 de Marzo de 2014 por Aguilár Figueroa Marcela 01/04/2014 14:39

CONVENIOS CONACYT por Aguilár Figueroa Marcela 10/02/2014 14:54

Se anexa archivo de Convenios CONACYT con movimientos al 31 de Diciembre 2013 en Documentos Compartidos

(Mas anuncios...)

➤ Agregar nuevo anuncio

Calendario

No hay eventos próximos. Para agregar un nuevo evento haga clic en "Agregar nuevo evento"

➤ Agregar nuevo evento

b) Dentro de la lista de Calendario se da clic en Evento (parte superior izquierda) y elegir Nuevo evento:

NAVEGAR | **EVENTOS** | CALENDARIO

Historia de versiones

Permisos de eventos

Eliminar evento

Adjuntar archivo

Enviarme alertas

Fueros de trabajo Aprobar o rechazar

Nuevo Administrar Acciones Compartir y realizar seguimiento Fueros de trabajo

Nuevo evento

Agrega un nuevo evento a la lista. → mayo de 2014

También en Calendario al seleccionar el día del evento dar clic en Agregar :

14

+ Agregar

DS



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

2. Proporcione la información necesaria en cada campo que se solicita. Los campos señalados * son aquellos que se requieren como obligatorios para poder mostrar el nuevo elemento en el Calendario.

Calendar - Nuevo elemento

EDITAR

Guardar Cancelar Pegar Cortar Copiar Adjuntar archivo Revisión ortográfica

Ejecutar Formato de: Acciones Revisión ortográfica

Título * Evento Autofinanciable

Ubicación

Hora de inicio * 02/06/2014

Hora de finalización * 02/06/2014

Descripción

Capacitar al personal de las entidades académicas y/o dependencias de UV en la realización de un evento autofinanciable

Categoría

• Trabajo

Especifique su propio valor:

Todo el día

Convierta esta en una actividad de día completo, sin hora específica de inicio ni finalización.

Periodicidad

Convertirlo en un evento de repetición.

Guardar Cancelar




- a. **Título***. Mencione de manera resumida su evento. Se recomienda manejar palabras que logren la atención de quien está leyendo el calendario.
- b. **Ubicación**. Proporcione el lugar en donde se realizará el evento, como por ejemplo, sala de juntas, auditorio, aula, etc.
- c. **Hora de inicio***. En este campo hay varios íconos para elegir fácilmente la fecha, la hora y los minutos de comienzo de la actividad o evento.



DIRECCIÓN DE INGRESOS Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

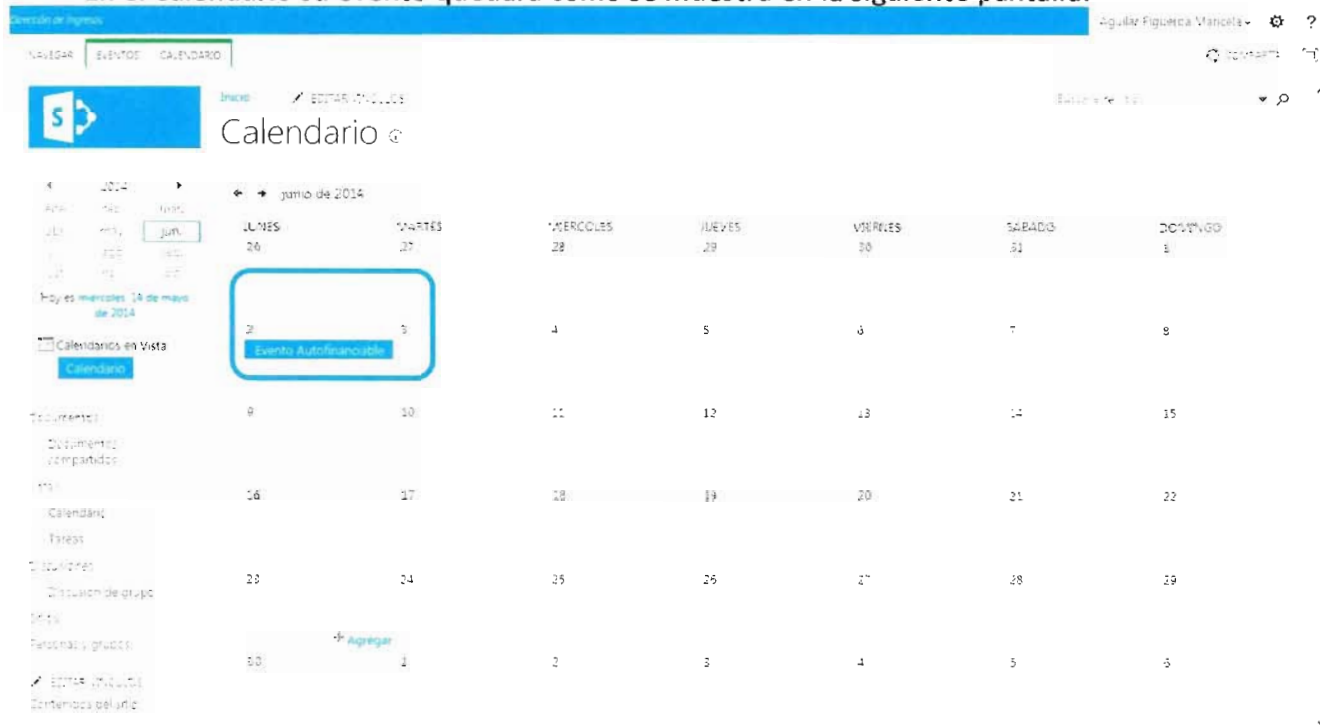
Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos

ARF-IG-G-01

- d. **Hora de finalización***. En los íconos de este campo puede elegir la fecha, la hora y los minutos de término de la actividad o evento.
- e. **Descripción**. Puede escribir de manera resumida de qué trata el evento o el recordatorio de cualquier otra actividad.
- f. **Categoría**. Definir que tipo de evento es: reunión, trabajo, encuentro u otro.
- g. **Todo el día**. Si la programación corresponde a todo un día, puede habilitar esta opción para indicar que la actividad no tiene hora específica de inicio o finalización.
- h. **Periodicidad**. Puede hacer un evento de repetición. Al habilitar esta opción tendrá varias frecuencias a elegir: diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente, y dependiendo de esta frecuencia podrá indicar el día, el mes y el intervalo de fechas según corresponda.
- i. **Guardar/Cancelar**. De clic en  si ya ha proporcionado todos los datos en los campos, aparecerá el **evento**  en el Calendario, y si decide no agregar un nuevo elemento, sólo de clic en .

El Calendario nos permite, de igual manera que los Anuncios, adjuntar un archivo a nuestra información preliminar del evento. Siga los mismos pasos del punto 4.2.1, del inciso a) al c).

En el Calendario su evento quedará como se muestra en la siguiente pantalla:





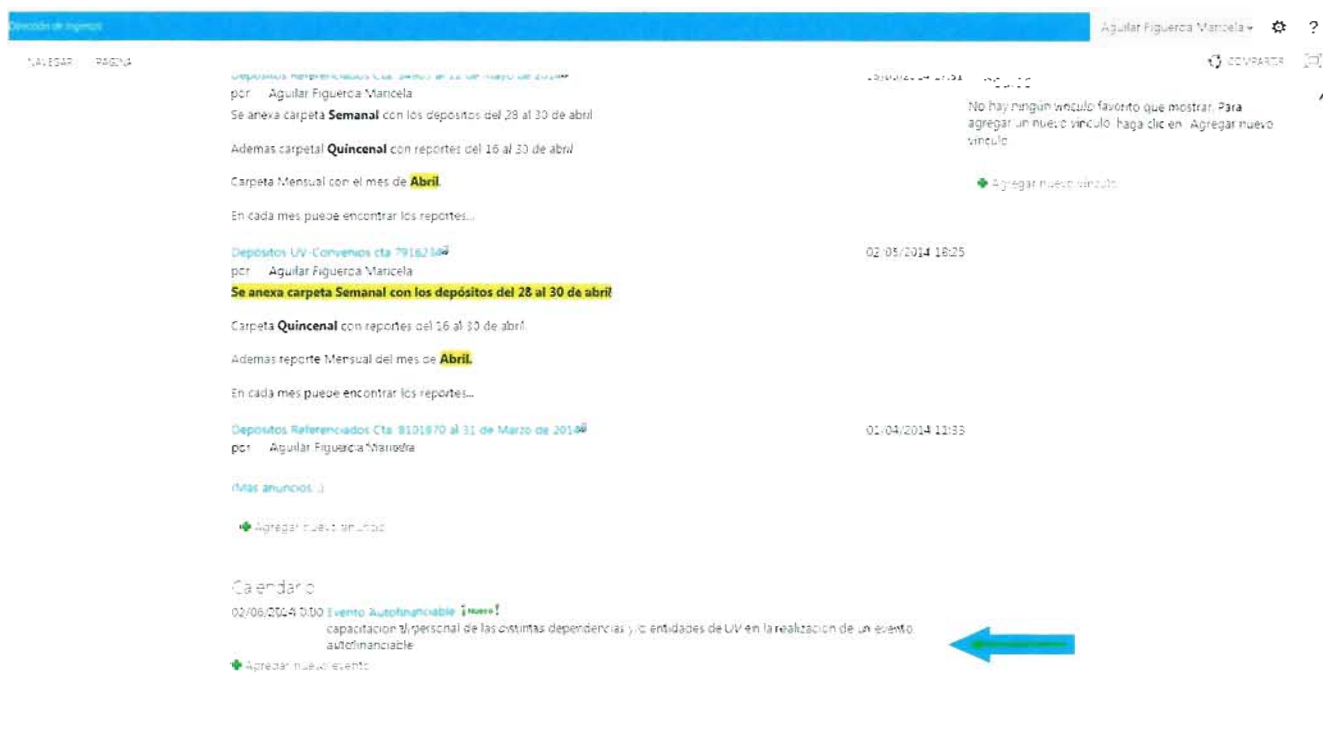


DIRECCIÓN DE INGRESOS Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la Dirección de Ingresos

ARF-IG-G-01

En la lista de Calendario que se encuentra en la página principal del sitio, se mostrarán de manera inmediata todos y cada uno de los eventos que agreguen los usuarios, los que tendrán el símbolo , y como información adicional los datos de fecha y hora, y así de manera subsecuente todos los que sean agregados y las modificaciones que puedan tener. Si el evento contiene archivo adjunto, aparecerá junto al título el símbolo: 




Depositos Referenciados Cta. 8101670 al 31 de Marzo de 2014
por Aguilár Figueroa Mancela
Se anexa carpeta **Semanal** con los depósitos del 28 al 30 de abril
Ademas carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril
Carpeta Mensual con el mes de **Abril**.
En cada mes puede encontrar los reportes...

Depositos UV- Convenios cta 79162104
por Aguilár Figueroa Mancela
Se anexa carpeta **Semanal con los depósitos del 28 al 30 de abril**
Carpeta **Quincenal** con reportes del 16 al 30 de abril.
Ademas reporte Mensual del mes de **Abril**.
En cada mes puede encontrar los reportes...

Depositos Referenciados Cta 8101670 al 31 de Marzo de 2014
por Aguilár Figueroa Mancela

(Más anuncios...)
+ Agregar nuevo anuncio

Calendario
02/06/2014 0:00 **Evento Autofinanciable** 
capacitación al personal de las distintas dependencias y/o entidades de UV en la realización de un evento autofinanciable
+ Agregar nuevo evento

4.2.2 Acceder a un evento del calendario

a) La lista de Calendario que se muestra en la página principal, es la manera más sencilla de acceder a un evento, solo de clic sobre su título.



Calendario
02/06/2014 0:00 **Evento Autofinanciable** 
capacitación al personal de las distintas dependencias y/o entidades de UV en la realización de un evento autofinanciable
+ Agregar nuevo evento



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
 Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

b) Otra opción para buscar o acceder a un evento que se encuentran en meses anteriores o posteriores es dando clic en calendario, y después seleccione el mes, el día o el evento, y de clic sobre este último.



5. Cerrar Sesión

5.1 Ruta de salida

a) Si desea cerrar su sesión sólo ubique su nombre de usuario al lado derecho superior y de clic.

b) Elija la opción Cerrar sesión.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Dirección de Ingresos' website. On the right side, the user's name 'Aguilar Figueroa Marcela' is displayed next to a settings gear icon and a dropdown arrow. Below the name, a menu is open with the following options: 'Mi configuración', 'Cerrar sesión', and 'Personalizar esta página'. A blue arrow points to the 'Cerrar sesión' option. The main content area shows a list of documents and folders, including 'Autorizaciones 2014', 'Depositos con I.V.A. Cta. 34881 al 12 de mayo de 2014', and 'Depositos Referenciados Cta. 34905 al 12 de mayo de 2014'.



DIRECCIÓN DE INGRESOS
Subproceso: Operación Ingreso – Gasto

**Guía Rápida del Sitio de Colaboración de la
Dirección de Ingresos**

ARF-IG-G-01

6. Histórico de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de modificación	Sección o Pág. modificada	Descripción de la modificación
1	04 de mayo de 2017	Todo	Se da de baja la guía anterior y se sustituye completamente por el presente documento.

7. Firmas de Autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 C.P. Eduardo Santiago Burgos Suarez Director de Ingresos	 Dra. Alicia Eguía Casis Directora General de Recursos Financieros	04 de mayo de 2017	04 de mayo de 2017