



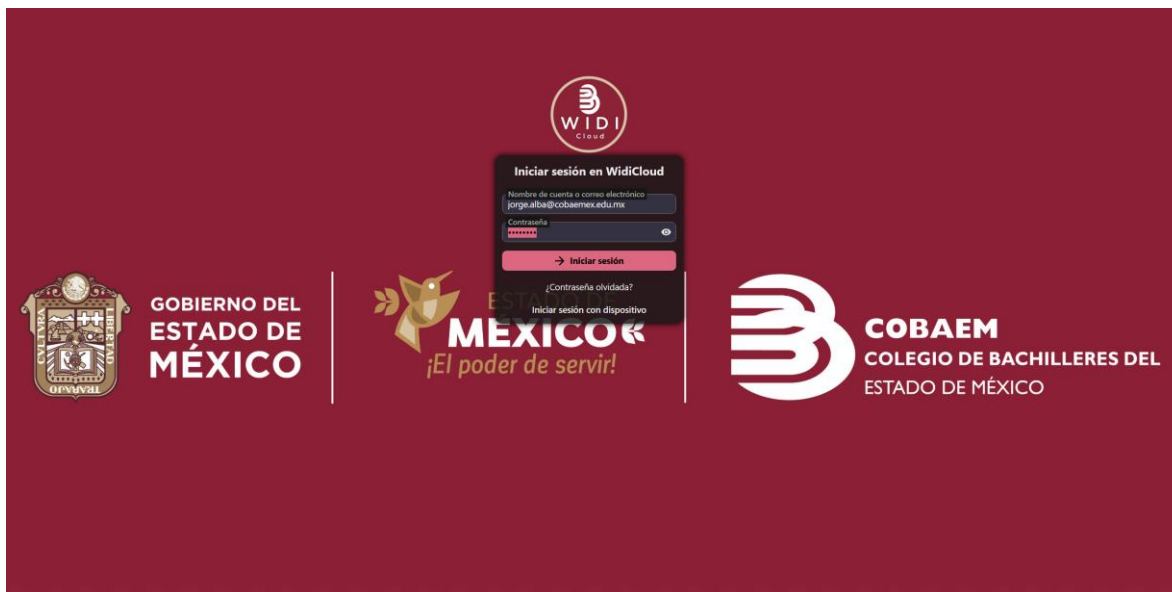
Web Interna del Departamento de Informática

Plataforma de acceso archivos

Colegio de Bachilleres del Estado de México – CoBaEMex

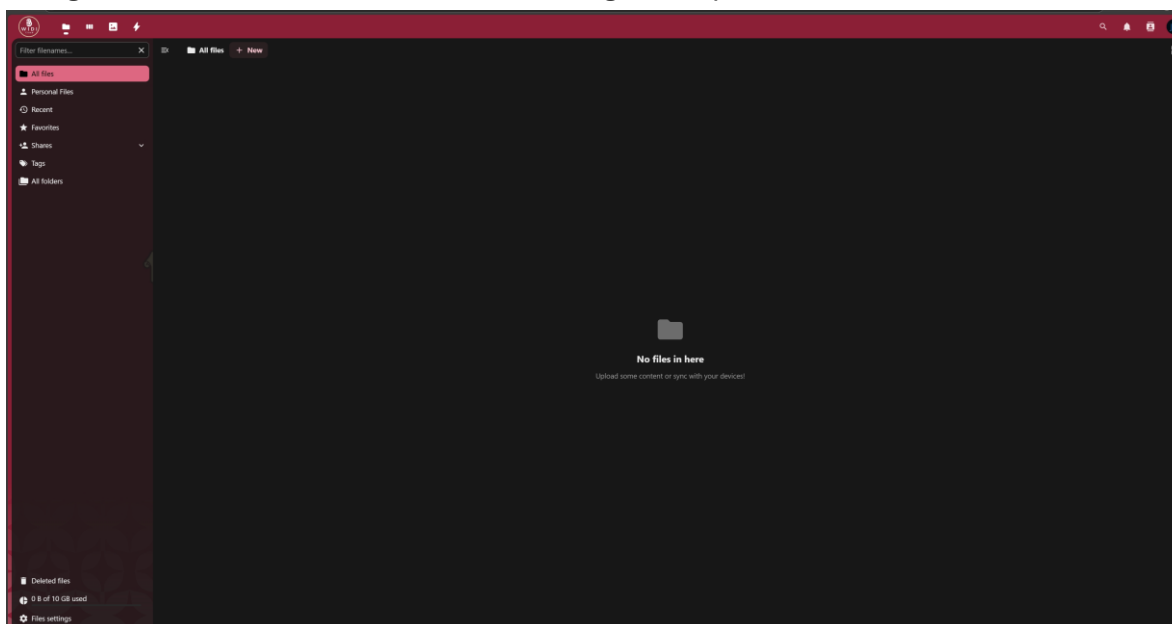
01.- ACCESO Y USO AL SITIO WEB www.widicloud.cobaemex.edu.mx

Pantalla de Inicio

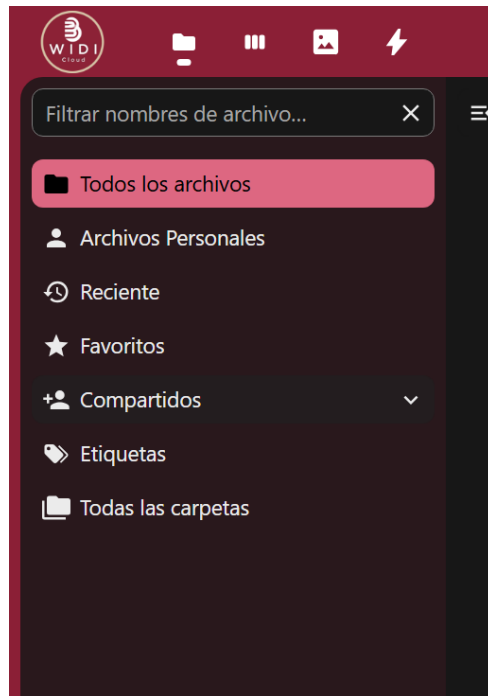


Aquí se introducirá el Correo (Correo del Plantel) y contraseña (la misma que se usaba en la VPN)

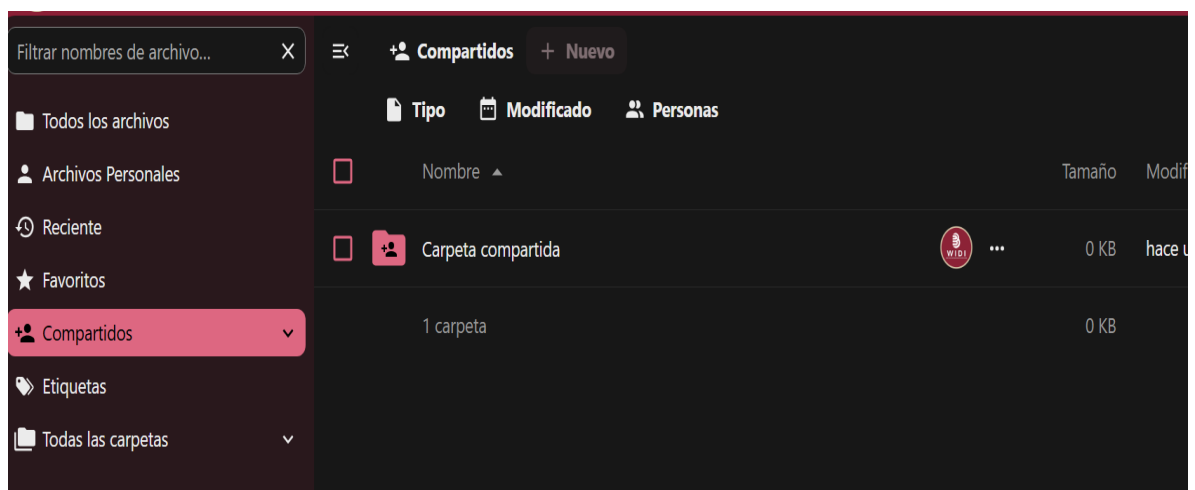
Al ingresar correctamente nos llevará a la siguiente pantalla.



Del lado izquierdo encontraremos el menú y nos iremos al aparte de Compartidos o Elementos Compartidos, ahí encontraremos la Carpeta del Plantel o Cemsad al que se corresponde que fue compartida por el responsable de los expedientes del Departamento de Recursos Humanos.

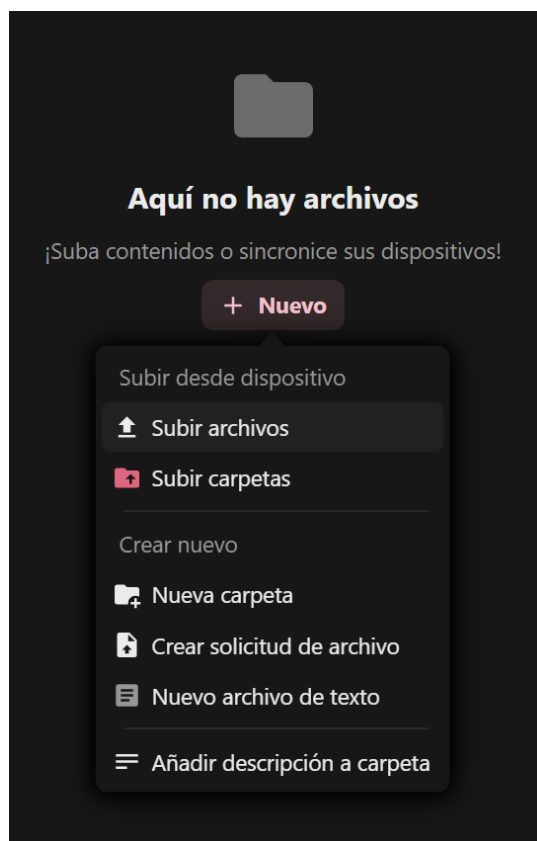


La carpeta compartida se encontrará del lado izquierdo llamado **Compartidos o Elementos Compartidos**. Al dar clic aparecerá la carpeta correspondiente del plantel donde se encontrarán sus respectivos expedientes de su personal.

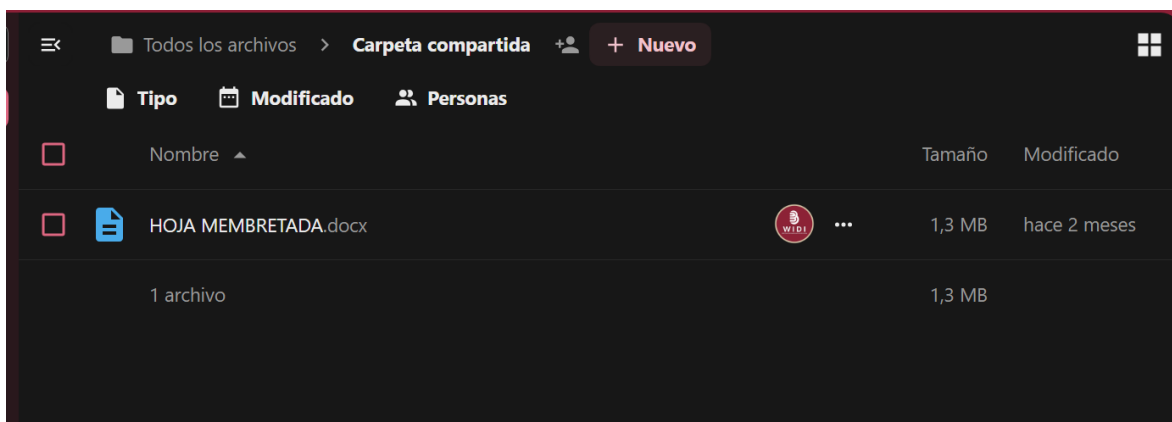


2.- AGREGAR UN CARPETA O ARCHIVO.

Para agregar una carpeta o archivo solo será necesario arrastrar el archivo desde explorador de archivos o hacer clic en el botón **+ Nuevo** para subir un archivo o carpeta

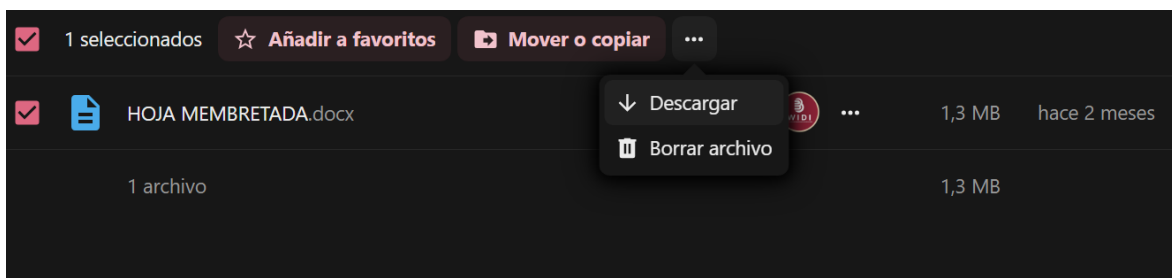


Al finalizar nos mostrará un mensaje en la parte superior derecha que se ha subido un archivo, así como el mismo archivo.

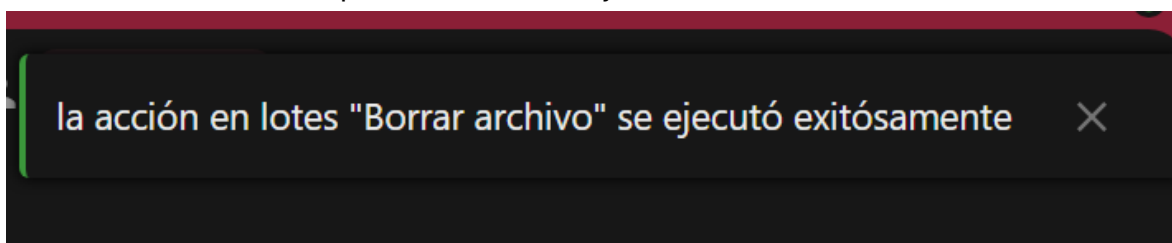


3.- ELIMINAR UN ARCHIVO O CARPETA.

Para eliminar un archivo solo hay que seleccionar el Checkbox del lado izquierdo, una vez seleccionado daremos clic en los tres puntitos del menú superior del lado derecho para dar clic en **Borrar archivo**.



Una vez eliminado nos aparecerá un mensaje.



4.- ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS O EXPEDIENTES

Para actualizar un archivo o expediente, es decir: si ya tenemos en la plataforma el archivo llamado **EXPEDIENTE01.pdf** y a este mismo le vamos a agregar más páginas es necesario eliminarlo primero de la plataforma web (es opcional), después que ya tengamos nuestro archivo actualizado con las páginas anexadas (si fue el caso) ya se puede subir a la plataforma. Se recomienda hacerlo de esta forma para evitar duplicidad de archivos o expedientes. Pueden tener los dos archivos si lo requieren, pero con diferente nombre.

Si tiene alguna duda favor de comunicarse al Departamento de Informática a la Ext:8196