

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

1. ACCESO AL SISTEMA

Si se ingresa al sitio <https://electronica.fi.mdp.edu.ar/cedie> se podrá:

- ver esta guía rápida de usuario,
- acceder al CEDIE si ya está registrado,
- solicitar acceso mediante un formulario de inscripción, en caso que así lo requiera,
- ingresar al sistema,
- proponer y enviar nueva documentación para compartir en el repositorio,
- leer las respuestas a preguntas frecuentes.

Si es estudiante de Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica, docente y/o investigador del Departamento de Ingeniería Eléctrica, puede acceder siguiendo los siguientes pasos:

- Hace click sobre el menú INGRESAR
- Se abrirá una ventana de LOGIN (Figura 1).
- Ingrese como **NOMBRE DE USUARIO** la primera parte de tu correo institucional (el que usa para el campus), es decir, el texto que se encuentra antes del caracter @.
- Ingrese como **CONTRASEÑA** el mismo texto que antes pero con la primera letra mayúscula y luego minúscula, seguido de un guion bajo, seguido de su DNI en números y sin puntos.
- El sistema lo reconocerá automáticamente puesto que debería encontrarte registrado en el sistema por ser estudiante o docente y/investigador y se abrirá la interfaz gráfica del CeDIE.

En caso de tener dificultades a la hora de ingresar, por favor completá el [siguiente formulario](#), puesto que es posible que por algún error involuntario no te encuentres registrado en nuestra base de datos.



CEDIE | Centro de Documentación de Ingeniería Eléctrica | FI | UNMDP

NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

☒ Recordarme

INICIO DE SESIÓN

Figura 1. Ventana de acceso (login) al sistema.

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

2. VISUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Al ingresar al sistema primero observará los últimos documentos subidos al repositorio:

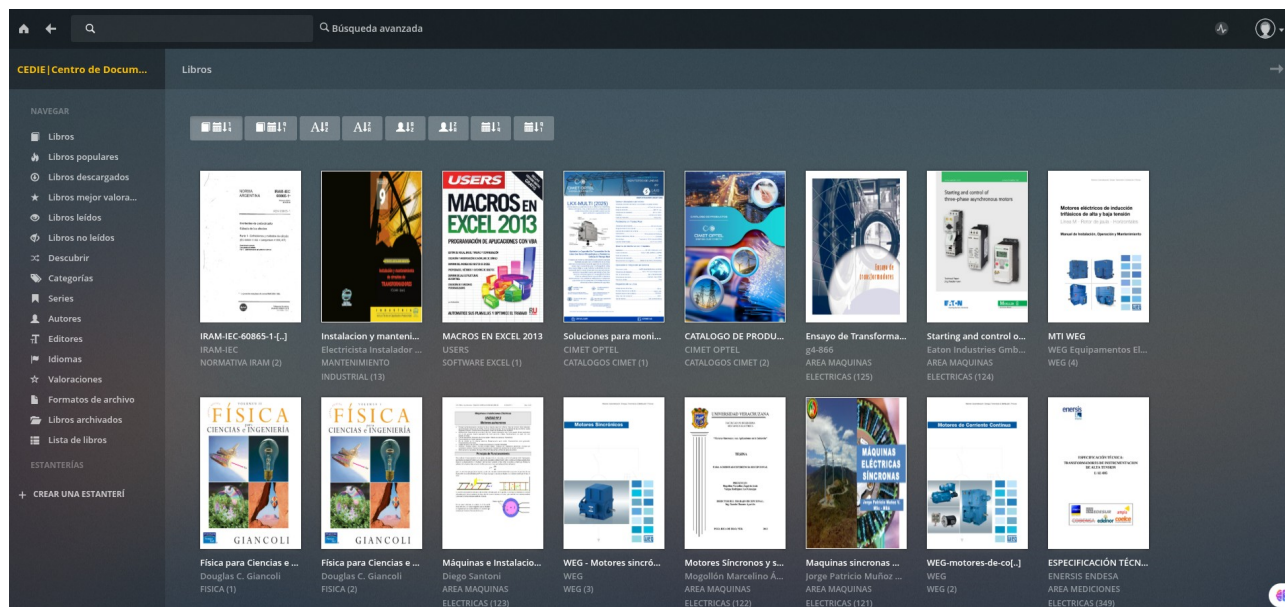


Figura 2. Ventana inicial del sistema mostrando los últimos documentos subidos.

Clickeando sobre la parte central de un documento, podrá visualizar el mismo clickeando sobre el icono de libro situado en la parte superior derecha:

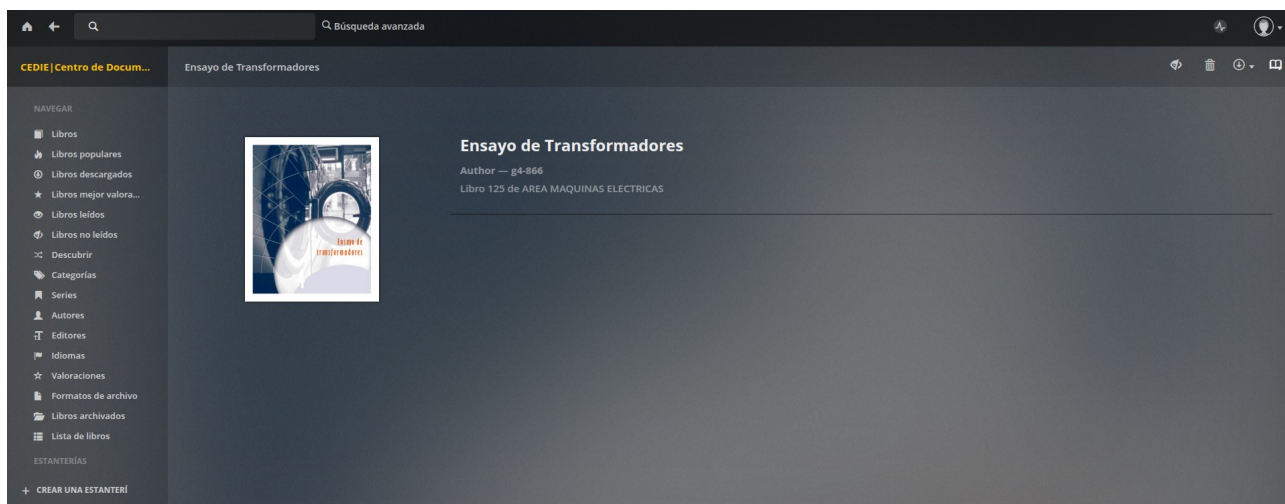


Figura 3. Ventana de visualización de un documento, sobre el menú ubicado arriba a la derecha se puede visualizar el contenido del mismo.

Clickeando sobre la opción **Series** que aparece en el menú lateral izquierdo, usted puede acceder rápidamente a diferentes series disponibles en el sistema, donde encontrará bibliografía reunida por temáticas específicas:

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

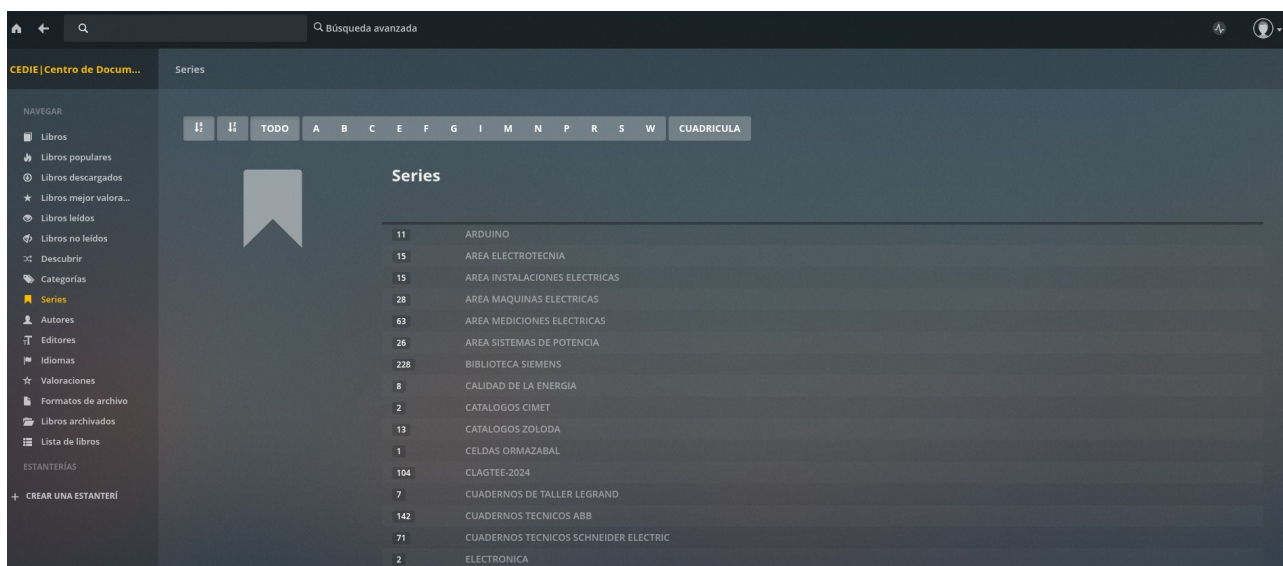


Figura 4. Sección **Series** donde se muestran temas específicos creados para agrupar documentación por temática.

Clickeando sobre alguna de las series disponibles, podrá ver la bibliografía agrupada en esa serie o conjunto de documentación ordenada por temática. El número que se encuentra a la izquierda del nombre de la serie, indica la cantidad de documentos organizados en la misma. Notar que al ingresar a cada **Serie**, puede ordenar la documentación que se encuentra dentro de la misma, en forma ascendente o descendente en base a fecha de subida, al título, al autor, a la fecha de publicación, al índice de la serie.

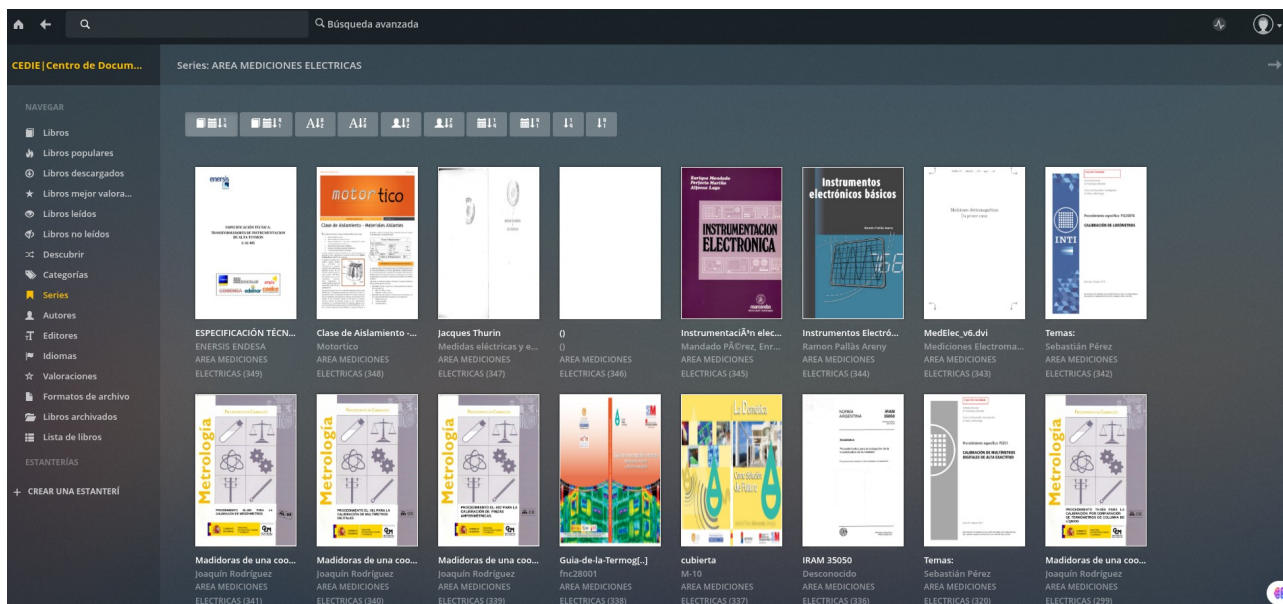


Figura 5. Ventana que aparece al ingresar a una **Serie** específica, mostrando la documentación contenida en la misma.

También es posible buscar por **Categorías**, aunque esta clasificación que viene por defecto en base a metadatos existentes en los documentos esta siendo actualizada y actualmente quizás no sea la

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

mejor forma de realizar búsqueda por haber muchas categorías con poca documentación en cada una de ellas. La misma se está ordenando en este momento por **Series**.

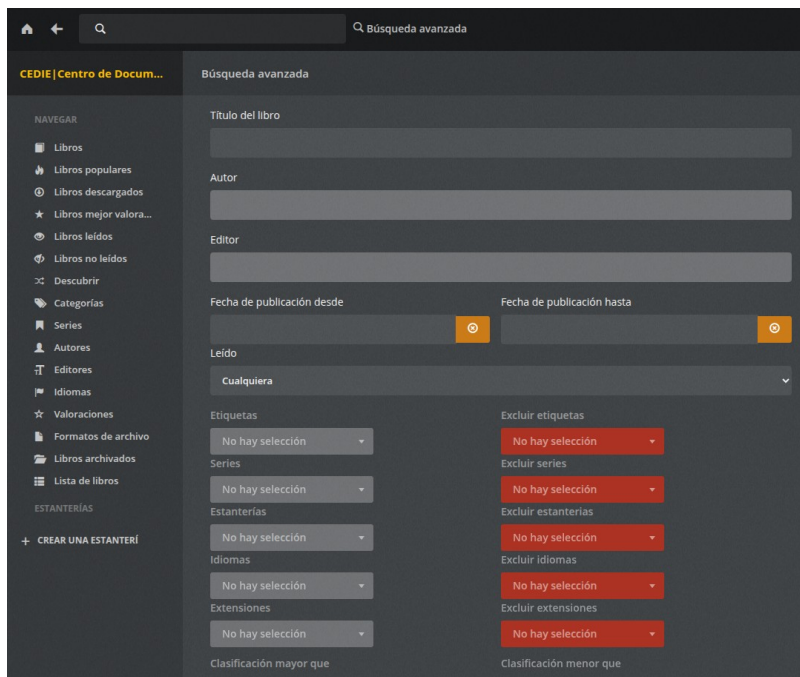


Figura 6. Ventana de búsqueda avanzada que aparece al clicar sobre el botón homónimo.

3. CREACIÓN DE ESTANTERÍAS

Cada usuario puede organizar sus libros en **ESTANTERÍAS** propias, esto permite ordenar los libros por temática, por autor, por asignatura, etc., es decir, el usuario puede elaborar **ESTANTERÍAS** de acuerdo al criterio de clasificación que guste. Para crear una hay que clicar sobre la opción **+ CREAR UNA ESTANTERÍA** que se encuentra debajo a la izquierda de la interfaz web, como se observa en la Figura 7. Allí se desplegará una ventana que permitirá editar el título. La misma puede ser personal, es decir, solo la verá el usuario que la creó, o puede compartirse con todos. Para esto es necesario marcar con un click la casilla que tiene la opción **Compartir con todos**.

Una vez creada una o más estanterías, es posible agregar documentos de a uno abriendo cada libro y clickeando sobre la opción que se encuentra arriba a la izquierda en el ícono de la derecha, tal como se observa en la Figura 8. Notar que esta opción aparece solo si previamente se creó al menos una **ESTANTERÍA**.

Una vez incorporado el documento a la estantería aparece sobre el una etiqueta con el nombre de la **ESTANTERÍA** de la cual forma parte, como se observa en la Figura 9. Clickeando sobre la cruz es posible desvincularlo de tal agrupamiento.

Si se hace click sobre una **ESTANTERÍA** ya creada disponible en el listado que se encuentra debajo a la izquierda en la interfaz web, aparecerá una ventana (Figura 10) que permite ordenar los

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

documentos dentro de la misma, borrar la misma, o editar sus propiedades (esto permite hacerla pública o privada según sea el estado actual privada o pública respectivamente).

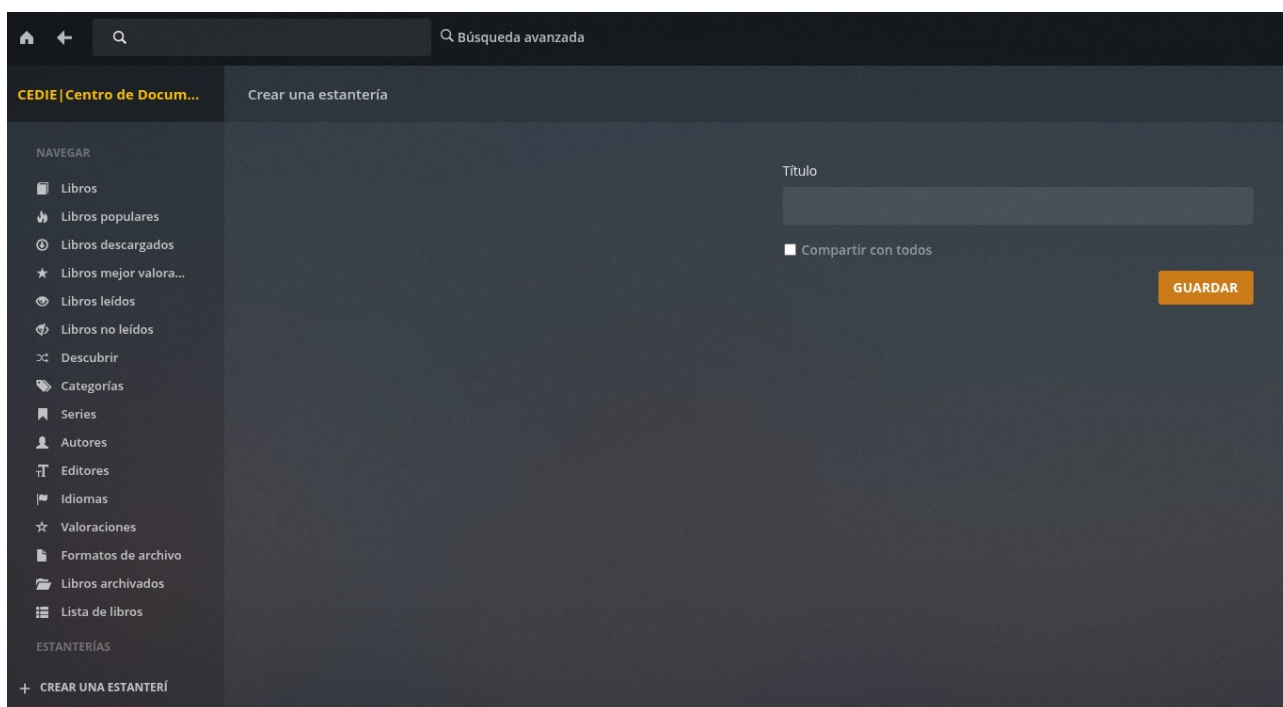


Figura 7. Ventana de creación de una estantería privada o pública según se tilde o no la opción “Compartir con todos”.

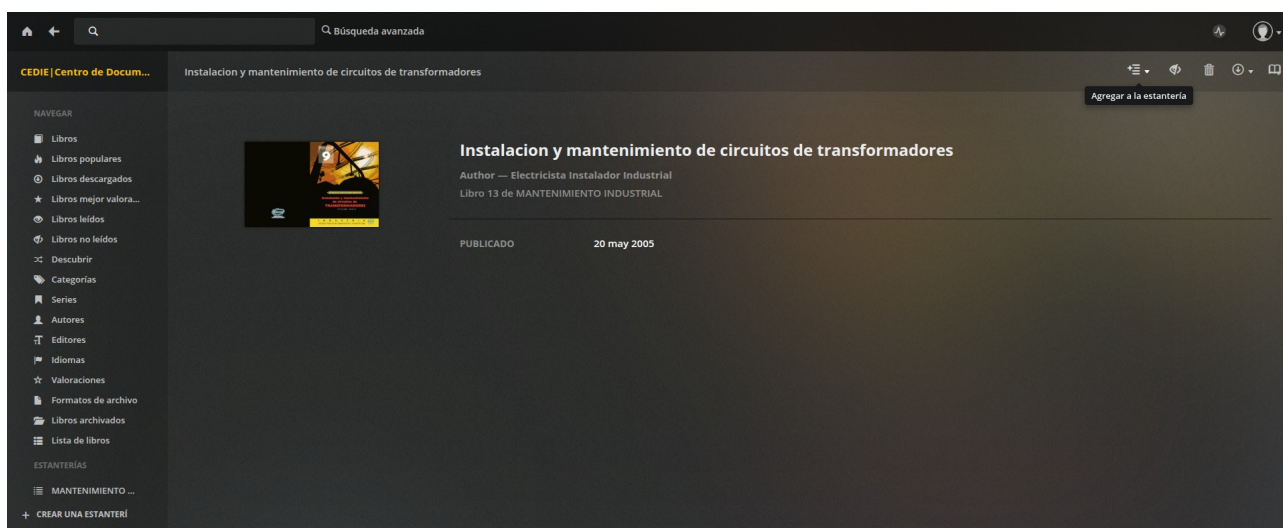


Figura 8. Ventana de visualización de un libro con opción Agregar a la estantería.

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

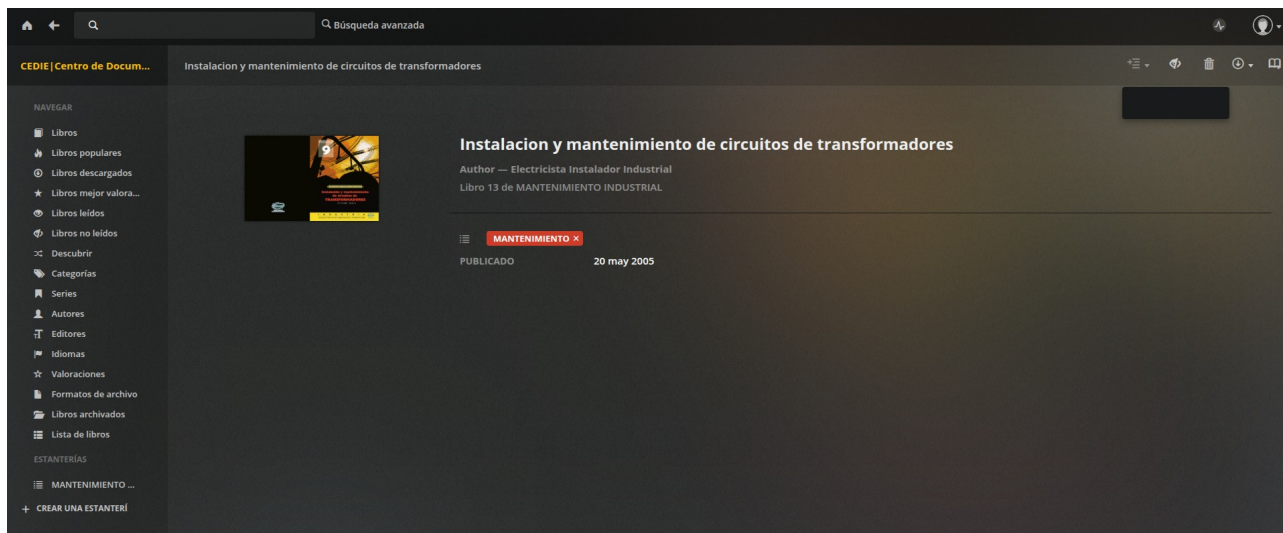


Figura 9. Visualización de un libro que ya forma parte de una **ESTANTERÍA**.

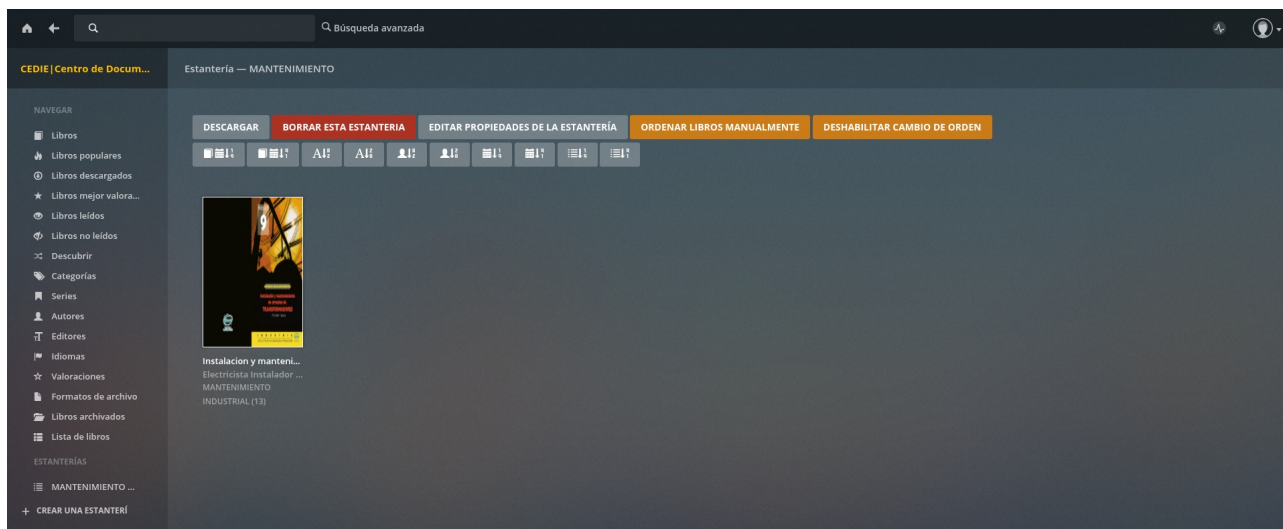


Figura 10. Ventana que aparece al clicar sobre una **ESTANTERÍA**.