

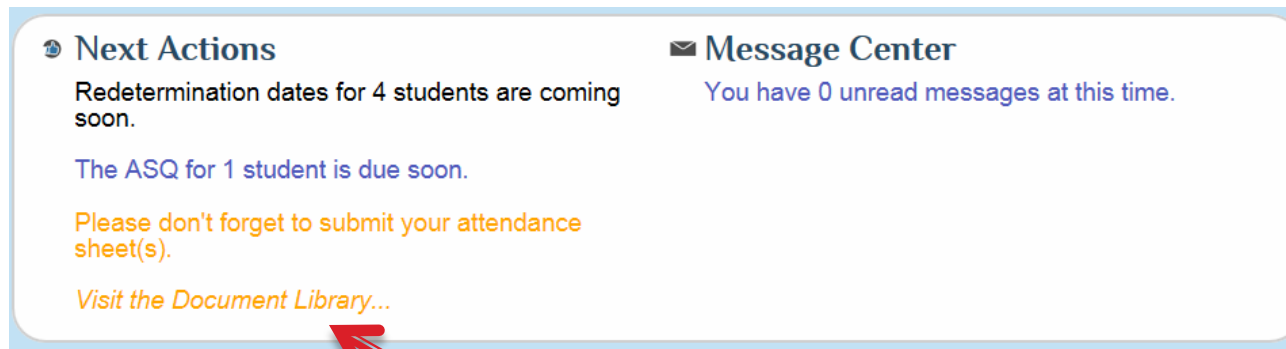
Portal para Proveedores del ELC de Pinellas

Instrucciones para el uso de la Biblioteca de
Documentos

Bienvenido al Portal para Proveedores del ELC de Pinellas

La Biblioteca de Documentos es el nuevo sistema de archivo donde usted puede descargar, cargar y guardar toda la correspondencia requerida por ELC.

El enlace para la Biblioteca de Documentos se encuentra en el tablero como se muestra en la gráfica de abajo.

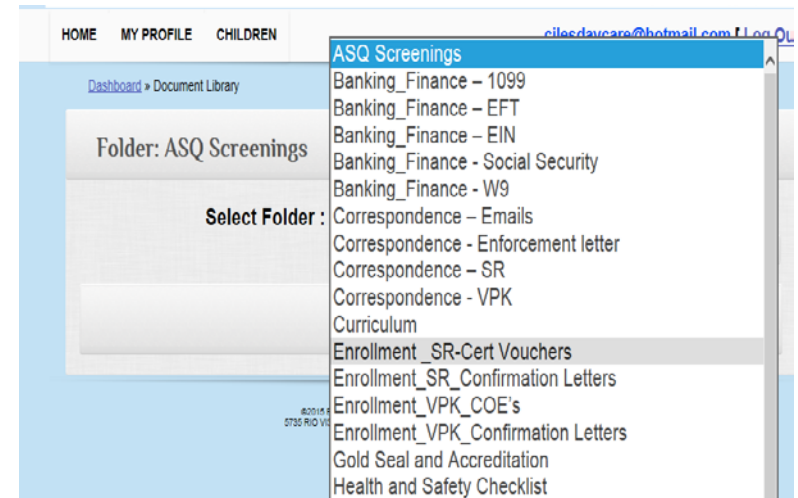
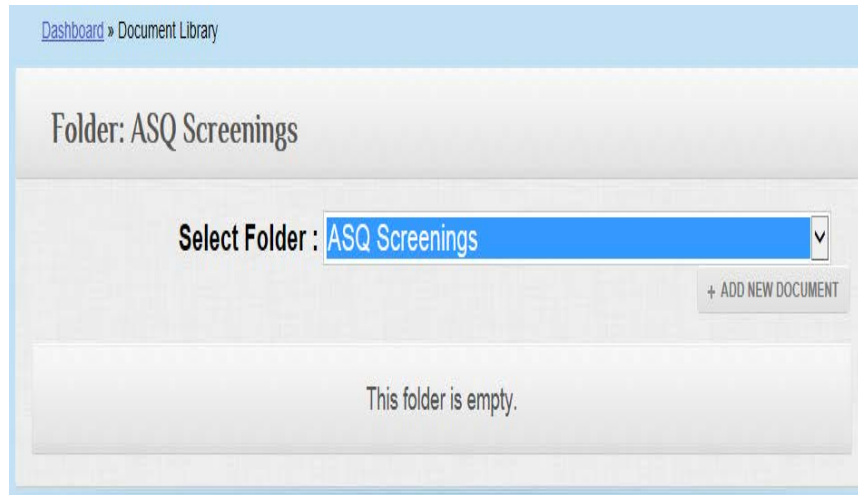


The screenshot shows a dashboard with two main sections: 'Next Actions' and 'Message Center'. The 'Next Actions' section contains three items: 'Redetermination dates for 4 students are coming soon.', 'The ASQ for 1 student is due soon.', and 'Please don't forget to submit your attendance sheet(s)'. Below these is a link 'Visit the Document Library...'. A red arrow points to this link. The 'Message Center' section shows 'You have 0 unread messages at this time.'



Selecciona la Carpeta (folder)

- Selecciona la flecha a la derecha para mostrar la lista de las carpetas disponibles.
- Selecciona la carpeta apropiada para el o los documentos que va a subir.



Seleccionando las Carpetas (Folders)

- Por ejemplo, si usted quiere subir los Vales Certificados de SR,
- Seleccione la opción de “Enrollment_SR–Cert Vouchers” como se muestra abajo
- Seleccione el botón de “ADD NEW DOCUMENT”

Folder: Enrollment_SR-Cert Vouchers

Select Folder : Enrollment_SR-Cert Vouchers

+ ADD NEW DOCUMENT

UPLOAD DOCUMENT X

Select file: Browse...

Description :

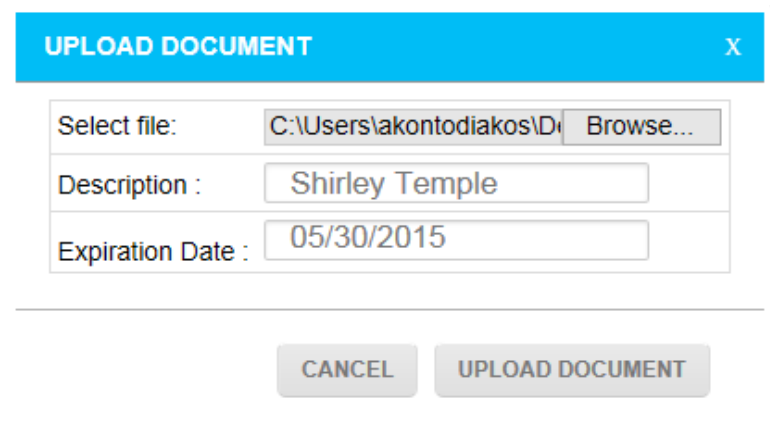
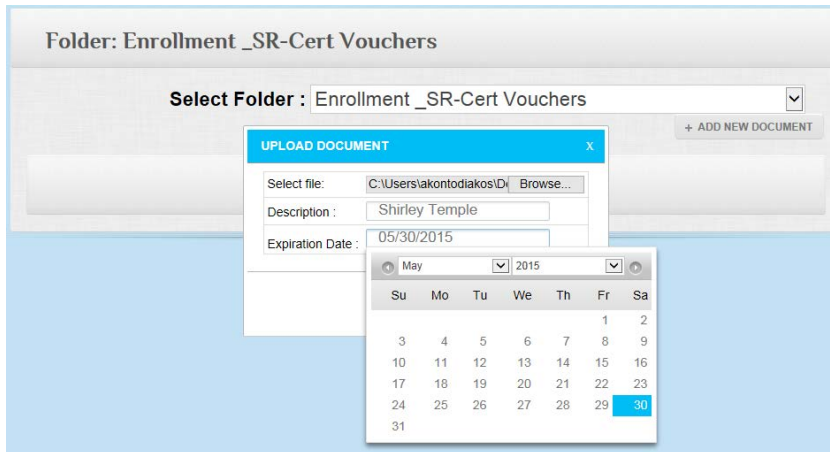
Expiration Date :

CANCEL UPLOAD DOCUMENT



Subir Documentos

- Seleccione la carpeta de “Enrollment_SR–Cert Vouchers” como se muestra abajo.
- Seleccione la opción “ADD NEW DOCUMENT”
- Seleccione “Browse” (navegar) para seleccionar el o los documentos de su computadora, tableta, etc
 - Descripción: añadir los nombres de los niños
 - Fecha de Expiración: seleccione la fecha de hoy
 - Seleccione el botón de “UPLOAD DOCUMENT”



Verificar Documentos


- Seleccione la carpeta donde usted subió el documento.
- Verifique que el documento subio como muestra abajo.

[Dashboard](#) » Document Library

Folder: Enrollment _SR-Cert Vouchers

Select Folder :

Search:

Document Name	Description	Expiration Date	File Upload Date
 TEST.docx	Shirley Temple	5/30/2015	5/30/2015 11:39:39 AM



Preguntas

- Si usted tiene alguna pregunta nos puede enviar un correo electrónico a helpdesk@elcpinellas.net o puede llamar a Argie Kontodiakos al 727.400.4474 o a Sandra Dupasquier al 727.400.4443.