

AGOSTO 2020



Centro Nacional
de Despacho

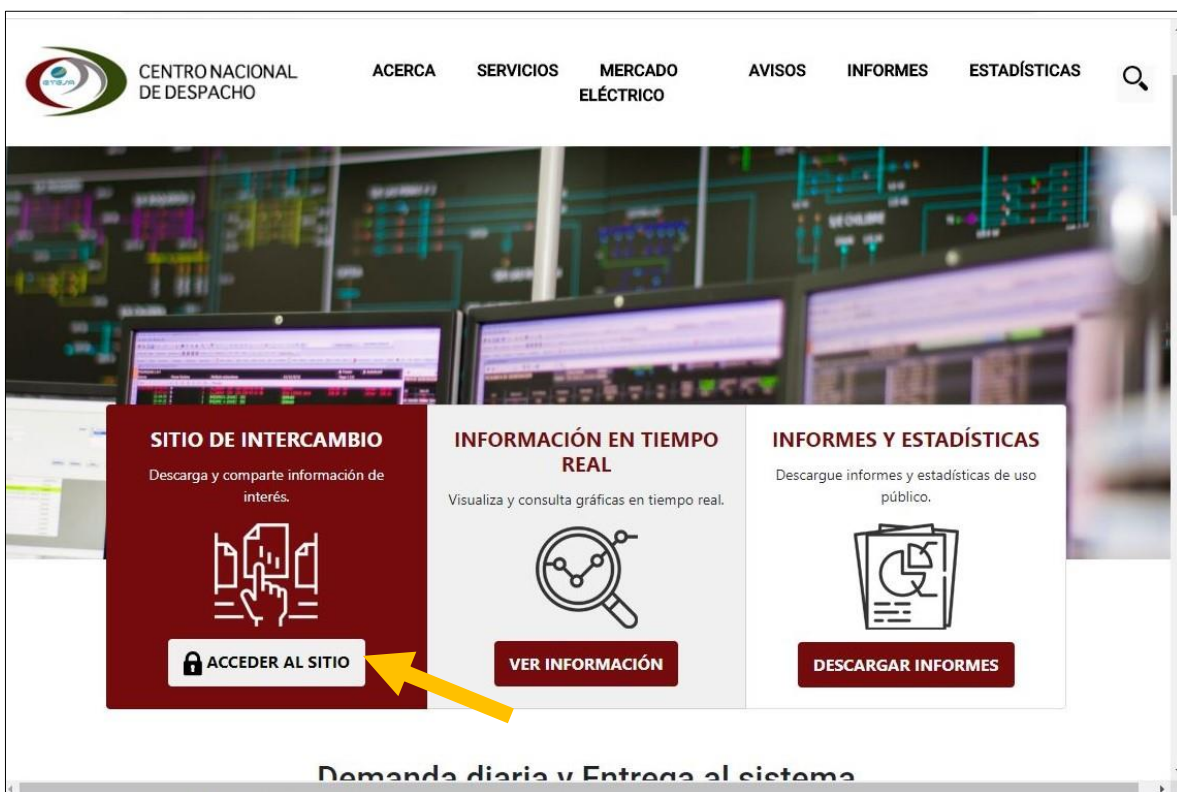
GUÍA PARA SUBIR ARCHIVOS AL PORTAL
WEB DEL CND

ORIENTADO A LOS AGENTES

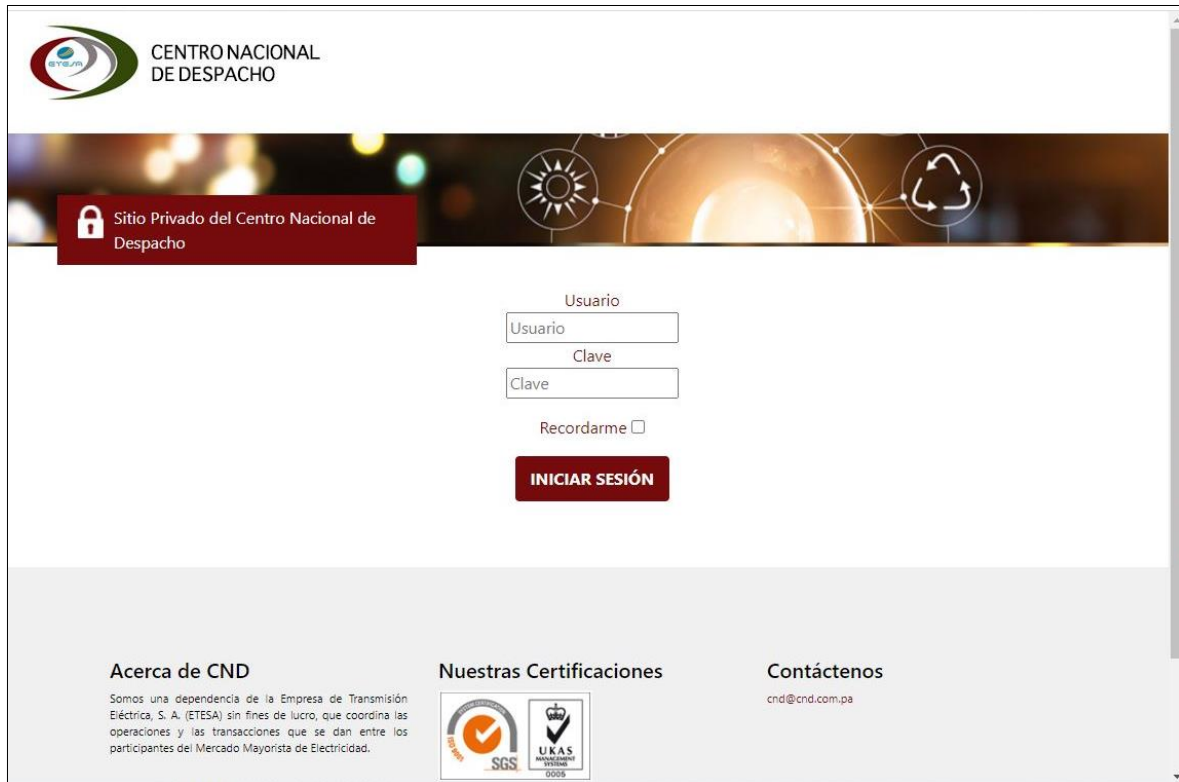
Subir Archivos al portal Web del CND

El sitio Web del CND es compatible con los siguientes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Microsoft Edge y Microsoft Edge Chromium.

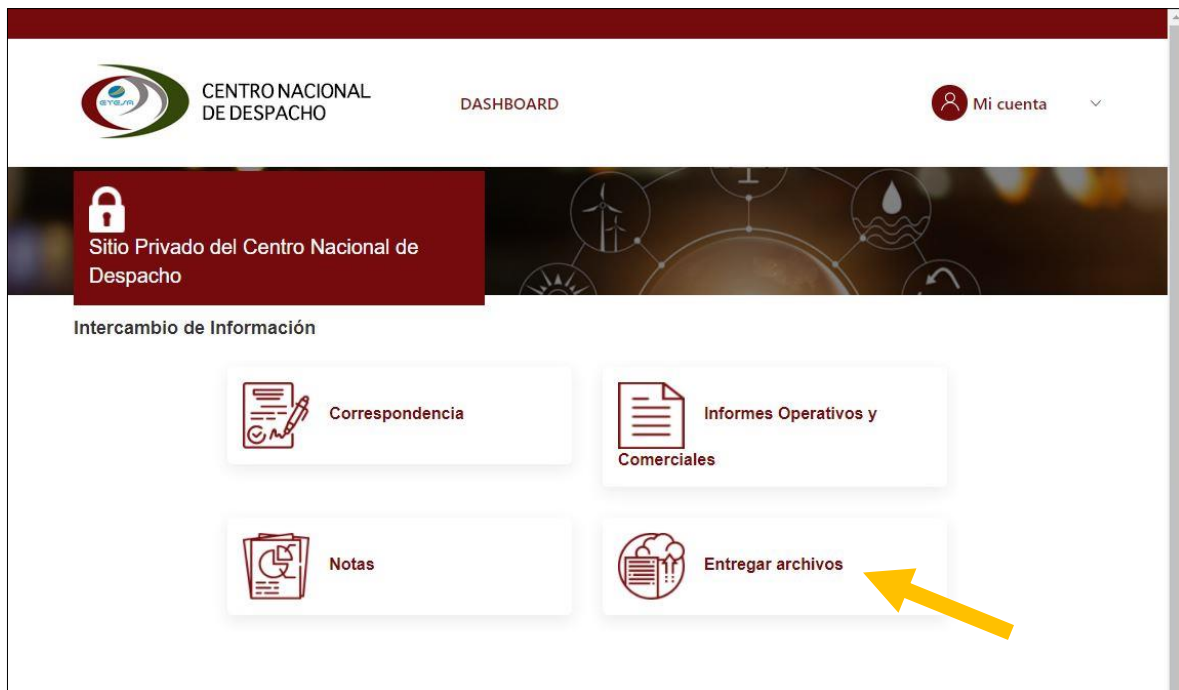
Una vez haya ingresado al sitio Web, seleccionar la opción de "**ACCEDER AL SITIO**" en el área SITIO DE INTERCAMBIO indicado por la flecha naranja en la imagen.



Luego de acceder al sitio de intercambio debe ingresar sus credenciales web, las cuales le van a llevar a la zona privada o zona de intercambio de información.



Cuando haya ingresado a su sesión seleccione la opción **"Entregar archivos"** como se indica en la siguiente imagen.



Luego en la sección de Entregar Archivos hacer clic en el botón **“SUBIR ARCHIVO”** que se encuentra a la derecha de la pantalla”

The screenshot shows the 'Entregar Archivos' dashboard. At the top left is the logo of the Centro Nacional de Despacho and the text 'CENTRO NACIONAL DE DESPACHO'. To the right is 'DASHBOARD' and a user profile icon labeled 'Mi cuenta'. Below this is a dark banner with the text 'Entregar Archivos'. On the right side of the banner, there is a button labeled 'SUBIR INFORME' with a yellow arrow pointing to it. Below the banner are filter fields: 'Filtros', 'Tipo de Informe' (with a dropdown menu), and 'Desde' and 'Hasta' (with date input fields). At the bottom, there is a table header with columns: TIPO DE INFORME, DURACIÓN CONTRATO, FECHA, NO. EVENTO, SEMANA, TRIMESTRE, FECHA ENVIADO, and DOCUMENTO.

Posteriormente seleccione el tipo de archivo que desea subir al Sitio Web.

The screenshot shows the 'Entregar Archivos' dashboard with a dropdown menu open for 'Tipo de información:'. The menu lists various report types, with 'Operación Diaria' highlighted in blue. A red button labeled 'ATRÁS' is visible on the left side of the dropdown. The background shows the same dashboard header and banner as the previous screenshot.

Luego elija las opciones requeridas por el Tipo de Archivo que desea subir, presiona el botón **“Adjuntar Documentos”** y selecciona el archivo deseado.

The screenshot shows the 'Entregar Archivos' (Submit Files) form on the CND website. The form includes the following fields and buttons:

- Header: CENTRO NACIONAL DE DESPACHO, DASHBOARD, Mi cuenta
- Section: Entregar Archivos
- Breadcrumbs: Inicio / Informe / Subir nuevo informe
- Form fields:
 - Tipo de información: Operación Diaria
 - UNIDAD
 - AÑO: 2020
 - MES: Agosto
 - DIA: 18
- Buttons: ATRAS, ENVIAR
- Action: Adjuntar Documentos (.xls, .xlsx) - This button is highlighted with a yellow arrow.

Una vez cargado el archivo presione el botón **“ENVIAR”**.

This screenshot shows the same 'Entregar Archivos' form after a file has been uploaded. The file name 'OD FECHA 08182020.xls' is displayed in a light orange box next to the 'Adjuntar Documentos' button. The 'ENVIAR' button is now highlighted with a yellow arrow.

The form fields and buttons are the same as in the previous screenshot, but with the file name 'OD FECHA 08182020.xls' added to the upload area.

Recibirá un mensaje indicando la carga exitosa **“Se ha enviado el informe exitosamente!”**

