

# MI NUBE SANTO TOMÁS

Nuestra plataforma de servicios por internet



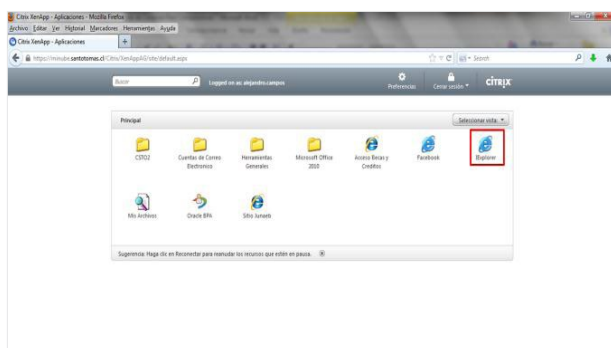
## APLICACIÓN PEOPLESOFT



## COMO INGRESAR

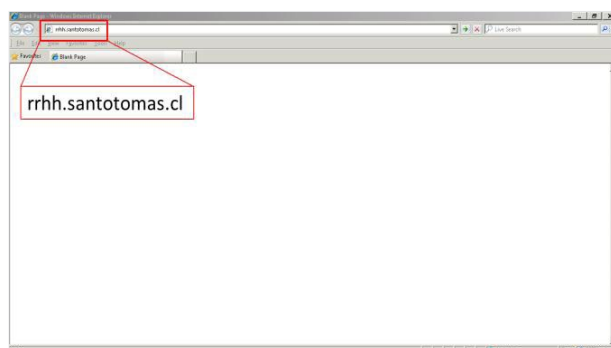
1

Una vez ya ha ingresado en [minube.santotomas.cl](http://minube.santotomas.cl), **seleccione la aplicación de explorador** que aparece en el menú, en este caso presione el ícono "Explorer".



2

El sistema abrirá el explorador, para abrir la página de PeopleSoft, debe **ingresar en la barra de direcciones** del navegador la dirección **rrhh.santotomas.cl**. Con esto el sistema desplegará la pantalla de inicio de PeopleSoft.



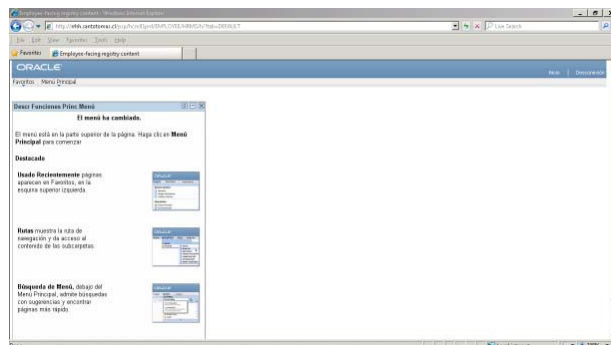
3

**Ingrese su nombre de usuario y contraseña** Santo Tomás, es la misma que utiliza para abrir el correo, en los campos que corresponden y **luego presionar el botón "Conexión"**.



4

Una vez que ingrese sistema, accederá a la página de inicio de **PeopleSoft en minube.santotomas.cl**, y estará listo para realizar las tareas que requiera en la aplicación.





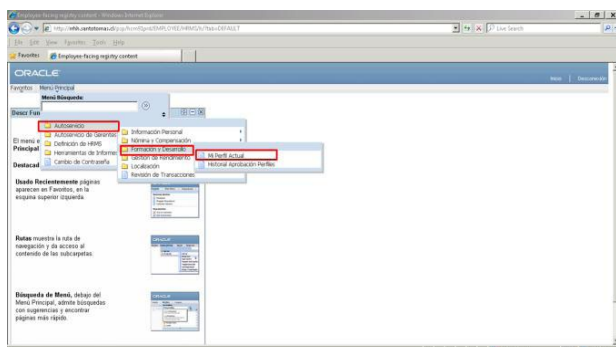
## APLICACIÓN PEOPLESOFT



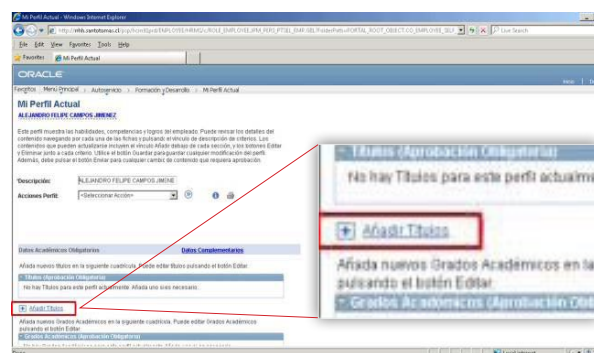
## CASO PRÁCTICO DE COMO ADJUNTAR ARCHIVOS

Existen algunos módulos en PeopleSoft en donde se solicita adjuntar un archivo a los registros que se realizan. Para hacerlo desde minube.santotomas.cl tomaremos como ejemplo el registro desde autoservicio de un título en PeopleSoft y le adjuntaremos un archivo.

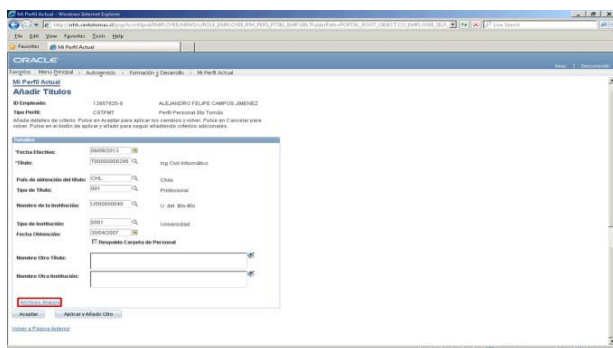
**1** Ingrese a la página de perfiles desde el menú principal en la siguiente ruta **"Autoservicio / Formación y Desarrollo / Mi Perfil Actual"**.



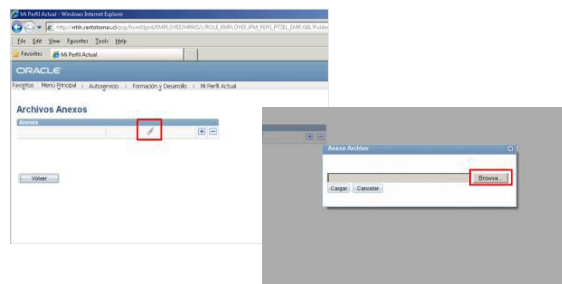
**2** El sistema desplegará la pestaña de información académica que existe registrada para su perfil, mostrando todos los títulos que posee. **Para el actual ejemplo** registraremos un título, para lo cual seleccionamos el link **"Añadir Títulos"**.



**3** Ingrese los campos solicitados para el registro, tal cual se describe en el manual "Actualización Autoservicio Perfil Personal", distribuidos a la dirección académica de cada sede. Para adjuntar un archivo asociado al registro, **presione el link "Archivos Anexos"**.



**4** Cargue los archivos asociados al registro presionando el botón para buscar el archivo en su equipo. Luego seleccione el archivo presionando "Buscar". Realice la búsqueda del archivo en su equipo **y súbalo a través de minube.santotomas.cl**



# MI NUBE

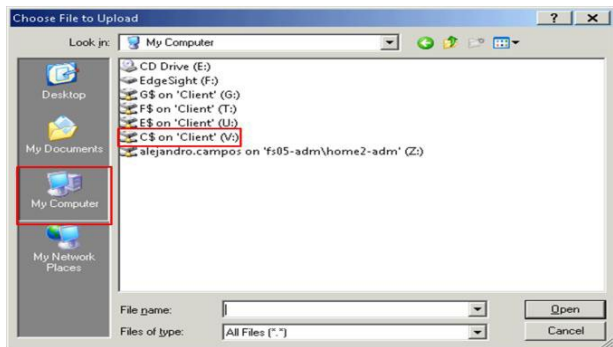
## SANTO TOMÁS

Nuestra plataforma de servicios por internet

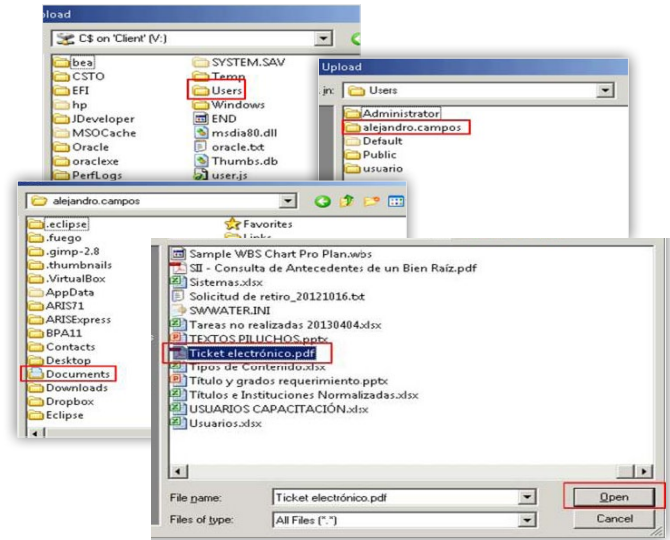


### APLICACIÓN PEOPLESOFT/ caso práctico de como adjuntar archivos

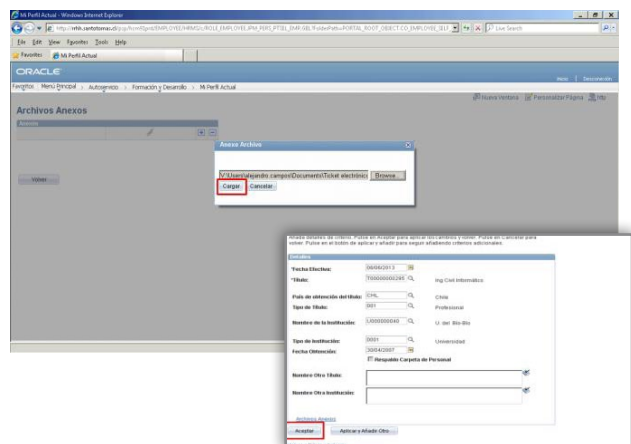
**5** Para esto lo primero que debe realizar es **seleccionar la opción "My Computer"** a la izquierda del asistente. Luego de esto debe seleccionar la **opción "C\$ on Client"**, lo cual indica que esta ingresando al disco C: del equipo en el que se encuentra.



**6** **Busque el archivo** accediendo a la carpeta donde se encuentre el documento a adjuntar. Ingrese a la carpeta **"Users"** luego **"documentos"** y finalmente a su carpeta de usuario en este caso **"alejandro.campos"** una vez seleccionado el archivo presione **"open"**



**7** **Finalice la operación de carga** presionando **"Cargar"**, y luego el botón **"Volver"** y **"Aceptar"** para adjuntar el título con el archivo asociado a dicho registro.



**8** Para **finalizar el registro del título y enviarlo a aprobación al DAO de la sede**, presione el botón **"Guardar"** y posteriormente **"PRESENTAR"**. Esto es fundamental para que el DAO pueda visualizar y aprobar el registro realizado.

