

Guía Para Usuario CESCON DIGITAL



¡Su Negocio es Importante para Nosotros!
Gracias por Preferirnos
Todos los derechos reservados

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. ACTIVACIÓN DE USUARIO.....	3
2. INICIO DE SESION	4
3. REESTABLECER CONTRASEÑA.....	4
4. PANEL PRINCIPAL	7
Cambio de Perfiles	8
Notificaciones	8
Perfil de Usuario	9
5. VISUALIZACIÓN DE CASOS.....	10
6. VISUALIZACIÓN Y DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	12
Índice de Documentos.....	12
Sección Principal	13
Descarga del Expediente	13

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 - Correo de Activación.....	3
Figura 2 - Inicio de Sesión	4
Figura 3 - Recuperación de contraseña.....	5
Figura 4 - Mensaje de Confirmación.....	5
Figura 5 - Pregunta de Seguridad.....	6
Figura 6 – Panel principal.....	7
Figura 7 - Selección de perfiles operativos	8
Figura 8 - Acceso a perfil de usuario	9
Figura 9 - Perfil de usuario.....	10
Figura 10 - Gestión de Casos	10
Figura 11 - Búsqueda de Casos	11
Figura 12 - Visualización de Documentos	12
Figura 13 - Descarga del Expediente.....	13

1. ACTIVACIÓN DE USUARIO

Cuando el administrador del servicio crea la cuenta del usuario, el sistema envía automáticamente un correo electrónico al usuario para que este active la cuenta. El correo vendrá de la cuenta digital@cescon.org y tendrá como título ***Bienvenido a CESCOON DIGITAL***. El usuario debe revisar en las carpetas de Inbox o Spam. Este correo tendrá un enlace que lo dirigirá a la página de activación de la cuenta de Cescon Digital como se muestra en la Figura 1.



Gusto en saludarle arbitrons2,

Por favor, haga click [aquí](#) para ir a nuestro sitio de configuración de cuentas de usuarios. Si el enlace anterior no funciona, por favor copie la siguiente dirección en su navegador.

<http://192.168.109.101/FirstLoginConfiguration/318bdcd42b12bdb50f294444112c6f91b9d5a94e>

Si presenta algún inconveniente no dude en contactarnos.

Equipo CESCOON DIGITAL.

Figura 1 - Correo de Activación

Al hacerle click en el enlace que aparece en el cuerpo del correo, el usuario será llevado a la página de activación donde tendrá que aceptar los Términos y Condiciones del servicio y rellenar los siguientes datos:

- Contraseña
- Confirmación de Contraseña
- Respuestas a 3 preguntas de seguridad.

Una vez se complete este paso, y se haga clic en Aceptar, la cuenta del usuario estará activada.

Nota: Es muy importante que el usuario recuerde las respuestas a las preguntas de seguridad ya que estas se utilizarán para recuperar la contraseña. Por seguridad, la contraseña caduca cada 90 días y por ende, debe ser cambiada.

2. INICIO DE SESION

Para ingresar a la plataforma debe ingresar su nombre de usuario, contraseña, y a hacer clic en el botón “**Acceder**”.



The image shows a login interface for 'CESCON DIGITAL'. At the top, the logo 'CESCON' is displayed with a globe icon, followed by 'Centro de Solución de Conflictos'. Below this, 'CESCON DIGITAL' is written in a large font, and 'Network Design & Sales powered by: Orbe Technology' is in a smaller font. The main content area is a white box with a blue border. It has a title 'Inicio de Sesión' with a laptop icon. Below the title are two input fields: 'nombre de usuario' with a user icon and 'contraseña' with a lock icon. A blue button labeled 'Acceder' is positioned below the fields. At the bottom of the white box, there is a blue bar with a yellow arrow and the text 'Olvidé mi contraseña'.

Figura 2 - Inicio de Sesión

3. REESTABLECER CONTRASEÑA

Para reestablecer su contraseña en caso de olvidarla, debe hacer el clic en el botón “**Olvide mi Contraseña**” (ver Figura 1), inmediatamente aparecerá una pantalla (Figura 2), en la cual debe ingresar su nombre de usuario y posteriormente hacer clic en el botón “**Solicitar**”.

The image shows a web form titled "Recuperación de Contraseña" (Password Recovery). At the top, there is a key icon and the title. Below the title, it says "Ingrese la información a continuación" (Enter the information below). There is a text input field with the placeholder text "nombre de usuario" (username) and a user icon on the right. Below the input field is a red button with a lightbulb icon and the text "Solicitar" (Request). At the bottom of the form is a red bar with a left-pointing arrow and the text "Regresar al Inicio de Sesión" (Return to Login).

Figura 3 - Recuperación de contraseña

Le aparecerá un mensaje que indicará que se ha enviado a su correo electrónico un enlace para reestablecer su contraseña (ver Figura 3).

The image shows a confirmation message box. It has a green header with the word "Mensaje" (Message). The main text reads: "Se ha realizado el envío de la contraseña a la cuenta de correo asociada. En breve será dirigido a la página de autenticación." (The password has been sent to the associated email account. You will be directed to the authentication page shortly). At the bottom center, there is a grey button with the text "OK".

Figura 4 - Mensaje de Confirmación

Revise su bandeja de entrada de correo y/o su bandeja de Spam o correos no deseados, haga clic en el enlace y enseguida podrá ver una pantalla como la indicada en la Figura 4, ingrese su nueva contraseña, responda la pregunta de seguridad, y haga clic en el botón "**Validar**".

The image shows a web form titled "Pregunta de Seguridad" (Security Question). The form is set against a light gray background. At the top, there is a red key icon followed by the title "Pregunta de Seguridad" in red text. Below the title, a horizontal line separates it from the instruction "Ingrese la información a continuación" (Enter the information below) in gray text. The form contains three input fields: 1) A text box with the placeholder "nueva contraseña" (new password) and a blue lock icon on the right. 2) A text box with the placeholder "repetir la nueva contraseña" (repeat the new password) and a blue refresh icon on the right. 3) A text box with the placeholder "respuesta" (answer) and a blue arrow icon on the right. Below the third field is a red button with a white lightbulb icon and the text "Validar" (Validate). At the bottom of the form is a dark red bar with a white left-pointing arrow and the text "Regresar al Inicio de Sesión" (Return to Login).

Figura 5 - Pregunta de Seguridad

Una vez haya ingresado a la plataforma, según su perfil predeterminado, se cargará el menú con las opciones a la cual tiene acceso, y podrá ver en la página de inicio la información de su cuenta, y los 5 últimos movimientos que su usuario haya realizado (ver Figura 5).

Nota: De no recordar sus preguntas de seguridad, póngase en contacto con el Centro de Resolución de Conflictos.

4. PANEL PRINCIPAL

Usuario desde	13/09/2021
Nombre de usuario	rolivaresnds
Perfil actual	Involucrado
Perfiles	Administrador / Secretario / Árbitro / Involucrado / Perito
Nombre	Roy
Apellido	Olivares
Cédula	80000002
Correo electrónico	rolivares@ndspanama.com
Estado	Activo

Figura 6 – Panel principal

Una vez se ingresa a la plataforma, aparece el panel principal. Este panel principal está conformado por tres secciones.


La parte superior donde se podrá cambiar el perfil, cambiar el idioma de la página, visualizar las notificaciones y donde se puede actualizar el avatar y la contraseña.

La parte principal donde se despliega información de interés y varía dependiendo de las selecciones.

El menú de la izquierda donde el usuario podrá abrir las opciones relacionadas a los casos.

Cambio del Idioma

La interfaz soporta los idiomas español e inglés, puede seleccionar el idioma

que desea presionando este ícono . 

Cambio de Perfiles

La capacidad multi perfil del sistema le permite al usuario realizar cambio de su perfil operativo sin la necesidad de salir de su sesión. Para realizar el cambio de perfil operativo el usuario debe hacer clic en el botón “**Perfil:**” y seleccionar uno de los perfiles que tiene disponibles.

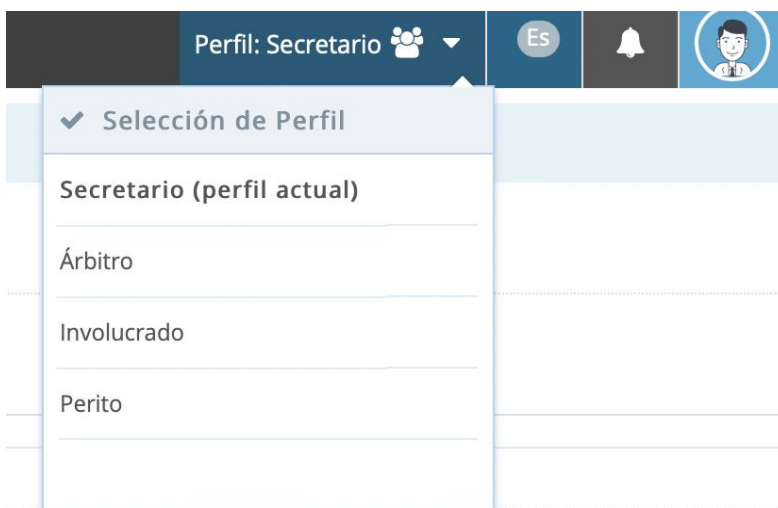



Figura 7 - Selección de perfiles operativos

Un usuario puede tener varios perfiles dentro del centro, es decir, puede estar asignado como Secretario en un caso o como arbitro en otro. Esta funcionalidad cubre esta realidad.

Notificaciones

En el menú superior-derecho va a contar con una campana de notificaciones (). La campana le indicará al usuario, con un número dentro de un círculo rojo, la cantidad de notificaciones pendientes que él tiene.

Perfil de Usuario

En esta ventana el usuario puede autogestionar el cambio de su contraseña, modificar la foto de su perfil y cambiar su perfil operativo. Para acceder a la ventana de perfil de usuario haga clic en el “**Bienvenido**” y luego en “**Perfil**” como lo muestra la Figura 7.

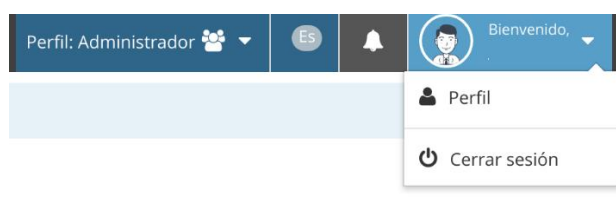


Figura 8 - Acceso a perfil de usuario

La Figura 8 muestra un ejemplo de la ventana de perfil de usuario, Para cambiar su foto de perfil, debe hacer clic sobre la foto actual, clic en “**Cambiar Avatar**”, selecciona la foto que desea, y posteriormente haga clic en el icono para aceptar o cancelar el cambio.

Para cambiar su contraseña utilice los cuadros de texto bajo la sección Seguridad de la cuenta; escriba la nueva contraseña, repita la contraseña y de clic en “**Guardar**”.

Información de la cuenta

Usuario desde: 13/09/2021

Nombre de usuario: jvillegasnds

Perfiles: Administrador (perfil actual)

Nombre: Julio

Apellido: Villegas

Cédula: 8000001

Correo electrónico: jvillegas@ndspanama.com

Estado: Activo

Seguridad de la cuenta

Contraseña:

Repetir contraseña:

** Los cambios tendrán efecto la próxima vez que inicie sesión **

✓ Guardar ✕ Cancelar

Figura 9 - Perfil de usuario

5. VISUALIZACIÓN DE CASOS

Una vez seleccionado el perfil, el Usuario podrá visualizar los casos en donde tenga ese perfil asociado. Para realizar esta búsqueda, debe seleccionar en el menú de la izquierda, la opción “**Gestión de Casos**”.

CESCON DIGITAL

Perfil: Involucrado

Bienvenido, Roy

Inicio

Casos

Gestión de Casos

Gestión de Casos » Listado de casos registrados en el sistema

Opciones de Búsqueda

Nombre del proceso arbitral:

Fecha de registro: 01/07/2021 - 28/03/2022

Fecha de constitución arbitral:

Estado: Cualquiera

Buscar

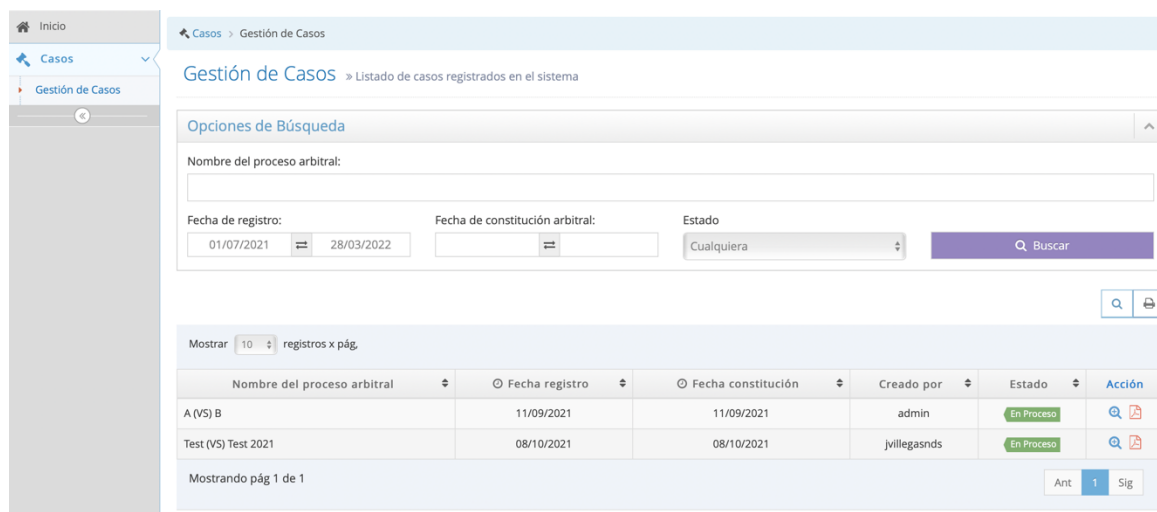
Figura 10 - Gestión de Casos

Al presionar, **Gestión de Casos**, le aparecerá la opción para realizar una búsqueda de todos los casos en donde esté registrado con ese perfil. Como ejemplo, todos los casos en donde el usuario esté bajo el perfil “Involucrado”.

Se podrá hacer búsquedas en cualquiera de las siguientes formas, **aplicando siempre el filtro de “fecha de registro”**:

- Por fecha de registro (se limita a una búsqueda en un periodo máximo de un mes). **Siempre aplica.**
- Por nombre del caso.
- Por fecha de constitución arbitral.
- Por estado.

Una vez seleccionado o introducido alguno de los filtros anteriores (**siempre insertando la fecha de registro**), se presiona **“Buscar”**.




The screenshot shows the 'Gestión de Casos' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Casos > Gestión de Casos'. Below this, the page title is 'Gestión de Casos > Listado de casos registrados en el sistema'. The main section is titled 'Opciones de Búsqueda' and contains several search filters: 'Nombre del proceso arbitral' (a text input field), 'Fecha de registro' (with a date range from 01/07/2021 to 28/03/2022), 'Fecha de constitución arbitral' (a date input field), and 'Estado' (a dropdown menu set to 'Cualquiera'). A 'Buscar' button is located to the right of these filters. Below the search options, there is a table with the following columns: 'Nombre del proceso arbitral', 'Fecha registro', 'Fecha constitución', 'Creado por', 'Estado', and 'Acción'. The table contains two rows of data. The first row is for 'A (VS) B' with a registration date of 11/09/2021 and a constitution date of 11/09/2021, created by 'admin', and its status is 'En Proceso'. The second row is for 'Test (VS) Test 2021' with a registration date of 08/10/2021 and a constitution date of 08/10/2021, created by 'jvillegasnds', and its status is 'En Proceso'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando pág 1 de 1' and there are navigation buttons for 'Ant', '1', and 'Sig'.

Figura 11 - Búsqueda de Casos

Aparecerán los casos asociados al perfil del usuario seleccionado. En el ejemplo de la figura 10, este usuario tiene dos casos asociados al perfil Involucrado. Ahora el usuario podrá ver las generales del caso o podrá visualizar los documentos asignados a ese caso.

Para ver las generales del caso, el Usuario debe presionar el ícono de lupa que está bajo la columna **“Acción”**.

Para ver los documentos asociados al caso, el Usuario debe presionar el botón  que se encuentra bajo la columna “**Acción**” y en la misma fila que el caso.

6. VISUALIZACIÓN Y DESCARGA DE DOCUMENTOS

Existen dos formas de visualizar un documento. Estas son:

1. Mediante el Índice de Documentos.
2. Haciendo clic al ícono de PDF  en el listado de documentos.

Caso #19 » A (VS) B

Índice de Documentos

- Solicitud Arbitral
- Constitución del Tribunal Arbitral

Id	Título de documento	Tipo de documento	Palabras clave	Fecha de creación	Estado	Acción
357	Test_multipage.pdf	Solicitud Arbitral	vero	27/09/2021	Aprobado	 
358	Diagramas.pdf	Constitución del Tribunal Arbitral	verojoi	27/09/2021	Aprobado	 

Mostrando pág 1 de 1

Ant 1 Sig

Figura 12 - Visualización de Documentos

Índice de Documentos

Se agrupan los documentos en base al tipo de documento. El tipo de documento es establecido por los administradores a la hora de subir el documento a la plataforma. Sólo se debe hacer *clic* al tipo de documento. En el figura 12, hicimos *clic* a “**Solicitud Arbitral**” y vemos cómo se despliega el documento de tipo Solicitud Arbitral. Una vez visualizados los documentos asociados a este tipo de documento, el Usuario puede hacer *clic* en el documento para visualizarlo y leerlo en línea. Se le abrirá otra pestaña en el navegador y podrá leer el documento.



Sección Principal

De la misma manera que la anterior, el Usuario podrá seleccionar el documento que quiere visualizar haciendo *click* al ícono de PDF. Al hacerlo, se le abrirá otra pestaña del navegador con el documento para su lectura. Descarga del Expediente

Una vez visualizado el documento, se podrá descargar utilizando la opción de descarga del navegador. Esta opción varía dependiendo del navegador y del sistema operativo pero normalmente dice “Guardar Como”, “Save As”, “Export as PDF”.

El Usuario también podrá descargar el expediente completo haciendo *click* en



la opción “**Descargar documentos**”. Se remarca en rojo el botón en la siguiente figura.

Caso #19 » A (VS) B

Id	Título de documento	Tipo de documento	Palabras clave	Fecha de creación	Estado	Acción
357	Test_multipage.pdf	Solicitud Arbitral	vero	27/09/2021	Aprobado	
358	Diagramas.pdf	Constitución del Tribunal Arbitral	verojoi	27/09/2021	Aprobado	

Mostrando pág 1 de 1

Ant 1 Sig

Figura 13 - Descarga del Expediente

El expediente no se abrirá, se descargará directamente en el dispositivo en la carpeta predeterminada para descargas.

Nota: Dependiendo del tamaño del expediente, este proceso puede tardar varios minutos.