

Escuela Superior Politécnica del Litoral

T-005.756
VILm



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

**Automatización de la Facultad de Ciencias
Médicas de la Universidad de Guayaquil**

MODULO DE COMUNICACIONES

MANUAL DE USUARIOS

A u t o r :

Milton Villafuerte Avila

DIRECTOR DE PROYECTOS DE GRADUACION

Mae. Alexandra Paladines de Ponce

JEFE DE PROYECTOS

Ing. Dino Eduardo Castillo Lucio

<i>Año</i>		<i>Lectivo</i>
<i>1998</i>	-	<i>1999</i>
<i>Guayaquil</i>	-	<i>Ecuador</i>

DEDICATORIA

El presente manual va dedicado a lo más bello que Dios me pudo haber dado como son: mi madre por su amor, paciencia y apoyo incondicional; a mi padre que me apoyo económicamente en lo que más podía y me enseñó desde muy pequeño lo que es trabajar.

A mis amigos, que siempre me apoyaron en los buenos y malos momentos.



Milton Villafuerte Avila

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por siempre haber estado a mi lado, regando bendiciones, en todo momento y haberme dado vida para poder cumplir este sueño, a mi familia por comprenderme y apoyarme cuando otros no podían hacerlo, estando siempre pendiente de mí, en cada momento.

A la Analista Alexandra Paladines de Ponce, por su apoyo incondicional a cada momento, ya que sin ella no hubiera llegado a la meta.

Al Ing. Dino Castillo, una guía para nuestros pasos, ya que siempre nos indujo al esfuerzo y la perseverancia.

A mis profesores que dejaron huellas en mis cualidades de analista como son la Anl. Alexandra Paladines de Ponce, Econ. Enrique Salazar.

A mis profesores que dejaron huellas en mis cualidades de programador como son la Anl. Jorge Lombeida, Anl. Hernán Rodríguez, Anl. Joaquín Díez.



Milton Villafuerte Avila

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”, (Reglamento de Exámenes y títulos Profesionales de la Espol).

Mae. Alexandra Paladines de Ponce



Milton Villafuerte Avila

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 ACERCA DE ESTE MANUAL	1
1.3 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?	1
1.4 LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	2
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	4
2.1 LA COMPUTADORA	4
2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR	4
2.2.1 UNIDADES DE ENTRADA	5
2.2.1.1 El Teclado	5
2.2.1.2 El Mouse	8
2.2.1.3 El scanner	9
2.2.2 UNIDADES DE SALIDA	10
2.2.2.1 El Monitor	10
2.2.2.2 La Impresora	10
2.2.3 UNIDAD DE PROCESO	11
2.2.3.1 El CPU	11
2.2.4 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	11
2.3 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR	12
2.3.1 ARRANQUE DEL SISTEMA	12
3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE COMUNICACIONES?	13
3.1 INTRODUCCIÓN	13
3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES	13
3.3 BENEFICIOS	13
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES	13
3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES.	16
3.5.1 HARDWARE	16
3.5.2 SOFTWARE	16
AMBIENTE DE DESARROLLO	16
4. INSTALACIÓN	17
4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.	17
4.2 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	17
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES	23
5.1 PARTES DE UN FORMULARIO	23
5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS	24
5.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?	24

5.4	DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE COMUNICACIONES	26
5.4.1	CARPETAS DE TRABAJO	26
5.4.2	CAJA DE TEXTO	26
5.4.3	LISTA DE DATOS	26
5.4.4	BOTÓN	27
5.4.4.1	Botón Aceptar	27
5.4.4.2	Botón Cancelar	27
5.4.4.3	Botón Aplicar	27
5.4.4.4	Botón Eliminar	27
5.4.5	CASILLAS DE VERIFICACIÓN O CUADRO DE OPCIONES	28
5.4.6	CUADROS DE MENSAJES	28
5.4.7	BARRA DE PROCESO	28
5.5	INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE COMUNICACIONES	29
5.6	FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES	32
6.	ARCHIVO	33
6.1	ABRIR	33
6.2	MOVER	36
6.3	COPIAR	36
6.4	IMPRIMIR	37
6.5	NUEVA CARPETA	38
6.6	CAMBIAR NOMBRE	39
6.7	ELIMINAR	39
6.8	PROPIEDADES	40
6.9	IMPORTAR	41
7.	EDICIÓN	43
7.1	SELECCIONAR TODO	43
7.2	MARCAR COMO LEÍDO	44
7.3	MARCAR COMO NO LEÍDO	45
7.4	MARCAR TODOS COMO LEÍDO	46
8.	VER	47
8.1	CARPETAS	48
8.2	BARRA DE HERRAMIENTAS	49
8.3	BARRA DE ESTADO	50
8.4	ORDENAR	51
8.5	FILTRAR	52
8.6	CONTRAER TODO	56
8.7	EXPANDIR TODO	56
9.	HERRAMIENTAS	58
9.1	SINCRONIZAR	58
9.2	LIBRETA DE DIRECCIONES	59
9.3	BUSCAR	60
9.4	AGENDA	63
9.5	VACIAR CARPETA "ELEMENTOS ELIMINADOS"	64

9.6	OPCIONES	65
9.7	EXPLORADOR DEL WEB.....	69
10.	REDACCIÓN	72
10.1	MENSAJE NUEVO.....	72
10.2	RESPONDER AL REMITENTE.....	78
10.3	RESPONDER A TODOS.....	79
10.4	REENVIAR.....	80
11.	AYUDA	82
11.1	CONTENIDO	82
11.2	BUSCAR AYUDA ACERCA DE.....	83
11.3	ACERCA DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES	84
12.	ANEXOS	86
12.1	TECLAS NEMOTÉCNICAS.....	86
12.2	GLOSARIO.....	87

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Módulo de Comunicaciones fue diseñado para automatizar el manejo de todas las actividades con respecto al envío y recepción de documentos.

Este capítulo contiene información básica de como se debe operar el módulo, además de las indicaciones sobre su funcionamiento.

Identifica los usuarios que pueden usar el Sistema y que conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus funciones.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del módulo, ya que lo guiara paso a paso en el manejo del mismo.

1.2 ACERCA DE ESTE MANUAL

Con este manual las personas que van a operar el Sistema estarán en capacidad de:

- Familiarizarse con el equipo de computación
- Determinar cuáles son los requerimientos de instalación para el módulo de Sistemas.
- Familiarizarse con los formatos de menús y formularios utilizados en el módulo.
- Conocer en detalle la operación de cada opción del módulo.

1.3 ¿QUIÉN DEBE USAR ESTE MANUAL?

Este manual va destinado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del módulo de Comunicaciones.

Este está elaborado como un soporte para que el usuario pueda cumplir sus funciones:

- Obtendrá soporte en operaciones críticas que se deban realizar.
- Ayuda a la resolución de problemas que se presenten durante la operación del Sistema.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del Sistema están:

- **Administrador del Sistema.**- Quien va a cumplir un papel muy importante y a la vez de mucha responsabilidad en el módulo, debido al manejo directo de la información en la Base De Datos.
- **Operadores del Sistema.**- Persona a la cual se le va otorgar ciertos permisos para el manejo del módulo

1.4 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el módulo son:

- Conocimientos Básicos del procesador de texto Microsoft Word
- Conocimientos Básicos del libro de cálculo Microsoft Excel

1.5 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual del usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso por las funciones más comunes.

El manual está dividido en 11 capítulos. El contenido de cada uno de ellos se describe a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades

Describe una pequeña introducción a cerca de este manual, el propósito del manual de usuario, determinando los beneficios que puede obtener, a quien va dirigido este manual y que conocimientos debe tener para poder realizar sus tareas con la ayuda del módulo.

CAPÍTULO 2. Conocimientos Básicos

Permite que el usuario conozca y pueda identificar los componentes básicos de un computador y lo prepara al usuario para su uso.

CAPÍTULO 3. ¿Qué es el Módulo de Comunicaciones?

Da una idea general acerca del contenido del módulo, esto es: Antecedentes, beneficios, detalle de cada una de las opciones, etc.

CAPÍTULO 4. Iniciando la Operación del Módulo de Comunicaciones

Este capítulo explica como utilizar los menús del módulo, los formularios y las ayudas, así también como empezar una sesión, la seguridad especialmente y, como terminar la ejecución del módulo.

CAPÍTULO 5. Archivo

Describe los procedimiento para poder realizar con éxito todas las operaciones que afectan a los mensajes enviados y/o recibidos.

CAPÍTULO 6. Edición

Describe el proceso para poder seleccionar y marcar los mensajes como leídos o no leídos.

CAPÍTULO 7. Ver

Describe el proceso para poder personalizar la pantalla principal del módulo y además ordenar y filtrar todos los mensajes.

CAPÍTULO 8. Herramientas

Describe el proceso para realizar operaciones como de sincronización y consulta de los diferentes usuarios del Sistema, además de permitir la búsqueda de determinados mensajes por medio de condiciones y actualización de los parámetros básicos del Sistema.

CAPÍTULO 9. Redacción

Describe los procesos para la creación o redacción de los diferentes tipos de mensajes.

CAPÍTULO 10. Ayuda

Describe opciones en las cuales el usuario tendrá un libro de ayuda detallada de todas las opciones, errores y soluciones del módulo de Comunicaciones.

CAPÍTULO 11. Anexos

Describe la terminología usada con su respectiva descripción; se detallan los errores, soluciones posibles a acontecer en el Módulo.

CAPÍTULO 2

CONOCIMIENTOS BÁSICOS



2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de un computador. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unidad de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque del computador.

2.1 LA COMPUTADORA

La *Computadora* es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

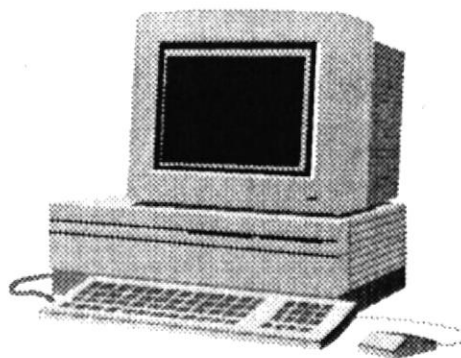


Fig. 2-1. La Computadora

2.2 COMPONENTES BÁSICOS DE UN COMPUTADOR

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computador son:

- Unidad de Entrada
- Unidad de Salida
- Unidad de Proceso
- Unidad de Almacenamiento

Para un mejor entendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico:

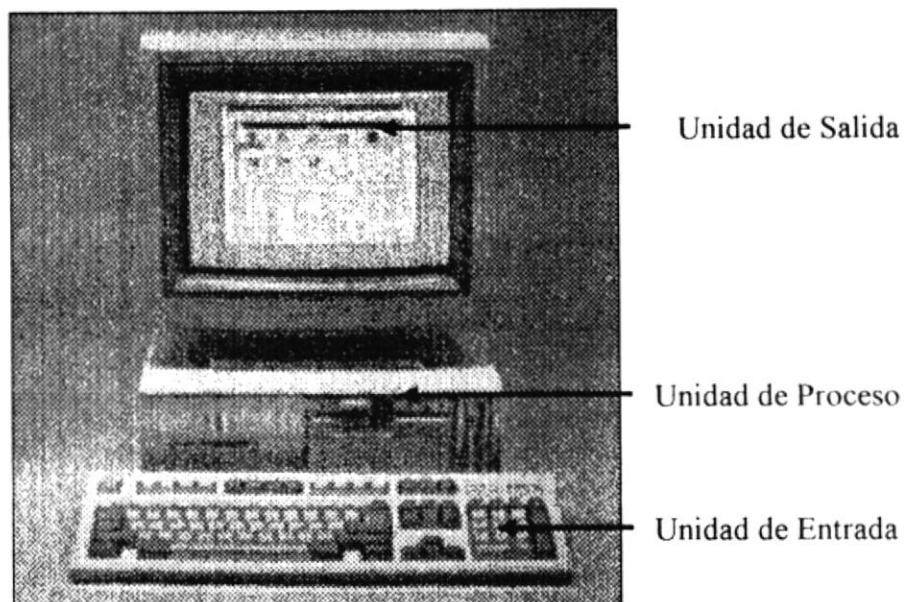


Fig. 2-2. Componentes de la Computadora

2.2.1 Unidades de Entrada

2.2.1.1 El Teclado

El *Teclado*, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

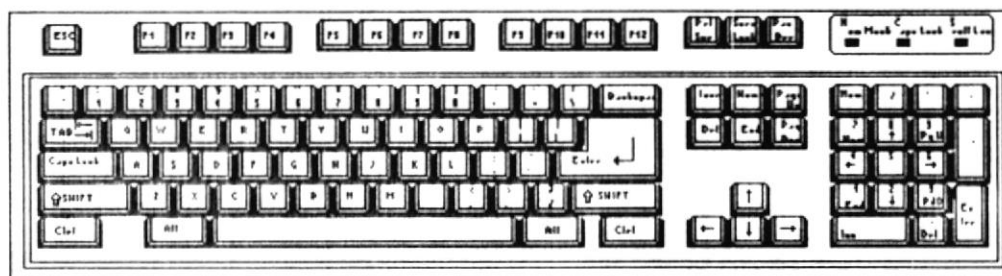


Fig. 2-3. El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc.. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

2.2.1.1.1 Teclas Específicas

[ESC]

Es una tecla muy utilizada para el manejo del Sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER]

Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

TECLAS FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como sigue:

[F1], [F2],[F3].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.

TECLAS NUMÉRICAS

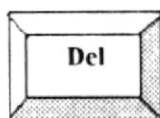
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Las activa presionando la tecla [NUM LOCK].

TECLAS VARIAS

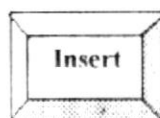
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una ventana, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

[Print Scrn],
[Scroll Lock]
[Pause]
[Break]

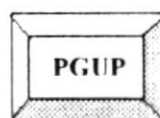
TECLAS DE USO COMÚN



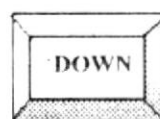
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son corridos una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



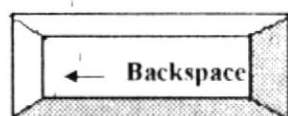
Permite insertar un carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se valla corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



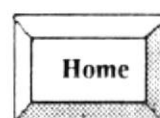
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



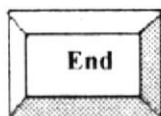
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



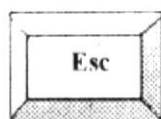
Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.



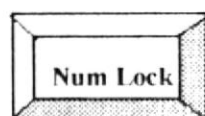
Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.



Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado



Esta tecla se usa para cerrar el formulario y regresar al formulario anterior.



Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición.

2.2.1.2 El Mouse

El *Mouse* es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas ó aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "hacer clic". Para usar el mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la ventana de su monitor. Trate de posicionarse sobre el elemento que desee activar o ejecutar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario.

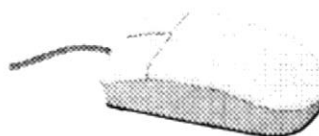


Fig. 2-4. El Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando:



Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto



Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana



Punteros que muestra en estado ocupado



Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área



Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto



Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho

2.2.1.3 El scanner

El Scanner o Digitalizador es un dispositivo opcional de una computadora que realiza la captura de un documento o imagen, la misma que es ingresada al computador para ser procesada.

Ya dentro del computador la información capturada es tratada como imagen y puede ser modificada. Existen diversos modelos de *scanner* determinados por el tamaño, la calidad de captura.

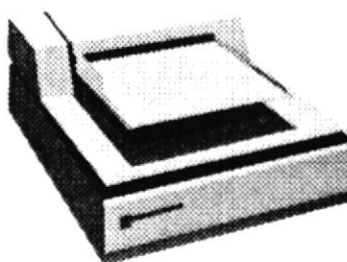


Fig. 2-5. Scanner

2.2.2 Unidades de Salida

2.2.2.1 El Monitor

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos ó información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

El *Monitor* forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominados monocromáticos.

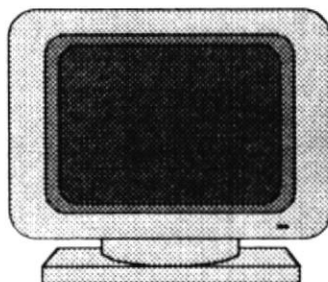


Fig. 2-6. El Monitor

2.2.2.2 La Impresora

La *impresora* es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, éstas últimas son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computador y el Sistema operativo la reconozca es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

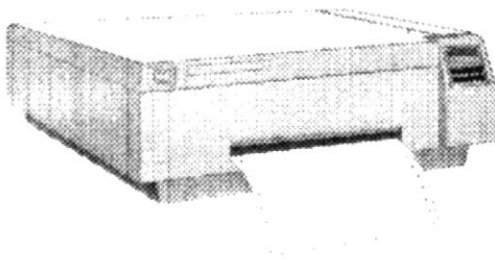


Fig. 2-7. Impresora tipo láser en línea

2.2.3 Unidad de Proceso

2.2.3.1 El CPU

El *CPU* es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal* RAM, la memoria de almacenamiento permanente ó disco duro*, el procesador* de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles*, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, scanner), el encendido de la computadora, etc..

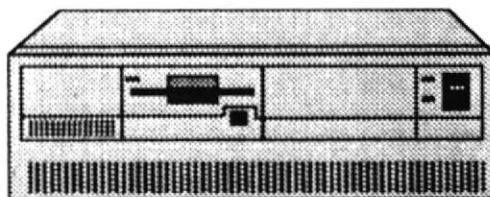


Fig. 2-8. CPU (Unidad Central de Procesamiento)

2.2.4 Unidad de Almacenamiento

Es un componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y la unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información.

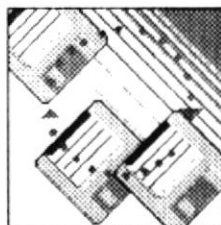


Fig. 2-9 Unidad de Almacenamiento

2.3 PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL MICROCOMPUTADOR

La operación del microcomputador está orientada a aquellas personas que sin tener conocimiento del computador puedan realizarlo sin problemas.

2.3.1 Arranque del Sistema

1. Presionar el swich de encendido del CPU (de Off a ON)
2. Presionar el swich de encendido del monitor (de Off a ON)
3. El Sistema operativo Windows 95 empezará a cargarse. Aparecerá una ventana similar a la que se muestra a continuación:



Fig. 2-10. Pantalla de Arranque del Sistema

CAPÍTULO 3

¿QUÉ ES EL MÓDULO DE COMUNICACIONES?



3. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE COMUNICACIONES?

3.1 INTRODUCCIÓN

El módulo de Comunicaciones fue desarrollado por la necesidad de llevar un control detallado sobre el envío de mensajes tanto de un procesador de palabras como de una hoja de cálculo a través de la red.

3.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES

- Llevar un control eficaz sobre los mensajes recibidos y enviados.
- Permitir que el mensaje sea recibido de forma segura y oportuna.
- Enviar gran volumen de información al destinatario.
- Establecer una comunicación automática por medio de la red de computadoras.

3.3 BENEFICIOS

- Mantener al día la información enviada. Para así prestar un mejor servicio al usuario.
- Enviar la información de una manera eficiente.
- Mantener un control en línea sobre los mensajes.

3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

El Módulo de Comunicaciones está clasificado para ayuda del usuario por objetivos, los cuales están conformados de los siguientes grupos de opciones:

Archivo.-

Permite realizar operaciones que afectan directamente a los archivos o documentos que son enviados o recibidos por los distintos usuarios, también incluye la opción para salir del módulo, las opciones son las siguientes:

- Abrir
- Mover
- Copiar
- Imprimir
- Nueva Carpeta
- Eliminar
- Propiedades
- Salir

Edición.-

En esta opción se podrá seleccionar uno o varios mensajes para realizar operaciones determinadas, las opciones de edición son las siguientes:

- Seleccionar todo
- Marcar como leído
- Marcar como no leído
- Marcar todo como leídos

Ver .-

En esta opción se podrá personalizar las características del módulo y realizar operaciones como de ordenar y filtrar mensajes, las opciones de Ver son las siguientes:

- Carpetas
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado
- Ordenar
- Filtrar
- Contraer todo
- Expandir todo

Herramientas.-

En esta opción permite consultar lo datos de los usuarios activos en el Sistema, buscar mensajes a través de condiciones y sincronizar los datos, las herramientas del Sistema son las siguientes:

- Sincronizar
- Lista de Direcciones
- Buscar
- Agenda
- Vaciar carpeta "Elementos eliminados"
- Opciones
- Explorador del Web

Redacción.-

Esta opción permite enviar y reenviar documentos, además permite responder a uno o varios usuarios con el mismo mensaje, las opciones son las siguientes:



- Mensaje Nuevo
- Responder al remitente
- Responder a todos
- Reenviar

Ayuda.-

Esta opción permite obtener ayuda sobre todas las opciones del módulo y además presenta las soluciones a posibles errores.

3.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES.

3.5.1 Hardware

Descripción del Equipo	Características
 <p><i>Estación de Trabajo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador Pentium-133 MHZ. • 16 MB de RAM tipo EDO. • 256 KB de memoria cache tipo síncronico. • Controladora de disco EIDE con acceso a bus PCI. • Disco Duro de 1280 MB. • Tarjeta controladora de vídeo integrada PCI, SVGA, 2 MB de memoria. • Monitor SVGA de 14" con su respectiva tarjeta controladora. • Mouse , teclado. • Diskettera 1.44 MB, • Puertos serial, 1 paralelos integrados al Mother board. • Slots de expansión 2 EISA, 1 PCI, 1 ISA / PCI.
 <p><i>Elementos de Red</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de red 3COM Etherlink III • Cable tipo TP para conexión RJ45 • 4 conectores RJ45

3.5.2 Software

Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Windows NT 4.0. ☐ Windows'95 o Superior. ☐ Novell Netware
Ambiente de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Visual Basic 5.0 de 32 bits ☐ Crystal Report 4.0 ☐ Access 2.0 ☐ Manejador de Base de Datos SQL

CAPÍTULO 4

INSTALACIÓN



4. INSTALACIÓN

Instalación tiene como finalidad preparar e instruir la puesta en marcha del Módulo de Comunicaciones. Al terminar este capítulo el funcionario encargado de la operación del módulo estará en capacidad de:

- Preparar los requerimientos para el proceso de instalación
- Realizar el proceso de instalación

4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.

Antes de comenzar usted debe controlar que los siguientes requisitos sean cumplidos:

- Tener los discos instaladores del Sistema:
- 7 Discos de instalación del Módulo de Comunicaciones.
- 8.40 Mb. de espacio libre en el disco para trabajar.

Pero en esta instalación usted solamente necesitará de los discos de instalación, los que crearán los directorios y copiarán todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.

4.2 INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

1. Coloque el diskette rotulado "**Disco de Instalación 1/7**" en una Unidad para diskettes de 3 ½ " (pulgadas) de alta densidad (1.44 MB) de su computador - usualmente se trata de la unidad A.
2. Haga click en el botón de **Inicio** (Ver Fig 4-1) de la barra de tareas de Windows

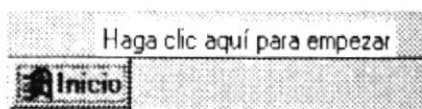


Fig. 4-1. Barra de Tareas de Windows

3. Después le aparecerá el siguiente menú, donde usted deberá seleccionar la opción **Ejecutar** (Ver Fig 4-2.).

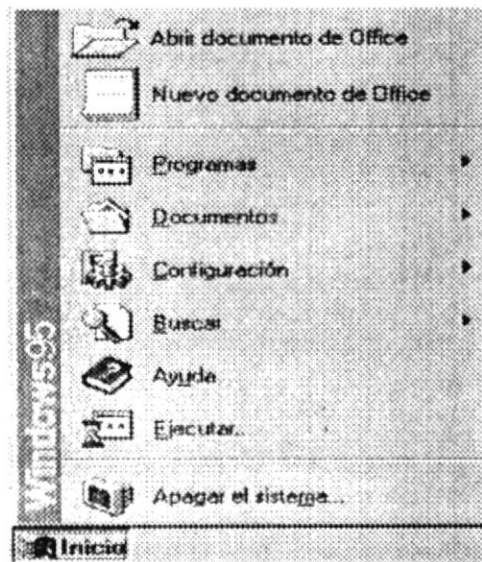


Fig. 4-2. Menú de Tareas de Windows '95

4. Donde aparecerá la siguiente ventana (Ver Fig. 4-3) que permitirá ingresar el comando a ejecutar, donde usted deberá digitar "a:\setup.exe", el cuál va a permitir que se ejecute el programa de instalación.

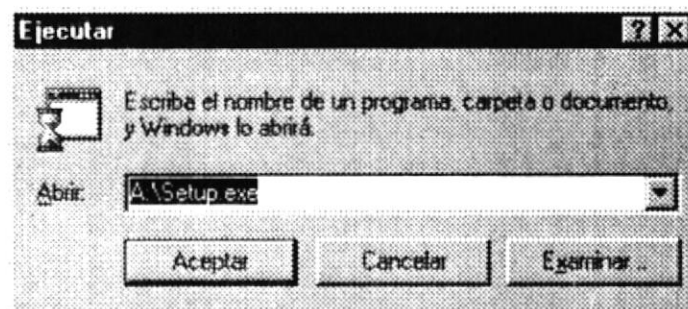


Fig. 4-3. Ventana Ejecutar

5. Al haber ingresado los datos anteriores se debe pulsar el **botón de Aceptar** que permitirá que se proceda a instalar los datos respectivos y a continuación aparecerá la siguiente ventana que corresponderá a la etapa inicial de la instalación(Ver Fig. 4-4).

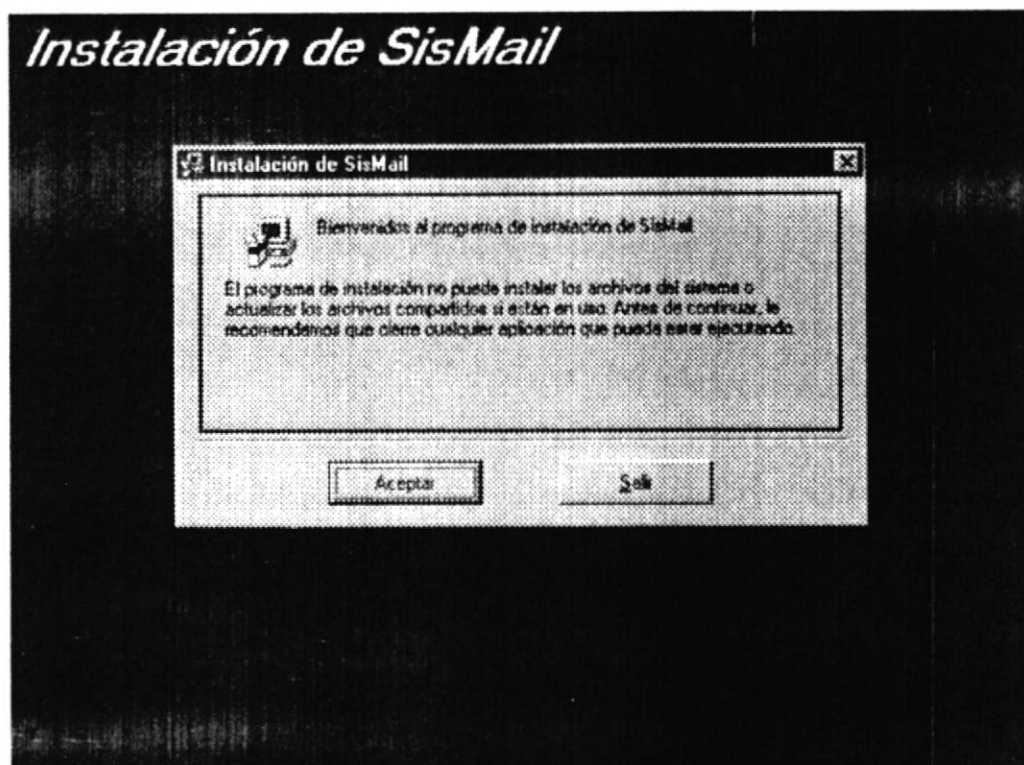


Fig. 4-4. Pantalla de Inicial de Instalación del Módulo de Comunicaciones

6. Usted deberá pulsar el **botón de Aceptar** para empezar la instalación, donde el programa comenzará a analizar si se encuentran los componentes ya instalados, espere unos segundos y aparecerá la siguiente ventana que permitirá cambiar la ruta de instalación de los programas.

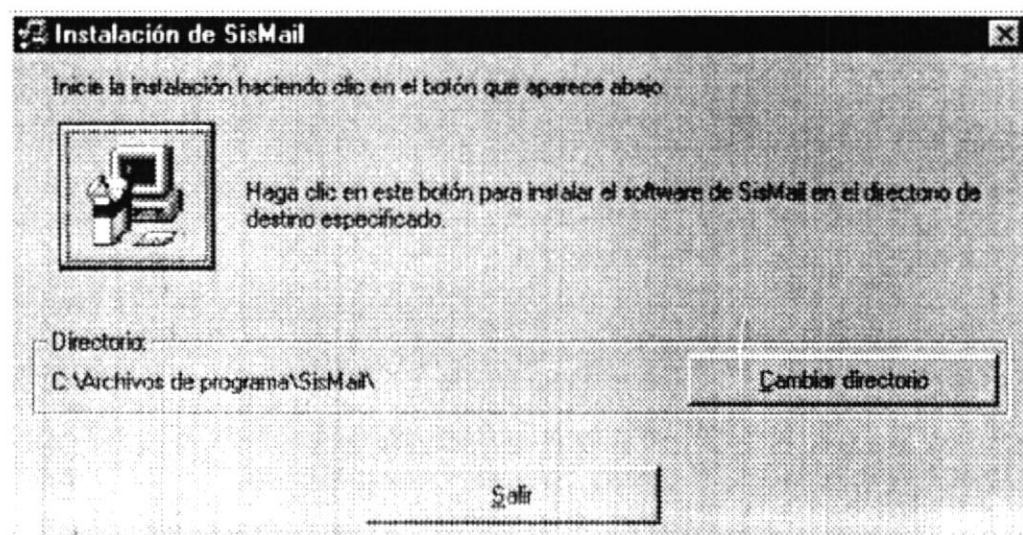


Fig. 4-5. Pantalla de Instalación del Módulo de Comunicaciones

7. A continuación deberá pulsar el Botón *Cambiar Directorio*, con el cual se mostrará una ventana (Ver Fig. 4-6) donde usted deberá seleccionar el directorio donde se va a instalar el Sistema.

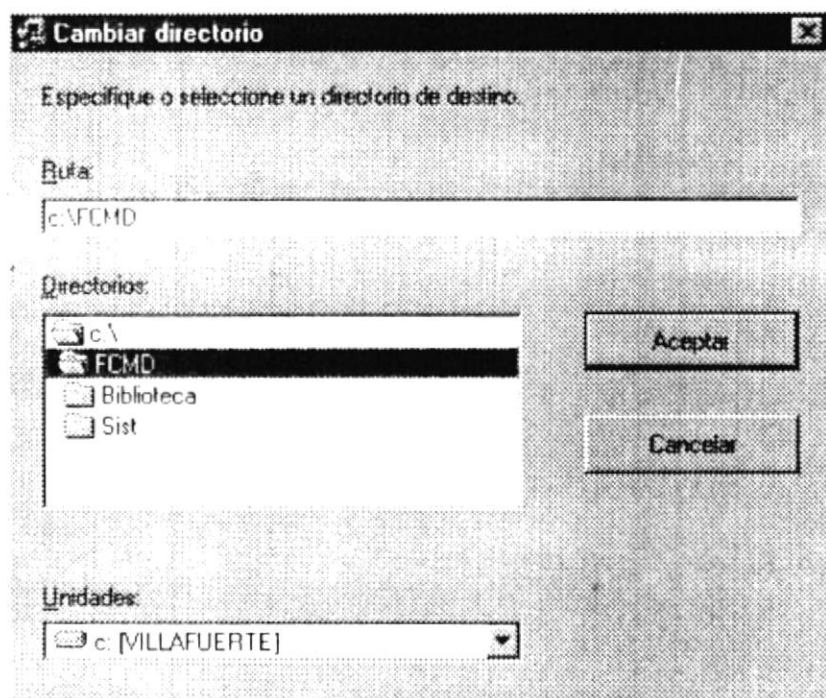


Fig. 4-6. Ventana para cambiar el directorio de instalación.

8. A continuación deberá pulsar el botón con la gráfica del computador (Ver Fig 4-5), que permitirá instalar los componentes y archivos que estén en el disco actual, para luego pedir el siguiente disco que es el disco 2/7, insértelo y pulse el **botón Aceptar** (Ver Fig. 4-7).

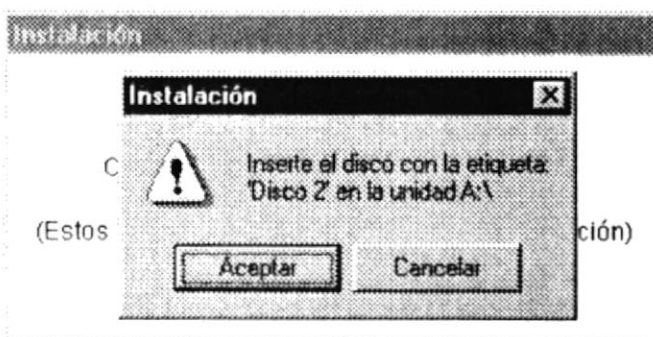


Fig. 4-7. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 2/7).

9. Una vez copiado el segundo diskette, el Sistema le pedirá que inserte el diskette 3/7. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**(Ver Fig. 4-8).

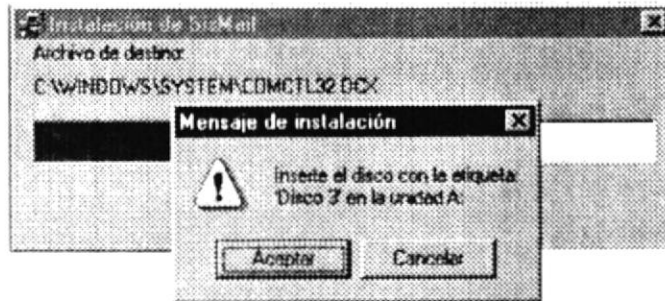


Fig. 4-8. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 3/7).

10. Una vez copiado el tercer diskette, el Sistema le pedirá que inserte el diskette 4/7. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**(Ver Fig. 4-9).

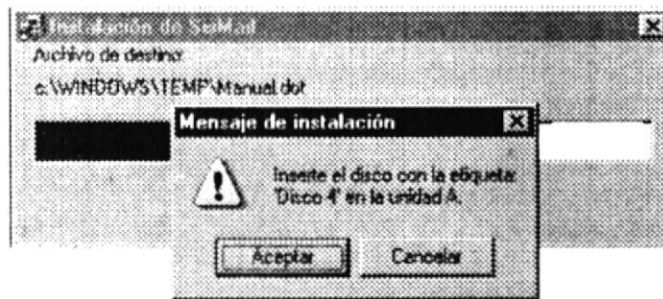


Fig. 4-9. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 4/7).

11. Una vez copiado el cuarto diskette, el Sistema le pedirá que inserte el diskette 5/7. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**(Ver Fig. 4-10).

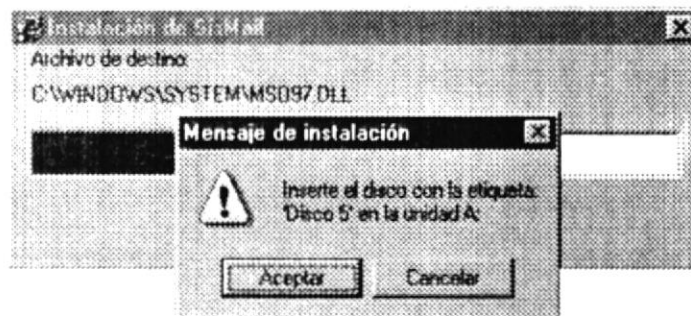


Fig. 4-10. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 5/7).

12. Una vez copiado el quinto diskette, el Sistema le pedirá que inserte el diskette 6/7. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**(Ver Fig. 4-11).

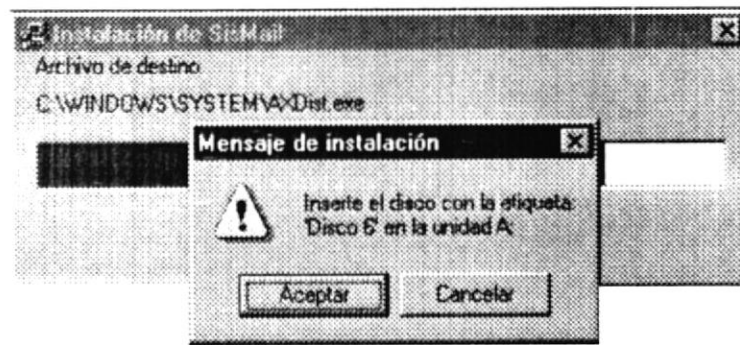


Fig. 4-11. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 6/7).

13. Una vez copiado el sexto diskette, el Sistema le pedirá que inserte el diskette 7/7. Insértelo y pulse el **botón Aceptar**(Ver Fig. 4-12).

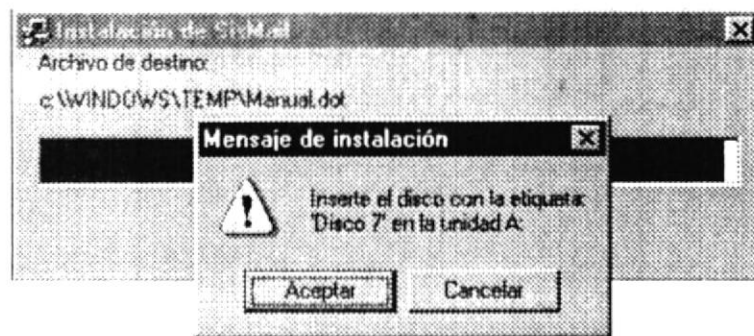


Fig. 4-12. Ventana Informativa para la Instalación del Módulo de Comunicaciones (diskette 7/7).

14. Si durante la instalación no se ha producido ningún error, y llega al diskette 7/7 terminará la instalación lo que indicará que la instalación ha sido completada exitosamente.
15. Se recomienda que antes de iniciar la primera sesión usted deberá haber realizado las siguientes actividades:
 - Sacar respaldos de los diskettes originales
 - Guardar los diskettes originales del módulo y las copias en un lugar seguro.
 - Realizar el proceso de instalación del Sistema
 - Pedir su login y su password al administrador del Sistema integrado.

CAPÍTULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES

Al terminar de leer este CAPÍTULO los usuarios estarán en capacidad de conocer del Módulo de Comunicaciones. Podrá iniciar y finalizar su primer sesión en el módulo. Además estará en capacidad de comprender la información que se procesa en los menús y en los formularios del módulo.

5.1 PARTES DE UN FORMULARIO

Debido a el interfaz que prestan los Sistemas operativos bajo entorno gráfico como Windows, aquí ya no se usa el concepto de ventana, si no que se usa el concepto de Formulario, que no es más que una área de trabajo donde el funcionario puede cumplir una actividad específica

Las partes que las caracterizan son:



Fig. 5-1. Características de un Formulario

Barra de Menú Horizontal

Esta barra nos muestra como están agrupadas las opciones para un mejor entendimiento y manejo de parte suya. Esta barra es también conocida como *menú principal*.

Barra de Menú Vertical

Esta barra es más conocida como menú despegable, en la que se visualizarán las opciones que se encuentran agrupadas en el menú horizontal, cada una de las opciones que se muestran permitirán ejecutar o realizar una tarea específica.

Barra de Estado

Esta barra permite mostrar información de las opciones del módulo, permitiendo mostrar ayuda en línea, el rol que desempeña, la hora y la fecha del Sistema, siendo de mucha ayuda ya que muestra información de lo que debe hacer o ingresar al estar colocado sobre algún objeto del Módulo.

5.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MENÚS

Los menús del módulo de Sistemas están diseñados de modo que sean amigables y sencillas al funcionario. Con los menús el usuario estará en capacidad de poder realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

Esto quiere decir que se puede seleccionar las funciones que tiene el Módulo mediante una serie de menús que se despliegan o que bajan de la fila superior del formulario principal.

5.3 ¿CÓMO ACCEDER A LOS MENÚS?

Los menús se pueden usar de dos formas:

Usando el Mouse.

Con el puntero del Mouse ubíquese en la opción deseada y haga un solo clic en esta.

Usando el Teclado.

Usando el teclado se puede hacer de las siguiente formas:

√ *Usando las teclas de movimientos*

1. Usted debe Pulsar la tecla ALT.
2. Usando la teclas de movimientos seleccione o posesiónese en la opción deseada.
3. Oprima la tecla **ENTER** para ejecutar la opción.

✓ Usando la teclas nemotécnicas

Para identificar la teclas nemotécnicas usted podrá observarlas que en los menús aparecerán subrayadas la letra que usted podrá usar.

Tal como lo sugiere el nombre, las letras nemotécnicas, por lo general, son fáciles de memorizar y han llegado a ser el método de selección preferido de muchos usuarios, lo que garantiza que también a de ser el suyo.

Todas las opciones pueden seleccionarse por la letra nemotécnica, lo que se consigue al pulsar la tecla ALT más las combinaciones de las teclas nemotécnicas, lo que brinda un acceso rápido. Ejemplo:

Para ejecutar la opción de Archivo o Edición ver figura 5-2., usted deberá pulsar las teclas ALT+ A o ALT+ E.

Teclas	Significado
Alt + A	Representación de Archivo
Alt + E	Representación de Edición
Alt + V	Representación de Ver
Alt + H	Representación de Herramientas
Alt + R	Representación de Redacción

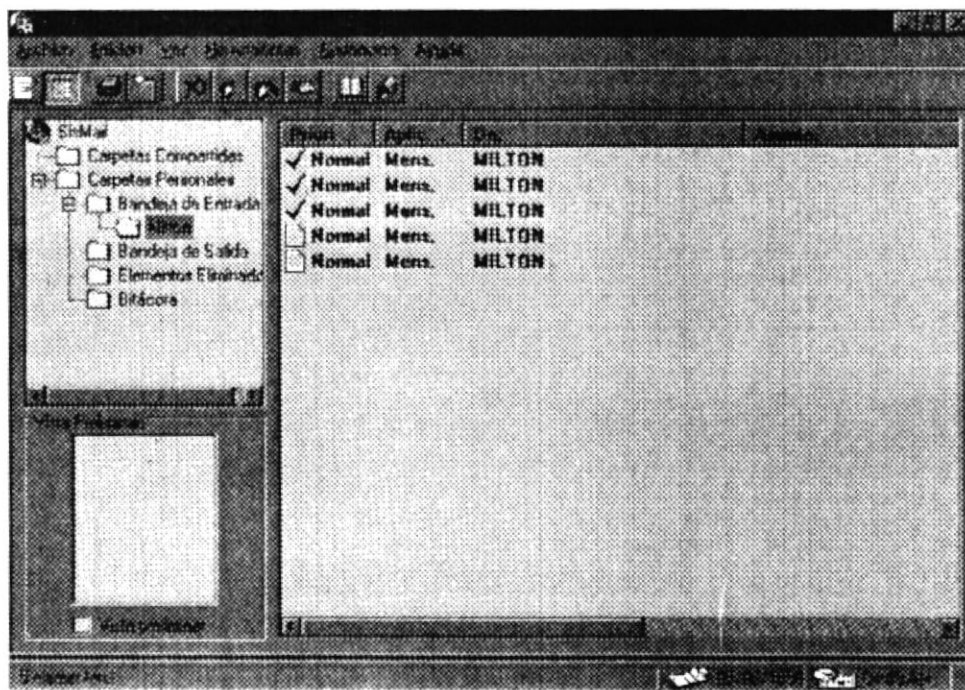


Fig. 5-2. Ejemplo de Menú de opciones

Para salir del menú desplegable uno por uno, sin afectar una selección, pulse la tecla **ESC**.

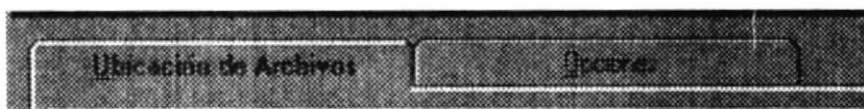
Para ejecutar la opción de que se encuentran dentro de cada opción por ejemplo si desea escoger la opción de Abrir dentro de la opción de Archivo usted deberá pulsar la combinación de las siguientes teclas ALT + A + A.

Para mayor entendimiento de como ejecutar las opciones del módulo por medio del teclado nemotécnico ver **Anexo 10.1.**

5.4 DESCRIPCIÓN DE OBJETOS USADOS POR EL MÓDULO DE COMUNICACIONES

El módulo de Comunicaciones posee objetos que son característicos del lenguaje que se usó para la elaboración de este módulo, estos objetos se describen a continuación:

5.4.1 Carpetas de Trabajo



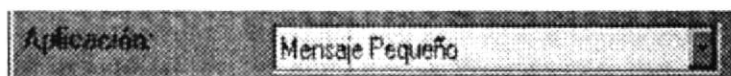
Este objeto permite dividir al formulario en N partes (donde n es el # áreas de trabajo) o a su vez organizar la información de forma eficaz, ejemplo: En el gráfico anterior se muestra 2 carpetas, la una de Ubicaciones de Archivos y la otra de Opciones.

5.4.2 Caja de Texto



Este Objeto a su vez permite mostrar información o a su vez permite el ingreso de datos para su captura

5.4.3 Lista de Datos



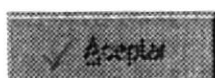
Esta opción permite Listar datos, permitiendo que se pueda seleccionar un dato de la lista que posee, para ello solo habrá que seleccionarlo, ya sea manualmente o con la ayuda del Mouse.

Al seleccionar manualmente usted puede hacerlo pulsando la primera letra o digitando el nombre hasta que seleccione el elemento de la lista.

5.4.4 Botón

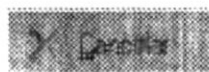
Este objeto permite ya sea aceptar, cancelar o aplicar el proceso que se está llevando a cabo en la opción seleccionada. Los botones que se utilizan en el módulo se describen a continuación:

5.4.4.1 Botón Aceptar



Este botón permite aceptar los cambios efectuados ya sea en el ingreso o en la modificación de datos, permitiendo que los datos sean procesados por el computador.

5.4.4.2 Botón Cancelar



Esta opción es lo contrario a la anterior, ya que ésta no efectúa ningún proceso con los datos, si no que permite indicarle al computador que los datos no deberán procesarse y a la vez que se cierre el formulario.

5.4.4.3 Botón Aplicar



Esta opción permite aplicar los cambios respectivos en base a los datos ingresados por el funcionario sin cerrar el formulario.

5.4.4.4 Botón Eliminar



Esta opción permite que el usuario pueda eliminar un determinado registro de datos.

5.4.5 Casillas de Verificación o Cuadro de Opciones

Los cuadros de opciones permite elegir una y solo una opción del cuadro de opciones.

Para elegir una opción basta con hacer clic en la opción deseada.

Los Casilleros de Verificación permite que se pueda elegir o no alguna alternativa detallada en el formulario (Ver Fig. 5-3).

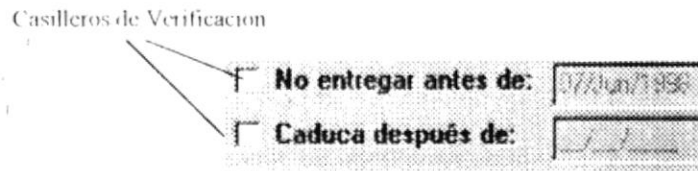


Fig. 5-3 Casilleros de Verificación

5.4.6 Cuadros de Mensajes

Los cuadros de mensajes son avisos para diferentes situaciones como por ejemplos mensajes de error al verificar la validez de los datos, mensajes de advertencia al verificar datos requeridos.

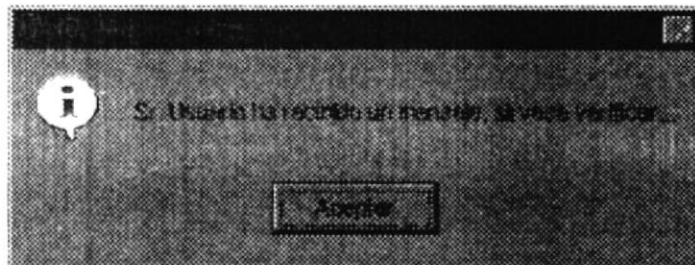


Fig. 5-4. Cuadro de mensaje de información

5.4.7 Barra de Proceso

Esta barra permite indicar en forma progresiva la realización de un proceso.

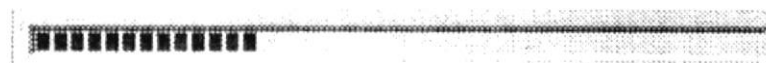


Fig. 5-5. Barra de Proceso

Cuando llega al final, indica que el proceso ha terminado su ejecución.

5.5 INICIANDO UNA SESIÓN CON EL MÓDULO DE COMUNICACIONES

Para realizar esta operación vaya al menú **INICIO** y haga clic en **PROGRAMAS**, aquí usted encontrará algunos grupos de programas y entre ellos el grupo de programas que creo en el proceso de instalación.

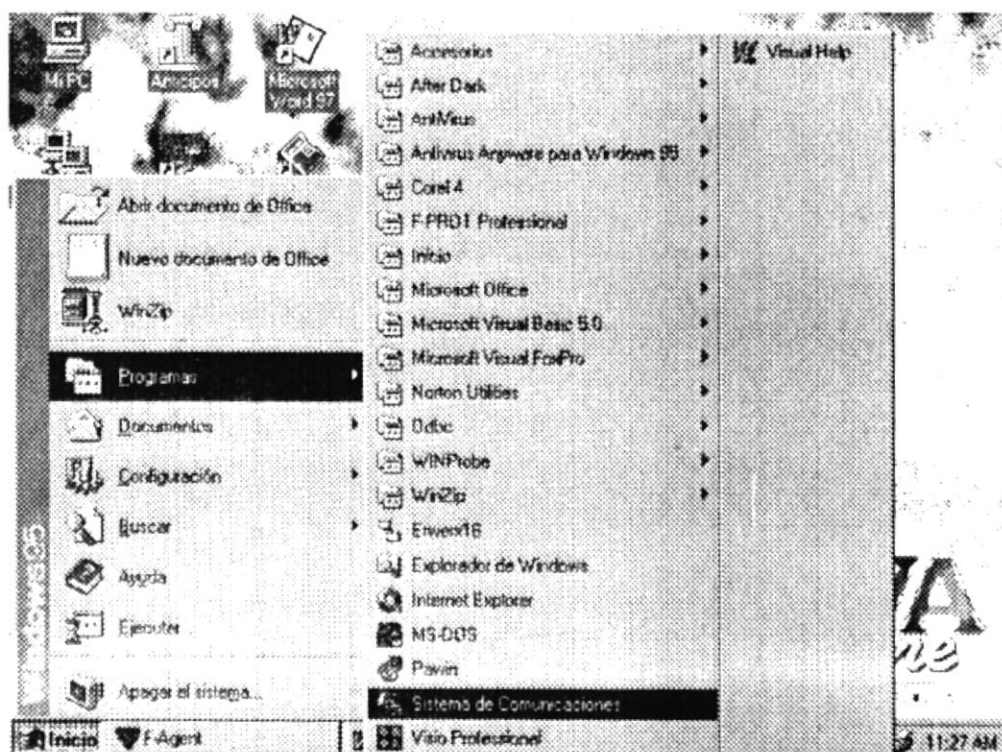


Fig. 5-6. Ventana menú de programas

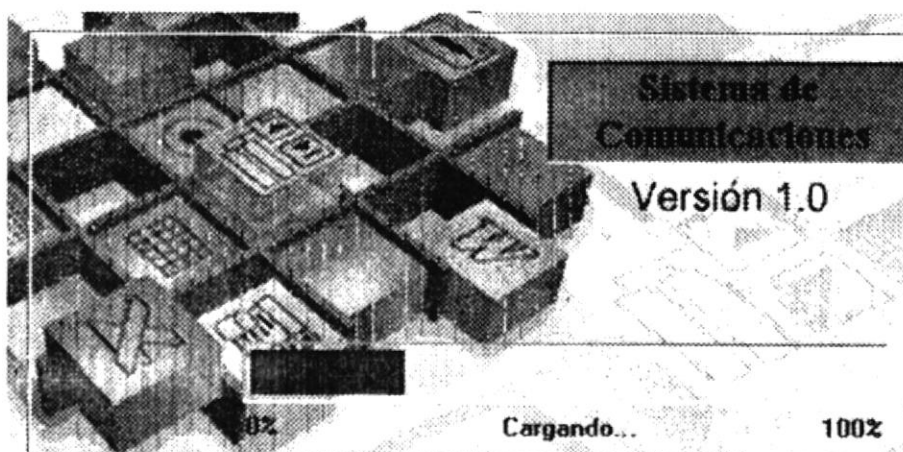


Fig. 5-7. Ventana de Inicialización del Módulo de Comunicaciones

1. Al hacer clic sobre el icono de la aplicación (Ver Fig. 5-8), usted inmediatamente observará una ventana de inicialización del módulo (Ver Fig. 5-9), a continuación después de unos segundos aparecerá la siguiente ventana de ingreso de password en la que se pedirá la identificación del usuario (Login) y una palabra clave (Password) que le va a permitir acceder al módulo de Comunicaciones.

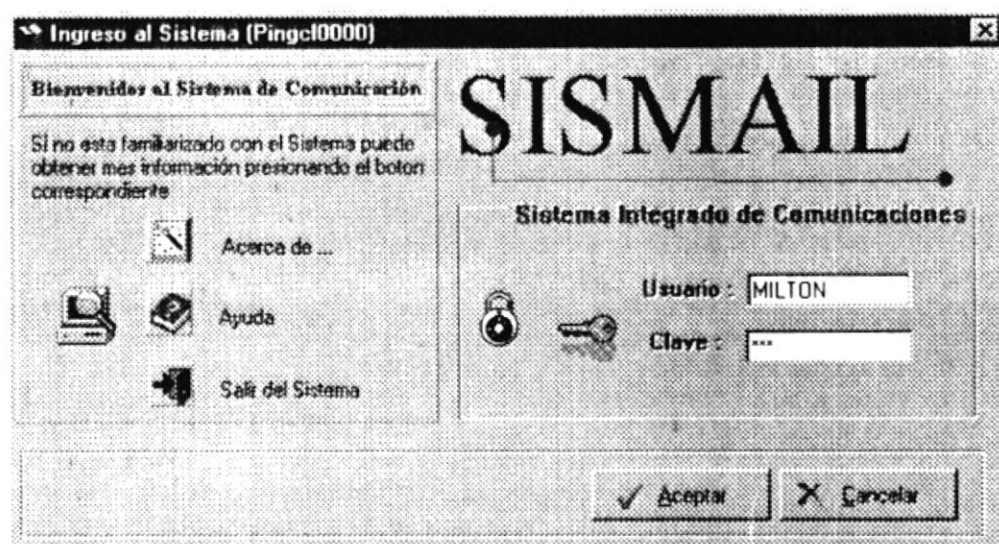


Fig. 5-8. Ventana de Ingreso de Contraseña (Login)

2. En esta ventana aparecerá siempre el login del último usuario que ingresó al módulo de Comunicaciones, en caso de que no corresponda con su login usted puede corregirlo ingresando el correcto.
3. Una vez ingresado el login (Ver Fig 5-8), usted deberá ingresar la contraseña, que previamente el administrador del Sistema debió darle y pulsar el **botón Aceptar**.
4. Si al ingresar la contraseña aparecen solamente asteriscos, no se preocupe ya que por motivo de seguridad esta no se debe visualizar y en su defecto si usted digita o pulsa alguna tecla saldrá este carácter.

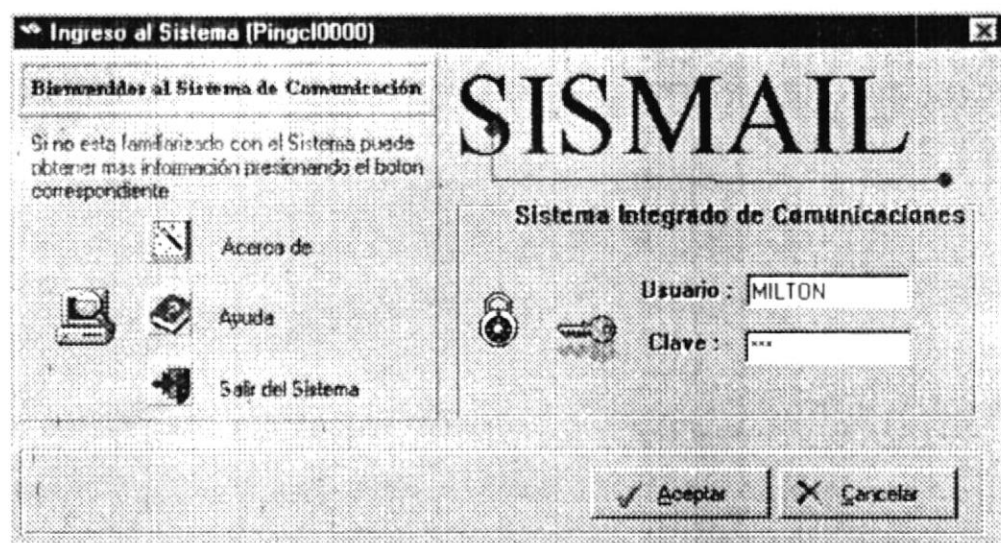


Fig. 5-9. Ventana de Ingreso de Contraseña (Password)

5. Si el Login o el Password no es correcto saldrá un mensaje (Ver Fig 5-10):

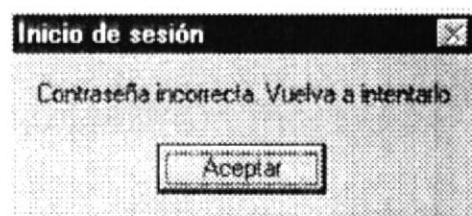


Fig. 5-10. Ventana de Error cuando la cuenta(Password)) de usuario no existe

6. Usted tiene la oportunidad de realizar el ingreso de la contraseña tres veces, ya que si pasa de esta, la aplicación se cerrará, mostrando el siguiente mensaje (Ver Fig. 5-11).

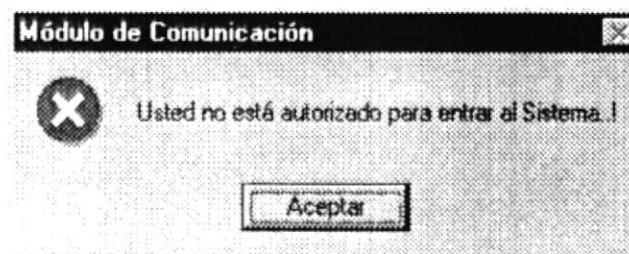


Fig. 5-11. Ventana de Error cuando el usuario intentó de ingresar al módulo en más de tres ocasiones sin saber el password

7. Una vez ingresados correctamente el Login y Password; si este es correcto entonces aparecerá la ventana principal del módulo.

5.6 FINALIZANDO UNA SESIÓN DEL MÓDULO DE COMUNICACIONES

Una vez que se ha familiarizado con el Sistema si usted tiene el deseo de terminar con su primera sesión en forma correcta, esto usted lo podrá realizar de las siguientes formas.

- Pulsando las teclas nemotécnicas ALT + A + S
- Pulsando las Teclas ALT + F4
- Use el Mouse para seleccionar la opción de salida(Ver Fig 5-12).



Fig. 5-12. Ventana de opción de salida

CAPÍTULO 6

ARCHIVO



6. ARCHIVO

El menú de Archivo agrupa las opciones que van a permitir al usuario abrir, un mensaje, mover o copiar un mensaje, imprimir, crear una nueva carpeta, eliminar y visualizar las propiedades de los mensajes, y a la vez se encuentra la opción salir del módulo.

Para acceder a las opciones del menú de Archivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará las opciones. (Ver Fig. 6-1).



Fig. 6-1. Menú de Archivo

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver **Anexo 10.1**.

6.1 ABRIR

Para proceder a realizar la apertura de un mensaje específico, usted deberá pulsar la opción de **Abrir** mostrada en la gráfica anterior donde usted deberá

pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + A.

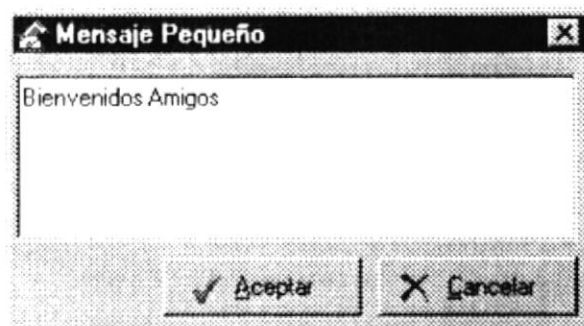


Fig. 6-2. Ventana de Abrir mensaje pequeño

Si el mensaje que se seleccionó es de tipo de aplicación “Mens.” se presentará una ventana pequeña en la cual se mostrará en mensaje recibido o enviado. (Ver Fig. 6-2)

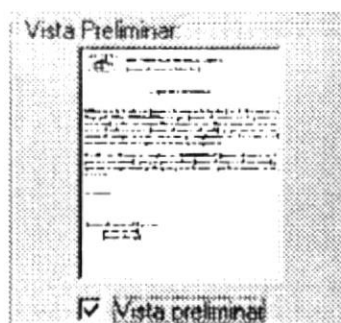


Fig. 6-3. Presentación preliminar (Ventana principal) parte inferior izquierda.

Si el mensaje que se seleccionó es de tipo de aplicación “Word” se presentará la presentación preliminar (si estuviera activada dicha opción) (Ver Fig. 6-3). Si usted desea visualizar el mensaje de forma normal deberá dar doble click sobre la presentación preliminar, con lo cual se presentará la ventana de la aplicación de Microsoft Word con su respectivo mensaje. (Ver Fig. 6-4)

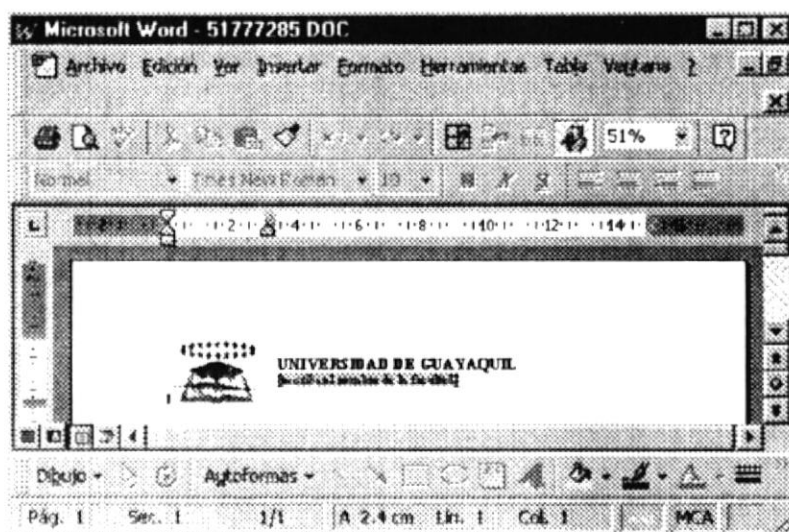


Fig. 6-4. Presentación del mensaje en forma normal.

Si el mensaje que se seleccionó es de tipo de aplicación “Excel” se presentará la presentación preliminar (si estuviera activada dicha opción) (Ver Fig. 6-3). Si usted desea visualizar el mensaje de forma normal deberá dar doble click sobre la presentación preliminar, con lo cual se presentará la ventana de la aplicación de Microsoft Excel con su respectiva información. (Ver Fig. 6-5)

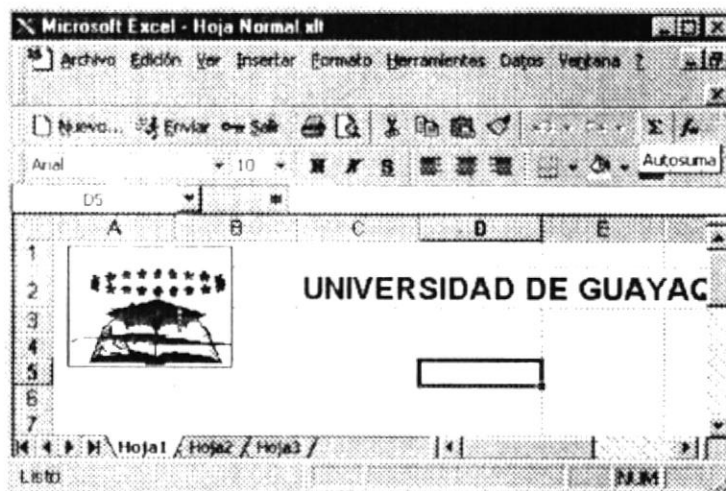


Fig. 6-5. Presentación del mensaje en forma normal.

Deberá tomar en cuenta que el mensaje que es abierto no se podrá modificar, es decir, es un documento de solo lectura. Pero sin embargo si lo podrá imprimir en un documento.

6.2 MOVER

Para proceder a mover uno o varios mensajes desde la carpeta seleccionada a una carpeta específica, usted deberá pulsar la opción de **Mover** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + M. A continuación aparecerá la siguiente ventana:

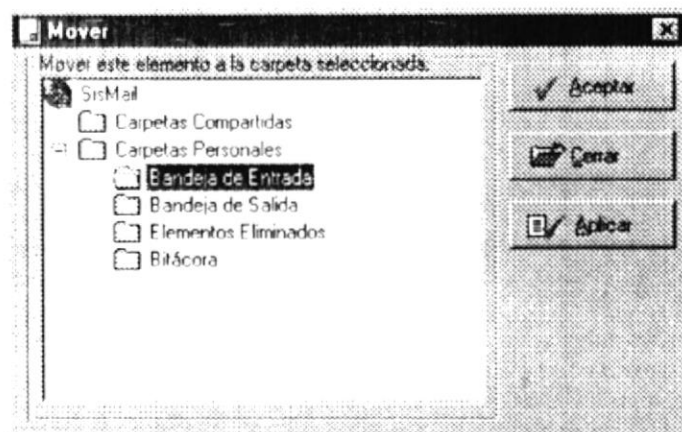


Fig. 6-6. Ventana para mover elementos a otra carpeta.

En esta ventana Ud. deberá hacer clic en la ubicación a la que desee mover el elemento o elementos seleccionados. Para mostrar subcarpetas dentro de una carpeta, haga clic en el signo más (+) situado en el lado izquierdo de la carpeta.

Si desea que los cambios se produzcan sin salir del formulario deberá presionar el botón *Aplicar*, caso contrario si desea que los cambios se produzcan y además salir del formulario deberá presionar el botón *Aceptar*.

Para no aceptar los cambios realizados deberá presionar el botón *Cerrar*.

6.3 COPIAR

Para proceder a copiar un mensaje desde la carpeta seleccionada a una carpeta específica, usted deberá pulsar la opción de **Copiar** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + C. A continuación aparecerá la siguiente ventana:

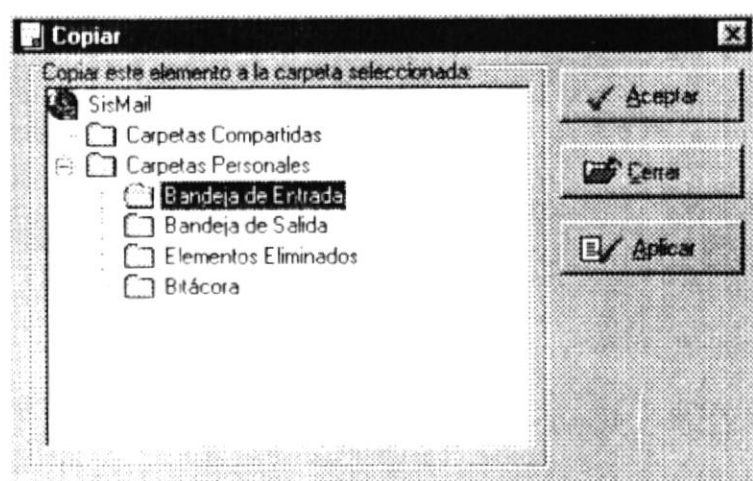


Fig. 6-7. Ventana para copiar elementos a otra carpeta.

En esta ventana Ud. deberá hacer clic en la ubicación a la que desee copiar el elemento seleccionado. Para mostrar subcarpetas dentro de una carpeta, haga clic en el signo más (+) situado en el lado izquierdo de la carpeta.

Si desea que los cambios se produzcan sin salir del formulario deberá presionar el botón *Aplicar*, caso contrario si desea que los cambios se produzcan y además salir del formulario deberá presionar el botón *Aceptar*.

Para no aceptar los cambios realizados deberá presionar el botón *Cerrar*.

6.4 IMPRIMIR

Para proceder a imprimir un mensaje seleccionado, usted deberá pulsar la opción de **Imprimir** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + I.

A continuación se procederá a abrir el procesador de palabras Word o el libro de cálculo Excel según se haya seleccionado un mensaje.

Luego aparecerá la ventana de impresión donde Ud. podrá seleccionar el rango de hojas y el número de copias del archivo seleccionado. (Ver Fig. 6-8). Después Ud. podrá cerrar la aplicación abierta.

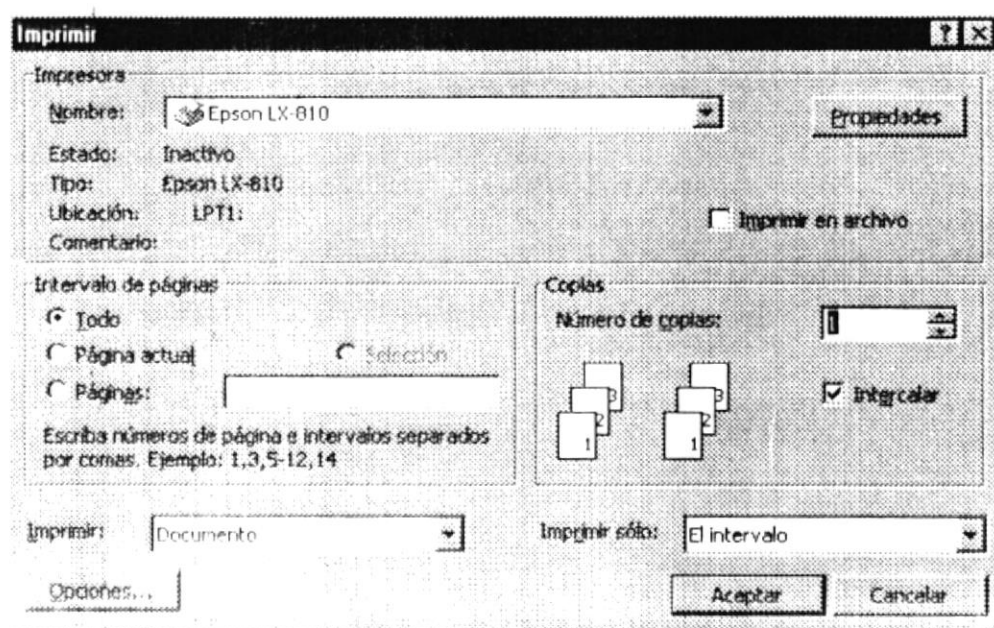


Fig. 6-8. Ventana para imprimir el mensaje.

6.5 NUEVA CARPETA

Para proceder a crear una nueva carpeta en la cual Ud. podrá guardar los mensajes que desee, usted deberá pulsar la opción de **Nueva Carpeta** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + N.

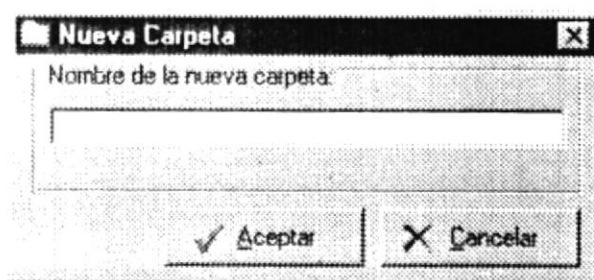


Fig. 6-9. Ventana para crear una nueva carpeta.

Antes de seleccionar la opción deberá escoger la carpeta “padre” de donde nacerá la nueva carpeta.

Luego de ingresar a la opción de Nueva Carpeta se mostrará una ventana (Ver Fig. 6-9). En esta ventana se podrá ingresar el nombre de la carpeta que va a crear.

Si está seguro de crear la carpeta deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario deberá presionar *Cancelar*. Si no ha ingresado ningún texto y presiona el botón *Aceptar* se presentará en siguiente mensaje de error:

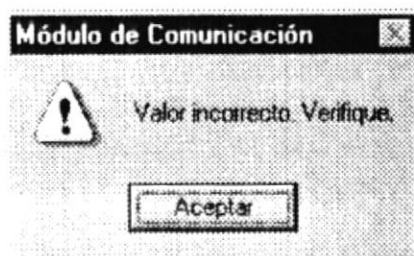


Fig. 6-10. Ventana de error al crear carpeta.

Automáticamente es aceptada la nueva carpeta, y es actualizado el árbol de carpetas del Sistema.

6.6 CAMBIAR NOMBRE

Esta opción permite cambiarle el nombre de la carpeta seleccionada, para poder realizar esta operación usted deberá pulsar la opción de **Cambiar Nombre** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla *Enter*, sobre esta opción respectiva o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + C.

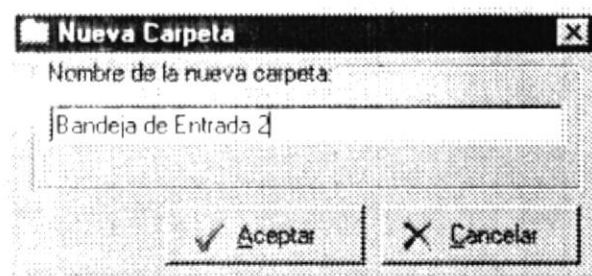


Fig. 6-11. Ventana para cambiar el nombre de la carpeta.

Si está seguro de cambiar el nombre de la carpeta deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario deberá presionar *Cancelar*. Si no ha ingresado ningún texto y presiona el botón *Aceptar* se presentará en siguiente mensaje de error:

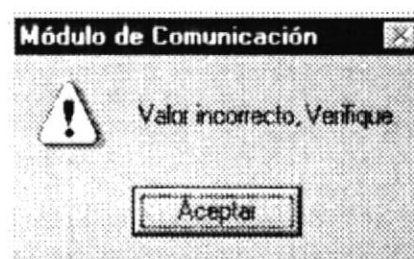


Fig. 6-10. Ventana de error al crear carpeta.

Automáticamente es aceptado el cambio de nombre de la carpeta, y es actualizado el árbol de carpetas del Sistema.

6.7 ELIMINAR

Esta opción permite eliminar uno o varios mensajes, enviándolos a la carpeta de "Elementos eliminados", además también podrá eliminar carpetas con sus respectivos elementos, para poder realizar esta operación usted deberá pulsar la opción de **Eliminar** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + E.

Si trata de eliminar elementos de la carpeta de "Elementos eliminados" se le pedirá que confirme dicha acción (Ver Fig. 6-11) ya que estos serán eliminados de forma permanente.

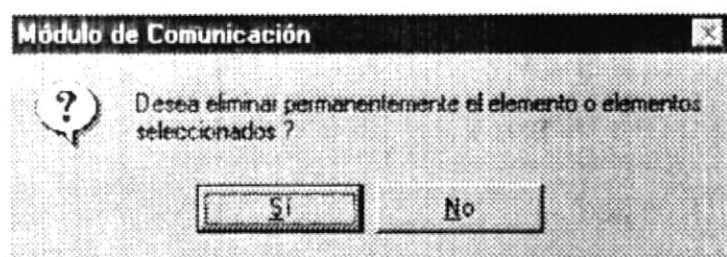


Fig. 6-11. Ventana de confirmación de eliminación de elementos.

6.8 PROPIEDADES

Esta opción permite visualizar información de cada elemento seleccionado en la lista de mensajes, para poder realizar esta operación usted deberá pulsar la opción de **Propiedades** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + P. A continuación se mostrará la siguiente ventana:

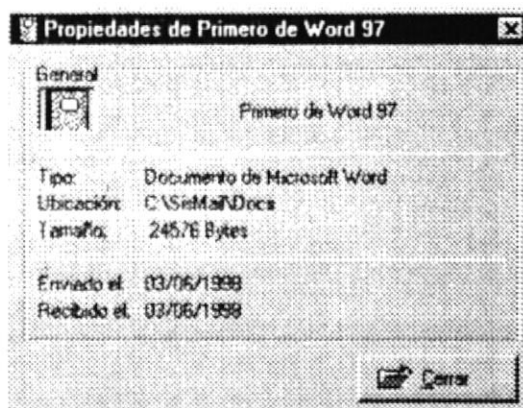


Fig. 6-12. Ventana de información de propiedades.

La información que presenta esta ventana es la siguiente:

- Asunto del mensaje
- Tipo de documento
- Ubicación del archivo
- Tamaño del archivo
- Fecha de envío
- Fecha de recibido

Luego de observar la información Usted podrá cerrar la ventana presionando el botón *Cerrar*.

6.9 IMPORTAR

Esta opción permite seleccionar un archivo externo para poder enviarlo como un mensaje a otro usuario, para poder realizar esta operación usted deberá pulsar la opción de **Importar** mostrada en la primera gráfica donde usted deberá pulsar la tecla **Enter**, sobre esta opción respectiva, o puede utilizar las teclas nemotécnicas ALT + A + R. A continuación se mostrará la siguiente ventana:

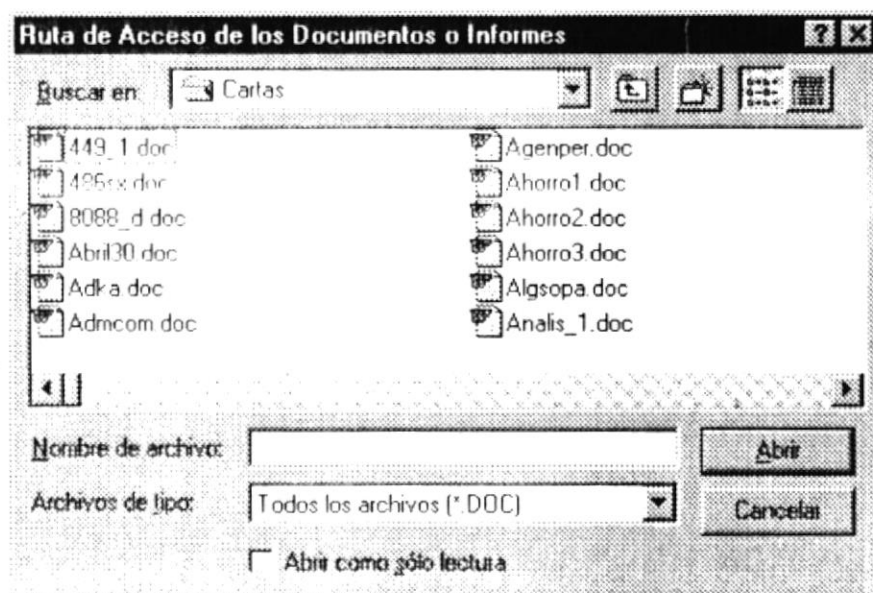


Fig. 6-13. Ventana de selección de archivos externos.

Existen dos tipos de archivos que pueden ser seleccionados, estos tipos son:

- Todos los archivos (*.DOC) de Microsoft Word
- Todos los archivos (*.XLS) de Microsoft Excel

Deberá seleccionar el archivo de la lista de archivos que se encuentra en la parte superior de la ventana dando un clic con el mouse, y luego presionar el botón *Abrir*.

Si desea buscar en otra carpeta, deberá presionar la lista desplegable que se encuentra en la parte superior con la etiqueta *Buscar en*,

Si no desea seleccionar ninguno de los archivos podrá cancelar la operación solamente presionando el botón *Cancelar*.

Si continúa con la operación y seleccionó un archivo, entonces se le presentará la ventana de envío de mensajes con el tipo de aplicación ya especificado, el cual no podrá ser modificado (Ver Fig. 6-14).

En dicha ventana de envío Ud. deberá especificar el nombre del usuario destinatario y si desea enviar copias también deberá especificar el nombre de los usuarios a los que se les enviará la copia. Para más detalle deberá ir al capítulo de Redacción.

Al presionar el botón de *Aceptar*, se procederá a abrir el archivo que se seleccionó en la importación para revisión y/o modificación. Luego se enviará a los usuarios determinados.

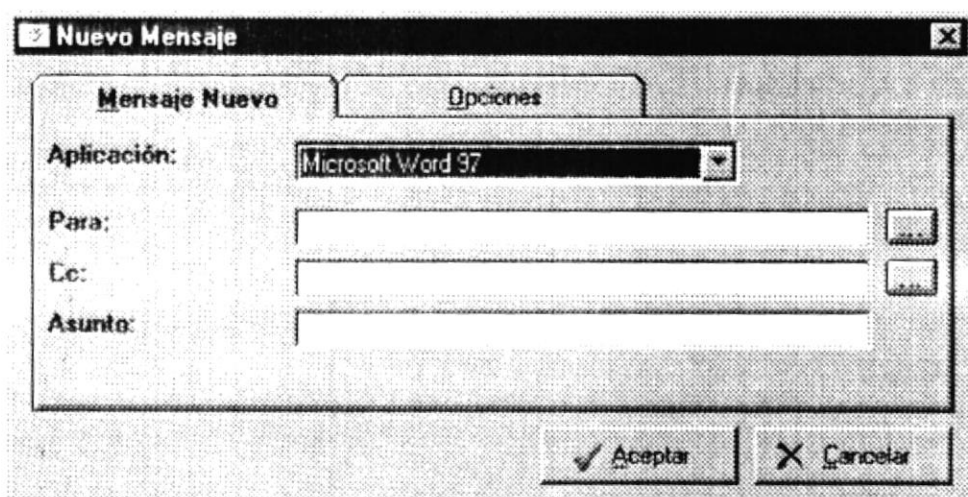


Fig. 6-14. Ventana para enviar un mensaje importado.

Después de realizada esta operación los usuarios especificados recibirán el archivo importado que se seleccionó.

CAPÍTULO 7

EDICIÓN



POLITECNICA DEL LITORAL
Guayaquil - Ecuador

7. EDICIÓN

El menú de Edición agrupa las opciones que van a permitir manipular los elementos de la lista de mensajes del Sistema. (Ver Fig. 7-1)

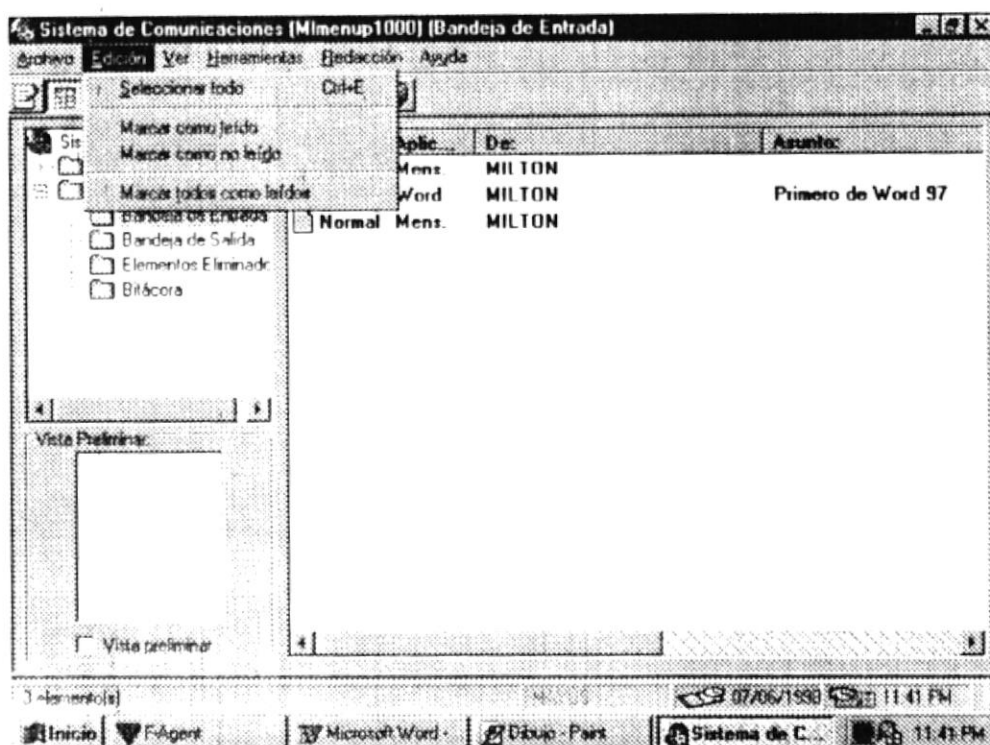


Fig. 7-1. Menú de Edición.

Para acceder a la opción del menú de Edición, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver **Anexo 10.1**.

7.1 SELECCIONAR TODO

Esta opción permite que el usuario pueda seleccionar todos los elementos de la lista de mensajes. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Seleccionar todo del menú de Edición, o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + S).

2. Luego se marcarán o seleccionarán de forma automática todos los elementos de la lista actual. (Ver Fig. 7-2)

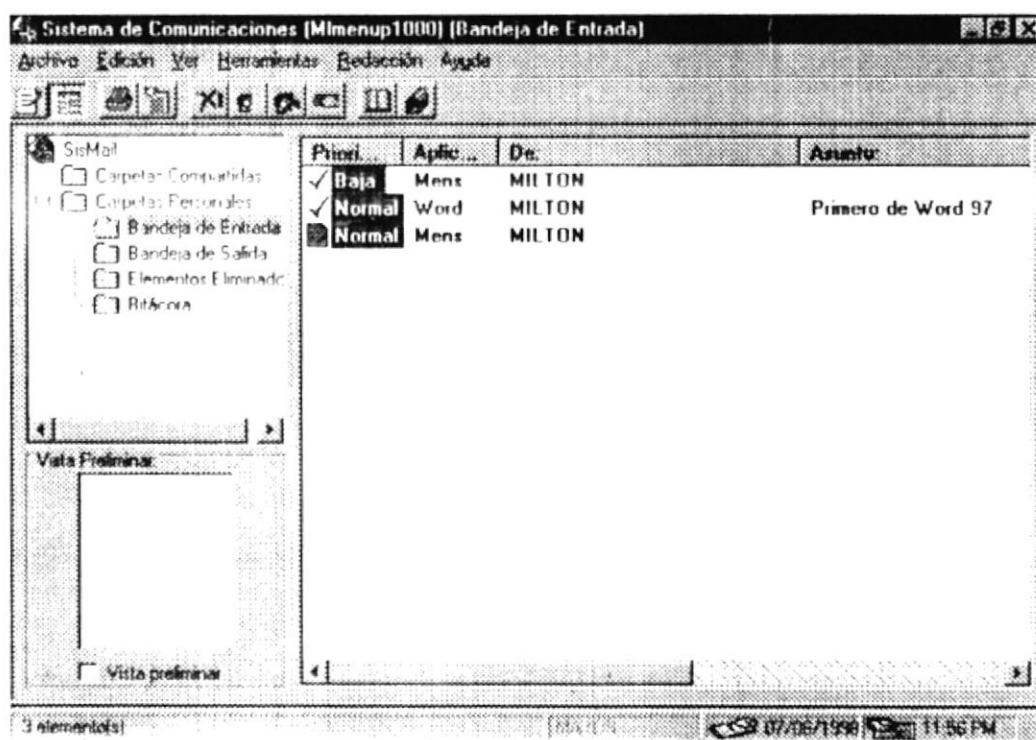


Fig. 7-2. Ejemplo de Seleccionar todo

3. En caso de que no se haya seleccionado ningún elemento se mostrará el siguiente mensaje de error:

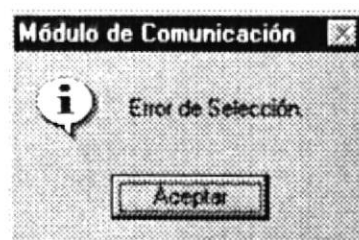


Fig. 7-3. Ventana de error de selección.

7.2 MARCAR COMO LEÍDO

Esta opción permite al usuario seleccionar un elemento o mensaje recibido y marcarlo como leído, colocándole una marca (✓) que lo identificará como tal.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Marcar como leído del menú de Edición, o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + L).
2. Luego el elemento seleccionado será marcado automáticamente. (Ver Fig. 7-4).

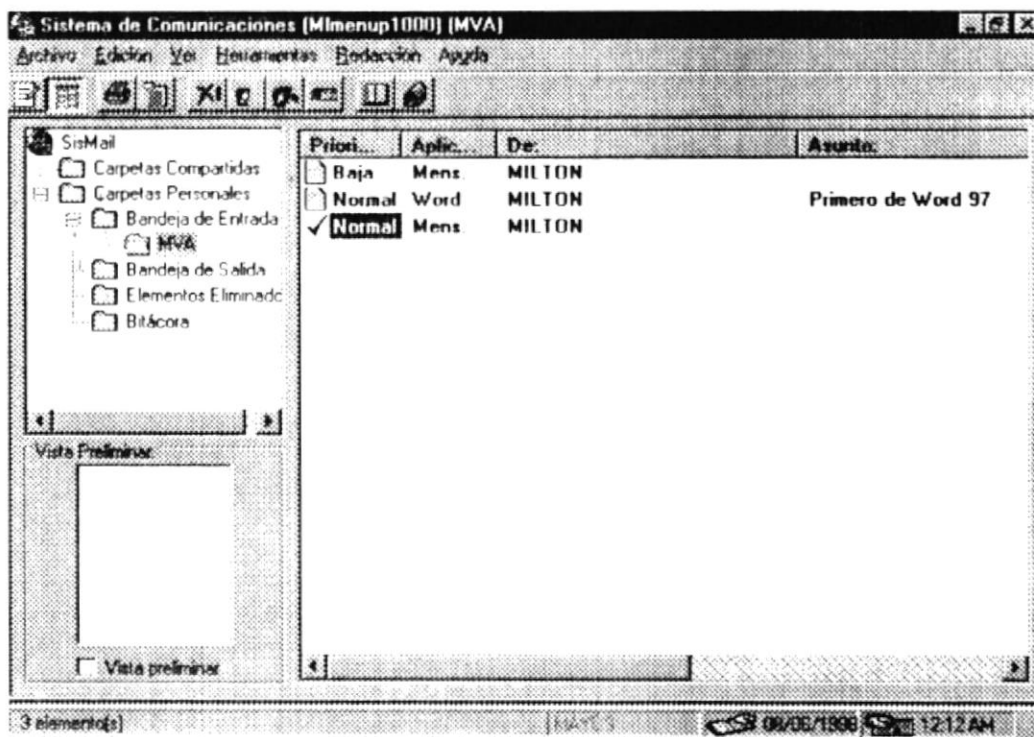


Fig. 7-4. Ejemplo de marcar un elemento como leído

3. En caso de que no se haya seleccionado ningún elemento se mostrará el siguiente mensaje de error:

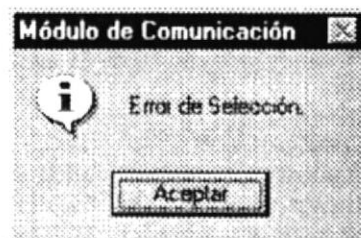


Fig. 7-5. Ventana de error de selección.

7.3 MARCAR COMO NO LEÍDO

Esta opción permite al usuario seleccionar un elemento o mensaje recibido y marcarlo como no leído, quitándole la marca (✓) que lo identificaba como leído.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Marcar como no leído del menú de Edición o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + D).
2. Luego el elemento seleccionado será desmarcado automáticamente. (Ver Fig. 7-6).

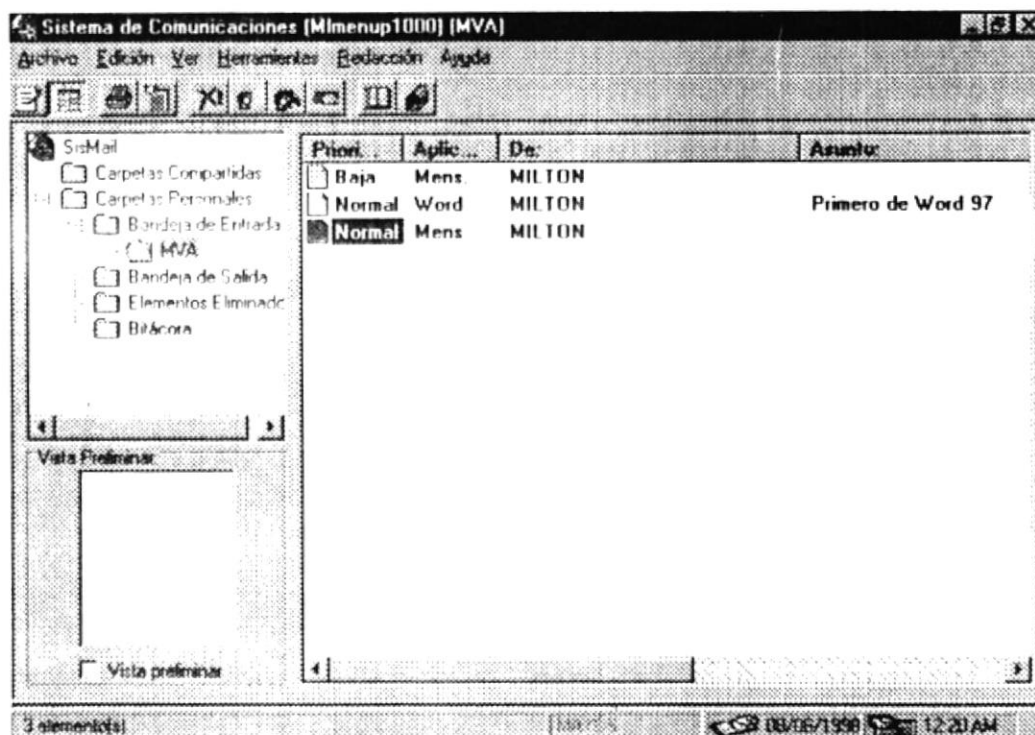


Fig. 7-6. Ejemplo de desmarcar un elemento.

3. En caso de que no se haya seleccionado ningún elemento se mostrará el siguiente mensaje de error:

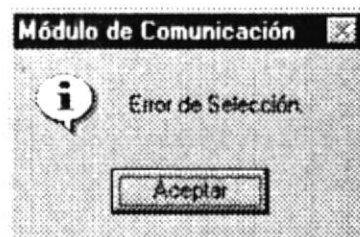


Fig. 7-7. Ventana de error de selección.

7.4 MARCAR TODOS COMO LEÍDO

Esta opción permite al usuario seleccionar todos los elementos o mensajes recibidos y marcarlo como leído, colocándole una marca (✓) que lo identificaba como leído.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Marcar todos como leído del menú de Edición o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + E + T).
2. Luego los elementos serán marcados automáticamente como leídos. (Ver Fig. 7-8).

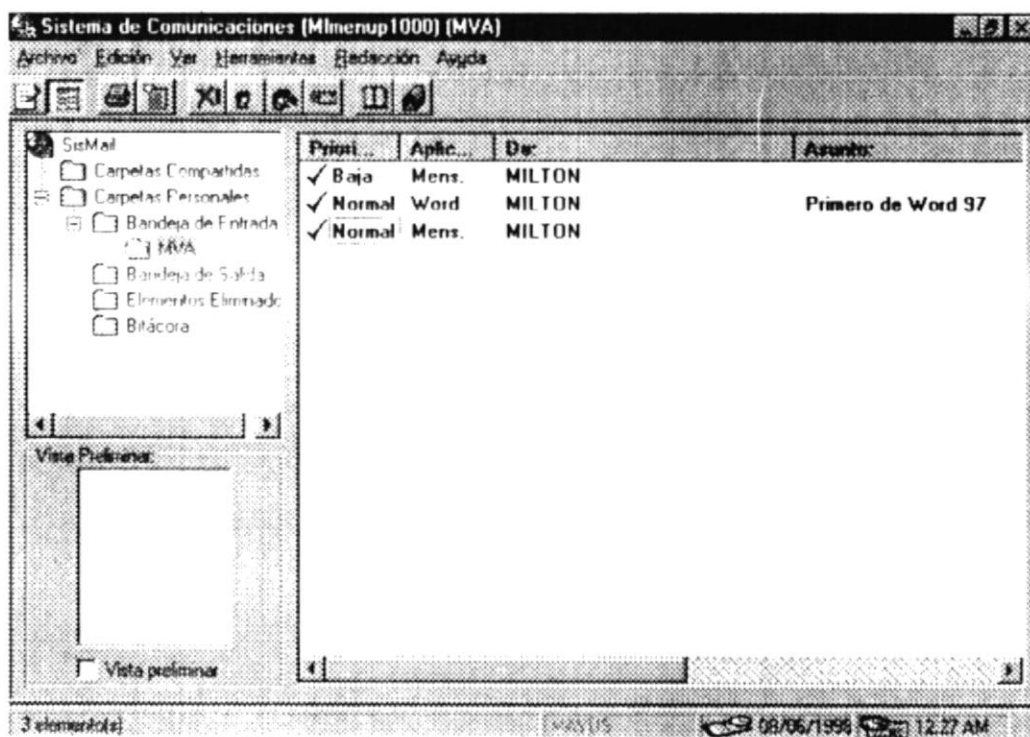


Fig. 7-8. Ejemplo de marcar todos los elementos.

3. En caso de que no se haya seleccionado ningún elemento se mostrará el siguiente mensaje de error:

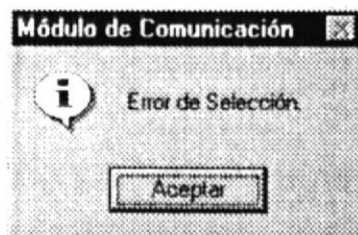


Fig. 7-9. Ventana de error de selección.

CAPÍTULO 8

VER



8. VER

El menú de Ver agrupa las opciones que van a permitir modificar la apariencia de la ventana principal del Sistema, además proporciona opciones para manipular los elementos de la lista de mensajes del Sistema, ordenar los elementos y organizar el árbol de carpetas. (Ver Fig. 8-1)

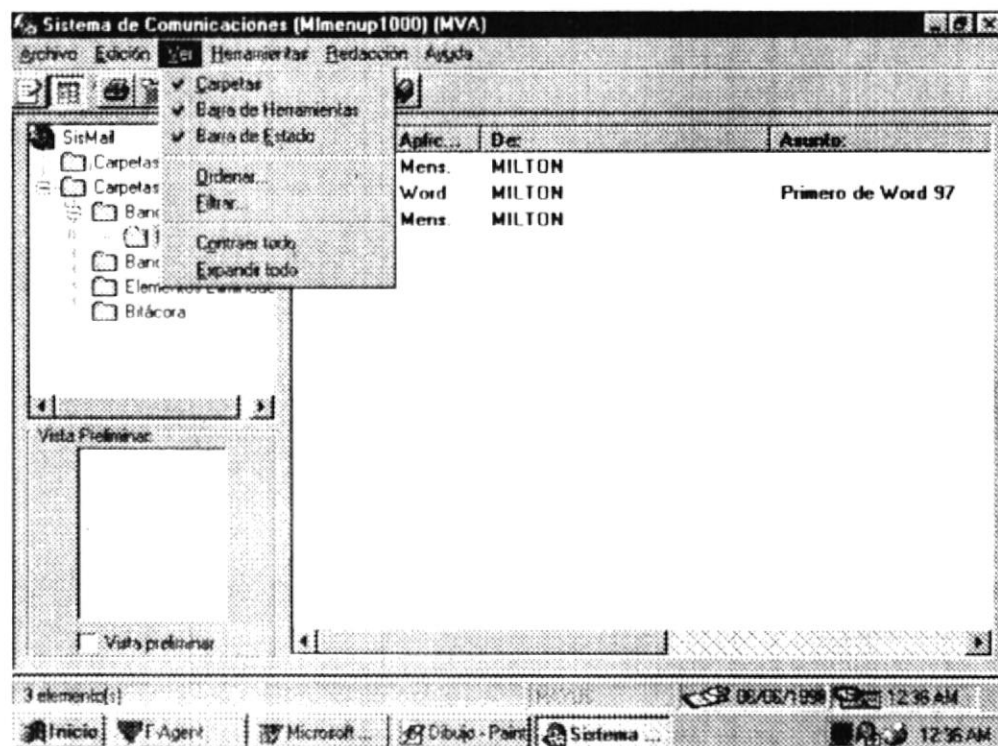


Fig. 8-1. Menú de Ver.

Para acceder a la opción del menú de Ver, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver **Anexo 10.1.**

8.1 CARPETAS

Esta opción permite que el usuario decida si desea o no ver el árbol de carpetas. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Carpetas del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + C).
2. Si esta opción tiene en el lado izquierdo un visto (✓) y Ud. la seleccionó, entonces desaparecerá esta señal.
3. Al mismo tiempo se ocultará el árbol de carpetas. Presentado solo el listado de los elementos a lo largo de la ventana (Ver Fig. 8-2).

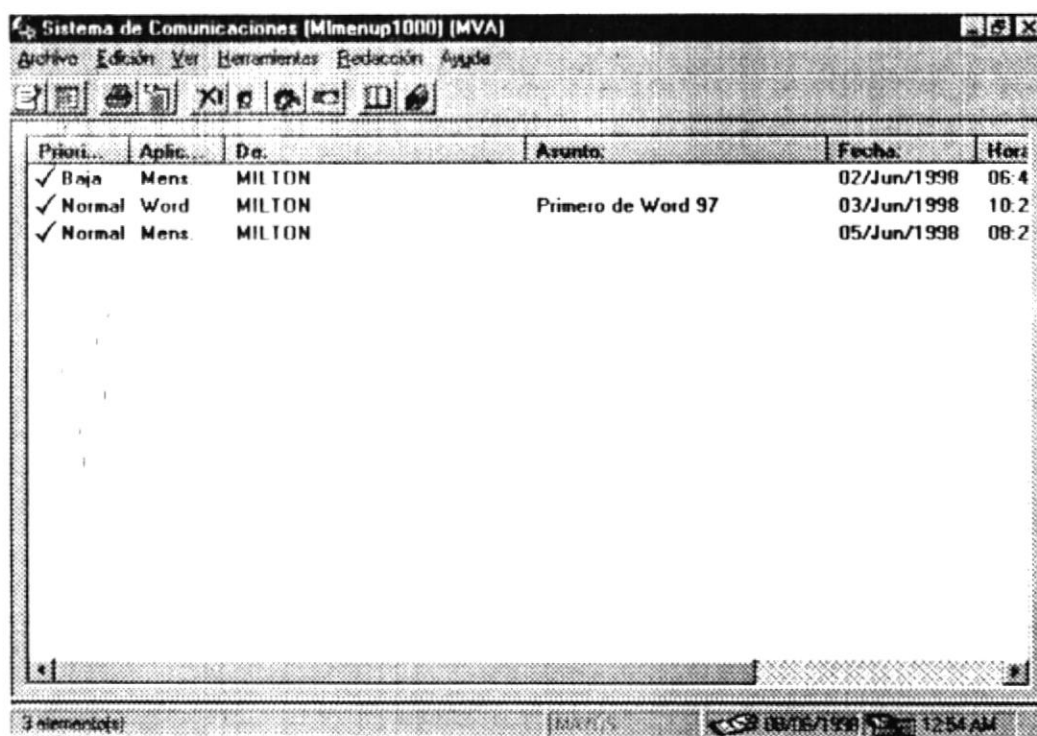


Fig. 8-2. Arbol de carpetas oculto.

4. Si desea que nuevamente aparezca el árbol de carpetas, deberá escoger nuevamente esta opción.

8.2 BARRA DE HERRAMIENTAS

Esta opción permite que el usuario decida si desea o no ver la barra de herramientas, en la cual se encuentran los botones de acceso rápido. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Barra de Herramientas del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + R).
2. Si esta opción tiene en el lado izquierdo un visto (✓) y Ud. la seleccionó, entonces desaparecerá esta señal.

3. Al mismo tiempo se ocultará la barra de herramientas. Presentado la ventana principal sin la barra de herramientas (Ver Fig. 8-3).

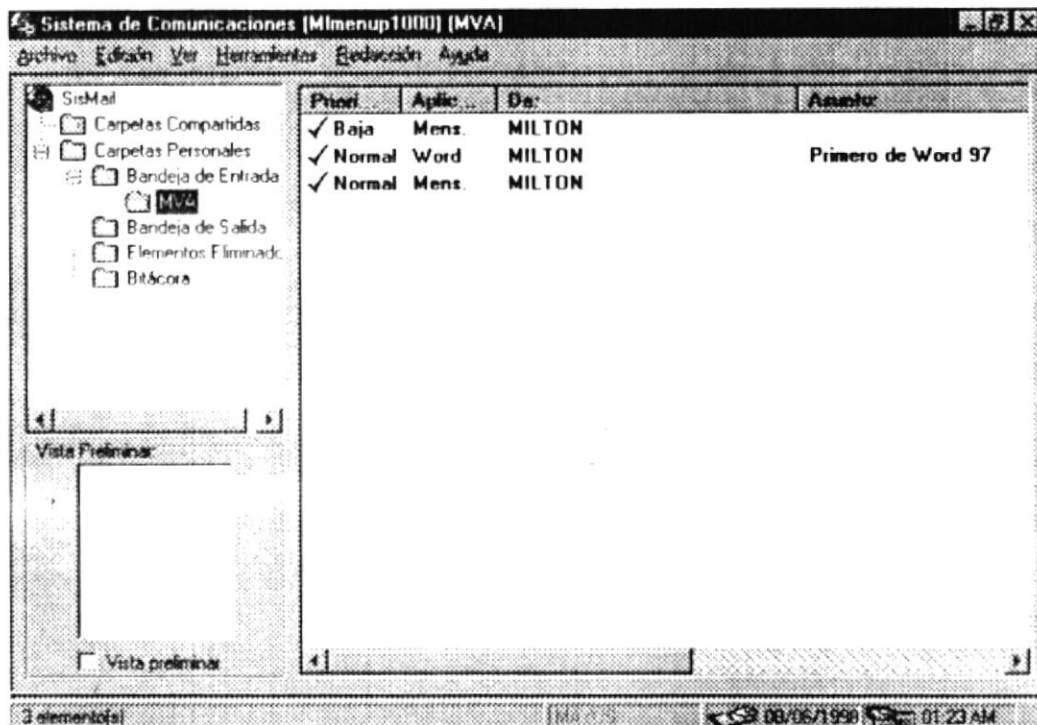


Fig. 8-3. Ventana principal sin la barra de herramientas.

4. Si desea que nuevamente aparezca la barra de herramientas, deberá escoger nuevamente esta opción.

8.3 BARRA DE ESTADO

Esta opción permite que el usuario decida si desea o no ver la barra de estado, en la cual se presentan los mensajes de información. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Barra de Estado del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + E).
2. Si esta opción tiene en el lado izquierdo un visto (✓) y Ud. la seleccionó, entonces desaparecerá esta señal.
3. Al mismo tiempo se ocultará la barra de estado. Presentando la ventana principal sin la barra de estado (Ver Fig. 8-4).

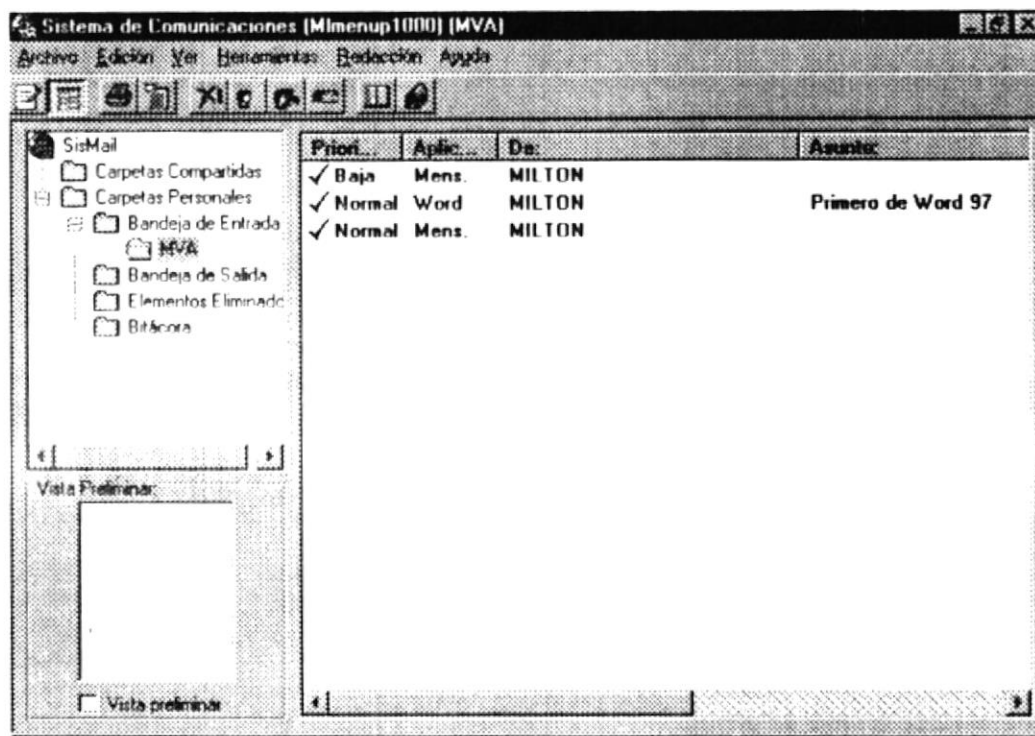


Fig. 8-4. Ventana principal sin la barra de estado.

4. Si desea que nuevamente aparezca la barra de estado, deberá escoger nuevamente esta opción.

8.4 ORDENAR

Esta opción permite al usuario ordenar la lista de elementos por cualquier cabecera de columna, en orden ascendente o descendente.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Ordenar del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + O).
2. Luego aparecerá una ventana en la cual se deberá seleccionar en la lista desplegable la cabecera de una de las columnas actuales. (Ver Fig. 8-5).

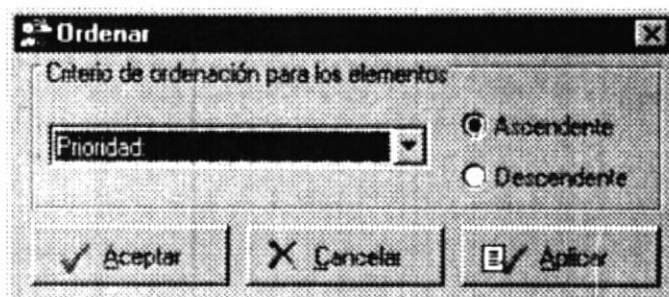


Fig. 8-5. Ventana para ordenar elementos.

3. Si desea efectuar los cambios sin salir del formulario, solo deberá presionar el botón *Aplicar*.
4. Sin embargo si desea efectuar los cambios y además salir del formulario, deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario si no desea efectuar ningún cambio, deberá presionar el botón *Cancelar*.

8.5 FILTRAR

Esta opción permite al usuario filtrar, es decir, listar los elementos en base a condiciones específicas, tales como:

- De quien procedió el mensaje
- A quien o quienes se les envió un mensaje
- Los mensajes enviados directamente a mí.
- Los mensajes que son copias para mí.
- Descripción del asunto.
- Después de una fecha específica
- Los mensajes que no han sido leídos
- Etc..

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

2. Debe dar un clic en la opción Filtrar del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + F).
3. Luego aparecerá una ventana en la cual se deberá especificar las condiciones de filtro. (Ver Fig. 8-6).

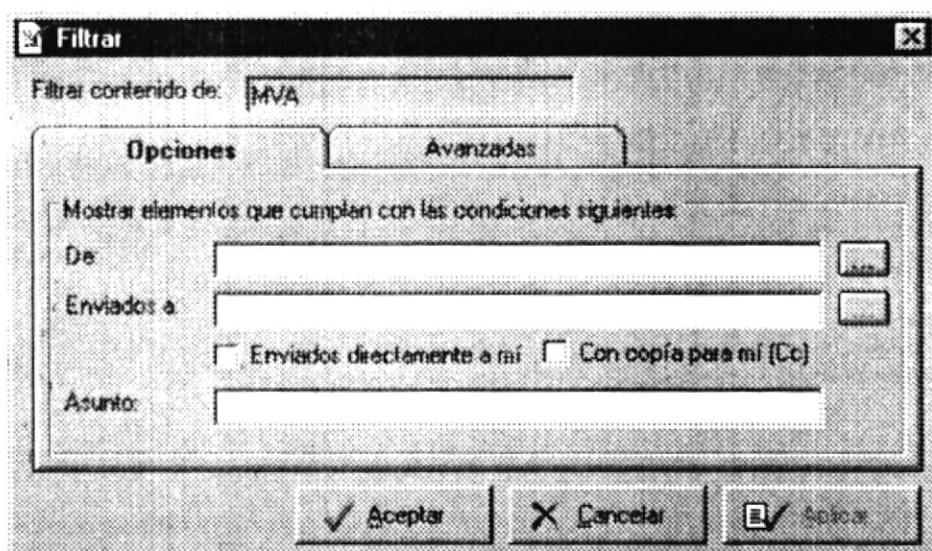



Fig. 8-6. Ventana para filtrar elementos.

4. En el campo de texto *De*, deberá ingresar el nombre del usuario quien envió el mensaje, o simplemente presionar el botón , con el cual se presentará el listado de los usuarios del Sistema (*Ver Fig. 8-7*).

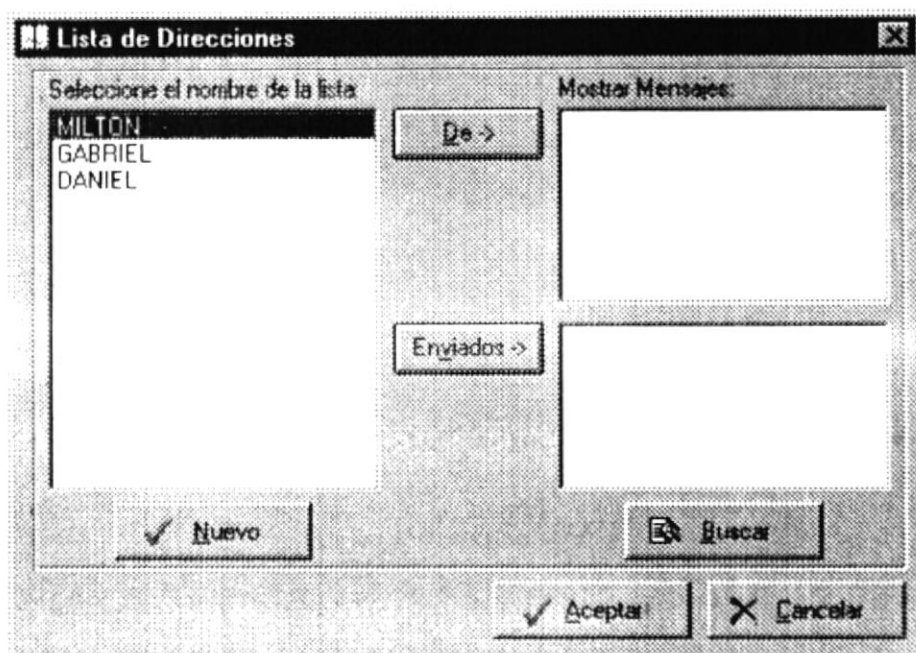


Fig. 8-7. Ventana de Lista de direcciones.

5. En esta ventana Ud. podrá seleccionar al (los) usuario(s), tanto quienes le enviaron el mensaje como a quienes Ud. les ha enviado.
6. En la ventana Ud. dispone del botón *Buscar*, con el cual podrá realizar una búsqueda directa del nombre del usuario, al presionar este botón se presentará la siguiente ventana:

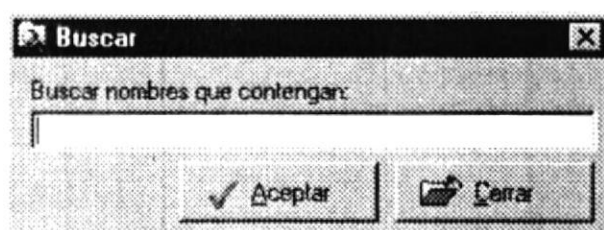


Fig. 8-8. Ventana de Búsqueda de usuarios.

7. Al ingresar el nombre y luego presionar el botón *Aceptar*, automáticamente se resaltará el nombre (en el caso que se encuentre). Caso contrario se presentará el siguiente mensaje de error:

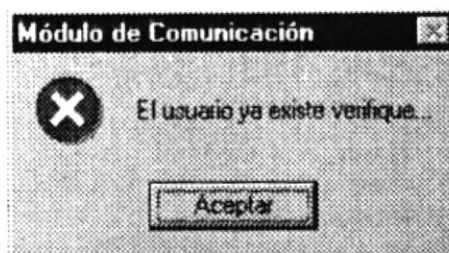


Fig. 8-9. Ventana de error de búsqueda.

8. También se dispone de un botón *Nuevo*, con el cual se podrá añadir a la lista de direcciones nuevos usuarios que existan en el Sistema integrado. Al presionar este botón aparecerá la siguiente ventana:

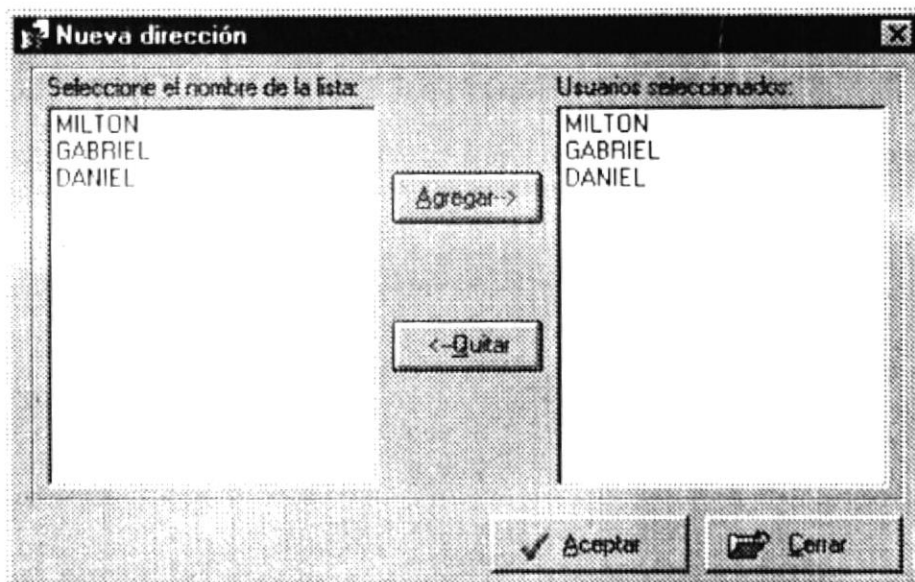


Fig. 8-10. Ventana de Nueva dirección.

9. En el lado izquierdo se encontrará la lista de todos los usuarios del Sistema integrado. Mientras que en el lado derecho se encontrará la lista de los usuarios del Sistema de Comunicaciones.
10. Por medio de esta ventana Ud. podrá agregar o quitar a los usuarios del Sistema.
11. Una vez realizado el proceso de selección, deberá presionar el botón *Aceptar*, por medio del cual se almacenarán los nuevos usuarios. Caso contrario si no desea almacenar los cambios, deberá presionar el botón de *Cerrar*.
12. Una vez seleccionados los usuarios, en la ventana principal de Filtrar Ud. podrá seleccionar si desea que le filtre todos los elementos enviados directamente a Ud. y/o los elementos que son copia. (Ver Fig. 8-11)

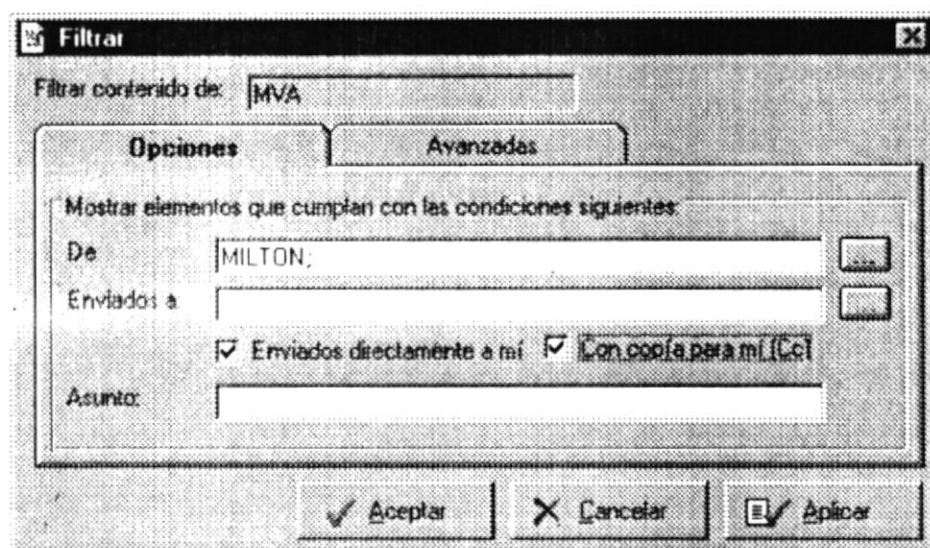


Fig. 8-11. Ventana de Filtrar con datos.

13. La ventana de filtrar dispone de más condiciones en la ficha “Avanzadas” tal como podemos observar en la siguiente figura:

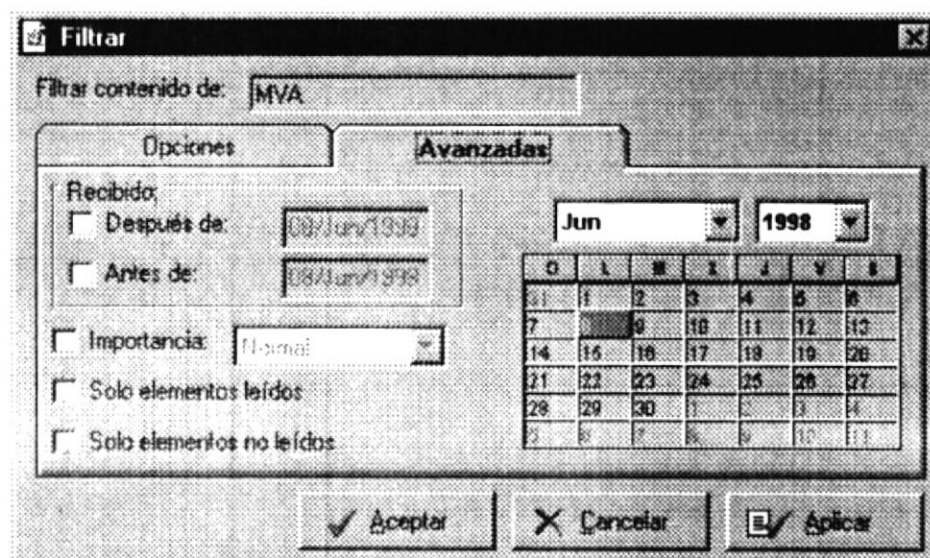


Fig. 8-12. Ventana de Filtrar (Avanzadas).

14. En las opciones avanzadas podrá filtrar los mensajes que fueron recibidos o enviados antes o después de la fecha especificada, basándose en un calendario que se encuentra en la parte derecha de la ventana.
15. Podrá seleccionar el nivel de importancia de los mensajes, por medio de una lista desplegable.
16. También podría especificar que solo le muestre los mensajes que hayan sido leídos.

17. Una vez especificadas todas las condiciones, deberá presionar el botón *Aplicar*, en caso que desee efectuar el proceso sin abandonar el formulario.
18. Si desea efectuar el filtro y abandonar el formulario, deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario si desea abandonar el formulario sin hacer ningún cambio deberá presionar el botón *Cancelar*.
19. Los datos producto del filtro se visualizarán en la ventana principal del Sistema.

8.6 CONTRAER TODO

Esta opción permite contraer las ramas del árbol de carpetas, dejando sólo visible la carpeta principal. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Contraer todo del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + O).
2. Automáticamente se realizará el proceso de encoger todas las ramas del árbol. (Ver Fig. 8-13).

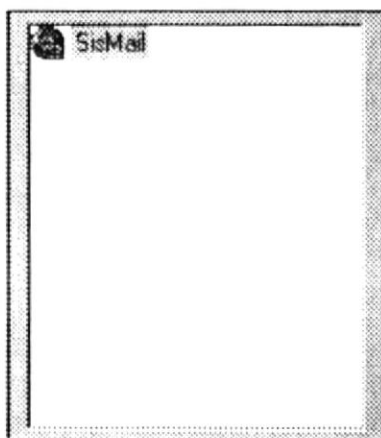


Fig. 8-13. Árbol de carpetas contraído.

8.7 EXPANDIR TODO

Esta opción permite expandir las ramas del árbol de carpetas, dejando sólo las ramas principales visibles. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Expandir todo del menú de Ver o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + V + E).
2. Automáticamente se realizará el proceso de expandir todas las ramas del árbol. (Ver Fig. 8-14).

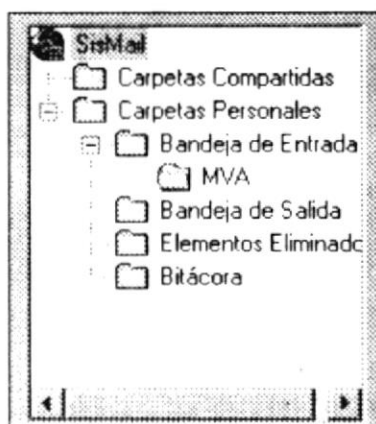


Fig. 8-14. Árbol de carpetas expandido.

CAPÍTULO 9

HERRAMIENTAS



9. HERRAMIENTAS

El menú de Herramientas agrupa las opciones que van a permitir utilizar herramientas tales como: sincronización, libreta de direcciones, buscar, agenda, vaciar la carpeta "Elementos eliminados", las opciones de parámetros del Sistema y el Explorador de Web. (Ver Fig. 9-1).



Fig. 9-1. Menú de Herramientas.

Para acceder a la opción del menú de Herramientas, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver **Anexo 10.1**.

9.1 SINCRONIZAR

Esta opción permite que el usuario pueda actualizar en un momento específico todos mensajes recibidos. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Sincronizar del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + S).
2. Por medio de esta opción se podrá sincronizar la recepción de los mensajes.
4. La carpeta que se ha determinado para recepción será actualizada y mostrará todos los mensajes recibidos.

9.2 LIBRETA DE DIRECCIONES

Esta opción permite la visualización de todos los usuarios ingresados al Sistema. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Libreta de direcciones del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + L).
2. A continuación se presentará la siguiente ventana, en la cual se listará todos los usuarios del Sistema.

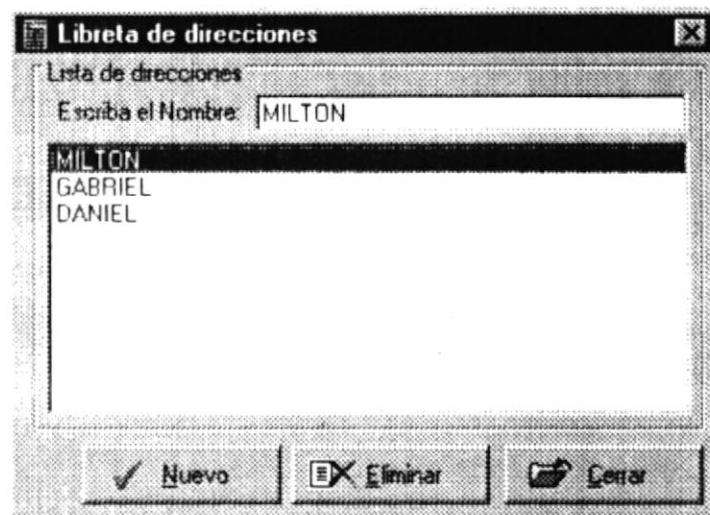


Fig. 9-2. Ventana de la libreta de direcciones.

3. En esa ventana Ud. podrá eliminar un usuario, simplemente deberá seleccionarlo y luego debe presionar el botón *Eliminar*.
4. Si desea agregar un nuevo usuario al Sistema, solo deberá presionar el botón *Nuevo*, con el cual aparecerá una ventana (Ver Fig. 9-3).

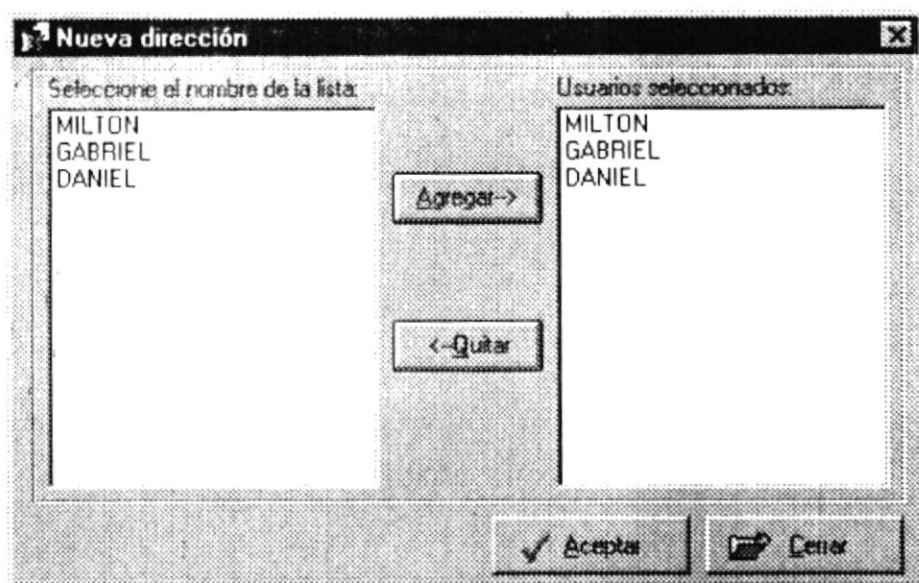


Fig. 9-3. Ventana de nueva dirección.

5. En esta ventana Ud. deberá seleccionar un usuario de la lista que se encuentra en el lado izquierdo, luego presionar el botón *Agregar* para añadirlo a la lista de usuarios del Sistema.
6. En cambio, si desea quitar un usuario del Sistema, solo deberá seleccionar el usuario de la lista que se encuentra en el lado derecho y presionar el botón *Quitar*.
7. Si intenta agregar o quitar un elemento de las listas que se encuentran en esta ventana sin haber seleccionado al usuario, se presentará en siguiente mensaje de error:

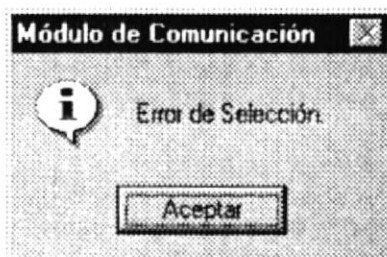


Fig. 9-4. Ventana de error de selección.

9.3 BUSCAR

Esta opción permite que el usuario pueda buscar el elemento o mensaje en base a condiciones que se especifiquen. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Buscar del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + B).
2. A continuación se presentará la siguiente ventana:

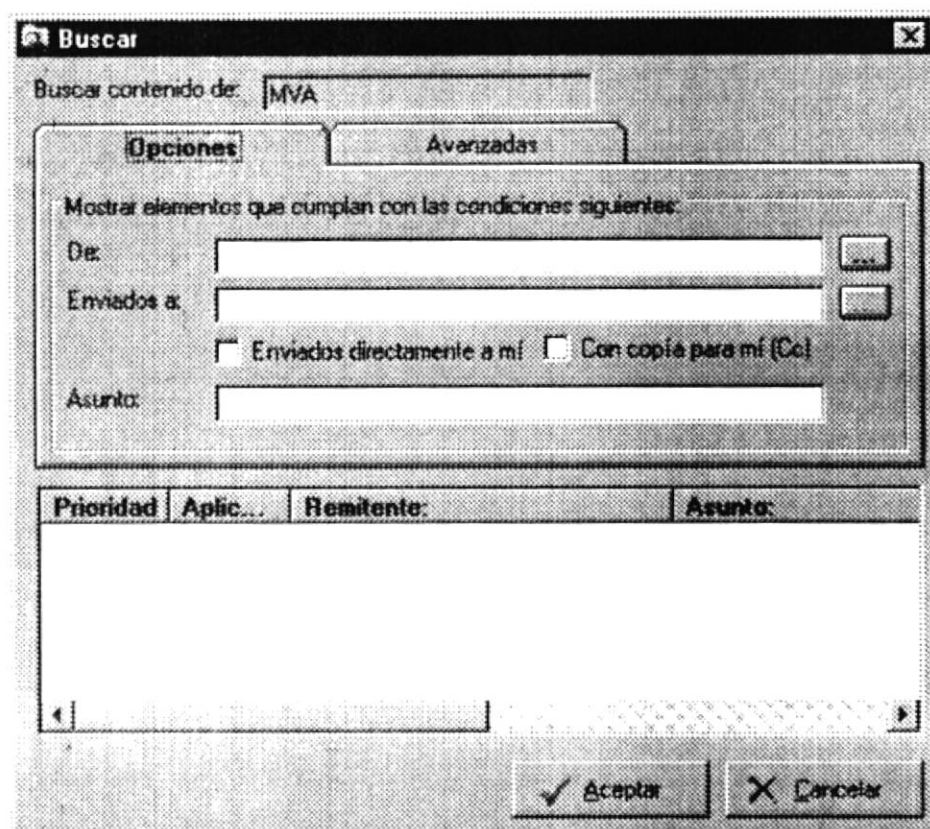



Fig. 9-5. Ventana de la opción Buscar.

3. La búsqueda que se va a realizar será en la carpeta que se seleccionó anteriormente.
4. En esta ventana que es parecida a la de filtrar podrá ingresar condiciones, las cuales me van a servir para realizar la búsqueda.
5. Se deberá ingresar el nombre de los usuarios quienes envían los mensajes y/o a quienes se les envían mensajes. Puede presionar el botón auxiliar  con el cual se presentará la ventana (Ver Fig. 9-6) en donde se seleccionarán los usuarios.

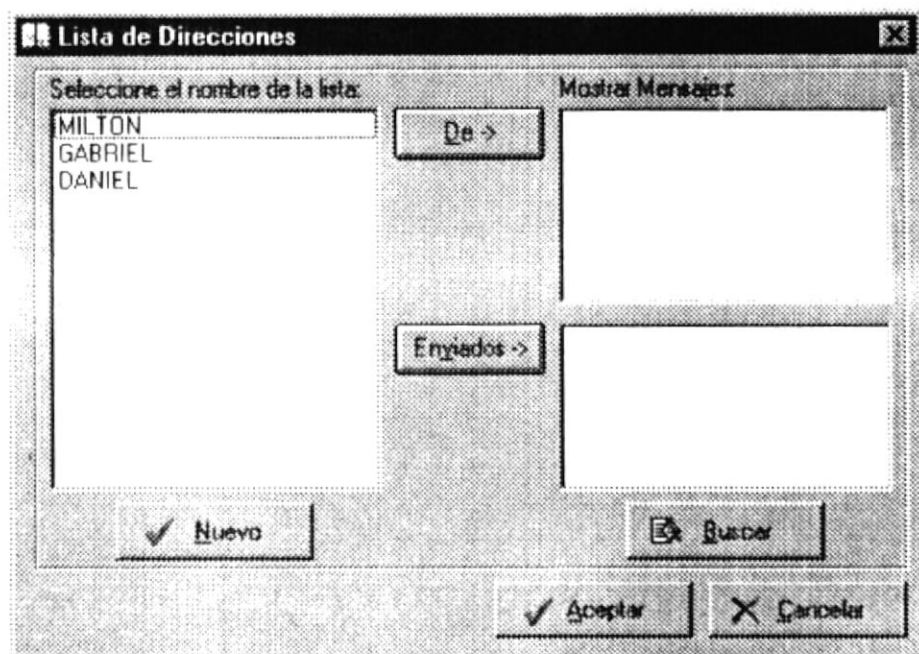


Fig. 9-6. Ventana de selección de usuarios.

6. Una vez ingresados los usuarios, también podrá especificar si desea buscar los mensajes que fueron enviados originalmente a Ud. y/o con copias.
7. En la ficha de *Avanzadas* (Ver Fig. 9-7), Ud. podrá seleccionar opciones como:
 - La importancia del mensaje
 - Los mensajes enviados o recibidos después de una fecha específica.
 - Los mensajes enviados o recibidos antes de una fecha específica.
 - Solo los mensajes no leídos
 - Solo los mensajes leídos, etc.
8. Luego de haber ingresado las condiciones de búsqueda, deberá presionar el botón *Aceptar*, con el cual se comenzará con la operación.
9. Si encuentra elementos que cumplan las condiciones se mostrarán en la lista que se encuentra en la parte inferior de esta ventana.
10. Caso contrario si desea abandonar la opción de buscar, deberá presionar el botón de *Cancelar*.

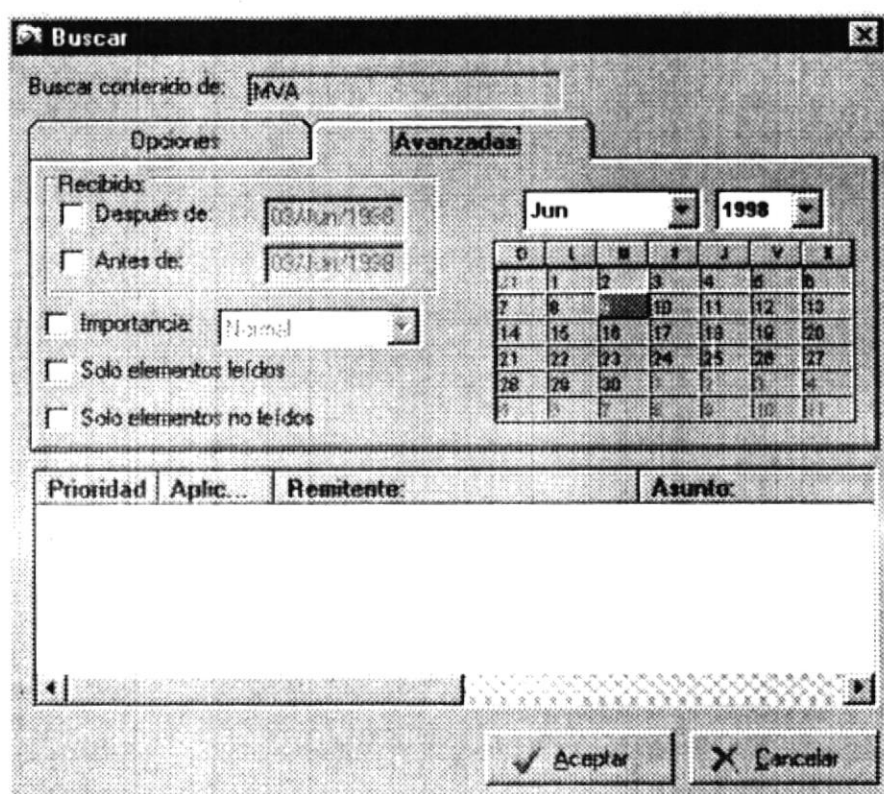


Fig. 9-7. Ventana de Buscar (Avanzadas).

9.4 AGENDA

Esta opción permite al usuario mantener una agenda actualizada de las citas en una hora y día específico.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Agenda del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + A).
2. Luego aparecerá una ventana (Ver Fig. 9-8), en la cual se deberá seleccionar la hora para ver y/o modificar su nota en el cuadro de texto que se encuentra en el lado derecho.
3. Además cuenta con un calendario que permite seleccionar otro día, por lo tanto también podría almacenar notas en otra hora y día específico.
4. Se debe tomar en cuenta que cuando se trata del día actual, en la lista que se encuentra en el lado izquierdo existirán casilleros con un color oscuro indicando que estas horas ya pasaron.

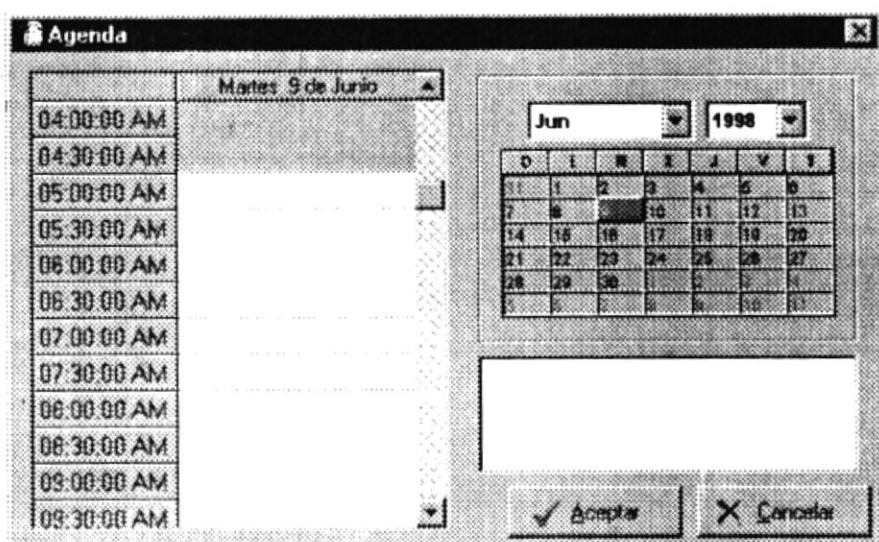


Fig. 9-8. Ventana de agenda.

5. Si desea efectuar los cambios, solo deberá presionar el botón *Aceptar*.
6. Sin embargo si no desea efectuar ningún cambio, deberá presionar el botón *Cancelar*.

9.5 VACIAR CARPETA “ELEMENTOS ELIMINADOS”

Esta opción permite al usuario eliminar de forma permanente los elementos que se encuentran en la carpeta “Elementos eliminados”.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Vaciar carpeta “Elementos eliminados” del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + V).
2. Luego aparecerá una ventana de información, en la cual se deberá responder a la pregunta. (Ver Fig. 9-9).

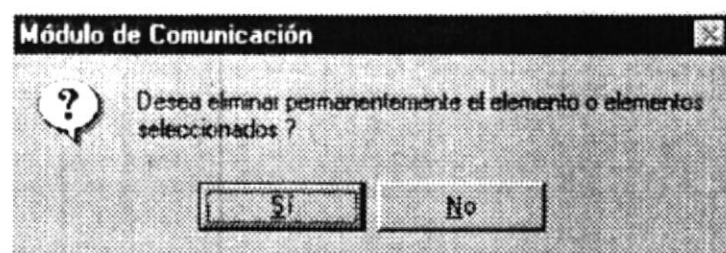


Fig. 9-9. Ventana de información.

3. Si Ud. responde *Si*, se procederá a realizar la operación de eliminar de forma permanente los elementos de la carpeta "Elementos eliminados".
4. Si Ud. responde *No*, no se realizará el proceso.

9.6 OPCIONES

Esta opción permite cambiar los parámetros básicos del Sistema, tales como:

- Rutas de acceso a las aplicaciones por cada usuario
- Ruta de acceso a las plantillas de las aplicaciones.
- Clave personal para el envío de los mensajes.
- Carpeta en la que se especifica donde deben llegar los mensajes
- Ruta de acceso donde se van a guardar los documentos o informes enviados.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Opciones todo del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + O).
2. A continuación se presentará la siguiente ventana.

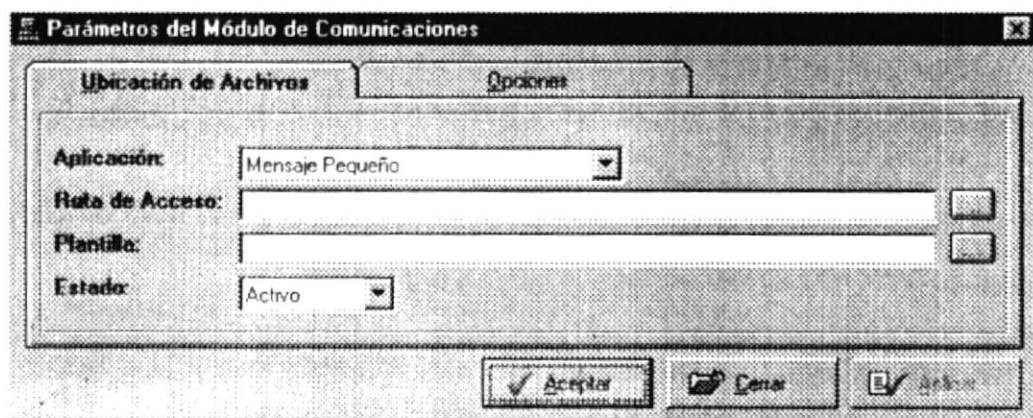



Fig. 9-10. Ventana de Opciones

3. En la ventana podrá cambiar los datos de los parámetros de cada aplicación.
4. Para escoger la aplicación sólo deberá dar un clic en la lista desplegable que se encuentra en la parte superior de la ficha Ubicación de archivos.
5. Luego deberá llenar la ruta de acceso de la aplicación (Word y Excel) o puede presionar el botón auxiliar , con el cual se presentará una ventana para seleccionar la ruta del archivo. (Ver Fig. 9-11)

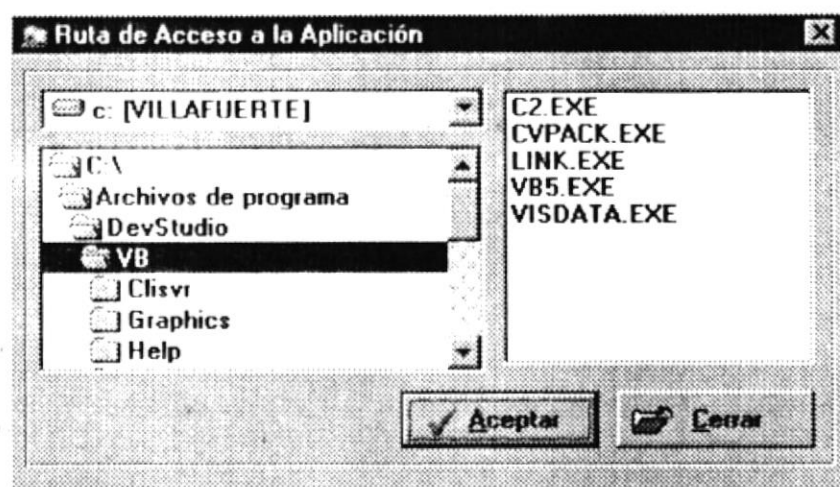



Fig. 9-11. Ventana de búsqueda de ruta de acceso.

6. Por medio de esta ventana Ud. podrá seleccionar la ruta de acceso.
7. En la parte superior podrá seleccionar la unidad de disco.
8. En la parte inferior izquierda puede seleccionar la carpeta de la aplicación
9. En la parte derecha Ud. podrá seleccionar el archivo ejecutable de la aplicación.
10. Para realizar esta operación deberá presionar el botón *Aceptar*, con lo cual se procederá a pasar la ruta completa a la ventana anterior.
11. Caso contrario, no desee aceptar esta operación, deberá presionar el botón *Cerrar*.
12. Luego deberá llenar la ruta de acceso de las plantillas (Word y Excel) o puede presionar el botón auxiliar , con el cual se presentará una ventana para seleccionar la ruta de las plantillas. (Ver Fig. 9-12)

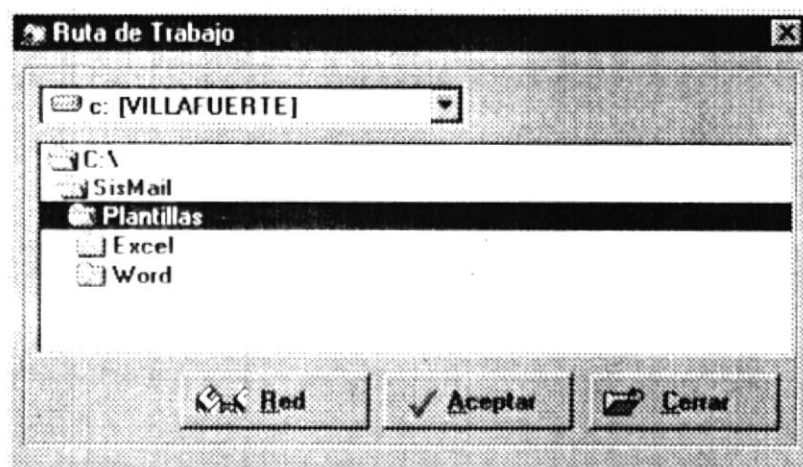


Fig. 9-12. Ventana de búsqueda de ruta de acceso.

13. Por medio de esta ventana Ud. podrá seleccionar la ruta de acceso a las plantillas tanto de Word como Excel.
14. Si la ruta de acceso de las plantillas están ubicadas en otra unidad en la red, deberá presionar el botón *Red*, con el cual se mostrará una ventana donde se ingresará la ruta de forma manual. (Ver Fig. 9-13)

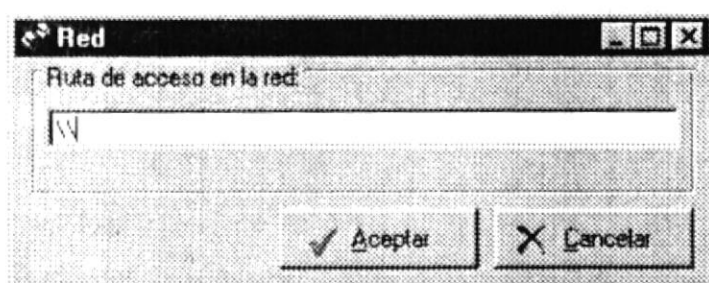


Fig. 9-13. Ventana para ingreso de ruta en la red.

15. Para aceptar la ruta deberá presionar el botón *Aceptar*, y esto permitirá pasar la ruta a la ventana principal de los parámetros.
16. Si no desea aceptar los cambios, deberá presionar el botón *Cancelar*.
17. En la ventana principal de los parámetros existe una lista desplegable del estado de la aplicación, es decir, si está activa o anulada. Ud. podrá seleccionar cualquiera de estos dos estados.
18. La segunda ficha *Opciones* (Ver Fig. 9-14), permite cambiar parámetros como:
 - La clave del usuario para los mensajes
 - La carpeta de destino de los mensajes recibidos
 - La ruta de acceso para guardar los archivos enviados.

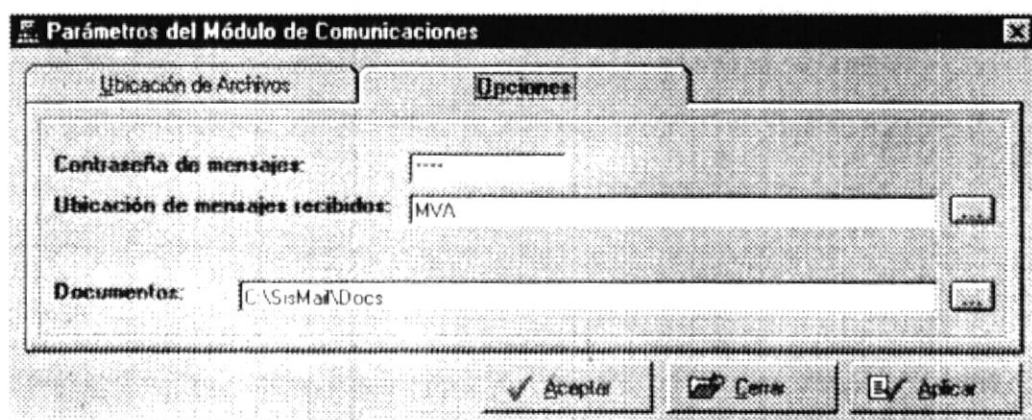



Fig. 9-14. Ventana para cambios de parámetros.

19. La clave personal aparecerá con asteriscos (*) por seguridad.
20. Deberá ingresar la carpeta de destino, es decir, a que carpeta desea que lleguen los mensajes enviados a Ud.. Puede utilizar el botón auxiliar  con el cual se mostrará una ventana con todas las carpetas disponibles del Sistema para que pueda elegirla. (Ver Fig. 9-15)

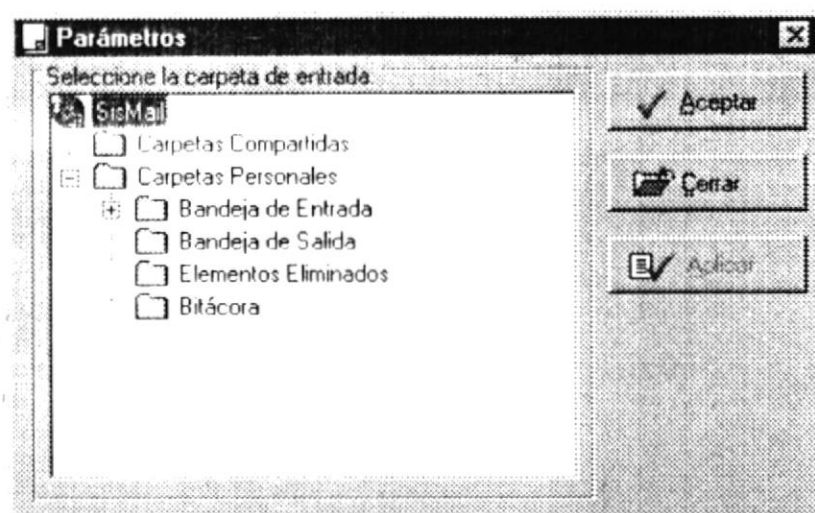



Fig. 9-15. Ventana para seleccionar carpeta destino.

21. En esta ventana deberá seleccionar una carpeta que será de destino.
22. Cuando haya seleccionado podrá presionar el botón *Aceptar* para colocar el nombre en la ventana de parámetros.
23. Si desea abandonar sin seleccionar, deberá presionar el botón *Cerrar*.
24. Deberá ingresar la ruta donde se guarden sus documentos, esta ruta va a ser la misma para todos los usuarios, por lo cual deberá elegir correctamente. Puede presionar el botón auxiliar  con el cual se presentará una ventana para seleccionar la ruta destino de los archivos. (Ver Fig. 9-16)

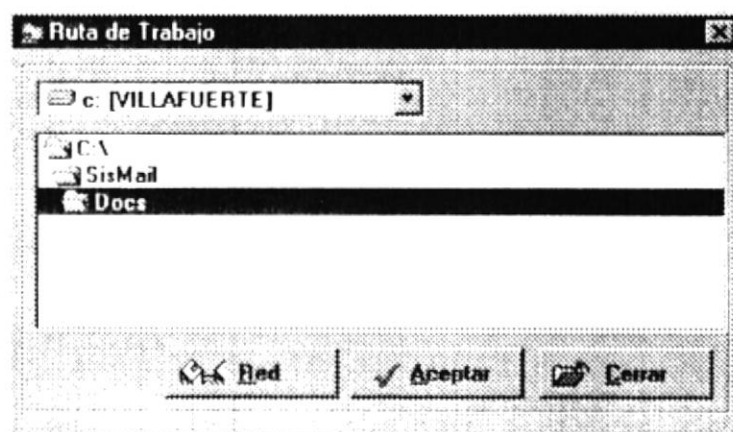


Fig. 9-16. Ventana para seleccionar ruta destino.

25. Deberá seleccionar una ruta destino para los archivos de mensaje. Para aceptar los cambios deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario deberá presionar el botón *Cerrar*.
26. Una vez ingresados todos los parámetros Ud. podrá aplicar los cambios sin abandonar el formulario presionando el botón *Aplicar*, o si desea puede aceptar los cambios y abandonar el formulario presionando el botón *Aceptar*.
27. Para abandonar la opción sin guardar los cambios deberá presionar el botón *Cancelar*.

9.7 EXPLORADOR DEL WEB

Esta opción permite al usuario que dispone de internet, navegar por medio de un browser en el cual podrá desplazarse a cualquier dirección de internet, como si estuviera utilizando el Microsoft Internet Explorer.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Explorador Web del menú de Herramientas o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + H + W).
2. Luego aparecerá una ventana en la cual se cargará como página inicial la dirección de Microsoft. (Ver Fig. 9-17).

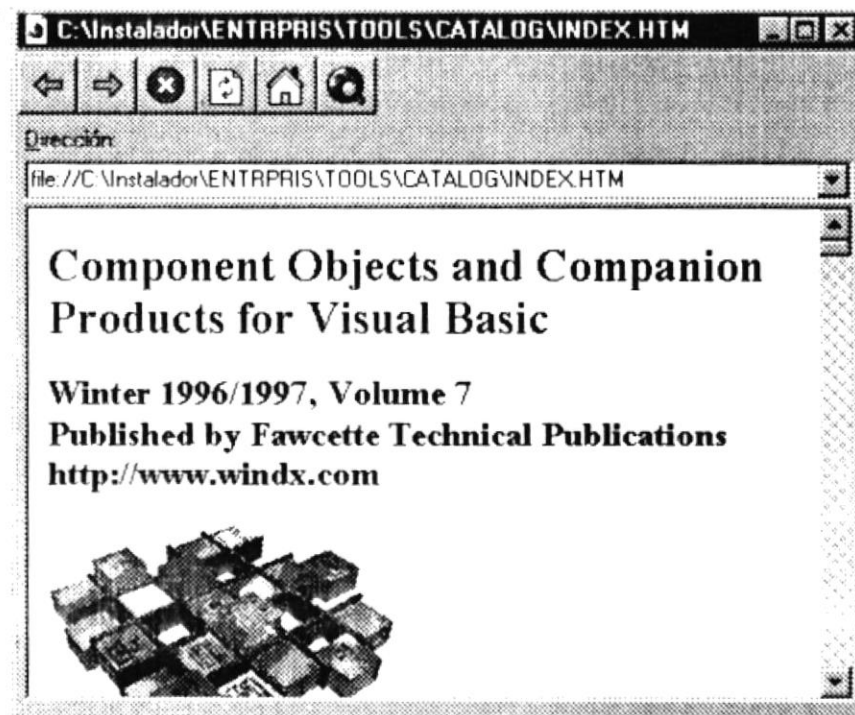


Fig. 9-17. Ventana de Explorador del Web.

3. Si no dispone de conexión a Internet o la conexión de red no funciona apropiadamente aparecerá una ventana de error. (Ver Fig. 9-18).

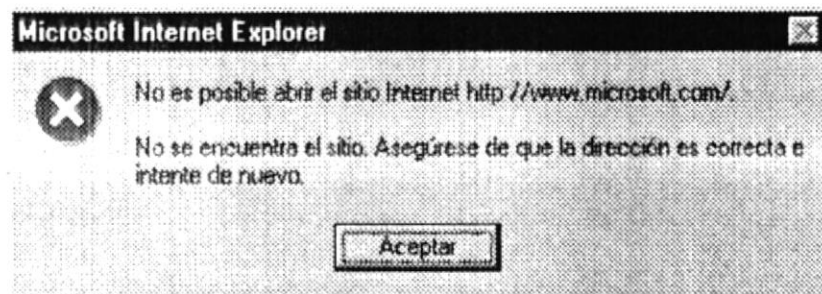


Fig. 9-18. Ventana de error.

4. Una vez que la conexión funcione perfectamente, Ud. podrá desplazarse a través de las páginas.
5. Si desea observar la página anterior, simplemente tendrá que presionar el primer botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



6. Si desea observar la página siguiente, simplemente tendrá que presionar el segundo botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



7. Si desea detener en el momento que se esta produciendo la carga de la página, solamente deberá presionar el tercer botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



8. Para actualizar la página que se encuentra actualmente, solo deberá presionar el cuarto botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



9. Para cargar la página inicial o principal de Microsoft, solo deberá presionar el quinto botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



10. Para realizar una búsqueda de alguna dirección específica, solo deberá presionar el sexto botón que se encuentra en la parte superior de la ventana.



11. Si el usuario conoce una dirección específica o quiere abrir un archivo htm (página de Internet), simplemente deberá escribir la dirección o la ruta de la página que desea cargar en la lista desplegable que se encuentra en la ventana (Ver Fig. 9-19)



Fig. 9-19. Lista desplegable para ingresar la dirección o ruta de página.

12. Para cerrar la ventana sólo deberá presionar el botón *Cerrar* de la ventana.

CAPÍTULO 10

REDACCIÓN



10. REDACCIÓN

El menú de Redacción agrupa las opciones que van a permitir al usuario desarrollar un nuevo mensaje, responder un mensaje, responder a todos los usuarios y reenviar un mensaje. (Ver Fig. 10-1).

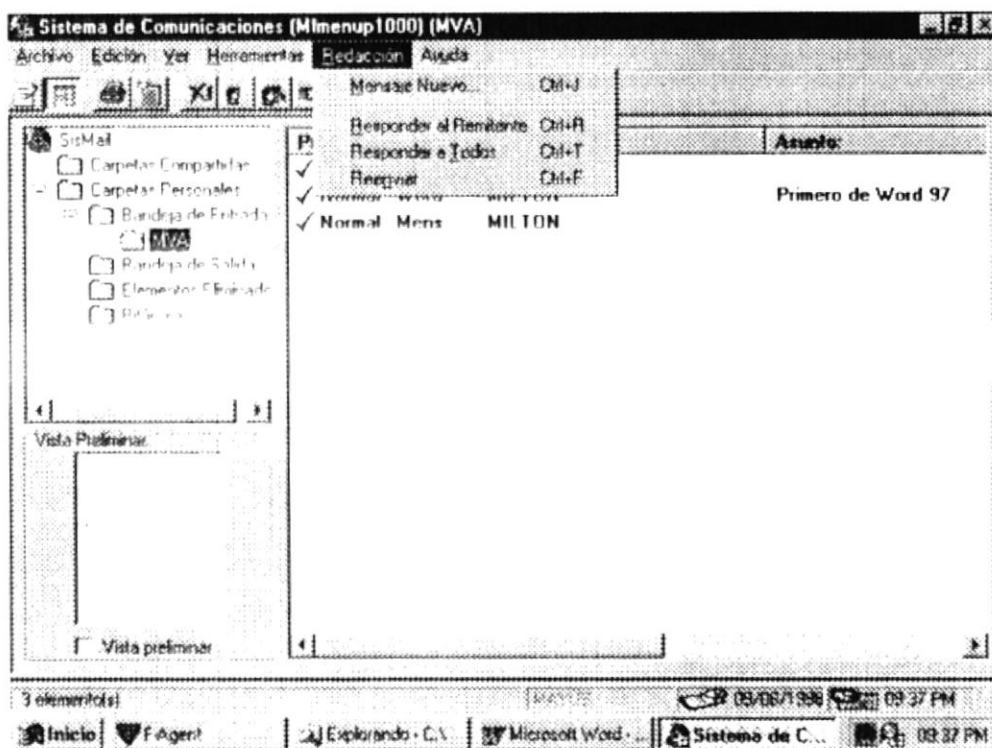


Fig. 10-1. Menú de Redacción.

Para acceder a la opción del menú de Redacción, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver Anexo 10.1.

10.1 MENSAJE NUEVO

Esta opción permite que el usuario pueda realizar un nuevo mensaje en base a cualquiera de los tres tipos de formatos:

- Mensaje Pequeño
- Microsoft Word

- Microsoft Excel

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Nuevo Mensaje del menú de Redacción o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + N).
2. A continuación se presentará la siguiente ventana:

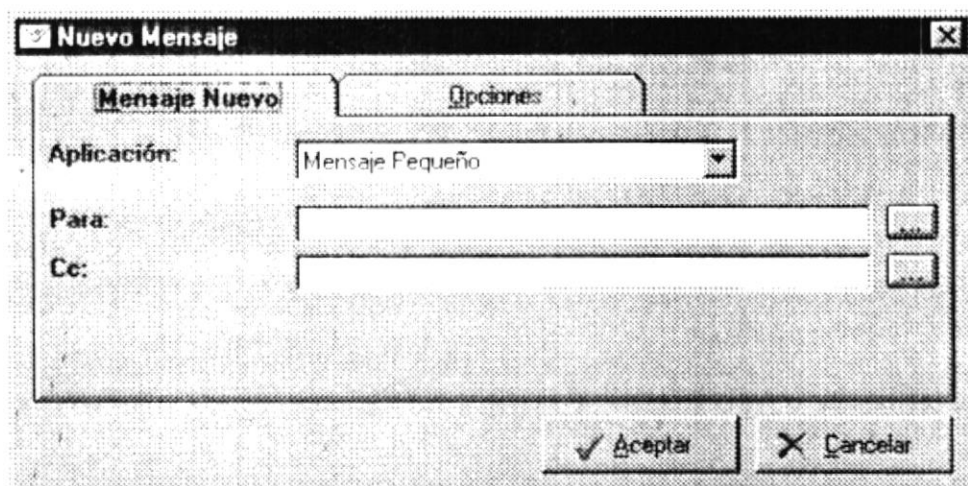



Fig. 10-2. Ventana de Nuevo Mensaje.

3. Por medio de esta ventana Ud. podrá enviar un mensaje a cualquier usuario del Sistema.
4. Lo primero que deberá seleccionar es el tipo de aplicación o formato del mensaje, esta selección se la realiza por medio de la lista desplegable que se encuentra en la parte superior de la ventana.
5. El segundo paso va hacer el ingreso del nombre del usuario a quien va dirigido el mensaje, se puede ayudar por medio del botón auxiliar , con el cual se presentará una ventana (Ver Fig. 10-3) con la lista de los usuarios disponibles.

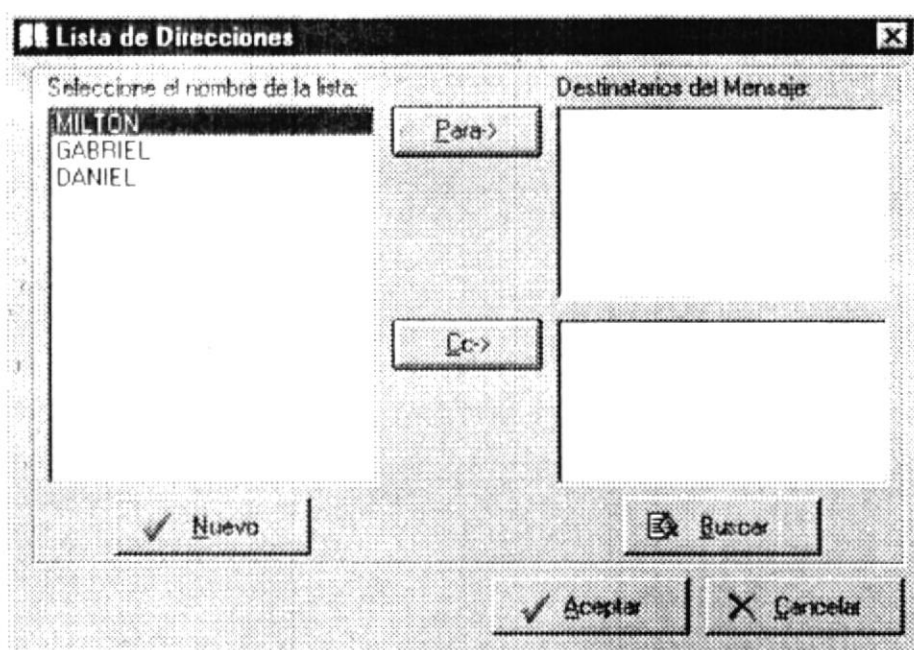


Fig. 10-3. Ventana auxiliar de selección de usuarios.

6. En esta ventana Ud. podrá seleccionar los usuarios activos de la lista que se encuentra en el lado derecho.
7. En la lista derecha se ubican los nombres de los usuarios a quienes se les envía el mensaje, esta lista se llena cuando se escoge de la lista izquierda un usuario y luego se presiona el botón *Para->*.
8. En la parte inferior derecha se encuentra la lista de los usuarios a quienes se les envía una copia, la cual se llena seleccionando de la lista de la lista izquierda el usuario y luego presionando el botón *CC->*.

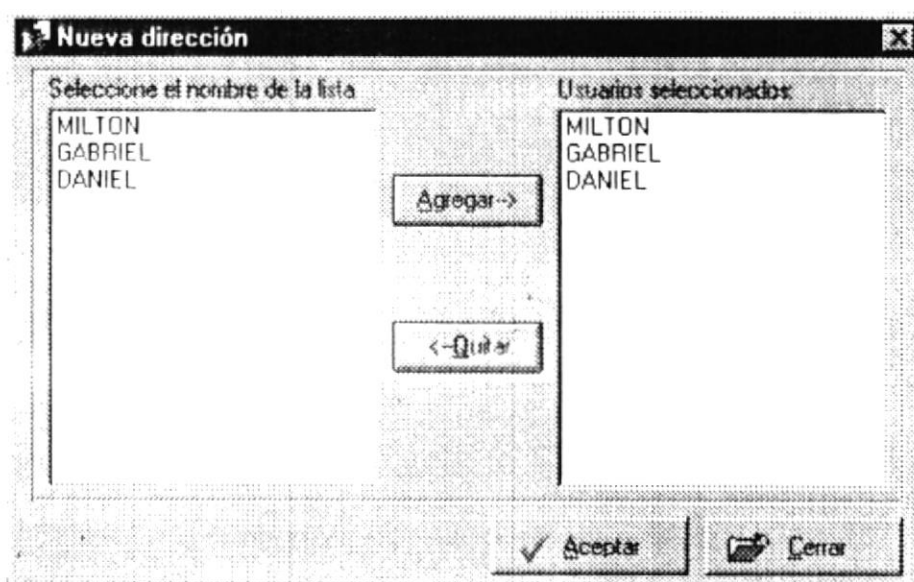


Fig. 10-4. Ventana para ingresar nuevos usuarios.

9. Para ingresar un nuevo usuario, solo deberá presionar el botón Nuevo, con el cual se presentará la ventana (Ver Fig. 10-4)
10. En dicha ventana Ud. podrá seleccionar los usuarios de la lista izquierda y agregarlos por medio del botón *Agregar* a la lista derecha.
11. Si por el contrario desea quitar un usuario de la lista derecha, solo deberá presionar el botón *Quitar*.
12. Si estando en la primera ventana de la opción Nueva carpeta desea buscar un nombre de usuario específico, deberá presionar el botón *Buscar*, lo cual presenta la ventana. (Ver Fig. 10-5).

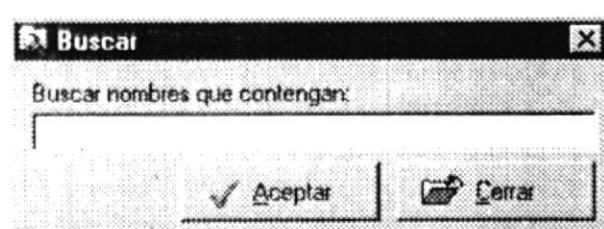


Fig. 10-5. Ventana para buscar un usuario.

13. En esta ventana deberá ingresar el nombre o parte del nombre del usuario que se esta buscando.
14. Para proceder a comenzar la búsqueda sólo presione el botón *Aceptar*.
15. Una vez seleccionados los usuarios y para aceptar los cambios, Ud. deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario deberá presionar el botón *Cancelar*.

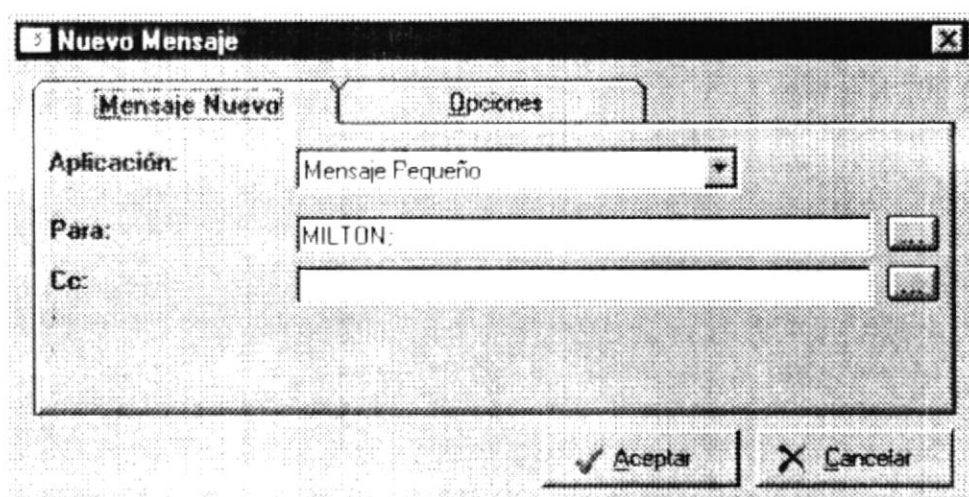


Fig. 10-6. Ventana de nuevo mensaje con datos.

16. Si la aplicación es de tipo Mensaje Pequeño no podrá ingresar el texto de asunto del mensaje. (Ver Fig. 10-6).
17. Analizando la segunda ficha de la ventana, veremos como puedo cambiar ciertos atributos de los mensajes. (Ver Fig. 10-7)

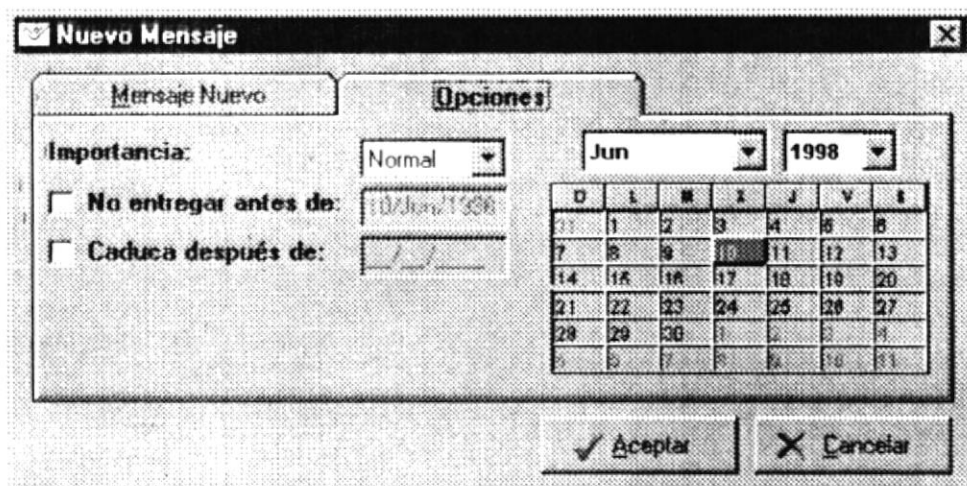


Fig. 10-7. Ventana de nuevo mensaje (opciones).

18. Por medio de esta ficha Ud. podrá especificar:
 - La importancia del mensaje (Alta, Media, Baja)
 - La fecha de entrega del mensaje
 - La fecha de caducidad del mensaje
19. Además cuenta con un calendario con que podrá contar en el caso de especificar las fechas.
20. Una vez especificados los datos y descrito el usuario a quien le envío un mensaje, se procederá a presionar el botón *Aceptar*, caso contrario puede presionar el botón *Cancelar* para abandonar el formulario.
21. Si Ud. presionó *Aceptar* y dependiendo de la aplicación que se eligió se procederá a presentar una ventana con plantillas (en el caso de Word y Excel) para tener un ejemplo ya desarrollado. (Ver Fig. 10-8)

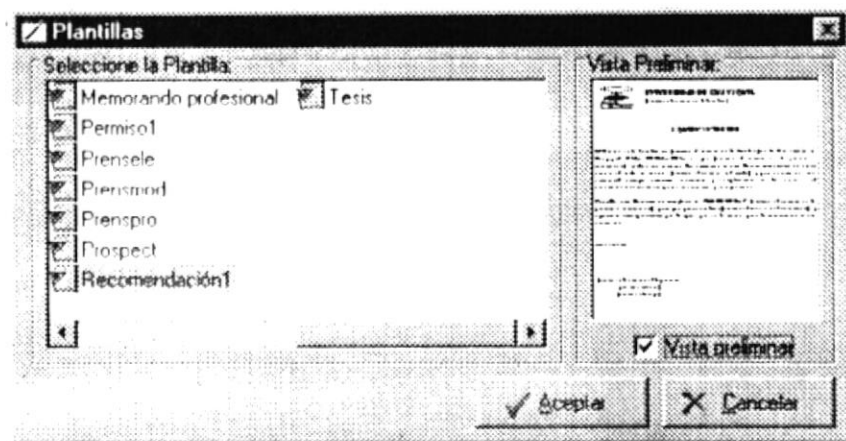


Fig. 10-8. Ventana de plantillas.

22. En esta ventana observamos que en el lado izquierdo se encuentra una lista de archivos de plantillas y en el lado derecho una vista previa del archivo que se seleccione
23. Ud. deberá seleccionar uno de los ejemplos que se encuentran en la lista. Si desea abrir un documento en blanco solo deberá buscar la opción Documento Normal.
24. Para seguir con la secuencia de la creación de un mensaje se deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario para cancelar la operación sólo se deberá presionar el botón *Cancelar*.
25. En el caso que haya presionado cancelar se procederá a presentar una ventana de información (Ver Fig. 10-9) y luego se cerrará el formulario.

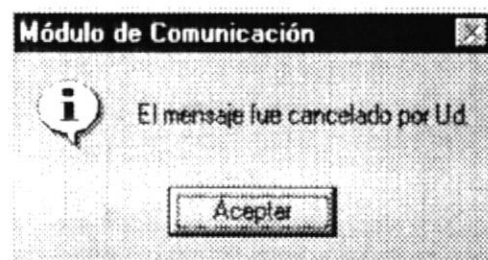


Fig. 9-9. Ventana de infromación.

26. En el caso de que haya presionado el botón *Aceptar*, se procederá a abrir la aplicación seleccionada (Word o Excel) para realizar la operación de edición del mensaje. (Ver Fig. 9-10)

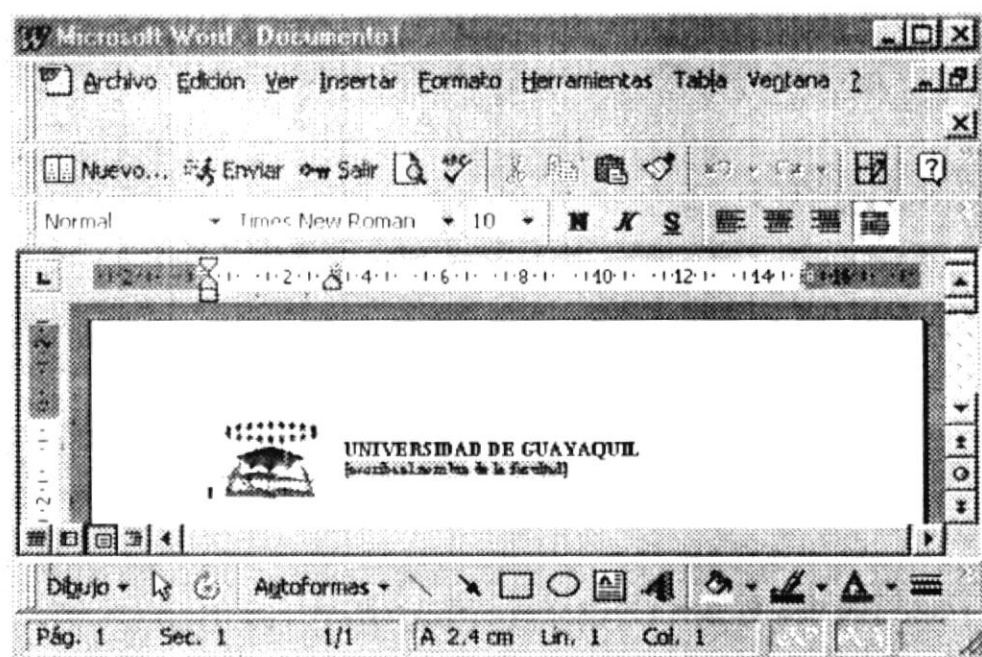
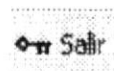


Fig. 9-10. Ventana de la aplicación abierta con la plantilla.

27. Una vez abierta la aplicación y después de haber hecho las modificaciones al documento, deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior *Enviar*



28. Si desea salir de la aplicación sin enviar deberá presionar el botón *Salir*



29. Si la aplicación o formato que seleccionó fue el de Mensaje Pequeño, solo se presentará una ventana (Ver Fig. 10-11)

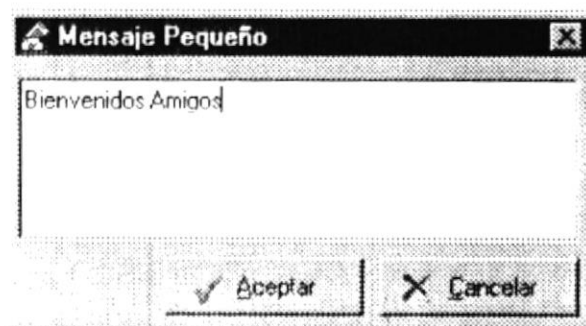


Fig. 10-11. Ventana de Mensaje Pequeño.

30. En esta pequeña ventana se ingresará el texto que se va a enviar a el usuario destino.

31. Para verificar que todo esta bien y continuar, deberá presionar el botón *Aceptar*, caso contrario deberá presionar *Cancelar*.
32. Si todo el proceso se realizó, con seguridad aparecerá la ventana de información. (Ver Fig. 10-12).

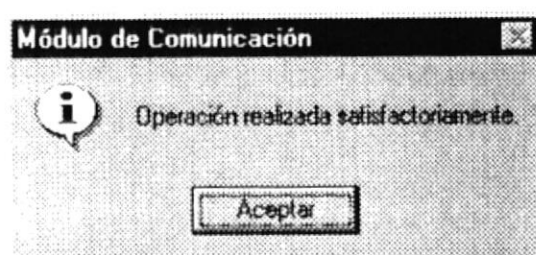


Fig. 10-12. Ventana de información.

10.2 RESPONDER AL REMITENTE

Esta opción permite responder al usuario que envió un mensaje para Ud. Este mensaje va a tener el mismo contenido que el original, con la diferencia que Ud. lo puede editar para nuevamente enviarlo.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Responde al remitente del menú de Redacción o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + R).
2. Debe tener presente que previamente deberá seleccionar el mensaje recibido al que desea responder.
3. A continuación se presentará la ventana de Nuevo Mensaje, en la cual ya estarán llenos ciertos campos como: la aplicación y el destinatario.

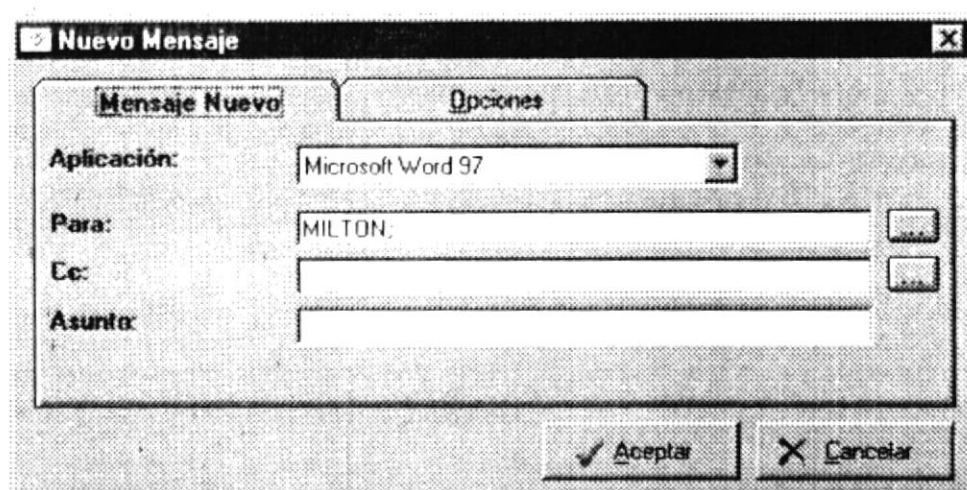


Fig. 10-13. Ventana para envío de Nuevo mensaje.

4. Debe tomar en cuenta que el tipo aplicación o formato no podrá ser modificado.
5. Si desea puede modificar el nombre del destinatario e incluso podrá enviar copias a otros usuarios.
6. Después de haber llenado los campos se procederá a presionar el botón *Aceptar* para abrir la aplicación o la ventana y modificar el texto. Luego se sigue el mismo proceso para enviar un mensaje (*Ver la opción Nuevo Mensaje*).

10.3 RESPONDER A TODOS

Esta opción permite que el usuario pueda responder un mensaje recibido a todos los usuarios al mismo tiempo. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos

1. Debe dar un clic en la opción Responder a todos del menú de Redacción o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + T).
2. Debe tener presente que previamente deberá seleccionar el mensaje recibido al que desea responder.
3. A continuación se presentará la ventana de Nuevo Mensaje, en la cual ya estarán llenos ciertos campos como: la aplicación y el destinatario.

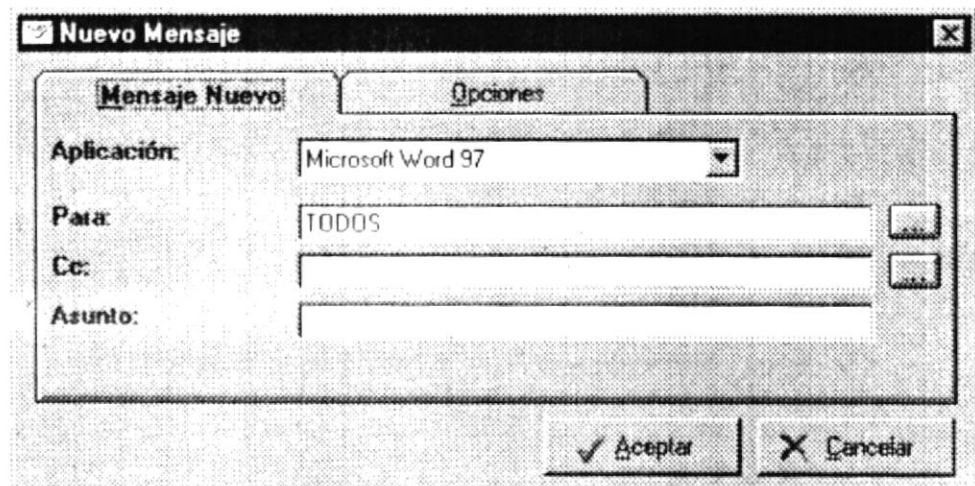


Fig. 10-14. Ventana de envío de mensajes.

4. Debe tomar en cuenta que el tipo aplicación o formato no podrá ser modificado.

5. Si desea puede modificar el nombre del destinatario e incluso podrá enviar copias a otros usuarios.
6. Después de haber llenado los campos se procederá a presionar el botón *Aceptar* para abrir la aplicación o la ventana y modificar el texto. Luego se sigue el mismo proceso para enviar un mensaje (*Ver la opción Nuevo Mensaje*).

10.4 REENVIAR

Esta opción permite al usuario volver a enviar un mensaje que ya fue enviado con anterioridad.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Reenviar del menú de Redacción o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + R + N).
2. Debe tener presente que previamente deberá seleccionar el mensaje enviado al que desea reenviar.
3. A continuación se presentará la ventana de Nuevo Mensaje, en la cual ya estarán llenos ciertos campos como: la aplicación y el destinatario.

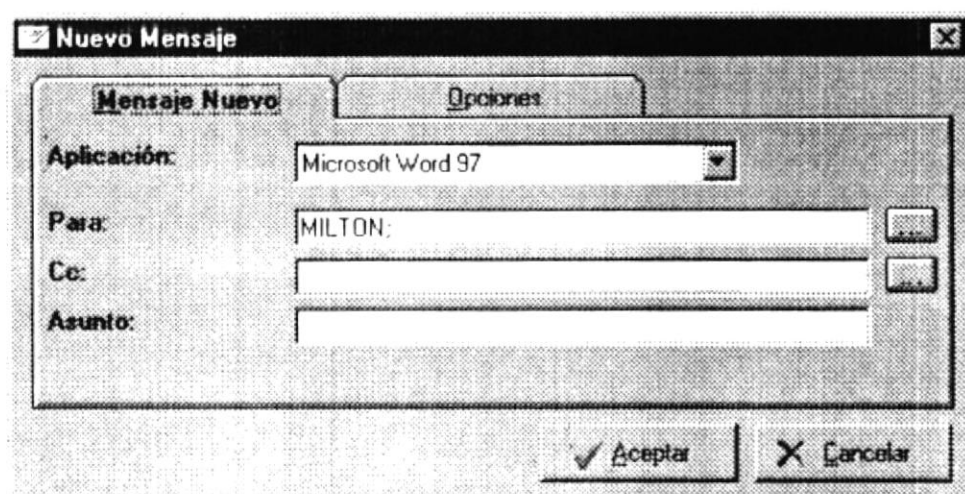


Fig. 10-15. Ventana para enviar mensajes.

4. Debe tomar en cuenta que el tipo aplicación o formato no podrá ser modificado
5. Si desea puede modificar el nombre del destinatario e incluso podrá enviar copias a otros usuarios.

6. Después de haber llenado los campos se procederá a presionar el botón *Aceptar* para abrir la aplicación o la ventana y modificar el texto. Luego se sigue el mismo proceso para enviar un mensaje (*Ver la opción Nuevo Mensaje*).

CAPÍTULO 11

AYUDA



11. AYUDA

El menú de Ayuda agrupa las opciones que van a permitir al usuario obtener una ayuda dinámica acerca de todo el Sistema de comunicaciones. (Ver Fig. 11-1).

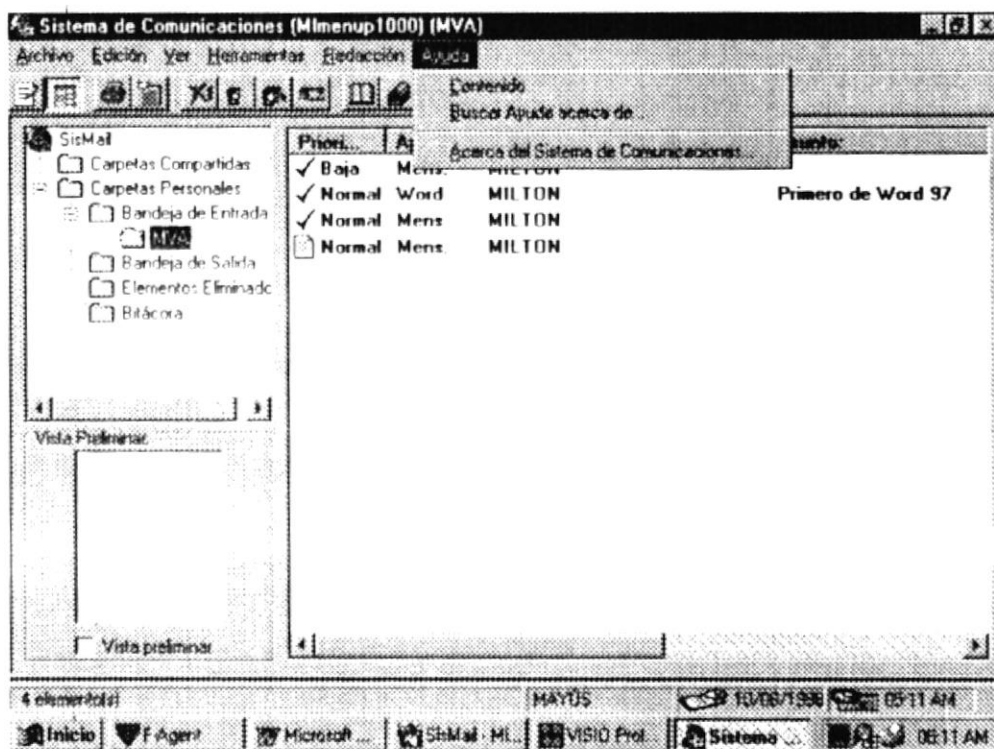


Fig. 11-1. Menú de Ayuda.

Para acceder a la opción del menú de Ayuda, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, donde se mostrará la opción, como se aprecia en la gráfica.

Luego, usando las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

Para mayor información de como usar un menú o ejecutar una opción ver **Anexo 10.1**.

11.1 CONTENIDO

Esta opción permite que el usuario pueda realizar una revisión general de los diferentes temas de contenido de la ayuda del Sistema.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Contenido del menú de Ayuda o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + U + C).
2. A continuación se presentará la siguiente ventana:

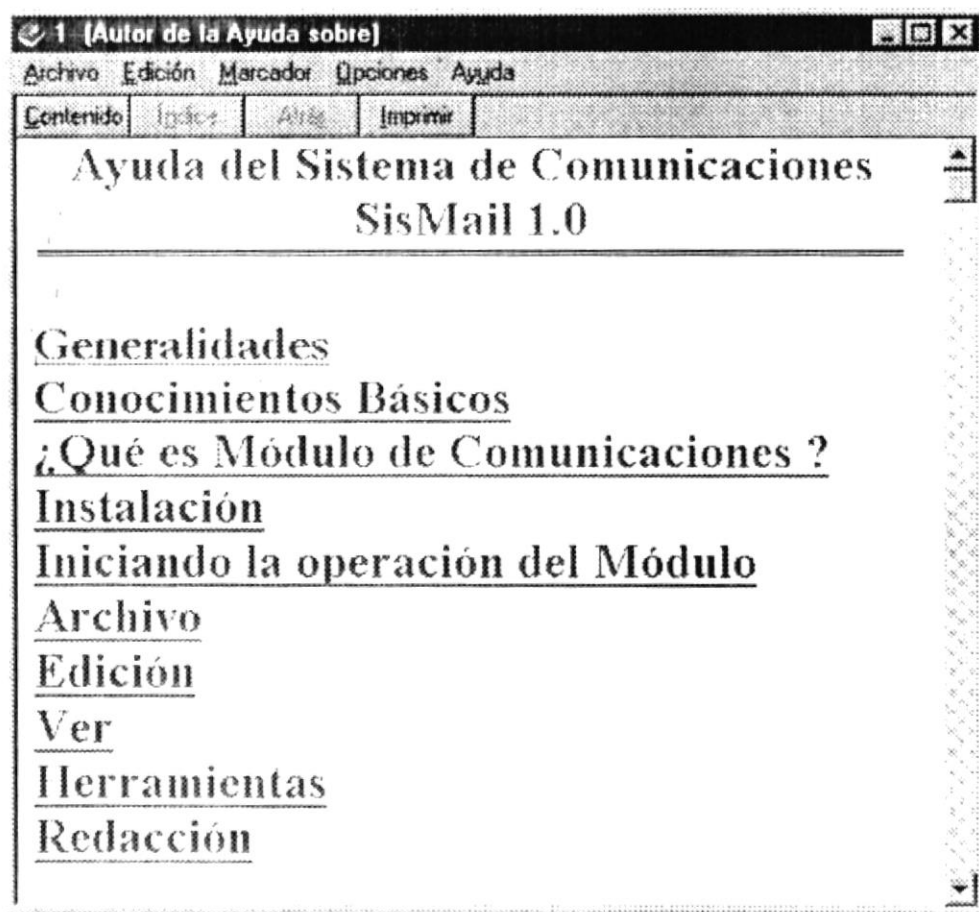


Fig. 11-2. Ventana de contenido

3. Por medio de esta ventana Ud. podrá obtener información con respecto a todos los puntos del contenido.
4. Para obtener ayuda de cada contenido, solo deberá dar doble clic sobre la opción de la desea obtener más información.

11.2 BUSCAR AYUDA ACERCA DE...

Esta opción permite que el usuario pueda obtener ayuda ingresando el nombre de tema o seleccionándola de la lista de temas. Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos

1. Debe dar un clic en la opción Buscar ayuda acerca de... del menú de Ayuda o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + U + B).
2. A continuación se presentará la ventana de Buscar ayuda, en la cual se presenta la lista de temas. (Ver Fig. 11-3)

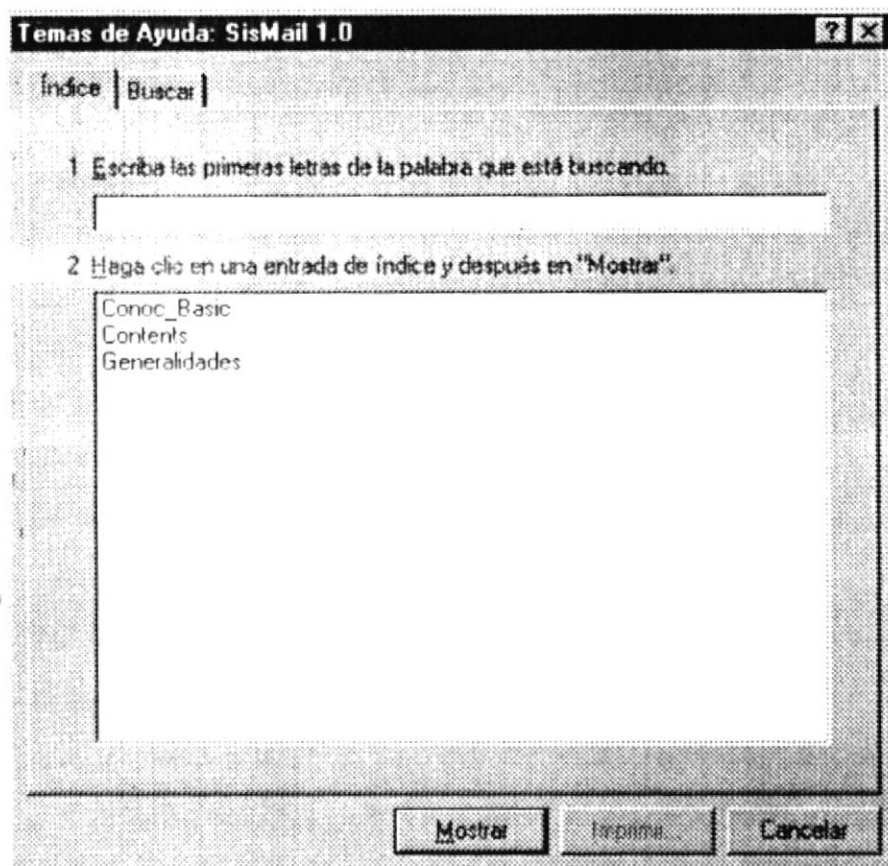


Fig. 11-3. Ventana de buscar ayuda.

3. Si desea puede obtener información acerca de un tema específico simplemente lo selecciona y presiona el botón *Mostrar*.

11.3 ACERCA DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES

Esta opción permite al usuario obtener información con respecto al desarrollo y supervisión del Sistema como también información del Sistema.

Para realizar esta opción usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar un clic en la opción Acerca del Sistema de Comunicaciones del menú de Ayuda o a través de las teclas nemotécnicas (ALT + U + A).

2. A continuación se presentará la ventana de Acerca de, en la cual ya estará presente la información del Sistema.

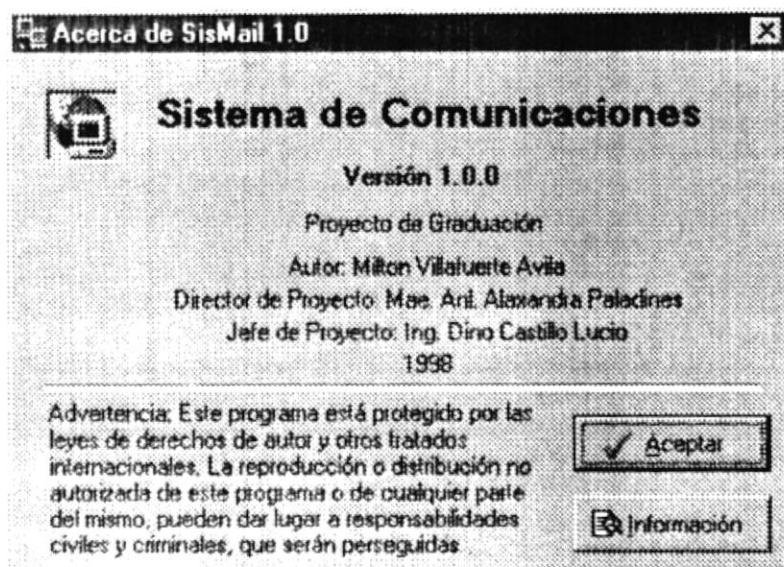


Fig. 11-4. Ventana Acerca de.

3. Para cerrar el formulario solo deberá presionar el botón *Aceptar*.
4. Si desea puede obtener información del Sistema del computador, para ello deberá presionar el botón *Información*.

CAPÍTULO 12

GLOSARIO



12. ANEXOS

12.1 TECLAS NEMOTÉCNICAS

Opción	Teclas Nemotécnicas
<u>A</u> brir	ALT + A + A
<u>M</u> over	ALT + A + M
<u>C</u> opiar	ALT + A + C
<u>I</u> mprimir	ALT + A + I
<u>N</u> ueva carpeta	ALT + A + N
<u>C</u> ambiar nombre	ALT + A + B
<u>E</u> liminar	ALT + A + E
<u>P</u> ropiedades	ALT + A + P
<u>I</u> mportar	ALT + A + R
<u>S</u> eleccionar todo	ALT + E + S
Marcar como <u>l</u> eído	ALT + E + L
Marcar como no <u>l</u> eído	ALT + E + D
Marcar <u>t</u> odos como leídos	ALT + E + T
<u>C</u> arpetas	ALT + V + C
Barra de <u>H</u> erramientas	ALT + V + R
Barra de <u>E</u> stado	ALT + V + E
<u>O</u> rdenar	ALT + V + O
<u>F</u> iltrar	ALT + V + F
<u>C</u> ontraer todo	ALT + V + O
<u>E</u> xpandir todo	ALT + V + E
<u>S</u> incronizar	ALT + H + S
<u>L</u> ibreta de direcciones	ALT + H + L
<u>B</u> uscar	ALT + H + B
<u>A</u> genda	ALT + H + A
<u>V</u> aciar carpeta "Elementos eliminados"	ALT + H + V
<u>O</u> pciones	ALT + H + O
<u>M</u> ensaje nuevo	ALT + R + M
<u>R</u> esponder al remitente	ALT + R + R
Responder a <u>t</u> odos	ALT + R + T
<u>R</u> eenviar	ALT + R + R
<u>C</u> ontenido	ALT + U + C
<u>B</u> uscar acerca de..	ALT + U + B
<u>A</u> cerca del Sistema de Comunicaciones	ALT + U + A

12.2 GLOSARIO

Almacenamiento

Término que describe un dispositivo o medio capaz de aceptar datos, conservarlos y proporcionarlos cuando se soliciten posteriormente. Sinónimo de memoria. Ejemplos dispositivo de almacenamiento son el disco duro, los diskettes, la memoria RAM.

Almacenamiento magnético

Término que describe la capacidad de usar dispositivos de almacenamiento secundario en línea y programa especializados para dividir otros programas en segmentos más pequeños a fin de transferirlos entre los dispositivos y la memoria principal y así aumentar significativamente el tamaño del almacenamiento interno disponible.

Analista de Sistemas

Persona que estudia las actividades, métodos, procedimientos y técnicas de los Sistemas de las organizaciones con el fin de averiguar qué acciones se debe emprender y cuál es la mejor forma de llevarlas a cabo.

Archivo

Conjunto de registros relacionados entre sí que se tratan como unidad.

Arquitectura

Organización e interconexión de los componentes de los Sistemas de cómputo.

Base de Datos

Conjunto almacenado de las bibliotecas de datos que requieren las organizaciones e individuos para satisfacer sus necesidades de procesamiento y recuperación de información.

Bit

Unidad mínima de almacenamiento de datos en el computador.

Byte

Unidad de almacenamiento equivalente a 8 bits

Bus

Circuito que constituye un trayecto de comunicación entre dos o más dispositivos, como por ejemplo entre el UCP, la memoria y los dispositivos periféricos.

Canal de Comunicaciones

Medio para transferir datos de una localidad a otra.

Computadora

Sistema electrónico manipulador de símbolos diseñado y organizado para aceptar y almacenar automáticamente datos de entrada, procesarlos y producir resultados de salida bajo la dirección de un programa de instrucciones almacenadas que detalla todos los pasos que se han de seguir.

Diagrama de Flujo de Datos

Ayuda gráfica para definir las entradas, procesos y salidas de un Sistema.

Disco Duro

Plato rígido de metal recubierto de una sustancia magnetizable, sobre el que se almacenan datos y programas. Unidad de almacenamiento masivo de información que se encuentra dentro del equipo y no puede ser removido.

Diskettes

Medio magnético externo de almacenamiento de bajo costo empleado principalmente para propósito de almacenamiento.

Dispositivos Periféricos

Dispositivos de entrada/salida y unidades de almacenamiento auxiliar de un Sistema de cómputo

Drive

Unidad de lectura de Diskettes.

En línea

Término que describe a personas, equipo o dispositivos que están en comunicación directa con la computadora.

Hardware

Equipo físico como por ejemplo los dispositivos electrónicos magnéticos y mecánicos.

Impresora

Dispositivo empleado para producir salidas de computadora legibles para las personas.

Información

Significado que asignan las personas a los datos.

Kbyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 bytes.

Lenguaje

Conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para comunicar información.

Megabyte

Unidad de almacenamiento en memoria equivalente a 1024 kbytes.

Memoria RAM

Memoria de acceso aleatorio, sección de almacenamiento primario de una computadora personal. Memoria interna del computadora usada para mantener los programas y datos tanto de entrada como de salida

Red

Interconexión de Sistemas de cómputo o dispositivos periféricos en localidades dispersas que intercambian datos cuando es necesario para llevar a cabo las funciones de la red.

Servidor

Computadora que tiene el control principal en una red de procesadores y terminales distribuidos.

Sistema Operativo

Conjunto organizado de programas que controla las operaciones generales de una computadora.

Software

Conjunto de programas, documentos, procedimientos y rutinas asociados con la operación de un Sistema de cómputo.

Terminales

Unidad de trabajo formada por una pantalla y un teclado que ejecutan operaciones de entrada y salida en un Sistema de computadoras.

Unidad Central de Procesamiento (UCP)

Componente de un Sistema de cómputo que contiene los circuitos que controlan la interpretación y ejecución de instrucciones. Es el cerebro del computador a veces llamado microprocesador o procesador. El UCP controla el resto del computador y es responsable de todos los cálculos que son hechos.

UPS

Equipo eléctrico que se usa para controlar las variaciones de voltaje de la corriente eléctrica antes de que ésta entre al computadora. Además provee la energía suficiente, en un corte del flujo normal, para continuar operando el computadora por un tiempo determinado.