

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

TÓPICO DE GRADUACIÓN

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

Sistema de Gestión de Envíos

Manual de Usuario

Autores:

Vilma María Garcés Mendoza
Carlos Ricardo Piedra Bonilla
Carlos Darwin Romero Romero

Directores:

Mae. Juan Carlos García
Lcdo. Alex Espinoza

Año 2007

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE GESTIÓN DE ENVÍOS

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**VILMA MARÍA GARCÉS MENDOZA
CARLOS RICARDO PIEDRA BONILLA
CARLOS DARWIN ROMERO ROMERO**

DIRECTORES

**MAE. JUAN CARLOS GARCIA
LCDO. ALEX ESPINOZA**

AÑO

2007

5
PENNA

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios, quien nos ha dado salud y fortaleza necesaria para llegar hasta este punto, a todas aquellas personas que con buenos consejos nos ayudaron a seguir adelante. Gracias a nuestros padres que con mucho esfuerzo y dedicación nos regalaron lo más valioso en esta vida: amor, consejos y educación. En fin no hay palabras para agradecerles lo que hicieron por nosotros. Este primer triunfo que tenemos en la vida es por ustedes con todo el amor del mundo. **GRACIAS.**

LIBRARY
UNIVERSITY OF
PUENA

DEDICATORIA

Este triunfo va dedicado a Dios, nuestros padres, esposas e hijos.

Que Dios Bendiga a nuestras **FAMILIAS**.

PEÑA

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este tópico de graduación nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, al EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

PEÑA

**FIRMA DE LOS DIRECTORES DEL TÓPICO DE
GRADUACIÓN**



MAE. JUAN CARLOS GARCIA



LCDO. ALEX ESPINOZA

CARLOS
PEÑA

**FIRMA DE LOS AUTORES DEL TÓPICO DE
GRADUACIÓN**



VILMA GARCÈS MENDOZA



CARLOS PIEDRA BONILLA



CARLOS ROMERO ROMERO

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1 INTRODUCCION.....	1
1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL.....	1
1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO.....	3
1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.....	3
1.6.3 CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.7 SOPORTE TÉCNICO.....	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA.....	1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS.....	1
2.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS.....	2
2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	3
2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
2.3 VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	4
2.4 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	5
2.5 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	5
2.6 MANTENIMIENTO DE SU PC.....	6
2.6.1 UTILIZAR EL BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS.....	6
2.6.2 LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO.....	8
2.6.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	10
2.7 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER.....	11
2.7.1 MANEJO DEL INTERNET EXPLORER.....	11
2.6.2 BUSCAR INFORMACIÓN.....	12
2.7.2 CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO.....	13
2.8 INSTALACIÓN DE IIS EN WINDOWS XP PROFESIONAL.....	14
2.8.1 AGREGAR COMPONENTES ADICIONALES DE WINDOWS.....	15
2.8.2 ACCEDER AL SERVIDOR WEB.....	17
2.6.3 SITIO WEB PREDETERMINADO EN IIS.....	17
2.6.4 COLOCAR NUESTRAS PROPIAS PÁGINAS.....	18
2.9 ACERCA DE INTERNET.....	19
2.9.1 CORREO ELECTRÓNICO.....	19
2.9.2 UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO.....	19
2.9.3 DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.....	20
2.9.4 DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS.....	20
2.9.5 EL NAVEGADOR WEB.....	21
2.9.6 WORLD WIDE WEB (WWW).....	21
2.9.7 HTTP.....	22
2.9.8 URL.....	22

CAPÍTULO 3

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	1
---	----------

CAPÍTULO 4

4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	1
------------------------------------	---

CAPÍTULO 5

5. INGRESAR AL WEB SITE.....	1
------------------------------	---

5.1 ENTRAR AL SITIO	1
---------------------------	---

CAPÍTULO 6

6. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE	1
--------------------------------------	---

6.1 INTRODUCCIÓN	1
------------------------	---

6.2 OPCIONES DEL MENÚ	2
-----------------------------	---

6.3 OPCIONES VARIAS Y MENSAJES	3
--------------------------------------	---

6.4 PÁGINAS DEL WEB SITE	4
--------------------------------	---

6.4.1 PAGINA PRINCIPAL	4
------------------------------	---

6.4.2 PRODUCTOS	6
-----------------------	---

6.4.3 TARIFAS	8
---------------------	---

6.4.4 CONTACTENOS	10
-------------------------	----

6.4.5 COBERTURA	12
-----------------------	----

6.4.6 ACERCA DE EMS	14
---------------------------	----

6.4.7 VISIÓN	16
--------------------	----

6.4.8 MISIÓN	18
--------------------	----

6.4.9 POLÍTICA DE CALIDAD	20
---------------------------------	----

6.4.10 SERVICIO AL CLIENTE	22
----------------------------------	----

6.4.11 LOGIN	24
--------------------	----

6.5 PÁGINA DE USUARIO ADMINISTRADOR	26
---	----

6.5.1 PÁGINA MANTENIMIENTO DE CLIENTES	26
--	----

6.5.2 PÁGINA MANTENIMIENTO DE SECTORES	28
--	----

6.5.3 PÁGINA MANTENIMIENTO TIPO DE CORRESPONDENCIA	30
--	----

6.5.4 PÁGINA MANTENIMIENTO GESTIÓN	32
--	----

6.5.5 PÁGINA MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS	34
---	----

6.5.6 PÁGINA CONSULTA AVANZADA DE ENVÍOS	36
--	----

6.5.7 PÁGINA VOLUMEN DE ENVÍOS	38
--------------------------------------	----

6.5.8 PÁGINA CONSULTA TRACKING	40
--------------------------------------	----

6.5.9 PÁGINA CONSULTA MEJOR CARTERO	42
---	----

6.5.10 PÁGINA INGRESO DE ENVÍOS	44
---------------------------------------	----

6.5.11 SECTORIZACIÓN DE ENVÍOS	46
--------------------------------------	----

6.5.12 GESTIÓN DE ENVÍOS	48
--------------------------------	----

6.5.13 PERFILES	50
-----------------------	----

6.5.14 CAMBIO DE CLAVE	53
------------------------------	----

6.6 PÁGINA DE USUARIO CLIENTE	55
-------------------------------------	----

6.6.1 PÁGINA PRINCIPAL	55
------------------------------	----

6.6.2 CONSULTA AVANZADA DE ENVÍOS	57
---	----

6.6.3 VOLUMEN DE ENVÍOS	59
-------------------------------	----

6.7 PÁGINA APLICACIÓN MÓVIL	60
-----------------------------------	----

6.7.1 GESTIÓN DE ENVÍO MÓVIL	60
------------------------------------	----

6.7.2 ACEPTAR LA GESTIÓN DEL ENVÍO	62
--	----

Figura 6.31 procesar gestión de envío	62
---	----

ANEXO A

A.1.	CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN	1
A.1.1	CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2.	UNIDAD DE ENTRADA.....	2
A.2.1	EL TECLADO.....	2
A.2.2	EL MOUSE	6
A.3.	UNIDAD DE PROCESO	8
A.4.	UNIDAD DE SALIDA	8
A.5.	UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR	8

C. S.
PENA

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows	1
Figura 2.2 Botón Inicio y Barra de tareas	3
Figura 2.3 Contenido de mi PC	4
Figura 2.4 Buscando archivos o carpetas	6
Figura 2.5 Explorando su Pc	7
Figura 2.6 Pasos para realizar una copia de seguridad	10
Figura 2.7 Elementos para incluir en la copia de seguridad	11
Figura 2.8 Seleccionar unidad	12
Figura 2.9 Liberador de espacio en disco	12
Figura 2.10 Otras opciones del liberador de Espacio en disco	13
Figura 2.11 Papelera de reciclaje	20
Figura 2.12 Buscador de Internet Explorer	24
Figura 2.13 Configurara la página de inicio en Internet Explorer	25
Figura 6.12 Página Login	25
Figura 6.13 Página Mantenimiento de Clientes	27
Figura 2.14 Instalación de Windows XP	28
Figura 2.15 Agregar o quitar componentes de Windows	29
Figura 2.16 Servicios de Internet Information Server	30
Figura 2.17 Localhost	31

CAPÍTULO 5

Figura 5.1 Pantalla de Internet Explorer	1
Figura 5.2 Pantalla de Ingreso al sitio	1
Figura 5.3 Introducción del Website	2

CAPÍTULO 6

Figura 6.1 Menú principal del WebSite	1
Figura 6.2 Página principal	4
Figura 6.3 Página Productos	7
Figura 6.8 Página Tarifa	9
Figura 6.5 Página Contáctenos	11
Figura 6.6 Página Cobertura	13
Figura 6.7 Página acerca de EMS	15
Figura 6.8 Página Visión	17
Figura 6.9 Página Misión	19
Figura 6.10 Página Política de calidad	21
Figura 6.11 Página Servicio al cliente	23
Figura 6.14 Página Mantenimiento de Sectores	29
Figura 6.15 Página Mantenimiento Tipo de Correspondencia	31
Figura 6.16 Página Mantenimiento de Gestión	33
Figura 6.17 Página Mantenimiento Empleados	35

Figura 6.18 Página Consulta avanzada de Envíos	37
Figura 6.19 Página Volumen de Envíos.....	39
Figura 6.20 Página Consulta tracking	41
Figura 6.21 Página Consulta Mejor Cartero.....	43
Figura 6.22 Página Ingreso de Envíos	45
Figura 6.23 Página Sectorización de envíos.....	47
Figura 6.24 Página Gestión de envíos.....	49
Figura 6.25 Página Creación de Usuarios	52
Figura 6.26 Cambio de clave.....	54
Figura 6.27 Página Principal	56
Figura 6.28 Consulta avanzada de envíos	58
Figura 6.29 Volumen de envíos.....	60
Figura 6.30 Gestión de envío móvil.....	61
Figura 6.31 Procesar Gestión de Envío.....	63

ANEXO A

Figura A.1 Equipo de cómputo.....	1
Figura A.2 Partes del teclado.....	2
Figura A.3 Partes de una tecla	2
Figura A.4 Teclas de función	4
Figura A.5 Teclado numérico	5
Figura A.6 Teclado de navegación	5
Figura A.7 Partes del Mouse	6


 INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
 CAJAS
 PEÑA

INDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1

Tabla 1. 1 Convenciones de formato de texto.....	3
Tabla 1. 2 Convenciones de formato de texto.....	3
Tabla 1. 3 Convenciones del teclado.....	4

CAPÍTULO 2

Tabla 2.1 Iconos de Windows.....	2
Tabla 2. 2 Menú Inicio	3

CAPÍTULO 3

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware	2
--	---

CAPÍTULO 4

Tabla 4.2 Browser de Internet.....	2
------------------------------------	---

CAPÍTULO 6

Tabla 6.1 Opciones de la página principal.....	2
Tabla 6.2 Descripción de campos	5
Tabla 6.3 Descripción de campos de productos.....	7
Tabla 6.4 Descripción de campos página entrega de productos	9
Tabla 6.5 Descripción de campos página contáctenos	11
Tabla 6.6 Descripción de campos página cobertura.....	13
Tabla 6.7 Descripción de campos página acerca de EMS	15
Tabla 6.8 Descripción de campos página visión	17
Tabla 6.9 Descripción de campos página misión.....	19
Tabla 6.10 Descripción de campos política de calidad	21
Tabla 6.11 Descripción de campos página servicio al cliente	23
Tabla 6.12 Descripción de campos página login	25
Tabla 6.13 Descripción de campos página mantenimiento de clientes	27
Tabla 6.14 Descripción de campos página mantenimiento de sectores	29
Tabla 6.15 Descripción de campo página tipo de correspondencia	31
Tabla 6.16 Descripción de campos página mantenimiento de gestión.....	33
Tabla 6.17 Descripción de campos página mantenimiento de empleados	35
Tabla 6.18 Descripción de campos página consulta avanzada de envíos.....	37
Tabla 6.19 Descripción de campos página volumen de envíos	39
Tabla 6.20 Descripción de campos consulta tracking	41
Tabla 6.21 Descripción de campos consulta mejor cartero	43
Tabla 6.22 Descripción de campo ingreso de envíos	45
Tabla 6.23 Descripción de campos sectorización de envíos.....	47
Tabla 6.24 Descripción de campos página gestión de envíos.....	49
Tabla 6.25 Creación de usuarios	52
Tabla 6.26 Descripción de campos de página cambio de clave.....	54
Tabla 6.27 Descripción de campos página principal.....	56
Tabla 6.28 Descripción de campos página consulta avanzada de envíos.....	58
Tabla 6.29 Descripción de campos página volumen de envíos	60
Tabla 6.30 Descripción de campos de gestión de envío móvil.....	61
Tabla 6.31 Descripción de campos página aceptar gestión de envío	63

UNA

CAPÍTULO 1



GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información destinados a los usuarios con una explicación detallada de todas las opciones que el website ServiceExpress nos ofrece. Al leer el manual entenderemos mejor el funcionamiento de cada una de las páginas para que los usuarios lleven una mejor administración del Website.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es dar a conocer paso a paso el funcionamiento del sitio y explicar cada una de las opciones que tiene el website.

Entre los temas que detallaremos en los capítulos de este manual tenemos:

- Guía para conocer el entorno de Windows.
- Cómo navegar en el Website ServiceExpress
- Guía para manejar cada una de las opciones del Website.
- Conocer el alcance de todo el Website por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a todos los usuarios con privilegios de Webmaster o para cualquier persona encargada de interactuar directamente en la Administración del Website.

Webmaster, Es un usuario con privilegios especiales el cual va a tener el control de la información que se almacenará e la base de datos.

1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL

Acerca de este manual podremos decir que nos ayudará a llevar una mejor administración del Website siempre y cuando cumplamos con las especificaciones que dice el manual.

- Conocer con que sistemas operativos podrá trabajar.
- Conocer las características mínimas del equipo de computación desde donde puede ser accesado el sitio Web.
- El usuario por medio de la información que contiene las páginas de la aplicación puede conocer más a fondo el funcionamiento del sitio.

1.5 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual va a estar organizado de la siguiente manera:

➤ **Generalidades**

- Capítulo 1 Generalidades.
- Capítulo 2 Explicación de la Interfase Gráfica.

➤ **Ambiente Operacional**

- Capítulo 3 Requerimientos de Hardware.
- Capítulo 4 Requerimientos de Software.

➤ **Operación**

- Capítulo 5 Ingresar al Website.
- Capítulo 6 Cómo Navegar en el Website.

➤ **Anexos**

- Anexo A Ingresar al Website.

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Website, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATO DE TEXTO

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica	Numeración de procedimientos.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Gráfico del botón	Indicará la acción a realizar.

Tabla 1.1 Convenciones de formato de texto

1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocarse sobre el objeto que se desee presionar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del Mouse (generalmente el izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Cambiar de opción”	Al dar clic en otro campo se cambiara inmediatamente el cursor.

Tabla 1.2 Convenciones del mouse

6.
PENA

1.6.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas del método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR - RETORNO)	Tecla utilizable para ejecutar un proceso. En el manual dirá “Presione ENTER”.
Teclas Direccionales → , ← , ↑ , ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG, RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.

Tabla 1.3 Convenciones del teclado

C O S
PIENA

1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Website, revise el Manual de Usuario. Cualquier consulta o problema que se le hayan presentado en el Website contáctese con el Webmaster o algún administrador que tenga privilegios de webmaster.

CL. 100
PENA

CARLOS
PEÑA

CAPÍTULO 2



EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS

En esta sección se presenta el ambiente de Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón,  **Inicio** a continuación en Ayuda y soporte técnico.

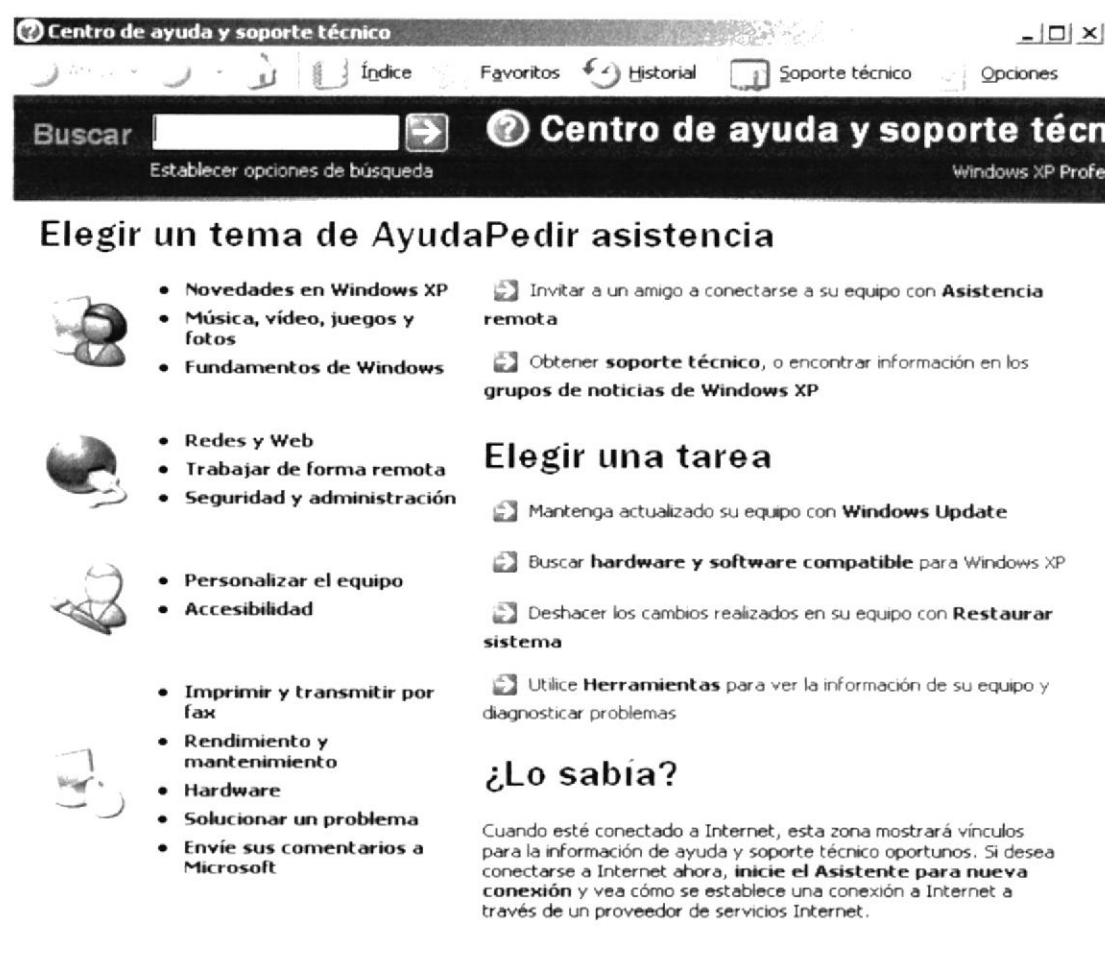


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows

Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen un texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

Sugerencia: Para desplazarse dentro del Índice de Ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como el de un libro. Si no encuentra la entrada que desea, inténtelo con otra.

2.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio; en la siguiente ilustración verá los más importantes:

Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red, podrá darse cuenta si su PC tiene acceso a ésta o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Al hacer clic sobre este botón que se encuentra ubicado en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y muchas opciones más.

Tabla 2.1 Iconos de Windows

CAJON
PENNA

2.2.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón en la **Inicio** barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

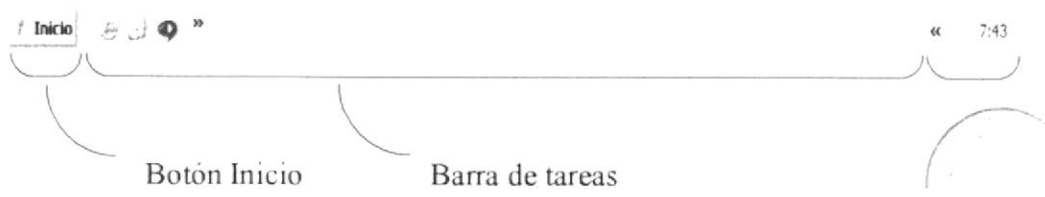


Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

2.2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer clic en el **Inicio** botón, aparecerá un menú que contiene todo lo necesario para empezar a trabajar en Windows.

Icono	Descripción
Programas	Presenta un listado de los programas que se han instalado.
Documentos	Muestra una lista de los archivos utilizados últimamente.
Configuración	Esta opción permite cambiar la configuración del Sistema.
Buscar	A través de esta opción podemos buscar una carpeta, archivo, equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda y soporte técnico	Inicia la Ayuda, por medio del Índice y otras opciones para saber cómo realizar una tarea específica de Windows.
Ejecutar...	Permite abrir un programa, carpeta, documento o recurso de Internet al colocar el nombre.
Cerrar sesión de Nati...	Con esta opción se puede cambiar de sesión o cambiar de usuario.
Apagar equipo...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones instaladas, es posible encontrar elementos adicionales en el Menú.

Tabla 2.2 Menú Inicio

2.3 VER EL CONTENIDO DE SU PC

Windows organiza la información a través de carpetas; tal como se lo haría en su oficina o en casa puede examinar el contenido de sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo. Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier icono que desee para ver su contenido. Al abrir una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez pueden contener programas, archivos y otras carpetas.

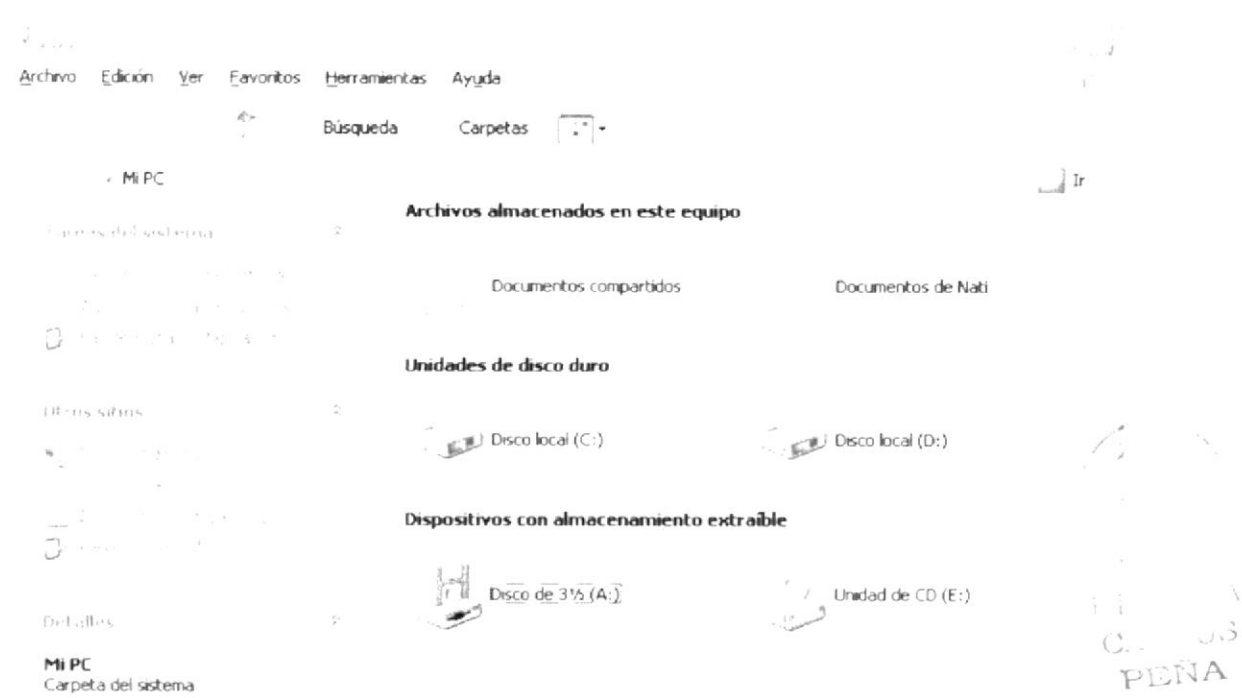


Figura 2.3 Contenido de Mi PC

Sugerencia: Para volver a la carpeta anterior, haga clic en de la barra de herramientas, al dar clic en el botón , o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el Menú Ver y a continuación en la barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL. + E	Seleccionar todo.
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

Sugerencia: Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows.
Haga clic en el Menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en el Explorador de Windows.

2.4 BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, se presentan varias opciones, como son: buscar imágenes, documentos, todos los archivos y carpetas, equipos o personas, información sobre el centro de ayuda, buscar en Internet y cambiar las preferencias. Al hacer clic en “buscar todos los archivos y carpetas” deberá colocar todo o parte del nombre del archivo e indicar en dónde desea realizar la búsqueda, luego debe hacer clic en el botón “**Búsqueda**” y, a continuación, aparecerán los resultados en el lado derecho de la pantalla. Para búsquedas más específicas puede utilizar las opciones avanzadas. Si desea cancelar la búsqueda una vez iniciada la misma sólo presione el botón “**Detener**”.

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba C:/Windows.

Sugerencia: Para realizar una nueva búsqueda lo puede hacer dando clic en el link “**Iniciar una nueva búsqueda**” o presionar el botón “**Atrás**” y después colocar la información referente a la nueva búsqueda.



Figura 2.4 Buscando archivos o carpetas

2.5 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

El Explorador de Windows permite visualizar todos los archivos y carpetas existentes en su PC. En el Menú Inicio elija Programas y, a continuación de clic en el Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparecerá el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija.

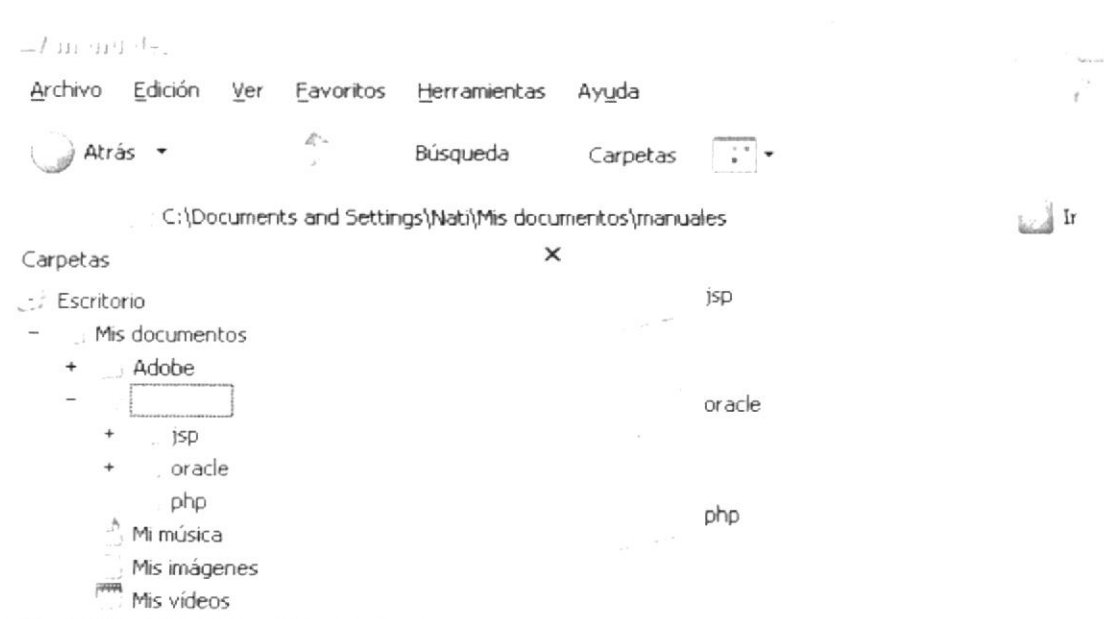


Figura 2.5 Explorando su PC

Presionar	Para
CTRL.. + G	Ir a.
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho.
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si está contraída.

2.6 MANTENIMIENTO DE SU PC

2.6.1 UTILIZAR EL BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS

Puede utilizar el Backup para realizar copias de seguridad de archivos en su disco duro, para protegerlo en el caso de que falle el disco duro y se produzcan pérdidas o por una eliminación accidental de los datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales cuando éstos se dañen o se pierdan.

Para acceder a esta opción debe hacer clic en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Copias de Seguridad, a continuación, aparecerá la pantalla de Asistente para copia de seguridad o restauración.



Figura 2.6 Pasos para realizar una copia de seguridad

Luego de dar clic en el botón siguiente, aparecerá la pantalla donde podrá elegir si desea realizar una copia de seguridad o restaurar archivos, marque la opción **“realizar una copia de seguridad de archivos”**, luego haga clic en el botón siguiente y aparecerá una pantalla con las especificaciones de lo que se desea copiar.

Si el usuario desea escoger cada uno de los archivos y/o carpetas, marque la opción **“Elegir lo que deseo incluir en la copia de seguridad”**, luego presione el botón siguiente y saldrá la siguiente pantalla:

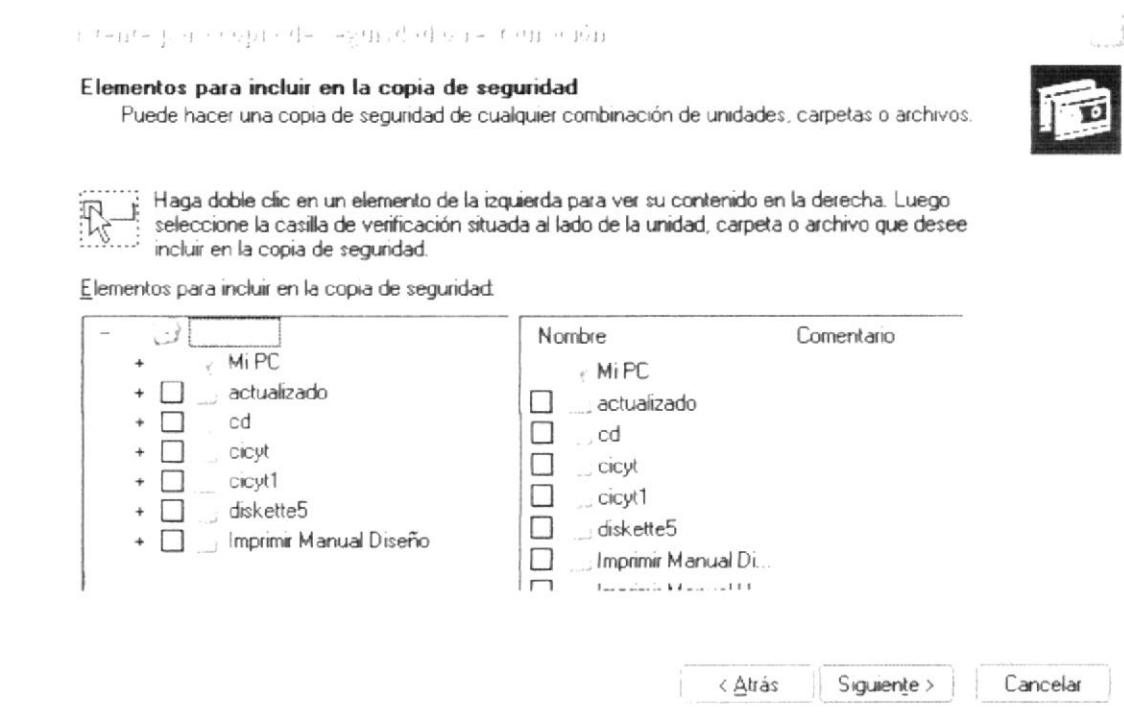
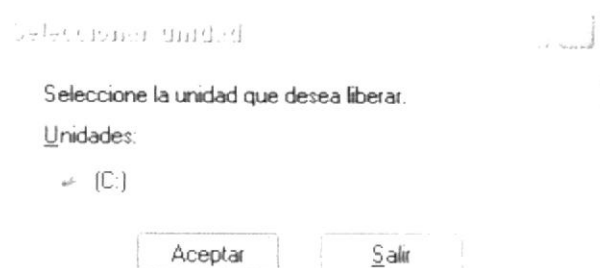


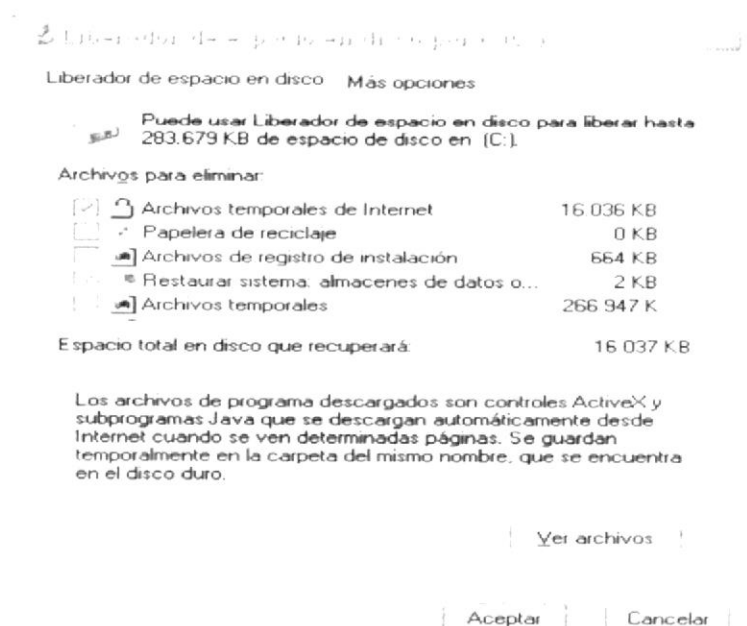
Figura 2.7 Elementos para incluir en la copia de seguridad

2.6.2 LIBERADOR DE ESPACIO EN DISCO

A veces Windows utiliza archivos para una operación concreta y los conserva en una carpeta de archivos temporales, también es posible que haya instalado anteriormente componentes de Windows que ya no utilice. Por varios motivos, incluida la falta de espacio en el disco duro, tal vez desee reducir el número de archivos del disco o crear más espacio libre. Para acceder a esta opción debe dar clic en Inicio, Programas, Accesorios, Herramientas del Sistema, Liberador de Espacio en Disco, a continuación, aparecerá la pantalla de Seleccionar la Unidad que desee liberar.

**Figura 2.8 Seleccionar unidad**

Sólo seleccione la unidad y presione el botón Aceptar, a continuación, el Liberador de espacio mostrará los archivos temporales que pueden eliminarse de forma segura.

**Figura 2.9 Liberador de Espacio en disco**

Entre otras opciones que presenta el liberador de espacio en disco tenemos:

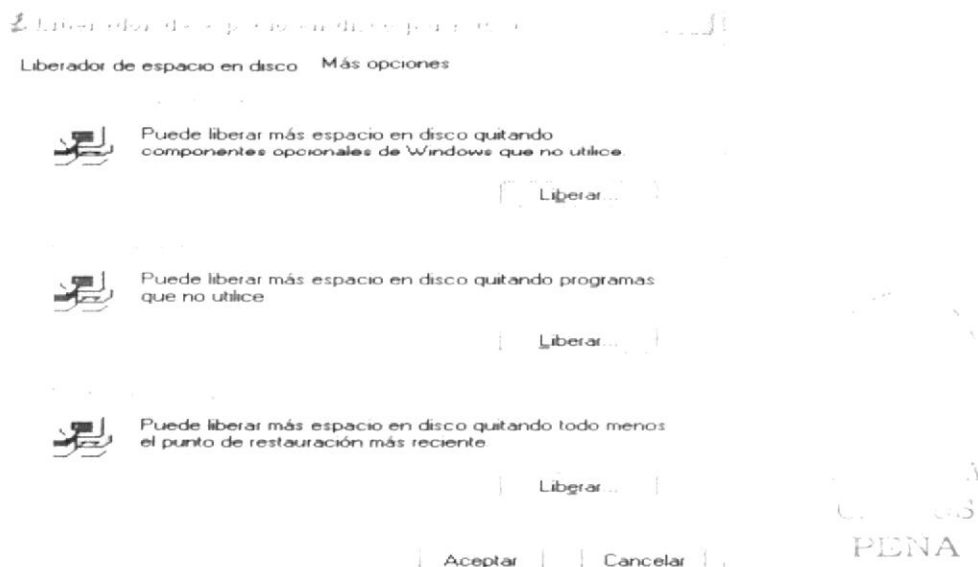


Figura 2.10 Otras opciones del Liberador de Espacio en disco

2.6.3 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje; para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio libre en el disco duro. Los elementos eliminados de un disquete o de una unidad de red se eliminan permanentemente y no se envían a la Papelera de reciclaje.

Cuando se llena la Papelera de reciclaje, Windows libera automáticamente espacio suficiente en la Papelera de reciclaje para dar cabida a los últimos archivos y carpetas eliminados. Windows asigna una Papelera de reciclaje para cada partición o disco duro.

Para vaciar la Papelera de reciclaje debe seguir los siguientes pasos:

1. En el escritorio, haga doble clic en Papelera de reciclaje. 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

Nota: Al vaciar la Papelera de reciclaje se eliminan de forma definitiva todos los elementos que contiene.

Sugerencia: Si sólo desea quitar algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL. Mientras hace clic en cada elemento que desea quitar. Una vez seleccionados todos los elementos que desea quitar, en el menú **Archivo**, haga clic en **Eliminar**.



Figura 2.11 Papelera de Reciclaje

2.7 FUNDAMENTOS DE INTERNET EXPLORER

2.7.1 MANEJO DEL INTERNET EXPLORER

Botón Atrás: Haga clic para volver a la página anterior.



Botón Adelante: Haga clic para ir a la página siguiente de una serie de páginas que ya ha visitado.



Botón Actualizar: Haga clic en el botón para actualizar la información de la última página o la que esperaba. Esto es útil si ve información antigua en una página que se actualiza con frecuencia o si los gráficos no aparecen correctamente.



Botón Inicio: Haga clic para ir a la página de inicio (la primera que ve cuando abre el explorador).

Botón Búsqueda: Haga clic aquí para abrir la barra de Búsqueda, donde puede elegir un servicio de búsqueda y buscar en Internet.

Búsqueda

Botón Favoritos: Haga clic aquí para abrir la barra de Favoritos, donde puede almacenar vínculos (accesos directos) a los sitios Web o documentos que visita con más frecuencia.

Favoritos

Barra de Direcciones: Escriba aquí las direcciones de las páginas Web (direcciones URL), o rutas de acceso a documentos en su PC.

Dirección

Barra de Estado: Observe la parte esquina inferior izquierda de la página para ver el proceso de la página Web. La parte derecha le indica en qué zona de seguridad está la página actual y muestra un icono de candado si está en un sitio seguro.

Done

Internet

2.6.2 BUSCAR INFORMACIÓN

Al hacer clic en el botón “Búsqueda” de la barra de herramientas del Explorador, se abrirá la barra de búsqueda, un panel independiente ubicado a la izquierda de la ventana.

Nota: En Mi PC, haga clic en el menú **Ver**, seleccione **Barra del Explorador** y haga clic en **Búsqueda**.

El Ayudante de Búsqueda la ayudará a definir la búsqueda. Elija el tipo de información que desea encontrar (como una página Web, una empresa o la dirección electrónica de una persona) y el Ayudante de búsqueda elegirá el servicio de búsqueda especializado en esa área.

Quando escribe la solicitud de búsqueda, aparece en la barra de búsqueda una lista con los resultados obtenidos. Conforme haga clic en los elementos de la lista, las páginas actuales aparecerán a la derecha de la ventana del explorador. Haga clic en el botón  que se encuentra en la parte superior de la barra de búsqueda para cancelarla.



Figura 2.12 Buscador de Internet Explorador

2.7.2 CONFIGURAR LA PÁGINA DE INICIO

Se puede configurar el Internet Explorer para que al abrirlo, aparezca por primera vez la página que el usuario desee. En la mayoría de los casos, la primera vez que se utiliza Internet Explorer la página de Inicio ya está elegida de manera predeterminada.

Una página de inicio utilizada con frecuencia es la página msn.com (<http://www.msn.com/>). Además de proporcionar correo electrónico fácilmente, disponible y gratuito, la página de inicio msn.com le ofrece una ubicación central y organizada, desde la cual puede tener acceso a información útil. La página de inicio msn.com también contiene un vínculo a sitios internacionales de MSN.

Para configurar una página de inicio diferente cada vez que abrimos el Internet Explorer, haga clic en el menú Herramientas y, a continuación, en Opciones de Internet.

En la ficha General presione el botón Usar actual. Muchas páginas de inicio habituales (incluida la página principal de msn.com) facilitan esta operación al incluir un botón o un vínculo que convierte esa página en su página de inicio de manera automática.

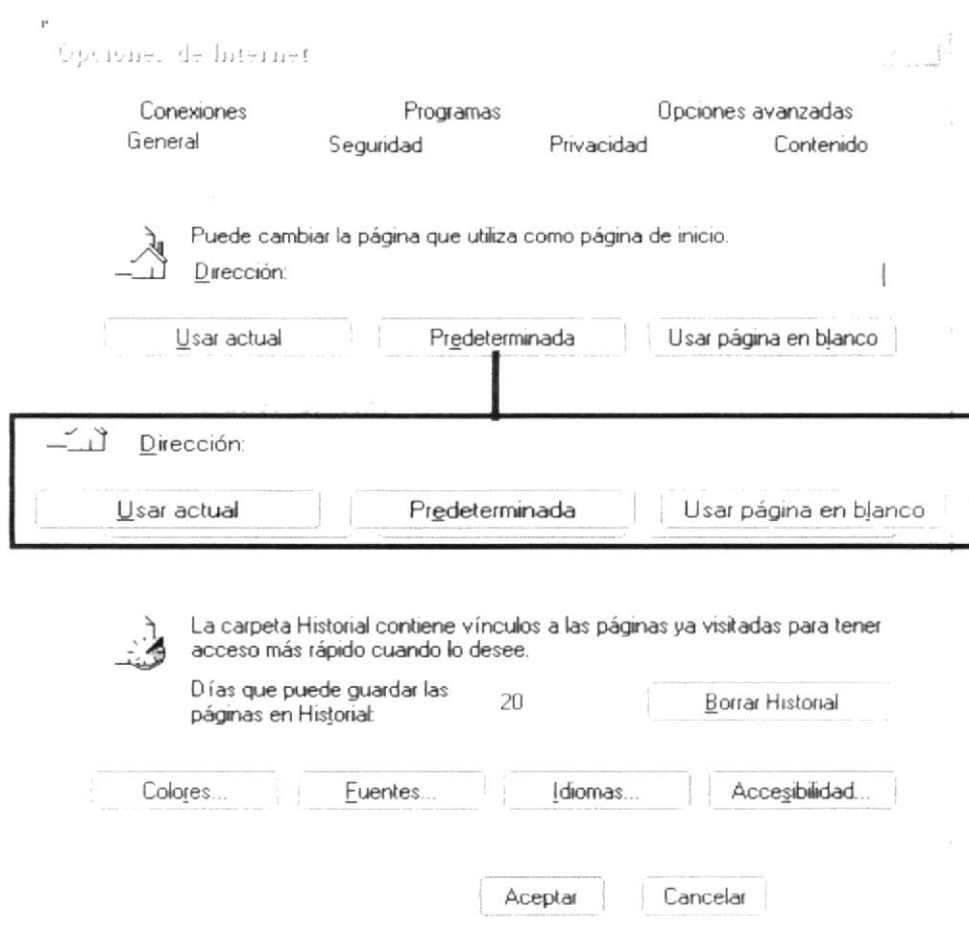


Figura 2.13 Configurar la página de inicio en el Internet Explorer

2.8 INSTALACIÓN DE IIS EN WINDOWS XP PROFESIONAL

Internet Information Server (IIS) es el servidor de páginas Web avanzado de la plataforma Windows. Se distribuye gratuitamente junto con las versiones de Windows basadas en NT, como pueden ser Windows 2000 Profesional o Windows 2000 Server, así como Windows XP, también en sus versiones Profesional y Server.

Estas normas de instalación son aplicables, a nivel general, a las que podemos encontrarnos en las distintas versiones de los sistemas operativos comentados antes, si bien hemos tomado Windows XP profesional para relatar los pasos y tomar las imágenes de las pantallas.

Nota: Windows 95, 98, las versiones Home, de Windows XP, y ME, de Windows 2000, no se admite la instalación de IIS. En su lugar podemos probar a instalar el Personal Web Server.

2.8.1 AGREGAR COMPONENTES ADICIONALES DE WINDOWS

IIS se puede encontrar en el propio CD de instalación de Windows XP Profesional. Hay que acceder a la opción de "Instalar componentes opcionales de Windows" para poder cargarlo en nuestro sistema. Para ello tenemos dos opciones:

1) Insertar el CD de instalación de Windows y en la ventana de auto arranque que se muestra, seleccionar la opción que dice "Instalar componentes opcionales de Windows".

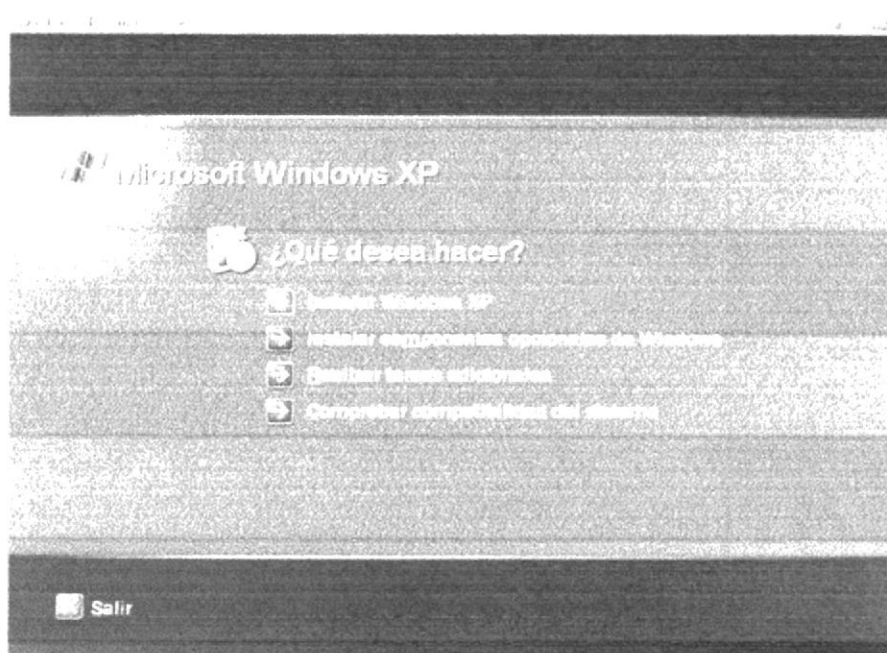


Figura 2.14 Instalación Windows XP

COPIA
C. A. S.
PENA

2) En el Panel de control, seleccionar la opción de "Agregar o quitar programas" y en la ventana que sale, pulsar sobre el icono de la izquierda marcado como "Agregar o quitar componentes de Windows".

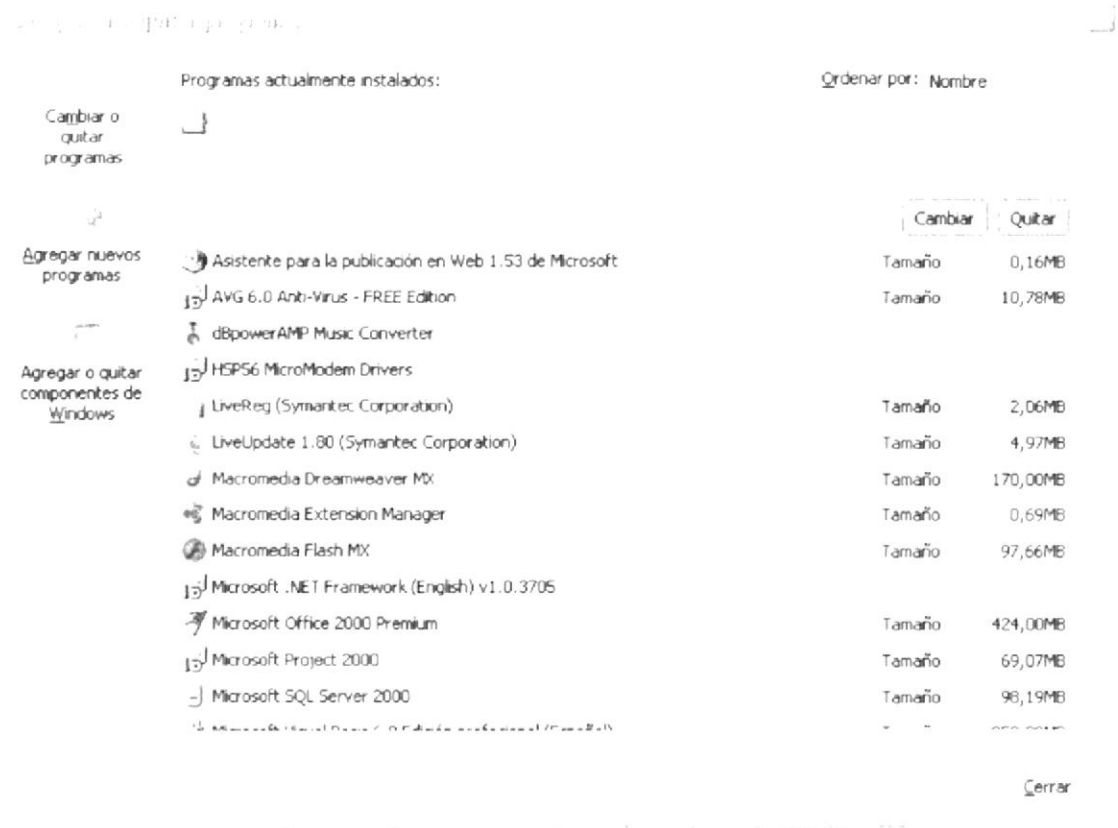


Figura 2.15 Agregar o quitar componentes de Windows

Se puede seleccionar los componentes adicionales de Windows que hay disponibles. En la lista, se marca la opción "Servicios de Internet Information Server (IIS)". Por defecto se seleccionan unos cuantos componentes, dentro de los que ofrece la instalación de IIS. Se podrá elegir qué componentes se desea instalar apretando el botón marcado como "Detalles".

Entre los componentes posibles se encuentran las extensiones de FrontPage, documentación, servicios adicionales de IIS, un servidor de FTP (para la transferencia de ficheros con el servidor por FTP), incluso uno de SMTP (para el envío de correos electrónicos).

CLUB
PENA

Si no se tiene claro qué componentes instalar, se puede dejar las opciones como aparecen en un principio, pues para la mayoría de los casos serán válidas. Sólo un detalle: puede ser adecuado no instalar las extensiones de FrontPage en caso de que no se vayan a utilizar.



Figura 2.16 Servicios de Internet Information Server

Ya instalados los componentes deseados, se podrá presionar el botón de "Siguiente" para comenzar la instalación; la cual tardará unos minutos.

2.8.2 ACCEDER AL SERVIDOR WEB

Se puede acceder al servidor web para comprobar si se ha instalado correctamente el IIS. Para ello simplemente se debe digitar `http://localhost` en Internet Explorer y automáticamente deberá mostrar una página web informando que IIS está correctamente instalado. Además, aparecerá la documentación de IIS en una ventana emergente, si es que fue instalada.

2.6.3 SITIO WEB PREDETERMINADO EN IIS

Lo que se muestra en la dirección `http://localhost` es el sitio web predeterminado, que se guarda en nuestro disco duro, concretamente en la carpeta `C:\inetpub\wwwroot`

Si se accede a dicha carpeta desde Mi PC podremos ver los archivos que se están sirviendo

como sitio web predeterminado. Encontraremos, entre otros archivos uno llamado "iisstart.asp" que es el que se pone en marcha al acceder a este directorio.

2.6.4 COLOCAR NUESTRAS PROPIAS PÁGINAS

Si nuestro sitio web es bastante simple podríamos colocar todos los archivos dentro de la carpeta del sitio web predeterminado.

Por ejemplo, para hacer una prueba, se podría colocar un archivo llamado "prueba.asp" en la carpeta C:\Inetpub\wwwroot. Para acceder a este archivo desde el explorador, se debería escribir la dirección <http://localhost/prueba.asp>.

Nota: No se debe acceder al archivo utilizando una ruta como esta: C:\Inetpub\wwwroot\prueba.asp, pues de esa manera no se estaría pasando a través del servidor web y la página ASP no se ejecutaría.

Si se tuviera un sitio medianamente complejo, convendría crear una carpeta dentro de www.root con el nombre del sitio y dentro se podría colocar todos los archivos. Si el directorio tuviera una ruta como C:\Inetpub\wwwroot\mi_web, se accedería colocando esta dirección en el navegador: http://localhost/mi_web.

Cuando se accede a ese directorio se sirve el documento por defecto que se haya configurado en el servidor web. El documento por defecto es aquel que se sirve si no se ha especificado ninguno en la ruta de acceso, es decir, si no indicamos ningún archivo en la dirección que colocamos en Internet Explorer (una dirección como http://localhost/mi_web especifica un directorio, pero ningún archivo) se muestra el documento por defecto.

En principio, el documento por defecto en IIS está configurado a Default.asp o Default.htm. Esto quiere decir que deberíamos colocar un archivo con uno de esos nombres en nuestro directorio para que se sirva si el usuario no indica ningún nombre de archivo.

Recordar que para ver este archivo habría que componer una dirección como esta http://localhost/mi_web. Automáticamente se muestra el archivo Default.asp, aunque no se especifique nada, pues ese es el documento por defecto. También podríamos acceder al archivo especificando su ruta completa: http://localhost/mi_web/Default.asp



Figura 2.17 Localhost

Nota: El nombre del archivo es Default.asp o bien default.asp (con mayúscula o minúscula en su inicial). Cualquiera de las dos opciones es válida, pues en Windows no se tienen en cuenta las mayúsculas y minúsculas en nombres de archivos.

2.9 ACERCA DE INTERNET

2.9.1 CORREO ELECTRÓNICO

Correo electrónico, en inglés *email*, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes. Junto con los mensajes también pueden ser enviados ficheros como paquetes adjuntos.

Su nombre viene de la analogía con el correo ordinario por la utilización de "buzones" (servidores) intermedios donde se envían y reciben los mensajes.

Fue creado en 1971 por Ray Tomlinson. En ese entonces ya existía un sistema de mensajería en cada computadora (que era compartida por varios usuarios), pero no uno que permitiera enviar mensajes a otra computadora de una red. Tomlinson eligió la arroba (@) como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque en inglés @ se dice "at" (en). Así, pedro@máquina.com se lee *pedro en la máquina.com*. Los principales servidores de correo son: *GMail*, *Hotmail* y *Yahoo*.

El correo electrónico continúa siendo una aplicación popular y muy útil debido a su fácil uso, rápida y económica manera de enviar información y archivos por un costo menor que el de un timbre postal. El factor que ha dado auge al correo electrónico (e-mail) es la globalización económica.

2.9.2 UTILIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

Con el correo electrónico se puede escribir un documento y enviarlo simultáneamente a diferentes buzones electrónicos, es decir, a diferentes personas con direcciones electrónicas. Además, el usuario puede generar foros de discusión sobre temas generales y específicos del tema que sea de su interés. Las posibilidades son muchas, por ejemplo: los foros telemáticos de discusión, FAQs (Frequent Answered Questions: las respuestas a las preguntas más frecuentes), el talk, que permite la conexión entre dos o más ordenadores y también intercambiar mensajes en tiempo real y de manera interactiva.

Al utilizar el correo electrónico (e-mail), nos podemos comunicar de manera rápida y sencilla con usuarios que se encuentren en otros países y que necesiten recibir una información a tiempo. También es portátil, ya que lo único que se necesita es tener una computadora con un módem y una cuenta de acceso en el lugar para poder acceder desde cualquier parte del mundo.

2.9.3 DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

Para que el usuario pueda comunicarse a través del correo electrónico, deberá tener su dirección de correo y la de la persona con la cual se desea comunicar.

La forma más fácil de tener una dirección de correo electrónico es creando una cuenta en Internet a través de un proveedor de servicio. Esta dirección hace referencia a una dirección de Internet, cuya función principal es hacer que el mensaje que enviamos llegue con éxito a su lugar de destino. El Internet emplea un método llamado *Domain Name System (DNS)* para asignarle una dirección al computador, estas direcciones pueden ser presentadas tanto en números o también llamado el IP de la máquina o el nombre en sí, pero ambas representan la misma dirección. Las computadoras emplean *direcciones numéricas* mientras que las personas emplean *direcciones alfanuméricas*.

2.9.4 DIRECCIONES ALFANUMÉRICAS

Aquí se tiene un ejemplo del formato de una dirección alfanumérica:

Nombre del usuario@huesped.subdominio.dominio de primer nivel

El nombre del usuario es el nombre de una persona, por ejemplo: July Bermudes. El símbolo @ se emplea para indicar "en", y la parte final de la dirección es la dirección especificada del computador huésped. A continuación, mostramos una dirección de Internet para July Bermudes:

Jbermudes@yahoo.com.ar

La segunda sección de esta dirección (luego del símbolo @) es la dirección del computador donde la Srta. July Bermudes puede ser encontrada. Tiene varias partes, cada una separada por un punto. En este ejemplo la dirección está dividida en tres partes pero puede tener más. La primera parte del nombre que identifica al computador es la ruta de donde puede ser encontrada la Srta. July Bermudes, que puede significar que es el servidor de nombres (nAMeSERVER). La siguiente parte da idea de que se encuentra en Ecuador. La última parte de la dirección de Internet se conoce como dominio de primer nivel, en este ejemplo significa red. En Estados Unidos existen seis dominios de primer nivel posibles, tal como se muestra a continuación:

.edu = Educación, Centros docentes

.mil = Militar

.gov = Gobierno (no militar)

.com = Comercial, empresas

.net = Operación de la Red

.org = Organizaciones sin fines de lucro

2.9.5 EL NAVEGADOR WEB

Un navegador web, hojeador o *web browser* es una aplicación de software que permite al usuario recuperar y reproducir documentos hipertexto, comúnmente descritos en HTML, desde servidores Internet de todo el mundo. Esta red de documentos es conocida como la Telaraña Mundial o World Wide Web (WWW).

Los navegadores actuales permiten mostrar o ejecutar: gráficos, secuencias de vídeo, sonido, animaciones y programas diversos además del texto y los hipervínculos o enlaces.

La funcionalidad básica de un navegador web es permitir la visualización de documentos de texto, posiblemente con recursos multimedia. Los documentos pueden estar ubicados en la computadora en donde está el usuario, pero también pueden estar en cualquier otro dispositivo que este conectado a la computadora del usuario (a través de la Internet, por ejemplo) y que tenga los recursos necesarios para la transmisión de documentos (un software servidor web). Tales documentos, comúnmente denominados *páginas web*, poseen *hipervínculos* que enlazan una porción de texto o una imagen a otro documento, normalmente relacionado con el texto o la imagen.

El seguimiento de enlaces de una página a otra, ubicada en cualquier computadora conectada a la Internet, se llama *navegación*; que es de donde se origina el nombre de navegador.

2.9.6 WORLD WIDE WEB (WWW)

La **World Wide Web** (del inglés, *Telaraña Mundial*), la *Web* o *WWW*, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario.

El usuario puede entonces seguir hiperenlaces que hay en la página a otros documentos o incluso enviar información al servidor para interactuar con él. A la acción de seguir hiperenlaces se le suele llamar "navegar" por la Web. No se debe confundir la Web con Internet, que es la red física mundial sobre la que circula la información.

Del mismo modo que se puede distinguir entre "una Internet" (una Inter.-red) y "la Internet", uno puede referirse a "una web" como un conjunto de sitios que proveen información por los medios descritos, y "la Web", que es la enorme e interconectada web disponible prácticamente en todos los sitios de Internet.

2.9.7 HTTP

Es el protocolo de la Web (WWW), usado en cada transacción. Las letras significan *Hyper Text Transfer Protocol*, es decir, protocolo de transferencia de hipertexto. El hipertexto es el contenido de las páginas web, y el protocolo de transferencia es el sistema mediante el cual se envían las peticiones de acceder a una página web, y la respuesta de esa web, remitiendo la información que se verá en pantalla. También sirve el protocolo para enviar información adicional en ambos sentidos, como formularios con mensajes y otros similares.

HTTP es un protocolo sin estado, es decir, que no guarda ninguna información sobre conexiones anteriores. Al finalizar la transacción todos los datos se pierden. Por esto se popularizaron las *cookies*, que son pequeños ficheros guardados en el propio ordenador que puede leer un sitio web al establecer conexión con él, y de esta forma reconocer a un visitante que ya estuvo en ese sitio anteriormente. Gracias a esta identificación, el sitio web puede almacenar gran número de información sobre cada visitante, ofreciéndole así un mejor servicio.

2.9.8 URL

Significa *Uniform Resource Locator*, es decir, localizador uniforme de recurso. El URL es la cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección única a cada uno de los recursos de información disponibles en Internet.

El URL de un recurso de información es su dirección en Internet, la que permite que el navegador la encuentre y la muestre de forma adecuada. Por ello el URL combina el nombre del ordenador que proporciona la información, el directorio donde se encuentra, el nombre del fichero y el protocolo a usar para recuperar los datos.

El formato general de un URL es:

"servicio://dirección_de_la_máquina:puerto/directorio/fichero"

PEÑA

CAPÍTULO 3

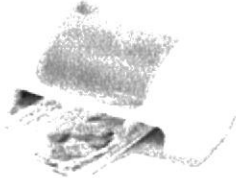


REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

3. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Estos son los requerimientos para las estaciones de trabajo y servidores.

El sistema puede correr con menos de 64 Mb. de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones.

Equipo	Características	Descripción
Estación de Trabajo 	Disco Duro Procesador Tarjeta de Video Monitor Memoria RAM Teclado Unidad de Disquete Unidad de CD ROOM Tarjeta de Fax/Módem Kit Multimedia Mouse	40Gb. Pentium IV de 2Ghz. AGP de 32 Mb. SVGA de 15" 256 Mb. 3 1/2" 52X ó superior 56K PS/2
 Impresora	Impresora inyección a tinta (opcional)	

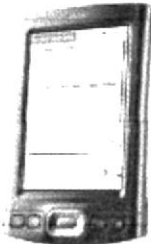
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Disco Duro Procesador Tarjeta de Video Monitor Memoria RAM Teclado Unidad de Disquete Unidad de CD ROOM Tarjeta de Fax/Módem Kit Multimedia Mouse	80Gb. PS/2 Pentium IV de 2Ghz. 512 MB AGP de 64 MB 3 ^{1/2} '' 52X ó superior 56K SVGA de 15''
 PALM	Palm One Palm Os6 Pocket Palm Palm Ibm	

Tabla 3.1 Requerimientos de hardware

LIBRARY
PENA

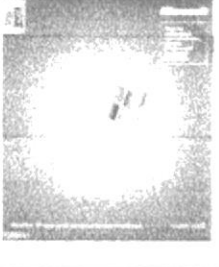
CAPÍTULO 4



REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

4. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El Website puede correr en cualquier estación de trabajo que contenga uno de los siguientes Sistemas Operativos:

Logotipo	Descripción del Programa
	Microsoft Windows 98
	Microsoft Windows Me
	Microsoft Windows 2000
	Microsoft Windows XP Home Edition
	Microsoft Windows XP

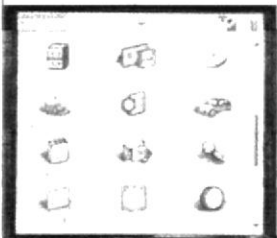
	Microsoft ActiveSync 4.
	Sistema Operativo Palm OS

Tabla 4.1 Requerimientos de Hardware

El Website puede visualizarse en el siguiente Browser preferiblemente:

Logotipo	Descripción del Programa
	Internet Explorer 4.0 ó superior

Tabla 4.2 Browser de Internet

COPIA
PENA

LIBROS
PENA

CAPÍTULO 5



INGRESAR AL WEB SITE

5. INGRESAR AL WEB SITE

5.1 ENTRAR AL SITIO

1. Ejecutar el Browser (Internet Explorer)



Figura 5.1 Pantalla de Internet Explorer

2. En la barra de direcciones digitar el nombre de la página www.ems.com



Figura 5.2 Pantalla de ingreso al sitio

3. Se presentará la página principal de introducción al Website.

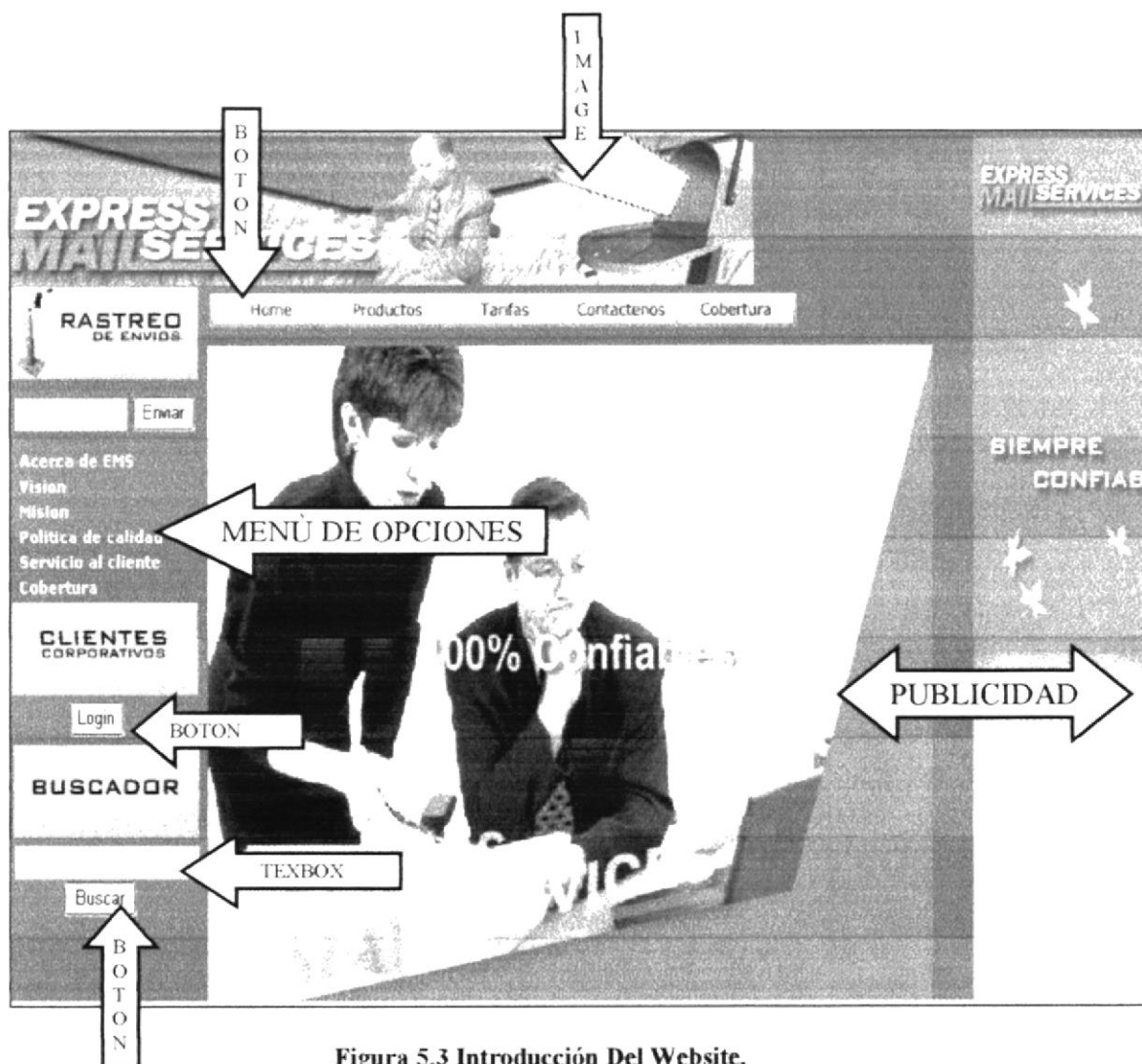


Figura 5.3 Introducción Del Website.

NOTA: Los Texbox se los utiliza para ingresar texto. Los Menú de opciones y los botones, permiten dar enlace a otras páginas Web.

PEÑA

CAPÍTULO 6



CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE

6. CÓMO NAVEGAR EN EL WEB SITE

6.1 INTRODUCCIÓN

Esta es la pantalla que se presenta al ingresar al WebSite.

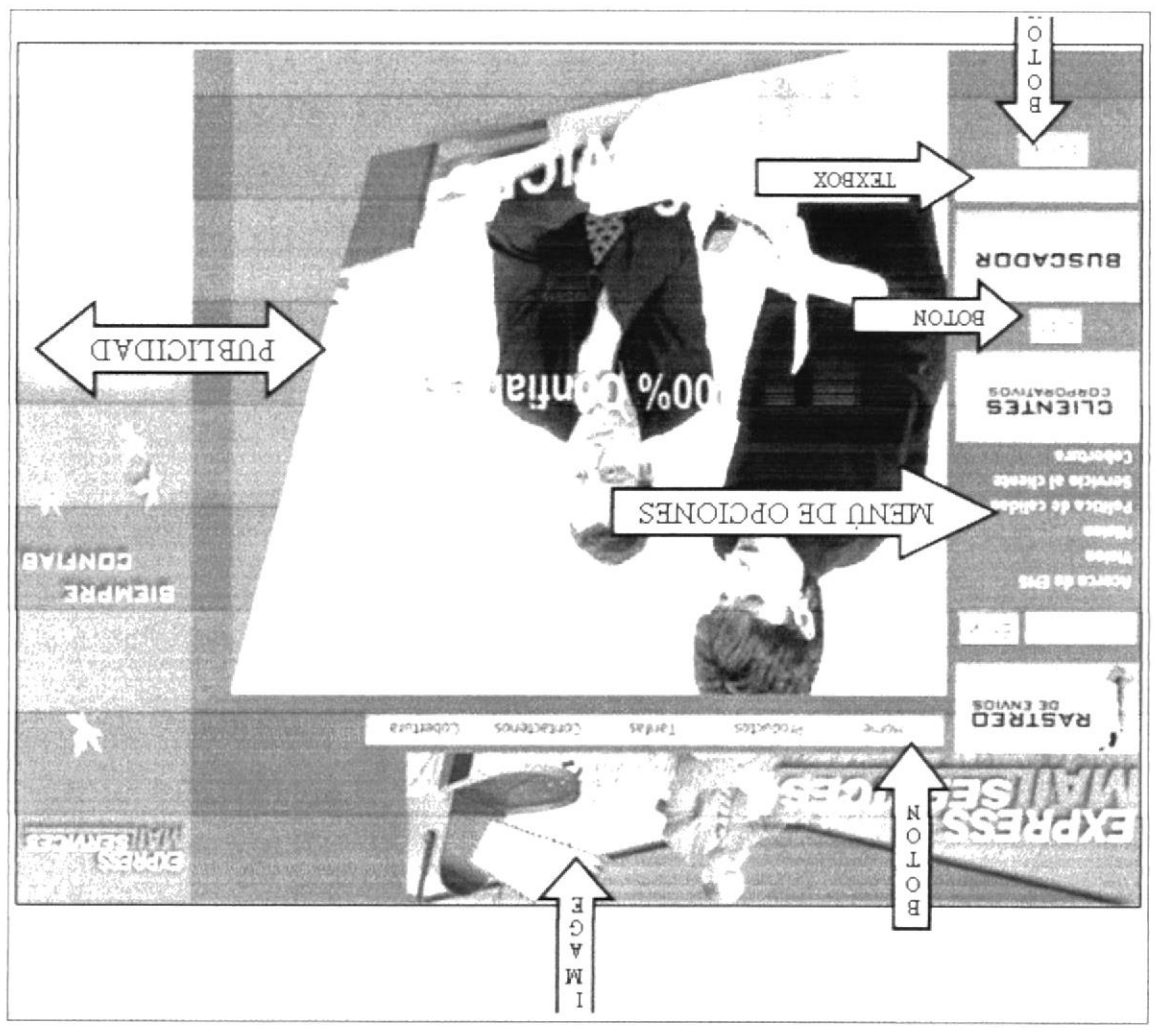


Figura 6.1 Menú principal del WebSite

6.2 OPCIONES DEL MENÚ

A continuación se dará una explicación de cada opción y submenú que contiene el menú principal, los cuales son links a las páginas requeridas.

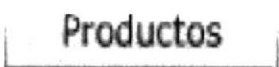
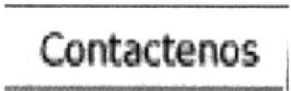
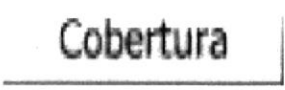
	Si el nombre de usuario y la clave están correctos al hacer clic en este botón usted podrá ingresar al sistema.
	Al hacer clic se presentará la página principal del sitio.
	Este botón permite realizar consultas de todos los productos registrados en nuestro sitio Web
	Este botón muestra las tarifas de los productos por peso.
	Este botón muestra direcciones y mail donde podrá enviar sugerencias.
	Este botón muestra toda la extensión territorial de servicios.
	Esta opción contiene información histórica de la empresa.
	Esta opción muestra la visión de la empresa.
	Esta opción contiene información de todas las políticas de calidad, para un mejor servicio.
	Esta opción contiene información de todos los servicios que brinda a sus clientes.

Tabla 6.1 Opciones de la página principal

6.3 OPCIONES VARIAS Y MENSAJES

Este mensaje se muestra para indicar que los datos fueron ingresados con éxito.

Registro ingresado correctamente

Este mensaje indica que ha ocurrido un error al momento de grabar los datos en la base.

Usuario Incorrecto

Este mensaje indica que el usuario ya existe.

Usuario ya existe

6.4 PÁGINAS DEL WEB SITE

6.4.1 PAGINA PRINCIPAL

Este es el home o la página principal del sistema, aquí usted encontrará unas series de opciones que las detallaremos paso a paso en el manual.



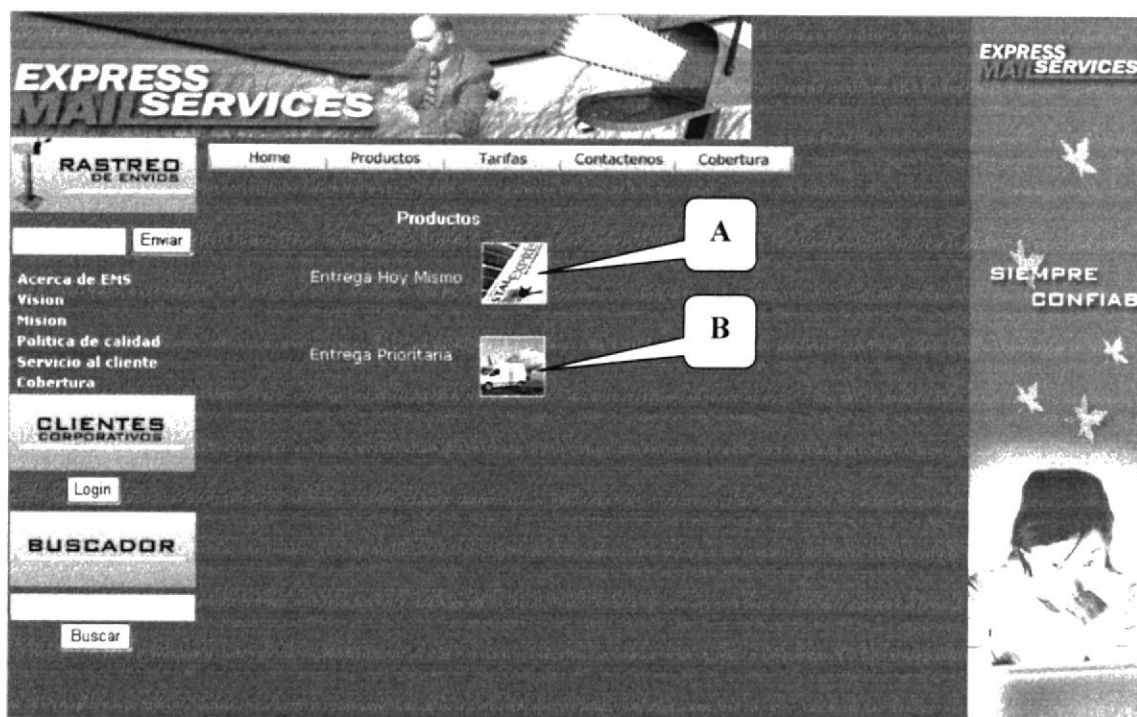
Figura 6.2 Página principal

Descripción de Campos

A	En este campo se ingresa el código del envío a buscar.
B	Este botón realiza una verificación del código, y si lo está se procederá con la búsqueda.
C	Esta opción lleva a otra pantalla donde permite el ingreso del usuario.
D	En este campo se ingresa el código del envío.
E	Este botón realiza una verificación del código, y si lo está se procederá con el rastreo.
F	Esta opción nos muestra la página principal del sitio.
G	Esta opción permite realizar consultas de todos los productos registrados en nuestro sitio Web
H	Esta opción muestra las tarifas de los productos por peso.
I	Esta opción muestra direcciones y mail donde el cliente podrá enviar sugerencias.
J	Esta opción muestra toda la extensión territorial de la empresa.

Tabla 6. 2 Descripción de campos

6.4.2 PRODUCTOS



Página con información general de la forma de entrega de los productos

Figura 6.3 Página Productos

Descripción de Campos

A	Muestra la descripción de los productos de entrega rápida.
B	Muestra la descripción de los productos de entrega prioritaria.

Tabla 6.3 Descripción de campos de productos

6.4.3 TARIFAS

EXPRESS MAIL SERVICES

Home Productos Tarifas Contactenos Cobertura

A

B

Pesos	Precios \$ usd
DE 0 KG A 5 KG	20
DE 6 KG A 10KG	35
DE 11 KG A 20 KG	55
DE 21 KG A 30 KG	100
DE 31 KG A 60	150

GRIDVIEW

CLIENTES CORPORATIVOS

Login

BUSCADOR

Buscar

Página con información general de tarifas de entrega de los productos

Figura 6.4 Página Tarifa

Descripción de Campos

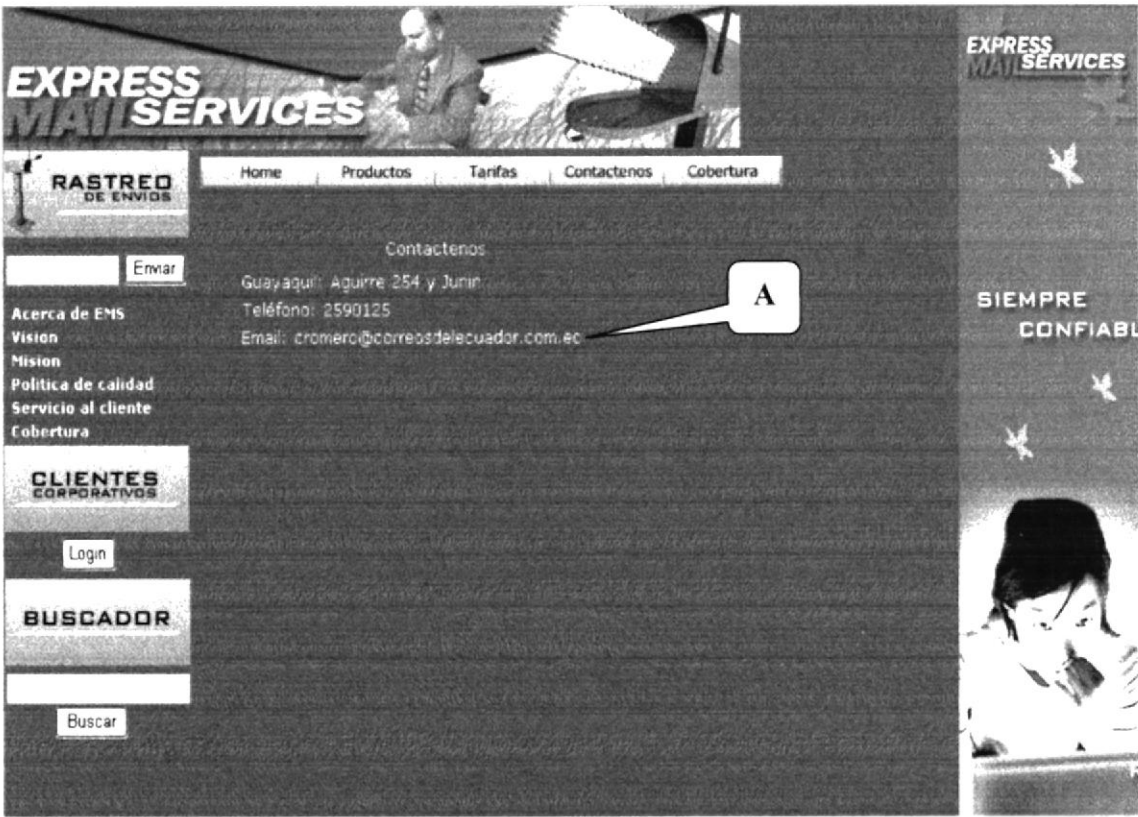
A	Muestra el rango de pesos de los productos en Kg.
B	Muestra el precio del envío en dólares, según el peso del producto.

Tabla 6.4 Descripción de campos pagina entrega de productos

GridView .- sirve para mostrar múltiples registros de una tabla de la BD



6.4.4 CONTACTENOS



Página que permite realizar consultas y sugerencias.
Figura 6.5 Página Contáctenos

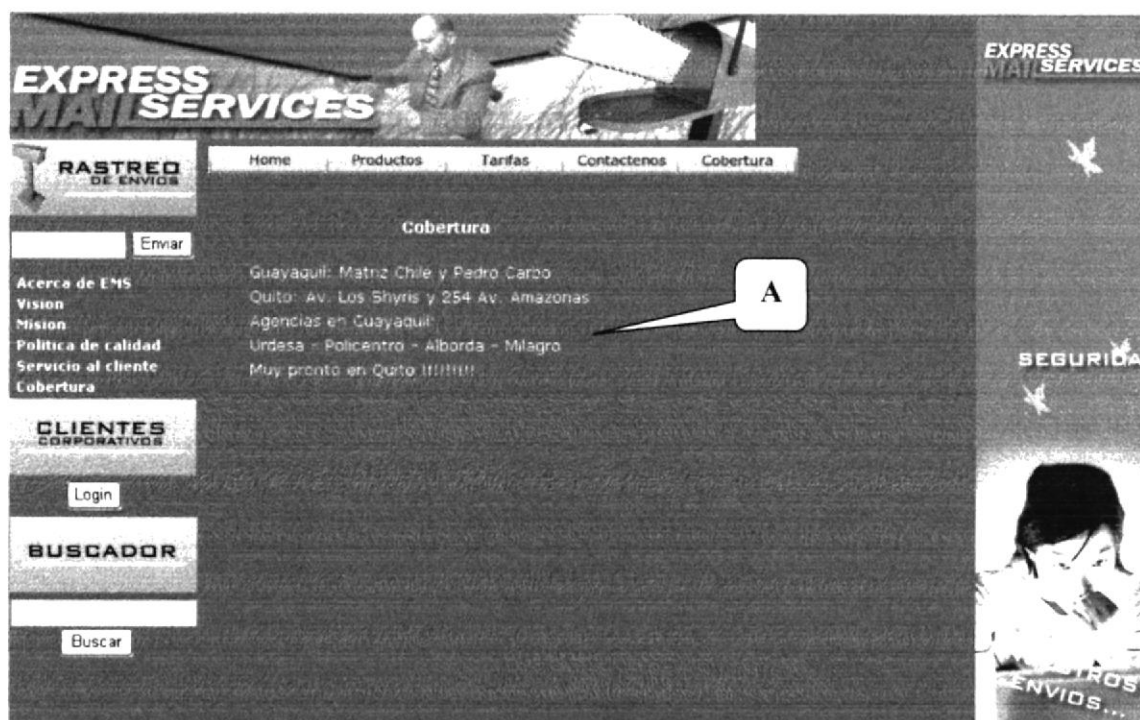
Descripción de Campos

A	Esta opción permite enviar un correo a una persona administrador del sitio Web haciéndole llegar sus consultas o sugerencias
---	--

Tabla 6.5 Descripción de campos página contáctenos



6.4.5 COBERTURA



Página que permite realizar consultas y sugerencias.

Figura 6.6 Página Cobertura

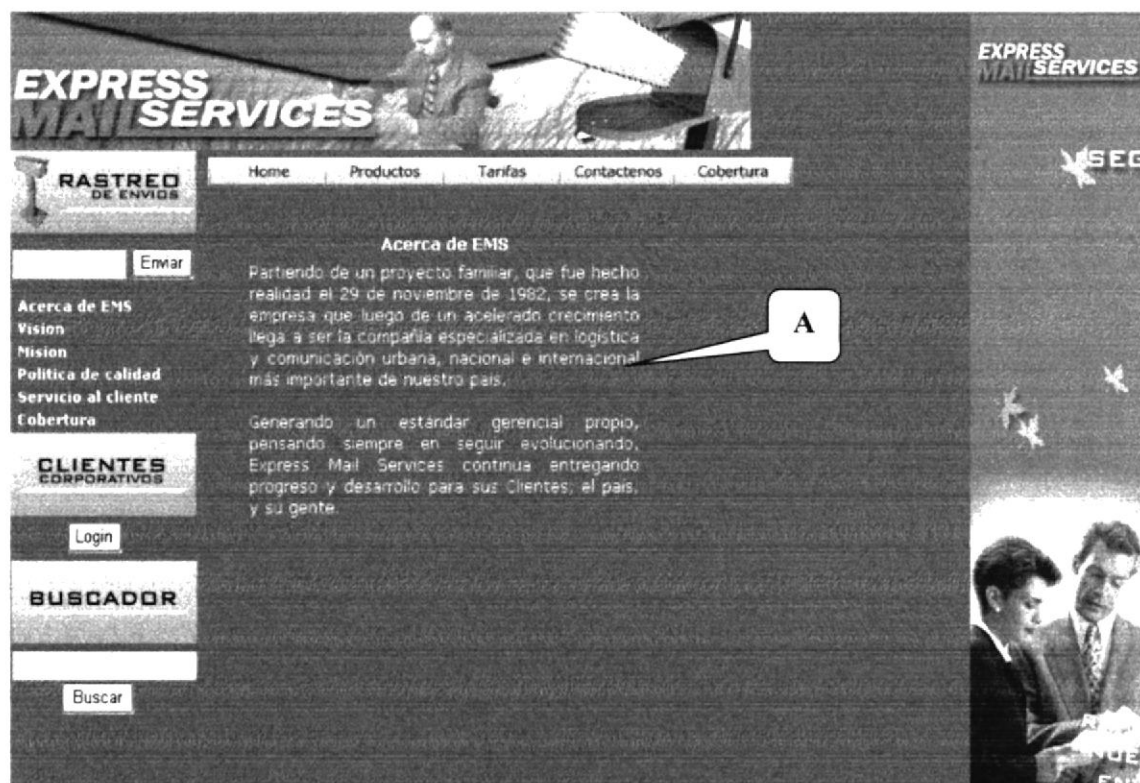
Descripción de Campos

A	Muestra toda la extensión territorial que abarcan diversos servicios.
----------	---

Tabla 6.6 Descripción de campos pagina cobertura

COPIA
PENA

6.4.6 ACERCA DE EMS



Página con información histórica de la empresa

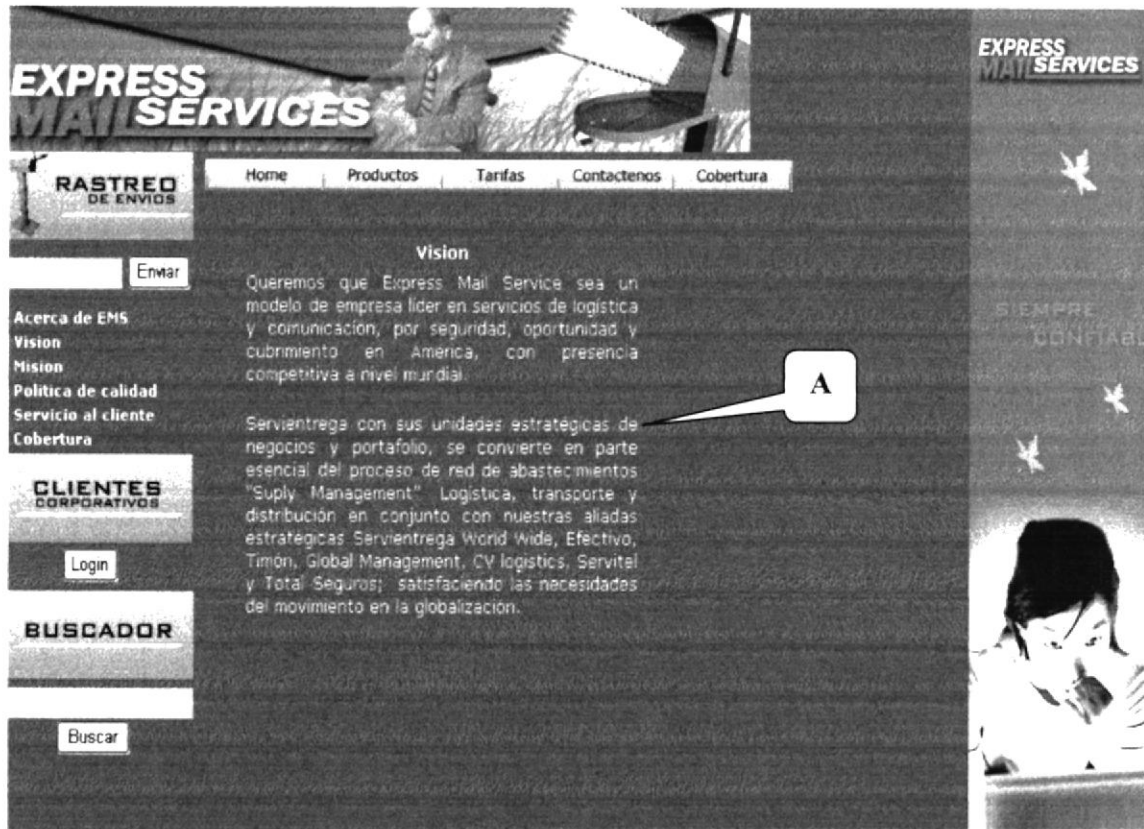
Figura 6.7 Página Acerca de EMS

Descripción de Campos

A	Muestra información histórica de la empresa.
---	--

Tabla 6.7 Descripción de campos página acerca de EMS

6.4.7 VISIÓN



Página que muestra la Visión de la empresa

Figura 6.8 Página Visión

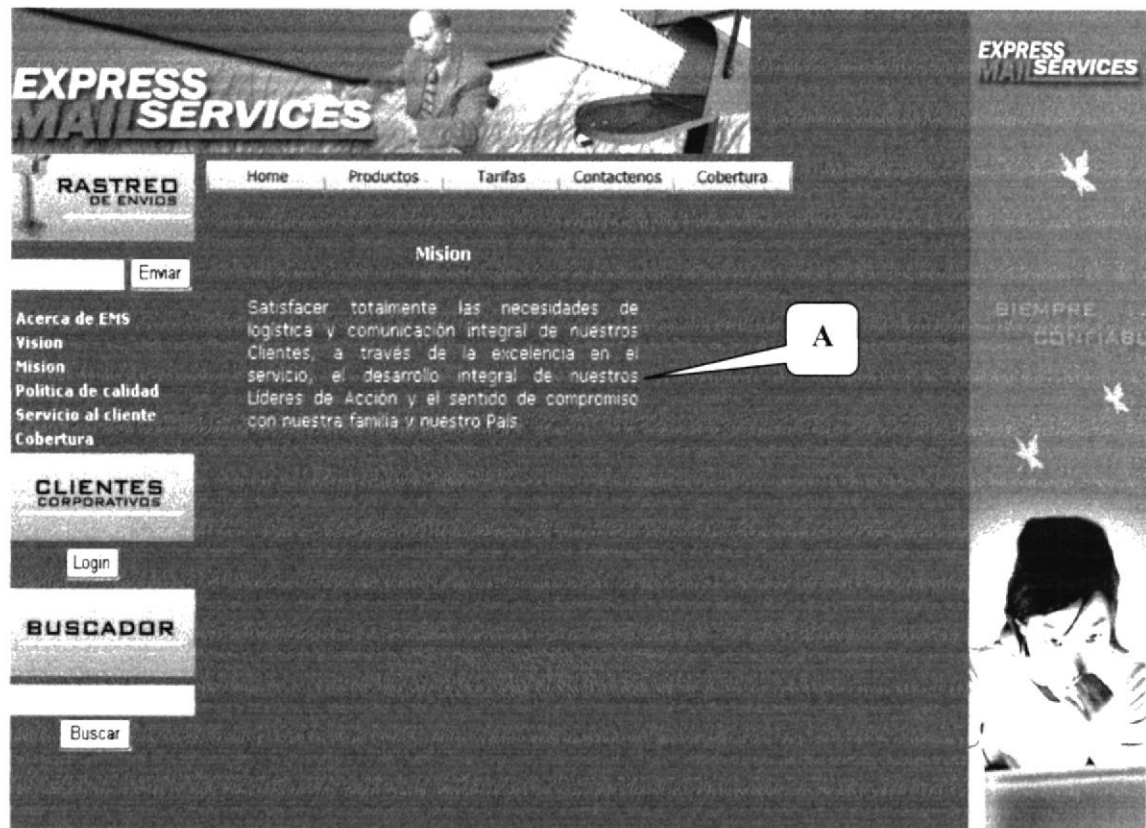
Descripción de Campos

A	Muestra la visión de la Empresa.
----------	----------------------------------

Tabla 6.8 Descripción de campos página visión

1
C
PDNA

6.4.8 MISIÓN



Página que muestra la Visión de la empresa

Figura 6.9 Página Misión

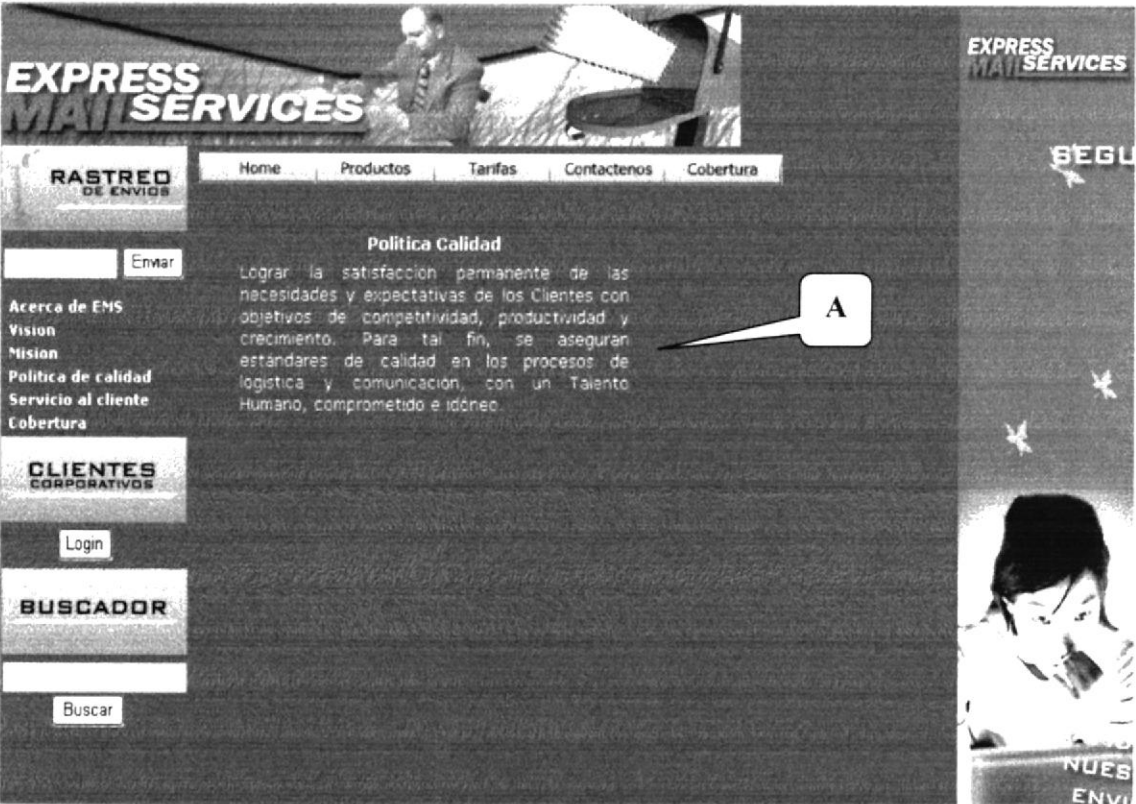
Descripción de Campos

A	Muestra la misión de la Empresa.
---	----------------------------------

Tabla 6.9 Descripción de campos página misión

PEÑA

6.4.9 POLÍTICA DE CALIDAD



Página que muestra todas las políticas de calidad de la empresa

Figura 6.10 Página Política de calidad

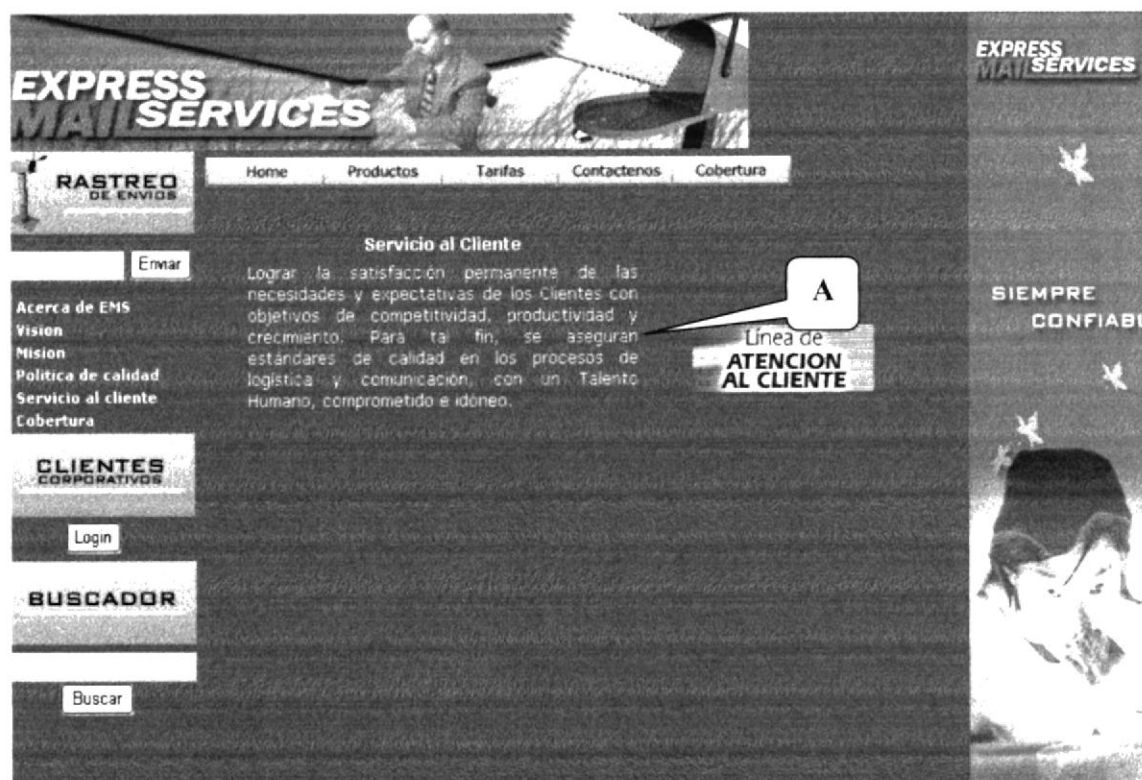
Descripción de Campos

A	Muestra todas las políticas de calidad de la empresa, para un mejor servicio.
----------	---

Tabla 6.10 Descripción de campos política de calidad

CH. 10
PENA

6.4.10 SERVICIO AL CLIENTE



Página que muestra información de todos los servicios para nuestros clientes

Figura 6.11 Página Servicio al Cliente

Descripción de Campos

A	Muestra información de todos los servicios para nuestros clientes..
---	---

Tabla 6.11 Descripción de campos página servicio al cliente

6.4.11 LOGIN

EXPRESS MAIL SERVICES

Usuario:

Password:

Recuerde Ingresar su Usuario y Password correctamente

EXPRESS MAIL SERVICES

Siempre seguras, siempre confiables

Página desde donde se podrá ingresar por medio de usuario y contraseña a las opciones del Sitio Web dependiendo del perfil de usuario.

Figura 6.12 Página Login

Descripción de Campos

A	En este campo se ingresa el nombre de usuario con el que está registrado en la base de datos para poder visualizar las opciones que le ofrece el sistema.
B	En este campo se ingresa el código o clave con el que usted podrá ingresar a las opciones del sistema.
C	Este botón realiza una verificación, si el nombre de usuario y la contraseña están correctos, entonces activará los perfiles por cada usuario.

Tabla 6.12 Descripción de campos página login

6.5 PÁGINA DE USUARIO ADMINISTRADOR

6.5.1 PÁGINA MANTENIMIENTO DE CLIENTES

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

- MANTENIMIENTO
 - Clientes
 - Sectores
 - Tipo correspondencia
 - Gestión
 - Empleado
- CONSULTAS
 - Avanzada de envíos
 - Volumen de envíos
 - Tracking
 - Mejor cartero
- PROCESOS
 - Ingreso de envíos
 - Sectorización
 - Gestión de envíos
 - Gestión De Envío Mobil
- ADMINISTRACIÓN
 - Creación Usuarios
- OTROS
 - Cambiar clave

Clientes

Código: CI, RUC, Pas

Cliente: DE-PRATI

Dirección: AV. DE LA TIENENTE BALLEV

Contacto: JOSE LUIS RAMERIN ROMERO

Teléfono: 222 2412

E Mail: contacto@empreta.com

Fecha ingreso: 14/05/2011 10:10:00

Estado: Arg. DropDownList

Table:

	Código	RUC	Nombre	Estado
1	0913057915001	DE-PRATI	MILLENDUM	...
2	0913057915002	DE-PRATI	MILLENDUM	...
3	0913057915003	DE-PRATI	MILLENDUM	...
4	0913057915004	DE-PRATI	MILLENDUM	...

Buttons: Borrar, Ingresar, Modificar, Guardar

Callouts:

- A: Arrow pointing to the 'Agregar' button.
- B: Arrow pointing to the 'Borrar' button.
- C: Arrow pointing to the 'Ingresar' button.
- D: Arrow pointing to the 'Modificar' button.
- E: Arrow pointing to the 'Guardar' button.
- F: Arrow pointing to the table.
- G: Arrow pointing to the 'Login' button.
- H: Arrow pointing to the user profile area.

Página permite registrar a todos los clientes y dar sus respectivos mantenimientos

Figura 6.13 Página Mantenimiento de Clientes

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite crear un nuevo registro
C	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
D	Este botón permite modificar los registros existentes.
E	Este botón permite eliminar el registro.
F	Este GridView permite consultar registros de una tabla ubicándolos en filas y columnas
G	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
H	Este botón permite regresar a la pagina principal.

Tabla 6.13 Descripción de campos página mantenimiento de clientes

DropDownList Es un control que permite elegir opciones por medio de una lista

6.5.2 PÁGINA MANTENIMIENTO DE SECTORES

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

- MANTENIMIENTO
 - Clientes
 - Sectores
 - Tipo correspondencia
 - Geston
 - Empleado
- CONSULTAS
 - Avanzada de envios
 - Volumen de envios
 - Tracking
 - Mejor cartero
- PROCESOS
 - Ingreso de envios
 - Sectorizacion
 - Geston de envios
 - Geston De Envio Mobil
- ADMINISTRACIÓN
 - Creación Usuarios
- OTROS
 - Cambiar Clave

Sectores

Codigo: 5

Descripcion: CRISTO DEL CONSUELO

Estado: ACTIVO

Fecha ingreso: 15/07/2007 09:05:05

Codigo	Descripcion
3	NORTE [ALBONADA - SAMANES]
4	SUP. PT. MULTITIMO
5	CRISTO DEL CONSUELO

Callouts: A (Sectores), B (Codigo), C (Descripcion), D (Estado), E (Fecha ingreso), F (Table), G (Login), H (Logo)

Página permite registrar todos los sectores de envío y dar sus respectivos mantenimientos

Figura 6.14 Página Mantenimiento de Sectores

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite crear un nuevo registro
C	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
D	Este botón permite modificar los registros existentes.
E	Este botón permite eliminar el registro.
F	Este botón permite consultar todos los registros ingresados.
G	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
H	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.14 Descripción de campos página mantenimiento de sectores

6.5.3 PÁGINA MANTENIMIENTO TIPO DE CORRESPONDENCIA

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

MANTENIMIENTO

Clientes

Sectores

Tipo correspondencia

Gestion

Empleado

CONSULTAS

Avanzada de envios

Volumen de envios

Tracking

Mejor cartero

PROCESOS

Ingreso de envios

Sectonzacion

Gestion de envios

Gestion De Envio Mobil

ADMINISTRACIÓN

Creación Usuarios

OTROS

Cambiar Clave

Tipo de Correspondencia

Codigo: 1

Descripcion: PEQUEÑO PAQUETE 2x3

Estado: ACTIVO

Fecha ingreso: 15 DE JUNIO DE 2008

Guardar

Ingresar

Modificar

Eliminar

Codigo	Descripción
1	PEQUEÑO PAQUETE 2x3
2	
4	PEQUEÑO PAQUETE 4x6
6	PEQUEÑO PAQUETE 6x9
8	PEQUEÑO PAQUETE 8x12
2	

Guardar

Página permite registrar todos los tipos de correspondencia y dar sus respectivos mantenimientos

Figura 6.15 Página Mantenimiento Tipo de Correspondencia

EDCOM

Capítulo 6 - Página 30

ESPOL

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite crear un nuevo registro
C	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
D	Este botón permite modificar los registros existentes.
E	Este botón permite eliminar el registro.
F	Este botón permite consultar mostrándonos un grid con todos los registros ingresados.
G	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
H	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.15 Descripción de campo página tipo de correspondencia

6.5.4 PÀGINA MANTENIMIENTO GESTIÓN

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu Gestion

MANTENIMIENTO

- Cientes
- Sectores
- Tipo correspondencia
- Gestion
- Empleado

CONSULTAS

- Avanzada de envios
- Volumen de envios
- Tracking
- Mejor cartero

PROCESOS

- Ingreso de envios
- Sectorizacion
- Gestion de envios
- Gestion De Envio Mobil

ADMINISTRACIÓN

- Creación Usuarios

OTROS

- Cambiar Clave

Codigo: 1

Descripcion: ENTREGADO

Estado: Activo

Fecha Inq.: 25/07/2007 0 00:00

Codigo	Descripcion
1	ENTREGADO
2	HOMONIMO
3	ENTREGADO
4	ENTREGADO
5	CAMBIO DE DOMICILIO

Página permite registrar todas las gestiones de envío y dar sus respectivos mantenimientos

Figura 6.16 Página Mantenimiento Gestión

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite crear un nuevo registro
C	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
D	Este botón permite modificar los registros existentes.
E	Este botón permite eliminar el registro.
F	Este botón permite consultar todos los registros ingresados.
G	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
H	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.16 Descripción de campos página mantenimiento de gestión

6.5.5 PÀGINA MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

MANTENIMIENTO

Clientes

Sectores

Tipo correspondencia

Gestion

Empleado

CONSULTAS

Avanzada de envios

Volumen de envios

Tracking

Mejor cartero

PROCESOS

Ingreso de envios

Sectorizacion

Gestion de envios

Gestion De Envio Mobil

ADMINISTRACIÓN

Creación Usuarios

OTROS

Cambiar clave

Login

MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS

Código:

Apellidos:

Nombres:

Id:

Departamento:

Cargo:

Sector:

Fecha de Nat:

Estado:

Fecha Ingreso:

1

QUISPE PROANO

JOSE MIGUEL

0917026486

CORRESPONDENCIA

CARTERO

NORTE (ALBORADA - SA)

06/06/1982

06/06/2017 09:40:00

Nuevo

Ingresar

Modificar

Eliminar

CÓDIGO	NOMBRES	ID	ESTADO
C	D	E	F
QUISPE	PROANO	0917026486	A
MIGUEL			
PANTANA LIMA		091187614	A
LEONARDO MIGUEL			
ROMERO CARLOS		0399588999	A

CONSULTAR

CONSULTAR

CONSULTAR

Página permite registrar todos los empleados y dar sus respectivos mantenimientos

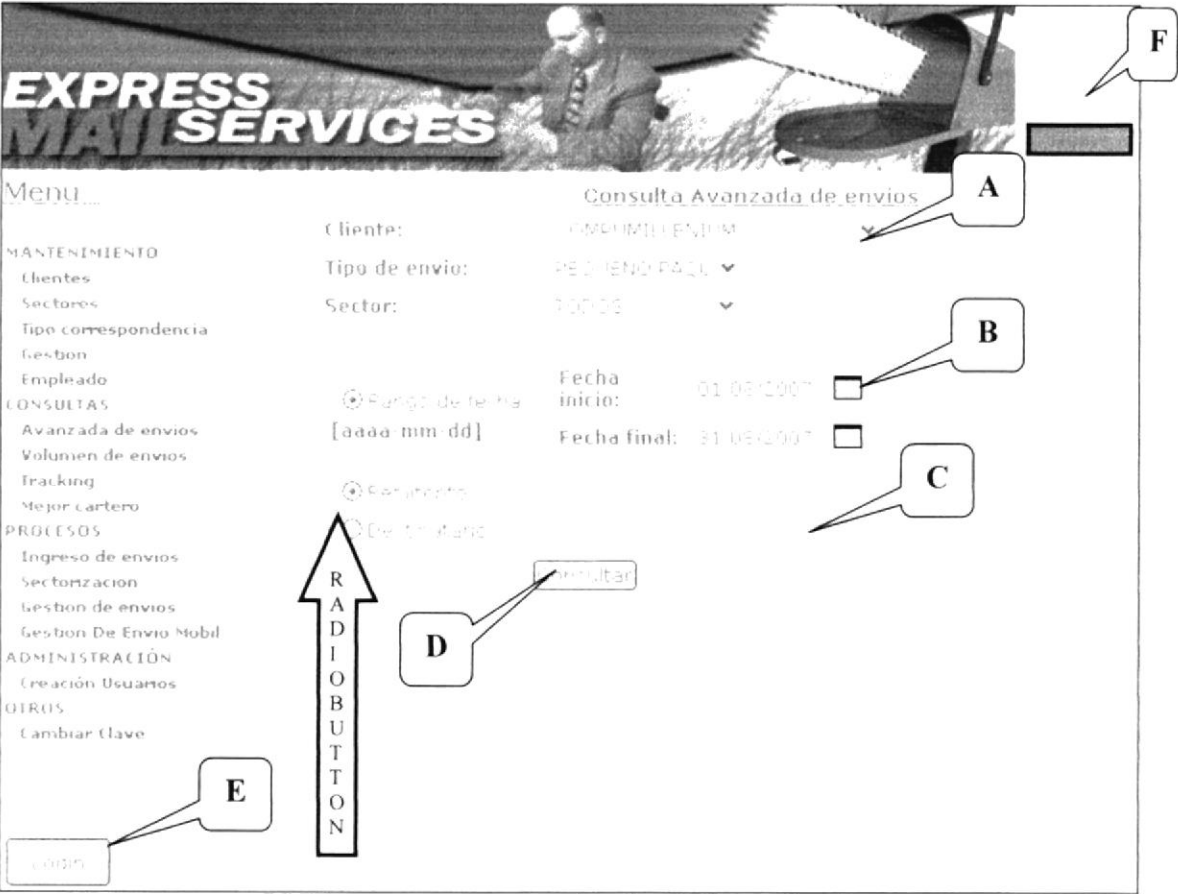
Figura 6.17 Página Mantenimiento Empleados

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite seleccionar la fecha.
C	Este botón permite crear un nuevo registro
D	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
E	Este botón permite modificar los registros existentes.
F	Este botón permite eliminar el registro.
G	Este botón permite consultar mostrándonos un ☐ ris con todos los registros ingresados.
H	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
I	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.17 Descripción de campos página mantenimiento de empleados

6.5.6 PÁGINA CONSULTA AVANZADA DE ENVÍOS



Página que permite consultar los envíos realizados.
Figura 6.18 Página Consulta avanzada de envíos

Descripción de Campos

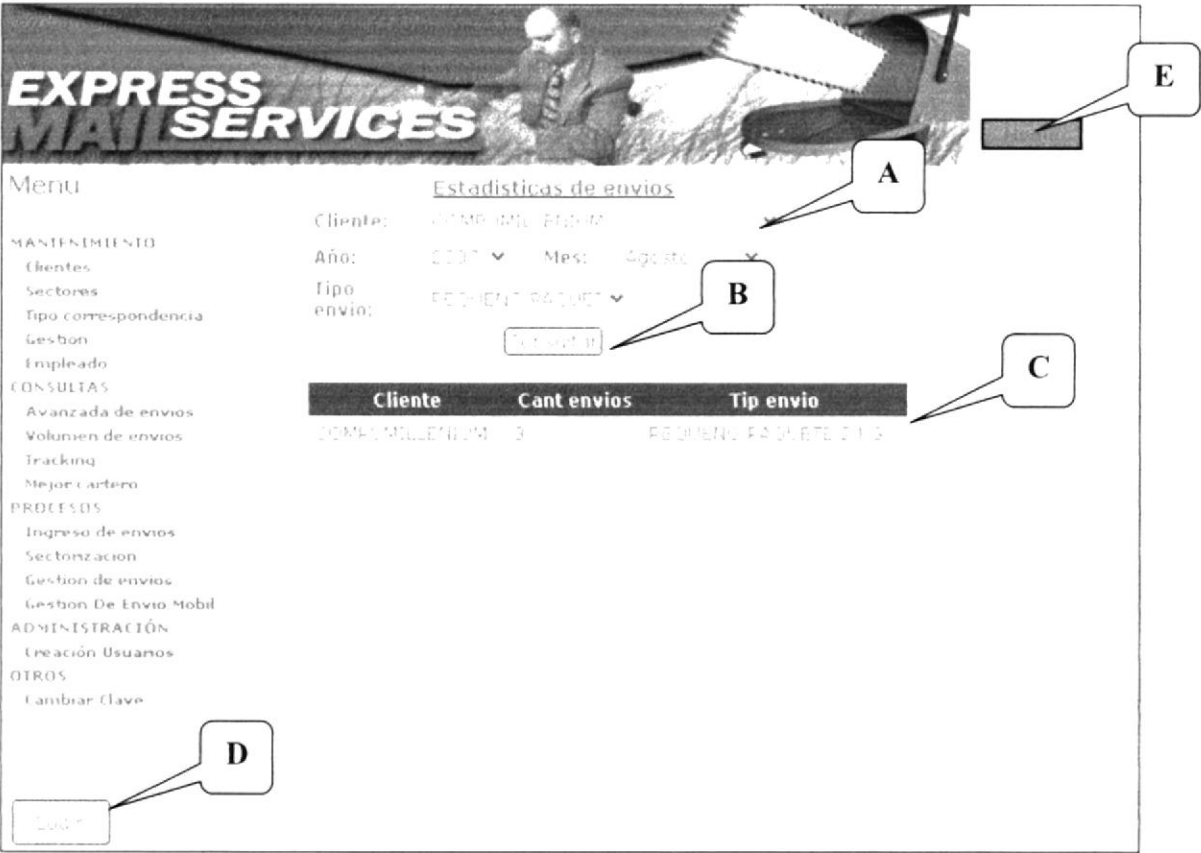
A	Estos cuadros se llaman combos, los cuales me permiten seleccionar el dato específico que necesito consultar.
B	Este Control Calender permite seleccionar la fecha
C	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
D	Este botón permite realizar la consulta requerida
E	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
G	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.18 Descripción de campos página consulta avanzada de envíos

RadioButton Permite escoger entre varias opciones, una .



6.5.7 PÀGINA VOLUMEN DE ENVÍOS



Página que permite consultar el volumen de los envíos realizados

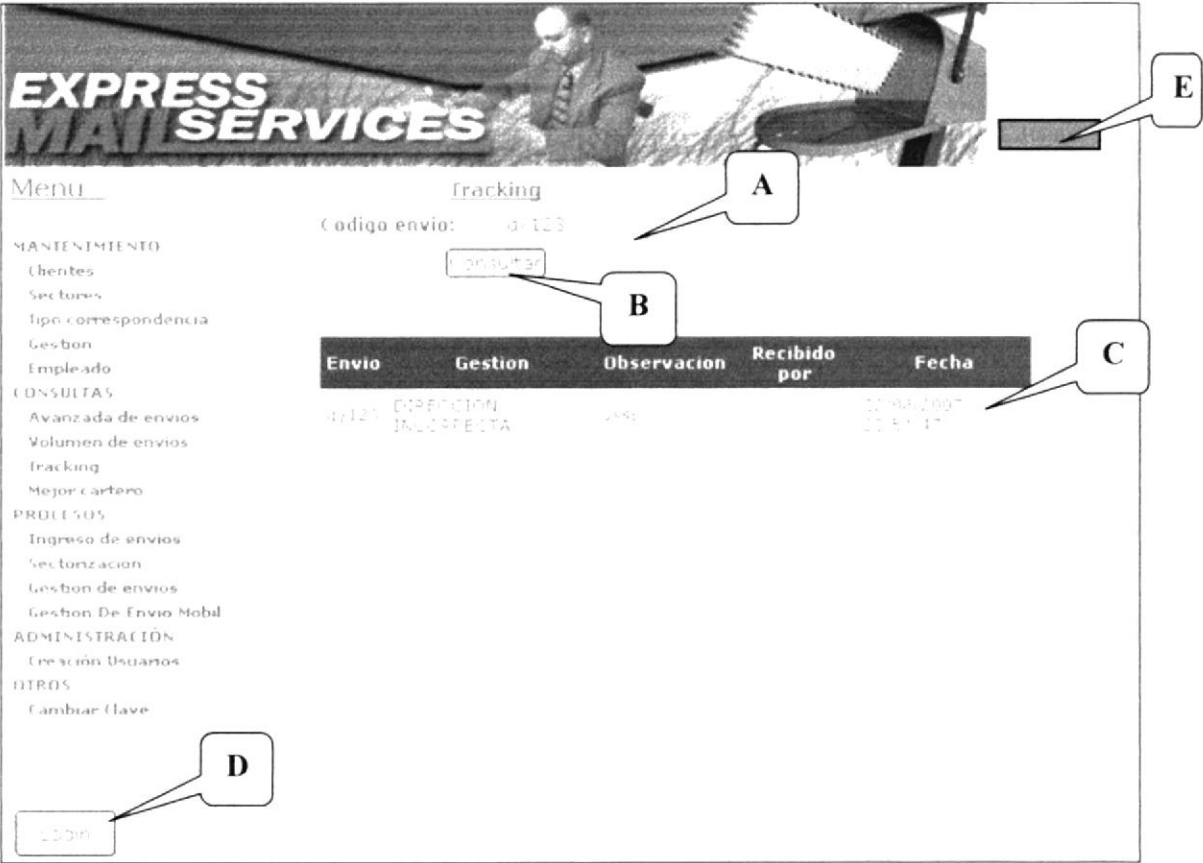
Figura 6.19 Página Volumen de envíos

Descripción de Campos

A	Estos cuadros se llaman combos, los cuales permiten seleccionar el dato específico que necesito consultar.
B	Este botón permite realizar la consulta requerida
C	Esta opción presenta toda la información encontrada en la consulta
D	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.19 Descripción de campos página volumen de envíos

6.5.8 PÁGINA CONSULTA TRACKING



Página que permite consultar el tracking de envíos.
Figura 6.20 Página Consulta tracking

Descripción de Campos

A	En este cuadro se deberá ingresar el código del envío a consultar.
B	Este botón permite realizar la consulta requerida
C	Esta opción presenta toda la información encontrada en la consulta
D	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.20 Descripción de campos consulta tracking

6-000000
PEÑA

6.5.9 PÁGINA CONSULTA MEJOR CARTERO

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

- MANTENIMIENTO
 - Clientes
 - Sectores
 - Tipo correspondencia
 - Gestion
 - Empleado
- CONSULTAS
 - Avanzada de envíos
 - Volumen de envíos
 - Tracking
 - Mejor cartero
- PROCESOS
 - Ingreso de envíos
 - Sectorización
 - Gestion de envíos
 - Gestion De Envío Mobil
- ADMINISTRACIÓN
 - Creación Usuarios
- OTROS
 - Cambiar Clave

Mejores Carteros del Mes

Nombres	No. Envíos
F. INDAGATE JOFFRE FRANCISCO	

LOGIN (B)

LOGOUT (C)

Página que permite consultar el mejor cartero del mes

Figura 6.21 Página Consulta Mejor Cartero

Descripción de Campos

C	Esta opción presenta toda la información encontrada en la consulta
D	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.21 Descripción de campos consulta mejor cartero

ESPOL
PENA

6.5.10 PÀGINA INGRESO DE ENVÍOS

EXPRESS MAIL SERVICES

Ingreso de envíos

Número: 69

Cliente:

Nombre: COMFAMILLENUM

Fecha: 17/08/2007 12:24:08

Ingreso:

Fecha Ciclo: 17/08/2007

Código Envío: 1234

Tipo Envío: PEQUEÑO PAQUETE 3x3

Destinatario: KNEC - NORTE

Remitente: EXPOL PLACA

Dirección: CALLE CORRELLANA

Teléfono: 4 2401234

Ciudad: GUAYAMA

Contenido: FORMAL

Sector: SURABESTES

Peso: 15.11 kg

Precio:

Figura 6.22 Página Ingreso de envíos

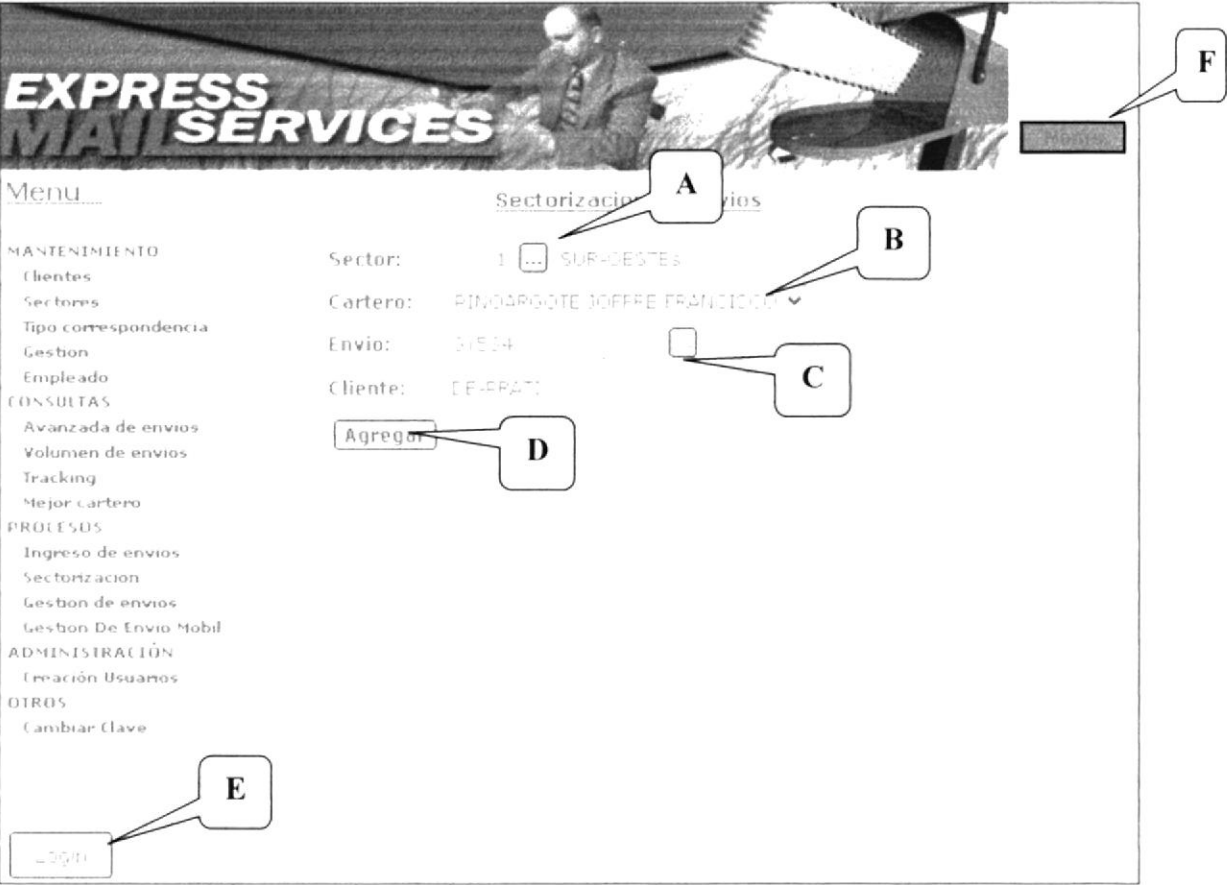
Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite seleccionar la fecha.
C	Este botón permite consultar y seleccionar el peso específico del producto a enviar
D	Este botón permite guardar e la base de datos la información registrada en los cuadros de texto
E	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
F	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.22 Descripción de campos ingreso de envíos

PEÑA

6.5.11 SECTORIZACIÓN DE ENVÍOS



Página que realiza la sectorización

Figura 6.23 Página Sectorización de envíos

U.S.
PENNA

Descripción de Campos

A	Este botón permite consultar y seleccionar el sector específico.
B	Este botón permite seleccionar el cartero específico.
C	Este botón permite consultar y seleccionar el número de envío específico del producto a enviar
D	Este botón permite guardar e la base de datos la información registrada en los cuadros de texto
E	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
F	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.23 Descripción de campos sectorización de envíos

SECRETARÍA DE
PENAL

6.5.12 GESTIÒN DE ENVÌOS

The screenshot shows the 'EXPRESS MAIL SERVICES' website. The header features the company name in large, bold letters. Below the header is a navigation menu with categories: MANTENIMIENTO, CONSULTAS, PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN, and OTROS. The main content area is titled 'Gestion de envío' and contains a form for tracking a shipment. The form includes fields for 'Envío', 'Gestión', 'Recibido Por', 'Doc Id', 'Firma', and 'Fecha'. There are also buttons for 'Registrar' and 'Login'. Annotations A-F point to specific elements: A points to the 'Gestion de envío' title, B points to the 'Gestión' dropdown menu, C points to the 'Doc Id' field, D points to the 'Registrar' button, E points to the 'Login' button, and F points to the 'Expresar' button in the top right corner.

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

Gestion de envío

Envío: 5012

Gestión:

Recibido Por: JILMA GARCÉS

Doc Id: 7919911719

Firma: [signature]

Fecha: 17-05-2007 14:59:40

Registrar

Login

Expresar

MANTENIMIENTO

- Clientes
- Sectores
- Tipo correspondencia
- Gestión
- Empleado

CONSULTAS

- Avanzada de envíos
- Volumen de envíos
- Tracking
- Mejor cartero

PROYECTOS

- Ingreso de envíos
- Sectorización
- Gestión de envíos
- Gestión De Envío Mobil

ADMINISTRACIÓN

- Creación Usuarios

OTROS

- Cambiar Clave

Página que realiza el proceso de gestión de envíos

Figura 6.24 Página Gestión de envíos

Descripción de Campos

A	Este botón permite consultar y seleccionar el número de envío específico.
B	Este botón permite seleccionar la gestión de ese envío
C	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos
D	Este botón permite guardar e la base de datos la información registrada en los cuadros de texto
E	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
F	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.24 Descripción de campos página gestión de envíos



6.5.13 PERFILES

PERFIL DE ADMINISTRADOR:

Tiene acceso a todas las opciones del Menú incluyendo las pantallas de seguridad.

PERFIL GERENCIAL

Tiene acceso a las opciones de Consultas, Procesos, Estadística

PERFIL EMPLEADO

Tiene acceso a las pantallas de procesos y consultas

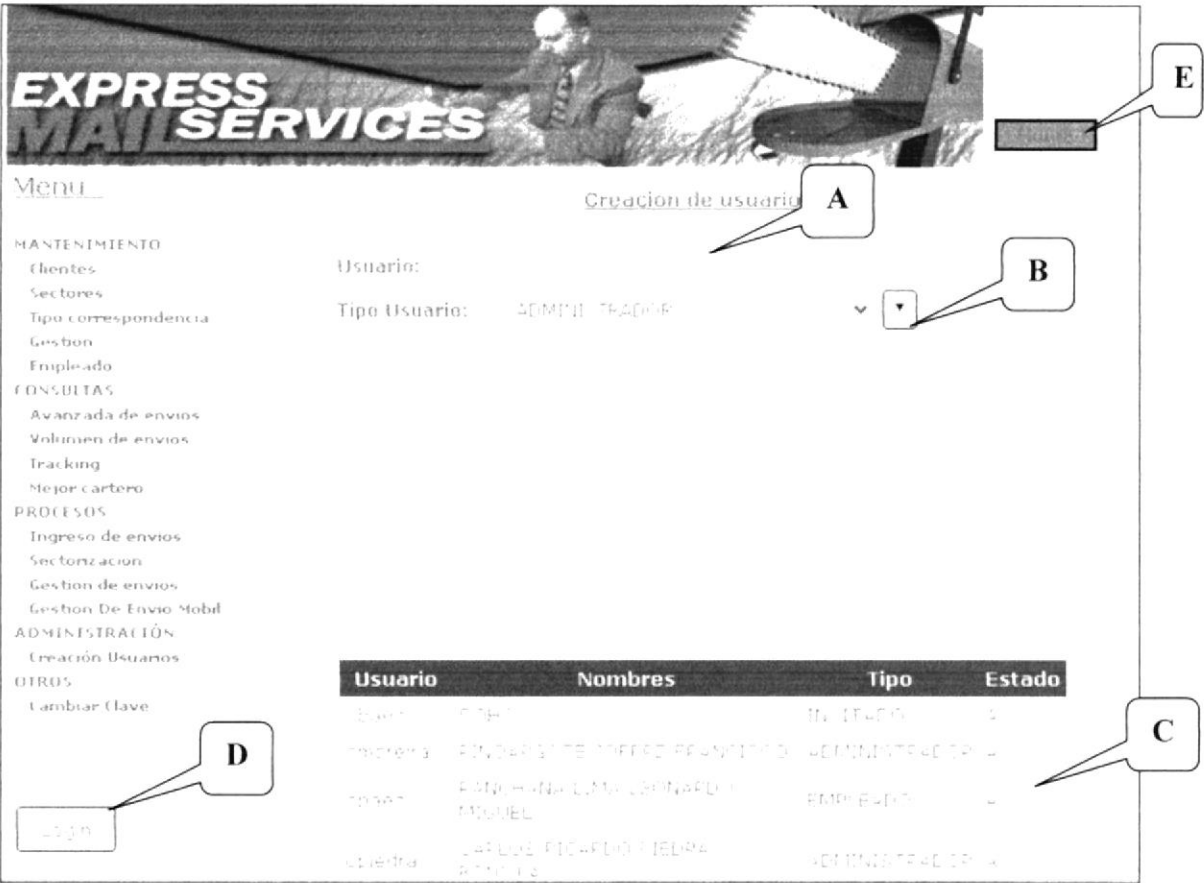
PERFIL CLIENTE

Tiene acceso a las pantallas de consultas específicas en las que tiene que ingresar los envíos que le pertenecen.

PERFIL INVITADO

Solo puede ver las pantallas de información del sistema.





Página que se encarga de crear usuarios

Figura 6.25 Página Creación de Usuarios

Descripción de Campos

A	Este botón permite ingresar el código de usuario
B	Este botón permite seleccionar el tipo de usuario
C	Esta opción muestra los usuarios creados
D	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.25 Creación de usuarios

6.5.14 CAMBIO DE CLAVE

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu [Cambio de Password](#)

MANTENIMIENTO

- Clientes
- Sectores
- Tipo correspondencia
- Gestión
- Empleados

CONSULTAS

- Avanzada de envíos
- Volumen de envíos
- Tracking
- Mejor cartero

PROCESOS

- Ingreso de envíos
- Sectorización
- Gestión de envíos
- Gestión De Envío Móvil

ADMINISTRACIÓN

- Creación Usuarios

OTROS

- Cambiar Clave

Usuario:

Password anterior:

Password Nueva:

Confirmar Password Nueva:

El cambio de Clave es responsabilidad de su propietario. Si no está seguro de realizar esta modificación por favor no continúe.

Figura 6.26 Cambio de clave

Descripción de Campos

A	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
B	Este botón permite guardar la información registrada en los cuadros de texto
C	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
D	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.26 Descripción de campos de página cambio de clave

6.6 PÁGINA DE USUARIO CLIENTE

6.6.1 PÀGINA PRINCIPAL

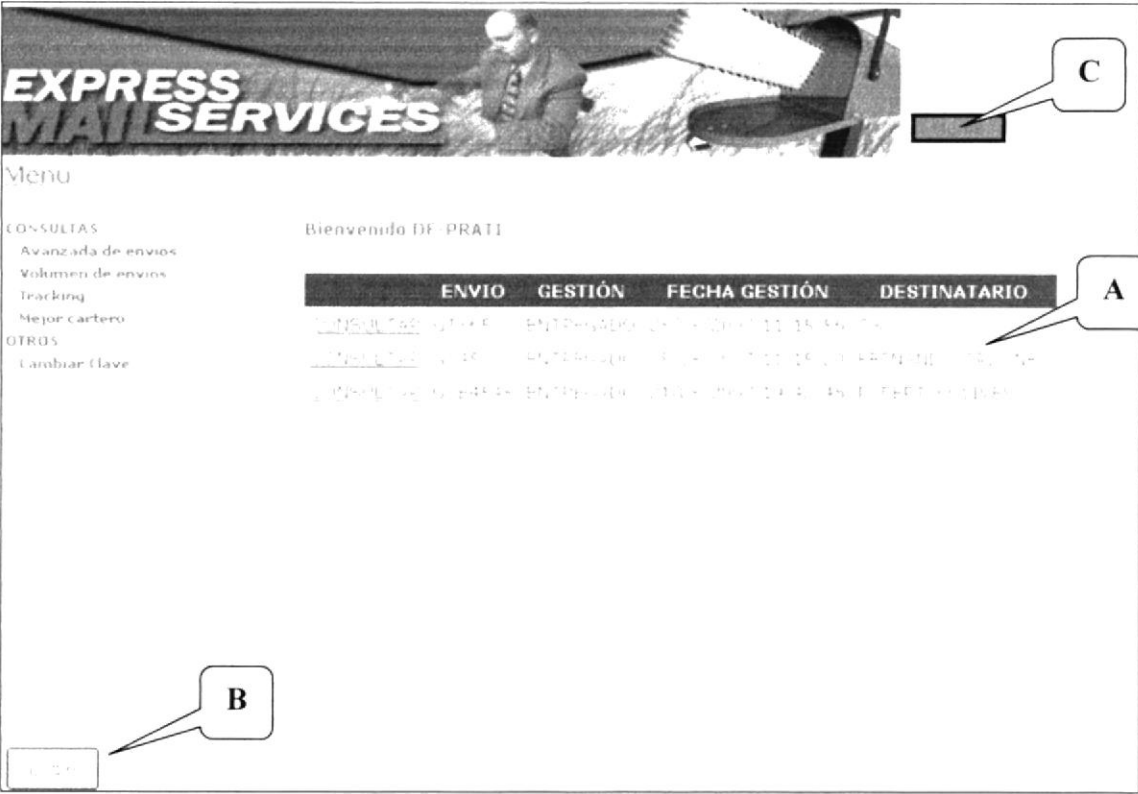


Figura 6.27 Página Principal

Descripción de Campos

C	Esta opción presenta toda la información del usuario cliente específico
D	Este botón nos permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón nos permite regresar a la página principal.

Tabla 6.27 Descripción de campos de la página principal

PIENA

6.6.2 CONSULTA AVANZADA DE ENVÍOS

EXPRESS MAIL SERVICES

Menu

CONSULTAS

Avanzada de envíos

Volumen de envíos

Tracking

Mejor cartero

OTROS

Cambiar clave

Consulta Avanzada de envíos

Cliente:

COMPUMILLETUM

Tipo de envío:

REGULAR PAQ. ▾

Sector:

PAQ. (ENTER) ▾

☐ Envío de fecha

[aaaa mm dd]

☐ Envío de fecha

☒ Envío de fecha

Fecha inicio:

13/04/2007

☐

Fecha final:

13/04/2007

☐

Consulta

Logotipo

E

A

B

C

D

Figura 6.28 Consulta avanzada de envíos

Descripción de Campos

A	Estos cuadros se llaman combos, los cuales me permiten seleccionar el dato específico que necesito consultar.
B	Este botón permite seleccionar la fecha.
C	Estos cuadros blancos son de textos, los cuales deben ser llenos con sus respectivos datos.
D	Este botón permite realizar la consulta requerida
E	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
G	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.28 Descripción de campos de la página consulta avanzada de envíos

6.6.3 VOLUMEN DE ENVÍOS

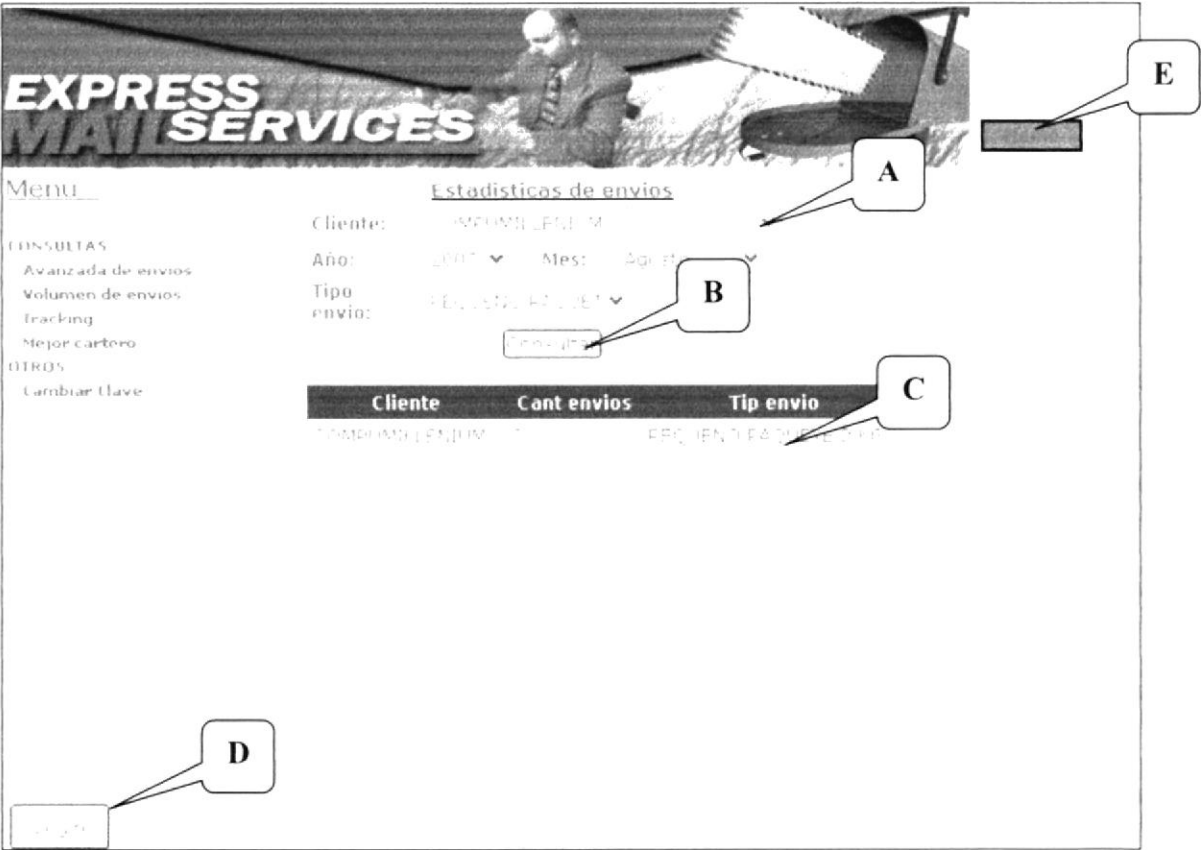


Figura 6.29 Volumen de envíos

Descripción de Campos

A	Estos cuadros se llaman combos, los cuales permiten seleccionar el dato específico que se necesita consultar.
B	Este botón permite realizar la consulta requerida
C	Esta opción presenta toda la información encontrada en la consulta
D	Este botón permite ingresar un nuevo usuario.
E	Este botón permite regresar a la página principal.

Tabla 6.29 Descripción de campos de la página volumen de envíos

6.7 PÁGINA APLICACIÓN MÒVIL

6.7.1GESTIÓN DE ENVÍO MÒVIL

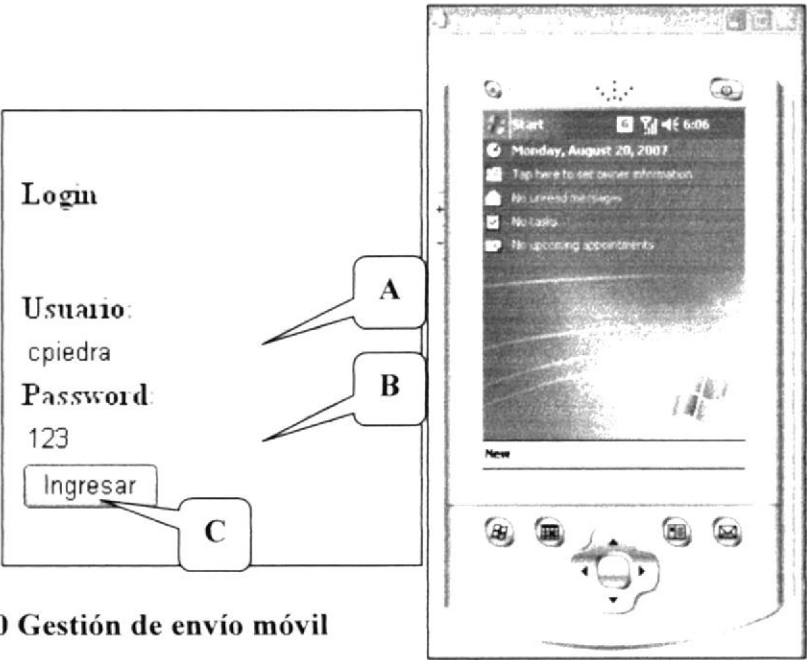


Figura 6.30 Gestión de envío móvil

Descripción de Campos

A	En este textbox se ingresa el nombre usuario
B	En este textbox se ingresa el password del usuario
C	Este botón permite ingresar a la gestión de envío móvil

Tabla 6.30 Descripción de campos de gestión de envío móvil.

6.7.2 ACEPTAR LA GESTIÓN DEL ENVIO

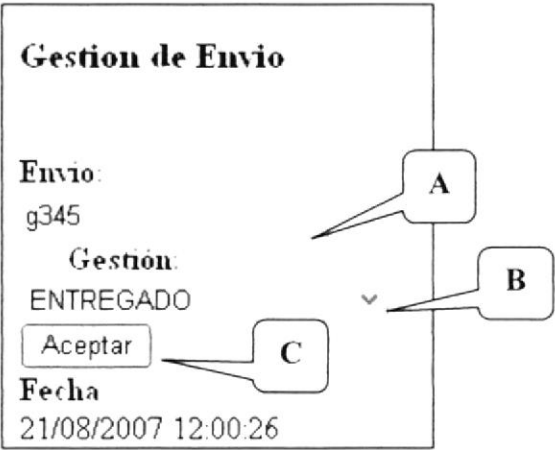


FIGURA 6.31 PROCESAR GESTIÓN DE ENVÍO

Descripción de Campos

A	En este textbox se ingresa el código de envío
B	En este DropDownList se selecciona la gestión que se ha producido con dicho envío
C	Este botón permite guardar la gestión de envío móvil

Tabla 6.31 Descripción de campos de la página aceptar gestión de envío

PENA

ANEXO A



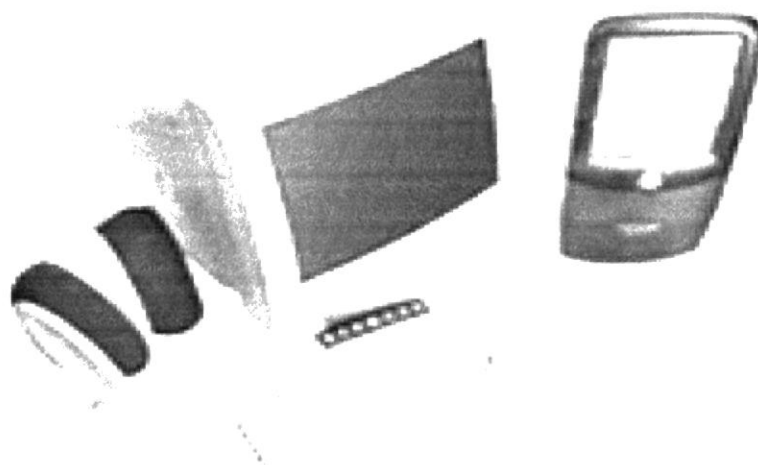
CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

A.1. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

A.1.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de una computadora debe realizar cuatro tareas vitales:

- **Unidad de Entrada:** Se ingresan los datos e instrucciones al computador, utilizando por ejemplo: el teclado.
- **Unidad de Proceso:** El computador procesa o manipula esas instrucciones o datos.
- **Unidad de Salida:** Los resultados se entregan al usuario; por ejemplo: desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
- **Unidad de memoria auxiliar:** El computador coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.



PEÑA

Figura A.1 Equipo de cómputo

A.2. UNIDAD DE ENTRADA

A.2.1 EL TECLADO

Existen diversas formas de introducir texto al equipo, pero el más común es el teclado. La mayor parte de las acciones que pueden realizarse con el *mouse* (ratón), también pueden hacerse con el teclado.

El teclado es el dispositivo de entrada estándar de cualquier PC, sin éste no nos podríamos comunicar con ella. Si bien hay otros dispositivos de entrada capaces de comunicarse con la PC, el ingreso de datos se hará principalmente por el teclado. Podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir; por lo cual su manejo es muy similar.

Todos los teclados distribuyen las teclas en 4 zonas de teclas agrupadas según su función:

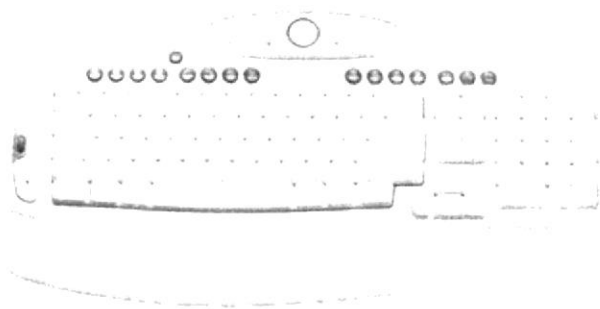


Figura A.2 Partes del teclado

- **Teclas Alfanuméricas o alfabéticas**

Las letras alfabéticas comprenden de la A a la Z y signos de puntuación. Al pulsar una de estas teclas y la tecla Mayús simultáneamente se crea la mayúscula correspondiente o el signo indicado en la parte superior de la tecla de puntuación.



Figura A.3 Partes de una tecla

Las teclas alfanuméricas las describimos a continuación:

	BARRA ESPACIADORA	Añade un espacio en blanco en la posición en la que se encuentra el cursor.
	TAB	En un programa de procesamiento de texto crea un espacio en blanco mayor que el creado con la tecla espaciadora.
	ENTER	En aplicaciones de texto, crea un párrafo y coloca el cursor al comienzo del mismo. En otras aplicaciones o ventanas sirve para validar una selección de menú.
	BACKSPACE	Elimina el carácter situado a la izquierda del cursor. En ciertas aplicaciones (por ejemplo, páginas Web) funciona como botón Atrás..
	SHIFT	Al pulsarla es posible aplicar la función secundaria de una tecla alfanumérica, ésta función secundaria de la tecla se indica en la parte superior y el carácter principal aparece en la parte inferior.
	CTRL	Se utiliza en combinación con otras teclas para aplicar funciones especiales de un programa. Por ejemplo, Ctrl + C copia lo que haya seleccionado.
	ALT	Esta tecla (Alt = alternativa), se combina con otras teclas para ejecutar comandos especiales. Por ejemplo, Alt + F abre el menú Archivo.
	ALT GR	Esta tecla (Alt Gr = gráfico alternativo), se combina con otras para insertar símbolos especiales. Estas teclas sólo existen en teclados NO ingleses. Cuando una tecla contiene tres símbolos, el tercero de ellos se obtiene mediante la tecla Alt Gr.
	MENÚ CONTEXTUAL	Simula un clic con el botón derecho del ratón en la posición que ocupa el cursor.
	INICIO	La tecla Inicio tiene el mismo efecto que pulsar el botón Inicio en la barra de tareas de la parte inferior de la pantalla. Se obtiene el mismo resultado pulsando la combinación Ctrl + Esc. Utilizada en combinación con otras teclas alfabéticas permite ejecutar comandos especiales. Por ejemplo, Inicio + M minimiza todas las aplicaciones abiertas.
	BLOQ MAYÚS	Cuando este modo está activado (indicador iluminado en el receptor), todas las teclas de caracteres alfabéticos se insertan en mayúsculas.

UNIVERSIDAD
PEÑA

	SUPR	En un programa de procesamiento de texto, elimina el carácter situado a la derecha del cursor de inserción. En otras aplicaciones elimina los elementos que se encuentran seleccionados.
---	------	--

Tabla A.1 Teclas alfanuméricas

• **Teclas de Función o fila de teclas F**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa. Con el botón F Mode activado, las teclas F se comportan como en los teclados convencionales. La acción llevada a cabo al pulsar una tecla F depende de la aplicación activa. Por ejemplo, al pulsar F7 en una aplicación se imprimirá un documento, mientras que al pulsar F7 en otra aplicación se llevará a cabo la corrección ortográfica.

Figura A.4 Teclas de función

Aparte de las teclas que van de F1 hasta F12, tenemos otras teclas que están dentro de este grupo, las cuales las describimos a continuación:

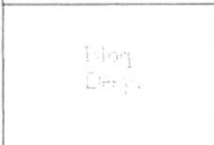
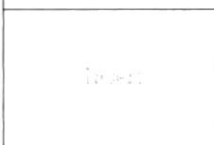
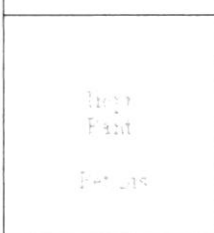
	ESC	Permite “salir” de programas y cancelar comandos. Es una especie de “vía de escape” de la ventana o el cuadro activo en pantalla.
	BLOQ DESPL	Al presionarla, las teclas de dirección permiten recorrer un documento en lugar de simplemente cambiar la posición del cursor en el mismo.
	INSERT	Alterna entre dos modos; con el común activo se insertan caracteres automáticamente. En el otro modo, al introducir caracteres se sustituyen los existentes previamente en esa posición.
	IMPR PANT	Permite captar una instantánea del contenido de la pantalla del ordenador y copiarla al portapapeles. Combinada con la tecla Alt, capta únicamente el contenido de la ventana activa. Lo copiado al portapapeles puede pegarse, por ejemplo, en un documento de procesamiento de texto.
	PAUSE	Si se pulsa individualmente, hace una pausa en la presentación o la operación en curso dentro de un programa. En combinación con la tecla  , envía un comando que interrumpe algunos comandos de DOS o programas.

Tabla A.2 Teclas dentro de las funcionales

• **Teclado Numérico**

Compuesto por teclas de números y los signos de operaciones matemáticas /, *, - y +. Están ubicadas en el extremo derecho del teclado. Permiten ingresar números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos básicos y mover el cursor. Cada tecla tiene una función secundaria (indicada en la parte inferior) que se activa pulsando la tecla Bloqueo Numérico (BLOCK NUM), situada en la esquina superior izquierda de este teclado. Para utilizar las teclas numéricas debe estar activado este modo. Si está desactivado, las teclas desempeñan las funciones secundarias correspondientes, también disponibles en el teclado de navegación.

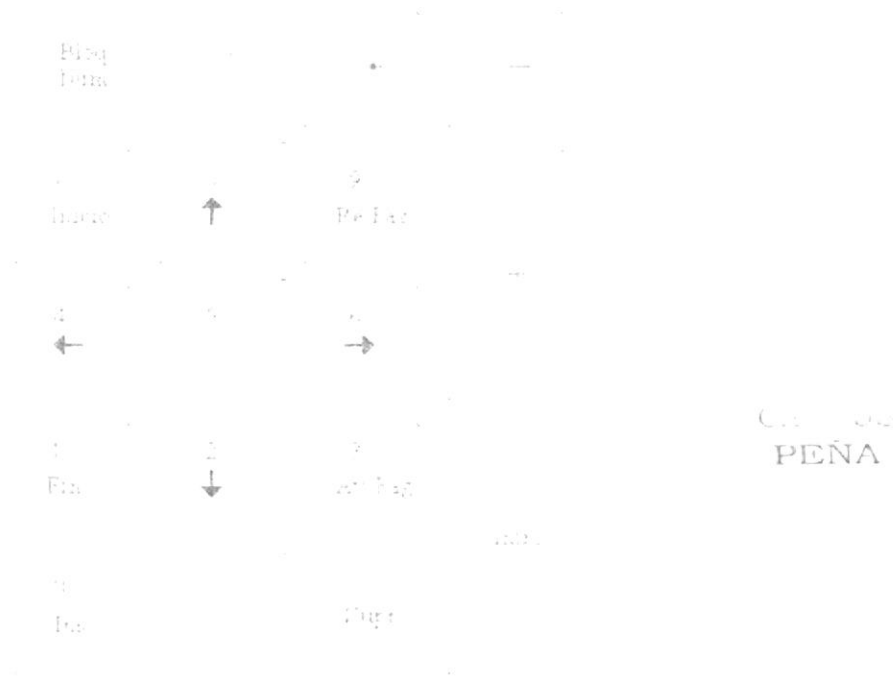


Figura A.5 Teclado numérico

• **Teclado de Navegación o edición**

Estas teclas facilitan la navegación por la página activa. Las teclas direccionales nos permiten recorrer un documento de texto o gráficos, paso a paso, en 4 direcciones (arriba, abajo, izquierda y derecha).

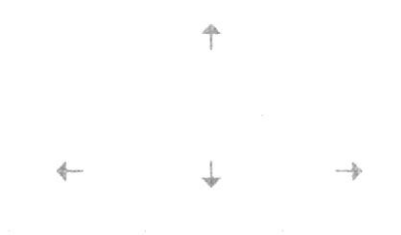


Figura A.6 Teclado de Navegación

Adicionalmente a las teclas de dirección, tenemos otras teclas que también forman parte de este grupo:

	INICIO	Al pulsar esta tecla el cursor se sitúa al principio de la línea en la que se encontraba. En una página Web, el cursor se sitúa al principio de la página.
	FIN	Tiene el efecto contrario al de la tecla Inicio.
	AV PÁG	Esta tecla se usa para recorrer hacia abajo la página activa de un documento, una hoja de cálculo, una página Web, etc.
	RE PÁG	Se usa para recorrer hacia arriba la página activa de un documento, una página Web, etc.

Tabla A.3 Teclas de navegación

A.2.2 EL MOUSE

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa son básicamente comandos y posiciones en pantalla. En la actualidad, todas las Pcs se venden con este dispositivo incluido.

El botón izquierdo se usa para hacer clic sobre botones (o vínculos Web) a fin de activar una función, abrir una ventana, etc. El botón derecho sirve para abrir menús contextuales en un punto cercano a la posición del puntero en la pantalla; al activar el comando deseado, el menú desaparece.

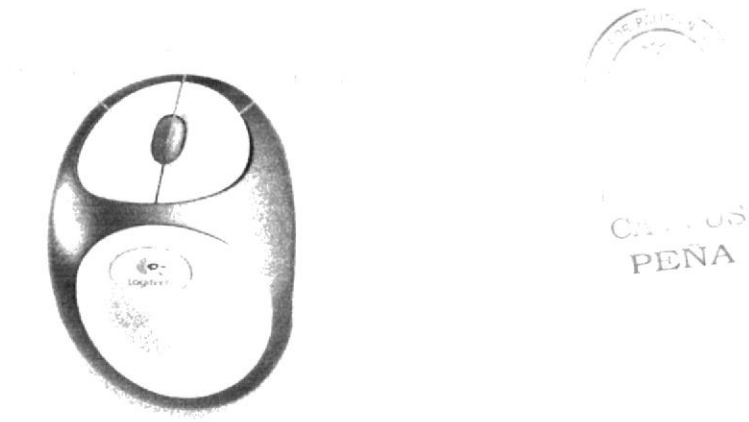


Figura A.7 Partes del mouse

El botón rueda situado entre los botones derecho e izquierdo permite ascender o descender por una página, hoja de cálculo, imagen, etc.

Podrá observar en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón. A continuación, presentamos una tabla que explica los términos básicos asociados al uso del Mouse.

Tarea	Acción
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre el elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.

Tabla A.4 Términos básicos asociados al uso del mouse

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea que esté en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar o seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que el computador está trabajando en segundo plano.
	El computador está procesando o está ocupado.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.
	Selección con precisión.
	Selección de vínculo.
	Selección alternativa.

Tabla A.5 Punteros del mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en el computador. Uno de los componentes más importantes que podemos mencionar es el microprocesador o también llamado **CPU** (*Central Processing Unit – Unidad Central de Procesamiento*), que constituye el cerebro de una computadora ya que se encarga de tomar la información que recibe de diferentes fuentes, efectuar los procesos necesarios a dicha información y enviar el resultado al destino que se le indicó.

A.4. UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Entre los tipos de unidades de salidas más comunes tenemos:

	El monitor nos presenta el estado de los programas que se están ejecutando y las respuestas de la PC ante las órdenes que da el usuario. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Las impresoras constituyen los dispositivos de impresión más comunes y difundidos. A diferencia de los monitores, éstas generan una copia en papel. Existen tres tipos de impresoras: matriz de puntos, inyección a tinta y las láser.

Tabla A.6 Unidades de salida

A.5. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

Es un componente más de la unidad de proceso, es fundamental en las computadoras, ya que sin ellas, éstas no podrían procesar la información de ninguna manera porque no tendrían un medio de almacenamiento de información temporal.

La memoria principal es el medio de almacenamiento temporal en la que el CPU puede escribir, leer o modificar información. Cuando llamamos a la memoria temporal, significa que al apagar la computadora, se perderá toda la información almacenada en ésta. Para mantener la información constante, podemos utilizar los dispositivos de almacenamiento como son: disco duro, disquetes ó los discos ópticos.

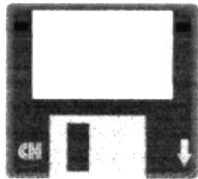
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de información es mucho más rápida que los disquetes. El precio de los discos duros dependen de la capacidad de almacenamiento y de la marca del fabricante.
	A diferencia de los anteriores, éstos almacenan los datos óptimamente, es decir, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD.

Tabla A.7 Unidades de memoria auxiliar

