

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE IMAGENES

" DESKVIEW "

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

**Yomar Jordán Osorio
Neiser Erazo Aguilar**

DIRECTORA:

MAE. María Alexandra Paladines de Ponce

**AÑO
1998**

AGRADECIMIENTO.

Agradezco a Dios que me ha dado las fuerzas para salir adelante en los momentos más difíciles.

A mis padres, quiénes me han brindado su amor y apoyo.

Deseo agradecer también a Dios por haber encontrado en mi vida universitaria grandes amigos y una persona especial, la cual vivirá siempre en mi corazón.

Yomar Jordán O.

AGRADECIMIENTO.

Deseo agradecer en primer lugar a Dios por haberme guiado día tras día durante mi vida, por haberme ayudado en los momentos más difíciles que se me han presentado.

Luego agradezco a mis padres que me han brindado su apoyo, su tiempo, su esfuerzo para que yo pueda cumplir mis metas, gracias por todo.

También quiero agradecer a mis compañeros de estudio y sobre todo a los amigos que encontré al pasar por la ESPOL de entre estas personas hay alguien muy especial que apareció en mi vida para alentarme y hacerme notar mis errores, es algo más que agradezco a Dios, ya que esta persona me enseñó a luchar y perseverar por lo que uno desea.

Neiser Erazo A.



DEDICATORIA.

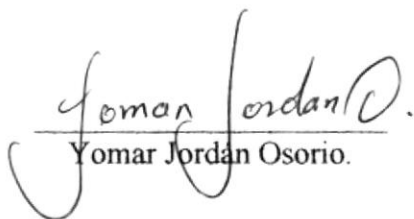
Con amor a nuestros padres.

*Neicer Erazo A.
Yomar Jordán O.*

DECLARACIÓN EXPRESA.

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto nos 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).


Yomar Jordan Osorio.


Neicer Erazo Aguilar.

MAE. Alexandra Paladines
DIRECTORA DEL PROYECTO

Yomar Jordán Osorio.

Neicer Erazo Aguilar.

TABLA DE CONTENIDO.

Pág

CAPÍTULO 1.

INTRODUCCIÓN.

1.1	Objetivos de este manual.....	1.2
1.2	A quién va dirigido este manual.....	1.3
1.3	Cosas que debe conocer.....	1.4

CAPÍTULO 2.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.

2.1	Instalación del sistema.....	2.1
2.2	Requerimientos del sistema.....	2.2
2.2.1	Requerimientos de hardware.....	2.2
2.2.2	Requerimientos de software.....	2.2

CAPÍTULO 3.

GENERALIDADES.

3.1	Antecedentes.....	3.1
3.1	Características generales.....	3.2

CAPÍTULO 4.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES.

4.1	Objetivo.....	4.1
4.2	Iniciando el módulo de Administración de Imágenes.....	4.2
4.3	Acceso al módulo.....	4.3
4.4	Pantalla principal del módulo.....	4.5
4.5	Descripción de opciones.....	4.7
4.5.1	Menú documentos.....	4.7
4.5.1.1	Nuevo documento.....	4.7
4.5.1.2	Abrir documento.....	4.9
4.5.2	Menú Páginas.....	4.10
4.5.2.1	Importar.....	4.10
4.5.2.2	Exportar.....	4.12
4.5.2.3	Borra página actual.....	4.13
4.5.2.4	Mover.....	4.14
4.5.2.5	Siguiente.....	4.16

4.5.2.6	Anterior.....	4.16
4.5.2.7	Ir a.....	4.17
4.5.3	Menú notas.....	4.18
4.5.3.1	Puntero de selección.....	4.18
4.5.3.2	Línea de diseño libre.....	4.18
4.5.3.3	Marcador de resaltado.....	4.18
4.5.3.4	Línea recta.....	4.18
4.5.3.5	Rectángulo vacío.....	4.19
4.5.3.6	Rectángulo relleno.....	4.19
4.5.3.7	Texto.....	4.19
4.5.3.8	Nota adhesiva.....	4.19
4.5.3.9	Texto de archivo.....	4.20
4.5.3.10	Caja de herramientas.....	4.20
4.5.3.11	Fijar notas.....	4.20
4.5.4	Menú Imagen.....	4.21
4.5.4.1	Escala de grises.....	4.21
4.5.4.2	Rotar izquierda.....	4.21
4.5.4.3	Rotar derecha.....	4.21
4.5.4.4	Voltear.....	4.21
4.5.4.5	Acercar selección.....	4.22
4.5.4.6	Zoom.....	4.23
4.5.4.7	Imprimir.....	4.24
4.5.4.8	Atributos.....	4.25
4.5.5	Digitalizar.....	4.26
4.5.6	Menú ayuda.....	4.27
4.5.6.1	Contenido.....	4.27
4.5.6.2	Buscar.....	4.28
4.5.6.3	Acerca de.....	4.29

CAPÍTULO 5.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTES.

5.1	Objetivo.....	5.1
5.2	Iniciando el módulo de Administración de Lotes.....	5.2
5.3	Acceso al módulo.....	5.3
5.4	Pantalla Principal del módulo.....	5.5
5.5	Descripción de opciones.....	5.6
5.5.1	Menú Lotes.....	5.6
5.5.1.1	Nuevo.....	5.7
5.5.1.2	Modificar.....	5.9
5.5.1.3	Eliminar.....	5.11

5.5.2	Menú asignación.....	5.12
5.5.3	Menú reportes.....	5.14
5.5.4	Visor de imágenes.....	5.15
5.5.5	Menú ayuda.....	5.17
5.5.5.1	Contenido.....	5.17
5.5.5.2	Buscar.....	5.18
5.5.5.3	Acerca de.....	5.19

CAPÍTULO 6.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

6.1	Objetivo.....	6.1
6.2	Iniciando el módulo de Administración de documentos.....	6.2
6.3	Acceso al módulo.....	6.3
6.4	Pantalla principal del módulo.....	6.5
6.5	Descripción de opciones Opción-Documentos.....	6.6
6.5.1	Menú documentos.....	6.6
6.5.1.1	Nuevo.....	6.7
6.5.1.2	Modificar.....	6.10
6.5.1.3	Eliminar.....	6.12
6.5.2	Menú despliegue.....	6.13
6.5.3	Menú reportes.....	6.14
6.6	Descripción de opciones Opción-páginas.....	6.15
6.6.1	Menú páginas.....	6.15
6.6.1.1	Nueva.....	6.16
6.6.1.2	Eliminar.....	6.18
6.6.2	Visor de imágenes.....	6.19
6.6.3	Menú ayuda.....	6.21
6.6.3.1	Contenido.....	6.21
6.6.3.2	Buscar.....	6.22
6.6.3.3	Acerca de.....	6.23

CAPÍTULO 7.

MÓDULO DE SEGURIDAD.

7.1	Objetivo.....	7.1
7.2	Iniciando el módulo de Seguridad.....	7.2
7.3	Acceso al módulo.....	7.3
7.4	Pantalla principal del módulo.....	7.5
7.5	Descripción de opciones.....	7.6
7.5.1	Opciones que se realizan sobre grupos.....	7.6

7.5.1.1	Nuevo.....	7.6
7.5.1.2	Modificar.....	7.8
7.5.1.3	Eliminar.....	7.9
7.5.1.4	Usuarios asignados a un grupo.....	7.10
7.5.1.5	Permisos de grupo.....	7.11
7.5.2	Opciones que se realizan sobre usuarios.....	7.13
7.5.2.1	Nuevo.....	7.13
7.5.2.2	Modificar.....	7.15
7.5.2.3	Eliminar.....	7.16
7.5.2.4	Grupos asignados a un usuario.....	7.17
7.5.2.5	Permisos de usuario.....	7.18
7.5.3	Menú ayuda.....	7.20
7.5.3.1	Contenido.....	7.20
7.5.3.2	Buscar.....	7.21
7.5.3.3	Acerca de.....	7.22

TABLA DE GRÁFICOS

CAPÍTULO 1. COSAS QUE DEBE CONOCER.

Fig. 1.1	Mouse o Ratón	1-1
----------	---------------------	-----

CAPÍTULO 4. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES.

Fig. 4.1.	Iniciando el módulo	4-2
Fig. 4.1.1.	Integrador del Sistema	4-2
Fig. 4.2.	Control de acceso al módulo.....	4-3
Fig. 4.3.	Mensaje acceso no autorizado	4-4
Fig. 4.4.	Ventana Principal del módulo de Administración de Imágenes.....	4-5
Fig. 4.5.	Creación de un nuevo Documento.....	4-7
Fig. 4.6.	Error al crear documento	4-9
Fig. 4.7.	Selección del documento a abrir.....	4-10
Fig. 4.8.	Adición de páginas.....	4-13
Fig. 4.9.	Exportar página.....	4-14
Fig. 4.10.	Mover a	4-17
Fig. 4.11.	Ir a	4-19
Fig. 4.12.	Caja de herramientas anotaciones.....	4-22
Fig. 4.13.	Personalizar zoom.....	4-25
Fig. 4.14.	Configuración Impresora	4-26
Fig. 4.15.	Atributos imagen.....	4-27
Fig. 4.16.	Opciones de digitalización.....	4-28
Fig. 4.17.	Ayuda-Contenido	4-29
Fig. 4.18.	Ayuda-Buscar.....	4-30
Fig. 4.19.	Ayuda-Acerca de.....	4-31

CAPÍTULO 5. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTES.

Fig. 5.1.	Iniciando el módulo	5-2
Fig. 5.1.1.	Integrador del Sistema	5-2
Fig. 5.2.	Control de acceso al módulo.....	5-3
Fig. 5.3.	Mensaje acceso no autorizado	5-4
Fig. 5.4.	Ventana principal del módulo.....	5-5

Fig. 5.5.	Despliegue menú lotes	5-6
Fig. 5.6.	Creación de un nuevo lote	5-7
Fig. 5.7.	Error al crear lote	5-8
Fig. 5.8.	Malla de lotes	5-9
Fig. 5.9	Modificación de un lote	5-10
Fig. 5.10.	Confirmación de eliminación de lotes	5-11
Fig. 5.11.	Notificación al tratar de eliminar un lote asociado	5-11
Fig. 5.12.	Ventana de asignación de lote	5-12
Fig. 5.13.	Configuración de reporte	5-14
Fig. 5.14.	Visor de imágenes	5-15
Fig. 5.15.	Ayuda-Contenido	5-17
Fig. 5.16.	Ayuda-Buscar	5-18
Fig. 5.17.	Ayuda-Acerca de	5-19

CAPÍTULO 6.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Fig. 6.1.	Iniciando el módulo	6-2
Fig. 6.1.1.	Integrador del Sistema	6-2
Fig. 6.2.	Control de acceso al módulo	6-3
Fig. 6.3.	Mensaje acceso no autorizado	6-4
Fig. 6.4.	Ventana principal del módulo	6-5
Fig. 6.5.	Despliegue menú documentos	6-6
Fig. 6.6.	Creación de un nuevo documento	6-7
Fig. 6.7.	Error al crear documento	6-9
Fig. 6.8.	Malla de documentos	6-10
Fig. 6.9.	Modificación de un documento	6-11
Fig. 6.10.	Confirmación de eliminación de documentos	6-12
Fig. 6.11.	Mensaje al tratar de eliminar documento	6-12
Fig. 6.12.	Opciones despliegue	6-13
Fig. 6.12.1.	Configuración de reporte-general	6-14
Fig. 6.12.2.	Configuración de reporte-rango de fechas	6-14
Fig. 6.13.	Menú páginas	6-15
Fig. 6.14.	Posición de nueva página	6-16
Fig. 6.15.	Adición de páginas	6-17
Fig. 6.16.	Malla de páginas	6-18
Fig. 6.17.	Confirmación de eliminación de páginas	6-18
Fig. 6.18.	Visor de imágenes	6-19
Fig. 6.19.	Ayuda-Contenido	6-21
Fig. 6.20.	Ayuda-Buscar	6-22
Fig. 6.21.	Ayuda-Acerca de	6-23

CAPÍTULO 7.

MÓDULO DE SEGURIDAD.

Fig. 7.1.	Iniciando el módulo	7-2
Fig. 7.1.1.	Integrador del Sistema	7-2
Fig. 7.2.	Control de acceso al módulo.....	7-3
Fig. 7.3.	Mensaje acceso no autorizado	7-4
Fig. 7.4.	Ventana principal del módulo de Seguridad.....	7-5
Fig. 7.5.	Creación de un nuevo grupo	7-6
Fig. 7.6.	Modificación de un grupo.....	7-8
Fig. 7.7.	Confirmación de eliminación de grupos.....	7-9
Fig. 7.8.	Usuarios asignados a un grupo.....	7-10
Fig. 7.9.	Asignación de permisos a grupos.....	7-11
Fig. 7.10.	Creación de un nuevo usuario.....	7-13
Fig. 7.11.	Modificación de un usuario	7-15
Fig. 7.12.	Confirmación de eliminación de usuarios	7-16
Fig. 7.13.	Grupos asignados a un usuarios.....	7-17
Fig. 7.14.	Asignación de permisos a usuarios.....	7-18
Fig. 7.15.	Ayuda-Contenido	7-20
Fig. 7.16.	Ayuda-Buscar.....	7-21
Fig. 7.17.	Ayuda-Acerca de.....	7-22

CAPÍTULO



I

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

DeskView es un sistema de procesamiento de imágenes, el cual hace posible almacenar, recoger y estudiar la información a través de imágenes.

Este sistema básicamente permite digitalizar el material necesario para convertirlo en imágenes, las cuales se manipulan como páginas electrónicas, agrupadas en documentos. De esta manera es posible imprimir, editar y visualizar dichas páginas en el computador.

Esto significa que los usuarios podrán acceder a dichos documentos y hacer uso una serie de herramientas útiles para la manipulación de las páginas.

El presente manual de usuario, facilita el manejo de este sistema, haciendo que el usuario se familiarice con los módulos que lo componen y brindándole amplia información sobre el funcionamiento de cada uno de ellos.

1.1. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.

El Objetivo de este manual es el de familiarizar y ayudar a las personas involucradas en el manejo de **DeskView**, indicándoles qué hacer para realizar un proceso, los problemas que pueden presentarse y sus soluciones.

Específicamente este manual le brindará ayuda para:

- ✓ Conocer y operar el equipo de cómputo.
- ✓ Instalar el sistema, con su respectiva configuración.
- ✓ Ingresar a cada uno de los módulos y opciones dentro de los mismos.
- ✓ Solucionar problemas y despejar dudas que tengan los usuarios del sistema.

1.2. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL ?

Este manual va dirigido a:

- ☞ El Administrador del sistema, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del mismo.
- ☞ A los operadores del sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar datos en el sistema y de emitir los reportes necesarios según la operación que se desea realizar.



1.3. COSAS QUE DEBE CONOCER.

En **DeskView**, nos será de mucha ayuda el mouse, pues el ambiente Windows así lo requiere para un rápido y fácil acceso a cada una de las opciones que nos brinda.

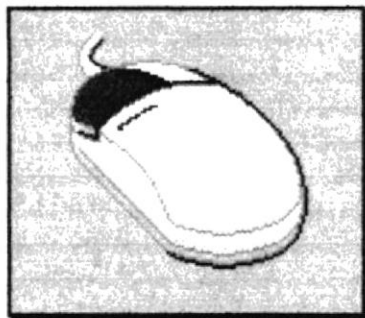


Fig. 1.1.- Mouse o Ratón.



El usuario debe identificar que el Mouse en la pantalla aparecerá en forma de puntero o flecha, esta forma le indicará que está listo para escoger una de las opciones del menú o de la barra de herramientas.



En caso de que la forma del Mouse cambie y se convierta en un reloj de arena, le indicará que en ese momento se está procesando la información y que debe esperar, esta forma la mantiene hasta que el proceso que se está realizando termine.

Debe presionarse el botón izquierdo cuando decida hacer una selección, mientras no lo haga mantendrá la forma de una flecha.

C A P Í T U L O



II

CAPÍTULO 2

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

2.1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

El sistema podrá funcionar en ambiente monousuario o bajo un ambiente multiusuario bajo el sistema operativo Windows NT, **DeskView** deberá estar instalado en cada PC que funcione como cliente y la base de datos en el servidor. A continuación se describen los pasos para instalar el sistema en cada una de las PC's :

1. *Coloque el diskette etiquetado Instalación en el drive A:*
2. *Ejecute el Programa INSTALAR.EXE.*
3. *Siga los pasos que le indica el programa de instalación.*

2.2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

2.2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.

Impresora Láser.

Scanner:

- 27 páginas por minuto.
- Tarjeta controladora 3 Mb de RAM.
- Compatible con tecnología TWAIN.

Micro-computadores:

- Procesador Pentium 133 Mhz.
- Arquitectura EISA - PCI.
- 16 Mb de RAM.
- 256 Kb de memoria cache.
- Controlador de disco EIDE, PCI.
- Disco Duro de 2 Gb.
- Tarjeta Controladora de video PCI, SVGA.
- 2 Mb de video.
- Monitor SVGA de 14" con resolución de .28 de 1280 x 1024.
- Mouse.
- Teclado de 101 teclas.
- Disketera 1.44 Mb.
- 2 puertos seriales, 1 paralelo.
- 4 slots de expansión libres.

2.2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.

- Microsoft Windows 95 ver. 4.00950 B.
- Wang (Controles personalizados OLE y soporte TWAIN).
- Microsoft Access ver. 2.0.
- Microsoft Visual Basic ver. 4.0 (32 bits).

C A P Í T U L O



CAPÍTULO 3

GENERALIDADES

3.1. ANTECEDENTES.

Con la finalidad de llevar a cabo el proyecto formulado por **PROTCOM**, el cual desea desarrollar un sistema que no solo manipule información tradicional sino también imágenes, se determinó como solución el desarrollo de un Sistema de Administración de Imágenes, al que lo denominamos **DeskView**.

Este software manipula documentos electrónicos. Un documento se encontrará formado por una o varias páginas. Estas páginas son en realidad archivos de tipo gráfico que se crean luego del proceso de digitalización.

Es necesario indicar que el proceso de digitalización es en realidad el proceso de captura de imágenes, en el cual interviene indispensablemente un equipo especializado en captura como los scanners y el material que será digitalizado.

DeskView ofrece a los usuarios una gran cantidad de herramientas para manipular las páginas (imágenes), tales como la impresión, edición y enlace de las mismas, pero la característica más importante es que el usuario podrá consultar en pantalla las páginas de un documento y las verá tal y como lucen en papel.

Además permitirá la clasificación de documentos, por ejemplo el usuario podrá tener:

- Libros,
- Revistas,
- Publicaciones,
- Folletos,
- Tesis, etc.

3.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

Las principales características del sistema de Administración de Imágenes **DeskView** son las siguientes:

1. Crear documentos y poder clasificarlos por un tipo específico.
2. Dar mantenimiento al contenido de los documentos (páginas).
3. Crear Lotes de imágenes, para posteriormente vincularlas con un documento.
4. Permitir restringir el acceso de los usuarios a los diferentes módulos que conforman **DeskView** mediante la asignación de permisos.
5. Permitir al usuario navegar por los documentos mediante un software denominado **Visor de Imágenes**.
6. Poder integrarse con otros sistemas.

C A P Í T U L O



IV



CAPÍTULO 4

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES.

4.1. OBJETIVO.

El Administrador de imágenes se utiliza para la administración de documentos. Este módulo es el que permite al usuario adicionar páginas a un documento nuevo o a uno ya existente.

Un documento se encontrará formado por una o varias páginas. Estas páginas son en realidad archivos de tipo gráfico (BMP, TIF, etc.) que se crean luego del proceso de digitalización pasando a formar parte del documento .

El Administrador de imágenes permite navegar entre y dentro de los documentos dando a los usuarios una gran cantidad de herramientas para manipular las imágenes (páginas).

4.2. INICIANDO EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE IMÁGENES.

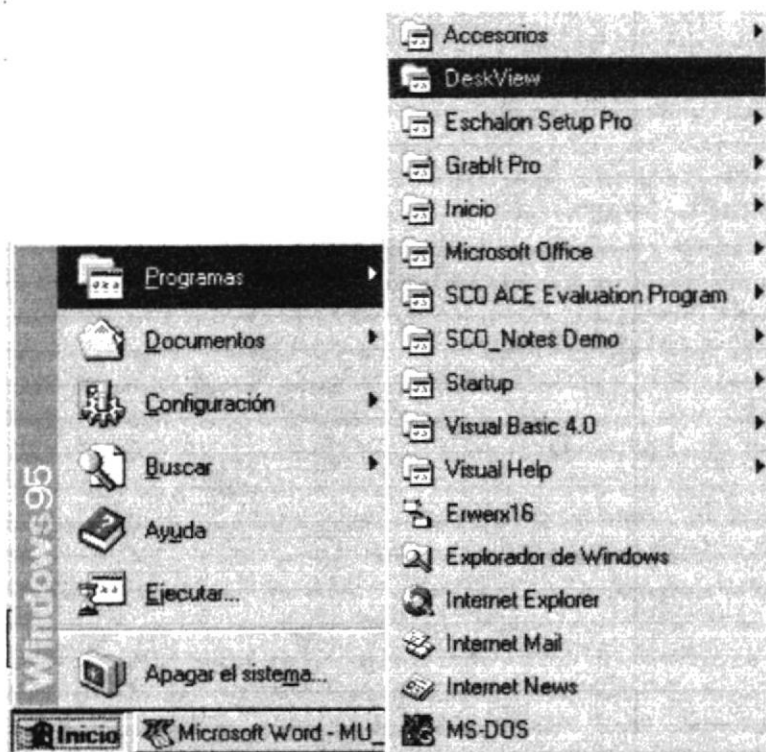


Fig. 4.1. Iniciando el módulo.

Iniciar el módulo de administración de imágenes desde el escritorio de Windows es muy sencillo, simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

1. Ejecute Windows 95.
2. Posicionese en la barra de herramientas, opción **Programas**.
3. Seleccione el ítem **DeskView**.
4. En el integrador del sistema seleccione **Administrador de imágenes**.

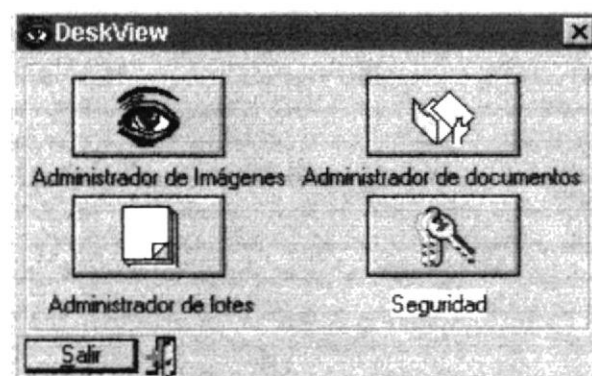


Fig. 4.1.1. Integrador del sistema.

4.3. ACCESO AL MÓDULO.

Después de realizar los pasos anteriores para ingresar al módulo el sistema le presentará la siguiente pantalla, en la que tendrá que ingresar su **user** y **password**; tendrá solo tres oportunidades para acceder al módulo, de lo contrario esta ventana se cerrará.

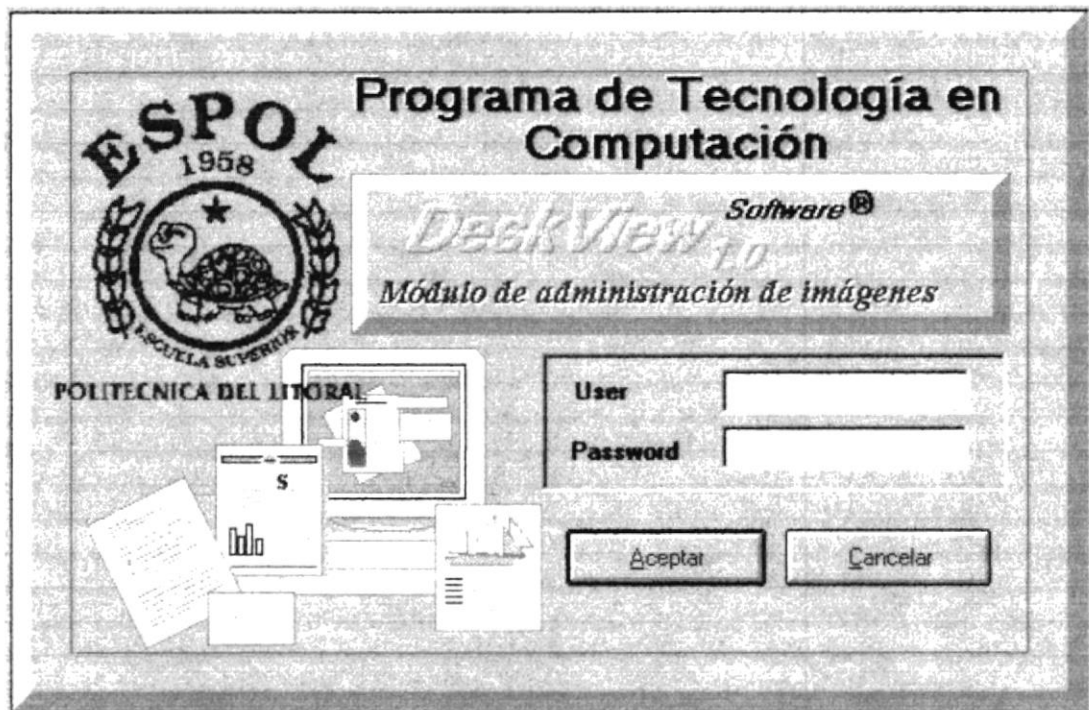


Fig. 4.2. Control de acceso al módulo.

User.	Debe ingresar el código que se le ha asignado como usuario.
Password.	Debe ingresar la palabra de paso que se le ha asignado.
Botón Aceptar.	Al hacer click sobre este botón se verificará si el usuario tiene acceso al módulo.
Botón Cancelar.	Al hacer clic sobre este botón se cierra esta ventana.

En caso de que el user o password ingresado no estén correctos el sistema nos mostrará una ventana como la siguiente (figura 4.3).

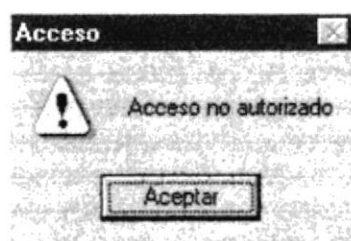


Fig. 4.3. Acceso no autorizado

4.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO.

Una vez que se ha logrado el acceso al módulo de Administración de imágenes se muestra la siguiente ventana:

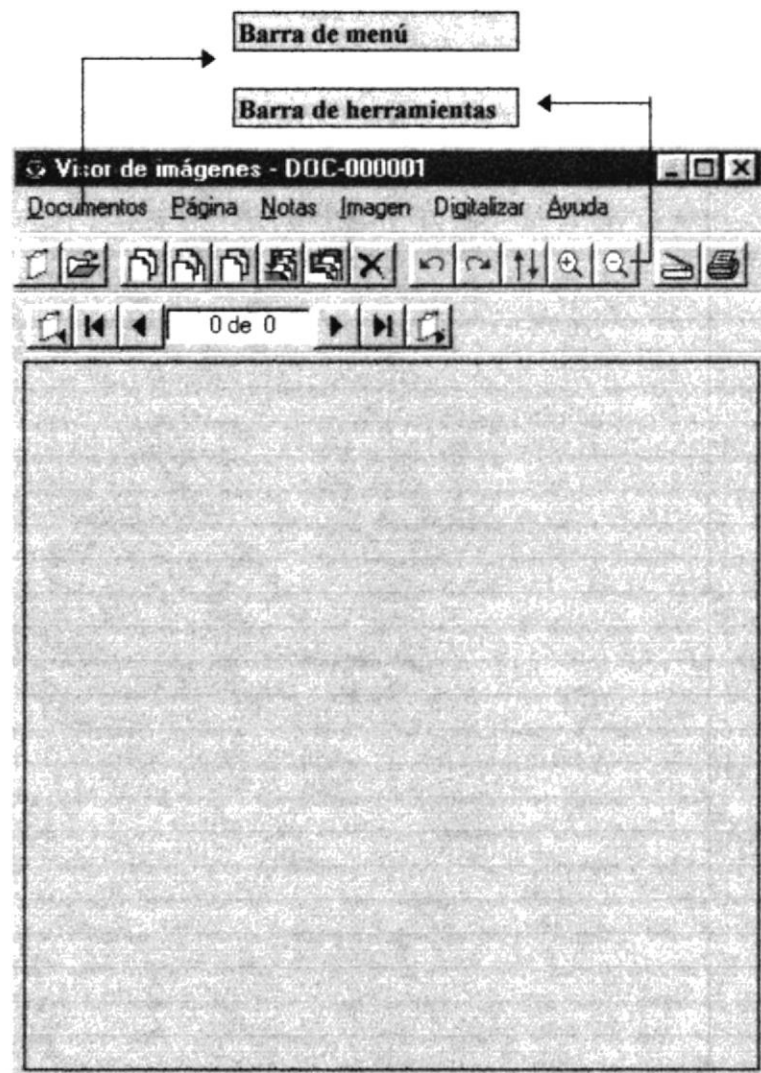


Fig. 4.4. Ventana principal del módulo de Administración de Imágenes.

Esta es la ventana principal del módulo de Administración de Imágenes. Como podemos observar en esta pantalla existe una barra de menú y una barra de herramientas.

El objetivo de esta barra de herramientas es la de acortar pasos para efectuar una operación, el usuario simplemente tendrá que hacer clic sobre el botón que desee para efectuar una operación y no navegar por la barra de menús hasta encontrarla.

Para ejecutar las opciones del menú principal podemos hacerlo seleccionándolas con el puntero del ratón y luego haciendo clic sobre ellas.

Es importante recordar que usted sólo tendrá acceso a las opciones respectivas según los permisos asignados en el momento de creación de su identificación de usuario del sistema. (ver módulo de seguridad).

4.5. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES.

4.5.1. MENÚ DOCUMENTOS.

Este módulo permitirá la digitalización de nuevos documentos. Además permite que un documento digitalizado de antemano pueda ser administrado.

4.5.1.1. NUEVO DOCUMENTO.

OBJETIVO.

El objetivo de esta opción es la de crear documentos. Al escoger esta opción se le solicitará que ingrese los datos del nuevo documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+D+N**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú Documentos y escogiendo la opción **Nuevo**.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 4.5) en la que debe ingresar los datos del nuevo documento.

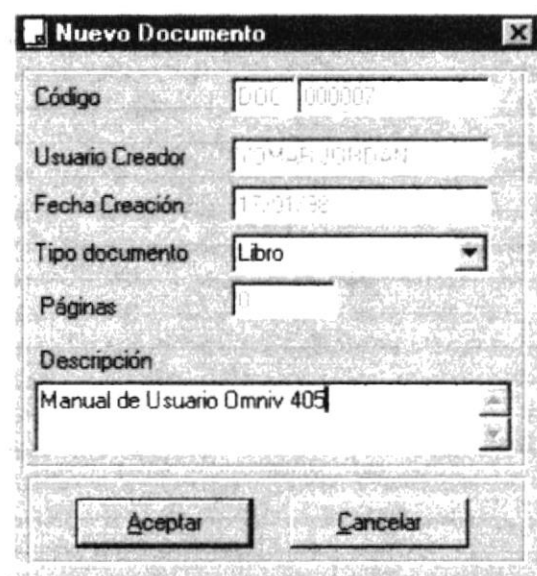


Fig. 4.5. Creación de un nuevo documento



En esta ventana encontramos los siguientes campos:

Código.

Código del nuevo documento que se está creando; es generado automáticamente por el sistema de manera secuencial, su formato es el siguiente: **DOC-999999**.

Fecha de creación.

Fecha en la que se está creando el documento, esta fecha la asigna el sistema y es la fecha del día actual.

Tipo de documento.

Deberá escoger entre los tipos de documentos existentes, para asignarle uno al documento que está creando, por ejemplo: Libros, revistas, folletos, etc.

Páginas.

Este campo es llenado por el sistema, indica el número de páginas que contiene el documento, para este caso, como se está creando el documento, este campo tendrá el valor de cero (0).

Descripción.

Aquí describirá el objetivo de la creación del documento y cualquier otra anotación que necesite hacer, se recomienda que lo que se ingrese en esta área sea lo suficientemente descriptivo para que posteriormente no se tenga problemas para identificar el contenido de un documento.

Después de llenar todos los datos deberá pulsar el botón con la leyenda **ACEPTAR** para grabar el nuevo documento; en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error como el de la figura 4.6 (dependiendo del error) y no podrá guardar el nuevo documento hasta que lo haya corregido.

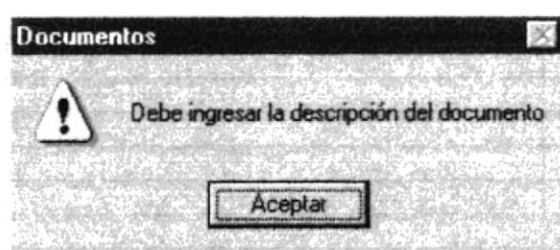


Fig. 4.6. Error al crear documento.

En el caso de que el usuario pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el documento no se creará y la ventana se cerrará.



4.5.1.2. ABRIR DOCUMENTO.

OBJETIVO.

Permitir seleccionar un documento y abrirlo.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+D+A**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú Documentos y escogiendo la opción **Abrir**

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 4.7) en la que visualizará los documentos existentes, el usuario podrá clasificar los documentos por tipo, para luego seleccionar el que desee.

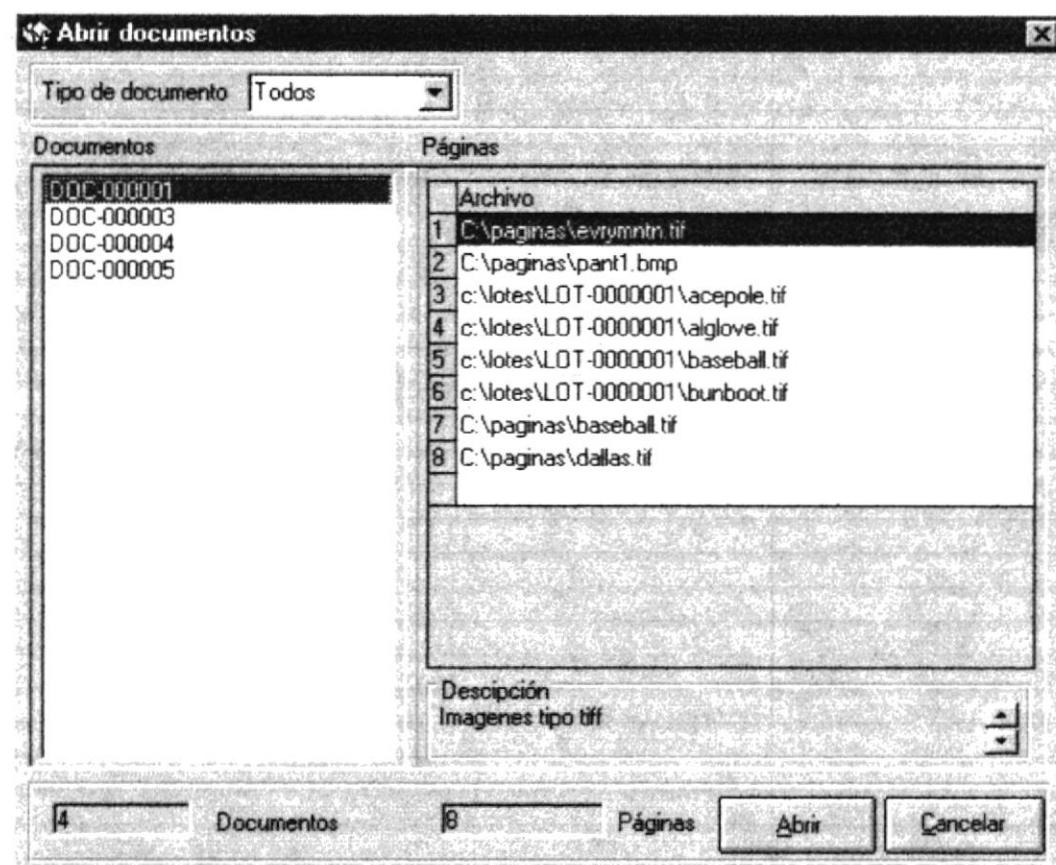


Fig. 4.7. Selección de documento a abrir.

Luego de que haya seleccionado el documento debe pulsar el botón con la leyenda **ABRIR** para poder visualizar el contenido del documento, si pulsa el botón con la leyenda **CANCELAR** la ventana se cerrará y volverá a la pantalla principal del módulo de Administración de Imágenes.

4.5.2. MENÚ PÁGINAS.

4.5.2.1. IMPORTAR



Importar al inicio del documento.



Importar en la posición actual del documento.



Importar al final del documento.

OBJETIVO

Con estas opciones podrá importar imágenes previamente digitalizadas, para agregarlas al documento que se encuentre abierto.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+I** para importar al inicio.
- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+A** para importar en la posición actual.
- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+F** para importar al final.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre los botones ya indicados.

Al escoger cualquiera de estas opciones se presentará la siguiente ventana en la que deberá seleccionar el archivo gráfico que desea importar para adicionarlo al documento.

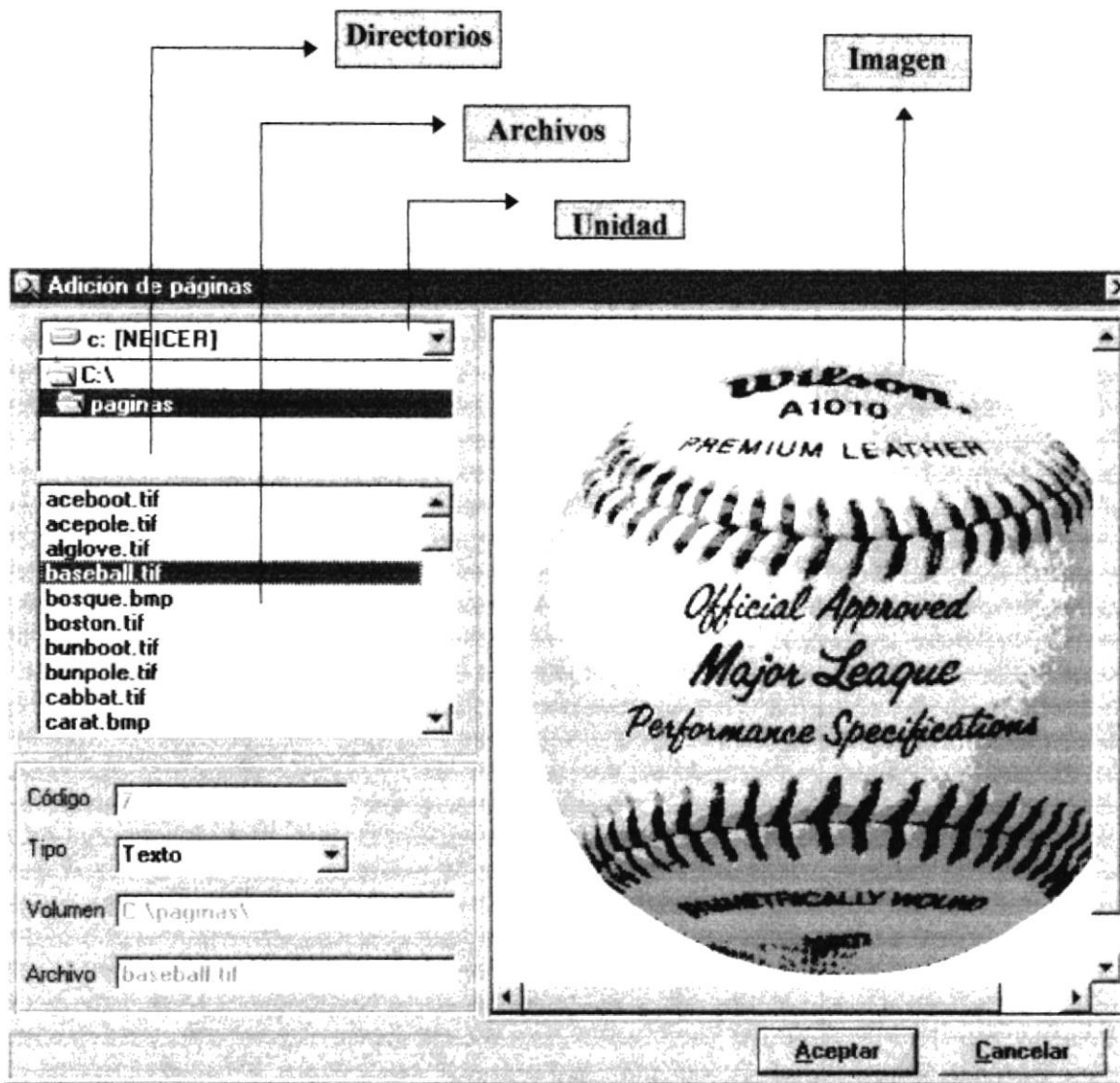


Fig. 4.8. Adición de páginas.

En esta ventana puede observar los siguientes campos :

- Código** Este campo lo llena el sistema, es un número secuencial que identifica la página adicionada.
- Tipo** Debe asignarle un tipo a la página por ej. Gráfico, Texto, etc.
- Volumen** Indica la ubicación del archivo en el dispositivo de almacenamiento.
- Archivo** Nombre físico del archivo que seleccionó.

Al hacer clic sobre el botón con la leyenda **ACEPTAR** la página es añadida en el sitio que el usuario especificó, si se hace clic sobre el botón **CANCELAR** el proceso no se realiza y la ventana se cierra.

4.5.2.2. EXPORTAR.

OBJETIVO.

Mediante esta opción puede exportar una página del documento actual, es decir almacenarla en un dispositivo de almacenamiento (por ejemplo diskettes) con un nombre descriptivo que la identifique.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+E**.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Exportar**.

Luego de escoger esta opción se muestra la siguiente pantalla.

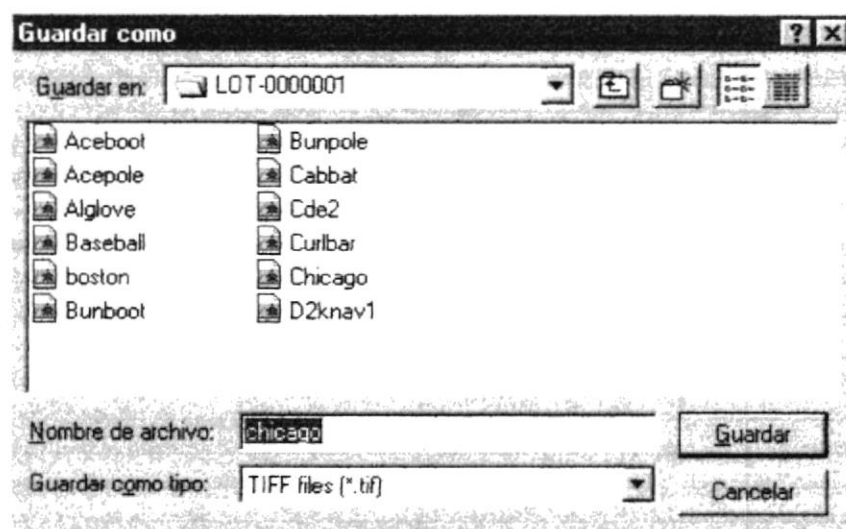


Fig. 4.9. Exportar página.

☒ 4.5.2.3. BORRAR PÁGINA ACTUAL.**OBJETIVO.**

Eliminar la página que está visualizando en este momento y reordenar la estructura del documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+B**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Borrar actual**.

4.5.2.4. MOVER.



MOVER AL INICIO.

OBJETIVO.

Mover la página actual al inicio del documento, reordenando automáticamente la estructura del mismo.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+M**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Mover al inicio**.



MOVER AL FINAL.

OBJETIVO.

Mover la página actual al final del documento, reordenando automáticamente la estructura del documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+O**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Mover al final**.

MOVER A.

OBJETIVO.

Mover la página actual a otra posición dentro del mismo documento reordenando automáticamente su estructura.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+V**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Mover a**.

Al escoger esta opción se presenta la siguiente ventana:

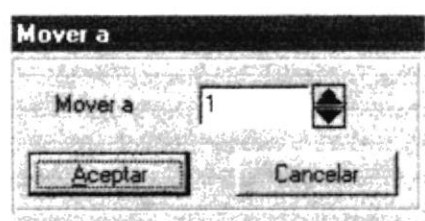


Fig. 4.10. Mover a.

En ella deberá digitar la posición a la cual va a mover, o hacer clic sobre las flechas para incrementar o decrementar el número de la página.



4.5.2.5. SIGUIENTE.

OBJETIVO.

Desplazarse a la página siguiente dentro del documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+S**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Siguiente**.



4.5.2.6. ANTERIOR.

OBJETIVO.

Desplazarse a la página anterior dentro del documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+A**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Anterior**

4.5.2.7. IR A.

OBJETIVO.

Ir directamente a una página específica del documento.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+R**.
- Haciendo clic sobre el menú páginas y escogiendo la opción **Ir a**.

Luego de seleccionar esta opción se muestra la siguiente ventana:

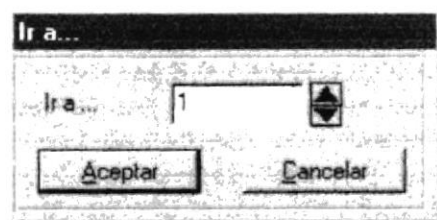


Fig. 4.11. Ir a.

En ella deberá digitar la página a la que desea ir, o hacer clic sobre las flechas para incrementar o decrementar el número de página.

4.5.3. MENÚ NOTAS.

4.5.3.1. PUNTERO DE SELECCIÓN.

OBJETIVO.

Establecer el Mouse en modo selección para poder seleccionar las diferentes anotaciones que se encuentren sobre la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+P**.
- Haciendo clic sobre el menú notas y escogiendo la opción **Puntero de selección**.

4.5.3.2. LÍNEA DE DISEÑO LIBRE.

OBJETIVO.

Permite trazar líneas en un formato libre sobre la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+L**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Línea de diseño libre**.

4.5.3.3. MARCADOR DE RESALTADO.

OBJETIVO.

Permite resaltar un área de la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+M**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Marcador de resaltado**.

4.5.3.4. LÍNEA RECTA.

OBJETIVO.

Permite trazar líneas rectas sobre la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+I**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Línea recta**.

4.5.3.5. RECTÁNGULO VACÍO.

OBJETIVO.

Permite dibujar figuras rectangulares con fondo transparente sobre la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+R**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Rectángulo vacío**.

4.5.3.6. RECTÁNGULO RELLENO.

OBJETIVO.

Permite dibujar figuras rectangulares con fondo opaco sobre la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+E**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Rectángulo relleno**.

4.5.3.7. TEXTO.

OBJETIVO.

Permite insertar texto sobre una imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+T**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Texto**.

4.5.3.8. NOTA ADHESIVA.

OBJETIVO.

Insertar sobre la imagen un texto remarcado similar a los adhesivos.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+N**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Nota adhesiva**.

4.5.3.9. TEXTO DE ARCHIVO.

OBJETIVO.

Insertar sobre la imagen el contenido de un archivo de texto.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+A**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Archivo de texto**.

4.5.3.10. CAJA DE HERRAMIENTAS.

OBJETIVO.

Permite visualizar la caja de herramientas que contiene todos los tipos de anotaciones mencionadas anteriormente.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+C**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Caja de herramientas**.

Al escoger esta opción se presentará la caja de herramientas.

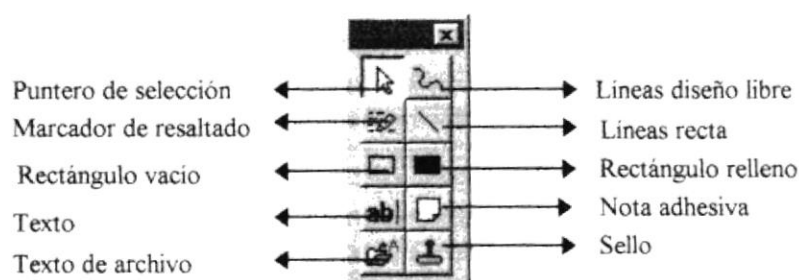


Fig. 4.12. Caja de herramientas anotaciones.

4.5.3.11. FIJAR NOTAS.

OBJETIVO.

Permite vincular las notas con la imagen haciéndolas permanentes.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+N+F**.
- Haciendo clic sobre el menú Notas y escogiendo la opción **Fijar notas**.

4.5.4. MENÚ IMAGEN.

4.5.4.1. ESCALA DE GRISES.

OBJETIVO.

Ajusta la escala de grises para apreciar mejor la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+E**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Escala de grises**.



4.5.4.2. ROTAR IZQUIERDA.

OBJETIVO.

Rota la imagen hacia la izquierda.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+L**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Rotar izquierda**



4.5.4.3. ROTAR DERECHA

OBJETIVO.

Rota la imagen hacia la derecha.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+D**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Rotar derecha**.



4.5.4.4. VOLTEAR

OBJETIVO.

Voltea la imagen verticalmente.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+V**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Voltear**.

4.5.4.5. ACERCAR SELECCIÓN.

OBJETIVO.

Antes de acceder a esta opción deberá seleccionar un área de la imagen con el puntero del mouse, el objetivo de esta opción es el de acercar la selección que realizó.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+A.**
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Acercar selección.**

4.5.4.6. ZOOM

OBJETIVO.

Esta opción permite **acercar** o **alejar** la imagen, también podemos personalizar el **zoom** de la imagen.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+Z**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Zoom**.

Al tomar la opción personalizar zoom se muestra la siguiente ventana.

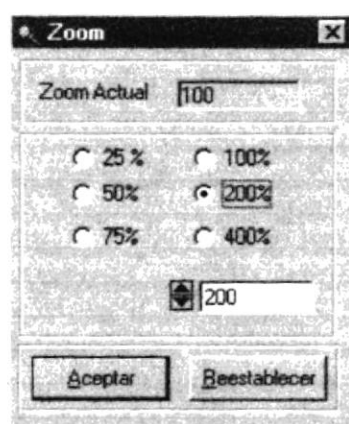


Fig. 4.13. Personalizar zoom

En ella el usuario podrá seleccionar el porcentaje de acercamiento que desee o ingresar el que prefiera.



4.5.4.7. IMPRIMIR.

OBJETIVO.

Permite imprimir la imagen que se esté visualizando.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+M**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Imprimir**.

Al seleccionar esta opción deberá aparecer una ventana de configuración de impresión, dependiendo de la impresora que utilice .

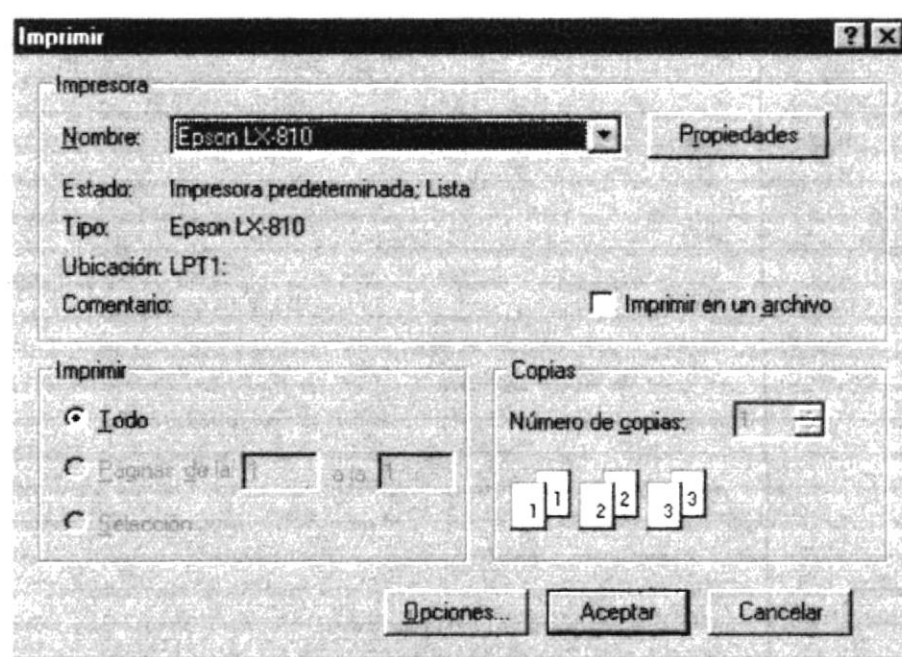


Fig. 4.14. Configuración de impresora.

4.5.4.8. ATRIBUTOS.

OBJETIVO.

Muestra los atributos principales de la imagen actual.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+I+T**.
- Haciendo clic sobre el menú Imagen y escogiendo la opción **Atributos**

Al seleccionar esta opción muestra una ventana como la siguiente.

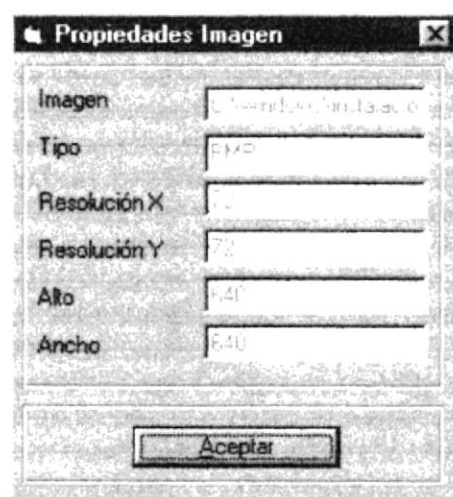


Fig. 4.15. Atributos de imagen.



4.5.5 DIGITALIZAR.

OBJETIVO.

Permite digitalizar páginas y adicionarlas al documento que se esté administrando.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+G**.
- Haciendo clic sobre el menú **Digitalizar**.

Al seleccionar esta opción se muestra la ventana de configuración para digitalización.

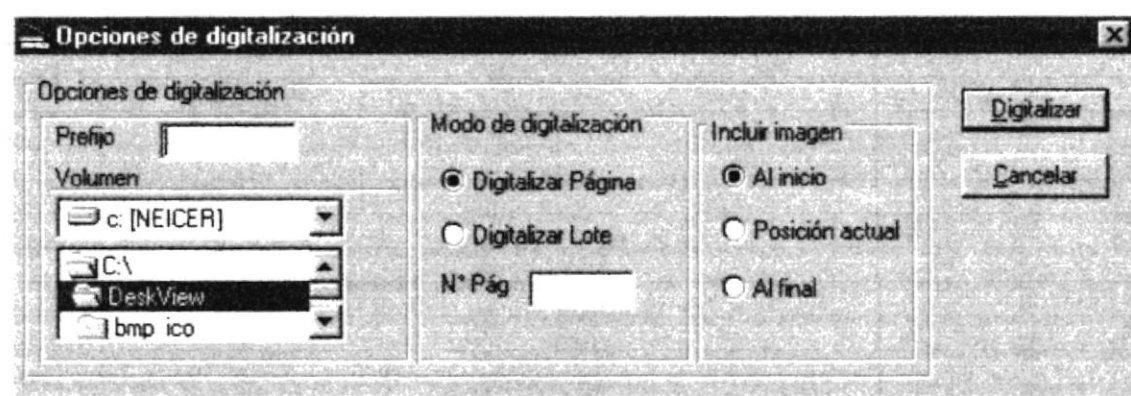


Fig. 4.16. Opciones de digitalización.

4.5.6. AYUDA.



4.5.6.1. CONTENIDO.

OBJETIVO.

Muestra un esquema de los temas que abarca el sistema de ayuda para el módulo de administración de imágenes.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+C**.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se presenta la siguiente ventana:

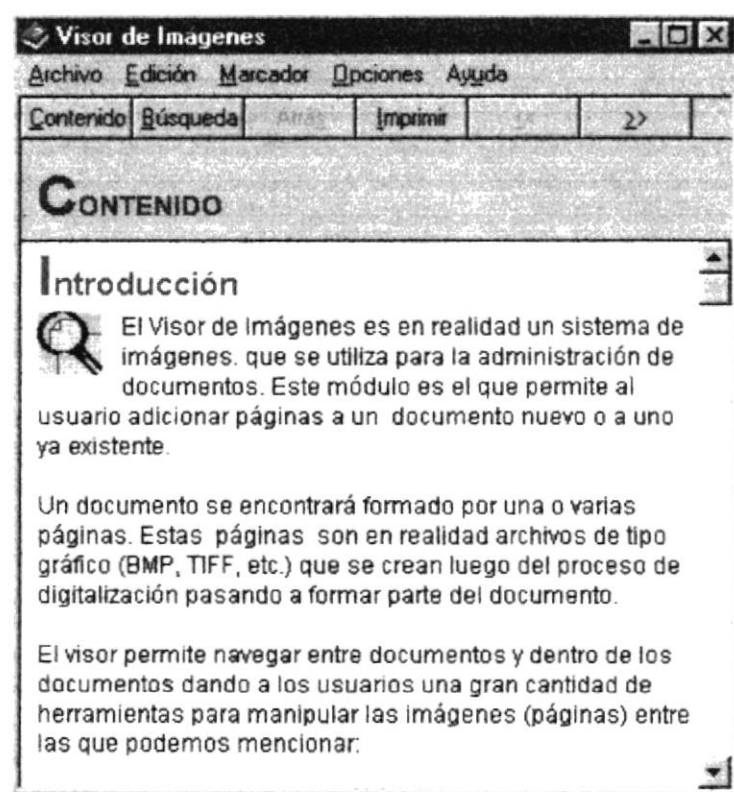


Fig. 4.17. Ayuda-Contenido.

4.5.6.2. BUSCAR.

OBJETIVO.

Permite realizar la búsqueda de un tema específico.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+B**.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se presentará la siguiente ventana:

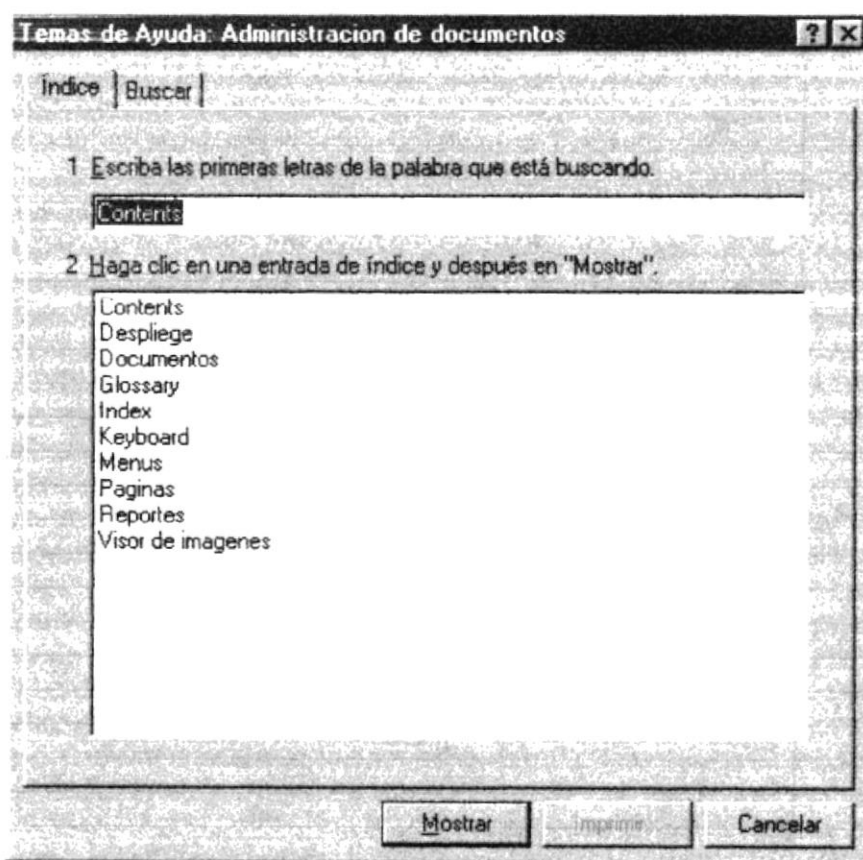


Fig. 4.18. Ayuda-Buscar.

4.5.6.3. ACERCA DE.

OBJETIVO.

Muestra información acerca del módulo y del sistema.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+A**
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda

Luego de escoger esta opción se mostrará la siguiente ventana.

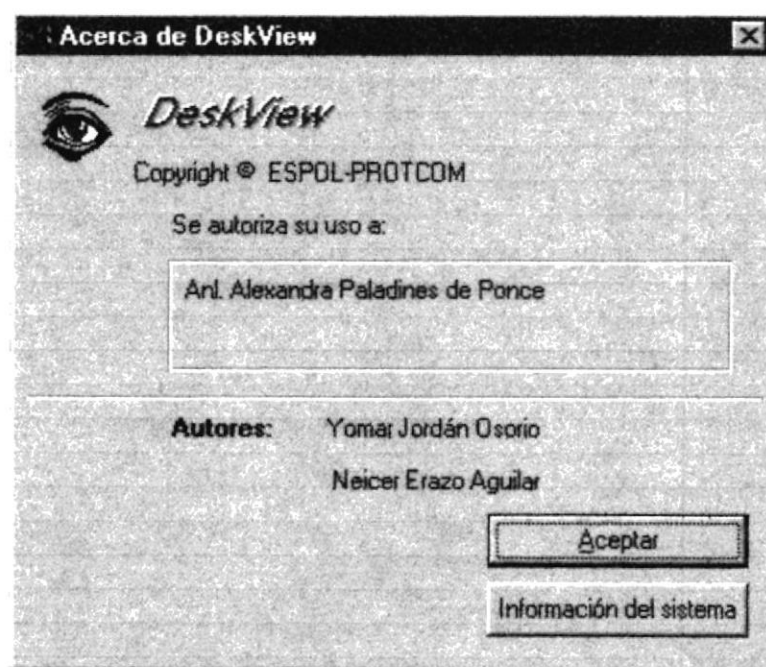


Fig. 4.19. Ayuda-Acerca de

C A P Í T U L O



V

CAPÍTULO 5

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTES

5.1. OBJETIVO.

El módulo de administración de lotes permite las facilidades para :

- Crear lotes con imágenes digitalizadas.
- Modificar un lote creado.
- Eliminar un lote siempre que este no esté vinculado con un documento.
- Vinculación de los lotes con documentos ya existentes.
- Poder visualizar el documento con el visor de imágenes para realizar un control de calidad antes que los cambios en el documento se hagan permanentes.
- Observar el contenido de un lote seleccionado mediante el visor de imágenes.

5.2. INICIANDO EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE LOTES.

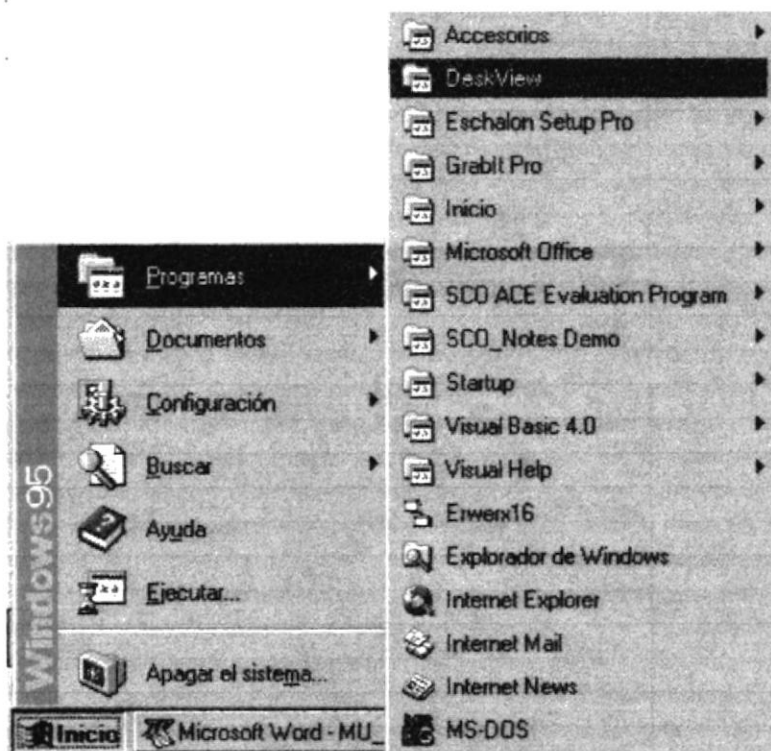


Fig. 5.1. Iniciando el módulo.

Iniciar el módulo de Administración de Lotes desde el escritorio de Windows es muy sencillo, simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

1. Ejecute Windows 95.
2. Posicione en la barra de herramientas, opción **Programas**.
3. Seleccione el ítem **DeskView**.
4. En el integrador del sistema seleccione **Administrador de lotes**.

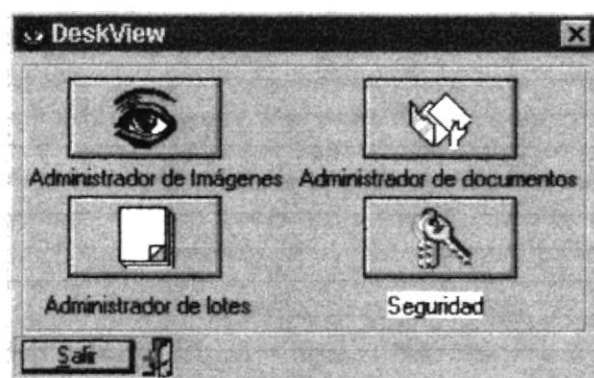


Fig. 5.1.1. Integrador del sistema.



5.3. ACCESO AL MÓDULO.

Después de realizar los pasos anteriores para ingresar al módulo el sistema le presentará la siguiente pantalla, en la que tendrá que ingresar su **user** y **password**, tendrá solo tres oportunidades para acceder al módulo, de lo contrario esta ventana se cerrará.



Fig. 5.2. Control de acceso al módulo.

- | | |
|------------------------|---|
| User. | Debe ingresar el código que se le ha asignado como usuario. |
| Password. | Debe ingresar la palabra de paso que se le ha asignado. |
| Botón Aceptar. | Al hacer click sobre este botón se verificará si el usuario tiene acceso al módulo. |
| Botón Cancelar. | Al hacer click sobre este botón se cierra esta ventana. |

En caso de que el user o password ingresado no estén correctos el sistema nos mostrará una ventana como la siguiente (figura 5.3).

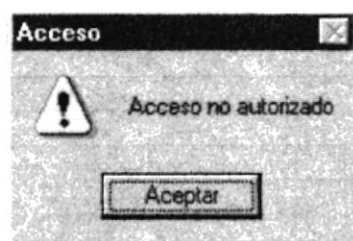


Fig. 5.3. Acceso no autorizado.

5.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO.

Una vez que ha logrado el acceso al módulo de Administración de Lotes se muestra la siguiente ventana:

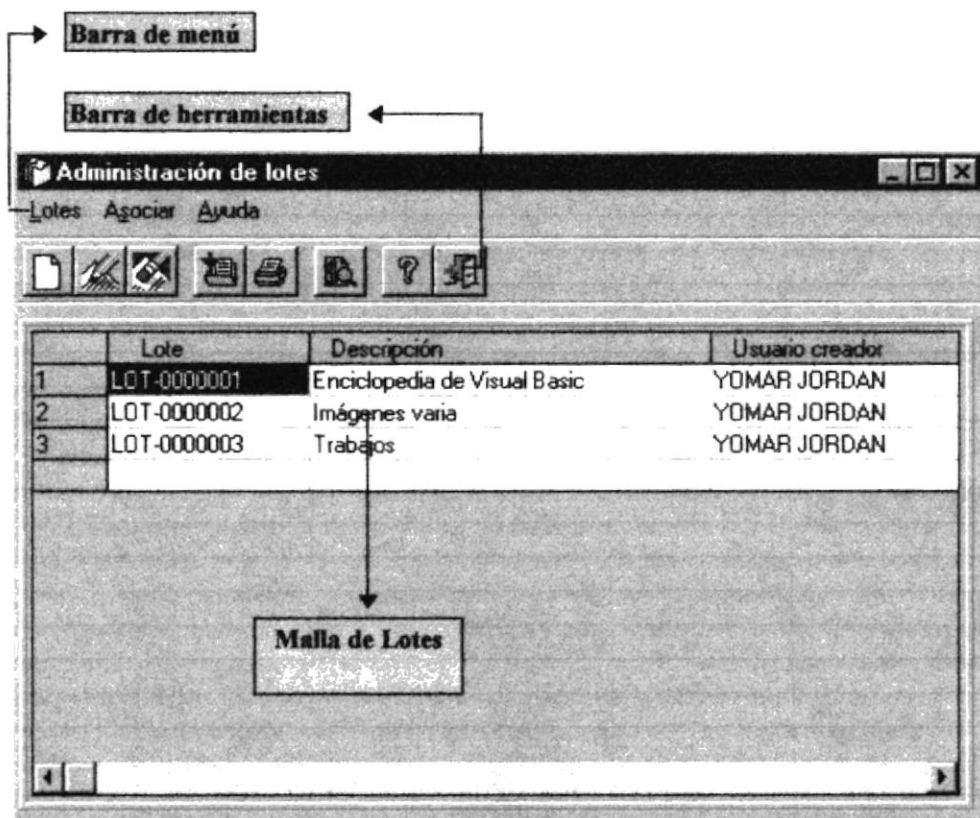


Fig. 5.4. Ventana principal del módulo.

Esta es la ventana principal del módulo de Administración de Lotes. Como podemos observar en esta pantalla existe una barra de menú y una barra de herramientas.

El objetivo de la barra de herramientas es la de acortar pasos para efectuar una operación, simplemente tendrá que hacer click sobre el botón que desee para efectuar una operación y no navegar por la barra de menús hasta encontrarla.

Para ejecutar una de las opciones del menú principal puede hacerlo seleccionándola con el puntero del ratón y luego haciendo click sobre ellas.

Es importante recordar que usted sólo tendrá acceso a las opciones respectivas según los permisos asignados en el momento de creación de su identificación de usuario del sistema (ver módulo de seguridad).

5.5. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES.

5.5.1. MENÚ LOTES.

OBJETIVO.

El objetivo principal de este menú es dar mantenimiento a los diferentes lotes que se hayan creado

PASOS A SEGUIR .

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del Mouse el menú Lotes.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+L**.

Después de esto aparecerá desplegado el menú Lotes.

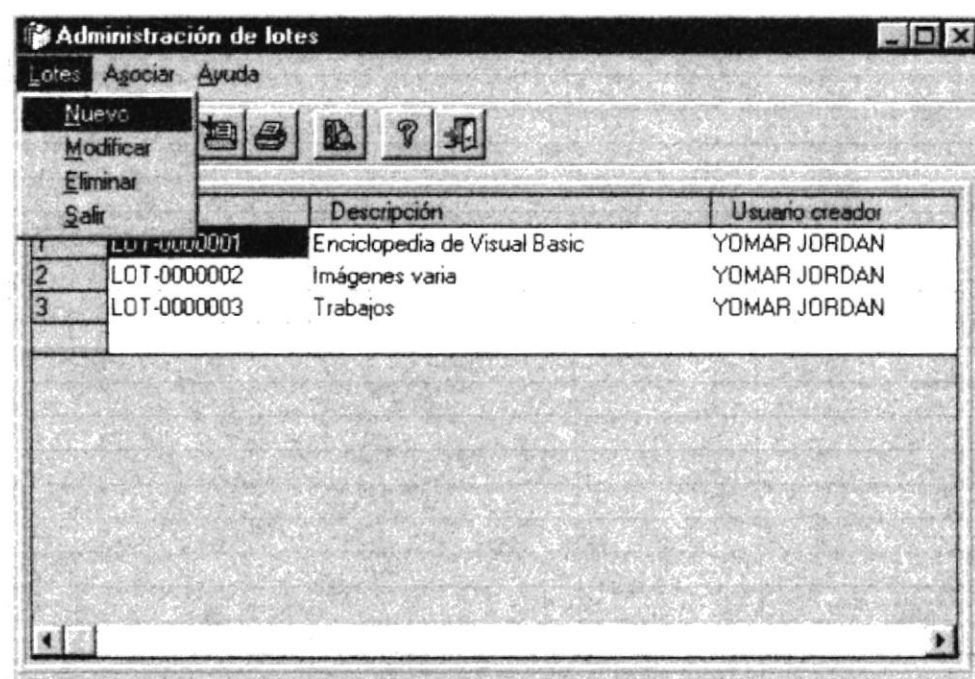


Fig. 5.5. Despliegue menú Lotes.

Para ejecutar cualquiera de las opciones del menú Lotes, usted puede señalar con el puntero del mouse la opción deseada y luego hacer click sobre la misma o mediante el uso de una combinación de teclas que existen para cada opción.



5.5.1.1. NUEVO.

OBJETIVO.

Controlar la creación de lotes.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+L+N**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú lotes.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 5.6) en la que debe ingresar los datos del nuevo lote.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Nuevo Lote". It has a standard title bar with a close button. The dialog contains several labeled text input fields: "Código" with the value "LOT-00000004", "Descripción" with "Imágenes varias", "Usuario creador" with "YOMAR JORDAN", "Fecha de creación" with "21/09/98", "Prefijo" with "Img", and "Páginas a digitalizar" with "20". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 5.6. Creación de un nuevo lote.

En esta ventana encontrará los siguientes campos:

Código.

Código del nuevo lote que está creando, el que es generado automáticamente por el sistema de manera secuencial, su formato es el siguiente: LOT-999999.

Descripción.

En él describirá el objetivo de la creación del lote y cualquier otra anotación que necesite hacer, se recomienda que lo que se ingrese en esta área sea lo suficientemente descriptivo para que posteriormente no se tenga problemas para identificar el contenido de un lote.

Usuario creador.

El sistema llena este campo, es el nombre del usuario que está creando el lote.

Fecha de creación.

Fecha en la que se está creando el lote, esta fecha la pone el sistema y es la fecha del día actual.

Prefijo.

Tiene una longitud de tres caracteres, servirá para identificar las imágenes que conforman el lote.

Páginas a digitalizar.

Aquí el usuario ingresará el número de páginas que se digitalizarán y pasarán a formar parte del lote.

Después de llenar todos los datos deberá pulsar el botón con la leyenda **ACEPTAR** para grabar el nuevo lote, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error como el de la figura 5.7 (dependiendo del error) y no podrá guardar el nuevo lote hasta que haya corregido este error.

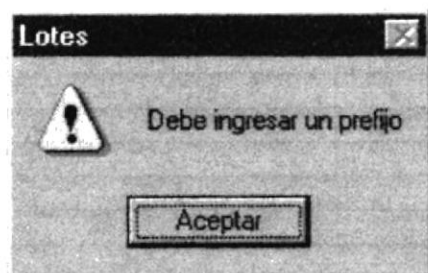


Fig. 5.7. Error al crear lote.

En el caso de que el usuario pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el lote no se creará y la ventana se cerrará.



5.5.1.2. MODIFICAR.

OBJETIVO.

Modificar los datos relacionados a un lote seleccionado.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un lote de la malla de lotes (Fig.5.8).

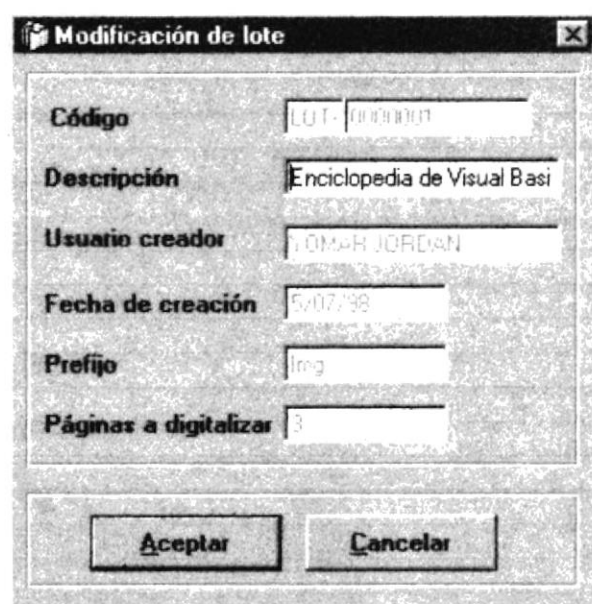
	Lote	Descripción	Usuario creador
1	LOT-0000001	Enciclopedia de Visual Basic	YOMAR JORDAN
2	LOT-0000002	Imágenes vana	YOMAR JORDAN
3	LOT-0000003	Trabajos	YOMAR JORDAN

Fig. 5.8. Malla de lotes.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+L+M**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú lotes.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 5.9) en la que visualizará los datos relacionados al lote seleccionado, en el caso de que no haya seleccionado previamente un lote se le mostrará un mensaje de error. En caso contrario visualizará la siguiente ventana:



Código	LOT-00000001
Descripción	Enciclopedia de Visual Basi
Usuario creador	TOMAS JORDAN
Fecha de creación	5/07/98
Prefijo	img
Páginas a digitalizar	3

Aceptar Cancelar

Fig. 5.9. Modificación de un lote.

Los campos mostrados son los mismos que en la ventana de creación de lote, sólo podrá modificar la descripción.

Después de que haya efectuado las modificaciones que desee, deberá pulsar el botón con la leyenda **ACEPTAR** para grabar los cambios efectuados en el lote, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error y no podrá guardar los cambios en el lote hasta que se corrija el error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el lote no se modificará y la ventana se cerrará.



5.5.1.3. ELIMINAR.

OBJETIVO.

Con esta opción es posible eliminar un lote, siempre que éste no se encuentre vinculado a un documento.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un lote de la malla de lotes (Fig.5.8).

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+L+E**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú lotes.

Al escoger esta opción se le pedirá confirmar si desea eliminar el lote, el sistema le mostrará la siguiente ventana:

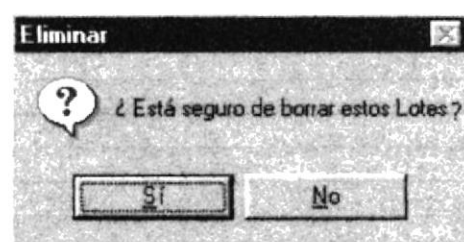


Fig. 5.10. Confirmación de eliminación de lotes.

En ella se pueden observar dos botones **SÍ** y **NO**, deberá pulsar uno de estos botones, si pulsa el botón **SÍ**, entonces se procederá a eliminar el lote, pero si el sistema detecta que el lote está asociado a un documento entonces el proceso se cancela y se nos muestra un mensaje de error (Fig. 5.11), en el que se indica que el lote está asociado a un documento. En caso contrario se procede a la eliminación del lote.

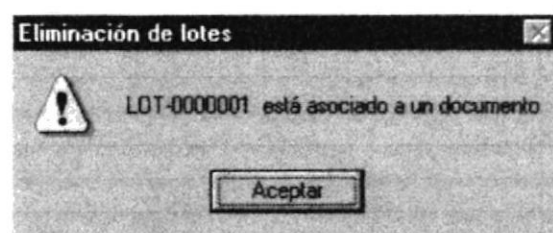


Fig. 5.11. Notificación al tratar de eliminar un lote asociado.

5.5.2. MENÚ ASIGNACIÓN.

**ASIGNAR.****OBJETIVO.**

Esta opción permite asociar un lote con un documento. Algunas o todas las páginas del lote podrán ser adicionadas a un documento.

FORMA DE ACCESO.

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Presionar la combinación de teclas ALT+A.
- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Asignar.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Luego de escoger esta opción se mostrará la siguiente ventana :

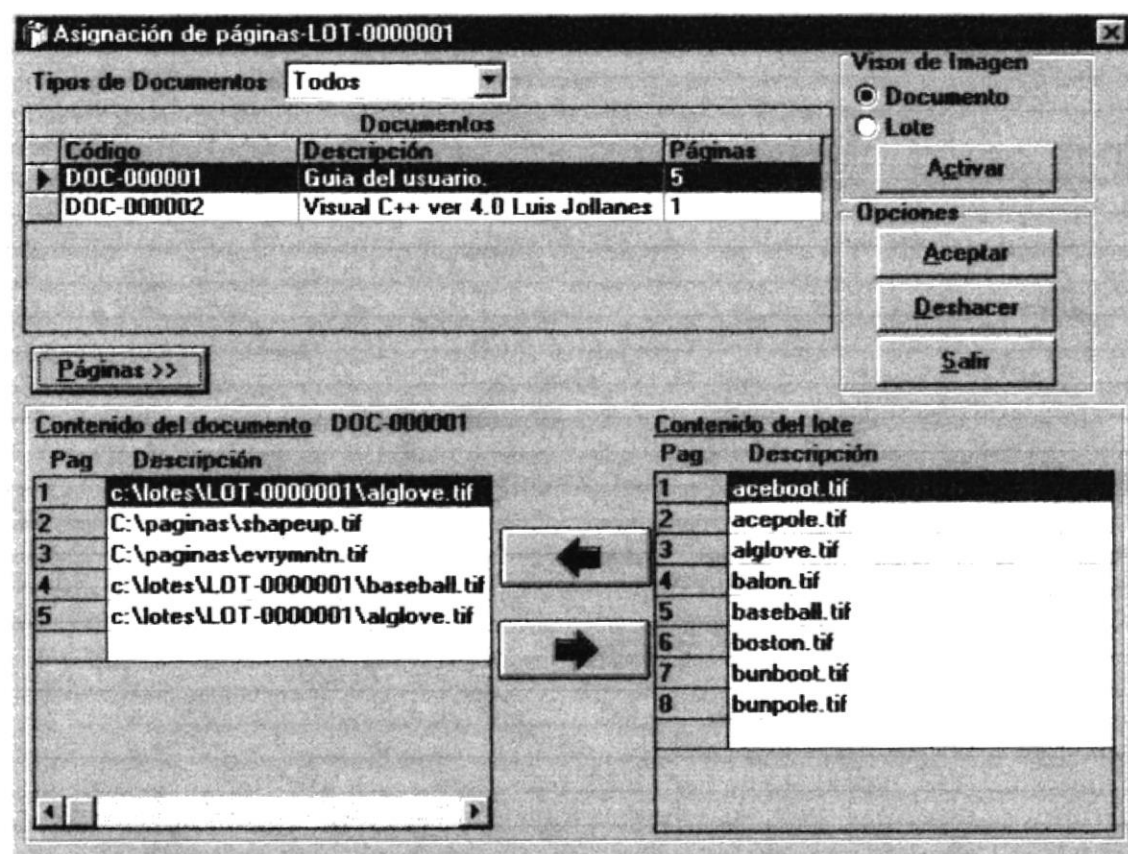


Fig. 5.12. Ventana de asignación de lote.

PASOS A SEGUIR .

Luego de que haya seleccionado el lote deseado y accedido a la opción asignación, lo que observará es el contenido de la figura 5.12, en esta ventana se muestra el listado de documentos existentes, los mismos que se los podrá clasificar por un tipo específico, luego deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar un documento
- Hacer click sobre el botón que tiene la leyenda **Páginas**, las páginas del documento serán mostradas en la malla del lado izquierdo.
- Ubicarse en la página del documento a partir de la cual se desea insertar nuevas páginas.
- En la malla del lado derecho se encuentra el contenido del lote, el usuario podrá seleccionar una o varias páginas del lote para asignarlas al documento a partir de la posición indicada.
- En el centro de las mallas que contienen las páginas del documento y lote seleccionados se encuentran dos botones con flechas en direcciones opuestas, los mismos que sirven para asignar páginas del lote al documento o quitar páginas del documento (al hacer estas asignaciones las páginas asignadas al documento no se graban hasta que se haga click sobre el botón con la leyenda **Aceptar**)
- Para poder visualizar la forma que va tomando el documento y en base a esto quitar o asignar nuevas páginas se podrá activar el **visor de imágenes**; en el recuadro con la etiqueta visor de imágenes haga click en la opción **Documentos** y luego sobre el botón con la leyenda **Activar**. También podemos ver el contenido del lote repitiendo el mismo proceso, pero seleccionado la opción **Lotes**.
- Para grabar todos los cambios efectuados al documento debe hacer click sobre el botón con la leyenda **Aceptar** .
- Si desea volver el documento al estado en que se encontraba haga click sobre el botón con la leyenda **Deshacer**.

5.5.3. MENÚ REPORTES.

REPORTES.

OBJETIVO.

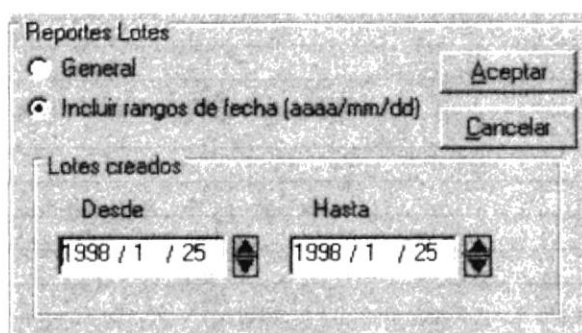
El objetivo principal de esta opción es la de emitir reportes de los lotes, clasificados por rangos de fechas.

PASOS A SEGUIR .

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Reportes.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+R**

Después de hacer esto visualizará el siguiente recuadro:



Reportes Lotes

☐ General

☒ Incluir rangos de fecha (aaaa/mm/dd)

Aceptar

Cancelar

Lotes creados

Desde

1998 / 1 / 25

Hasta

1998 / 1 / 25

Fig. 5.13. Configuración de reporte.

Podrá escoger la opción **General** si desea un reporte general, si desea especificar un rango de fechas deberá activar esta opción haciendo click sobre la etiqueta que posee la leyenda **incluir rangos de fechas**, al hacer esto se mostrará un recuadro en el que deberá ingresar las fechas **desde** y **hasta** que abarcará el reporte.

5.5.4. VISOR DE IMÁGENES.

Este botón se encuentra en la barra de herramientas; al hacer click sobre él se llama al visor de imágenes, el mismo que nos mostrará el contenido del lote que se haya seleccionado; también es llamado desde la ventana de asignación de lote para mostrar el contenido del lote o de un documento, la ventana que se presentará es la siguiente:

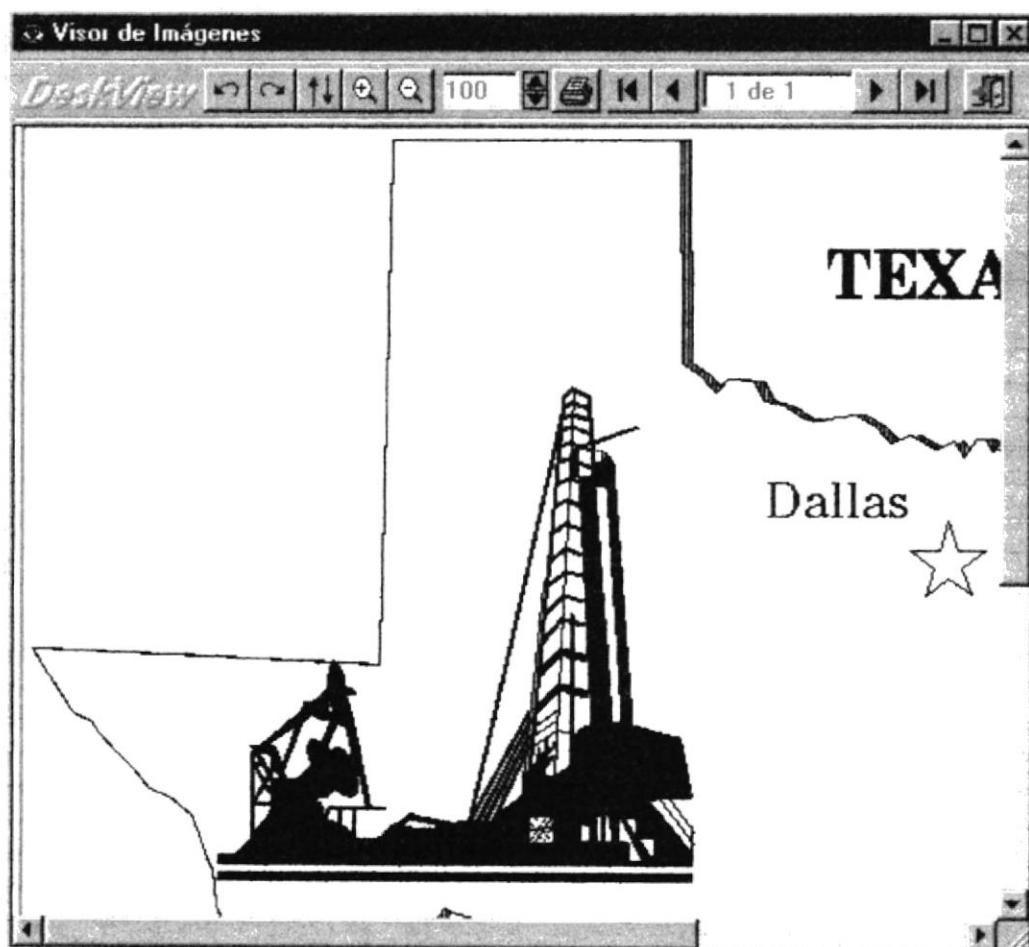


Fig. 5.14. Visor de imágenes.

A continuación se describe la función de cada uno de los botones que componen la barra de herramientas del visor de imágenes.



Rotar la imagen hacia la derecha.



Rotar la imagen hacia la izquierda.



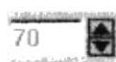
Voltear



Alejar



Acercar.



Personalizar zoom.



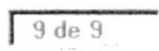
Imprimir



Primera página.



Página anterior.



Ubicación dentro del documento.



Página siguiente.



Última página.



Salir.

5.5.5. MENÚ AYUDA.



5.5.5.1 CONTENIDO.

OBJETIVO.

Muestra un esquema de los temas que abarca el sistema de ayuda.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+C**
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se nos presenta la siguiente ventana:

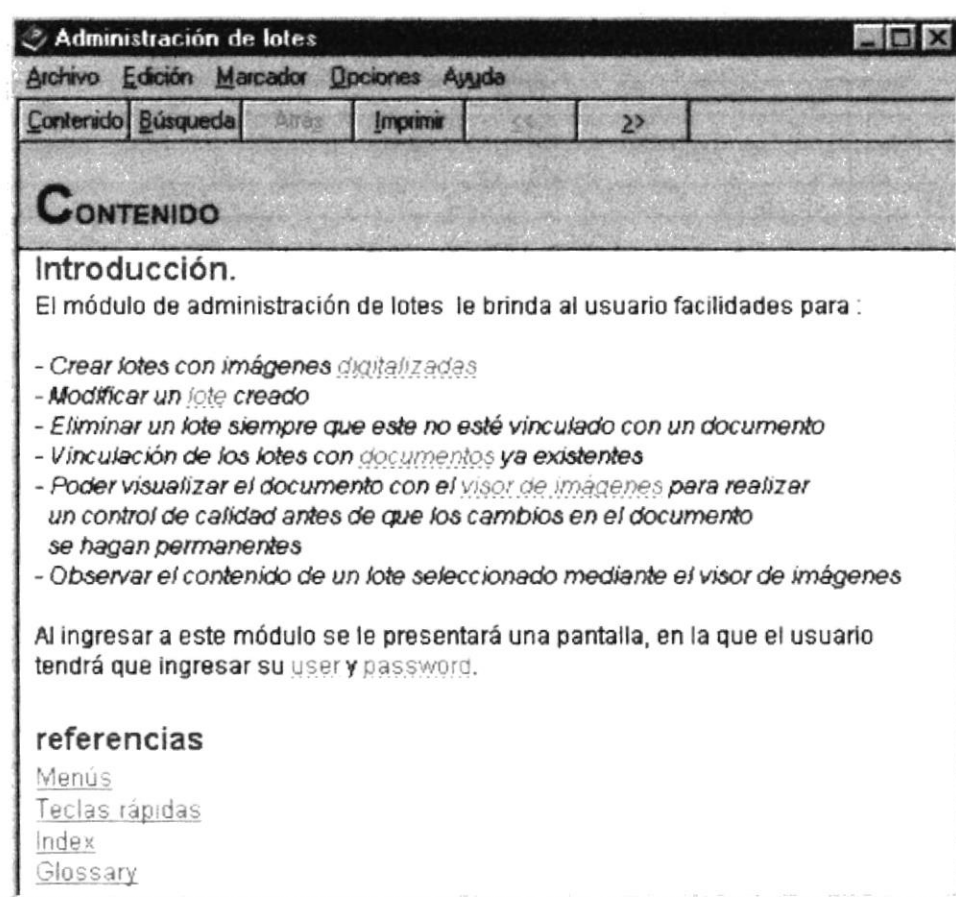


Fig 5.15. Ayuda-Contenido.

5.5.5.2. BUSCAR.

OBJETIVO.

Permite realizar la búsqueda de un tema específico.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+B**.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se mostrará la siguiente ventana:

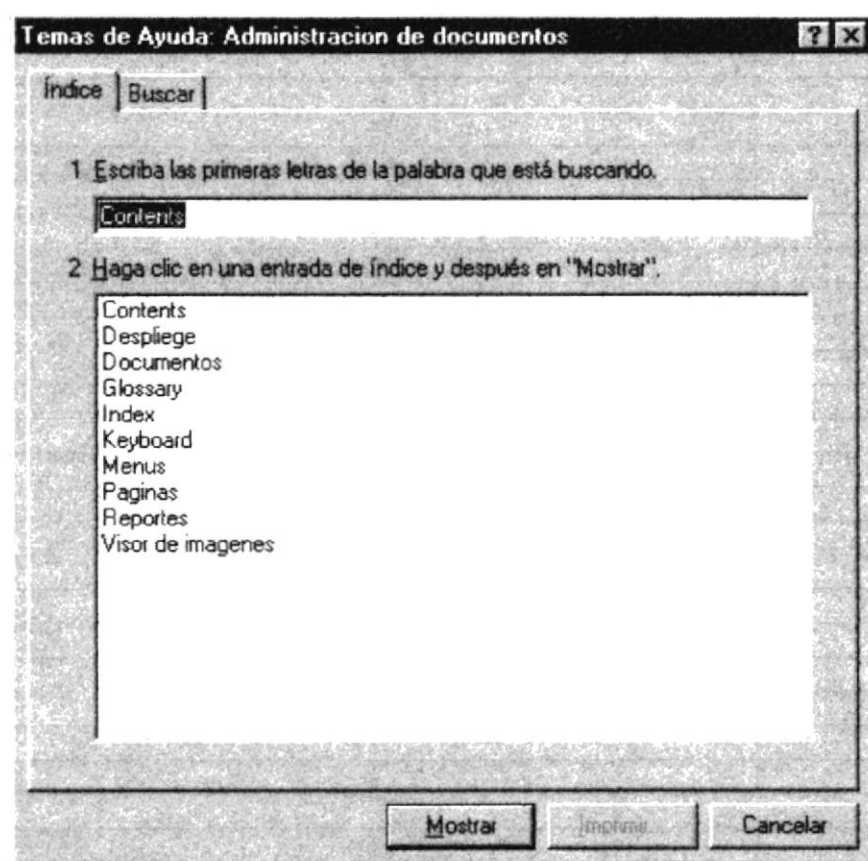


Fig. 5.16. Ayuda-Buscar.

5.5.5.3. ACERCA DE.

OBJETIVO.

Muestra información acerca del módulo y del sistema.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+A.**
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda

Luego de escoger esta opción se presentará la siguiente ventana:

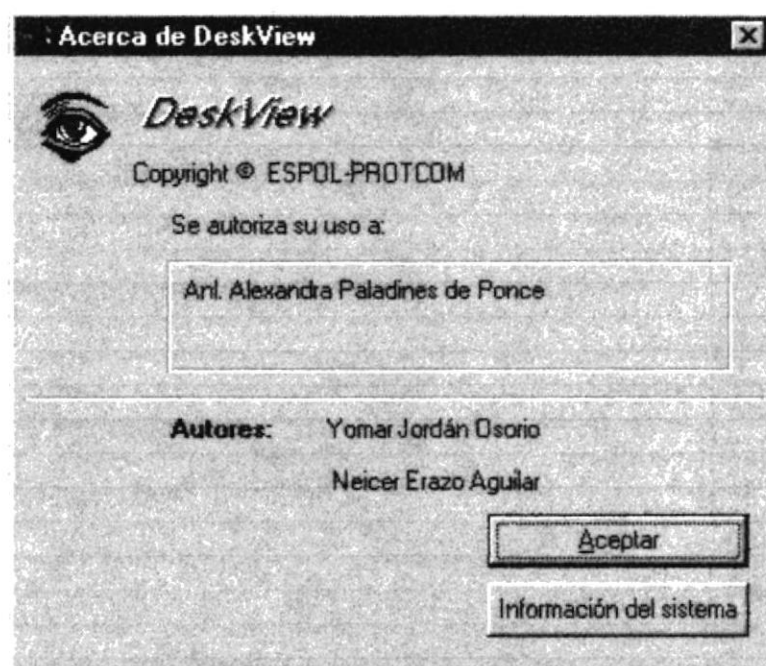


Fig. 5.17. Ayuda-Acerca de

C A P Í T U L O



VI

CAPÍTULO 6

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. OBJETIVO.

El módulo de administración de documentos permite al usuario las facilidades para:

- Visualizar los documentos existentes en base a distintos criterios.
- Visualizar el contenido de los documentos.
- Enlace con el **Visor de Imágenes**.
- Crear nuevos documentos.
- Modificar documentos existentes.
- Adicionar, eliminar páginas en un documento.
- Emitir reportes de los documentos creados y su contenido.

6.2. INICIANDO EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

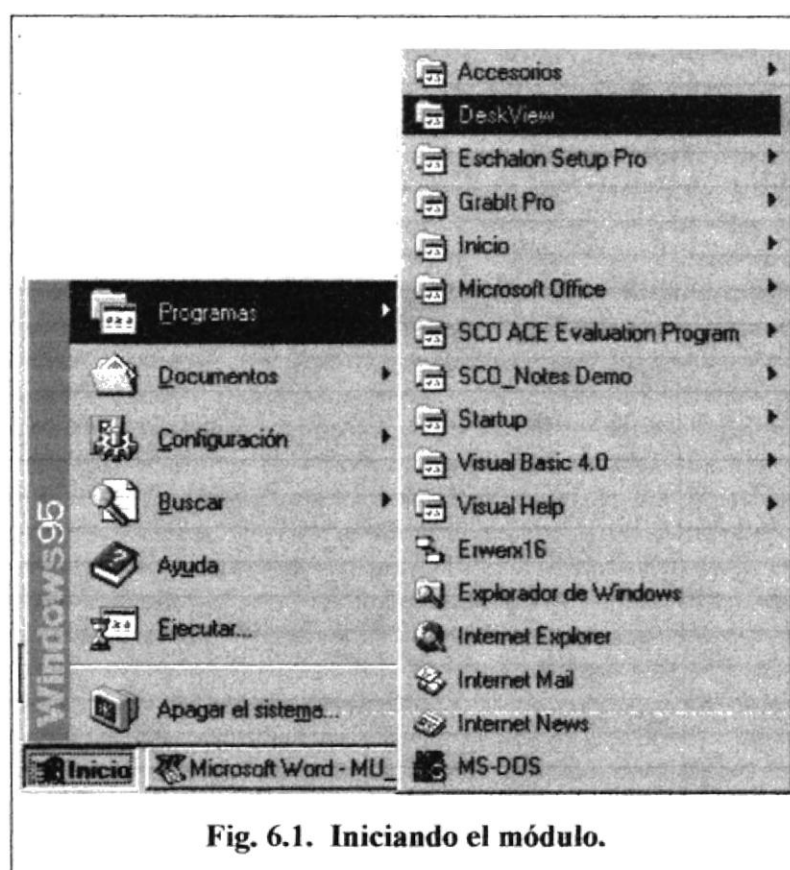
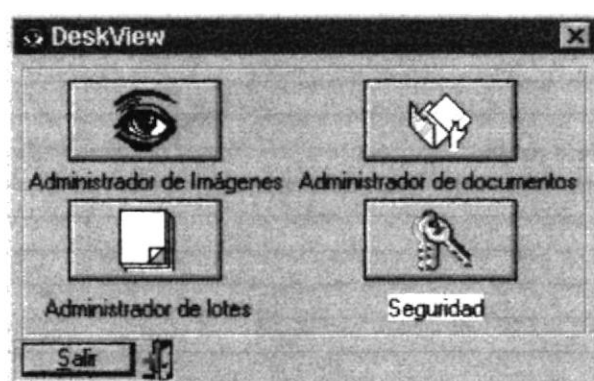


Fig. 6.1. Iniciando el módulo.

Iniciar el Módulo de Administración de Documentos desde el escritorio de Windows es muy sencillo, simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

1. Ejecute Windows 95.
2. Posiciónese en la barra de herramientas, opción **Programas**.
3. Seleccione el ítem **DeskView**.
4. En el integrador del sistema seleccione **Administrador de documentos**.



6.1.1. Integrador del sistema.

6.3. ACCESO AL MÓDULO.

Después de realizar los pasos anteriores para ingresar al módulo el sistema le presentará la siguiente pantalla, en la que el usuario tendrá que ingresar su **user** y **password**, el usuario tendrá solo tres oportunidades para acceder al módulo de lo contrario esta ventana se cerrará.



Fig. 6.2. Control de acceso al módulo.

User	Debe ingresar el código que se le ha asignado como usuario.
Password	Debe ingresar la palabra de paso que se le ha asignado.
Botón Aceptar.	Al hacer clic sobre este botón se verificará si el usuario tiene acceso al módulo.
Botón Cancelar.	Al hacer clic sobre este botón se cierra esta ventana.

En caso de que el **user** o **password** ingresado no estén correctos el sistema nos mostrará una ventana como la siguiente (figura 6.3).

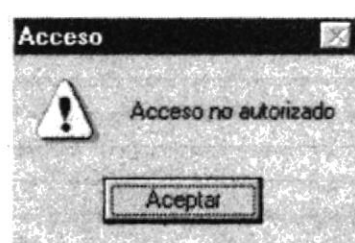


Fig. 6.3. Acceso no autorizado.

6.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO.

Una vez que se ha logrado el acceso al módulo de Administración de Documentos se muestra la siguiente ventana:

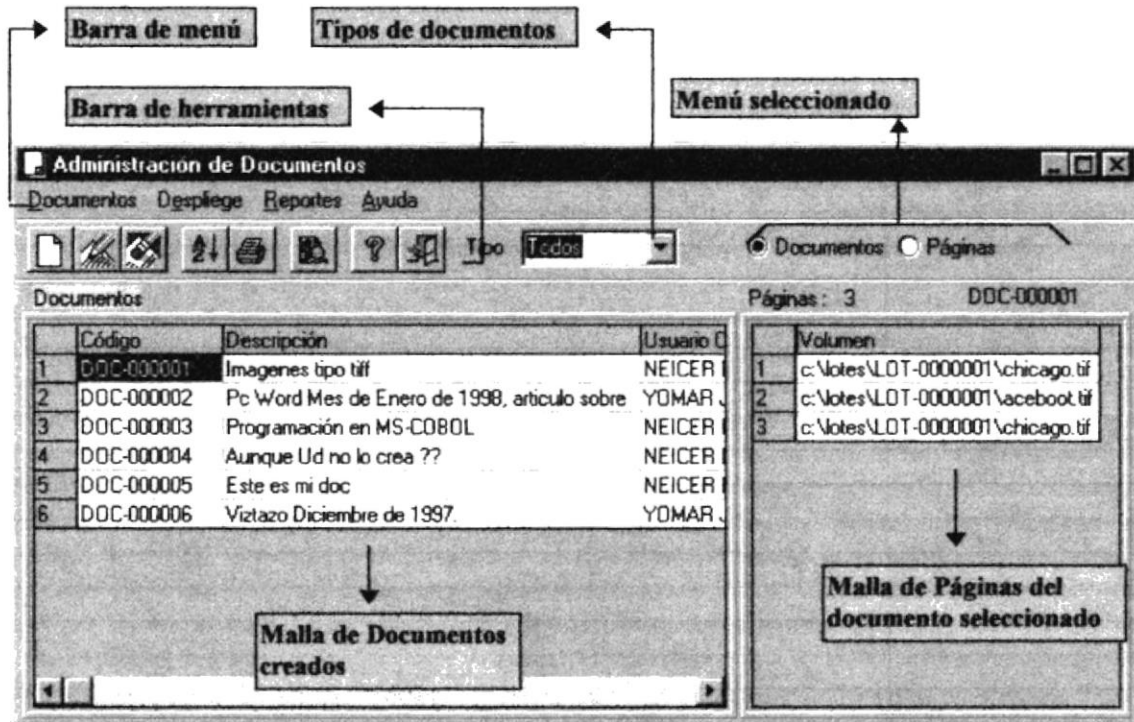


Fig. 6.4. Ventana principal del módulo.

Esta es la ventana principal del módulo de Administración de Documentos, el menú seleccionado por omisión es **Documentos**. Como podemos observar en esta pantalla existe una barra de menú y una barra de herramientas.

El objetivo de esta barra de herramientas es la de acortar pasos para efectuar una operación, simplemente tendrá que hacer click sobre el botón que desee para efectuar una operación y no navegar por la barra de menús hasta encontrarla.

Para ejecutar una opción del menú principal podemos hacerlo seleccionándola con el puntero del ratón y luego haciendo click sobre ellas.

Es importante recordar que usted sólo tendrá acceso a las opciones respectivas según los permisos asignados en el momento de creación de su identificación de usuario del sistema (ver módulo de seguridad).

6.5. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES - OPCIÓN DOCUMENTOS.

6.5.1. MENÚ DOCUMENTOS.

OBJETIVO.

El objetivo principal de este menú es dar mantenimiento a los diferentes documentos que se hayan creado.

PASOS A SEGUIR .

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Documentos.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+D**.

Después de esto aparecerá desplegado el menú Documentos.

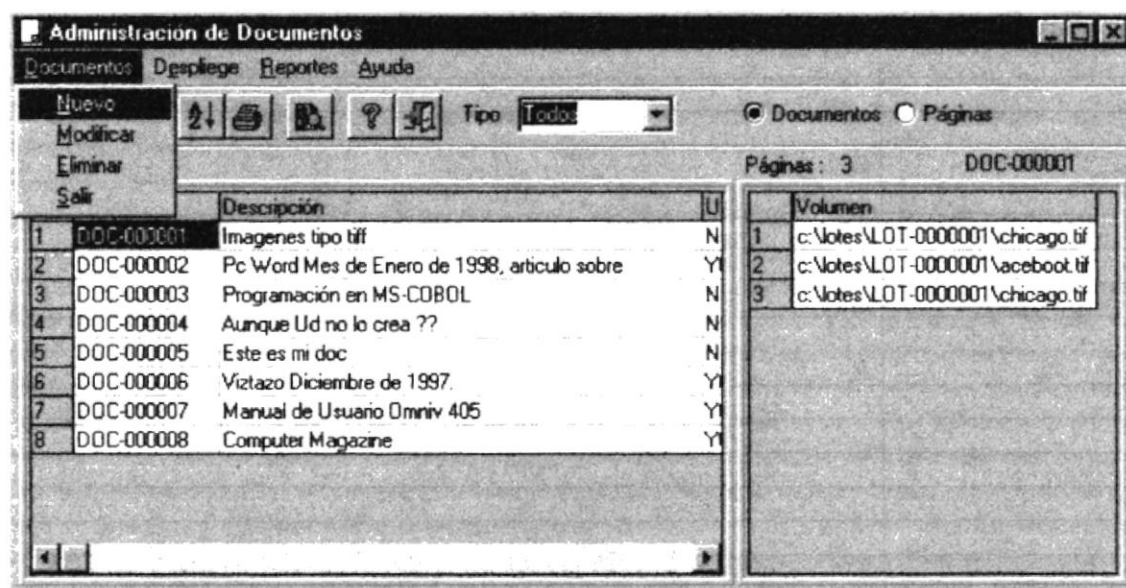


Fig . 6.5. Despliegue menú Documentos.

Para seleccionar cualquiera de las opciones del menú **Documentos**, usted puede señalar con el puntero del mouse la opción deseada y luego hacer click sobre la misma o mediante el uso de una combinación de teclas que existen para cada opción.



6.5.1.1. NUEVO.

OBJETIVO.

Controlar la creación de documentos.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+D+N**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú documentos.

Al escoger esta opción se nos presentará una ventana (Fig. 6.6) en la que se debe ingresar los datos del nuevo documento.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Nuevo Documento". It contains several input fields and a description text area. The fields are: "Código" with the value "DOC-001037", "Usuario Creador" with "TOMAR JORDAN", "Fecha Creación" with "17/01/98", "Tipo documento" with a dropdown menu showing "Libro", and "Páginas" with the value "0". Below these is a "Descripción" text area containing "Manual de Usuario Omniv 405". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 6.6. Creación de un nuevo documento.

En esta ventana encontrará los siguientes campos:

Código.

Código del nuevo documento que se está creando; es generado automáticamente por el sistema de manera secuencial , su formato es el siguiente: **DOC-999999**.

Fecha de creación.

Fecha en la que se está creando el documento, esta fecha la pone el sistema y es la fecha del día actual.

Tipo de documento.

Deberá escoger de entre los tipos de documentos existentes, para asignarle uno al documento que está creando, por ejemplo: Libros, Revistas, Folletos, etc.

Páginas.

Este campo es llenado por el sistema, indica el número de páginas que contiene el documento, para este caso como se está creando el documento, siempre va a ser cero (0).

Descripción.

Aquí describirá el objetivo de la creación del documento y cualquier otra acotación que necesite hacer, se recomienda que lo que se ingrese en esta área sea lo suficientemente descriptivo para que posteriormente no se tenga problemas para identificar el contenido de un documento.

Después de llenar todos los datos deberá pulsar el botón con la leyenda **ACEPTAR** para grabar el nuevo documento, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error como el de la figura 6.7 (dependiendo del error) y no podrá guardar el nuevo documento hasta que haya corregido este error.

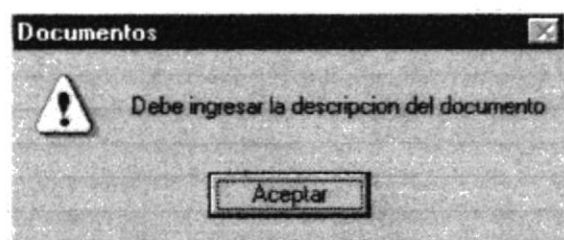


Fig. 6.7. Error al crear documento.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el documento no se creará y la ventana se cerrará.



6.5.1.2. MODIFICAR.

OBJETIVO.

Modificar los datos relacionados a un documento seleccionado.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un documento de la malla de documentos (Fig. 6.8).

	Código	Descripción	Usuario Creador
1	DOC-000001	Imágenes tipo tiff	NEICER RAMIRO ERAZO
2	DOC-000002	Pc Word Mes de Enero de	YOMAR JORDAN
3	DOC-000003	Programación en MS-COBOL	NEICER RAMIRO ERAZO
4	DOC-000004	Aunque Ud no lo crea ??	NEICER RAMIRO ERAZO
5	DOC-000005	Este es mi doc	NEICER RAMIRO ERAZO
6	DOC-000006	Viztazo Diciembre de 1997.	YOMAR JORDAN
7	DOC-000007	Manual de Usuario Omniv 405	YOMAR JORDAN
8	DOC-000008	Computer Magazine	YOMAR JORDAN

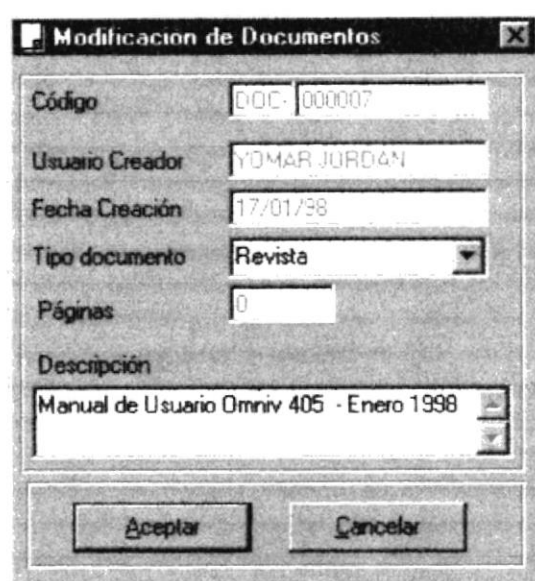
Fig. 6.8. Malla de documentos

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+D+M**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú documentos.



Al escoger esta opción se nos presentará una ventana (Fig. 6.9) en la que visualizaremos los datos relacionados al documento seleccionado, en el caso de que no se haya seleccionado previamente un documento en la malla de documentos se mostrará un mensaje de error, en caso contrario aparecerá la siguiente ventana.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Modificación de Documentos". It contains several input fields and a text area. The "Código" field has the text "DOC-000007". The "Usuario Creador" field has "YOMAR JURDAN". The "Fecha Creación" field has "17/01/98". The "Tipo documento" field is a dropdown menu currently showing "Revista". The "Páginas" field has "0". The "Descripción" field is a text area containing "Manual de Usuario Omniv 405 - Enero 1998". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Fig. 6.9. Modificación de un documento.

Los campos mostrados son los mismos que en la ventana de creación de documentos, sólo podrá modificar el tipo de documento y la descripción.

Después de que haya efectuado las modificaciones que desee, deberá pulsar el botón con la leyenda **MODIFICAR** para grabar los cambios efectuados en el documento, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error similar al de la figura 6.7 y no podrá guardar los cambios en el documento hasta que se corrija el error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR**, el documento no se modificará y la ventana se cerrará.



6.5.1.3. ELIMINAR.

OBJETIVO.

Con esta opción es posible eliminar uno o varios documentos, siempre que estos se encuentren vacíos; es decir, que no contengan páginas, si desea eliminar un documento que contiene páginas, primero deberá eliminar sus páginas (Menú Páginas - Eliminar) y luego eliminar el documento.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un documento de la malla de documentos (Fig. 6.8).

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+D+E**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú documentos.

Al escoger esta opción se le pedirá confirmar si desea eliminar el documento, el sistema le mostrará la siguiente ventana.

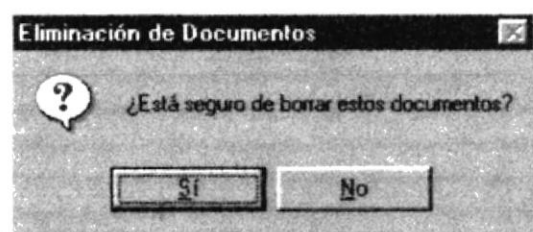


Fig. 6.10. Confirmación de eliminación de documentos

En ella observamos dos botones **SÍ** y **NO**, deberá pulsar uno de estos botones, si pulsa el botón **SÍ**, entonces se procederá a eliminar el documento, pero si el sistema detecta que el documento aún contiene páginas, entonces el proceso se cancela y se nos muestra un mensaje de error (Fig. 6.11), en el que se indica que el documento no está vacío. En caso contrario se procede a la eliminación del documento.

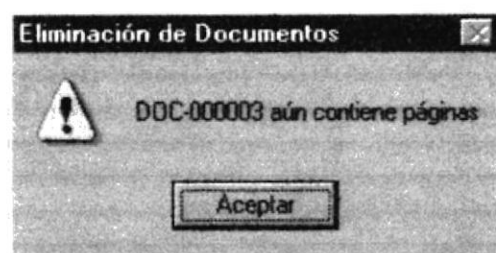


Fig. 6.11

6.5.2. MENÚ DESPLIEGUE.



DESPLIEGUE.

OBJETIVO.

El objetivo principal de esta opción es la de ordenar la información presentada en la malla de documentos.

PASOS A SEGUIR .

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Despliegue.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+E**.

Después de hacer esto visualizaremos el siguiente recuadro:

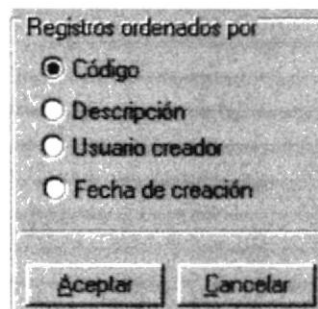


Fig 6.12.

Deberá seleccionar el campo por el cual desea que la información se ordene y luego pulsar el botón con la leyenda **ACEPTAR** para que el proceso se realice o pulsar el botón con la leyenda **CANCELAR** para abortar esta operación.

6.5.3. MENÚ REPORTES



REPORTES.

OBJETIVO.

El objetivo principal de esta opción es emitir reportes de los documentos creados, clasificados por tipos y rangos de fechas.

PASOS A SEGUIR.

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Reportes.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+R**

Después de hacer esto aparecerá el siguiente recuadro:

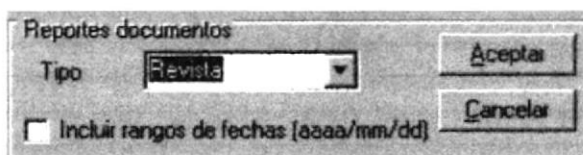


Fig. 6.12.1. Configuración de reporte
General

Aquí deberá escoger el tipo de documento sobre el cual se emitirá el reporte, si desea un reporte general, seleccionará **Todos**, si desea especificar un rango de fechas deberá activar esta opción haciendo click sobre la etiqueta que posee la leyenda **incluir rangos de fechas**, al hacer esto se nos mostrará el siguiente recuadro:

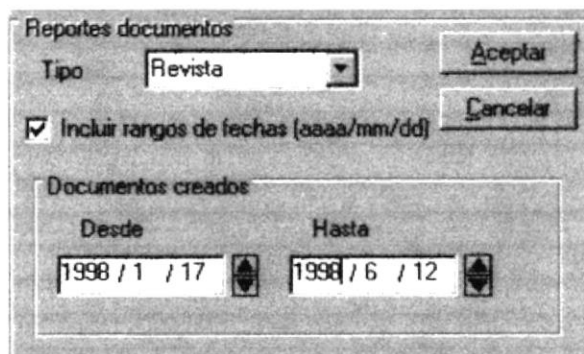


Fig. 6.12.2. Configuración de reporte
Rango de fechas

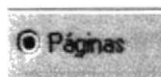
Aquí ingresará la fecha **desde** y **hasta** que desea que sean abarcadas por el reporte.

6.6. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES - OPCIÓN PÁGINAS.

6.6.1 MENÚ PÁGINAS.

OBJETIVO.

El objetivo principal de este menú es el de dar mantenimiento a las páginas de un documento seleccionado; para que se active este menú primero debe seleccionar la opción páginas.



PASOS A SEGUIR.

Para ejecutar esta opción usted puede:

- Seleccionar con el puntero del mouse el menú Páginas.
- Presionar la combinación de teclas **ALT+P**.

Después de esto aparecerá desplegado el menú Páginas (Fig. 6.13).

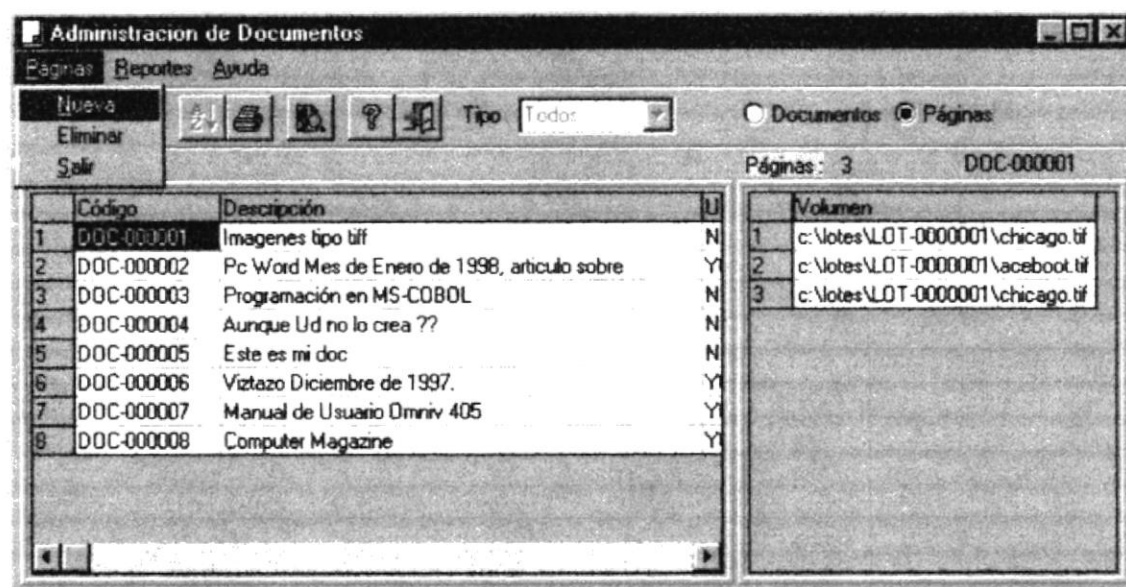


Fig. 6.13 Menú páginas.



6.6.1.1. NUEVA.

OBJETIVO.

Adiciona una página al documento seleccionado y en el lugar indicado.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+N**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú páginas.

Luego de haber seleccionado esta opción tiene que indicar el lugar en donde se adicionará la página nueva, para esto el sistema presenta el siguiente cuadro.

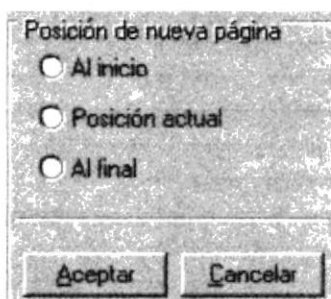


Fig. 6.14. Posición de nueva página.

Al hacer click sobre el botón con la leyenda **ACEPTAR** se nos mostrará una ventana (fig. 6.15) en la cual se deberá seleccionar el archivo gráfico (página) que adicionaremos. Al hacer click sobre cancelar este recuadro se cerrará.

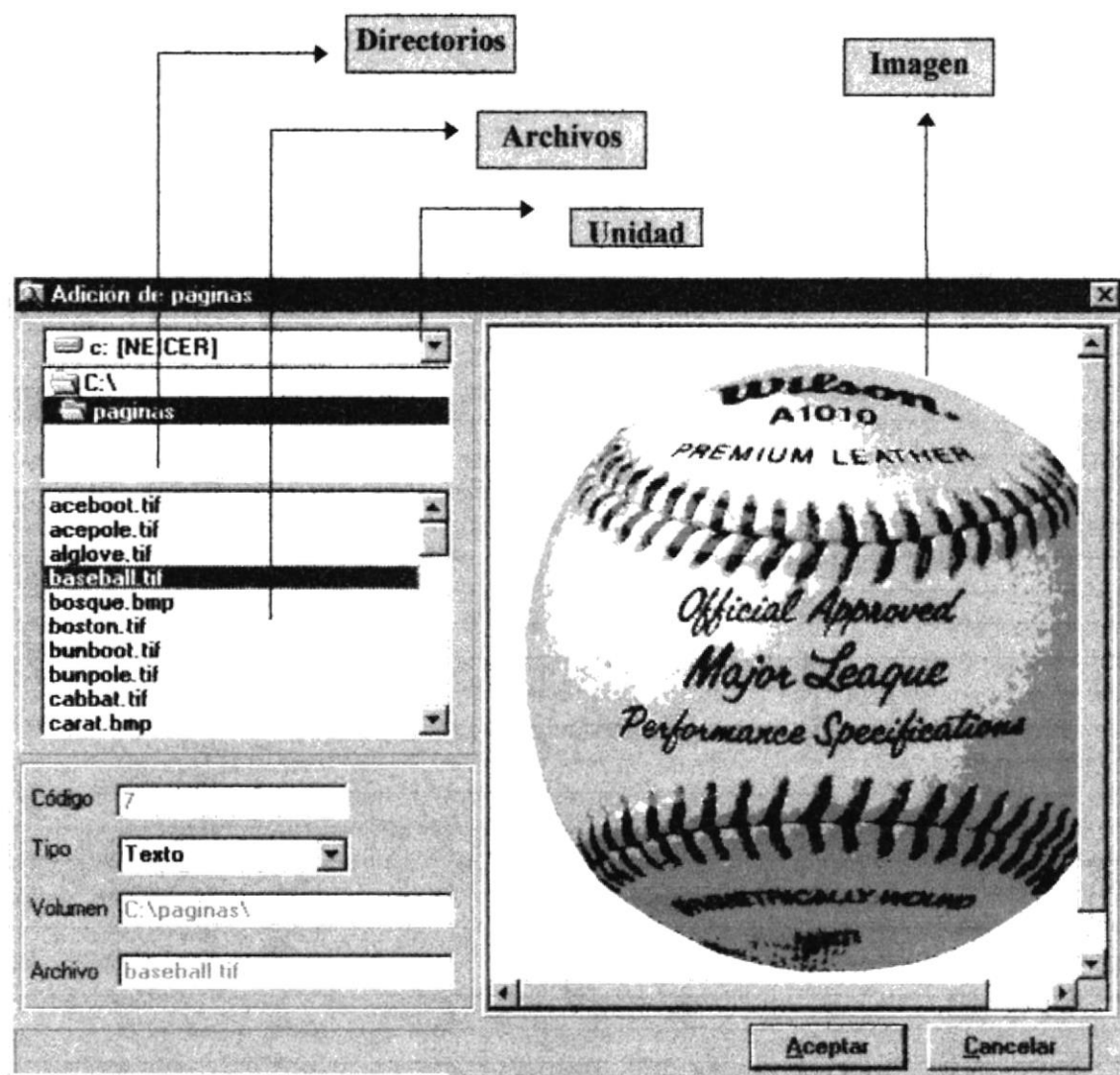


Fig. 6.15. Adición de páginas.

En esta ventana podemos observar los siguientes campos :

- | | |
|-----------------|--|
| Código. | Este campo lo llena el sistema. Es un número secuencial que identifica a la página adicionada. |
| Tipo. | Debe asignarle un tipo a la página por ej. Gráfico, Texto, Gráfico y texto, etc. |
| Volumen. | Índica la ubicación del archivo en el dispositivo de almacenamiento. |
| Archivo. | Nombre físico del archivo que seleccionó. |

Al hacer click sobre el botón con la leyenda **ACEPTAR** la página es añadida en el sitio que especificó, si se hace click sobre el botón **CANCELAR** el proceso no se realiza y la ventana se cierra.



6.6.1.2. ELIMINAR.

OBJETIVO.

Con esta opción es posible eliminar una página o un grupo de páginas seleccionadas.

Antes de elegir esta opción deberá elegir una o varias páginas de la malla de páginas.

	Volumen
1	c:\notes\LOT-0000001\alglove.tif
2	c:\notes\LOT-0000001\baseball.tif
3	c:\notes\LOT-0000001\boston.tif
4	c:\notes\LOT-0000001\bunboot.tif

Fig. 6.16. Malla de páginas.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+P+E**.
- Haciendo clic en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú páginas.

Al escoger esta opción se le pedirá confirmar si desea eliminar las páginas

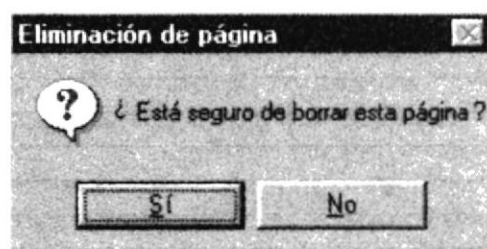


Fig. 6.17 Confirmación de eliminación de páginas

En ella observamos dos botones **SÍ** y **NO**, deberá pulsar uno de estos botones, si pulsa el botón **SÍ**, entonces se procederá a eliminar las páginas seleccionadas, caso contrario no se ejecuta el proceso de eliminación.

6.6.2. VISOR DE IMÁGENES.

Este botón se encuentra en la barra de herramientas al hacer click sobre él, se llama al visor de imágenes el mismo que nos mostrará el contenido del documento que se haya seleccionado en la malla de documentos; la ventana que se presentará es la siguiente:

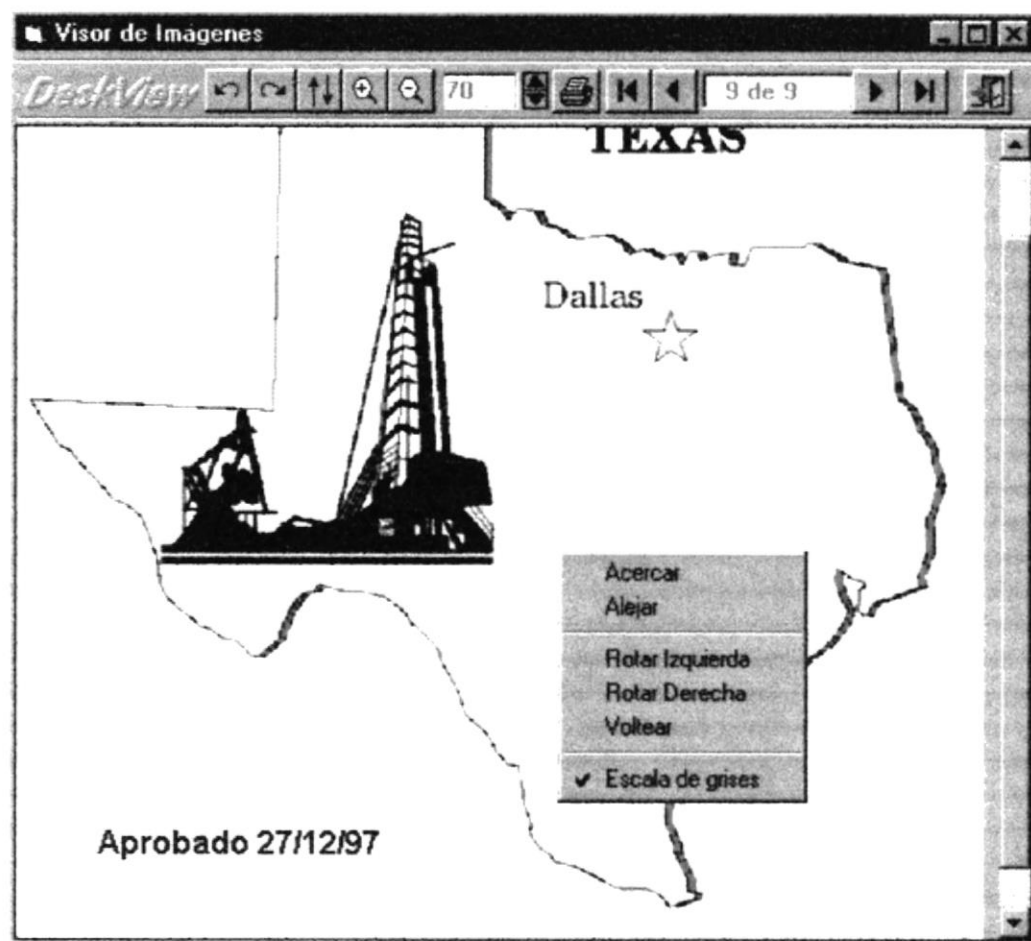


Fig. 6.18. Visor de imágenes.

A continuación se describe la función de cada uno de los botones que componen la barra de herramientas del visor.



Rotar la imagen hacia la derecha.



Rotar la imagen hacia la izquierda.



Voltear



Alejar



Acercar.



Personalizar zoom.



Imprimir



Primera página.



Página anterior.



Ubicación dentro del documento.



Página siguiente.



Última página.



Salir.

6.6.3. MENÚ AYUDA.



6.6.3.1. CONTENIDO.

OBJETIVO.

Le muestra un esquema de los temas que abarca el sistema de ayuda.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+C**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se nos presenta la siguiente ventana:

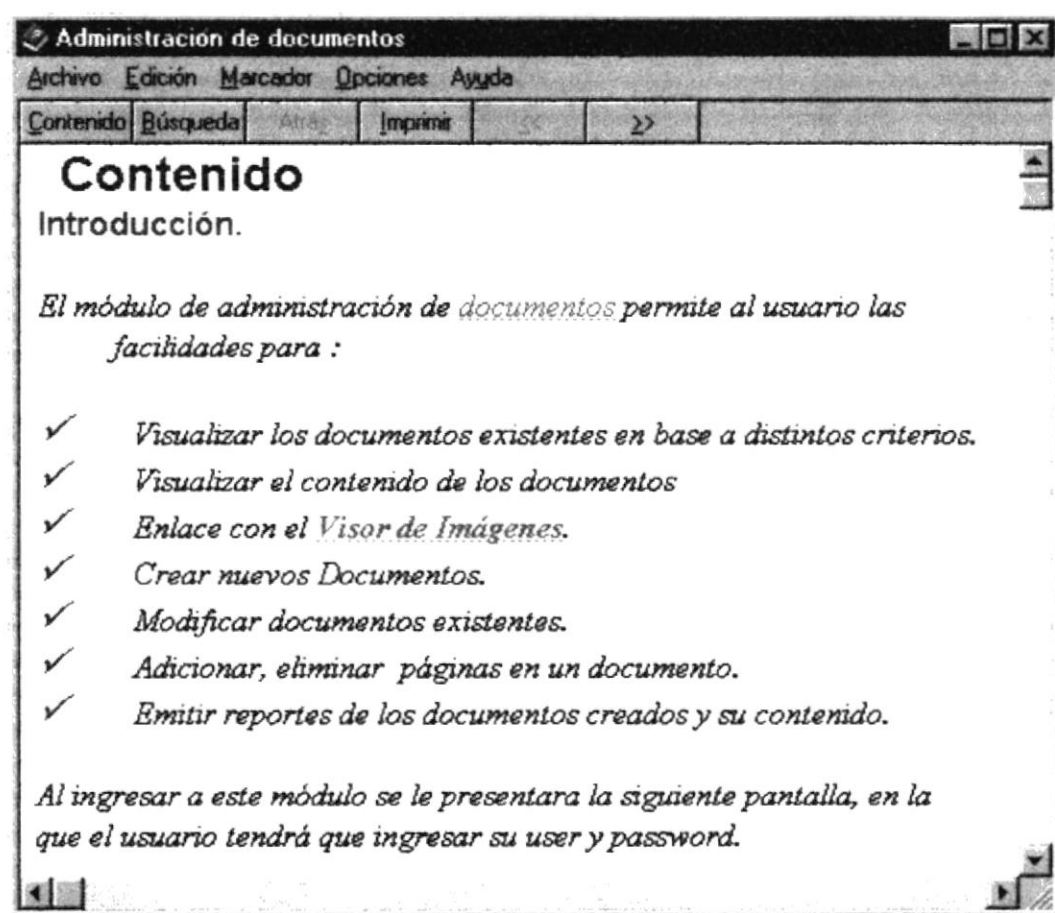


Fig. 6.19. Ayuda-Contenido.

6.6.3.2. BUSCAR.

OBJETIVO.

Permite realizar la búsqueda de un tema específico.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+B**
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se presentará la siguiente ventana:

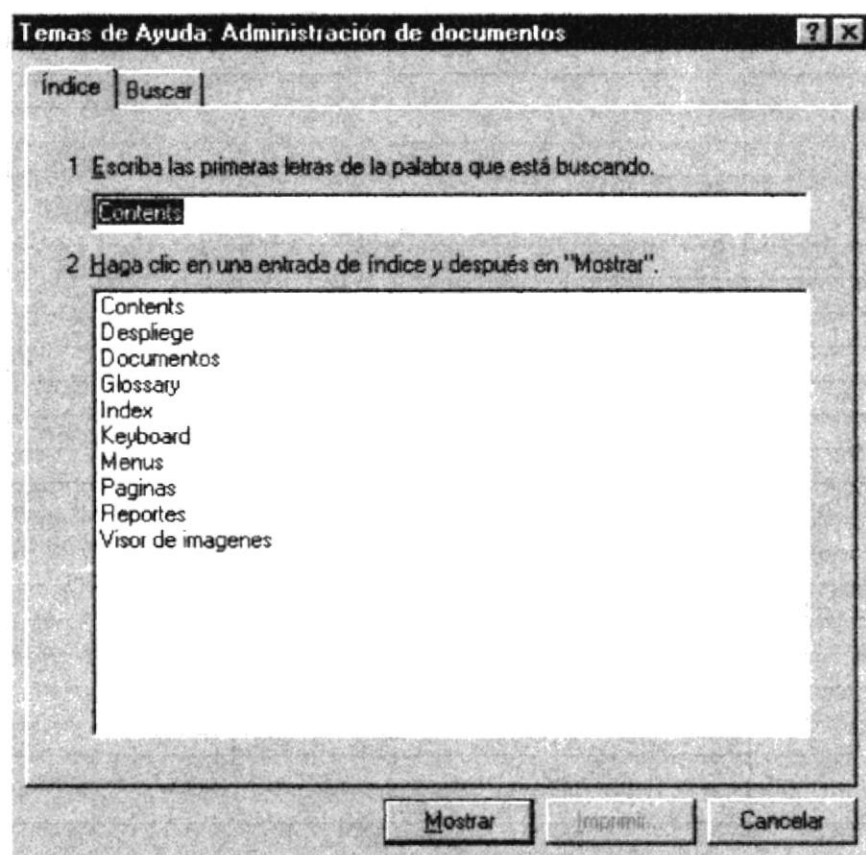


Fig. 6.20. Ayuda-Buscar.

6.6.3.3. ACERCA DE.

OBJETIVO.

Nos muestra información acerca del módulo y del sistema.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+A**
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda

Luego de escoger esta opción se presentará la siguiente ventana.

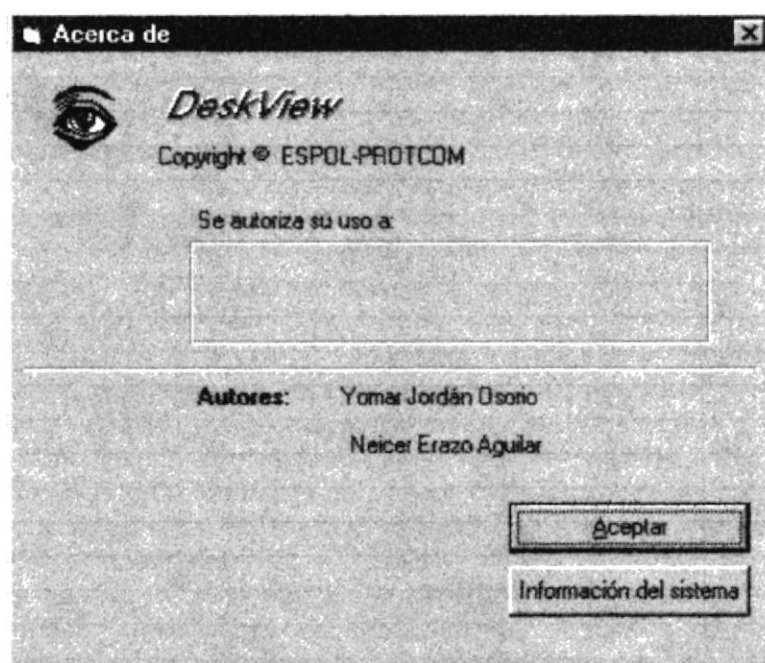


Fig. 6.21. Ayuda-Acerca de



C A P Í T U L O



VII

CAPÍTULO 7

MÓDULO DE SEGURIDAD

7.1. OBJETIVO.

El módulo de seguridad permite asignar permisos a los usuarios para el acceso a los módulos de :

- Administración de Imágenes.
- Administración de Documentos
- Administración de Lotes
- Seguridad

Entre los principales objetivos de este módulo podemos mencionar los siguientes:

- Crear, modificar, eliminar grupos.
- Crear, modificar, eliminar usuarios.
- Asignar permisos a los grupos.
- Asignar permisos a los usuarios.
- Permite consultar los usuarios que se encuentran asociados a un grupo.
- Permite consultar los datos de los usuarios.

7.2. INICIANDO EL MÓDULO DE SEGURIDAD.

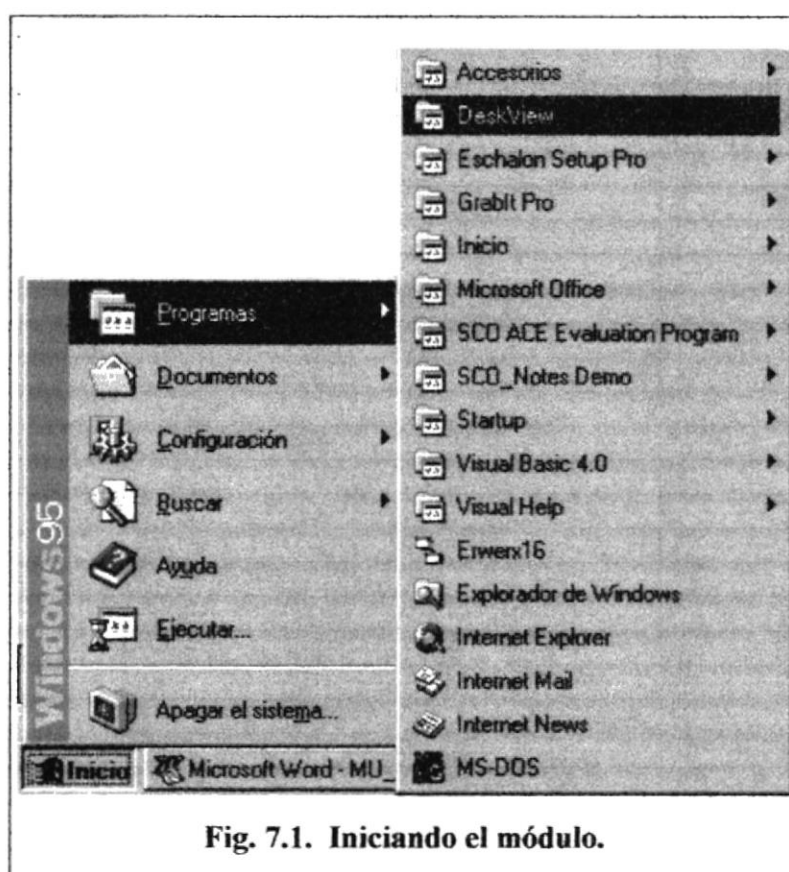


Fig. 7.1. Iniciando el módulo.

Iniciar el módulo de seguridad desde el escritorio de Windows es muy sencillo, simplemente siga las instrucciones que se indican a continuación:

1. Ejecute Windows 95.
2. Posicionese en la barra de herramientas, opción **Programas**.
3. Seleccione el ítem **DeskView**.
4. En el integrador del sistema seleccione **Seguridad**.

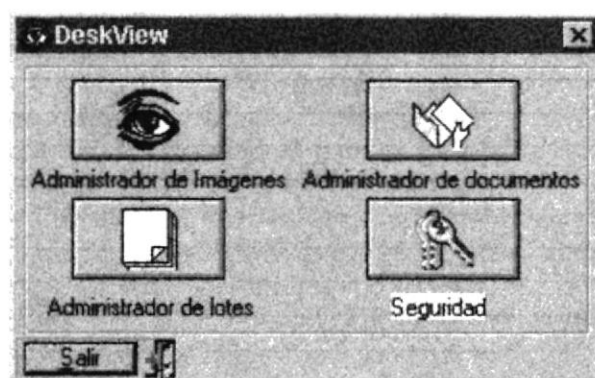


Fig. 7.1.1. Integrador del sistema.

7.3. ACCESO AL MÓDULO.

Después de realizar los pasos anteriores para ingresar al módulo, el sistema le presentará la siguiente pantalla, en la que el usuario tendrá que ingresar su **user** y **password**, el usuario tendrá solo tres oportunidades para acceder al módulo de lo contrario esta ventana se cerrará.

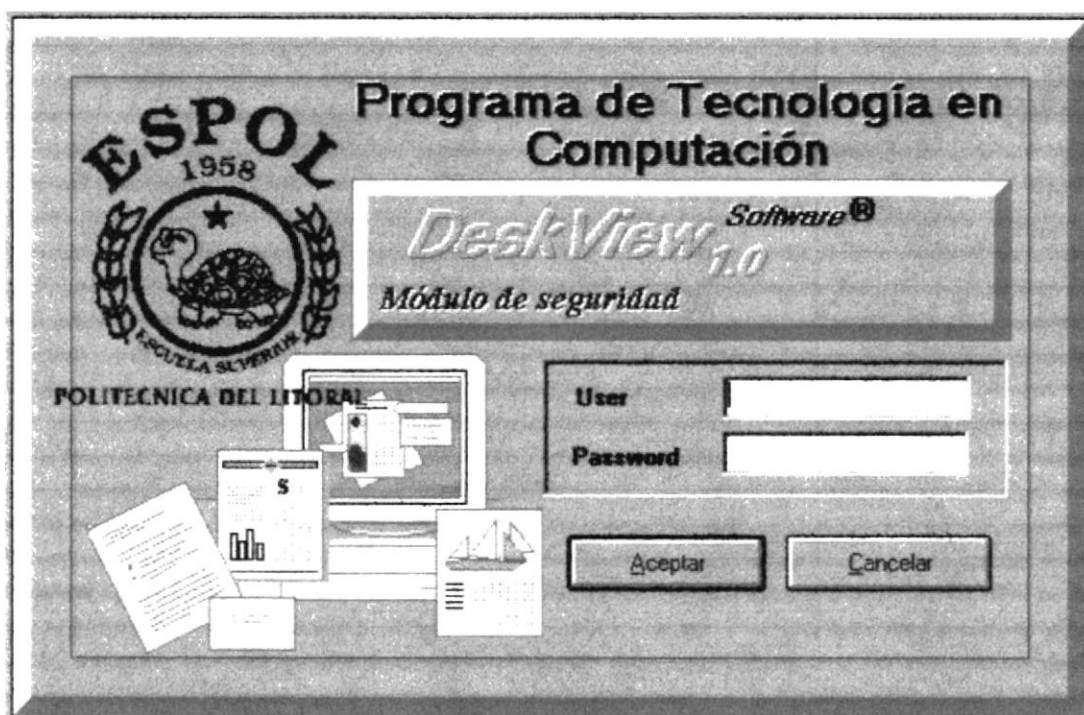


Fig. 7.2. Control de acceso al módulo.

User.	Debe ingresar el código que se le ha asignado como usuario.
Password.	Debe ingresar la palabra de paso que se le ha asignado.
Botón Aceptar.	Al hacer click sobre este botón se verificará si el usuario tiene acceso al módulo.
Botón Cancelar.	Al hacer click sobre este botón se cierra esta ventana.

En caso de que el user o password ingresado no estén correctos el sistema nos mostrará una ventana como la siguiente (figura 7.3).

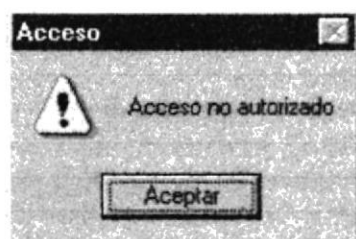


Fig. 7.3. Acceso no autorizado

7.4. PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO.

Una vez que se ha logrado el acceso al módulo de Seguridad se muestra la siguiente ventana:

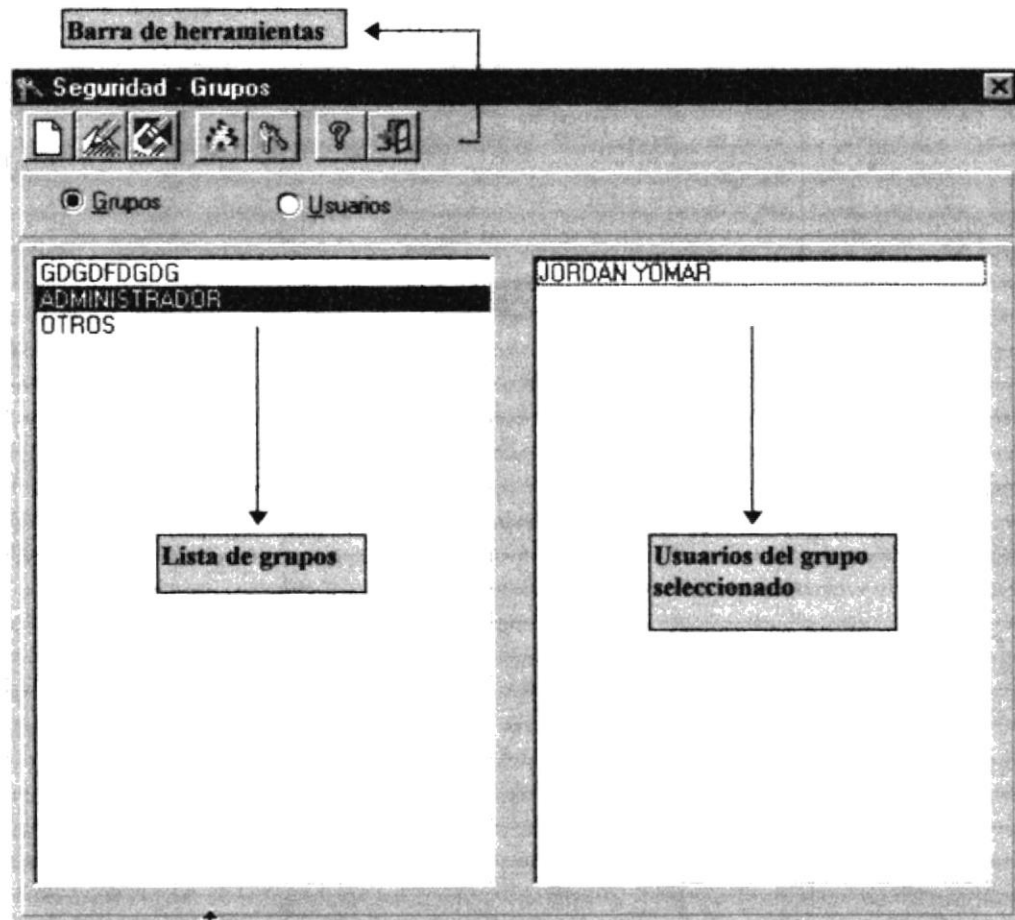


Fig. 7.4. Ventana principal del módulo de Seguridad.

El módulo de seguridad no tiene un menú como los otros módulos, sino que cuenta con una barra de herramientas, en la cual cada botón cumple con una función específica.

Es importante recordar que usted sólo tendrá acceso a las opciones respectivas según los permisos asignados en el momento de creación de su identificación de usuario del sistema.

7.5. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES.

7.5.1. OPCIONES QUE SE REALIZAN SOBRE GRUPOS.

La creación de grupos tiene el propósito de simplificar la tarea de asignar permisos a un gran número de usuarios, lo que se hace en primer lugar es crear un grupo y luego hacer que un usuario pase a formar parte como miembro de dicho grupo.



7.5.1.1. NUEVO.

OBJETIVO.

Controlar la creación de grupos.

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 7.5) en la que debe ingresar los datos del nuevo grupo.

The screenshot shows a window titled "Grupos" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there are three text input fields with labels to their left: "Código del grupo:" with the value "Gr01", "Nombre del grupo:" with the value "ADMINISTRADOR", and "Descripción:" with the value "Administrador del sistema". At the bottom of the window, there are two buttons: "Agregar" and "Salir".

Fig. 7.5. Creación de un nuevo grupo.

En esta ventana encontramos los siguientes campos:

Código del grupo.

Deberá ingresar el código del nuevo grupo.

Nombre del grupo.

Se debe ingresar el nombre que identifica al grupo.

Descripción.

Se ingresará la descripción del grupo.

Después de llenar todos los datos deberá pulsar el botón con la leyenda **AGREGAR** para grabar el nuevo grupo; en caso de que haya olvidado llenar algún campo; el sistema le mostrará un mensaje de error y no podrá guardar el nuevo grupo hasta que haya corregido este error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el grupo no se creará y la ventana se cerrará.



7.5.1.2. MODIFICAR.

OBJETIVO.

Modificar los datos relacionados a un grupo seleccionado.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un grupo de la lista de grupos (Fig.7.4).

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 7.6) en la que visualizaremos los datos relacionados al grupo seleccionado; en el caso de que no se haya seleccionado previamente un elemento en la lista de grupos, se mostrará un mensaje de error.

En caso contrario se visualizará la siguiente ventana:

Fig. 7.6. Modificación de un grupo.

Los campos mostrados son los mismos que en la ventana de creación de grupos, podrá modificar, el nombre del grupo y la descripción.

Después de que realice las modificaciones que desee, deberá pulsar el botón con la leyenda **MODIFICAR** para grabar los cambios efectuados en el grupo, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error y no podrá guardar los cambios que haya efectuado a este grupo hasta que no se corrija el error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el grupo no se modificará y la ventana se cerrará.



7.5.1.3. ELIMINAR.

OBJETIVO.

Con esta opción es posible eliminar un grupo, siempre que no tenga usuarios asociados.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un elemento de la lista de grupos (Fig. 7.4).

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se le pedirá confirmar si desea eliminar el grupo, el sistema nos mostrará la siguiente ventana.

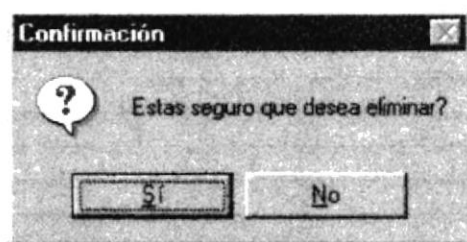


Fig. 7.7. Confirmación de eliminación de grupos

En ella observamos dos botones **SÍ** y **NO**, deberá pulsar uno de estos botones, si pulsa el botón **SÍ**, entonces se procederá a eliminar el grupo, pero si el sistema detecta que el grupo contiene usuarios asociados mostrará un mensaje de error.



7.5.1.4. USUARIOS ASIGNADOS A UN GRUPO.

OBJETIVO.

Esta opción permite consultar los usuarios que pertenecen a un grupo.

FORMA DE ACCESO.

- Primero debe de seleccionar un grupo.
- Hacer click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Luego de escoger esta se muestra la siguiente pantalla.

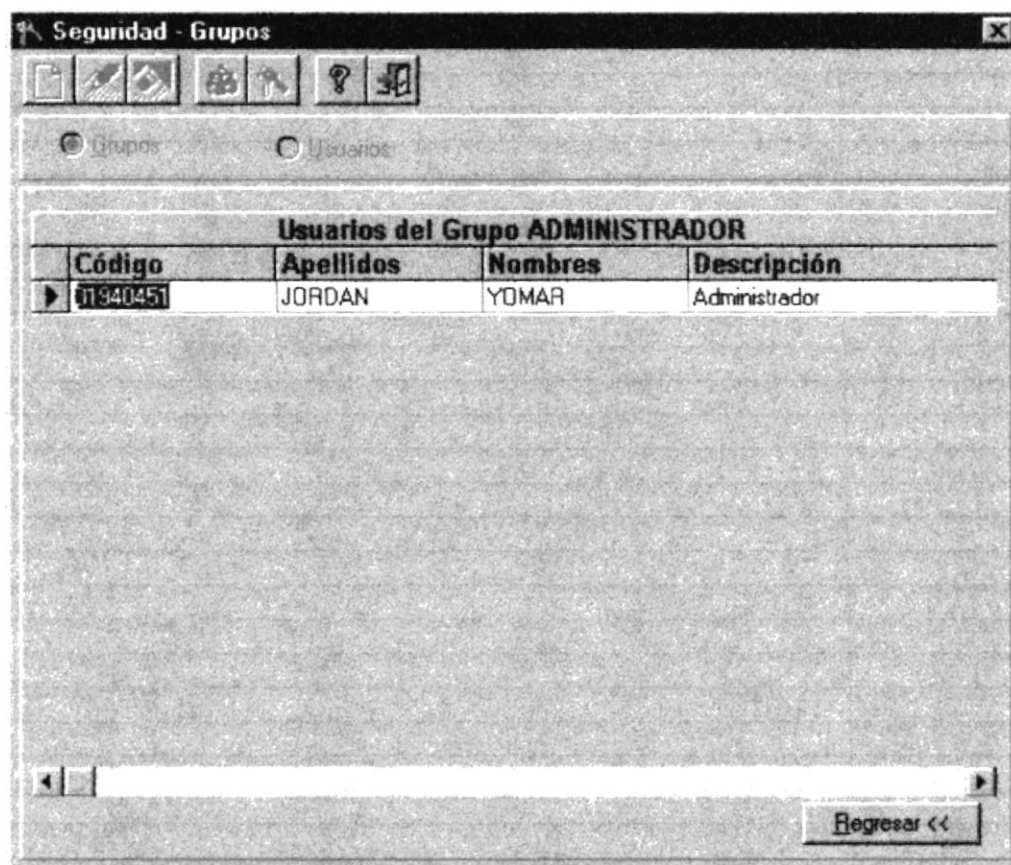


Fig. 7.8.

En ella se muestra los datos de cada uno de los usuarios que pertenecen al grupo que seleccionó.

7.5.1.5. PERMISOS DE GRUPO.

OBJETIVO.

El objetivo de esta opción es de asignar permisos a cada uno de los grupos y consecuentemente a los usuarios que forman parte de ellos, estos permisos serán verificados cuando el usuario desee ingresar a un módulo.

PASOS A SEGUIR.

Para ejecutar esta opción usted debe:

- Hacer click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Después de hacer esto, se mostrará la siguiente pantalla.

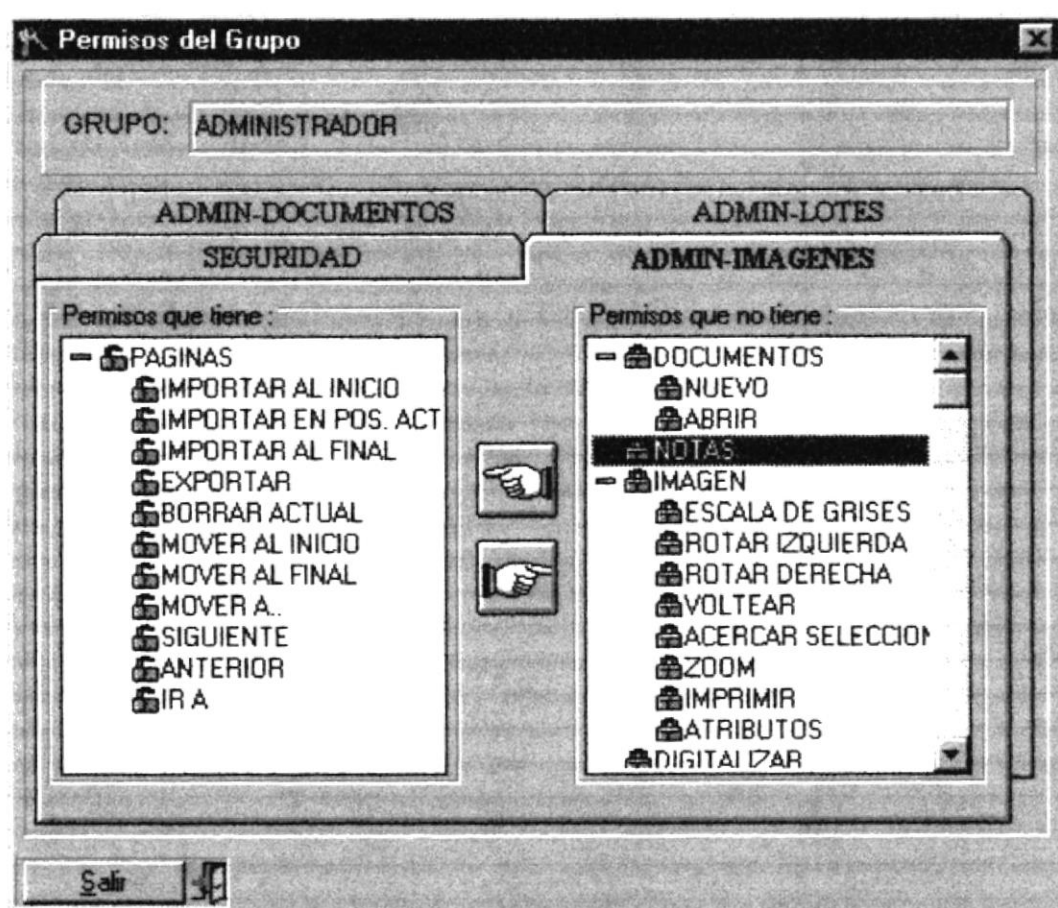


Fig. 7.9. Asignación de permisos a grupos

La ventana para asignar permisos a un grupo está conformada por un conjunto de carpetas cada una de ellas está asociada a un módulo, se pueden observar los permisos que el usuario tiene asignado y los que no tiene, mediante los botones se puede adicionar o remover permisos.

PASOS A SEGUIR.

- Debe seleccionar el módulo al cual desea asignar o quitar permisos.
- Se selecciona los permisos que el **grupo no tiene** para asignárselos, mediante el botón con la flecha hacia la izquierda.
- Se selecciona los permisos que el **grupo tiene** para quitárselos, mediante el botón con la flecha hacia la derecha.

7.5.2. OPCIONES QUE SE REALIZAN SOBRE USUARIOS.



7.5.2.1. NUEVO.

OBJETIVO.

Controlar la creación de usuarios.

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig. 7.10) en la que se debe ingresar los datos del nuevo usuario.

Fig. 7.10. Creación de un nuevo usuario.

En esta ventana se encuentran los siguientes campos:

Código del usuario.

Código que identifica al usuario, es único para cada usuario.

Nombres del usuario.

Debe ingresar los nombres del usuario.

Apellidos del usuario.

Debe ingresar los apellidos del usuario.

Descripción.

En este campo escribirá de las funciones que cumplirá el usuario.

Contraseña.

Palabra de paso para que el usuario tenga acceso a los módulos.

Repetir contraseña.

Debe ser exactamente la misma contraseña que se digitó anteriormente.

Después de llenar todos los datos deberá pulsar el botón con la leyenda **AGREGAR** para grabar el nuevo usuario, en caso de que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error y no podrá guardar el nuevo usuario hasta que haya corregido este error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el usuario no se creará y la ventana se cerrará.



7.5.2.2. MODIFICAR.

OBJETIVO.

Modificar los datos relacionados a un usuario seleccionado.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un elemento de la lista de usuarios (Fig. 7.8).

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se presentará una ventana (Fig.7.11) en la que visualizará los datos relacionados al usuario seleccionado; en el caso de que no se haya seleccionado previamente un elemento de la lista de usuarios, se nos mostrará un mensaje de error.

Fig. 7.11. Modificación de un usuario.

Los campos mostrados son los mismos que en la ventana de creación de usuario, podrá modificar todos los campos excepto el código.

Después de que efectue las modificaciones que desee, deberá pulsar el botón con la leyenda **MODIFICAR** para grabar los cambios realizados, en caso que haya olvidado llenar algún campo el sistema le mostrará un mensaje de error y no podrá guardar los cambios efectuados hasta que no se corrija el error.

En el caso de que pulse el botón con la leyenda **CANCELAR** el usuario no se modificará y la ventana se cerrará.



7.5.2.3. ELIMINAR.

OBJETIVO.

Con esta opción es posible eliminar un usuario.

Antes de elegir esta opción deberá elegir un elemento de la lista de usuarios (Fig. 7.8).

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Al escoger esta opción se le pedirá confirmar si desea eliminar el usuario, el sistema nos mostrará la siguiente ventana.

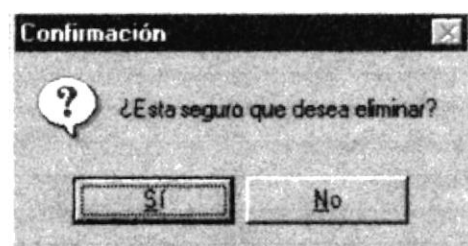


Fig. 7.12. Confirmación de eliminación de usuarios

En ella observamos dos botones **SÍ** y **NO**, deberá pulsar uno de estos botones, si pulsa el botón **SÍ**, entonces se procederá a eliminar el usuario.



7.5.2.4. GRUPOS ASIGNADOS A UN USUARIO.

OBJETIVO.

Esta opción permite mostrar los grupos a los que pertenece y no pertenece un usuario, antes de escoger esta opción se deberá seleccionar un usuario.

FORMA DE ACCESO.

- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Luego de escoger esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

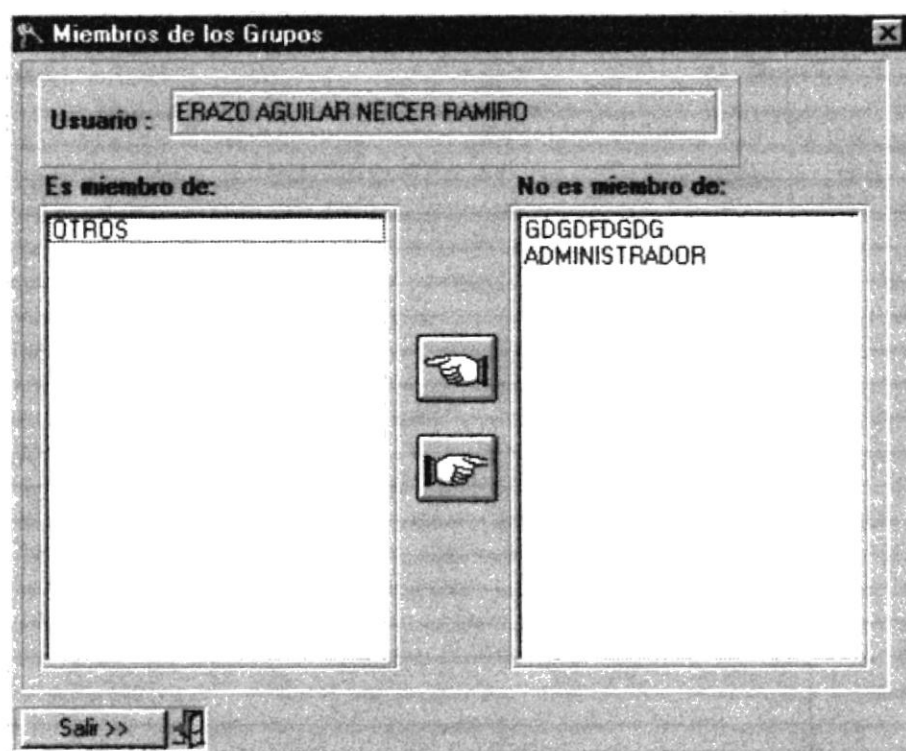


Fig. 7.13. Asignación de grupos a usuario.

PASOS A SEGUIR:

- Se selecciona un grupo al que no pertenece el usuario, luego se los envía al lado izquierdo haciendo click en la flecha hacia la izquierda, de esta forma el usuario ya forma parte de este grupo y por lo tanto hereda los permisos que posee este grupo.
- Se selecciona un grupo al cual el usuario pertenece, haciendo click en el botón con la flecha hacia la derecha el grupo es enviado a la otra columna, el usuario ya no pertenece a este grupo.



7.5.2.5. PERMISOS DE USUARIOS.

OBJETIVO.

El objetivo de esta opción es asignar permisos a cada uno de los usuarios, para restringirles el acceso a los módulos y a las opciones dentro de los módulos.

PASOS A SEGUIR.

Para ejecutar esta opción usted debe:

- Hacer click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.

Después de hacer esto, visualizará la siguiente pantalla.

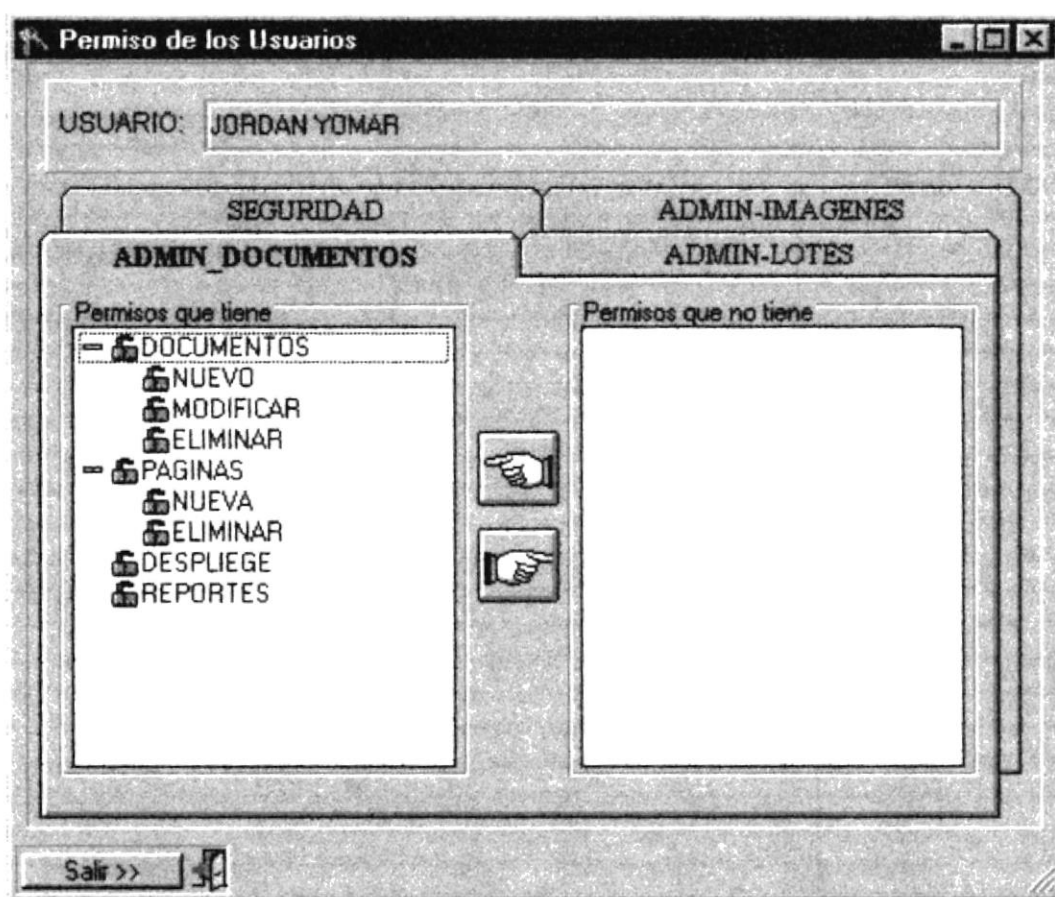


Fig. 7.14. Asignación de permisos a usuarios.

Esta es la ventana para asignar permisos a un usuario; está conformada por un conjunto de carpetas, cada una de ellas está asociada a un módulo, y se pueden observar los permisos que el usuario tiene asignado y los que no tiene, mediante los botones se puede adicionar o remover permisos .

PASOS A SEGUIR

- Debe seleccionar el módulo al cual se desea asignar o quitar permisos.
- Se selecciona los permisos que no tiene para asignarlos, mediante el botón con la flecha hacia la izquierda.
- Se selecciona los permisos que el usuario tiene para quitárselos, mediante el botón con la flecha hacia la derecha.

7.5.3 AYUDA.

7.5.3.1 CONTENIDO.

OBJETIVO.

Muestra al usuario un esquema de los temas que abarca el sistema de ayuda.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+C**.
- Haciendo click en la barra de herramientas sobre el botón ya indicado.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se presenta la siguiente ventana:

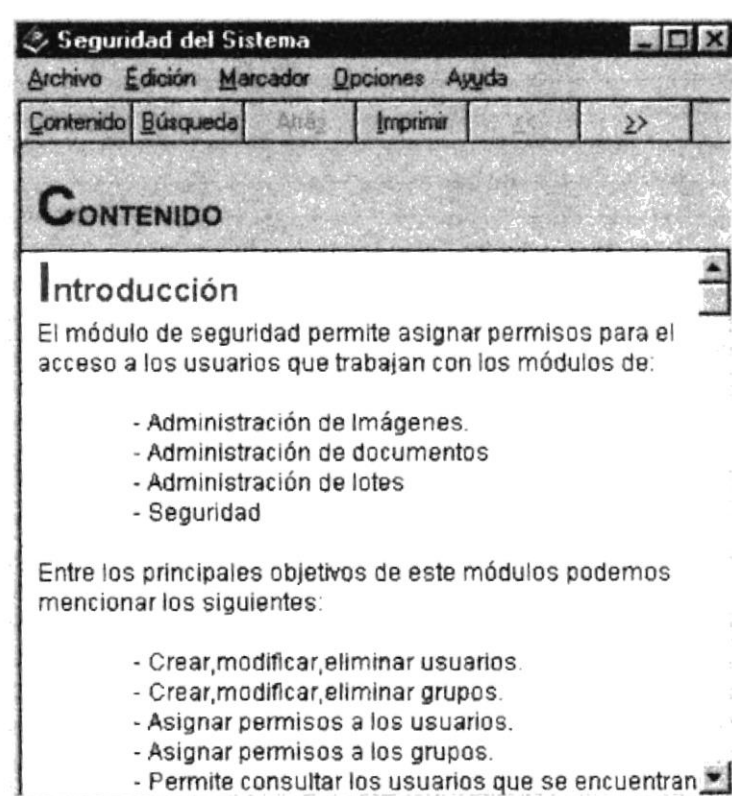


Fig. 7.15. Ayuda-Contenido.

7.5.3.2 BUSCAR.

OBJETIVO.

Permite realizar la búsqueda de un tema específico.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+B**.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de haber seleccionado esta opción se presenta la siguiente ventana:

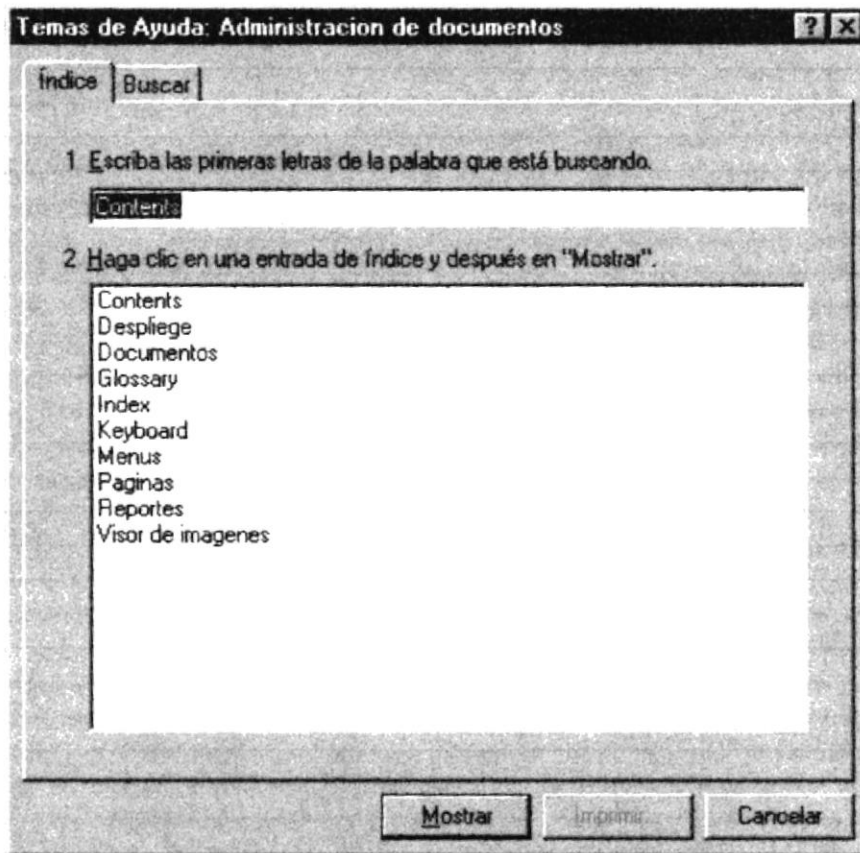


Fig. 7.16. Ayuda-Buscar.

7.5.3.3 ACERCA DE.

OBJETIVO.

Nos muestra información acerca del módulo y del sistema.

FORMA DE ACCESO.

- Mediante la combinación de teclas **ALT+A+A**.
- Escogiendo la opción dentro del menú Ayuda.

Luego de escoger esta opción se muestra la siguiente ventana.

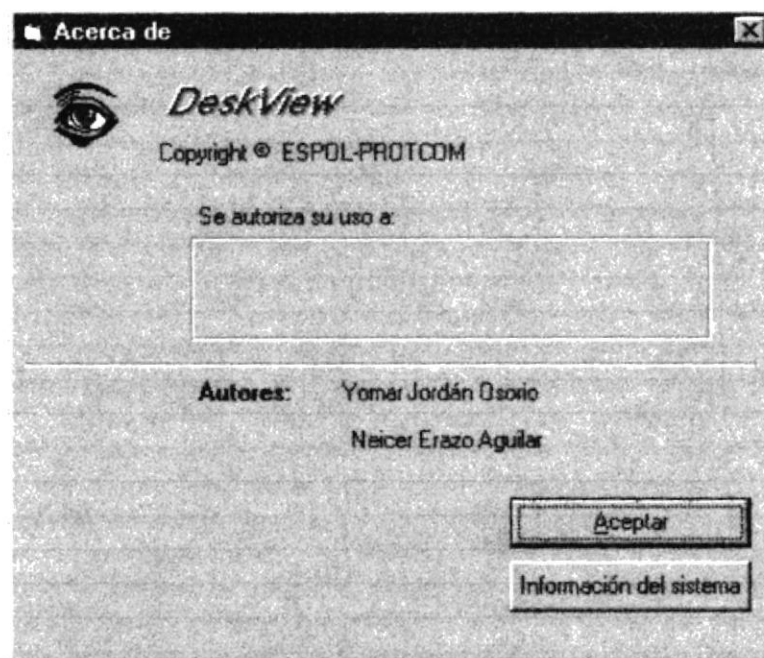


Fig. 7.17. Ayuda-Acerca de

Anexo.

Archivo de configuración Deskview.INI

Este archivo debe ser modificado dependiendo de la ubicación de los archivos al momento de instalar el demostrativo.

Está conformado de la siguiente manera:

[Biblio]

DB_Engine = Motor de la base de datos - **Access**
DB_Path = Ruta de acceso en la que se encuentra la base de datos ej. **C:\DeskView**
DB_Name = Nombre de la base de datos por defecto es **Images.mdb**
DB_User = SYSADM
DB_Password = SYSADM
DB_Dsn = Nombre del Data Source - **Biblio**

[GPath]

Hlp_Path = Ruta de acceso en la que se encuentran los archivos de ayuda ej. **C:\DeskView**
Rpt_Path = Ruta de acceso en la que se encuentran los reportes ej. **C:\DeskView**
Bmp_Path = Ruta de acceso en la que se encuentra los archivos gráficos ej. **C:\DeskView**

[Autorización]

Usr_Aut = Usuario autorizado ej. **MAE. Alexandra Paladines de Ponce.**