

Toa-716
MEN3
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:
SISTEMA DE CONTROL
PARA LA UNIDAD
DE DISEÑO GRÁFICO Y
MULTIMEDIA

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:
Jenny Mendoza Burgos
William Palomino León

DIRECTOR
Anl. Alex Espinoza



Año
2001-2002



AGRADECIMIENTO

Damos gracias a la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ya que sus aulas han servido para que los maestros con ánimo de enseñanza hayan transmitido sus conocimientos a nosotros.

Además un reconocimiento especial a nuestros padres por habernos apoyado.



DEDICATORIA

A Dios,

A nuestros padres,

A nuestros familiares,

A nuestros amigos que en todo momento nos apoyaron a seguir adelante para la culminación de la carrera Universitaria.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis, nos corresponden exclusivamente, y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)



FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS


Jenny Mendoza Burgos


William Palomino León



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the right side, positioned above a horizontal line.

Anl. Alex Espinoza Cárdenas

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1 - Generalidades

1.1	Introducción	1
1.1.1	Objetivo de este Manual	1
1.1.2	A quién va dirigido este manual	1
1.1.3	Lo que debe Conocer	1
1.1.4	Organización de este manual	2
1.1.5	Acerca de este manual	2
1.1.6	Convenciones Tipográficas	2
1.1.6.1	Convenciones de formatos de Texto	3
1.1.6.2	Convenciones del mouse	3
1.1.6.3	Convenciones del teclado	4
1.1.7	Convenciones Mensajes de Información	5
1.1.8	Soporte Técnico	5

Capítulo 2 - Interface Gráfica

2.1	Explicación de la Interface	1
2.1.1	Introducción al ambiente Windows	1
2.1.2	Que hay en las pantallas Windows 95 / 98	2
2.1.3	Botón Inicio y la Barra de Tareas	3
2.1.4	Iniciar el trabajo con Menú Inicio	3
2.1.5	Barra de Tareas	4
2.1.6	Elementos Principales de una ventana de Windows	5

2.1.7 Elementos principales de una ventana	5
2.1.8 Cambiar el tamaño de las ventanas	5
2.1.9 Barra de Herramientas	6
2.1.10 Barra de Estado	7
2.1.11 Barra de Menú	7
2.1.12 Cómo acceder a los Menús	7
2.1.13 Mover ventanas	8
2.1.14 Seleccionando la información	8
2.1.15 Iniciar y salir de un programa	9
2.1.16 Pasar de programa a otro	10
2.1.17 Uso de Cuadros de diálogo	10
2.1.18 Mensajes de Windows	14
2.1.19 Ver el contenido de su PC	15
2.1.20 Buscar rápidamente un archivo o carpeta	16
2.1.21 Examinar con el explorador de Windows	17
2.1.22 Mantenimiento de su PC	18
2.1.22.1 Utilizar Backup	18
2.1.22.2 Detectando y reparando errores	19
2.1.22.3 Utilizar el Desfragmentador	20
2.1.22.4 Vaciar la papelera	21

Capítulo 3 - Características del Sistema UDG

3.1 Introducción	1
3.2 Beneficios	1

3.3 Descripción de Módulos	2
3.3.1 Módulo Seguridad	2
3.3.2 Módulo Mantenimiento	2
3.3.3 Módulo de Transacciones	3
3.3.4 Módulo de Activaciones	4
3.3.5 Módulo de Portafolio	4
3.4 Requerimientos del sistema	5
3.4.1 Requerimientos de Hardware	5
3.4.2 Requerimientos de Software	6
Capítulo 4 - Instalación del Sistema	
4.1 Proceso de Instalación	1
4.1.1 Requerimientos previos a la instalación	1
4.1.2 Proceso de Instalación	2
4.1.3 Proceso de Desinstalación	9
Capítulo 5 - Entrando al Sistema	
5.1. Encender la computadora	1
Capítulo 6 - Inicio	
6.1 Operación del Sistema UDG	1
6.1.1 Pantalla principal del sistema UDG	1
6.1.2 Botones de las pantallas del Sistema UDG	2
6.1.3 Mensajes Generales del sistema UDG	3
6.1.3.1 Mensajes de error	3
6.1.3.2 Mensajes de Confirmación	4

6.1.3.3 Mensajes de Información	4
6.1.4 Vista previa de los Reportes	5
6.1.4.1 Manejo en General	6

Capítulo 7 - Menú Seguridad y Menú Mantenimiento

7.1 Menú Seguridad	1
7.1.1 Aplicaciones	1
7.1.1.1 Objetivo	1
7.1.1.2 Abrir la pantalla para registrar las Aplicaciones	1
7.1.2 Transacciones	3
7.1.2.1 Objetivo	3
7.1.2.2 Abrir la pantalla para registrar las transacciones	3
7.1.3 Usuarios	5
7.1.3.1 Objetivo	5
7.1.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Usuarios	5
7.1.4 Permisos	7
7.1.4.1 Objetivo	7
7.1.4.2 Abrir la Pantalla para registrar los Permisos	7
7.2 Menú Mantenimiento	9
7.2.1 Proveedores	9
7.2.1.1 Objetivo	9

7.2.1.2 Abrir la pantalla para registrar los Proveedores	9
7.2.2 Clientes	12
7.2.2.1 Objetivo	12
7.2.2.2 Abrir la pantalla para registrar los Clientes	12
7.2.3 Servicios	14
7.2.3.1 Objetivo	14
7.2.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Servicios	14
7.2.4 Créditos	16
7.2.4.1 Objetivo	16
7.2.4.2 Abrir la pantalla para registrar los Créditos	16
7.2.5 Proyectos x Clientes	17
7.2.5.1 Objetivo	17
7.2.5.2 Abrir la pantalla para registrar los Proyectos x Clientes	17
7.2.6 Publicaciones	19
7.2.6.1 Objetivo	19
7.2.6.2 Abrir la pantalla para registrar las Publicaciones	19
7.2.7 Impuestos	21
7.2.7.1 Objetivo	21

7.2.7.2 Abrir la pantalla para registrar los Impuestos	21
---	----

Capítulo 8 - Menú Transacciones, Menú Activaciones, Menú Portafolio y Menú Reportes

8.1 Menú Transacciones	1
8.1.1 Cotización Clientes	1
8.1.1.1 Objetivo	1
8.1.1.2 Abrir la pantalla para registrar las Cotización Clientes	1
8.1.2 Cotización Protcom	3
8.1.2.1 Objetivo	3
8.1.2.2 Abrir la pantalla para registrar las Cotización Protcom	3
8.1.3 Oficios Clientes	5
8.1.3.1 Objetivo	5
8.1.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Oficios Clientes	5
8.1.4 Orden de Publicación	7
8.1.4.1 Objetivo	7
8.1.4.2 Abrir la pantalla para registrar las órdenes de publicación	7
8.2 Menú Activaciones	10
8.2.1 Créditos	10
8.2.1.1 Objetivo	10

8.2.1.2 Abrir la pantalla para activar los Créditos	10
8.2.2 Cotizaciones	11
8.2.2.1 Objetivo	11
8.2.2.2 Abrir la pantalla para activar las Cotizaciones	11
8.2.3 Cambio Password de Plantillas	11
8.2.3.1 Objetivo	11
8.2.3.2 Abrir la pantalla para Cambiar password de las plantillas de Excel	11
8.3 Menú Portafolio	13
8.3.1 Web	13
8.3.1.1 Objetivo	13
8.3.1.2 Abrir la pantalla para activar los Web	13
8.4 Menú Reportes	14
8.4.1 Clientes, Proveedores y Servicios	14
8.4.1.1 Objetivo	14
8.4.1.2 Abrir la pantalla reportes Proveedores, Clientes y Servicios	14
8.4.2 Reporte de Créditos	15
8.4.2.1 Objetivo	15
8.4.2.2 Abrir la pantalla Reporte Créditos	15
8.4.3 Reporte de Cotizaciones	16

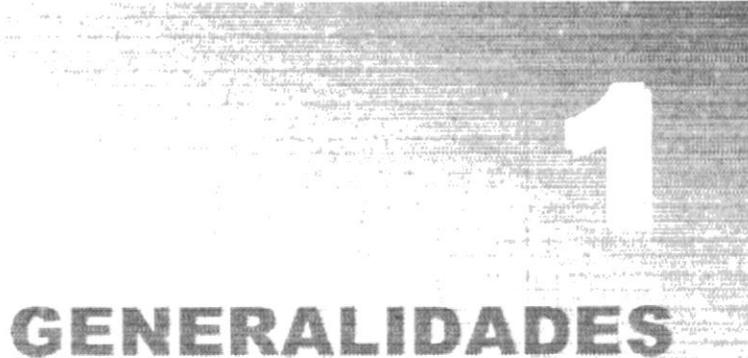
8.4.3.1 Objetivo	16
8.4.3.2 Pantalla Reporte Cotizaciones	16
8.4.4 Reporte de Orden de Publicación	17
8.4.4.1 Objetivo	17
8.4.4.2 Abrir la pantalla reporte	17
Orden de publicación	

Anexo – A

1 Reconocimiento de las partes del Hardware	1
1.1 Conociendo la computadora	1
1.2 Unidades de Entrada	2
1.2.1 El Teclado	2
1.2.2 Uso del Mouse	4

Anexo - B

Glosario	1-12
----------	------



1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este Manual es una guía de consulta para un usuario de cualquier nivel, ya que consta de distintos capítulos que contienen información clara y concisa acerca de cómo operar el Sistema UDG.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que facilitará paso a paso el manejo de todas las funciones presentes en este.

1.1.1 OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es guiar al personal encargado del manejo del Sistema acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema UDG.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.1.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema UDG.

Jefe UDG, es el encargado de realizar todas las transacciones u operaciones dentro del sistema.

1.1.3 LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre la información de los ítem respectivos a ingresar.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.1.4 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interfase Gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Ventas.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Ventas.
Capítulo 5	Entrando al Sistema de Ventas.
Operación	
Capítulo 6	Operación del Sistema de Ventas.
Capítulo 7	Menú Seguridad y Menú Mantenimiento.
Capítulo 8	Menú Transacciones, Menú Activaciones, Menú Portafolio y Menú Reportes.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.

1.1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema UDG. Además incluye información que ayudará en el uso de su computadora.

1.1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.1.6.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.1.6.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.1.6.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

Tecla	Significado
Teclas de 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 utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "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.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.1.7 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



Sugerencias: Muestra información que facilita la operación del Sistema.



Notas: Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.1.8 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema UDG, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante, desea más información al respecto o desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, contáctese con los desarrolladores del sistema.

2

INTERFACE GRÁFICA

2. INTERFACE GRÁFICA

2.1. EXPLICACIÓN DE LA INTERFACE GRÁFICA

2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el Ambiente 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 click en el botón **Inicio** y, a continuación en **Ayuda**.

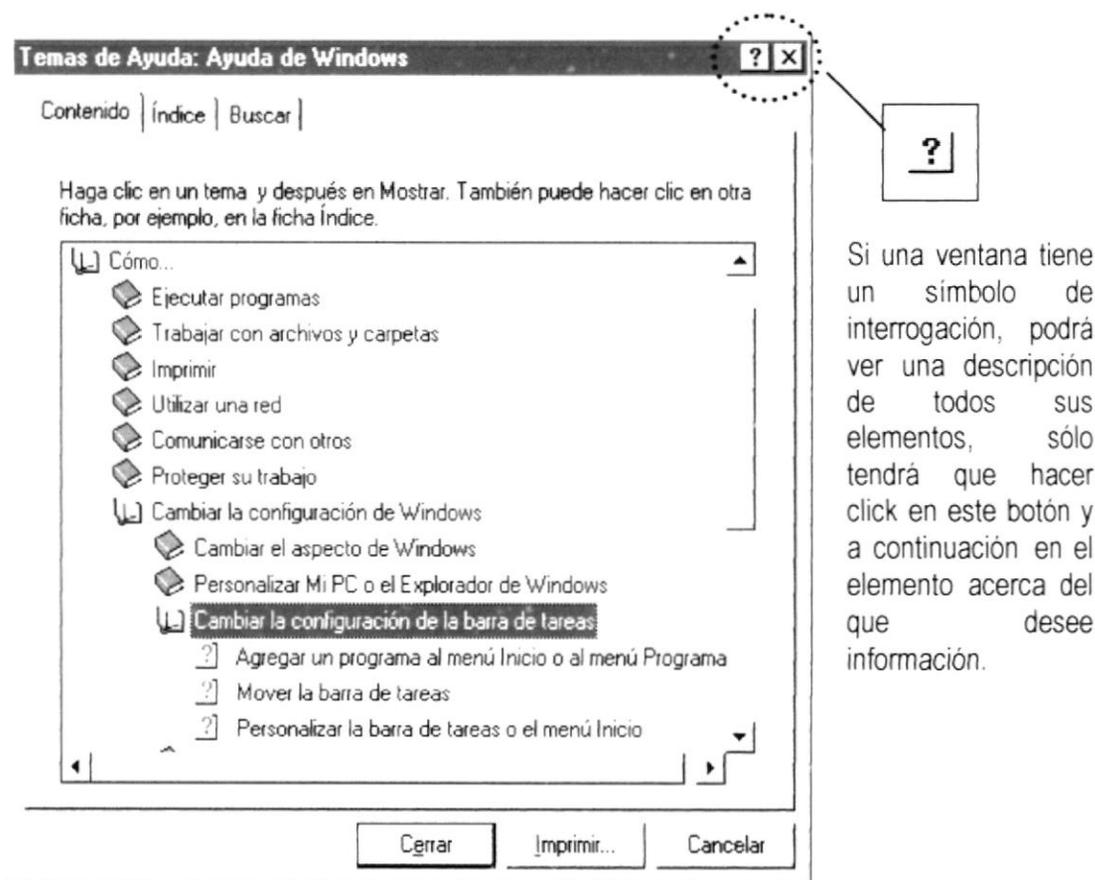


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



Nota: Algunos Temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click 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.

2.1.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95/98

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 click en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este icono para ver los recursos disponibles en la red 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.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Ventas, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click sobre él que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos principales del escritorio de Windows

2.1.3 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

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

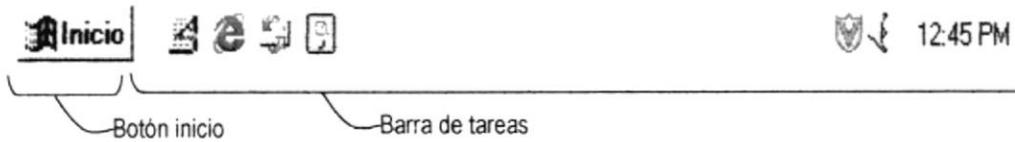


Figura 2.2 Botón inicio y barra de tareas

2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

Al hacer click en el botón **Inicio**, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Icono	Hace esto
Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la configuración del Sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el Menú Inicio

2.1.5 LA BARRA DE TAREAS

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

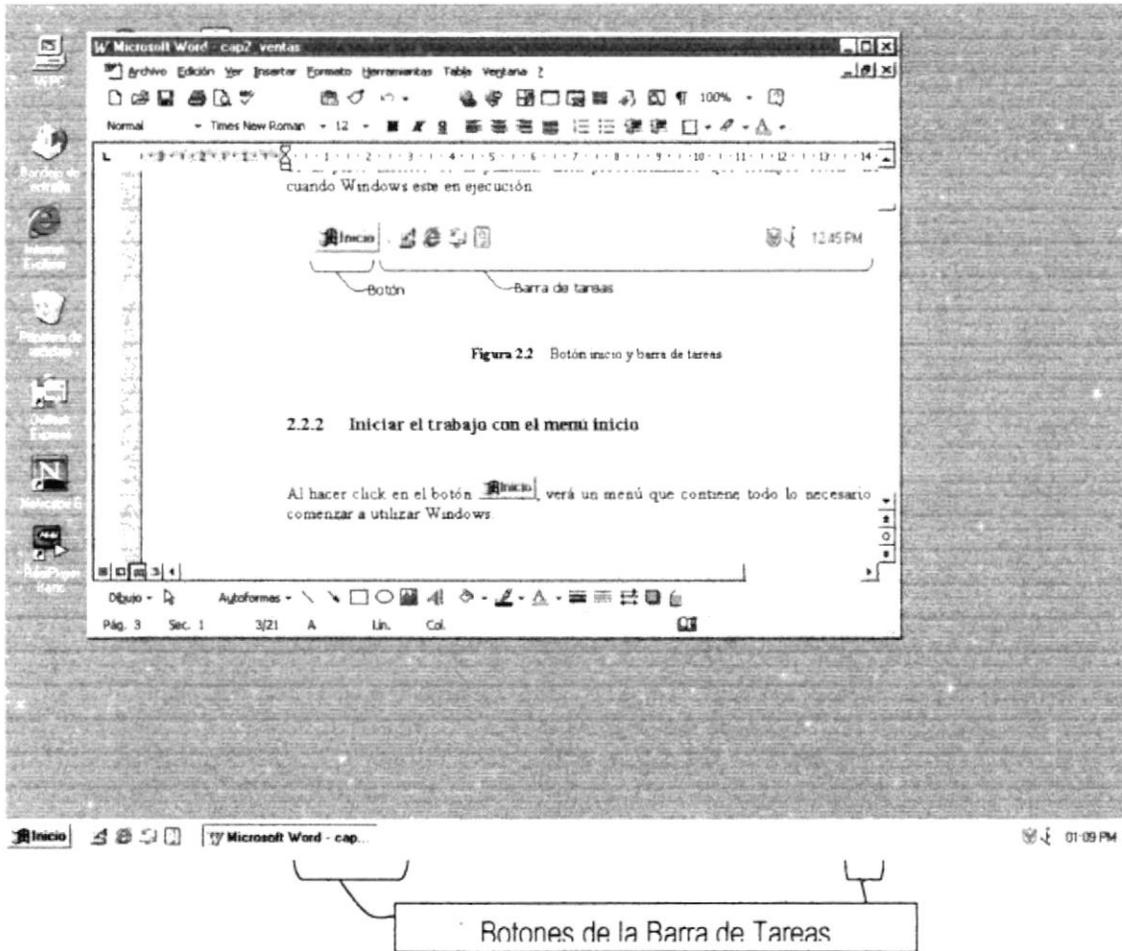


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble click en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.1.6 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

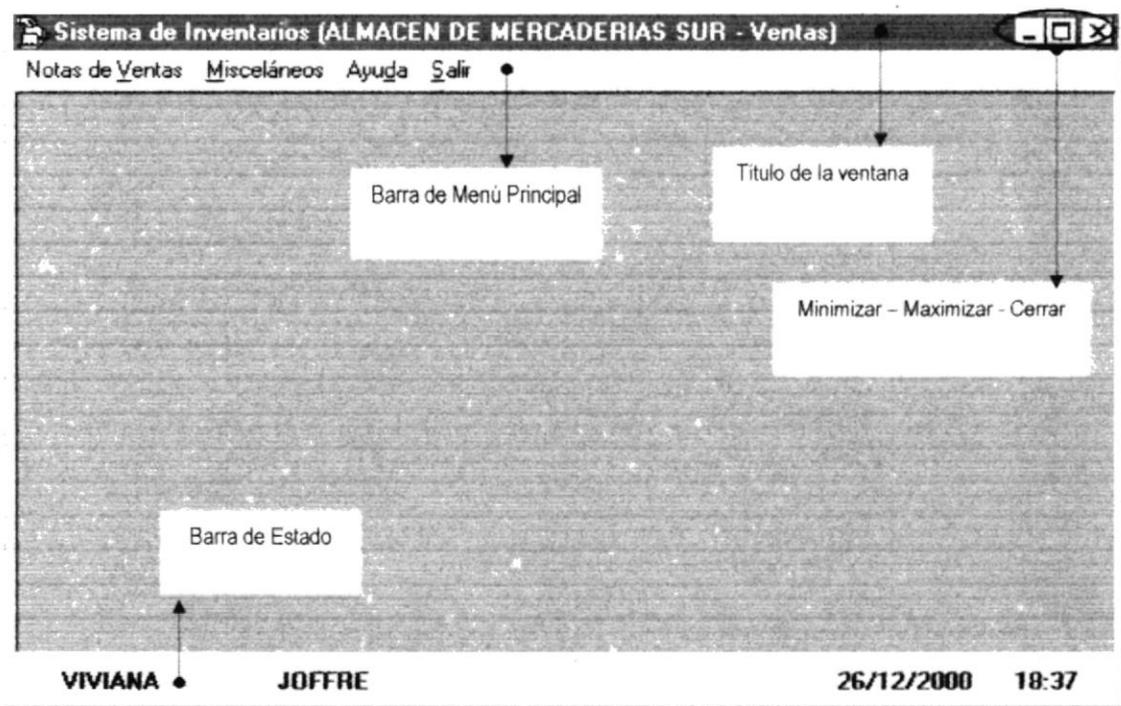


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana en Windows

2.1.7 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Ventas.

2.1.8 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga click en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

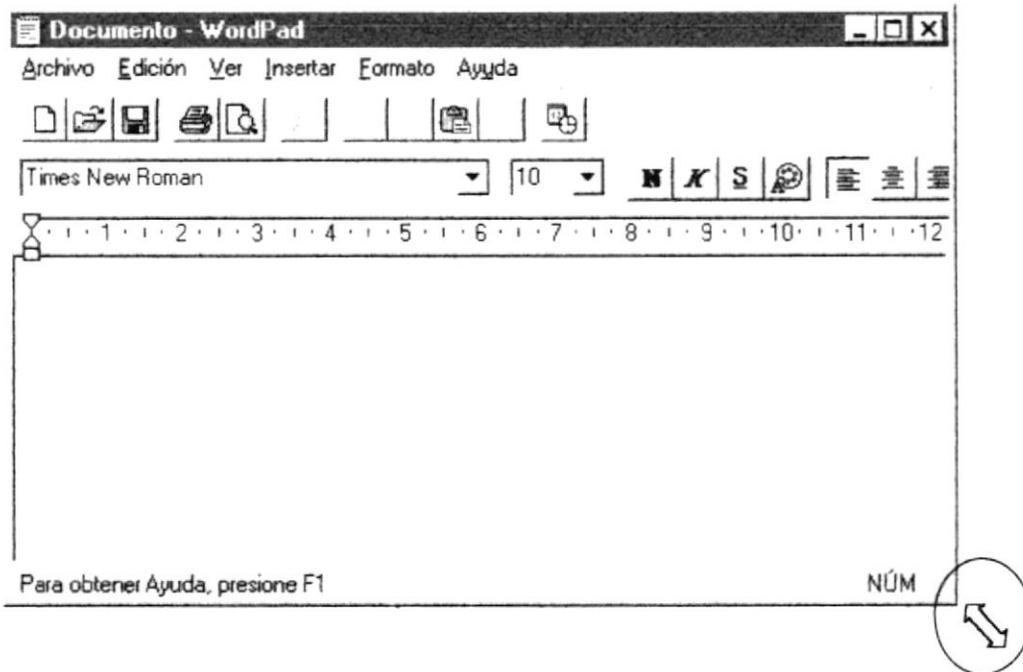


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.1.9 BARRA DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

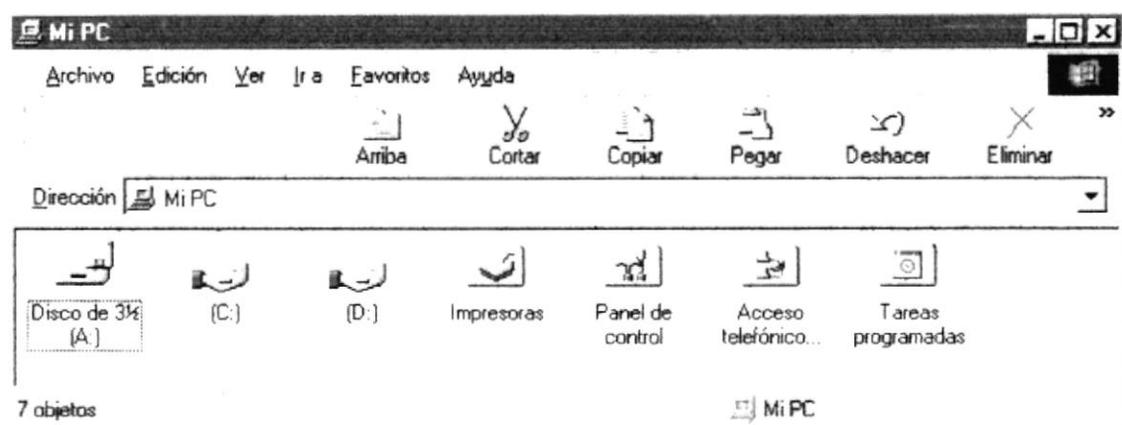


Figura 2.7 Barra de herramientas

2.1.10 BARRA DE ESTADO

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información, acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra relativa al contexto.

2.1.11 BARRA DE MENÚ

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.1.12 ¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un click sobre esta.

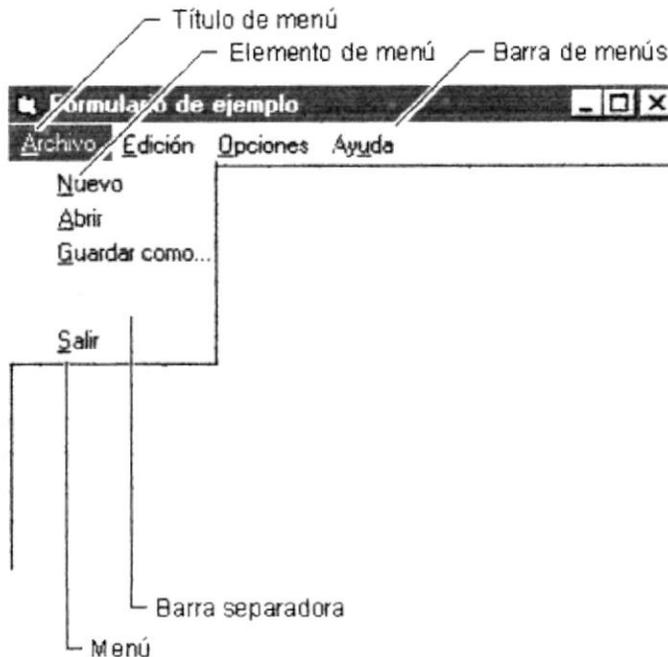


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo Ambiente Windows

2.1.13 MOVER VENTANAS

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así como algún elemento que esté tapado por esta; hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el click del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un click en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.1.14 SELECCIONANDO LA INFORMACIÓN

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

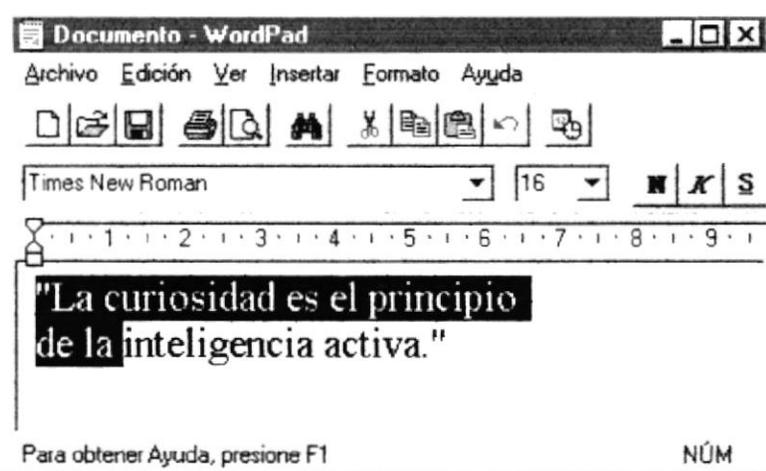


Figura 2.9 Seleccionando Información

2.1.15 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón  para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga click en el botón  y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga click en él.



Sugerencia: Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón .

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga click en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.1.16 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga click en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla, es decir no están maximizadas solo haga click en la ventana que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.1.17 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el Usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Ventas. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del Sistema.

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="264 1543 602 1574">Barras de Desplazamiento</p>  <p data-bbox="219 1729 647 1804">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="709 1528 1277 1698">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual.</p> <p data-bbox="709 1709 1262 1880">La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p data-bbox="442 1906 1035 1937">Figura 2.10 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="271 267 590 296">Cuadro de Texto Normal</p> <p data-bbox="212 347 513 376">Ingrese su Nombre</p> <div data-bbox="204 389 649 429" style="border: 1px solid black; height: 18px; width: 300px;"></div> <p data-bbox="283 488 565 517">Escriba el texto deseado.</p>	<p data-bbox="706 285 1299 393">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando.</p> <p data-bbox="706 400 1299 577">De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p data-bbox="531 621 940 650">Figura 2.11 Cuadro de Texto Normal</p>	
<p data-bbox="209 705 654 734">Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p> <div data-bbox="212 783 649 887" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="216 789 644 842">En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas.</p> </div> <p data-bbox="238 937 624 966">Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p data-bbox="706 743 1299 960">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p data-bbox="483 1024 991 1052">Figura 2.12 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas</p>	
<p data-bbox="316 1108 550 1136">Cuadro de Opción</p> <p data-bbox="231 1192 302 1221">Sexo</p> <p data-bbox="249 1229 609 1258"><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p data-bbox="238 1309 624 1362">Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p data-bbox="706 1163 1299 1307">En inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p data-bbox="706 1313 1299 1378">Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p data-bbox="572 1462 911 1490">Figura 2.13 Cuadro de Opción</p>	
<p data-bbox="283 1546 587 1574">Cuadro de Verificación</p> <p data-bbox="231 1601 353 1630">Periodos</p> <p data-bbox="238 1639 605 1667"><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input checked="" type="checkbox"/> Semestre</p> <p data-bbox="231 1718 620 1771">Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p data-bbox="706 1583 1299 1692">En inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p data-bbox="706 1698 1299 1807">Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).</p>
<p data-bbox="546 1864 934 1893">Figura 2.14 Cuadro de Verificación</p>	

Cuadro de diálogo	Descripción
<p data-bbox="264 267 601 296">Incrementar, Decrementar</p> <p data-bbox="219 367 638 411">Esperar: <input type="text" value="6"/>  minutos</p> <p data-bbox="249 455 605 510">Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p data-bbox="706 360 1299 504">En inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el Usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p data-bbox="486 621 988 650">Figura 2.15 Cuadro Incrementar, decrementar</p>	
<p data-bbox="327 705 534 734">Cuadro de Lista</p> <div data-bbox="219 787 638 875" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p data-bbox="219 787 638 820">(Ninguna) ▲</p> <p data-bbox="219 820 638 853">Autos</p> <p data-bbox="219 853 638 887">Aviones ▼</p> </div> <p data-bbox="212 898 649 975">Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="706 780 1299 957">En inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p data-bbox="509 1059 966 1088">Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p data-bbox="305 1143 557 1172">Cuadro Combinado</p> <p data-bbox="194 1223 661 1344">Nacionalidad <input type="text" value="Ecuatoriano"/> ▼</p> <div data-bbox="397 1263 661 1344" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p data-bbox="397 1263 661 1296">Ecuatoriano</p> <p data-bbox="397 1296 661 1329">Colombiano</p> <p data-bbox="397 1329 661 1362">Venezolano</p> </div> <p data-bbox="227 1344 629 1422">Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p data-bbox="706 1178 1299 1322">En inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="706 1329 1299 1433">Puede abrir la lista dando un click en ▼ para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
<p data-bbox="468 1497 1006 1526">Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	
<p data-bbox="313 1581 550 1610">Cuadro Deslizante</p> <p data-bbox="224 1650 639 1727">Menos <input type="text" value="Áreas"/> Más</p> <p data-bbox="234 1776 624 1831">Desplase la barra para efectuar la selección.</p>	<p data-bbox="706 1581 1299 1758">En inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace click con el mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="706 1765 1299 1869">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
<p data-bbox="568 1893 906 1922">Figura 2.18 Cuadro Deslizante</p>	

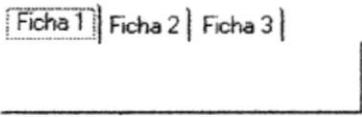
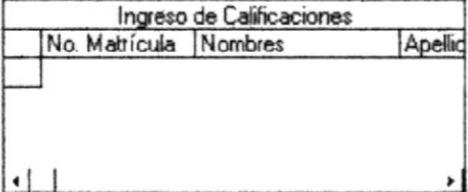
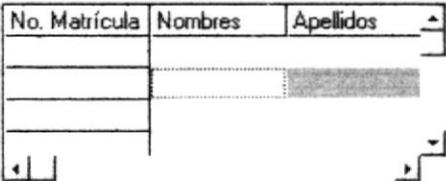
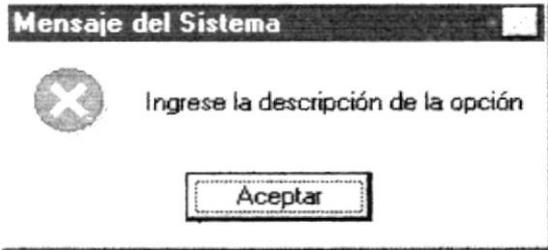
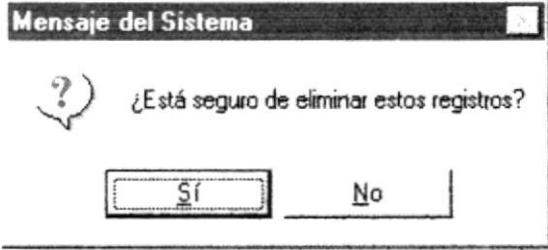
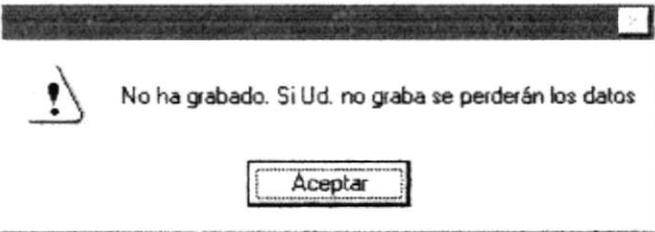
Cuadro de diálogo	Descripción
<p style="text-align: center;">Botón</p>  <p style="text-align: center;">De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
<p>Figura 2.19 Botón</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p>  <p style="text-align: center;">Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>En inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Figura 2.20 Cuadro de Fichas</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p>Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos y la nota.</p>
<p>Figura 2.21 Cuadro de Celdas (DBGRID)</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>El objeto FLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
<p>Figura 2.22 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)</p>	

Tabla 2.3 Cuadros de diálogos

2.1.18 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

Mensajes De Windows	
<p>La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no ha ingresado la descripción de una opción.</p>	
Figura 2.23 Mensaje de Error	
<p>La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se quiere eliminar registros.</p>	
Figura 2.24 Mensaje de Confirmación	
<p>La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.</p>	
Figura 2.25 Mensaje de Advertencia	

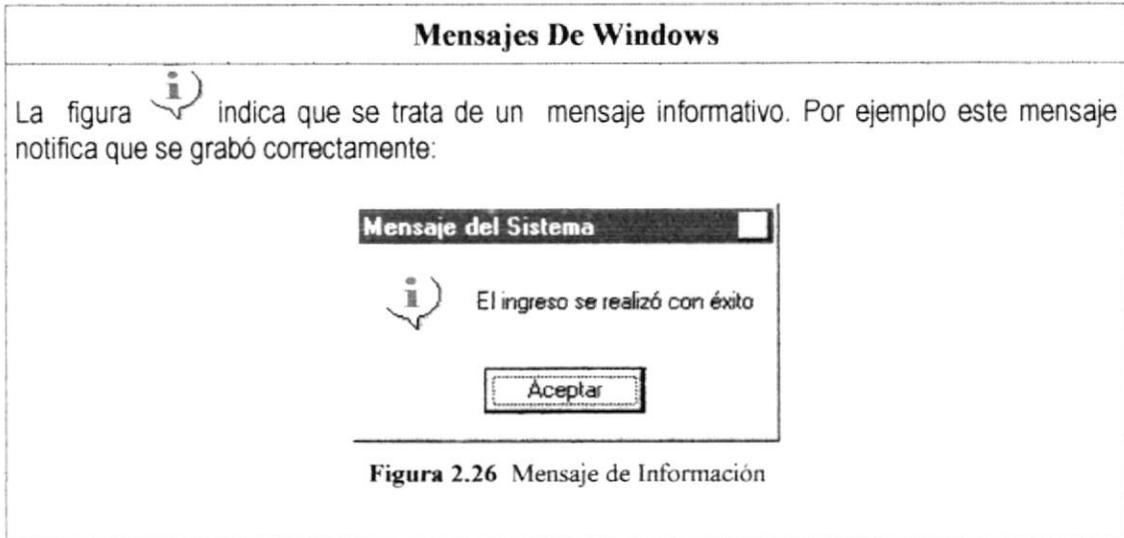


Tabla 2.4 Mensajes de Windows

2.1.19 VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo click en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble click en cualquier icono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

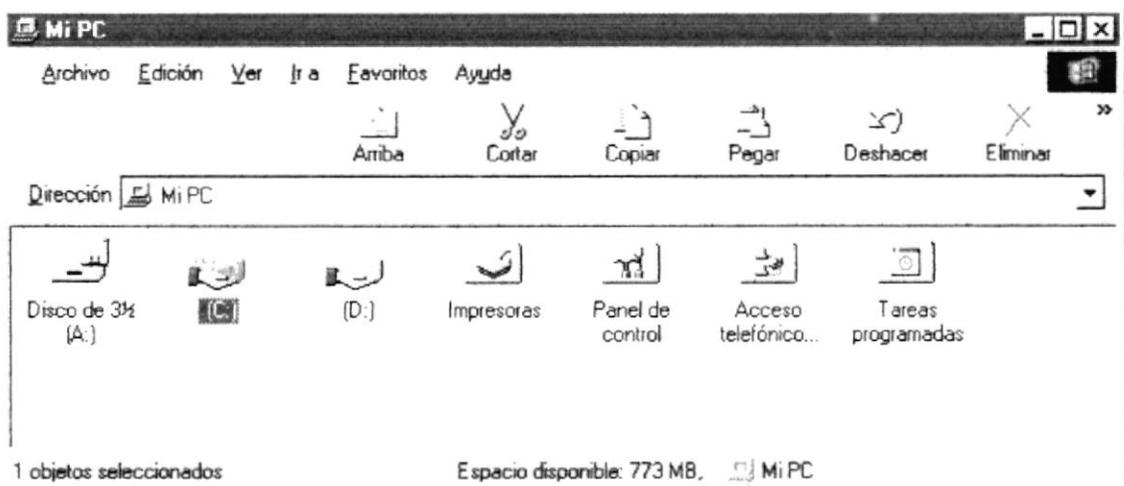


Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC



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

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

Tabla 2.5 Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador



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

2.1.20 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, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer click en "**Buscar ahora**".

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: Una vez que haya hecho doble click en el icono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo click en "Buscar ahora".

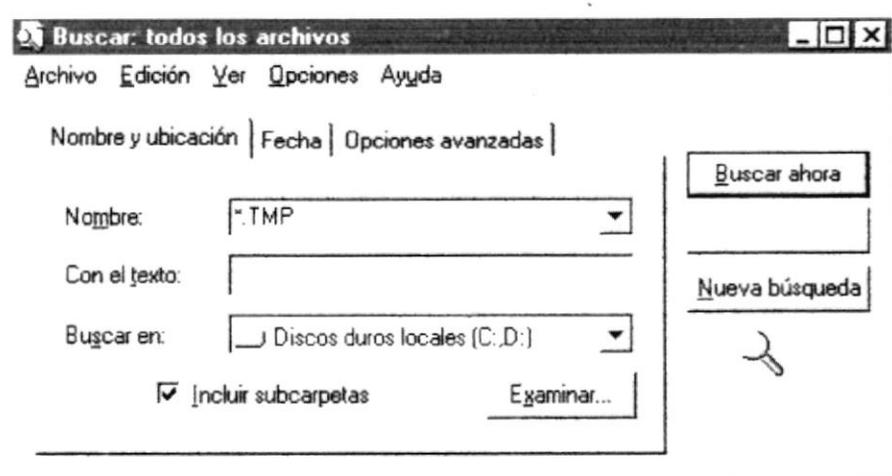


Figura 2.28 Buscando archivos o carpetas

2.1.21 EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga click en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

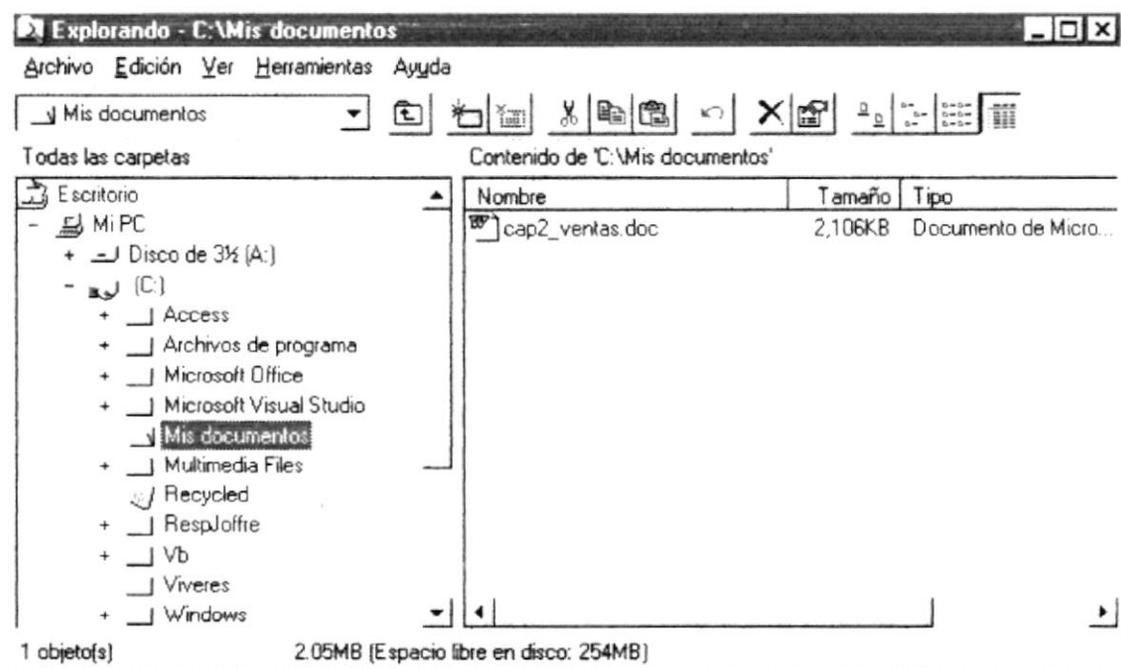


Figura 2.29 Explorando su PC

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 esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows

2.1.22 MANTENIMIENTO DE SU PC

2.1.22.1 Utilizar Backup

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de 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.

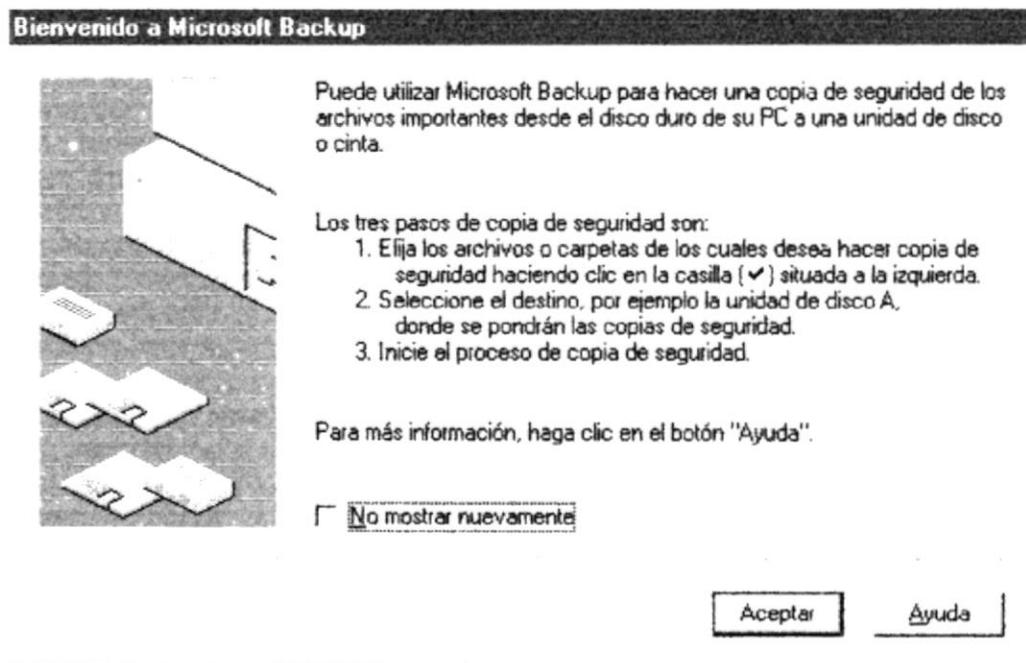


Figura 2.30 Pasos para realizar un respaldo en Windows

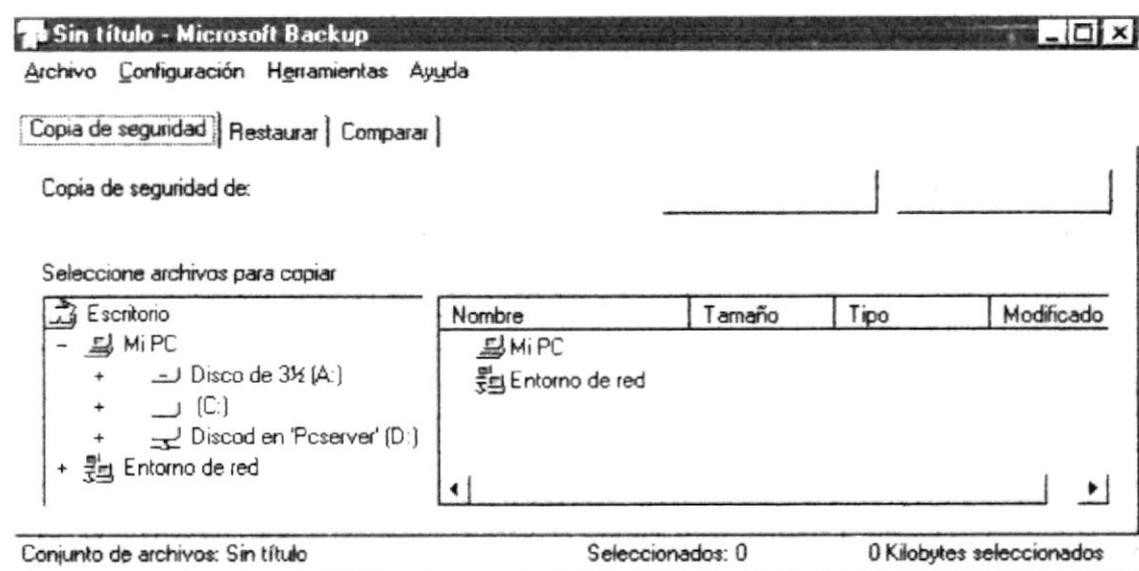


Figura 2.31 Respaldo de archivos

2.1.22.2 Detectando y reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

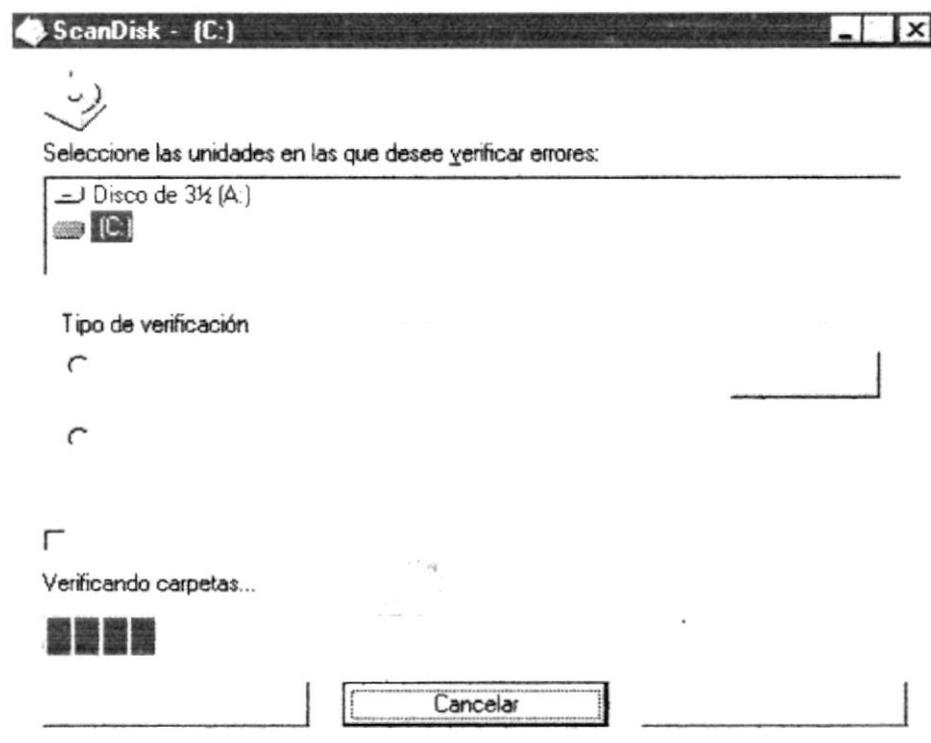


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk



Sugerencia: Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.



Sugerencia: Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del mouse haga click en dicho elemento y a continuación, haga click en el comando ¿Qué es esto?.

2.1.22.3 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

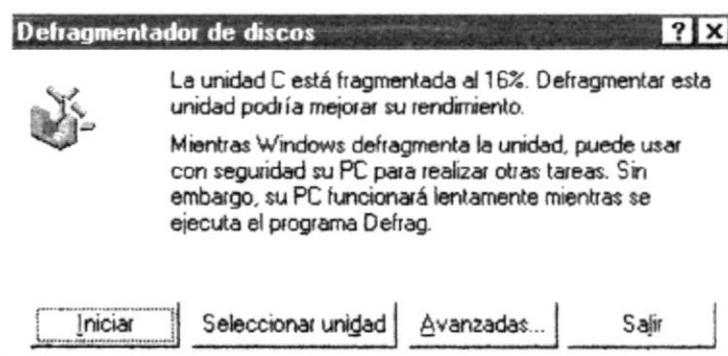


Figura 2.33 De fragmentando el disco duro. Paso 1

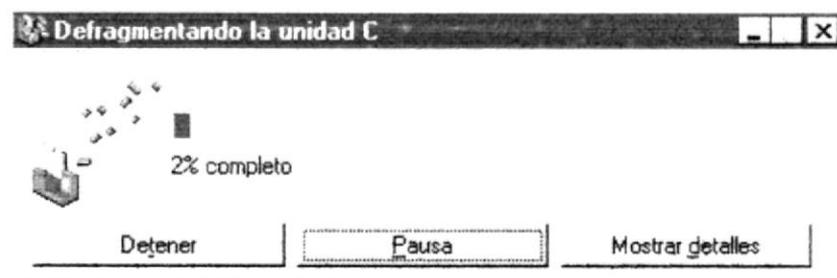


Figura 2.34 De fragmentando el disco duro. Paso 2

2.1.22.4 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 en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble click en el icono .
2. En el menú Archivo, haga click en Vaciar Papelera de reciclaje.

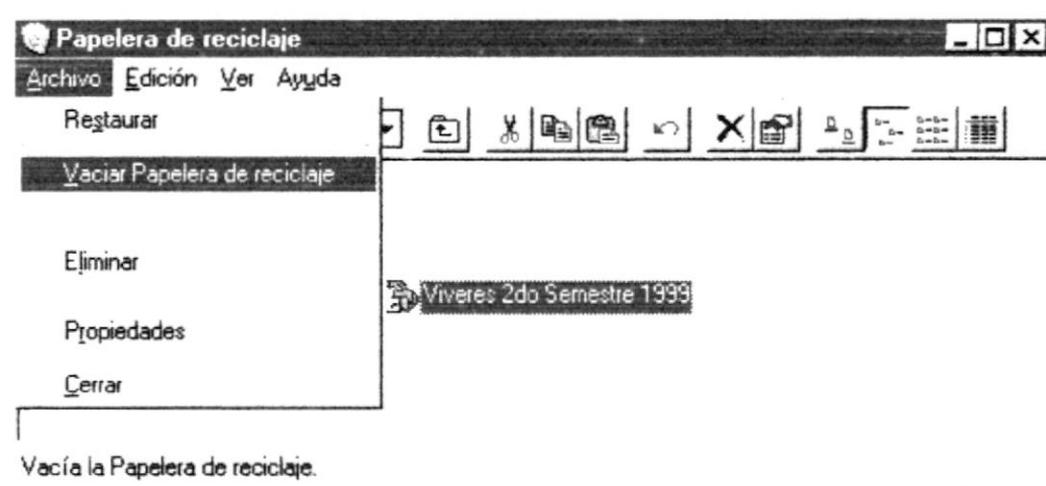


Figura 2.35 Vaciado la papelera de reciclaje



Sugerencia: Si desea quitar sólo algunos elementos de la papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace click en cada elemento. Haga click en el menú Archivo y a continuación en Eliminar.

Capítulo **3**

**CARACTERÍSTICAS DEL
SISTEMA UDG**

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA UDG

3.1. INTRODUCCIÓN

En la Unidad de Diseño Gráfico Multimedia (UDG), los datos de los proveedores y clientes se llevan en forma manual; se tiene un listado de los clientes y proveedores con sus respectivos datos.

Las cotizaciones y órdenes de publicación se las realiza en Microsoft Word, en la cual se crea un archivo por cotización y orden de publicación.

Considerando las necesidades de la UDG, para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema UDG, permitiendo hacer toma de decisiones sin contratiempo alguno.

3.2. BENEFICIOS

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la UDG.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- La UDG no perderá tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. MÓDULO DE SEGURIDAD

Este menú tiene el objetivo de registrar todos los usuarios, los permisos.

Tiene las siguientes opciones:

1. Aplicaciones.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las distintas aplicaciones con su respectiva descripción.

2. Transacción.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las diferentes aplicaciones por transacción.

3. Usuarios.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todos los usuarios que se deseen, se especifica su contraseña, el tipo de usuario que es, etc..

4. Permisos.

Esta pantalla tiene como objetivo asignar los permisos por transacción a los diferentes usuarios.

3.3.2. MÓDULO DE MANTENIMIENTO

1. Proveedores.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos que identifican a un Proveedor, teléfonos, fax, email, dirección domiciliaria, etc.

2. Clientes.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos que identifican a un Cliente, nombres, apellidos, teléfonos, fax, mail, etc.

3. Servicios.

Esta pantalla tiene como objetivo dar mantenimiento a los servicios que puede ofrecer cada proveedor (diario), costo, etc..

4. Créditos.

Esta pantalla tiene como objetivo asignar el número de la cta. de crédito, el comprobante de Fundespol y alguna observación del crédito.

5. Proyectos Por Clientes.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los diferentes proyectos por cada uno de los clientes, estos proyectos pueden ser de tipo Web o Multimedia.

6. Publicaciones

Esta pantalla tiene como objetivo dar mantenimiento a las secciones, página, día y color que ofrecen los diferentes diarios.

7. Impuestos

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los diferentes tipos de impuestos que se cobren en las cotizaciones, Oficios, Orden de Publicación, etc.

3.3.3. MÓDULO DE TRANSACCIONES

1. Cotización Clientes.

Las cotizaciones a los clientes se realizan mediante una plantilla elaborada en excel con el formato que utiliza la UDG

2. Cotización PROTCOM.

Las cotizaciones del Protcom se realizan mediante una plantilla elaborada en excel con el formato que utiliza la UDG, además se incluye en esta cotización los créditos que tenga a favor el Protcom de un determinado diario.

3. Oficios.

Son plantillas fijas que dependen de una cotización clientes aceptada, donde se registra los créditos a favor del Protcom y otras características.

4. Orden de Publicación.

Son plantillas fijas que dependen de las cotizaciones tanto de cliente como de Protcom que ya fueron aceptada.

3.3.4. MÓDULO DE ACTIVACIONES

1. Créditos.

Para llevar el mantenimiento de la persona que forman parte de los Materiales Bibliográficos, ya sea como autores principales, compiladores, etc.

2. Cotización.

Para registrar a las personas que realizan préstamos de los materiales físicos y que no son estudiantes del instituto.

3. Cambios de Claves Plantillas.

Para realizar los cambios de claves de las plantillas de excel.

3.3.5. MÓDULO DE PORTAFOLIO

1. Web.

Permite mostrar todas las imágenes de cada uno de los proyectos por cliente, además permite tener acceso a la dirección de Internet de dicho proyecto.

3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema UDG, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.4.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM III
	Velocidad	700 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	20 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM Celeron
	Velocidad	400 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	4 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM	
Impresora	Impresora matricial de 80 columnas o 40 columnas o impresora Inyección a tinta.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware



Nota: El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.4.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Profesional con licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 o 2000 en español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software



4

INSTALACIÓN DEL SISTEMA UDG

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA UDG

4.1. PROCESO DE INSTALACIÓN

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema UDG pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

4.1.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema UDG es una aplicación Cliente-Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema UDG.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95/98.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95/98.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



Nota: Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Ventas pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.1.2 PROCESO DE INSTALACIÓN

Esta sección describe como instalar el Sistema de Ventas en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Ventas son los siguientes.

1. De un click en botón  escoja Configuración  y después de otro click en Panel de Control .

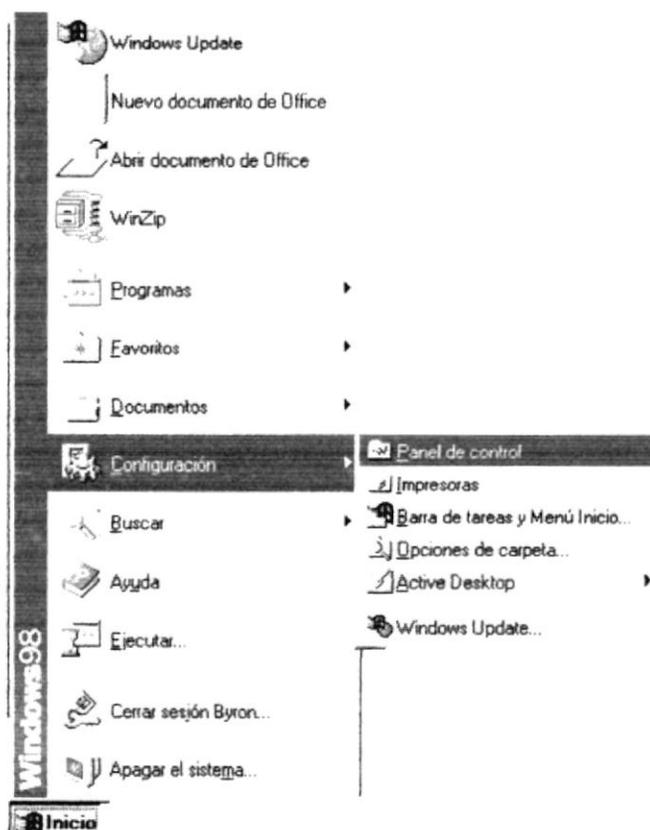


Figura 4.1 Instalación del Sistema UDG. Paso 1

2. Enseguida se abre la pantalla de Configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el icono Agregar o quitar programas  y de doble click.

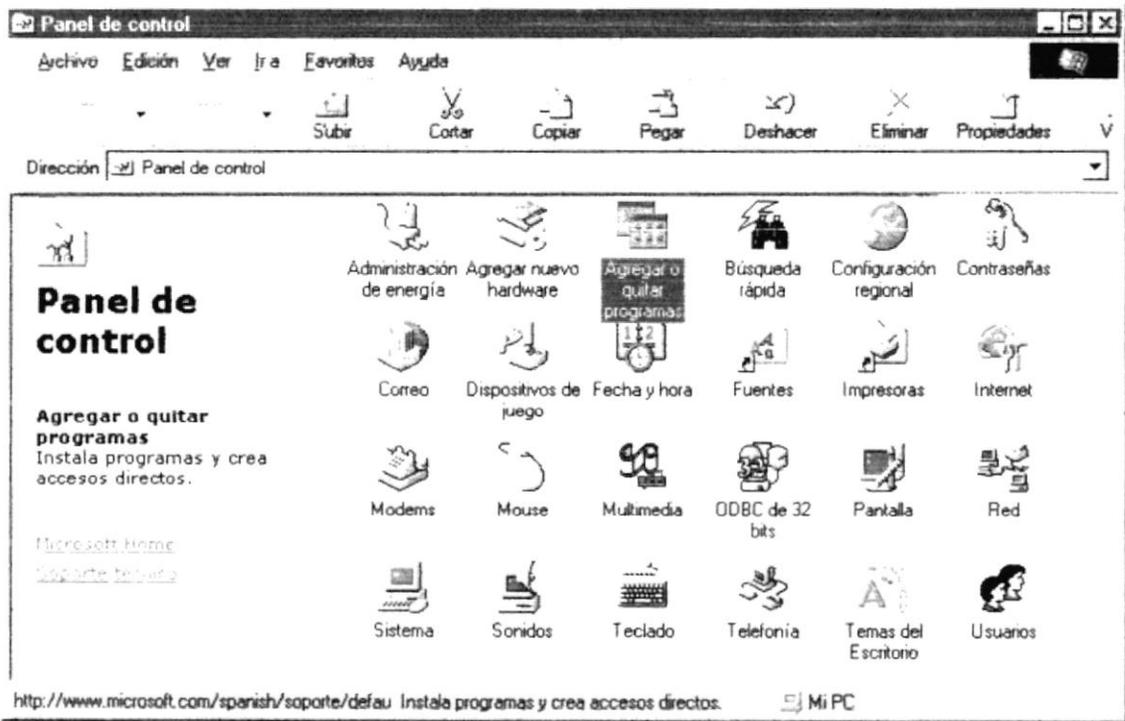


Figura 4.2 Instalación del Sistema UDG. Paso 2

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un click en el botón

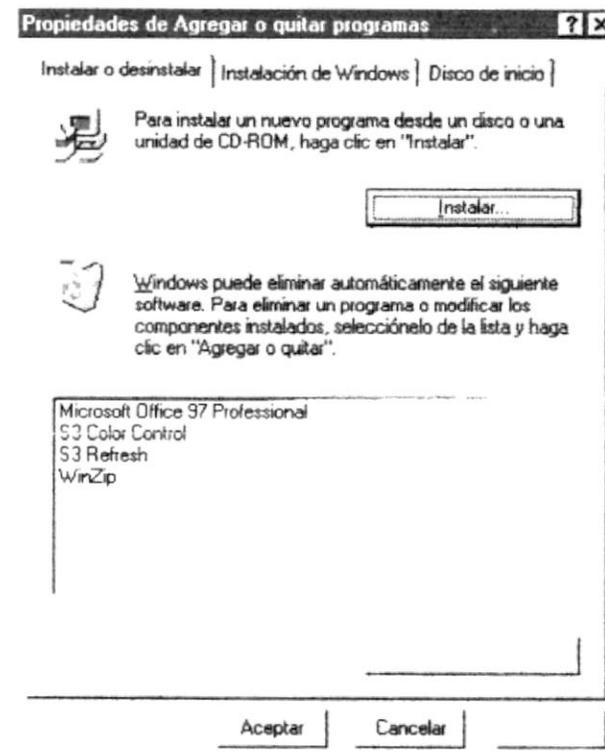


Figura 4.3 Instalación del Sistema UDG. Paso 3

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un click en el botón **Siguiente >**



Figura 4.4 Instalación del Sistema UDG. Paso 4

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir D: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un click en el botón **Examinar...**

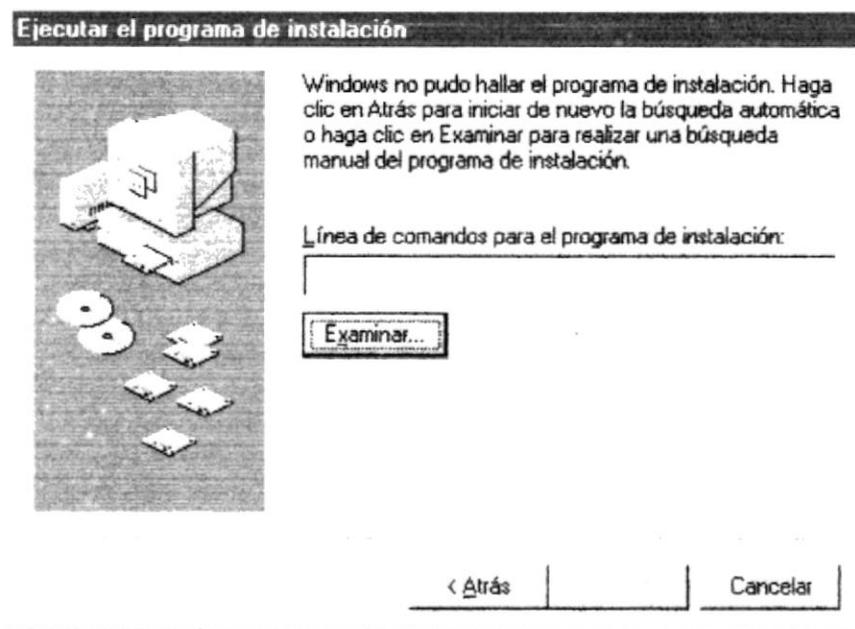


Figura 4.5 Instalación del Sistema UDG. Paso 5

6. Si Usted dio un click en el botón busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un click en el botón o presione ENTER.

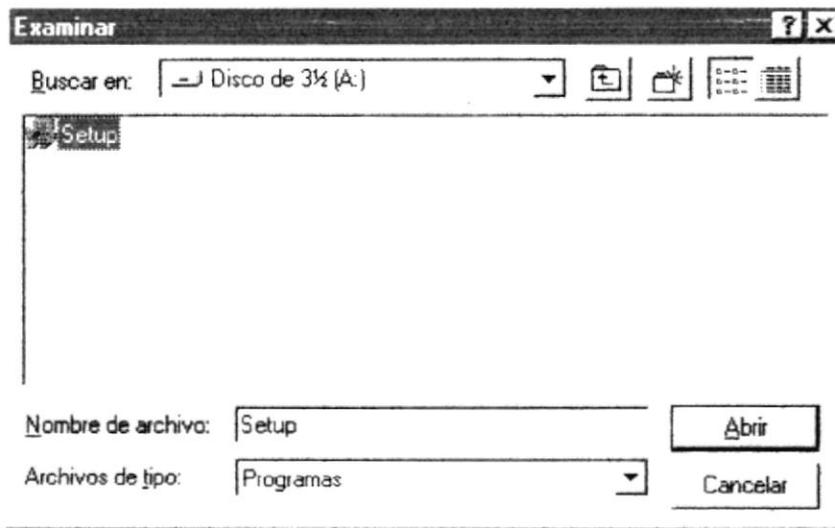


Figura 4.6 Instalación del Sistema UDG. Paso 6

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema UDG.

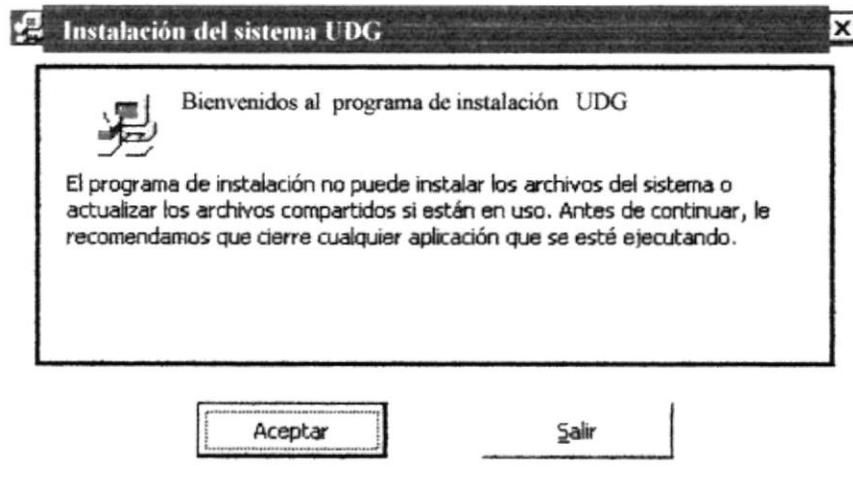
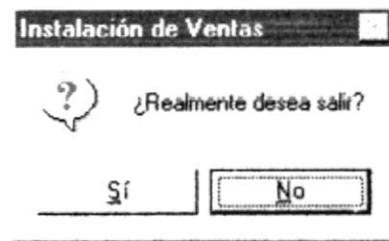


Figura 4.7 Instalación del Sistema UDG. Paso 7

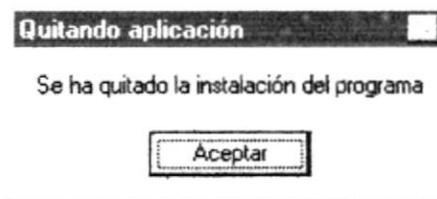
8. Usted desea cancelar la instalación del Sistema UDG de un click en el botón . Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.

Luego presentará un mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.

Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Usted eligió continuar con la instalación del Sistema UDG, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.

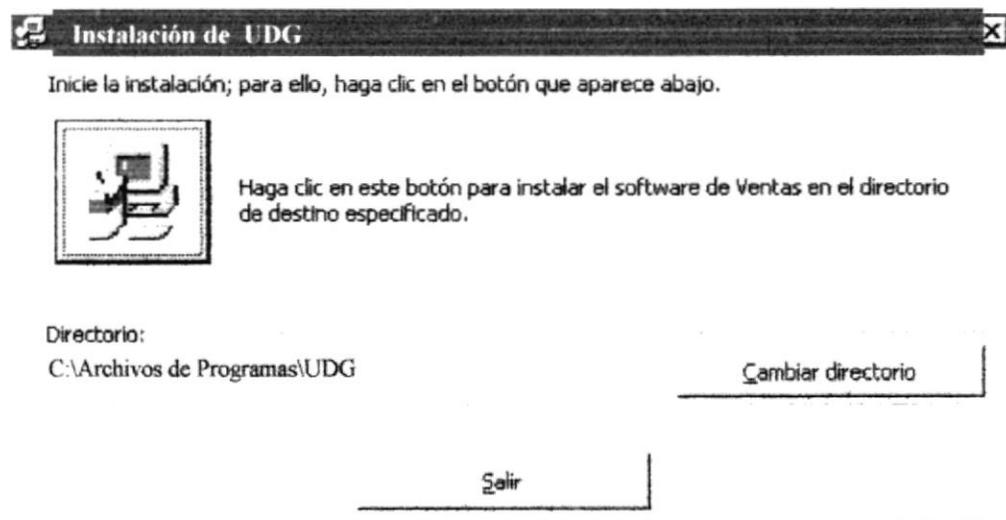


Figura 4.8 Instalación del Sistema UDG. Paso 8

Si desea cambiar el directorio, presione un click en el botón Cambiar directorio, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada, después de ingresar la ruta deseada, de click en el botón .

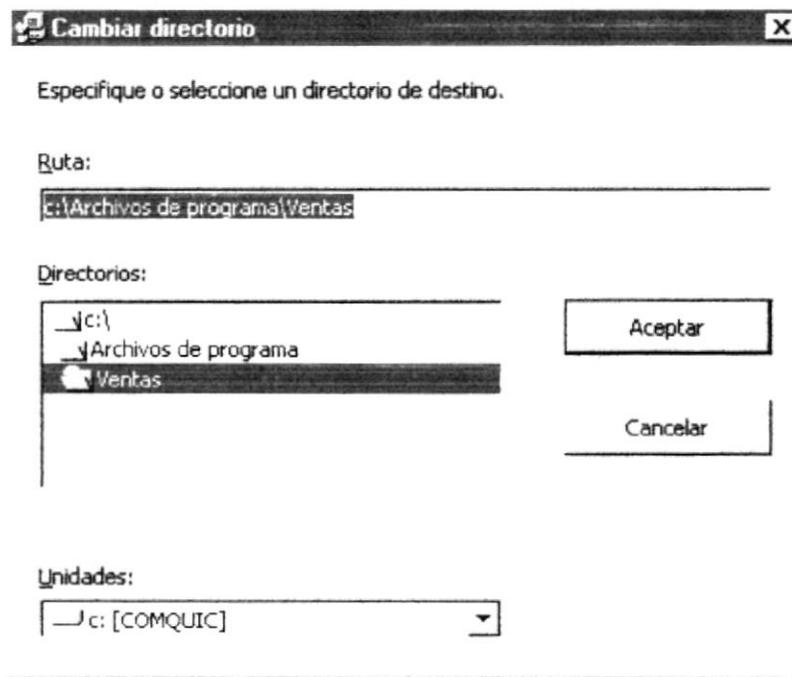


Figura 4.9 Cambia de Ruta de Instalación

A continuación de un click en el botón .

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

Luego se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.



Nota: Recuerde que puede cancelar el proceso de instalación cuando lo desee.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema UDG se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

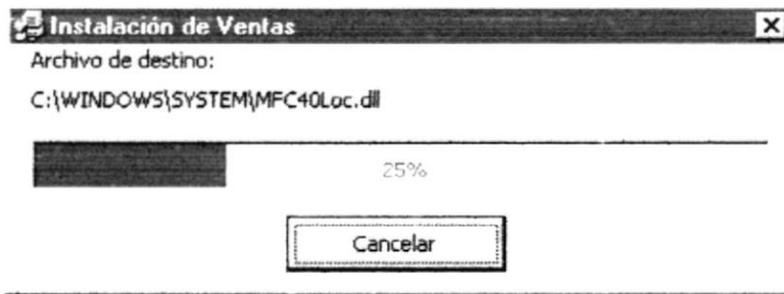


Figura 4.10 Instalación del Sistema UDG. Paso 9

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.

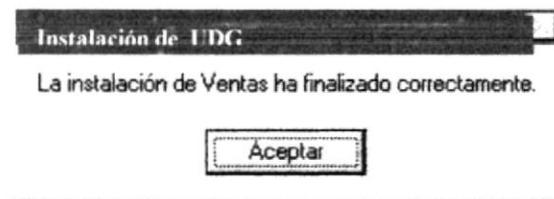
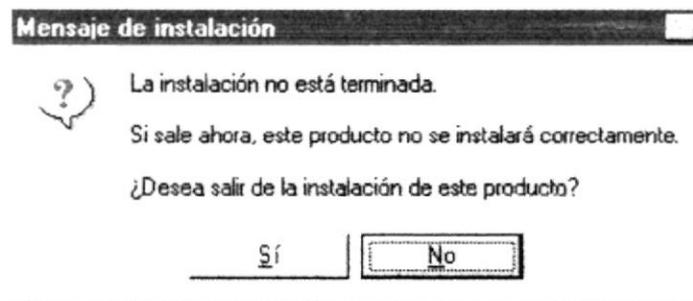


Figura 4.11 Instalación del Sistema UDG. Paso 10

Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador del Centro de Cómputo.



Si le da click al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

4.1.3 PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema UDG una vez instalado de su PC.

Revisar los pasos desde el 1 hasta el 3 de instalación, los cuáles son los mismos

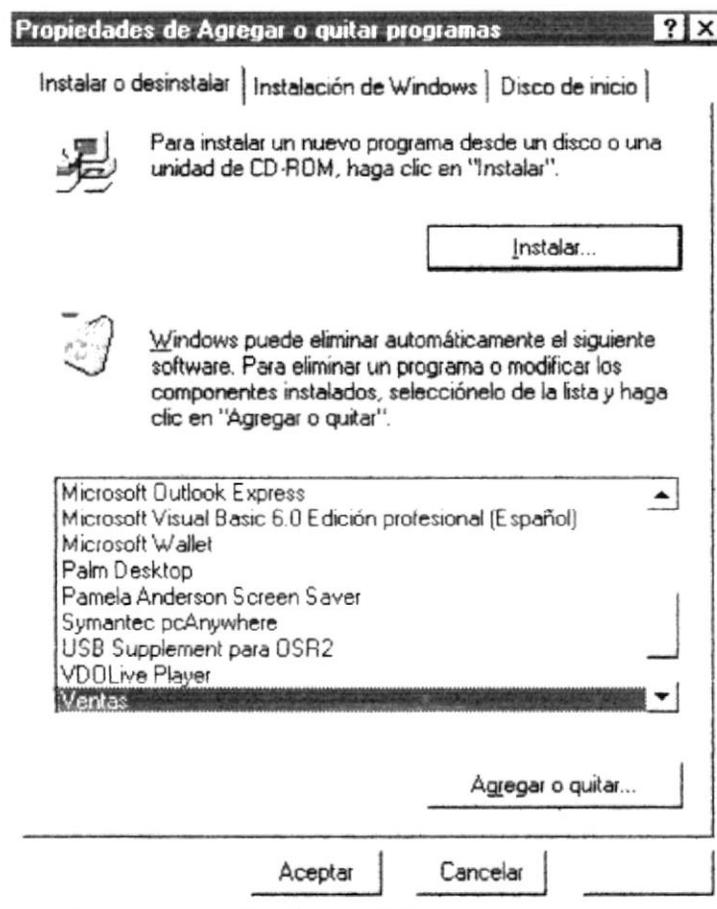


Figura 4.12 Desinstalación del Sistema UDG. Paso 3

1. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema UDG y todos sus componentes que han sido instalados.

Figura 4.13 Desinstalación del Sistema UDG. Paso 4

Si Usted elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema UDG y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.

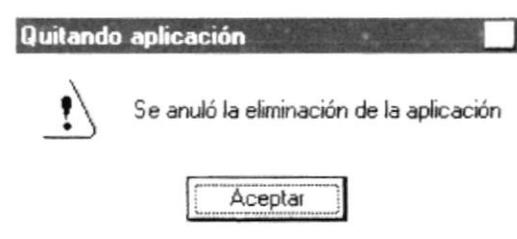


Figura 4.14 Informa que anuló la eliminación

2. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema UDG se ha quitado de su disco duro.

Figura 4.15 Desinstalación del Sistema UDG. Paso 5

5

**ENTRANDO AL
SISTEMA UDG**

5. ENTRANDO AL SISTEMA UDG

5.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

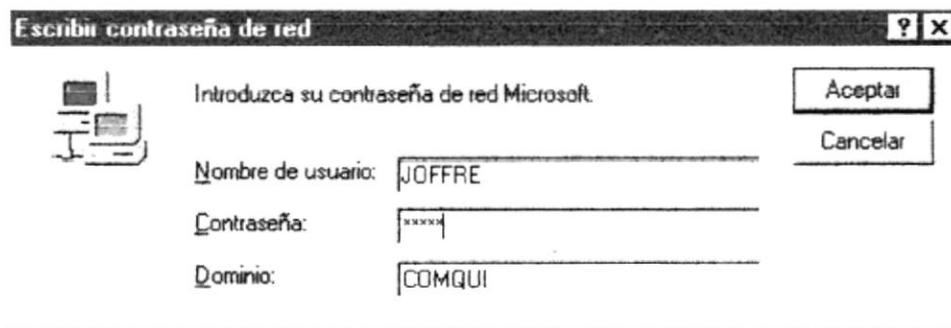


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

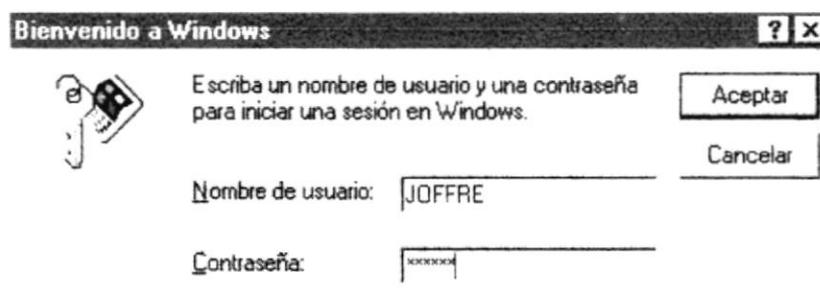


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás Usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura 5.3 Escritorio de Windows

A continuación debe buscar el icono del Sistema UDG  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el icono de UDG sobre el escritorio solo tiene que dar doble click sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón  luego de un click en Programas, busque la carpeta Sistema UDG y de un click en UDG.

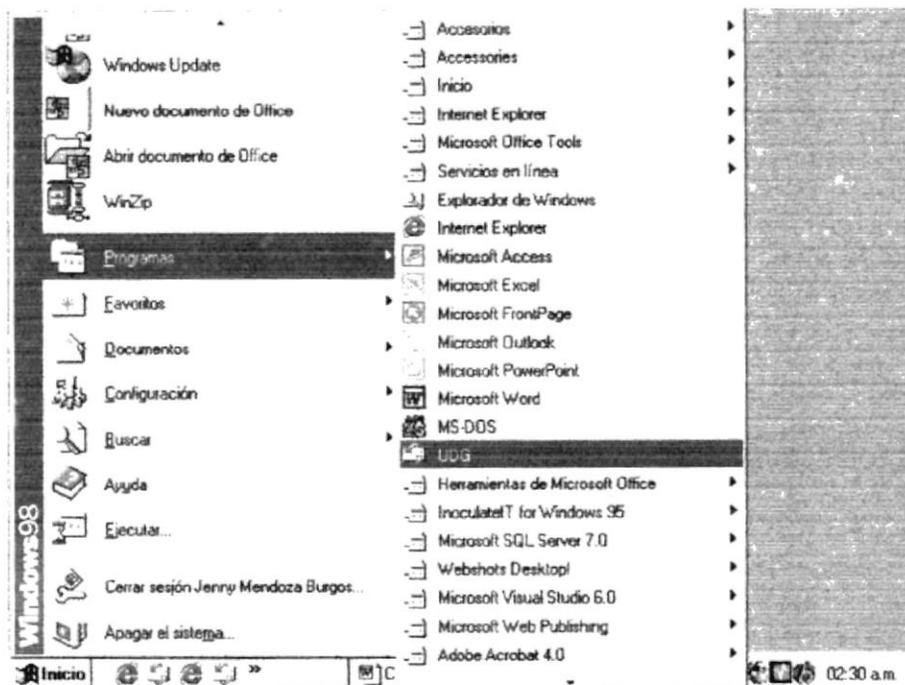


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema UDG

6. A continuación se muestra la pantalla de Inicio de sesión, donde se ingresará el nombre de usuario y su Clave de Acceso.

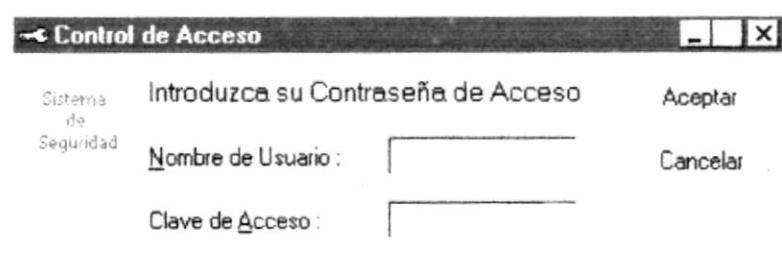


Figura 5.5 Pantalla de Inicio de sesión del Sistema UDG

Una vez ingresado su Contraseña, presione Aceptar.

Si Usted desea salir del Sistema UDG de un click en el botón Cancelar, o de un click en el botón .

Si Usted ingresa errada la contraseña, el Sistema UDG dará el siguiente mensaje de error:

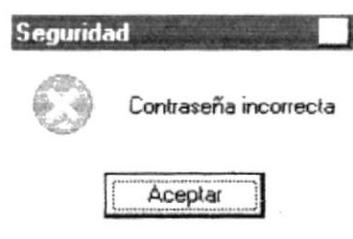


Figura 5.6 Mensaje de error de Contraseña incorrecta

Haga un click en , el Sistema UDG le va a permitir ingresar nuevamente la contraseña.

7. Si Usted ingresó correctamente la contraseña a continuación le aparecerá el Menú Principal del Sistema UDG.



Figura 5.7 Pantalla del Menú Principal del Sistema UDG

6

INICIO

6. INICIO

6.1. OPERACIÓN DEL SISTEMA UDG

El SistemaUDG es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total Ambiente Windows, orientado a cumplir con la operación que se realizan en la Unidad de Diseño Gráfico y Multimedia

6.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA UDG

El Sistema UDG tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word le permite tener abiertos varios documentos a la vez.

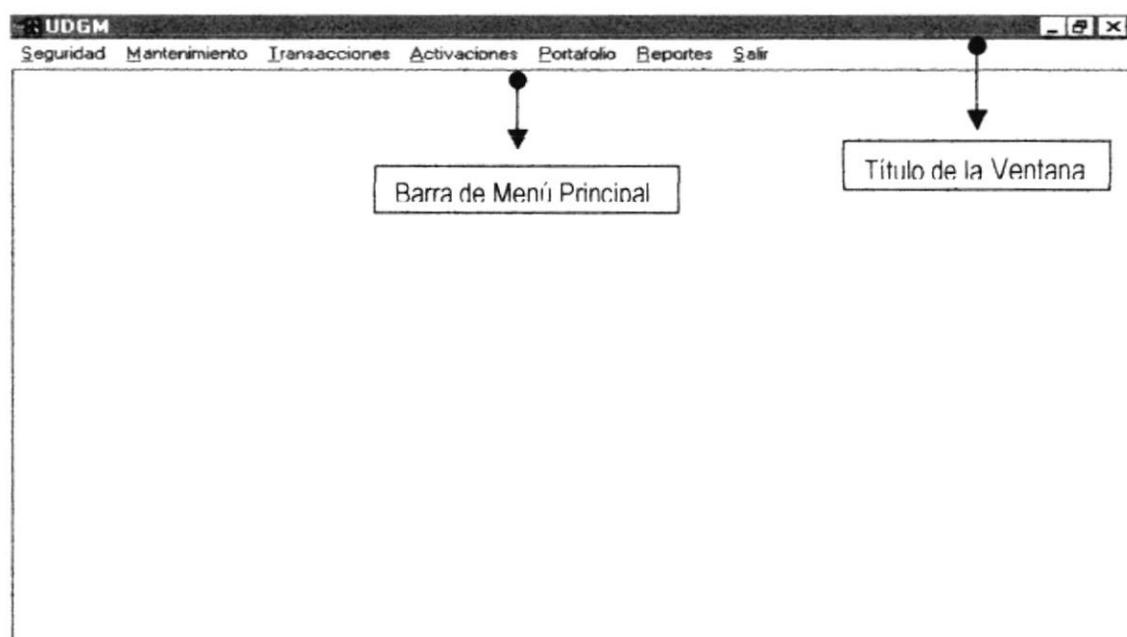


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema UDG

6.1.2 BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA UDG

Descripción de controles dentro de las pantallas del Sistema	
	Permite ingresar datos para un nuevo registro.
	Permite grabar los datos de un nuevo registro o grabar los datos modificados de un registro existente. Se lo utiliza conjuntamente con los botones de Ingresar y Modificar.
	Permite modificar los datos de un registro previamente consultado.
	Permite consultar.
	Cancela la operación inmediata anterior y pone a los demás botones a su estado original.
	Deja sin efecto lo que se haya estado realizando en el sistema y regresa el control a la pantalla desde donde fue llamada la forma.

Tabla 2.1 Botones dentro de las pantallas

6.1.3 MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA UDG

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

6.1.3.1 Mensajes de error

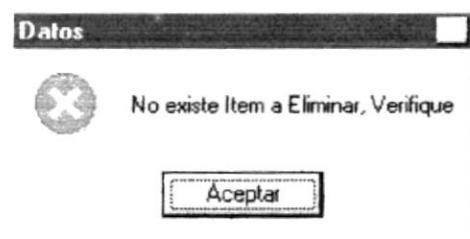


Figura 6.2 No existe item a eliminar

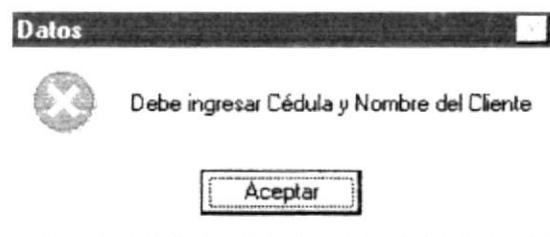


Figura 6.3 Debe ingresar Cédula y Nombre del Cliente

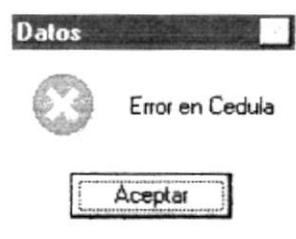


Figura 6.4 Error en cédula

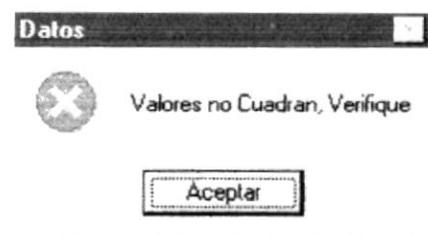


Figura 6.5 Valores no cuadran

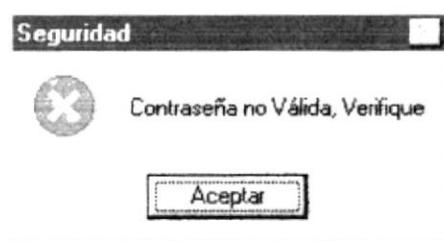


Figura 6.6 Contraseña no es válida

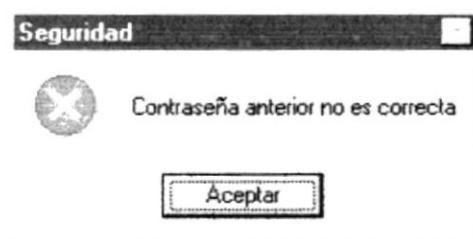


Figura 6.7 Contraseña anterior no es correcta

6.1.3.2 Mensajes de confirmación

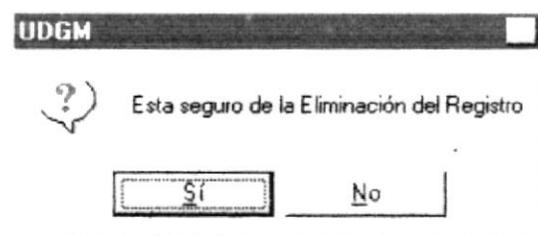


Figura 6.8 Para verificar si desea eliminar un Registro

6.1.3.3 Mensajes de información

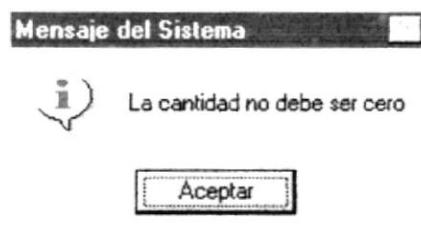


Figura 6.9 La cantidad no debe ser cero

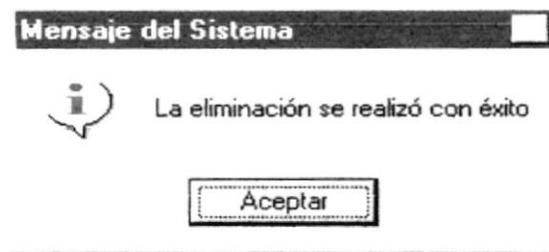


Figura 6.10 Eliminación con éxito

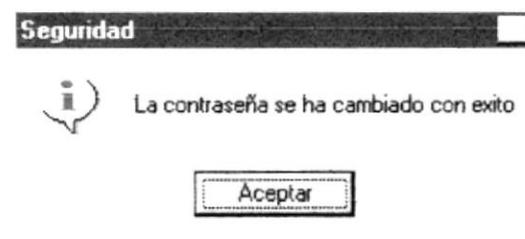


Figura 6.11 La contraseña se ha cambiado con éxito

6.1.4 Vista Previa de los Reportes

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

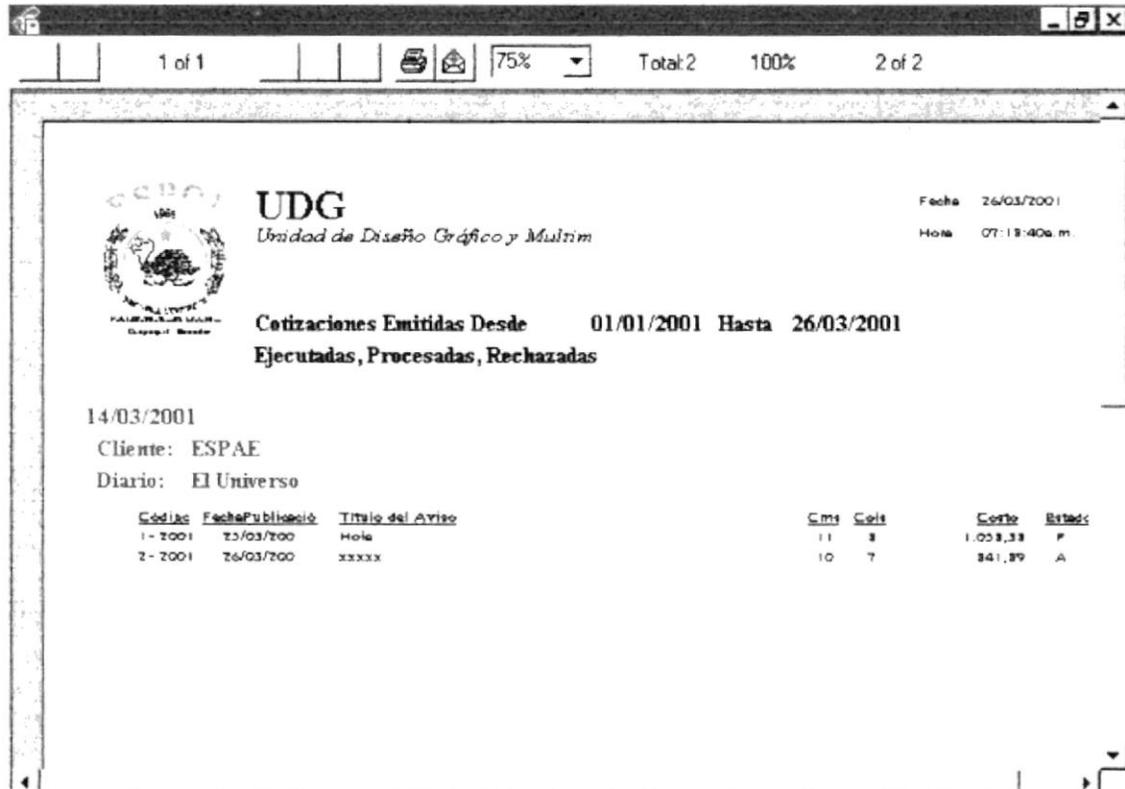


Figura 6.12 Pantalla de Vista Previa

6.1.4.1. Manejo en general

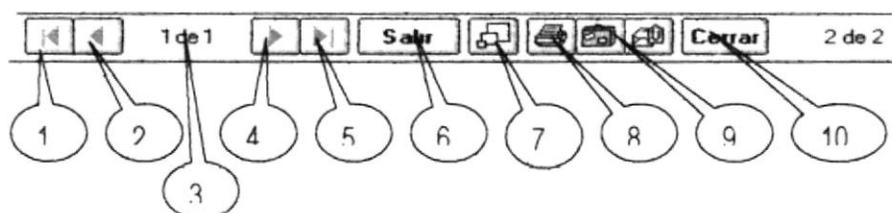


Figura 6.13 Barra de herramientas de la Vista Previa

En la barra de herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.26 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

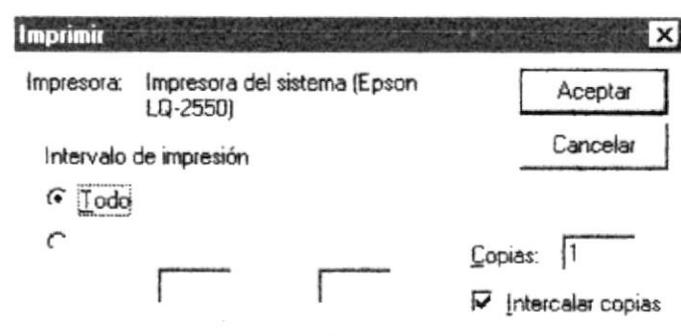


Figura 6.14 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.15, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

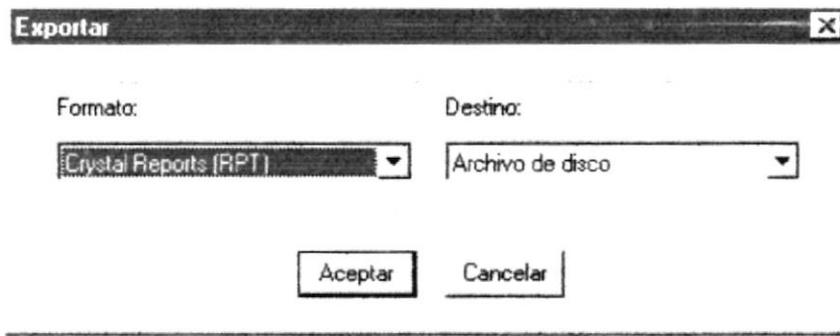


Figura 6.15 Pantalla de Exportar

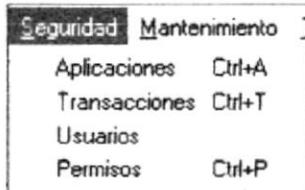
10. Cierra la pantalla de Vista Previa.

7

**MENÚ SEGURIDAD Y
MENÚ MANTENIMIENTO**

7. MENÚ SEGURIDAD Y MENÚ MANTENIMIENTO

7.1. MENÚ SEGURIDAD



Este menú contendrá opciones de seguridad del Sistema, así como también para registrar las aplicaciones, transacciones.

Figura 7.1 Menú Seguridad

7.1.1 APLICACIONES

7.1.1.1 Objetivo

Permitir registrar todas las aplicaciones que se manejan en el sistema.

7.1.1.2 Abrir la pantalla para registrar las Aplicaciones

Para seleccionar Aplicación se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Seguridad>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Aplicaciones>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + A**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Aplicaciones Figura 7.2.



Figura 7.2 Aplicaciones

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú de **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar una nueva aplicación escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar una nueva aplicación es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una aplicación es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar una aplicación escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar una aplicación es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código de la aplicación de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

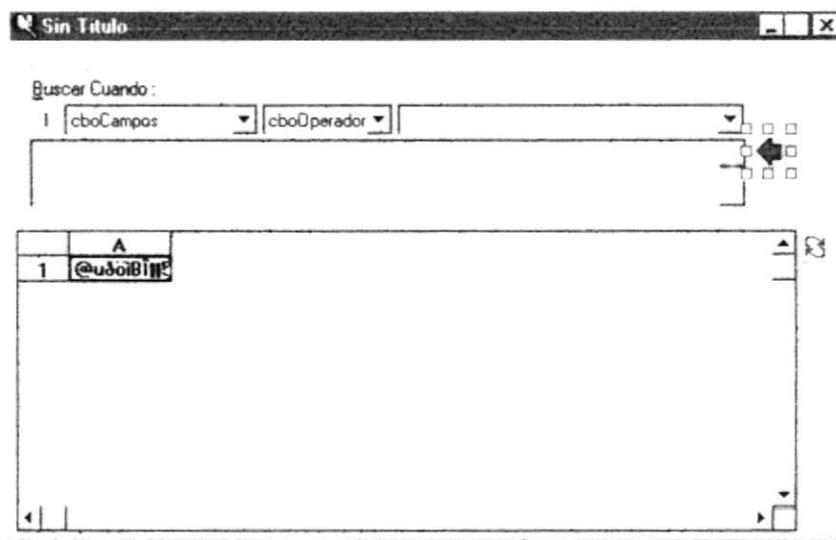


Figura 7.3 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de Aplicación.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una aplicación modificada es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los mismos procedimientos de la modificación

7.1.2 TRANSACCIONES

7.1.2.1 Objetivo

Permitir registrar todas las transacciones que se manejan en el sistema.

7.1.2.2 Abrir la pantalla para registrar las Transacciones

Para seleccionar Transacción se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Seguridad>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Transacciones>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + T**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Transacciones Figura 7.4.

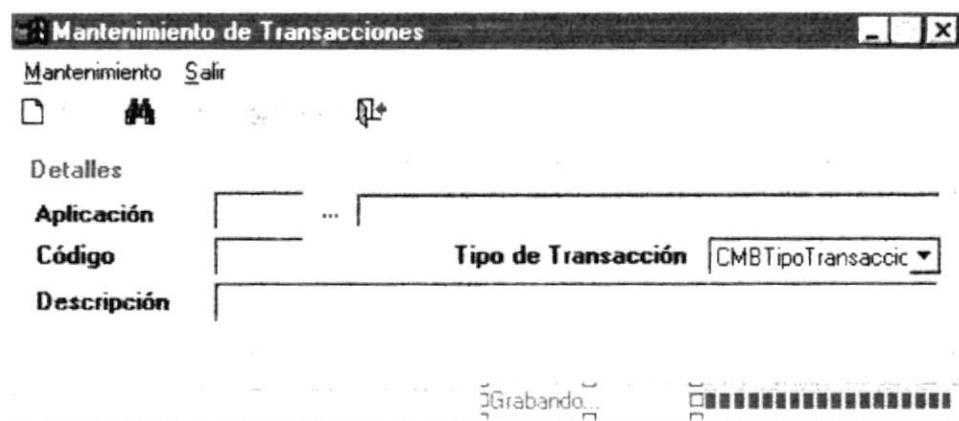


Figura 7.4 Transacciones

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú de **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar una nueva transacción escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar una nueva transacción es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una Transacción es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar una Transacción escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar una transacción es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código de la transacción de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

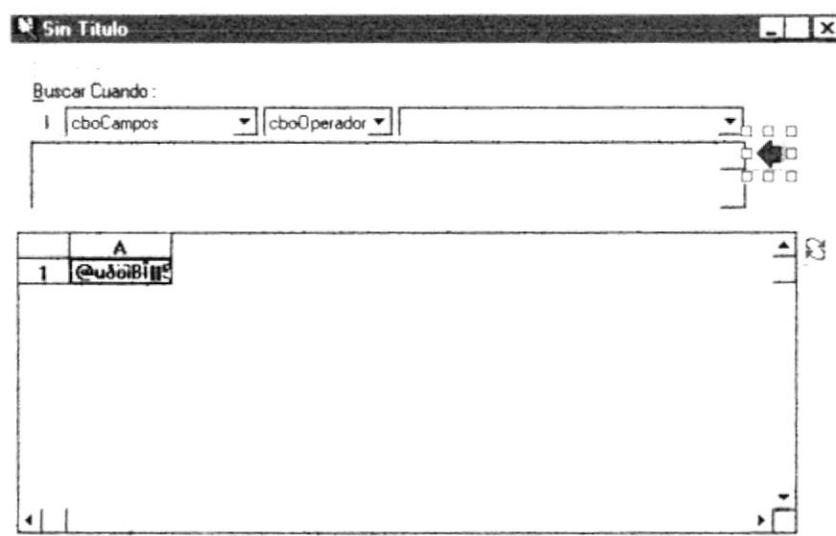


Figura 7.5 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de Transacción.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una Transacción modificada es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los mismos procedimientos de la modificación.

7.1.3 USUARIOS

7.1.3.1 Objetivo

Permitir registrar todos los Usuarios que se manejan en el sistema.

7.1.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Usuarios

Para seleccionar Usuario se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú de **<Seguridad>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Usuarios>** y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Usuarios Figura 7.6.

Figura 7.6 Usuarios

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú de **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un Usuario escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo Usuario es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un Usuario es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un Usuario escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un Usuario es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del Usuario de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

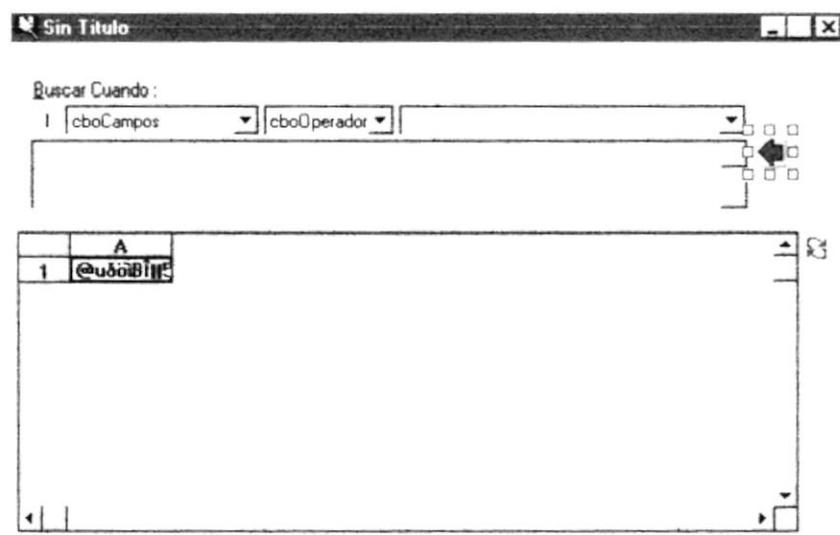


Figura 7.7 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de Usuario.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un Usuario modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los mismos procedimientos de la modificación.

7.1.4 PERMISOS

7.1.4.1 Objetivo

Permitir definir los permisos por Usuarios que se manejan en el sistema.

7.1.4.2 Abrir la pantalla para registrar los Permisos por Usuarios

Para seleccionar permisos se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú de **<Seguridad>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Permisos>** y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Permisos Figura 7.8.

Transacciones	Nuevo	Modificar	Consultar	Eliminar	Imprimir	Permiso:

Figura 7.8 Permisos por usuarios

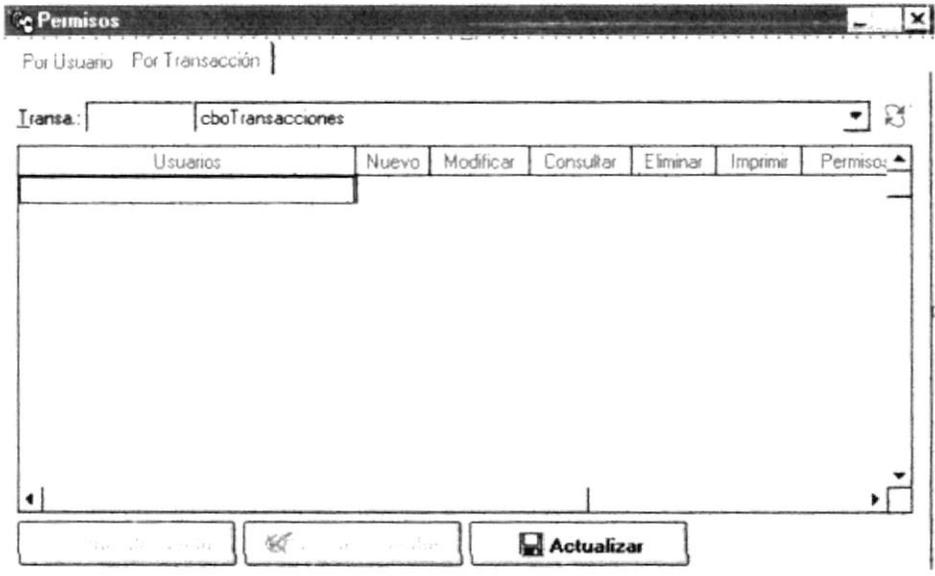


Figura 7.9 Permisos por Transacción

Si Usted desea conectar ese permiso de clic en el botón **Conceder Todos** en caso de querer quitar los permisos de clic en el botón **Revocar Todos** para grabar los cambios de clic en el botón **Actualizar**

7.2. MENÚ MANTENIMIENTO

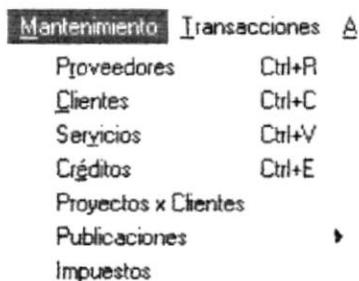


Figura 7.10 Menú Mantenimiento

7.2.1 PROVEEDORES

7.2.1.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los proveedores que se manejan en el sistema.

7.2.1.2 Abrir la pantalla para registrar los Proveedores

Para seleccionar proveedores se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Proveedores>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + T**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Proveedores Figura 7.11.

Mantenimiento de Proveedor

Mantenimiento Salir

Codigo

Tipo de ID cmbTipoidentificacion Identificación

Representante

Dirección

Teléfono 1 Teléfono 2

Número de Fax

E-Mail

Estado

Figura 7.11 Proveedores

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo proveedor escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo proveedor es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un proveedor es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un proveedor escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un proveedor es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del proveedor de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

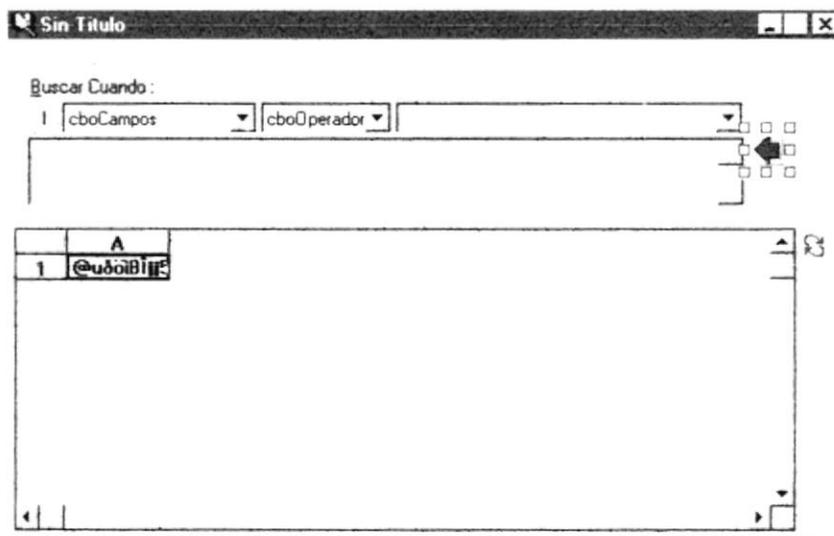


Figura 7.12 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de proveedor.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un proveedor modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los mismos procedimientos de la modificación.

7.2.2 CLIENTES

7.2.2.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los clientes que se manejan en el sistema.

7.2.2.2 Abrir la pantalla para registrar los Clientes

Para seleccionar clientes se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Clientes>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + C**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de clientes Figura 7.13.

The screenshot shows a window titled "Clientes" with a menu bar containing "Mantenimiento" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with icons for a folder, a person, and a document with a plus sign. The main form area includes a "Código:" field with a small square icon to its right. Under the heading "Detalles", there are several input fields: "Tipo de ID." with a dropdown menu showing "CMBTipolD", "Identificación:", "Primer Nombre:", "Seg. Nombre:", "Apellido Paterno:", "Apellido Materno:", "Dirección:", "Teléfono 1:", "Teléfono 2:", "Número de Fax", "E-mail:", and "Estado:".

Figura 7.13 Clientes

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo cliente escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo cliente es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un cliente es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un cliente escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un cliente es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del cliente de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

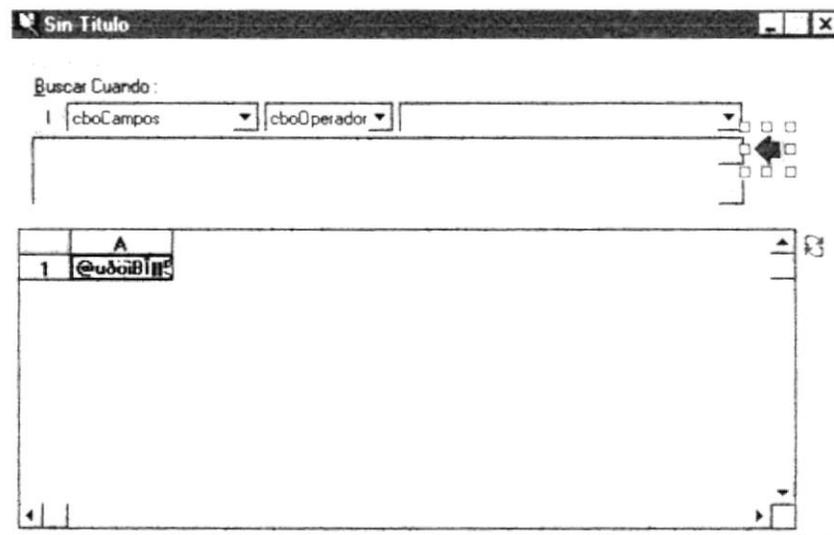


Figura 7.14 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de cliente.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un cliente modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los mismo procedimientos que de la modificación.

7.2.3 SERVICIOS

7.2.3.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los servicios que se manejan en el sistema.

7.2.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Servicios

Para seleccionar servicios se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Servicios>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + V**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de servicios Figura 7.15.

Tipos de Servicios

Mantenimiento Salir

Diario: cmbDiario

Sección: cmbSeccion

Página: cmbPagina

Día: cmbDia

Color: cmbColor

Costo: 0.00 Estado:

Recargos

Idioma: _____

Fondo: _____

Ubicación: _____

Atraso: _____

Foto: _____

Tipo de Avisos

Comercial Sociales Teatros

Publireportaje Judiciales Insertos

Remitico Mortuorios Impresos

Economicos Condolencia Suplementos

Clasificados Cines Otros

Figura 7.15 Servicios

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo servicio escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo servicio es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un servicio es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un servicio escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un servicio es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del servicio de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

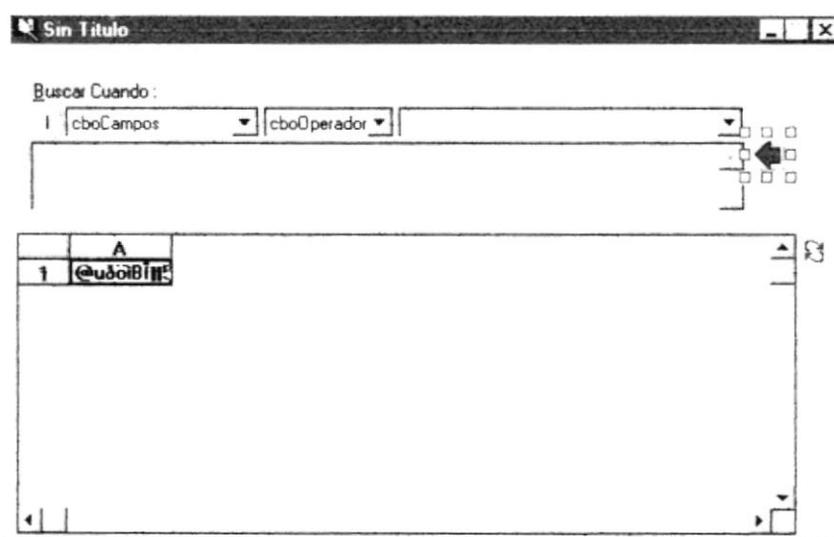


Figura 7.16 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de servicios.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un servicio modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los procedimientos de la modificación.

7.2.4 CRÉDITOS

7.2.4.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los créditos que se manejan en el sistema.

7.2.4.2 Abrir la pantalla para registrar los Créditos

Para seleccionar Créditos se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Créditos>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + E**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de créditos Figura 7.17.

Figura 7.17 Créditos

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo crédito escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo crédito es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un crédito es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un crédito escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un crédito es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del crédito de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

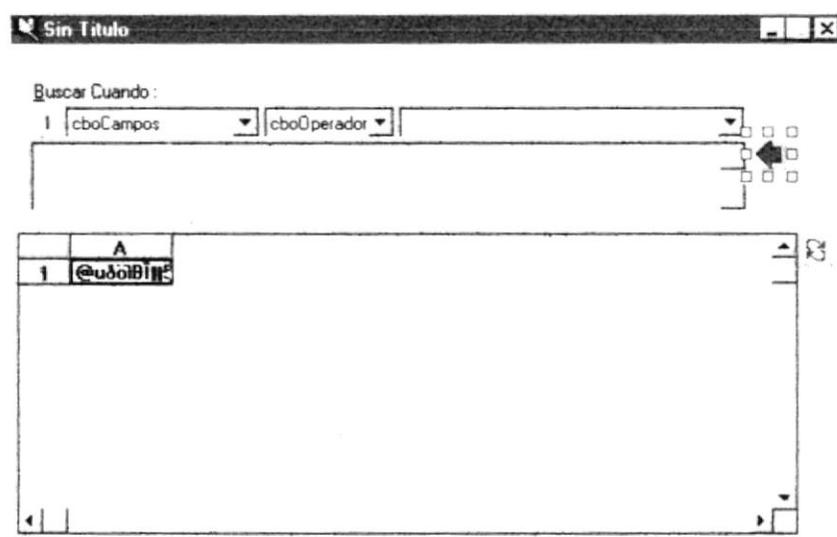


Figura 7.18 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de créditos.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un crédito modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los procedimientos de la modificación.

7.2.5 PROYECTOS X CLIENTES

7.2.5.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los proyectos x clientes que se manejan en el sistema.

7.2.5.2 Abrir la pantalla para registrar los Proyectos x Clientes

Para seleccionar proyectos x clientes se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Proyectos x Clientes>** y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de proyectos x clientes Figura 7.19.

Imágenes por Proyecto

Mantenimiento Salir

Proyecto

Tipo

Cliente: Fecha: 16/01/01

Descripción: RichTextBox1

Direc Web:

Valor Total: 0.00 Abonado: 0.00 Pendiente: 0.00

Estado:

Imágenes

Descripción de la Imagen:

RichTextBox2

First	Add
Previous	Modify
Next	Delete
Last	Close

Figura 7.19 Proyectos x Clientes

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo proyecto x cliente escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo proyecto x cliente es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un crédito es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un proyecto x cliente escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un proyecto x cliente es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código del proyecto x

cliente de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

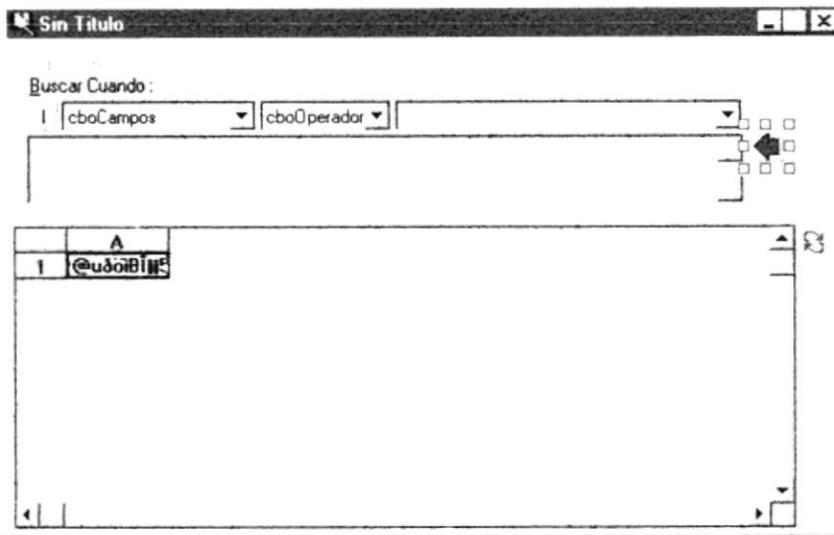


Figura 7.20 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de proyectos x clientes.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posicione con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo. Otra manera de grabar un proyecto x cliente modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los procedimientos de la modificación.

7.2.6 PUBLICACIONES

7.2.6.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a las publicaciones (Sección, página, día y color) que se manejan en el sistema.

7.2.6.2 Abrir la pantalla para registrar las Publicaciones

Para seleccionar publicaciones se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Publicaciones>** y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de publicaciones Figura 7.21.

Figura 7.21 Publicaciones

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo publicaciones escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo publicaciones es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una publicación es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un publicaciones escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un publicaciones es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código de publicación de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

A
1 @u000B1111

Figura 7.22 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de publicaciones.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posiciónese con el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar una publicación modificada es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los procedimientos de la modificación.

7.2.7 IMPUESTOS

7.2.7.1 Objetivo

Permitir dar mantenimiento a los impuestos que se manejan en el sistema.

7.2.7.2 Abrir la pantalla para registrar los Impuestos

Para seleccionar impuestos se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Mantenimiento>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Impuestos>** y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de impuestos Figura 7.23.

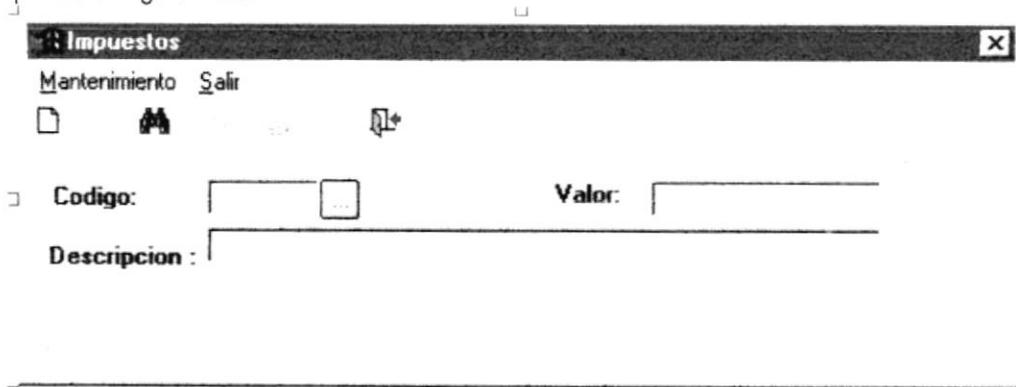


Figura 7.23 Impuestos

Una vez que aparece esta pantalla puede dar mantenimiento, consultar o salir.

Si escoge menú **<Mantenimiento>** aparecen diferentes opciones como nuevo, modificar, eliminar, consultar.

Si Usted desea registrar un nuevo impuesto escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Nuevo>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de registrar un nuevo impuesto es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Una vez que termina de ingresar los datos proceda a grabar, posicione el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un impuesto es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Si Usted desea Modificar un impuesto escoja y/o posicione el puntero del mouse en **<Modificación>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de Modificar un impuesto es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas. Si la persona no se acuerda del código de impuesto de clic en el botón consultar  en la barra de herramientas, luego se visualizará la siguiente pantalla.

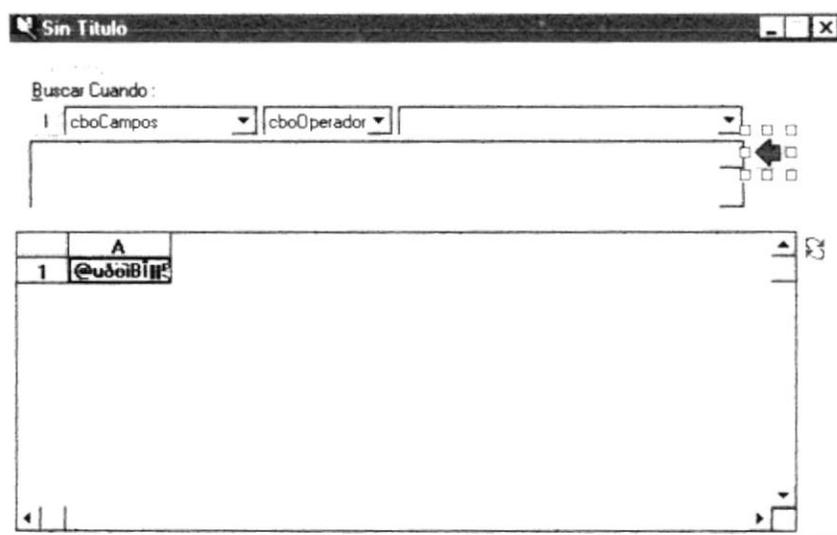


Figura 7.24 Consulta

Se selecciona los criterios deseados luego da clic el botón  para asignar los criterios, para visualizar los registros de clic en el botón  y se visualizará lo deseado, para seleccionar el registro simplemente de doble clic en el registro y se asigna a la pantalla de impuestos.

Una vez que termina la modificación de los datos proceda a grabar, posicione el puntero del mouse en **<Grabar>** y haga un clic en el mismo.

Otra manera de grabar un impuesto modificado es haciendo clic con el mouse en botón  en la barra de herramientas.

Para la eliminación se realizan los procedimientos de la modificación.

8

MENÚ TRANSACCIONES
MENÚ ACTIVACIONES
MENÚ PORTAFOLIO
MENÚ REPORTE

8. MENÚ TRANSACCIONES, MENÚ ACTIVACIONES, MENÚ PORTAFOLIO, MENÚ REPORTES

8.1. MENÚ TRANSACCIONES

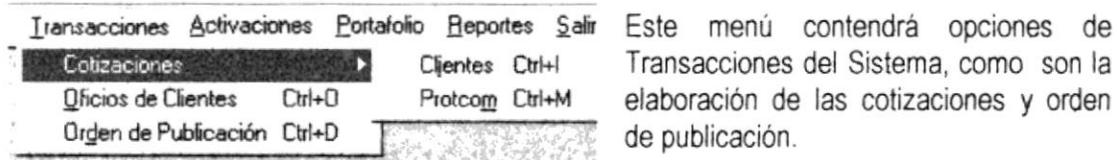


Figura 8.1 Menú Transacciones

8.1.1 COTIZACIÓN CLIENTES

8.1.1.1 Objetivo

Permitir registrar todas las Cotizaciones para clientes.

8.1.1.2 Abrir la pantalla para registrar las Cotizaciones Clientes

Para seleccionar Cotización Clientes se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Transacciones>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Cotizaciones>** y luego **<Clientes>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + L**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Cotización Clientes Figura 8.2, la cual es una plantilla que esta en Excel.

Domingo 25 de Marzo de 2001

PROTCOM-UDG — 2001

Cliente:

Forma de Pago: Cheque
 Efectivo

De mis consideraciones:
Mediante la presente indico a Usted los costos de publicación del aviso
según solicitud de _____

Aviso: _____

Dimensiones: _____ cm _____ columnas

Diario:

Sección:

Página:

Día: Color:

Fecha de Publicación: _____

Tarifa cm. x col. Del Diario: _____

Diseño de aviso y retoque de imágenes: Sin costo

Costo publicación aviso en el diario: \$ _____ USD ***

Para que el aviso pueda ser publicado el día previsto y para que se obtenga el descuento indicado, se deberá hacer la **cancelación y entrega del material** a publicarse son **2 días anticipación (para avisos de B/N) y 3 días (para los avisos a color) a la fecha de** en las oficinas del Diario. En el caso de que exista atraso alguno, el Diario **cargará un 30% adicional al costo del aviso**
El cheque por el valor (***) deberá girarse a nombre de: C.A. El Universo

Atentamente,

Ani Alex Espinoza Cárdenas
Jefe Unidad de Diseño Gráfico y Multimedia - (UDG)
cc

Figura 8.2 Cotización Clientes

Una vez que aparece esta pantalla puede registrar la cotización para clientes.

Si da clic en **<El Combo Clientes>** aparecen los diferentes clientes que están registrados en el sistema.

Forma de Pago: Cheque
 Efectivo

Si Usted desea definir la forma de pago podrá seleccionar entre dos opciones que son **<Cheque>** o **<Efectivo>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en cualquiera de dos opciones.

Si da clic en **<El Combo Diario>** aparecen los diferentes diarios que están registrados en el sistema, de los cuales usted debe seleccionar el deseado.

Si da clic en **<El Combo Sección>** aparecen las diferentes secciones que están registrados en el sistema dependiendo del diario seleccionado.

Si da clic en **<El Combo Página>** aparecen las diferentes páginas que están registrados en el sistema dependiendo de la sección seleccionada.

Si da clic en **<El Combo Día>** aparecen los diferentes días que están registrados en el sistema, estos pueden ser días normales o días feriados.

Si da clic en **<El Combo Color>** aparecen los diferentes colores que están registrados en el sistema.

Para grabar una Cotización Clientes es haciendo clic con el mouse en botón  que esta ubicado en la parte superior derecha de la plantilla, además este botón se habilita una vez que se a concluido de llenar la plantilla.

8.1.2 COTIZACIÓN PROTCOM

8.1.2.1 Objetivo

Permitir registrar todas las Cotizaciones para PROTCOM.

8.1.2.2 Abrir la pantalla para registrar las Cotizaciones Protcom

Para seleccionar Cotización Protcom se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Transacciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Cotizaciones>** y luego **<Protcom>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + M**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Cotización Protcom Figura 8.3, la cual es una plantilla que esta en Excel.

Domingo 25 de Marzo de 2001

PROTCOM-UD: 6 - 2001

PROTCOM

Mediante la presente medio se elisted los costos de publicación del aviso:

según solicitud de _____

Aviso: _____

Dimensiones: _____ cm. _____ columnas

Diario: _____

Sección: _____

Página: _____

Día: _____ Color: _____

Fecha de Publicación _____

_____	-	valor del aviso (nueva tarifa del diario)
_____	-	docro 10% (*)
_____	-	valor neto
_____	-	
_____	-	
_____	-	valor Total del Aviso
_____	-	Credito en Cuenta por Saldos (**)
\$ _____	-	USD valor a cancelar por este aviso (***)

Total a cancelar: \$ _____ - (*)**

(*) Doble PROTCOM

(**) Valor Calculado del valor neto

(***) Credito en Cuenta según ingrese el valor en cuenta del Diario: 0

Crédito en Cta.	Monto (USD)	Fecha	Comprobante Fundespe
-----------------	-------------	-------	----------------------

TOTAL CRÉDITO EN CUENTA: \$ _____

Para que el aviso pueda ser publicado el día previsto y para que se obtenga el descuento indicado, se deberá hacer la **cancelación y entrega del material** a publicación con **2 días de anticipación (para avisos a color) a la fecha de publicación** (valor oficial) del Diario. En el caso que exista el Diario cargará un **30% adicional al costo del aviso**.

El cheque por el valor (***) deberá girarse a nombre de C.A. El Universo.

Atentamente,

Ant. Alex Espinoza Cárdenas

Jefe Unidad de Diseño Gráfico y Multimedia - (UDG)

Figura 8.3 Cotización Protcom

Una vez que aparece esta pantalla puede registrar la cotización para Protcom, la misma que se diferencia de la cotización clientes porque la cotización Protcom incluye los créditos a favor por parte del diario (proveedor).

Si da clic en **<El Combo Diario>** aparecen los diferentes diarios que están registrados en el sistema, de los cuales usted debe seleccionar el deseado.

Si da clic en **<El Combo Sección>** aparecen las diferentes secciones que están registrados en el sistema dependiendo del diario seleccionado.

Si da clic en **<El Combo Página>** aparecen las diferentes páginas que están registrados en el sistema dependiendo de la sección seleccionada.

Si da clic en **<El Combo Día>** aparecen los diferentes días que están registrados en el sistema, estos pueden ser días normales o días feriados.

Si da clic en **<El Combo Color>** aparecen los diferentes colores que están registrados en el sistema.

Para grabar una Cotización Protcom es haciendo clic con el mouse en botón  que esta ubicado en la parte superior derecha de la plantilla, además este botón se habilita una vez que se a concluido de llenar la plantilla.

8.1.3 OFICIOS CLIENTES

8.1.3.1 Objetivo

Permitir registrar todos Los Oficios de las cotizaciones ya aceptadas.

8.1.3.2 Abrir la pantalla para registrar los Oficios de Clientes

Para seleccionar Oficios Clientes se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Transacciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Oficios Clientes>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + O**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Oficios de Clientes Figura 8.4, la cual es una plantilla que esta en Excel.

Domingo, 25 de Marzo de 2001

PROTCOM-UDG 6 - 2001

FUNDESPOL

De mis consideraciones:

Mediante la presente indico a Usted los costos de publicación del aviso:

0

según solicitud del cliente

de la cotización PROTCOM - UDG

Forma de Pago:

Aviso:

Dimensiones: cm Columnas:

Diano:

Sección:

Página:

Día:

Fecha de Publicación:

= \$

Color:

- valor del aviso (precio tarifa del diario) entre 17% (**)

- valor neto

- 12% IVA

- 12% PROTCOM

- 10% IVA adicional por color (***)

Total a cancelar: \$ - (***)

(**) Costo PROTCOM

(***) Valor cancelado del aviso neto

Para que el aviso pueda ser publicado el día previsto y para que se obtenga el descuento indicado, se deberá hacer la **cancelación y entrega del material a publicar con 2 días de anticipación (para avisos de B/N) y (para los avisos a color) a la fecha de publicación en las oficina del Diario. En el caso de que el Diario cargará un 30% adicional al costo del aviso.**

El cheque por el valor (***) deberá girarse a nombre de UDG Fundepol.

Atentamente,

Ami Alex Espinoza Fernández

Jefe Unidad de Diseño Gráfico y Multimedia - (UDG)

CC

Figura 8.4 Oficios Clientes

Una vez que aparece esta pantalla puede registrar los Oficios para Clientes, la misma que se define de las cotizaciones clientes ya aceptadas.

Si da clic en **<El Combo de Solicitante>** que es el mismo de los clientes parecen los diferentes Clientes que están registrados en el sistema, de los cuales usted debe seleccionar el deseado.

Si da clic en **<El Combo de Cotizaciones>** aparecen las diferentes Cotizaciones que están registrados en el sistema dependiendo del Cliente seleccionado.

Para grabar una Cotización Protcom es haciendo clic con el mouse en botón  que esta ubicado en la parte superior derecha de la plantilla, además este botón se habilita una vez que se a concluido de llenar la plantilla.

8.1.4 ODEN DE PUBLICACIÓN

8.1.4.1 Objetivo

Permitir registrar todas Las Órdenes de Publicación de las cotizaciones para Clientes como para Protcom ya aceptadas.

8.1.4.2 Abrir la pantalla para registrar las Órdenes de Publicación

Para seleccionar Ordenes de Publicación se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Transacciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Orden de Publicación>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + D**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Oficios de Clientes Figura 8.5, la cual es una plantilla que esta en Excel.

R.U.C DIRECCIÓN:		Telefono:	
COTIZACION PROTCOM-UDG: <input type="text"/>		123456789	
<input type="text"/>		ORDEN DE PUBLICACION No. -	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
OFICINA RECEPTORA		DIA MES AÑO	
AGENCIA: FUNDESPOL			
ANUNCIANTE: ESPOL			
DATOS DEL AVISO			
TITULO DEL AVISO:			
FECHA DE PUBLICACIÓN		TAMAÑO DEL AVISO	
MES:	DIA:	AÑO:	CMS. COL.
UBICACIÓN			
SECCIÓN:		PAGINA:	
RE CARGOS		TIPO AVISO	
IDIOMA: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Comercial	<input type="checkbox"/> Sociales	<input type="checkbox"/> Teatros
FONDO DE GRC: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Publ Reportaje	<input type="checkbox"/> Judiciales	<input type="checkbox"/> Inserciones
UBICACIÓN: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Remitin	<input type="checkbox"/> Matutinos	<input type="checkbox"/> Imágenes
ATRASO: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Economicos	<input type="checkbox"/> Condolencia	<input type="checkbox"/> Suplementos
FOTO: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Clasificados	<input type="checkbox"/> Cines	<input type="checkbox"/> Otros
LIQUIDACION DEL AVISO			
LIQUIDACION		FORMA DE PAGO	
VALOR DEL AVISO : \$	<input type="text"/>	PAGO EN	<input type="text"/>
DSCTO. CLIENTE : \$	<input type="text"/>	RETENCION	<input type="text"/>
DSCTO. AGENCIA : \$	<input type="text"/>	IVA	<input type="text"/>
VALOR NETO : \$	<input type="text"/>	Créditos	<input type="text"/>
		Asignados	<input type="text"/>
		a la Cotiz.	<input type="text"/>
		VALOR TOTAL \$	<input type="text"/>
DATOS DEL ANUNCIANTE			
NOMBRE DEL CLIENTE: Espol		TELF. ó FAX: <input type="text"/>	
RUC. O C.I.: <input type="text"/>		DIRECCION: <input type="text"/>	
CORREO ELECTRONICO: <input type="text"/>		REPRESENTANTE LEGAL: <input type="text"/>	
REPRESENTANTE LEGAL: <input type="text"/>			

Figura 8.5 Orden De Publicación

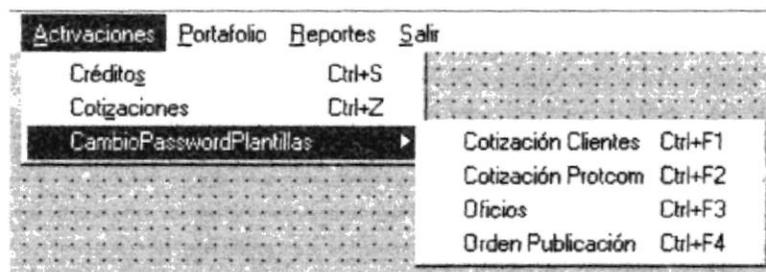
Una vez que aparece esta pantalla puede registrar las órdenes de publicación para Clientes y Protcom.

Si da clic en **<El Combo del Solicitante o Cliente>** aparecen los diferentes Clientes que están registrados en el sistema, de los cuales usted debe seleccionar el deseado.

Si da clic en **<El Combo de Cotizaciones>** aparecen las diferentes Cotizaciones que están registrados en el sistema dependiendo del Cliente seleccionado.

Para grabar una Orden de Publicación es haciendo clic con el mouse en botón que esta ubicado en la parte superior derecha de la plantilla, además este botón se habilita una vez que se a concluido de llenar la plantilla.

8.2. MENÚ ACTIVACIONES



Este menú contendrá opciones de Activaciones del Sistema, como son la de las cotizaciones, cambio de password de las plantillas.

Figura 8.6 Menú Activaciones

8.2.1 CRÉDITOS

8.2.1.1 Objetivo

Permitir activar los créditos a favor para ser utilizados en las cotizaciones Protcom.

8.2.1.2 Abrir la pantalla para Activar los créditos

Para seleccionar Créditos se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Activaciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Créditos>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + S**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Cotización Clientes Figura 8.7.

Figura 8.7 Créditos

8.2.2 COTIZACIONES

8.2.2.1 Objetivo

Permitir activar la cotizaciones de clientes y Protcom.

8.2.2.2 Abrir la pantalla para Activar Las Cotizaciones

Para seleccionar Cotizaciones se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Activaciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Cotizaciones>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + Z**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Activación de Cotización Clientes y Protcom Figura 8.8.

The screenshot shows a window titled "Cambiar Estado de Cotización Clientes". It features a header bar with a close button (X). Below the header, there are two dropdown menus: "Clientes" and "Cotizaciones". The main area is divided into sections by dashed lines. The first section is "Datos Cotización", which includes input fields for "Diario", "Color", "Sección", "Página", "Aviso", "Cms.", "Cols.", "Fecha Publicación", "Costo \$", and "Forma de Pago". The second section is "Cambiar Estado", which includes an "Estado" dropdown menu and a "Salir" button.

Figura 8.8 Activación de Cotización

8.2.3 CAMBIO DE PASSWORD PLANTILLAS

8.2.3.1 Objetivo

Permitir cambiar el password de las plantillas de Excel.

8.2.3.2 Abrir la pantalla para Cambiar Password de las plantillas de Excel.

Para seleccionar Cambiar Password Plantillas se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Activaciones>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<CambiarPasswordPlantilla>** y se aparecerá el nombre de las cuatro plantillas de Excel selecciona la plantilla deseada dando un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + F1** para la Cotización Clientes, **Ctrl. + F2**, para la Cotización Protcom, **Ctrl. + F3** para los Oficinos, **Ctrl. + F4** para las Ordenes de Publicación, Aunque se utiliza la misma pantalla para cualquier plantilla pero se diferencian los cambios por parámetros internos que son asignados dependiendo de la plantilla seleccionada.

Luego de haber escogido la opción deseada, la siguiente pantalla que se presentará será la Password Actual de la Plantilla Figura 8.9.

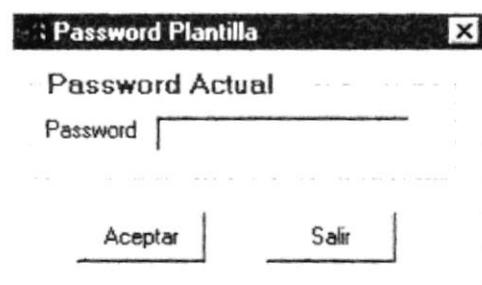


Figura 8.9 Password Actual

Al ingresar correctamente el Password actual de la plantilla seleccionada de clic en el botón Aceptar y luego se visualizará la pantalla 8.10

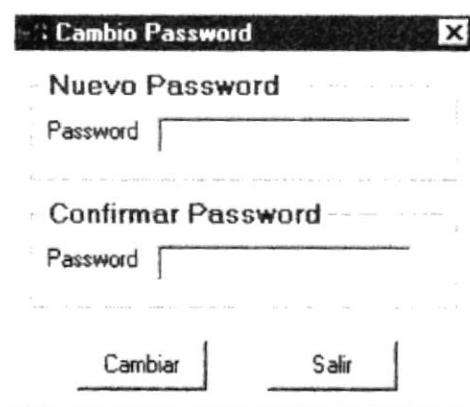


Figura 8.10 Cambio de Password

8.3. MENÚ PORTAFOLIO

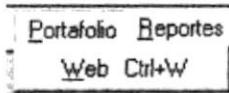


Figura 8.11 Menú Portafolio

Este menú contiene la opción Web que nos permitirá consultar las imágenes por Proyecto y además tener acceso a la página Web que posee esa imagen.

8.3.1 CRÉDITOS

8.3.1.1 Objetivo

Permitir activar los créditos a favor para ser utilizados en las cotizaciones Protcom.

8.3.1.2 Abrir la pantalla para Activar los Web

Para seleccionar Créditos se debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Activaciones>** escoja y/o posicione con el puntero del mouse en **<Créditos>** haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **Ctrl + S**.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Cotización Clientes Figura 8.12.

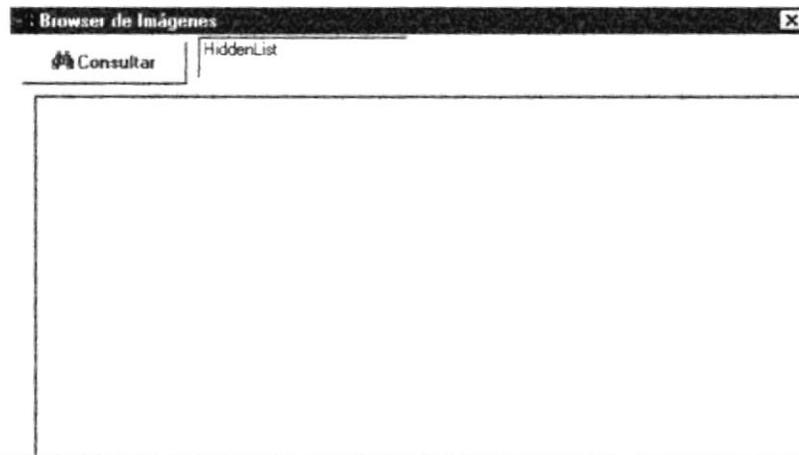


Figura 8.12 Web

8.4. MENÚ REPORTES

Reportes	Salir	
Proveedores	Ctrl+J	
Clientes	Ctrl+L	
Servicios	Ctrl+Q	
Créditos		▶
Cotización		▶
OrdenPublicación		▶

Este menú contiene los diferentes tipos de reportes que posee el sistema.

Figura 8.13 Menú Reportes

8.4.1 REPORTE PROVEEDORES, CLIENTES Y SERVICIOS

8.4.1.1 Objetivo

Permitir obtener reporte de los proveedores (diario), Clientes y Servicios que posee el sistema.

8.4.1.2 Abrir la pantalla Reportes Proveedores, Clientes y Servicios

Para seleccionar Proveedores, clientes o servicios debe realizar lo siguiente:

En el Menú de <Reportes> escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en <Proveedores> , <Clientes> o <Servicios> haga un clic en el deseado.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Reporte de Proveedores, Reporte de Clientes o Reporte de Servicios según la opción seleccionada, ya que se utiliza la misma pantalla para cualquiera de la tres opciones, pero cambia de acuerdo a los parámetros internos que se les de dependiendo del reporte seleccionado Figura 8.14.



Figura 8.14 Reporte Clientes, Proveedores y Servicios

8.4.2 REPORTE DE CRÉDITOS

8.4.2.1 Objetivo

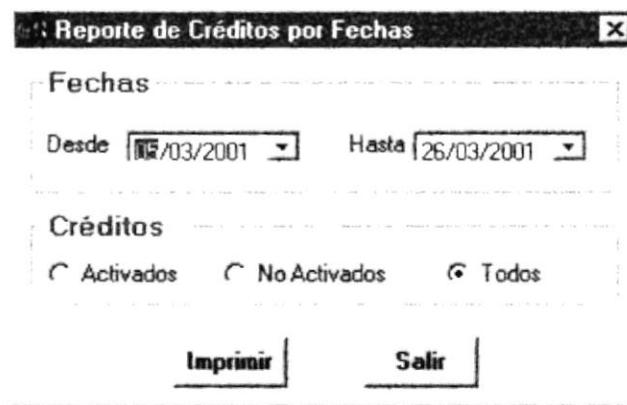
Permitir obtener reporte de los créditos e un rango de fechas.

8.4.2.2 Abrir la pantalla Reporte Créditos

Para seleccionar créditos debe realizar lo siguiente:

En el Menú de <Reportes> escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en <Créditos> haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Reporte de créditos. Figura 8.15.



Reporte de Créditos por Fechas

Fechas

Desde 16/03/2001 Hasta 26/03/2001

Créditos

Activados No Activados Todos

Imprimir Salir

Figura 8.15 Reporte Créditos

8.4.3 REPORTE DE COTIZACIÓN

8.4.3.1 Objetivo

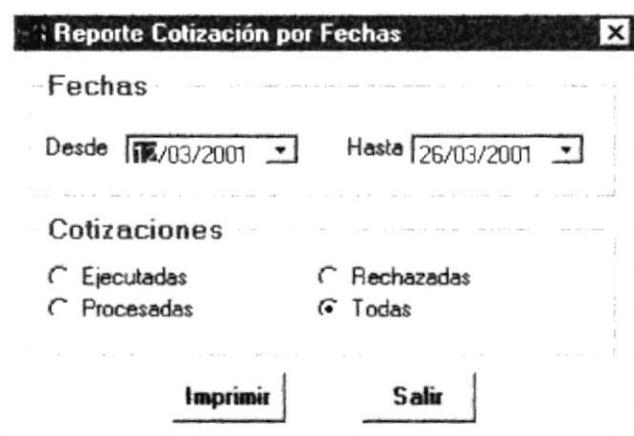
Permitir obtener reporte de cotización en un rango de fechas.

8.4.3.2 Abrir la pantalla Reporte Cotización

Para seleccionar cotizaciones debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Reportes>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Cotizaciones>** haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Reporte de cotización Figura 8.16.



Reporte Cotización por Fechas

Fechas

Desde 17/03/2001 Hasta 26/03/2001

Cotizaciones

Ejecutadas Rechazadas

Procesadas Todas

Imprimir Salir

Figura 8.16 Reporte Cotización

8.4.4 REPORTE ORDEN DE PUBLICACIÓN

8.4.4.1 Objetivo

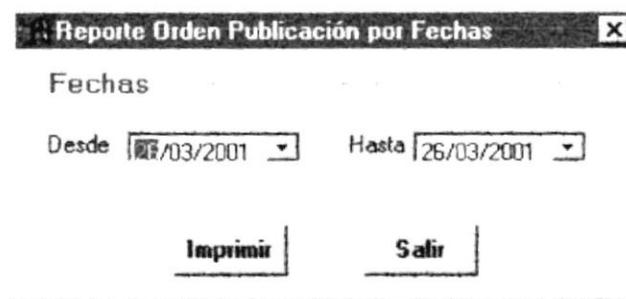
Permitir obtener reporte de orden de publicación en un rango de fechas.

8.4.4.2 Abrir la pantalla Reporte Orden de Publicación

Para seleccionar Orden de publicación debe realizar lo siguiente:

En el Menú de **<Reportes>** escoja y/o posiciónese con el puntero del mouse en **<Orden de Publicación>** haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción, la siguiente pantalla que se presentará será la de Reporte de Orden de publicación Figura 8.17.



Reporte Orden Publicación por Fechas

Fechas

Desde 03/03/2001 Hasta 26/03/2001

Imprimir Salir

Figura 8.17 Orden de Publicación

ANEXO - A

1. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

1.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 9.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Figura Anexo A -1 Componentes de una computadora

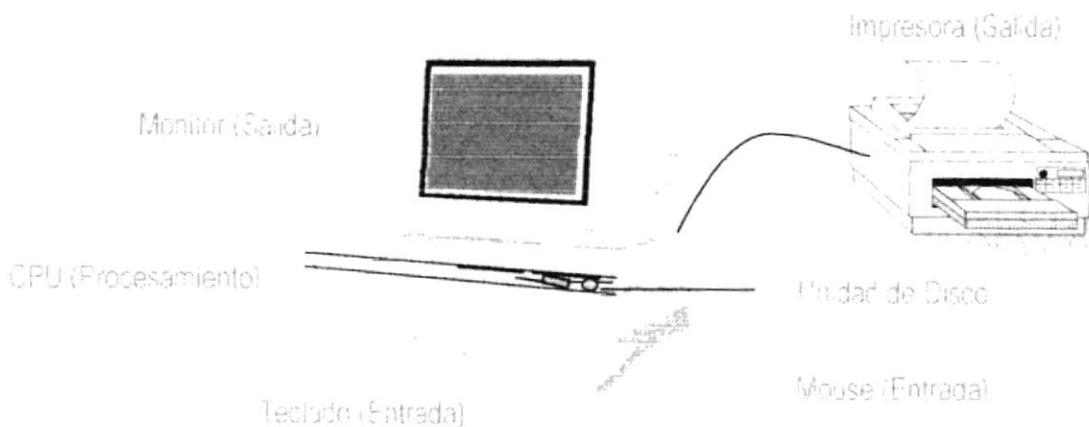


Figura Anexo A -2 Componentes de una computadora

1.2 UNIDADES DE ENTRADA

1.2.1 El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora, pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

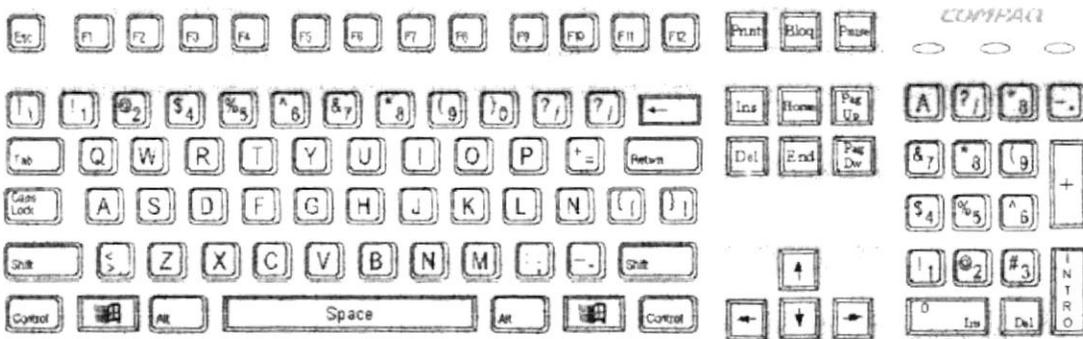


Figura Anexo A -3 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función**

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.

- **Teclas Alfanuméricas**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor**

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

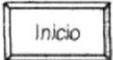
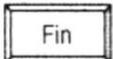
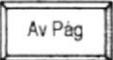
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho
	HOME INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

Figura Anexo A -4 Teclas de Movimiento

• Teclas de Uso Especiales

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

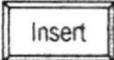
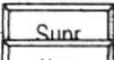
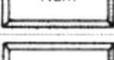
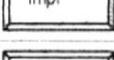
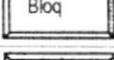
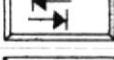
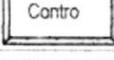
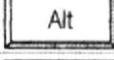
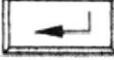
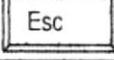
	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Figura Anexo A -5 Teclas Especiales

1.2.2 Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Control de Talleres, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un 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
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Figura Anexo A -6 Acciones del Mouse

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

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

Figura Anexo A -7 Punteros del Mouse

ANEXO - B

GLOSARIO

A

Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.

B

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

C

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Click: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los Sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un Sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el Mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

D

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble click: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

E

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

F

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

G

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

I

Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

K

Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.

L

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

M

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.

N

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el Sistema.

P

Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

RAM: Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.

S

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.

T

Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.

U

UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

V

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los iconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

W

Windows: Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.