

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

TECNOLOGO EN DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO

TEMA:

Página Web del Colegio de Arquitectos del Guayas

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Karina Elizabeth Abad Idrovo

Felix Gregory Chang Calvache

María Fernanda Miranda Muñoz

DIRECTOR:

Anl. Alex Espinoza C.

AÑO

2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TECNÓLOGO EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

TEMA:

PÁGINA WEB DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL GUAYAS

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

Karina Elizabeth Abad Idrovo

Félix Gregory Chang Calvache

Maria Fernanda Miranda Muñoz

DIRECTOR:

Anl. Alex Espinoza Cárdenas.

AÑO

2002

Agradecimiento

Nuestro agradecimiento va dirigido en primer lugar a Dios, quién está con nosotros en todo momento, a nuestros padres, que han sabido guiarnos por el camino del bien, para que lleguemos a ser profesionales de éxito.

Agradecemos a nuestros profesores por enriquecer nuestros conocimientos a través de sus enseñanzas.

A nuestros amigos, con quienes hemos compartido gratos y duros momentos durante nuestra vida universitaria.

Un agradecimiento especial a la Anl. Ruth Matovelle, por el apoyo que nos brindó para que pudiéramos cumplir una de nuestra metas.

Dedicatoria

Dedico todo el esfuerzo depositado en éste trabajo a mis padres y a mi abuelita Marta, quienes me han apoyado y han sabido comprenderme en todo momento durante mi vida y mi carrera profesional, dejándome como herencia el **Estudio**, que es el mejor regalo que se le puede otorgar a un hijo; reiterándoles mi agradecimiento y mi amor incondicional.

Karina Abad I.

Dedicatoria

Todo esfuerzo y trabajo que he depositado para culminar esta tesis, se lo dedico a mis padres por demostrarme incondicionalmente todo su apoyo y comprensión, por estar junto a mí en mis triunfos y fracasos, siempre con una palabra de aliento, pero principalmente por haberme otorgado el más valioso regalo que se le puede dar a un hijo “La Educación”.

Félix Chang C.

Dedicatoria

Esta tesis se la dedico a la personita más importante de vida, quien alumbra mi existir, mi bebe Nicole.



Maria Fernanda Miranda M.

Declaración Expresa

La responsabilidad por los hechos, idea y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) del la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

Firma del Director de Tesis

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and curves, positioned below the text 'Firma del Director de Tesis'.

Anl. Alex Espinoza Cárdenas

Firma de los Autores de Tesis

Karina Abad Idrovo

Srta. Karina Elizabeth Abad Idrovo

Félix Gregory Chang Calvache

Sr. Félix Gregory Chang Calvache



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

M.ª. Fernanda Miranda Muñoz

Sra. María Fernanda Miranda Muñoz

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVOS	1
1.3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	1
1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	2
1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL	2

CAPÍTULO 2

2. AMBIENTE OPERACIONAL	1
2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE	1
2.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	2

CAPÍTULO 3

3. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?	1
--	----------

CAPÍTULO 4

4. OPERACIÓN.....	1
4.1 PÁGINA INTRO	1
4.2 PÁGINA HOME.....	2
4.2.1 MENÚ HOME.....	2
4.3 NOSOTROS	6
4.3.1 MISIÓN.....	7
4.3.2 VISIÓN.....	8
4.3.3 CAE GUAYAS.....	9
4.3.4 DIRECTIVA.....	10
4.3.5 AFILIADOS.....	11
4.4 SERVICIOS.....	12
4.4.1 1x1000.....	13
4.4.2 NORMAS.....	14
4.4.3 ANÁLISIS DE COSTOS.....	15
4.4.4 ASESORÍA LEGAL.....	16
4.5 CAPACITACIÓN.....	17
4.5.1 CURSOS.....	18
4.5.2 SEMINARIOS.....	19
4.6 PUBLICACIÓN.....	20
4.6.1 INFORMATIVO CAE.....	21
4.6.2 REVISTA ARKOS.....	22
4.7 EVENTOS.....	23
4.7.1 SIMPOSIUM.....	24
4.7.2 CONFERENCIA.....	25
4.7.3 SOCIALES.....	26
4.7.4 DEPORTIVOS.....	27
4.8 VIDCAE.....	28
4.9 CONTACTENOS.....	29
4.10 SITE MAP.....	30
4.11 EXPERIMENTAL.....	31
4.12 ADMINISTRACIÓN.....	32

CAPÍTULO 5

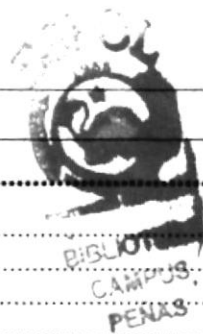
5. MANTENIMIENTO DE AFILIADOS	1
5.1. OPCIÓN AFILIADOS	1
5.1.1. CONSULTAR AFILIADOS	5
5.1.2. MODIFICAR AFILIADOS	6
5.1.3. ELIMINAR AFILIADOS	7
5.1.4. MENÚ PRINCIPAL	8

CAPÍTULO 6

6. MANTENIMIENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS.....	1
6.1. OPCIÓN ANÁLISIS DE COSTOS.....	1
6.1.1. CONSULTAR ANÁLISIS DE COSTOS.....	3
6.1.2. MODIFICAR ANÁLISIS DE COSTOS.....	4
6.1.3. ELIMINAR ANÁLISIS DE COSTOS.....	5
6.1.4. MENÚ PRINCIPAL	6

CAPÍTULO 7

7. MANTENIMIENTO DE ANUNCIOS	1
7.1. OPCIÓN ANUNCIO.....	1
7.1.1. CONSULTAR ANUNCIO	4
7.1.2. MODIFICAR ANUNCIO.....	6
7.1.3. ELIMINAR ANUNCIO.....	6
7.1.4. MENÚ PRINCIPAL	7



CAPÍTULO 8

8. MANTENIMIENTO DE CARGO.....	1
8.1. OPCIÓN CARGO.....	1
8.1.1. CONSULTAR CARGO	3
8.1.2. MODIFICAR CARGO.....	4
8.1.3. ELIMINAR CARGO	4
8.1.4. MENÚ PRINCIPAL	5

CAPÍTULO 9

9. MANTENIMIENTO DE COMISIÓN	1
9.1. OPCIÓN COMISIÓN	1
9.1.1. CONSULTAR COMISIÓN.....	3
9.1.2. MODIFICAR COMISIÓN.....	4
9.1.3. ELIMINAR COMISIÓN.....	4
9.1.4. MENÚ PRINCIPAL	5

CAPÍTULO 10

10. MANTENIMIENTO DE CONTACTENOS.....	1
10.1. OPCIÓN CONTACTENOS.....	1
10.1.1. CONSULTAR CONTACTENOS.....	1
10.1.2. MODIFICAR CONTACTENOS.....	3
10.1.3. ELIMINAR CONTACTENOS.....	4
10.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	4

CAPÍTULO 11

11. MANTENIMIENTO DE CURSOS.....	1
11.1. OPCIÓN CURSOS.....	1
11.1.1. CONSULTAR CURSO.....	7
11.1.2. MODIFICAR CURSO.....	9
11.1.3. ELIMINAR CURSO.....	9
11.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	10

CAPÍTULO 12

12. MANTENIMIENTO DE DESIGNACIÓN.....	1
12.1. OPCIÓN DESIGNACIÓN.....	1
12.1.1. CONSULTAR DESIGNACIÓN.....	3
12.1.2. MODIFICAR DESIGNACIÓN.....	4
12.1.3. ELIMINAR DESIGNACIÓN.....	4
12.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	5

CAPÍTULO 13

13. MANTENIMIENTO DE DIRECTIVA.....	1
13.1. OPCIÓN DIRECTIVA.....	1
13.1.1. CONSULTAR DIRECTIVA.....	4
13.1.2. MODIFICAR DIRECTIVA.....	6
13.1.3. ELIMINAR DIRECTIVA.....	6
13.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	7

CAPÍTULO 14

14. MANTENIMIENTO DE EVENTOS.....	1
14.1. OPCIÓN EVENTOS.....	1
14.1.1. CONSULTAR EVENTO.....	5
14.1.2. MODIFICAR EVENTO.....	6
14.1.3. ELIMINAR EVENTO.....	7
14.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	8

CAPÍTULO 15

15. MANTENIMIENTO DE INSTRUCTOR.....	1
15.1. OPCIÓN INSTRUCTOR.....	1
15.1.1. CONSULTAR INSTRUCTOR.....	3
15.1.2. MODIFICAR INSTRUCTOR.....	4
15.1.3. ELIMINAR INSTRUCTOR.....	4
15.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	5

CAPÍTULO 16

16. MANTENIMIENTO DE OBJETIVOS.....	1
16.1. OPCIÓN OBJETIVOS.....	1
16.1.1. CONSULTAR OBJETIVOS.....	3
16.1.2. MODIFICAR OBJETIVOS.....	4
16.1.3. ELIMINAR OBJETIVOS.....	4
16.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	5

CAPÍTULO 17

17. MANTENIMIENTO DE PUBLICACIÓN.....	1
17.1. OPCIÓN PUBLICACIÓN.....	1
17.1.1. CONSULTAR PUBLICACIÓN.....	4
17.1.2. MODIFICAR PUBLICACIÓN.....	5
17.1.3. ELIMINAR PUBLICACIÓN.....	6
17.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	7

CAPÍTULO 18

18. MANTENIMIENTO DE REQUISITOS.....	1
18.1. OPCIÓN REQUISITOS.....	1
18.1.1. CONSULTAR REQUISITOS.....	2
18.1.2. MODIFICAR REQUISITOS.....	4
18.1.3. ELIMINAR REQUISITOS.....	4
18.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	5

CAPÍTULO 19

19. MANTENIMIENTO DE RESPONSABLE.....	1
19.1. OPCIÓN RESPONSABLES.....	1
19.1.1. CONSULTAR RESPONSABLE.....	3
19.1.2. MODIFICAR RESPONSABLE.....	4
19.1.3. ELIMINAR RESPONSABLE.....	4
19.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	5

CAPÍTULO 20

20. MANTENIMIENTO DE SEMINARIO	1
20.1. OPCIÓN SEMINARIO	1
20.1.1. CONSULTAR SEMINARIO	6
20.1.2. MODIFICAR SEMINARIO.....	8
20.1.3. ELIMINAR SEMINARIO	8
20.1.4. MENÚ PRINCIPAL	9

CAPÍTULO 21

21. MANTENIMIENTO DE SERVICIOS Y NORMAS	1
21.1. OPCIÓN SERVICIOS Y NORMAS.....	1
21.1.1. CONSULTAR SERVICIOS Y NORMAS.....	4
21.1.2. MODIFICAR SERVICIOS Y NORMAS.....	5
21.1.3. ELIMINAR SERVICIOS Y NORMAS	6
21.1.4. MENÚ PRINCIPAL	7

CAPÍTULO 22

22. MANTENIMIENTO DE SIMPOSIUM Y CONFERENCIA	1
22.1. OPCIÓN SIMPOSIUM Y CONFERENCIA.....	1
22.1.1. CONSULTAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA.....	5
22.1.2. MODIFICAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA.....	7
22.1.3. ELIMINAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA.....	7
22.1.4. MENÚ PRINCIPAL	8

CAPÍTULO 23

23. MANTENIMIENTO DE TÉCNICAS	1
23.1. OPCIÓN TÉCNICAS.....	1
23.1.1. CONSULTAR TÉCNICAS	2
23.1.2. MODIFICAR TÉCNICAS.....	4
23.1.3. ELIMINAR TÉCNICAS.....	4
23.1.4. MENÚ PRINCIPAL	5

CAPÍTULO 24

24. MANTENIMIENTO DE USUARIO	1
24.1. OPCIÓN USUARIO	1
24.1.1. CONSULTAR USUARIO.....	3
24.1.2. MODIFICAR USUARIO.....	5
24.1.3. ELIMINAR USUARIO	5
24.1.4. MENÚ PRINCIPAL	6

CAPÍTULO 25

25. MANTENIMIENTO DE ZONAS.....	1
25.1. OPCIÓN ZONAS.....	1
25.1.1. CONSULTAR ZONAS.....	3
25.1.2. MODIFICAR ZONAS.....	4
25.1.3. ELIMINAR ZONAS.....	5
25.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	6

CAPÍTULO 26

26. MANTENIMIENTO DE REFERENCIALES.....	1
26.1. MENÚ REFERENCIALES.....	1
26.1.1. CONSULTAR REFERENCIALES.....	5
26.1.2. MODIFICAR REFERENCIALES.....	6
26.1.3. ELIMINAR REFERENCIALES.....	6
26.1.4. MENÚ PRINCIPAL.....	7

CAPÍTULO 27

27. CONSULTAS DEL SISTEMA	1
27.1. MENÚ CONSULTAS.....	1
27.1.1. AFILIADOS POR APELLIDOS.....	1
27.1.1.1 MENÚ PRINCIPAL.....	2
27.1.2. PRECIOS DE ANÁLISIS DE COSTOS.....	3
27.1.3. SEMINARIOS.....	3
27.1.4. CURSOS.....	4
27.1.5. MENÚ PRINCIPAL.....	4

ANEXO A

A ACERCA DE INTERNET.....	1
A.1. INTERNET.....	1
A.2. ¿QUÉ SE NECESITA PARA TENER INTERNET?.....	1
A.2.1. REQUERIMIENTOS EN HARDWARE.....	1
A.2.2. REQUERIMIENTOS EN SOFTWARE.....	1
A.3. ¿CÓMO CONECTARSE AL INTERNET?.....	2
A.3.1. A TRAVÉS DE UNA COMPAÑÍA PROVEEDORA DE ACCESO A INTERNET.....	2
A.4. PANTALLA DE INTERNET EXPLORER.....	3
A.4.1. BARRA DE MENÚS.....	3
A.4.2. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	5
A.4.3. BARRA DE DIRECCIONES.....	7
A.4.4. BARRA DE ESTADO.....	7
A.5. BUSCAR EN EL INTERNET.....	8
A.5.1. BARRA DE DIRECCIONES.....	8
A.5.2. BUSCADORES.....	8
A.5.2.1. ALTAVISTA.....	8
A.5.2.2. YAHOO.....	8

ANEXO B

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1
ASP.....	1
BAJAR.....	1
BARAR DE DESPLAZAMIENTO.....	1
BARRADE TÍTULO.....	1
BROWSER.....	1
BUSCADOR.....	1
CORREO ELECTRÓNICO.....	1
DIRECCIÓN.....	2
INTERNET.....	2
INTERNAUTAS.....	2
FRAME.....	2
HTML.....	2
NAVEGADOR.....	3
SCROLL.....	3
USUARIO.....	3
WWW.....	3

ANEXO C

C. INTERFACE GRÁFICA DE WINDOWS.....	1
C.1 PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
C.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	2
C.3 BOTÓN INICIO.....	2
C.3.1 APAGAR EL SISTEMA.....	2
C.3.2 EJECUTAR.....	3
C.3.3 AYUDA.....	4
C.3.4 BUSCAR.....	4
C.3.4.1 ARCHIVOS O CARPETAS.....	5
C.3.4.2 PC.....	8
C.3.5 CONFIGURACIÓN.....	8
C.3.5.1 PANEL DE CONTROL.....	8
C.3.5.1.1 AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS.....	9
C.3.5.1.2 CONFIGURACIÓN REGIONAL.....	10
C.3.5.1.3 FECHA Y HORA.....	10
C.3.5.1.4 FUENTES.....	11
C.3.5.1.5 IMPRESORAS.....	11
C.3.5.1.6 MOUSE.....	12
C.3.5.1.7 OPCIONES DE ACCESIBILIDAD.....	12
C.3.5.1.8 SISTEMA.....	15
C.3.5.2 OTRAS APLICACIONES DEL PANEL DE CONTROL.....	17
C.3.6 IMPRESORAS.....	20
C.3.7 DOCUMENTOS.....	20
C.3.8 PROGRAMAS.....	21
C.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	21
C.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	22
C.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	22

Capítulo



Generalidades

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

En éste manual encontrará toda la información necesaria para poder navegar dentro del Sitio Web además de su funcionamiento.

También sirve de ayuda para que los usuarios puedan tener un mejor acceso a las páginas que pueden utilizar dentro del Sitio Web y cuáles son los conocimientos mínimos que deben tener para lograr entender cada una de las páginas del mismo.

Si usted no está familiarizado con el Sitio Web es necesaria la lectura de éste manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que le indicará paso a paso el manejo del mismo.



1.2. OBJETIVOS

El objetivo de este manual es para proporcionar una información más amplia, eficaz y permanente de todas las actividades que realiza Colegio de Arquitectos del Guayas (CAE) para que de esta manera exista una comunicación rápida entre las personas externas.

Ayudar a todas aquellas personas interesadas en afiliarse al colegio, realizar cursos o seminarios y por medio del sitio web tendrá la oportunidad de obtener todo tipo de información deseada y podrá despejar todas sus dudas.

- ✓ Como ingresar al Sitio Web.
- ✓ Ayudar al usuario a manejar Internet.
- ✓ Guiar al usuario a manejar cada una de las opciones del site.
- ✓ Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada de cada una de las paginas que lo conforman.

1.3. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Los conocimientos mínimos requeridos que deben tener las personas que manejen éste web site y que deberán utilizar este manual son:

Conocimiento para Usuarios y Afiliados:

- ✓ Conocimiento básico de Windows.
- ✓ Conocimiento básico de Internet.
- ✓ Conocimientos básicos de Ingles.

Conocimiento para Administradores:

- ✓ Conocimientos básicos de las herramientas de diseño de Páginas Web.
- ✓ Conocimiento básico de Internet.
- ✓ Conocimiento básico de Windows.
- ✓ Conocimiento básico de ASP.
- ✓ Conocimiento básico de Base de Datos.

Ya que el web master debe tener estos conocimientos para que pueda modificar alguna información que se requiera ya sea en el diseño de la página como en la programación de la base de datos.

1.4. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios y administradores. En otras palabras a:

- ✓ Publico en General, son las personas interesadas en formar parte del colegio o quienes quieren compartir información acerca de las actividades del CAE.
- ✓ Web master, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará.
- ✓ Afiliados, son las personas quienes ya están dentro del colegio y quieren recibir información de cada una de las actividades del colegio.

1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario y Administrador paso a paso para poder navegar dentro del Sitio Web. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso del Internet.

Capítulo


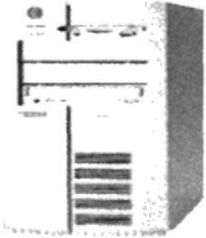


2

Ambiente Operacional

2. AMBIENTE OPERACIONAL







2.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE



El hardware mínimo para que el Web Site funcione correctamente es el siguiente:

Hardware	Características
	<p>Tipo: SVGA</p> <p># Color: 256</p>
	<p>Procesador: Pentium</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memoria Ram: 32Mb ✓ Velocidad: 400 Mhz. ✓ MODEM: 28 Kbps. ✓ Tarjeta de Sonido
	<p>MOUSE: 2 botones</p>
	<p>TECLADO: 101 teclas</p>

2.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El software mínimo para que el Web Site funciones correctamente es el siguiente:

Sistema Operativo	Opciones
	✓ Windows 98
	✓ Windows 2000 Server
Aplicaciones	Opciones
	Macro media Flash 4.0
	✓ Dreamweaver ultradev 4.0
	✓ Microsoft Office 97
	✓ Adobe Acrobat

Browser	Opciones
	✓ Internet Explorer
	✓ Netscape Navigator
Conexión a Internet	

Capítulo



¿Cómo ingresar al Sitio Web?

3. ¿CÓMO INGRESAR AL SITIO WEB?

Para ingresar al sitio web del colegio de arquitectos es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Encender el Computador.
2. Aparecerá la pantalla inicial de Windows '98 o el sistema operativo que se encuentre instalado en su computador, luego ubicará el icono de Internet Explorer o Netscape Navigator (o del browser que esté utilizando) en donde hará doble clic.

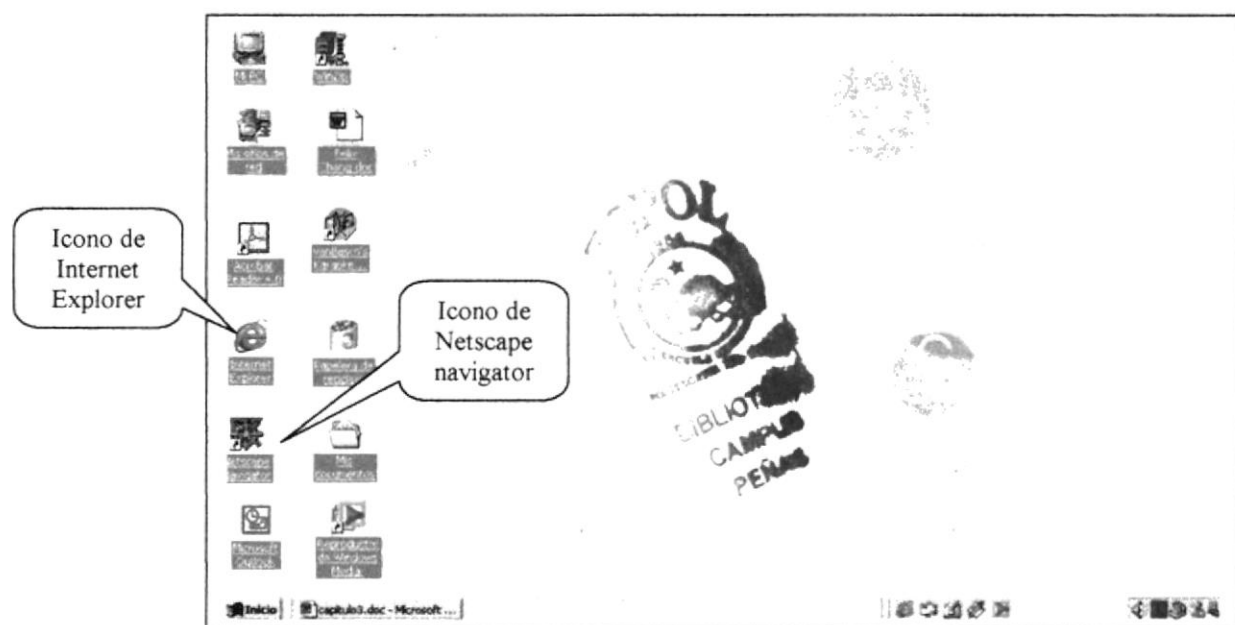


Figura 3.1. Pantalla inicial de Windows



Figura 3.2. Icono de Netscape Navigator



Figura 3.3. Internet Explorer

3. A continuación aparece la pantalla de Internet Explorer o del browser que esté utilizando, usted se ubicará en las barras de direcciones donde escribirá la siguiente dirección web: www.cae.com.ec (si estuviera disponible)

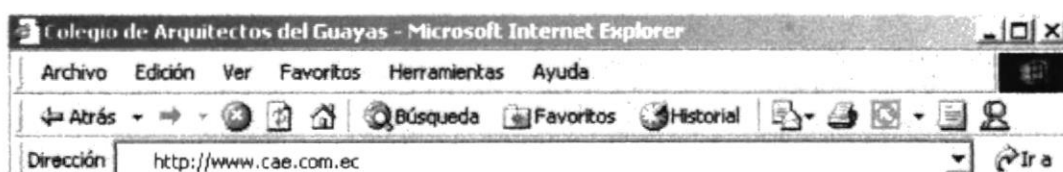
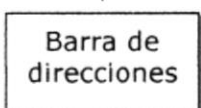


Figura 3.4. Barra de Direcciones



4. Luego hacer clic en el botón actualizar

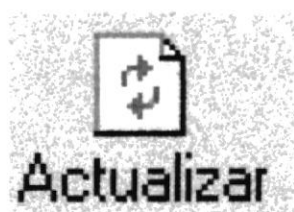


Figura 3.5. Botón actualizar

5. Entonces aparecerá la página intro del sitio Cae Guayas.

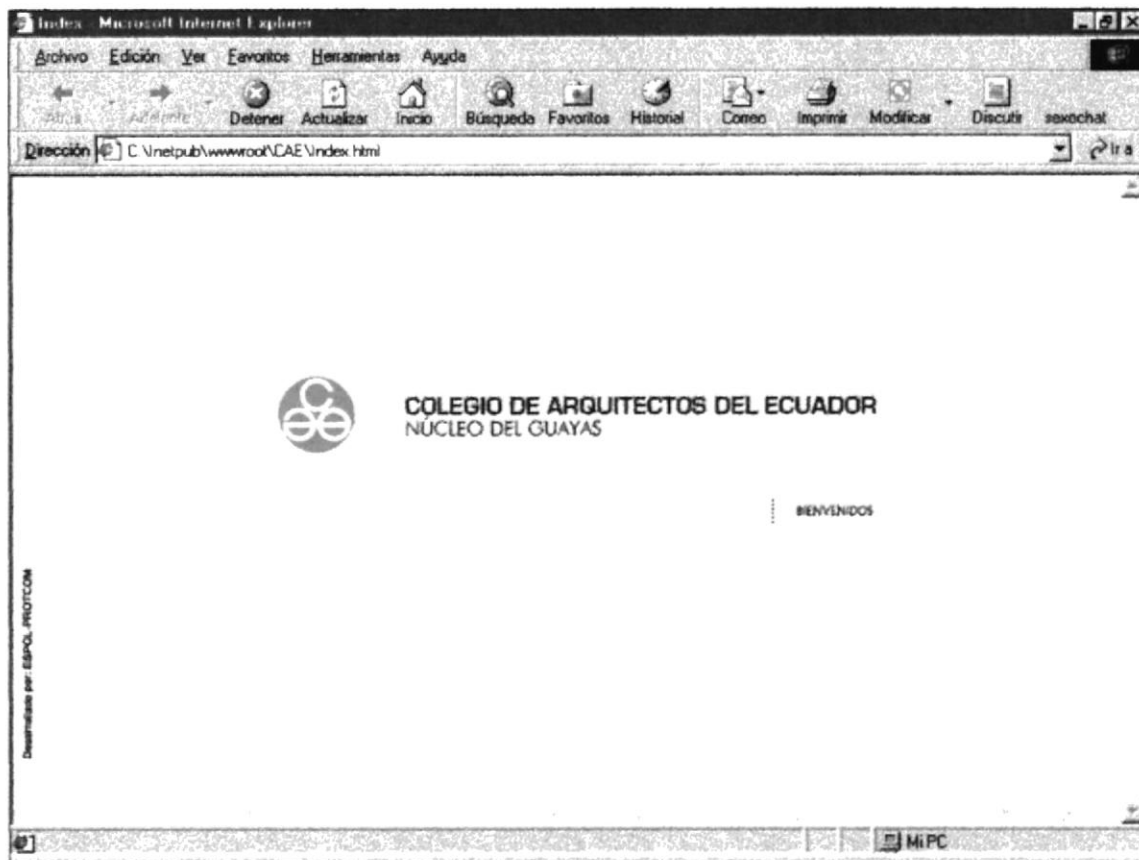


Figura 3.6 Página Intro

Capítulo

4

Operación

4. OPERACIÓN

4.1. PÁGINA INTRO

En la página intro se encuentra la presentación del sitio web del Colegio de Arquitectos del Guayas.



Figura 4.1 Página Intro

En esta página contiene un botón:

- ✓ **BIENVENIDOS:** Este lo llevará a la página principal del colegio.



Figura 4.1 Botón Bienvenidos

Enlace: Al pasar el mouse por el botón este lo llevará automáticamente a la página principal.

4.2. PÁGINA HOME

En la página principal, cada una de las opciones donde uno puede acceder.



Figura 4.2. Página Principal

4.2.1 MENÚ HOME

En esta página usted puede darse cuenta que el menú cuenta con 7 opciones:

- ✓ Nosotros
- ✓ Servicios
- ✓ Capacitación
- ✓ Publicaciones
- ✓ Eventos
- ✓ Administración.
- ✓ Vidcae



Al pasar el mouse por cada una de las opciones surgirá un efecto, el botón de la opción cambiará de color naranja, cambiará la imagen central, se presentará las opciones de cada botón y su respectivo detalle como lo podemos ver en la siguiente figura.



Figura 4.2.1.1. Nosotros



Figura 4.2.1.2. Servicios



Figura 4.2.1.3. Capacitación



Figura 4.2.1.4. Publicaciones.



Figura 4.2.1.5. Eventos.



Figura 4.2.1.6. Administración.



Figura 4.2.1.7. Vidcaae

4.3. NOSOTROS

Al dar clic sobre la opción nosotros.



Figura 4.3a Botón nosotros gris (Inactivo)

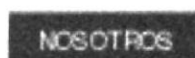


Figura 4.3b Botón nosotros negro (Activo)



Figura 4.3c Botón nosotros naranja (Rollover)

Al dar clic en este botón se podrá dar cuenta que se presenta las opciones del menú nosotros:

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Cae/Guayas
- ✓ Directiva
- ✓ Afiliados

Tendrá los mismos efectos que los del menú principal.



4.3.1 MISIÓN

Al ingresar a esta opción, encontramos la misión o los objetivos del colegio de Arquitectos del Guayas.



Figura 4.3.1a Página de misión

4.3.2 VISIÓN

Al ingresar a esta opción, encontramos la visión el propósito que tiene el colegio Arquitectos del Guayas para a la sociedad y para sus integrantes.

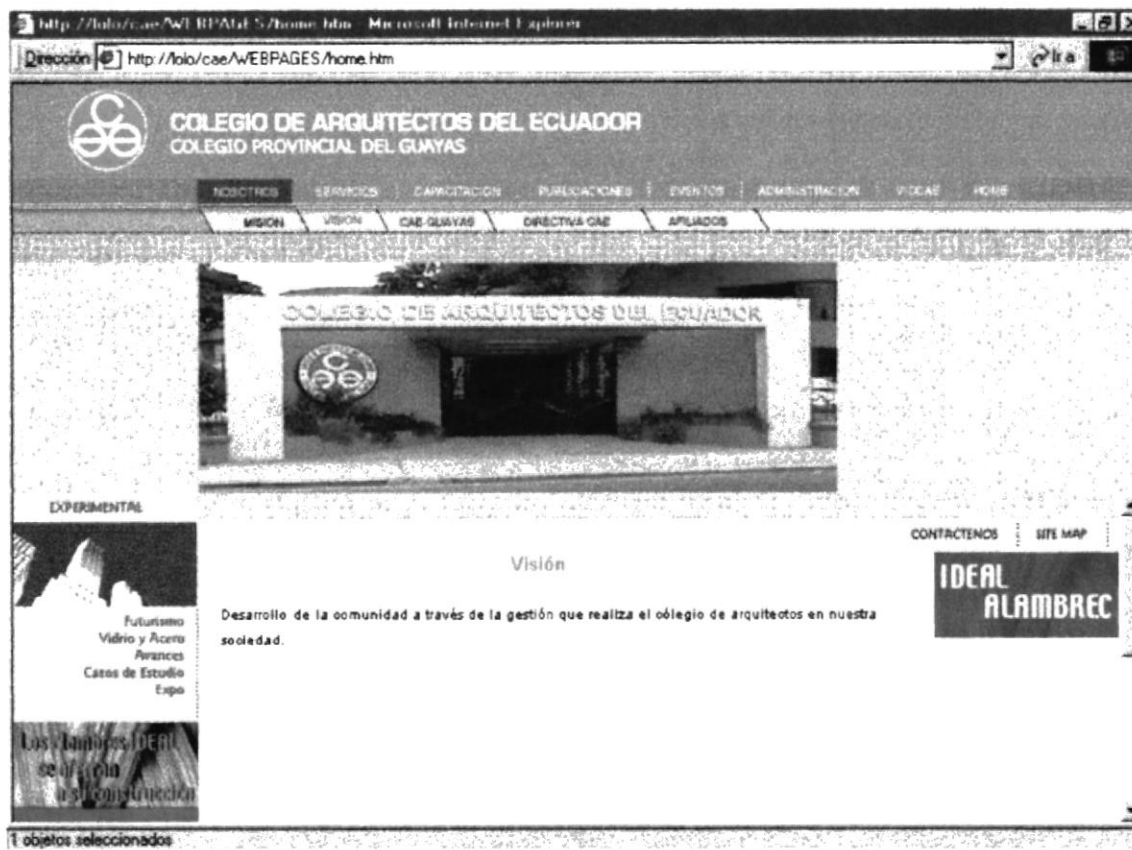


Figura 4.3.2a Página de Visión

4.3.3 CAE_GUAYAS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer de cómo empezó el funcionamiento del colegio Arquitectos del Guayas, quien inició y cuales eran sus objetivos, es decir nos presenta toda la historia del mismo.

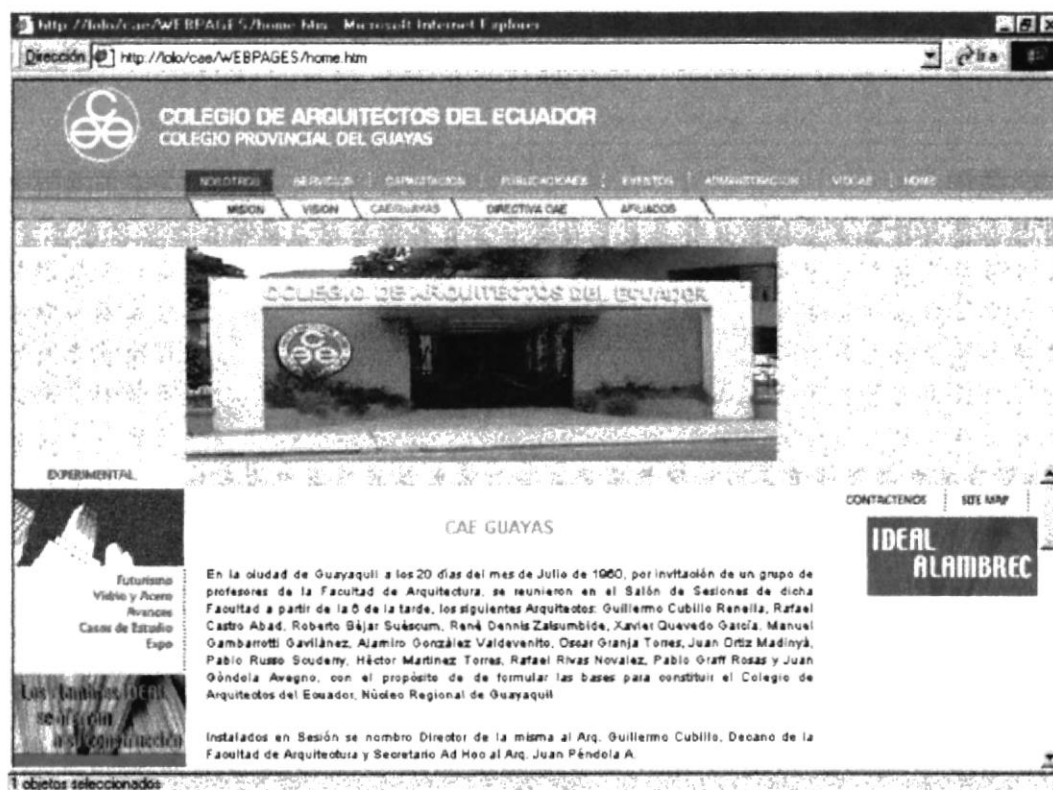


Figura 4.3.3a Página de Cae_Guayas

4.3.4 DIRECTIVA

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer quienes son los representantes del colegio de arquitectos.

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR
COLEGIO PROVINCIAL DEL GUAYAS

MISIÓN VISION CATEGORIAS DIRECTIVA DE AFILIADOS

EXPERIMENTAL

Directiva

Cargo	Designación	Nombre	Apellido
PRESIDENTES	PRINCIPAL	Arg José	Recalde
SECRETARIO	PRINCIPAL	LUIS	DAVILA
VOCAL	PRINCIPAL	MARIA	GOMEZ
VOCAL	PRINCIPAL	karen	eliz

53 objetos: (112 MB (Espacio libre en disco: 2,10 GB) Mi PC

Figura 4.3.4a Página de la Directiva

4.3.5 AFILIADOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer quienes son los que están afiliados al colegio de arquitectos, en un link que está ubicado en la parte inferior al dar clic podrá realizar una consulta específica de cada afiliado por apellido.

Logo: COLEGIO DE ARGUITECTOS DEL ECUADOR
COLEGIO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Menú: MENUTRÓN, AFILIADOS, CONVOCATORIA, PUBLICACIONES, EVENTOS, ADMINISTRACION, VIGILAE, HOME

Submenú: MISION, VISION, CAE GUAYAS, DIRECTIVA CAE, AFILIADOS

Sección: Afiliados

Código	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Fecha Ingreso
1	Felice	Chang	231183	felicechang@hotmail.com	10/05/02
2	Diana	Santana	231462	diana@mpm.com	12/05/02
3	Karina	Abad	452182	karina@latin.com	10/08/02
4	Mateo	Miranda	610656	mateo@hot.com	11/06/02
5	Cristina	Cedeño	223120	cristina@hot.com	22/06/02

Botones: << >>

Sección inferior: Consulta Especifica, Requisitos

Logos: IDEAL ALAMBREC

Figura 4.3.5a Página de Afiliados

4.4. SERVICIOS

Al dar clic sobre la opción servicios.



Figura 4.4a Botón servicios gris (Inactivo)

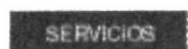


Figura 4.4b Botón servicios negro (Activo)



Figura 4.4c Botón servicios naranja (Rollover)

Al dar clic en este botón se podrá dar cuenta que se presenta las opciones del menú servicios:

- ✓ 1x1000
- ✓ Normas
- ✓ Análisis de Costos
- ✓ Asesoría Legal

Tendrá los mismos efectos que los del otros menús.

4.4.1 1X1000

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer que es el departamento 1 x1000 es el que se encarga de la recaudación que de acuerdo a los estatutos del colegio le da la facultad de recaudar todas las contribuciones. Este obliga a contribuir por cada obra.



Figura 4.4.1a Pantalla 1X100

4.4.2 NORMAS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer que es el departamento Normas que es el departamento que proporciona asesoramiento, corrección de planos, entrega de normas municipales, con la finalidad de que al ingresar sus carpetas a la municipalidad no sean rechazadas.

The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Colegio de Arquitectos del Ecuador. The page title is 'COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR COLEGIO PROVINCIAL DEL GUAYAS'. The navigation menu includes: NOSOTROS, SERVICIOS, PARTICIPACION, PUBLICACIONES, EVENTOS, ADMINISTRACION, LOCAL, HOME. The 'SERVICIOS' menu is expanded, showing: 1 X 1000, NORMAS, ANALISIS DE COSTOS, ASESORIA LEGAL. The main content area features a large image of a hallway and a section titled 'Normas'. The text in this section states: 'El CAE-G proporciona asesoramiento, corrección de planos, entrega de normas municipales, con la finalidad de que al ingresar nuestras carpetas a la municipalidad no sean rechazadas ni objetadas en su diseño, ahorrándonos tiempo en el trámite para obtener el respectivo permiso de construcción; para este efecto, el colegio emitirá un certificado de aprobación de normas, que servirá, para el proceso dentro del departamento Municipal correspondiente.' Below this text, it says: 'Para la aplicación de la presente ordenanza se utilizará la división de la división en subzonas tal división corresponde a:'. At the bottom, there is a table with two columns: 'Zonas' and 'Descripción'. The table content is partially visible, showing 'Pág. 14', 'Sec. 1', '14/14', 'A 6,5 cm', 'Lh. 9', 'Col. 1', and 'Español (Es)'. There is also a logo for 'IDEAL ALAMBREC' on the right side of the page.

Figura 4.4.2a Pantalla Normas

4.4.3 ANÁLISIS DE COSTOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer que es el departamento de Análisis de costos y poder ayudar a que los arquitectos estén actualizados.

The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Colegio de Arquitectos del Ecuador. The page is titled 'Análisis de Costo' and contains a table with the following data:

Tipo Rubro	Rubro	Precio
MATERIALES	SACO	15,00
CONSTRUCCION	PIEDRA	0,00
CONSTRUCCION	MADERA	40,00

Below the table, there is a note: 'Cuando el Precio es 0, quiere decir que para saber aquel valor debe acercarse al Colegio de Arquitectos.'

The page also includes a sidebar with 'EXPERIMENTAL' and 'CONTACTENOS SITE MAP' links, and a footer with page information: 'Pág. 15', 'Sec. 1', '15/15', 'A 7 cm', 'Lín. 10', 'Col. 1', 'Español (Es)', and 'ESPOL'.

Figura 4.4.3a Pantalla Análisis de costos

4.4.4 ASESORÍA LEGAL

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer que el departamento de Asesoría Legal brinda ayuda a los arquitectos.



Figura 4.4.4a Pantalla Análisis de costos

4.5. CAPACITACIÓN

Al dar clic sobre la opción capacitación.



Figura 4.5a Botón capacitación gris (Inactivo)

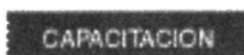


Figura 4.5b Botón capacitación negro (Activo)



Figura 4.5c Botón capacitación naranja (Rollover)

Al dar clic en este botón se podrá dar cuenta que se presenta las opciones del menú servicios:

- ✓ Cursos
- ✓ Seminario



Tendrá los mismos efectos que los del Menú Capacitación.

4.5.1 CURSOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer los cursos que están planificados y de esta manera cada usuario podrá darse cuenta el tipo del curso que se va a dictar, quien lo dictará, cuando y el horario para que los interesados puedan acercarse al CAE a registrarse.

The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Colegio de Arquitectos del Ecuador. The page is titled 'Cursos' and features a navigation menu with options like 'INICIO', 'SERVICIOS', 'CAPACITACION', 'PUBLICACIONES', 'EVENTOS', 'ADMINISTRACION', 'VIDEOS', and 'HOME'. The main content area includes a large image of a hallway with glowing lights, a sidebar with 'EXPERIMENTAL' and 'CONTACTENOS' links, and a table of course details.

Curso de word	Completo
Instructor:	Margarito Garcia
Responsable:	Cristina Cedeño
Técnica:	No tiene
Fecha Inicio:	10/05/02
Fecha Fin:	10/05/02
Duración:	1 mes
Valor afiliados:	10

Figura 4.5.1a Pantalla de Cursos

4.5.2 SEMINARIOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer los seminarios que están planificados y de esta manera cada usuario podrá darse cuenta el seminario que se va a dictar, quien lo dictará, cuando y el horario para que los interesados puedan acercarse al cae a registrarse.

http://localhost/CAE/WEBPAGES/home.htm Microsoft Internet Explorer

Dirección http://localhost/CAE/WEBPAGES/home.htm

COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR
COLEGIO PROVINCIAL DEL GUAYAS

NOTICIAS | SERVICIOS | **INSCRIPCIÓN** | PUBLICACIONES | EVENTOS | ADMINISTRACIÓN | LOCALS | HOME

CURSOS | SEMINARIOS

EXPERIMENTAL

Seminarios

Tema:	Disfrute de la vida en su trabajo
Instructor	Jessica Buenaño
Responsable	Cristina Cedeño
Fecha de inicio	10/05/02
Fecha final	12/05/02
Costo	100
Horario	10.00 am- 12.00 pm

Para obtener Ayuda, haga clic en Temas de Ayuda en el menú Ayuda.

850,439

Figura 4.5.2a Pantalla de Seminarios

4.6. PUBLICACIONES

Al dar clic sobre la opción publicaciones.

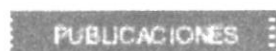


Figura 4.6a Botón publicaciones gris (Inactivo)

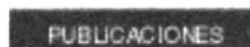


Figura 4.6b Botón publicaciones negro (Activo)

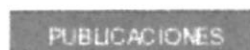


Figura 4.6c Botón publicaciones naranja (Rollover)



Al dar clic en este botón se podrá dar cuenta que se presenta las opciones del menú servicios:

- ✓ Informativo Cae.
- ✓ Revista Arkos.

Tendrá los mismos efectos que los del Menú Publicaciones.

4.6.1 INFORMATIVO CAE

Al ingresar a esta opción, usted podrá visualizar los diferentes informativos que tenga el cae, y con sólo seleccionar la fecha del informativo y dar clic tendrá toda la información del mismo.



Figura 4.6.1a Pantalla de Informativo Cae

4.6.2 REVISTA ARKOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá visualizar las diferentes revistas que tenga el cae, y con sólo seleccionar la fecha de la revista y dar clic tendrá toda la información de la misma.



Figura 4.6.2a Pantalla de la Revista Arkos

4.7. EVENTOS

Al dar clic sobre la opción evento



Figura 4.7a Botón eventos gris (Inactivo)

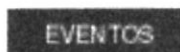


Figura 4.7b Botón eventos negro (Activo)



Figura 4.7c Botón eventos naranja (Rollover)

Al dar clic en este botón se podrá dar cuenta que se presenta las opciones del menú servicios:

- ✓ Simposium
- ✓ Conferencia
- ✓ Sociales
- ✓ Deportivos

Tendrá los mismos efectos que los del Menú Eventos

4.7.1 SIMPOSIUM

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer los simposium que están planificados y de esta manera cada usuario podrá darse cuenta el simposium que se va a brindar, quien lo presentará cuando y el horario para que los interesados puedan acercarse al cae.

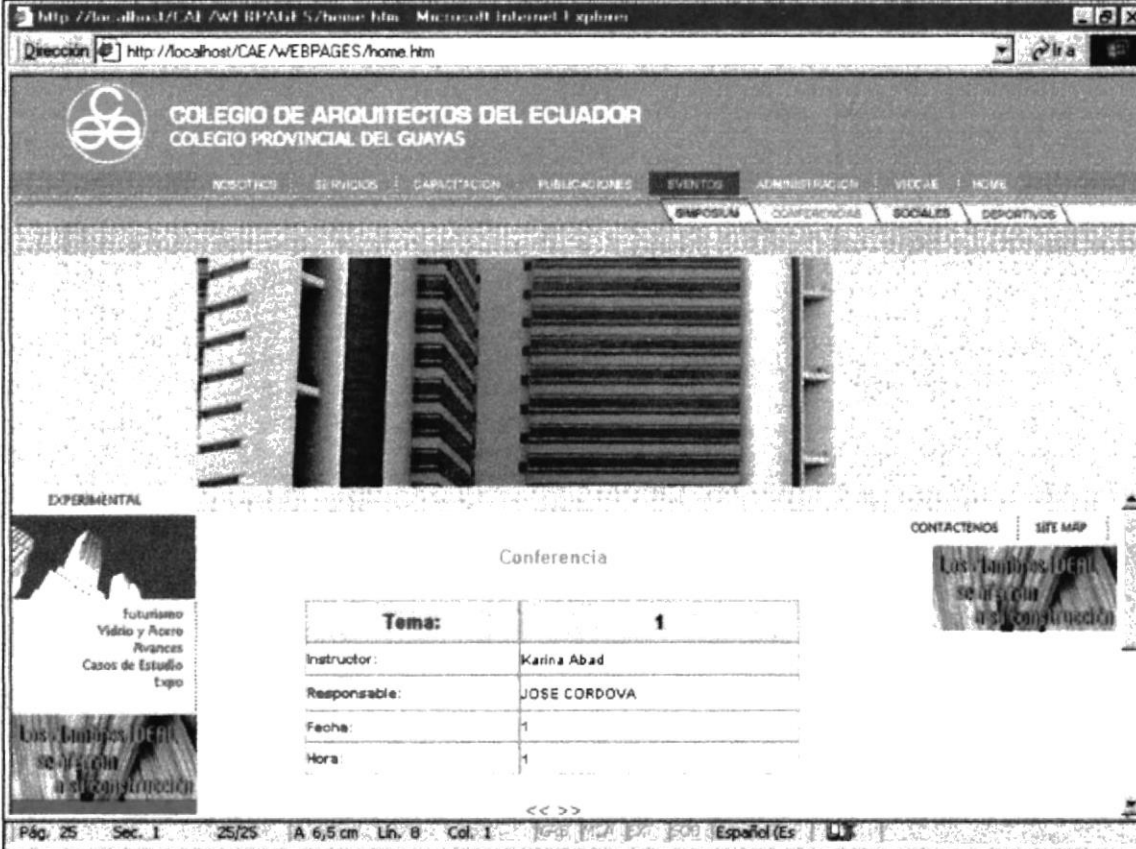
The screenshot shows a web browser window displaying the website for the Colegio de Arquitectos del Ecuador. The page has a header with the organization's name and logo, and a navigation menu with options like 'NOTICIAS', 'SERVICIOS', 'CAPACITACION', 'PUBLICACIONES', 'EVENTOS', 'ADMINISTRACION', 'VICIAE', and 'HOME'. The 'EVENTOS' menu is expanded to show 'SIMPOSIUM', 'CONFERENCIA', 'SOCIALES', and 'DEPORTIVOS'. The main content area features a large image of a building facade and a section titled 'Simposium' with a table of details. To the right, there is a 'CONTACTENOS' link and a 'SITE MAP' link. A logo for 'IDEAL ALAMBREC' is also visible. The status bar at the bottom shows '149 objetos' and '1.06 MB (Espacio libre en disco: 2.22 GB)'.

Tema:	Como superar en su vida profesional
Instructor	Nadiuska Chang
Responsable	Yimabel Miranda
Fecha:	11/02/02
Hora:	10:00 am

Figura 4.7.1a Pantalla de Simposium

4.7.1 CONFERENCIA

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer las conferencias que están planificadas y de esta manera cada usuario podrá darse cuenta de la conferencia que se va a brindar, quien lo presentará cuando y el horario para que los interesados puedan acercarse al cae.



The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Colegio de Arquitectos del Ecuador. The page is titled 'Conferencia' and features a table with the following information:

Tema:	1
Instructor:	Karina Abad
Responsable:	JOSE CORDOVA
Fecha:	1
Hora:	1

Navigation links include 'EXPERIMENTAL', 'CONTACTENOS', and 'SITE MAP'. The footer of the browser window shows 'Pág. 25 Sec. 1 25/25 A 6,5 cm Lh. 8 Col. 1 Español (Es)'.

Figura 4.7.2a Pantalla de Conferencia

4.7.3 SOCIALES

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer todos los eventos sociales que realiza el colegio sin tener que moverse de su casa, son imágenes que tendrán sus respectivos detalles que con sólo dar un clic en la fecha seleccionada usted podrá observar las mismas.



Figura 4.7.3a Pantalla de Sociales

4.7.4 DEPORTIVOS

Al ingresar a esta opción, usted podrá conocer todos los eventos deportivos que realiza el colegio sin tener que moverse de su casa, son imágenes que tendrán sus respectivos detalles que con sólo dar un clic en la fecha seleccionada usted podrá observar las mismas.



Figura 4.7.4a Pantalla de Deportivos

4.8. VIDCAE

Al dar clic sobre la opción Vidcae.



Figura 4.8a Botón Vidcae gris (Inactivo)



Figura 4.8b Botón Vidcae negro (Activo)



Figura 4.8c Botón Vidcae naranja (Rollover)



Figura 4.8d Pantalla de Vidcae

4.9. CONTÁCTENOS

Al dar clic sobre la opción contáctenos.

CONTACTENOS

Figura 4.9a Botón Contáctenos gris (Inactivo)

Al presionar clic en el botón de contáctenos se presentará una pantalla donde puede ingresar sugerencias y grabarlas en la base de datos estas serán revisadas por el administrador de la base la pantalla es la siguiente:

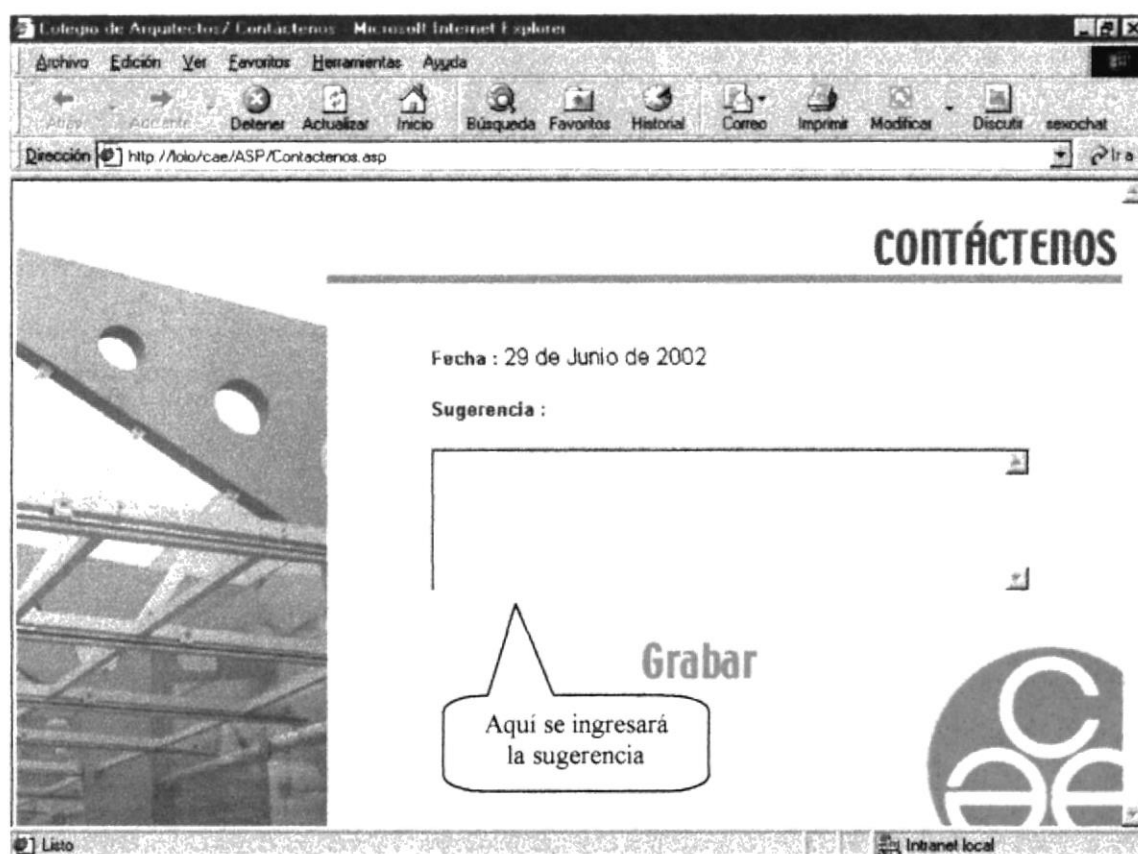


Figura 4.8b Pantalla de Contáctenos

4.10. SITE MAP

Al dar clic sobre la opción site map

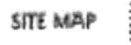


Figura 4.10a Botón site map gris (Inactivo)

Al presionar clic en el botón de contáctenos se presentará en el detalle un árbol de cómo está estructurada la pagina o el sitio web donde tendrá link para el acceso automático del mismo:

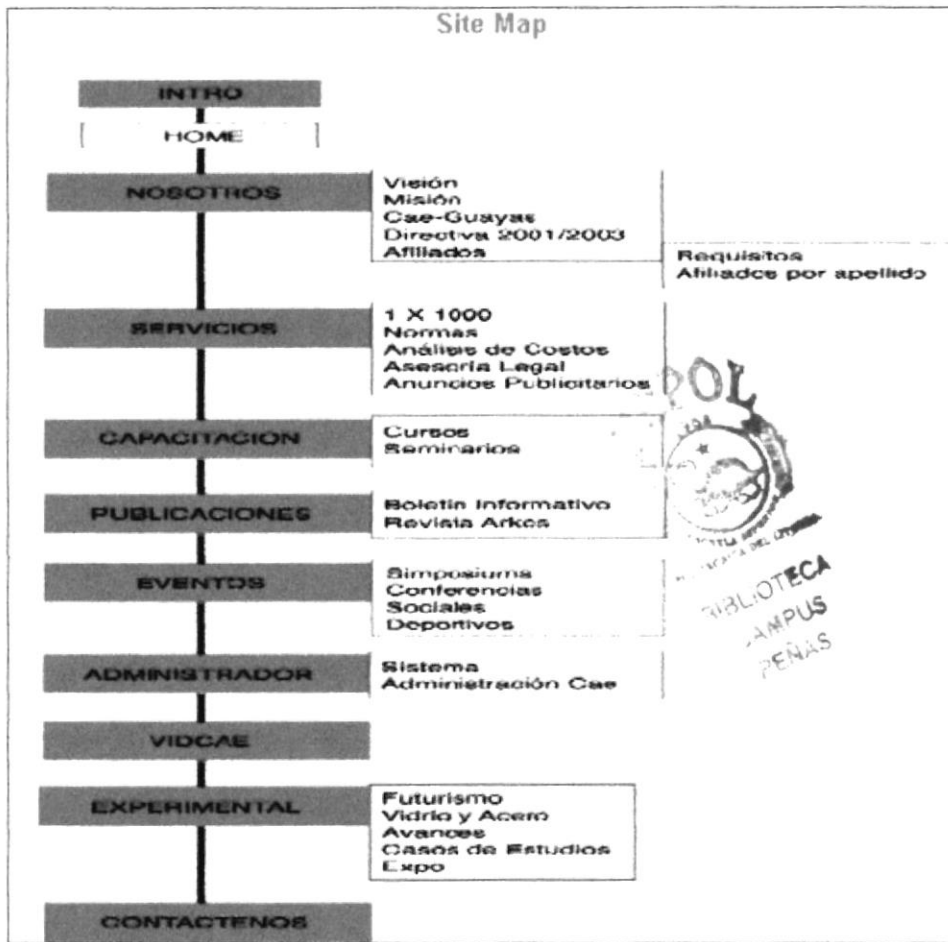


Figura 4.10b Árbol del Sitio Web

4.11. EXPERIMENTAL

Al dar clic sobre la opción Experimental.



Figura 4.11a Área sensible para experimental.

Al presionar clic en esta área se presentará una pantalla de todas las direcciones donde podemos ver los avances arquitectónicos en los diferentes países.

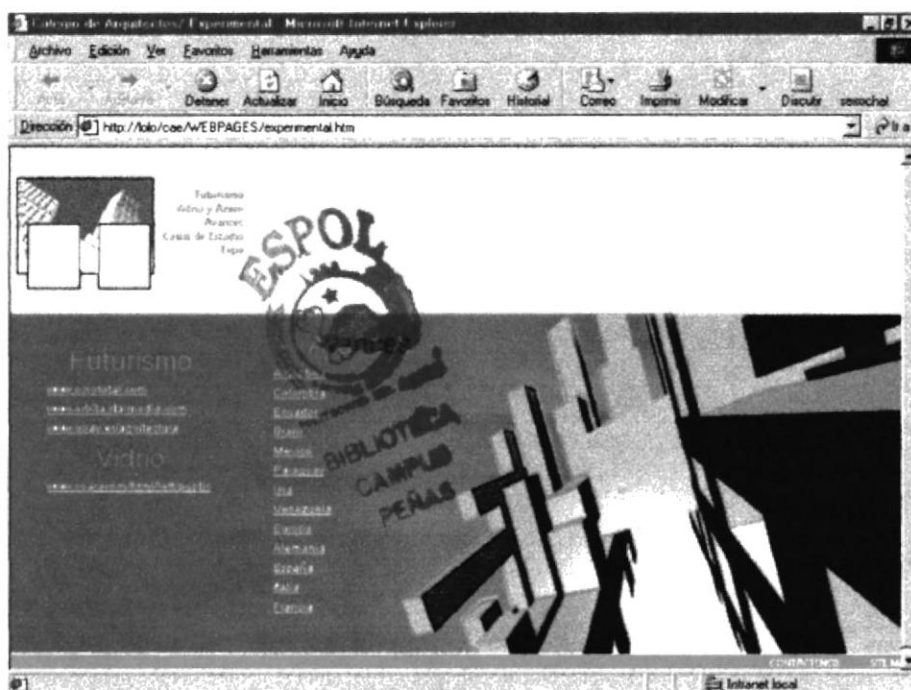


Figura 4.11b Pantalla de Experimental

4.12. ADMINISTRACIÓN

Al dar clic sobre la opción Administración.



Figura 4.12a Botón Administración gris (Inactivo)



Figura 4.12b Botón Administración negro (Activo)



Figura 4.12c Botón Administración naranja (Rollover)

Al presionar en el botón administración se presentará la siguiente pantalla:

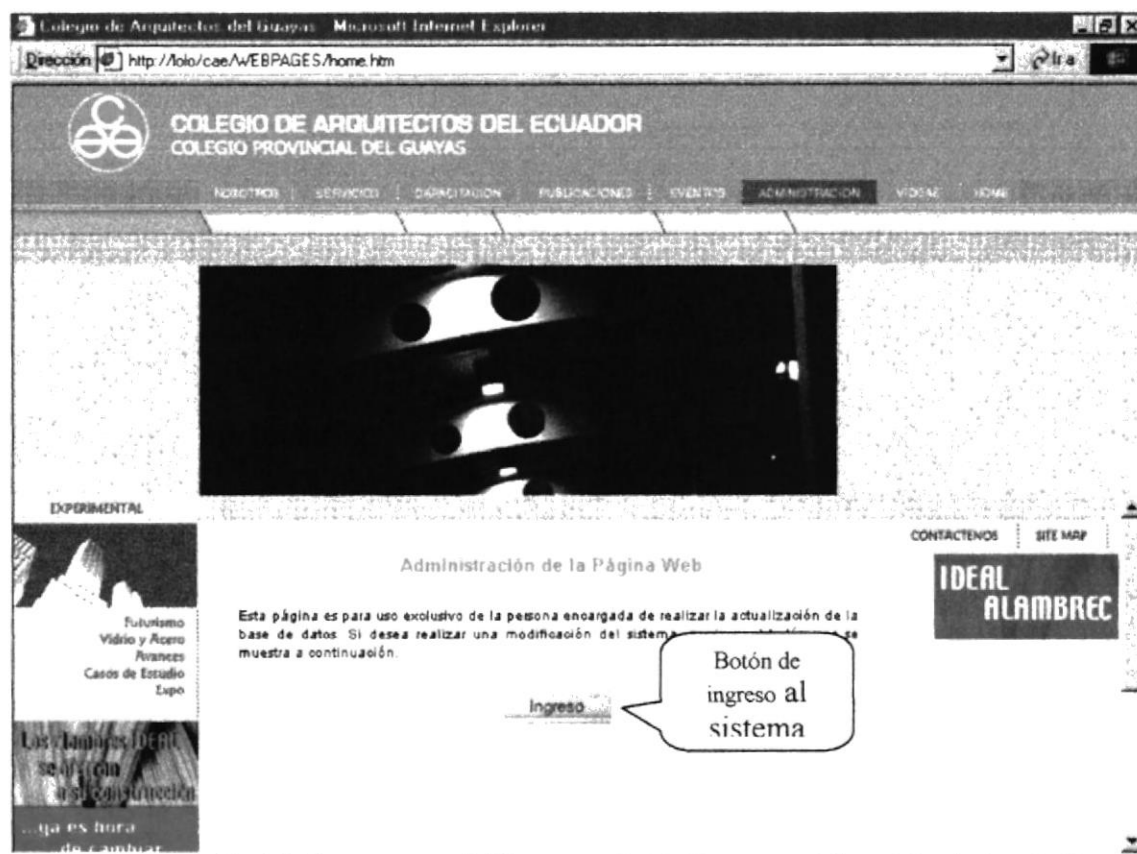


Figura 4.12d Pantalla de Administración.

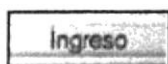


Figura 4.12e Botón de ingreso al sistema

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

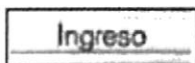


Figura 4.12f Botón de ingreso al sistema(Rollover)

Al presiona en este botón se nos abrirá una pantalla donde debe ingresar el nombre de la persona encargada de la administración del sistema este nombre con su respectiva clave están almacenados en la base de datos del colegio.



Figura 4.12g Pantalla de Acceso

Si no ingresa correctamente el nombre o el password se presentara la siguiente pantalla:

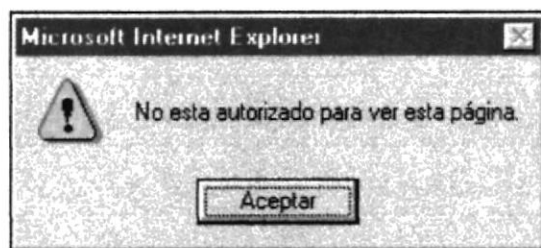


Figura 4.12h Mensaje de error de Acceso

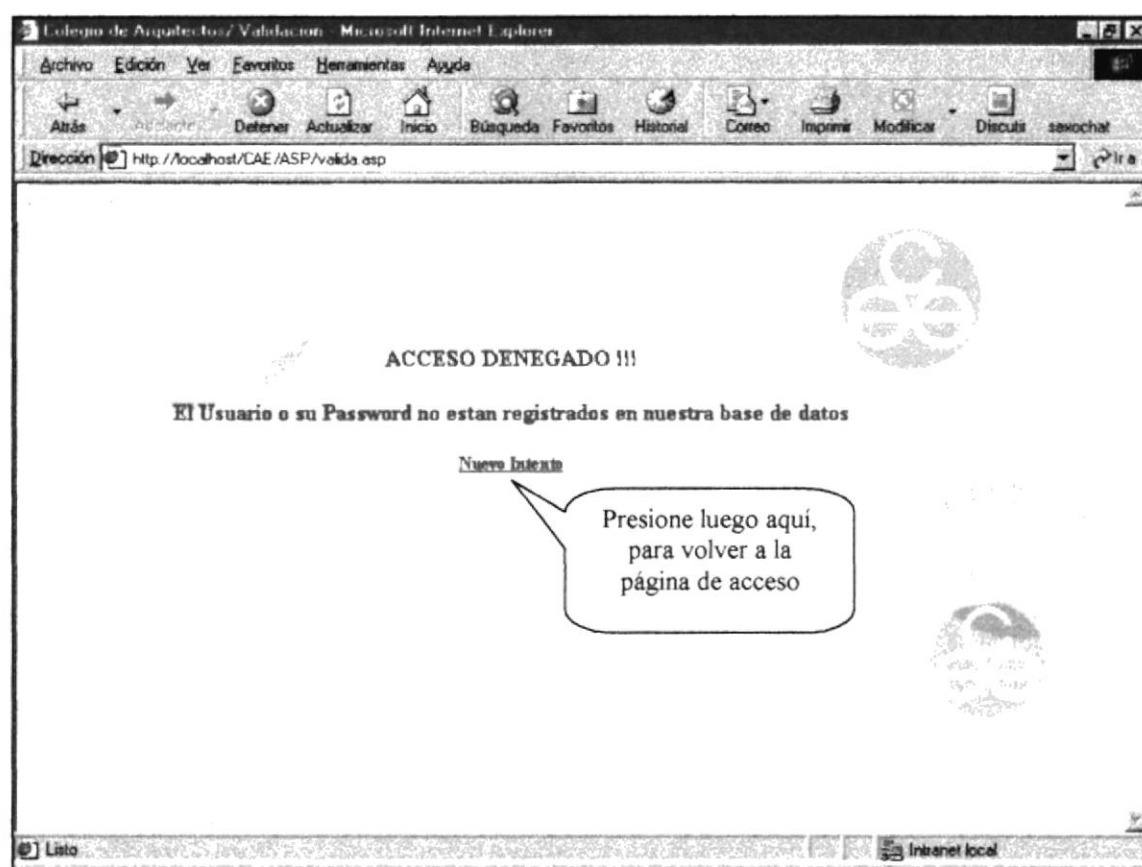


Figura 4.12i Pantalla de acceso denegado.

De lo contrario se presenta la pantalla de administración del sistema:



Figura 4.12j Pantalla de Administración del sistema.

Si colocamos el mouse en la opción de mantenimiento se presentarán todas las opciones de este menú de igual manera en Referenciales y Consultas.



Figura 4.12k Opciones del menú mantenimiento.

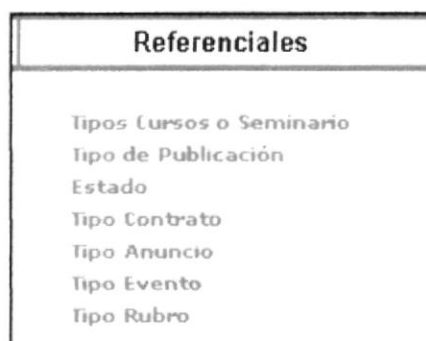


Figura 4.12l Opciones del Menú Referenciales

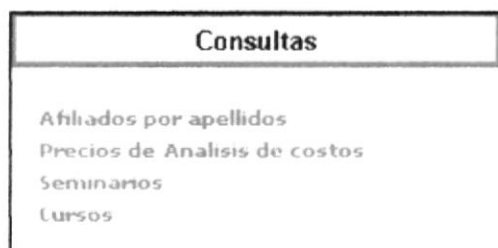


Figura 4.12m Opciones del Menú Consultas



Capítulo

5

Mantenimiento de Afiliados

5. MANTENIMIENTO DE AFILIADOS

5.1 OPCIÓN AFILIADOS

Al dar clic sobre la opción afiliado:




Afiliado

Figura 5.1a Opción Afiliados

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Afiliado

Figura 5.1b Opción de afiliados activa

Mantenimiento de Afiliados	
Código :	<input type="text"/>  
Nombre :	<input type="text"/>
Apellido :	<input type="text"/>
Fech. Ingre :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Teléfono :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
Estado :	<input type="text"/> 

Grabar	Eliminar	Menu Sistema
--------	----------	--------------

Figura 5.1c Página de Mantenimiento de afiliados

La página de mantenimiento de afiliados nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un afiliado o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del afiliado, el cual debe ser numérico y único



Código :  

Figura 5.1d Ingreso de código del afiliado

Nombre: En este casillero se ingresará el nombre del afiliado debe ser alfabético.

Nombre :

Figura 5.1e Ingreso del nombre del afiliado

Apellido: En este casillero se ingresará el apellido del afiliado debe ser alfabético.

Apellido :

Figura 5.1f Ingreso del apellido del afiliado

Fech. Ingre: En este se escribirá la fecha en el que el afiliado ingresa al colegio debe Escribirse en el siguiente formato dd/mm/aa.

Fech. Ingre : dd/mm/aa

Figura 5.1g Ingreso de la fecha de ingreso del afiliado

Teléfono: En este se ingresará el teléfono de cada afiliado es numérico.

Teléfono :

Figura 5.1h Ingreso del teléfono del afiliado

Email: En este casillero se ingresará el email del afiliado debe ser un dato real.

Email :

Figura 5.1i Ingreso del email del afiliado

Estado: Permitirá escoger el estado del Afiliado.

Estado :

Figura 5.1j Ingreso del estado del afiliado

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Grabar

Figura 5.1k Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

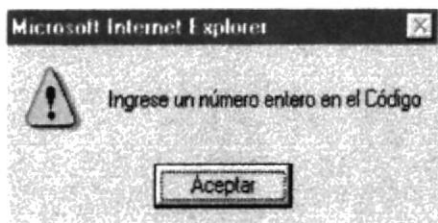


Figura 5.1l Mensaje de error Código

Nombre: Si no se ha ingresado ningún Nombre

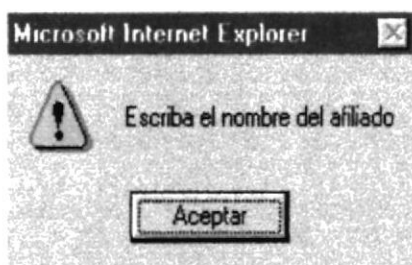


Figura 5.1m Mensaje de error Nombre

Apellido: Si no se ha ingresado ningún Apellido

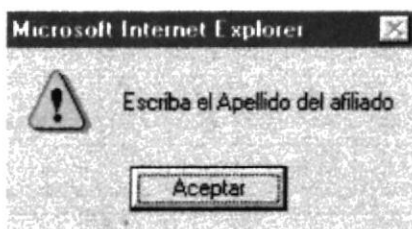


Figura 5.1n Mensaje de error Apellido

Fecha de Ingreso: Si es que no se ingresa una fecha de ingreso

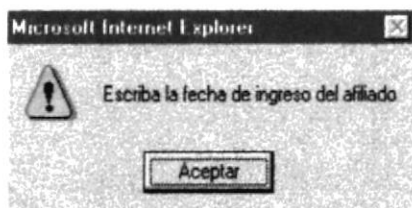


Figura 5.1o Mensaje de error Fecha



Teléfono: Si es que no se ha ingresado un teléfono o ha ingresado letras en el casillero

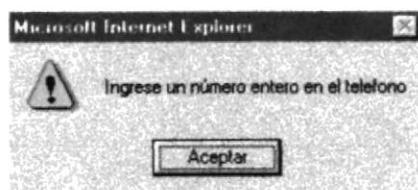


Figura 5.1p Mensaje de error Teléfono

Email: Si es que no es un email correcto o dejó en blanco el casillero

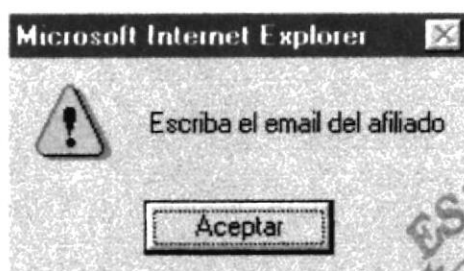


Figura 5.1q Mensaje de error Email

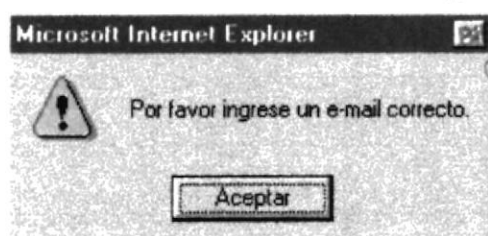


Figura 5.1r Mensaje de error Email mal escrito

Estado: Si no escogió ningún estado

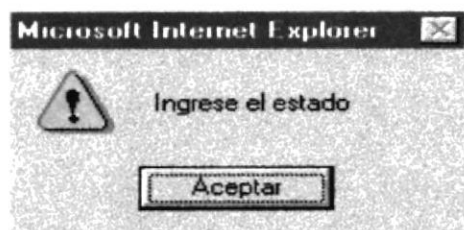


Figura 5.1s Mensaje de error Estado.

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

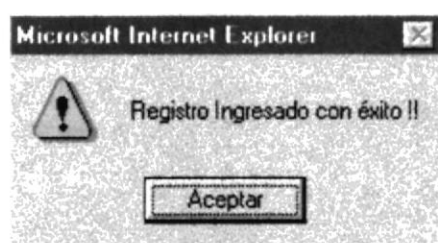


Figura 5.1t Mensaje de Ingreso correcto

5.1.1. CONSULTAR AFILIADOS

Para poder consultar los datos de un afiliado deberá ingresar el código del afiliado en casillero de código:

Código :  

Figura 5.1.1a. Ingreso de código para consultar afiliado

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del afiliado.



Figura 5.1.1b. Botón Consultar afiliados

Aparecerán todos los datos del afiliado.

Mantenimiento de Afiliados	
Código :	<input type="text" value="1"/>  
Nombre :	<input type="text" value="Felix Greg"/>
Apellido :	<input type="text" value="Chang Calvache"/>
Fech. Ingre :	<input type="text" value="10/02/02"/> dd/mm/aa
Teléfono :	<input type="text" value="97228265"/>
Email :	<input type="text" value="fgchang@hotmail.com"/>
Estado :	<input type="text" value="Activo"/> 



Figura 5.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

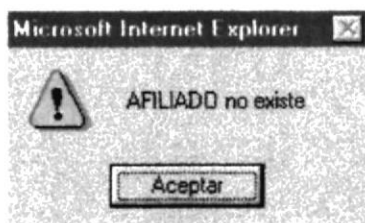


Figura 5.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 5.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los afiliados con estado de activo, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Afiliados al CAE

Código	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Fecha ingreso	Estado
1	Felix Greg	Chang Calvache	97228265	fgchang@hotmail.com	10/02/02	1
10	José	Recalde	2412452	joserecalde@cae.com	15/05/95	1
2	KARINA ELIZABETH	ABAD	2823694	kariloca@hotmail.com	10/05/02	1
3	Nadia	CHANG	751685	nadia@cae.com	10/20/80	1

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 5.1.1f. Pantalla de consulta General

5.1.2. MODIFICAR AFILIADOS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego describir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

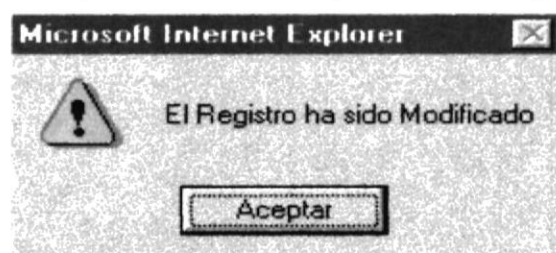


Figura 5.1.2a. Modificación exitosa.

5.1.3. ELIMINAR AFILIADOS

Para poder eliminar un afiliado usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

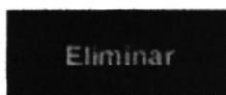


Figura 5.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

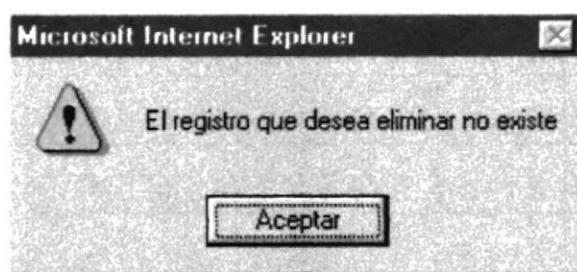


Figura 5.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

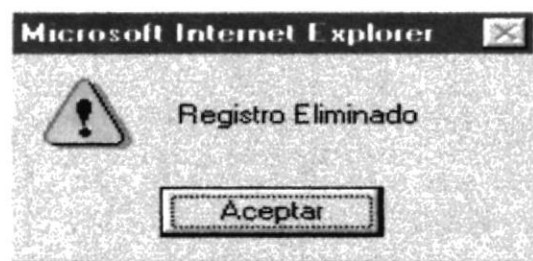


Figura 5.1.3c. Eliminación exitosa

5.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

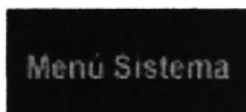


Figura 5.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 5.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo

6

Mantenimiento de Análisis de Costos

6. MANTENIMIENTO DE ANÁLISIS DE COSTOS

6.1 OPCIÓN ANÁLISIS DE COSTOS

Al dar clic sobre la opción Análisis de costos:

Análisis de Costos

Figura 6.1a Opción Análisis de Costos

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Análisis de Costos

Figura 6.1b Opción de Análisis de Costos activa

Figura 6.1c Página de Mantenimiento de Análisis de Costos

La página de mantenimiento de Análisis de Costos nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Análisis de Costos o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Análisis de Costos, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 6.1d Ingreso de código del Análisis de Costos

Tipo Rubro: En este casillero se escogerá el tipo de rubro de Análisis de Costos

Tipo Rubro: 

Figura 6.1e Ingreso del tipo de rubro de Análisis de Costos

Rubro: En este casillero se ingresará el Rubro de Análisis de Costos debe ser alfabético.

Rubro :

Figura 6.1f Ingreso del Rubro del Análisis de Costos

Valor: En este se ingresará el valor de cada Rubro, es numérico.

Valor :

Figura 6.1g Ingreso del valor del rubro

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

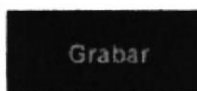


Figura 6.1h Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

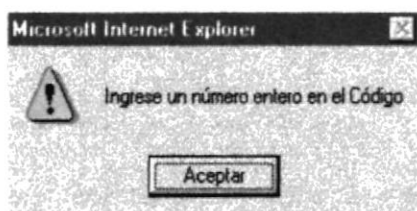


Figura 6.1i Mensaje de error Código

Rubro: Si no se ha ingresado ningún Rubro

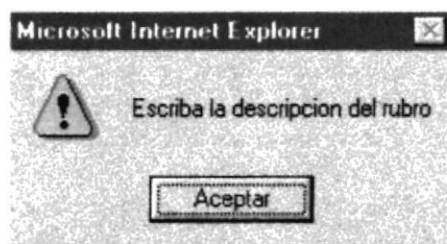


Figura 6.1j Mensaje de error Rubro

Valor: Si es que no se ha ingresado un valor o ha ingresado letras en el casillero

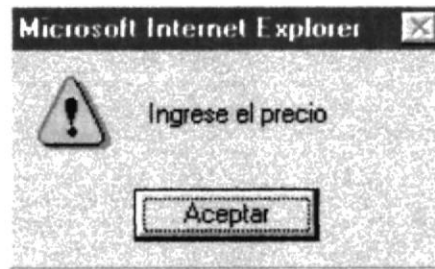


Figura 6.1k Mensaje de error Valor

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

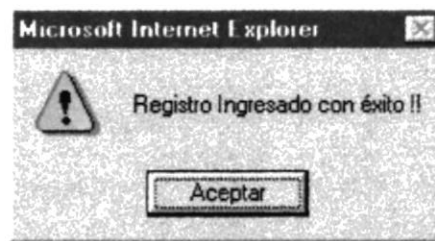


Figura 6.1l Mensaje de Ingreso correcto

6.1.1. CONSULTAR ANÁLISIS DE COSTOS

Para poder consultar los datos de un Análisis de Costos deberá ingresar el código del Análisis de Costos en casillero de código:



Figura 6.1.1a. Ingreso de código para consultar Análisis de Costos

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Análisis de Costos.



Figura 6.1.1b. Botón Consultar Análisis de Costos

Aparecerá todos los datos del Análisis de Costos.




Mantenimiento de Análisis de Costo	
Código :	1  
Tipo Rubro:	MATERIALES 
Rubro :	CEMENTO
Precio :	15

Figura 6.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

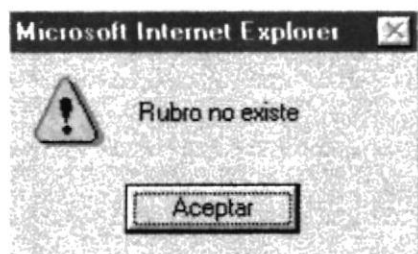


Figura 6.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 6.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Análisis de Costos, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Rubros

Código	Tipo rubro	Rubro	Precio
1	1	CEMENTO	15
11	1	LASTRE	200
2	2	MADERA	40
3	2	PIEDRA	20

[Avanzar](#) [Regresar](#)

Figura 6.1.1f. Pantalla de consulta General

6.1.2. MODIFICAR ANÁLISIS DE COSTOS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

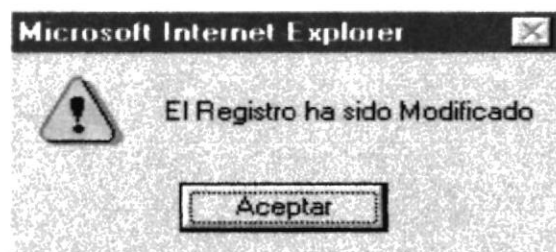


Figura 6.1.2a. Modificación exitosa.

6.1.3. ELIMINAR ANÁLISIS DE COSTOS

Para poder eliminar un Análisis de Costos usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

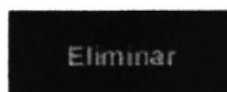


Figura 6.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

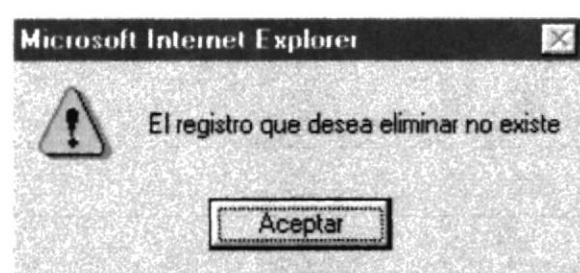


Figura 6.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

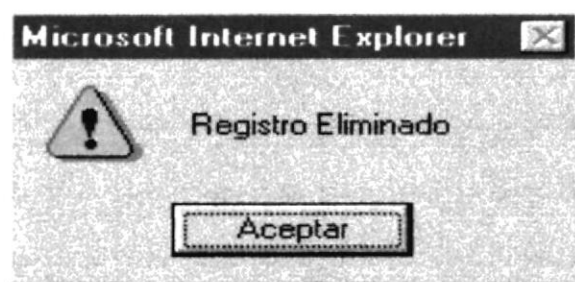


Figura 6.1.3c. Eliminación exitosa

6.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

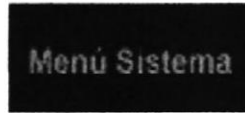


Figura 6.1.4a. Botón Menú Sistema

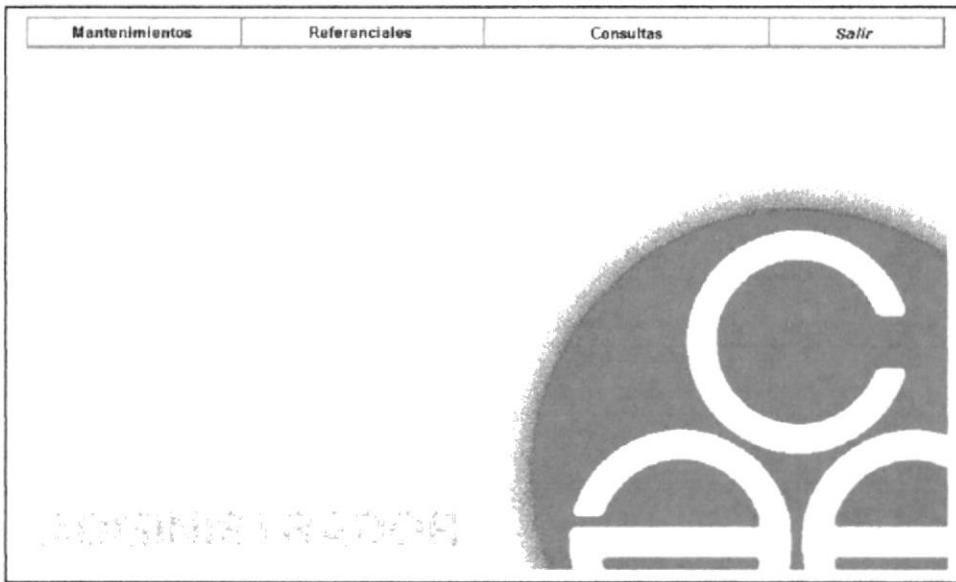


Figura 6.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Anuncios

7. MANTENIMIENTO DE ANUNCIO

7.1 OPCIÓN ANUNCIO

Al dar clic sobre la opción Anuncio:

Anuncio

Figura 7.1a Opción Anuncio

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Anuncio

Figura 7.1b Opción de Anuncio activa

Mantenimiento de Anuncio	
Código :	<input type="text"/>  
Tipo Anuncio :	<input type="text" value="banner grande"/>
Tipo Contrato :	<input type="text" value="mensuales"/>
Fecha desde :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Fecha hasta :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Valor :	<input type="text"/>
Descripcion :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 7.1c Página de Mantenimiento de Anuncio

La página de mantenimiento de Anuncio nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Anuncio o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Anuncio, el cual debe ser numérico y único



Código :  

Figura 7.1d Ingreso de código del Anuncio

Tipo Anuncio: En este casillero se escogerá el Tipo Anuncio.

Tipo Anuncio :

Figura 7.1e Ingreso del Tipo Anuncio

Tipo Contrato: En este casillero se escogerá el Tipo Contrato del Anuncio

Tipo Contrato :

Figura 7.1f Ingreso del Tipo Contrato del Anuncio

Fecha desde: En este se escribirá la fecha en el que el Anuncio ingresa al colegio debe escribirse en el siguiente formato dd/mm/aa.

Fecha desde :

Figura 7.1g Ingreso de la fecha de inicial del Anuncio

Fecha hasta: En este se escribirá la fecha en el que el Anuncio ingresa al colegio debe escribirse en el siguiente formato dd/mm/aa.

Fecha hasta :

Figura 7.1h Ingreso de la fecha final del Anuncio

Valor: Permitirá ingresar el valor del anuncio y este es numérico.

Valor :

Figura 7.1i Ingreso del valor del Anuncio

Descripción: Permitirá ingresar una descripción más detallada es alfanumérica.

Descripcion :

Figura 7.1j Ingreso de la descripción del Anuncio

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

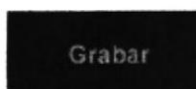


Figura 7.1k Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

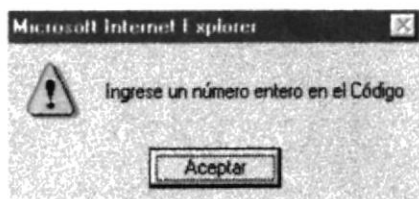


Figura 7.1l Mensaje de error Código

Fecha Desde: Si es que no se ingresa una fecha de ingreso

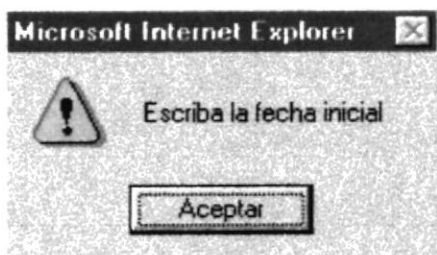


Figura 7.1m Mensaje de error Fecha Inicial

Fecha Hasta: Si es que no se ingresa una fecha final

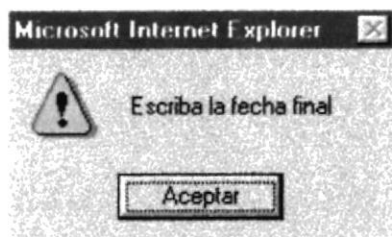


Figura 7.1n Mensaje de error de Fecha Final

Valor: Si es que no es un valor correcto o dejó en blanco el casillero

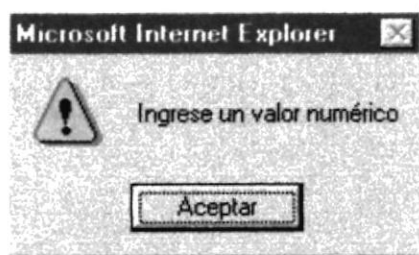


Figura 7.1o Mensaje de error Valor

Descripción: Si no ingreso ninguna descripción.

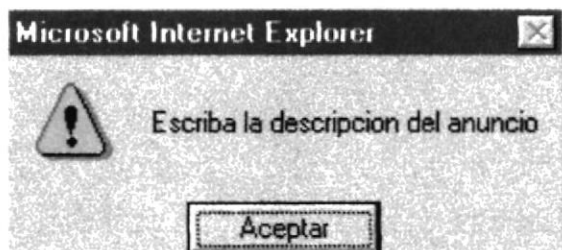


Figura 7.1p Mensaje de error Descripción.

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

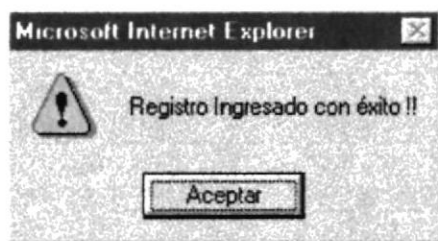


Figura 7.1q Mensaje de Ingreso correcto



7.1.1. CONSULTAR ANUNCIO

Para poder consultar los datos de un Anuncio deberá ingresar el código del Anuncio en casillero de código:



Figura 7.1.1a. Ingreso de código para consultar Anuncio

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Anuncio.



Figura 7.1.1b. Botón Consultar Anuncio

Aparecerán todos los datos del Anuncio.

Mantenimiento de Anuncio	
Código :	1
Tipo Anuncio :	banner grande
Tipo Contrato :	mensuales
Fecha desde :	05/10/02 dd/mm/aa
Fecha hasta :	05/10/03 dd/mm/aa
Valor :	300
Descripcion :	Banner de 468*60 en la pag principal



Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

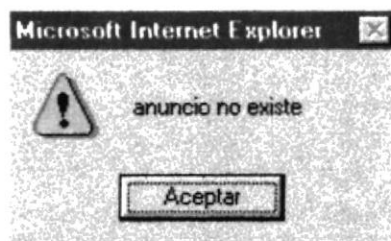


Figura 7.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 7.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Anuncio con estado de activo, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Anuncios						
Código_anuncio	Tipo anuncio	Tipo contrato	Fecha desde	Fecha hasta	Valor	Descripción
1	1	1	05/10/02	05/10/03	300	Banner de 468*60 en la pag principal
2	1	2	21/05/02	21/05/03	200	Banner pequeño
3	1	1	15/06/02	24/07/02	100	Banner pequeño
4	2	1	11/05/02	01/06/02	50	Ingestos
5	2	1	14/02/02	14/02/03	500	Banner de 468*60 en la pag principal

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 7.1.1f. Pantalla de consulta General

7.1.2. MODIFICAR ANUNCIO

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego describir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

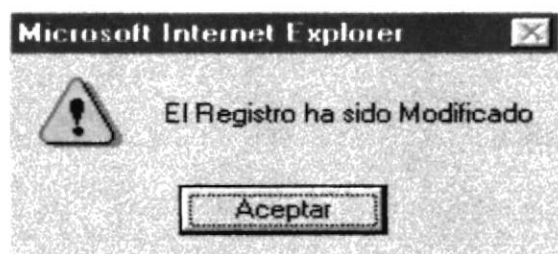


Figura 7.1.2a. Modificación exitosa.



7.1.3. ELIMINAR ANUNCIO

Para poder eliminar un Anuncio usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

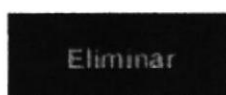


Figura 7.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

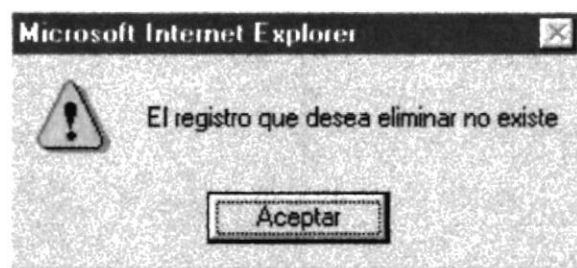


Figura 7.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

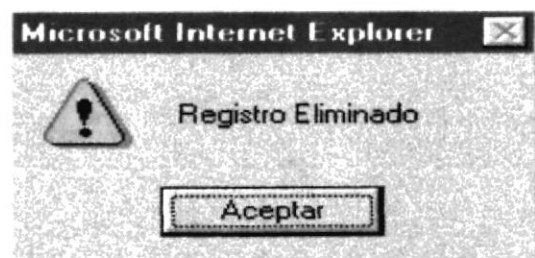


Figura 7.1.3c. Eliminación exitosa

7.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

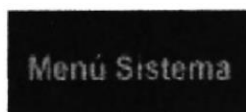


Figura 7.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 7.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Cargo

8. MANTENIMIENTO DE CARGO

8.1 OPCIÓN CARGO

Al dar clic sobre la opción Cargo:

Cargo

Figura 8.1a Opción Cargo

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Cargo

Figura 8.1b Opción de Cargo activa

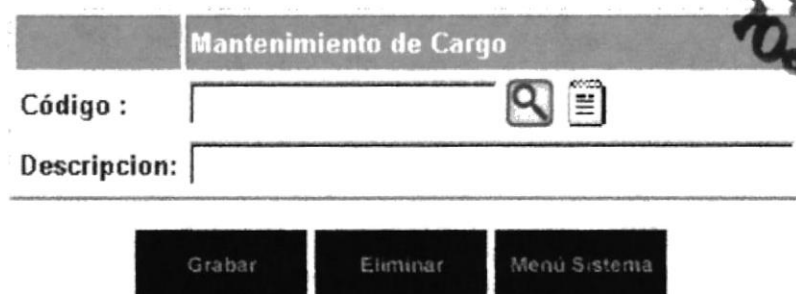


Figura 8.1c Página de Mantenimiento de Cargo

La página de mantenimiento de Cargo nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Cargo o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Cargo, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 8.1d Ingreso de código del Cargo

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del cargo.

Descripcion:

Figura 8.1e Ingreso de la descripción del cargo

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

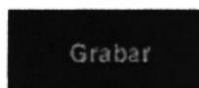


Figura 8.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

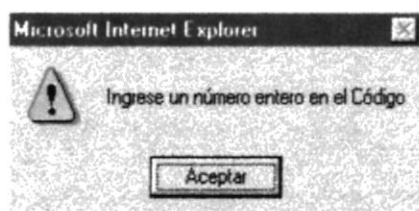


Figura 8.1g Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

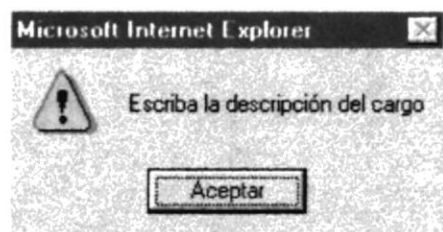


Figura 8.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

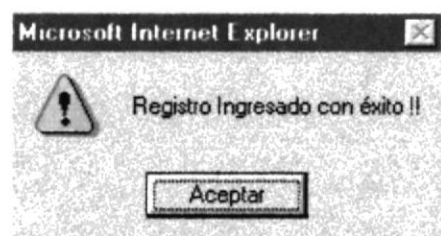


Figura 8.1i Mensaje de Ingreso correcto

8.1.1. CONSULTAR CARGO

Para poder consultar los datos de un Cargo deberá ingresar el código del Cargo en casillero de código:



Código :  

Figura 8.1.1a. Ingreso de código para consultar Cargo

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Cargo.



Figura 8.1.1b. Botón Consultar Cargo

Aparecerán todos los datos del Cargo.



Mantenimiento de Cargo	
Código :	<input type="text" value="1"/>  
Descripción :	PRESIDENTE
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	



Figura 8.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

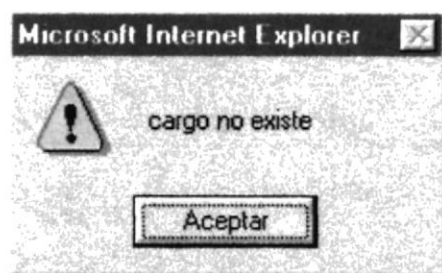


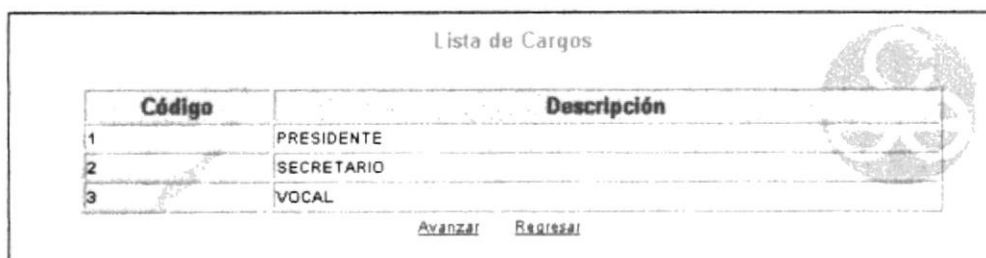
Figura 8.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 8.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Cargo, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.



Código	Descripción
1	PRESIDENTE
2	SECRETARIO
3	VOCAL

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 8.1.1f. Pantalla de consulta General

8.1.2. MODIFICAR CARGO

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego describir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

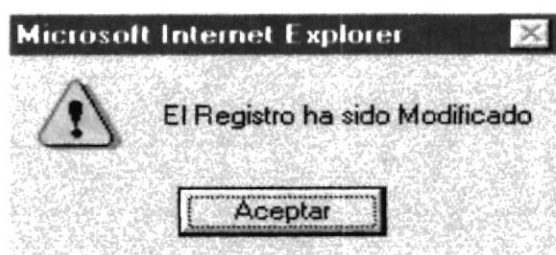


Figura 8.1.2a. Modificación exitosa.

8.1.3. ELIMINAR CARGO

Para poder eliminar un Cargo usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

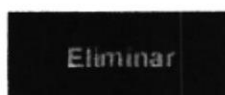


Figura 8.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

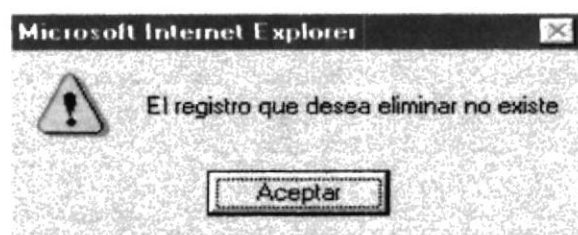


Figura 8.1.3b Error al eliminar.

Si este registro pertenece ha otra tabla o está relacionada con una directiva se presentará el siguiente mensaje de error:

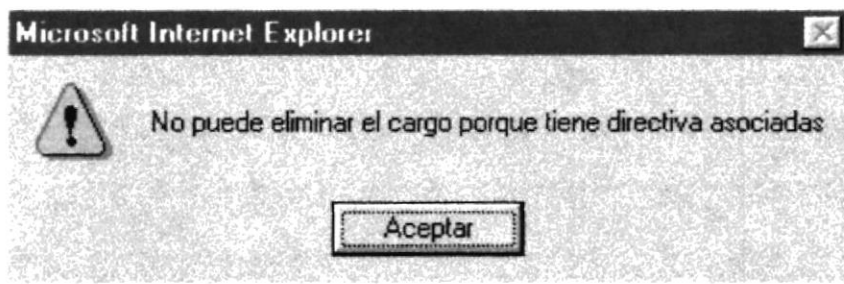


Figura 8.1.3c. Error Registros asociados

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

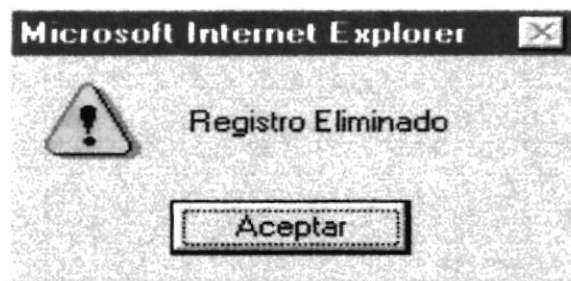


Figura 8.1.3d Eliminación exitosa



8.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

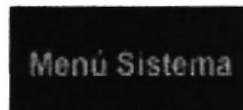


Figura 8.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 8.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo

9

Mantenimiento de Comisión



9. MANTENIMIENTO DE COMISIÓN

9.1 OPCIÓN COMISIÓN

Al dar clic sobre la opción Comisión:

Comisión



Figura 9.1a Opción Comisión

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Comisión

Figura 9.1b Opción de Comisión activa

Mantenimiento de Comisión

Código :  

Descripción :

Grabar Eliminar Menu Sistema

Figura 9.1c Página de Mantenimiento de Comisión

La página de mantenimiento de Comisión nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una Comisión o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Comisión, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 9.1d Ingreso de código del Comisión

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del Comisión.

Descripcion:

Figura 9.1e Ingreso de la descripción del Comisión

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.



Figura 9.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

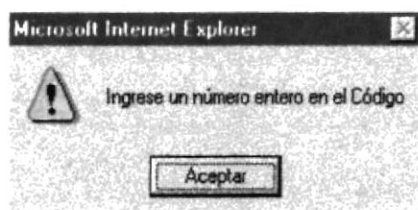


Figura 9.1g Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

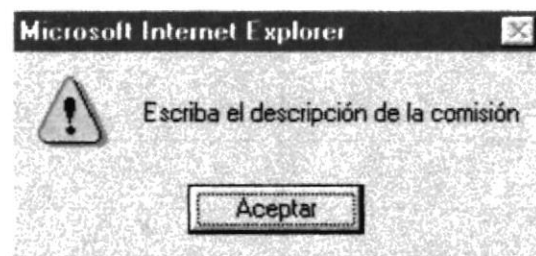


Figura 9.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

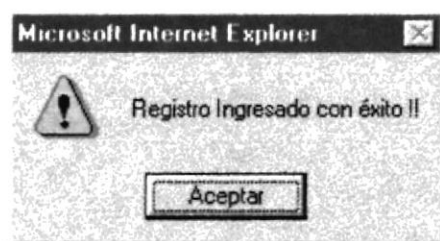


Figura 9.1i Mensaje de Ingreso correcto



9.1.1. CONSULTAR COMISIÓN

Para poder consultar los datos de una Comisión deberá ingresar el código de la Comisión en casillero de código:



Figura 9.1.1a. Ingreso de código para consultar Comisión

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Comisión.



Figura 9.1.1b. Botón Consultar Comisión

Aparecerán todos los datos del Comisión.

Una captura de pantalla de una interfaz web. El título de la ventana es "Mantenimiento de Comisión". Hay un campo "Código:" con el valor "3" y un campo "Descripción:" con el valor "Sociales y Deportivos". A la derecha de cada campo hay iconos de lupa y lista. En la parte inferior hay tres botones: "Grabar", "Eliminar" y "Menú Sistema".

Figura 9.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

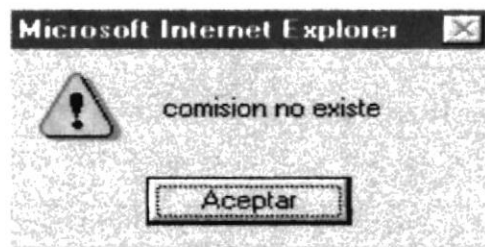


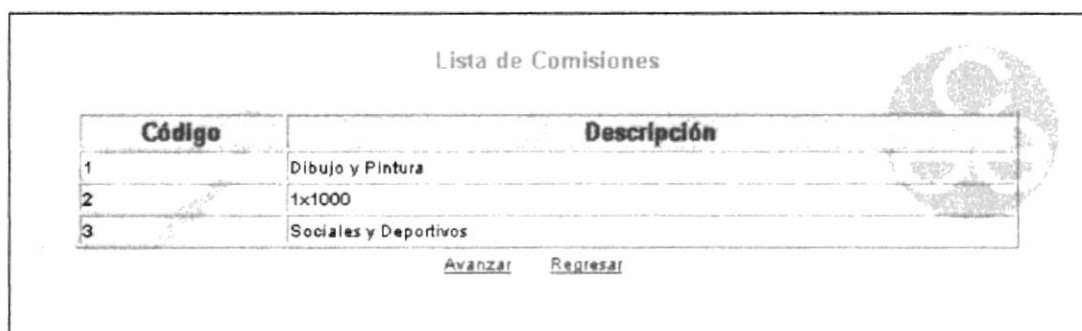
Figura 9.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 9.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Comisión, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.



Código	Descripción
1	Dibujo y Pintura
2	1x1000
3	Sociales y Deportivos

[Avanzar](#) [Regresar](#)

Figura 9.1.1f. Pantalla de consulta General

9.1.2. MODIFICAR COMISIÓN

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

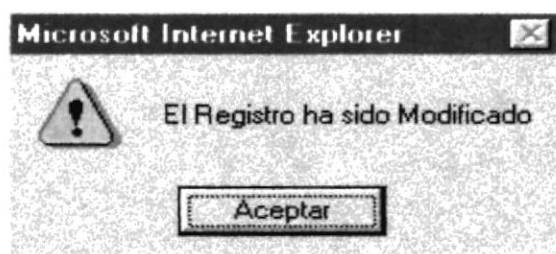


Figura 9.1.2a. Modificación exitosa.

9.1.3. ELIMINAR COMISIÓN

Para poder eliminar una Comisión usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

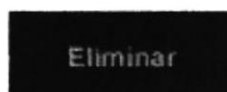


Figura 9.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

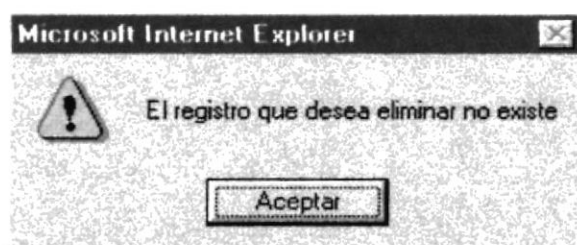


Figura 9.1.3b Error al eliminar.

Si este registro pertenece ha otra tabla o está relacionada con una directiva se presentará el siguiente mensaje de error:

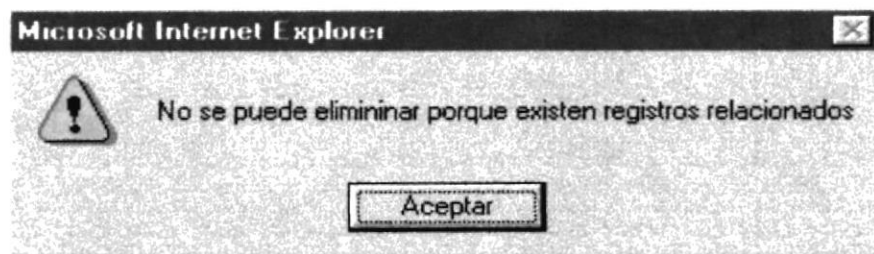


Figura 9.1.3c. Error Registros asociados

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

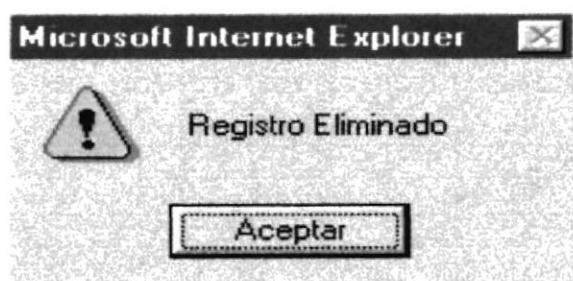


Figura 9.1.3d Eliminación exitosa

9.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

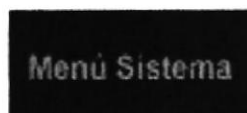


Figura 9.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 9.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Contáctenos

10. MANTENIMIENTO DE CONTACTENOS

10.1 OPCIÓN CONTACTENOS

Al dar clic sobre la opción Contactenos:

Contactenos

Figura 10.1a Opción Contactenos

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Contactenos

Figura 10.1b Opción de Contactenos activa

Figura 10.1c Página de Mantenimiento de Contactenos

La página de mantenimiento de Contactenos nos permite modificar (sugerencia y estado) no se podrá modificar ni el código ni la fecha, eliminar y consultar un Contactenos o realizar consultas generales.

10.1.1. CONSULTAR CONTACTENOS

Para poder consultar los datos de un Contactenos deberá ingresar el código del Contactenos en casillero de código:

Código :  




Figura 10.1.1a. Ingreso de código para consultar Contactenos

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Contáctenos.



Figura 10.1.1b. Botón Consultar Contáctenos

Aparecerán todos los datos del Contáctenos.

Mantenimiento de Contáctenos	
Codigo :	28  
Fecha :	Wed Jun 12 19:26:5 dd/mm/aa
Sugerencia :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Queria felicitarles por la nueva página web quiero una para mi escribirme el email markewa@compania.com.ec </div>
Estado:	Activo 

Grabar Eliminar Menu Sistema

Figura 10.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

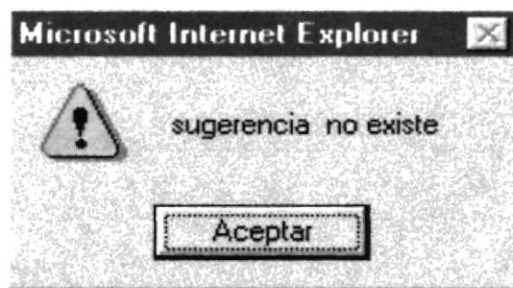


Figura 10.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 10.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Contáctenos, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Contáctenos			
Código	Fecha	Sugerencia	Estado
26	Wed Jun 12 19:26:14 EST 2002	Queria agradecerles por el nuevo aumento que me han dado y queria ofrecerles nuevos trabajos contacteme al fono 2291290	1
27	Wed Jun 12 19:26:24 EST 2002	Queria felicitarles por la nueva página web quiero una para mi escribime el email maikewa@oompania.com.ec	1
28	Wed Jun 12 19:26:07 EST 2002	Queria felicitarles por la nueva página web quiero una para mi escribime el email maikewa@oompania.com.ec	1
29	Wed Jun 12 19:26:59 EST 2002	No se que paso con el sueldo de los empleados este mensaje es par el dpto de contabilidad aft. El presidente	1
30	Wed Jun 12 21:13:46 EST 2002	Ya no sé que mensaje enviaries	1

Avanzar Retroceder

Figura 10.1.1f. Pantalla de consulta General

10.1.2. MODIFICAR CONTÁCTENOS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si ingresa todos los datos se presentará el siguiente mensaje:

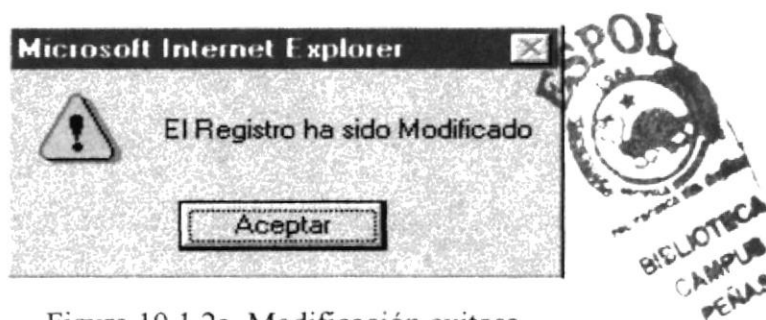


Figura 10.1.2a. Modificación exitosa.

No se puede modificar si antes haber consultado los datos de la sugerencia es decir no puede dejar casilleros en blanco, si presiona el botón de grabar sin antes tener todos los datos se presentarán el siguiente mensaje:

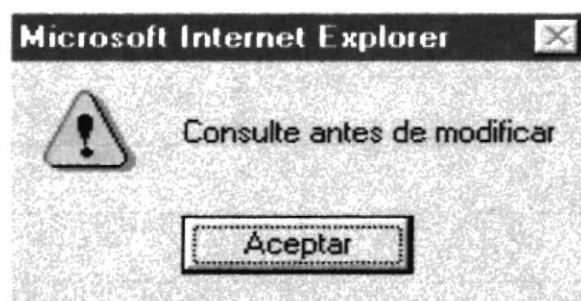


Figura 10.1.2b. Modificación exitosa.

10.1.3. ELIMINAR CONTACTENOS

Para poder eliminar un Contactenos usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

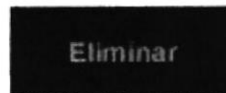


Figura 10.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

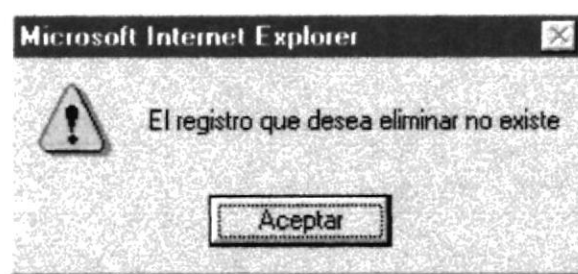


Figura 10.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.1.3c Eliminación exitosa

10.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

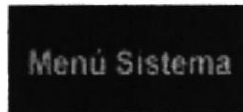


Figura 10.1.4a. Botón Menú Sistema

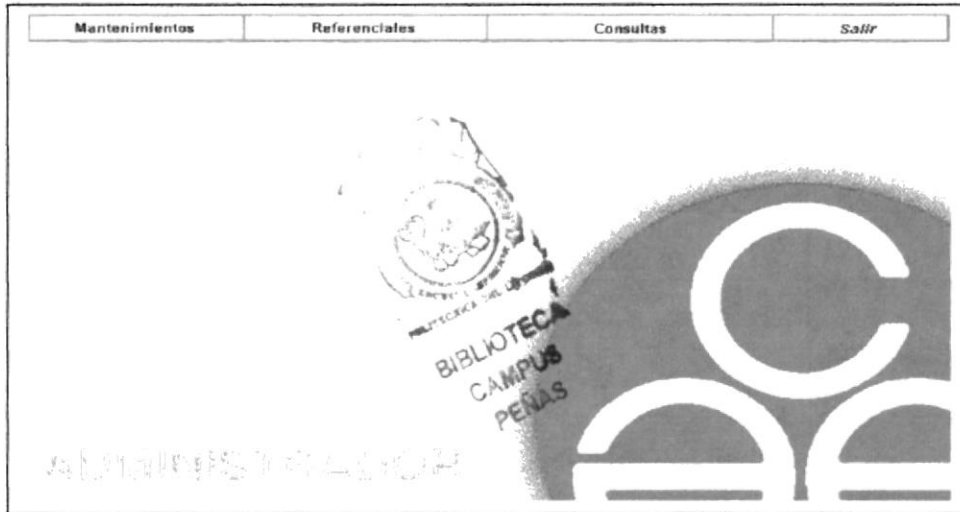


Figura 10.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Cursos

11. MANTENIMIENTO DE CURSOS

11.1 OPCIÓN CURSOS

Al dar clic sobre la opción Curso:



Cursos

Figura 11.1a Opción Curso

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Cursos

Figura 11.1b Opción de Curso activa

Mantenimiento de Curso	
Código :	<input type="text"/>  
Tipo:	<input type="text" value="Avanzado"/>
Comision:	<input type="text" value="EVENTOS"/>
Instructor:	<input type="text" value="TAMARA ROBLES"/>
Responsable:	<input type="text" value="JOSE CORDOVA"/>
Tecnica :	<input type="text" value="No tiene"/>
Descripcion :	<input type="text"/>
Fecha_inicio :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Fecha_final :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Duracion :	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>
Valor Afiliado :	<input type="text"/>
Valor Particular:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	






Figura 11.1c Página de Mantenimiento de Curso

La página de mantenimiento de Curso nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Curso o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Curso, el cual debe ser numérico y único.

Código :  

Figura 11.1d Ingreso de código del Curso

Tipo: En este casillero se escogerá el tipo de curso que se va a dictar.

Tipo:

Figura 11.1e Ingreso del tipo del Curso

Comisión: En este casillero se escogerá la comisión que organiza el curso.

Comision:

Figura 11.1f Ingreso de la comisión del Curso

Instructor: En este se escogerá el nombre del instructor que dicta el curso.

Instructor:

Figura 11.1g Ingreso del instructor del Curso

Responsable: En este se escogerá el nombre del responsable.

Responsable:

Figura 11.1h Ingreso del responsable del Curso

Técnica: En este casillero se escogerá la técnica del Curso.

Tecnica :

Figura 11.1i Ingreso de la técnica del Curso

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción más detallada del curso y será alfanumérica.

Descripcion :

Figura 11.1j Ingreso de la descripción del Curso



Fecha_inicio: Permitirá escribir la fecha que inicia el curso se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha_inicio : dd/mm/aa

Figura 11.1k Ingreso de la fecha que inicia el Curso

Fecha_final: Permitirá escribir la fecha que finaliza el curso se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha_final : dd/mm/aa

Figura 11.1l Ingreso de la fecha que termina el Curso

Duración: Permitirá ingresar la duración en que se va a dictar el curso, será alfanumérico.

Duracion :

Figura 11.1m Ingreso de la duración.

Horario: Permitirá ingresar el horario en que se va a dictar el curso, será alfanumérico.

Horario:

Figura 11.1n Ingreso de Horario.

Valor Afiliado: Permitirá ingresar el costo del curso para los afiliados este valor a ingresar debe ser numérico.

Valor Afiliado :

Figura 11.1o Ingreso del valor afiliado

Valor Particular: Permitirá ingresar el costo del curso para los particulares, este valor a ingresar debe ser numérico.

Valor Particular:

Figura 11.1p Ingreso del valor particular

Teléfono: Permitirá ingresar el teléfono de la comisión que organiza el curso.

Teléfono:

Figura 11.1q Ingreso del teléfono

Estado: Permitirá ingresar el estado del Curso deberá ingresar 1 ó 0 (1 activo) (0 Inactivo).

Estado: 1-0

Figura 11.1r Ingreso del estado del Curso

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base de datos.

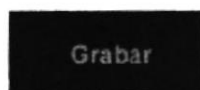


Figura 11.1s Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

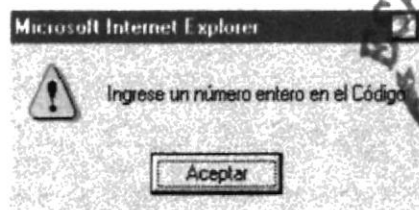


Figura 11.1t Mensaje de error Código

Descripción: Si no ingresa la descripción.

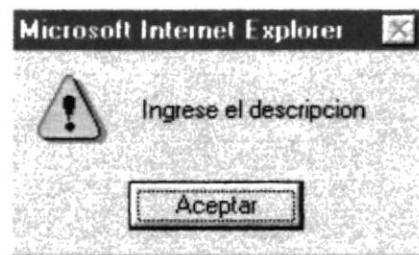


Figura 11.1u Mensaje de error Descripción.

Fecha_inicio: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa.

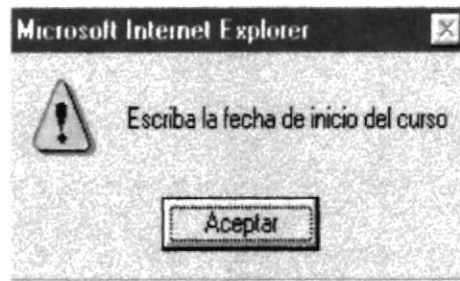


Figura 11.1v Mensaje de error Fecha Inicio

Fecha_Final: Si la fecha de fin de curso que ingresa es incorrecta o no ingresa.

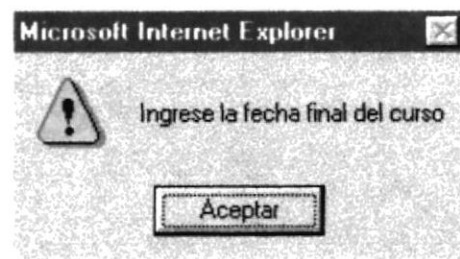


Figura 11.1w Mensaje de error Fecha final.

Duración: Si no se ingresa cuanto dura el curso.

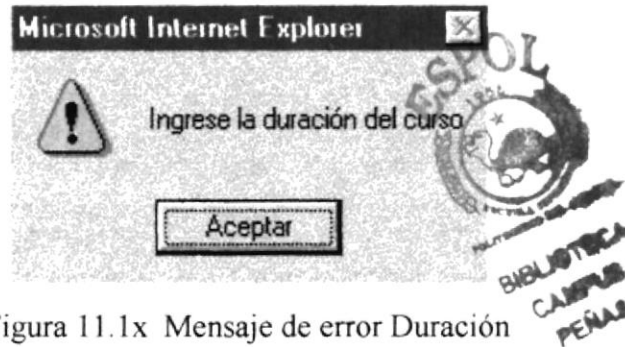


Figura 11.1x Mensaje de error Duración

Horario: Si no se especifica cual es el horario del curso.

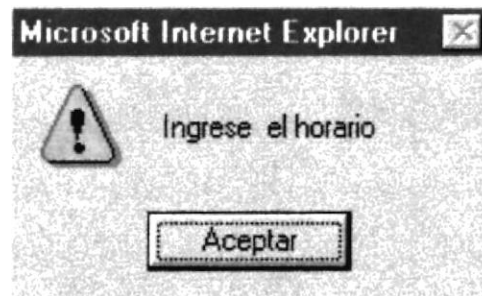


Figura 11.1y Mensaje de error Horario.

Valor Afiliado: Si no se ingresa el valor o si no se ingreso números en el casillero.

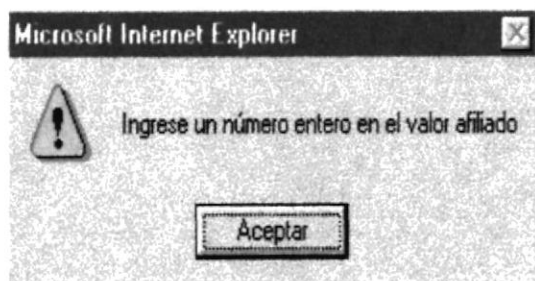


Figura 11.1z Mensaje de error Valor Afiliado.

Valor Particular: Si no se ingresa el valor o si no se ingreso números en el casillero.

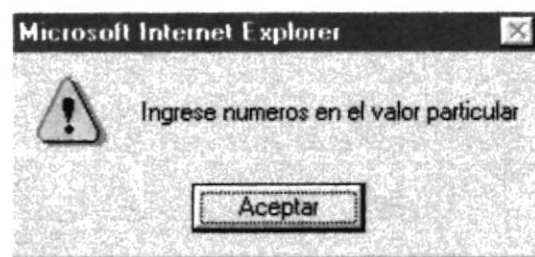


Figura 11.1aa Mensaje de error Valor Particular.

Teléfono: Si no se ingresa el número o si no se ingreso números en el casillero.

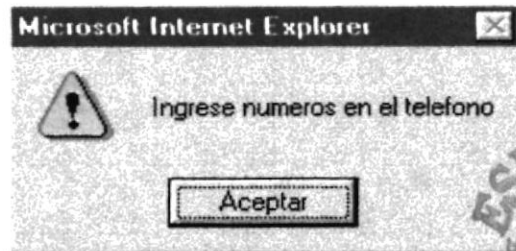


Figura 11.1ba Mensaje de error Teléfono.

Estado: Si no se ingresa el estado debería ser 1 ó 0.

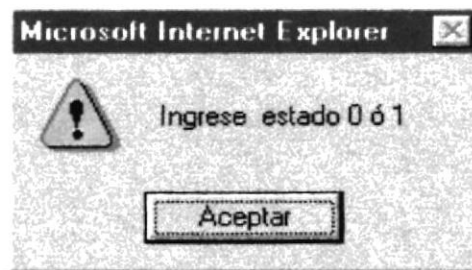


Figura 11.1ca Mensaje de error Estado

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 11.1da Mensaje de Ingreso correcto

11.1.1. CONSULTAR CURSO

Para poder consultar los datos de un Curso deberá ingresar el código del Curso en casillero de código:

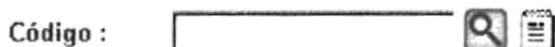


Figura 11.1.1a. Ingreso de código para consultar Curso

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Curso.



Figura 11.1.1b. Botón Consultar Curso

Aparecerán todos los datos del Curso.

Mantenimiento de Curso	
Código :	5
Tipo:	Completo
Comision:	EVENTOS
Instructor:	MARGARITO PEREZ
Responsable:	JAVIER MEZA
Tecnica :	No tiene
Descripcion :	Curso de word
Fecha_inicio :	10/05/02 dd/mm/aa
Fecha_final :	10/05/02 dd/mm/aa
Duracion :	1 mes
Horario:	10:00 am - 12:00 pm
Valor Afiliado :	10
Valor Particular:	20
Telefono:	2231163
Estado:	1
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 11.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error.

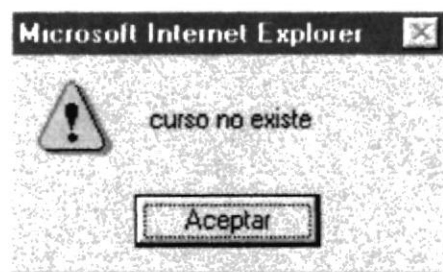


Figura 11.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 11.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Curso con estado de activo, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Cursos

curso	5
Tipo	3
Instructor	3
Responsable	2
Tecnica	1
Descripcion	Curso de word
Fecha_inicio	10/05/02
Fecha Final	10/05/02
Duracion	1 mes
Valor afiliado	10
Valor particular	20
Telefono	2231183
Horario	10:00 am

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 11.1.1f. Pantalla de consulta General

11.1.2. MODIFICAR CURSO

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

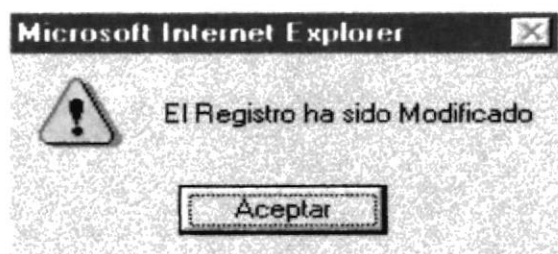


Figura 11.1.2a. Modificación exitosa.

11.1.3. ELIMINAR CURSO

Para poder eliminar un Curso usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar, todos estos datos se van a un historial de cursos donde estarán registrados todos los cursos que han sido eliminados, antes de eliminar darse cuenta que todos los casilleros estén llenos.

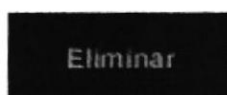


Figura 11.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

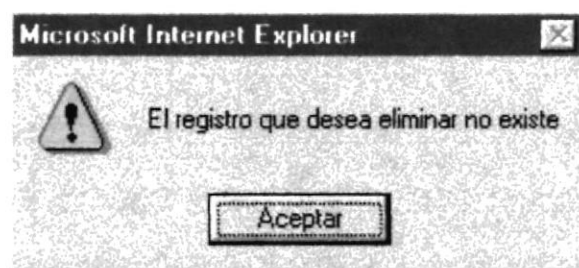


Figura 11.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y estos datos son enviados a un historial y presentará el siguiente mensaje:



Figura 11.1.3c. Eliminación exitosa

11.1.4. MENU PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

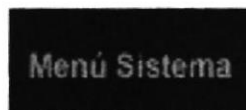


Figura 11.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 11.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Designación

12. MANTENIMIENTO DE DESIGNACIÓN

12.1 OPCIÓN DESIGNACIÓN

Al dar clic sobre la opción Designación:

Designación

Figura 12.1a Opción Designación

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Designación

Figura 12.1b Opción de Designación activa

Figura 12.1c Página de Mantenimiento de Designación

La página de mantenimiento de Designación nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una Designación o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Designación, el cual debe ser numérico y único


Código :  

Figura 12.1d Ingreso de código del Designación

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del Designación.

Descripción:

Figura 12.1e Ingreso de la descripción del Designación

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

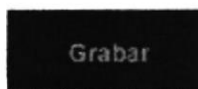


Figura 12.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

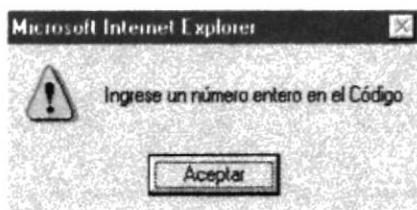


Figura 12.1g Mensaje de error Código



Descripción: Si no se ha ingresado ninguna Descripción.

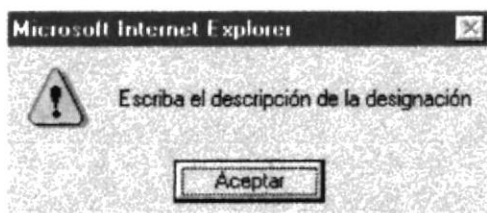


Figura 12.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

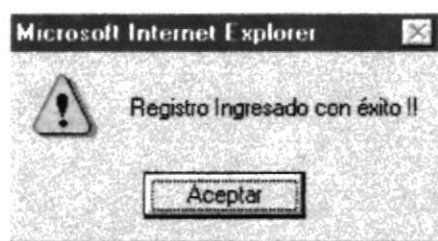


Figura 12.1i Mensaje de Ingreso correcto

12.1.1. CONSULTAR DESIGNACIÓN

Para poder consultar los datos de una Designación deberá ingresar el código del Designación en casillero de código:

Código :  

Figura 12.1.1a. Ingreso de código para consultar Designación

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Designación.



Figura 12.1.1b. Botón Consultar Designación

Aparecerán todos los datos de la Designación.



Mantenimiento de Designación	
Código :	<input type="text" value="3"/>  
Descripción :	<input type="text" value="PRINCIPAL"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 12.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

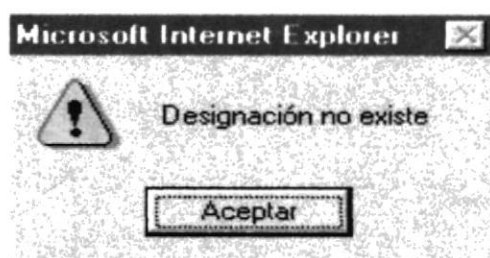


Figura 12.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 12.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Designación, se presentarán los datos para los cuales tendrán los links de avanzar y regresar.

Lista de Designaciones	
Codigo_designacion	Designacion
2	SEGUNDO
3	PRINCIPAL

Avanzar Regresar

Figura 12.1.1f. Pantalla de consulta General

12.1.2. MODIFICAR DESIGNACIÓN

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:



Figura 12.1.2a. Modificación exitosa.

12.1.3. ELIMINAR DESIGNACIÓN

Para poder eliminar un Designación usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

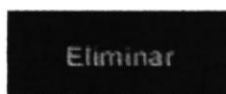


Figura 12.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

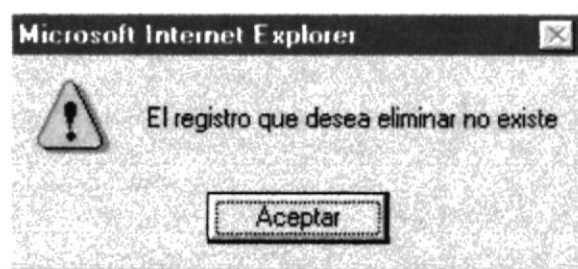


Figura 12.1.3b Error al eliminar.

Si este registro pertenece ha otra tabla o está relacionada con una directiva se presentará el siguiente mensaje de error:

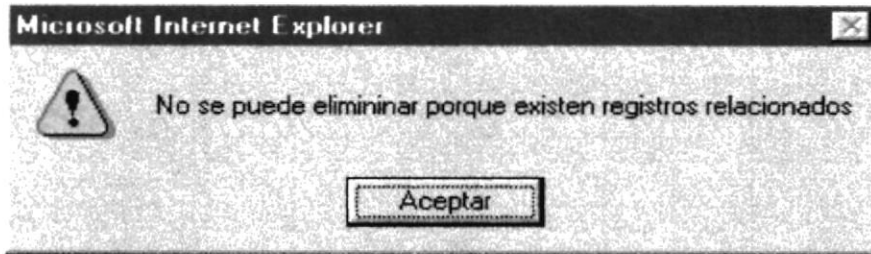


Figura 12.1.3c. Error Registros asociados

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

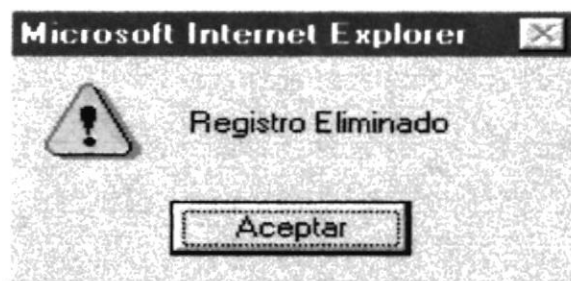


Figura 12.1.3d Eliminación exitosa



12.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

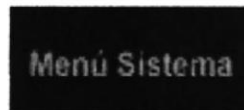


Figura 12.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 12.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Directiva

13. MANTENIMIENTO DE DIRECTIVA

13.1 OPCIÓN DIRECTIVA

Al dar clic sobre la opción Directiva:



Directiva

Figura 13.1a Opción Directiva

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Directiva

Figura 13.1b Opción de Directiva activa

Mantenimiento de Directiva	
Código :	<input type="text"/>  
Designacion :	<input type="text" value="SEGUNDO"/>
Cargo :	<input type="text" value="PRESIDENTES"/>
Nombre :	<input type="text"/>
Apellido :	<input type="text"/>
Fecha ingreso :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Fecha final :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Estado :	<input type="text" value="Activo"/>

Grabar
Eliminar
Menú Sistema



Figura 13.1c Página de Mantenimiento de Directiva

La página de mantenimiento de Directiva nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una Directiva o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Directiva, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 13.1d Ingreso de código del Directiva

Designación: En este casillero se escogerá la designación (si es principal o representante de la directiva, etc.)

Designacion :

Figura 13.1e Ingreso de la designación de la Directiva

Cargo: En este se escogerá el cargo que ocupa en la directiva

Cargo :

Figura 13.1f Ingreso del cargo

Nombre: En este se ingresará el nombre

Nombre :

Figura 13.1g Ingreso del nombre

Apellido: En este se ingresará el apellido

Apellido :

Figura 13.1h Ingreso del apellido

Fecha ingreso: Permitirá escribir la fecha que inicia la directiva se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha ingreso :

Figura 13.1i Ingreso de la fecha que inicia el Directiva

Fecha final: Permitirá escribir la fecha que finaliza la Directiva se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha final :

Figura 13.1j Ingreso de la fecha que termina el Directiva

Estado: Permitirá escoger el estado de la Directiva deberá ingresar.

Estado :

Figura 13.1k Ingreso del estado del Directiva

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Figura 13.1l Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

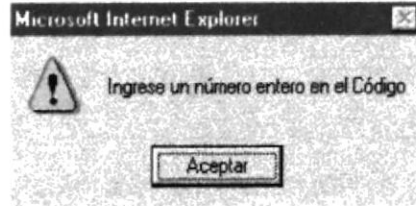


Figura 13.1m Mensaje de error Código.

Nombre: Si no ingresa el Nombre.

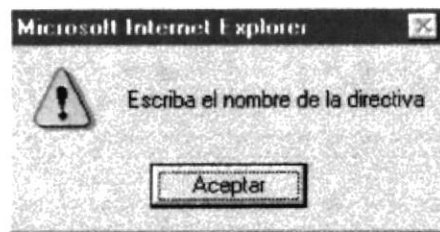


Figura 13.1n Mensaje de error Nombre.

Apellido: Si no ingresa el Apellido

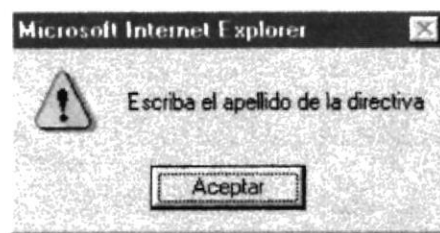


Figura 13.1o Mensaje de error Apellido.

Fecha inicio: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa.

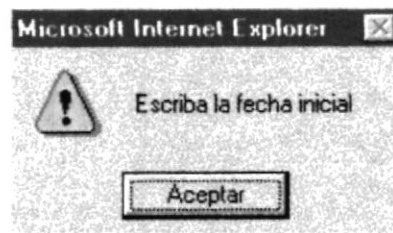


Figura 13.1p Mensaje de error Fecha Inicio

Fecha Final: Si la fecha de fin de Directiva que ingresa es incorrecta o no ingresa.

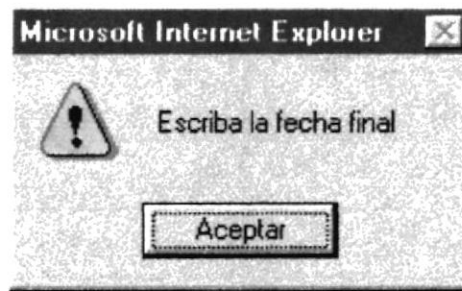


Figura 13.1q Mensaje de error Fecha final.

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

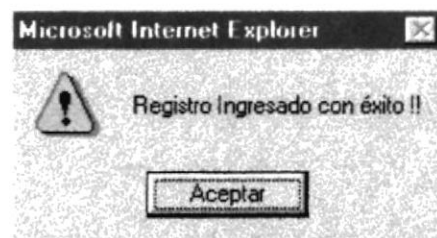


Figura 13.1r Mensaje de Ingreso correcto.

13.1.1. CONSULTAR DIRECTIVA

Para poder consultar los datos de un Directiva deberá ingresar el código del Directiva en casillero de código:

Código :  

Figura 13.1.1a. Ingreso de código para consultar Directiva

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Directiva.



Figura 13.1.1b. Botón Consultar Directiva

Aparecerán todos los datos del Directiva.

Mantenimiento de Directiva	
Código :	1 <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
Designacion :	PRINCIPAL
Cargo :	SECRETARIO
Nombre :	Arq William
Apellido :	Torres
Fecha ingreso :	03/02/02 <small>dd/mm/aa</small>
Fecha final :	03/02/03 <small>dd/mm/aa</small>
Estado :	Activo



Figura 13.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

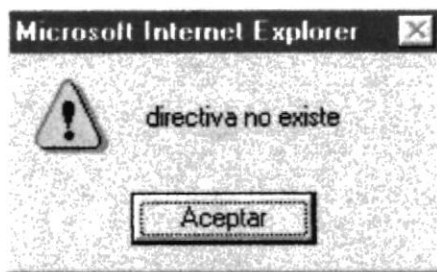


Figura 13.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 13.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Directiva con estado de activo, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Directiva							
Codigo	Designacion	Cargo	Nombre	Apellido	Fecha Ingreso	Fecha final	Estado
1	1	1	Arq José	Recalde	03/02/02	03/02/03	1
2	1	2	Arq William	Torres	10/05/02	10/05/03	1
3	2	3	Arq Grace	López	03/02/02	03/02/03	1
4	2	3	Arq Xavier	Oallo	03/02/02	03/02/03	1
5	2	3	Arq Jorge	Marquez	03/02/02	03/02/03	1

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 13.1.1f. Pantalla de consulta General

13.1.2. MODIFICAR DIRECTIVA

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

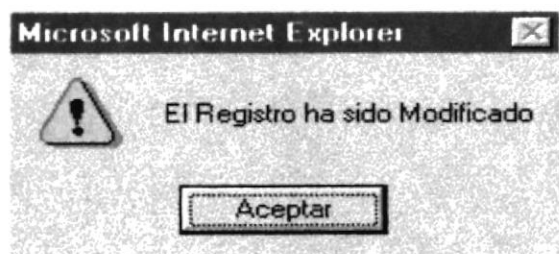


Figura 13.1.2a. Modificación exitosa.

13.1.3. ELIMINAR DIRECTIVA

Para poder eliminar un Directiva usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar.

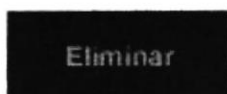


Figura 13.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

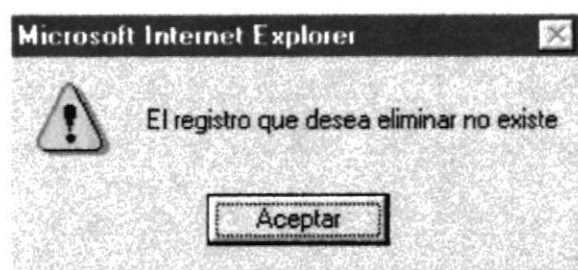


Figura 13.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y estos datos son enviados a un historial y presentará el siguiente mensaje:

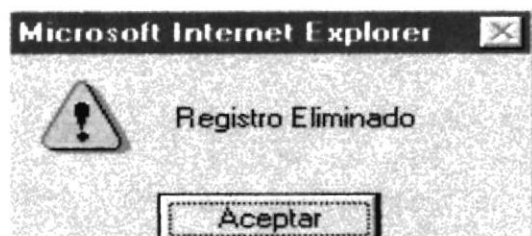


Figura 13.1.3c. Eliminación exitosa

13.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

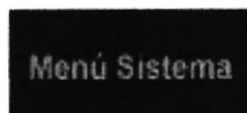


Figura 13.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 13.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Eventos

14. MANTENIMIENTO DE EVENTOS

14.1 OPCIÓN EVENTOS

Al dar clic sobre la opción Eventos:

Eventos

Figura 14.1a Opción Eventos

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Eventos

Figura 14.1b Opción de Eventos activa

Figura 14.1c Página de Mantenimiento de Evento

La página de mantenimiento de Evento nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Evento o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Evento, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 14.1d Ingreso de código del Evento

Tipo: En este casillero se escogerá el tipo de la Evento.

Tipo :

Figura 14.1e Ingreso del tipo del Evento

Comisión: En este casillero se escogerá la comisión que realiza el evento.

Comision:

Figura 14.1f Ingreso de la comisión que organiza el evento

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción de la Evento y será alfanumérica.

Descripcion :

Figura 14.1g Ingreso de la descripción del Evento

Fecha: Permitirá escribir la fecha que se realiza el Evento se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha : dd/mm/aa

Figura 14.1h Ingreso de la fecha del Evento.

Lugar: En este casillero se ingresará el lugar donde se realiza el evento.

Lugar :

Figura 14.1i Ingreso del lugar donde se realiza el evento.

Detalle: En este casillero se ingresará un detalle más amplio del evento

Detalle :

Figura 14.1j Ingreso del detalle.

Coordinador: En este casillero se ingresará el nombre de la persona que organiza el evento.

Coordinador :

Figura 14.1k Ingreso del nombre del coordinador.



Página: Permitirá buscar la ruta de donde está las fotos de los Eventos.



Figura 14.1l Ingreso de la ruta.

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

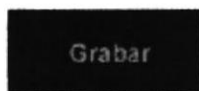


Figura 14.1m Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

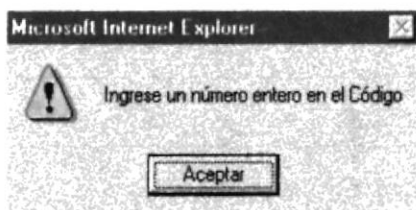


Figura 14.1n Mensaje de error Código

Descripción : Si no ingresa el tema a dictar en el Evento.

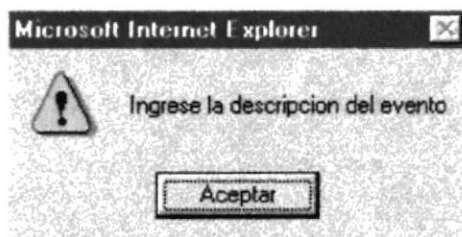


Figura 14.1o Mensaje de error Descripción.

Fecha: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

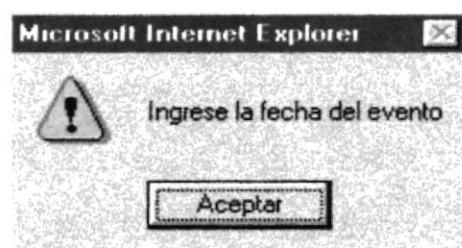


Figura 14.1p Mensaje de error Fecha

Lugar: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

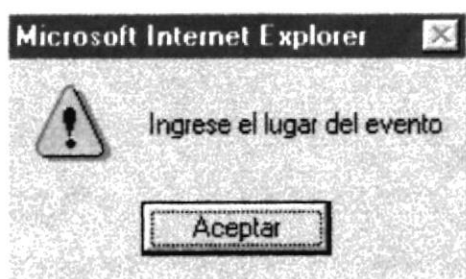


Figura 14.1q Mensaje de error Lugar

Detalle: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

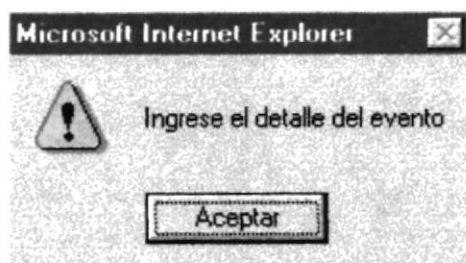


Figura 14.1r Mensaje de error Detalle

Coordinador: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

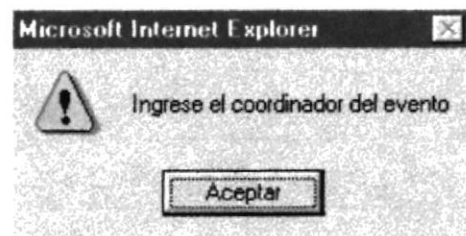


Figura 14.1s Mensaje de error Coordinador

Página: Si no se ingresa la ruta de la página donde están las fotos de los eventos.

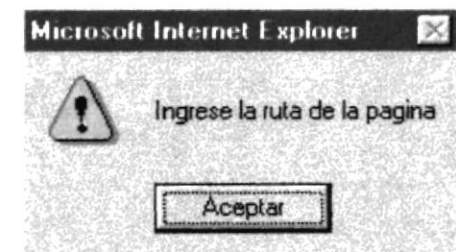


Figura 14.1t Mensaje de error Ruta

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

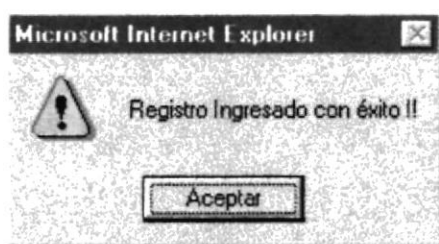


Figura 14.1u Mensaje de Ingreso correcto

14.1.1. CONSULTAR EVENTO

Para poder consultar los datos de un Evento deberá ingresar el código del Evento en casillero de código:

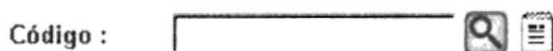


Figura 14.1.1a. Ingreso de código para consultar Evento

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Evento o escribir el código y presionar enter.



Figura 14.1.1b. Botón Consultar Evento

Aparecerán todos los datos del Evento.

Mantenimiento de Evento	
Código :	4  
Tipo:	SOCIAL 
Comision:	EVENTOS 
Descripcion :	NAVIDAD
Fecha :	15/03/01 <small>dd/mm/aa</small>
Lugar :	CAE-GUAYAS
Detalle :	Es uno de los eventos más populares en el colegio aquí se dieron 
Coordinador :	Arq Amelia Barcos
Página:	./WEBPAGES/2001.htm
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 14.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

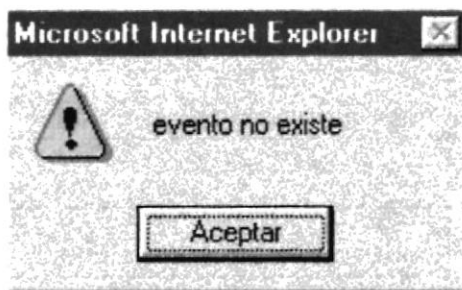


Figura 14.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 14.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Evento, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Eventos	
Evento	4
Tipo	3
Comision	3
Descripción	NAVIDAD
Fecha	15/03/01
Lugar	CAE-GUAYAS
Detalle	Es uno de los eventos más populares en el colegio aquí se dieron
Coordinador	Arq. Amelia Baroos
Página	..WEBPAGES/2001.htm

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 14.1.1f. Pantalla de consulta General

14.1.2. MODIFICAR EVENTO

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

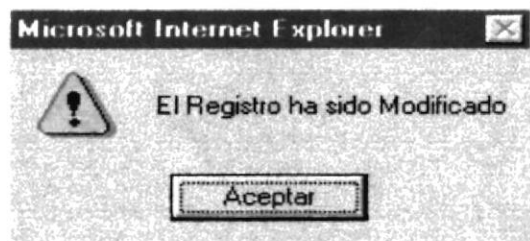


Figura 14.1.2a. Modificación exitosa.

14.1.3. ELIMINAR EVENTO

Para poder eliminar un Evento usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar.

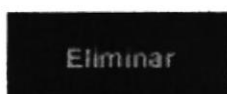


Figura 14.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

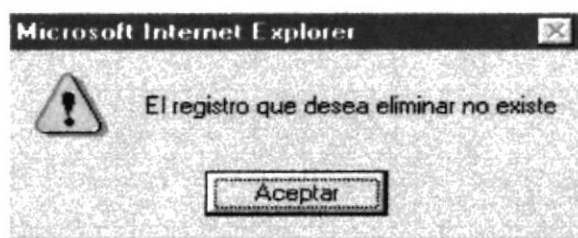


Figura 14.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará y presentará el siguiente mensaje:

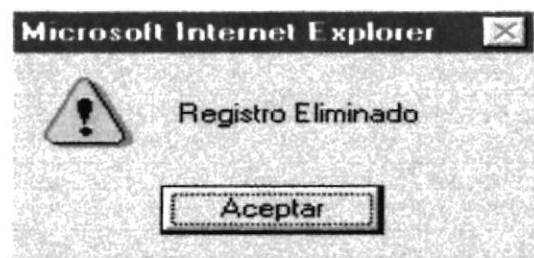


Figura 14.1.3c. Eliminación exitosa

Capítulo



Mantenimiento de Instructor

15. MANTENIMIENTO DE INSTRUCTOR

15.1 OPCIÓN INSTRUCTOR

Al dar clic sobre la opción Instructor:

Instructor

Figura 15.1a Opción Instructor

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Instructor

Figura 15.1b Opción de Instructor activa

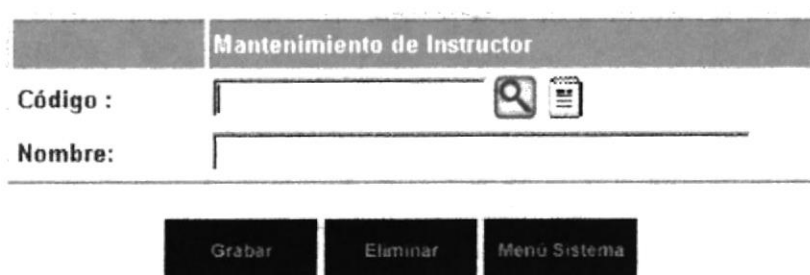


Figura 15.1c Página de Mantenimiento de Instructor

La página de mantenimiento de Instructor nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Instructor o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Instructor, el cual debe ser numérico y único


Código:  

Figura 15.1d Ingreso de código del Instructor

Nombre: En este casillero se ingresará la Nombre del Instructor.

Nombre:

Figura 15.1e Ingreso de la Nombre del Instructor

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

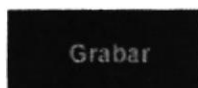


Figura 15.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

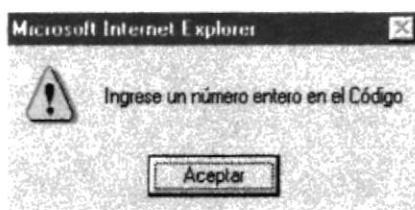


Figura 15.1g Mensaje de error Código

Nombre: Si no se ha ingresado ninguna Nombre.

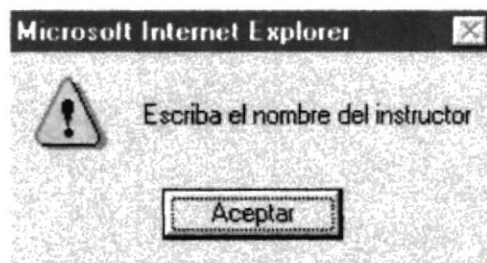


Figura 15.1h Mensaje de error Nombre

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

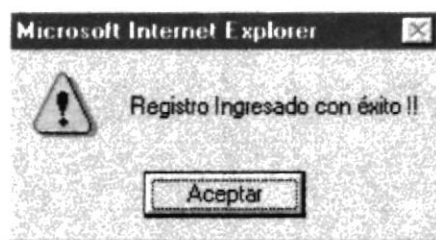


Figura 15.1i Mensaje de Ingreso correcto

15.1.1. CONSULTAR INSTRUCTOR

Para poder consultar los datos de un Instructor deberá ingresar el código del Instructor en casillero de código:



Código :  

Figura 15.1.1a. Ingreso de código para consultar Instructor

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Instructor o presionar enter.



Figura 15.1.1b. Botón Consultar Instructor

Aparecerán todos los datos del Instructor.



Mantenimiento de instructor	
Código :	<input type="text" value="1"/>  
Nombre:	<input type="text" value="Karina Abad"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 15.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error.

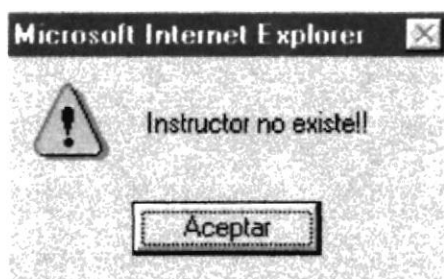


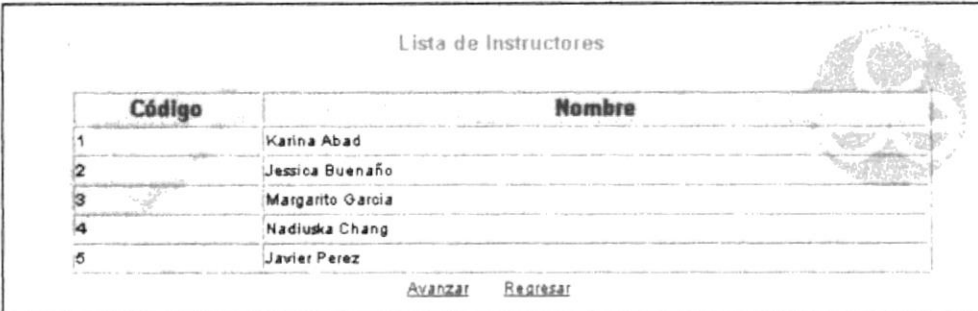
Figura 15.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 15.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Instructores, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.



Código	Nombre
1	Karina Abad
2	Jessica Buenaño
3	Margarito Garcia
4	Nadiuska Chang
5	Javier Perez

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 15.1.1f. Pantalla de consulta General

15.1.2. MODIFICAR INSTRUCTOR

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

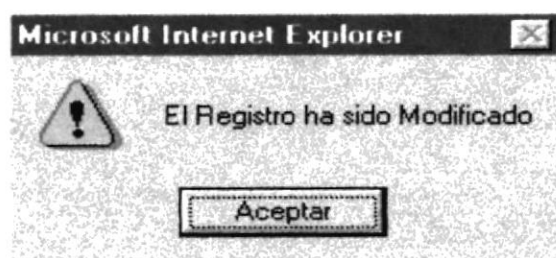


Figura 15.1.2a. Modificación exitosa.

15.1.3. ELIMINAR INSTRUCTOR

Para poder eliminar un Instructor usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

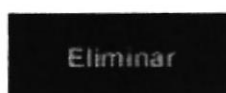


Figura 15.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

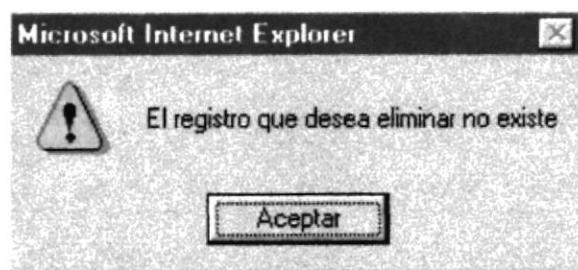


Figura 15.1.3b Error al eliminar.

Si este registro pertenece ha otra tabla o está relacionada con una directiva se presentará el siguiente mensaje de error:

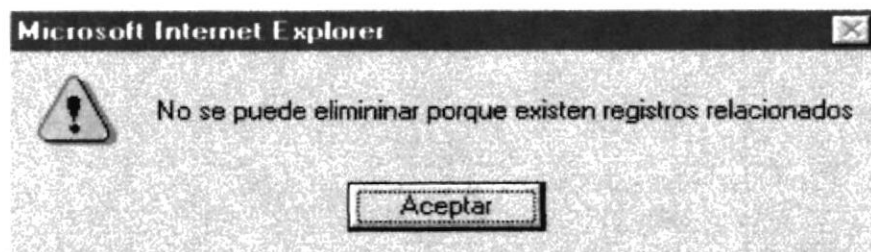


Figura 15.1.3c. Error Registros asociados

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

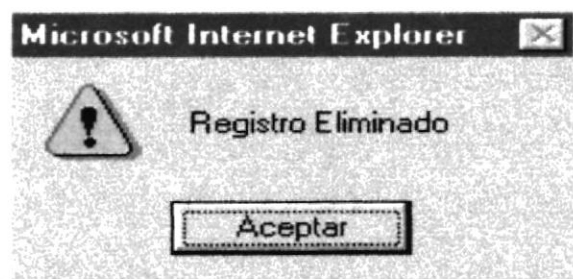


Figura 15.1.3d Eliminación exitosa

15.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

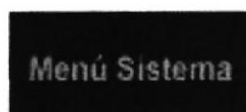


Figura 15.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 15.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

COLEGIO DE
ARQUITECTOS
ECUADOR
P.O. BOX 17000
QUITO, ECUADOR

Capítulo



Mantenimiento de Objetivos

16. MANTENIMIENTO DE OBJETIVOS

16.1 OPCIÓN OBJETIVOS

Al dar clic sobre la opción Objetivos:

objetivos

Figura 16.1a Opción Objetivos

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

objetivos

Figura 16.1b Opción de Objetivos activa

The screenshot shows a web interface for 'Mantenimiento de Objetivos'. At the top is a dark header with the title 'Mantenimiento de Objetivos'. Below it, there is a 'Código' label followed by a text input field. To the right of the input field are two icons: a magnifying glass (search) and a document with lines (list). Below the 'Código' field is a 'Descripción' label followed by a large text area with vertical scrollbars. At the bottom of the interface are three buttons: 'Grabar', 'Eliminar', and 'Menú Sistema'.

Figura 16.1c Página de Mantenimiento de Objetivos

La página de mantenimiento de Objetivos nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Objetivos o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Objetivos, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 16.1d Ingreso de código del Objetivos

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del Objetivos.

Descripcion:

Figura 16.1e Ingreso de la descripción del Objetivos

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

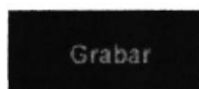


Figura 16.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

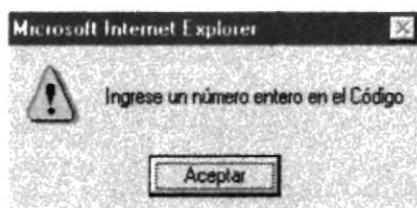


Figura 16.1g Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

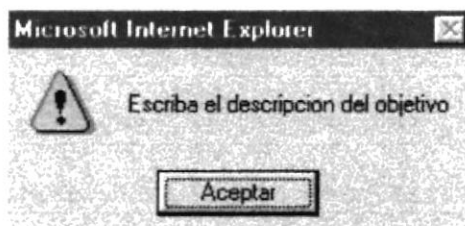


Figura 16.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

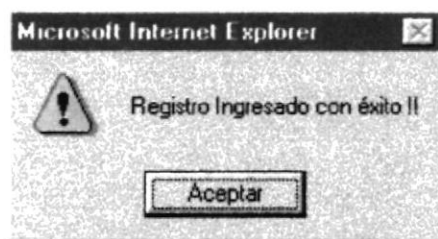


Figura 16.1i Mensaje de Ingreso correcto

16.1.1. CONSULTAR OBJETIVOS

Para poder consultar los datos de un Objetivos deberá ingresar el código del Objetivos en casillero de código:

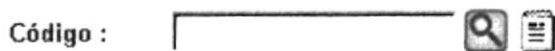


Figura 16.1.1a. Ingreso de código para consultar Objetivos

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Objetivos no presione enter.



Figura 16.1.1b. Botón Consultar Objetivo.

Aparecerán todos los datos del Objetivo.

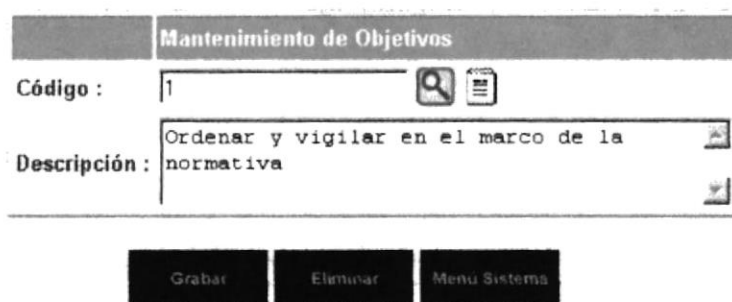


Figura 16.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

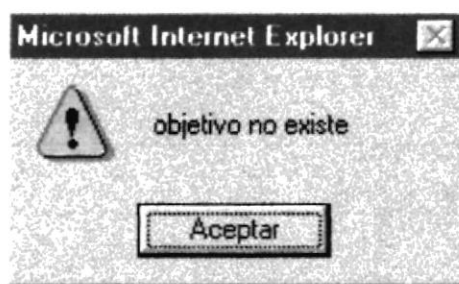


Figura 16.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 16.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Objetivos, se presentarán los datos para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Objetivos

Código	Descripción
1	Ordenar y vigilar en el marco de la normativa jurídica vigente, el ejercicio de la profesión de arquitecto
2	Ejercer en todo el Ecuador la representación unitaria de la profesión de Arquitecto
3	Desarrollar la información, la sensibilidad y el espíritu de participación de la sociedad en los campos de la arquitectura de la arquitectura y del urbanismo y del medio ambiente.
4	Representar los intereses generales de la profesión de arquitectos, especialmente en sus relaciones con la administración pública.
6	Contribuir a la formación, capacitación y perfeccionamiento de los arquitectos apoyando la dimensión social y cultural de su trabajo.
6	Defender el derecho y competencia de los arquitectos en todos los hechos relacionados con la ordenación de territorio y en los actos exclusivos y en los no exclusivos de su intervención en el ejercicio profesional.
7	Apoyar la presencia del arquitecto en los procesos de producción y organización derivados de sus funciones específicas.
8	Defender el derecho de actuación del arquitecto en su ejercicio profesional en cualquier modalidad.
9	Analizar y definir el nivel de responsabilidad que recae sobre el arquitecto en los procesos de producción en que interviene, con separación o distinción de los inherentes a los demás profesionales integrados.
10	Velar por la correcta actividad profesional de los arquitectos incorporados al CAE de acuerdo con los intereses profesionales

[Avanzar](#) [Regresar](#)

Figura 16.1.1f. Pantalla de consulta General

16.1.2. MODIFICAR OBJETIVOS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

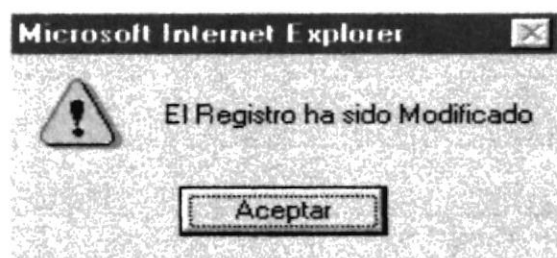


Figura 16.1.2a. Modificación exitosa.

16.1.3. ELIMINAR OBJETIVOS

Para poder eliminar un Objetivos usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

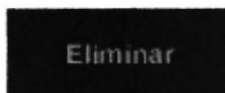


Figura 16.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

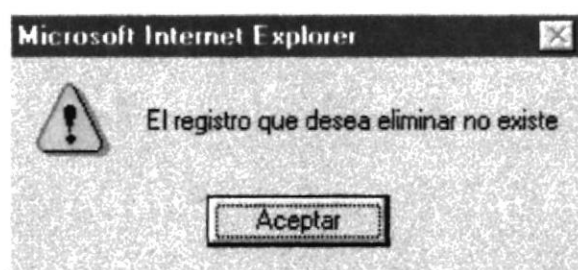


Figura 16.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

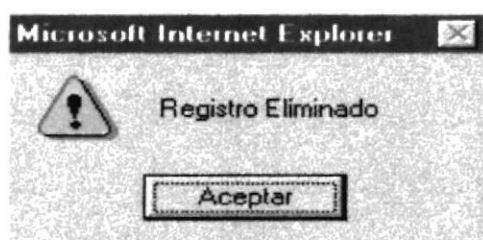


Figura 16.1.3c Eliminación exitosa

16.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

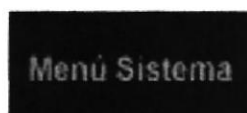


Figura 16.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 16.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo

Mantenimiento de Publicación



17. MANTENIMIENTO DE PUBLICACIÓN

17.1 OPCIÓN PUBLICACIÓN

Al dar clic sobre la opción Publicación:

Publicación

Figura 17.1a Opción Publicación

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Publicación

Figura 17.1b Opción de Publicación activa




Figura 17.1c Página de Mantenimiento de Publicación

La página de mantenimiento de Publicación nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una Publicación o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Publicación, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 17.1d Ingreso de código del Publicación

Tipo: En este casillero se escogerá el tipo de la Publicación.

Tipo : 

Figura 17.1e Ingreso del evento del Publicación

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción de la Publicación y será alfanumérica.

Descripción :

Figura 17.1f Ingreso del tema del Publicación

Ruta: Permitirá buscar la ruta de donde está la publicación.

Ruta

Figura 17.1g Ingreso de la ruta.

Fecha: Permitirá escribir la fecha que inicia el Publicación se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha : dd/mm/aa

Figura 17.1h Ingreso de la fecha de la Publicación

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Figura 17.1i Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

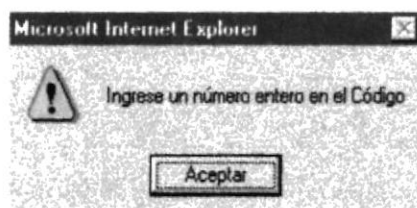


Figura 17.1j Mensaje de error Código

Tipo : Si no ingresara el tipo de la Publicación.

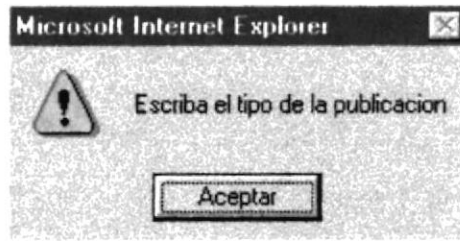


Figura 17.1k Mensaje de error Tipo

Descripción : Si no ingresa el tema a dictar en el Publicación.

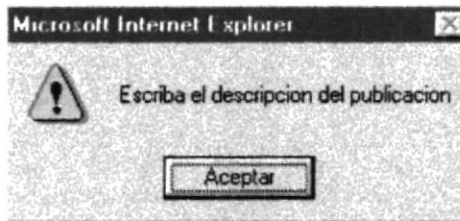


Figura 17.1l Mensaje de error Descripción.

Fecha: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

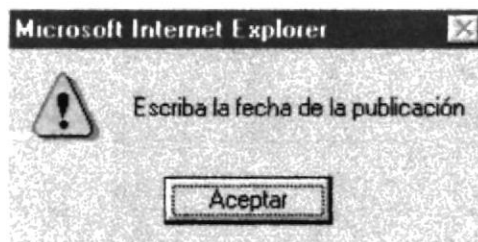


Figura 17.1m Mensaje de error Fecha

Ruta: Si no se ingresa la ruta de la publicación.

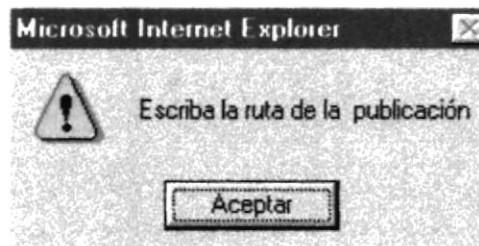


Figura 17.1n Mensaje de error Ruta

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

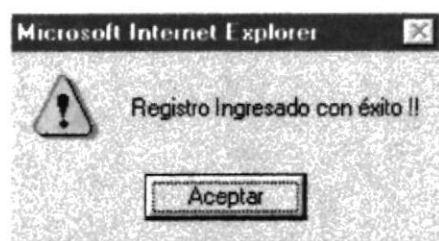


Figura 17.1o Mensaje de Ingreso correcto

17.1.1. CONSULTAR PUBLICACIÓN

Para poder consultar los datos de una Publicación deberá ingresar el código de la Publicación en casillero de código:

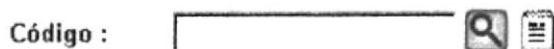





Figura 17.1.1a. Ingreso de código para consultar Publicación

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos de la Publicación.



Figura 17.1.1b. Botón Consultar Publicación

Aparecerán todos los datos de la Publicación.

Mantenimiento de Publicación	
Código:	1  
Tipo :	revista 
Descripcion :	Arkos 10-05-2002 Dia de la madre
Ruta	C:\cae\revista.doc
Fecha:	10/05/02 <small>dd/mm/aa</small>

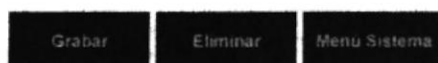


Figura 17.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

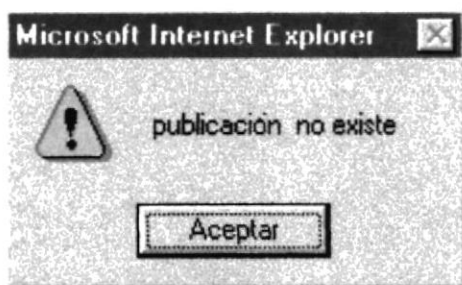


Figura 17.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 17.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Publicación, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Publicaciones

Publicación	Tipo	Descripción	Ruta	Fecha
1	1	Akos 10-05-2002 Dia de la madre	C:\cae\revista.doc	10/05/02
120	2	Junio 05-10-01	C:\inetpub\wwwroot\CAEW\WEBPAGES\cae_guayas.htm	05/08/01

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 17.1.1f. Pantalla de consulta General

17.1.2. MODIFICAR PUBLICACIÓN

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

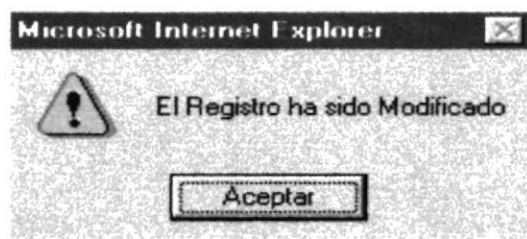


Figura 17.1.2a. Modificación exitosa.

17.1.3. ELIMINAR PUBLICACIÓN

Para poder eliminar una Publicación usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar.

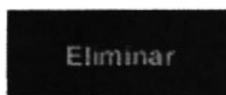


Figura 17.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

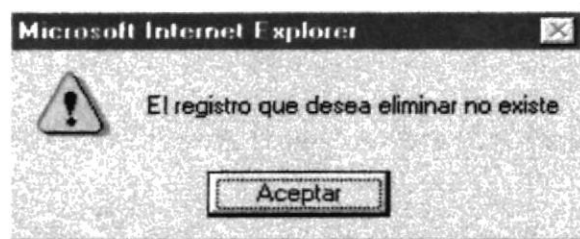


Figura 17.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará y presentará el siguiente mensaje:

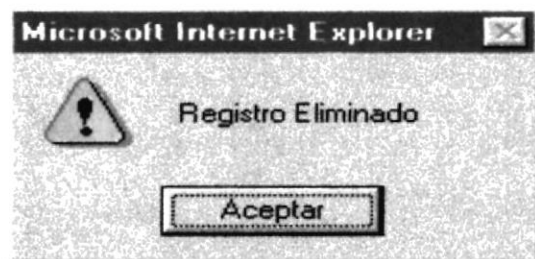


Figura 17.1.3c. Eliminación exitosa

17.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

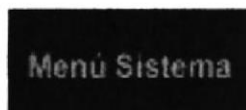


Figura 17.1.4a. Botón Menú Sistema

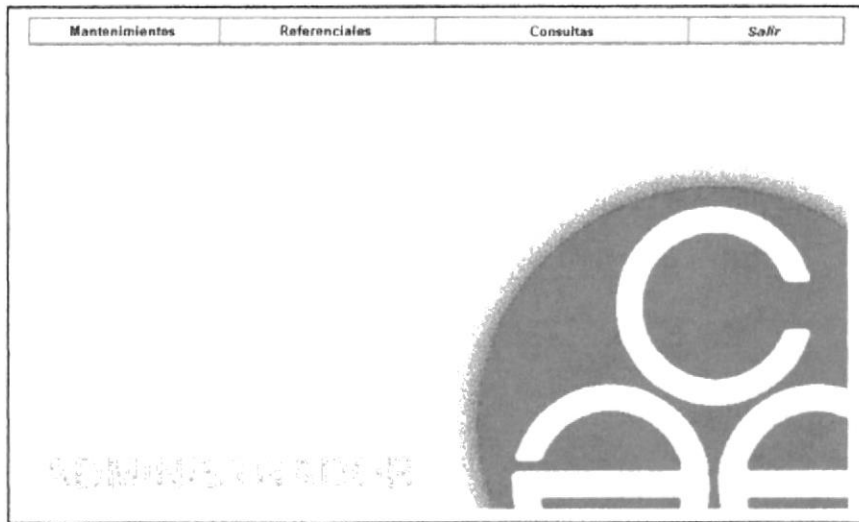
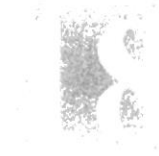


Figura 17.1.4b. Pantalla del Menú Sistema



Capítulo



Mantenimiento de Requisitos

18. MANTENIMIENTO DE REQUISITOS

18.1 OPCIÓN REQUISITOS

Al dar clic sobre la opción Requisitos:

Requisitos

Figura 18.1a Opción Requisitos

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Requisitos

Figura 18.1b Opción de Requisitos activa

Figura 18.1c Página de Mantenimiento de Requisitos

La página de mantenimiento de Requisitos nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Requisito o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Requisito, el cual debe ser numérico y único.

Figura 18.1d Ingreso de código del Requisito

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del Requisito.

Figura 18.1e Ingreso de la descripción del Requisito

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Figura 18.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

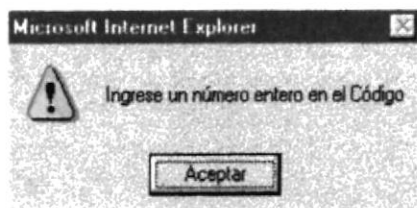


Figura 18.1g Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

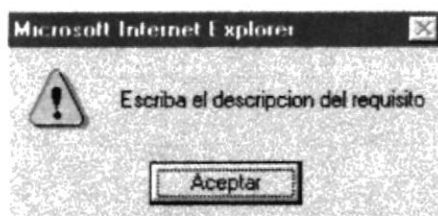


Figura 18.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

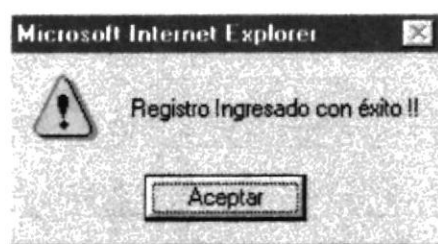


Figura 18.1i Mensaje de Ingreso correcto

18.1.1. CONSULTAR REQUISITOS

Para poder consultar los datos de un Requisitos deberá ingresar el código del Requisitos en casillero de código:


Código :  

Figura 18.1.1a. Ingreso de código para consultar Requisitos

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Requisitos o presione enter.



Figura 18.1.1b. Botón Consultar Requisitos

Aparecerán todos los datos del Requisitos.



Mantenimiento de Requisitos	
Código :	2  
Descripción :	Copia del título refrendada y certificada
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 18.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

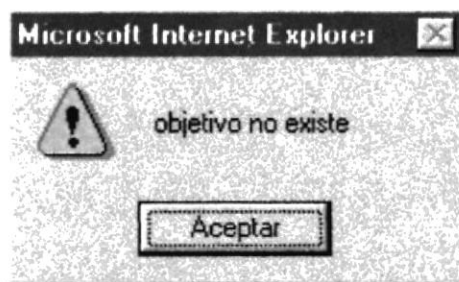


Figura 18.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 18.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Requisitos, se presentarán los datos para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Requisitos	
Código	Descripción
1	Título Original
2	Copia del título refrendada y certificada
3	3 Fotos tamaños carnet
4	Copia de oédula
5	Copia del certificado de votación
6	Valor de cancelación

Figura 18.1.1f. Pantalla de consulta General

18.1.2. MODIFICAR REQUISITOS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

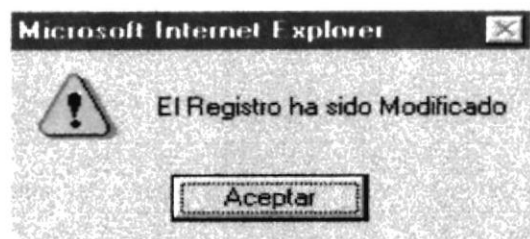


Figura 18.1.2a. Modificación exitosa.

18.1.3. ELIMINAR REQUISITOS

Para poder eliminar un Requisitos usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

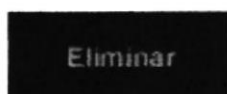


Figura 18.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

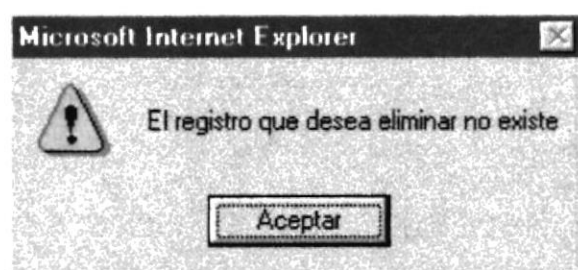


Figura 18.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

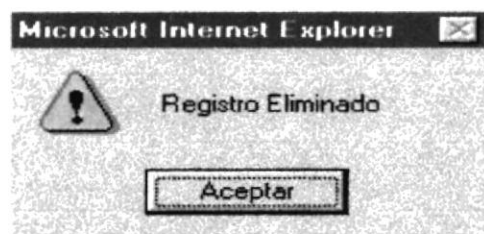


Figura 18.1.3d Eliminación exitosa



18.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

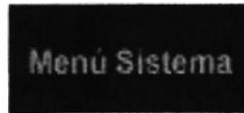


Figura 18.1.4a. Botón Menú Sistema

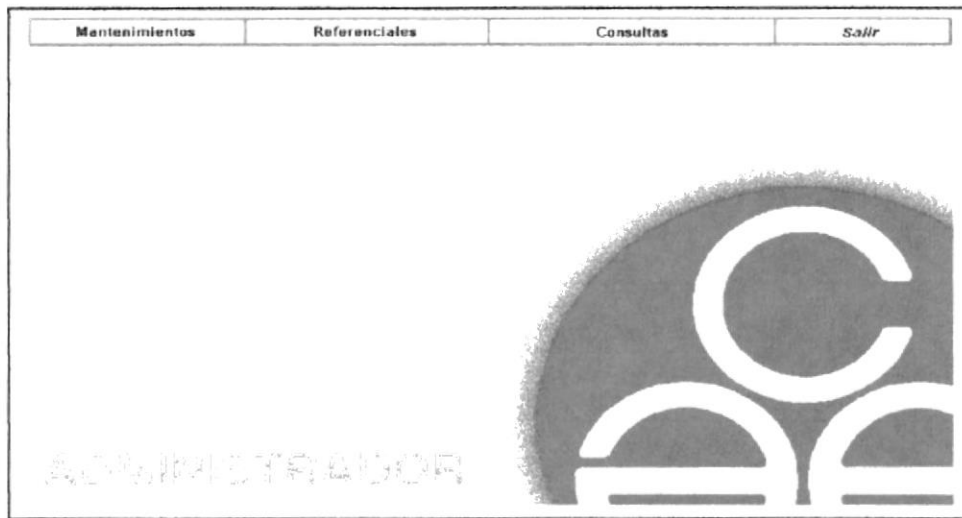


Figura 18.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Responsables



19. MANTENIMIENTO DE RESPONSABLE

19.1 OPCIÓN RESPONSABLES

Al dar clic sobre la opción Responsables:

Responsables

Figura 19.1a Opción Responsable

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Responsables

Figura 19.1b Opción de Responsable activa

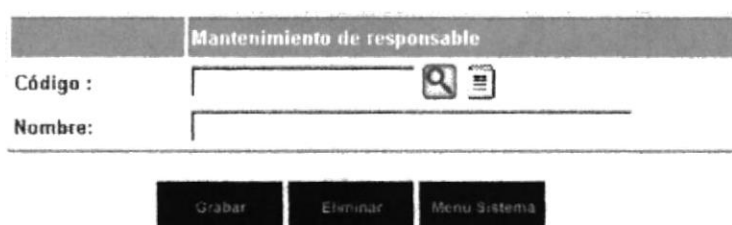


Figura 19.1c Página de Mantenimiento de Responsable

La página de mantenimiento de Responsable nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Responsable o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Responsable, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 19.1d Ingreso de código del Responsable

Nombre: En este casillero se ingresará la Nombre del Responsable.

Nombre:

Figura 19.1e Ingreso de la Nombre del Responsable

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

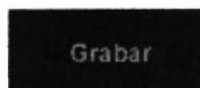


Figura 19.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

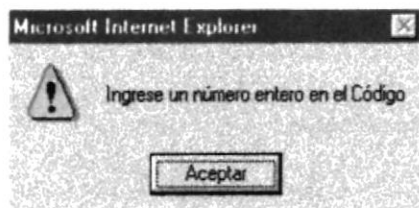


Figura 19.1g Mensaje de error Código

Nombre: Si no se ha ingresado ninguna Nombre.

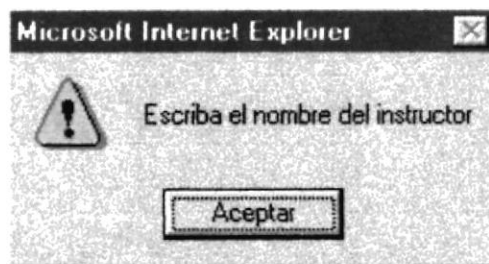


Figura 19.1h Mensaje de error Nombre

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

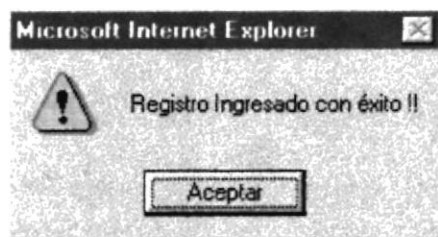


Figura 19.1i Mensaje de Ingreso correcto

19.1.1. CONSULTAR RESPONSABLE

Para poder consultar los datos de un Responsable deberá ingresar el código del Responsable en casillero de código:



Código :  

Figura 19.1.1a. Ingreso de código para consultar Responsable

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Responsable o presionar enter.



Figura 19.1.1b. Botón Consultar Responsable

Aparecerán todos los datos del Responsable.



Mantenimiento de Responsable	
Código :	<input type="text" value="3"/>  
Nombre:	<input type="text" value="Sergio Davila"/>

Figura 19.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error:

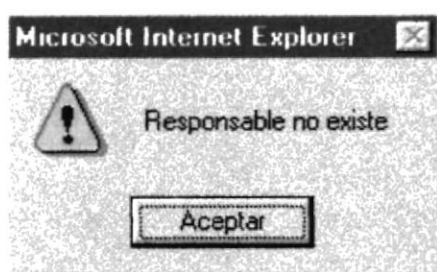


Figura 19.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 19.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Responsables, se presentarán los datos de diez en diez para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Responsables

Código	Nombre
1	JOSE CORDOVA
2	Cristina Cedeño
3	Sergio Davila
4	Yimabel Miranda
5	María Fernanda Espinoza

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 19.1.1f. Pantalla de consulta General

19.1.2. MODIFICAR RESPONSABLE

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

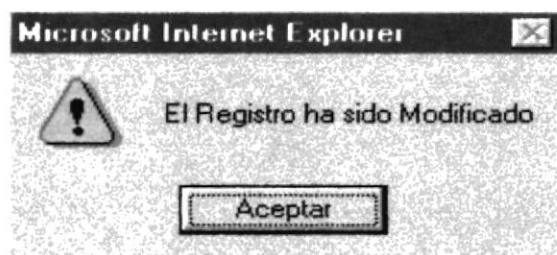


Figura 19.1.2a. Modificación exitosa.

19.1.3. ELIMINAR RESPONSABLE

Para poder eliminar un Responsable usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

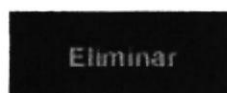


Figura 19.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

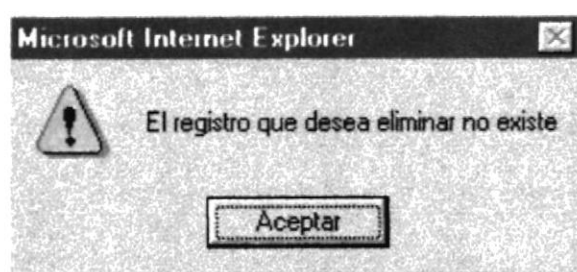


Figura 19.1.3b Error al eliminar.

Si este registro pertenece ha otra tabla o está relacionada con una directiva se presentará el siguiente mensaje de error:

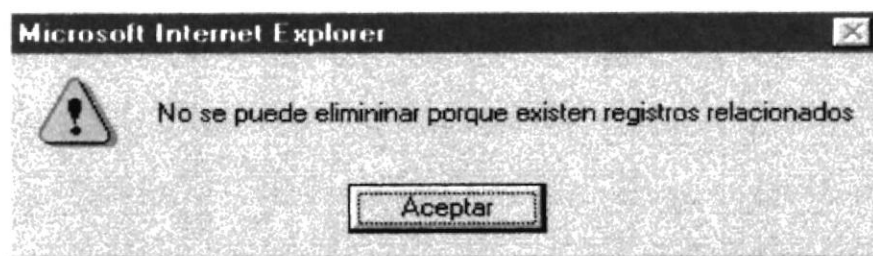


Figura 19.1.3c. Error Registros asociados

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:



Figura 19.1.3d Eliminación exitosa

19.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

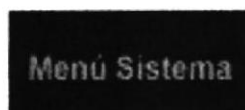


Figura 19.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 19.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Seminario

20. MANTENIMIENTO DE SEMINARIO

20.1 OPCIÓN SEMINARIO

Al dar clic sobre la opción Seminario:

Seminario

Figura 20.1a Opción Seminario

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Seminario

Figura 20.1b Opción de Seminario activa



Mantenimiento de Seminario	
Código :	<input type="text"/>  
Tipo:	<input type="text"/>
Instructor:	<input type="text"/>
Responsable:	<input type="text"/>
Tema :	<input type="text"/>
Fecha_inicio :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Fecha_final :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Costo:	<input type="text"/>
Horario:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/> 1-0

Figura 20.1c Página de Mantenimiento de Seminario

La página de mantenimiento de Seminario nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Seminario o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Seminario, el cual debe ser numérico y único



Código :  

Figura 20.1d Ingreso de código del Seminario

Tipo: En este casillero se escogerá el tipo de Seminario que se va a dictar.

Tipo:

Figura 20.1e Ingreso del tipo del Seminario

Instructor: En este se escogerá el nombre del instructor que dicta el Seminario

Instructor:

Figura 20.1f Ingreso del instructor del Seminario

Responsable: En este se escogerá el nombre del responsable

Responsable:

Figura 20.1g Ingreso del responsable del Seminario

Tema: En este casillero se ingresará el tema del Seminario y será alfanumérica.

Tema:

Figura 20.1h Ingreso del tema del Seminario

Fecha_inicio: Permitirá escribir la fecha que inicia el Seminario se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha_inicio:

Figura 20.1i Ingreso de la fecha que inicia el Seminario

Fecha_final: Permitirá escribir la fecha que finaliza el Seminario se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha_final:

Figura 20.1j Ingreso de la fecha que termina el Seminario

Costo: Permitirá ingresar el costo del seminario este valor a ingresar debe ser numérico.

Costo:

Figura 20.1k Ingreso del costo

Horario: Permitirá ingresar el horario en que se va a dictar el seminario será alfanumérico.

Horario:

Figura 20.1l Ingreso del horario

Estado: Permitirá ingresar el estado del Seminario deberá ingresar 1 ó 0 (1 activo) (0 Inactivo).

Estado: 1-0

Figura 20.1m Ingreso del estado del Seminario

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

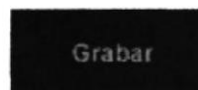


Figura 20.1n Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

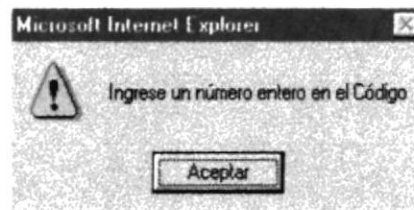


Figura 20.1o Mensaje de error Código

Tipo : Si no ingresara el tipo que indicará que es seminario.

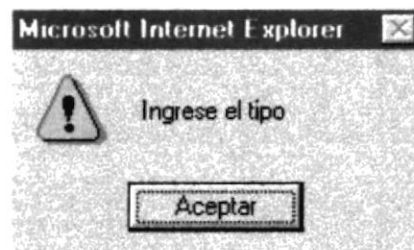


Figura 20.1p Mensaje de error Tipo.

Instructor : Si no ingresa el Instructor del seminario

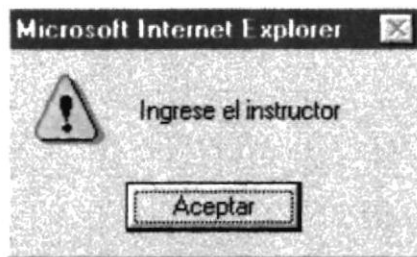


Figura 20.1q Mensaje de error Instructor.

Responsable : Si no ingresa el Responsable del seminario.

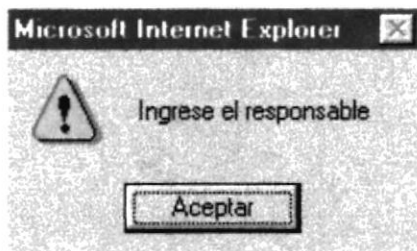


Figura 20.1r Mensaje de error Responsable.

Tema : Si no ingresa el tema a dictar en el seminario.

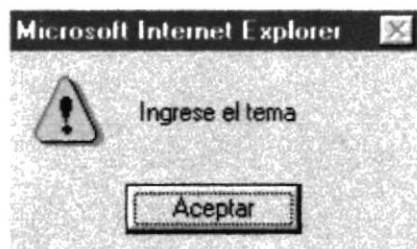


Figura 20.1s Mensaje de error Tema.

Fecha_inicio: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

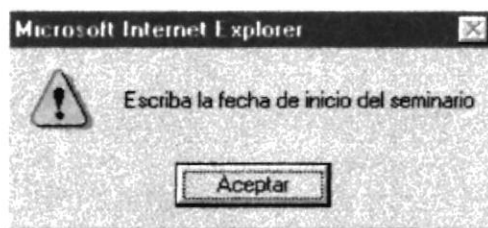


Figura 20.1t Mensaje de error Fecha Inicio

Fecha_Final: Si la fecha de fin de Seminario que ingresa es incorrecta o no ingresa.

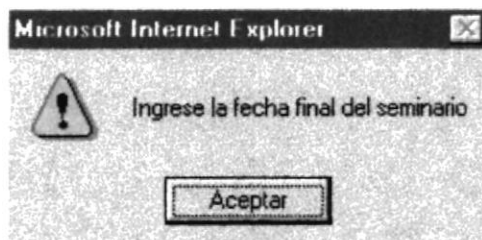


Figura 20.1u Mensaje de error Fecha final.

Costo: Si no se ingresa el costo o si no se ingresó números en el casillero.

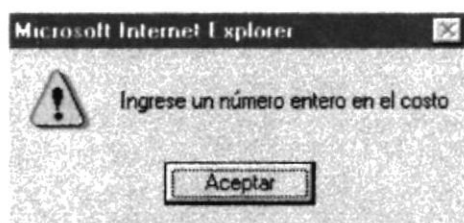


Figura 20.1v Mensaje de error Costo

Horario: Si no se especifica cual es el horario del Seminario.

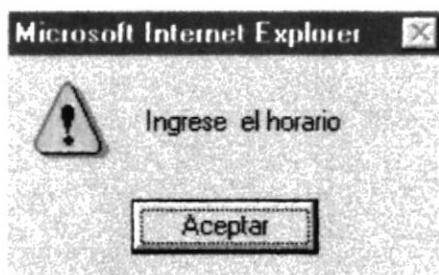


Figura 20.1w Mensaje de error Horario.

Estado: Si no se ingresa el estado debería ser 1 ó 0.

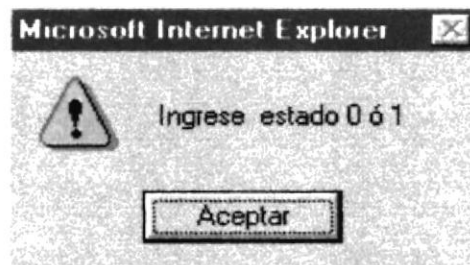


Figura 20.1x Mensaje de error Estado

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

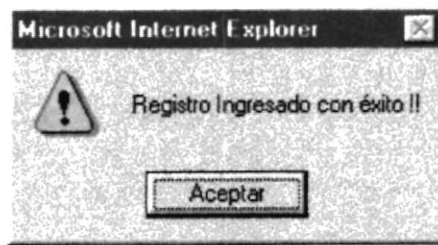


Figura 20.1y Mensaje de Ingreso correcto

20.1.1. CONSULTAR SEMINARIO

Para poder consultar los datos de un Seminario deberá ingresar el código del Seminario en casillero de código:



Figura 20.1.1a. Ingreso de código para consultar Seminario

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Seminario.



Figura 20.1.1b. Botón Consultar Seminario

Aparecerán todos los datos del Seminario.

Mantenimiento de Seminario	
Código :	8  
Tipo:	Completo ▾
Instructor:	Margarito Garcia ▾
Responsable:	Maria Fernanda Espinoza ▾
Tema :	Tenga su empresa en su casa
Fecha_inicio :	10/05/02 dd/mm/aa
Fecha_final :	12/05/02 dd/mm/aa
Costo:	120
Horario:	10.00am-12
Estado:	1 1-0

Figura 20.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

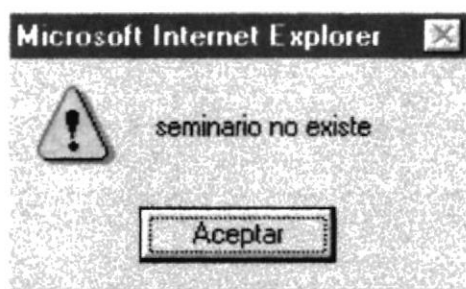


Figura 20.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 20.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Seminario con estado de activo, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Seminarios	
Seminario	1
Tipo	3
Instructor	3
Responsable	5
Tema	Tenga su empresa en su casa
Fecha_inicio	10/05/02
Fecha Final	12/05/02
Costo	120
Horario	10:00am-12

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 20.1.1f. Pantalla de consulta General

20.1.2. MODIFICAR SEMINARIO

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

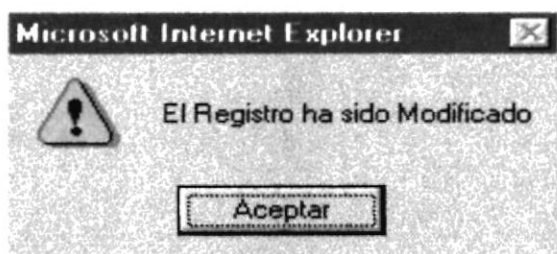


Figura 20.1.2a. Modificación exitosa.

20.1.3. ELIMINAR SEMINARIO

Para poder eliminar un seminario usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar, todos estos datos se van a un historial de seminario donde estarán registrados todos los seminario que han sido eliminados, antes de eliminar darse cuenta que todos los casilleros estén llenos.

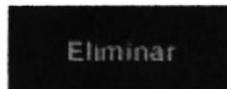


Figura 20.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

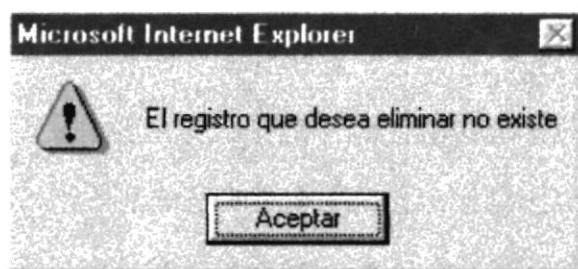


Figura 20.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y estos datos son enviados a un historial y presentará el siguiente mensaje:

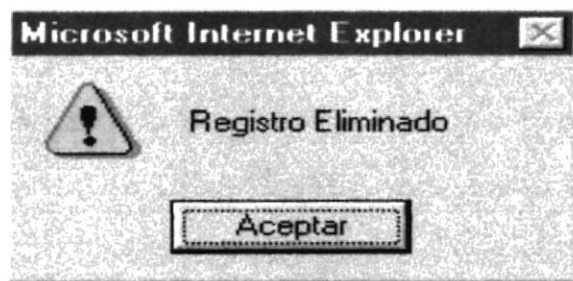


Figura 20.1.3c. Eliminación exitosa

20.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

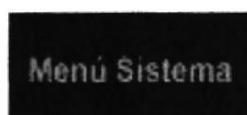


Figura 20.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 20.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Servicios y Normas

21. MANTENIMIENTO DE SERVICIOS Y NORMAS

21.1 OPCIÓN SERVICIOS Y NORMAS

Al dar clic sobre la opción Servicios y Normas:

Servicios y Normas

Figura 21.1a Opción Servicios y Normas

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Servicios y Normas

Figura 21.1b Opción de Servicios y Normas activa

Figura 21.1c Página de Mantenimiento de Servicios y Normas

La página de mantenimiento de Servicios y Normas nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Servicios -Normas o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Servicios y Normas, el cual debe ser numérico y único



Código :  

Figura 21.1d Ingreso de código del Servicios y Normas

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción y será alfanumérica.

Descripción :

Figura 21.1e Ingreso de la descripción del Servicios y Normas

Valor: Permitirá ingresar el valor del rubro de servicios y normas este valor a ingresar debe ser numérico.

Valor

Figura 21.1f Ingreso del valor.

Tiempo_entrega: Permitirá ingresar el tiempo en que se van a demorar en la entrega en que se va a dictar el Servicios y Normas será alfanumérico.

Tiempo Entrega:

Figura 21.1g Ingreso del Tiempo de entrega.

Observación: En este casillero se ingresará la observación del Servicios_ Normas y será alfanumérica.

Observación

Figura 21.1h Ingreso de la descripción del Servicios y Normas

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Grabar

Figura 21.1i Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

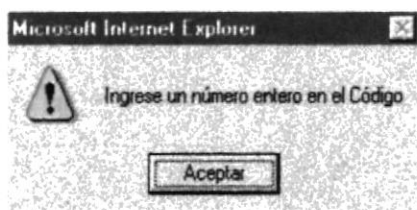


Figura 21.1j Mensaje de error Código

Descripción: Si no ingresara la descripción de los costos de servicios.

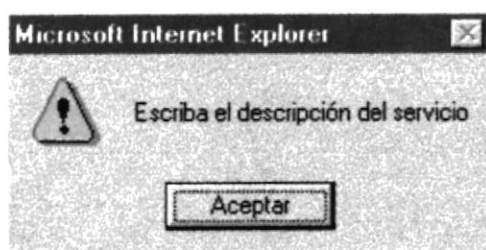


Figura 21.1k Mensaje de error Descripción.

Valor: Si no se ingresa el valor o si no se ingreso números en el casillero.

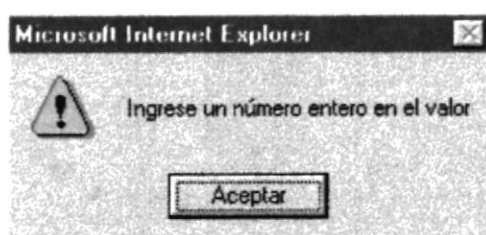


Figura 21.1l Mensaje de error Valor.

Tiempo_Entrega: Si no se especifica cual es el Tiempo de entrega del Servicios y Normas.

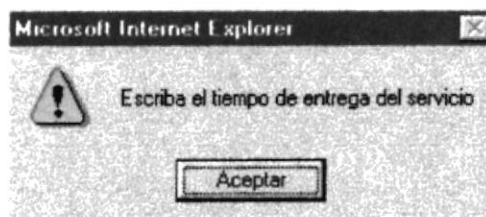


Figura 21.1m Mensaje de error Tiempo Entrega.

Observación: Si no ingresara la descripción de los costos de servicios.

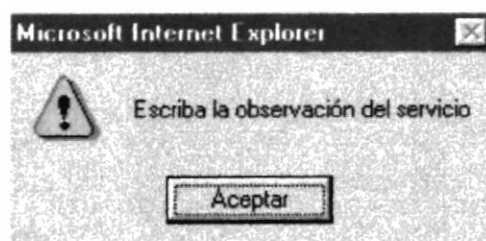


Figura 21.1n Mensaje de error Observación.

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

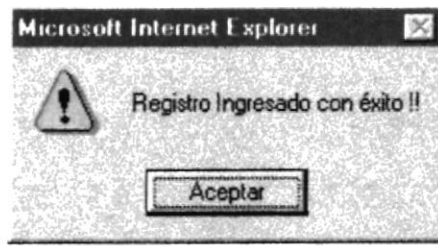


Figura 21.1o Mensaje de Ingreso correcto

21.1.1. CONSULTAR SERVICIOS Y NORMAS

Para poder consultar los datos de un Servicios y Normas deberá ingresar el código del Servicios y Normas en casillero de código:




Figura 21.1.1a. Ingreso de código para consultar Servicios y Normas

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Servicios y Normas o presionar enter.



Figura 21.1.1b. Botón Consultar Servicios y Normas

Aparecerá todos los datos del Servicios y Normas.

Mantenimiento de Servicio Normas	
Código:	8  
Descripción :	De 3 plantas a 5 plantas
Valor	15
Tiempo Entrega:	1 dia
Observación	Se cobrará \$3.00 adicionales por cada planta que tenga el proyecto a partir de

Grabar Eliminar Menú Sistema

Figura 21.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

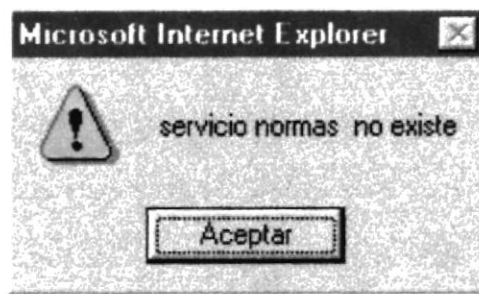


Figura 21.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 21.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Servicios y Normas, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Servicios

Servicio	Descripción	Valor	Tiempo Entrega	Observación
1	Solicitud de Normas	2	24 horas	
2	Armado y revisio de carpetas para solicitar registro	0	0	
3	Manual de Construcción	1	24 horas	Se cobrará \$3.00 adicionales
4	Revisión de diseño arquitectónico a acuerdo a normas	0	0	
5	hasta 150 m2	5	24 horas	
6	De 150 A 250 m2	7	24 horas	puede demorar 48 horas
7	De 250 A 305 m2	10	48 horas	puede demorar menos o más días
8	De 3 plantas a 5 plantas	15	1 día	Se cobrará \$3.00 adicionales por cada planta que tenga el proyecto a partir de la 5ta

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 21.1.1f. Pantalla de consulta General

21.1.2. MODIFICAR SERVICIOS Y NORMAS

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

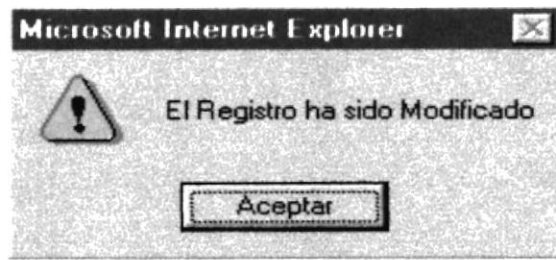


Figura 21.1.2a. Modificación exitosa.

21.1.3. ELIMINAR SERVICIOS Y NORMAS

Para poder eliminar un Servicios y Normas usted puede consultar o si se sabe el código escríbalo en el casillero correspondiente y presione el botón eliminar.

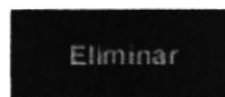


Figura 21.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

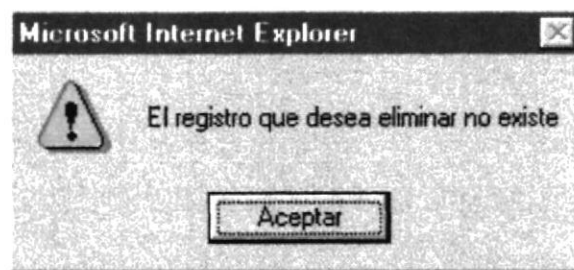


Figura 21.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

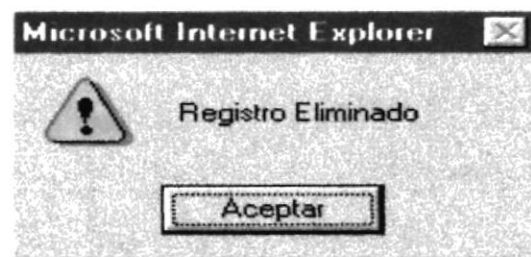


Figura 21.1.3c. Eliminación exitosa

21.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

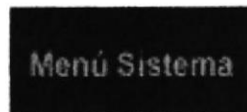


Figura 21.1.4a. Botón Menú Sistema

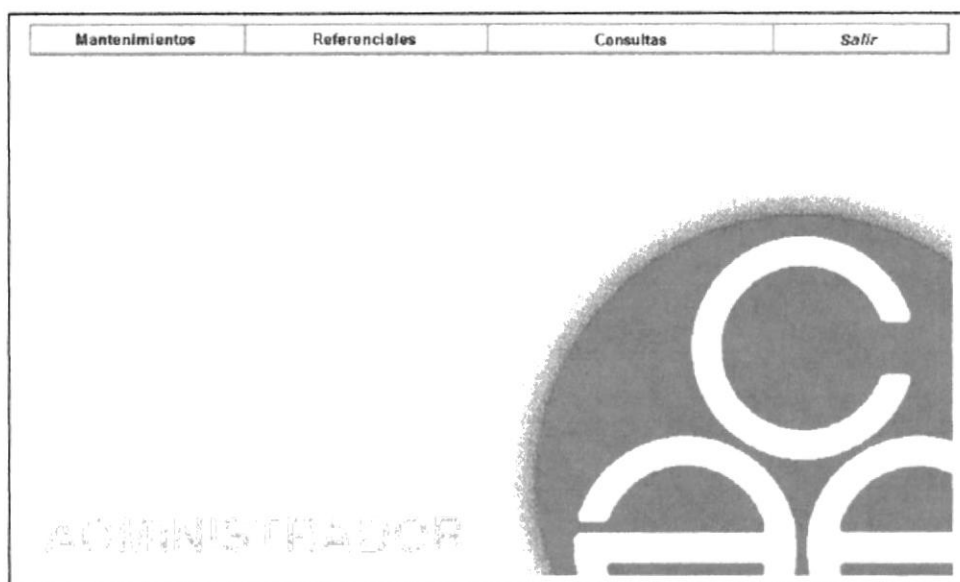


Figura 21.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Simposium y Conferencia

22. MANTENIMIENTO DE SIMPOSIUM

22.1 OPCIÓN SIMPOSIUM Y CONFERENCIA

Al dar clic sobre la opción Simposium y Conferencia:

Simposium y Conferencia

Figura 22.1a Opción Simposium y Conferencia

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Simposium y Conferencia

Figura 22.1b Opción de Simposium y Conferencia activa






Mantenimiento de Simposium y Conferencia	
Código :	<input type="text"/>  
Evento:	<input type="text"/> 
Instructor:	<input type="text"/> 
Responsable:	<input type="text"/> 
Tema :	<input type="text"/>
Fecha :	<input type="text"/> dd/mm/aa
Hora:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/> 1-0
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 22.1c Página de Mantenimiento de Simposium y Conferencia

La página de mantenimiento de Simposium y Conferencia nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Simposium y Conferencia o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Simposium y Conferencia, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 22.1d Ingreso de código del Simposium y Conferencia

Evento: En este casillero se escogerá el evento que organiza el Simposium y Conferencia.

Evento:

Figura 22.1e Ingreso del evento del Simposium y Conferencia

Instructor: En este se escogerá el nombre del instructor que dicta el Simposium y Conferencia

Instructor:

Figura 22.1f Ingreso del instructor del Simposium y Conferencia

Responsable: En este se escogerá el nombre del responsable

Responsable:

Figura 22.1g Ingreso del responsable del Simposium y Conferencia

Tema: En este casillero se ingresará el tema del Simposium y Conferencia y será alfanumérica.

Tema :

Figura 22.1h Ingreso del tema del Simposium y Conferencia

Fecha: Permitirá escribir la fecha que inicia el Simposium y Conferencia se deberá escribir preferiblemente en el formato dd/mm/aa.

Fecha :

Figura 22.1i Ingreso de la fecha que inicia el Simposium y Conferencia

Hora: Permitirá ingresar la hora en que se va a dictar el Simposium y Conferencia será alfanumérico.

Hora:

Figura 22.1j Ingreso de la hora

Estado: Permitirá ingresar el estado del Simposium y Conferencia deberá ingresar 1 ó 0 (1 activo) (0 Inactivo)

Estado:

Figura 22.1k Ingreso del estado del Simposium y Conferencia

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

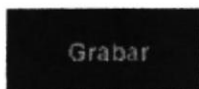


Figura 22.11 Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

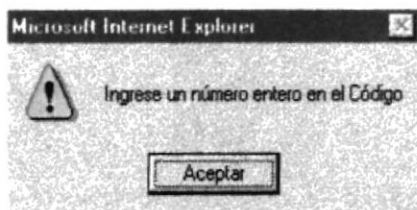


Figura 22.1m Mensaje de error Código

Evento : Si no ingresara el evento que indicará que es Simposium y Conferencia.

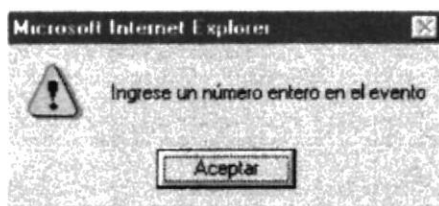


Figura 22.1n Mensaje de error Evento.

Instructor : Si no ingresa el Instructor del Simposium y Conferencia.

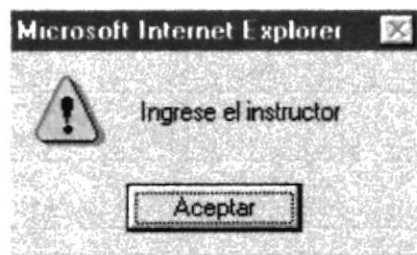


Figura 22.1o Mensaje de error Instructor.

Responsable : Si no ingresa el Responsable del Simposium y Conferencia.

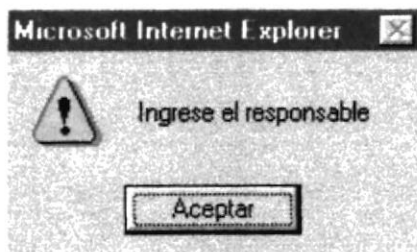


Figura 22.1p Mensaje de error Responsable.

Tema : Si no ingresa el tema a dictar en el Simposium y Conferencia.

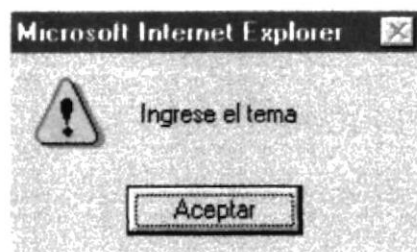


Figura 22.1q Mensaje de error Tema.

Fecha: Si la fecha que ingresa es incorrecta o no ingresa

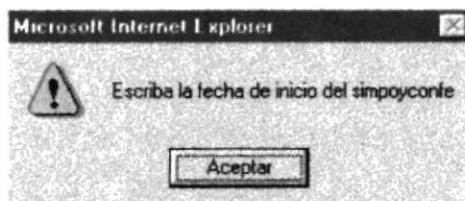


Figura 22.1r Mensaje de error Fecha

Hora: Si no se ingresa la hora o si no se ingreso números en el casillero.

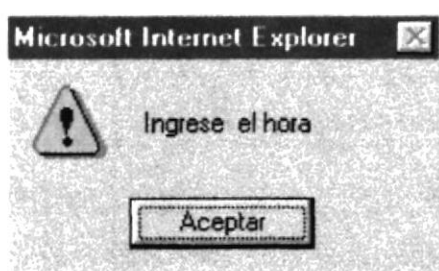


Figura 22.1s Mensaje de error Hora

Estado: Si no se ingresa el estado debería ser 1 ó 0.

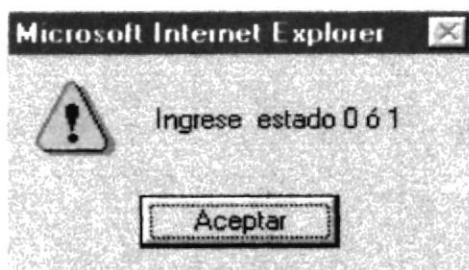


Figura 22.1t Mensaje de error Estado

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

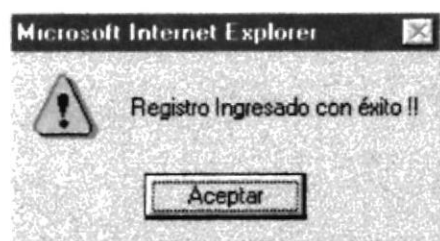


Figura 22.1u Mensaje de Ingreso correcto

22.1.1. CONSULTAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA

Para poder consultar los datos de un Simposium y Conferencia deberá ingresar el código del Simposium y Conferencia en casillero de código:



Código :  

Figura 22.1.1a. Ingreso de código para consultar Simposium y Conferencia

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Simposium y Conferencia.



Figura 22.1.1b. Botón Consultar Simposium y Conferencia

Aparecerán todos los datos del Simposium y Conferencia.

Mantenimiento de Simposium y Conferencia	
Código :	1  
Evento:	CONFERENCIA
Instructor:	Nadiuska Chang
Responsable:	Yimabel Miranda
Tema :	Elección de la directiva
Fecha :	15/06/02 dd/mm/aa
Hora:	7:00 pm
Estado:	1 1-0

Figura 22.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

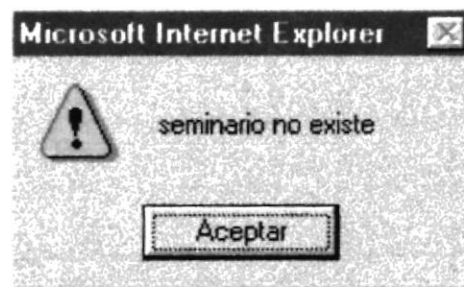


Figura 22.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 22.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Simposium y Conferencia con estado de activo, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Simposiums y Conferencias	
Código:	1
Tipo Evento:	2
Instructor:	4
Responsable:	4
Tema:	Elección de la directiva
Fecha:	15/06/02
Hora:	7:00 pm
Avanzar Retroceder	

Figura 22.1.1f. Pantalla de consulta General

22.1.2. MODIFICAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

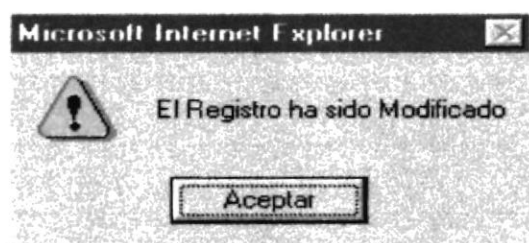


Figura 22.1.2a. Modificación exitosa.

22.1.3. ELIMINAR SIMPOSIUM Y CONFERENCIA

Para poder eliminar un Simposium y Conferencia usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar.

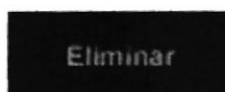


Figura 22.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

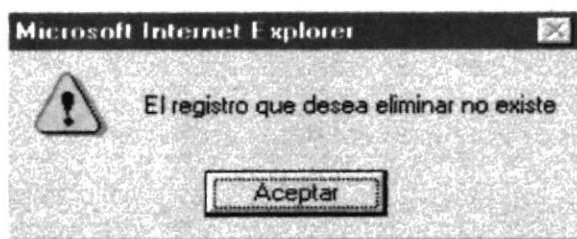


Figura 22.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

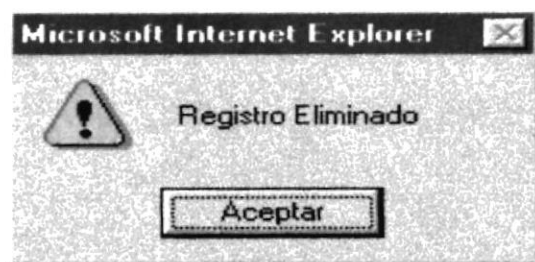


Figura 22.1.3c. Eliminación exitosa

22.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

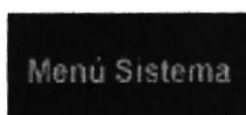


Figura 22.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 22.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo

Mantenimiento de Técnicas



23. MANTENIMIENTO DE TÉCNICAS

23.1 OPCIÓN TÉCNICAS

Al dar clic sobre la opción Técnicas:

Técnicas

Figura 23.1a Opción Técnicas

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Técnicas

Figura 23.1b Opción de Técnica activa



Mantenimiento de Técnica	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 23.1c Página de Mantenimiento de Técnicas

La página de mantenimiento de Técnicas nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una Técnicas o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Técnicas, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 23.1d Ingreso de código de la Técnica,

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción del Técnicas.

Descripcion:

Figura 23.1e Ingreso de la descripción de la Técnica

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

Figura 23.1f Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

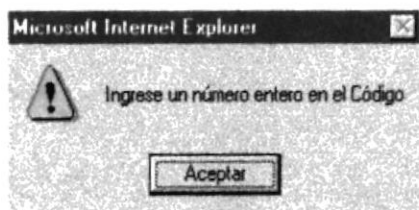


Figura 23.1g Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

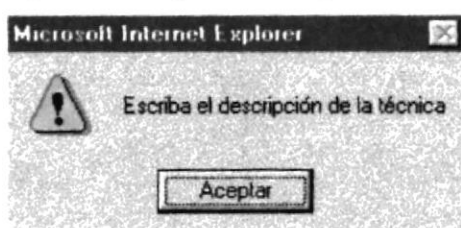


Figura 23.1h Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

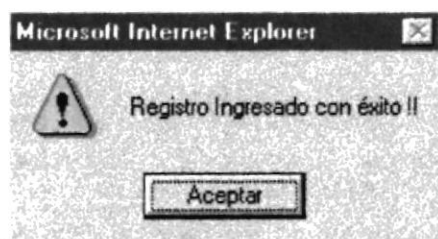


Figura 23.1i Mensaje de Ingreso correcto

23.1.1. CONSULTAR TÉCNICAS

Para poder consultar los datos de una Técnicas deberá ingresar el código del Técnicas en casillero de código:

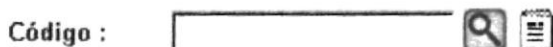


Figura 23.1.1a. Ingreso de código para consultar Técnicas

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Técnicas o presione enter.



Figura 23.1.1b. Botón Consultar Técnicas

Aparecerán todos los datos de la Técnica.



Mantenimiento de Técnica	
Código :	3  
Descripción :	PINTURA
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 23.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

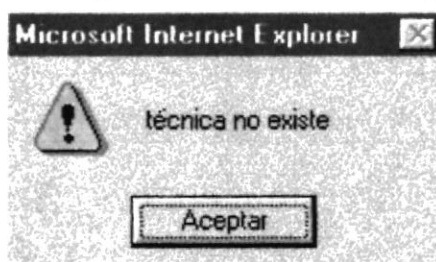


Figura 23.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 23.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Técnicas, se presentarán los datos para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Técnicas	
Código	Descripción
1	No tiene
2	Diseño en telas
3	PINTURA

[Avanzar](#) [Regresar](#)

Figura 23.1.1f. Pantalla de consulta General

23.1.2. MODIFICAR TÉCNICAS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

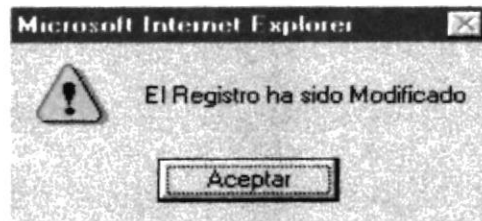


Figura 23.1.2a. Modificación exitosa.

23.1.3. ELIMINAR TÉCNICAS

Para poder eliminar una Técnicas usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

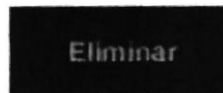


Figura 23.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

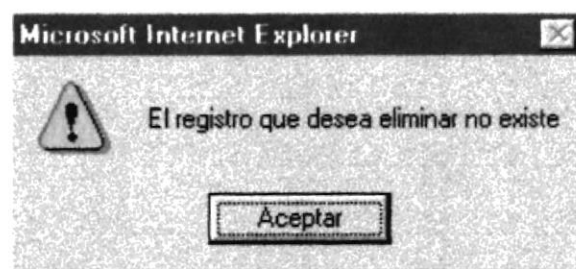


Figura 23.1.3b Error al eliminar.

Si la técnica pertenece a un registro de Curso no se puede borrar de la base y se presentará el siguiente mensaje:

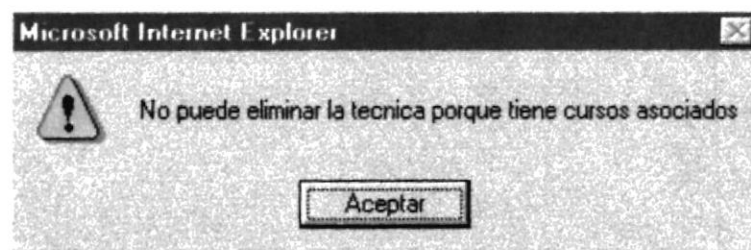


Figura 23.1.3c Error tiene registro relacionado

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

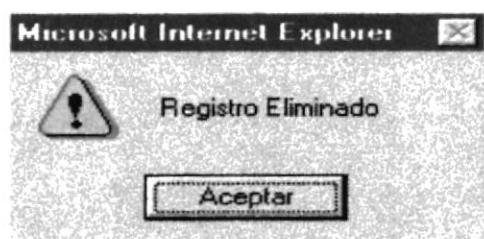


Figura 23.1.3d Eliminación exitosa

23.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

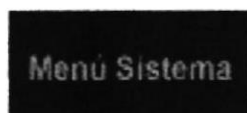


Figura 23.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 23.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Usuario

24. MANTENIMIENTO DE USUARIO

24.1 OPCIÓN USUARIO

Al dar clic sobre la opción Usuario:

Usuario

Figura 24.1a Opción Usuario

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Usuario

Figura 24.1b Opción de Usuario activa




Mantenimiento de Usuario	
Código :	<input type="text"/>  
Nombre :	<input type="text"/>
Clave :	<input type="text"/>
Estado :	Activo 

Figura 24.1c Página de Mantenimiento de Usuario

La página de mantenimiento de Usuario nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar un Usuario o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código del Usuario, el cual debe ser numérico y único

Código :  

Figura 24.1d Ingreso de código del Usuario

Nombre: En este se ingresará el nombre de la persona responsable de la administración de la base.

Nombre :

Figura 24.1e Ingreso del Nombre

Clave: En este se ingresará la clave la cual permitirá el acceso sólo a la persona indicada.

Clave :

Figura 24.1f Ingreso del apellido

Estado: Permitirá escoger el estado del administrador si se le autoriza para que él realice cambios en la base.

Estado :

Figura 24.1g Ingreso del estado del Usuario

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

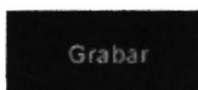


Figura 24.1h Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código

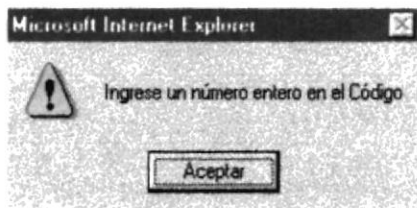


Figura 24.1i Mensaje de error Código.

Nombre: Si no ingresa el Nombre del administrador de la base.

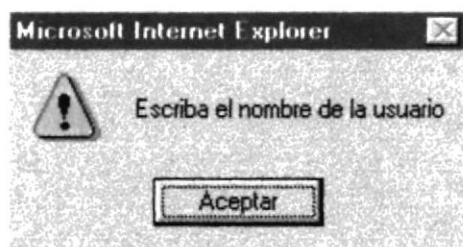


Figura 24.1j Mensaje de error Nombre.

Clave: Si no ingresa la clave.

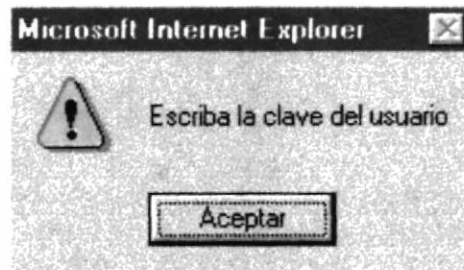


Figura 24.1k Mensaje de error Clave

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

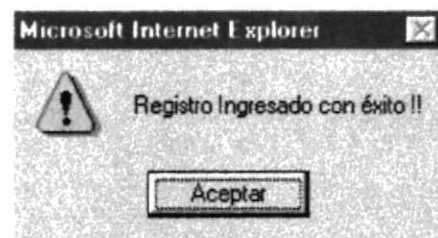


Figura 24.1l Mensaje de Ingreso correcto.

24.1.1. CONSULTAR USUARIO

Para poder consultar los datos de un Usuario deberá ingresar el código del Usuario en casillero de código:



Código :  

Figura 24.1.1a. Ingreso de código para consultar Usuario

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos del Usuario.



Figura 24.1.1b. Botón Consultar Usuario

Aparecerán todos los datos del Usuario.

Mantenimiento de Usuario	
Código :	1  
Nombre :	Felix
Clave :	1
Estado :	Activo 

Figura 24.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar, saldrá el siguiente mensaje de error

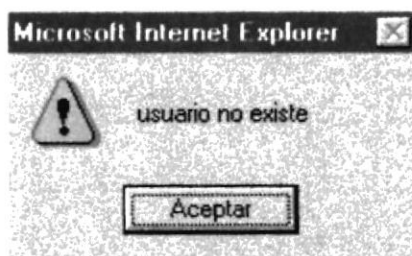


Figura 24.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 24.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Usuario con estado de activo, se presentarán los datos de uno en uno para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Usuarios			
Código	Nombre	Clave	Estado
1	Felix	10	1
2	Kari	20	0

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 24.1.1f. Pantalla de consulta General

24.1.2. MODIFICAR USUARIO

Para poder modificar los datos usted debe primero consultar los datos individualmente y luego reescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

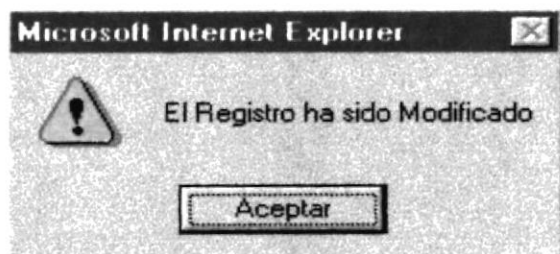


Figura 24.1.2a. Modificación exitosa.

24.1.3. ELIMINAR USUARIO

Para poder eliminar un Usuario usted debe consultar los datos individualmente y luego presionar el botón de eliminar.

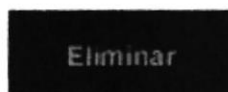


Figura 24.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

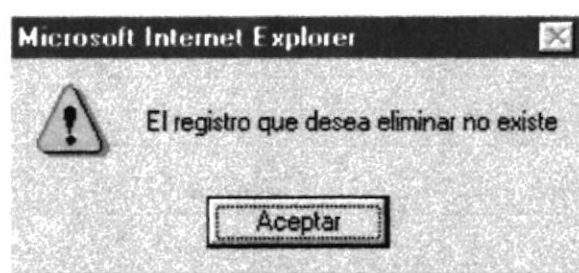


Figura 24.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y estos datos son enviados a un historial y presentará el siguiente mensaje:

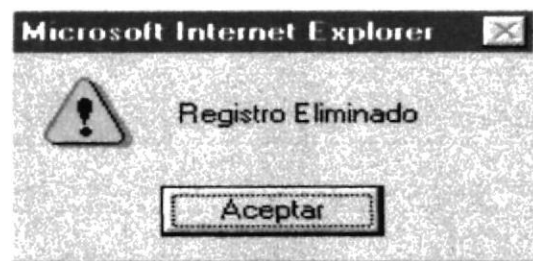


Figura 24.1.3c. Eliminación exitosa

24.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

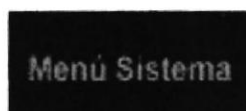


Figura 24.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 24.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Zonas

25. MANTENIMIENTO DE ZONAS

25.1 OPCIÓN ZONAS

Al dar clic sobre la opción Zonas:

Zonas

Figura 25.1a Opción Zonas

Enlace: Al pasar el mouse por la opción este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de la opción.

Zonas

Figura 25.1b Opción de Zonas activa



Mantenimiento de zona	
Código :	<input type="text"/>  
Detalle :	<input type="text"/>
Descripción :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Menu Sistema"/>	

Figura 25.1c Página de Mantenimiento de Zonas

La página de mantenimiento de Zonas nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar una zona o realizar consultas generales.

Código: En este se ingresará el código de la zona, el cual debe ser numérico y único.

Código :  

Figura 25.1d Ingreso de código del Zonas

Detalle: En este casillero se ingresará un detalle de la zona.

Detalle :

Figura 25.1e Ingreso del detalle de la zona.

Descripción: En este casillero se ingresará las abreviaturas de la zona.

Descripcion:

Figura 25.1f Ingreso de la descripción de la Zona

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

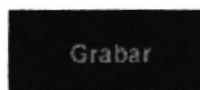


Figura 25.1g Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el código.

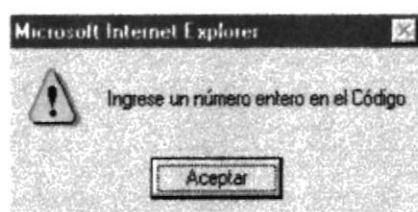


Figura 25.1h Mensaje de error Código

Detalle: Si no se ha ingresado ningún detalle.

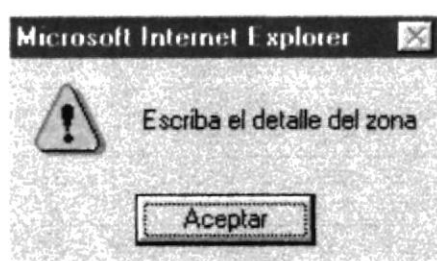


Figura 25.1i Mensaje de error Detalle.

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

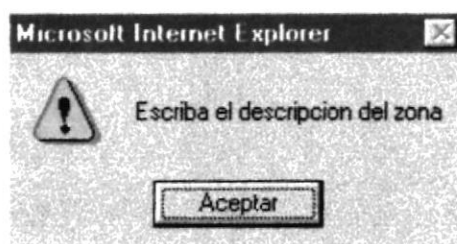


Figura 25.1j Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

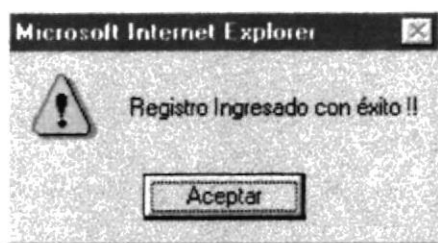


Figura 25.1k Mensaje de Ingreso correcto

25.1.1. CONSULTAR ZONAS

Para poder consultar los datos de una zona deberá ingresar el código de la zona en casillero de código:



Figura 25.1.1a. Ingreso de código para consultar Zonas

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos de la zona o puede presiona enter.



Figura 25.1.1b. Botón Consultar Zonas

Aparecerán todos los datos de la Zona.

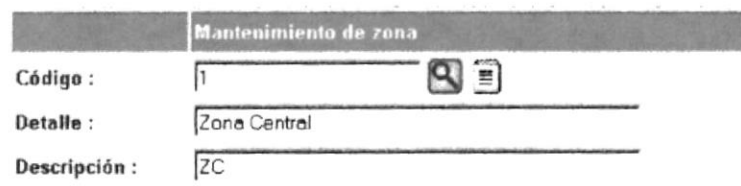


Figura 25.1.1c. Pantalla de consulta individual

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

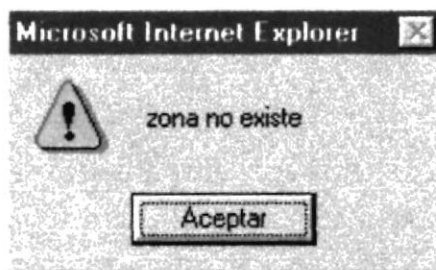


Figura 25.1.1d. Error de código no existe

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 25.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los Zonas, se presentarán los datos para los cuales tendrán los links de avanzar y retroceder.

Lista de Zonas

Código	Detalle	Descripción
1	Zona Central	ZC
2	Zonas Pericentrales	ZP
3	Corredores Comerciales y de Servicio	CC
4	Zonas Mbitas residenciales Consolidadas	ZMR-C
5	Zonas Mbitas residenciales No Consolidadas	ZMR-NC
6	Zonas residenciales	ZR
7	Zonas de Equipamiento Comunal	ZEQ
8	Zonas Especiales	-
9	- Protegidas	ZE-P
10	- Extractiva	ZE-E

[Avanzar](#) [Retroceder](#)

Figura 25.1.1f. Pantalla de consulta General

25.1.2. MODIFICAR ZONAS

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego rescribir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

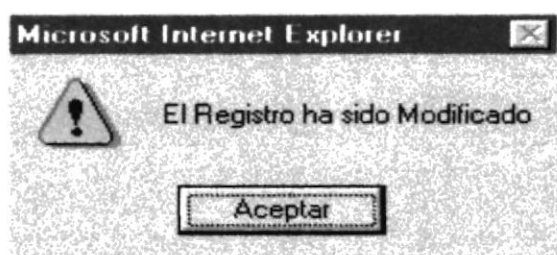


Figura 25.1.2a. Modificación exitosa.

25.1.3. ELIMINAR ZONAS

Para poder eliminar una Zona usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

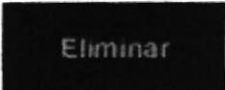
Un botón rectangular con el texto "Eliminar" en un fondo oscuro.

Figura 25.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

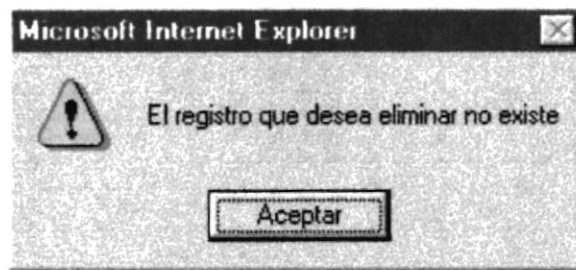


Figura 25.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:



Figura 25.1.3c Eliminación exitosa

25.1.4. MENU PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

Un botón rectangular con el texto "Menú Sistema" en un fondo oscuro.

Figura 25.1.4a. Botón Menú Sistema.

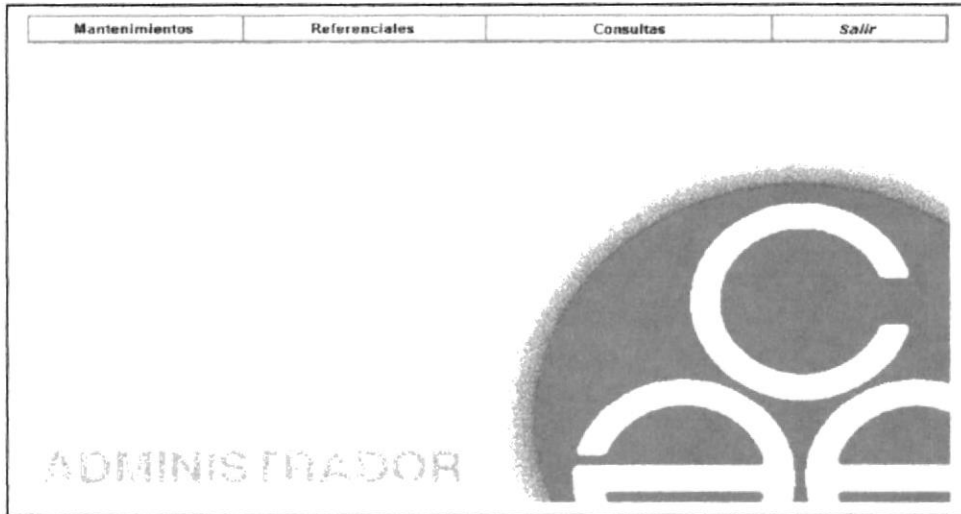


Figura 25.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Mantenimiento de Referenciales

100
101
102
103

26. MANTENIMIENTO DE REFERENCIALES

26.1 MENÚ REFERENCIALES

Al dar clic sobre el menú referencial se presentarán las siguientes opciones:

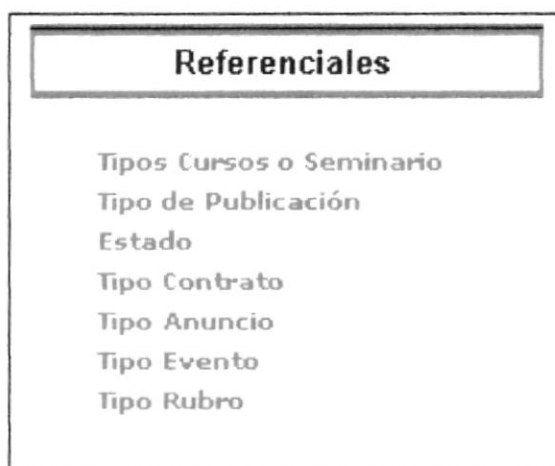


Figura 26.1a Opciones referenciales

Enlace: Al pasar el mouse por una de las opciones este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de una de las opciones por ejemplo la opción estado.

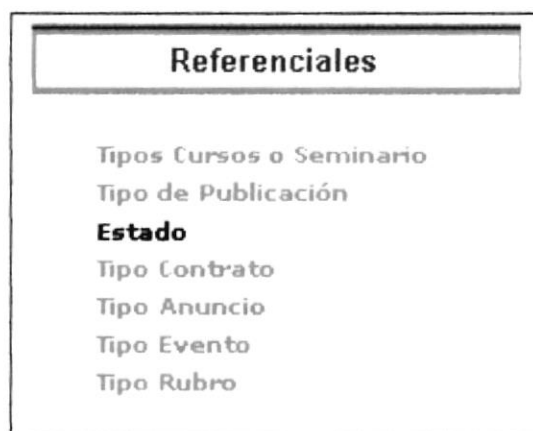


Figura 26.1b Opción activa

Al dar clic en una de las opciones se presentará la pantalla correspondiente a cada una de las opciones:



Mantenimiento de Estado	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1c Página de Mantenimiento de Estado.



Mantenimiento de Tipo	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1d Página de Mantenimiento de Tipos Cursos-Seminario



Mantenimiento de Tipo de Anuncio	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1e Página de Mantenimiento de Tipo de Anuncio



Mantenimiento de Tipo de Contrato	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1f Página de Mantenimiento de Tipo de Contrato



Mantenimiento de Tipo evento	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1g Página de Mantenimiento de Tipo de Evento.



Mantenimiento de Tipo Publicación	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1h Página de Mantenimiento de Tipo de Publicación.



Mantenimiento de Tipo de Rubro	
Código :	<input type="text"/>  
Descripción:	<input type="text"/>

Figura 26.1i Página de Mantenimiento de Tipo de Rubro.

La página de mantenimiento de Referenciales nos permite ingresar, modificar, eliminar y consultar uno de los datos correspondiente a cada una de las opciones.

Código: En este se ingresará el código, el cual debe ser numérico y único.

Código :  

Figura 26.1j Ingreso de código del Objetivos

Descripción: En este casillero se ingresará la descripción.

Descripción:

Figura 26.1k Ingreso de la descripción del Objetivos

Luego de ingresar todos los datos, deberá presionar el botón grabar para de esta manera ingresar la información en la base datos.

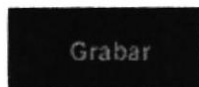


Figura 26.11 Grabar en la base de datos del CAE.

Al presionar este botón si es que no se han ingresado correctamente los datos aparecerán los siguientes mensajes:

Código: Si no ingresa el Código.

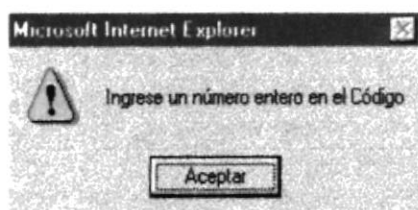


Figura 26.1m Mensaje de error Código

Descripción: Si no se ha ingresado ninguna descripción.

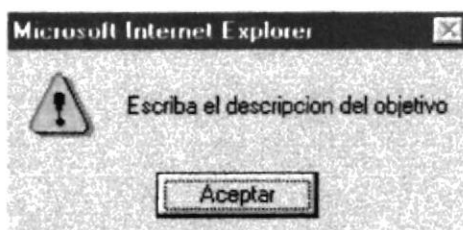


Figura 26.1n Mensaje de error Descripción

Al presionar el botón de grabar y si se ha ingresado correctamente los datos aparecerá el siguiente mensaje:

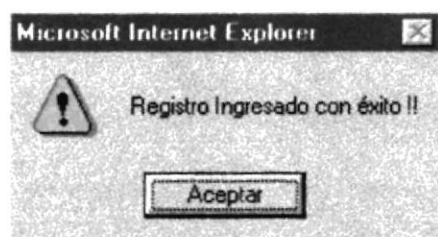


Figura 26.1o Mensaje de Ingreso correcto

26.1.1. CONSULTAR REFERENCIALES

Para poder consultar los datos de una referencial deberá ingresar el código en casillero de correspondiente:

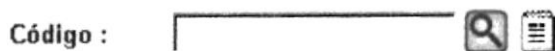


Figura 26.1.1a. Ingreso de código para consultar.

Enlace: Luego deberá presionar el siguiente botón para poder consultar todos los datos de la referencial o puede presiona enter.



Figura 26.1.1b. Botón Consultar

Aparecerán todos los datos.

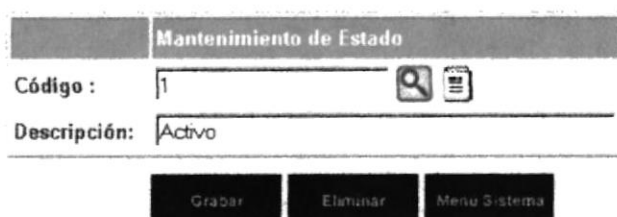


Figura 26.1.1c. Consulta individual (Ref. estado)

Si el código que ingresa no existe para consultar saldrá el siguiente mensaje de error

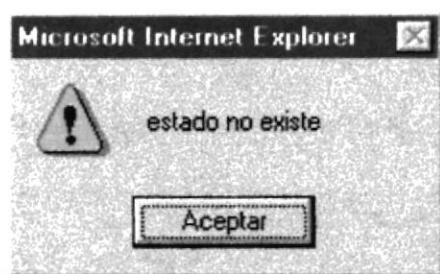


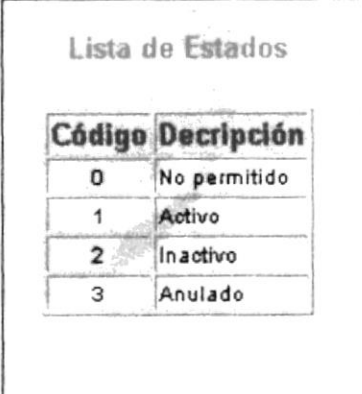
Figura 26.1.1d. Error de código no existe(Ref. estado)

Si se desea realizar una consulta general presione el siguiente botón:



Figura 26.1.1e. Consulta General

Se abrirá la siguiente página donde estarán todos los datos.



Código	Descripción
0	No permitido
1	Activo
2	Inactivo
3	Anulado

Figura 26.1.1f. Pantalla de consulta General

26.1.2. MODIFICAR REFERENCIALES

Para poder modificar los datos usted puede primero consultar los datos individualmente y luego describir los datos que quiere cambiar y presionar el botón de grabar. Si no ha ingresado correctamente los datos aparecerán los mensajes de error de ingreso ya mencionados anteriormente, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje:

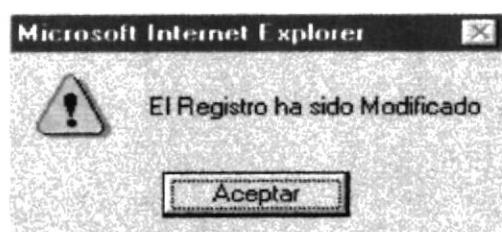


Figura 26.1.2a. Modificación exitosa.

26.1.3. ELIMINAR REFERENCIALES

Para poder eliminar una referencial usted puede primero consultar los datos individualmente o escribir el código en el casillero código y luego presionar el botón de eliminar.

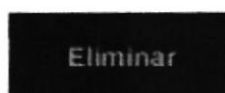


Figura 26.1.3a. Botón eliminar.

Si el código que quiere eliminar no existe aparecerá el siguiente mensaje:

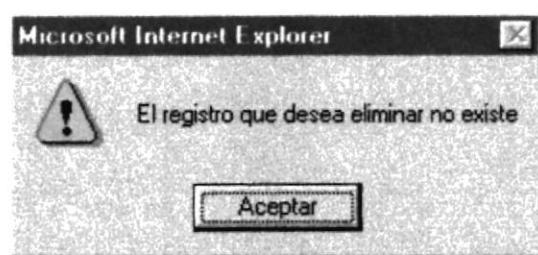


Figura 26.1.3b Error al eliminar.

Si no existe ningún error la eliminación se realizará exitosamente y presentará el siguiente mensaje:

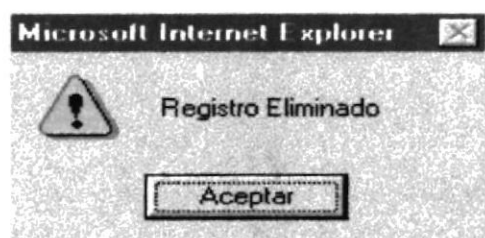


Figura 26.1.3c Eliminación exitosa

26.1.4. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

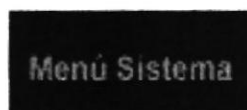


Figura 26.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 26.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Capítulo



Consultas del Sistema

27. CONSULTAS DEL SISTEMA

27.1 MENÚ CONSULTAS

Al dar clic sobre el menú Consultas se presentarán las siguientes opciones:

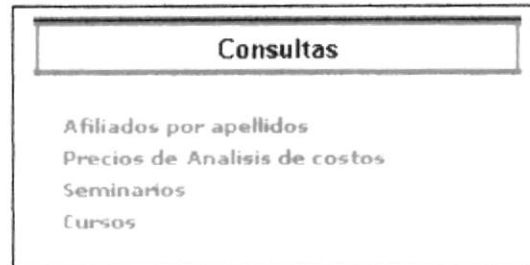


Figura 27.1a Opciones Consultas

Enlace: Al pasar el mouse por una de las opciones este tiene un efecto de (Rollover Image), es decir cambia el color de una de las opciones por ejemplo la opción Afiliados por apellidos.

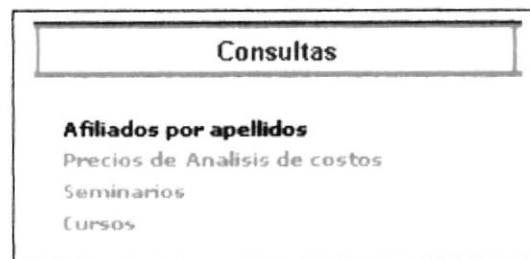


Figura 27.1b Opción activa

27.1.1. AFILIADOS POR APELLIDOS

Al dar clic en la opción de afiliados por apellidos se presentará la siguiente pantalla donde usted deberá ingresar la letra inicial del apellido del arquitecto buscado.

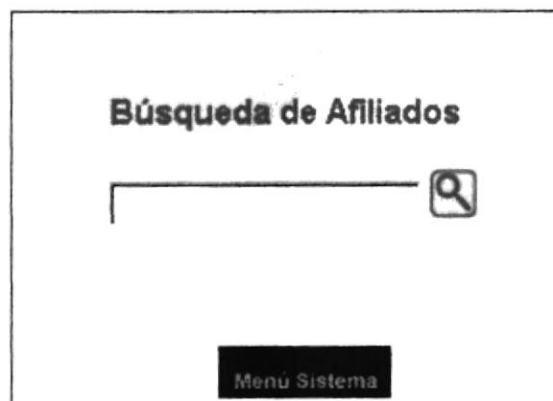


Figura 27.1c Opción activa

Luego de haber ingresado la letra del apellido del arquitecto usted deberá escoger el siguiente botón:



Figura 27.1d Botón Buscar

En la pantalla se presentará todos los registros recuperados, si es que desea ver toda la lista de arquitectos no es necesario escribir la letra sólo presione el botón antes indicado.

Listado De Arquitectos por Apellido

Codigo Afiliado	Nombre	Apellido	Teléfono	Email	Fecha_ingreso	Estado
2	KARINA ELIZABETH	ABAD IDROVO	2823694	kariloca@hotmail.com	10/05/02	1

[Regresar Búsqueda](#)

Figura 27.1e Consulta por Apellido en este caso A

27.1.1.1. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

Menú Sistema

Figura 27.1.1.1.a. Botón Menú Sistema



Figura 27.1.1.1.b. Pantalla del Menú Sistema

27.1.2. PRECIOS DE ANÁLISIS DE COSTOS

Si escogemos esta opción se presentarán todos los precios registrados en la base de datos.

Lista de Rubros			
Código	Tipo rubro	Rubro	Precio
1	1	SACO	15
2	2	MADERA	40
3	2	PIEDRA	0

[Avanzar](#) [Regresar](#) [Menu principal](#)

Figura 27.1.2a Listado de todos los rubros

27.1.3. SEMINARIOS

Si escogemos esta opción se presentarán todos los seminarios registrados en la base de datos.

Lista de Seminarios	
Seminario	1
Tipo	3
Instructor	3
Responsable	5
Tema	Tenga su empresa en su casa
Fecha_inicio	10/06/02
Fecha_Final	12/05/02
Costo	120
Horario	10:00am-12

[Avanzar](#) [Retroceder](#) [Menu Principal](#)

Figura 27.1.3a Listado de todos los seminarios.

27.1.4. CURSOS

Si escogemos esta opción se presentarán todos los cursos registrados en la base de datos.

Lista de Cursos	
curso	5
Tipo	3
Instructor	3
Responsable	2
Tecnica	1
Descripcion	Curso de word
Fecha_Inicio	10/06/02
Fecha Final	10/06/02
Duracion	1 mes
Valor afiliado	10
Valor particular	20
Telefono	2231183
Horario	10:00 am -

[Avanzar](#) [Retrosceder](#) [Menu Principal](#)

Figura 27.1.4a Listado de todos los cursos.

27.1.5. MENÚ PRINCIPAL

Enlace: Si presiona el botón del Menú Sistema llama a la página de administración de la web donde podrá escoger una de las opciones para darle mantenimiento.

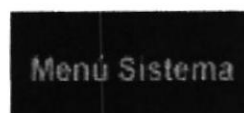


Figura 27.1.4a. Botón Menú Sistema



Figura 27.1.4b. Pantalla del Menú Sistema

Anexo



Acercas de Internet



A. ACERCA DE INTERNET

A.1. INTERNET

Internet es una red de comunicación entre computadoras orientada a la investigación que engloba más de tres redes gubernamentales y académicas en más de cuarenta países.

A finales de la década de los 70 Internet nació con fines militares y nadie se imaginó que en pocas décadas se convertiría en un fenómeno tecnológico porque la red empezó a convertirse en algo fácil de utilizar ya que las herramientas son mejores y la red es más rápida y confiable. Desde su aparición Internet ha crecido a un ritmo elevado tanto en procedimientos como en software.

A.2. ¿QUÉ SE NECESITA PARA TENER INTERNET?

A.2.1. REQUERIMIENTOS EN HARDWARE

- ✓ **Línea Telefónica**
- ✓ **Módem o Tarjeta Fax Módem**
Dispositivo de comunicación mediante la línea telefónica. Se recomienda un MODEM mínimo de 14.400 bps. A mayor velocidad, más efectiva será la conexión con Internet, siempre y cuando el sistema telefónico soporte y ayude a la velocidad.
Recomendamos una línea telefónica digital.
- ✓ **Disco Duro**
A más del espacio que ocupa sus programas, debe haber un espacio mínimo de 10MB. Libres.
- ✓ **Memoria RAM**
Mínimo que debe soportar es de 4 MB.
- ✓ **La velocidad y tipo de procesador**
Puede utilizar una computadora de tipo mínimo 486 o en adelante, ya que la velocidad de la misma es importante a la hora de estar en el Internet.

A.2.2. REQUERIMIENTOS EN SOFTWARE

- ✓ Si tiene Windows 98, en él viene incluido el programa Internet Explorer que es necesario o, si tiene una versión anterior de Windows 98 o no le agrada el navegador de Windows, puede instalar otro navegador como Netscape Navigator u otro browser.

A.3. ¿CÓMO CONECTARSE AL INTERNET?

Si un computador cumple con los requerimientos anteriormente señalados, tiene varias posibilidades de conectarse al servicio de Internet, mediante los siguientes caminos:

- ✓ A través de una compañía proveedora de acceso a Internet (vía telefónica) Conexión directa a través de un enrutador.
- ✓ Conexión a través de líneas privadas.

A.3.1. A TRAVÉS DE UNA COMPAÑÍA PROVEEDORA DE ACCESO A INTERNET.

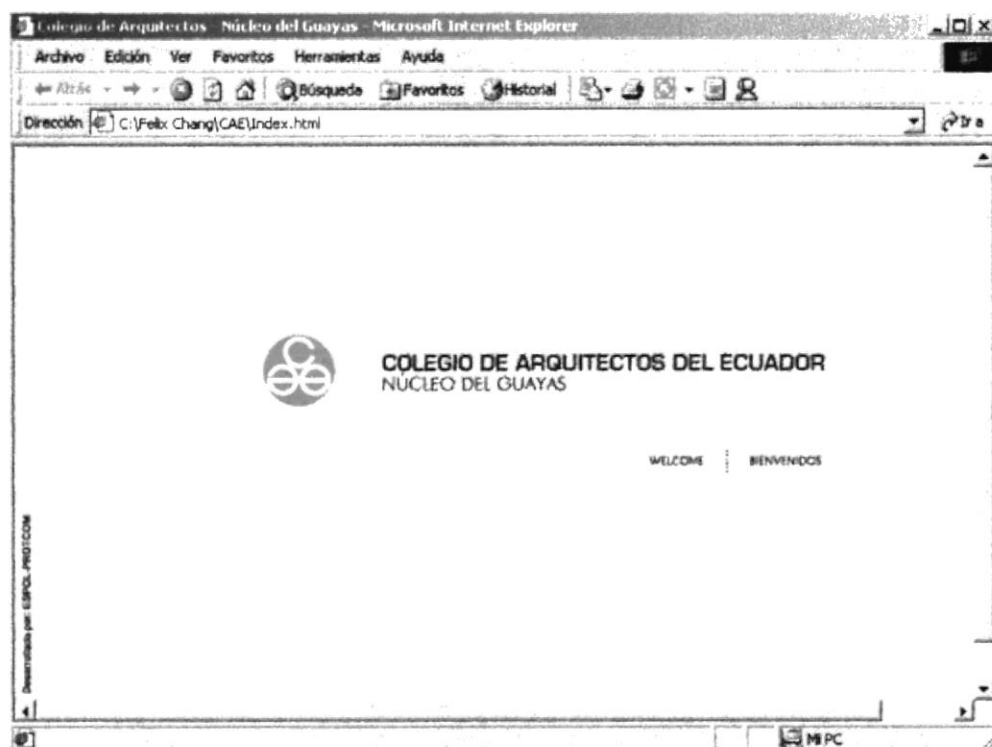
Este servicio es el más común y económico de los dos, es por ello que se dará una explicación de su instalación y funcionamiento.

- ✓ Buscar la compañía que presta estos servicios, existen algunas, por lo que recomendamos solicitar información a todas, sobre su infraestructura, precios, valor de inscripción, mensualidad y sobre costos por horas adicionales, servicio técnico, publicaciones y otros servicios.
- ✓ Al decidirse por el proveedor del servicio, el interesado recibe el nombre de usuario, su clave de acceso y el número telefónico por el cual debe conectarse.
- ✓ Hay que tener en cuenta que al conectarse a Internet por la línea telefónica mientras este conectado no podrá llamar ni recibir llamadas telefónicas, eso quiere decir que si navega 10 horas, por ejemplo, tendrá que pagar el recibo de teléfono como 10 horas de llamada local, cuando en realidad habrá estado en computadoras que físicamente están en todos los rincones del planeta. Si se mira desde este punto de vista se entiende la ventaja de Internet.

Funcionando el MODEM y configurando todo lo anterior, se procede a ejecutar la conexión de su ISP o desde el programa de navegación.

A.4. PANTALLA DE INTERNET EXPLORER

Casi todos los programas de navegación por Internet se parecen entre sí con pequeñas diferencias.



A.4. Pantalla de Internet Explorer

A.4.1. BARRA DE MENÚES

La barra de menú sirve para utilizar todas las opciones que tiene el programa. Esta barra tiene las siguientes opciones.

1. Archivo

Sirve para ejecutar diversas operaciones como abrir una nueva ventana, abrir una página en el navegador, esté en el disco duro o en Internet, permite varios formatos para grabar una página, enviar una página como vínculo/acceso directo al escritorio/correo electrónico, configurar una página para la impresión e imprimirla.

Además visualiza la página que en ese momento aparece el navegador. Salir del Browser.

2. Edición

Permite cortar, pegar, copiar, también sirve para seleccionar una página entera o porciones de esta, además puede buscar frases o palabras deseados de forma directa a través de una búsqueda rápida.

3. Ver

Tiene opciones de activar o desactivar barras de herramientas, estado y del explorador. También permite cambiar el tamaño de las fuentes.

Se puede aplicar la detención de apertura de una página o la actualización de la misma. Además permite ver el código fuente la página, incluso activar varias opciones del browser.

4. Ir a

Permite ir a atrás, adelante, página principal o subir un nivel. Cuenta también con opciones para ver o enviar correo, ir directamente a la carpeta MI PC incluso hacer una llamada por Internet.

5. Favoritos

Permite agregar las páginas de nuestra preferencia para que en otra ocasión poderlas ver solo dando clip en el nombre de la página que está en favoritos.

6. Herramientas

Posee un sin número de opciones que nos permite configurar el Internet Explore.

7. Ayuda

Muestra la ayuda del navegador

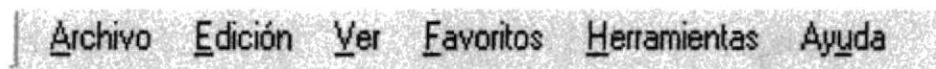







Figura A.4.1. Barra de menús

A.4.2. BARRA DE HERRAMIENTAS

La Barra de Herramientas del Internet Explorer contiene los siguientes botones:

BOTONES	DESCRIPCION
<p>Atrás o adelante</p>  <p>Figura A.4.2a. Botón de Atrás y Adelante</p>	<p>Estos botones permiten ir de la página anterior a la posterior de forma rápida y directa, en caso de tener varias páginas va a la que le interesa sin pasar por las otras.</p>
<p>Detener</p>  <p>Figura A.4.2b. Botón de Detener</p>	<p>Al presionar este botón se detiene el Proceso de búsqueda de un sitio de ingreso a una dirección.</p>
<p>Actualizar</p>  <p>Figura A.4.2c. Botón de Actualizar</p>	<p>Con sólo el hecho de presionar este botón se vuelve a cargar o refrescar la página ilustrada en la pantalla.</p>
<p>Inicio</p>  <p>Figura A.4.2d. Botón de Inicio</p>	<p>Llamado también home. Este botón sirve para ir directamente desde cualquier página que se encuentre a la página de entrada o sitio de inicio en el Internet Explorer.</p>
<p>Búsqueda</p>  <p>Figura A.4.2e. Botón de Búsqueda</p>	<p>Al presionar este botón aparece una ventana para ingresar una palabra o frase relacionada con el tema que desea buscar en el Internet.</p>

Favoritos

Figura A.4.2f. Botón Favoritos

Historial

Figura A.4.2g. Botón Historial

Correo

Figura A.4.2h. Botón Correo

Imprimir

Figura A.4.2i. Botón Imprimir

Guarda y ordena sitios de Internet en las diversas carpetas que tiene esta opción, de tal manera que en otra ocasión al sitio galardonado como favorito.

Con este botón se activa una columna en la parte izquierda de la ventana para ver todos los sitios que ha visitado durante el día la semana o el mes

Activando este botón permite seleccionar de manera adicional, cinco opciones de trabajo que son: Leer correos, nuevo mensaje, enviar un vínculo, enviar páginas, leer noticias.

Este botón es conocido por ustedes, sirve para imprimir la página o sitio en el que se encuentra usted en este momento.



A.4.3. BARRA DE DIRECCIONES

En esta barra se digita una dirección de Internet, aquí se van grabando los últimos sitios visitados por el usuario y en el lado derecho de la misma se encuentra el botón ir a, el cual se activa luego de escoger o digitar una dirección.

También se puede buscar una palabra, un tema o una frase, digitando primero go y luego los elementos a buscar. Si desea escribir la frase, debe considerarla como una sola palabra, para ello digite la palabra entre comillas.

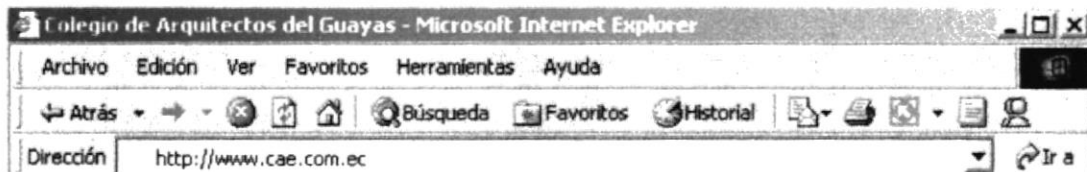


Figura A.4.3. Barra de Estado

A.4.4. BARRA DE ESTADO

Esta Barra le muestra el código asignado al sitio que busca, el porcentaje de descarga de la página t el tipo de seguridad que el sitio tiene.



Figura A.4.4. Barra de Estado

A.5. BUSCAR EN EL INTERNET

Si una persona entra en el Internet, sin saber que buscar, que dirección tomar, ¿y quién puede ayudarle en esta intensa telaraña que segundo a segundo crece más y más?.

¿Cómo se puede decidir claramente, antes de entrar a buscar información en el Internet? es muy recomendable saber que, como, dónde y cuando se busca, para ello es necesario tener conocimientos básicos acerca de ciertos términos y controles, como se detalla a continuación.

A.5.1. BARRA DE DIRECCIONES

Esta se utiliza si se sabe a que sitio desea ir directamente; se lo consigue digitando el nombre del sitio o su dirección. Pero si es un sitio anteriormente visitado, se utiliza el botón de incremento de la barra de direcciones o el botón historial de la barra de herramientas.

A.5.2. BUSCADORES

Son los sitios más frecuentados por los ínter nautas. Su función principal es buscar, localizar e indicar la información solicitada, tomándola de la inmensa cantidad de páginas Web que existen.

Todos los buscadores tienen más o menos una similar forma de funcionamiento, pero debido a la masiva asistencia de ínter nautas los buscadores han ido añadiendo diferentes servicios que algunas veces pasan desapercibidos por los usuarios.

A continuación veremos algunas características de los buscadores más visitados en el Internet:

A.5.2.1. ALTAVISTA

La característica más importante en este buscador es traducir las páginas web a casi cualquier idioma, conservando el diseño original de la página o sitio. Esta característica ayuda poderosamente al usuario que no sabe inglés, alemán u otro idioma.

A.5.2.2. YAHOO

Es uno de los buscadores más antiguos de la red. Tiene una serie de servicios adicionales, como: Página amarilla, búsqueda de personas, mapa, anuncios clasificación, chats, compras, noticias, correo electrónico gratuito, servicios destinados a los niños, guía de compras de la tarjeta VISA y páginas personalizadas para el área de noticias.

Anexo

B

Glosario de Términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ASP

Programación con acceso a la base de datos que nos permite manejar información de la base de datos en la creación de páginas web.

B

Bajar

Es el proceso mediante el cual se toman archivos desde otra computadora.

Barra de desplazamiento

Barra de botones para indicar desplazamiento hacia arriba y ~~hacia debajo~~ de una ventana.

Barra de Título

Parte superior de una ventana donde va el título de dicha ventana.

Browser

Conjunto de programas que permite visualizar los servicios de Internet en modo gráfico.

Buscador

Es una parte fundamental del portal. Es la más visitada por los ínter nautas, ya que permiten encontrar temas o sitios relacionados dentro de la inmensa información que tiene Internet.

C

Correo electrónico

Es otro servicio que presenta el Internet, para intercambiar información por medio de una dirección de correo (buzón) con cualquier lugar del mundo.



Dirección

Es la cadena de caracteres por medio de la cual lo identificarán otros usuarios de la red. Es como su casilla de correos.

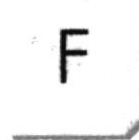


Internet

Cuando la red se encuentra repartida por el mundo.

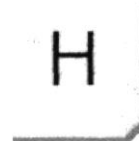
Internautas

Personas que se encuentran utilizando Internet.



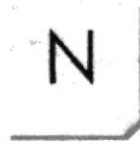
Frame

Página de Internet, Las cuales se encuentran dividida en segmentos.

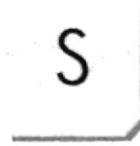


Html

Es un lenguaje basado en el marcado de texto (hipertexto), se usa para diseñar páginas en WWW.



Navegador
Ver Browser



Scroll

Permite visualizar información en la página que no se pueda ver en la pantalla.



Usuario
Persona que utiliza una aplicación de servicio.



WWW
Word Wide Web; amplio mundo de redes.

Anexo



Interface Gráfica de Windows

C. INTERFACE GRÁFICA DE WINDOWS.

En este capítulo se detallan claramente los pasos que debe seguir el usuario para acceder al Sistema Operativo Windows.

C.1 PASOS PARA ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el CPU presionando el botón indicado en la Figura C.1.1

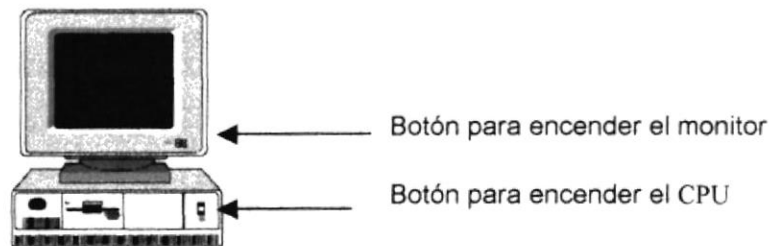


Figura C.1.1 Encendiendo la Computadora.

2. Encender el monitor presionando el botón indicado en la Figura C.1.
3. Esperar mientras carga el Sistema Operativo.
La apariencia de la pantalla mientras se carga el sistema es de un color negro y en la parte superior izquierda se aprecia la frase 'Iniciando Windows'.
4. Automáticamente, aparecerá la pantalla de Windows como se muestra en la imagen de la Figura C.1.2.



Figura C.1.2 Pantalla de Windows.

C.2 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

La pantalla inicial de Windows puede ser de varios tipos o diseños los mismos que se modifican cuando se configura la computadora. Imagine que usted entra a una oficina en el que hay muchos escritorios y cada escritorio está arreglado de acuerdo al gusto o comodidad de la persona que lo utiliza, el escritorio puede tener o no un mantel y si lo tiene puede ser de diferentes modelos, así mismo es el escritorio de Windows al momento de aparecer la pantalla inicial o principal de todo el programa (Véase en la figura C.2)

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

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**.



FiguraC.2 Botón Inicio.

Cuando se presiona este botón aparece una gama de opciones básicas en el manejo de este sistema operativo.

C.3 BOTÓN INICIO

C.3.1 APAGAR EL SISTEMA

Debido a que Windows no trabaja sobre el DOS, antes de apagar la computadora, se deberán cerrar apropiadamente todos los archivos abiertos, esto se realiza ingresando las opciones que se presentan en la Figura C.3

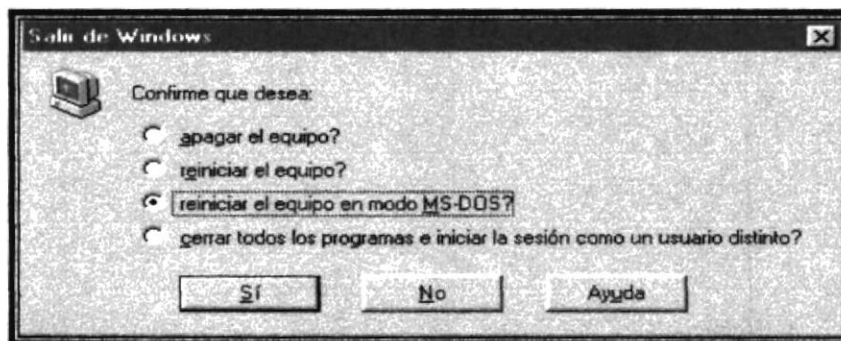


Figura C.3.1 Apagar el Sistema

- ✓ **Apagar el equipo** permite cerrar la sesión con Windows y la computadora.
- ✓ **Reiniciar el equipo** permite un ejecutar el arranque de la máquina, es decir, resetea la computadora.
- ✓ **Reiniciar el equipo en modo MS-DOS** permite arrancar bajo el ambiente de DOS, desde el indicador del sistema operativo.
- ✓ **Cerrar todos los programas e iniciar la sesión como un usuario distinto** aparece únicamente si la computadora está conectada a una red de computadoras, la cual le permite arrancar como un usuario distinto.

Escogida la opción, toque el botón Sí, de lo contrario toque el botón No para regresar al escritorio tal como estaba al inicio.

C.3.2 EJECUTAR

Esta opción le permite ejecutar un programa que no esté incluido en los grupos, o que no tenga un acceso directo sobre el escritorio, es útil cuando se desea instalar un programa nuevo en su computadora. Aparecerá la pantalla que se muestra en la Figura C.3.2

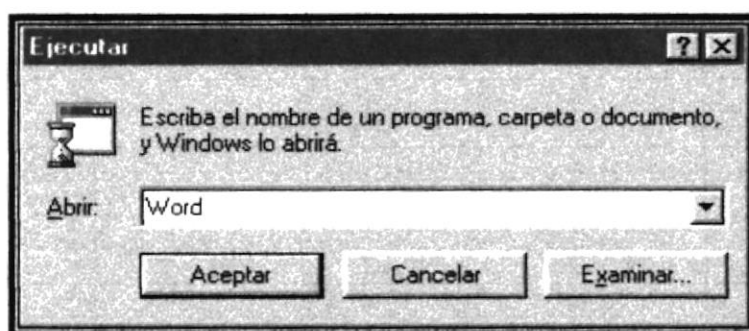


Figura C.3.2 Ejecutar

En el cuadro Abrir digite la unidad, ruta de directorios o carpetas y el programa que desea ejecutar, si no recuerda ni su nombre o su ruta de carpetas, toque el botón Eliminar y busque en los directorios y unidades de dicho programa.

C.3.3 AYUDA

La ayuda de Windows le permite informarse acerca de un procedimiento o comando, dónde localizar determinada opción y obtener información general respecto a esta nueva versión de WINDOWS.

Al tocar sobre esta opción aparecerá la ventana de la Figura C.5.

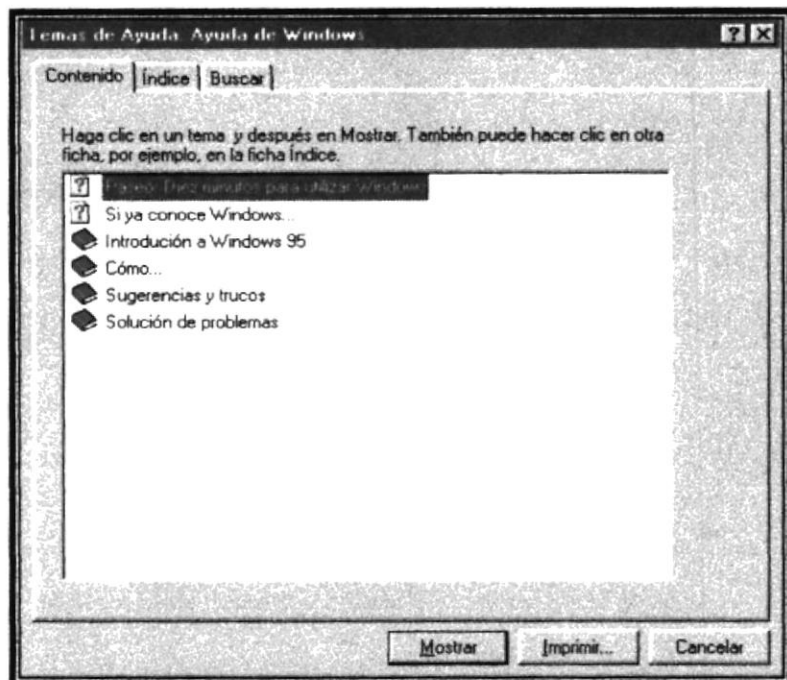


Figura C.5 Ayuda

Elegir la ficha Buscar, con solo digitar las primeras palabras de la opción a la que se desea solicitar ayuda, en el cuadro de texto escriba las palabras que desea buscar, automáticamente se buscarán todos los temas relacionados a la misma.

Windows le mostrará una lista de palabras coincidentes con la que haya escrito en el cuadro de texto anterior, se lo mostrará en la lista desplegable haga clic en un tema y luego en Mostrar.

C.3.4 BUSCAR

Esta opción del menú inicio le permite ir a buscar archivos o documentos importantes o de su conveniencia.

Le da la facilidad de buscar información rápida y eficazmente.

Al seleccionar esta opción, aparecerá el menú descrito a continuación.

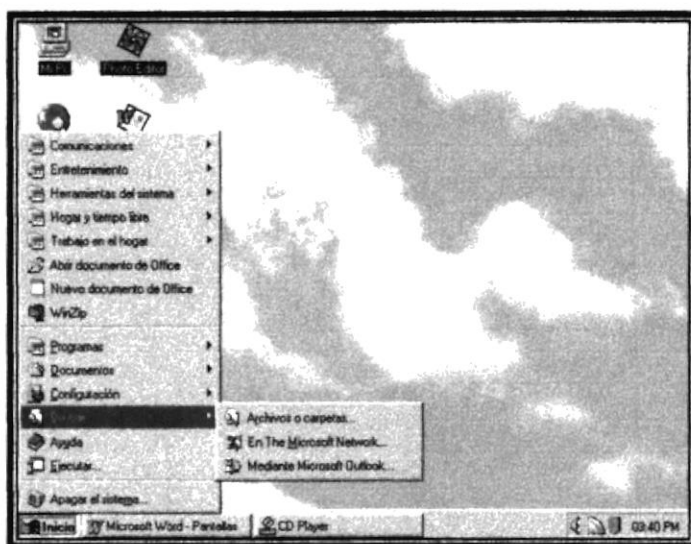


Figura C.6. Menú Buscar

Aquí podrá escoger lo que desea buscar. Seguidamente se analizarán las dos opciones.

C.3.4.1 ARCHIVOS O CARPETAS

Si elige archivos o carpetas, aparecerá la ventana de la Figura C.7.

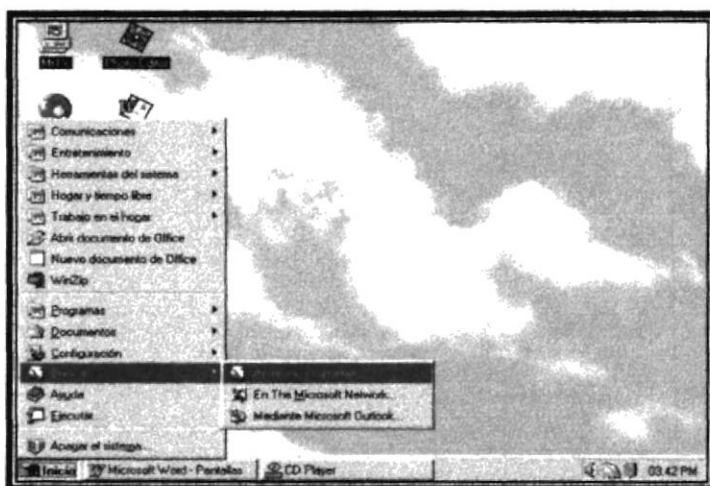
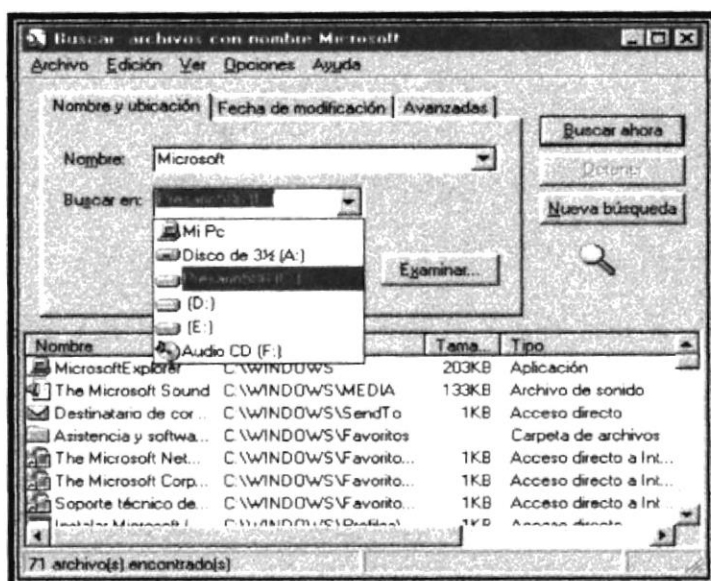


Figura C.7. Buscar: Archivos o Carpetas.

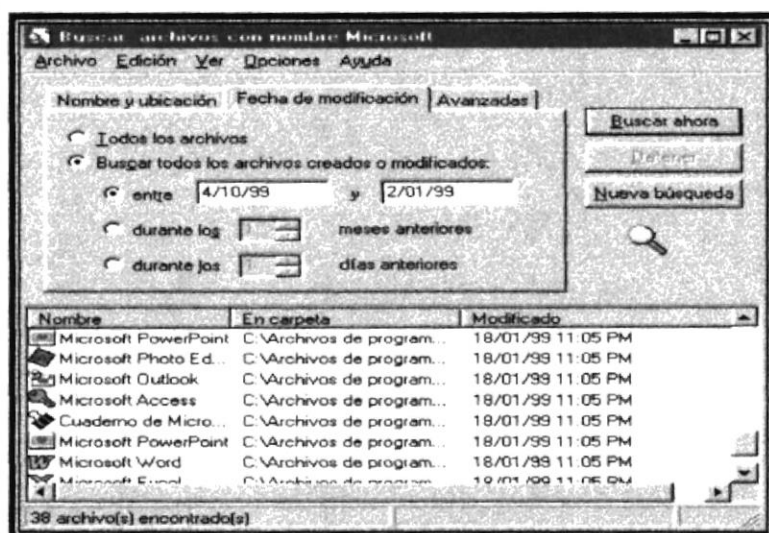
En la ficha nombre y ubicación, digite el nombre del archivo o carpeta que desea buscar, en la lista desplegable Buscar en, escoja la unidad donde desea buscar, la casilla de verificación Incluir subcarpetas, podrá indicar si desea buscar en las subcarpetas localizadas en la unidad especificada.

Una vez dadas las opciones, toque el botón Buscar ahora. Si desea especificar un sitio en especial, toque el botón Examinar.



FiguraC.8 Nombre y Ubicación

La ficha Fecha de modificación le permite realizar búsquedas de acuerdo a las fechas de creación o modificación de archivos o carpetas. Presenta las opciones de la ventana de la Figura C.9.



FiguraC.9 Fecha de Modificación

La ficha Avanzadas le permite especificar los tipos de archivos a buscar, algún posible contenido o un tamaño específico.

Esta opción es muy cómoda para el usuario ya que le da la oportunidad de acceder a información que no sabemos en que ubicación del directorio C: .

Presenta las opciones mostradas en la ventana de la Figura C.10.

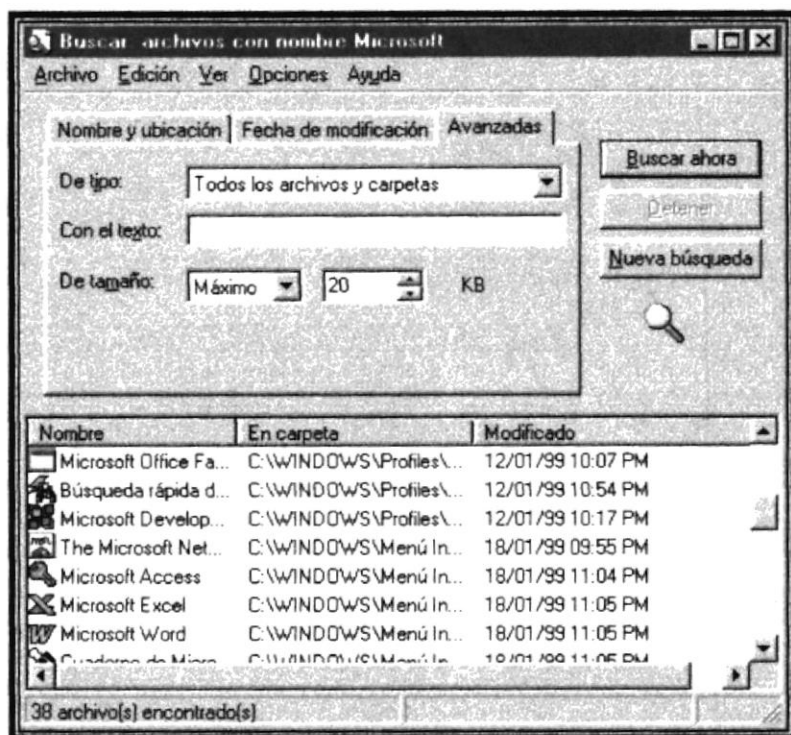


Figura C.10 Avanzadas.

El botón Nueva Búsqueda le permite iniciar una nueva búsqueda con otra información.

Los diversos menús ubicados en esta ventana le permite, entre otras cosas, crear accesos directos, cerrar la ventana, cambiar el nombre a algún archivo o carpeta, borrar o deshacer las operaciones hechas anteriormente.

Asimismo, permite cambiar la visualización de los iconos presentados en la ventana, presentar los nombres haciendo la diferencia entre mayúsculas y minúsculas en los nombres y acceder al Sistema de ayuda para las opciones presentes en esta ventana.

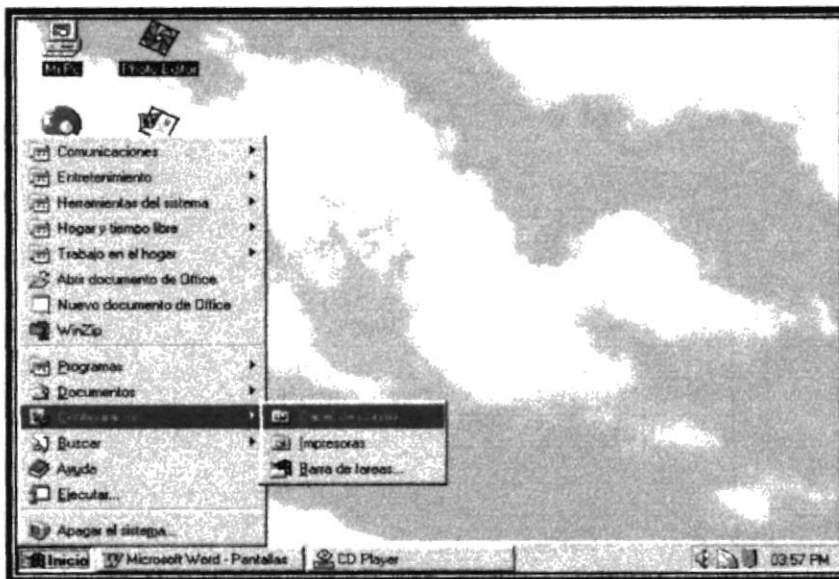
C.3.4.2 PC

Si su computadora esta conectada a una red, esta opción le permitirá buscar en directorios compartidos de red.

Los diferentes menús le permiten ejecutar acciones similares a las encontradas en la ventana de Buscar archivos o carpetas.

C.3.5 CONFIGURACIÓN

Esta opción del menú Inicio muestra las siguientes opciones, para la mejor comprensión del usuario con respecto a la misma ver la imagen de la Figura C.11:



FiguraC.11 Menú Configuración

La barra de tareas le permite modificar los iconos que se encuentran en el botón Inicio, tema que se analizó.

C.3.5.1 PANEL DE CONTROL

Esta opción le permite al usuario realizar varias aplicaciones para la configuración del hardware y software del sistema entre las cuales tenemos:

Configuración de los dispositivos de entrada / salida, además nos permite instalar el software que el usuario necesite.

Permite también restringir el ingreso al sistema mediante una contraseña.



Figura C.12 Panel de Control

C.3.5.1.1 AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS

Esta aplicación le permite instalar software nuevo por medio de asistentes.

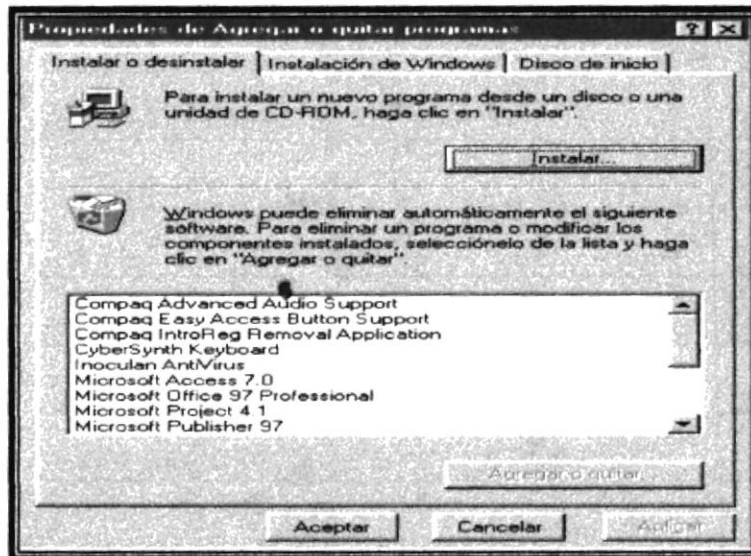


Figura C.1C Instalar o Desinstalar

C.3.5.1.2 CONFIGURACIÓN REGIONAL

Le permite adaptar el Windows al país donde trabaja, por ejemplo, utilizar el idioma español para el teclado, el formato de colores, en el caso de nuestro país o cambiar los formatos de moneda, fecha y hora.

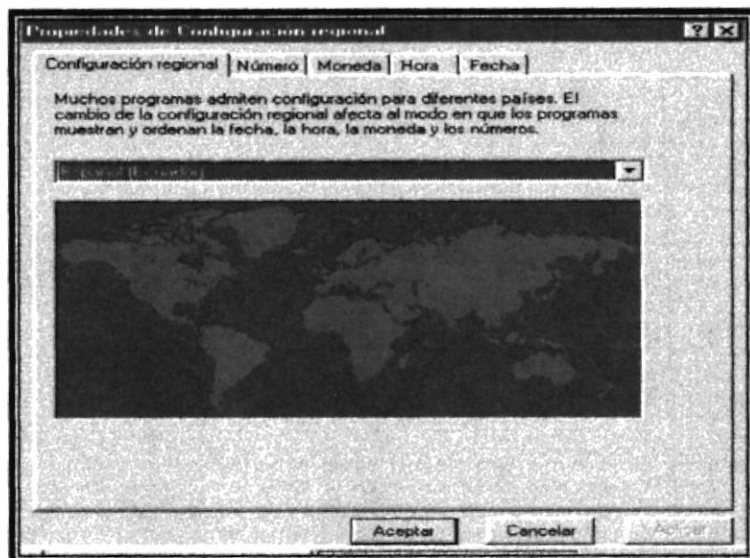


Figura C.14 Configuración Regional.

C.3.5.1.3 FECHA Y HORA.

Le permite al usuario modificar la fecha y hora del sistema, ya sea por en tiempo pasado, presente o futuro. Ver Figura C.15.



Figura C.15 Fecha y Hora.

C.3.5.1.4 FUENTES

Esta aplicación le permite agregar o quitar el tipo de letra a Windows.

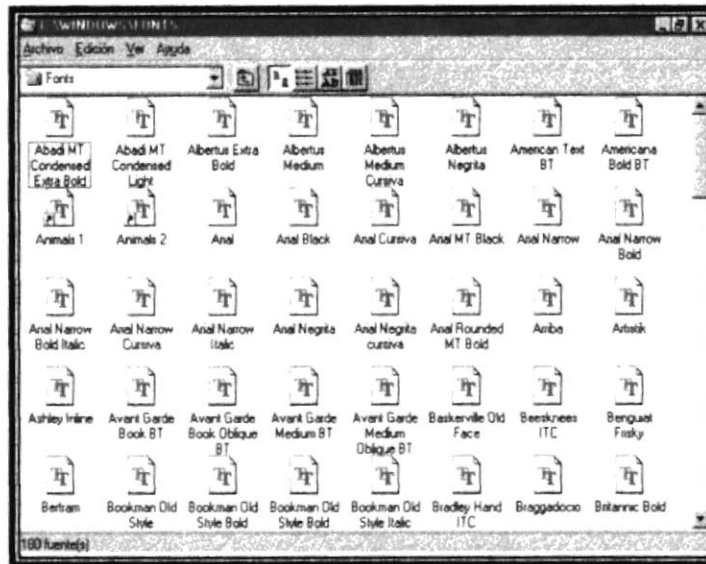


Figura C.16 Tipos de Fuentes

C.3.5.1.5 IMPRESORAS

La aplicación Impresoras le mostrará las impresoras asignadas en la configuración de su equipo, también le mostrará las impresoras de la red, si se encuentra conectado a una red.

Presenta la ventana de la Figura C.17. En esta pantalla aparecen los iconos de las impresoras asignadas al Windows.

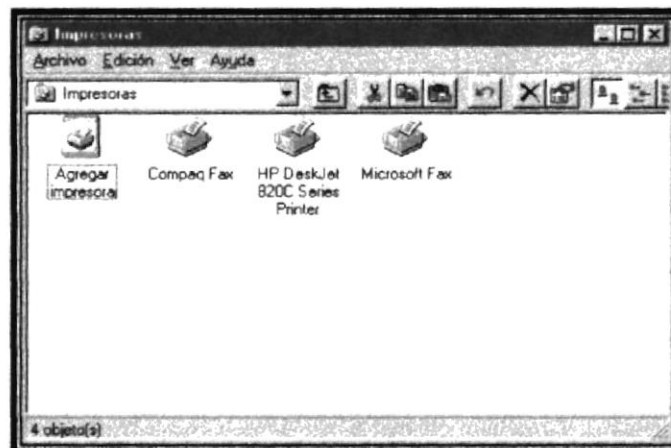


Figura C.17 Impresoras

Con el icono Agregar impresora, podrá instalarla en cualquier momento.

C.3.5.1.6 MOUSE

Esta aplicación le permite configurar y ajustar el mouse, cambiarlo por otro dispositivo apuntador. Presenta la pantalla de la Figura C.18. El cuadro Propiedades del mouse presenta cuatro fichas.

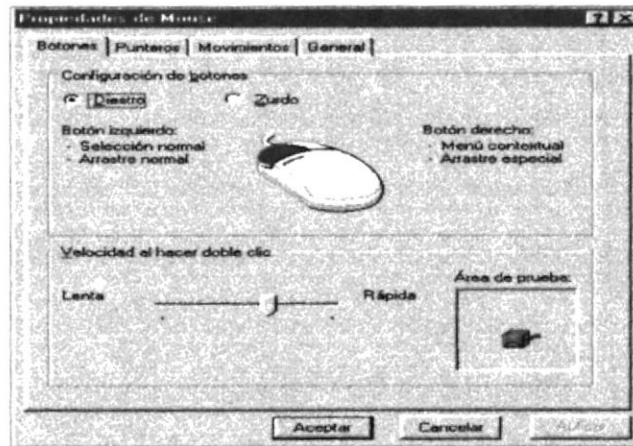


Figura C.18 Mouse

- ✓ **Botones**, podrá cambiar la asignación de los botones del mouse y la velocidad del clic.

Para probar su velocidad, aplica doble clic en la figura que se encuentra dentro del área de prueba. Si logra sacar el payaso sin mucho esfuerzo, es mouse estará ajustado a la velocidad de su dedo.

- ✓ **Punteros**, puede cambiar los cursores o apuntadores del mouse.
- ✓ **Movimientos**, permite cambiar la velocidad de desplazamiento del apuntador del mouse.
- ✓ **General**, le mostrará los aspectos generales del mouse, tales como el nombre que puede ser modificado con la opción Cambiar, también le mostrará los apuntadores compatibles con el que tenga conectado a la Computadora.

C.2.5.1.7 OPCIONES DE ACCESIBILIDAD.

Estas opciones son útiles para configurar varias tareas, proporcionando al usuario una vía de fácil acceso para establecer un nuevo ambiente de trabajo, en cual este pueda desenvolverse de acuerdo a sus necesidades. A continuación explicaremos detalladamente las tareas de la pantalla que se muestra en la Figura C.19.

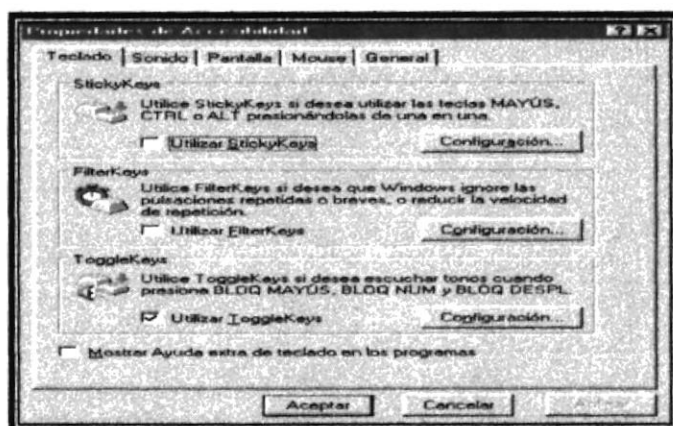


Figura C.19 Opciones de Accesibilidad

Las siguientes son opciones que se presentan para configurar el Teclado:

- ✓ **StickyKeys**, activa las teclas ALT, CTRL o MAY (SHIFT) una vez presionadas.
- ✓ **FilterKeys**, Evite que una tecla se repita o se toque por accidente. También le permite cambiar la velocidad de repetición del teclado.
- ✓ **ToggleKeys**, Hace que se emita un sonido fuerte en la bocina de la PC cada vez que se activan las teclas BloqNum (NumLock), BloqMayus (CapsLock) o BloqDesp (ScrollLock) un sonido suave si lo desactivan.

La ficha **Sonido**, le permite asignar sonidos a los eventos de Windows. Además usted puede realizar las siguientes actividades:

- ✓ Utilizar Sounds Entry
- ✓ Utilizar Show Sounds

Para que usted tenga una idea más clara visualizar la Figura C.20.

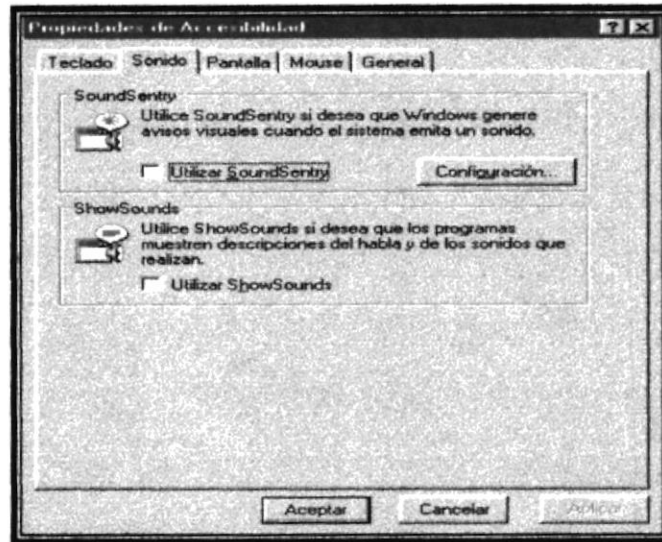


Figura C.20 Sonido

La ficha Pantalla le permite modificar la visualización de los objetos en la pantalla aumentando su legibilidad.

Le permite configurar el color, contraste, y otras opciones que servirán como herramientas para una presentación óptima.

Véase la imagen de la Figura C.21.

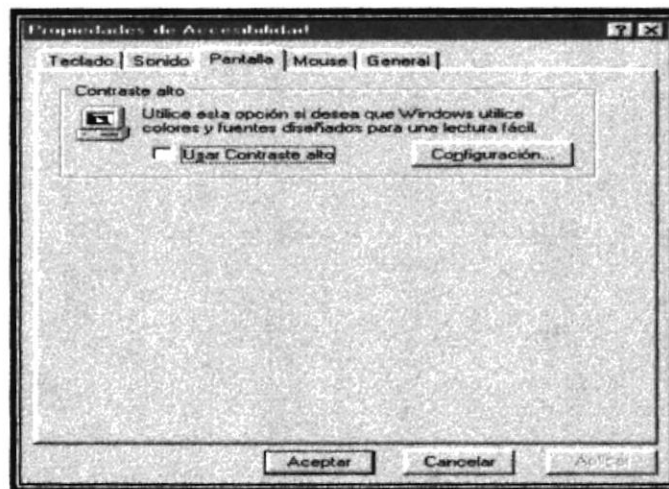


Figura C.21 Pantalla

- ✓ Administrador de dispositivos muestra los componentes instalados en su PC. Ver Figura C.24.

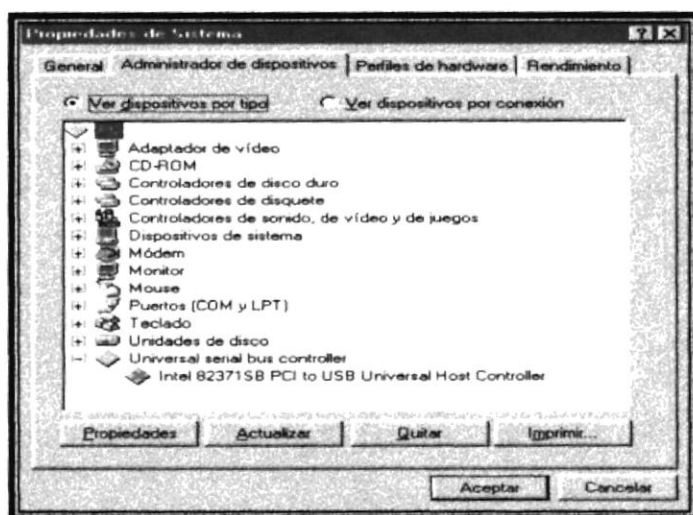


Figura C.24 Administrador de Dispositivos

Al escoger la opción Ver dispositivos por conexión, el cuadro cambiará y presentará todos los dispositivos clasificados por categorías.

- ✓ Perfiles de Hardware proporcionan una configuración inicial de Windows y sus aspectos como la velocidad de despliegue de los gráficos y su resolución, el acceso al disco, el archivo de intercambio, etc. Puesto que son tópicos muy avanzados, no se analizarán en este manual.

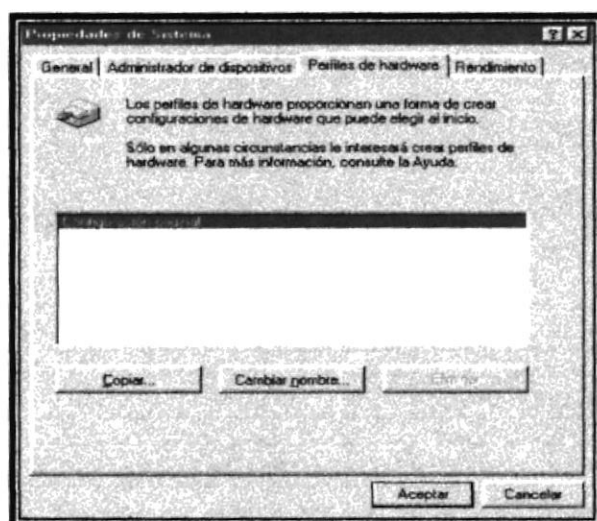


Figura C.25 Perfiles de Hardware

✓ Rendimiento

Presenta las características físicas y lógicas de la computadora

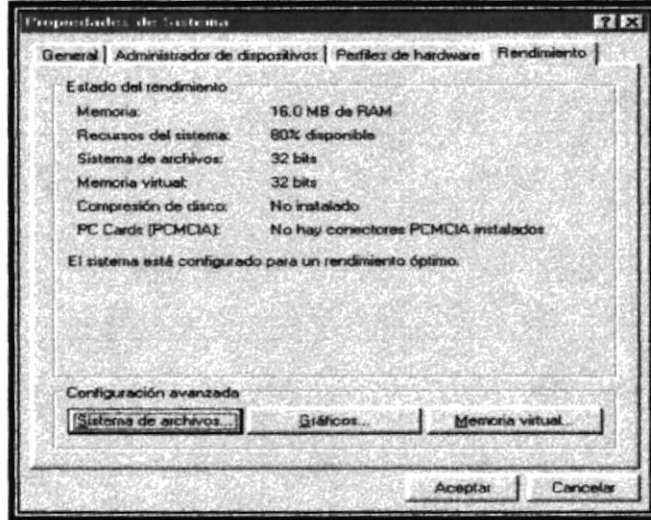


Figura C.26 Rendimiento

C.3.5.2 OTRAS APLICACIONES DEL PANEL DE CONTROL

El Panel de Control de esta versión de Windows 95 ofrece muchas posibilidades, se trataron de analizar las aplicaciones de uso común, hay otras que por su nivel de complejidad no fueron analizadas, pero sus funciones se describen a continuación:

- ✓ ODBC de C2 bits se utiliza para declarar los tipos de archivos creados por manejadores de Bases de Datos que se pueden importar a los programas Windows.

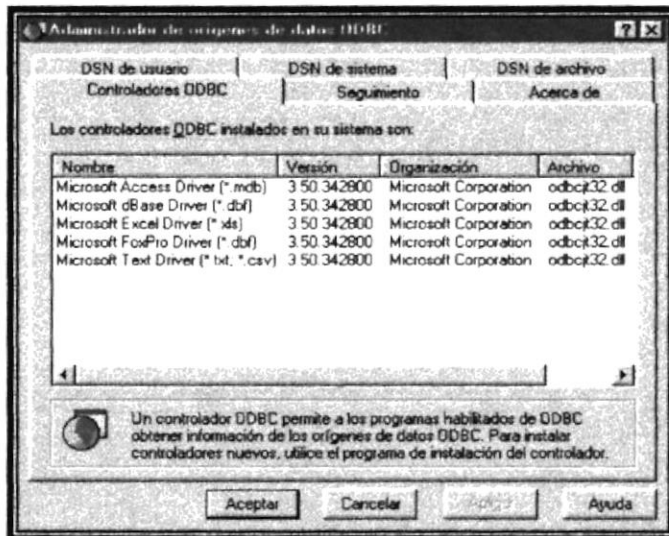


Figura C.27 ODBC.

- ✓ Búsqueda rápida, localiza de manera eficaz los archivos.

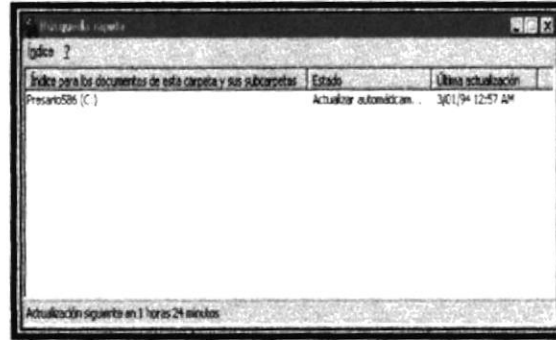


Figura C.28 Búsqueda rápida

- ✓ Módem permite especificar los dispositivos de comunicación vía teléfono.

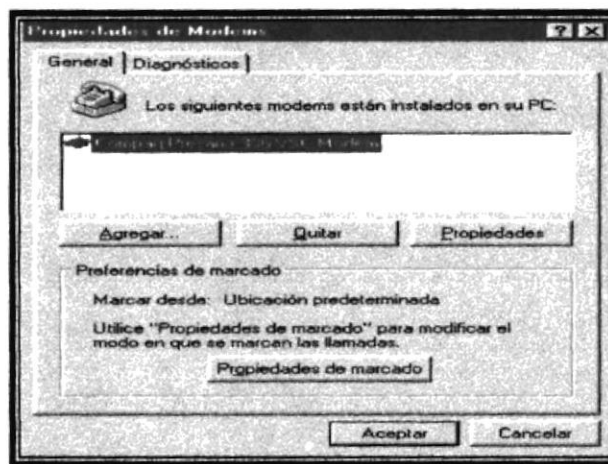


Figura C.29 Módem

- ✓ Multimedia especifican los dispositivos multimedia como las tarjetas de sonido, unidad CD-ROM y otros.



Figura C.30 Multimedia

- ✓ Red presenta los protocolos y niveles de cliente para acceso a la red.

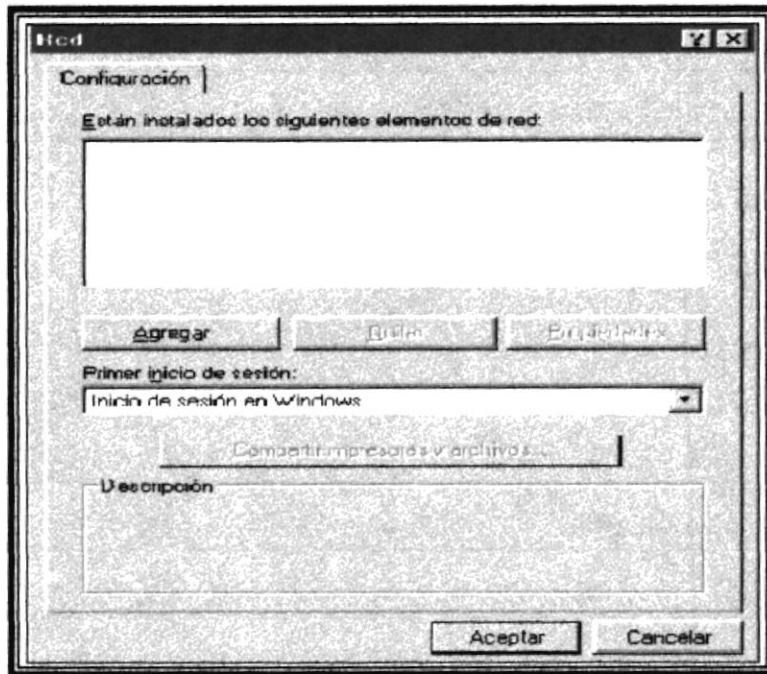


Figura C.31 Configuración de Red

- ✓ Sonido asigna sonidos a los eventos de Windows como entrar al programa, abrir ventanas, etc.



Figura C.32 Propiedades del sonido

C.3.6 IMPRESORAS

- ✓ La opción Impresoras del menú Configuración le permite ingresar y utilizar las mismas opciones que se encuentran en la aplicación Impresoras del Panel de control, es exactamente lo mismo pero con diferente acceso.

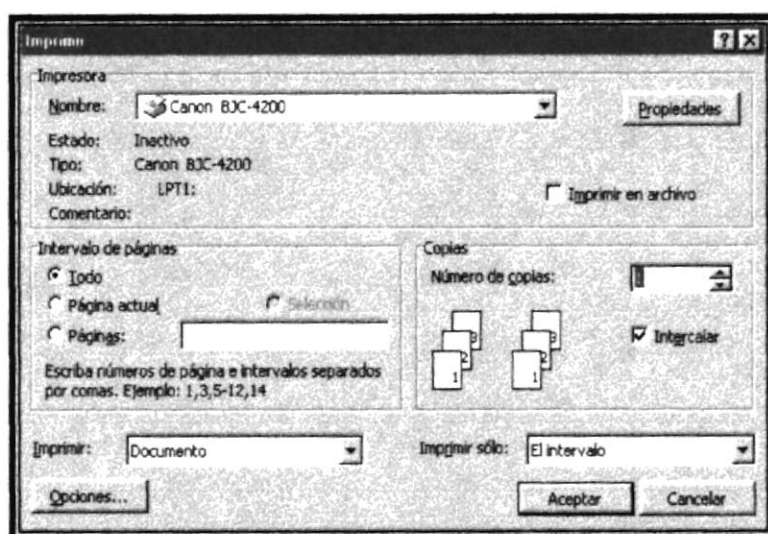


Figura C.33 Propiedades de la Impresora.

C.3.7 DOCUMENTOS

El listado de todos los documentos que fueron utilizados la última vez que el usuario estuvo trabajando en el Sistema.

La Figura C.34 muestra claramente un ejemplo de lo expuesto anteriormente.

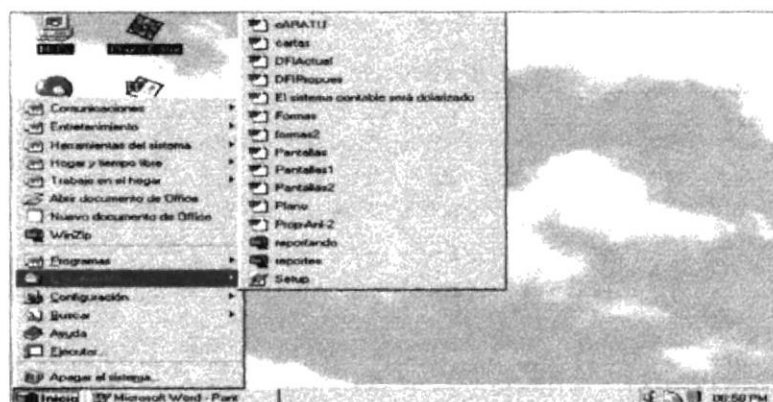
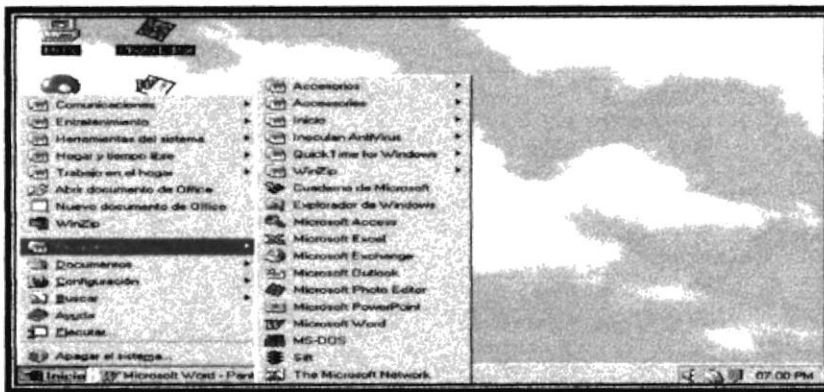


Figura C.34 Menú de Documentos

La opción Documentos del Menú Inicio le ayuda a abrir un documento en forma rápida sin necesidad de abrir la aplicación en la que éste fue elaborado. Muestra un listado de los documentos que han sido utilizados recientemente y con solo tocar el que solicita, ingresará al programa y este mostrará en pantalla su documento.

C.3.8 PROGRAMAS

Esta opción pone a su disposición todos los programas que usted puede ejecutar en Windows. Este representa al Administrador de Programas de las versiones anteriores de Windows, donde antes se encontraban los iconos de grupo. Al acercar el mouse aparece el siguiente sub. menú



FiguraC.35 Menú Programas

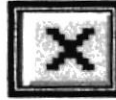
C.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá iniciar o salir de un programa específico haciendo clic en el botón “Inicio” para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón “Inicio” y a continuación, en **Programa**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

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

1. Haga clic en el botón “Cerrar” de la esquina superior derecha de la ventana



2. Presionando ALT + F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono 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 programa o entre ventanas.

C.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

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

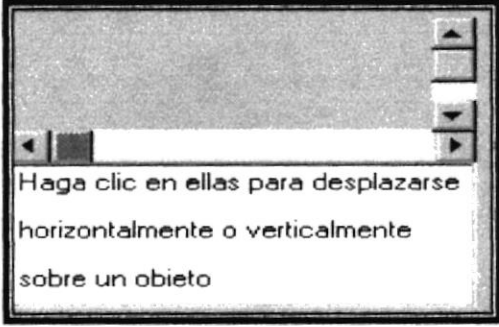
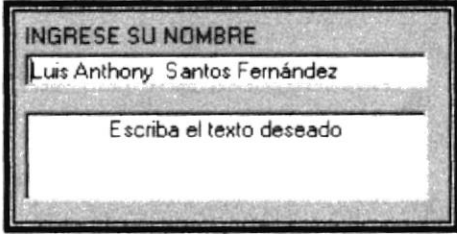
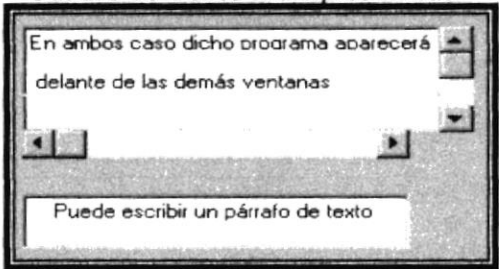
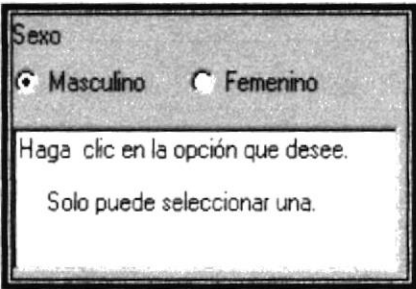
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desea ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la ventana que desee activar.

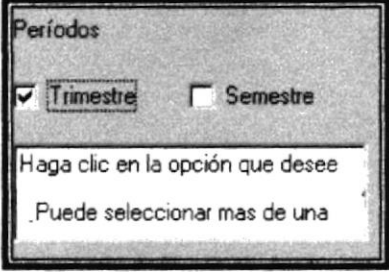
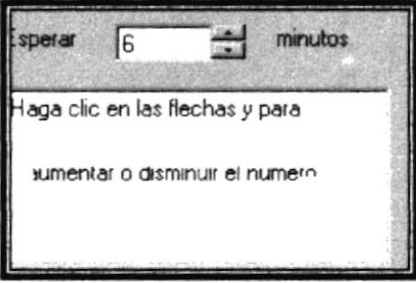
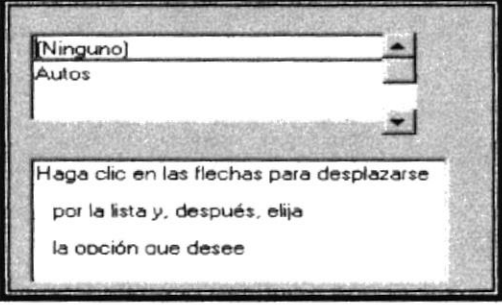
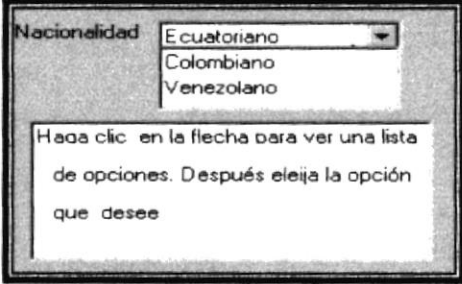
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

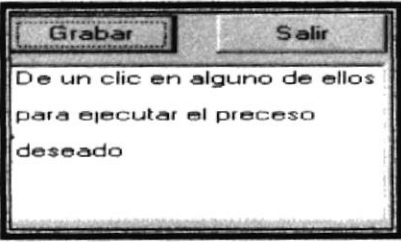
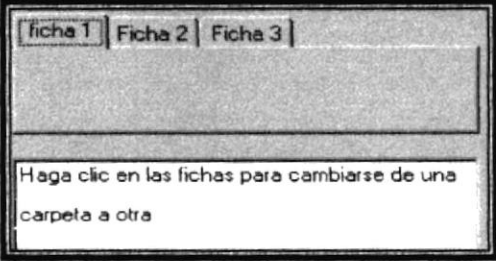
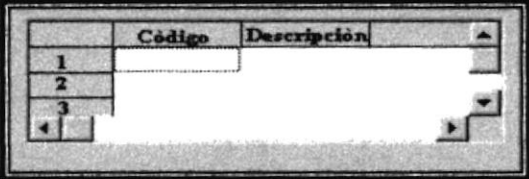
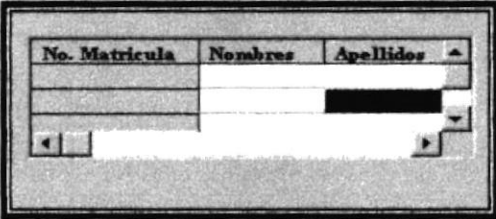
C.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

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 interfase o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows. 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="290 283 629 311">Barras de Desplazamiento</p> 	<p data-bbox="758 283 1299 570">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. 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>
Tabla C.1 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)	
<p data-bbox="305 716 617 745">Cuadro de Texto normal</p> 	<p data-bbox="758 716 1299 926">Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barra de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible solo visible parte del texto.</p>
Tabla C.2 Cuadro de texto	
<p data-bbox="246 1055 673 1083">Cuadro de Texto múltiples líneas</p> 	<p data-bbox="758 1055 1299 1265">A diferencia de la anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de textos. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento vertical</p>
Tabla C.3 Cuadro de texto múltiples líneas	
<p data-bbox="350 1424 577 1453">Cuadro de opción</p> 	<p data-bbox="758 1424 1299 1535">Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
Tabla C.4 Cuadro de opción (OPTION BUTTON)	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="308 322 614 356">Cuadro de Verificación</p> 	<p data-bbox="758 322 1292 460">Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p data-bbox="412 654 1069 687">Tabla C.5 Cuadro de Verificación (CHECK BOX)</p>	
<p data-bbox="293 696 632 729">Incrementar, Decrementar</p> 	<p data-bbox="758 696 1292 909">Incrementa o decrementar un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número</p>
<p data-bbox="372 1063 1110 1097">Tabla C.6 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN)</p>	
<p data-bbox="362 1106 569 1139">Cuadro de Lista</p> 	<p data-bbox="758 1106 1292 1318">Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que pueda mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento. .</p>
<p data-bbox="483 1473 998 1506">Tabla 2.7 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p data-bbox="313 1515 614 1548">Cuadro de Combinado</p> 	<p data-bbox="758 1515 1292 1727">Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un clic en para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado</p>
<p data-bbox="439 1882 1043 1915">Tabla C.8 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón</p>
Tabla C.9 Botón	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación</p>
Tabla C.10 Cuadro de fichas (TABSTRIP).	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de calculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
Tabla C.11 Cuadro de Celdas (SPREAD)	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
Tabla C.12 FLEXGRID (Cuadro de celdas)	