

egeasy[®]

Guía de usuario
egexplorer

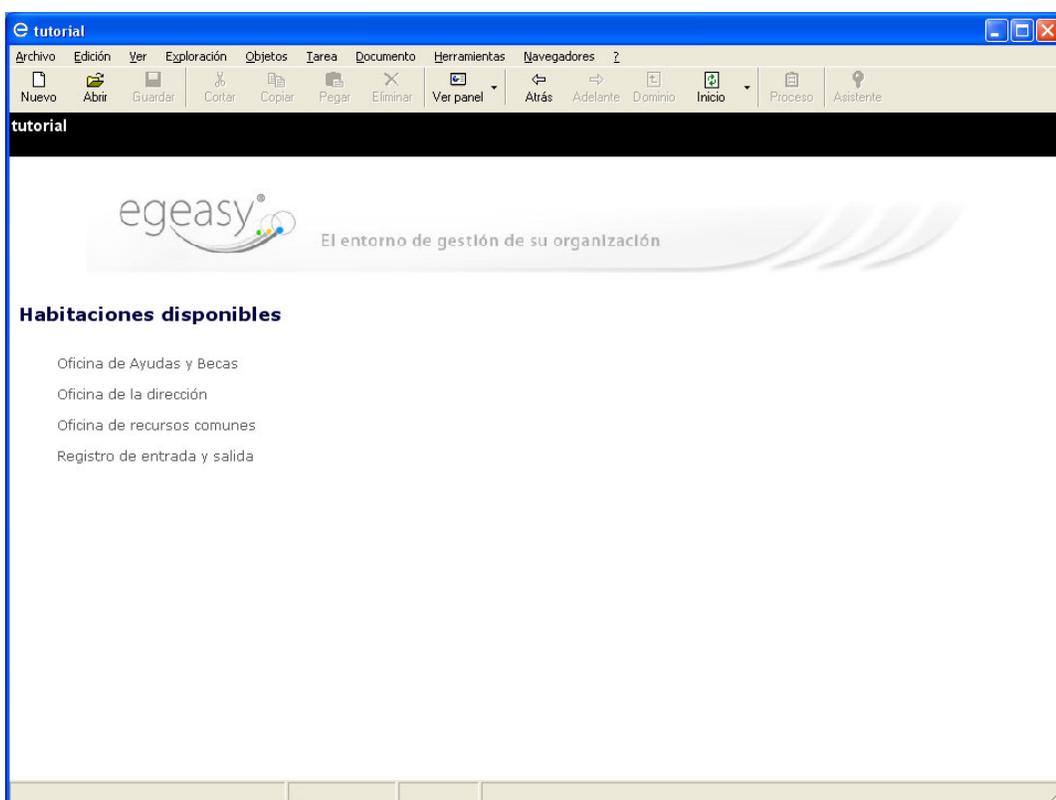
Índice

| | |
|--------------------------------------|----|
| Introducción | 2 |
| Comenzar a trabajar..... | 2 |
| El entorno egexplorer | 3 |
| El panel de contexto | 3 |
| Trabajar con las tareas..... | 5 |
| Iniciar un proceso | 5 |
| Comenzar una tarea | 7 |
| Abandonar una tarea | 8 |
| Abortar una tarea..... | 10 |
| Finalizar una tarea..... | 12 |
| Localizar una tarea | 14 |
| Acciones más comunes..... | 16 |
| Crear un expediente | 16 |
| Copiar y pegar un formulario | 16 |
| Editar un objeto | 18 |
| Seleccionar objetos..... | 19 |
| Ordenar objetos | 19 |
| Seleccionar columnas a mostrar | 20 |
| Filtrar objetos | 22 |
| Combinar dos o más filtros | 25 |
| Exportar listado | 28 |
| Abrir la consulta en Excel | 30 |
| Comunicación entre usuarios..... | 33 |
| Publicar una noticia | 33 |
| Enviar mensaje | 34 |
| Imprimir..... | 36 |

Introducción

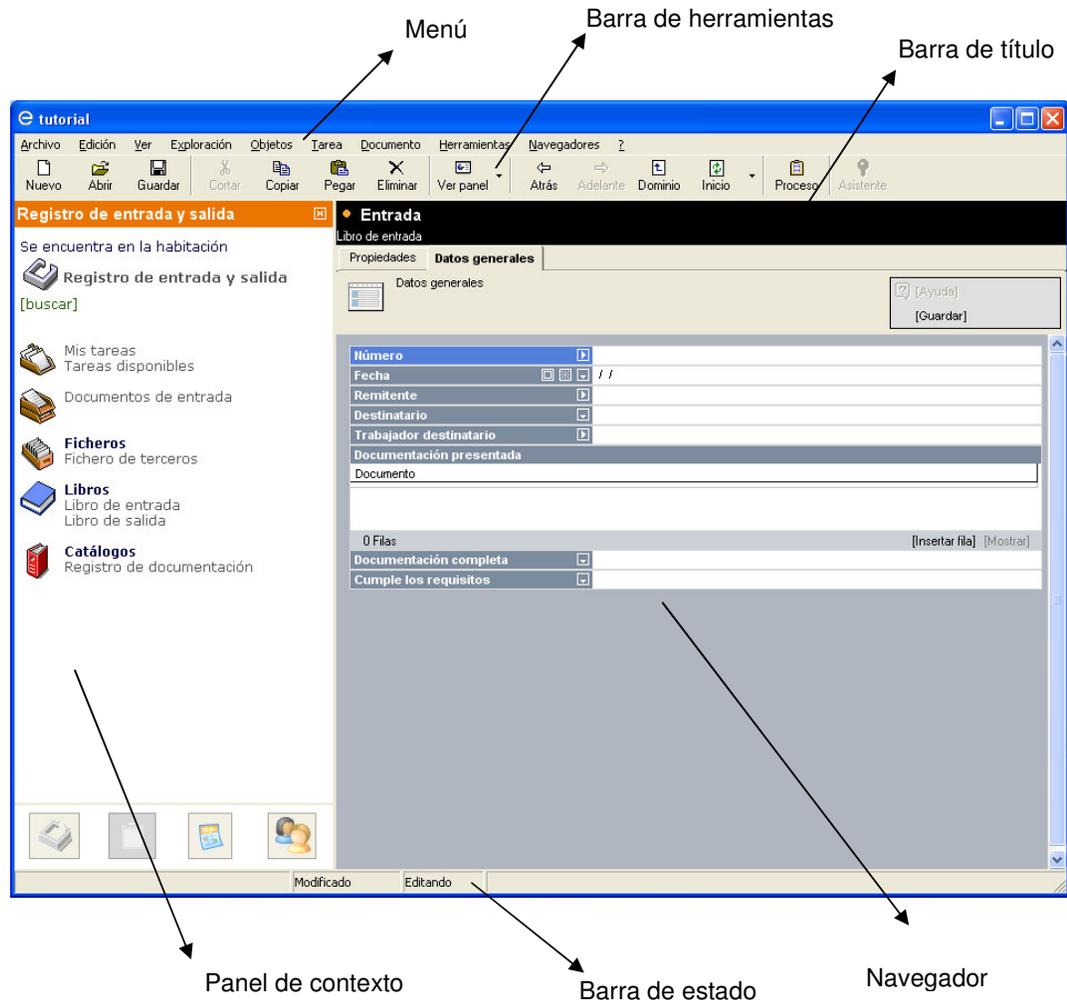
Comenzar a trabajar

Al entrar por primera vez en el sistema, se mostrará una ventana como la siguiente.



- **Para comenzar a trabajar, haga clic en el nombre de su oficina**
- **A continuación, podrá realizar una de las siguientes acciones:**
 - Crear una salida, entrada, transformación,...
 - Ejecutar un asistente.
 - Abrir un objeto (expediente, estante, catálogo, archivador).

El entorno egexplorer



El panel de contexto

El panel de contexto, situado en la parte izquierda de la pantalla, permite al usuario navegar con facilidad por la oficina, accediendo fácilmente a la información y los objetos que necesita para trabajar. Hay cuatro paneles diferentes:

- Habitación: muestra todos los elementos propios de la oficina: estantes, catálogos y archivadores.
- Tarea: no se utiliza por el momento.

- Calendario: muestra un calendario y un reloj.
- Mensajes: muestra los mensajes recibidos y permite enviar mensajes a otros usuarios.

Para cambiar entre paneles deberá realizar los siguientes pasos:

➤ **Mostrar el panel de contexto**

- Clic en el botón 'Ver panel' en la barra de herramientas

➤ **Cambiar entre paneles**

- Clic en el botón del panel al que se quiera acceder, en la parte inferior del panel de contexto:



: Botón para acceder al panel Habitación



: Botón para acceder al panel Tarea



: Botón para acceder al panel Calendario



: Botón para acceder al panel Mensajes

➤ **Ocultar el panel de contexto**

- Clic en la flecha del botón 'Ver panel' en la barra de herramientas.
- En la lista desplegable, clic en 'Ninguno'.



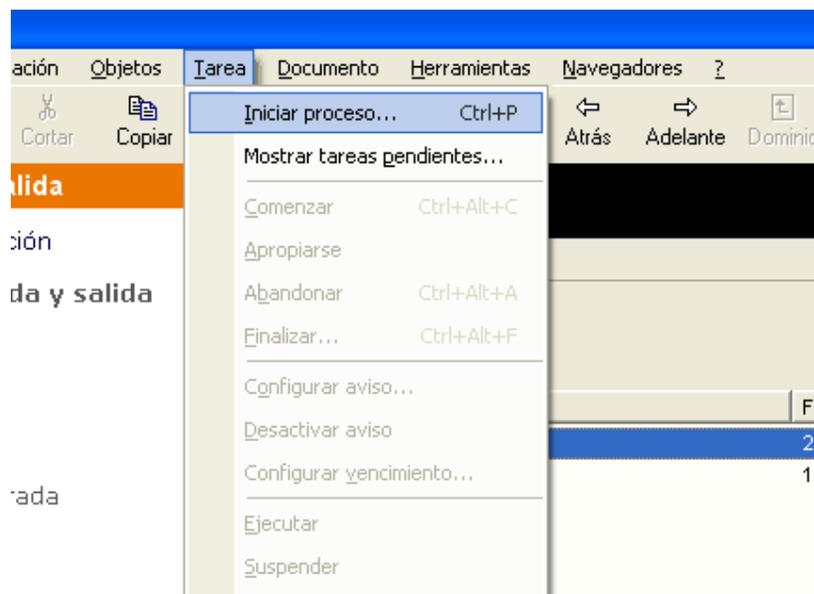
Trabajar con las tareas

Iniciar un proceso

Cada oficina tiene definidos por defecto varios procesos, así por ejemplo, Registro de empleo tiene definido el proceso de Calificación de Centro I+E. Cuando se lanza uno de ellos, se crean automáticamente las tareas y los objetos (expedientes, escritos, solicitudes,...) necesarios para llevarlo a cabo. Al finalizar una tarea, avanza a la siguiente que corresponda, liberando al usuario de decidir cuál es el siguiente paso y cómo debería llevarlo a cabo.

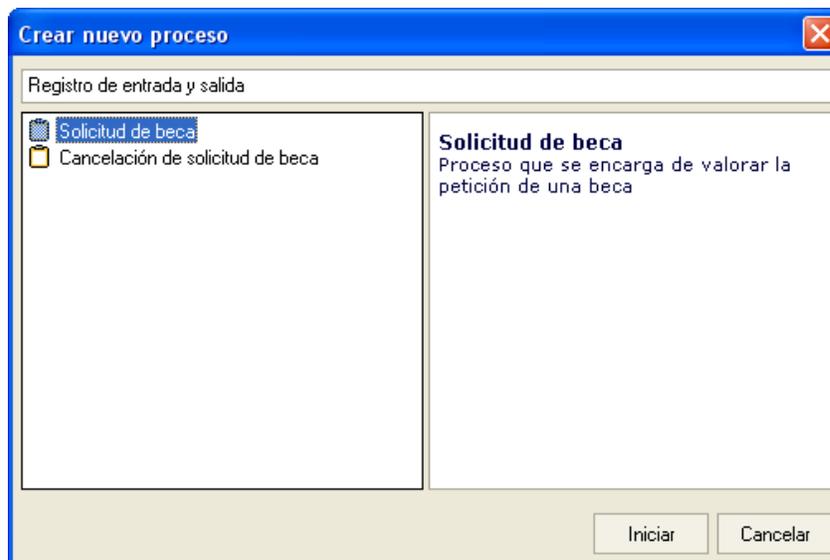
➤ Comenzar la operación 'Iniciar proceso'

- En el menú, clic en Tarea→Iniciar proceso...



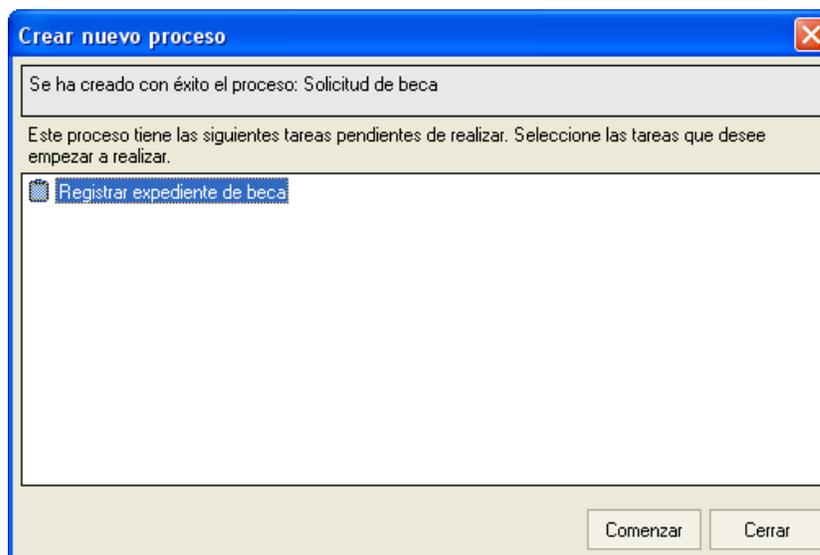
➤ Seleccionar un proceso

- Seleccione uno de los procesos disponibles y clic en Iniciar.



➤ **Comenzar el proceso**

- Seleccione una tarea de la lista de tareas pendientes del proceso y clic en Comenzar.



Comenzar una tarea

➤ Ir a la bandeja de tareas

- Clic en el icono de la bandeja de tareas en el panel de contexto¹ 

➤ Seleccionar la tarea

- Clic en la categoría de 'Mis tareas', 'Disponibles' o 'En espera'.

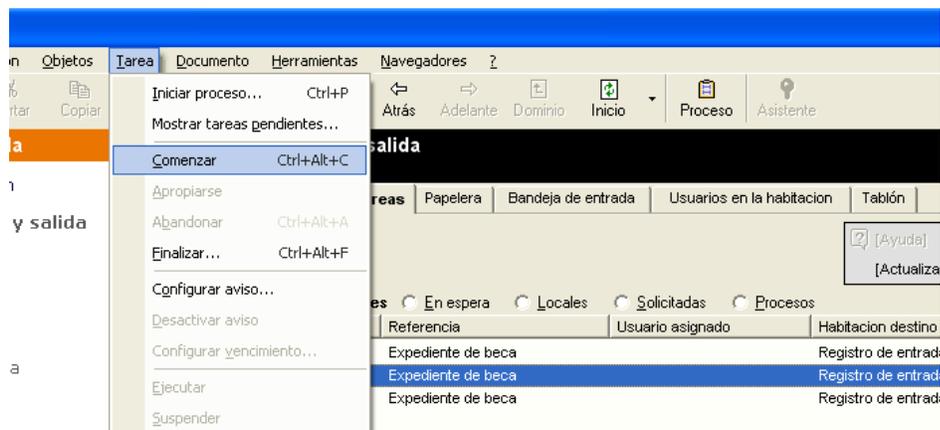


- Clic en la tarea de la lista que se busca.

| Nombre | Referencia | Usuario asignado | Habitacion destino | Usuar |
|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-------|
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |

➤ Comenzar la tarea

- En el menú, Clic en Tarea→Comenzar.



¹ Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre



Abandonar una tarea

Hay ocasiones en que se comienza una tarea que no corresponde hacer o que no se puede realizar en ese momento. En dichos casos, y para no tenerla bloqueada, cabe la posibilidad de abandonar la tarea y comenzarla en cualquier otro momento. Cuando una tarea es abandonada, pasa de 'Mis tareas' a 'Tareas disponibles' y los cambios que se hayan guardado permanecen.

Abandonar una tarea no es lo mismo que abortarla. Al abortar una tarea, la eliminamos y ningún otro usuario, ni siquiera el que la creó, puede llevarla a cabo. Sin embargo, abandonarla significa suspender temporalmente su ejecución, dejando la puerta a abierta a que cualquier usuario, con los permisos necesarios, pueda completarla en otro momento.

Opción 1: La tarea está siendo realizada en este momento

➤ Ir al panel de Tarea actual

- En el panel de contexto, clic en el icono de Tarea actual²



➤ Abandonar la tarea

- En el panel de contexto, clic en el enlace '[abandonar la tarea]'

El expediente del proceso es 04-33/0004

[finalizar la tarea] [abandonar la tarea]

Prioridad normal

Opción 2: La tarea no está siendo realizada en este momento

➤ Ir a la bandeja de tareas

^{2,3} Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre



- Clic en el icono de la bandeja de tareas en el panel de contexto³ 

➤ **Seleccionar la tarea**

- Clic en la categoría de 'Mis tareas'

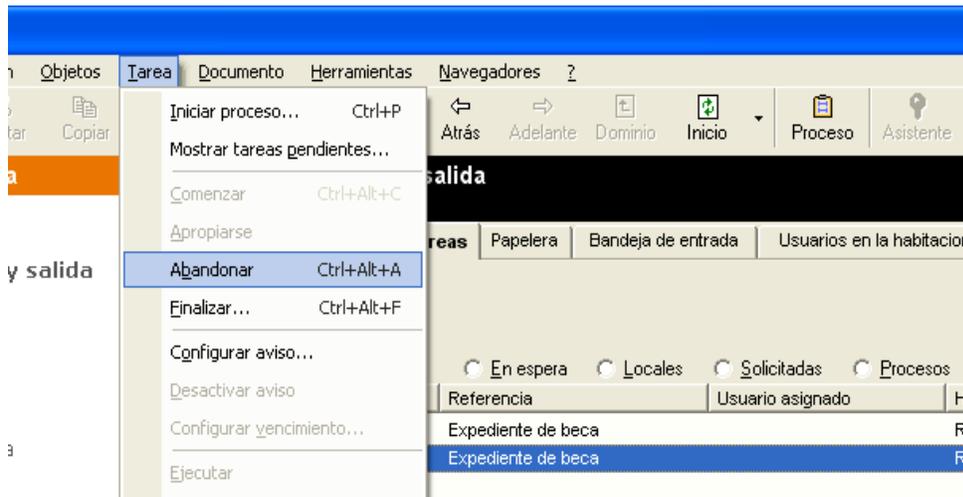


- Clic en la tarea de la lista que se busca

| Nombre | Referencia | Usuario asignado | Habitacion destino | Usuar |
|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------------|-------|
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
| Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |

➤ **Abandonar la tarea**

- En el menú, clic en Tarea→Abandonar



Abortar una tarea

Puede ocurrir que se comience una tarea que no debería llevarse a cabo. En tales casos, sería deseable poder interrumpirla y eliminarla del sistema. La opción 'Abortar tarea' permite realizar esta operación.

Abortar una tarea no es lo mismo que abandonarla. Al abortar una tarea, la eliminamos y ningún otro usuario, ni siquiera el que la creó, puede llevarla a cabo. Sin embargo, abandonarla significa suspender temporalmente su ejecución, dejando la puerta a abierta a que cualquier usuario, con los permisos necesarios, pueda completarla en otro momento.

Opción 1: La tarea está siendo realizada en este momento

➤ Ir al panel de Tarea actual

- En el panel de contexto, clic en el icono de Tarea actual⁴ 

➤ Abortar la tarea

- En el menú, clic en Tarea→Abortar



⁴ Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre



Opción 2: La tarea no está siendo realizada en este momento

➤ Ir a la bandeja de tareas

- Clic en el icono de la bandeja de tareas en el panel de contexto⁵ 

➤ Seleccionar la tarea

- Clic en la categoría donde se encuentra la tarea



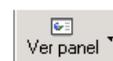
- Clic en la tarea de la lista que se busca

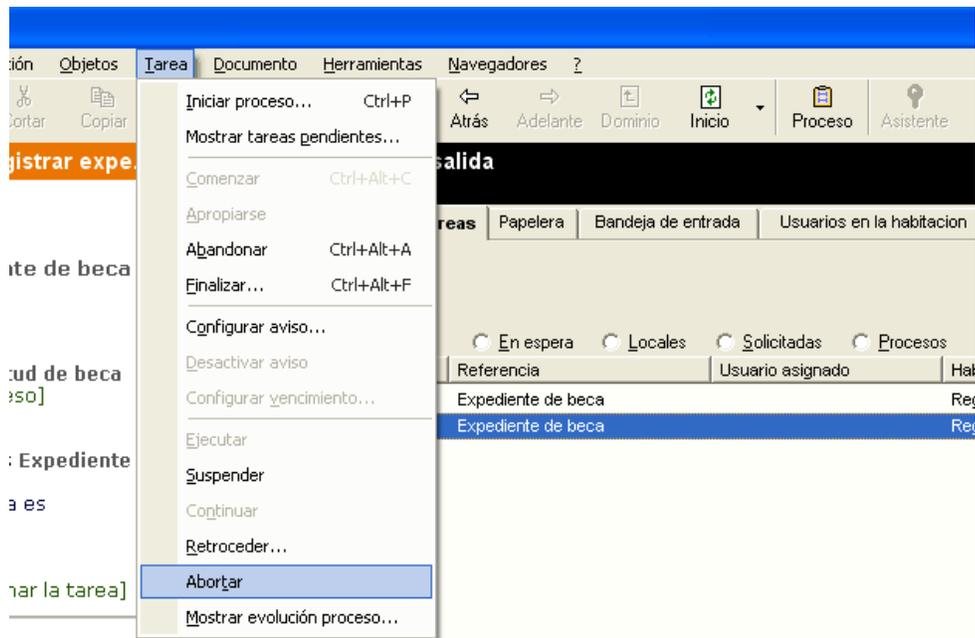
| Nombre | Referencia | Usuario asignado | Habitacion destino | Usuar |
|---|--------------------|------------------|------------------------------|-------|
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |

➤ Abortar la tarea

- En el menú, clic en Tarea→Abortar

⁵ Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre





Finalizar una tarea

Cuando se completa una tarea, ésta debe ser finalizada por el usuario. De esta forma, deja de estar disponible para todos los usuarios, evitando que se realicen modificaciones innecesarias o se repitan acciones, y, si se está realizando un proceso, permite a éste avanzar a la siguiente tarea.

Opción 1: La tarea está siendo realizada en este momento

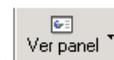
➤ Ir al panel de Tarea actual

- En el panel de contexto, clic en el icono de Tarea actual⁶ 

➤ Finalizar la tarea

- En el panel de contexto, clic en el enlace '[finalizar la tarea]'

⁶ Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre



El expediente del proceso es 04-33/000-

[finalizar la tarea] [abandonar la tarea]

Prioridad normal

Opción 2: La tarea no está siendo realizada en este momento

➤ Ir a la bandeja de tareas

- Clic en el icono de la bandeja de tareas en el panel de contexto  ⁷

➤ Seleccionar la tarea

- Clic en la categoría de 'Mis tareas' o 'Disponibles'



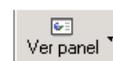
- Clic en la tarea de la lista que se busca

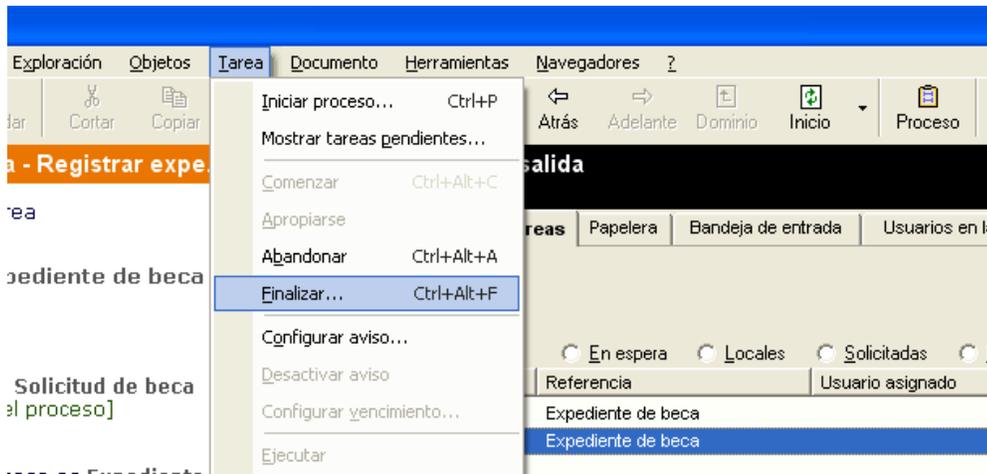
| Nombre | Referencia | Usuario asignado | Habitación destino | Usuar |
|---|--------------------|------------------|------------------------------|-------|
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |
|  Registrar expediente de ... | Expediente de beca | | Registro de entrada y salida | USUA |

➤ Finalizar la tarea

- En el menú, clic en Tarea→Finalizar

⁷ Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre





Localizar una tarea

➤ Ir a la bandeja de tareas

- Clic en el icono de la bandeja de tareas en el panel de contexto⁸



➤ Seleccionar la categoría donde buscar la tarea

- Al hacer clic en el icono de la bandeja de tareas, en la parte superior del navegador se mostrarán cinco categorías de tareas:



- Clic en alguna de las categorías para ver la lista de tareas que contiene:

⁸Para ver el panel de contexto, si está oculto, pulse en la barra de herramientas sobre



Mis tareas: contiene las tareas que están siendo realizadas por el usuario actual

Disponibles: contiene las tareas que el usuario actual puede capturar. Una tarea es capturada por un usuario cuando éste comienza a realizarla. No se muestran las tareas de espera

En espera: contiene las tareas que el usuario actual puede capturar. Se diferencian de las tareas 'Disponibles' en que sólo se muestran las tareas de espera

Locales: contiene las todas las tareas que actualmente están disponibles o realizándose dentro de la Oficina de registro de empleo

Solicitadas: contiene las tareas enviadas a la habitación actual desde otra habitación

Procesos: contiene los procesos en curso de realización y las tareas creadas por algún usuario

Acciones más comunes

Crear un expediente

➤ **Crear un nuevo expediente**

- Clic en el icono nuevo 
- Clic en el tipo de ficha
- Clic en aceptar

➤ **Cumplimentar el expediente**

- Cumplimentar los datos del expediente.

➤ **Guardar la ficha**

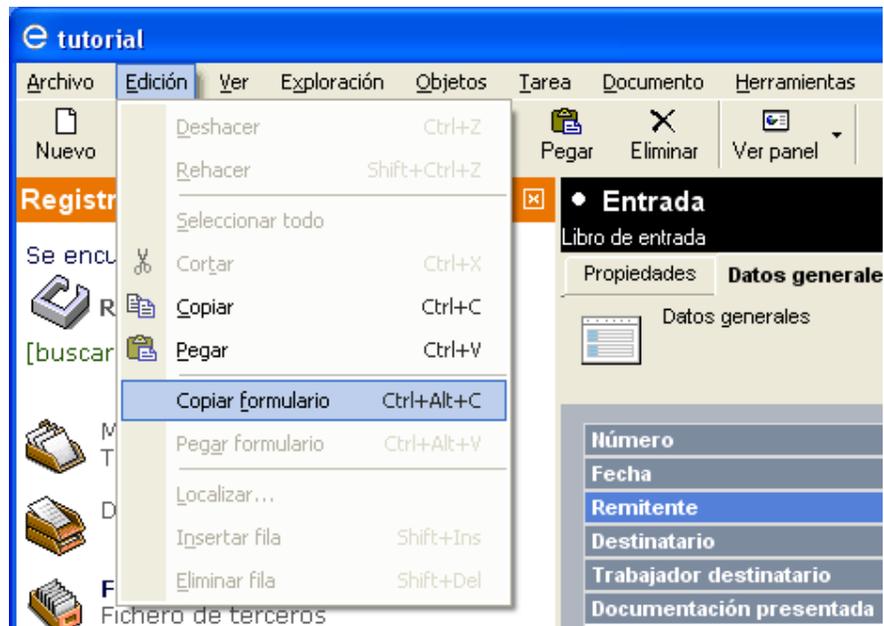
- Clic en el icono de guardar en la barra de las herramientas 

Copiar y pegar un formulario

A veces es deseable reutilizar la información introducida en un formulario para copiarlo en otro del mismo tipo. En vez de tener que repetir la información, sería mucho más productivo copiar la información del formulario, pegarlo en el nuevo y cambiar los campos pertinentes. Las operaciones 'Copiar formulario' y 'Pegar formulario' permiten hacerlo.

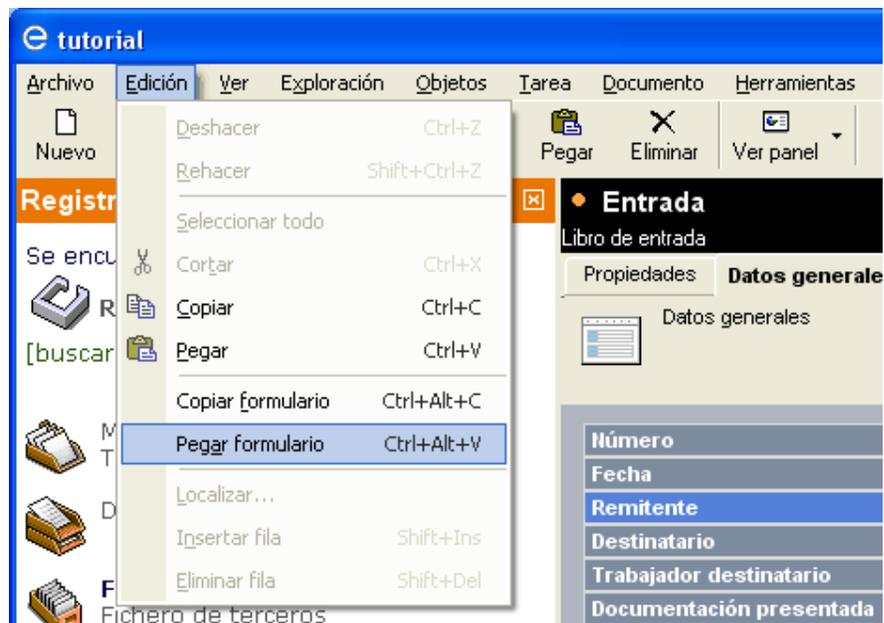
➤ **Copiar un formulario**

- Abra en el navegador el formulario que se quiere copiar.
- En el menú, clic en Edición→Copiar formulario.



➤ **Pegar un formulario**

- Abra en el navegador el formulario sobre el que se quiere pegar.
- En el menú, clic en Edición→Pegar formulario



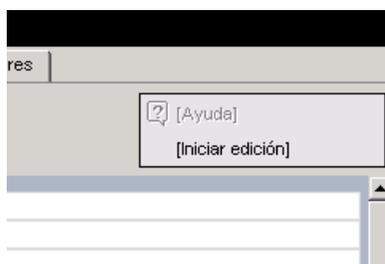
Nota: Esta operación deber realizarse entre formularios del mismo tipo.

Editar un objeto

Por defecto, cuando se abre un objeto (expediente, escrito...) que ya ha sido creado, éste no se encuentra en modo edición. Para poder comenzar a editar el objeto siga los siguientes pasos:

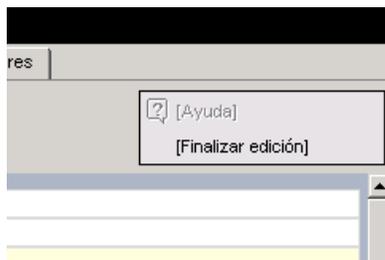
➤ Comenzar la edición de un objeto

- Abra el objeto y haga clic sobre el navegador.
- Pulse F2, o clic en el enlace '[Iniciar edición]' en la parte superior derecha del navegador.



➤ Finalizar la edición

Para finalizar la edición, pulse, nuevamente, F2, o clic en el enlace '[Finalizar edición]' en la parte superior derecha del navegador.



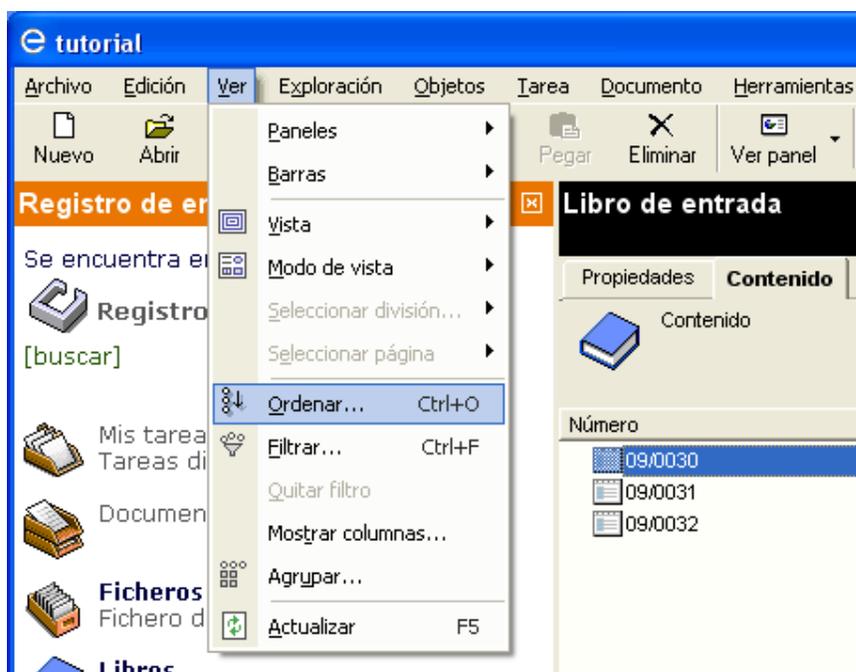
Seleccionar objetos

Ordenar objetos

Los listados de objetos (expedientes, catálogos...) que aparecen en el navegador a veces son demasiado largos, con lo que puede ser difícil localizar un objeto concreto, o un conjunto de ellos. Es posible listarlos ordenados por una o varias columnas.

➤ Lanzar la operación ordenar

- En el menú, clic en Ver→Ordenar...



➤ Configurar la ordenación

- Clic en la regla de ordenación que se utilizará (ver figura en la página siguiente):

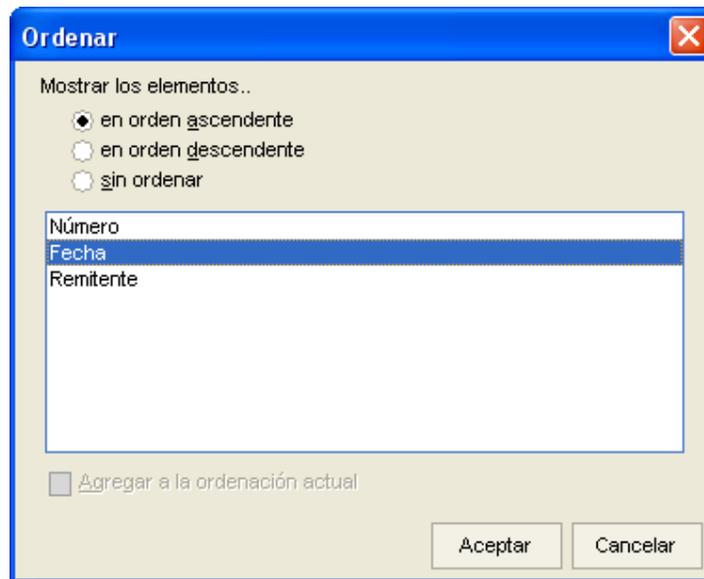
en orden ascendente: ordenación de menor a mayor

en orden descendente: ordenación de mayor a menor

sin ordenación: sin ordenación

- Seleccione de la lista el campo por el que se ordenará.

Si los objetos ya están ordenados por algún campo y no se desea eliminar dicha ordenación, sino agregar una nueva (por ejemplo, están ordenados por CIF y se quiere, además, ordenarlos por Denominación), se deberá marcar la casilla 'Agregar a la ordenación actual'.

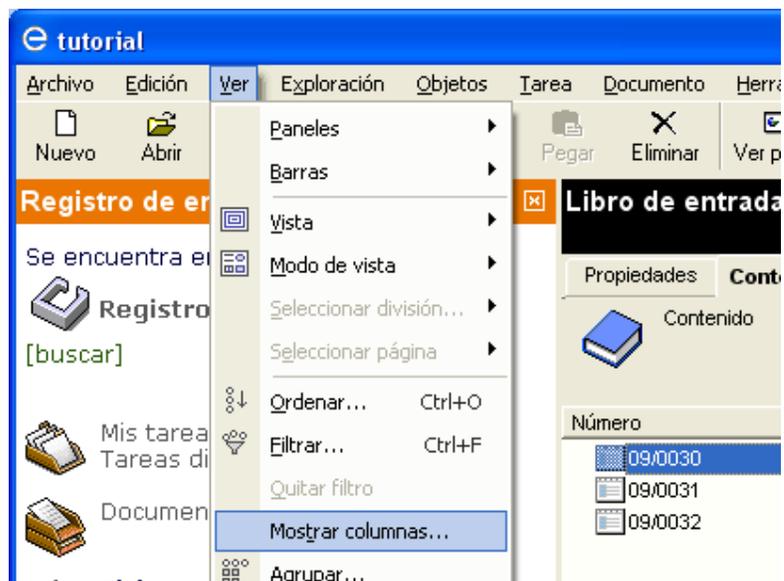


Seleccionar columnas a mostrar

Cuando el número de columnas que se muestran es demasiado grande y hace ilegible un listado, es posible configurar qué columnas han de mostrarse y cuáles han de ocultarse.

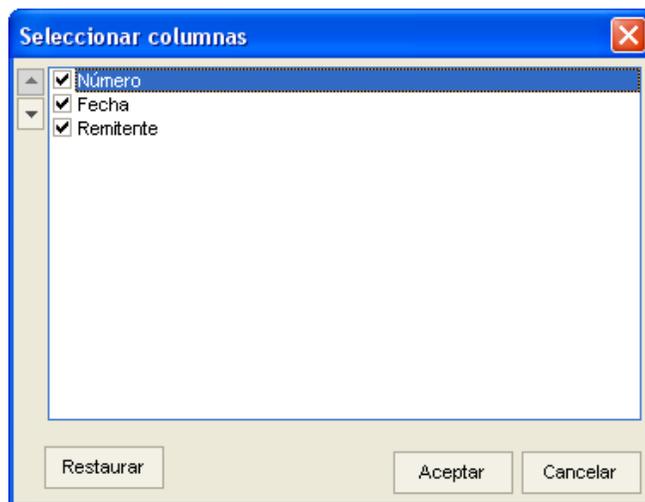
➤ Lanzar la operación Mostrar columnas

- En el menú, clic en Ver→Mostrar columnas...



➤ **Seleccionar las columnas a mostrar**

- Marque (Desmarque) de la lista las columnas que se quieran mostrar (ocultar).
- Mueva la columna seleccionada a la posición que se desea⁹ haciendo uso de los botones  y haga clic en Aceptar.



➤ **Volver a la situación inicial**

- En el menú, clic en Ver→Mostrar columnas... y clic en Restaurar

⁹ Las columnas se muestran en el orden en que aparecen en la lista; es decir, que cuanto más arriba estén, más a la izquierda se muestran en el navegador

Filtrar objetos

Opción 1: El filtro que necesitamos existe

- **Seleccionar el filtro**
- **Volver a ver todos los objetos**
 - En la parte inferior derecha del navegador, clic en la lista desplegable. A continuación, seleccione uno de los filtros disponibles de la lista.

The screenshot shows the 'Libro de entrada' (Input Book) interface. It has a tabbed view with 'Propiedades' and 'Contenido' selected. The 'Contenido' tab shows a table with columns 'Número', 'Fecha', and 'Remitente'. Below the table, there is a filter bar showing '2 elementos' and a dropdown menu with the filter '[Remitente] CONTIENE 'Rodríguez'' selected. The dropdown menu also shows options for '[Filtrar elementos...]', '[Todos los elementos]', and '[Remitente] CONTIENE 'Rodríguez''.

| Número | Fecha | Remitente |
|---------|------------|-------------------------------|
| 09/0032 | 15/04/2009 | María Jesús Rodríguez Santana |
| 09/0036 | 16/04/2009 | Alejandro Rodríguez López |

- **Volver a ver todos los objetos**
 - En la parte inferior derecha del navegador, clic en la lista desplegable. A continuación, seleccione la opción '[Todos los elementos]'.

Opción 2: El filtro que necesitamos no existe

- **Lanzar la operación Filtrar objetos**
 - En el menú, clic en Ver→Filtrar...



➤ **Configurar el filtro**

- Seleccione si se desea que los objetos que se muestren cumplan(o no) la condición.
- Seleccione de la lista de columnas la que se va a utilizar para filtrar.
- Haga clic en la lista desplegable y seleccione la condición que se aplicará:

contiene: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, contengan el valor especificado

igual: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor igual al especificado

distinto: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor distinto al especificado

mayor: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor mayor al especificado

mayor o igual: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor mayor o igual al especificado

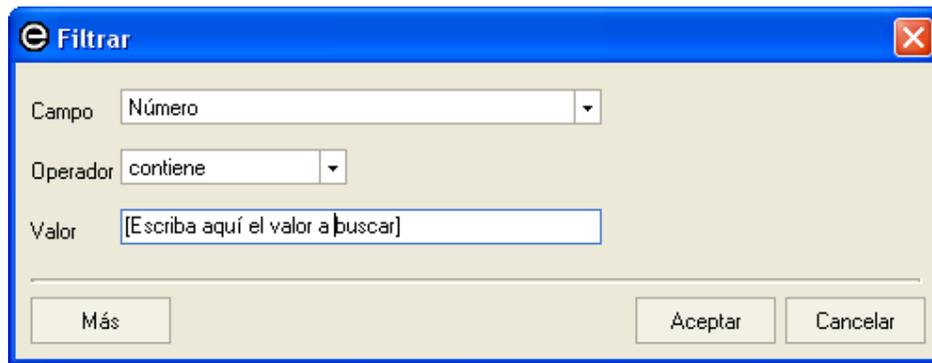
menor: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor menor al especificado

menor o igual: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor menor o igual al especificado

entre: se mostrarán los objetos que, en la columna seleccionada, tengan un valor entre el rango especificado

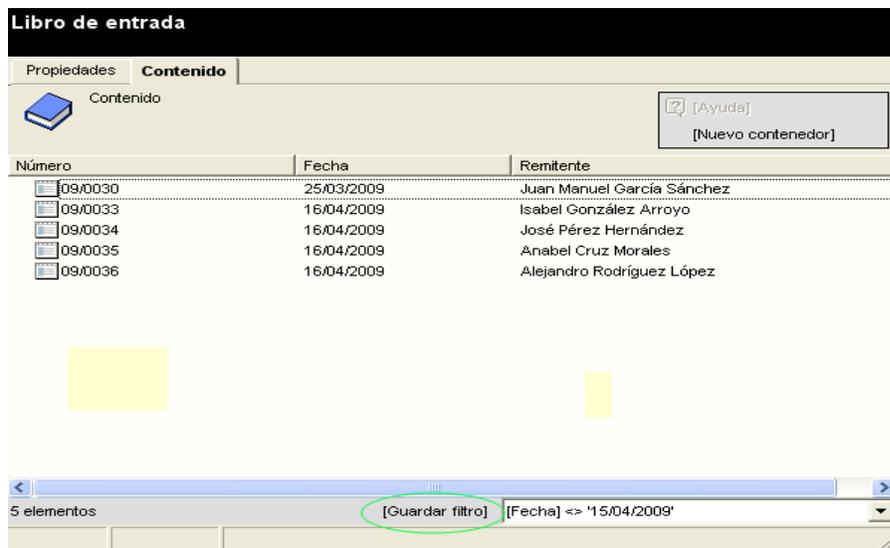
es vacío: se mostrarán los objetos que no tengan valor en la columna seleccionada

- Especifique el valor permitido y haga clic en Aceptar.



➤ **Guardar el filtro para reutilizarlo**

- En el menú, clic en Aceptar. Aparecerá una vista con los elementos buscados:



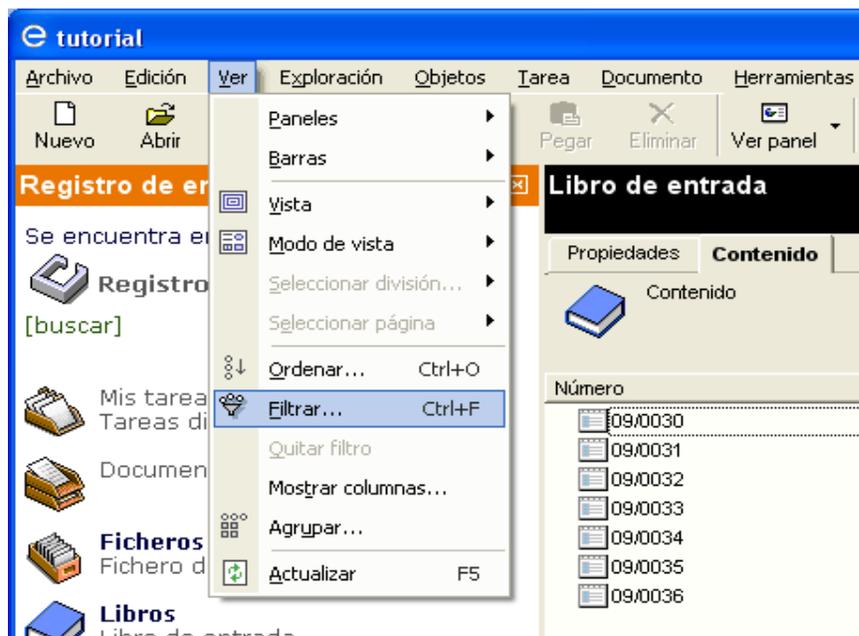
- Después de esta operación, el filtro aparecerá en la lista de filtros en la parte inferior derecha del navegador y se podrá aplicar directamente en el futuro¹⁰.

Combinar dos o más filtros

Hay dos caminos para crear un filtro. Uno consiste en especificar la condición del filtro (es decir, qué condición tienen que cumplir los objetos que se muestren) y añadirlo a la lista de filtros disponibles¹¹. El problema de este método es que las condiciones sólo se pueden aplicar sobre una columna. El otro camino consiste en tomar dos o más filtros de la lista de disponibles y combinarlos en uno solo. A continuación se explica cómo llevar a cabo esta operación.

➤ Acceder a la lista de filtros

- En el menú, clic en Ver→Filtrar...



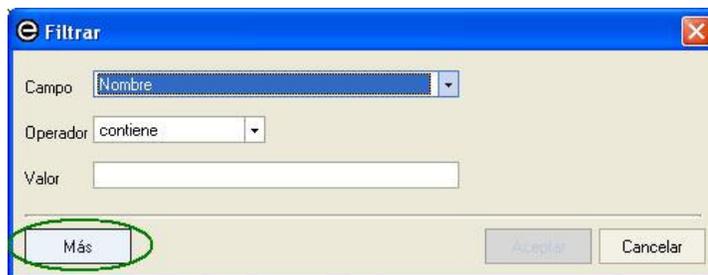
- Clic en la pestaña 'Lista de filtros'

➤ Seleccionar los filtros a combinar

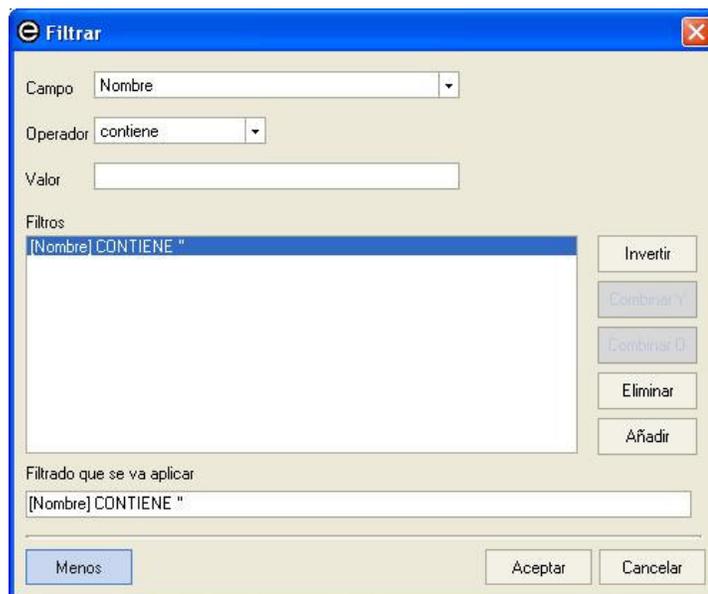
- En la ventana que se muestra haga clic en el botón 'Más'.

¹⁰ El filtro creado sólo estará disponible para la clase de objetos para la que se creó.

¹¹ Para consultar cómo crear un filtro, acuda a la guía de ayuda 'Filtrar objetos'

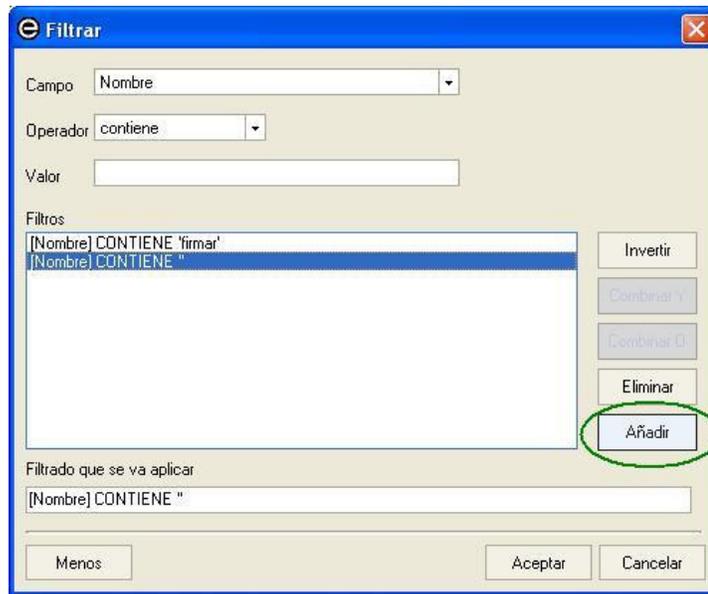


- A continuación se desplegará una ventana como la siguiente:



En ella configure el primer filtro de manera normal utilizando los tres primeros campos: Campo, Operador y Valor.

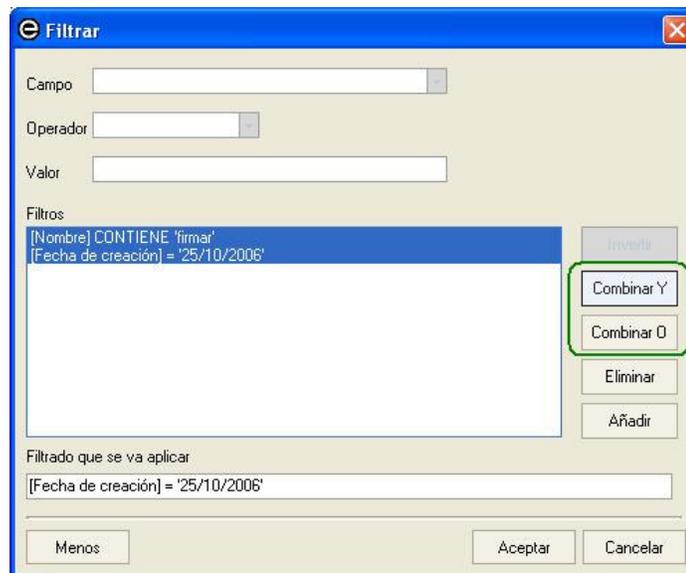
- Al finalizar el primero, haga clic en Añadir para que este nuevo filtro se añada al listado de filtros.



- A continuación, aparecerá preparado para configurar el siguiente filtro. Siga el mismo proceso hasta completar la lista de filtros que desea combinar.

➤ **Seleccionar el modo de combinación**

- Una vez que se tienen en la lista todos los filtros que desea combinar, con ayuda de la tecla Control del teclado, seleccione los filtros:

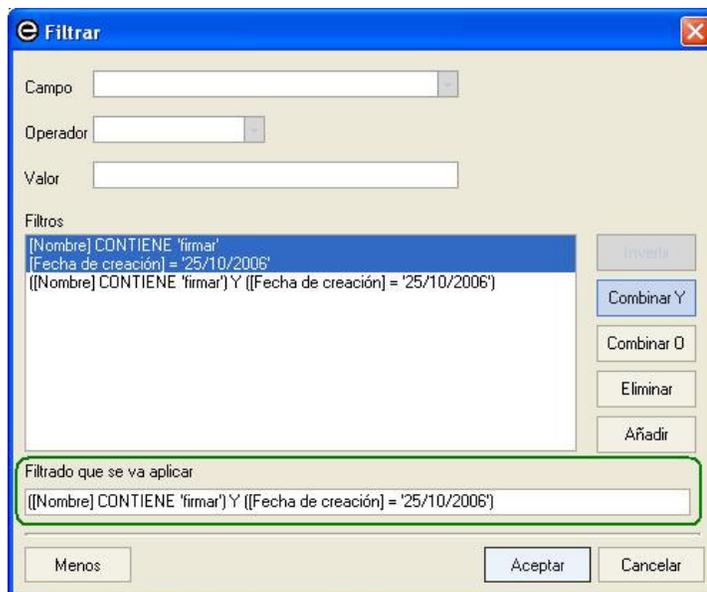


- Clic en alguno de los botones de combinación:

Combinar Y: crea un filtro que muestra los objetos que cumplan, conjuntamente, todas las condiciones de los filtros seleccionados

Combinar O: crea un filtro que muestra los objetos que cumplan una, o más, de las condiciones de los filtros seleccionados

- A continuación aparecerá en el campo 'Filtrado que se va a aplicar' el resultado de la combinación seleccionada:



Para aplicar el filtro, haga clic en Aceptar.

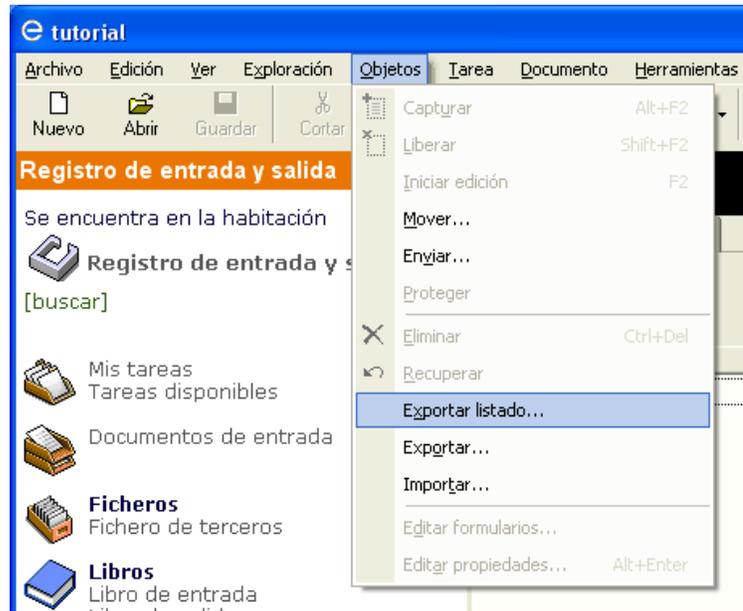
Exportar listado

Exportar una consulta hecha en egexplorer y permite trasladar el resultado de la consulta a una hoja de cálculo de un editor de tablas.

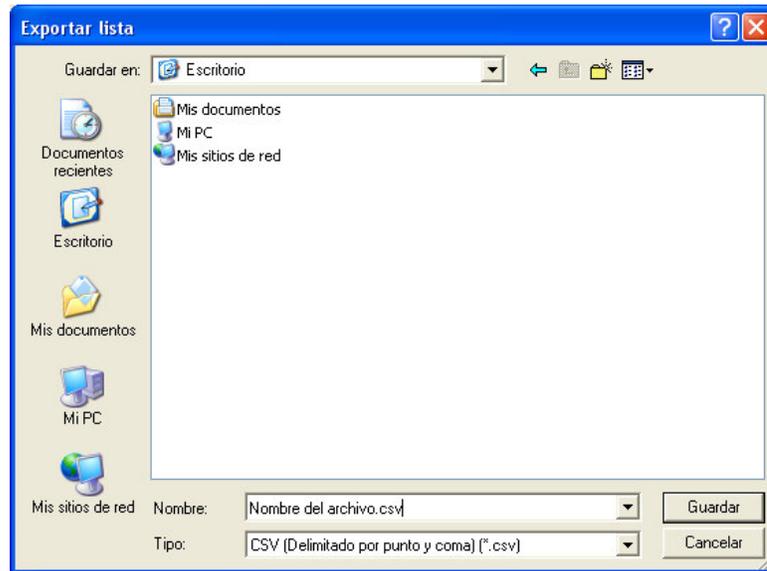
Una exportación crea un fichero, en el cual, los datos mostrados en la consulta se guardarán con formato .csv. En este formato, cada fila de la consulta representa un registro y cada valor de la columna se representa como un valor entrecomillado y separado por comas.

Los pasos para exportar la consulta son los siguientes:

- **Ir a Menú → Objetos**
- **Seleccionar Exportar listado...**



A continuación se mostrará la ventana Exportar lista:

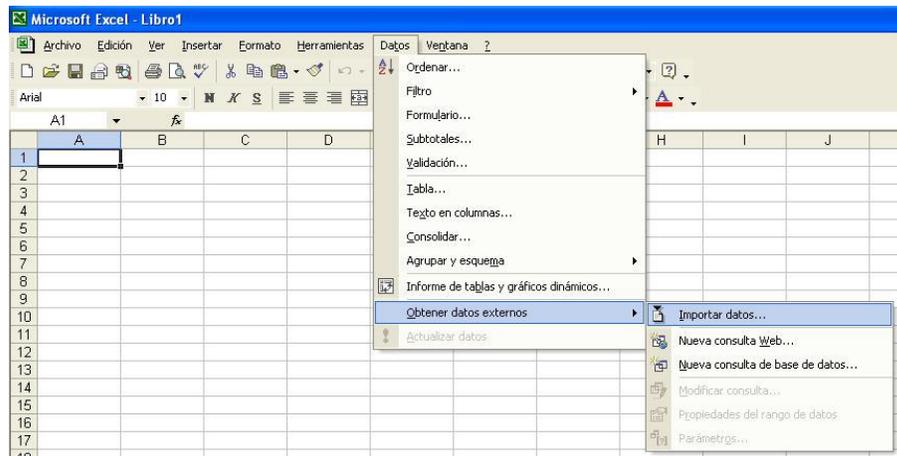


- En el campo Nombre, escribir el nombre que se le dará al archivo de exportación.
- En el campo Guardar en, establecer la ruta donde se ubicará el archivo utilizando el desplegable.
- Clic en Guardar.

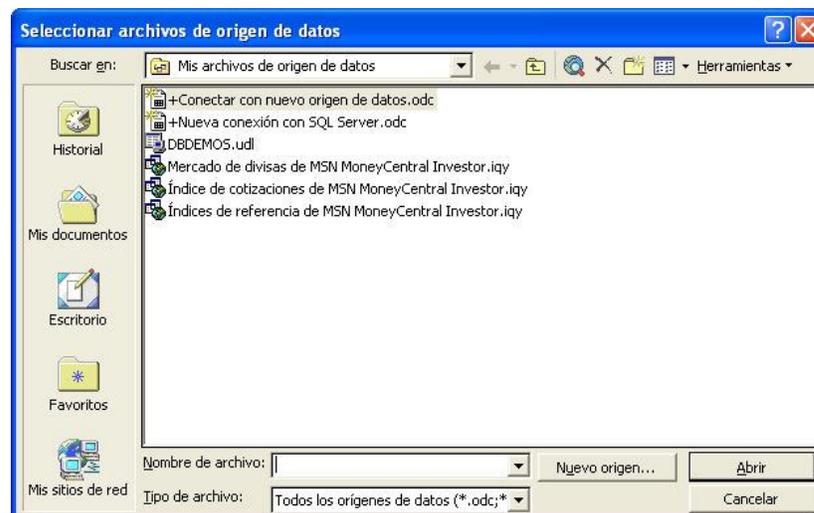
Abrir la consulta en Excel

egexplorer exporta los datos de la consulta a un fichero .csv poco legible. Para traducir este fichero a .xls (fichero de Excel) debe:

- **Abrir en Excel un nuevo documento en blanco**
- **En el menú, elegir la opción Datos → Obtener datos externos → Importar datos**



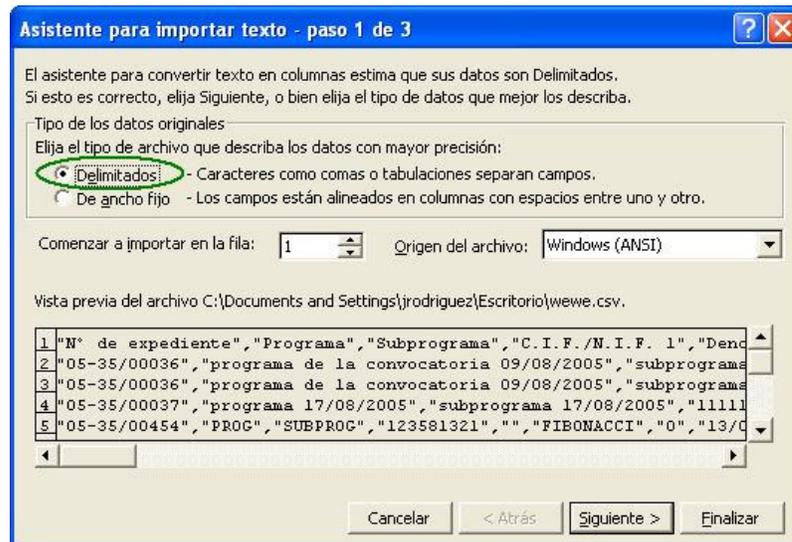
- **Elegir la ruta donde se ha guardado el archivo .csv creado desde el egexplorer**



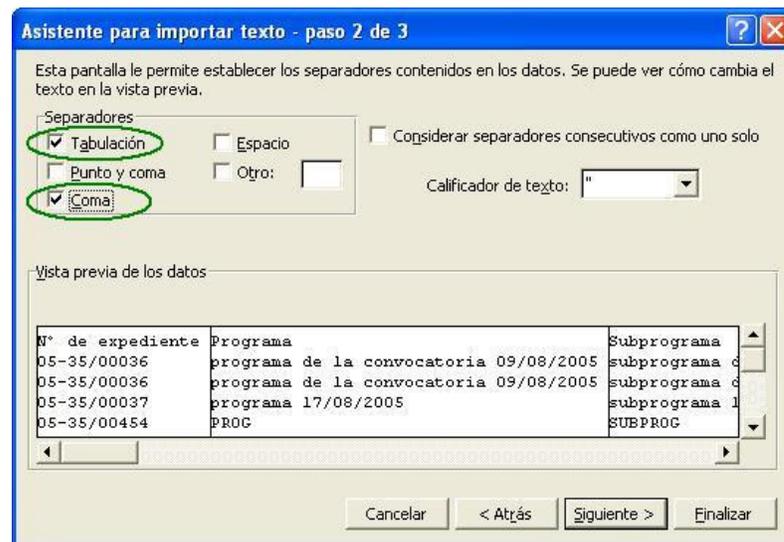
- **Comenzar con el asistente para textos**

Deberá elegir la siguiente configuración:

- Tipo de los datos originales: Delimitados.



- Separadores: Tabulación y Coma.



- Formato de los datos en columnas.

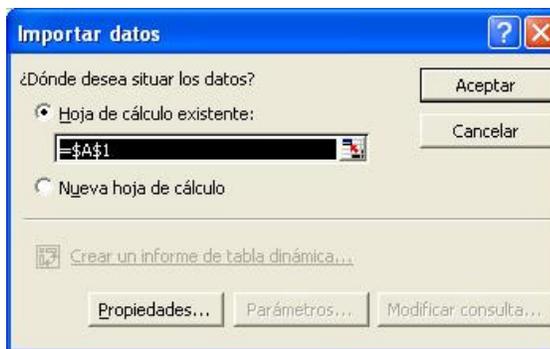
En este paso, seleccione la columna a la que se le quiera cambiar el formato y escoja en el menú el nuevo formato.



- A continuación haga clic en **Finalizar**.

➤ Importar datos

- Elija la primera celda donde comenzará la primera columna de la consulta. Por defecto, aparecerá la celda A1.



- A continuación haga clic en **Aceptar** para finalizar el asistente.

Comunicación entre usuarios

Publicar una noticia

➤ Ir al tablón de noticias

- Clic en el icono de la habitación en el panel de control 
- Clic en el icono de la oficina correspondiente en el panel de control 
- Clic en la pestaña Tablón en el navegador

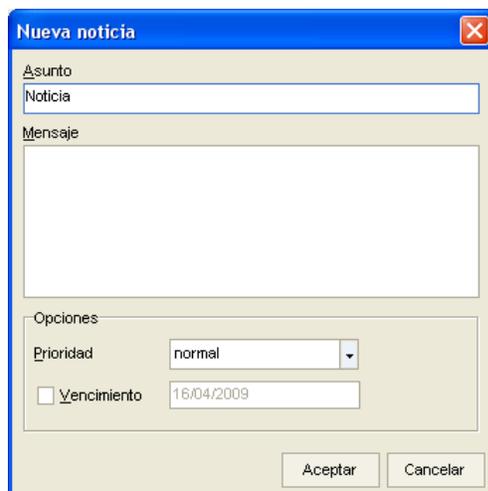
Si el panel de contexto está oculto, pulse  en la barra de herramientas.

➤ Crear una nueva noticia

- Clic en el enlace '[Nueva Noticia]' en la parte superior derecha del navegador



- Escriba en el cuadro de texto 'Asunto' el asunto de la noticia
- Escriba en el cuadro de texto 'Mensaje' el contenido de la noticia
- Seleccione de la lista desplegable 'Prioridad' la prioridad de la noticia (las noticias con prioridad alta o máxima se marcan, en el tablón, con un signo de interrogación rojo)
- Si se desea que la noticia se borre pasada una fecha, marcar la casilla 'Vencimiento' y, en el cuadro de fecha, especificar la fecha en que la noticia expirará
- Clic en Aceptar



Nueva noticia

Asunto
Noticia

Mensaje

Opciones

Prioridad normal

Vencimiento 16/04/2009

Aceptar Cancelar

Enviar mensaje

➤ Ir al panel de mensajes

- Clic en el icono de la habitación en el panel de control 

Si el panel de contexto está oculto, pulse  en la barra de herramientas.

➤ Enviar un nuevo mensaje

- Clic en el cuadro de texto 'Enviar mensaje'
- Escriba el contenido del mensaje
- Clic en la lista desplegable 'a' y seleccione el usuario destinatario del mensaje
- Clic en el icono de envío de mensaje 



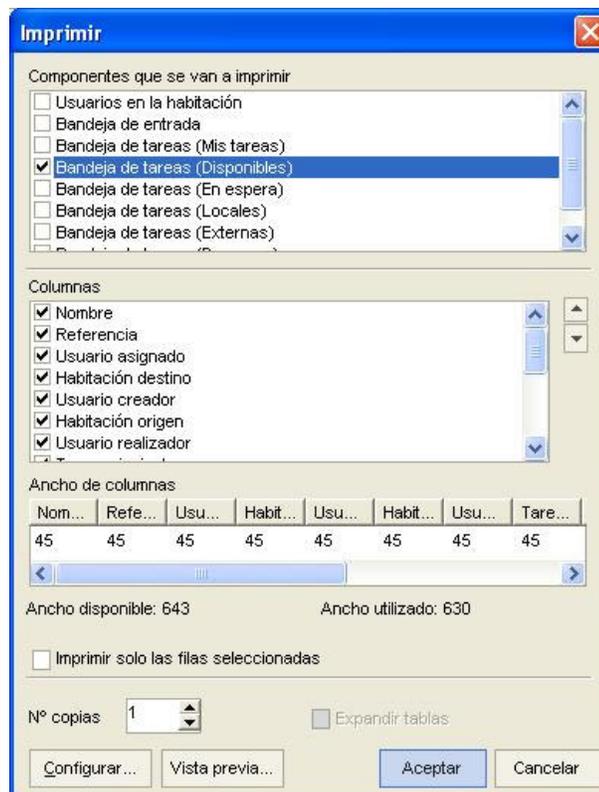
Imprimir

➤ Lanzar la operación imprimir

- En el menú, clic en Archivo→Imprimir...

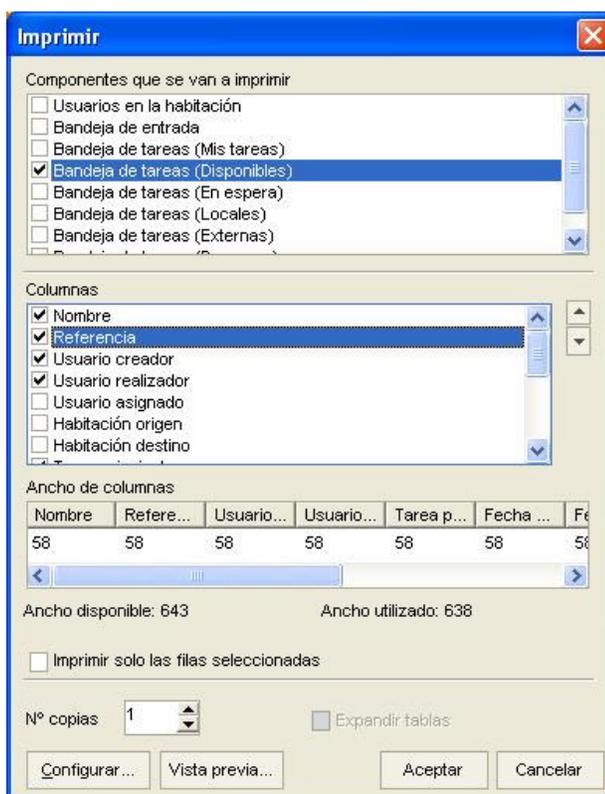


- Al realizar esta acción, se muestra el siguiente cuadro de diálogo:



➤ **Seleccionar los elementos a imprimir**

- En la lista superior, se muestran todos los componentes que se pueden imprimir.
- Debajo de ésta, está la lista Columnas, en ella se muestran los elementos que se pueden imprimir. Cada elemento tiene, a su izquierda, un cuadro de confirmación. Para ese elemento se imprima, haga clic en el cuadro de confirmación del elemento. Al hacerlo, dicha casilla quedará marcada (☑).
- La lista de componentes a imprimir es contextual; esto significa que los elementos que se muestran en la lista Columnas depende de dónde nos encontremos. La lista que aparece en la imagen anterior es la que se mostraría si nos encontráramos en la 'Bandeja de tareas disponibles'. Muestra todas las columnas que existen en dicha bandeja:



➤ **Indicar el número de copias que se desea**

- Introducir en el cuadro de texto 'Nº copias', en el cuadro inferior derecho del cuadro de diálogo de impresión, el número de copias deseado.

➤ **Imprimir**

- Clic en el botón 'Aceptar', parte inferior derecha del cuadro de diálogo, para cerrar la ventana e imprimir el documento.

➤ **Previsualizar el documento**

- Hacer clic en el botón 'Vista previa...', en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo, para ver cómo se imprimirá el documento.



- En la ventana que se abre, pulse en el botón 'Cerrar,' parte superior central de la ventana, para volver al cuadro de diálogo de impresión.

➤ **Cómo configurar el papel para imprimir horizontalmente**

Por defecto, el sistema está configurado para realizar las impresiones verticalmente. Para configurar el papel para imprimir horizontalmente, habrá que realizar la siguiente secuencia de pasos:

- En el cuadro de diálogo 'Imprimir', hacer clic en el botón 'Configurar...' (parte inferior izquierda del cuadro de diálogo), tras lo cual, se abrirá la siguiente ventana:



- En el cuadro 'Orientación', seleccione la opción 'Horizontal'
- Clic en 'Aceptar', tras lo cual se cerrará la ventana y volveremos a la ventana de 'Imprimir'. Clic en 'Aceptar'.