



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Herramientas de Apoyo

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, PLANEACIÓN E
INNOVACIÓN Y CALIDAD

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Instructivo para usuarios del “Sistema de
Información Institucional



Instructivo para usuarios del "Sistema de Información Institucional"

Objetivo

Mostrar a los usuarios los elementos del Sistema de Información Institucional, tales como los equipos, la estructura de las pantallas, la distribución y el uso del teclado, y el proceso de impresión, para facilitar una operación adecuada del Sistema.

I. ELEMENTOS DEL SISTEMA

El Sistema de Información Institucional (**SII**) se encuentra conformado por varios dispositivos unidos entre sí, a esta unión se le denomina **RED**, dichos dispositivos son los que a continuación se enlistan. (**figura 1**)

- A. SERVIDOR.** Computadora central a la cual están unidos los demás dispositivos, esta computadora es de alta velocidad y almacena los programas y archivos de datos, los cuales son compartidos por los usuarios que ingresan a la red.
- B. COMPUTADORA PERSONAL (PC).** Dispositivo de entrada y salida de datos, conformado por una Unidad Central de Proceso (CPU), Monitor y Teclado.
- C. TERMINAL.** Dispositivo de entrada y salida de datos, que se encuentra conformada por un monitor y un teclado.
- D. IMPRESORA ESCLAVA.** Impresora que se encuentra conectada directamente a la terminal o computadora personal, y normalmente es de baja velocidad.
- I. IMPRESORA DE SISTEMA.** Impresora que se encuentra conectada directamente al SERVIDOR, normalmente es de alta velocidad.



II. CUADRO DE REFERENCIA

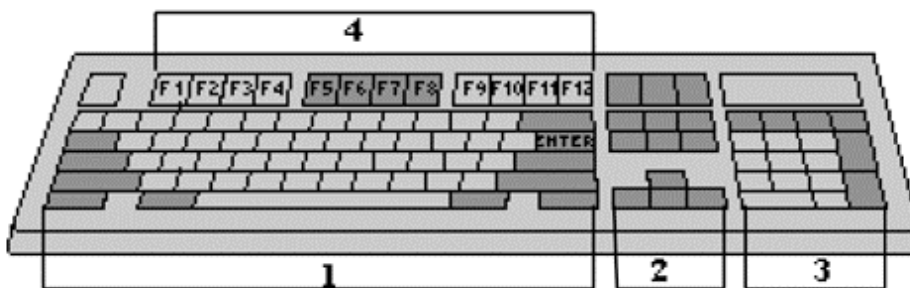
Este instructivo emplea, para una mayor comprensión en los procesos de captura, modificación, borrado o consulta de información, cuadros de referencia en los cuales se describe la acción a tomar de acuerdo a la posición en la que se encuentra ubicado en la pantalla de trabajo. Estos cuadros tiene la siguiente estructura:

CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN

- A. En la columna **CAMPO**, se menciona la etiqueta del campo correspondiente en pantalla.
- B. En la columna **DATOS A TECLEAR**, se menciona el tipo de dato que debe teclear en el campo en cuestión, así como su formato.
- C. En la columna **FUNCIÓN**, se menciona la tecla que debe oprimir después de haber tecleado los datos del campo ([**ENTER**], [**F3**] **Termina**, [**F4**] **Abre Ventana** o [/] **Cancela**).

IV. ELEMENTOS DEL TECLADO.

El teclado se encuentra distribuido en zonas de: mecanografía, dirección, numérico y función. (**figura 2**)





- ZONA DE MECANOGRAFÍA:** funciona como una máquina de escribir. Estas teclas incluyen las letras mayúsculas y minúsculas, los números, los signos de puntuación y los símbolos comerciales.

NOTA: En el caso de Computadora Personal (PC), el carácter [Ñ] deberá ser sustituido por el carácter [\].

- ZONA DE DIRECCIÓN:** se representa con flechas en diferentes direcciones y se utilizan para desplazarse en la pantalla según se indica a continuación:

- ▲ Hacia **arriba**.
- ▼ Hacia **abajo**.
- ◀ Hacia la **izquierda**
- ▶ Hacia la **derecha**, además se utiliza para seleccionar un registro de un Catálogo o Tabla.

- ZONA DE NÚMEROS:** se encuentra situado en la parte derecha del teclado, contiene teclas de números y símbolos como los de una calculadora.

NOTA: La secuencia de teclas [/] + [ENTER] se utiliza para cancelar la acción que se esté ejecutando.

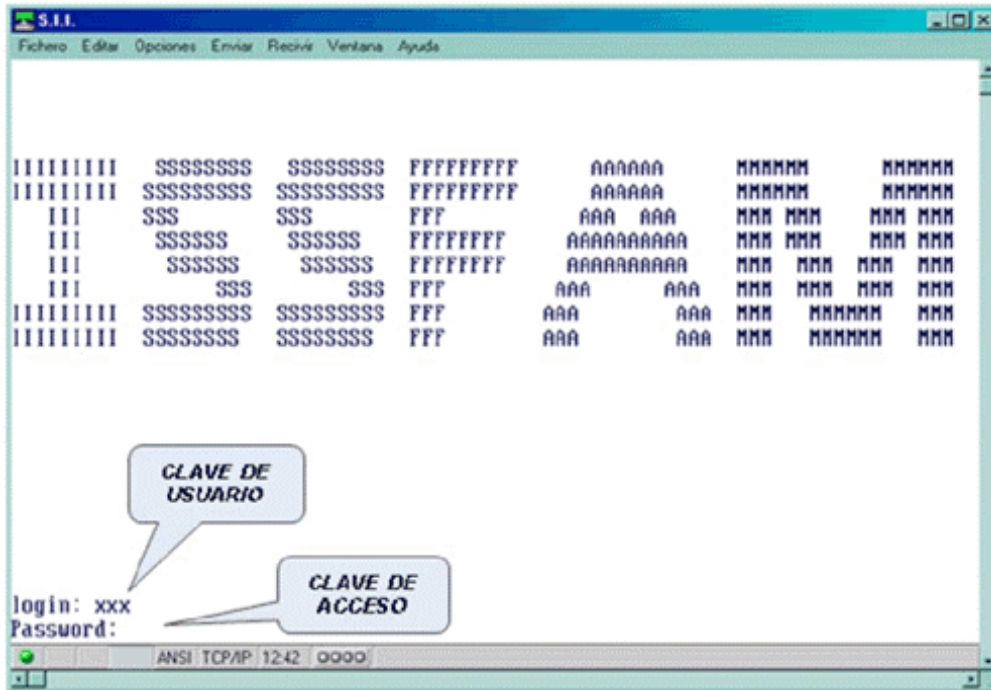
- ZONA DE FUNCIONES:** se ubica en la parte superior del teclado y están programadas para realizar una actividad específica dentro del Sistema, tales como:

TECLA	PRÓPOSITO
F3	Permite terminar la captura, la impresión, regresar al menú anterior y salir del Sistema.
F4	Permite abrir una ventana para consultar un Catálogo, una Tabla o buscar información.
F5	Habilita el modo de agregar (Add), que permite dar de alta un nuevo registro.
F6	Habilita el modo de cambio (Change), que permite modificar la información de un registro.
F7	Habilita el modo de borrar (Delete), que permite borrar un registro.
F8	Habilita el modo de consulta (Lookup), que permite visualizar un registro solo para consulta.
F9	Habilita el modo de (Expandir / Contraer), que permite visualizar mas información de un registro.
F10	Habilita el modo de (Edición), que permite sobre escribir o insertar caracteres en un campo.

III. COMO INICIAR UNA SESIÓN

Para ingresar al Sistema deberá aparecer la siguiente pantalla. (figura 3)

Instructivo para el usuario "Sistema de Información Institucional"



CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN
login	Teclear su Clave de usuario en minúsculas.	[ENTER]
password	Teclear su Clave de acceso	[ENTER]

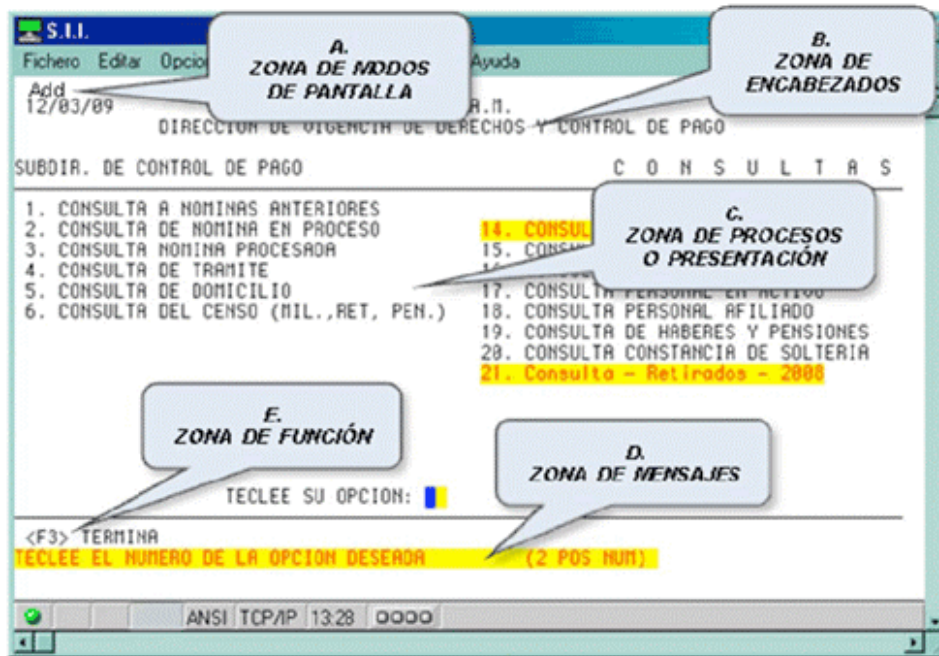
El sistema le permite tres intentos para ingresar, si en estos no se tecleo correctamente la **Clave de acceso y/o Clave de Usuario**, lo regresará al punto inicial, en el cual aparece nuevamente la palabra "login".

Al introducir correctamente su usuario y su clave de acceso, el **SERVIDOR** carga el sistema y presenta el menú principal.

NOTA: La Clave de Usuario es asignada por la Unidad de Informática, la cual debe solicitarse por escrito.

V. ESTRUCTURA DE UNA PANTALLA

En general todas las pantallas del sistema se encuentran divididas en cinco zonas, como se describen a continuación. (figura 4)



A. Zona de modos de pantalla: en esta zona se indica el modo en que se encuentra la pantalla, que pueden ser:

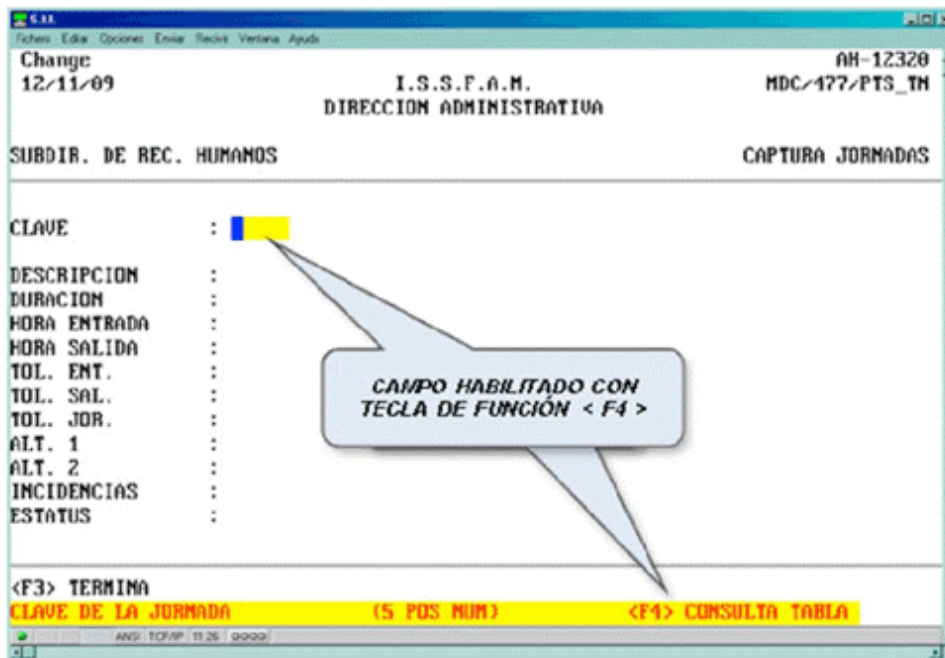
1. **Add**, modo de adición, en este modo puede dar de alta nueva información, para ingresar a este modo deberá oprimir la tecla de función [F5].
2. **Change**, modo de cambio, en este modo puede modificar la información existente, para ingresar a este modo deberá oprimir la tecla de función [F6].
3. **Delete**, modo de borrado, en este modo puede borrar la información existente, para ingresar a este modo debe encontrarse ubicado en el registro que desea dar de baja y oprimir la tecla de función [F7] e inmediatamente después oprima la tecla de función [F3] para confirmar la acción de borrar.
4. **Lookup**, modo de consulta, en este modo únicamente puede visualizar la información contenida en el sistema, para ingresar a este modo deberá oprimir la tecla de función [F8].

- B. Zona de encabezados:** en esta zona se encuentra ubicado el nombre del programa o función que se está ejecutando.
- C. Zona de proceso o presentación:** en esta zona se presenta la información del Sistema que podrá ser agregada, modificada, consultada o borrada.
- D. Zona de mensajes:** en esta zona aparecen los mensajes de ayuda, así como los mensajes de error.
- E. Zona de función:** en esta zona aparecen las etiquetas de las teclas de función habilitadas para el proceso que se está llevando a cabo.

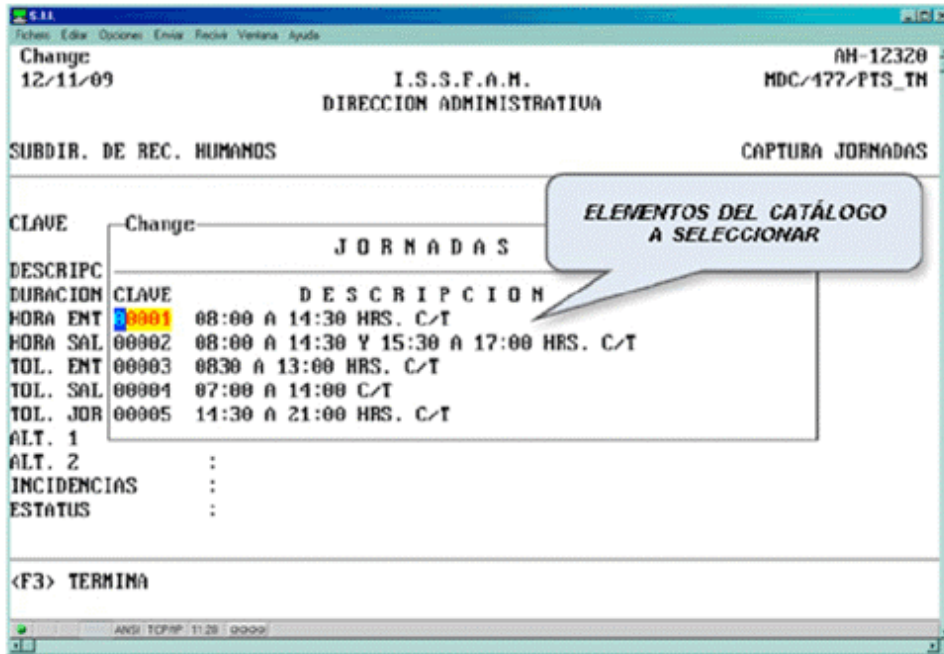
Ejemplo para el uso de la tecla de función [F4]:

Cuando en la zona de mensajes indique [F4] **CONSULTA TABLA** o [F4] **ABRE**

VENTANA, podrá oprimirse dicha tecla y automáticamente se abrirá una ventana con los elementos del **Catálogo o Tabla** que pueden ser seleccionados. (figuras 5 y 6)



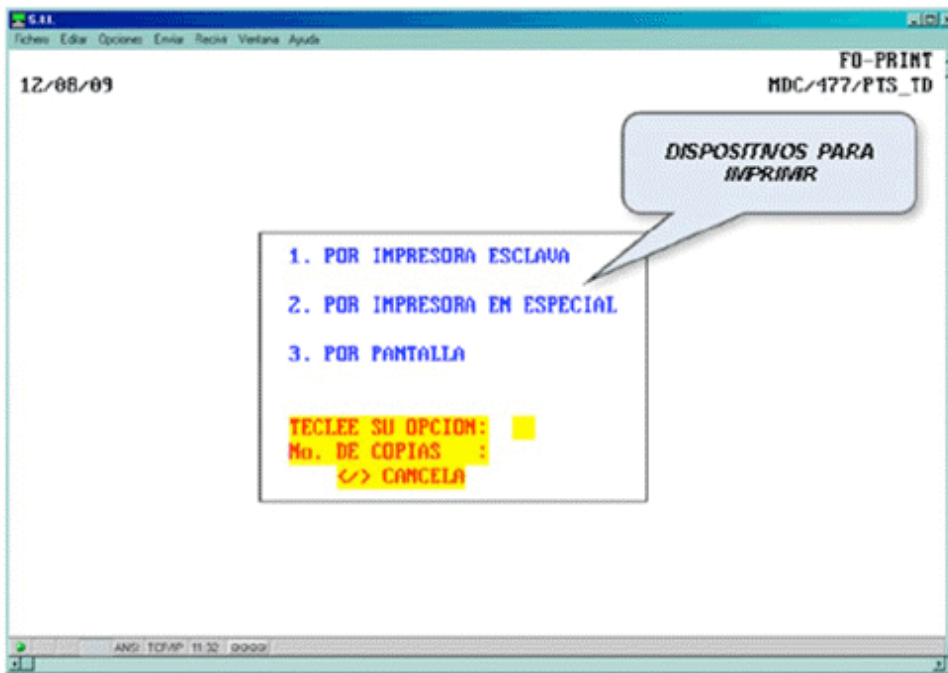
CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN
CLAVE	Oprima la tecla [F4] para abrir la ventana que contiene el Catálogo.	[F4]



CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN
CLAVE	Buscar la información con las teclas flecha hacia abajo [↓] o hacia arriba [↑], una vez que se ha ubicado en el registro deseado, teclee la flecha hacia la derecha [→] para seleccionarlo.	[→]

VI. PROCESO DE IMPRESIÓN.

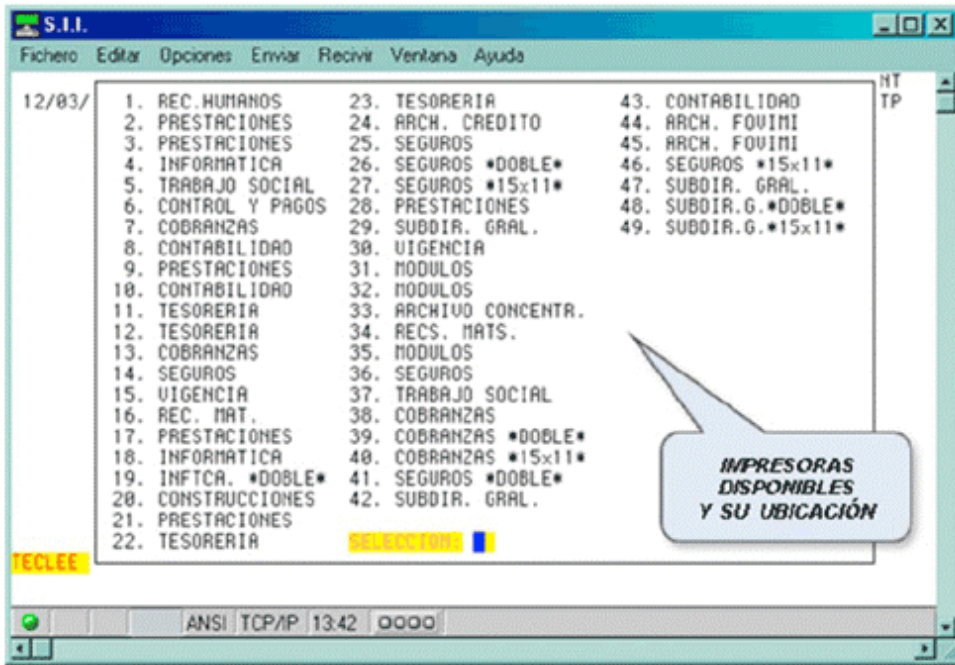
Cuando requiera imprimir información como: reportes, listados, recibos, pólizas, dictámenes, estados de cuenta, oficios, facturas, etiquetas, etc., el sistema presentará la siguiente pantalla. (figura 7)



CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN
TECLEE SU OPCIÓN	Clave del dispositivo por el cual se imprimirá la información: [1] POR IMPRESORA ESCLAVA [2] POR IMPRESORA EN ESPECIAL (O DE SISTEMA) [3] POR PANTALLA En caso de que elija la opción número [2] Por Impresora en Especial , pasará a la pantalla de la figura 8 . En caso de que desee CANCELAR EL PROCESO DE IMPRESIÓN , teclee el carácter [/] .	[ENTER]
NO. DE COPIAS	Teclee el número de copias, hasta un máximo de 99 . NOTA: Solo para opción [2] Impresora en Especial .	[ENTER]

En caso de haber seleccionado la opción [2]
Por Impresora en Especial, se presentará la siguiente pantalla.
 (figura 8)

Instructivo para el usuario
 "Sistema de Información
 Institucional"



CAMPO	DATOS A TECLEAR	FUNCIÓN
SELECCION	<p>Teclee el número de la impresora de sistema por la cual desea mandar a imprimir su información.</p> <p>Nota: En caso de que por ERROR envíe su impresión a otra Área, deberá comunicarse a la Unidad de Informática, para cancelarla y avisar al Área a donde se envió y de ser necesario recoger su impresión en el Área correspondiente.</p>	[ENTER]