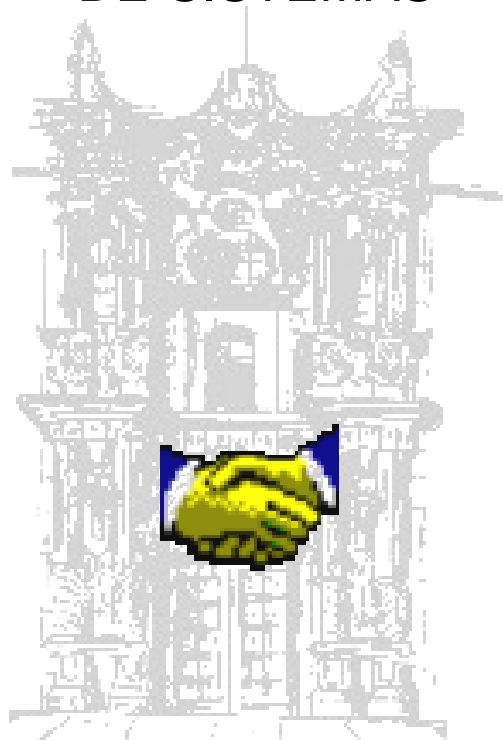


UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DE SISTEMAS



SHAKE.exe

MANUAL DE USUARIO
Consulta de expedientes digitalizados
U J E D - S I I A



Contenido

Acceso al sistema shake	3
Consulta de documentos digitalizados	4



Acceso al sistema shake

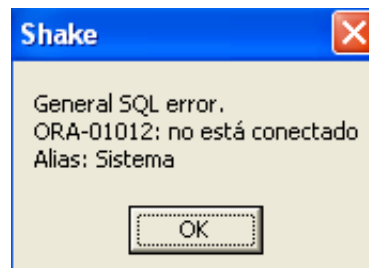
Una vez que se tenga acceso al programa se procede a dar doble clic al acceso directo de shake como se muestra en la siguiente figura.



Después de dar doble clic al icono de shake aparecerá automáticamente el login shake por medio del cual se tendrá que registrar el nombre o cuenta, contraseña y la dirección de base de datos que es **SISTEMA**.

Login Shake	
Nombre	CABY
Contraseña	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DataBase	SISTEMA

Teclear correctamente la cuenta y contraseña o de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje.



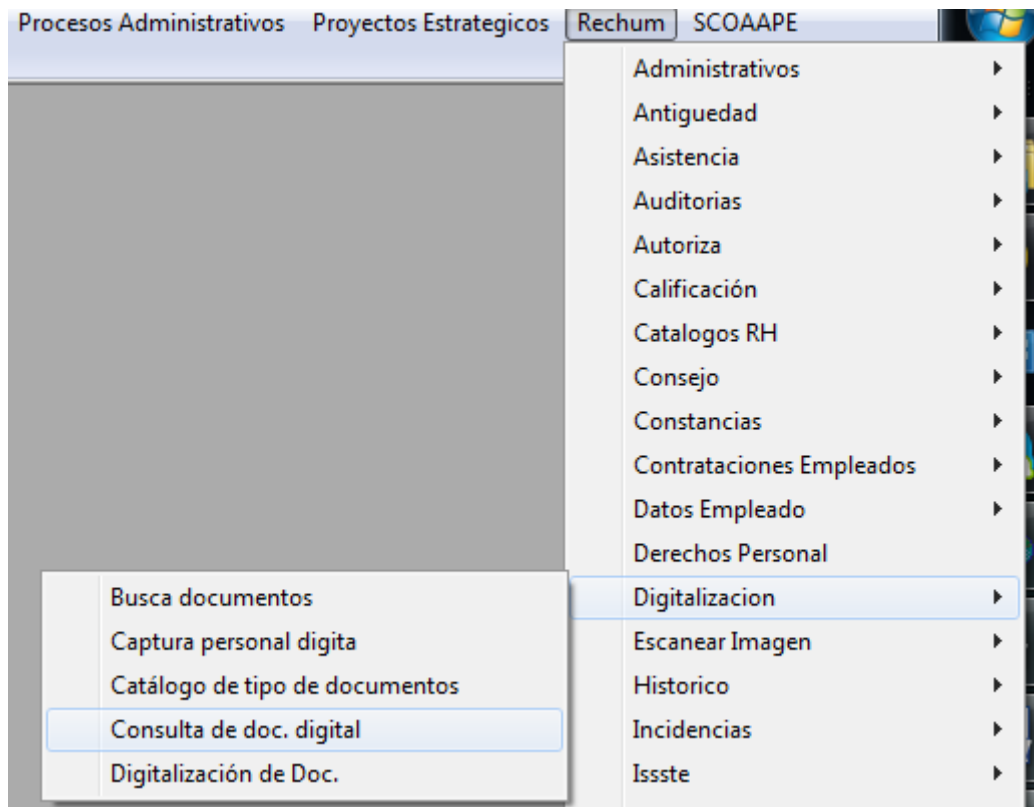


A continuación aparecerá la pantalla del sistema con las respectivas propiedades de la cuenta de acceso.



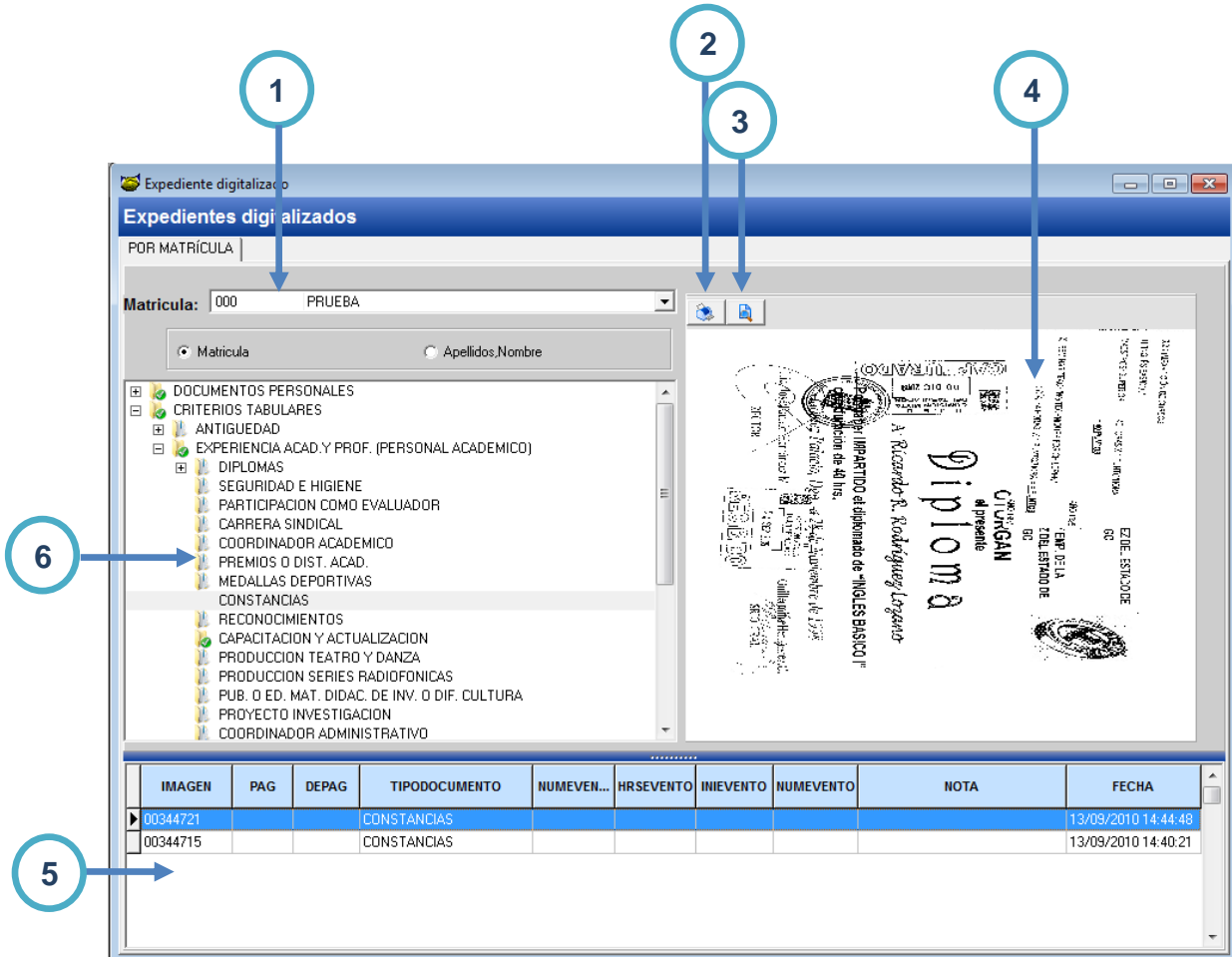
Consulta de documentos digitalizados

Para acceder a esta pantalla entrar a menú **Rechum**, seleccionar **Digitalización**, posteriormente dar clic en **Consulta de doc. digital**.



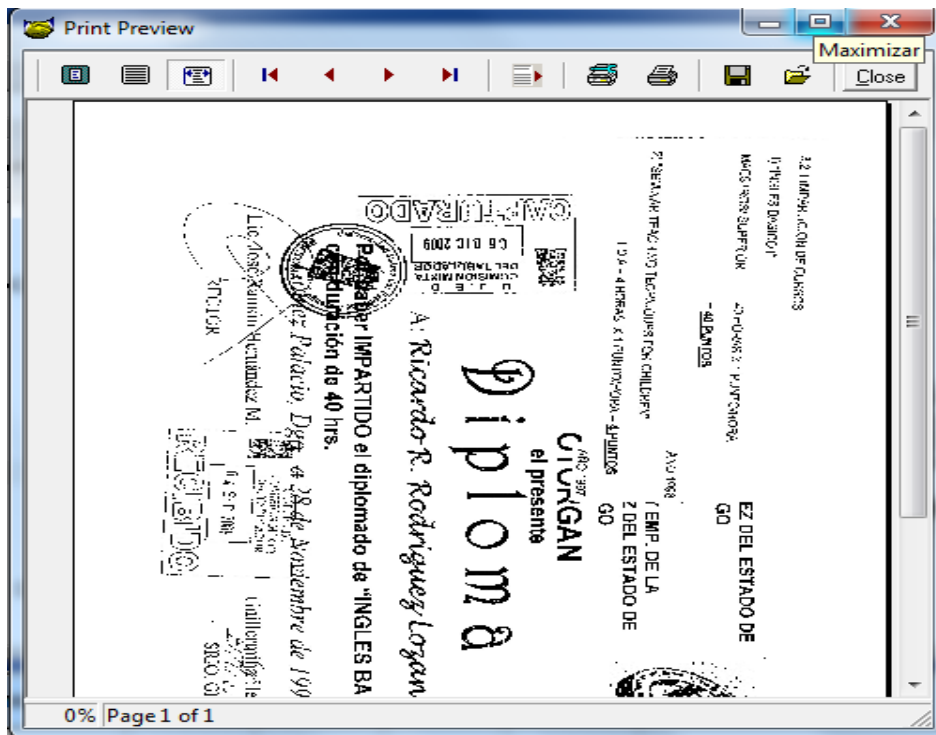


Enseguida aparecerá la siguiente pantalla por medio de la cual se podrán hacer **las respectivas consultas por empleado**, el cual consta de las siguientes partes.



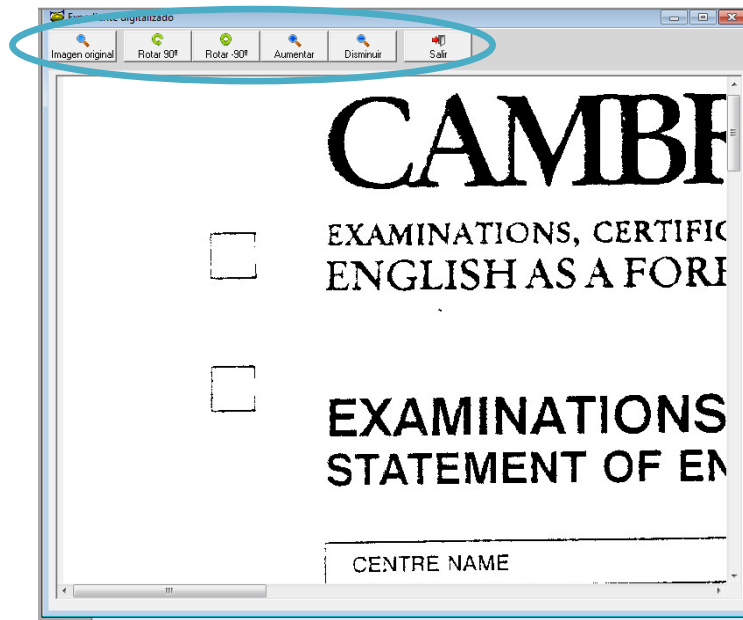
En esta pantalla cada una de las partes significa:

- 1 Selección del empleado.-** Se elige el personal que labora en la UJED mediante el cuadro de despliegue ya sea por Matrícula o Apellidos
- 2 Impresión del expediente digitalizado.-** Despliega una ventana de pre visualización del documento digitalizado a imprimir como se muestra a continuación.



3

Visualizar documento digitalizado.-Despliega una ventana donde puede manipular la imagen digitalizada con distintas herramientas en la barra de herramientas.





- 4 **Área de pre visualización del documento digitalizado.-** Información acerca del documento digitalizado de manera gráfica

- 5 **Registros digitalizados del tipo de documento seleccionado.-** Información de los expedientes digitalizados del tipo documento seleccionado.

- 6 **Tipo de documento.-**Tipos de documentos que puede tener el personal las carpetas marcadas de color verde significa que en ese rubro existe algún documento digitalizado.