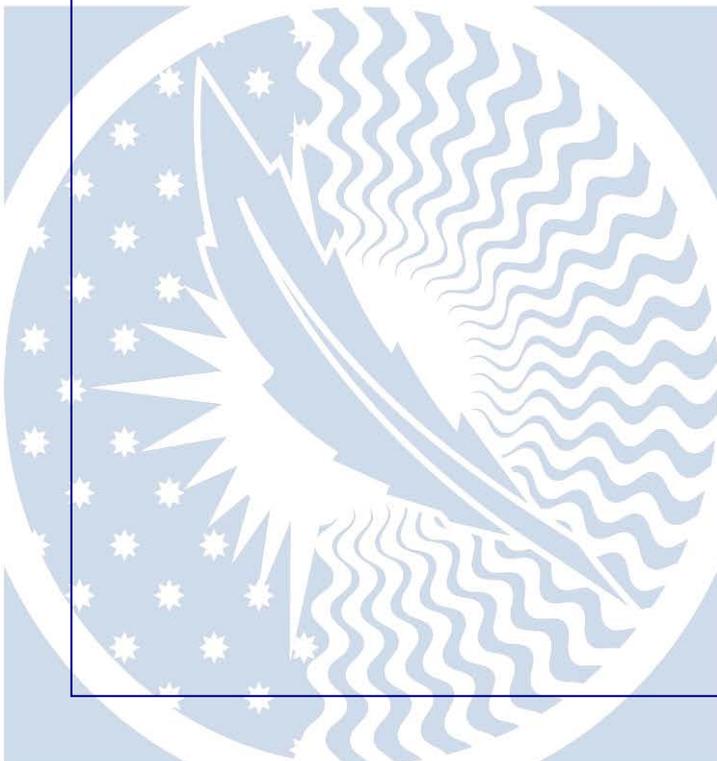


U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE
S E V I L L A

Guía de usuario Windows 7 UPO

Servicio de Instalación y mantenimiento de software base



Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación
Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Título	Guía de usuario Windows 7 UPO		
Nombre del Fichero	IT_CIC-S9.2_GuiaDeUsuarioWindows7UPO.doc		
Autor	Raúl Bolaños del Rey		
Versión	v02r05	Fecha Versión	14/05/2015
Aprobado por	Responsable Servicio	Fecha Aprobación	15/05/15
Fecha próxima revisión programada	NO REVISABLE		

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN:

Nombre y Apellidos	Puesto
Responsable servicio	
Comunidad Universitaria	

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	RFC	Cambios realizados

Contenido

1.- CSU Centro de Servicio al Usuario	4
2.- Contactos, sugerencias y encuestas	5
3.- Acuerdo de Nivel de Servicios.....	6
4.- Procedimientos	8
5.- Servicios del Centro de Informática y Comunicaciones	9
6 - Descripción del puesto de usuario.....	12
6.1 - Descripción general.....	12
6.2 - Acceso al equipo	13
6.3 - Carpetas compartidas para P.A.S.	14
6.4 - Software instalado en el equipo	15
7.- Operaciones básicas con el PC.....	17
7.1 - Escritorio y barra de tareas.....	17
7.2 - Exploración de archivos y carpetas.....	18
7.3 - Novedades en el Explorador de Windows 7	19
7.4 - Buscador de archivos y carpetas	21
7.5 - Acceso a barras de herramientas	23
7.6 - Acciones sobre archivos y carpetas.....	24
8.- Seguridad: Antivirus, Cortafuegos y Antiespías	25
9.- Copias de seguridad y copias de CD/DVD	28
9.1 - Copias estándar comprimidas	28
9.2 - Sistema de copias de datos automática	29
9.3 - Software de copias de seguridad SyncBack.....	30
9.4 - Grabación de DVD/CD: BurnAware Free	35
10.- Correo electrónico	39
11.- Administración electrónica.	45
12.- Consejos para la utilización del PC.....	46

1.- CSU Centro de Servicio al Usuario

El objetivo principal es centralizar la atención a los usuarios del Centro de Informática y Comunicaciones (CIC), haciendo uso de las buenas prácticas de ITIL, y la resolución entre otras tareas de:

- Peticiones de nuevos servicios informáticos dentro del catálogo de servicios del CIC (altas/bajas de uso de servicios, instalaciones, compras hardware y software, etc.)
- Incidencias de los servicios informáticos ofrecidos: incidencias generales de acceso a servicios e incidencias del puesto de trabajo.
- Consultas y petición de información sobre los servicios ofertados y herramientas utilizadas.

La centralización permite:

- Disponer de una única fuente de entrada de peticiones de servicio, consultas e incidencias, de tal forma que se pueda realizar una organización más eficaz de todas las actividades a realizar por los técnicos del Centro de Informática y Comunicaciones.
- Realizar un seguimiento de todas las tareas y ver el grado de cumplimiento del servicio, a la vez que ayuda a mejorar la calidad en la prestación de servicios.

Puede encontrar información detallada de éste servicio en el siguiente enlace a la web:

<https://www1.upo.es/cic/csu/>

Contacto

Administración:

Tlf: 954.349.258 (Desde UPO: 79258 ó 69258 a partir del cambio de numeración previsto)

Fax: 954.349.262

Correo: admon@cic.upo.es

Atención a usuarios:

Tlf: 954.977.903 (Desde UPO: 77903 ó 67903 a partir del cambio de numeración previsto)

Lista de correo del CIC:

tcic@cic.upo.es

El horario del personal del CIC es de 8:00h a 15:00h. En periodos de vacaciones, Semana Santa, Feria de Sevilla, y Navidad el horario es de 9:00h a 14:00h. Para más información sobre el calendario laboral visite el siguiente [enlace](#).

2.- Contactos, sugerencias y encuestas

Para realizar las **solicitudes de Servicio** al Centro de Informática y Comunicaciones, debe cumplimentar un formulario de petición de servicio desde la siguiente página web:

<http://maya.upo.es/CAisd/pdmweb.exe>

Con el número proporcionado, podrá hacer consultas sobre el estado de su solicitud llamándonos al teléfono de atención al usuario del CIC 77903 (ó 67903 a partir del cambio de numeración previsto) ó 954 97 79 03

Para realizar **sugerencias** al personal del CIC, accediendo al siguiente enlace web y rellenando el formulario correspondiente:

<http://www.upo.es/buzon-IRS/vista/inicio.php?est=3&id=39>

Para medir la satisfacción del usuario, le rogamos rellene la **encuesta** ubicada en el siguiente enlace web, la cual nos ayudará a seguir mejorando con su respuesta:

<http://riemann.upo.es/limesurvey/index.php?sid=73875&newtest=Y&lang=es>

3.- Acuerdo de Nivel de Servicios

La definición del servicio, organización y procesos operacionales se engloba dentro del conjunto de buenas prácticas ITIL definidos originalmente por el OGC del Gobierno británico.

El Acuerdo de Nivel de Servicio (Service Level Agreement), en adelante SLA, define los términos y condiciones bajo las que el Centro de Informática y Comunicaciones proporciona los servicios incluidos en el Catálogo de Servicios a la comunidad universitaria. El objetivo es proporcionar unas bases y marco de entrega de servicios de calidad que cumplan con los requerimientos de la UPO.

Independientemente de los servicios definidos en el Catálogo (con su correspondiente SLA), pueden establecerse diferentes acuerdos (SLAs) puntuales entre el CIC y determinados Áreas, Departamentos, Centros o colectivos de la UPO, por los que se registrarán las partes acordantes.

Hay que destacar en los SLAs de cada servicio los siguientes apartados:

- Servicios estándares: Servicios que el CIC proporciona al usuario basados en procedimientos definidos.
- Servicios no estándares: Servicios que el CIC NO proporcionará al usuario, salvo acuerdo puntual.
- Definición de incidencias: Se establecen las prioridades en la solicitud e incidencias derivadas, en base a la urgencia-impacto (menor peso) y perfil del usuario (mayor peso).
- Disponibilidad y Medidas de referencia: Establecen los tiempos de respuesta, resolución, eficacia y fiabilidad que pretende garantizar el CIC.

Para más información, consulte el SLA del Centro de Servicios al Usuario en el siguiente [enlace](#).

A continuación se expone parte importante sobre los acuerdos de nivel de servicio de los equipos y el software suministrado.

SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BASE

2.1. Servicios estándar

Reparación de equipos

En el caso de equipos adquiridos por los Departamentos/Unidades a cargo de proyectos de investigación, ayudas, premios, etc. corresponderá a los responsables de estos el mantenimiento de los mismos, haciendo uso de la garantía que hubieran acordado al realizar la compra. Si la garantía de estos equipos hubiera finalizado, el CIC realizará las gestiones de reparación, pasando al responsable del equipo el presupuesto solicitado a la empresa externa encargada de la misma.

2.2. Servicios no estándar

Instalación y reparación de equipos personales.

La instalación, configuración o reparación de equipos personales de PDI o PAS, aun cuando se utilicen para labores docentes o de investigación, serán responsabilidad del propietario de los mismos.

ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE BASE

2.1. Servicios estándar

Incorporación de nuevos productos al catálogo de software base

El CIC incorporará al catálogo de software base, aquel que considere oportuno en base a las necesidades que se vayan detectando, y en aquellos casos que sea necesario para acceder a nuevos servicios.

Actualizaciones del software

Se establece un periodo de estabilización de versiones para ciertos programas, especialmente en aquellos casos en los que el fabricante realiza continuas revisiones del mismo (p.ej. Firefox, Skype, Thunderbird, ...).

2.2. Servicios no estándar

Instalación de software no licenciado o en versión de evaluación (shareware, trial, etc.)

No se instalará, configurará ni se dará soporte a ningún software con licencia de evaluación o unipersonal en caso de solicitud expresa de un usuario.

Instalación en equipos personales o a cargo de proyectos de investigación, ayudas, premios, etc.

La instalación de software base en equipos no gestionados por el CIC impide garantizar el correcto funcionamiento del software ya instalado, quedando el CIC eximido de toda responsabilidad sobre los efectos de esta instalación (o desinstalación posterior) en los programas o sistema operativo instalados en el equipo. En estos casos, la actuación del CIC se limitará a desinstalar el software. o La instalación de un sistema operativo completo requiere que el usuario disponga del software de restauración original del equipo. o No se realizarán instalaciones de software base en equipos en los que el sistema operativo no esté debidamente licenciado.

4.- Procedimientos

Los siguientes procedimientos le permitirán conocer los cauces a seguir en la solicitud de determinados servicios. En general, todas estas solicitudes se inician utilizando el formulario web de Petición de Servicio/Incidencias.

Soy nuevo en la UPO, ¿por dónde empiezo?

- El primer documento de consulta puede ser la [Guía de usuario](#), que suele enviarse a cada usuario por correo una vez se confirme su contratación.
- Esta guía la remite al [Centro de Servicios al Usuario](#), donde se centraliza la atención a los usuarios del Centro de Informática y Comunicaciones (CIC).
- Puede consultar todos los servicios que ofrece el CIC en el [Catálogo de Servicios](#)

He creado una solicitud de servicio y necesito saber el estado en el que se encuentra.

- Para conocer el estado de una solicitud, adjuntar archivos, reabrir solicitudes, etc., consulte el [Manual Solicitudes de Servicio](#)

... puede consultar el resto de procedimientos en el siguiente [enlace](#).

5.- Servicios del Centro de Informática y Comunicaciones

En nuestra página web encontrará una relación detallada de nuestros servicios. Puede consultarlo en el siguiente [enlace](#).

A continuación se muestra una lista de dichos servicios, enlazados a la información detallada, publicada en la web de la UPO:

- **1. Aplicaciones**
 - **1.1. Servicio de Mantenimiento de la aplicación de Gestión de Recursos Humanos UXXI-RRHH**
 - **1.2. Servicio de Mantenimiento de la aplicación de Gestión Económica UXXI-EC**
 - **1.3. Servicio de Mantenimiento de la aplicación de Gestión Académica UXXI-AC**
 - **1.4. Servicio de Mantenimiento de la aplicación de Gestión de Investigación UXXI-Investigación**
 - **1.5. Servicio de Mantenimiento de la aplicación de Gestión de Integración Corporativo UXXI-Integrador**
 - **1.6. Datawarehouse (Sistema de Información a la Dirección - SID)**

- **2. Aulas de Informática**
 - **2.1. Aulas de Informática**
 - Descripción
 - **2.2. Equipos de apoyo para acceso a recursos electrónicos (Internet, Correo, WebCT, ...)**
 - Descripción
 - **2.3. Escritorios Virtuales**
 - Descripción

- **3. Servicios de Comunicaciones**
 - **3.1. Servicio de Telefonía**
 - Descripción
 - **3.2. Servicio de fax**
 - Descripción
 - **3.3. Servicio de Acceso Externo/Interno**
 - Descripción
 - **3.4. Servicio de consulta de Tarificación Telefónica**
 - Descripción

- **4. Servicios de Conexión a Redes Inalámbricas (MOVIUPO)**

- **4.1. Servicio de conexión a Red Segura (EDUROAM)**
 - Descripción
 - Cuestionario de Satisfacción
- **4.2. Servicio de Conexión a Red No Segura (WUPOLAN)**
- **4.3. Mapas de Cobertura**

- **5. Servicios de Infraestructura de Redes**
 - **5.1. Servicio de Red**
 - Descripción
 - **5.2. Servicio de Mantenimiento de Puntos de Red**
 - Descripción

- **6. Servicio de Mensajería**
 - **6.1. Servicio de Mensajería Electrónica**
 - Descripción
 - **6.2. Servicio de Envío de mensajes SMS**
 - Descripción
 - **6.3. Servicio de Listas de distribución**
 - **6.4. Servicio de Agenda**
 - **6.5. Servicio de Correo Vía Web**
 - **6.6. Servicio de consulta y gestión de la plataforma antispam**

- **7. Servicios Multimedia**
 - **7.1. Servicio de Videoconferencia**
 - Descripción
 - **7.2. Servicio de Asistencia a Eventos**
 - Descripción
 - **7.3. Servicio de Asesoramiento al uso de Aulas Multimedia**
 - Descripción
 - **7.4. Vídeos bajo demanda y eventos retransmitidos desde la Universidad Pablo de Olavide**

- **8. Servicios de Publicación y Compartición de Información**
 - **8.1. Servicio de Salvaguarda y Restauración de Datos**
 - **8.2. Servicio de Publicación Web**
 - **8.3. Herramienta de Trabajo en Grupo: BSCW**
 - Descripción
 - **8.4. Servicio de Almacenamiento, compartición y ejecución de archivos en red: Samba**

- **9. Puesto Usuario**
 - **9.1. Servicio de Instalación, mantenimiento y renovación de equipamiento informático base**
 - Descripción

- **9.2. Servicio de Instalación y mantenimiento de software base**
 - **Descripción**
 - **Descargas**
 - **Descargas Campus**
- **9.3. Servicio de Asesoramiento de Adquisición de equipamiento informático y software**
 - **Descripción**
 - **Catálogo de Hardware**
 - **Catálogo impresoras**
 - **Catálogo impresoras individuales**
 - **Catálogo impresoras para trabajo en grupo**
 - **Catálogo multifunción**
 - **Catálogo escáneres**
 - **Catálogo Ordenadores Sobremesa**
 - **Catálogo TabletsPC**
 - **Catálogo Ordenadores Portátiles**
 - **Suministradores**
- **9.4. Servicio de Soporte a ordenadores Macintosh**
 - **Descripción**
- **9.5. Servicios de Impresión**
 - **Descargas**
- **9.6. Servicio de Prevención, detección y eliminación de virus informáticos y malware**
 - **Descripción**
 - **Sistemas antivirus en dispositivos de almacenamiento extraíbles USB**
 - **Preguntas Frecuentes**
 - **Descargas**
- **9.7. Servicio de Actualización de sistemas Windows**
 - **Descripción**

- **10. Servicio de Identidad**
 - **Descripción**

- **11. Portal de Servicios de Administración Electrónica**
- **12. Servicios de Docencia Virtual**
 - **12.1. Servicio de Formación e Información al usuario**
 - **12.2. Servicio de Aula Virtual**

- **13. Servicio de Atención a Usuarios desde el Centro de Servicios (CSU)**

6 - Descripción del puesto de usuario

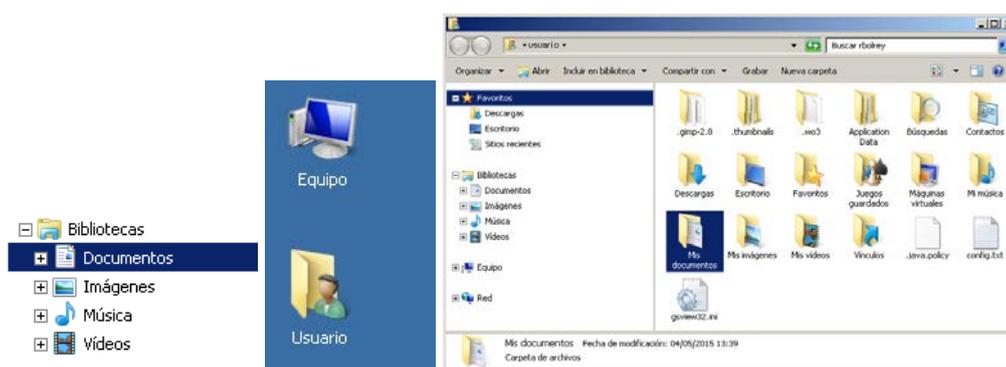
6.1 - Descripción general

Su puesto de trabajo consiste en un equipo PC sobremesa o portátil, con las siguientes características:

- Sistema operativo: Microsoft Windows 7 Profesional
- Conexión a la red física del Campus. En caso que sea un equipo portátil, debe solicitárnoslo a través de los medios habituales.

Todo el perfil del usuario, incluyendo las carpetas documentos, imágenes, escritorio, Correo electrónico, etc, se guardan, por defecto, en la carpeta “C:\Usuarios\”. **No ejecute ninguna acción sobre estas carpetas, ya sea cambio de nombre, de ubicación o modificación del contenido, ya que podría perder su perfil, datos personales y correo electrónico.**

En caso de reinstalación de equipo, se mantendrá su perfil de usuario con los datos contenidos en él, por lo que le recomendamos almacenar siempre sus datos dentro de la carpeta “Documentos” ó “Mis Documentos”. Por favor, mantenga una copia de seguridad siempre actualizada de sus datos más importantes. Para ello existen herramientas dedicadas a eso, explicadas más adelante en éste mismo manual.



No instale programas de dudoso origen o innecesarios, ya que pueden infectar de virus, ralentizar el funcionamiento del PC (protectores de pantalla, fondos de pantalla, juegos,...), desconfigurar o inutilizar las aplicaciones imprescindible para su trabajo.

6.2 - Acceso al equipo

La seguridad de acceso a los equipos de sobremesa de la Universidad, ha sido aumentada mediante un control centralizado de usuario y contraseña, a través del llamado servidor LDAP, el cual almacena sus datos de acceso a las aplicaciones generales de la upo, como Servicios personales, correo electrónico, WebCT, etc...

Cuando realice el acceso a su PC, se comprobará el usuario y la contraseña con las almacenadas en el servidor. En caso de ser un nuevo usuario de la universidad, deberá acceder con la contraseña que se le proporcionó al darse de alta como miembro de la Universidad.



Si desea cambiar la contraseña (recomendamos hacerlo periódicamente), puede hacerlo accediendo al siguiente enlace:
http://aramis.upo.es/usuarioldap/cambio_contrase.html

Nota: la contraseña es la misma que para los demás servicios personales, por lo que al cambiar la de acceso, también cambiará la del correo, webct, servicios personales, etc...

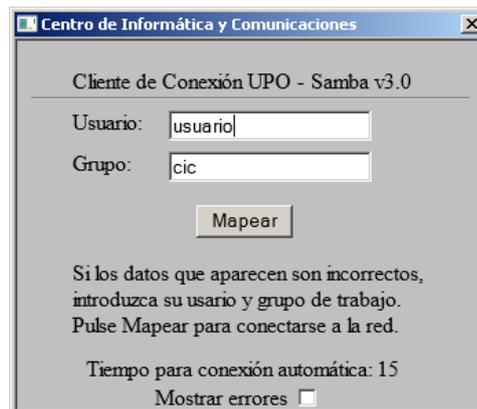
Si el equipo es un **PC portátil**, aparecerá la pantalla de bienvenida de Windows, solicitando usuario y contraseña. El usuario en éste caso es “usuarioupo” y la contraseña inicial “123456” (sin las comillas).

Si desea cambiar la contraseña, puede hacerlo pulsando las teclas a la misma vez CTRL + ALT + SUPR, y seleccionar la opción “Cambiar una contraseña”

6.3 - Carpetas compartidas para P.A.S.

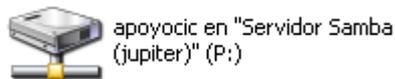
Cada grupo de usuarios tiene una o varias carpetas compartidas en red, de forma que se puede compartir información con otros integrantes del grupo.

Para acceder a éste recurso, se mostrará la siguiente ventana tras el acceso al Sistema Operativo:



Compruebe que el usuario y el grupo al que pertenece sea el correcto, de lo contrario no tendrá acceso a los recursos compartidos.

Tras esto, tendrá una unidad (o varias) nueva en el equipo. Desde el Explorador de Archivos o “Mi PC”, se puede acceder a la unidad asignada.



Ejemplo de unidad compartida

El espacio de disco que cada usuario puede utilizar está limitado, debiendo ponerse en contacto con el Centro de Informática y Comunicaciones, a través de los medios habituales, en caso de requerir un aumento de este.

6.4 - Software instalado en el equipo

Ofimática:

Microsoft Office 2010, que incluye: Access, Excel, Infopath Designer, OneNote, Outlook, PowerPoint, Project, Publisher, Visio, Word y SharePoint Designer.

Adobe Acrobat. Suite completa de archivos en formato PDF de Adobe Acrobat

Internet:

Internet Explorer. Navegador web.

Mozilla Firefox. Navegador web alternativo. El uso de Mozilla se justifica por ser mucho menos propenso a recibir ataques de virus que Internet Explorer.

Mozilla Thunderbird: cliente de correo electrónico. El uso de Mozilla se justifica por ser mucho menos propenso a recibir ataques de virus que el Outlook y tener control antispam.

Google Chrome, navegador web.

WS-FTP, cliente de FTP

Tera Term Pro, cliente telnet

SSHWinClient, cliente SSH para ftp y telnet

AnyClient, cliente de conexiones Webdav, ftp, telnet.

Seguridad

Antivirus y cortafuegos (McAfee Virusscan y McAfee Host Intrusion Prevention)

El antivirus, permanece residente en la memoria del PC evitando posibles infecciones de virus.

El cortafuegos, impide accesos de programas no autorizados a su equipo, así como bloqueo de infección de virus a través de la red.

El sistema de detección y actualización de versiones y actualizaciones está centralizado mediante un servidor, y para que funcione adecuadamente, es

necesario que en su equipo aparezca el icono  en la barra de tareas. En caso contrario por favor, contacte con el CIC.

En caso que el equipo sea un PC portátil, el funcionamiento del cortafuegos se encuentra en modo de “aprendizaje”, y preguntará al usuario la manera de actuar en caso que detecte que una aplicación

Virusscan AntiSpyWare. Software para eliminación de programas espía y malware.

Multimedia:

Skype. Aplicación de llamadas de audio mediante voip.

Xn-View, visor de formatos gráficos

The Gimp, software libre de tratamiento de imágenes, estilo PhotoShop.

Windows Media Player, reproductor multimedia

VideoLan VLC Player: Reproductor de Audio y Video multiformato.

Herramientas y Utilidades:

IZArc. Herramienta de compresión/descompresión de archivos. Para usarla, simplemente hacer clic con el botón derecho del ratón en el documento a tratar y elegir la opción correspondiente dentro del submenú “Izarc”

GSView. Lector de documentos Postscript.

PrintKey. Capturapantallas con combinaciones de teclado programables.

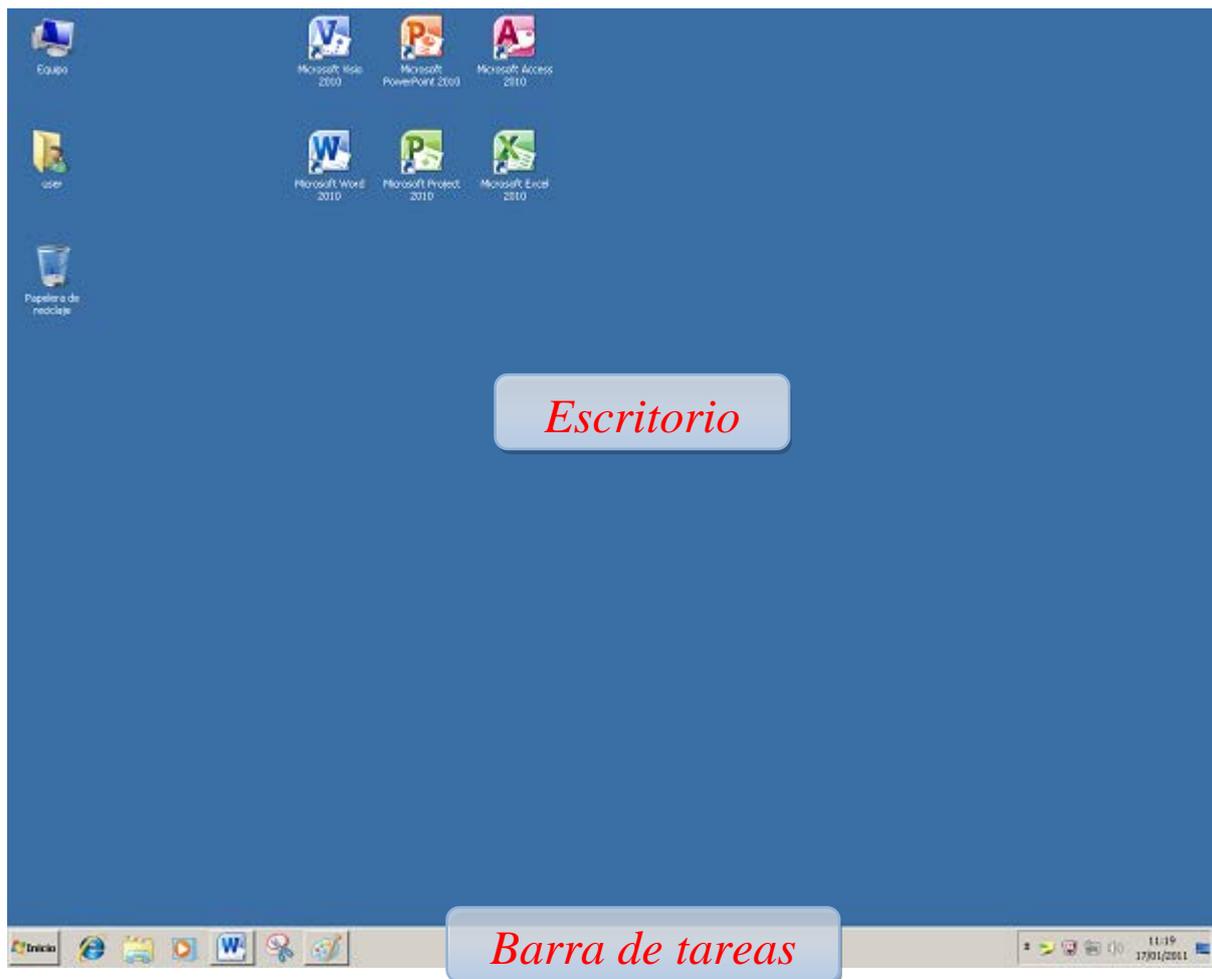
BurnAware Free: Software de grabación de datos en CD y DVD

7.- Operaciones básicas con el PC.

7.1 - Escritorio y barra de tareas

La ventana principal de Windows 7 está dividida en dos secciones principales:

- **Escritorio**, que es la zona de trabajo principal, donde aparecerán todas las ventanas y aplicaciones, y en el que inicialmente se mostrarán las carpetas e iconos de acceso personalizado, usados habitualmente.
- **Barra de tareas**, la cual está compuesta por el menú de Inicio, donde se encuentran todas las aplicaciones, programas y configuraciones del sistema. Los iconos rápidos, para acceder a las aplicaciones más usadas, con un solo clic de ratón. En la parte derecha de la barra de tareas, se encuentran los Iconos de Sistema, la fecha y hora, y por último, un *Acceso al Escritorio*, que minimiza todas las aplicaciones y muestra el escritorio de manera rápida.



7.2 - Exploración de archivos y carpetas

La aplicación básica para navegar y gestionar sus archivos y carpetas, es el Explorador de Windows. El acceso a dicha aplicación puede realizarse:

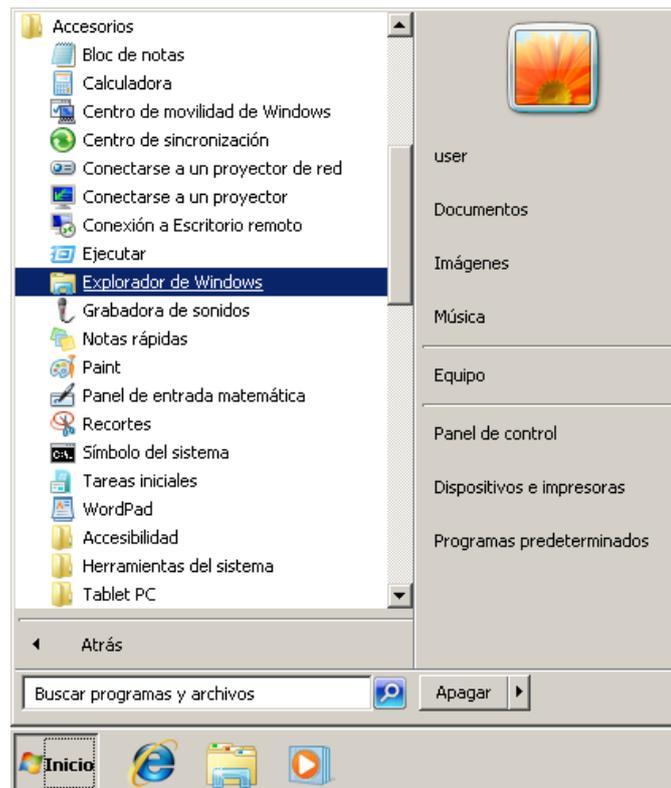
- mediante el icono de Explorador que aparece en la barra de tareas, correspondiente a una carpeta amarilla:



- a través del icono “Equipo” existente en el escritorio:

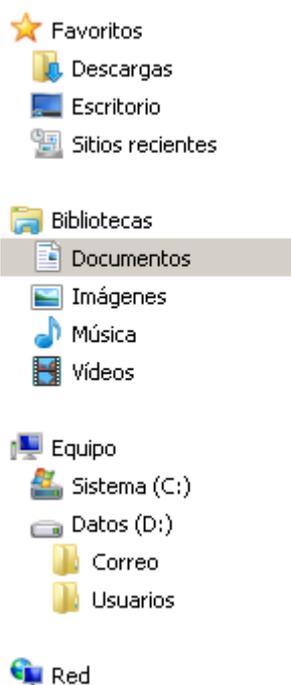


- pinchando en Inicio -> Todos los programas -> Accesorios -> Explorador de Windows



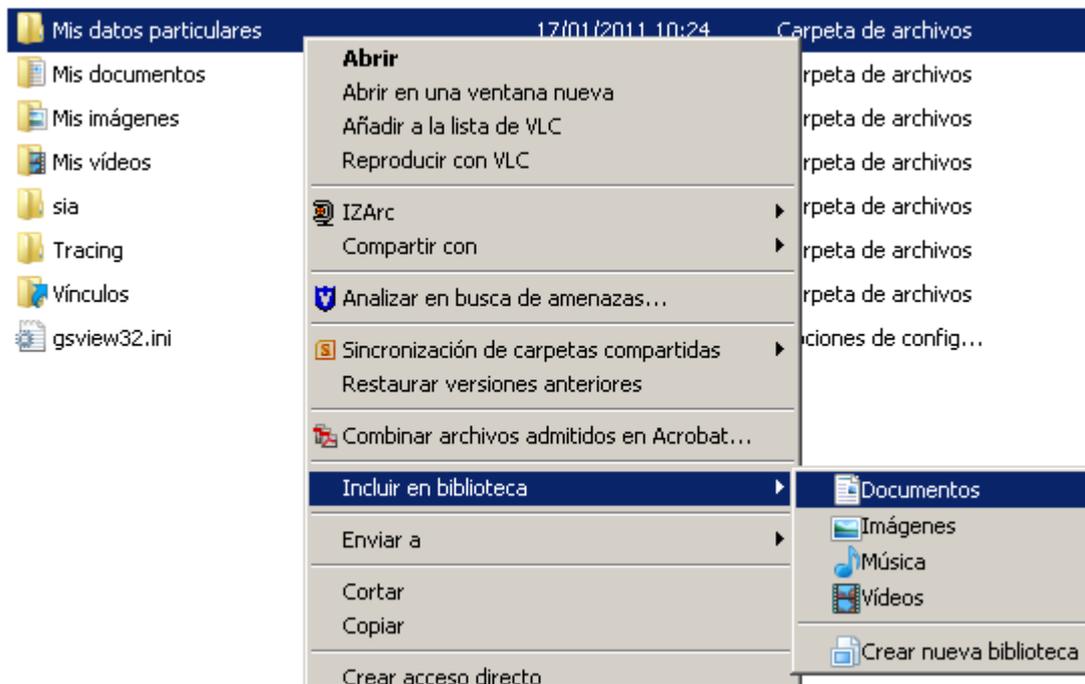
7.3 - Novedades en el Explorador de Windows 7

Windows 7 incorpora algunas novedades en su explorador, las cuales hacen más accesibles los datos del usuario. En la parte izquierda del explorador podrá encontrar los siguientes cuatro apartados:



Por una parte incorpora las carpetas **Favoritas**, que son accesos directos a las ubicaciones finales de las carpetas Descargas, Escritorio, y Sitios recientes.

En segundo lugar tenemos las **Bibliotecas**. Windows 7 agrupa todas las carpetas que nosotros indiquemos en una biblioteca correspondiente. Luego podemos abrir dicha biblioteca y mostrará todos los datos agrupados según sea de Documentos, Imágenes, Música o Vídeos por defecto, aunque podemos crear bibliotecas personalizadas con las carpetas que queramos incluir. Para agregar una carpeta a alguna biblioteca en particular, basta con pinchar con el botón derecho en la carpeta a agregar, submenú “Incluir en biblioteca” y seleccionar el tipo de biblioteca que queramos:

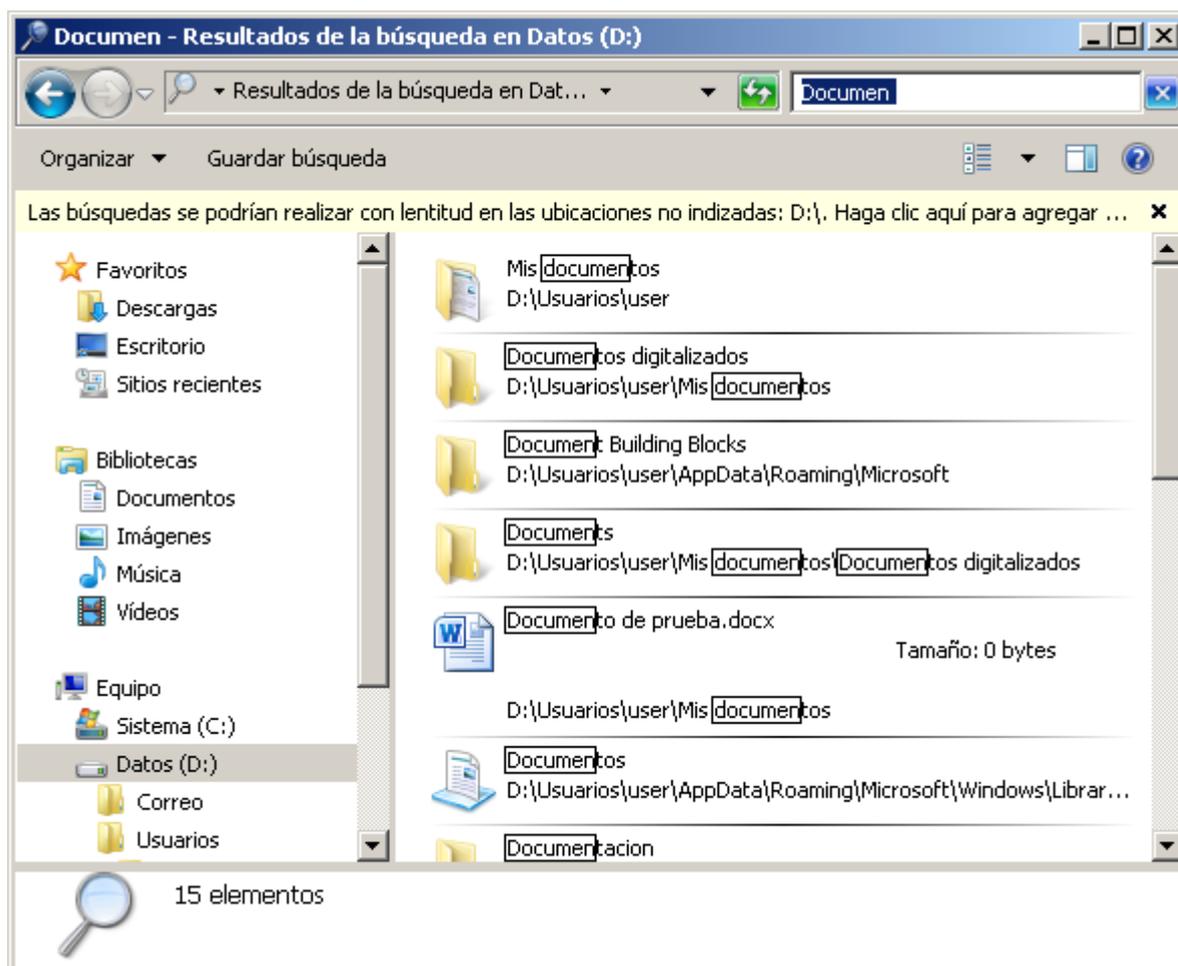


En tercer lugar aparece **Equipo** con el cual se puede acceder a las unidades de disco, usb y de red, a las que tenemos accesos.

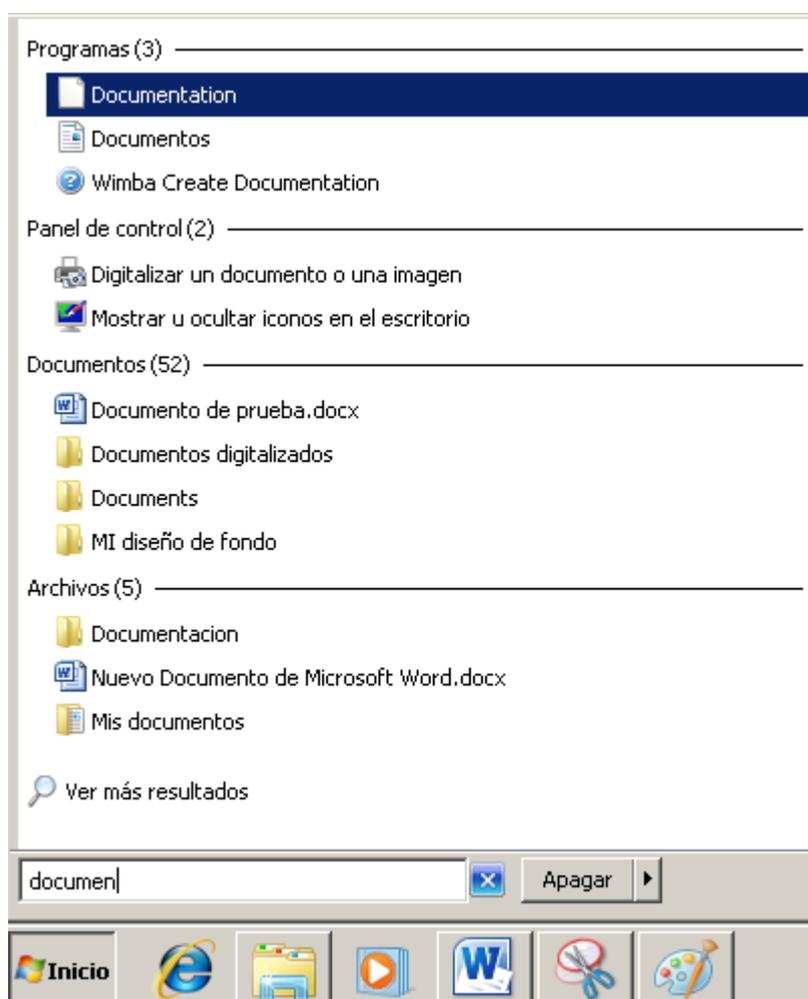
Por último, **Red**, donde podemos explorar los recursos compartidos y disponibles en los equipos de nuestro entorno.

7.4 - Buscador de archivos y carpetas

Si es necesario buscar un archivo en concreto sin saber su ubicación, en la parte superior derecha del explorador existe un cuadro en blanco para realizar búsquedas. Basta con seleccionar la unidad o carpeta en la que se desea buscar y escribir el dato en el cuadro. El Explorador mostrará todos los archivos y carpetas que encuentre, con las coincidencias de la búsqueda.

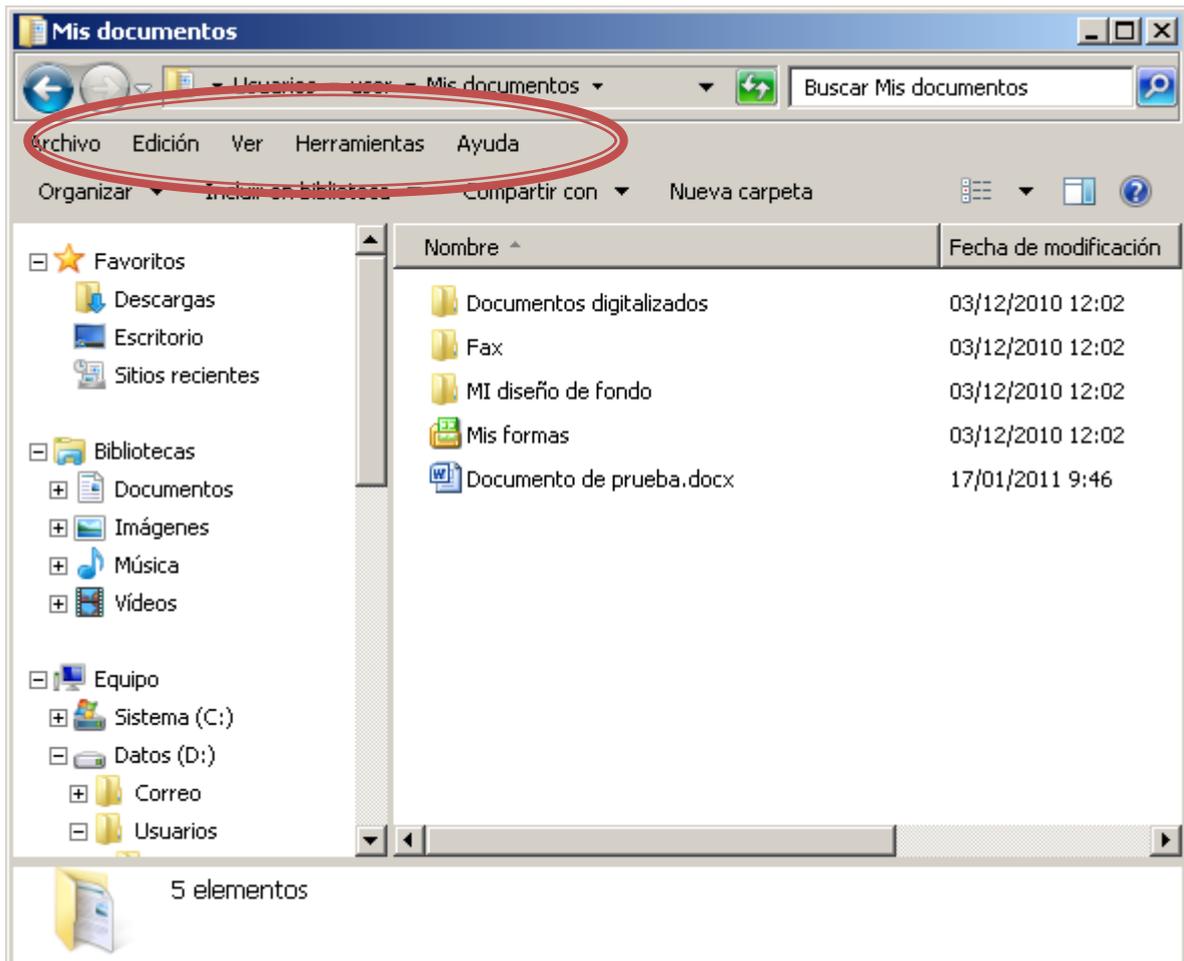


Otra manera de acceder a los archivos de manera muy rápida es a través del menú de Inicio directamente. Basta con pinchar en el Botón de Inicio de Windows y escribir en el recuadro en blanco, el dato a buscar. Se mostrarán de manera agrupada los datos encontrados:



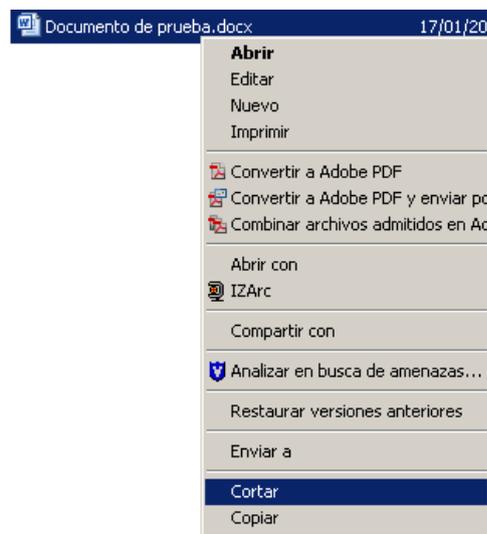
7.5 - Acceso a barras de herramientas

Windows 7 mejora la visualización y accesibilidad, y por ello, ha optado por ocultar la barra de herramientas por defecto, para la mayoría de aplicaciones y ventanas. Para mostrar temporalmente la barra de tareas (Archivo, Edición, Herramientas, Ayuda, etc.), bastará con pulsar la tecla **Alt** del teclado. Esto mostrará la Barra de herramientas temporalmente para que pueda hacer uso de sus opciones:

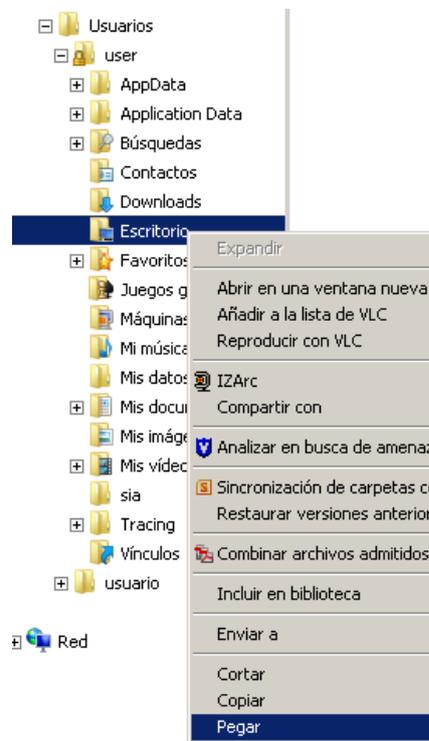


7.6 - Acciones sobre archivos y carpetas

Pinchar sobre cualquier archivo o carpeta con el botón derecho del ratón, y seleccionar la opción “Copiar”, para copiar la carpeta o archivo seleccionados o “Cortar” para preparar la carpeta o archivo seleccionado y posteriormente moverlo a otra ubicación.



Acceda a la carpeta donde desea copiar o mover sus archivos anteriormente seleccionados y copiados/cortados, pinche con el botón derecho del ratón y seleccione la opción “Pegar”



8.- Seguridad: Antivirus, Cortafuegos y Antiespías

Todo equipo instalado por el CIC, o que se conecte a la red física del campus universitario, conlleva la instalación de software para mantener cierta seguridad ante virus, ataques de red, intrusiones no deseadas, malware, programas espía, etc, que pueden afectar gravemente la integridad de su sistema y poner en riesgo los demás equipos en red.

El software de seguridad instalado se compone de:

- McAfee Virusscan Enterprise con AntiSpyWare
- McAfee Desktop Firewall
- Agente de Epolicy Orchestrator

Tanto el antivirus como el cortafuegos, son gestionados mediante el Agente de Epolicy Orchestrator, que controla las actualizaciones, permisos, versiones y comprobaciones necesarias para mantener la seguridad al día. Para comprobar que tenemos la aplicación correcta, debe tener el icono  ó , en la barra de tareas, junto al reloj. En caso contrario, por favor, contacte con el CIC.

La mejor forma de protegerse de los virus es tener actualizado el software antivirus.

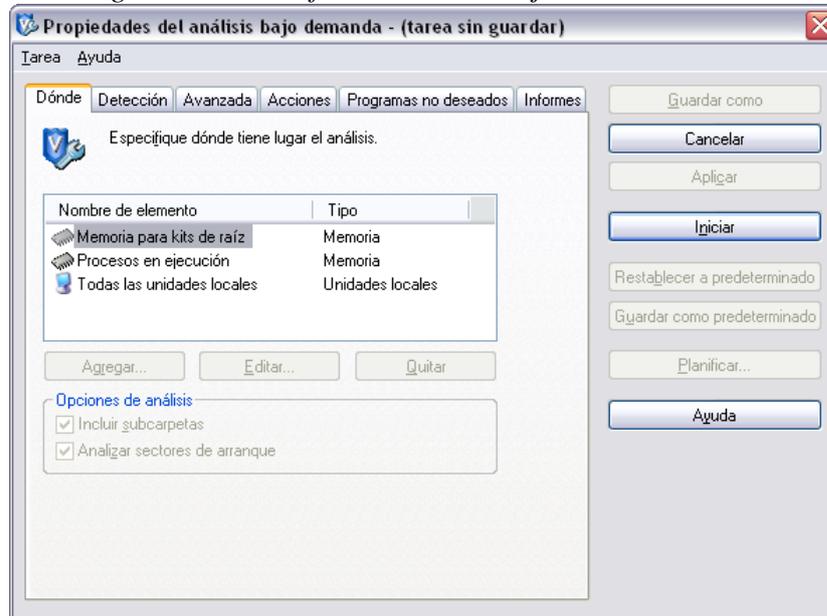
Aunque el sistema está constantemente revisando que todos los ficheros a los que accedemos se encuentran libres de virus, es recomendable seguir algunos consejos:

- Escanear siempre los discos y memorias USB a usar
- No descargar de Internet programas de dudoso origen
- No leer mensajes de correo cuyo origen nos sea desconocido
- Tener siempre actualizada la última versión de antivirus

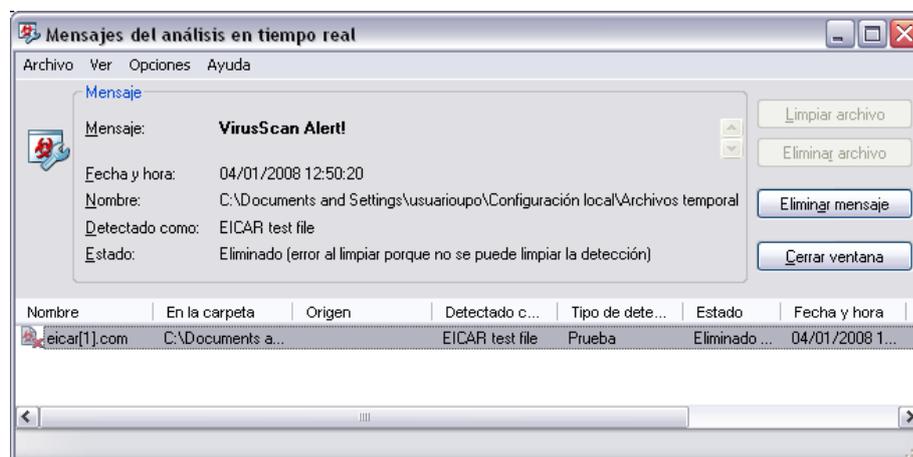
Comprobar el estado del equipo

Para escanear el equipo, siga los siguientes pasos:

Ejecutar: *Inicio* → *Programas* → *Mcafee* → *Análisis bajo demanda*



Pulse el botón “Iniciar”. Espere que acabe el escaneo. En caso de encontrar algún virus, el sistema mostrará el siguiente mensaje



En esta ventana se muestra la información sobre el fichero infectado y la acción realizada. Este proceso es automático y sólo se permite eliminar la lista de mensajes mostrada. Si ha pesar de ello sigue teniendo problemas póngase en contacto con el C.I.C.

Para escanear un solo fichero o una carpeta, basta con pulsar con el botón derecho del ratón en el documento o carpeta deseado, y pulsar en la opción “Analizar en busca de amenazas...”

El cortafuegos está configurado de forma automática en todos los equipos de sobremesa, salvo en los portátiles, en los que se pide al usuario confirmación para cada aplicación que requiera acceso a la red. **El resto de los usuarios que necesiten activar cualquier aplicación para el acceso a la red o Internet, deberá contactar con el CIC para que añada esa aplicación a las reglas generales de la Universidad.**

Cada vez que el cortafuegos detecte una nueva aplicación se mostrará una pantalla como la siguiente.



Si la aplicación es conocida pulse el botón **Permitir/Aceptar**.

Si tiene dudas o desconoce la aplicación indicada en pantalla, pulse en **Denegar**.

Puede desactivar el cortafuegos (aunque no es aconsejable en absoluto) desde Inicio -> Programas -> McAfee Desktop Firewall -> McAfee Desktop Firewall -> Desmarcar "Activar cortafuegos".

NOTA IMPORTANTE: los equipos están configurados para que el sistema operativo se actualice periódicamente. Es posible que algunas actualizaciones afecten a ficheros que necesiten conexión a red, propios del sistema, y en caso de que deniegue alguno de estos accesos, podría quedarse sin conexión, por lo que le recomendamos que las actualizaciones se realicen en el campus, ya que son controladas por el CIC. Fuera del campus, puede hacer las actualizaciones de manera manual, accediendo a la web de actualización de Microsoft www.windowsupdate.com.

9.- Copias de seguridad y copias de CD/DVD

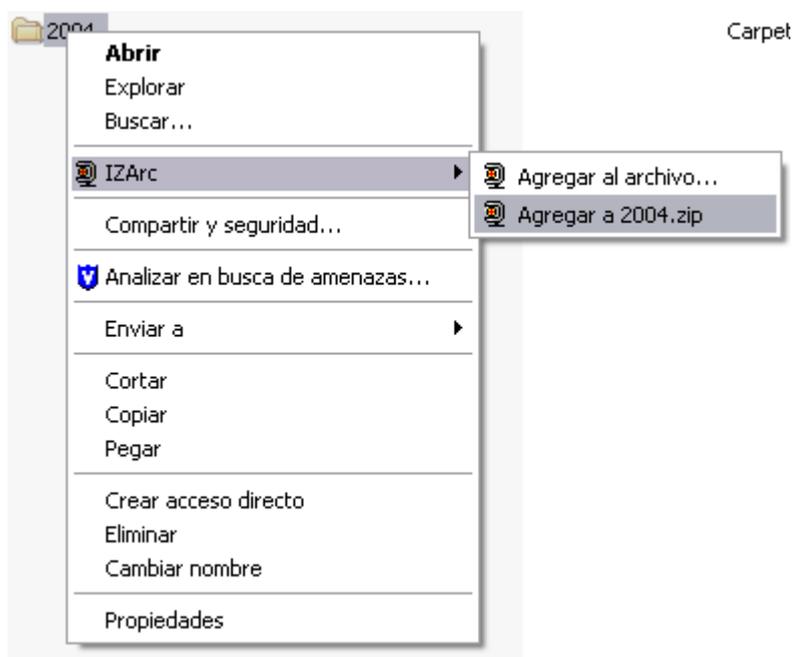
9.1 - Copias estándar comprimidas

Es muy importante realizar copias de seguridad de sus datos, al menos una vez a la semana. **Cada usuario es responsable de realizar estas copias, ya que existen múltiples causas por las que se puede perder parte o todo el contenido del disco, haciéndose imposible su recuperación.**

Existen varios métodos básicos para hacer estas copias de seguridad. Uno de ellos, sería almacenar ficheros en disquetes, pero debido al escaso tamaño de estos, hoy día, se ha quedado obsoleto. Como alternativa se pueden usar Memorias USB, CD o DVD.

Para copiar a Memoria USB, basta con insertar la memoria USB en el equipo, copiar los ficheros a salvaguardar y pegarlos en la “unidad extraíble”.

Es posible comprimir carpetas y ficheros, para ahorrar espacio en los discos. Para ello, piche con el botón derecho del ratón en la carpeta que desea comprimir y hacer copia. Aparece un menú como el siguiente:

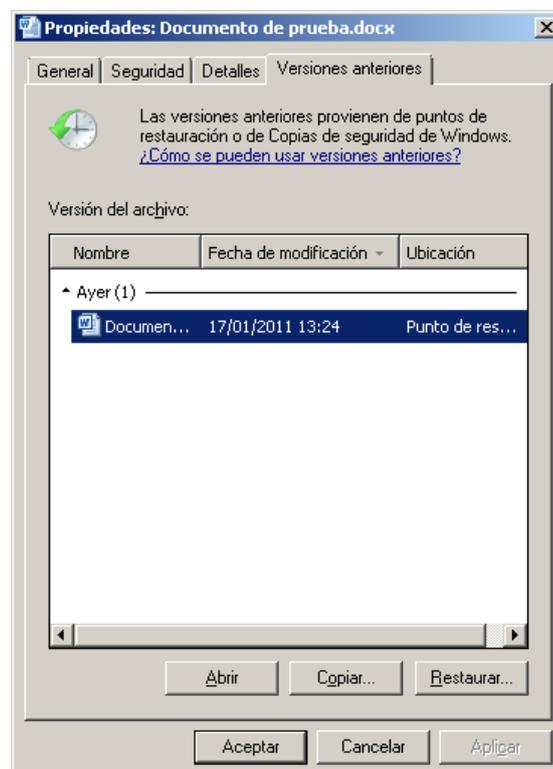


Pinchar sobre “IZArc” -> “Agregar a XXXXXX”.

Tras la compresión, resulta un archivo comprimido, llamado como la carpeta comprimida con la extensión .zip. Este fichero deberá ser almacenado en una memoria USB, CD o DVD.

9.2 - Sistema de copias de datos automática

Windows 7 incorpora un sistema de seguridad de sistema y de archivos, el cual realiza copias de seguridad automáticas. Estas copias se hacen diariamente y cada vez que se realiza un cambio significativo en el sistema, como la instalación de una aplicación o un cambio en la configuración, pero lo importante es que también se hacen copias de los archivos modificados entre un día y otro. Para acceder a éste recurso, basta con hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un archivo o carpeta y seleccionar Restaurar versiones anteriores. A continuación elegir cuál de las copias restaurar y la ubicación para restaurarla.

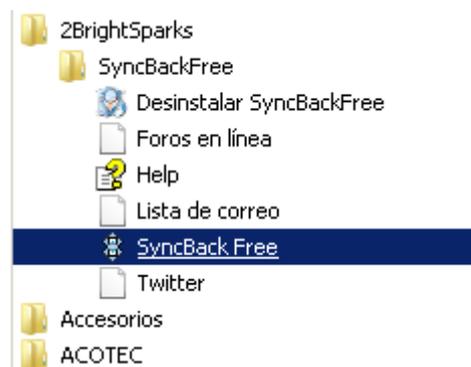


9.3 - Software de copias de seguridad SyncBack

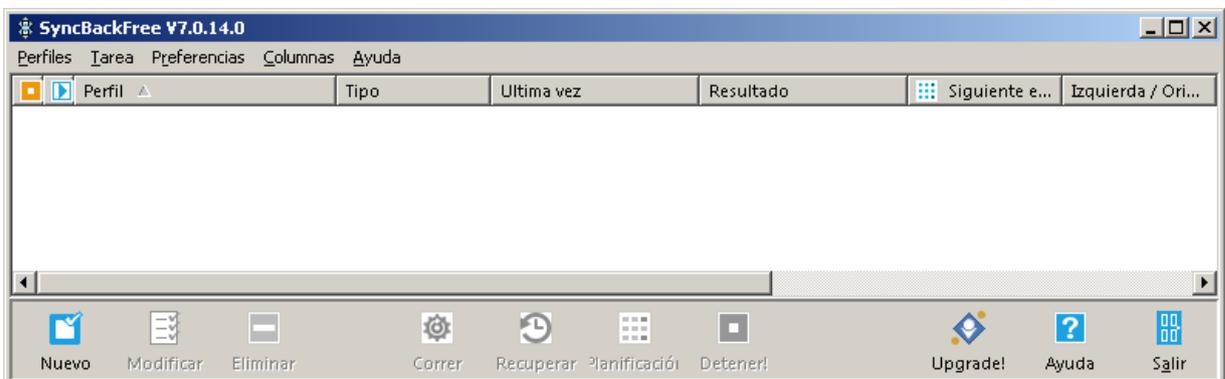
Cada día trabajamos con multitud de ficheros y documentación indispensable para nuestro trabajo y es necesario contar con un sistema de respaldo de la información contenida en nuestro equipo. SyncBack es un software libre que permite realizar copias de seguridad y sincronización de carpetas para mantener salvaguardados sus datos más importantes.

Funcionamiento

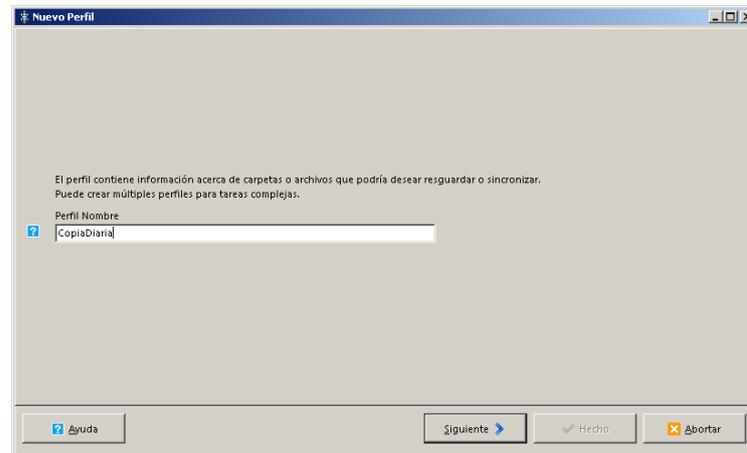
Ejecutar SyncBack desde el menú de inicio -> Todos los Programas



Ventana principal del programa

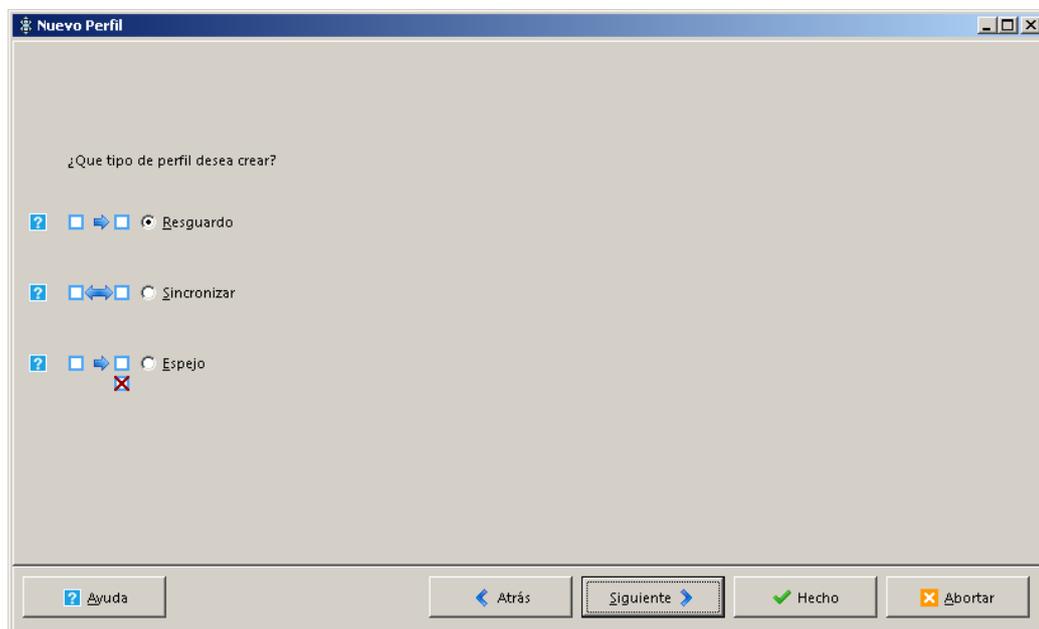


Hacemos Click en “Nuevo”. A continuación deberemos seguir los pasos del asistente:

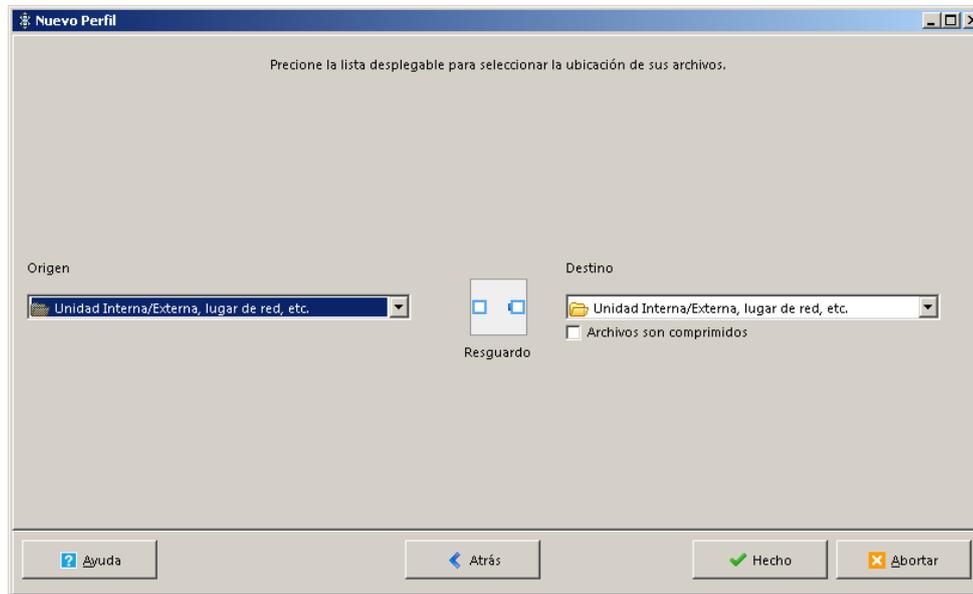


Tenemos tres tipos de perfiles:

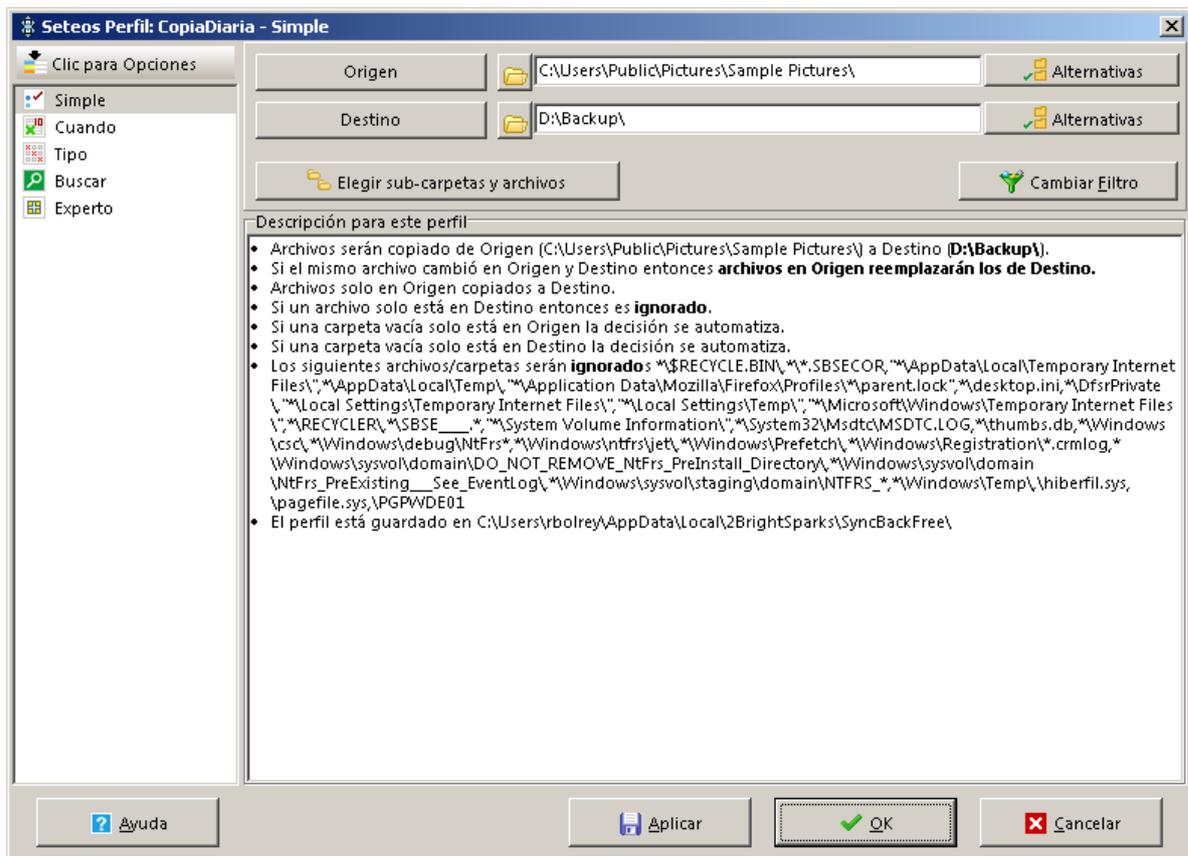
- Resguardo: Copia de una carpeta origen a un destino
- Sincronizar: Se establecen dos carpetas o unidades sincronizadas y cualquier cambio hecho a un archivo o carpeta, se actualiza en la otra unidad.
- Espejo: Mantiene una copia exacta a la origen. Si borramos datos, se borran en destino.



En el siguiente paso indicamos si son dos carpetas del PC o algún FTP remoto:



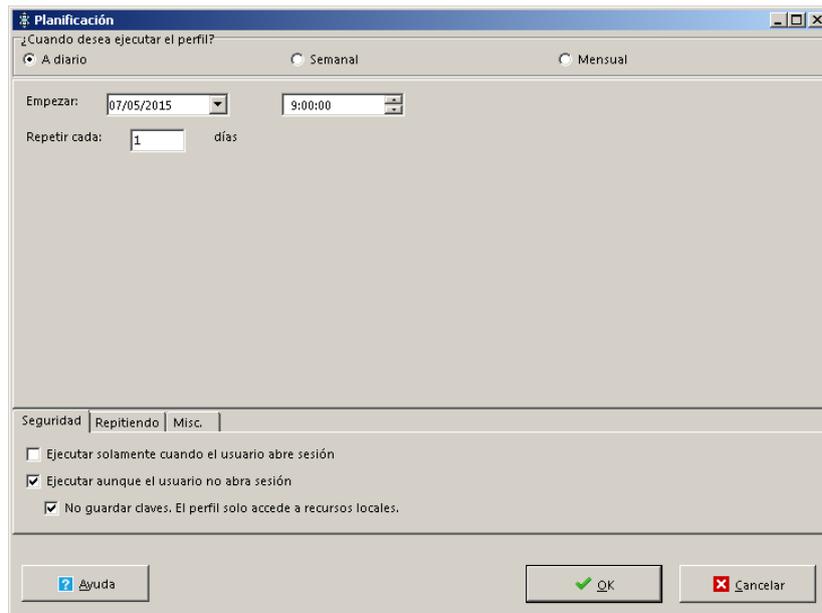
En la ventana del perfil, seleccionamos la carpeta origen de los datos a realizar copia y la carpeta de destino de copia:



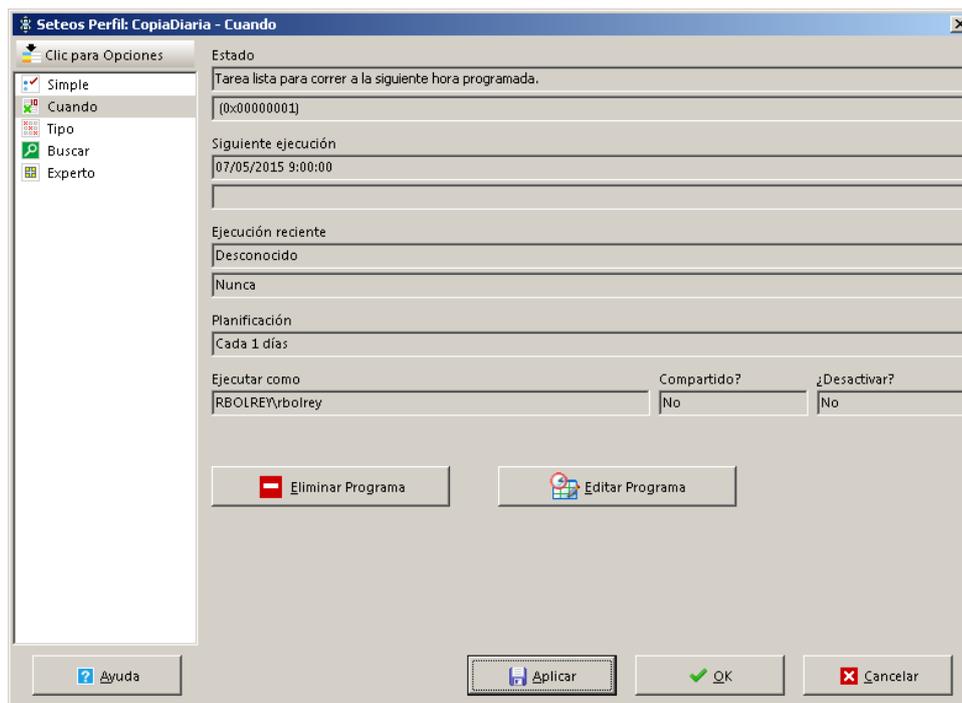
Pinchamos en “Cuando” y en “Editar programa” para configurar la tarea planificada automática.

Aceptamos las opciones por defecto si hace alguna pregunta sobre permisos de Windows XP e introducimos nuestra contraseña de perfil para poder crear y agregar la tarea al sistema.

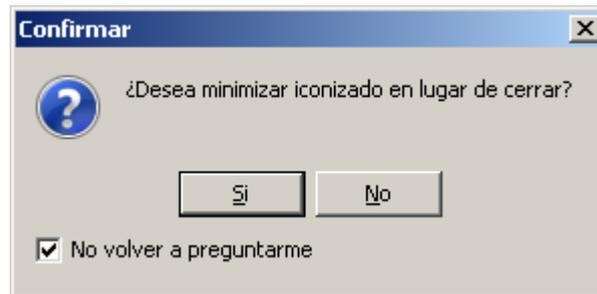
Configuramos la planificación como deseamos:



Pinchamos en “Aplicar” para guardar los datos del perfil de copia de seguridad creado y “OK”.



Al cerrar, aceptamos el dejar el programa minimizado.



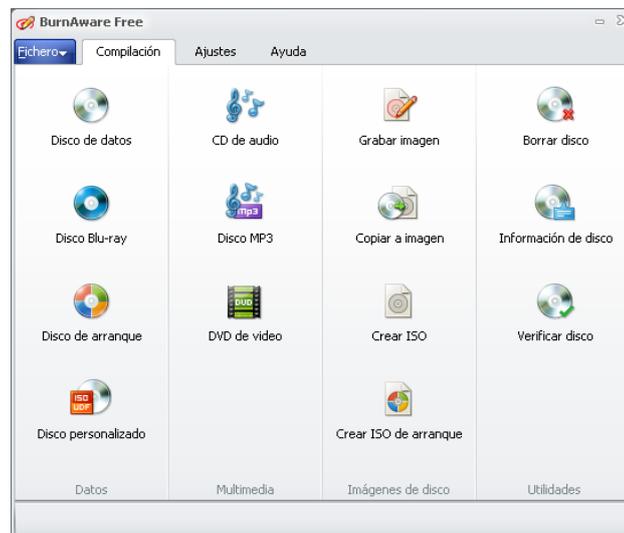
NOTA: En caso de cambio de contraseña del Correo, como se ha descrito en esta guía, la contraseña del equipo también se actualizará a la nueva, y no se podrá ejecutar la tarea programada. Es necesario eliminar la tarea programada en “Eliminar programa” en la opción “Cuando” y volver a configurar una.

9.4 - Grabación de DVD/CD: BurnAware Free

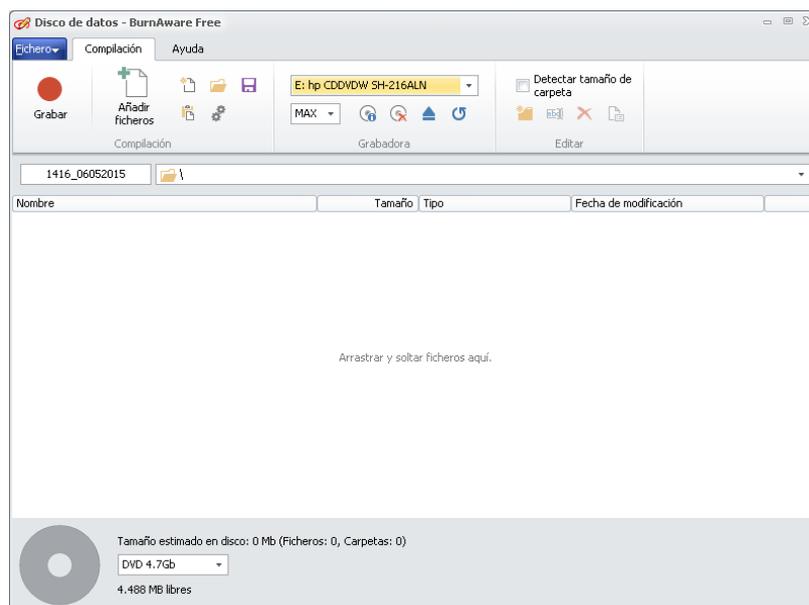
El equipo tiene instalada una aplicación libre para la grabación de datos en CD y DVD: BurnAware Free.

Para acceder al programa, pinche en Inicio -> Todos los Programas -> BurnAware Free -> BurnAware Free.

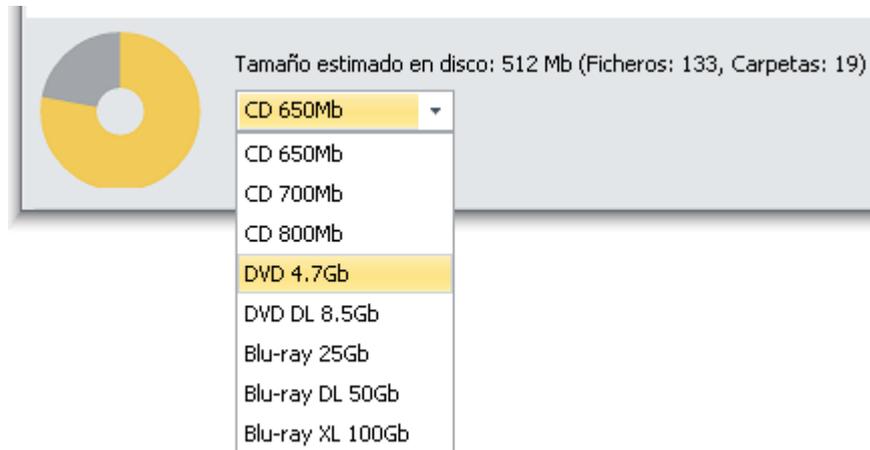
Aparecerá la pantalla principal con las opciones posibles. Para realizar una copia de datos en un DVD ó CD, pinchar en “Disco de Datos”:



A continuación pinchar en “Agregar ficheros” y buscar los datos que queremos agregar a la compilación de disco:



Debemos seleccionar en la parte inferior de la ventana, el tipo de disco que vamos a usar, CD o DVD. De esa forma veremos el espacio ocupado por nuestros datos en el medio extraíble, de color amarillo:

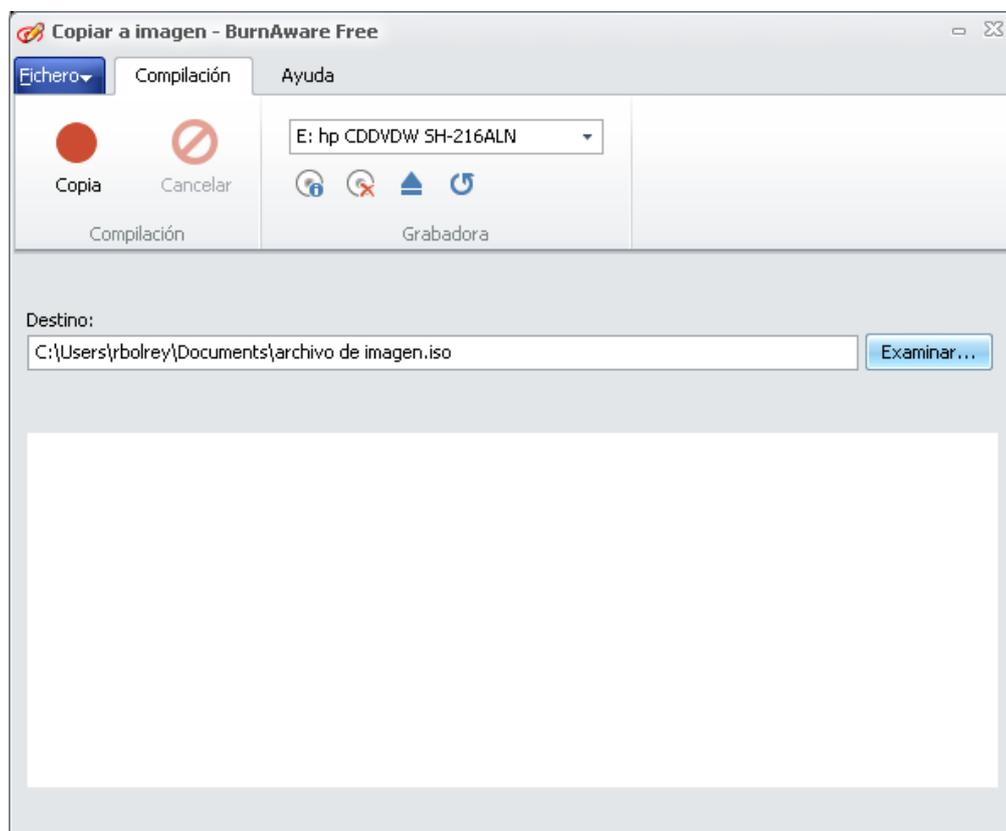


Una vez agregado los archivos y carpetas a nuestra compilación, y con el medio introducido en la Unidad grabadora, pinchar en “Grabar”:



Copiado de Disco

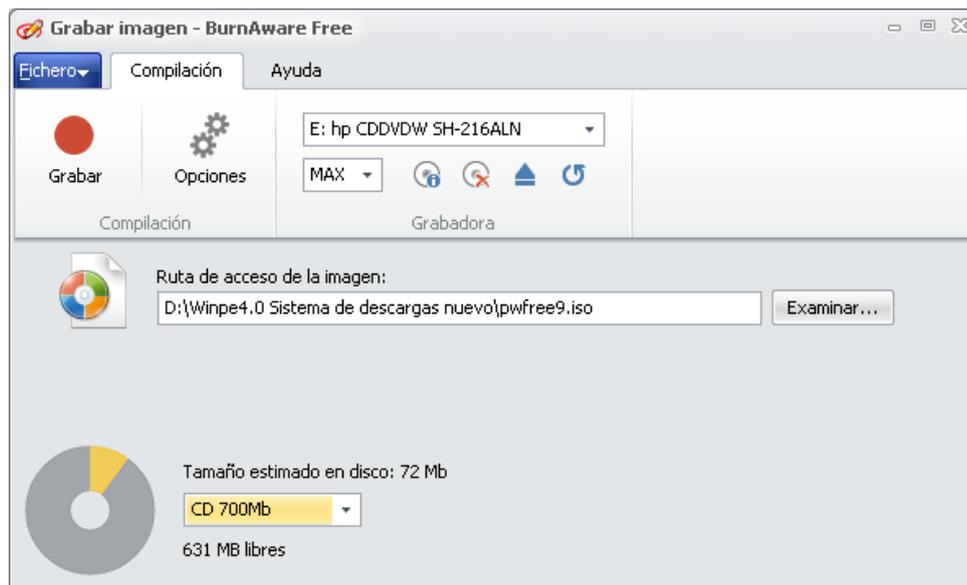
La función de copiado de disco se realiza en dos fases. Una de copiado de disco a una imagen ISO almacenada en el disco duro del equipo y otra fase de Grabación de esa imagen a un disco virgen. Para realizar el copiado, introducimos el disco origen en la unidad, y pinchamos en “Grabar imagen” y buscamos el destino y nombre de archivo a escribir. Seguidamente pinchamos en el botón “Copia”:



El siguiente paso es grabar la imagen creada en un DVD ó CD. Para ello selección del menú principal “Grabar imagen”, luego buscar el archivo ISO de imagen, creado anteriormente y pinchar en “Grabar”:



Grabar imagen



10.- Correo electrónico

El cliente de correo utilizado en la UPO es Mozilla Thunderbird.

Se puede acceder al correo desde el icono en el escritorio “Mozilla Thunderbird” ó desde Inicio → Programas → Mozilla Thunderbird → Mozilla Thunderbird

El uso de Mozilla se justifica por ser mucho menos propenso a recibir ataques de virus que el Outlook.

- **Obtener mensajes nuevos.**

Automáticamente al acceder a la aplicación, se descargan los nuevos mensajes en el servidor, y cada cierto tiempo comprueba nuevos mensajes. Si mientras tiene abierta la

aplicación, desea realizar una nueva descarga, pinche sobre el icono “Recibir”  , e introduzca su contraseña de acceso (en caso que se la pida).

Debajo de este icono hay una lista desplegable con distintas carpetas, una de ellas es “Bandeja de entrada”. Los mensajes nuevos se ven al seleccionar esta carpeta.



La carpeta *Mensajes no enviados*, contiene los mensajes que por algún error no se hayan podido enviar.

La carpeta *Enviados* guarda los mensajes enviados, con esto se tiene constancia de que un mensaje ha sido enviado.

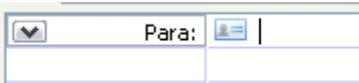
La carpeta *Papelera* es una papelera de reciclaje, donde se almacenan los mensajes borrados, hasta un vaciado de ésta con Vaciar Papelera del menú Archivo, en el que se perderán definitivamente. Realice vaciados de la papelera semanalmente, con el objetivo de no ocupar espacio innecesariamente.

Se pueden definir otras carpetas donde almacenar los mensajes recibidos o enviados. Pinche con el botón derecho sobre el nombre del buzón y cree la carpeta deseada. También puede crear subcarpetas, dentro de otras.

Para liberar espacio en disco, se puede comprimir el contenido de las carpetas de los mensajes con **Compactar Carpetas** del menú Archivo.

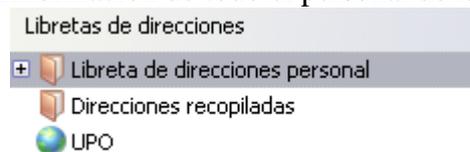
- **Redactar mensajes.**

Para redactar un mensaje se pulsa  , con lo que se mostrará una ventana de redacción.

En el campo  se escribe la dirección de destino. En las líneas inferiores se pueden añadir otros destinatarios.

Para enviar un archivo adjunto se ha de pulsar en el icono  y seleccionar el fichero a enviar. También se pueden arrastrar directamente a la ventana del cuerpo del mensaje desde el explorador de archivos.

Pulsando  se muestra una ventana de **selección de direcciones**, Esta permite buscar una dirección electrónica, bien en el Libro de direcciones personal o en el directorio de la UPO, que contiene la información de todo el personal de la universidad.



Se puede revisar la **ortografía** del mensaje pulsando  , hay que seleccionar el idioma Español y pulsar *Parar* para salir o *Terminar* cuando se haya completado la revisión. Para añadir una palabra al diccionario, se pulsa memorizar, y Reemplazar si se quiere corregir con la opción seleccionada.



Para almacenar un mensaje como **borrador**, se pulsa  de forma que se puede terminar de redactar en otro momento, obteniéndolo de la carpeta *Borradores*.

Finalizada la redacción del mensaje, se envía con , el mensaje pasará a la bandeja *Enviados*.

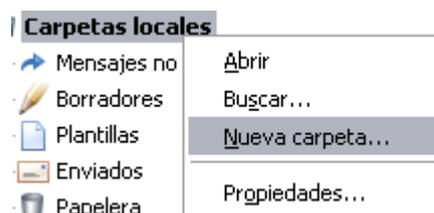
Un mensaje de cualquier carpeta se puede reenviar (a una nueva dirección), responder (al remitente) o responder tanto al remitente como a otros que hubieran recibido este mismo



- **Organizar mensajes y direcciones.**

Los mensajes, enviados y recibidos se pueden almacenar en las carpetas, permitiendo una mejor organización de estos, además se pueden organizar las direcciones de correo en un libro de direcciones.

Para crear una nueva carpeta, basta con pulsar con el botón derecho en la localización donde queramos crearla.



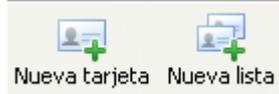
Se pueden crear subcarpetas dentro de otras carpetas.

Para **archivar un mensaje** en una carpeta determinada, se selecciona el mensaje y se arrastra con el ratón a la carpeta destino, también se puede utilizar Copiar (ctrl.+C) y Pegar (ctrl.+V).

La **Libreta de direcciones** permite organizar estas por usuarios o por listas.

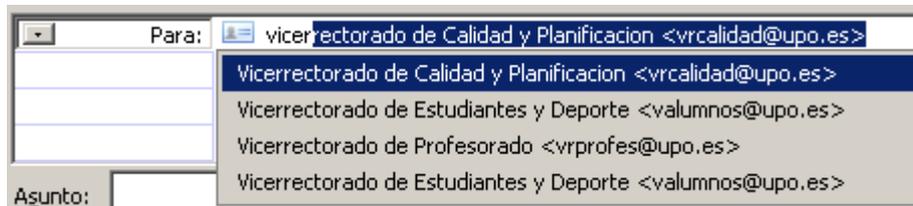
Se accede desde el icono  Direcciones

Para crear una tarjeta de un usuario o una lista de usuarios se selecciona “Libreta de direcciones personal” y se pulsa



- **Búsqueda de información.**

Si se necesita conocer la dirección de correo de cualquier usuario de la UPO, basta con comenzar a redactar un mensaje, y en el destinatario escribir el nombre, o apellido. De forma automática se muestra una ventana desplegable en la que aparecen las direcciones que coinciden con lo escrito.



Desde la “Libreta de direcciones”, seleccionando “Directorio UPO”, se pueden realizar búsquedas con más datos.



Nota: Si se tiene cuenta de correo en cualquier otro servidor que no pertenezca a la red de la Universidad Pablo de Olavide (UPONET), deberán avisar al Centro de Informática, ya que por razones de seguridad, no se tiene acceso a los servidores que no estén en nuestra red.

Importante: no modifique ni elimine la carpeta ubicada en la unidad D:, llamada Correo. Podría perder la información de los mismos.

Acceso al correo desde fuera de la Universidad o desde otro PC.

Si usted se encuentra fuera de la Universidad, puede acceder a su correo electrónico mediante un navegador Web, situado en la dirección: <https://correo.upo.es/>

Filtro anti-spam

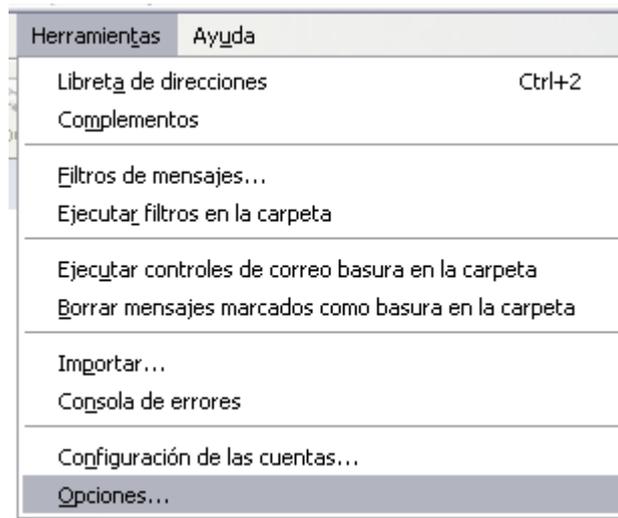
Para contrarrestar los efectos que conlleva el spam, se instaló un filtro en el correo que llega a la universidad, el cual puede ser revisado a través del siguiente enlace web:

<http://midgard.upo.es/mailzu/>

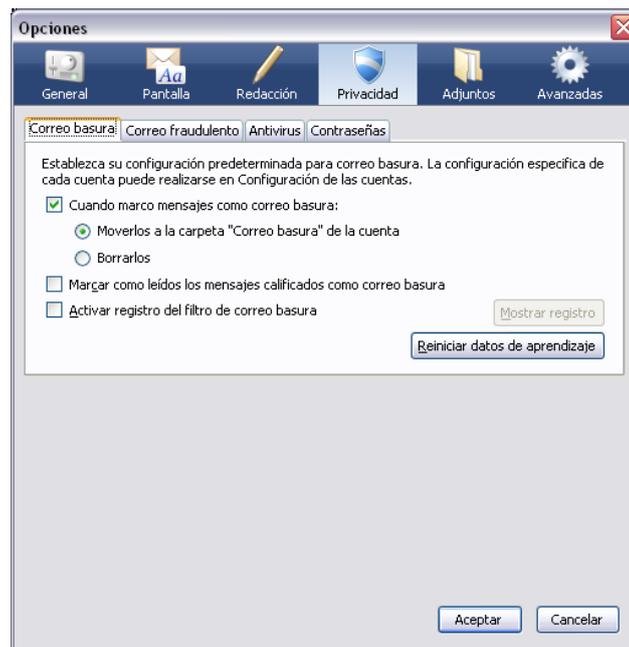
Así mismo, el cliente de correo instalado en los equipos por el CIC, Mozilla Thunderbird, incluye un filtro antispam, el cual está DESACTIVADO por defecto, ya que es posible que marque correos originales como SPAM, por lo que la activación es responsabilidad del usuario.

Para activar dicho filtro, hay que seguir los siguientes pasos:

- 1.- Abrir Mozilla Thunderbird.
- 2.- Pinchar en “Herramientas” -> “Opciones”



- 3.- Pulsar en el icono llamado “Privacidad” y luego en la pestaña llamada “Correo Basura”



4.- Activar la casilla “Cuando marco mensajes como correo basura” y “Moverlos a la carpeta “Correo basura” de la cuenta”

5.- Pulsar “Aceptar”.

Con estos pasos, se activará el filtro antispam de Mozilla Thunderbird. Cada vez que Mozilla Thunderbird, detecte un correo con ciertas características, lo marcará como spam, mediante el icono , y se moverán automáticamente a la carpeta llamada “Basura Mozilla”



Filtro Antivirus

Las estafetas de la Universidad analizan todo tráfico de correo entrante y saliente y rechazan el envío de mensajes que contienen virus. El emisor del mensaje infectado recibe un mensaje de advertencia, siempre que es posible determinar con precisión su dirección de correo.

La cadencia de actualización de los sistemas antivirus de las estafetas de correo electrónico es de dos horas, salvo errores de comunicación u otros imprevistos que pueden ampliar este plazo. Esta cadencia implica un margen de infección de un máximo de dos horas en el peor de los casos.

11.- Administración electrónica.

El término “**Administración Electrónica**” refiere una nueva tendencia en las relaciones de la Administración con el ciudadano, así como entre los propios órganos de la administración, en los que los trámites administrativos y de comunicación entre las partes son complementados o sustituidos por otros en los que se utilizan medios electrónicos o telemáticos.

Para ello, la universidad, ha creado un portal dedicado exclusivamente para la administración electrónica. Se puede acceder mediante el enlace Web:

<http://www.upo.es/ae/>

Elementos indispensables para el correcto de las posibilidades que nos ofrece, son estar en posesión de un **certificado digital** de usuario y cumplir con una serie de requisitos técnicos. Puede consultar todos los detalles en la misma web, en el apartado “Requisitos Técnicos”, en este apartado podemos encontrar entre otros, un documento detallando la configuración de la **tarjeta electrónica** de la Universidad Pablo de Olavide. A continuación mostramos el enlace directo:

https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/requisitos/index.jsp

12.- Consejos para la utilización del PC

Consejos sobre la nomenclatura de los ficheros.

No utilice nombre demasiado largo para sus ficheros. Aunque Windows XP permite la utilización de nombres largos, esta nomenclatura puede darle problemas a la hora de hacer copias de seguridad, así como puede afectar a la compatibilidad con otros sistemas operativos.

Codifique el nombre de los ficheros con nombres esquemáticos pero claros, y si tiene varias versiones, numérelas. Por ejemplo, CS0198 puede significar ‘Copia de Seguridad de Enero de 1998’.

No utilice acentos en el nombre de los ficheros.

Organice sus copias en directorios. Le será más fácil encontrar lo que busca.

Borre los ficheros que no le sirvan. Liberará espacio y minimizará el tiempo de búsqueda.

Mensajería

A continuación se ofrecen una serie de recomendaciones básicas para el envío y recepción del correo electrónico. El uso de estas sencillas normas le garantizará el éxito en el intercambio de correo electrónico con el resto de los usuarios.

Los mensajes deben ser claros y breves. Si usted necesita enviar un fichero de tamaño moderado, o un texto grande es mejor enviarlo como archivo adjunto. Si el fichero es excesivamente grande, hay otros métodos para hacerlo llegar al destino. Pregunte en el Centro de Informática y se le informará.

Piense en el destinatario del mensaje. No todos los usuarios utilizan el mismo cliente (programa) de correo que usted, ni el mismo sistema operativo. Es aconsejable ponerse en contacto con el destinatario antes de enviar un mensaje que no sea texto. Por ejemplo, si desea enviar un fichero Word, deberíamos preguntarle algo así: “Te voy a enviar un texto escrito en Word 2003. ¿Estás preparado para recibirlo?”.

No envíe líneas demasiado largas en los mensajes. Divídalas en varias líneas.

Rellene el campo ‘Subject’ con una frase corta y descriptiva del tema.

Cuando responda correo, evite citar completamente el mensaje anterior. Cite sólo aquello a lo que desea responder.

Es interesante la incorporación de firmas automáticas con información sobre el remitente. Las firmas deben ser breves . Separe el cuerpo del mensaje de la firma con guiones (----).

Ej.:

Margarita Sanz
Departamento de Compras

Para incorporar una firma se ha de crear un fichero de texto con el contenido de la firma, si se hace con el Word se ha de salvar en formato TXT (Archivo→ Guardar como → Guardar como tipo → Solo texto *.TXT). Debe guardarlo en la carpeta del correo D:\Correo\Default\firma.txt. Ahora hay que seleccionar en Mozilla Thunderbird: “Herramientas”-> “Configuración de las cuentas” -> Activar la casilla “Adjuntar ésta firma” y “elegir”, para buscar el fichero de firma anteriormente creado.



Consejos sobre Contraseñas

Se recomienda utilizar contraseña junto con el protector de pantalla, para no dejar el equipo accesible a cualquiera. Pulsar con el botón derecho sobre el escritorio en “Personalizar”-> Protector de pantalla (abajo a la derecha).

Activar la opción “Mostrar la pantalla de inicio de sesión al reanudar”



Se recomienda cambiar la contraseña periódicamente. Para ello, si su equipo es un SOBREMESA, acceda al enlace:

http://aramis.upo.es/usuarioldap/cambio_contrase.html.

Una vez cambiada, simplemente reinicie el equipo y acceda con su usuario y su nueva contraseña.

En el caso de que el equipo sea PORTÁTIL, puede cambiar la contraseña, mediante Inicio -> Configuración-> Panel de Control -> Cuentas de usuario -> usuarioupo -> cambiar mi contraseña

Pasos para rentabilizar el material fungible en las impresoras

No imprima aquello que no necesita tener en papel o puede guardar en formato magnético.

Seleccione en las 'propiedades' de su impresora la calidad 'borrador'. Inicio,

Configuración, Impresoras, botón derecho Propiedades.

Utilice por defecto la impresión mediante el cartucho de tinta negra y solo el de color cuando lo necesite.

Si su impresora lo permite, utilice la doble cara.

Revise de vez en cuando la calidad de las copias en un trabajo extenso.

Si la impresión es de bastantes páginas, piense si es más rentable realizarla en una impresora Láser.

Retire la impresora lo máximo permitido de fuentes de calor, como ventanas y estufas.

Si necesita ayuda para alguna de estas cuestiones, pídala en ésta dirección.

<http://maya.upo.es/CAisd/pdmweb.exe>

DVD de mantenimiento, recuperación y reparación de emergencia (CICPE)

Debido a que el sistema operativo puede verse afectado por diversos virus, actualizaciones dañadas, eliminación accidental de ficheros indispensables del sistema, éste puede dejar de funcionar correctamente e incluso impedir acceder a los datos que hubiera en el equipo.

Esto muchas veces ocurre cuando más se necesita trabajar con el equipo o se necesita un documento y no podemos acceder a él porque el equipo haya dejado de arrancar. El Centro de Informática, pone a disposición del usuario que lo solicite un DVD con inicio automático, de sistema de recuperación y acceso a datos del equipo, para poder hacer salvaguarda a un dispositivo USB, por ejemplo, así como de múltiples herramientas de eliminación de virus, inventario de equipo, etc.

En el caso de los equipos soportados por el CIC, aconsejamos utilizar el procedimiento habitual, es decir, poner una solicitud de servicio, dado el riesgo que implica utilizar estas herramientas de recuperación si no se tienen unos conocimientos mínimos del sistema.

Esta utilidad está orientada a su uso por parte de docentes e investigadores que se encuentren con problemas en equipos no gestionados por el CIC, como suelen ser los adquiridos directamente a cargo de proyectos de investigación, o bien los equipos personales.

El entorno usado es Windows XP, por lo que el usuario no encontrará dificultades a la hora de usarlo. Simplemente hay que introducir el DVD en la unidad y arrancar el equipo. Hay que recordar que la velocidad del DVD es muy inferior al Disco duro del ordenador, y no puede funcionar a la velocidad habitual a la que trabajamos con el equipo a diario. Esto sólo es un sistema de recuperación, mantenimiento y reparación del sistema, y no un entorno de trabajo.

Para tener acceso a éste entorno, entregue un DVD virgen en el servicio de soporte al usuario del Centro de Informática, para que le sea copiado el sistema.

Introducción y ayudas online para el uso de Windows 7 y Office 2010

En los siguientes enlaces puede encontrar ayuda online de Microsoft sobre el uso básico de Windows 7 y las principales aplicaciones de Office 2010:

[Windows 7](#) [Office 2010](#) [Windows XP Mode](#)