



Guía de referencia rápida de NS Enterprise

**Navegación**



TRIPANKO



# Acceso a NS Enterprise

Haga doble click en el ícono de **NS5 Enterprise**, ingrese el ID de usuario y la contraseña, haga click en el botón Iniciar



Login

User Id \_\_\_\_\_

Password \_\_\_\_\_

Login

Theme Light \_\_\_\_\_ ▾

# Menú del Módulo de Acceso

## Módulo de Acceso

Haga click en el módulo

My Workspace

Maintenance & Purchasing

## Desglose en el menu

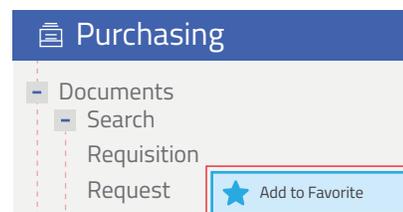
Haga click en "+" junto al menu para expandir.  
Haga click en "-" para cerrar



# Favoritos

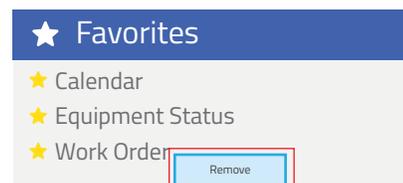
## Agregar a favorito

haciendo click derecho en el documento



## Elimine Favorito

haciendo click derecho en Favorito



# Navegador

Acceso rápido al Explorador de Equipos, correo, etc.

Haga click en los iconos correspondientes



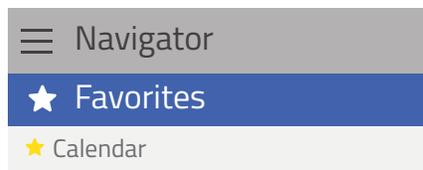
Minimizar Panel del Navegador

Haga click en Menú del Navegador



Maximizar Panel del Navegador

Haga click en el ícono del navegador

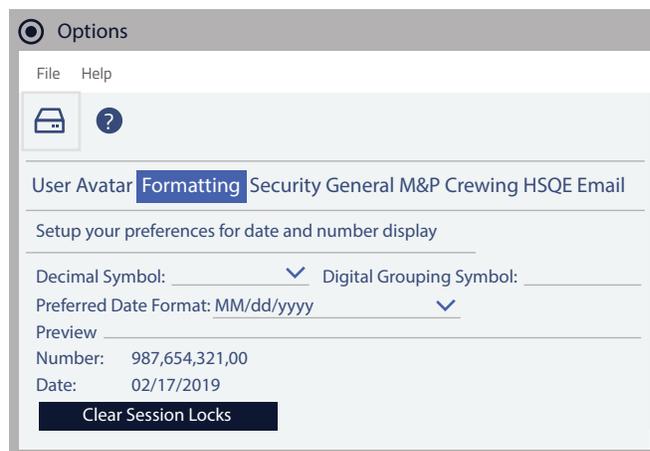


# Cambio de Configuración de Usuario

Cambiar preferencias personales

Haga click en **Configuración de la Cuenta** a la derecha de la barra de herramientas.

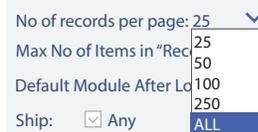
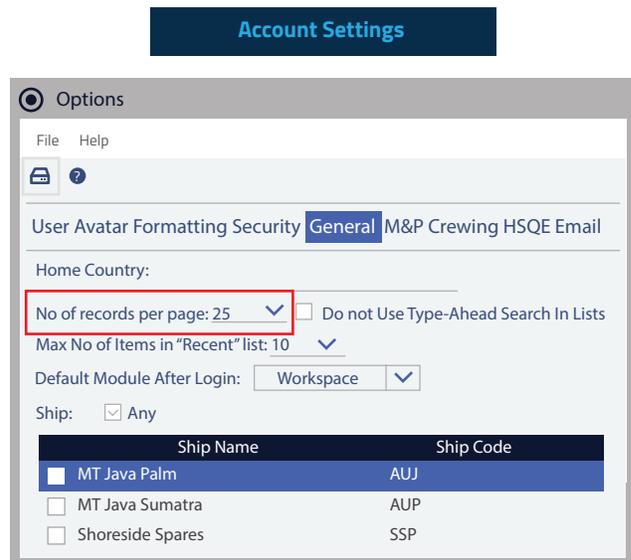
Haga click en una pestaña y **Cambie la Configuración**



# Cambio de N° de Registros por Página

Desde la Configuración de la Cuenta, haga click en **Ficha General** y haga click en la flecha hacia abajo para cambiar de 25 a **TODOS**.

Para que tenga efecto, **Guarde/Cierre Sesión y vuelva a Iniciar Sesión**.



# Acceso a Correo NSE

## Access Mail

Haga click en el botón **Correo** en el panel Navegador y haga click en el menú **Miscelaneos**, luego haga click en **Correo**

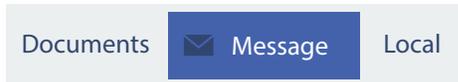
*Nota:* Se puede acceder al correo desde cualquier módulo.



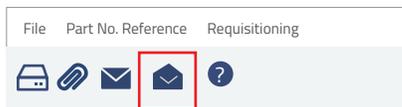
# Enviar un Mensaje desde un Documento

Busque el Documento y ábralo, siga los pasos para Buscar Documento mencionados anteriormente

1. Haga click en la pestaña **Mensajes**



2. Haga click en el botón **Nuevos Mensajes** para abrir un mensaje nuevo



3. Haga click en el botón **Para**, para seleccionar usuarios



**Complete** el asunto del mensaje, los archivos adjuntos, el mensaje, etc.

4. Haga click en **Enviar** para enviar el mensaje



# Recuperar un Mensaje

1. Haga click en el botón **Correo** para abrir el correo



2. Haga doble click en el item del correo para **Abrir**

