



Formulario para el envío de comentarios a las propuestas de P. O.

Manual de usuario

Marzo de 2018

Índice

Objetivo	5
¿Para quién se han diseñado los formularios?	5
Descarga de los formularios	5
¿Cuántos formularios pueden estar disponibles para descarga?.....	5
Confidencialidad	5
Trabajando con el formulario	6
○ Abrir el formulario. Identificación del sujeto	6
○ Identificación del sujeto aceptada. Vista completa del formulario	8
○ Insertar un comentario en el formulario para modificar una propuesta de P.O.	10
○ Insertar un comentario en el formulario para añadir una propuesta de P.O.	11
○ Modificar un comentario de la lista de comentarios	13
○ Adjuntar imágenes a un comentario.....	13
○ Guardar la lista de comentarios.....	16
○ Enviar los comentarios al Operador del Sistema	16
○ Eliminar todos los comentarios de la lista	18
○ Guardar la lista de comentarios.....	18
○ Cerrar el formulario	18
○ Historial de acciones	18
Confirmar acciones.....	20
Acerca de adjuntar imágenes en el formulario	20
○ Formatos de las imágenes	20
○ Evitar superar el tamaño de datos adjuntos.....	20



Objetivo

Este documento es una guía de uso de los formularios para el envío de comentarios a las propuestas de Procedimientos de Operación, disponibles para su descarga en la Web del Operador del Sistema (<https://www.esios.ree.es>)

¿Para quién se han diseñado los formularios?

Conforme a lo establecido en el Real Decreto 216/2014 de 28 de marzo, las propuestas de procedimientos de operación de carácter técnico e instrumental necesarios para realizar la adecuada gestión técnica del sistema presentadas por el Operador del Sistema para su aprobación por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, deberán ir acompañadas del informe de los representantes de todos los sujetos del sistema definidos en el artículo 6 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

Los formularios de comentarios a las propuestas de P.O. se han implementado para facilitar el envío de comentarios a las consultas de propuestas de procedimientos de operación por parte de los sujetos del mercado, de sus representantes u otras partes interesadas.

Descarga de los formularios

La descarga de los formularios para el envío de comentarios está disponible en la página

<https://www.esios.ree.es/es/pagina/comentarios-a-las-consultas-publicas-de-procedimientos-de-operacion>

donde se proporcionará información adicional actualizada que puede ser de utilidad para el usuario.

También será posible acceder a la descarga de los formularios desde la sección de documentación de la Web del O. S. así como desde los distintos resultados de búsquedas en la Web.

En cada momento, los formularios disponibles para descarga están actualizados con los P. O. y los apartados de los mismos, susceptibles de ser comentados.

¿Cuántos formularios pueden estar disponibles para descarga?

En un momento dado, coincidiendo con el número de consultas abiertas, puede haber ninguno o varios formularios disponibles para descarga, cumplimentación y envío a REE.

Cada formulario incluye un conjunto de propuestas de P.O. asociados a una categoría determinada explicativa del motivo de la consulta, por ejemplo Mercado intradiario continuo, Códigos de red de conexión... y tiene una fecha límite de envío.

Confidencialidad

Cada participante en la consulta podrá elegir si sus comentarios son públicos o confidenciales. Un indicador en forma de candado abierto (comentarios públicos) o cerrado (comentarios confidenciales) se mostrará a tal efecto en el extremo superior de la pantalla.

Comentarios confidenciales: Son aquellos comentarios para los que el participante en la consulta solicita una difusión restringida. Se facilitarían únicamente a los Reguladores.

Comentarios públicos: Son aquellos comentarios para los que se autoriza su difusión pública. Podrían ser incluidos explícitamente en el informe público elaborado por el OS en respuesta a los comentarios recibidos.



En caso de enviar comentarios tanto públicos como confidenciales será necesario trabajar con dos formularios distintos, uno para cada categoría, y enviar los dos formularios de manera independiente.

Trabajando con el formulario

Una vez se ha descargado el formulario y se ha alojado en alguna carpeta del ordenador del usuario, se recomienda modificar su nombre por algún texto que le ayude a recordar su contenido.

Se recomienda ubicar cada formulario en una carpeta del equipo de usuario, para facilitar su localización e incluir en ella todos elementos relacionados con el formulario, o que el usuario necesitará para completarlo. Nunca se debe dejar en la carpeta Descargas/Downloads, o la carpeta en la que el navegador ubica las descargas por defecto.

Abrir el formulario. Identificación del sujeto

Cuando se abre un formulario por primera vez (formulario vacío), éste solicita la identificación del sujeto (Fig-1, Fig-2).

El botón [Aceptar] se habilitará una vez se hayan proporcionado datos en todos los campos de identificación.

El campo **Tipo** permite elegir una opción de la lista desplegable, o ingresar algún texto, si el tipo no corresponde con ninguno de los incluidos en la lista.

En cuanto al campo **e-mail**, se lleva a cabo una validación sintáctica, desplegando un aviso en caso de que la validación no tenga éxito.

Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA | esios SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación

Autor del comentario

Actividad

e-mail

Aceptar Cancelar

Fig-1



Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA | esios SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A.

Actividad: Distribución

Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios

e-mail: parteLocal@dominio.com

Aceptar Cancelar

Fig-2

Una vez introducidos todos los datos de identificación, se pulsa sobre el botón [Aceptar]. Puede haber dos respuestas:

- La validación de la dirección de e-mail no es correcta. Despliega el cuadro de diálogo siguiente (Fig-3)

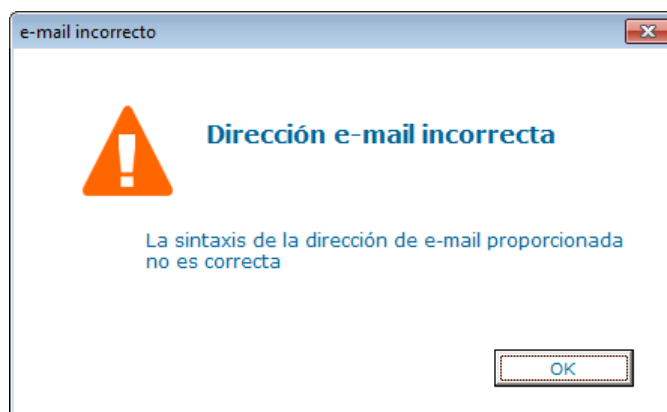


Fig-3

- La validación de la dirección de e-mail es correcta. Despliega el cuadro de diálogo siguiente (Fig-4)

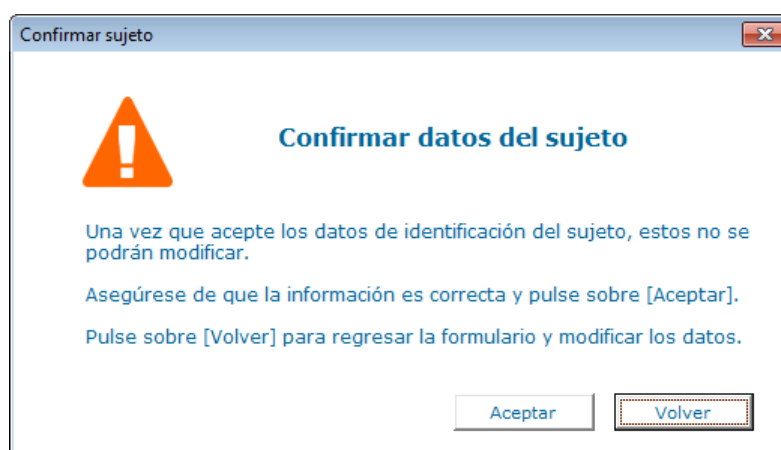


Fig-4

Revise los datos de identificación que ha proporcionado. Vuelva al formulario si necesita corregir el contenido de algún campo. Pulse sobre [Aceptar] si los datos de identificación son correctos.

Si después de haber aceptado la identificación del sujeto, detecta que ha cometido algún error, puede salir del formulario sin guardar (botón [Cerrar...]), y abrirlo de nuevo, como formulario vacío.

Identificación del sujeto aceptada. Vista completa del formulario

Una vez se acepta la identificación del sujeto pulsando sobre [Aceptar] en el cuadro de diálogo de la Fig-4, el formulario despliega todo su contenido (Fig-5).

Se distinguen tres secciones:

1. Identificación del sujeto.

Muestra la identificación del sujeto que se facilitó al abrir el formulario vacío.

El contenido de esta sección es informativo, no modificable.

El icono de reloj situado en la esquina superior derecha de esta sección tiene la función de desplegar un cuadro de diálogo con el historial de acciones sobre el formulario (Fig-19). Cada vez que se guarda o se envía el formulario, éste guarda una marca. Esta información es exclusiva para el usuario que manipula el formulario, y tiene el objeto de ayudarlo. En ningún caso se envía a REE.

2. Editar Comentario.

Esta sección contiene los campos y controles para insertar nuevos comentarios a las propuestas de P.O. y modificar o eliminar comentarios ingresados en la sesión actual o en sesiones anteriores.

3. Lista de comentarios

Esta sección contiene la lista de comentarios que se han ido insertando, ya sea durante la sesión actual o en sesiones anteriores.

También incluye los botones de finalización del formulario



Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA **sios** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución
 Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: Apartado: ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ... Debe decir ...

Justificación

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...

Fig-5

Los formularios soportan selección de confidencialidad para sus comentarios e incluyen un icono candado en la parte superior derecha. El icono candado verde abierto indica que los comentarios son públicos; mientras que el icono candado rojo indica que los comentarios son confidenciales.

Haciendo clics sucesivos sobre el icono candado, conmuta la confidencialidad, notificando de la acción (Fig-6, Fig-7).

Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA **sios** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución
 Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: Apartado: ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ... Debe decir ...

Justificación

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...

Confidencialidad

Se ha modificado la confidencialidad de los comentarios de este formulario a CONFIDENCIAL

Fig-6



Fig-7

Insertar un comentario en el formulario para modificar una propuesta de P.O.

Para insertar un comentario de modificación de una propuesta de P.O. en el formulario, es necesario, en la sección **Editar Comentario**, elegir el P.O. de la lista de P.O. disponibles, así como el apartado de ese P.O. que desea comentar.

A continuación se marca el botón de radio **Modificar propuesta**, y se cumplimentan las cajas de texto **Donde la propuesta de P. O. dice...**, **Debe decir...** y **Justificación**.

En ese momento se habilita el botón [Añadir...] (Fig-8), para añadir el comentario a la lista de comentarios.

Al pulsar sobre el botón [Añadir...], el comentario de la sección **Editar Comentario** se inserta al final de la lista de comentarios, y los campos de la sección **Editar Comentario** se limpian (Fig-9).



Registro de comentarios a propuestas de P.O.

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución

Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: P.O. 3.1 Programación de la operación Apartado: 5.4 Publicación de información previa al MD ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ... Debe decir ...

Justificación

Añadir Modificar ... Eliminar ... Cancelar ...

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...

Guardar ... Enviar ... Eliminar todo ... Cerrar ...

Fig-8

Registro de comentarios a propuestas de P.O.

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución

Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: Apartado: ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ... Debe decir ...

Justificación

Añadir Modificar ... Eliminar ... Cancelar ...

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...
19/05/2017 12:31:25	P.O. 3.1 Programación de la operación	5.4 Publicación de información previa al MD	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt

Guardar ... Enviar ... Eliminar todo ... Cerrar ...

Fig-9

Insertar un comentario en el formulario para añadir una propuesta de P.O.

Para insertar un comentario de adición de una propuesta de P.O. en el formulario, es necesario elegir el P.O. de la lista de P.O. disponibles, así como el apartado de ese P.O. que desea comentar.

A continuación se marca el botón de radio **Añadir propuesta**, y se cumplimentan las cajas de texto **Se propone incluir...** y **Justificación**.



En ese momento se habilita el botón [Añadir...] (Fig-10), para añadir el comentario a la lista de comentarios.

Al pulsar sobre el botón [Añadir...], el comentario de la sección **Editar Comentario** se inserta al final de la lista de comentarios, y los campos de la sección **Editar Comentario** se limpian (Fig-11).

Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA | esios SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución

Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: P.O. 3.1 Programación de la operación Apartado: 5.4 Publicación de información previa al MD ☐ Modificar propuesta ☒ Añadir propuesta

Se propone incluir ...

Justificación

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...
19/05/2017 12:31:25	P.O. 3.1 Programación de la operación	5.4 Publicación de información previa al MD	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Guardar ... Enviar ... Eliminar todo ... Cerrar ...

Fig-10

Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA | esios SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución

Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: Apartado: ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ... Debe decir ...

Justificación

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...
19/05/2017 12:31:25	P.O. 3.1 Programación de la operación	5.4 Publicación de información previa al MD	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum
19/05/2017 12:39:58	P.O. 3.1 Programación de la operación	5.4 Publicación de información previa al MD	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Guardar ... Enviar ... Eliminar todo ... Cerrar ...

Fig-11



Modificar un comentario de la lista de comentarios

Para modificar un comentario de la lista de comentarios, se hace doble clic sobre él, y su contenido se traslada a la sección **Editar Comentario**, listo para su modificación (Fig-12).

Fig-12

El botón [Modificar...] se habilitará cuando se haya hecho alguna modificación en alguno de los campos de la sección **Editar Comentario**.

En cualquier caso, con un comentario en la sección **Editar comentario**, recuperado de la lista de comentarios, se puede:

- Añadirlo de nuevo a la lista. Inserta un nuevo comentario al final de la lista (botón [Añadir...]).
- Reemplazar el comentario seleccionado de la lista con el contenido del comentario en la sección **Editar Comentario** (Botón Modificar...)].
- Eliminarlo de la lista (botón [Eliminar...]).
- Limpiar todos los campos de la sección **Editar Comentario** (botón [Cancelar...]).

Adjuntar imágenes a un comentario

❖ No todos los formularios disponen de esta funcionalidad. Depende de la categoría de las propuestas de P.O. incluidas en el formulario.

Es posible que para aclarar algún comentario o justificación, ayude una captura de algún documento, una imagen o un gráfico. Para este propósito se proporcionan los iconos cámara fotográfica situados sobre la esquina superior derecha de las cajas de texto de la sección **Editar Comentario**.

Cuando el comentario que se está editando no tiene imágenes asociadas, ese icono es de color gris. En caso contrario, el icono es de color azul.

Si el formulario no incluye la funcionalidad de adjuntar imágenes, no se muestra ningún icono de cámara fotográfica.



Al hacer clic sobre cualquiera de estos iconos de cámara fotográfica, despliega un cuadro de diálogo para seleccionar imágenes (Fig-13).

Este cuadro de diálogo permite seleccionar hasta tres imágenes en los formatos GIF, PNG o JPEG, en cualquier orden y en cualquier posición.

Para seleccionar una imagen, se pulsa sobre cualquiera de los tres iconos carpeta del selector de imágenes. Esta acción hace que se despliegue el explorador de archivos para seleccionar archivos GIF, PNG o JPEG.

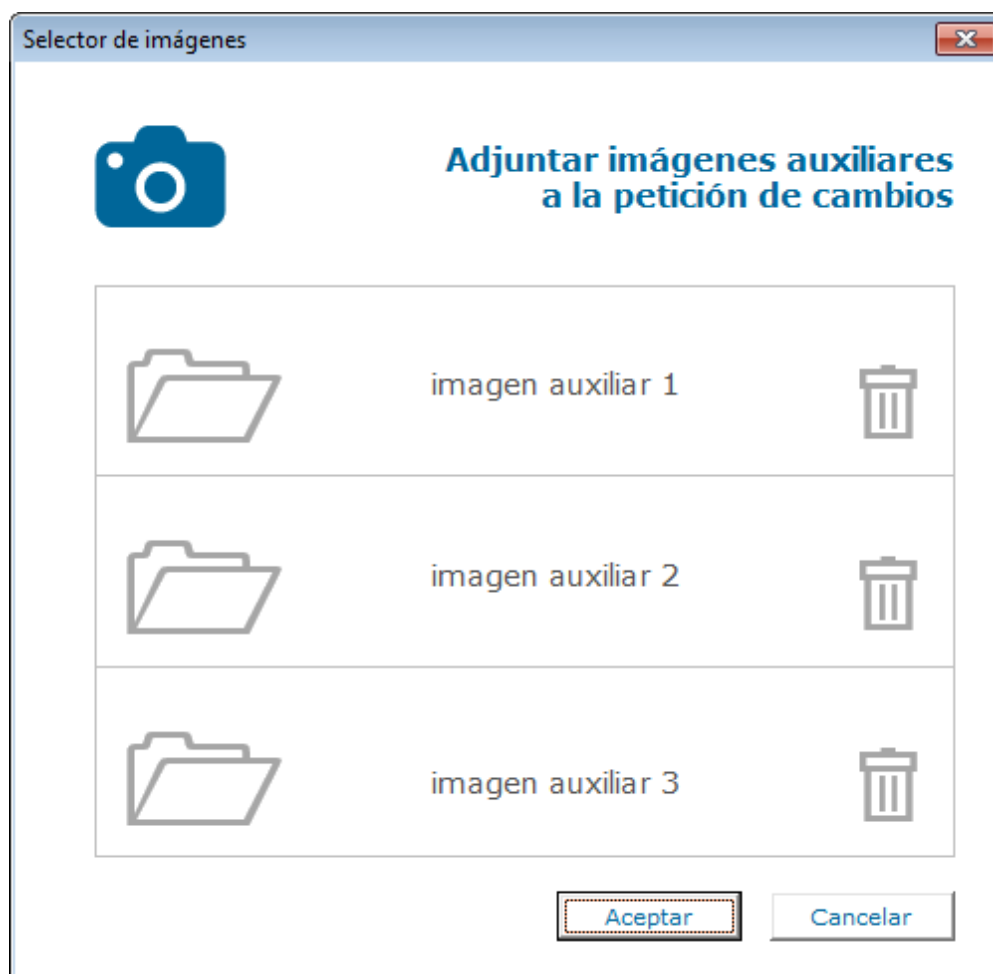


Fig-13

Una vez seleccionado el archivo con nombre, por ejemplo, `captura6.gif`, el selector de imágenes tiene el siguiente aspecto (Fig-14), suponiendo que hemos pulsado sobre la primera carpeta.

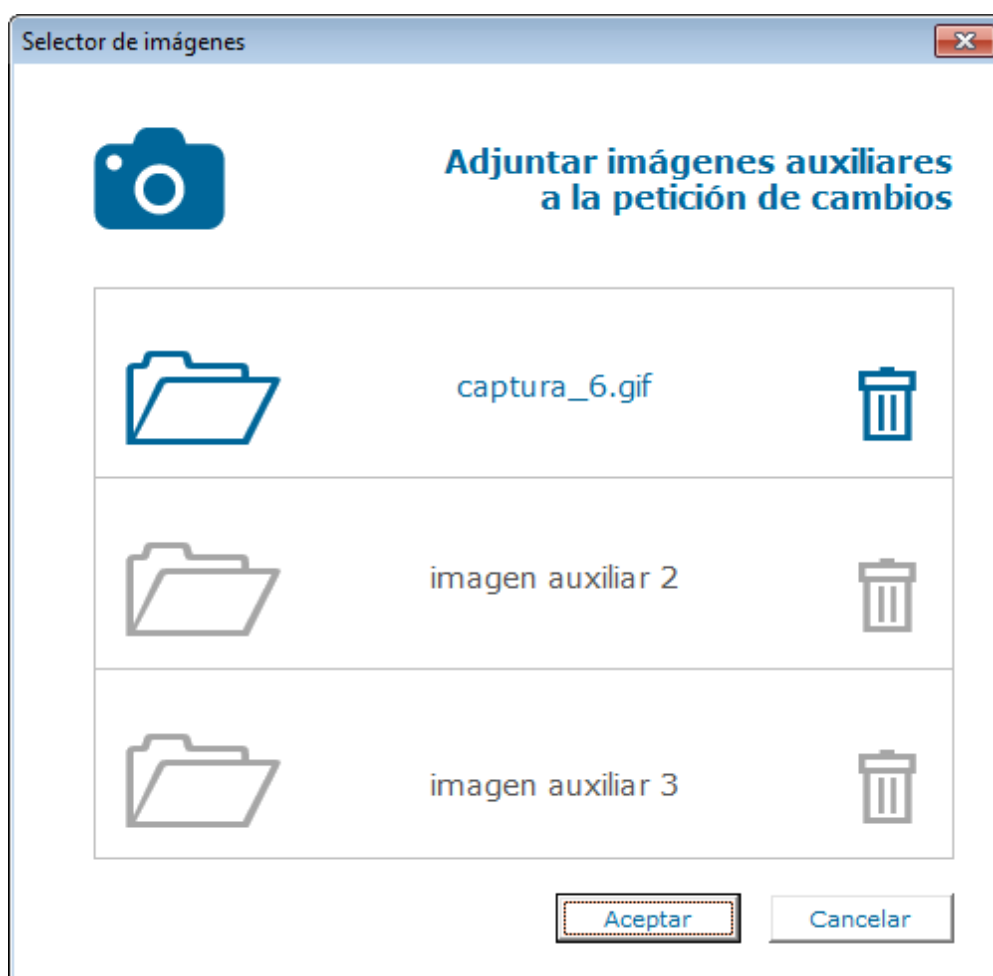


Fig-14

En esta situación podemos hacer lo siguiente:

- Pulsar de nuevo sobre el icono de la primera carpeta. Desplegará de nuevo el explorador de archivos para elegir una imagen diferente.
- Pulsar sobre la etiqueta con el nombre de la imagen (`captura6.gif`). desplegará una vista previa de la imagen.
- Pulsar sobre la papelera. Eliminará esa imagen.
- Pulsar sobre el icono carpeta de cualquiera de las otras dos imágenes auxiliares. Desplegará el explorador de archivos para adjuntar otras imágenes.
- Pulsar sobre el botón [Aceptar]. Acepta la selección de imágenes que muestra el selector y cierra el selector.
- Pulsar sobre el botón [Cancelar]. Recupera la situación inicial del selector, o la última situación aceptada, y cierra el selector.

Después de haber adjuntado al menos una imagen auxiliar a un comentario, el icono de cámara de fotos correspondiente se muestra en color azul (Fig-15).



Registro de comentarios a propuestas de P.O.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA | **esios** SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL OPERADOR DEL SISTEMA

Gestión de comentarios a las consultas públicas de Procedimientos de Operación

Identificación del Sujeto

Empresa / Asociación: Mi empresa S. A. Actividad: Distribución
Autor del comentario: Identificación del autor de los comentarios e-mail: parteLocal@dominio.com

Editar Comentario

P.O.: P.O. 3.1 Programación de la operación Apartado: 5.4 Publicación de información previa al MD ☒ Modificar propuesta ☐ Añadir propuesta

Donde la propuesta de P.O. dice ...

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Debe decir ...

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Justificación

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Lista de comentarios

Fecha y hora	Procedimiento de Operación	Apartado	Donde dice... / Se propone incluir ...
19/05/2017 12:31:25	P.O. 3.1 Programación de la operación	5.4 Publicación de información previa al MD	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Fig-15

Guardar la lista de comentarios

Para guardar los comentarios incluidos en la lista de comentarios, se pulsará sobre el botón [Guardar...]. Esta acción guarda el libro EXCEL en el ordenador del usuario.

Enviar los comentarios al Operador del Sistema

Para enviar los comentarios incluidos en la lista de comentarios al Operador del Sistema, se pulsará sobre el botón [Enviar...]. Esta acción guarda el libro EXCEL en el ordenador del usuario e intenta el envío por e-mail de la lista de comentarios del formulario, según:

- El ordenador del usuario dispone de Microsoft Outlook. El envío es automático y el formulario informa de ello.
- El ordenador del usuario no dispone de Microsoft Outlook. El envío será manual, y el formulario lo notifica de la siguiente forma (Fig-16)

Envío manual de comentarios

 **Adjuntar comentarios a e-mail y enviar**

Su cliente de correo electrónico no es Microsoft Outlook™. Por eso, el envío de comentarios a REE se llevará a cabo de forma manual.

Más información >

Copiar instrucciones en el portapapeles

Fig-16



Pulsando sobre **Mas información >**, descubre las instrucciones a seguir para el envío de los comentarios a través del cliente de correo del ordenador (Fig-17)

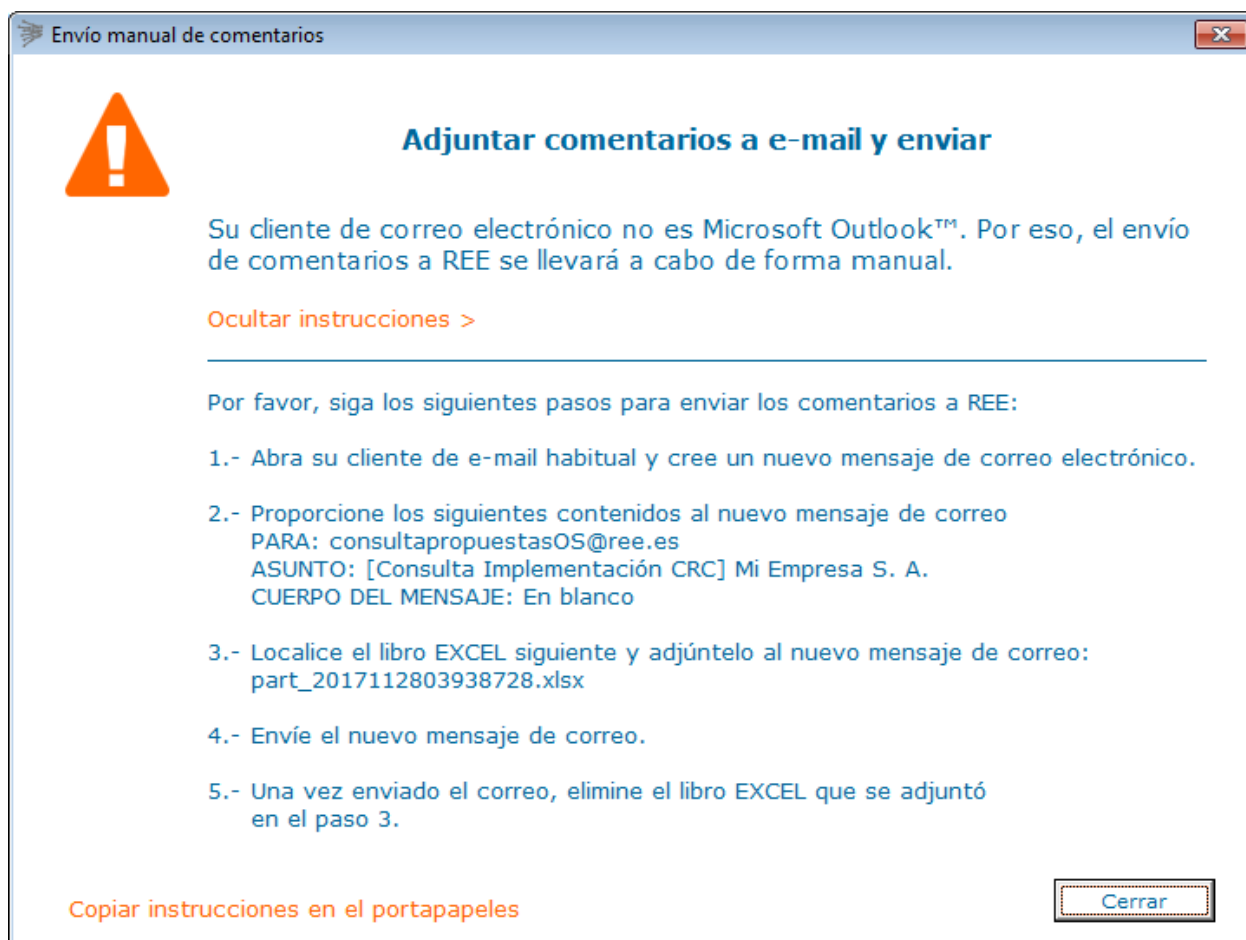


Fig-17

Pulsando sobre **Copiar instrucciones en el portapapeles**, copia las instrucciones en el portapapeles, quedando de esa forma disponibles para pegar en cualquier documento o caja de texto y facilitar el envío de los comentarios por e-mail (Fig-18)

El párrafo siguiente es un ejemplo de pegar las instrucciones sobre este documento Word:

Por favor, siga los siguientes pasos para enviar los comentarios a REE:

- 1.- Abra su cliente de e-mail habitual y cree un nuevo mensaje de correo electrónico.
- 2.- Proporcione los siguientes contenidos al nuevo mensaje de correo
PARA: consultapropuestasOS@ree.es
ASUNTO: [Consulta Implementación CRC] Mi Empresa S. A.
CUERPO DEL MENSAJE: En blanco
- 3.- Localice el libro EXCEL siguiente y adjúntelo al nuevo mensaje de correo:
part_2017112803938728.xlsx
- 4.- Envíe el nuevo mensaje de correo.
- 5.- Una vez enviado el correo, elimine el libro EXCEL que se adjuntó en el paso 3.

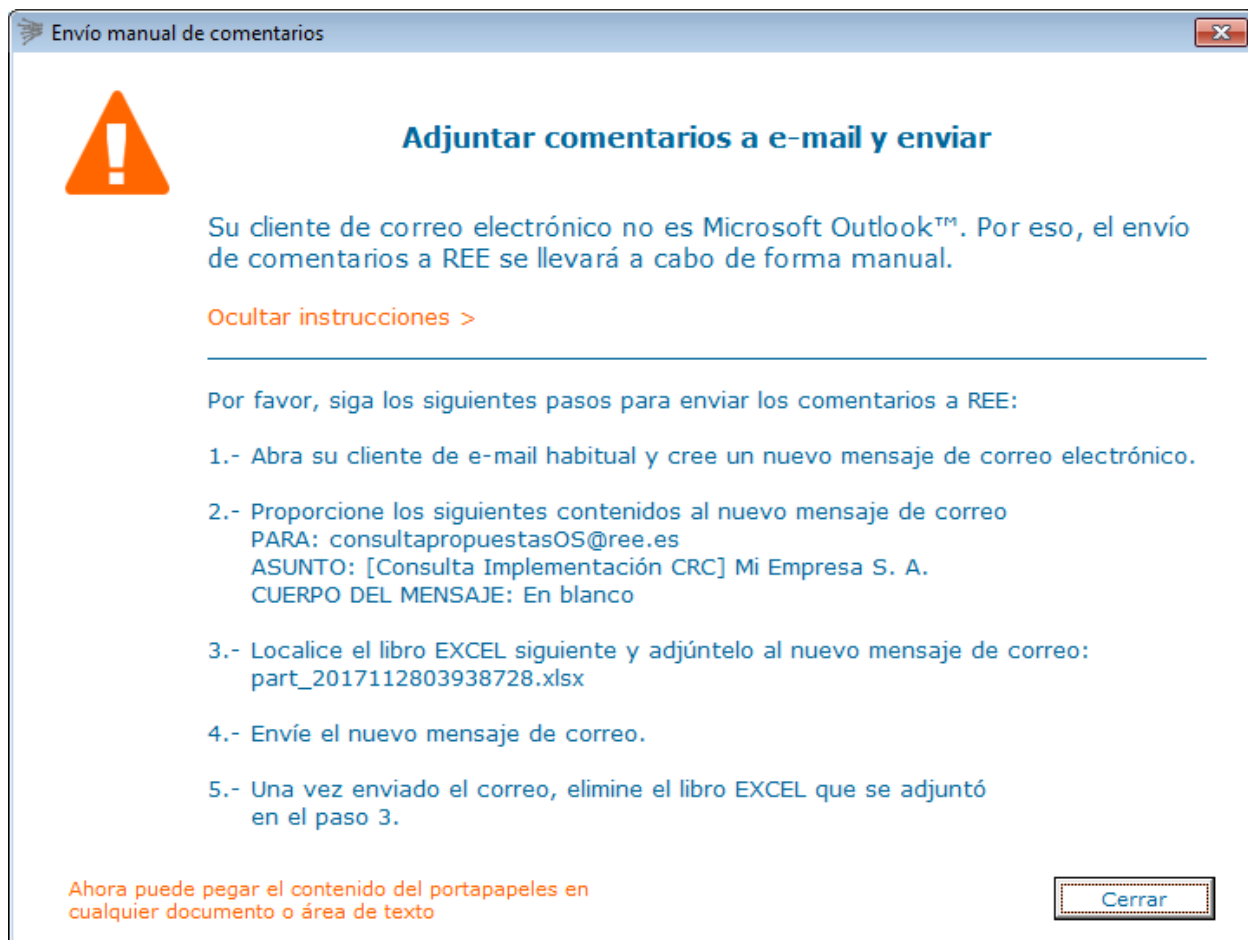


Fig-18

Eliminar todos los comentarios de la lista

Para eliminar todos los comentarios incluidos en la lista de comentarios, se pulsará sobre el botón [Eliminar todo...].

Guardar la lista de comentarios

Para guardar los comentarios incluidos en la lista de comentarios, se pulsará sobre el botón [Guardar...].

Cerrar el formulario

Para cerrar el formulario se pulsará sobre el botón [Cerrar...].

Historial de acciones

El icono de reloj situado en la esquina superior derecha de la sección Identificación del Sujeto tiene la función de desplegar un cuadro de diálogo con el historial de acciones sobre el formulario (Fig-19).

Cada vez que se guarda o se envía un formulario, éste registra una marca. Esta información es exclusiva para el usuario que manipula el formulario.



Fig-19



Confirmar acciones

Las etiquetas de todos los botones del formulario asociados a acciones irreversibles o que suponen pérdida de información, llevan tres puntos “...” al final del texto, por ejemplo [Cerrar...], esto quiere decir que, antes de realizar la acción que indica la etiqueta, despliega un cuadro de confirmación con el fin de que el usuario se asegure de que realmente desea realizar esa acción.

Acerca de adjuntar imágenes en el formulario

Como se ha escrito más arriba en este documento, cuando el formulario dispone de la funcionalidad de adjuntar imágenes, éste muestra dos iconos de cámara fotográfica situados sobre la esquina superior derecha de las cajas de texto de la sección Editar Comentario.

Al hacer clic sobre cualquiera de estos iconos, despliega un cuadro de diálogo para insertar imágenes (Fig-13), cuyo comportamiento se describió en el apartado Adjuntar imágenes a un comentario.

Las imágenes han de estar ubicadas en la misma carpeta que el formulario. En caso contrario, el formulario no permite insertarlas.

Por ello, se recomendó ubicar cada formulario en una carpeta distinta en el momento de la descarga desde la Web del O. S., con el fin de para facilitar su localización e incluir en esa carpeta todos elementos relacionados con el formulario, o que el usuario necesitará para completarlo.

Formatos de las imágenes

El formato de las imágenes debe ser alguno de los siguientes: GIF, PNG o JPEG.

¿Cuándo utilizar GIF, PNG o JPEG? Para que el tamaño y la calidad de la imagen sean adecuados, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- GIF: se utilizará en imágenes que incluyen gráficos o diagramas con colores planos sin degradados.
- PNG: se utilizará en imágenes que incluyen gráficos o diagramas con colores planos sin degradados. Similar a GIF.
- JPEG: se utilizará en fotografías o imágenes con colores complejos y dinámicos.

Si utilizamos el formato equivocado, el tamaño de la imagen será superior al esperado.

Evitar superar el tamaño de datos adjuntos

Las imágenes con el formato adecuado, y cuyas dimensiones no superan los 1024 x 720 píxeles, deberían ocupar menos de 100kB.

Estas recomendaciones tienen por objetivo, además de reducir el tráfico, evitar que el tamaño de los datos adjuntos al e-mail que se envía, exceda del límite permitido por el cliente de correo.

Recomendamos a los usuarios responsabilidad y buenas prácticas en este sentido.



Paseo del Conde de los Gaitanes, 177
28109 Alcobendas (Madrid)
Tel. 91 650 85 00 / 20 12

www.ree.es