

## SAGA utilizando Discoverer

### REFERENCIA RÁPIDA

#### I. Conectarse

1. Abra Internet Explorer
2. Escriba: <http://opa.uprrp.edu> (sale la página de OPA) Véase Figura 1
3. Haga clic en el icono de 4i Viewer
4. Ingrese los datos de conexión que le fueron provistos al concedérsele la cuenta: "Username", "Password" y "Database" (opat5.opa.rrp.edu). véase Figura 2

#### II. Conceptos Importantes

1. Un Libro de Trabajo (workbook) está compuesto de una o más Hojas de Trabajo (worksheets)
2. Una hoja de trabajo (worksheet) es equivalente a un informe.
3. Una vez dentro de un libro de trabajo (workbook) tendrá acceso a las hojas de trabajo o informes.
4. Los títulos de las hojas de trabajo aparecen en la columna izquierda de la pantalla.

Por ejemplo, "Opa Perfil Estudiantes de Nuevo Ingreso Concentración Historial"(workbook) contiene distintos informes, entre ellos, la distribución de los matriculados por IGS(worksheet).

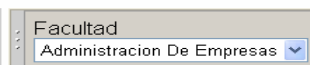
#### III. Abrir y Usar un Libro de Trabajo (Workbook) Existente

- Abrir un Libro de Trabajo (Workbook) Existente Haga clic sobre el nombre del Libro de Trabajo (Workbook) que desea examinar. Véase Figura 3.

- Parámetros. Algunas hojas solicitan parámetros para agilizar una consulta ya que reduce el tamaño del resultado. Si tiene parámetros, lo primero que sale es la ventana de "Edit parameter". Ingrese el parámetro solicitado o haga clic en el botón de lista (pull-down list) y seleccione de la lista. Véase Figura 4

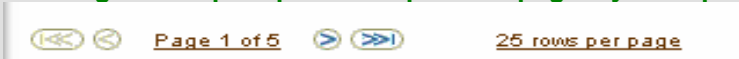
- Cambiar Parámetros. Para cambiar el parámetro, por ejemplo cambiar de una facultad a otra, haga clic en "Edit Parameters" Edit Parameters

- Ítems de página. Use los ítems en el eje de página para cambiar el contenido de la hoja desplegada. Haga clic en el botón de lista del ítem y seleccione.



- Seleccionar una Hoja de Trabajo (Worksheet) particular. Haga Clic encima del nombre de la hoja de trabajo que desea ver a la izquierda de la pantalla. Véase Figura 5

- Visitar la próxima página. Si la consulta resulta de mas de una página, para cambiar de página debe Haga Clic en el signo de > para pasar a la próxima página y al >> para pasar a la última página



- Cambiar de Hoja de Trabajo (Worksheet). Haga Clic encima del nombre de la hoja de trabajo (worksheet) que desea ver a la izquierda de la pantalla. Véase Figura 5

- Imprimir la hoja de Trabajo. Haga Clic en "Printer Friendly Versión". Imprima la página que le aparece. Para regresar a seguir trabajando con Viewer Haga Clic en el botón de Back en el Browser.

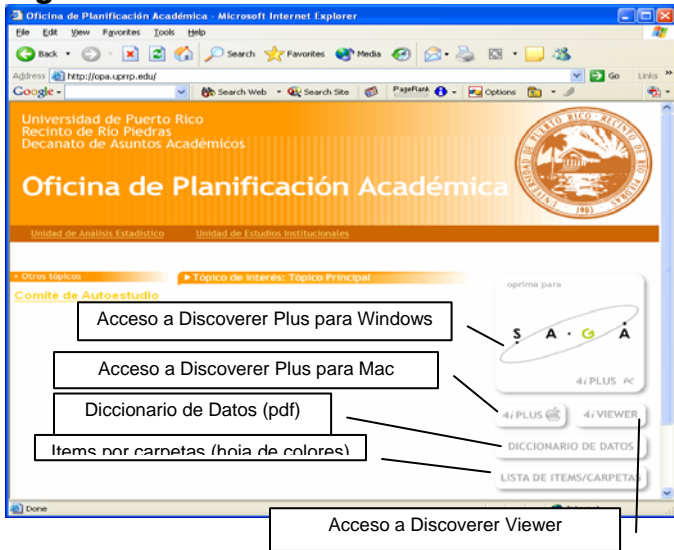
[Rerun Query](#) | [Crosstab Layout](#) | [Presentation Options](#) | [Printer Friendly Version](#) |

- Acceder a otro Libro de Trabajo. Haga clic en Open Workbook. 

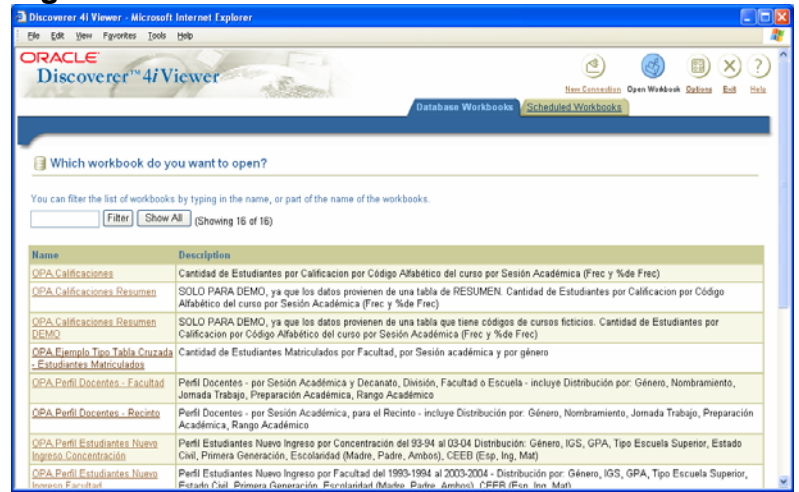
- Terminar la Sesión. Haga Clic en Exit 

- Ayuda. Haga Clic en Help 

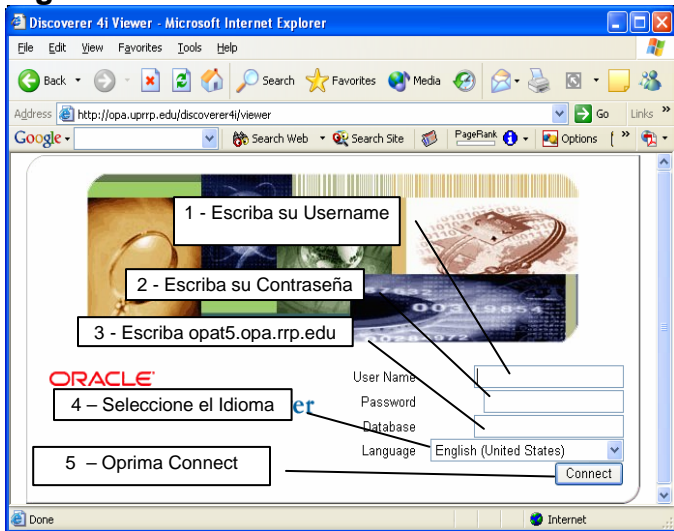
**Figura 1**



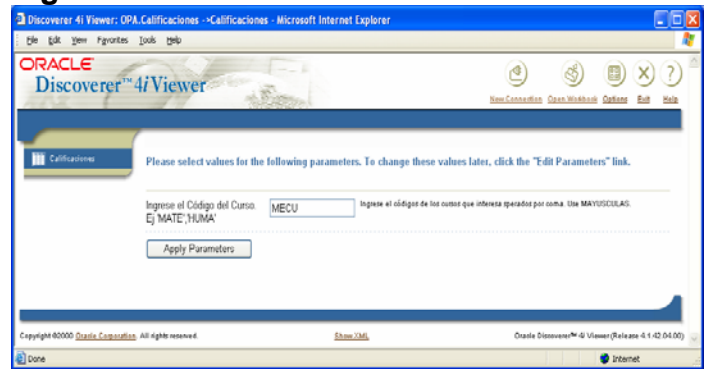
**Figura 3**



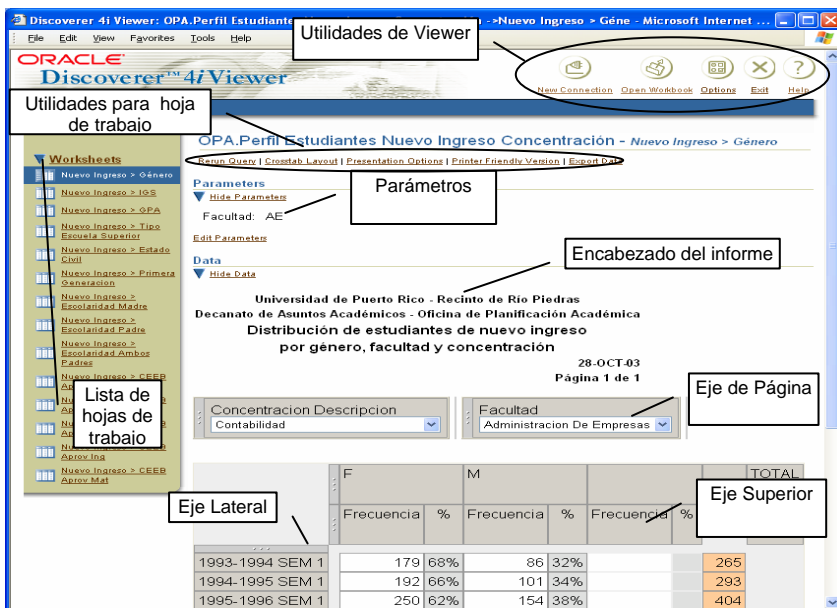
**Figura 2**



**Figura 4**



**Figura 5**



4i VIEWER

**SAGA** utilizando Discoverer  
**REFERENCIA RÁPIDA**

**Figuras**

Para preguntas:  
Sr. Jan Flores – (787)764-0000 x-7666  
Prof. Carmen A. Figueroa – cfiguero@upracd.upr.clu.edu  
Prof. María T. Jiménez – mjimenez@upracd.upr.clu.edu

Preparado por: Prof. Carmen A. Figueroa - Octubre 2003  
Oficina de Planificación Académica- Decanato de Asuntos Académicos  
Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras