

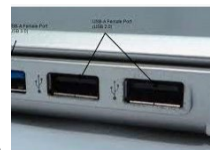
Acceso de Clientes a Archivos en Unidad Flash

*Nota: Esto corresponde **únicamente** a computadoras portátiles de FPD en instalaciones que no son BOP-LVN*

1. Encienda la computadora por medio de pulsar el botón en la parte superior izquierda.



2. La computadora abre una sesión automáticamente con un perfil de cliente que tiene un fondo verde en la pantalla. Todos los usuarios utilizan este ingreso automático porque no se guardan datos de los clientes en la computadora portátil. Toda la información de los clientes se guarda en su unidad flash que está encriptada y protegida con contraseña. Cada vez que se reinicia la computadora, todos los archivos y ajustes se restauran a su estado original.



3. Inserte su unidad flash en un puerto USB en la computadora. La unidad flash está protegida y requiere el ingreso de una contraseña para poder acceder a sus archivos.
4. Abra el Explorador de archivos por medio de hacer clic en el icono de carpeta amarilla que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el lado derecho de la pantalla, haga doble clic en la unidad D:\. Verá un cuadro de diálogo y recibirá una indicación de que ingrese su contraseña para desbloquear la unidad. Su abogado deberá proporcionarle esta contraseña. Ingrese la contraseña y pulse en “Unlock” (Desbloquear). Después de pulsar “Unlock”, haga clic en “Open folder to view files” (Abrir carpeta para ver los archivos).
5. Usted puede escribir notas en esta computadora y guardarlas en la unidad flash. Haga clic en el icono de “Word” en la parte inferior de la pantalla para abrir un documento en blanco. Escriba sus notas en este documento. Guarde sus notas en la unidad flash por medio de hacer clic en “Save As” (Guardar como), “Browse” (Explorar), y luego la unidad D:\. Designe un documento con nombre (podría nombrarlo “Notas de cliente”). Los archivos que guarde en el escritorio virtual o en cualquier carpeta de la computadora (aparte de la unidad flash) se borrarán cuando se apague la computadora.
6. Después de examinar sus archivos, cierre las ventanas que haya abierto por medio de hacer clic en la “X” que aparece en la esquina superior derecha.
7. Extraiga la unidad flash y apague la computadora por medio de hacerle doble clic al icono de apagar la computadora que aparece en el escritorio virtual.
8. Devuelva la unidad flash y la computadora al personal de la entidad penitenciaria.