Gobierno de Puerto Rico

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Area Legal

APLICACION: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Tabla de Contenido

Introducción	**3**
Relación de las Tablas	**3**
Comenzando	**4**
Botones en común	**5**
Forma de la Correspondencia	**6**
Buscar y/o seleccionar récords	**7**
Forma de los Remitentes	**12**
Forma de los Tipos de Remitentes	**13**
Botones en común entre informes	**15**
Menú de Informes	**16**
Informe: Por Remitente	**17**
Informe: Por Tipo de Remitente	**19**
Informe: Por Tipo Correspondencia	**21**

INTRODUCCION

Esta aplicación le facilitará al áreas Legal el registro de la correspondencia y su seguimiento. La información se encuentra en una serie de tablas de la base de datos Oracle8 que reside en una de las 'servers' de la oficina. La estación de trabajo accesa estas tablas por medio de una aplicación hecha en Access donde el usuario accesa las formas de entrada de datos. Los reportes están diseñados en Crystal Reports y son accesados desde el menú principal de la aplicación.

La aplicación se diseñó en Windows utilizando los elementos básicos como por ejemplo 'push buttons', 'drop down lists', 'scroll bars' y otros característicos de este ambiente operacional. Se asume que el usuario posee un conocimiento básico de Windows. Esta aplicación está hecha de una forma simple y consistente para que al usuario se le facilite la operación.

Este manual está diseñado para asistir al usuario en la operación de la aplicación. Los términos que se usan a través del manual se intentan expresar de la forma más simple posible.

RELACION DE LAS TABLAS

Ciertos datos en la tabla de la correspondencia dependen de datos que residen en otras tablas. Por ejemplo, es necesario que exista remitentes para poder registrar la correspondencia. Se le sugiere al usuario que mantenga estos detalles presentes.

COMENZANDO

Para comenzar la aplicación simplemente dar 'dobule click' al icon Correspondencia en el desktop. Aparecerá el menú principal - ver Figura 1.

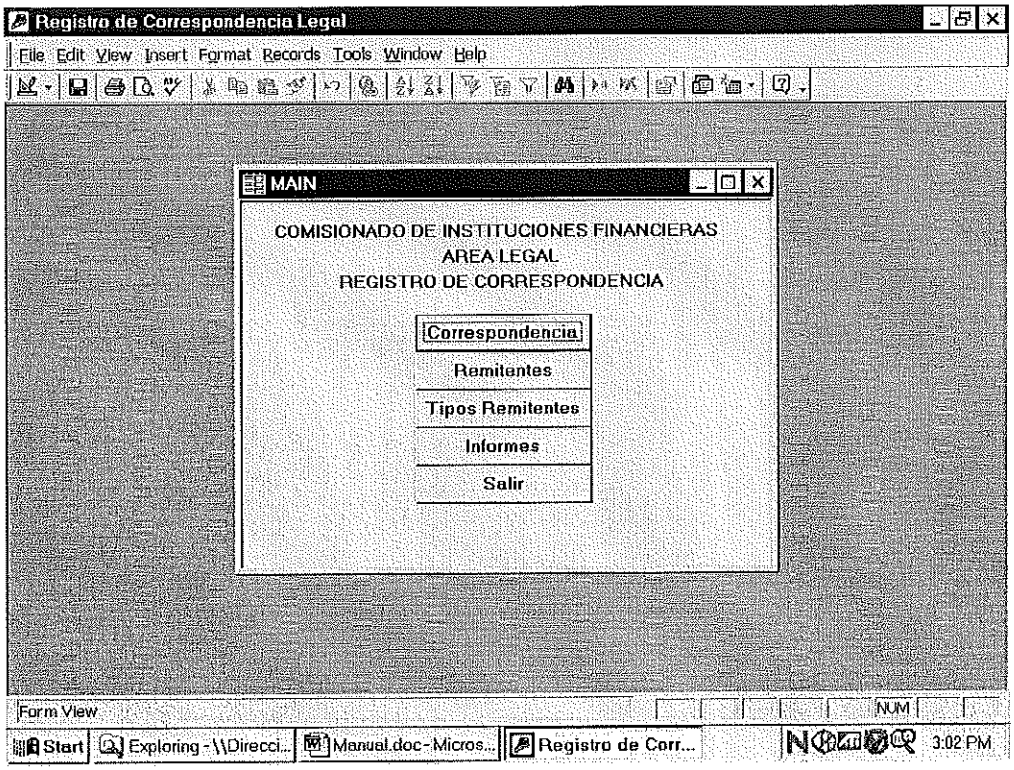
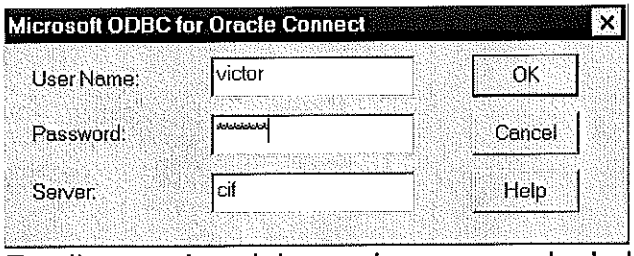


Figura 1 - Menú principal de la aplicación

Para finalizar sólo seleccione la opción Salir. Al colocar el 'mouse' sobre cada una de las opciones aparecerá una breve descripción.

Al seleccionar cualquiera de las opciones que abren formas para editar datos aparecerá un 'login dialog box' para conectarse a la base de datos similar al siguiente.



Escriba nombre del usuario, password y 'address'. El 'address' será *cif*. Luego oprima OK. Estos datos serán solicitados una sola vez por sesión.

BOTONES EN COMUN

En todas las formas de entrada de datos existe una serie de botones en la parte superior. Estos serán utilizados con frecuencia ya que a través de los mismos se provee el mantenimiento a las tablas que componen la base de datos. Al colocar el 'mouse' sobre cada uno de estos botones aparecerá el nombre del botón. Al oprimir el botón se activa la función. Además existe un 'Record Navigation bar' en la parte inferior izquierda de cada forma. En la Tabla 1 a continuación se describe la función de cada uno:

Botón	Función
New Record	Añadir un nuevo récord.
Delete Record	Eliminar un récord existente. Luego de oprimir este botón el programa solicita confirmación.
Filter by Form	Forma para buscar y/o seleccionar récords basados en criterios. Ej. para buscar por algún número de identificación y/o nombres y/o fechas, etc.
Apply/Remove Filter	Ejecuta los criterios de búsqueda y/o selección sometidos en el Filter by Form. Al oprimir este botón es que eventualmente aparecen los récords seleccionados. Al oprimirlo nuevamente se cancelan los resultados teniendo acceso a todos los récords en orden e ir al principio de las tablas.
Undo	Cancela el último cambio o lo último que se escribió. Similar a un procesador de palabras.
1 Record Navigation bar	Acepta la transacción más reciente ya sea añadir un récord o modificarlo y a la vez permite moverse en secuencia a través de los récords.

Tabla 1 - Botones en común a través de la aplicación y su descripción

Save: Shift + Enter

FORMA DE LA CORRESPONDENCIA

Se abre esta forma seleccionando la opción CORRESPONDENCIA en el menú principal. Luego aparecerá la forma como muestra la Figura 2 a continuación:

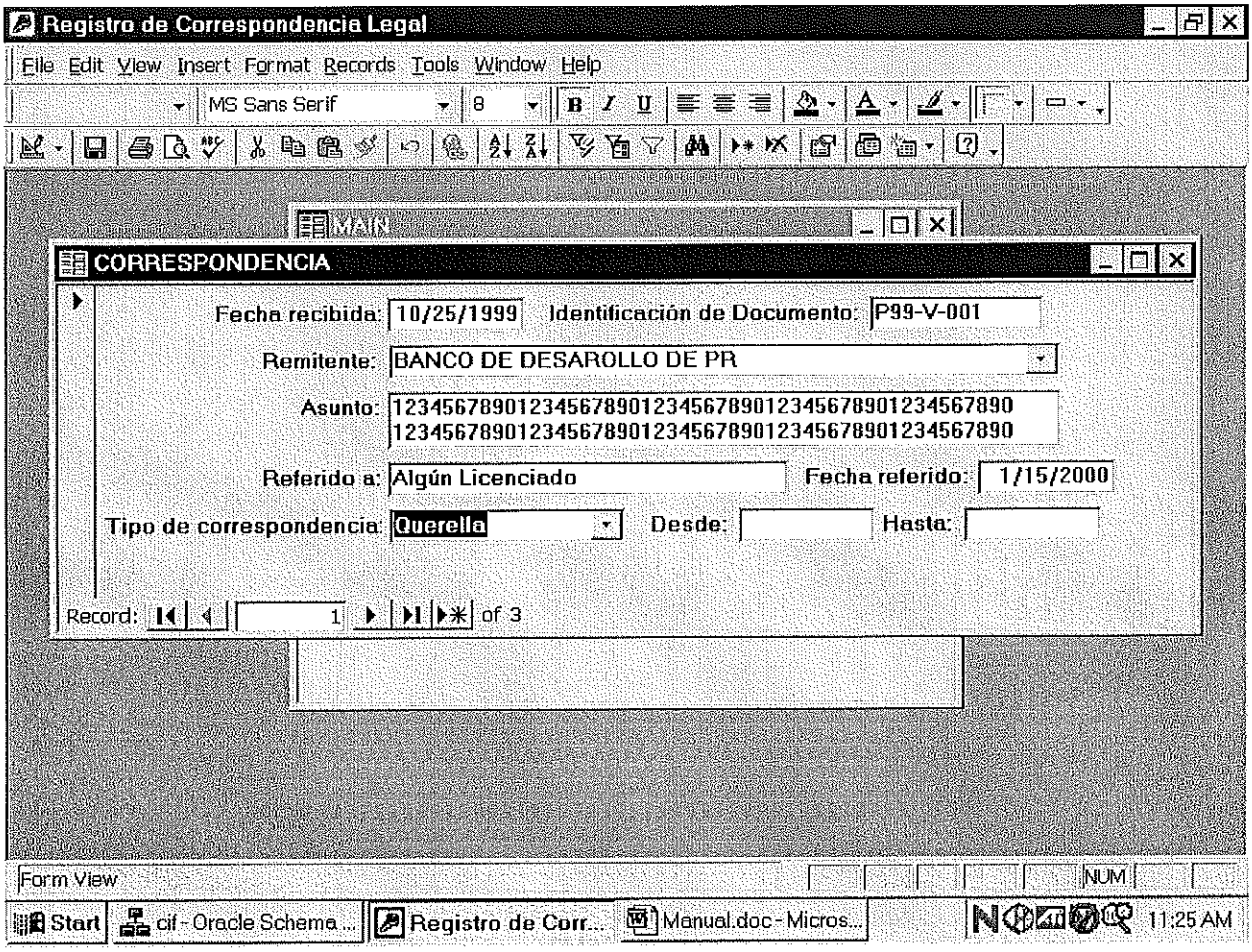


Figura 2 - Forma de la Correspondencia

Inicialmente las tablas contendrán datos sólo para efectos de ejemplos. Eventualmente estos datos se ajustarán a la necesidad real o se eliminarán. Los datos en esta forma de la Correspondencia están ordenados por fecha recibida, comenzando por la más reciente.

Al moverse a cada campo observe la parte inferior izquierda de la pantalla para obtener detalles breves acerca de la entrada de datos. Refiérase a la Tabla 1 en la página 5 para las funciones a realizar.

-Los datos de los campos Remitente y Tipo de correspondencia sólo se pueden seleccionar de un listado que aparece al dar un 'click' sobre el mismo campo.

-El dato de Remitente proviene de los datos que se entran en la tabla de Remitentes a través de su forma. Toda forma es abierta desde el menú principal - véase Figura 1 en la pág. 4. Se mostrarán estas formas más adelante.

-Para las operaciones a realizar favor de referirse a la Tabla 1 en la página 5.

Buscar y/o seleccionar récords:

-Oprima el botón 'Filter by Form'. Como ejemplo se utilizará la forma de la Correspondencia, aunque aplica de igual manera a través de todas.

-Aparecerá la forma que solicita los criterios como muestra la Figura 3 a continuación:

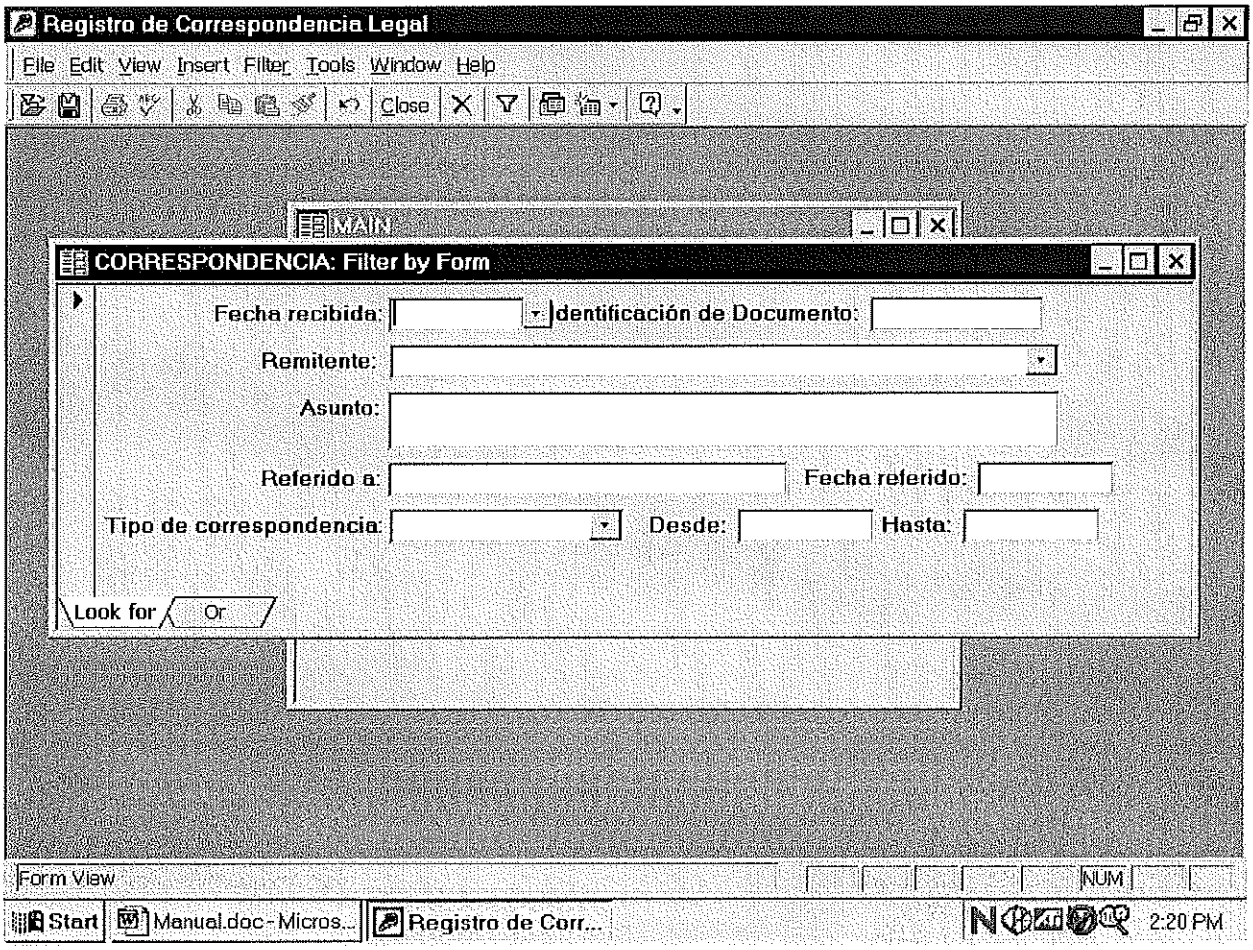


Figura 3 - Filter by Form

En esta es la forma que se someten los criterios de búsqueda y/o selección de

récords. Observe que en esta forma de búsqueda los datos de los campos Remitente y Tipo de Correspondencia sólo se pueden seleccionar de un listado que aparece al dar un 'click' sobre el mismo campo.

-**Primer ejemplo**: Si se desea buscar la correspondencia por algún remitente seleccionar el nombre de la lista y luego oprimir 'Apply Filter'. Para mostrar este ejemplo usaremos de prueba al remitente AMERICAN SMALL LOAN.

-El resultado aparecerá en la forma de la Correspondencia como muestra el siguiente ejemplo en la Figura 4 a continuación:

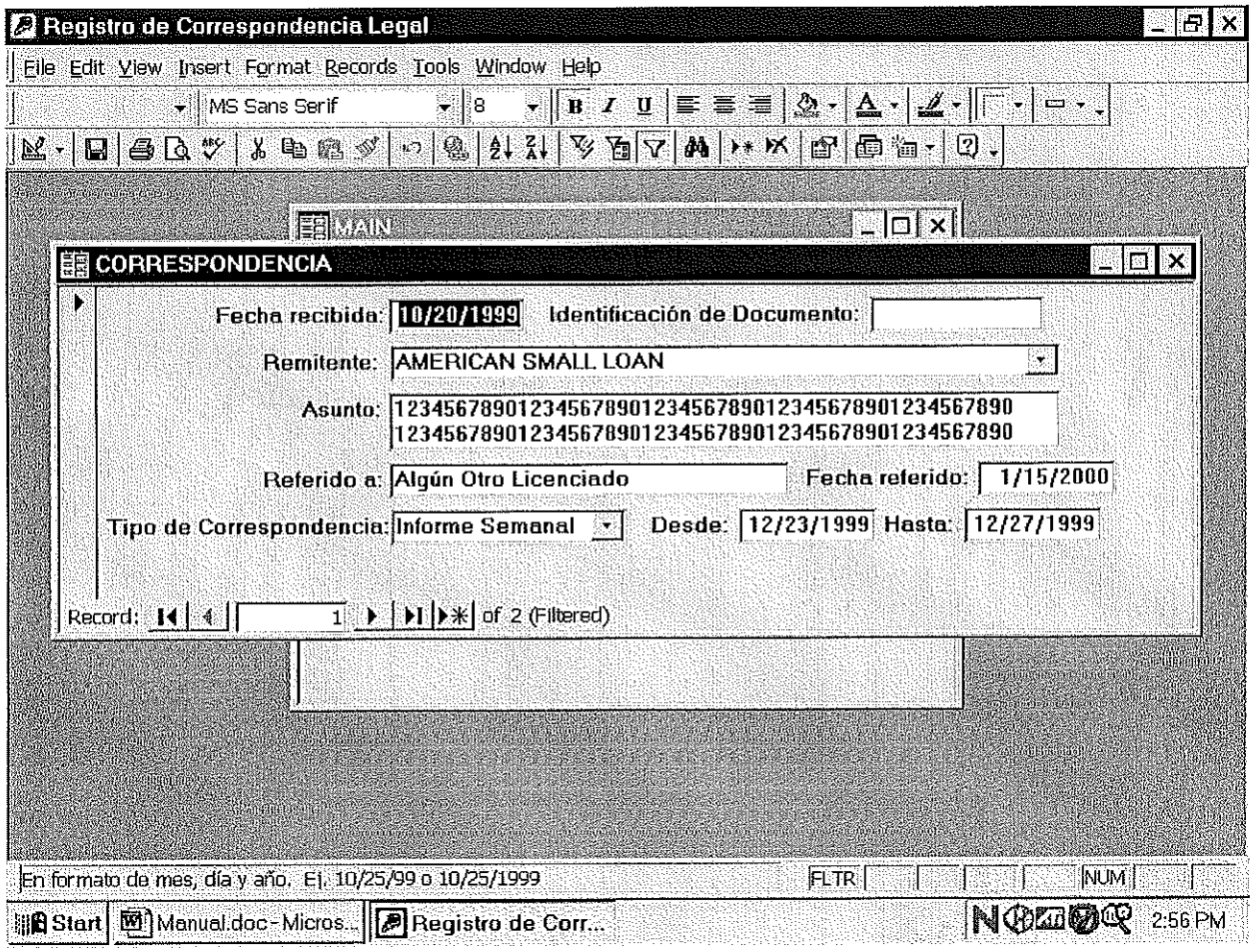


Figura 4 - Resultado de búsqueda del remitente AMERICAN SMALL LOAN

-Utilice el 1 'Record Navigation bar' para moverse a través de los récords seleccionados. Los récords están ordenados por la fecha recibida, comenzando desde la más reciente. Para cancelar los resultados oprima 'Remove Filter'.

-**Segundo ejemplo de búsqueda**: Supongamos que desea seleccionar la correspondencia a partir de una fecha en particular, como por ejemplo la recibida desde el

1ro de octubre de 1999 inclusive, haga lo siguiente:

1- Oprima 'Filter by Form'.

2- En la forma que aparece lleve el cursor al campo Fecha recibida y entre la siguiente expresión: **>=#10/1/99#.** Ver Figura 5.

3- Oprima 'Apply Filter'.

4- Aparecerá el primer récord que cumple con este criterio.

5- Muévase a través de los récords con el 'Record Navigation bar'.

6- Oprima 'Remove Filter' para cancelar los resultados.

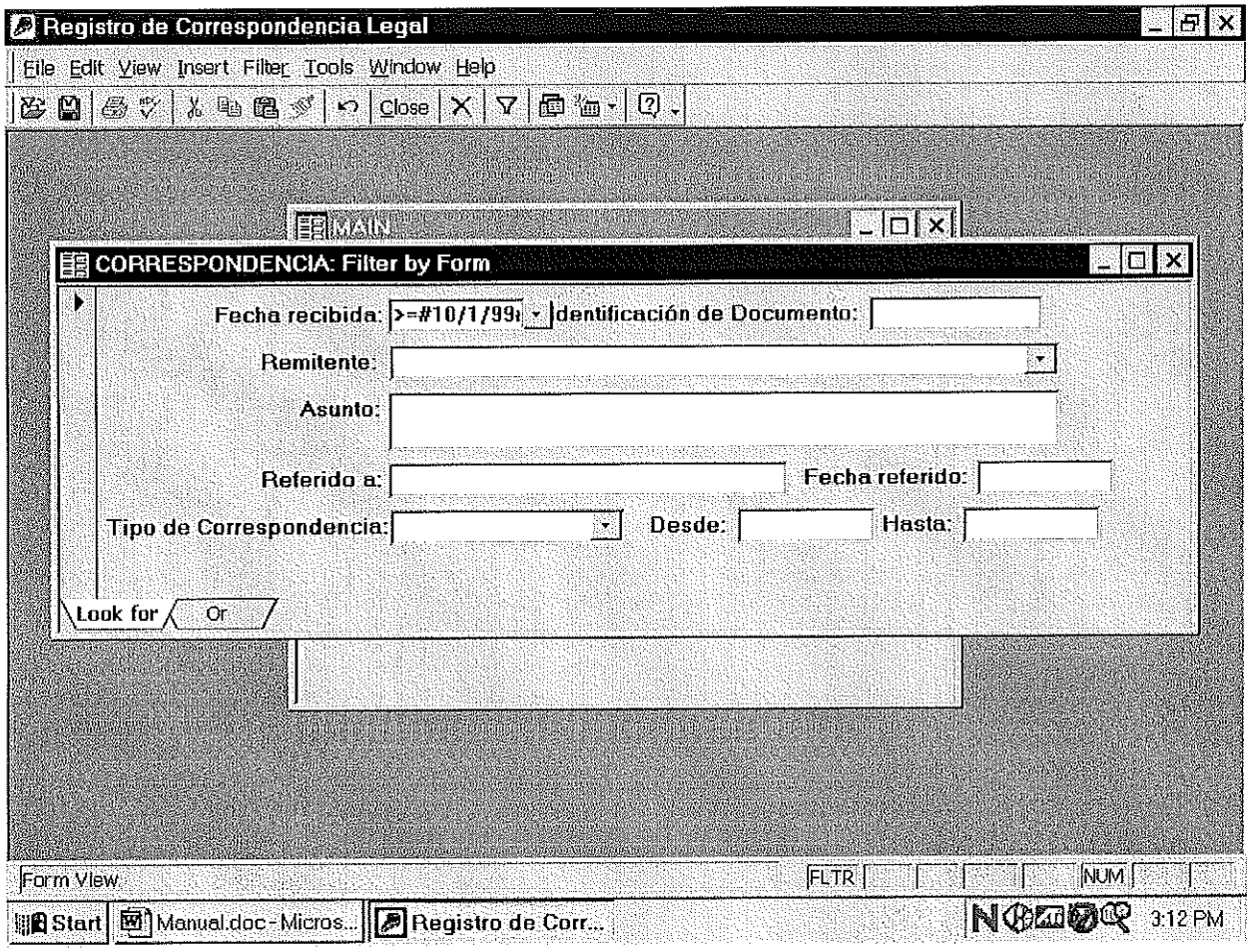


Figura 5 - Búsqueda de las facturas desde el 1ro de octubre de 1999

-En este segundo ejemplo, si hubiese deseado seleccionar la correspondencia recibida desde el 1ro de octubre de 1999 hasta el 31 de diciembre de 1999 se sustituiría la expresión en el paso 2 por la siguiente: **between #10/1/99# and #12/31/99#**. El año en la

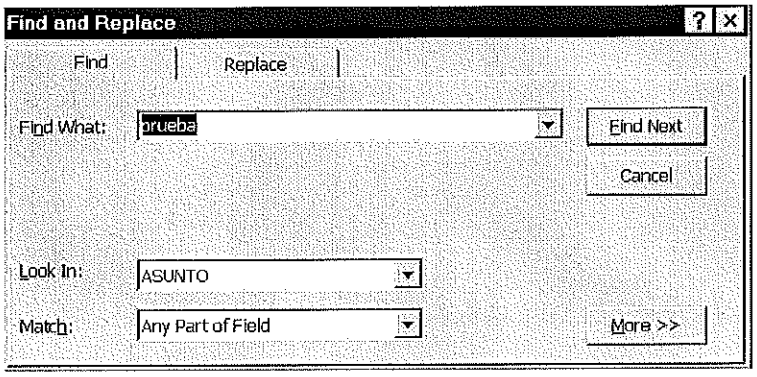
fecha se puede entrar de dos dígitos o de cuatro, ej. 10/31/1999.

-**Tercer ejemplo:** Si desea seleccionar la correspondencia que comienza con la palabra Reclamación en el asunto entrar **like Reclamación + %** en el campo Asunto. Si desea seleccionar la correspondencia con la frase Mónica Tejera en cualquier parte del asunto entrar **like % + Mónica Tejera + %** en el campo Asunto.

-Se puede combinar datos como criterio de búsqueda. Ejemplo, seleccionar la correspondencia de AMERICAN SMALL LOAN desde el 1ro de octubre de 1999 hasta el 31 de diciembre de 1999. En este caso, combinaría el nombre del remitente con las fechas. En la forma de búsqueda le indicaría estos dos datos combinados como criterio. Puede combinar la cantidad de datos que desee.

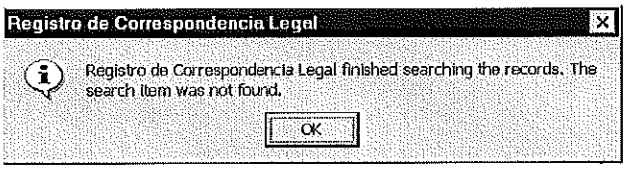
-En aquellas formas donde se entre texto, como por ejemplo en la forma de Remitentes, se puede usar la palabra **like** y los símbolos **%** y **+** tal y como en el tercer ejemplo mostrado para buscar datos entrando un criterio parcial. Ejemplo, en la forma de Remitentes si desea buscar aquellos que comiencen con COOP, entrar en el campo Nombre: **like COOP + %.** En este caso localizará COOP AGUADA, COOP EMPLEADOS POSTALES, etc.

El siguiente ejemplo es para mostrar una forma más simple de buscar en el campo **Asunto**:
-Mover el cursor al campo
-Oprimir 'Find'
-Aparecerá el siguiente 'dialog box':



-Escriba en **Find What** el texto que busca - vea el ejemplo en el 'dialog box'
-En **Match** escoja **Any Part of Field** como muestra el ejemplo
-Oprima **Find Next**

-Si no se localiza el texto de búsqueda, aparecerá el siguiente 'dialog box':



-Oprima OK para cerrar este 'dialog box'
-Si se localiza mueva el 'dialog box' para tener visible la forma de Registro de Correspondencia
-Verá el record que contiene el texto de búsqueda
-De existir más records con este texto en **Asunto** oprimir nuevamente **Find Next**

Este ejemplo aplica de igual forma para los campos **Referido a** e **Identificación del Documento**.

FORMA DE REMITENES

Para abrir esta forma seleccione la opción REMITENES desde el menú principal. En la Figura 6 se muestra la forma.

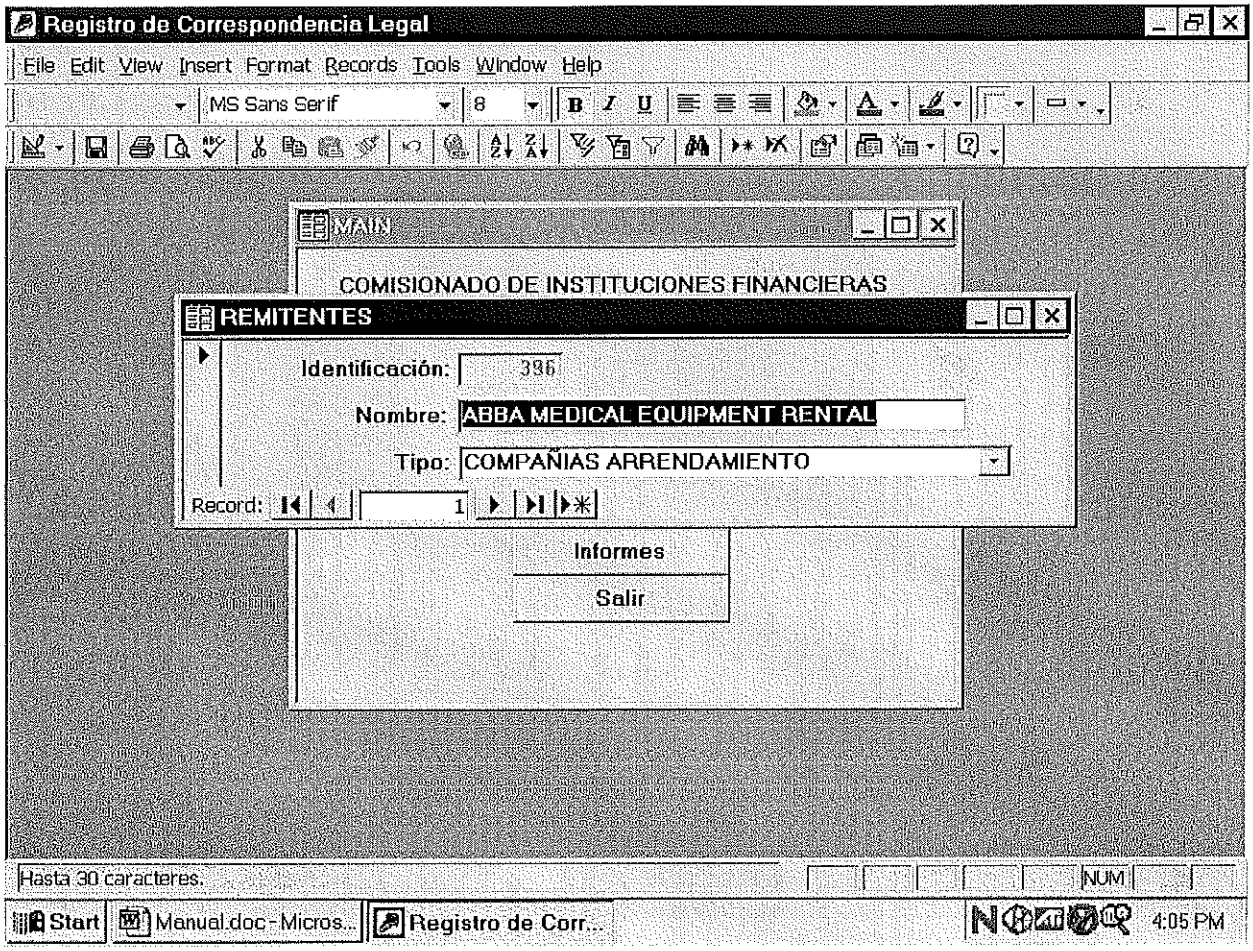


Figura 6 - Forma de Remitentes

En esta es la forma donde se le da mantenimiento a la tabla de los remitentes. El listado de los remitentes que aparece en la forma de la correspondencia proviene de los datos entrados en esta forma. Los datos aquí están ordenados por nombre.

-Para obtener detalles breves acerca de la entrada de datos muevase al campo deseado. Aparecerá un mensaje relacionado en la parte inferior izquierda de la pantalla instruyéndole sobre el formato del campo. La operación básica sobre esta forma es exactamente igual a las anterior.

-En la forma de Remitentes el número será asignado automáticamente por el sistema y no permite modificarlo.

-El Tipo sólo se puede seleccionar de un listado que aparece al dar un 'click' sobre el mismo campo.

-Esos datos de Tipo provienen de los datos que se entren en la Forma de los Tipos de Remitentes mostrada más adelante. Los datos aquí están ordenados por el nombre.

-Para las operaciones a realizar favor de referirse a la Tabla 1 en la página 5.

FORMA DE TIPOS DE REMITENTES

Para abrir esta forma seleccione la opción Tipos Remitentes desde el menú principal. En la Figura 7 se muestra la forma.

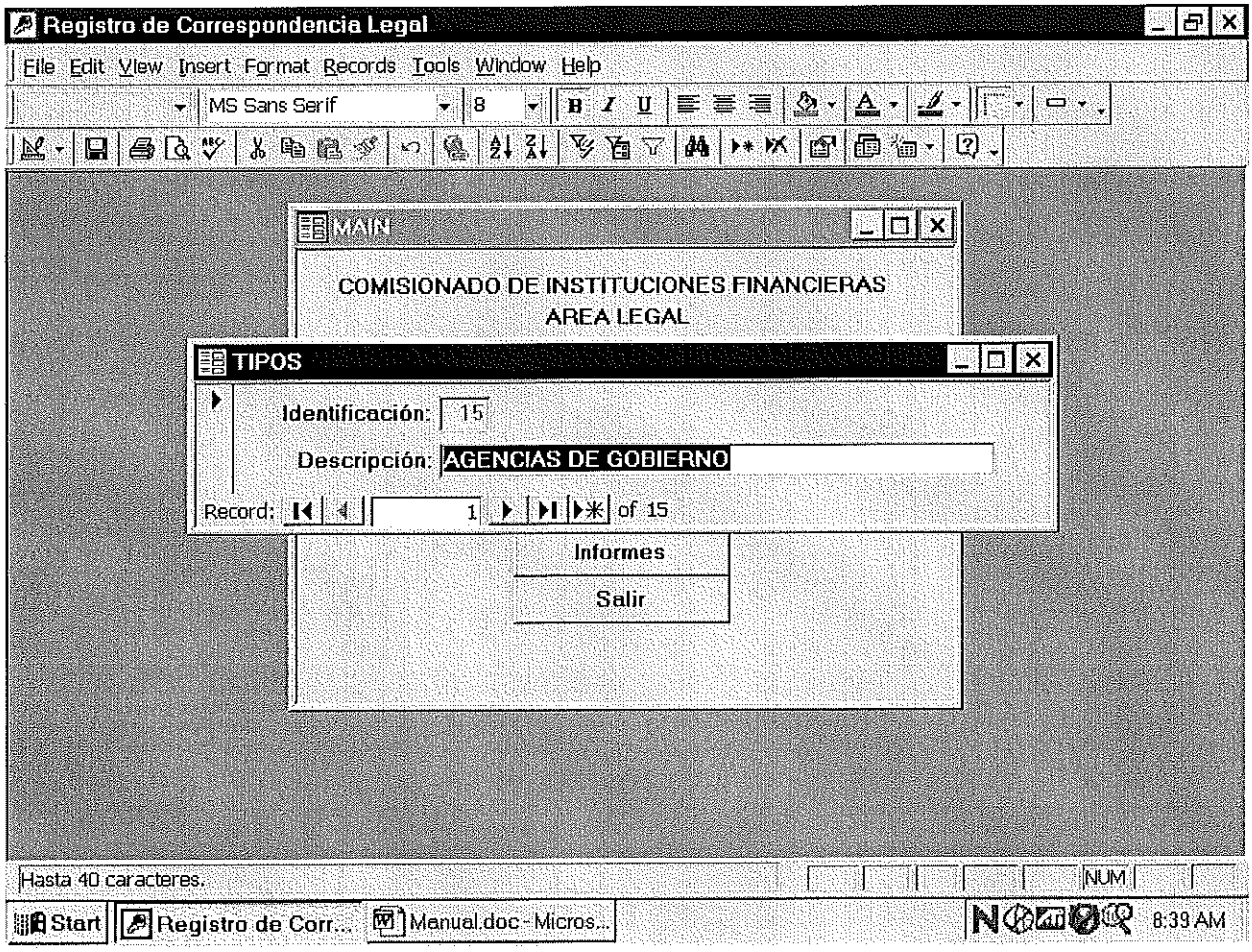


Figura 7 - Forma de Tipos de Remitentes

En esta es la forma donde se le da mantenimiento a la tabla de los Tipos de Remitentes. El listado de los tipos que aparece en la forma de los Remitentes proviene de los datos entrados en esta forma. Los datos aquí están ordenados por la descripción.

-Para obtener detalles breves acerca de la entrada de datos muevase al campo deseado. Aparecerá un mensaje relacionado en la parte inferior izquierda de la pantalla instruyéndole sobre el formato del campo. La operación básica sobre esta forma es exactamente igual a las anteriores.

-Para las operaciones a realizar favor de referirse a la Tabla 1 en la página 5.

BOTONES EN COMUN ENTRE LOS INFORMES

Los informes tienen 10 botones en común a través de ellos. Estos se encuentran en la parte superior de la pantalla. En la Tabla 2 a continuación se presenta un listado y su función comenzando con el botón de la izquierda.

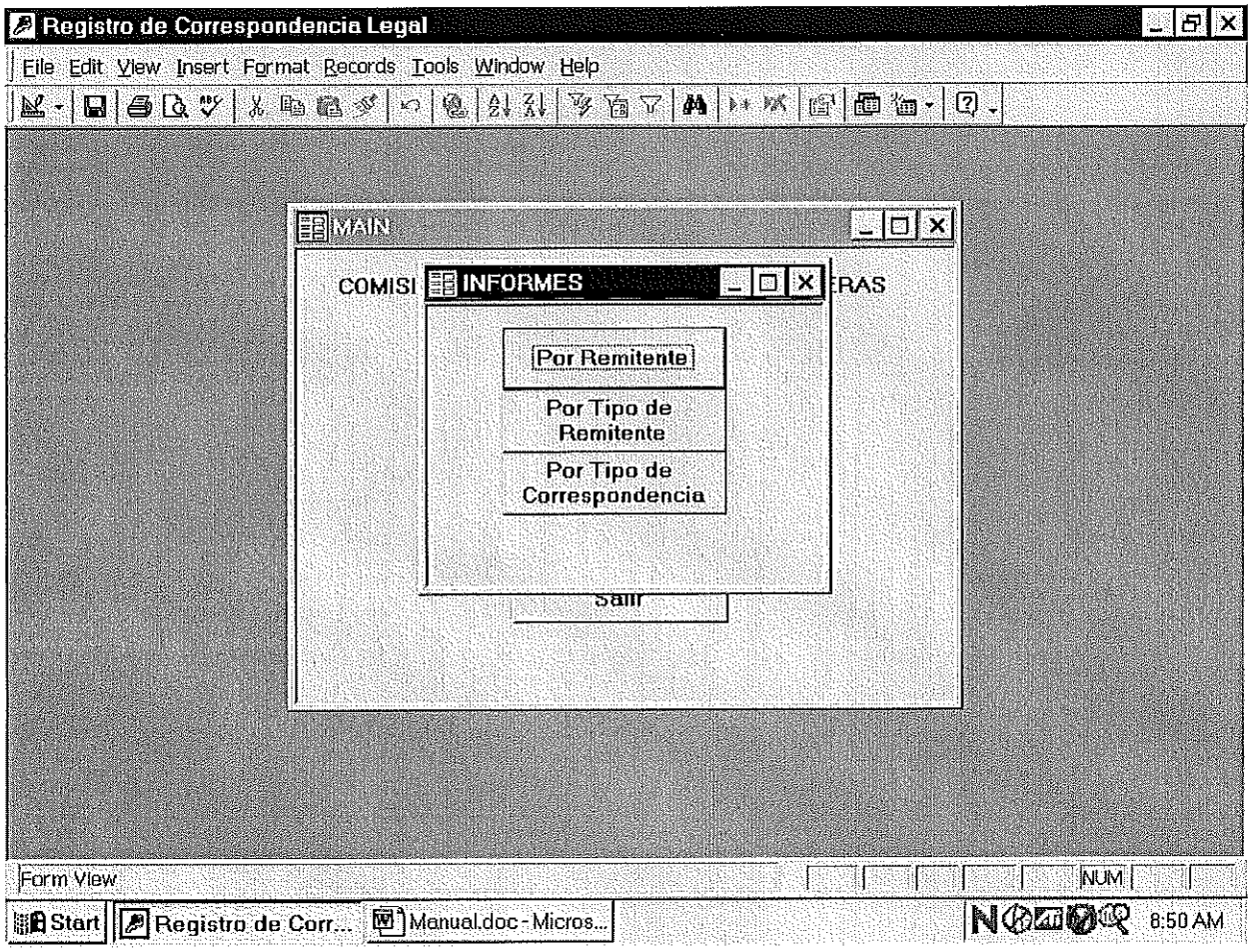
BOTON	FUNCION
	Moverse a la primera página del informe.
	Moverse a la página anterior.
	Interrumpir el informe.
	Moverse a la próxima página.
	Moverse a la última página.
	Enviar el informe a la impresora.
	Seleccionar impresora.
	Exportar el informe hacia otro formato, como por ejemplo a Excel.
100%	Aumentar o reducir la imagen de las páginas en la pantalla.
	Buscar algún dato en el informe escribiéndolo dentro del rectángulo a la izquierda del binocular y luego oprimir el binocular.

Tabla 2 - Botones en común a través de los informes.

Los informes inicialmente aparecerán en la pantalla. Para ver cada página completa en la pantalla oprima el botón para reducir las páginas en la pantalla. Para enviar el informe a la impresora oprima el botón correspondiente.

MENU DE INFORMES

Este menú aparece al oprimir la opción Informes desde el menú principal.



Menú de informes

INFORME: POR REMITENTE

Esta opción imprimirá la correspondencia de uno o todos los remitentes ordenado y agrupdado por Remitente. Para imprimir este informe seleccione la opción Por Remitente desde el menú de informes. En la Figura 8 se muestra la pantalla que aparecerá.

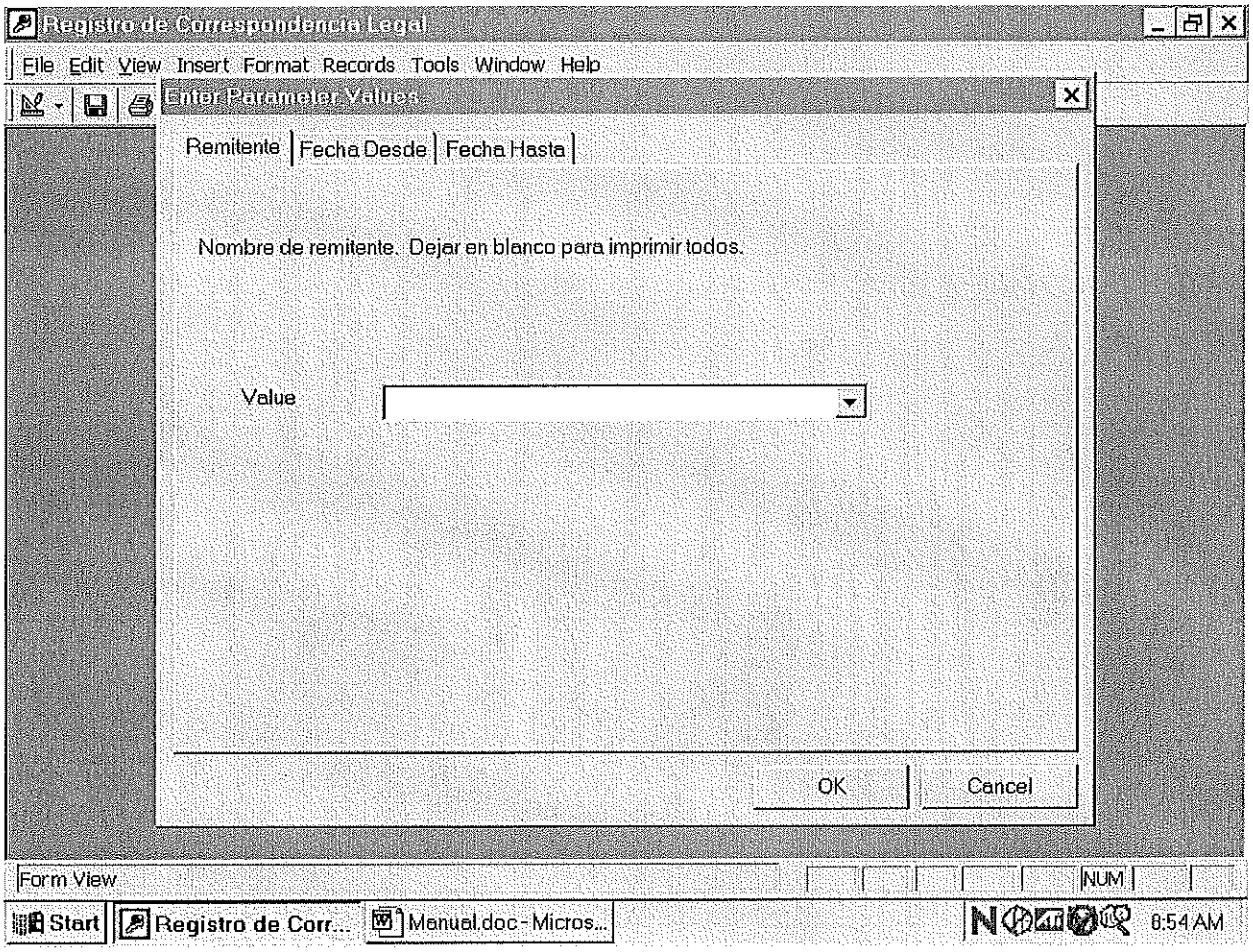
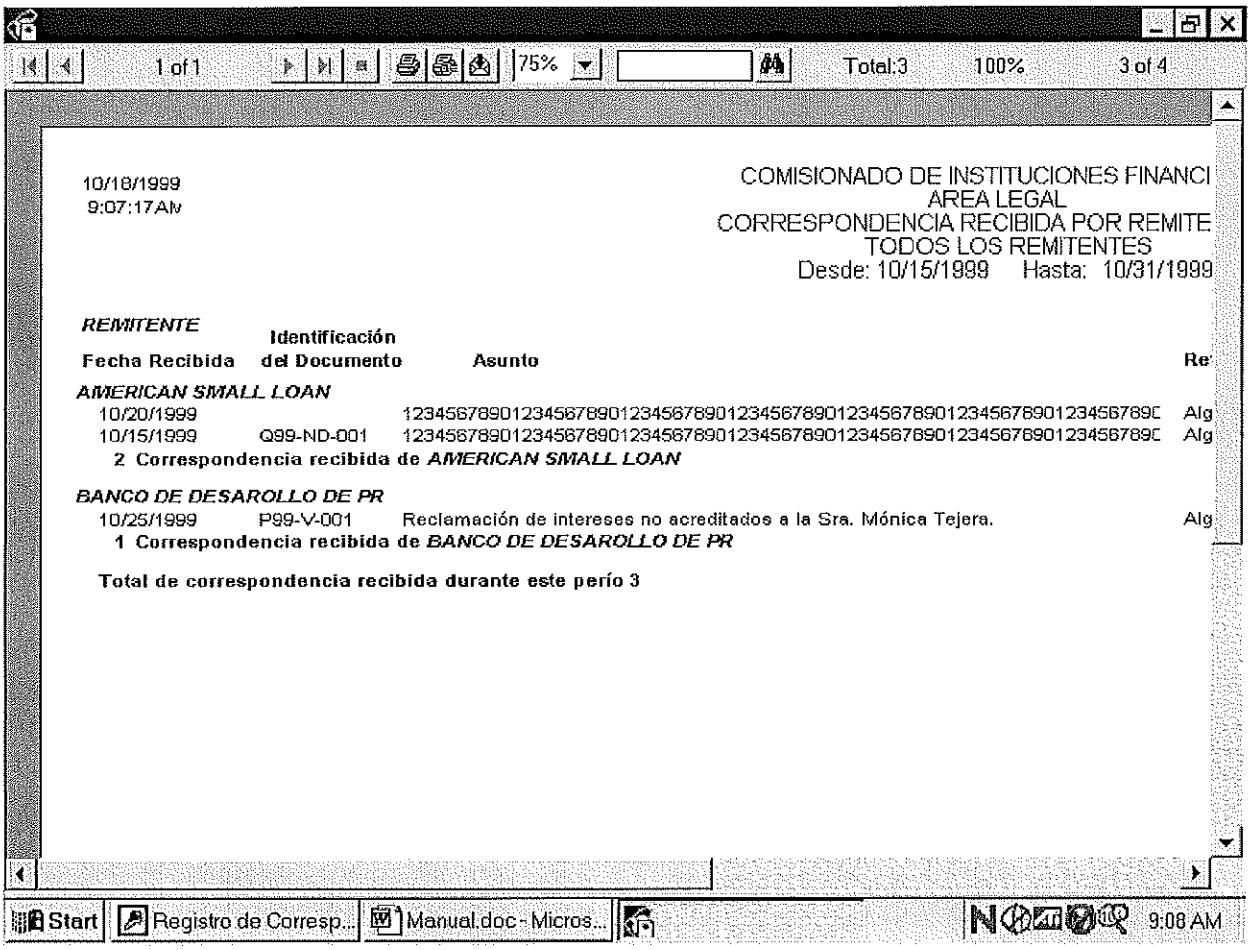


Figura 8 - Pantalla para imprimir correspondencia por Remitente

Esta pantalla solicita el nombre del remitente y dentro de que fechas se encuentra la correspondencia a imprimir. Entre las fechas en formato de mes, día y año. Si fuera a imprimir todos los remitentes deje el nombre en blanco. Muévase entre las fechas dando un 'click' al respectivo 'tab'.
El período puede ser el que desee ya sea mensual, semanal, diario, anual, etc.

Luego de someter los datos deseados oprimir el botón 'OK'. Aparecerá en la pantalla el informe solicitado similar al mostrado en la Figura 9.



1 of 1 | 75% | Total:3 | 100% | 3 of 4

10/18/1999
9:07:17AM

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCI
AREA LEGAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR REMITE
TODOS LOS REMITENTES
Desde: 10/15/1999 Hasta: 10/31/1999

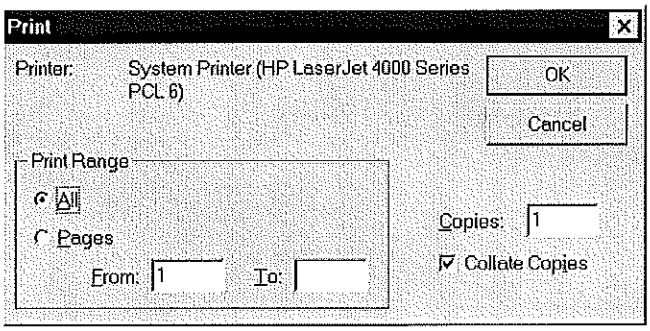
REMITENTE Fecha Recibida	Identificación del Documento	Asunto	Re
AMERICAN SMALL LOAN			
10/20/1999		1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Alg
10/15/1999	Q99-ND-001	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Alg
2 Correspondencia recibida de *AMERICAN SMALL LOAN*			
BANCO DE DESAROLLO DE PR			
10/25/1999	P99-V-001	Reclamación de intereses no acreditados a la Sra. Mónica Tejera.	Alg
1 Correspondencia recibida de *BANCO DE DESAROLLO DE PR*			

Total de correspondencia recibida durante este perío 3

Start | Registro de Corresp... | Manual.doc - Micros... | 9:08 AM

Figura 9 - Impresión de correspondencia por remitente

-Luego de dar 'click' al botón para imprimir aparecerá el siguiente 'dialog box':



-Debe estar seleccionada la opción 'All' en el 'Print Range' para imprimir todas las páginas. Si sólo desea imprimir ciertas páginas indiquelo en 'From:' y en 'To:'. Luego oprima OK.

INFORME: POR TIPO DE REMITENTE

Esta opción imprimirá la correspondencia por tipo de remitente y dentro de que fechas se encuentra la correspondencia a imprimir. Para imprimir este informe seleccione la opción Por Tipo de Remitente desde el menú de los informes. En la Figura 10 se muestra la pantalla que aparecerá.

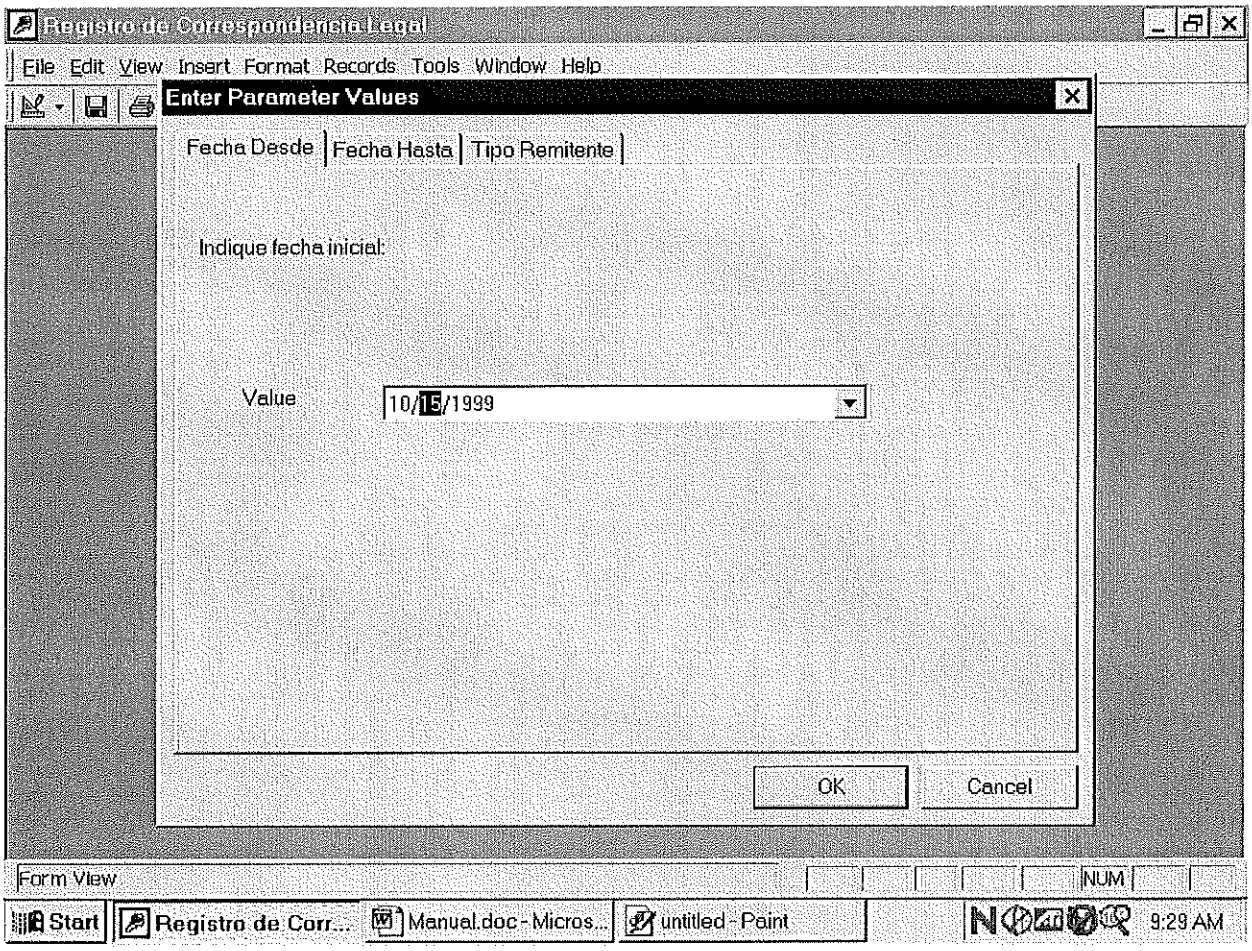


Figura 10 - Pantalla para imprimir correspondencia por tipo de remitente

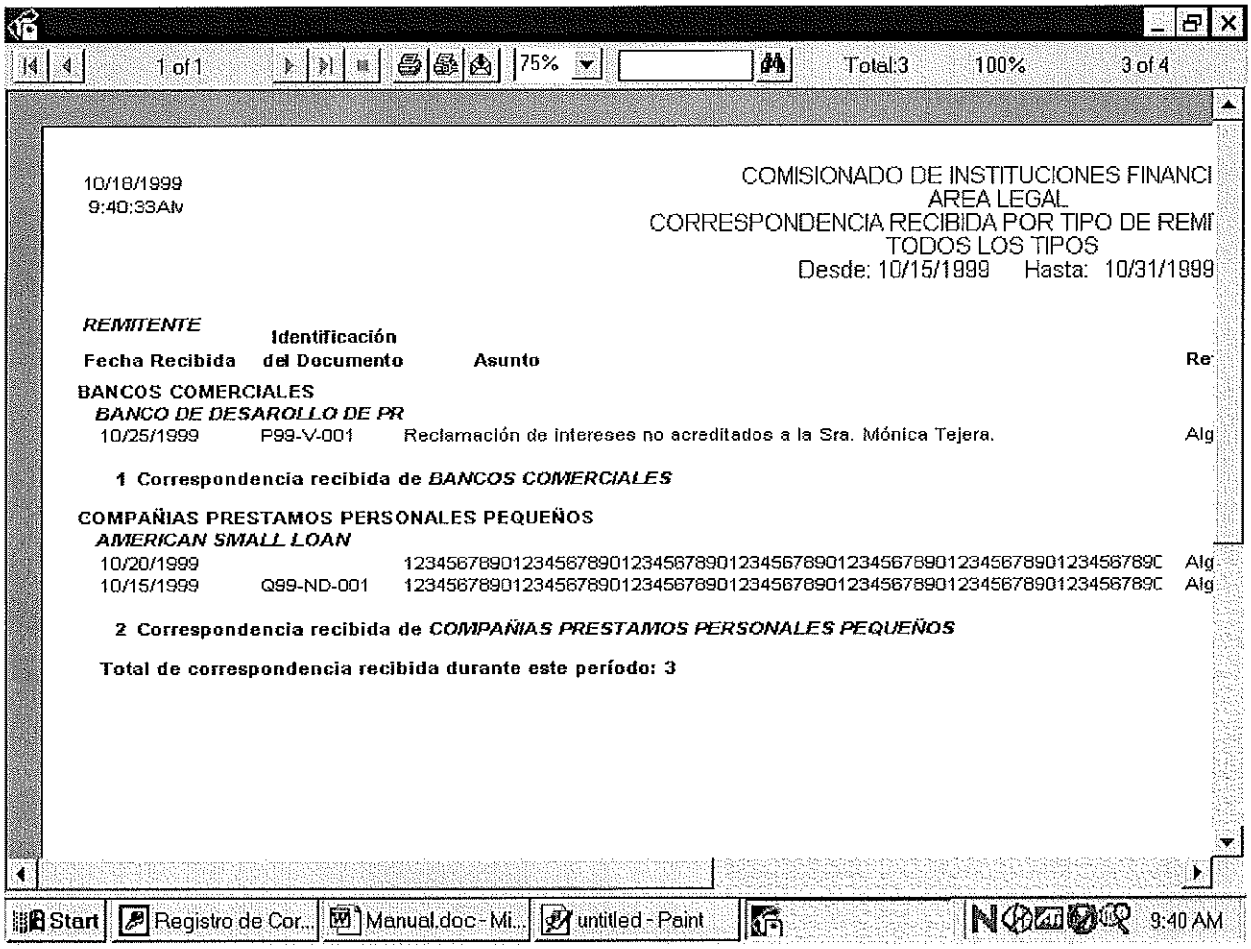
Esta pantalla solicita los datos necesarios para imprimir el informe. Muévase a través de ellos dando un 'click' en el título del 'tab' deseado. Los datos que solicita son los siguientes:

-Fecha Desde: Esta es la fecha inicial del informe. Entrarla en el formato mostrado.
-Fecha Hasta: Esta es la fecha final del informe.

-Si desea imprimir un tipo de remitente en particular, como por ejemplo las cooperativas, indique COOP en Tipo Remitente. Deje en blanco para imprimir todo tipo de remitente.

-Oprima 'OK'

Aparecerá en la pantalla el informe similar al mostrado en la Figura 11.



1 of 1 | 75% | Total:3 | 100% | 3 of 4

10/18/1999
9:40:33AM

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCI
AREA LEGAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR TIPO DE REMI
TODOS LOS TIPOS
Desde: 10/15/1999 Hasta: 10/31/1999

REMITENTE Fecha Recibida	Identificación del Documento	Asunto	Re
BANCOS COMERCIALES			
BANCO DE DESAROLLO DE PR			
10/25/1999	P99-V-001	Reclamación de intereses no acreditados a la Sra. Mónica Tejera.	Alg
1 Correspondencia recibida de *BANCOS COMERCIALES*			
COMPAÑIAS PRESTAMOS PERSONALES PEQUEÑOS			
AMERICAN SMALL LOAN			
10/20/1999		1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Alg
10/15/1999	Q99-ND-001	1234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890	Alg
2 Correspondencia recibida de *COMPAÑIAS PRESTAMOS PERSONALES PEQUEÑOS*			

Total de correspondencia recibida durante este período: 3

Start | Registro de Cor... | Manual.doc - Mi... | untitled - Paint | 9:40 AM

Figura 11 – Impresión de correspondencia por tipo de remitente.

INFORME: POR TIPO DE CORRESPONDENCIA

Esta opción imprimirá la correspondencia por tipo de correspondencia y dentro de que fechas se encuentra la correspondencia a imprimir. Para imprimir este informe seleccione la opción Por Tipo de Correspondencia desde el menú de los informes. En la Figura 12 se muestra la pantalla que aparecerá.

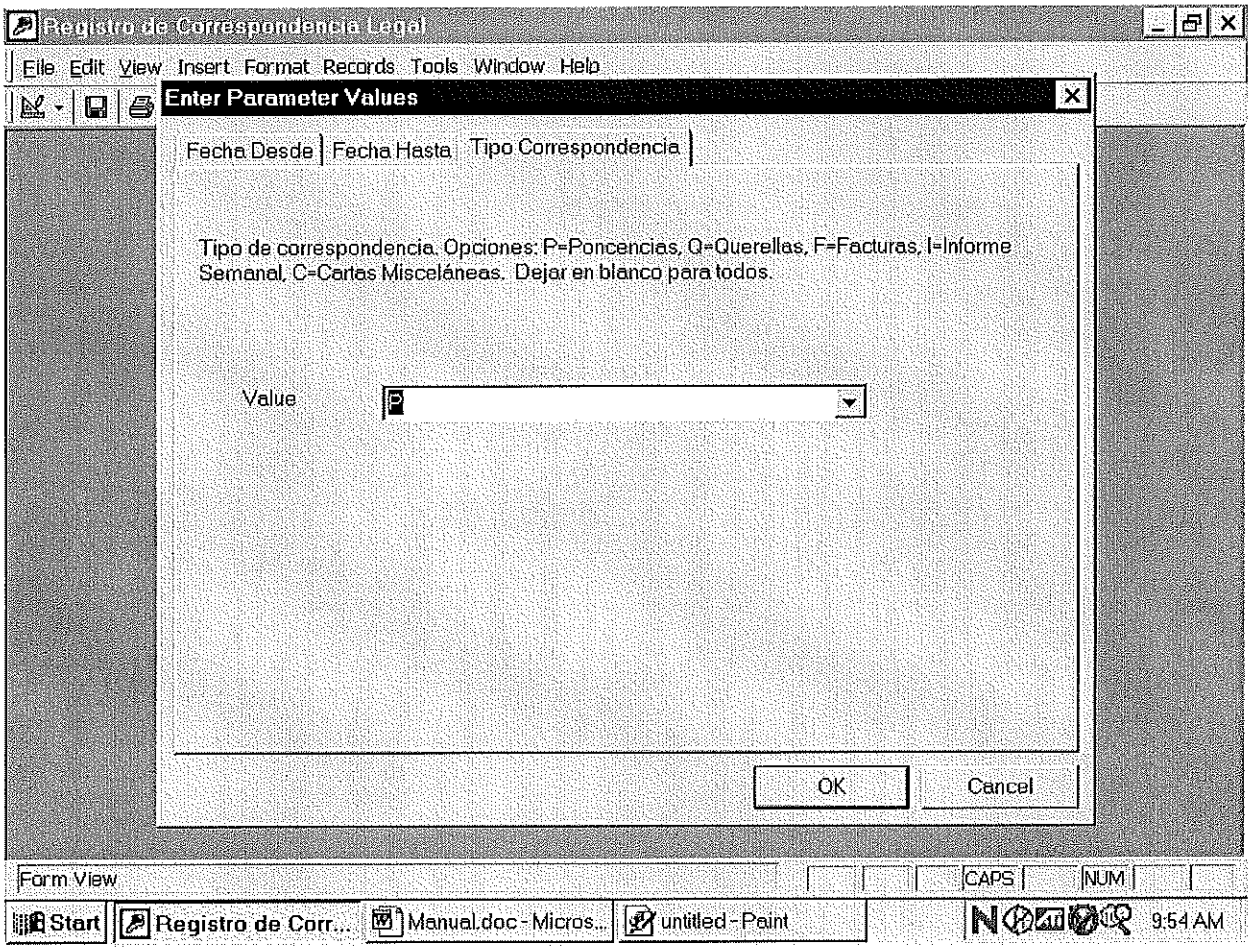


Figura 12 - Pantalla para imprimir correspondencia por tipo de correspondencia

Esta pantalla solicita los datos necesarios para imprimir el informe. Muévase a través de ellos dando un 'click' en el título del 'tab' deseado. Los datos que solicita son los siguientes:

-Fecha Desde: Esta es la fecha inicial del informe.
-Fecha Hasta: Esta es la fecha final del informe.
-Si desea imprimir un tipo de correspondencia en particular, como por ejemplo las

ponencias, indique P en Tipo Correspondencia. Las opciones están en la misma pantalla. Deje en blanco para imprimir todo tipo de correspondencia.
-Oprima 'OK'

Aparecerá en la pantalla el informe similar al mostrado en la Figura 13.

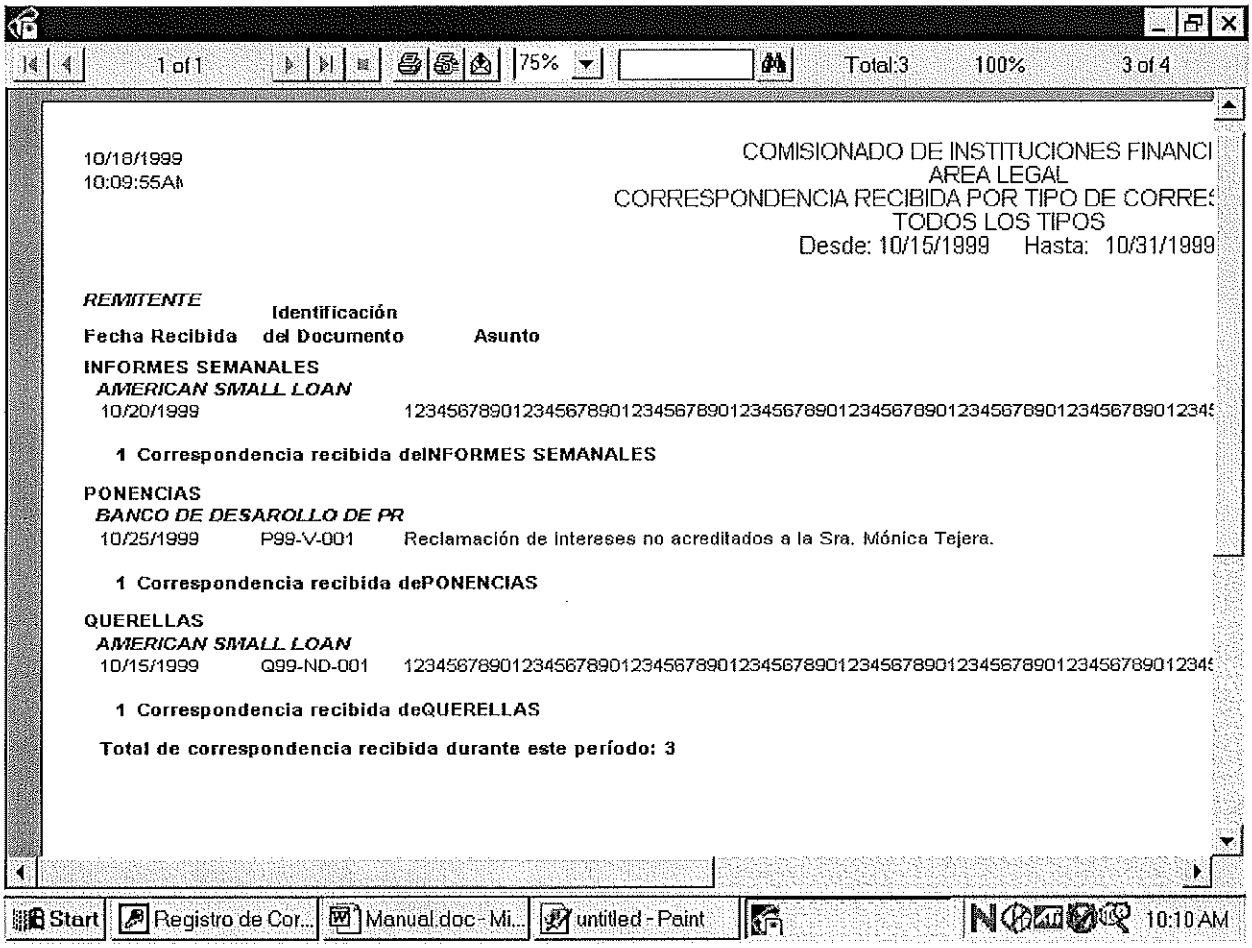


Figura 13 – Impresión de correspondencia por tipo de correspondencia.