

**Universidad de Puerto Rico
Administración Central**



**Manual de Usuario del Sistema de Control de Correspondencia
Preparado por
Oficina de Sistemas de Información
Administración Central
por
Grupo Servicio al Usuario
(GSU)**

**Revisado
19 de enero de 2001
versión 2 revisado 20 junio de 2002**

INTRODUCCION

A continuación se muestra el Manual del Usuario del Sistema de Control de Correspondencia para la Universidad de Puerto Rico, Administración Central, versión 2, revisado el 20 junio de 2002.

Este sistema fue diseñado para la Administración Central Universidad de Puerto Rico. El sistema tiene como propósito mejorar la versión 1 del sistema, se modificaron procesos y se enfatiza más el uso del teclado y el “mouse”, además la base de datos utilizada es SQL 7.

INDICE

TEMA	PAGINA
Introducción	i
Pre-Requisitos	1
Uso del Manual de Usuario	1
Capítulo 1.....	2
Módulo ACCESO AL SISTEMA	2
Capítulo 2.....	3
Módulo BIENVENIDA.....	3
Capítulo 3.....	4
Módulo PASSWORD	4
Capítulo 4.....	7
Módulo MENU PRINCIPAL.....	7
Capítulo 5	9
Módulo REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	9
Capítulo 6.....	29
Módulo BUSQUEDA DE CORRESPONDENCIA.....	29
Capítulo 7.....	32
Módulo SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	32
Capítulo 8.....	34
Módulo BUSCAR CORRESPONDENCIA ENDOSADA	34
Capítulo 9	39
Módulo INFORMES DEL SISTEMA	39
Capítulo 10	44
Módulo OFICINAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO	44
Capítulo 11	49
Módulo SEGURIDAD DEL SISTEMA	49
Capítulo 12.....	55
Módulo SALIR DEL SISTEMA	55

PRE-REQUISITOS

Este manual ha sido diseñado para asistir al usuario en el uso del Sistema de Control de Correspondencia. El ambiente en que fue diseñado es Microsoft SQL y Visual Basic 6. El uso del sistema es completamente gráfico, por lo tanto es más fácil el manejo de éste. El usuario debe conocer:

- El uso de la computadora (teclado y “mouse”)
- Conceptos básicos de Windows

USO DEL MANUAL DE USUARIO

El manual incluye paso por paso cada uno de los menús y las herramientas necesarias para el manejo del sistema. Está estructurado en forma de módulos, los cuales explican detalladamente cada pantalla y cada paso a seguir. Las pantallas están diseñadas con la descripción de cada campo. El ambiente es un ambiente completamente gráfico.

CAPITULO 1

MODULO: ACCESO AL SISTEMA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de la entrada al sistema. Es activado cuando el usuario oprime el icono llamado Sistema de Correspondencia que puede encontrarse en el escritorio de Windows.

PROCESO

El usuario procederá a seleccionar la siguiente alternativa

PANTALLA DE MANEJO

Alternativa Número 1 - Seleccionar el Icono del Sistema

Este icono se encuentra en el escritorio de Windows.



Icono del
Sistema de Control de
Correspondencia

RESULTADO

El resultado de esta acción es abrir el sistema de correspondencia.

CAPITULO 2

MODULO: BIENVENIDA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de presentar al usuario una pantalla de bienvenida al sistema.

PROCESO

Luego de haber hecho la entrada al sistema, el usuario verá en su pantalla una pantalla de bienvenida, esta pantalla muestra el nombre del sistema y tarda en desaparecer unos segundos.

PANTALLA DE MANEJO



RESULTADO

Con la presentación de la pantalla de bienvenida, el usuario podrá continuar utilizando el sistema.

CAPITULO 3

MODULO: PASSWORD

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de mostrar al usuario la pantalla de entrada al Sistema de Control de Correspondencia utilizando un “password” o clave de acceso.

PROCESO

Esta pantalla le presentará al usuario la opción de entrar una clave de acceso. Si el usuario está registrado en el sistema, o sea tiene un “username” y un “password”, éste tendrá el privilegio de entrar al sistema. El usuario tendrá que suministrar su "username" y su “password”, el sistema lo valida y si es correcto, le permitirá acceder el sistema, de otro modo le enviará un mensaje indicando qué ocurrió. Ejemplo: Si el usuario suministra un “username” incorrecto, el sistema le enviará el mensaje de que el usuario no existe. De otro modo, si el usuario entra correctamente el “username”, pero se equivoca al entrar su “password”, el sistema le enviará el mensaje de que el “password” fue inválido. También puede darse la situación de que al usuario se le haya olvidado el “password” y trate de entrar por varias ocasiones. En este caso el sistema le otorga al usuario tres oportunidades para entrar al sistema, si al tercer intento el “password” es incorrecto, el sistema cerrará el programa y tendrá que intentarlo nuevamente desde el principio (capítulo 1)

PANTALLA DE MANEJO



Entrada al Sistema



Si el “username” no existe



Si el “password” es incorrecto

RESULTADO

El resultado de este módulo es la acción inmediata del sistema a mostrar la pantalla del Menú Principal.

CAPITULO 4

MODULO: MENU PRINCIPAL

DESCRIPCION

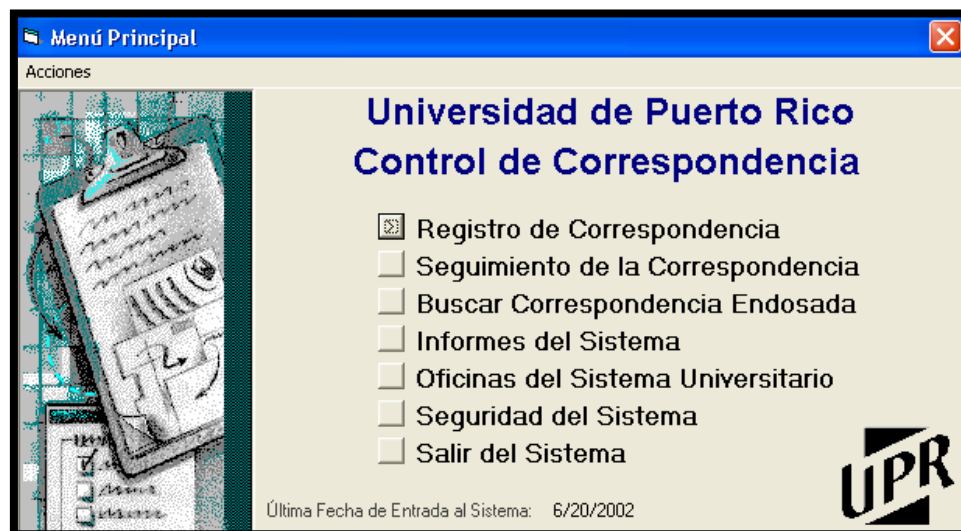
Este módulo se encarga de mostrar al usuario el menú principal del Sistema de Control de Correspondencia. Dependiendo la acción del usuario, el sistema le mostrará una pantalla con el diseño de cada una de las alternativas a escoger.

PROCESO

Este menú tiene siete alternativas las cuales se activan oprimiendo con el “mouse” el cuadro del proceso deseado o utilizando la tecla TAB y moviéndose a cada una de las alternativas y presionando ENTER para aceptar la opción. Estos procesos son:

- Registro de Correspondencia
- Seguimiento de la Correspondencia
- Buscar Correspondencia Endosada
- Informes del Sistema
- Oficinas del Sistema Universitario
- Seguridad del Sistema
- Salir del Sistema

PANTALLA DE MANEJO



RESULTADO

El resultado de este módulo es la acción inmediata del sistema a mostrar la pantalla del proceso o alternativa seleccionada por el usuario.

CAPITULO 5

MODULO: REGISTRAR CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de mostrar al usuario la alternativa de registrar la correspondencia que llegó a su oficina.

PROCESO

Una vez el usuario haya escogido la alternativa Registrar Correspondencia, comienza el proceso de entrar al sistema toda la información de la correspondencia. A continuación se explica detalladamente cada uno de los campos en esta pantalla. Dividiremos este módulo en dos secciones. Sección 1, llamada “Documento” y la sección 2 llamada “Endosos”. Es importante destacar el color de la sección, cuando el usuario se encuentra en la sección “Documento” el área esta de color azul, esto significa que es la sección activa en ese momento. Al moverse con el “mouse” a la sección “Endosos” esta se tornará azul y la sección 1 “Documento” se torna gris, dependiendo de la sección donde se encuentre, está cambiará de color indicando donde esta posicionado. Además la línea de menú se activa dependiendo en la sección donde se encuentre.

Sección 1 - Documento

Registrar Correspondencia
Documento Endosos Navegación

DOCUMENTO Registro: 0/0

Número de Control:

Fecha Recibida: (MM/DD/YYYY)

Fecha de Comunicación: (MM/DD/YYYY)

Remitente:

Nombre:

Título:

Entidad:

Unidad:

Oficina:

Asunto:

Archivado/Pendiente(Si/No): Preparado por: v_guardarrama

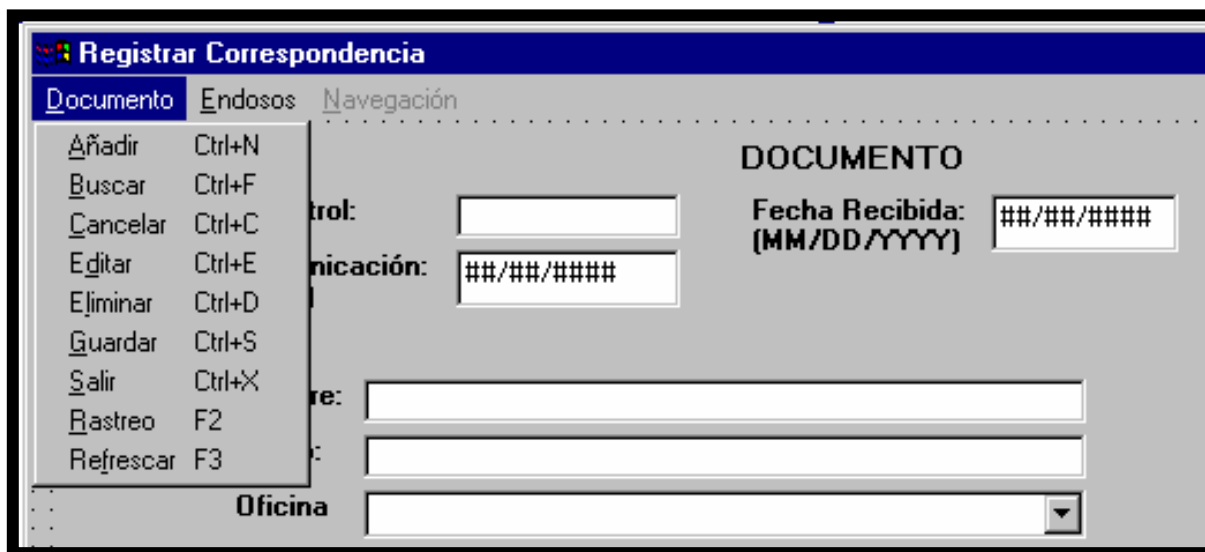
Oficina Usuario: PRESIDENCIA

- **NUMERO DE CONTROL** → En este campo el usuario no necesita entrar nada, ya que el sistema se encargará de generar automáticamente el número de correspondencia para cada uno de los documentos entrados.

El sistema genera este número en secuencia. Es importante saber esto, pero si por cualquier circunstancia, el usuario elimina un récord, el sistema no elimina el número que le asignó. Por lo tanto, cuando añada otro cliente, el sistema continuará asignando el número que corresponda en secuencia, después del último número que el sistema asignó.
- **FECHA RECIBIDA** → El usuario podrá entrar la fecha en que se recibió el documento, el sistema genera esta fecha automáticamente, pero el usuario puede editarla. Este campo tiene un máximo de 10 caracteres, solamente números. El formato será mes, día y año (4 dígitos)
- **FECHA DE COMUNICACION** → El usuario podrá entrar la fecha que tiene el documento o la comunicación. Este campo tiene un máximo de 10 caracteres, solamente números. El formato será mes, día y año (4 dígitos)
- **NOMBRE** → Este campo recibirá el nombre de la persona que envía el documento. Este campo tiene un máximo de 255 caracteres y pueden ser números y letras
- **TÍTULO** → En este campo el usuario podrá entrar el título de la persona que envía el documento. Este campo tiene un máximo de 100 caracteres y pueden ser números y letras
- **OFICINA** → En este campo el usuario podrá seleccionar la oficina de la persona que envía el documento. Este aparecerá en una pequeña caja al lado del campo llamado Oficina, solamente tendrá que oprimir la pequeña flecha al lado del campo y aparecerán todas las alternativas de las oficinas.
- **UNIDAD** → En este campo el usuario podrá seleccionar la unidad de la persona que envía el documento. Este aparecerá en una pequeña caja al lado del campo llamado Unidad, solamente tendrá que oprimir la pequeña flecha al lado del campo y aparecerán todas las alternativas de las unidades.

- **ENTIDAD** → El usuario entrará la entidad a la cual pertenece la persona que envía el documento, ejemplo: Gobierno, Privada, etc. Este campo tiene un máximo de 100 caracteres y pueden ser números y letras.
- **ASUNTO** → Este campo recibe el asunto por el cual se envió el documento. Será una breve descripción de lo que trata el documento. El campo tiene un máximo de caracteres infinitos ya que es memo y pueden ser números y letras.
- **ARCHIVADO / PENDIENTE (SI/NO)** → Este campo permite al usuario, indicar si el documento se archivó utilizando una marca de cotejo, o si aún está pendiente, dejando éste en blanco.
- **PREPARADO POR** → Este campo muestra el “username” de la secretaria o persona encargada de registrar ese documento. El usuario no entrará nada.
- **OFICINA DEL USUARIO** → Este campo muestra la oficina a la cual pertenece el usuario, o sea la secretaria o persona encargada.

Comandos de la Sección de Documento



- **BUSCAR ctrl.+f** → Al seleccionar esta opción, el usuario podrá hacer una búsqueda de algún documento que pertenezca a su oficina.

The screenshot shows a window titled "Búsqueda" with a menu bar containing "Acciones". The menu is open, showing "Buscar Ctrl+F" (checked) and "Salir Ctrl+X". The main area contains the text "por de llenar los blancos por los cuales desea hacer la búsqueda" and several input fields: "Número de Control:" and "Año:" (text boxes); "Fecha Recibida: (MM/DD/YYYY)" with "Desde:" and "Hasta:" (text boxes); "Fecha de Comunicación: (MM/DD/YYYY)" with "Desde:" and "Hasta:" (text boxes); "Nombre:" (text box); "Unidad:" (dropdown menu); and "Asunto:" (text box with scrollbars).

El usuario podrá indicar qué tipo de búsqueda desea hacer. Esta pantalla le permite llenar una serie de campos cualesquiera y seleccionar la alternativa Buscar una vez haya entrado el criterio a buscar. Una vez haya suministrado el criterio de búsqueda el usuario seleccionará ctrl.+F, si la información suministrada existe, el sistema le mostrará una pantalla con los records encontrados, de otro modo verá la misma pantalla, pero vacía.



Si la búsqueda tiene resultados, aparecerá esta pantalla con los records encontrados. El usuario podrá hacer su selección, haciendo un "clic" con su "mouse" sobre la línea del record deseado. El sistema le mostrará la pantalla de Registrar Correspondencia con el record seleccionado. Además le muestra los primeros veinticinco record y al oprimir el botón Mas Records continúan apareciendo record.

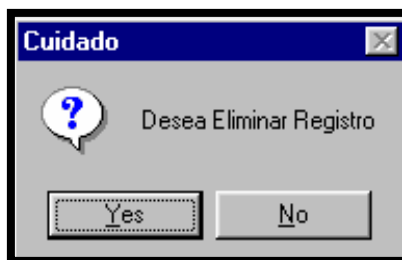
Nota:

Es importante señalar que si el usuario desea hacer una nueva búsqueda, este podrá hacerla desde la pantalla de Registrar Correspondencia. Si desea salir seleccione ctrl.+X

- **EDITAR ctrl.+e** → Al seleccionar esta opción, el usuario podrá editar el récord donde se encuentre posicionado en ese momento. Luego seleccione la opción guardar y el sistema le enviará un mensaje indicando que el récord fue guardado.

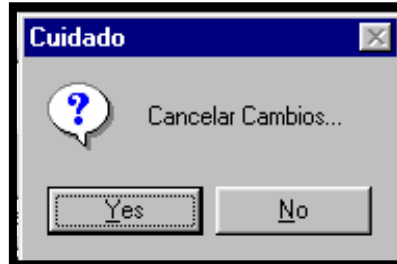


- **AÑADIR ctrl.+n** → Al seleccionar esta opción, el usuario podrá añadir un documento al archivo. Luego de entrada toda la información, oprima la alternativa guardar .
- **ELIMINAR ctrl.+d** → Al seleccionar esta opción, el usuario podrá eliminar el récord en el cual se encuentre posicionado en ese momento.

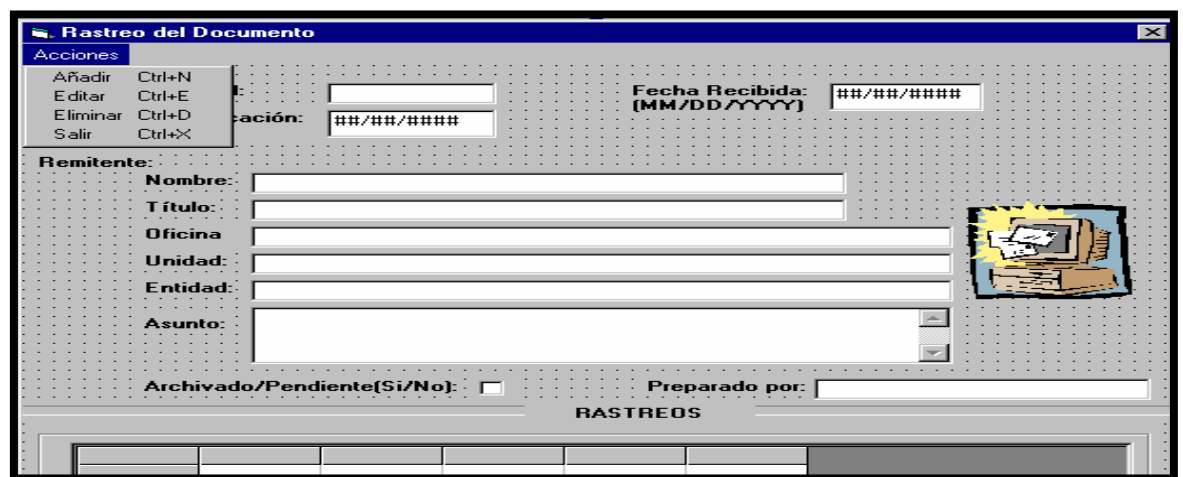


- **GUARDAR ctrl.+s** → Al seleccionar esta opción, el usuario podrá guardar el récord que editó o añadió.

- **CANCELAR ctrl.+c** → Esta opción le permite al usuario cancelar una operación hecha. Por ejemplo, si creó un récord y no desea guardarlo, oprime cancelar y el sistema le enviará un mensaje con la opción de cancelar los cambios.



- **REFRESCAR F3** → Esta opción le permite al usuario refrescar o actualizar las pantallas que está viendo. Por ejemplo, si sale de una búsqueda, el usuario no podrá moverse ni ver ningún récord si no refresca la pantalla para ver los record.
- **SALIR ctrl.+x** → Esta opción le permite al usuario salir de la pantalla Registrar Correspondencia y regresar al menú de Registro Correspondencia.
- **RASTREAR DOCUMENTO F2** → Esta opción le permite al usuario saber dónde se encuentra un documento en la misma oficina. Esto es en caso de que no se genere una hoja de endoso. Cuando el usuario oprime esta opción la siguiente pantalla aparecerá.

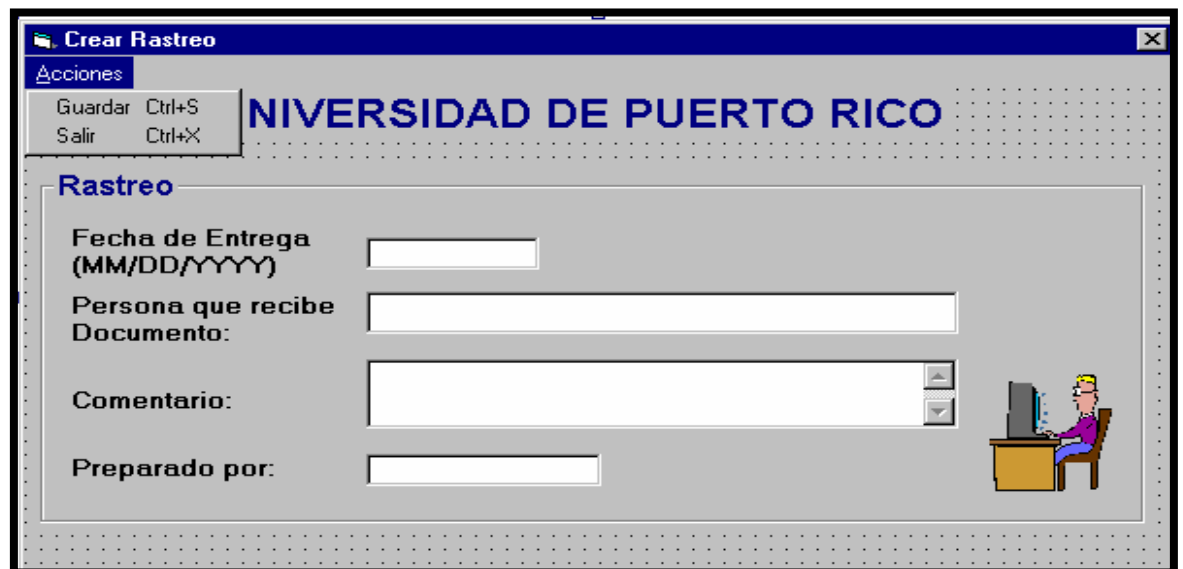


Esta pantalla le muestra al usuario el documento seleccionado, pero, además, le permite rastrear el documento. El usuario podrá añadir, eliminar o editar un rastreo a ese documento en específico.

- **AÑADIR ctrl.+n**

El usuario podrá añadir un rastreo de un documento en específico.

Solamente tendrá que seleccionar la alternativa de añadir y el siguiente cuadro aparecerá:



En esta pantalla el usuario crea el rastreo, los campos de esta pantalla son los siguientes:

- **FECHA DE ENTREGA**

Es la fecha del sistema. Esta fecha puede ser editada por el usuario. Es la fecha en que se entrega a otra persona el documento. El formato será mes, día y año. Tiene un máximo de 10.

■ PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

Es el nombre de la persona quien recibe el documento. Este campo tiene un largo de 50.

■ COMENTARIO

Este campo recibe un comentario del rastreo. Tiene un máximo ilimitado de caracteres ya que es memo.

■ PREPARADO POR

Este campo recibe el “username” del usuario que registra el rastreo. El usuario no entrará nada en este campo ya que el sistema se encarga de generarlo automáticamente.

■ EDITAR ctrl.+e

El usuario podrá editar un rastreo existente de un documento en específico. De la misma manera en que añadimos un rastreo podemos editarlo, cuando seleccionamos la alternativa Editar aparecerá aquel récord que hayamos seleccionado dando un clic con el mouse al rastreo deseado.

■ ELIMINAR ctrl.+d

El usuario podrá eliminar un rastreo, seleccionándolo con el “mouse” y seleccionando del menú la opción eliminar.

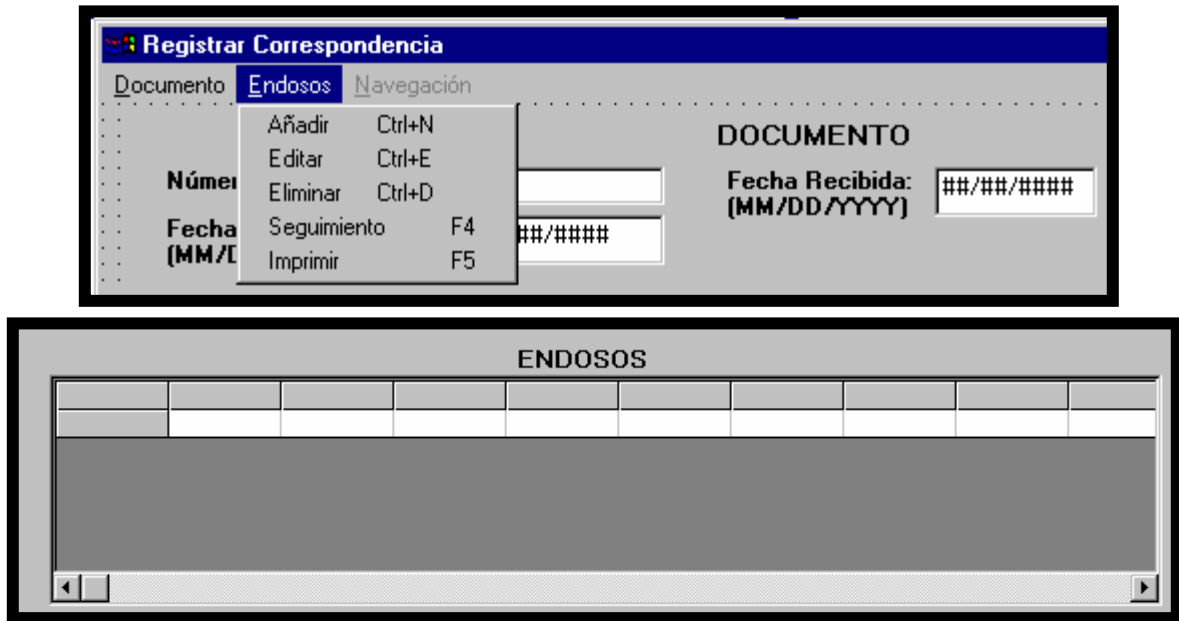
■ SALIR ctrl.+x

El usuario podrá utilizar la alternativa de regresar si desea salir de la pantalla de rastreo.

NAVEGACION

- **PRIMERO ctrl.+t →** Al seleccionar esta opción, el usuario podrá moverse al primer récord de la base de datos, no importa en el récord en que se encuentre.
- **ANTERIOR ctrl.+p →** Al seleccionar esta opción, el usuario podrá moverse al récord anterior del récord donde está posicionado, de estar posicionado en el primer récord y desea ir al anterior, dado que no hay anterior el sistema lo dejará en el récord donde se encuentra.
- **PROXIMO ctrl.+o→** Al seleccionar esta opción, el usuario podrá moverse al próximo récord de la base de datos.
- **ULTIMO ctrl.+l →** Al seleccionar esta opción, el usuario podrá moverse al último récord de la base de datos, no importa en el récord en que se encuentre.

Sección 2 - Endoso



En esta sección de la opción Registrar Correspondencia el usuario podrá crear un endoso al documento creado. De esta forma el sistema guardará evidencia de los endosos creados a ese documento. A continuación se explican las opciones de Añadir, Eliminar, Editar, Seguimiento e imprimir. Debe de tener en cuenta que cuando se encuentre en la sección de endoso el área cambiará a color azul.



- **AÑADIR ctrl.+n** → Cuando el usuario selecciona la opción de añadir automáticamente estará listo para crear un endoso nuevo. Aparecerá la siguiente pantalla.

Creación de Endoso

Acciones

- Guardar Ctrl+S
- Guardar como otro endoso Ctrl+N
- Salir Ctrl+X

Fecha del Endoso: (MM/DD/YYYY)

De:

Acción que Solicita:

Contestar para la firma del Presidente

Favor de atender

Favor de representarme

Contestar directamente y enviar copia

Verme sobre este asunto

Información y Archivo

Evaluar y recomendar

Trámite que corresponda

Otros

Observación:

Endosado A:

En esta pantalla el usuario podrá entrar la información del endoso.

- **FECHA DEL ENDOSO** → Es la fecha del sistema, esta fecha no puede ser editada por el usuario. Es la fecha en que se registra el endoso. El formato será mes, día y año. Tiene un máximo de 10 caracteres.

- **DE** → Es el nombre de la persona que envía el endoso. Este campo tiene un máximo de 100 caracteres.

- **ACCION QUE SOLICITA** → El campo acción que solicita recibe aquella acción que la persona que envía el endoso desee que se tome. Tienen un máximo ilimitado de caracteres ya que es memo. Seguido a la acción solicitada se encuentran una serie de cajas donde el usuario seleccionará aquella acción deseada, solo deberá hacer un “clic” con el “mouse” sobre la acción deseada.

■ **OBSERVACION** → El campo observación recibe algún comentario u observación que desee hacer la persona que envía el endoso. Tiene capacidad ilimitada para caracteres ya que es memo.

■ **ENDOSADO A** → El campo “endosado a” recibe el nombre de la persona a quien se endosará el documento. Tiene un máximo de 50 caracteres.

■ **TÍTULO** → El campo título recibe el título de la persona endosada. Tiene un máximo de 50 caracteres.

■ **UNIDAD** → El campo unidad recibe la unidad a la cual pertenece la persona endosada estas unidades aparecen en una caja donde el usuario seleccionará la unidad deseada.

■ **OFICINA A QUIEN SE ENDOSA** → El campo oficina a quien se endosa recibe la oficina del endosado a. Estas oficinas aparecen en una caja donde el usuario seleccionará la oficina deseada.

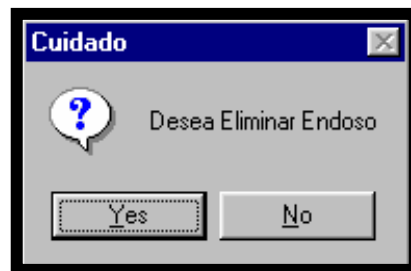
■ **FECHA LIMITE** → Es la fecha límite para dar respuesta a ese endoso que se envió. El formato será mes, día y año. Tiene un máximo de 10 caracteres.

■ **CONTESTADO(S/N)** → Este campo recibe la acción del usuario a marcar con el “mouse” el pequeño cuadro al lado del campo. Si el endoso fue contestado, el usuario hará una marca de cotejo dentro del cuadro, de otro modo lo dejará en blanco.

■ **PREPARADO POR** → Este campo recibe el nombre del “username” de la persona que registra el endoso o sea el nombre de la secretaria que al entrar al sistema entro su “username”.

Una vez haya llenado todos los blancos, usted seleccionar guardar, si desea guardar el endoso, de otra forma si desea regresar a la pantalla de Registrar Correspondencia, oprima el botón Regresar.

■ **ELIMINAR ctrl.+d** → Cuando el usuario selecciona eliminar el endoso, este seleccionará de la tabla oprimiendo un “clic” con el “mouse” al endoso que desea eliminar, luego oprime el botón de eliminar. Cuando oprime el botón automáticamente aparece un mensaje indicando si esta seguro de borrar.



■ **EDITAR ctrl.+e** → Cuando el usuario selecciona editar el endoso el usuario tendrá la oportunidad de cambiar el endoso deseado haciendo un “clic” con el “mouse” sobre el endoso deseado, automáticamente aparecerá la misma pantalla de añadir, pero esta vez con el endoso a editar desplegado.

■ **SEGUIMIENTO A ENDOSO F4**→ Al seleccionar esta opción el usuario podrá dar seguimiento a un documento que ha sido enviado a otra oficina. El usuario seleccionará el endoso al cual desea hacerle seguimiento, la manera de seleccionarlo será dando un clic con el mouse dentro de la tabla sobre el endoso deseado, de esta forma aparecerá en pantalla la pantalla de seguimiento.

Seguimiento de Correspondencia

Acciones

- Añadir Ctrl+N
- Editar Ctrl+E
- Eliminar Ctrl+D
- Salir Ctrl+X
- Imprimir F5

Control: [] Fecha Recibida: []
(MM/DD/YYYY)

Comunicación: []

Nombre: []

Título: []

Oficina: []

Unidad: []

Entidad: []

Asunto: []

Archivado/Pendiente(Si/No):

Endosado a: [] Preparado por: []

Seguimientos

Esta pantalla permite crear un seguimiento a un endoso en específico, como muestra la pantalla en la parte superior de la pantalla verá el documento endosado y en la parte inferior verá una tabla donde el usuario podrá añadir, editar y eliminar seguimientos. A continuación descripción de estas opciones.

■ **AÑADIR ctrl.+n** → Cuando el usuario selecciona la opción de añadir automáticamente estará listo para crear un seguimiento del endoso. Aparecerá la siguiente pantalla.

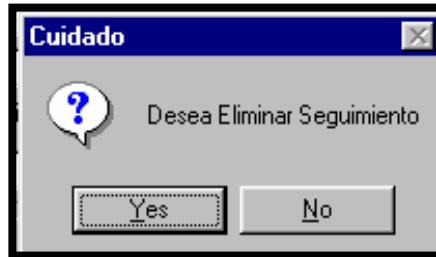
The screenshot shows a software window titled "Seguimiento". At the top left, there is a menu bar with "Acciones" containing "Guardar Ctrl+S" and "Salir Ctrl+X". The main content area has a header "UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO" and a sub-header "Seguimiento". Below this, there are three input fields: "Fecha del Seguimiento: (MM/DD/YYYY)", "Comentario:", and "Preparado por:". To the right of the date field is a small icon of a globe with a red arrow pointing to the right.

■ **FECHA DEL SEGUIMIENTO** → Es la fecha del sistema, esta fecha puede ser editada por el usuario. Es la fecha en que se registra el seguimiento. El formato será mes, día y año. Tiene un máximo de 10 caracteres.

■ **COMENTARIO** → Este campo recibe una breve descripción del seguimiento. Tiene un máximo ilimitado de caracteres ya que es memo.

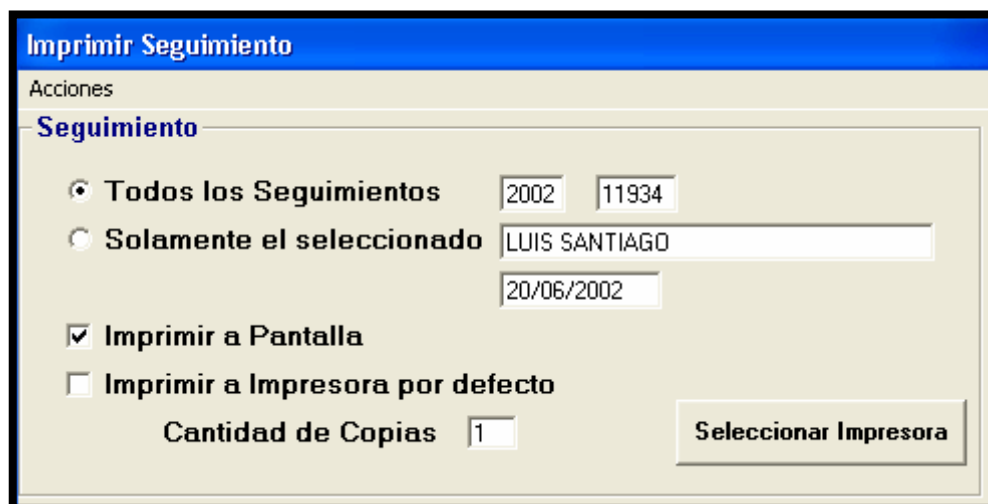
■ **PREPARADO POR** → Este campo recibe el nombre del username , persona que registra el seguimiento o sea el nombre de la secretaria que al entrar al sistema entro su username. Una vez haya llenado todos los blancos usted podrá seleccionar la opción guardar si desea guardar el seguimiento. Si desea regresar a la pantalla de Registrar Correspondencia, solamente salir.

■ **ELIMINAR** → Cuando el usuario oprime el botón de eliminar el seguimiento, este seleccionará de la tabla oprimiendo un clic con el “mouse” al seguimiento que desea eliminar, luego oprime el botón de eliminar. Cuando oprime el botón, automáticamente aparece un mensaje preguntando si esta seguro de que quiere borrar.



■ **EDITAR ctrl.+e** → Cuando el usuario selecciona la opción de editar el seguimiento el usuario tendrá la oportunidad de cambiar el seguimiento deseado haciendo un clic con el “mouse” sobre el seguimiento deseado, automáticamente aparecerá la misma pantalla de añadir, pero esta vez con el seguimiento a editar desplegado.

■ **IMPRIMIR SEGUIMIENTO F5** → Cuando el usuario selecciona esta opción podrá imprimir una nota que muestra el seguimiento en pantalla y en papel. Cuando el usuario oprime este botón la siguiente pantalla aparecerá.



Esta pantalla le permite al usuario imprimir todos los seguimientos de la tabla que pertenecen al endoso seleccionado o solamente el seguimiento seleccionado. Estos seguimientos podrán ser impresos en pantalla o imprimirlos en papel a través de la impresora, en esta última podrá dar la cantidad de copias a imprimir y la impresora por donde saldrá el papel. El programa que genera los informes se llama Crystal Report y a continuación verá una muestra del informe. El informe saldrá por la impresora en papel 8 ½ por 11 (carta)

Universidad de Puerto Rico	
Seguimiento	
Endosado A : Anulado Ademas	Número de Control : 1999 4
Supervisor ADMINISTRACION CENTRAL	
Asunto :	
Nombre : Luis Miquel Soria	
Dpto: ADMINISTRACION CENTRAL ADMS-ADMISIONES	
Seguimiento : Ninguno	
Fecha del Seguimiento : 11/30/1999	Usuario que registro el seguimiento : v_guadalupe

■ **IMPRIMIR ENDOSO F5** →

Al seleccionar esta opción el usuario podrá imprimir un endoso. El usuario seleccionará el endoso al cual desea imprimir. La manera de seleccionarlo será dando un clic con el mouse dentro de la tabla sobre el endoso deseado, de esta forma aparecerá en pantalla la pantalla de imprimir endoso.

Al seleccionar esta opción la siguiente pantalla aparecerá.

Imprimir Endoso

Acciones

Endosos

Todos los endosos

Solamente el seleccionado 2002 11934

Imprimir a Pantalla

Imprimir a Impresora por defecto

Seleccionar Impresora

Originales 1

Copias 0

Cuando el usuario selecciona podrá imprimir el endoso del documento. Esta pantalla le permite al usuario imprimir el endoso seleccionado o todos los endosos. Estos endosos podrán ser impresos en pantalla o imprimirlos en papel a través de la impresora, en esta ultima podrá dar la cantidad de copias a imprimir. El programa que genera los informes se llama Crystal Report a continuación verá una muestra del informe. El informe saldrá por la impresora en papel 8 ½ por 11 (carta)

Universidad de Puerto Rico Oficina del Presidente	
Número de Control 1999 4	
Endosado A : Armando Adams	
De :	Elmohab
A cargo :	
Nombre : Luis Miguel Soria	
Cargo:	
ADMINISTRACION CENTRAL	
ADMIS-ADMISIONES	
Fecha Comenzada :	11/11/1999
Fecha Terminada :	11/30/1999
Ahora Tomada :	Ninguna
Observaciones :	Ninguna
Fecha Endoso :	11/30/1999
Fecha Limite :	
Usuario :	v_guadalupe
Fecha de Impresión: Noviembre 30 1999	

RESULTADO

El resultado de esta pantalla es la creación de la correspondencia, del endoso y los seguimientos.

CAPITULO 6

MODULO: BÚSQUEDA DE CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de mostrar al usuario la pantalla hacer búsquedas de documentos.

PROCESO

Al seleccionar esta opción el usuario podrá hacer una búsqueda de algún documento que pertenezca a su oficina. Al seleccionar la alternativa buscar, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

Búsqueda

Acciones

- ✓ Buscar Ctrl+F
- Salir Ctrl+X

Por de llenar los blancos por los cuales desea hacer la búsqueda

Número de Control: Año

Fecha Recibida: (MM/DD/YYYY) Desde Hasta

Fecha de Comunicación: (MM/DD/YYYY) Desde Hasta

Nombre:

Unidad:

Asunto:

Endosado a:

El usuario podrá indicar que tipo de búsqueda desea hacer. Esta pantalla le permite al usuario llenar una serie de campos cualesquiera y seleccionar buscar una vez haya hecho el criterio de búsqueda, si la información suministrada existe el sistema le mostrará la pantalla con los records encontrados, de otro modo verá la misma pantalla pero vacía.



Si la búsqueda tiene resultados aparecerá esta pantalla con los records encontrados. Aquí el usuario podrá seleccionar el record deseado y al hacer un clic con su "mouse" sobre la línea del record deseado, el sistema le mostrará la pantalla de Registrar Correspondencia, con el record deseado. El sistema le mostrará los primeros veinticinco record, para ver los demás solo debe oprimir el botón Mas Record

Nota.

Es importante señalar que si el usuario desea hacer una nueva búsqueda el sistema deberá seleccionar salir, para que así el sistema vuelva a presentar la pantalla de búsqueda. De otro modo el sistema le mostrará la pantalla con el resultado de la búsqueda anterior.

RESULTADO

El resultado de esta pantalla es el hallazgo del récord seleccionado.

CAPITULO 7

MODULO: SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de mostrar al usuario la pantalla hacer un seguimiento de la correspondencia.

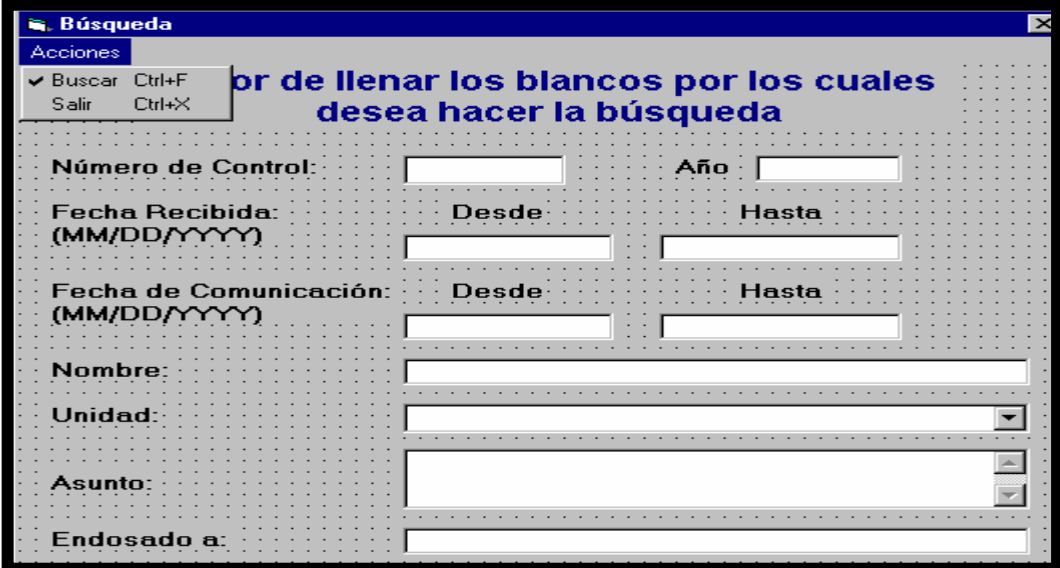
PROCESO

En este módulo el usuario podrá crear un seguimiento a un endoso de un documento en particular. El proceso de seguimiento es el mismo que si el usuario se hubiese ido por la opción Registrar Correspondencia, botón buscar.

DESCRIPCION

Cuando el usuario selecciona esta alternativa aparecerá una pantalla en la cual hará una búsqueda. De esta forma el sistema mostrará el documento en la pantalla de Registrar Correspondencia de esta forma el usuario hará el mismo proceso de seguimiento.

PANTALLA DE MANEJO



The screenshot shows a window titled "Búsqueda" with a menu bar containing "Acciones" with options "Buscar Ctrl+F" and "Salir Ctrl+X". The main area contains the text "Por de llenar los blancos por los cuales desea hacer la búsqueda" and several input fields:

- Número de Control: []
- Año: []
- Fecha Recibida: (MM/DD/YYYY) Desde: [] Hasta: []
- Fecha de Comunicación: (MM/DD/YYYY) Desde: [] Hasta: []
- Nombre: []
- Unidad: []
- Asunto: []
- Endosado a: []

RESULTADO

El resultado de este módulo es hacer la búsqueda de aquel documento al cual se necesita hacer un seguimiento.

CAPITULO 8

MODULO: BUSCAR CORRESPONDENCIA ENDOSADA

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de buscar la correspondencia endosada a mi oficina. Además me permite crear un endoso de otro endoso.

PROCESO

El proceso para buscar correspondencia endosada a mi oficina es seleccionando Buscar Correspondencia Endosada en el Menú Principal. Automáticamente el usuario seleccione la opción el sistema mostrará una pantalla con todos aquellos documentos que fueron endosados a la oficina del usuario. Si desea ver más record solo oprima el botón Mas Record. Esta pantalla muestra todos los documentos que me endosaron.

Año	# Control	Endosado A	Título del Endosado	Unidad del Enc
2000	182	LCDO ROBERTO F NATER	AYUDANTE EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	189	SRA MARILU MORALES	OFICIAL EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	214	LCDO ROBERTO F NATER	AYUDANTE EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	221	LCDO ROBERTO F NATER	AYUDANTE EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	333	SRA MARILU MORALES	OFICIAL EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	374	LCDO ROBERTO F NATER	AYUDANTE EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	389	SR VICTOR RIVERA	ASESOR	ADMINISTRAC
2000	403	DR CARLOS SANTIAGO	COORDINADOR, ASUNTOS ESTUDIAN	ADMINISTRAC
2000	414	SRA MARILU MORALES	OFICIAL EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	416	SRA MARILU MORALES	OFICIAL EJECUTIVO	ADMINISTRAC
2000	476	SRA ADALIZ PEREZ	SECRETARIA	ADMINISTRAC
2000	481	SR VICTOR RIVERA	ASESOR	ADMINISTRAC
2000	489	DR CARLOS SANTIAGO	COORDINADOR, ASUNTOS ESTUDIAN	ADMINISTRAC
2000	492	SR GUSTAVO BAUER	ASESOR	ADMINISTRAC

Cantidad de Record Encontrados: 25

Mas Records

Quando el sistema muestre aquellos documentos endosados a mi oficina en esa pantalla el usuario verá una opción llamada buscar en el cual podrá hacer búsqueda de aquel documento que esta en la tabla mostrada. De esta forma el proceso de ver un record enviado a mi oficina será más fácil. Al seleccionar la opción de buscar el siguiente cuadro aparecerá.

Estos campos son los mismos que aparecen en la pantalla llamada Correspondencia Endosada, donde el usuario podrá buscar de esa lista un record en particular suministrando la información deseada. Cuando usted selecciona la opción buscar, si el criterio entrado existe, el siguiente cuadro aparecerá.

Año	Numero Control	EndosadaA	Fecha_E
2000	232	SRA BELINDA JUNQUERA	01/14

Ahora, si deseo ver un documento endosado a mi oficina en particular, solamente debo seleccionarlo con el “mouse” y oprimir una vez el botón izquierdo, sobre este. De este modo el sistema traerá a pantalla ese documento con su endoso.

Acciones

- Añadir Ctrl+N
- Editar Ctrl+E
- Eliminar Ctrl+D
- Salir Ctrl+X
- Imprimir Endoso Secundario F5
- Rastreo Documento F6

Fecha Recibida: (MM/DD/YYYY)

Nombre: [] Entidad: []

Titulo: [] Asunto: []

Oficina: []

Unidad: []

Preparado por: [] Archivado/Pendiente(Si/No):

Oficina Usuario: []

Endoso

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Endosos Secundarios

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

En este caso el sistema muestra una pantalla con el documento y endoso el cual puede imprimirse. Además muestra Endosos Secundarios en caso de que el usuario desee generar un endoso de otro endoso.

La primera sección de esta pantalla es el documento. Este documento solamente podrá ser visto por aquella persona que lo recibe, no podrá ser editado. Ej.

Acciones

Documento

Número de Control: Fecha Recibida:
 (MM/DD/YYYY)

Fecha de Comunicación:
 (MM/DD/YYYY)

Remitente:

Nombre: Entidad:

Título: Asunto:

Oficina:

Unidad:

Preparado por: Archivado/Pendiente(Si/No):

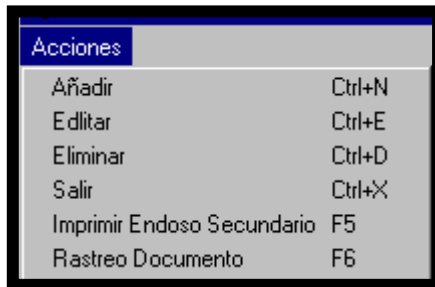
Oficina Usuario:

La segunda sección muestra el endoso de ese documento, este puede ser visto pero no editado.

Endoso

Endosado A	Título	Unidad	Oficina a quien se endosa	Fecha del Endoso	De
Belinda Junquera	Directora		CASSO-CALIDAD	11/30/1999	Dr. Miranc

La tercera sección de esta pantalla es la de Endosos Secundarios. Se utiliza cuando la oficina que recibe el endoso decide enviar o entregar ese endoso a otra persona dentro o fuera de su oficina. En este caso el usuario podrá Añadir, Editar y Eliminar Endosos Secundarios. Además podrá Imprimir el endoso secundario deseado y rastrear ese documento.



En esta sección el usuario hará el mismo proceso que lleva a cabo cuando crea un endoso.

RESULTADO

El resultado de este módulo es ver todos los documentos que fueron endosados a mi oficina y poder crear endosos secundarios.

CAPITULO 9

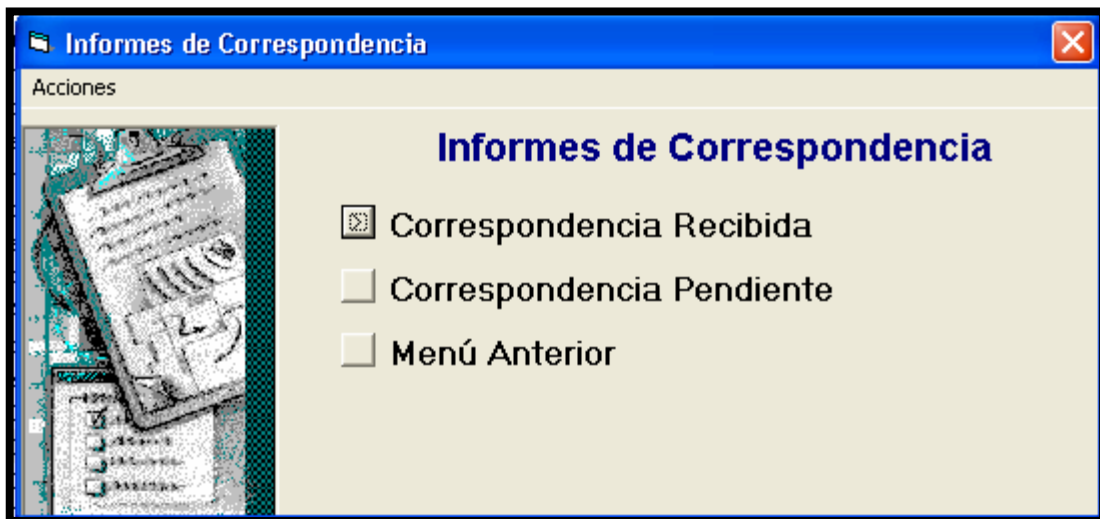
MODULO: INFORMES DEL SISTEMA

DESCRIPCION

Este módulo le presenta al usuario la alternativa de ver varios informes estos son: Correspondencia Recibida y Correspondencia Pendiente.

PROCESO

En la pantalla de Menú Principal seleccione la alternativa Informes del Sistema. Automáticamente oprima este botón aparecerá una pantalla en la cual el usuario tendrá dos tipos de informe.



PANTALLA DE MANEJO

El primer informe llamado Correspondencia Recibida, muestra al usuario toda la correspondencia que ha recibido su oficina. El sistema, luego de oprimir la primera alternativa, muestra una pequeña pantalla donde seleccionará la forma de impresión ya sea por pantalla o impresora y la cantidad de copias que desea el sistema mostrará el informe utilizando el programa Crystal Report. Muestra de este primer informe a continuación.

Año	Número Correl	Fecha de Comunicación	Fecha Recibida	Nombre	Título	Unidad	Oficina	Estado	Causa	Oficina_Usuario	Usuario
1999	*	11/11/1999	11/18/1999	Luis Miguel Serna	Docente	ADMINISTRACION CENTRAL	ADMIS-ADMISIONES			CASO-CALIDAD v. guardamuní	AMBIENTAL SEGURIDAD DELPACIONAL

El segundo informe llamado Correspondencia Pendiente, muestra al usuario aquellos documentos que están pendientes por contestación de otras oficinas, esto es aquellas oficinas que no me han dado contestación de algún documento. El sistema desplegará una pantalla con la correspondencia encontrada. La pantalla de búsqueda permite al usuario buscar por un criterio en particular. Si existe correspondencia con el criterio entrado el sistema muestra todo aquello que encontro.

Correspondencia Pendiente por Oficina

Acciones

Favor llenar los blancos por los cuales desea hacer su búsqueda

Año: Número de Control:

Nombre del Remitente:

Oficina a Buscar:

Asunto:

Endosado a:

Fecha Límite: Desde Hasta

// //

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Oficina : CASSO-CALIDAD AMBIENTAL SEGURIDAD
OCIPACIONAT.

Haga un "click" en el documento deseado y oprima Imprimir

Correspondencia Recibida:

Año	Número de Control	Fecha Comunicación	Fecha Recibida	Nombre	Título
1999	4	11/11/1999	11/30/1999	Luis Miguel Sierra	Doctor

Endosos:

Endosado A	Título	Unidad	Oficina a quien se endosa	Fecha del Endoso
Belinda Junquera	Directora		CASSO-CALIDAD AMBIEN	11/30/19
Armando Adames	Supervisor	ADMINISTRACION CENTI	CASSO-CALIDAD AMBIEN	11/30/19
asdf	asdf	ADMINISTRACION CENTI	CASSO-CALIDAD AMBIEN	12/01/19

Esta pantalla le muestra al usuario todos los documentos pendientes con sus respectivos endosos. El usuario podrá imprimir el documento deseado de la primera tabla el cual podrá imprimir con sus respectivos endosos. Al seleccionar la opción imprimir el sistema muestra una pequeña pantalla donde seleccionará la forma de impresión ya sea por pantalla o impresora y la cantidad de copias que desea, el sistema mostrará el informe utilizando el programa Crystal Report. Muestra de este primer informe a continuación.

Correspondencia Recibida:

Año	Número de Control	Fecha Comunicación	Fecha Recibida	Nombre	Título
1999	4	11/11/1999	11/30/1999	Luis Miguel Sierra	Doctor

Pantalla para imprimir

Imprimir Documentos Pendientes por Oficina

Acciones

Endosos

Imprimir a Pantalla

Imprimir a Impresora por defecto

Seleccionar Impresora

Informe final

UPR

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

TABLA DE CORRESPONDENCIA PENDIENTE

INFORME: Año = 2002

FECHA RECIBO	REMITENTE	UNIDAD	REFERIDA A	FECHA REFERIDO	ASUNTO
2002-26					
03/01/2002	LCDA SANDRA ESPADA SANTOS		DR MANUEL GOMEZ	03/01/2002	INFORME DE CUMPLIMIENTO - UPR-RCH - PROGRAMA DE DOSEY FARMACIA (PRIMER NIVEL PROFESIONAL)

RESULTADO

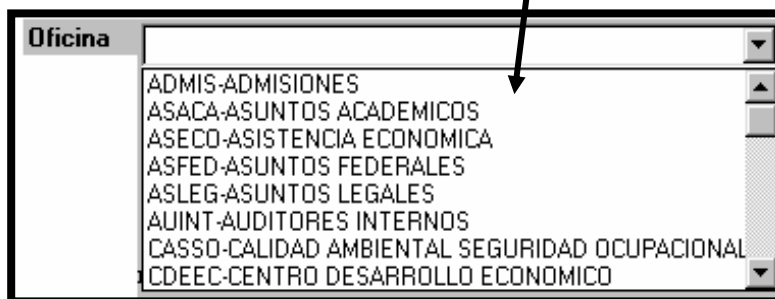
El resultado de este módulo es el informe de Correspondencia Recibida y Documentos Pendientes por Oficina.

CAPITULO 10

MODULO: OFICINAS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO

DESCRIPCION

Este módulo se encarga de proveer al supervisor las alternativas de añadir, editar y eliminar oficinas del sistema universitario. Estas oficinas son las que salen desplegadas en los campos OFICINA.

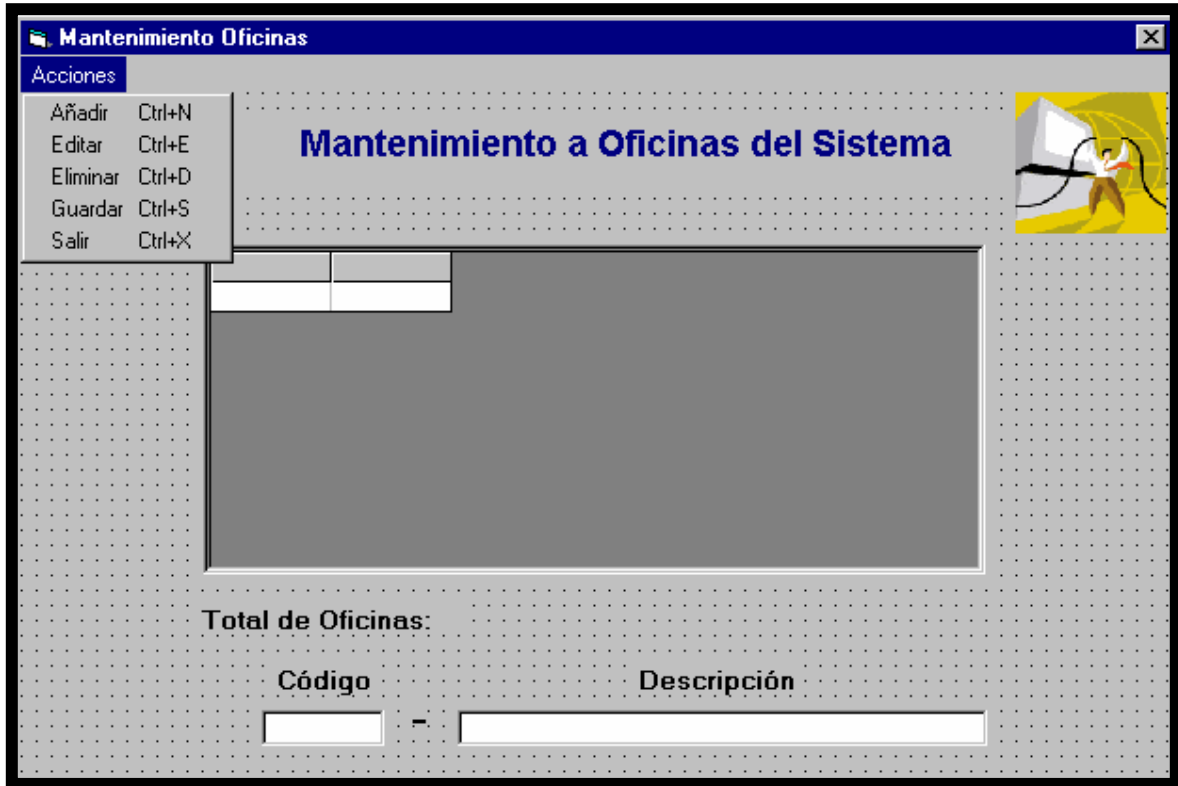


PROCESO

El sistema provee las alternativas de añadir, editar y eliminar una oficina. Cuando el usuario oprime esta alternativa la siguiente pantalla aparece.

PANTALLA DE MANEJO

- **AÑADIR OFICINA ctrl.+n** → Cuando el usuario selecciona esta opción la siguiente pantalla aparecerá.



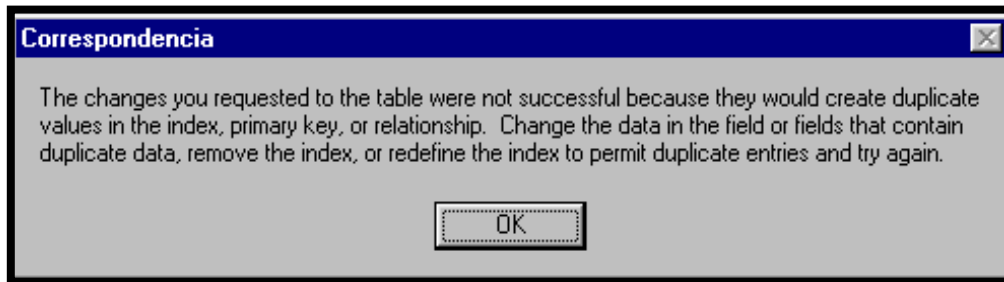
Esta pantalla muestra un listado de todas las oficinas registradas en el sistema. En caso de desear añadir una oficina a la lista lo hará en los cuadros que aparecen en el inferior de la pantalla, seleccionando del menú la opción añadir, El código de la oficina es asignado por el sistema pero la descripción debe ser entrada por el usuario. Ej.

Código	Descripción
ACUPR	ADMINISTRACION CENTRAL UPR

La descripción es de hasta 50 caracteres de largo. Una vez haya entrado la información deberá oprimir el botón de Añadir y el sistema enviará el siguiente mensaje.



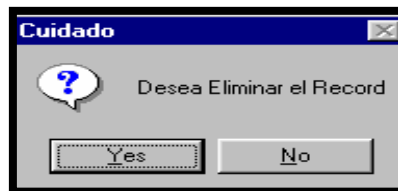
Si de otro modo si la descripción existía el sistema enviará el siguiente mensaje.



Cuando aparezca este mensaje oprimirá OK y saldrá de esta pantalla.

- **ELIMINAR OFICINA Ctrl+d** → Al seleccionar esta alternativa el sistema le permitirá eliminar una oficina de la lista. El sistema enviará la misma pantalla de añadir, pero esta vez para eliminar.

El usuario seleccionará la oficina a eliminar luego aparecerá la oficina seleccionada en los cuadros de la parte inferior de la pantalla..

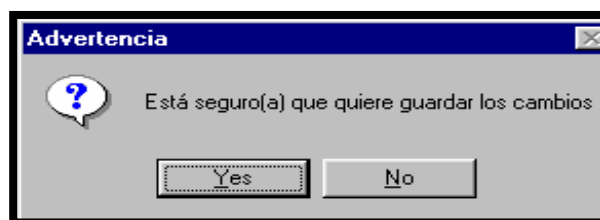


Al oprimir Yes el sistema le preguntará si esta seguro, luego elimina la oficina.

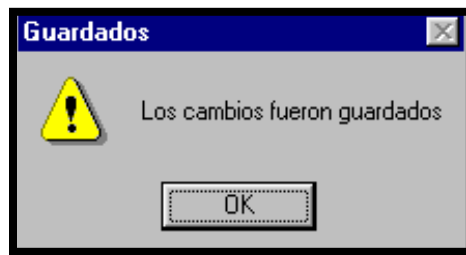


- **EDITAR OFICINA Ctrl+e** → Al editar una oficina el usuario podrá cambiar el contenido del código o descripción de una oficina ya existente.

El usuario seleccionará de la lista una oficina, seguido a esto seleccionará Editar de esta forma el sistema le dará privilegio de cambiar el código o la descripción de la oficina. Al editar y guardar los cambios la siguiente pantalla aparecerá.



Si esta seguro de guardar los cambios y selecciona Yes, el sistema le enviará el siguiente mensaje.



Si no desea guardar los cambios, solamente seleccione “No” y el sistema ignorará los cambios.

RESULTADO

El resultado de este módulo es el proceso de añadir, editar o eliminar oficinas del sistema.

CAPITULO 11

MODULO: SEGURIDAD DEL SISTEMA

DESCRIPCION

Este módulo le permite al administrador del sistema Añadir Usuarios, Editar Usuarios y Eliminar Usuarios del sistema, además desplegar la información del usuario. En esta pantalla el administrador podrá asignar privilegios a las cuentas creadas a los usuarios.

PROCESO

El proceso para trabajar con este módulo es que al oprimir el botón Seguridad del Sistema la siguiente pantalla aparecerá.

Información del Usuario y Privilegios

Acciones

Información del Usuario

User Name:

Password:

Nombre:

#Identificación:

Oficina:

Título del Usuario:

Privilegios

<input type="checkbox"/> Registrar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Añadir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Oficinas del Sistema Universitario
<input type="checkbox"/> Añadir Correspondencia	<input type="checkbox"/> Eliminar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Añadir Oficina
<input type="checkbox"/> Eliminar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Editar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Eliminar Oficina
<input type="checkbox"/> Editar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Imprimir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Editar Oficina
<input type="checkbox"/> Búsqueda Correspondencia		
<input type="checkbox"/> Rastrear Documento		
<input type="checkbox"/> Añadir Endoso	<input type="checkbox"/> Informes	<input type="checkbox"/> Seguridad del Sistema
<input type="checkbox"/> Imprimir Endoso	<input type="checkbox"/> Recibida	<input type="checkbox"/> Añadir Usuarios
<input type="checkbox"/> Eliminar Endoso	<input type="checkbox"/> Documento Pendiente por oficina	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios
<input type="checkbox"/> Editar Endoso		<input type="checkbox"/> Editar Usuarios
<input type="checkbox"/> Seguimiento Correspondencia		<input type="checkbox"/> Desplegar Información Usuarios

PANTALLA DE MANEJO

- **AÑADIR USUARIO ctrl.+n** → El sistema le permite al administrador añadir un usuario a la lista de usuarios.

Información del Usuario y Privilegios

Acciones

- Añadir Ctrl+N
- Buscar Ctrl+F
- Eliminar Ctrl+D
- Editar Ctrl+E
- Guardar Ctrl+S
- Salir Ctrl+X

Información del Usuario

Nombre:

Password:

Apellido:

Identificación:

Oficina:

Título del Usuario:

Privilegios

<input type="checkbox"/> Registrar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Añadir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Oficinas del Sistema Universitario
<input type="checkbox"/> Añadir Correspondencia	<input type="checkbox"/> Eliminar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Añadir Oficina
<input type="checkbox"/> Eliminar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Editar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Eliminar Oficina
<input type="checkbox"/> Editar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Imprimir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Editar Oficina
<input type="checkbox"/> Búsqueda Correspondencia		
<input type="checkbox"/> Rastrear Documento		
<input type="checkbox"/> Añadir Endoso	<input type="checkbox"/> Informes	<input type="checkbox"/> Seguridad del Sistema
<input type="checkbox"/> Imprimir Endoso	<input type="checkbox"/> Recibida	<input type="checkbox"/> Añadir Usuarios
<input type="checkbox"/> Eliminar Endoso	<input type="checkbox"/> Documento Pendiente por oficina	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios
<input type="checkbox"/> Editar Endoso		<input type="checkbox"/> Editar Usuarios
		<input type="checkbox"/> Desplegar Información Usuarios

- **USER NAME** → Este campo recibe el “username” del usuario al cual se le creará la cuenta. Este campo acepta letras y números y tiene un máximo de 20 caracteres.
- **PASSWORD** → Este campo recibe la clave de acceso al sistema del usuario, este campo muestra asteriscos cuando se está entrando los datos, pero guarda la clave, esto es como medida de

seguridad. Además recibe números y letras y tiene un máximo de 20 caracteres.

■ **NOMBRE** → Este campo recibe el nombre del usuario. Tiene un máximo de 30 caracteres.

■ **SEGURO SOCIAL** → Este campo recibe el Seguro Social del usuario, se entrarán los nueve dígitos, sin guión.

■ **OFICINA** → Este campo recibe la oficina a la cual pertenece el usuario, ésta será seleccionada de una lista de oficinas.

■ **TÍTULO DEL USUARIO** → Este campo recibe el título del usuario al cual se le creó la cuenta. Tiene un máximo de 50 caracteres.

Una vez haya llenado los campos mencionados, oprimirá el botón añadir y el sistema guardará la información que se añadió.

PRIVILEGIOS

Los privilegios otorgados a los usuarios, para añadir o editar la información de un usuario, serán asignados en la siguiente pantalla.

Privilegios		
<input type="checkbox"/> Registrar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Añadir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Oficinas del Sistema Universitario
<input type="checkbox"/> Añadir Correspondencia	<input type="checkbox"/> Eliminar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Añadir Oficina
<input type="checkbox"/> Eliminar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Editar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Eliminar Oficina
<input type="checkbox"/> Editar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Imprimir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Editar Oficina
<input type="checkbox"/> Búsqueda Correspondencia		
<input type="checkbox"/> Rastrear Documento		
<input type="checkbox"/> Añadir Endoso	<input type="checkbox"/> Informes	<input type="checkbox"/> Seguridad del Sistema
<input type="checkbox"/> Imprimir Endoso	<input type="checkbox"/> Recibida	<input type="checkbox"/> Añadir Usuarios
<input type="checkbox"/> Eliminar Endoso	<input type="checkbox"/> Documento Pendiente por oficina	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios
<input type="checkbox"/> Editar Endoso		<input type="checkbox"/> Editar Usuarios
<input type="checkbox"/> Seguimiento Correspondencia		<input type="checkbox"/> Desplegar Información Usuarios

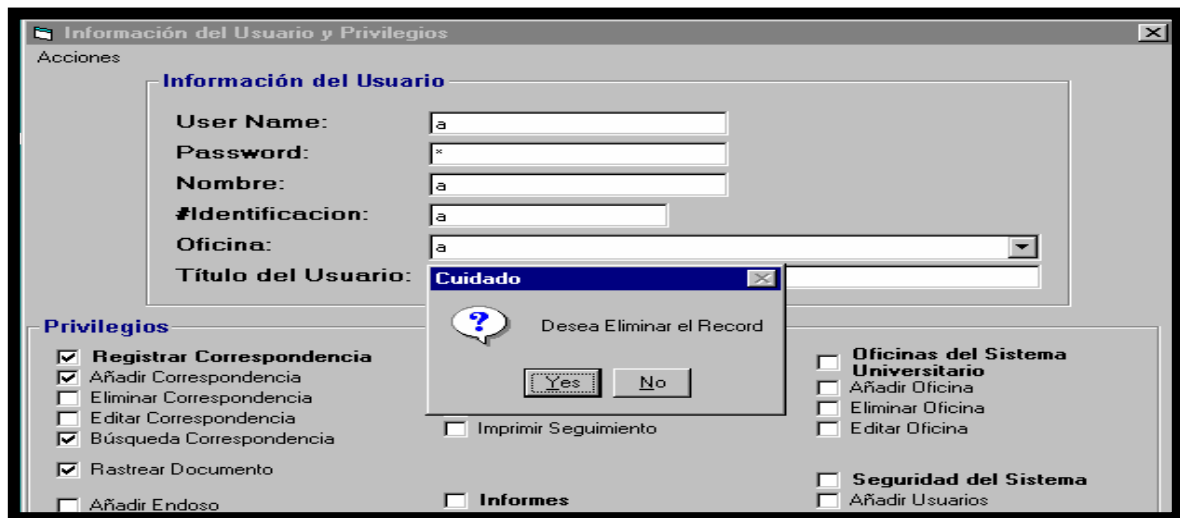
Nota:

Todos estos campos son requeridos, por lo tanto, si usted deja uno en blanco, el sistema enviará el siguiente mensaje:

El administrador podrá seleccionar las opciones de privilegios, dependiendo de los privilegios que necesite otorgarle. Una vez haya seleccionado los privilegios, seleccione añadir.

■ **ELIMINAR USUARIO ctrl.+d** → Este módulo se encarga de eliminar un usuario de la base de datos de seguridad. El proceso de eliminar el usuario es el siguiente: Cuando el administrador seleccione la opción Eliminar Usuario, podrá buscar aquel usuario a eliminar y seleccionar la alternativa eliminar.

Al seleccionar la opción de eliminar el siguiente cuadro aparecerá.



Si no desea eliminar el récord, oprima el botón “No”, de lo contrario, oprima “Yes”.
Luego oprima el botón Salida y regresará al menú de seguridad.

■ **EDITAR USUARIO Ctrl+e** → En esta opción el usuario podrá editar cualquier campo relacionado al usuario Ej. Nombre, “Password”, Título, Privilegios, etc. El proceso al editar un récord es parecido al de eliminar, ya que tiene que hacer el mismo tipo de búsqueda. La pantalla de resultado para editar es la siguiente.

Información del Usuario y Privilegios

Acciones

- Añadir Ctrl+N
- Buscar Ctrl+F
- Eliminar Ctrl+D
- Editar Ctrl+E
- Guardar Ctrl+S
- Salir Ctrl+X

Información del Usuario

Name:

Password:

Nombre:

#Identificación:

Oficina:

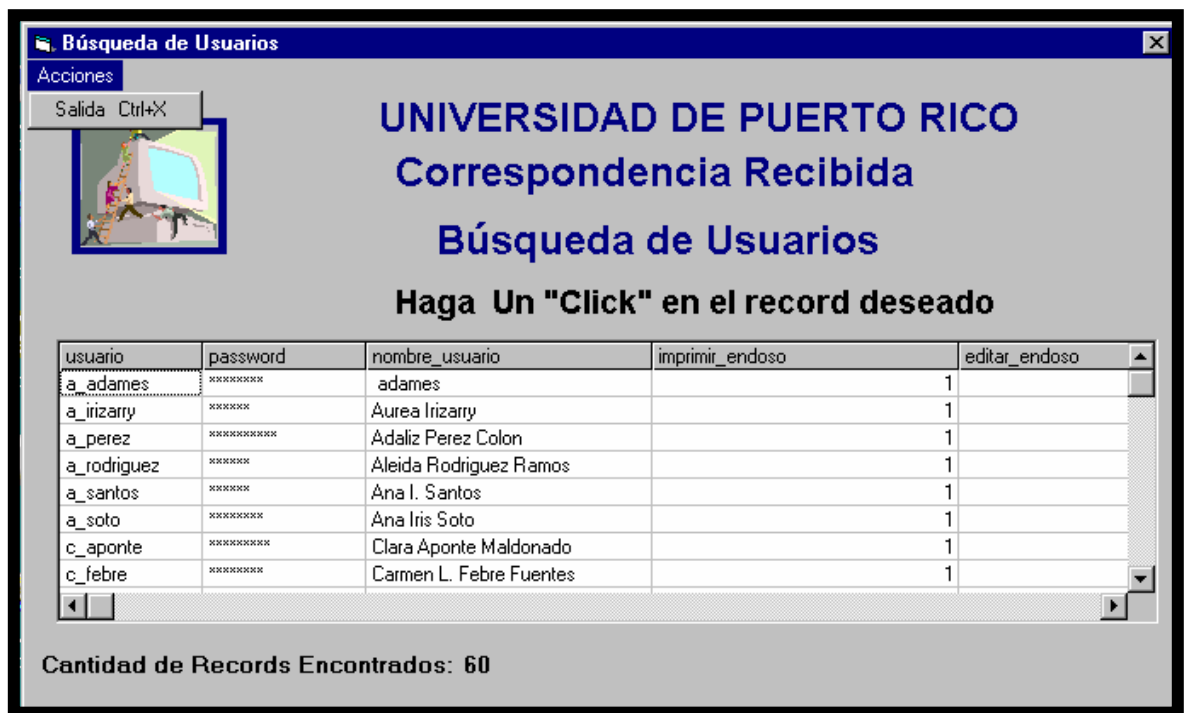
Título del Usuario:

Privilegios

<input type="checkbox"/> Registrar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Añadir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Oficinas del Sistema Universitario
<input type="checkbox"/> Añadir Correspondencia	<input type="checkbox"/> Eliminar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Añadir Oficina
<input type="checkbox"/> Eliminar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Editar Seguimiento	<input type="checkbox"/> Eliminar Oficina
<input type="checkbox"/> Editar Correspondencia	<input type="checkbox"/> Imprimir Seguimiento	<input type="checkbox"/> Editar Oficina
<input type="checkbox"/> Búsqueda Correspondencia		
<input type="checkbox"/> Rastrear Documento		
<input type="checkbox"/> Añadir Endoso	<input type="checkbox"/> Informes	<input type="checkbox"/> Seguridad del Sistema
<input type="checkbox"/> Imprimir Endoso	<input type="checkbox"/> Recibida	<input type="checkbox"/> Añadir Usuarios
<input type="checkbox"/> Eliminar Endoso	<input type="checkbox"/> Documento Pendiente por oficina	<input type="checkbox"/> Eliminar Usuarios
<input type="checkbox"/> Editar Endoso		<input type="checkbox"/> Editar Usuarios
		<input type="checkbox"/> Desplegar Información Usuarios

Como puede notar, los campos están atenuados, al editar el usuario oprimirá el botón editar y estos campos estarán listos para ser editados. Una vez editado el campo deseado, el administrador oprimirá el botón de guardar para actualizar los cambios en la base de datos.

- **DESPLEGAR INFORMACIÓN DE USUARIOS (BUSCAR) ctrl.+f →** Esta opción se encarga de mostrar al administrador del sistema todos los usuarios que tienen privilegios para usar el sistema. Aparecerá una lista que podrá ver en pantalla.



RESULTADO

El resultado de este módulo es poder añadir, editar, y eliminar usuarios del sistema. Esto, solamente podrá hacerlo el administrador del sistema.

CAPITULO 12

MODULO: SALIR DEL SISTEMA

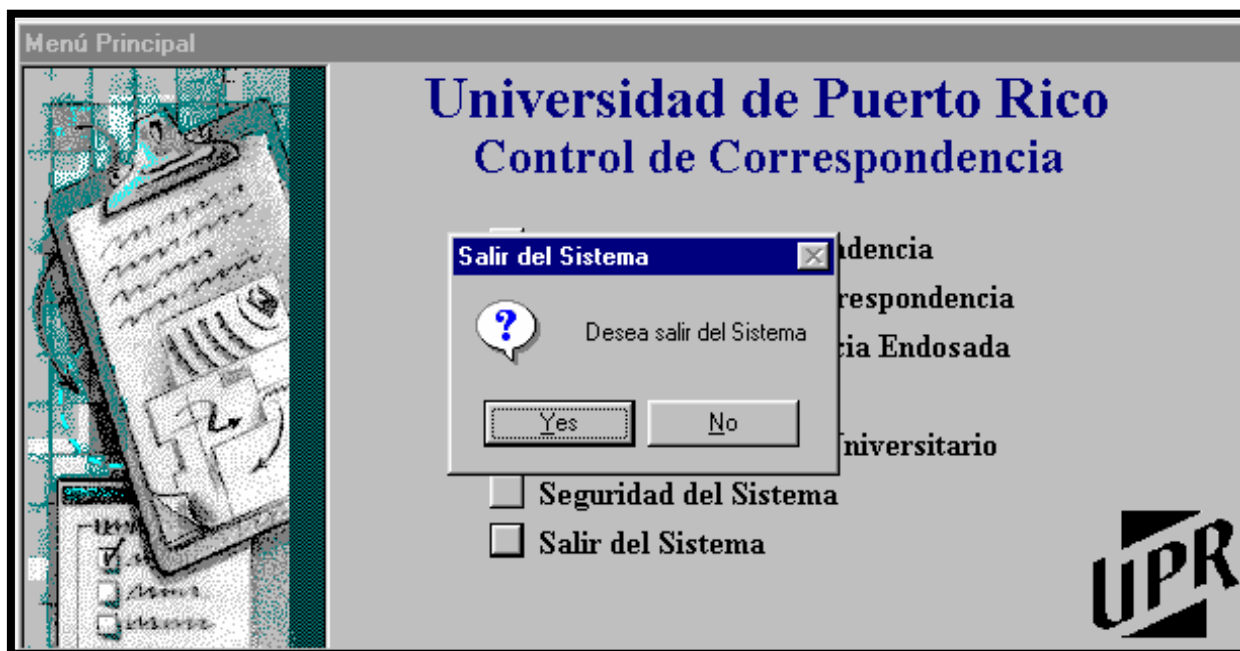
DESCRIPCION

Este módulo le presenta al usuario la opción de Salir del Sistema.

PROCESO

El proceso para manejar esta opción es, simplemente, oprimir el botón de Salir del sistema, automáticamente el sistema pregunta si desea salir del sistema. Si la respuesta es “Yes”, el sistema cerrará automáticamente.

PANTALLA DE MANEJO



RESULTADO

El resultado de este módulo es la salida del sistema.