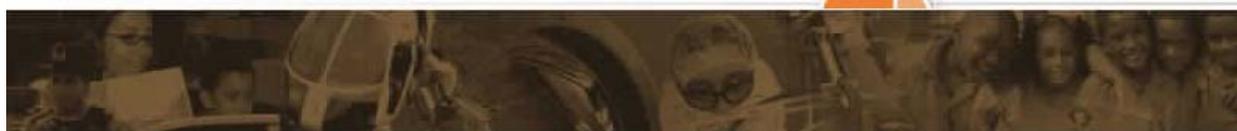


Formulación y Administración de Presupuesto

Cifras monetarias redondeadas al millar

O|G|P



MANUAL DE USO DE LAS PANTALLAS

TABLA DE CONTENIDO

1	Capítulo Navegar en la aplicación	4
	1.1 <i>Introducción</i>	4
	1.2 <i>Inicio de la Aplicación</i>	5
	1.3 <i>Terminología Básica</i>	7
	1.3.1 <i>Presentación Básica de la Pantalla</i>	7
	1.4 <i>Términos genéricos</i>	8
	1.5 <i>Navegación dentro de la Pantalla</i>	9
	1.6 <i>Uso de la Barra de Herramientas (Toolbars)</i>	10
	1.6.1 <i>Descripción de los iconos de la Barra de Herramientas</i>	10
	1.7 <i>Opciones de Menús</i>	12
	1.8 <i>Menú - Archivo (File)</i>	13
	1.9 <i>Menú “Editar” (Edit)</i>	14
	1.10 <i>Menú “Ver” (View)</i>	16
	1.11 <i>Menú “Ayuda” (Help)</i>	17
2	Capítulo Crear y borrar datos	19
	2.1 <i>Limpieza de Datos (Clear Field)</i>	19
	2.2 <i>Crear Registros (New Record)</i>	20
	2.2.1 <i>¿Cómo crear un nuevo registro?</i>	20
	2.4 <i>Duplicar Datos de un Registro Anterior</i>	21
	2.5 <i>¿Cómo copiar todos los valores de los campos del registro anterior?</i>	22
	2.6 <i>Requerir una Pantalla para Editar un Campo</i>	23
	<i>¿Cómo utilizar la pantalla de edición de campos?</i>	23
	2.7 <i>Lista de Valores (List Values)</i>	25
	2.8 <i>¿Cómo utilizar la lista de valores?</i>	26
	2.9 <i>Calendario para Ingresar Fechas</i>	28

	<i>¿Cómo utilizar el calendario?</i>	28
	2.10 <i>Grabar el Trabajo Realizado</i>	30
	2.11 <i>Preferencias (Preferences)</i>	31
3	Capitulo Consultar datos en el Sistema	32
	3.1 <i>Consultas</i>	32
	3.1.1 <i>¿Cómo cancelar una consulta?</i>	32
	3.1.2 <i>¿Cómo realizar una consulta a varios registros?</i>	33
	3.2 <i>Revisar Registros</i>	35
	3.2.1 <i>¿Cómo revisar registros recuperados en un bloque de fila única?</i>	35
	3.2.2 <i>¿Cómo revisar registros recuperados en un bloque de filas múltiples?</i>	35
4	Capitulo – Ayuda (Help)	37
	4.1 <i>Menú de Ayuda</i>	37
	4.2 <i>Descripción de Mensajes</i>	39
5	Capitulo - Conceptos Básicos de Sistema	40
	5.1 <i>Glosario</i>	40

1 Capítulo Navegar en la aplicación

1.1 Introducción

Bienvenidos a la aplicación **Sistema de Formulación y Administración Presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)**. La misma es un esfuerzo dirigido a que las agencias preparen y sometan la Petición Presupuestaria a la OGP a través de la Internet. Además, es una herramienta para informar resultados a la ciudadanía a través de la publicación del Documento de Presupuesto.

El **Manual de Uso de las Pantallas** lo relacionará con las herramientas de uso de la aplicación y le permitirá aprender a:

- Entrar a la aplicación y navegar entre pantallas
- Ingresar y eliminar datos
- Modificar datos
- Duplicar registros
- Hacer consultas de datos

Encontrará además una Sección de [Glosario](#) para facilitar el manejo de los términos usados.

A través de la lectura encontrará un símbolo de admiración  para dar énfasis a una *nota importante*.

1.2

Inicio de la Aplicación

Puede ir al **Sistema de Formulación y Administración Presupuestaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto** accediendo a la siguiente dirección electrónica <http://peticion.ogp.gobierno.pr>

Cuando abra la pantalla de la aplicación verá la pantalla de conexión al Sistema:

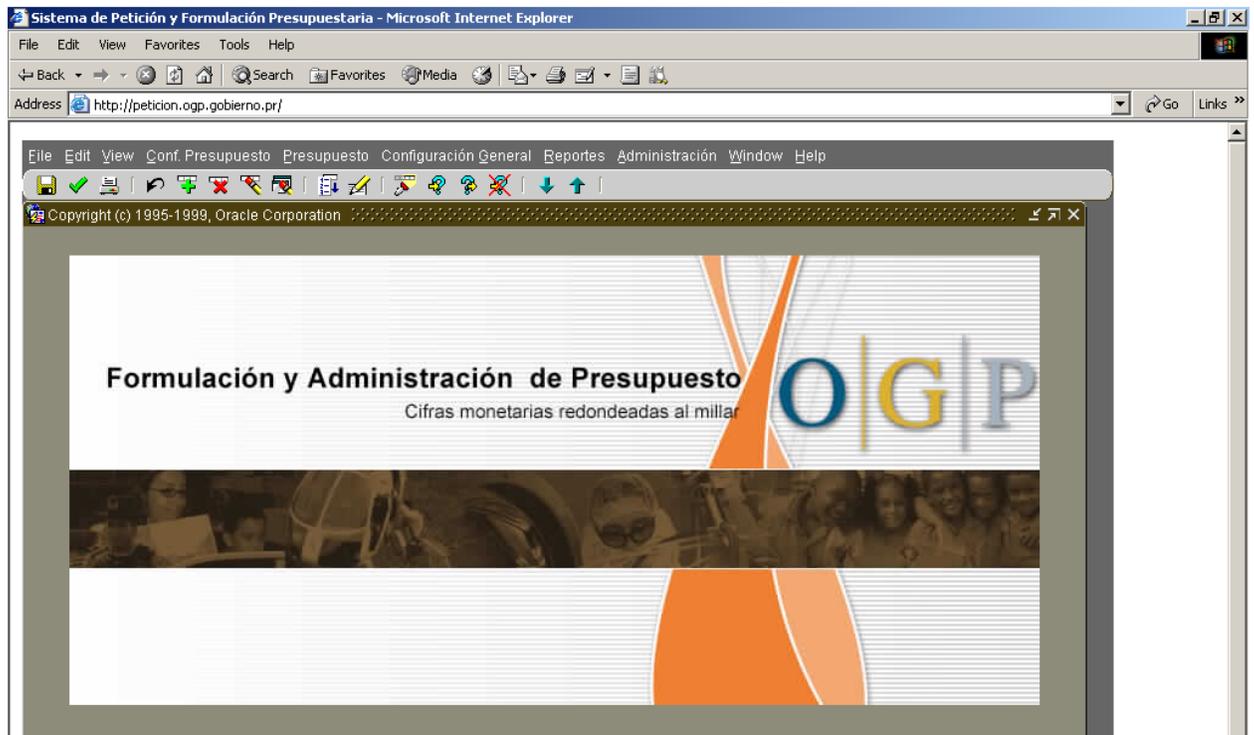


Pasos a seguir para conectarse:

1. Ingrese el nombre de usuario en el campo **“Username”**.
2. Ingrese la contraseña de acceso en el campo **“Password”**.
3. Ingrese el nombre de la Base de Datos **OGPDB** en **“Database”**.
4. Seleccione el botón **Conectar** (Connect).



El sistema valida los datos de acceso ingresados. Si el nombre de usuario y contraseña son correctos, aparecerá la pantalla que contiene la página de inicio **del Sistema de Formulación y Administración Presupuestaria**.



Al conectarse por primera vez, la contraseña será la misma que el nombre de usuario. Al ingresar, se sugiere que cambie la misma, para preservar la confidencialidad. Para cambiar la contraseña, sitúese en *Archivo (File)*, seleccione *modificar acceso* y *entre* la siguiente información:

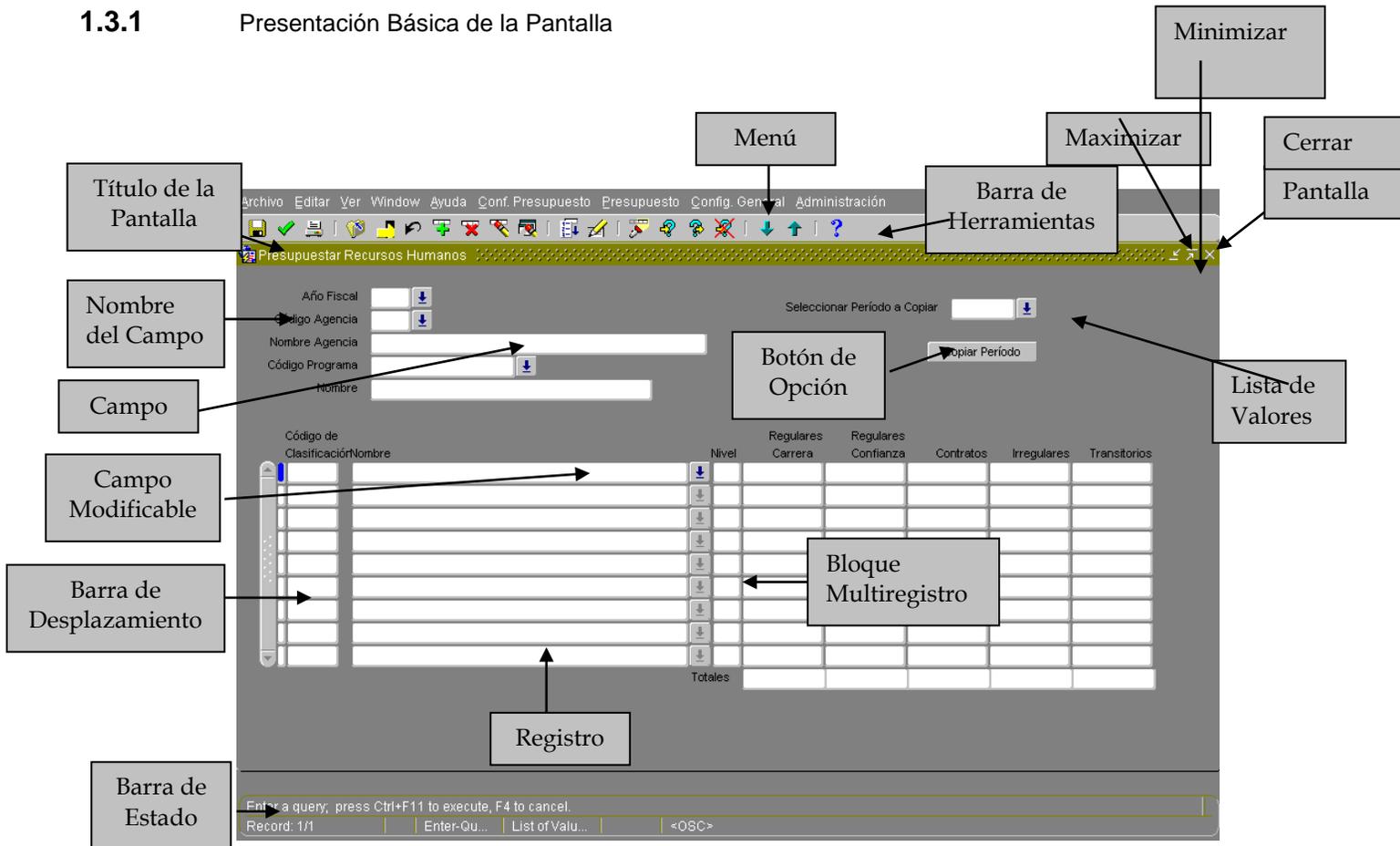
- Clave anterior (con la que ingreso al sistema).
- Nueva clave (esta clave será el acceso nuevo a la aplicación).
- La confirmación de su nueva clave (ingresar nuevamente la clave).

Una vez finalizado este proceso se presentará la pantalla que contiene el menú principal de la aplicación.

1.3 Terminología Básica

Es importante destacar que las diferentes pantallas poseen una serie de elementos, los cuales se pueden seleccionar con el “mouse” y de esa manera realizar las tareas básicas a través de un menú o un ítem de menú. En una pantalla, se pueden reconocer los siguientes términos.

1.3.1 Presentación Básica de la Pantalla



1.4 Términos genéricos

Término	Descripción
Pantalla	Permite transacciones de ingreso, modificar y consultar información.
Nombre de la Pantalla	Nombre de la función o transacción que va a realizar.
Menú	Permite el acceso a las diferentes opciones que integran la aplicación.
Campo	Muestra los datos necesarios para que realice una transacción, ya sea de ingreso, modificación o consulta de información.
Nombre del campo	Identifica el campo donde se ingresan o ven datos dentro de la pantalla.
Campo modificable	Permite el ingreso, modificación, eliminación o consulta de datos.
Campo no modificable	Solo permite ver los datos (no permite modificar).
Campo de chequeo	Indica si está activo, no activo o si no para un valor determinado.
Barra de desplazamiento	Barra habilitada que permite ver una pantalla.
Barra de Herramientas (Toolbars)	Conjunto de iconos que lleva a cabo una acción específica.
Registro	Un conjunto de varios campos relacionados a un mismo concepto.
Bloque	Grupo de campos relacionados bajo un mismo concepto, encerrados mediante un casillero rectangular generalmente el nombre del bloque se encuentra en la esquina superior izquierda.
Bloque Multiregistro	Bloque donde se presenta más de un registro.
Botón de opción	Ejecuta una acción predefinida al seleccionarlo.
Barra de Estado	Permite ver características del bloque y campo en el que se navega.
Icono	Dibujos para ejecutar una acción determinada rápidamente.

1.5 Navegación dentro de la Pantalla

Esta pantalla muestra varias páginas, pero sólo una puede estar “activa” a la vez. Cuando una página está activa se le distingue porque en su parte superior resalta más el nombre. Si no está activa, se encuentra apagada en color gris.

The screenshot shows a web application window titled 'Fondos Federales' with a menu bar (File, Edit, View, Conf. Presupuesto, Presupuesto, Configuración General, Reportes, Administración, Window, Help) and a toolbar. The main content area is titled 'Resumen Aportaciones Federales' and 'Presupuesto por partida'. It features several input fields for filters: 'Año fiscal' (2007), 'Código Agencia', 'Código Programa', 'Catálogo Federal', and 'Tipo de Asistencia'. Below these is a table with columns for '2004 Gasto', '2005 Gasto', '2006 Vigente', and '2007 Solicitado'. The table rows include: A Balance en asignación al comienzo del año fiscal, B Asignación para el año fiscal, C Fondos recibidos a través de otra Agencia, D=A+B+C Total Disponible, E Gasto Proyectado para el año fiscal, F Fondos Transferidos a otras Agencias, and G=D-E-F Balance al final del año fiscal. At the bottom, there is a 'Propósito' field with a dropdown menu.

	2004 Gasto	2005 Gasto	2006 Vigente	2007 Solicitado
A Balance en asignación al comienzo del año fiscal		0	0	0
B Asignación para el año fiscal				
C Fondos recibidos a través de otra Agencia				
D=A+B+C Total Disponible		0	0	0
E Gasto Proyectado para el año fiscal				
F Fondos Transferidos a otras Agencias				
G=D-E-F Balance al final del año fiscal		0	0	0

Para navegar a través de la pantalla y poder realizar las operaciones necesarias, se puede seleccionar alguno de los siguientes métodos:

- Ubicar el cursor en los campos deseado y presionar el botón izquierdo.
- Seleccionar del menú la opción deseada y presionar el botón izquierdo.

1.6 **Uso de la Barra de Herramientas (Toolbars)**

La **Barra de Herramientas** aparece ubicada debajo del menú principal de las pantallas. Esta permite realizar acciones rápidamente y está formada por un conjunto de **iconos** o **dibujos**. Cada uno de ellos, cuando es seleccionado a través del mouse, lleva a cabo una acción específica. Para obtener una definición del *icono*, se mueve el mouse sobre éste hasta que aparezca el mensaje que indica la acción a ejecutar.

Los iconos de la Barra de Herramientas pueden activarse o desactivarse, dependiendo del contexto del campo o la pantalla.

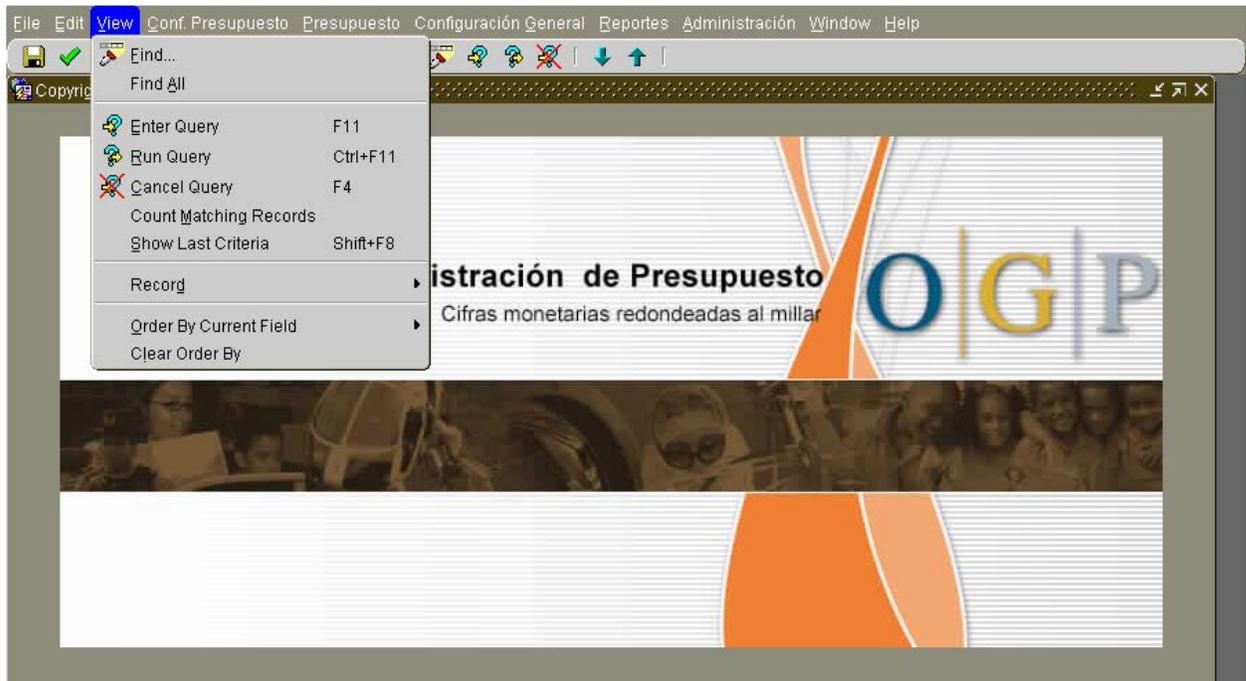
1.6.1 Descripción de los iconos de la Barra de Herramientas

Iconos o Dibujos	Descripción
	Grabar (Save): graba o guarda los cambios realizados.
	Grabar y Proceder (Save and Procced): permite grabar y continuar con el siguiente registro.
	Cerrar Formulario (Close): cierra el formulario en el cual se navega o trabaja.
	Imprimir (Print): permite la impresión del trabajo realizado.
	Limpiar Formulario (Clear Form): limpia todos los campos de la página actual. No los elimina de la base de datos.
	Limpiar Registro (Clear Record): limpia sólo el registro o línea indicados. No los elimina de la base de datos.
	Encontrar (Find): realiza una consulta de la pantalla actual. En esta aplicación no está accesible.
	Ingresar Consulta (Enter Query): realiza una búsqueda de datos determinados (modo de consulta).

Iconos o Dibujos	Descripción
	Ejecutar Consulta (Run Query): ejecuta la acción de consulta de datos, de acuerdo al criterio de búsqueda que se ingresó, o sea asegura la información o datos ingresados.
	Cancelar Consulta (Cancel Query): cancela el ingreso del modo consulta y retorna al modo normal.
	Editar campo (Edith Field): modifica el contenido de un campo. Su uso es conveniente cuando el texto que va a modificar es grande.
	Deshacer (Undo Record): elimina una acción realizada si aún no la ha grabado y regresa la anterior en caso de haber alguna.
	Nuevo Registro (New Record): ingreso de un nuevo registró a la base de datos.
	Borrar Registro (Delete Record): elimina el registro actual de la base de datos para el año proyectado. Le sugerimos que a menos que esté seguro que el registro no tiene datos para los tres años anteriores, no presione ese botón, en su lugar escriba cero.
	Ir a Registro Anterior: ubica el cursor en el registro anterior.
	Ir a Próximo Registro: ubica el cursor en el registro próximo.
	Lista de Valores (List Values): presenta una lista de posibles valores para el campo actual. Esta opción se habilita cuando existen valores para ese campo.

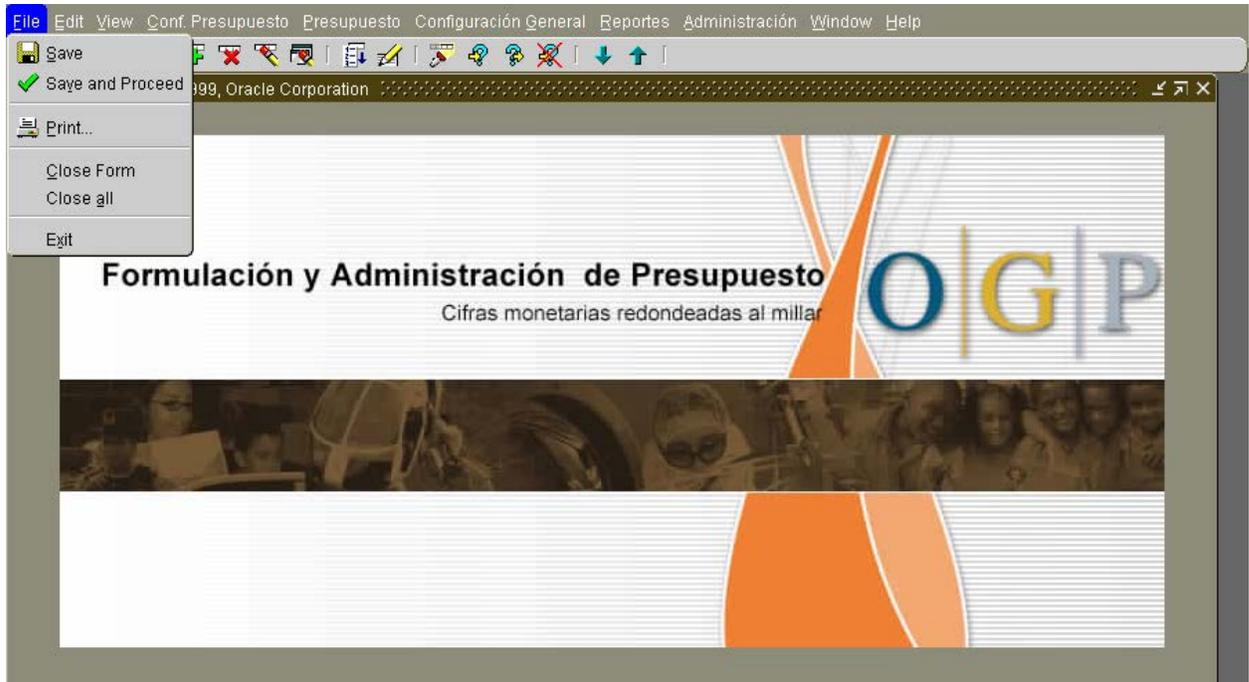
1.7 Opciones de Menús

Las opciones de menú ofrecen distintos tipos de acciones dentro de la aplicación, como por ejemplo, el acceso a una pantalla para realizar una transacción, borrar un registro, editar un campo, etc. Esta funcionalidad, se complementa con la Barra de Herramientas (toolbars) ya que muchas de estas acciones se efectúan con los iconos de esta última.



Es importante destacar, que en esta sección del Manual, nos dedicamos en especial a examinar el **Menú Principal** que contiene: Archivo (**File**), Editar (**Edit**), Ver (**View**) y Ayuda (**Help**). Las opciones que éste brinda, facilitan la operación dentro de las pantallas y permiten que se ejecute las transacciones de forma ágil y práctica.

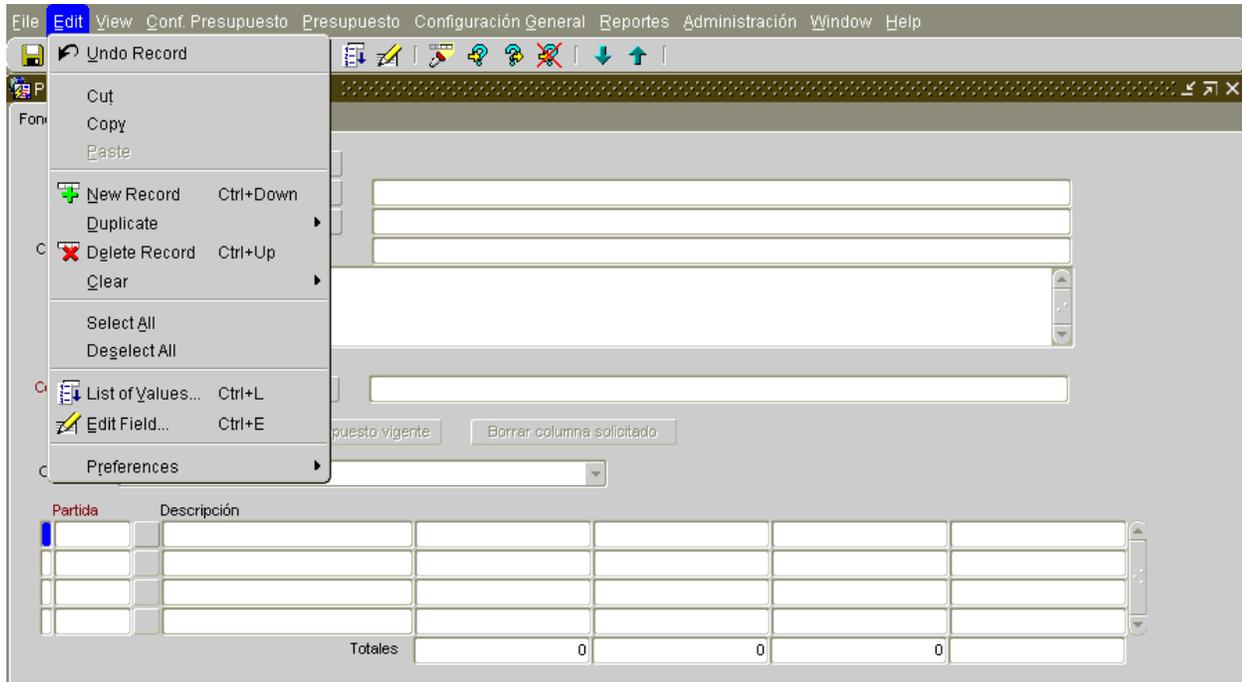
1.8 Menú - Archivo (File)



Acciones que puede realizar en el menú “Archivo” (File)

Opción	Descripción
Guardar (Save)	Graba cualquier cambio pendiente en la pantalla actual.
Guardar y Proceder (Save and Proceed)	Graba cualquier cambio y prepara para ingresar otro registro.
Imprimir (Print)	Permite la impresión.
Cerrar Formulario (Close Form)	Cierra la pantalla actual.
Cerrar Todo (Close All)	Cierra todas las pantallas que estaban activas en la aplicación.
Salir (Exit)	Sale de la aplicación.

1.9 Menú “Editar” (Edit)

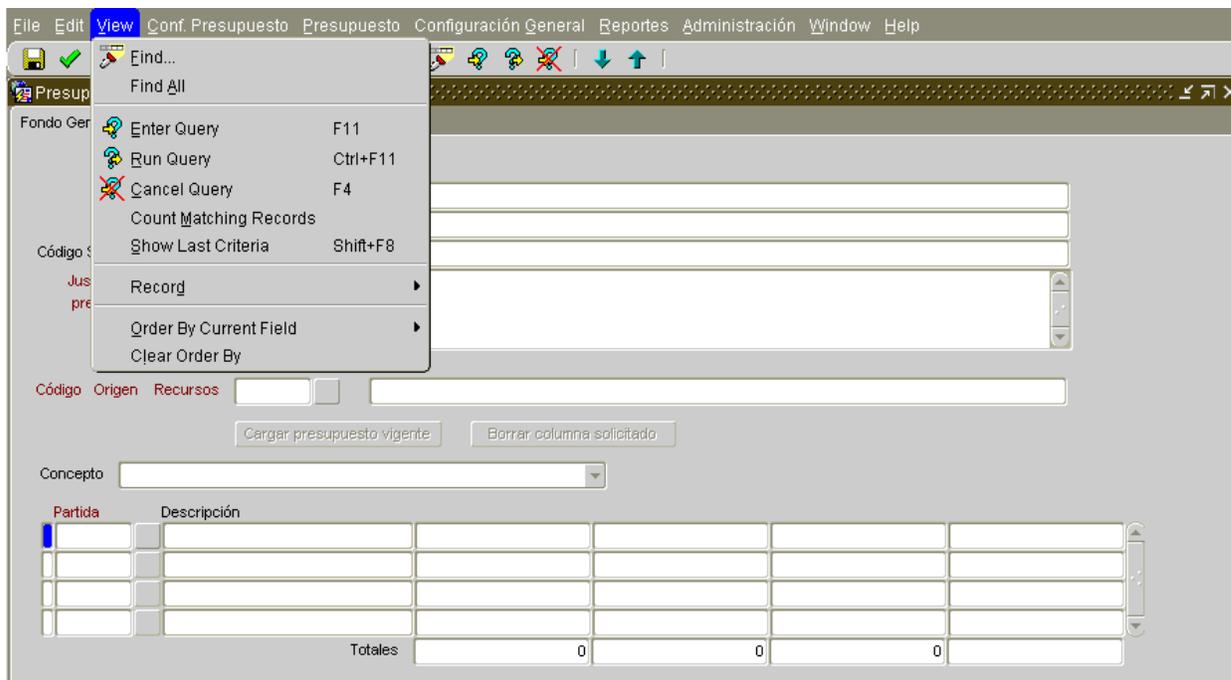


Acciones a realizar a través del menú “Editar” (Edit):

Opción	Descripción
Deshacer Registro (Undo Record)	Elimina una acción realizada si aún no la ha grabado y regresa la anterior en caso de haber alguna.
Nuevo Registro (New Record)	Ingresa nuevo registro.
Duplicar Campo/Registro (Duplicate Field / Record)	Copia el valor del campo o registro de la fila anterior.
Borrar Registro (Delete Record)	Borra un registro existente en la Base de Datos del año fiscal proyectado. Sugerimos que no use este botón a menos que esté seguro de que los valores de años anteriores están en cero, en su lugar, escriba en cero.
Limpiar Campo (Clear Field)	Limpiar el campo sobre el que se encuentra ubicado el cursor. No elimina de la base de datos.
Lista de Valores (List Values)	Presenta la lista de valores posibles para el campo actual. Esta opción se habilita cuando existen valores para ese campo
Editar Campo (Edit Field)	Presenta la pantalla de Editor para el campo actual.
Limpiar Bloque (Clear Block)	Limpiar todos los registros del bloque actual.

Opción	Descripción
Limpiar Pantalla (Clear Form)	Limpia todos los cambios que están en la pantalla.
Preferencias (Preferences)	Invoca una pantalla que presenta un número de opciones para personalizar la aplicación de acuerdo a sus necesidades.

1.10 Menú “Ver” (View)



Acciones a realizar a través del menú “Ver” (View):

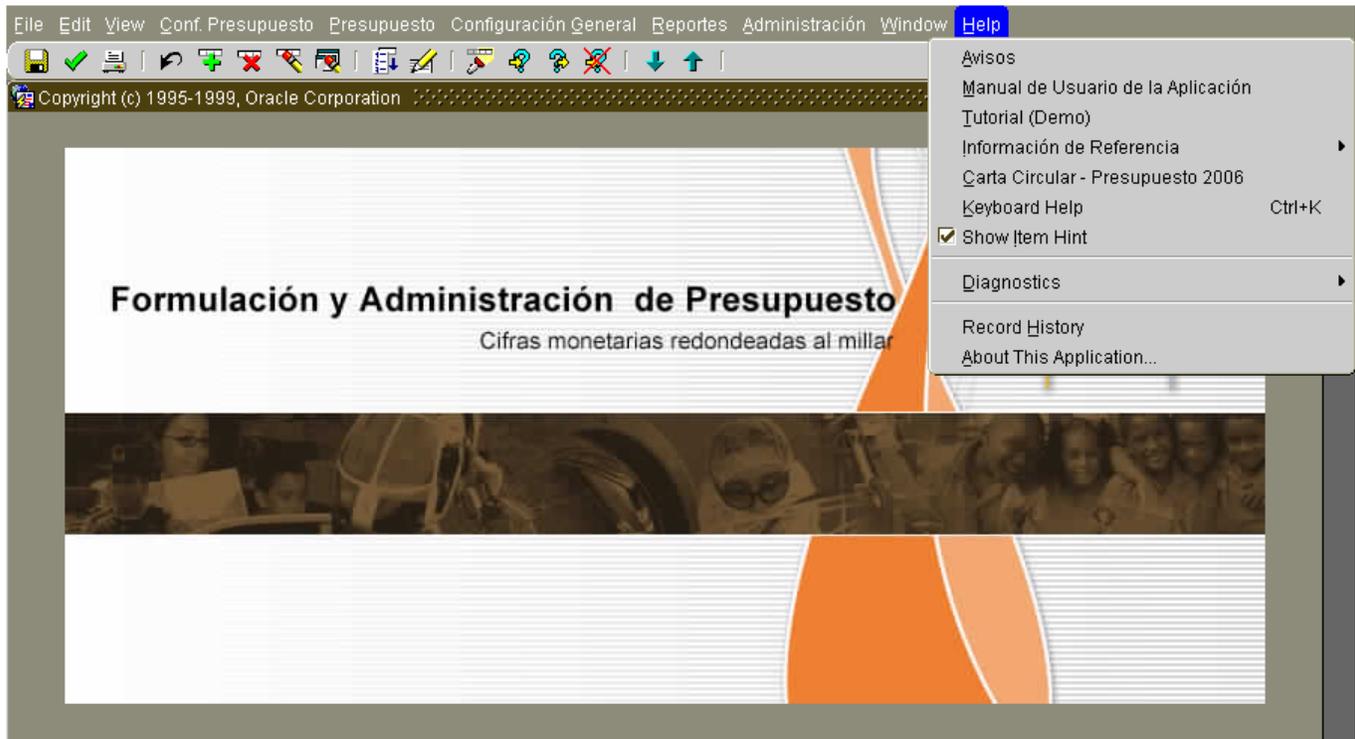
Opción	Descripción
Buscar (Find)	Realiza búsqueda de información. Esta opción no está disponible en la aplicación.
Buscar todo (Find All)	Muestra los registros de acuerdo al criterio de búsqueda ingresado. Esta opción no está disponible en la aplicación.
Entrar Consulta (Enter Query)	Habilita los campos que deben completarse para realizar la consulta.
Correr Consulta (Run Query)	Ejecuta la consulta.
Cancelar Consulta (Cancel Query)	Cancela la consulta.
Contar registros (Count Matching Records)	Cuenta la cantidad de registros en una consulta. No está disponible en esta aplicación.
Mostrar Último Criterio (Show Last Criteria)	Muestra el último criterio que usó en la más reciente consulta.



Nota

Dentro de la aplicación, puede encontrar opciones que aparecen deshabilitadas, debido a que en esa pantalla no tienen funcionalidad, por las características de la transacción.

1.11 Menú “Ayuda” “(Help)”



Acciones a realizar a través del menú “Ayuda” (Help):

Opción	Descripción
Tópicos de ayuda (Help Topics)	Invoca el sistema de ayuda en línea.
Qué es esto? (What This)	Ayuda de conceptos relacionados a los ítems seleccionados. Esta herramienta no se usa en esta aplicación.
Ayuda de teclado (Keyboard Help)	Presenta tabla con información acerca de la funcionalidad de las diferentes teclas.
Mostrar Sugerencias Items (Show Item Hint)	Muestra información descriptiva de diversos ítems.
Diagnósticos (Diagnostics)	Opciones de Set up.
Mostrar Error (Display Error)	Indica el último error generado por la aplicación.

Opción	Descripción
Registro Histórico	Presenta información acerca de las modificaciones del registro seleccionado. Sin embargo, este no está disponible para esta aplicación
Sobre esta Aplicación	Ilustra información sobre la pantalla actual y la aplicación, por ejemplo, el nombre de la aplicación, versión, usuario, etc.
Otras opciones	Encontrará dos manuales, un tutorial en video, e información de referencia como es: la estructura programática, los fondos especiales, la estructura de puestos y un enlace a la página del Catálogo Federal.

2 Capítulo Crear y borrar datos

2.1 Limpieza de Datos (Clear Field)

Esta utilidad permite realizar una limpieza de datos en una pantalla, en cualquier momento. El objetivo de las opciones limpiar *campo*, *bloque* y *formulario*, es el de limpiar los datos que se ven en una pantalla, pero no los elimina en ningún momento de la base de datos. Si los datos son nuevos y nunca se han grabado en la base de datos, se pierden de manera permanente cuando los limpia de la pantalla.

La limpieza de datos en una pantalla puede realizarse de varias maneras:

- Para limpiar datos del campo actual :

Seleccione: Editar (Edit) -> Limpiar -> Limpiar Campo (Clear Field)

- Para limpiar datos del bloque actual :

Seleccione: Editar (Edit) -> Limpiar -> Limpiar Bloque (Clear Block)

- Para limpiar todos los datos de la pantalla

Seleccione: Editar (Edit) -> Limpiar -> Limpiar Formulario (Clear Forms), o el icono de la

barra de herramientas con la misma funcionalidad:

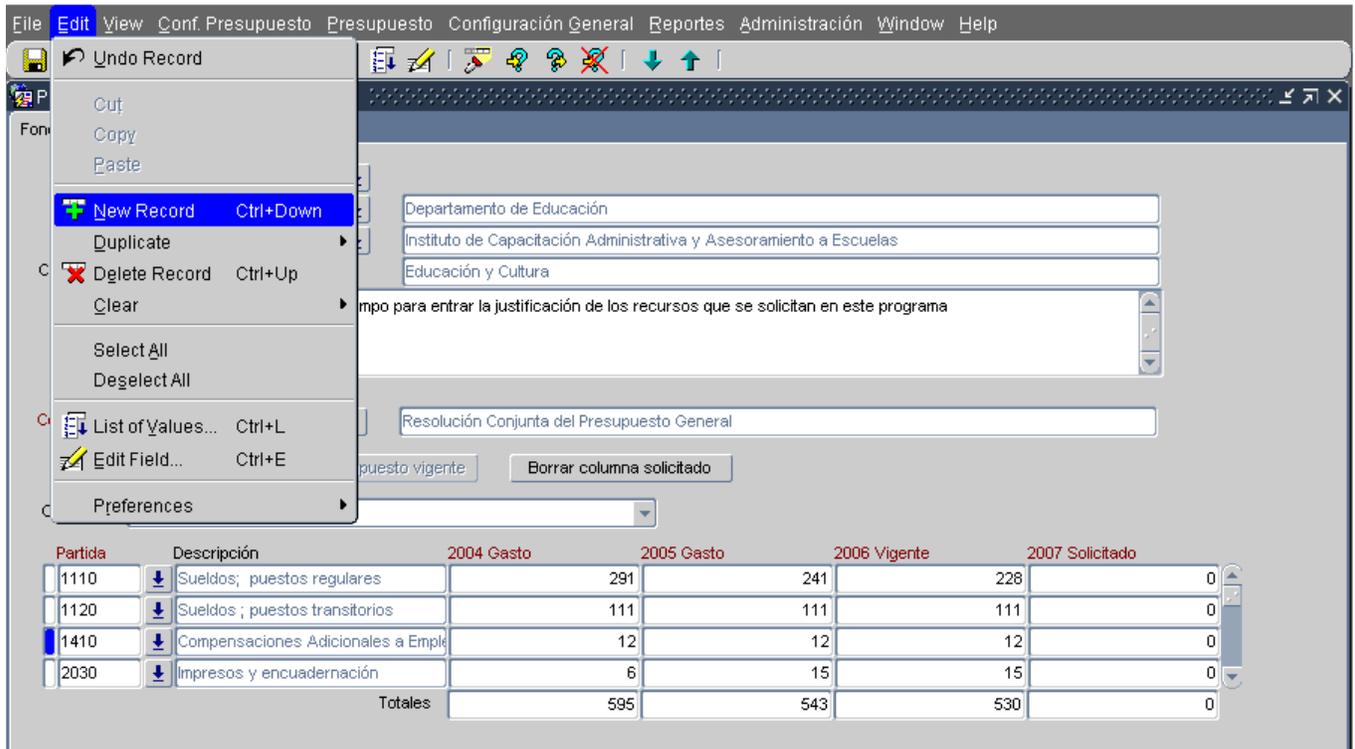


2.2 Crear Registros (New Record)

En esta pantalla se ingresan nuevos registros en la base de datos o eliminan registros ya existentes.

2.2.1 ¿Cómo crear un nuevo registro?

Crear un registro nuevo:



Seleccionar: Editar (Edit) -> Nuevo Registro (New Record), o el icono de la Barra de



Herramientas con la misma funcionalidad:

Al seleccionar la opción “Nuevo Registro (New Record)” en un bloque de registros múltiples, la aplicación traslada el registro actual hacia abajo e inserta una nueva fila en blanco.

Seleccionar: Archivo (File) -> Guardar (Save), o el icono de la Barra de Herramientas con la

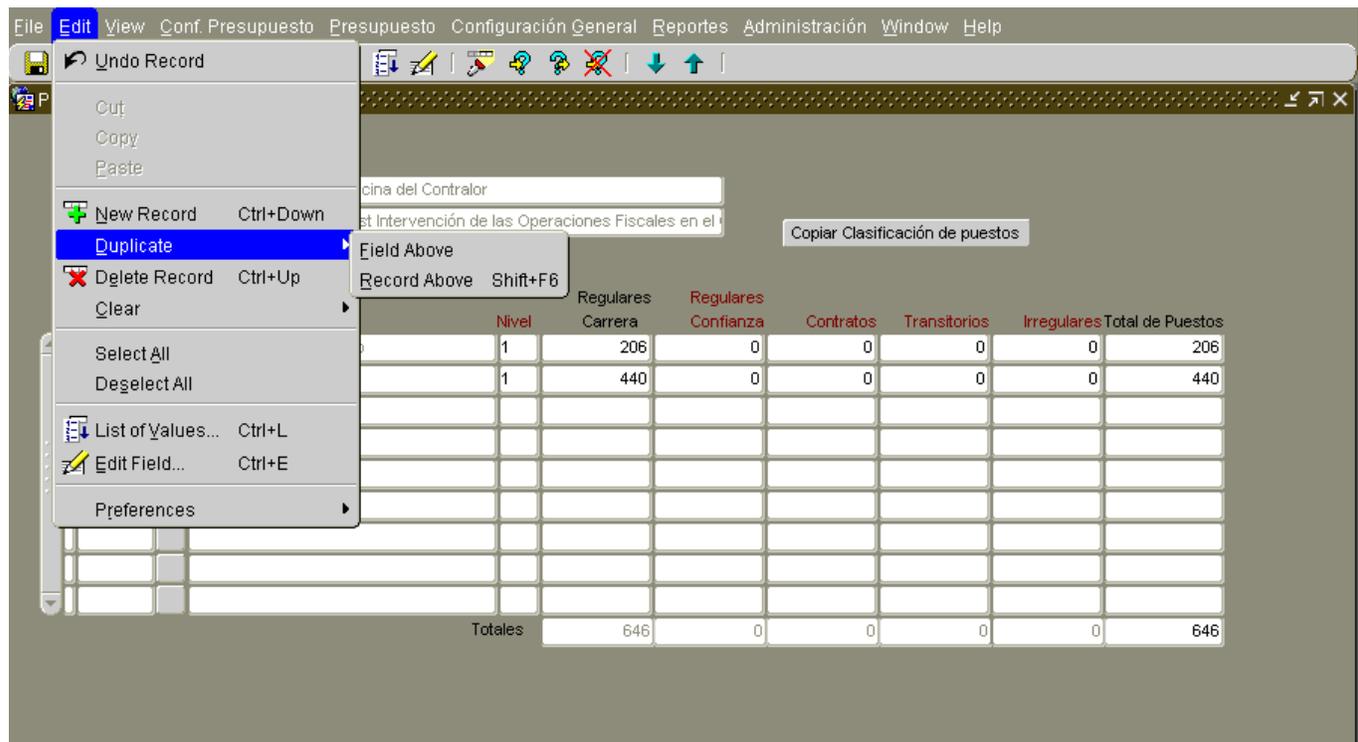


misma funcionalidad:

2.4 Duplicar Datos de un Registro Anterior

La aplicación permite duplicar datos.

¿Cómo copiar el campo desde un registro anterior?



Seleccionar: *Nuevo Registro* del Menú *Editar* o presione el Icono de la Barra de Herramientas

(Toolbars) con la misma funcionalidad:



De esta manera, la aplicación inserta espacio para un nuevo registro.

Seleccionar: *Editar (Edit)* -> *Duplicar (Duplicate)* -> *Field Above* De esta manera, la aplicación copia el valor del campo anterior al del registro nuevo.

2.5 ¿Cómo copiar todos los valores de los campos del registro anterior?

Seleccionar: el registro que desea duplicar.

Seleccionar: *Editar (Edit)* -> *Nuevo Registro (New Record)*, o el icono de la Barra de

Herramientas:



De esta manera, la aplicación inserta espacio para un nuevo registro a continuación del registro en el cual esté ubicado.

Seleccionar: *Editar (Edit)* -> *Duplicar (Duplicate)* -> *Record Above*

De esta forma, la aplicación copia todos los valores del registro anterior al actual.



Nota

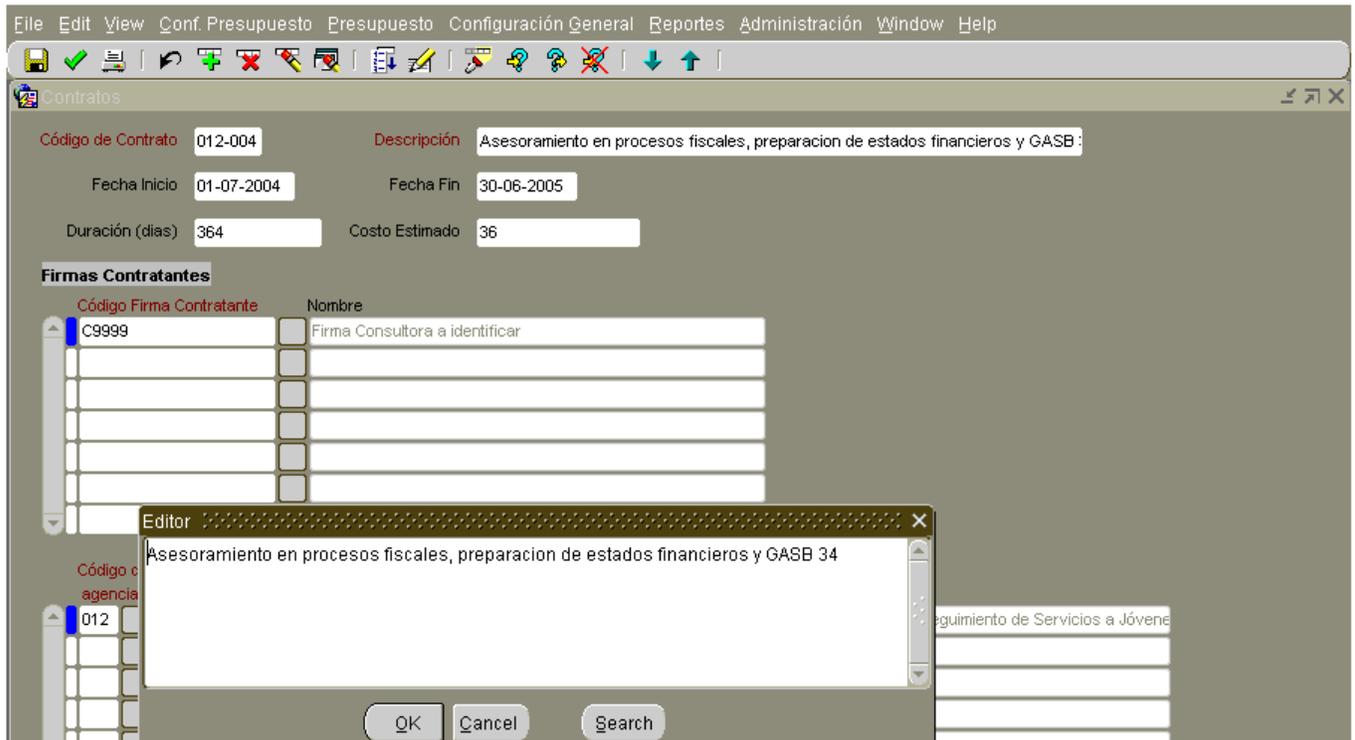
Los items de menú *Duplicate Field Above* y *Duplicate Record Above* no se encuentran disponibles si no existe ningún registro anterior, eso quiere decir, si se encuentra actualmente en el primer registro del bloque.

2.6 Requerir una Pantalla para Editar un Campo

Existen campos cuyo contenido (texto) es más amplio del que se puede ver en la pantalla. En este caso, puede ver los contenidos completos, moviendo el cursor a través del campo o accede la pantalla “*Editor*”(Edit).

Esta pantalla permite ver, ingresar o actualizar todos los contenidos de un campo de texto.

¿Cómo utilizar la pantalla de edición de campos?



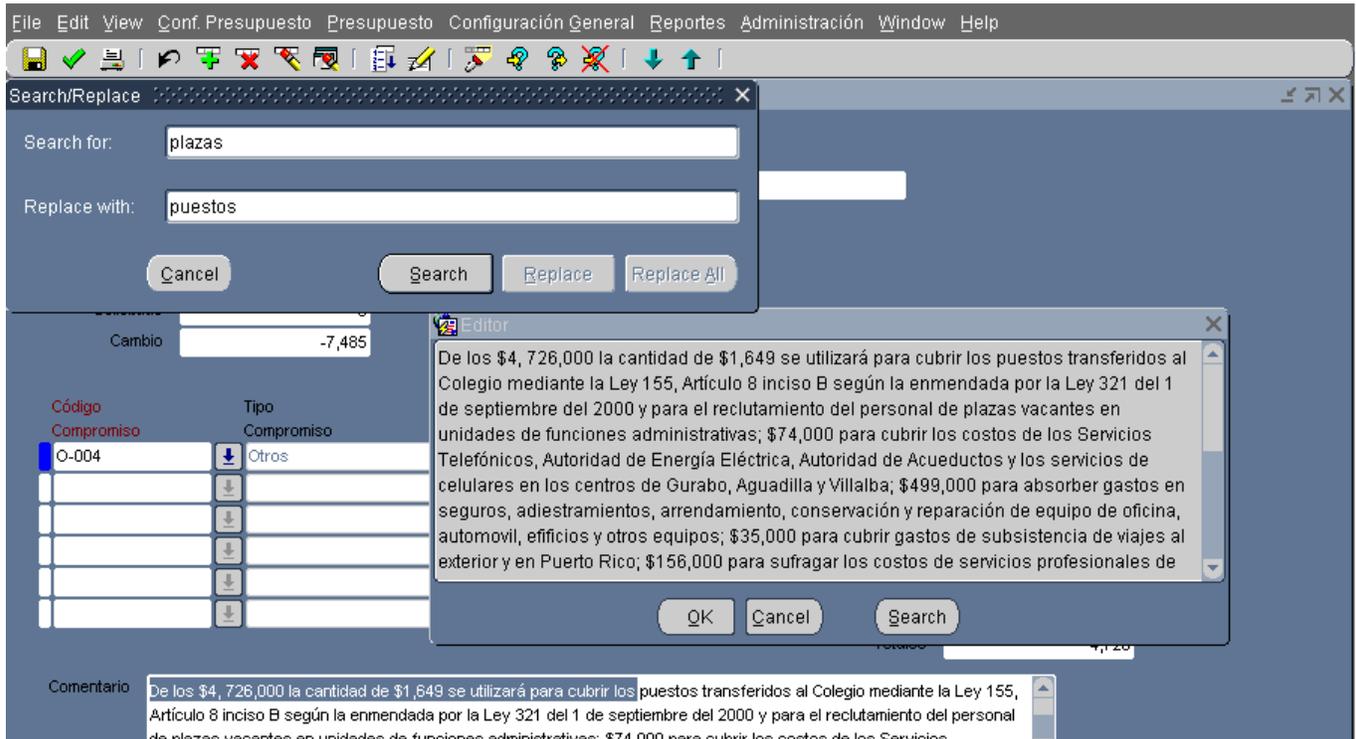
Efectúe un click sobre el icono de la Barra de Herramientas con la funcionalidad de *Editar*

Campo (Edit Field): 

Saldrá una *Ventana* donde puede ingresar un nuevo valor o editar el valor existente en la pantalla *Editor*, si fuese necesario.

Presione el botón “**OK**”.

Para buscar una frase y reemplazarla con otra seleccione “*Buscar*” (*Search*) en la pantalla “*Editor*” (*Edit*). De esta manera, se presentará otra *Ventana* para que realice una búsqueda y reemplazo.



En la Ventana *Buscar (Find)/ Sustituir*:

Ingresar un valor en el campo “*Buscar*”(Search for) y si desea reemplazarlo con otro, ingrese el nuevo valor en el campo “*Sustituir por*”(Replace with).

Seleccionar: “*Buscar*”(Search) para buscar el valor.

Seleccionar: “*Sustituir*”(Replace) para buscar el valor y reemplazar el primer valor que encuentra.

Seleccionar: “*Sustituir Todo*”(Replace All) para buscar el valor y reemplazar todos los valores.

Seleccionar: *Cancelar (Cancel)* para cerrar la pantalla *Buscar / Sustituir*, sin realizar ninguna acción.

Cuando encuentre el valor buscado en la pantalla *Editor*, seleccione “**OK**” Para que se cierre la pantalla e ingrese el valor en el campo)

2.7 Lista de Valores (List Values)

En algunos campos, esa aplicación le brinda la posibilidad de utilizar listas que contienen valores para insertar en el mismo. La lista de valores permite que el ingreso de datos se convierta en una tarea sencilla.

The screenshot shows a software application window titled "Presupuesto por partida de Asignación". The window has a menu bar with options: File, Edit, View, Conf. Presupuesto, Presupuesto, Configuración General, Reportes, Administración, Window, Help. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Año Fiscal:** 2007
- Código Agencia:** 081 (Dropdown menu showing "Departamento de Educación")
- Código Programa:** 3137 (Dropdown menu showing "Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas")
- Código Sector Programático:** 101 (Dropdown menu showing "Educación y Cultura")
- Justificación del presupuesto solicitado:** Utilice este campo para entrar la justificación de los recursos que se solicitan en este programa
- Código Origen Recursos:** (Empty dropdown menu)

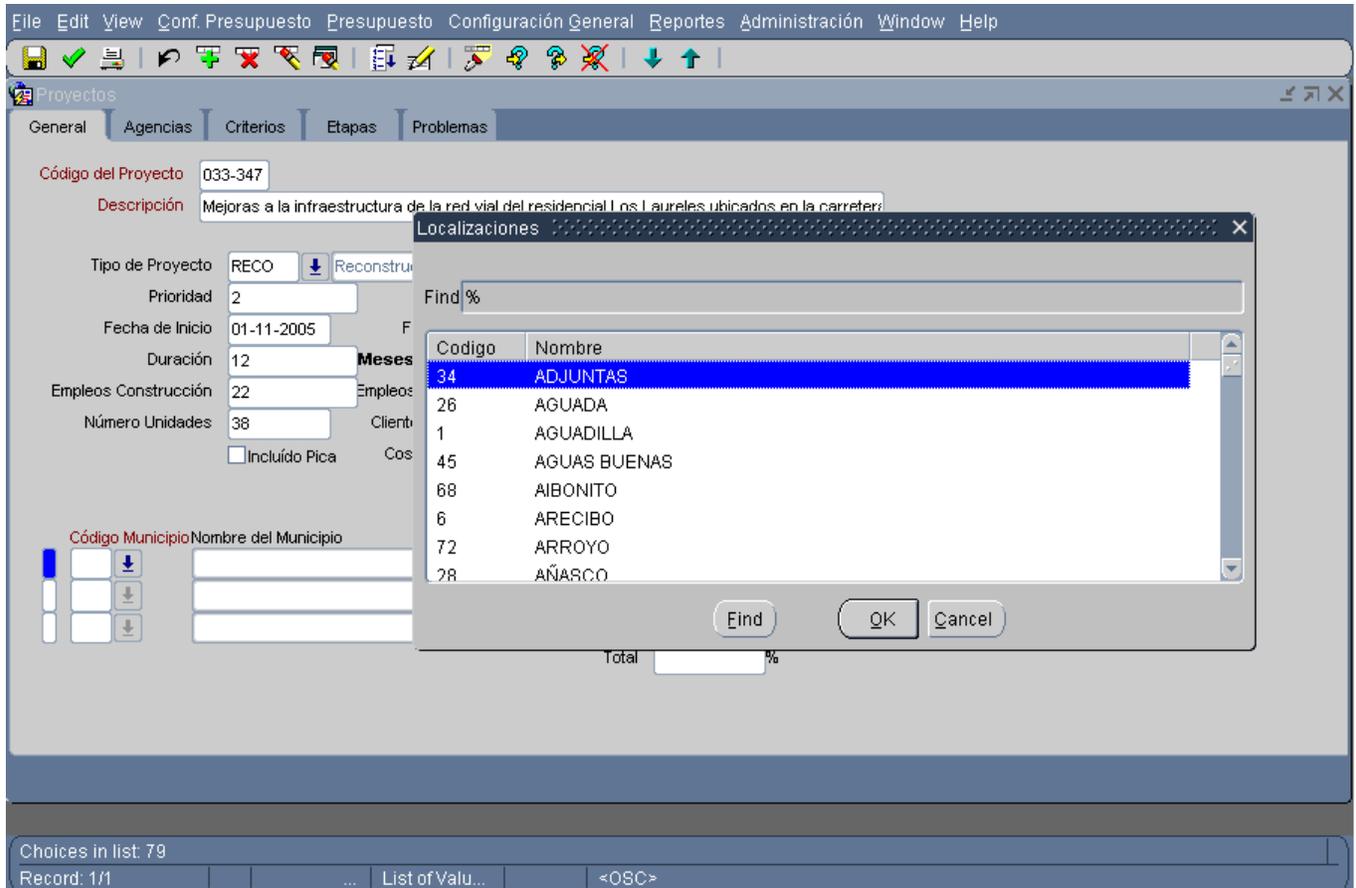
Below the form are two buttons: "Cargar presupuesto vigente" and "Borrar columna solicitado". There is also a "Concepto" dropdown menu. Below these is a table with the following columns: Partida, Descripción, 2004 Gasto, 2005 Gasto, 2006 Vigente, 2007 Solicitado. The table has four rows, with the last row labeled "Totales".

Partida	Descripción	2004 Gasto	2005 Gasto	2006 Vigente	2007 Solicitado
					0
Totales		0	0	0	0

The status bar at the bottom of the window displays "Enter a query, press Ctrl+F11 to execute, F4 to cancel." and "Record: 1/1". A red circle highlights the text "List of Valu..." in the status bar.

Cuando un campo posee una lista de valores, en la barra de estado se presenta el mensaje "list of values" (Lista de valores), indicando la existencia de esta funcionalidad.

2.8 ¿Cómo utilizar la lista de valores?



Para utilizar la lista de valores:

Seleccionar: *Editar (Edit)*-> *Lista de Valores (List Values)*, o el icono de la Barra de Herramientas

con la misma funcionalidad:



Al desplegar una lista de valores, observará que algunas pantallas contienen sólo una columna de información mientras que otras tienen varias. Todas las pantallas de las listas de valores, ofrecen un título descriptivo de las columnas que la componen, en la parte superior de las mismas. En este caso "Agencia o Corporación".

Seleccione un valor directamente desde la lista de valores mediante alguno de los siguientes métodos:

- Desplace el *mouse* por la lista y efectúe un *doble click* sobre el valor para seleccionarlo.
- Deslice el *mouse* por la lista y efectúe un sólo *click* sobre el valor y luego efectúe otro *click* sobre el botón "**OK**" para seleccionarlo.

- Recorra la lista, presionando [Flecha hacia arriba] ↑ o [Flecha hacia abajo] ↓ del teclado hasta que encuentre el valor requerido y presione [Return o Enter] ↵ para ingresarlo en el campo correspondiente.

Una vez se selecciona un valor, la pantalla de la lista de valores se cierra y devuelve el valor seleccionado al campo que lo requiere.

Si desea cerrar la pantalla de la lista de valores sin realizar una selección, efectúe un click sobre el botón “Cancelar” (Cancel).

Para facilitar la búsqueda reduciendo la cantidad de valores en la lista haga lo siguiente:

En el campo Buscar (Find) ingrese cualquier grupo de caracteres asociados a los valores de la primera columna, esto es, si los valores de la primera columna es un código de partidas como por ejemplo 0098 y usted lo conoce entre el número completo. Esto le dará como resultado “Reserva presupuestaria” También puede utilizar en el criterio de búsqueda caracteres comodines tales como el signo de porcentaje (%), que representa cualquier número de caracteres, o subrayar [_], que representa un único carácter. Por ejemplo puede escribir % Reserva % y la búsqueda le traerá todas aquellas partidas con la palabra Reserva.

Caracteres Representativos

Los caracteres que puede utilizar son:

	Significado	Ejemplo
%	Representa cualquier carácter o grupo	Corp% puede representar Corporación, etc.
_	Representa un solo carácter.	Agencia_ puede representar Agencias, etc.



Nota

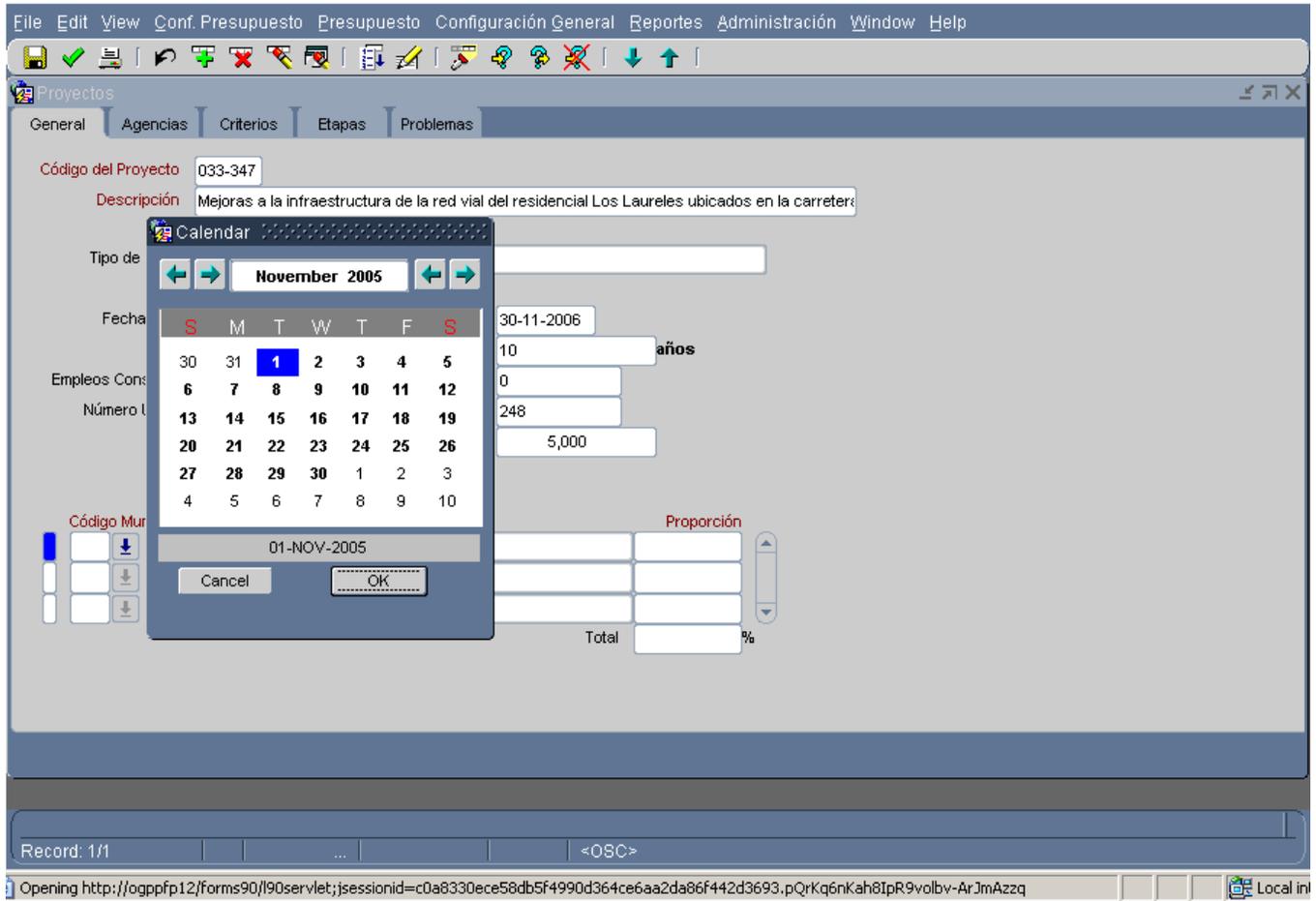
Las búsquedas son sensitivas a la mayúsculas y minúsculas. Si no está seguro de cómo está escrita la palabra haga la búsqueda eliminado la primera letra y colocando un signo de por ciento al principio y otro al terminar. Por ejemplo si va a buscar un programa que tiene la palabra “Revitalización” pero no sabe si está con letra mayúscula o minúscula puede entonces escribir %evitalización%.

Si desea obtener todos los valores posibles, realice la consulta con el ingreso únicamente del signo % y un carácter de referencia en el campo Find de la pantalla. Si ingresa como parámetro un grupo de caracteres que comienzan y terminan con el signo %, el sistema busca valores que posean estos caracteres en cualquier posición del valor, es decir, si en este ejemplo ingresa el parámetro %1%, el resultado de la búsqueda sería todo aquel valor que posea “1”.

2.9 Calendario para Ingresar Fechas

La aplicación brinda la posibilidad de acceder a calendarios, con formato de fecha. Permite el ingreso de los valores para el día, mes y año de forma gráfica, para ahorrar tiempo y minimizar errores.

¿Cómo utilizar el calendario?



Seleccionar: *Editar (Edit)* -> *Lista de Valores*, o el icono de la Barra de Herramientas con la misma

funcionalidad:



Nota

Si el campo actual ya contiene una fecha, la misma aparece seleccionada debajo del calendario, de otra forma se refleja la fecha de proceso. Selecciona el mes anterior o el próximo, efectuando un *click* sobre los botones de flecha izquierda o derecha,  que se encuentran en la esquina superior izquierda de la pantalla, respectivamente. Selecciona el año anterior o próximo, efectuando un *click* sobre el botón de la flecha derecha o izquierda, en la esquina superior derecha de la pantalla, respectivamente. Los botones desactivados que muestran texto claro, representan días inválidos que no pueden ser seleccionados. Efectúe un *click* sobre el día que desee seleccionar, el mismo aparecerá resaltado en

color. Efectúe un click sobre el botón **“OK”**, para que el sistema acepte la fecha seleccionada y cierre la pantalla o efectúe un click sobre el botón **“Cancelar” (Cancel)**, si no realiza selección. Existen campos de fecha que no pueden ser modificados, en este caso la pantalla calendario puede ser desplegada, pero no permite el cambio de la fecha.

2.10 Grabar el Trabajo Realizado

Cuando guarde su trabajo, la aplicación actualiza la base de datos con la información ingresada e informa en la barra de estado que la transacción está completa.



Importante

La aplicación siempre valida la información que ha ingresado al grabar. Si alguno de los datos que ingresa es inválido u omitido, la aplicación presenta un mensaje, en la barra de estado, describiendo el problema y no graba la información ingresada.

The screenshot shows a software application window with a menu bar (File, Edit, View, Conf, Presupuesto, Presupuesto, Configuración General, Reportes, Administración, Window, Help) and a toolbar. A 'Save' dialog box is open, showing options like 'Save and Proceed', 'Print...', 'Close Form', 'Close all', and 'Exit'. The main window displays a form for data entry. The form includes fields for 'RECO' (set to 'Reconstrucción'), 'Prioridad' (2), 'Fecha de Inicio' (01-11-2005), 'Fecha de Fin' (30-11-2006), 'Duración' (12 Meses), 'Vida Útil' (10 años), 'Empleos Construcción' (22), 'Empleos Operación' (0), 'Número Unidades' (38), 'Cientela A Servir' (248), and 'Costo Estimado' (5,000). There is also a table for 'Código Municipio' and 'Nombre del Municipio' with a 'Proporción' column. The table has one row with 'AGUADILLA' and a 'Total' row. The status bar at the bottom shows 'Saves all pending database changes' and 'Record: 1/1'.

Para grabar los datos ingresados:

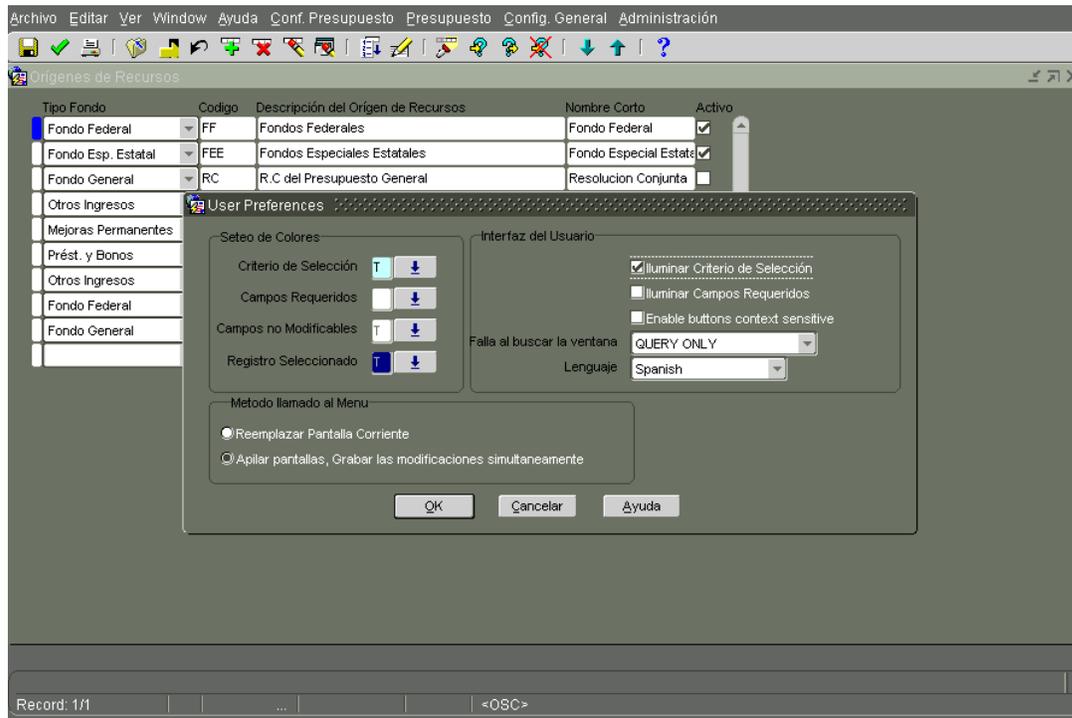
Seleccionar: Archivo (File) -> Guardar (Save), o el icono de la Barra de Herramientas con la misma

funcionalidad:



2.11 Preferencias (Preferences)

Al seleccionar la opción *Preferencias* del menú Editar, puede efectuar un cambio de contraseña siguiendo los pasos antes mencionados. Asimismo puede acceder a la pantalla que muestra distintas opciones de “set-up” de preferencias para el usuario.



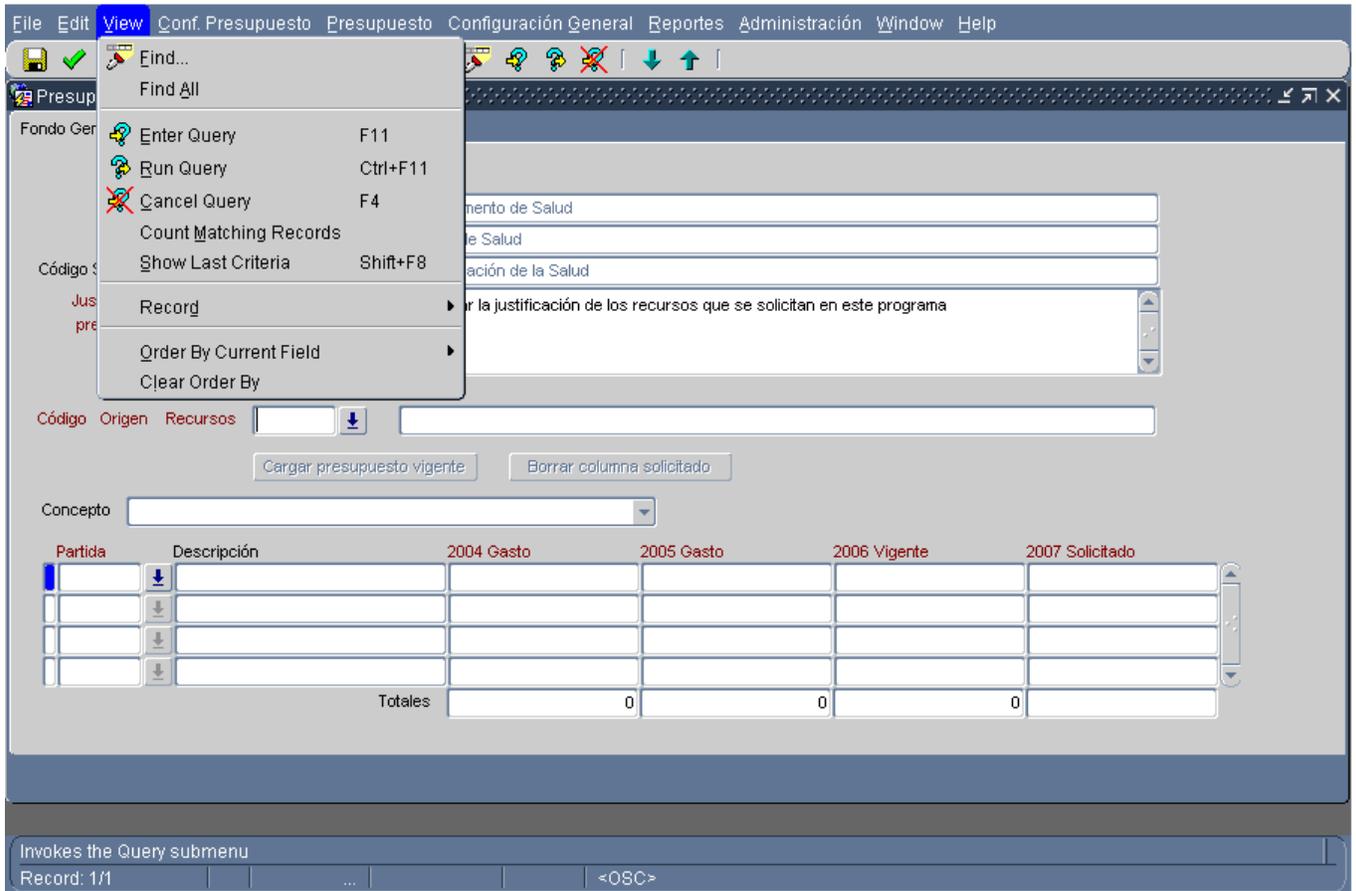
Luego de modificar alguna preferencia efectúe un click sobre el botón ‘OK’, se presentará un mensaje informando la actualización de los mismos.

Si no desea realizar modificaciones, efectúe un click en ‘**Cancelar**’.

3 Capítulo Consultar datos en el Sistema

3.1 Consultas

La búsqueda de información, puede llevarla a cabo, a través de las funcionalidades de *Entrar* (*Enter Query*) y *Correr Consulta* (*Run Query*) ubicadas dentro de la opción “Ver” (*View*) o en la Barra de Herramientas se encuentra el icono de consulta. Cuando seleccione esta opción todos los campos mediante los cuales se realiza la consulta aparecen en un color diferente.



Seleccionar: *Ver (View)* -> *Correr Consulta (Run Query)*, o a través del icono de la Barra de

Herramientas con la misma funcionalidad:



3.1.1 ¿Cómo cancelar una consulta?

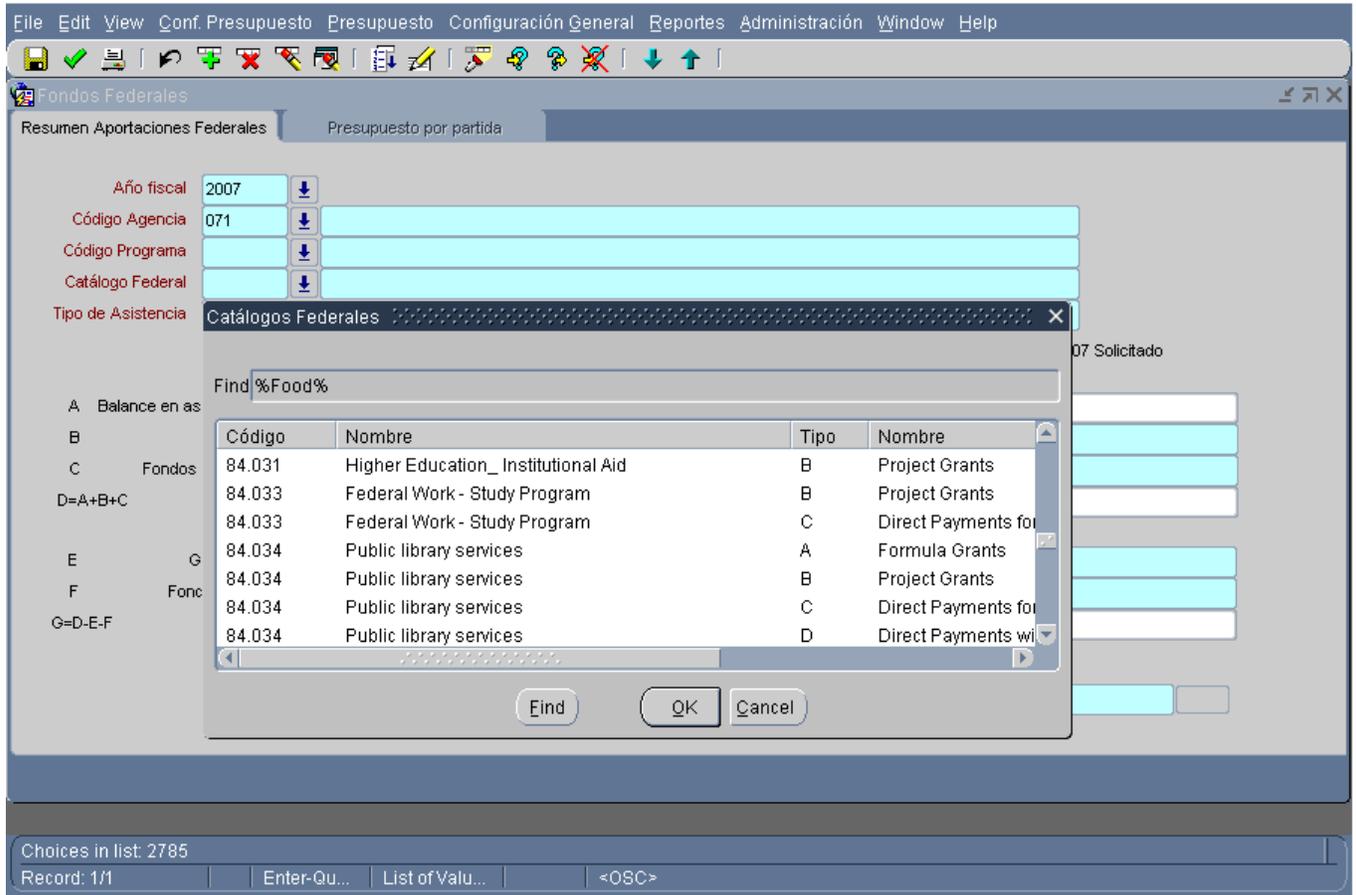
Seleccionar: *Ver (View)*-> *Cancelar Consulta (Cancel Query)*, o a través del icono de la Barra de

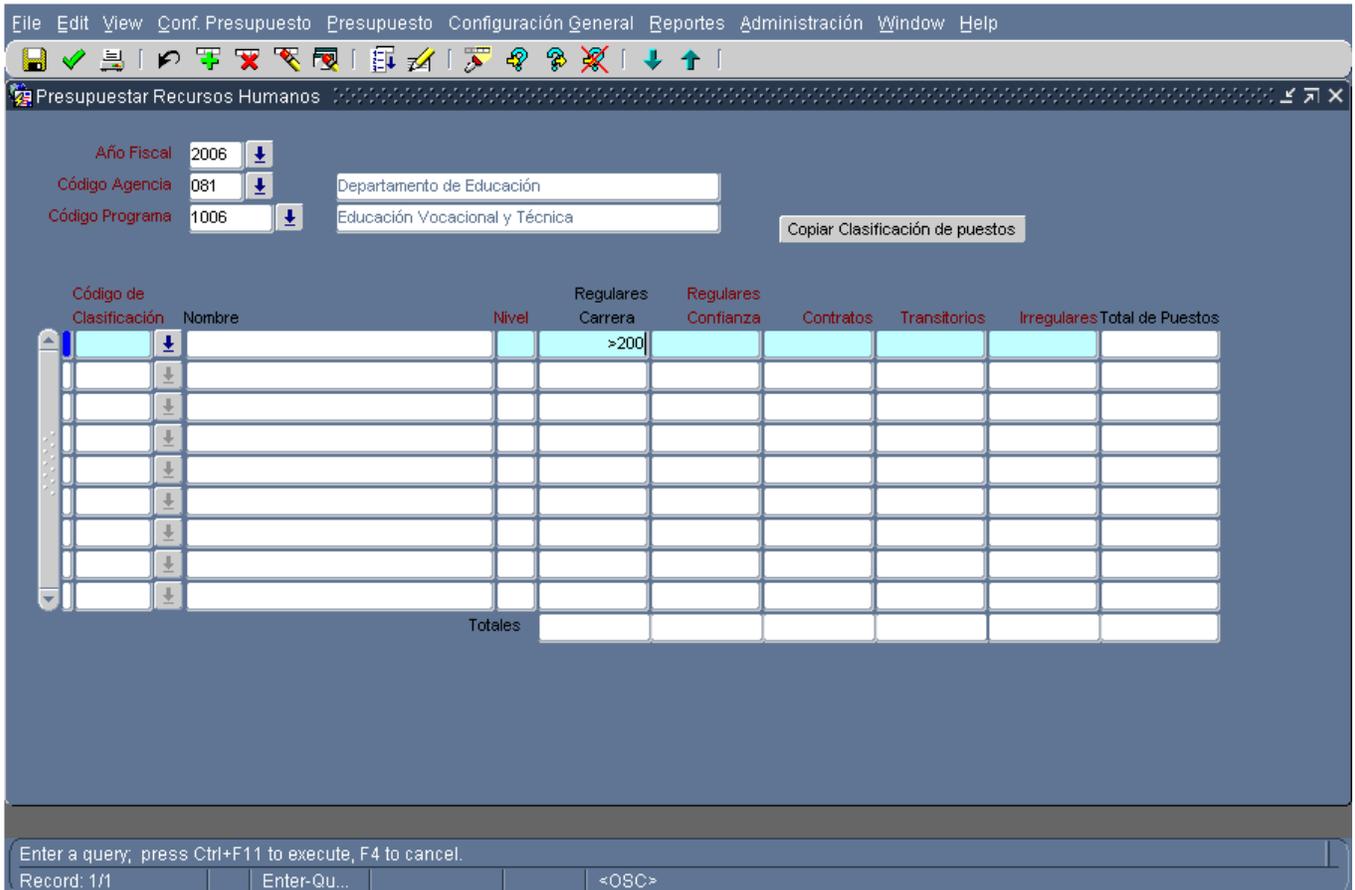
Herramientas con la misma funcionalidad:



3.1.2 ¿Cómo realizar una consulta a varios registros?

Si desea recuperar un grupo de registros basados en criterios de búsqueda, es posible utilizar valores específicos, frases que contengan caracteres comodines, y frases que contengan operadores de consulta para ayudarlo a localizar los datos de interés. Coloque los caracteres en los campos de consulta. En el caso del carácter %, el sistema no permite que realice la consulta si se ha ingresado únicamente este signo como parámetro. Debe entonces ingresar como mínimo tres caracteres y luego % para efectuar la consulta.





Operadores de Consulta

Operador	Significado	Ejemplo de consultas
=	Igual a	= García ; = 107
!=	No es igual a	!= García ; != 107
>	Mayor que	> 99.1; > Pedro
>=	Mayor o igual que	>= 55: >= Departamento
<	Menor que	< 1000,00; <Departamento
<=	Menor o igual que	<= 100; <=Departamento
#BETWEEN	Entre dos valores	#BETWEEN 1 y 100

3.2 Revisar Registros

Después de llevar a cabo una búsqueda, la aplicación recupera todos los registros que coinciden con los criterios utilizados para realizarla. La *barra de estado (status bar)* muestra el contador del número de registros recuperados. El sistema indica que existen más registros disponibles al habilitar el icono de la Barra de Herramientas que permite ver el próximo registro:



3.2.1 ¿Cómo revisar registros recuperados en un bloque de fila única?

Para desplegar el siguiente registro recuperado, utilice el icono de la Barra de Herramientas con

dicha funcionalidad:



Para ver un registro anterior:

Para desplegar el registro anterior, utilice el icono de la Barra de Herramientas con dicha

funcionalidad:



3.2.2 ¿Cómo revisar registros recuperados en un bloque de filas múltiples?

Para mover el cursor hacia arriba o hacia abajo:

Efectúe un *click* en los iconos  y  de la Barra de Herramientas según corresponda

Si desea mover el cursor hacia el último o primer registro del bloque, seleccione las opciones *Primero (First)* o *último (Last)*, del submenú “*Registro*”, correspondiente al menú “*Ver (View)*”.

En forma alternativa, utilice la barra de desplazamiento para ver los registros resultantes de la consulta.

File Edit **View** Conf. Presupuesto Presupuesto Configuración General Reportes Administración Window Help

Find All

- Enter Query F11
- Run Query Ctrl+F11
- Cancel Query F4
- Count Matching Records
- Show Last Criteria Shift+F8
- Record**
 - First
 - Last
- Order By Current Field
- Clear Order By

Código Origen Recursos RC Resolución Conjunta del Presupuesto General

Cargar presupuesto vigente Borrar columna solicitado

Concepto NGO Nómina y Costos Relacionados

Partida	Descripción	2004 Gasto	2005 Gasto	2006 Vigente	2007 Solicitado
2810	Seguro de empleados - Compensación	158	158	158	0
2870	Seguro de Hospital; Atención Médica	329	526	526	0
6410	Contribución al Seguro Social Federal	576	576	576	0
6610	Donativo y Aportación a los Fondos de	700	700	700	0
Totales		9,987	10,613	11,525	0

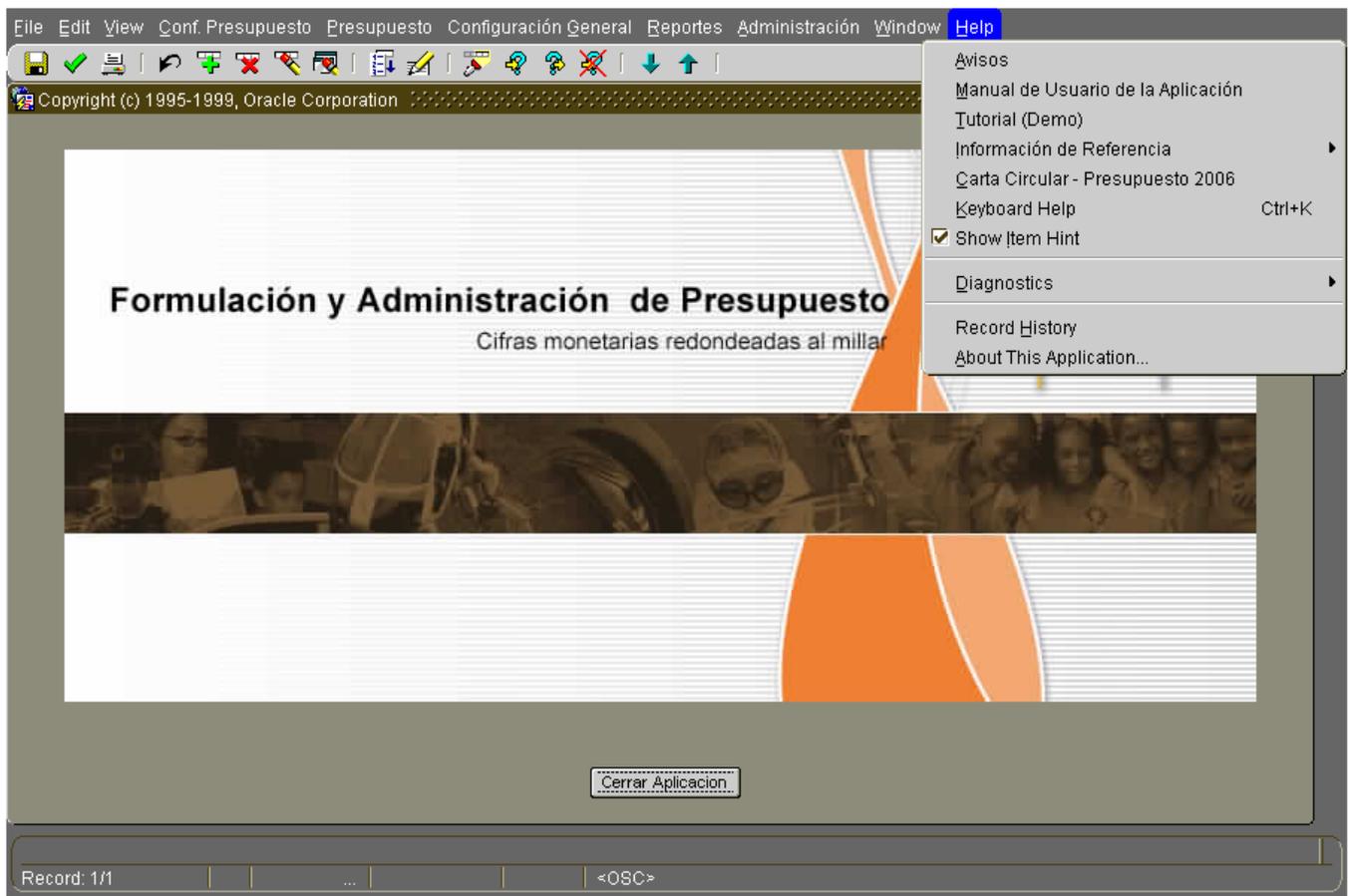
Moves the cursor to the first record

Record: 6/6 <OSC>

4 Capítulo – Ayuda (Help)

4.1 Menú de Ayuda

El menú “Ayuda” (*Help*), permite obtener información sobre la aplicación y sus procedimientos en todo momento. Además, bajo este Menú podrá acceder a los Manuales de la aplicación, a un tutorial en video donde se demuestra el funcionamiento básico de las pantallas. Además encontrará la Carta Circular del Presupuesto 2007 e información de *Referencia*. En esta última opción encontrará información que le podrá ser de utilidad: la Jerarquía programática, la lista de los Fondos Especiales, un enlace con la página oficial del Catalogo Federal y la estructura de cuentas que usa la aplicación.



Seleccionar: *Ayuda (Help)*-> Sobre esta Aplicación

Se Presenta una pantalla que brinda detalles sobre la versión de los componentes que se utilizan, la información de conexión e información del módulo que está activado.

Esta información es útil para el administrador de sistemas en el caso en que se presenten problemas en el uso normal del sistema.

Seleccionar: OK, para cerrar esta pantalla.

4.2 Descripción de Mensajes

La aplicación utiliza la alerta “Error” solo cuando el error es lo suficientemente serio como para que evite la continuación de la tarea. La misma tiene el icono de “Stop” e indica la causa y acción a seguir.

La aplicación utiliza la alerta “Warning” (Cuidado) para presentar preguntas que debe responder antes de continuar con el procesamiento. La pantalla incluye dos botones:

- “Cancelar”, esta opción detiene el procesamiento.
- “Continuar”, esta opción continúa con el procesamiento.

La aplicación utiliza la alerta “Información” para presentar mensajes que debe observar pero no requieren una respuesta de su parte.

Los mensajes que necesiten un método detallado, tienen un botón adicional de “Ayuda” (*Help*), mediante el cual se presenta una pantalla con información adicional sobre la causa del mensaje y la acción a tomar.

Para ejecutar correctamente la aplicación, es importante tener en cuenta todos estos mensajes. En el caso en que no comprenda alguno de ellos o se presente cualquier tipo de duda, debe consultar al administrador del sistema sobre el procedimiento a seguir.

5 Capítulo - Conceptos Básicos de Sistema

5.1 Glosario

Aplicación - Conjunto de procesos o procedimientos que utilizan información suministrada por el usuario o una base de datos, para obtener una nueva información elaborada.

Base de datos - Conjunto de información almacenada y organizada de tal manera que todos sus requerimientos puedan ser satisfechos.

Bloque de registros múltiples - Donde es posible ver más de un registro.

Bloque de registro único - Grupo de campos encerrados mediante un casillero rectangular.

Browser\Explorador\Navegador - Aplicación que permite a los usuarios navegar de manera sencilla y dinámica gracias a su interfaz gráfica.

Campo - Lugar donde se registra un dato.

Campo calculado- Lugar que se encuentra inhabilitado para el usuario, ya que el sistema trae un dato de otro lugar de la base de datos o lo calcula mediante fórmula.

Contraseña - Palabra que le permite a un usuario el acceso a una aplicación.

Iconos - Símbolos gráficos equivalentes a los comandos. Al seleccionarlos se ejecuta una acción.

Interfaz - Forma en que un usuario interactúa con la información que contiene una computadora o aplicación.

Ítem de menú – Componente de un menú. Puede ser una opción que ejecuta una acción determinada o un submenú compuesto a su vez por ítems.

Menú - Elemento de una pantalla que permite seleccionar la ejecución de una determinada acción.

Mouse - Accesorio que permite moverse a través de la pantalla y seleccionar los elementos de la misma a fin de realizar diferentes acciones.

Navegar - Desplazarse dentro de una aplicación por las diferentes pantallas.

Registro - Estructura formada por un conjunto de campos.

Transacción - Operación de ingreso, eliminación, modificación y consulta de información en la base de datos.

Usuario - Persona que utiliza una aplicación específica, la cual suministra o recibe información.

Pantalla - Permite realizar transacciones en una aplicación.

Ventana- Pantalla pequeña que se despliega dentro de una Pantalla normal. Esta ilustra información o hace una función específica ya sea brindando información, alertar sobre errores, etc.