



Manual del Usuario

Módulo de Seguridad



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EMPRESAS.....	4
Descripción de campos de las Empresas	5
Ingreso de Empresas	5
Modificación de datos de Empresas	6
Eliminación de Empresas	6
Impresión/Consulta del catálogo de Empresas.....	6
3. USUARIOS.....	8
Descripción de campos de los Usuarios.....	8
Ingreso de Usuarios.....	9
Modificación de datos de Usuarios	9
Eliminación de Usuarios	9
Impresión/Consulta del directorio de Usuarios	10
4. AUTORIZACIONES.....	11
Cómo ingresar o eliminar usuarios autorizados a un recurso	11
Impresión/Consulta del listado de autorizaciones.....	12
5. IMPRESORAS	13
Descripción de campos de las Impresoras	13
Ingreso de Impresoras	13
Modificación de datos de Impresoras.....	14
Eliminación de Impresoras	14
6. HISTÓRICO	15
Consulta de Histórico	15
7. APÉNDICE	16
Definición de Especificaciones del Listado	16



1. INTRODUCCIÓN

El módulo de Seguridad es un componente adicional del Sistema Integrado de Información ASCII suministrado al cliente cuando adquiere uno o varios de los módulos ASCII, y que tiene como propósito principal el de ofrecer al usuario herramientas eficientes y fáciles de utilizar que le permitan controlar el acceso a la información de la empresa.

Esta manual está destinado a los administradores del sistema u oficiales de seguridad encargados de administrar la seguridad y el acceso a los recursos del sistema y en él encontrarán toda la información requerida para definir las personas que van a acceder a la información ya sea para actualizarla o consultarla, qué opciones de cada uno de los módulos pueden utilizar las personas y además conocer quienes y cuando se han accedido cada uno de los programas de las aplicaciones.

En el Capítulo 1 el usuario aprenderá a crear, modificar y borrar las Empresas para las cuales se procesa la información.

En el Capítulo 2 el usuario encontrará las opciones que le permitan ingresar los usuarios autorizados para acceder al sistema, corregir datos básicos de los mismos como su nombre, cargo, jerarquía, etc. e inclusive activarlos, inactivarlos o borrarlos según sea necesario.

En el Capítulo 3 el usuario podrá identificar los usuarios que tienen acceso a cada uno de los módulos y programas instalados.

En el Capítulo 4 el usuario podrá agregar o eliminar impresoras de red en el catálogo de impresoras del Sistema Integrado de Información ASCII.

En el Capítulo 5 se describe la forma de consultar y aprovechar el registro de eventos del sistema en el que almacenan los accesos a los programas efectuados por los usuarios.

Es importante recalcar que, así como esta documentación, el módulo de Seguridad solo podrá ser utilizado por los usuarios clasificados como Maestros de Seguridad. De tal manera que un usuario normal no tendrá éxito si intenta ejecutar alguna de las opciones de esta Aplicación.



2. EMPRESAS

Los módulos ASCII han sido diseñados para el manejo de múltiples empresas o compañías. Cada empresa o compañía se identifica por un código de hasta tres (3) caracteres alfanuméricos. Lo que quiere decir que el número de empresas que se puedan manejar es superior a 100,000 (solo utilizando caracteres numéricos y alfabéticos en mayúscula se pueden manejar hasta 46,656) y en realidad la capacidad del programa, en cuanto a manejo de empresas se refiere, depende única y exclusivamente del espacio de almacenamiento en disco que disponga el computador donde se encuentra instalado el programa.

Se pueden definir una o más empresas destinadas únicamente para consolidar la información contable de otras. Y cuando decimos de otras no estamos hablando de todas las demás, es decir, que el usuario podrá consolidar en una empresa la información de las empresas que requiera. La consolidación de información sólo está habilitada para uso en el módulo de Contabilidad, de tal manera que se podrán obtener cualquiera de los informes disponibles en este módulo: balances de prueba, estados financieros, ejecuciones presupuestales, etc.

Las empresas podrán ser utilizadas sólo en los módulos que el usuario determine, es así como, si el usuario ha adquirido más de un módulo no necesariamente todos los módulos se pueda utilizar en una misma empresa.

La operación de este módulo solo se puede hacer a través de la empresa propietaria de la Licencia de Uso del software, es decir, que si se ha definido más de una empresa y la empresa activa no es la propietaria de la Licencia de Uso del software entonces no se podrá acceder a ninguno de los programas del módulo de Seguridad.

Los módulos ASCII se pueden adquirir en versiones de manejo limitado o ilimitado de empresas. En cualquier caso, si la versión del programa permite el manejo de dos (2) o más empresas será el usuario el encargado de definir o ingresar el código, la razón social y demás datos de la segunda y subsiguientes empresas que desee configurar en el sistema. La primera empresa corresponde a la propietaria de la Licencia de Uso del software y es definida por el proveedor del programa.

La versión con manejo limitado de empresas solo permite ingresar hasta la cantidad máxima de empresas autorizada únicamente por el proveedor del programa.

En la versión con manejo limitado de empresas el usuario encargado de definir los datos de las empresas a ingresar debe tener especial cuidado durante el proceso de creación de las mismas, ya que una vez confirmada la creación en el archivo, es imposible corregir el código o su razón social. Igualmente en esta versión no se permite la eliminación o borrado de empresas.



Descripción de campos de las Empresas

Cada registro en el archivo de Empresas está conformado por los campos que se describen a continuación:

- Nombre:** Es la razón social de la empresa. Es utilizado para identificar la empresa en el menú de selección de empresas y en el encabezado de todas las pantallas y listados que a ella se refieran.
- Ocultar?:** Permite al usuario decidir que la empresa se incluya o no en el menú de selección de empresas que aparece al inicio de cada sesión de trabajo.
- Consolidar?:** Permite al usuario definir si la empresa será utilizada únicamente para efectos de consolidar la información contable de otras.
- Identificación:** Código utilizado para efectos de activar en el programa personalizaciones desarrolladas en el software por su fabricante. Este código es asignado únicamente por el fabricante o proveedor del software. Generalmente se deja en blanco.
- Códigos de Impresión:** Se utiliza para definir los códigos en formato decimal de configuración de los tamaños de fuentes de la(s) impresora(s).

Módulos instalados

Para cada uno de los módulos que se desee activar en la empresa en cuestión debe definirse la siguiente información:

Ruta/nombre Archivos: Es el nombre del subdirectorio de datos donde residirán los archivos de datos de la aplicación para la empresa en cuestión, el caracter utilizado como identificador de directorio (/ , \) y los dos (2) caracteres utilizados como prefijo de los archivos de datos. Para desactivar un módulo en una empresa presione F4.

Nota: En DOS, Windows y Novell Netware el caracter utilizado como identificador de directorio es el contraslash (\). En cambio en UNIX el caracter utilizado es el slash (/)

Ingreso de Empresas

Ubíquese en el menú Maestros/Empresas [M,1] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Empresas*.
3. Presione la tecla **F5** para insertar una nueva empresa.
4. Escriba el código deseado para la nueva empresa en el campo *Codigo*.
5. Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Empresas](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla **ENTER**.
6. Escriba **S** o **N** en el campo *CREAR?* según si desea confirmar la creación de la empresa. En caso afirmativo continúe con este procedimiento.
7. Aparece la ventana con la lista de los *Módulos* instalados.



8. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el módulo que desee activar o desactivar. y presione la tecla *ENTER*.
9. Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Empresas](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.

Modificación de datos de Empresas

Ubíquese en el menú Maestros/Empresas [M,1] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Empresas*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione la empresa cuyos datos desea modificar y presione la tecla *ENTER*.
4. Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobrescribiendo de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Empresas](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.
5. Escriba **S** o **N** en el campo *MODIFICAR?* según si desea confirmar la corrección de los datos de la empresa. En caso afirmativo continúe con este procedimiento.
6. Aparece la ventana con la lista de los *Módulos* instalados.
7. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el módulo utilizado por la empresa y que desee corregir y presione la tecla *ENTER*.
8. Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Empresas](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.

Eliminación de Empresas

Esta opción solo podrá ser utilizada si cuenta con una versión de manejo ilimitado de empresas.

Ubíquese en el menú Maestros/Empresas [M,1] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Empresas*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione la empresa que desee borrar y presione la tecla *F4*.
4. Escriba **S** o **N** en el campo *BORRAR?* según si desea confirmar la eliminación de la empresa.

Impresión/Consulta del catálogo de Empresas

Ubíquese en el menú Maestros/Empresas [M,1] y siga los pasos que se describen a continuación.



1. Seleccione la opción *Catálogo* presionando la tecla **2**.
2. Defina las Especificaciones del Listado (ver [*Definición de Especificaciones del Listado*](#)).



3. USUARIOS

Cada persona que deba operar uno o varios módulos ASCII debe contar con una clave de acceso conformada por una identificación y una contraseña.

La *identificación del usuario* como su nombre lo indica permite identificar al usuario en el sistema.. Puede usarse el nombre, el alias, las iniciales del nombre, el cargo, etc.

La *Contraseña* es secreta y por lo tanto absolutamente ninguna persona aparte de su propietario puede conocerla.

Los usuarios se clasifican en *maestros de seguridad*: y *usuarios de terminal*. El *maestro de seguridad* es el encargado de administrar la seguridad del sistema. Es quien tiene acceso al módulo de Seguridad para hacer mantenimiento al catálogo de empresas, al directorio de usuarios, al catálogo de impresoras, autorizar acceso a los recursos, o consultar el registro de eventos. Puede haber más de un *maestro de seguridad*, y de hecho se recomienda definir al menos dos (2) usuarios clasificados en esta categoría.

El *usuario de terminal* es el usuario de aplicaciones propiamente dicho. Este no tiene acceso al módulo de Seguridad. Únicamente puede modificar su propia contraseña mediante la opción *Cambio de contraseña* que se puede encontrar en el menú *Utilidades* de todos los módulos ASCII.

Descripción de campos de los Usuarios

Cada registro en el archivo de Usuarios está conformado por los campos que se describen a continuación:

<i>Identificación:</i>	Es una palabra de hasta ocho (8) caracteres alfanuméricos (letras, números y signos). Todos los caracteres alfabéticos son convertidos automáticamente a mayúsculas por el programa para evitar confusión con las minúsculas.
<i>Contraseña:</i>	Es un número de cuatro (4) dígitos. En este campo sólo se permite escribir cuando se ingresa un usuario. La contraseña definida a un nuevo usuario sólo puede ser usada la primera vez que el usuario hace conexión al Sistema de Información ASCII; momento en el cual se obliga al usuario cambiar la contraseña y a partir de entonces sólo su propietario la conoce.
<i>Tipo</i>	Permite clasificar al usuario como <i>maestro de seguridad</i> o <i>usuario de terminal</i> . Presione la tecla <Barra Espaciadora> para seleccionar la opción deseada.
<i>Nombre</i>	Es el nombre completo del usuario a quien pertenece la clave de acceso.
<i>Cargo</i>	(Opcional). Es el nombre del cargo que desempeña el usuario propietario de la clave de acceso.



<i>Observaciones</i>	(Opcional). Permite hacer alguna anotación especial con respecto al usuario propietario de la clave de acceso, ej.: función principal en su cargo, etc.
<i>Estado</i>	Permite activar o inactivar al usuario. Mientras el usuario se encuentre inactivo no puede conectarse al Sistema de Información ASCII.

Ingreso de Usuarios

Ubíquese en el menú Maestros/Usuarios [M,2] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Usuarios*.
3. Presione la tecla *F5* para insertar un nuevo usuario.
4. Escriba la identificación del nuevo usuario en el campo *Identificación*.
5. Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de los Usuarios](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.
6. Escriba **S** o **N** en el campo *CREAR?* según si desea confirmar la creación del usuario.

Modificación de datos de Usuarios

Ubíquese en el menú Maestros/Usuarios [M,2] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Usuarios*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el usuario cuyos datos desea modificar y presione la tecla *ENTER*.
4. Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobrescribiendo de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de los Usuarios](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.
5. Escriba **S** o **N** en el campo *MODIFICAR?* según si desea confirmar la corrección de los datos del usuario.

Eliminación de Usuarios

Ubíquese en el menú Maestros/Usuarios [M,2] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Usuarios*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el usuario que desee borrar y presione la tecla *F4*.
4. Escriba **S** o **N** en el campo *BORRAR?* según si desea confirmar la eliminación del usuario.



Impresión/Consulta del directorio de Usuarios

Ubíquese en el menú Maestros/Usuarios [M,2] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Directorio* presionando la tecla **2**.
2. Defina las Especificaciones del Listado (ver [*Definición de Especificaciones del Listado*](#))



4. AUTORIZACIONES

El hecho de que un usuario haya sido definido para tener acceso al Sistema de Información ASCII no significa que pueda tener acceso a todos los módulos y programas que los conforman.

El *maestro de seguridad* es el usuario encargado de informar al sistema qué usuarios pueden utilizar todos y cada uno de los recursos del Sistema de Información ASCII.

Un recurso del Sistema de Información ASCII puede ser un módulo (Contabilidad, Cuentas Corrientes, Inventarios, Facturación, etc.) o un programa (anulación de facturas, impresión del balance de prueba, consulta del estado de cuenta, etc.).

El recurso módulo contiene a su vez recursos programa. Como se dijo inicialmente un usuario que tiene acceso a un módulo no necesariamente debe tener acceso a todos los programas que lo conforman. La autorización de acceso a los recursos se hace entonces a dos niveles: módulo y programa

Para simplificar de alguna manera esta importante y extensa labor se utiliza una técnica denominada "autorización por omisión" mediante la cual se entiende que un recurso (módulo o programa) que no tenga usuarios autorizados puede ser utilizado por todos los usuarios. Así por ejemplo:

- ☞ Todo módulo que pueda ser utilizado por todos los usuarios definidos en el sistema, no necesita usuarios autorizados.
- ☞ Todo programa que pueda ser utilizado por todos los usuarios autorizados para utilizar el módulo al que corresponde el programa, no necesita usuarios autorizados.
- ☞ Los usuarios autorizados para utilizar un programa deben estar autorizados para utilizar el módulo al que corresponde el programa.

Cómo ingresar o eliminar usuarios autorizados a un recurso

Ubíquese en el menú Maestros/Autorizaciones [M,3] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Actualización* presionando la tecla **1**.
2. Se visualiza una ventana con el *Directorio de Módulos*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el módulo deseado.
4. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el recurso al cual desea agregar o eliminar usuarios autorizados y presione ENTER.
5. El recurso módulo es el primer registro que se visualiza en la lista de recursos y está encerrado en triple asterisco (***) . Cuando un recurso tiene usuarios autorizados se visualiza en el extremo derecho de su nombre el símbolo ► .
6. Se visualiza una ventana con la lista de usuarios autorizados.
7. Si desea insertar o agregar un usuario a la lista presione la tecla F5. Aparece una ventana de usuarios disponibles. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el usuario que desee insertar y presione la tecla ENTER:.



8. Si desea eliminar un usuario de la lista selecciónelo con las teclas de flechas (↑↓) y presione la tecla F4.

Impresión/Consulta del listado de autorizaciones

Ubíquese en el menú Maestros/Autorizaciones [M,3] y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Listado* presionando la tecla **2**.
2. Se visualiza una ventana con el Directorio de Módulos.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el módulo deseado.
4. Defina las Especificaciones del Listado (ver [*Definición de Especificaciones del Listado*](#)).



5. IMPRESORAS

El *Software ASCII* contempla dos modalidades de impresión de sus informes, reportes y documentos:

- **Impresión directa al puerto de la impresora:** requiere la inclusión o configuración de la impresora en el *Catálogo de Impresoras de ASCII*; que es el tema que nos ocupa y desarrollaremos en este capítulo.
- **Impresión a través de cola de impresión de Windows:** sólo requiere que la impresora se encuentra instalada y configurada en el sistema operativo Windows.

Impresión directa al puerto de la impresora

Bajo esta modalidad la impresora debe estar incluida en el *Catálogo de Impresoras de ASCII*. Antes de ingresarla el usuario debe conocer el "puerto de conexión" o la "ruta de acceso" a ella.

- Se hace referencia al "puerto de conexión" cuando la impresora se encuentre conectada a puertos paralelos (LPT1: LPT2: LPT3, etc.) o seriales (COM1:, COM2:, COM3:, etc.).
- Se hace referencia a "rutas de acceso" cuando se trate de una impresora compartida, una impresora de red (autónoma) o una impresora local conectada a un puerto USB. Las "rutas de acceso" se dan en formato de nomenclatura universal (UNC) para acceder a dispositivos de red; que obedecen a la siguiente estructura: dos barras invertidas, nombre del servidor, otra barra invertida y el nombre del recurso. Ejemplos: \\servidor\fx-1050, \\contabilidad\dj600.

Descripción de campos de las Impresoras

Cada registro en el *Catálogo de Impresoras* está conformado por los campos que se describen a continuación:

Ruta:	Es el puerto o la ruta de acceso a la impresora. Si va a hacer referencia al "puerto de conexión" escriba el nombre del puerto incluyendo al final el signo dos puntos. Ejemplos: LTP1:, COM1:, LPT2:, etc. Si va a hacer referencia a la "ruta de acceso" debe definirse en el formato de nomenclatura universal (UNC). La sensibilidad entre mayúsculas y minúsculas depende de la sintaxis del sistema operativo.
Comandos:	Es el conjunto de códigos de control utilizado por la impresora para la configuración de caracteres. Presione la tecla <Barra Espaciadora> para seleccionar la opción deseada.

Ingreso de Impresoras

Ubíquese en el menú Maestros/Impresoras [M,4] y siga los pasos que se describen a continuación.



1. Abra el menú *MAESTROS > Impresoras > Actualización*.
2. Se visualiza una ventana con el *Catálogo de Impresoras*.
3. Presione la tecla *F5* para insertar una nueva impresora.
4. Escriba la ruta de acceso a la impresora en el campo *Ruta*.
5. Llene el contenido de cada uno de los campos de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Impresoras](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.
6. Escriba **S** o **N** en el campo *CREAR?* según si desea confirmar el ingreso de la impresora.

Modificación de datos de Impresoras

1. Abra el menú *MAESTROS > Impresoras > Actualización*.
2. Se visualiza una ventana con el *Catálogo de Impresoras*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione la impresora cuyos datos desea modificar y presione la tecla *ENTER*.
4. Ubíquese en el campo cuyo valor desea corregir y modifíquelo sobrescribiendo de acuerdo a la descripción hecha anteriormente en [Descripción de campos de las Impresoras](#). Para desplazarse de un campo a otro utilice las teclas de flechas (↑↓) o la tecla *ENTER*.
5. Escriba **S** o **N** en el campo *MODIFICAR?* según si desea confirmar la corrección de los datos de la impresora.

Eliminación de Impresoras

1. Abra el menú *MAESTROS > Impresoras > Actualización*.
2. Se visualiza una ventana con el *Catálogo de Impresoras*.
3. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione la impresora que desee eliminar y presione la tecla *F4*.
4. Escriba **S** o **N** en el campo *BORRAR?* según si desea confirmar la eliminación de la impresora.



6. HISTÓRICO

El Sistema de Información ASCII cuenta con un registro de eventos que permite conocer qué programas han sido ejecutados, por cual usuario, en qué día y hora, en cual empresa, con qué número de sesión, durante cuánto tiempo y si tuvo éxito en el acceso.

Consulta de Histórico

Ubíquese en el menú Histórico [H], y siga los pasos que se describen a continuación.

1. Seleccione la opción *Consulta* presionando la tecla **1**.
2. Escriba la fecha inicial del período de los eventos a consultar.
3. Escriba la fecha final del período de los eventos a consultar.
4. Escriba la hora inicial de ocurrencia de los eventos a consultar.
5. Escriba la hora final de ocurrencia de los eventos a consultar.
6. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el usuario que desea consultar.
7. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el módulo que desea consultar.
8. Con las teclas de flechas (↑↓) seleccione el recurso que desea consultar.



7. APÉNDICE

Definición de Especificaciones del Listado

Cada vez que el usuario ordena la impresión de un listado o documento el Sistema de Información ASCII ofrece al usuario entre otras las siguientes opciones, en una ventana

Via impresión : Impresora predeterminada	Pag. Inicial : 1
Tamaño Carácter: Comprimido	Pag. Final : 999
Tamaño Papel : 9 ½ pulg	

El propósito de esta ventana es permitirle al usuario definir las opciones más comunes para la generación de listados o documentos. A saber:

Vía Impresión

Mediante esta opción el usuario selecciona la impresora donde debe ser impreso el listado o documento u ordena mostrar el listado o documento en pantalla. Presione la tecla <Barra Espaciadora> para seleccionar la opción deseada. Las opciones disponibles son:

Impresora predeterminada: para ordenar la impresión del listado o documento en la impresora local o predeterminada del sistema operativo.

Pantalla: para ordenar que el listado o documento se muestre en pantalla después de generado.

Esta opción hace que el programa genere un archivo plano que contiene el listado o documento en el formato de impresión. El nombre del archivo plano corresponde a la referencia del informe anteponiéndole el prefijo SP y se encuentra ubicado en la carpeta SPOOL de la carpeta de inicio del Sistema de Información ASCII (generalmente \ASCII).

Este archivo por su formato puede ser editado por un procesador de texto e incluso ser importado a una hoja electrónica.

\\computador\impresora: para ordenar la impresión del listado o documento en la impresora de red especificada. Esta opción está disponible únicamente si antes de ejecutar el programa y estando ubicado en cualquiera de los menús del Sistema de Información ASCII se presiona la tecla F10 para seleccionar del catálogo de impresoras (Ver IMPRESORAS) la impresora de red en la que desea imprimir el listado o documento.

Tamaño caracter

Si el usuario ha seleccionado la impresión del listado o documento en Vía Impresión, permite definir el tamaño de la letra del listado:

Normal: corresponde a 10 cpp (caracteres por pulgada).

Comprimido: corresponde a 17 cpp.



Note que al cambiar el tamaño de los caracteres el programa informa del nuevo tamaño de papel a utilizar y el más adecuado para la impresión del listado o documento. Nunca utilice una forma de papel de menor tamaño a la indicada, de lo contrario obtendrá resultados imprevistos.

Los programas encargados de la impresión de documentos no permiten cambiar el tamaño de los caracteres puesto que corresponden a formatos especiales.

Referencia del Informe

Si el usuario ha seleccionado mostrar el listado o documento en pantalla, permite definir, opcionalmente, la extensión del archivo plano generado por el programa.

Como se dijo anteriormente, la referencia del informe incluyendo la extensión que probablemente haya escrito el usuario, formará parte del nombre del archivo plano generado por el programa y que se puede encontrar en la carpeta SPOOL dentro de la carpeta de inicio del Sistema de Información ASCII.

Ejemplo: Si el usuario ordena visualizar en pantalla el Directorio de Usuarios, cuya referencia de informe es SGP501, y escribe la extensión TXT, entonces la ruta de acceso y nombre del archivo plano generado es el siguiente: `.\SPOOL\SPSGP501.TXT`

Pagina inicial

Es el número de la primera página del listado que se desea imprimir o visualizar en pantalla. Esta opción es muy útil para reimprimir determinadas páginas de un informe que previamente ha sido impreso o visualizado en pantalla.

Pagina final

Es el número de la última página del listado que se desea imprimir o visualizar en pantalla. Tecleé 999 para ordenar la generación del informe hasta su última página.