

Producto
Asunto

ContaNet
UTILIZACIÓN DEL MÓDULO IMPRESIÓN DE TALONES Y EFECTOS

Este módulo ha sido diseñado con el fin de hacer más sencilla la impresión y control de los talones, pagarés y efectos.

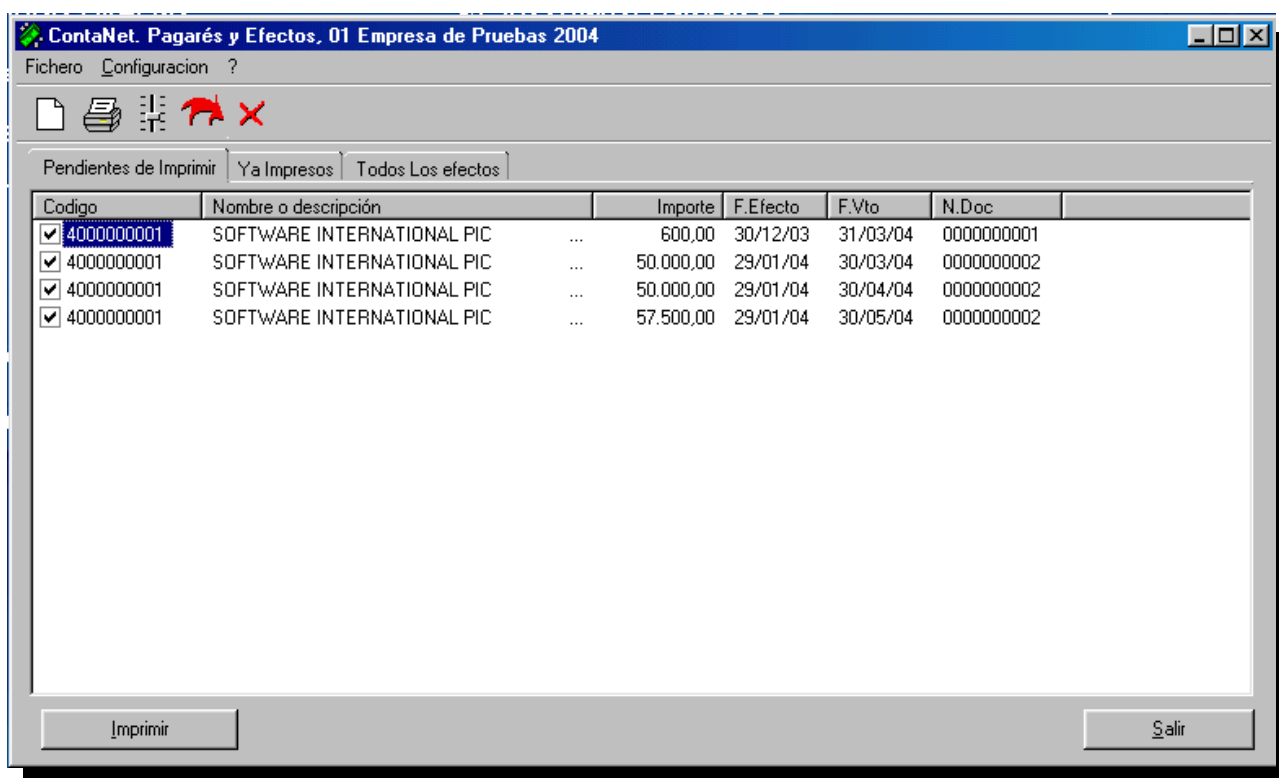
Se detallará paso a paso la configuración del mismo y su modo de empleo.

1. Cómo acceder al módulo

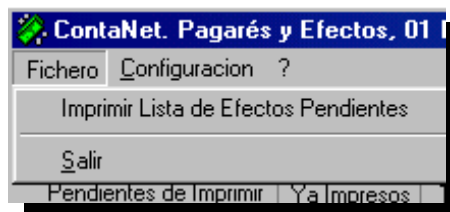
Desde la **Barra de Menú** acceder a **Herramientas** y a la opción **Impresión de talones y efectos**.

En la pantalla inicial se presentarán todos los vencimientos que se hayan introducidos con anterioridad.

2. Análisis de la Pantalla Principal



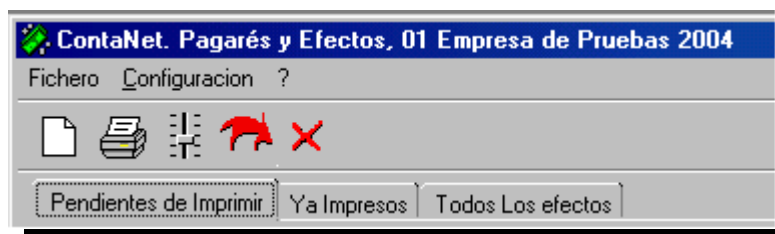
- a. **Barra de Menú** (Opciones que permiten la utilización del teclado, sin necesidad de hacer uso del ratón)
 - i. *Fichero*. Mediante esta opción podrá imprimir la lista de los efectos pendientes o salir del módulo.




- ii. *Configuración.* Preparación de los formatos de los pagarés y los efectos. Más adelante se desarrollará este asunto con detalle.




- b. **Barra de Herramientas** (Conjunto de iconos con los que acceder a los procesos más comunes del módulo)



- i. *Nuevo* 
Genera en la cartera un registro de un efecto, talón o pagaré que no se haya creado anteriormente desde dentro del programa, con el único fin de imprimirlo inmediatamente.
Se solicitarán los datos que aparecen en el siguiente cuadro de diálogo:

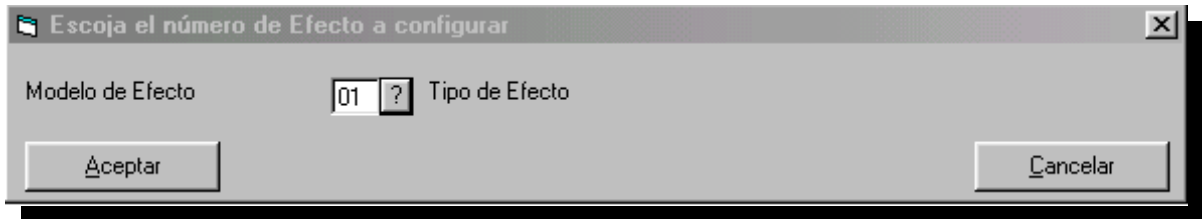
Nombre	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>
Fecha Emision	<input type="text"/>
Fecha Vto	<input type="text"/>

Estos efectos no quedarán grabados, sino que después de la impresión, desaparecerán.

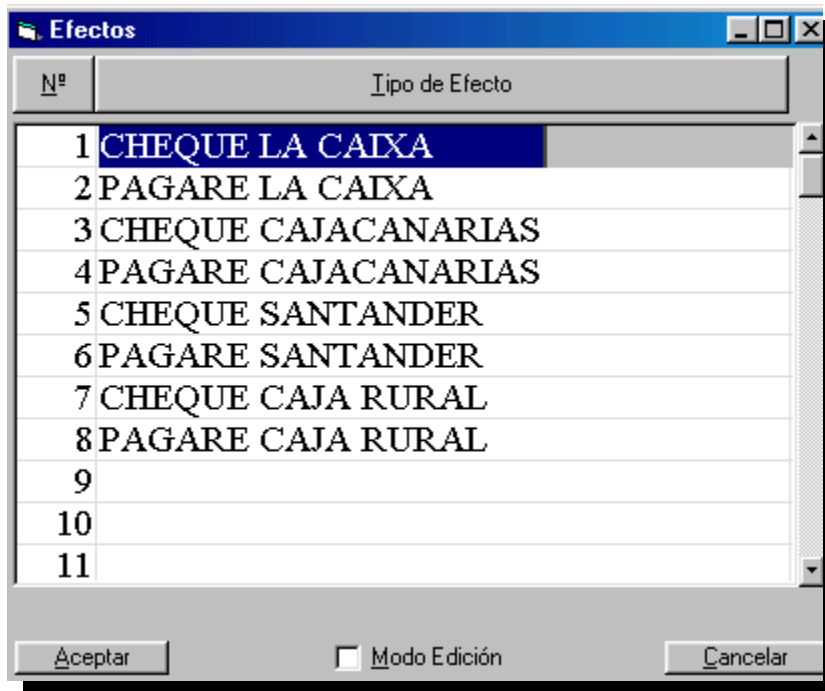
- ii. *Imprimir* 

Imprime los registros que estén marcados en la pestaña **Pendientes de imprimir**. Una vez impresos pasaran automáticamente a la pestaña **Ya impresos**

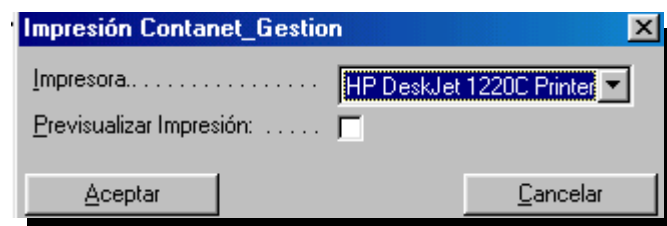
Elija el modelo del efecto que desea utilizar o despliegue la lista de los diferentes formatos con el Botón de Ayuda contextual.



Junto con el programa estándar, vienen varios formatos de cheques y pagares de diversas entidades financieras. Elija el que necesita y pulse *Aceptar*



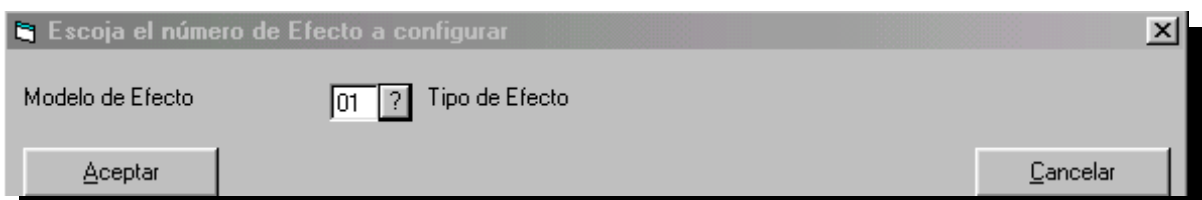
A continuación escoja la impresora y *Aceptar* o marque la casilla **Previsualizar** impresión si desea ver el resultado final antes de mandar la información a la impresora.



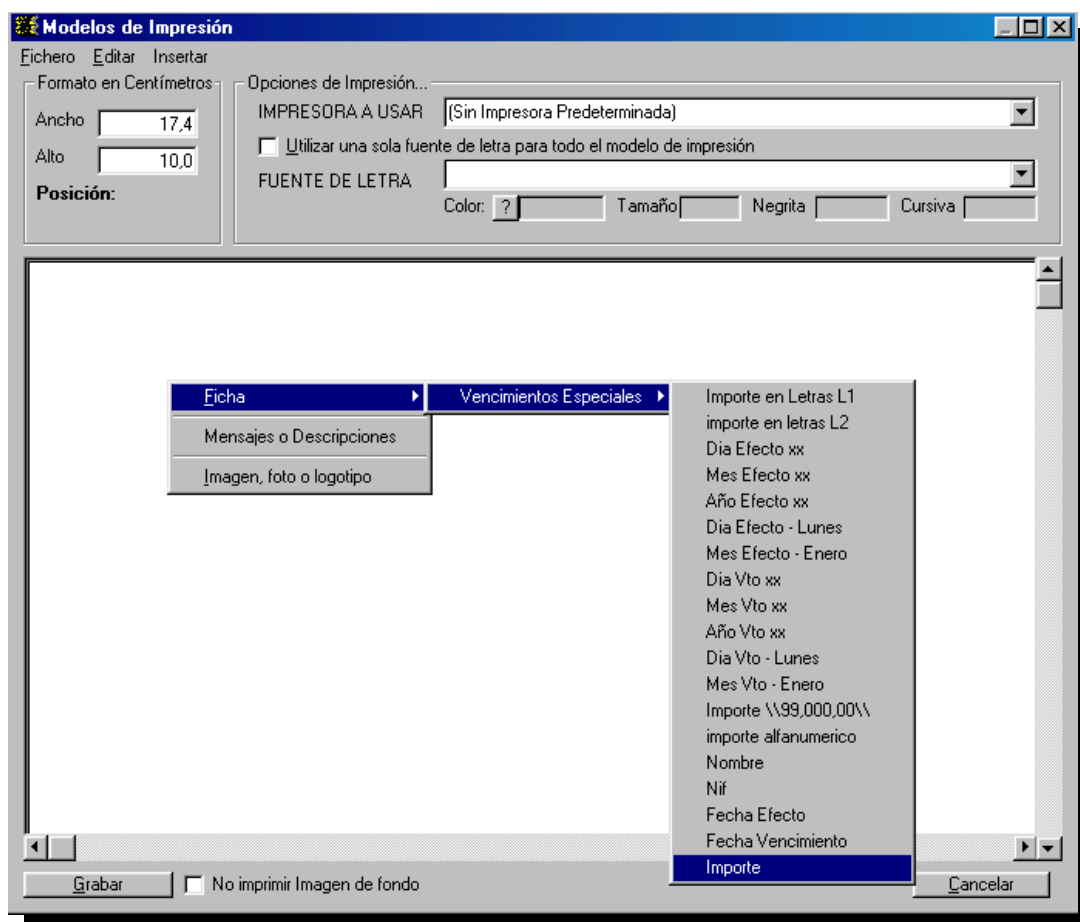
iii. **Configuración** 

Personalización de los diferentes modelos de impresión.

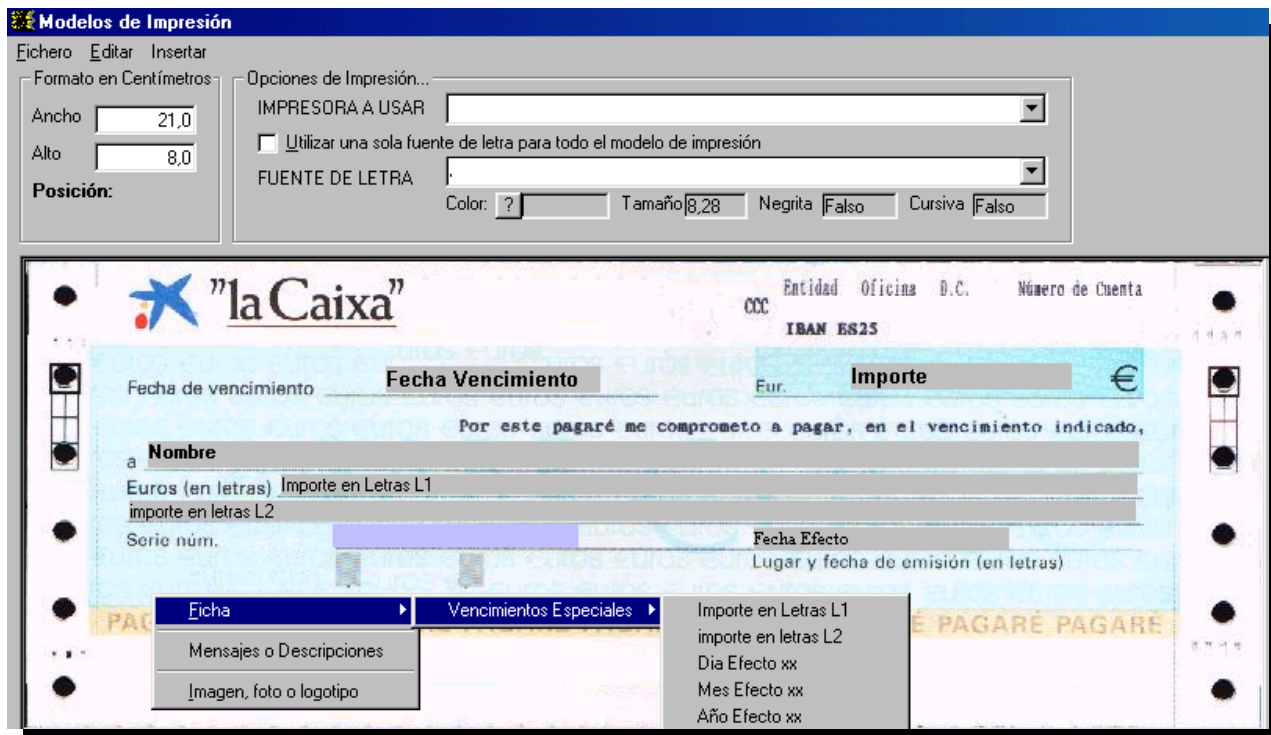
1. Decidir el modelo de efecto que se desea configurar. Puede establecerse hasta noventa y nueve diferentes. Pongamos por caso que se está trabajando con el número 01



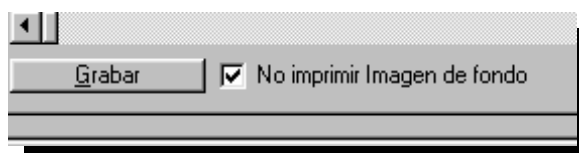
- Haga clic con el botón derecho del ratón para acceder al primer menú. En él elegirá el campo que desea añadir al modelo de impresión. Aparecerá todos los datos disponibles en la base de datos.



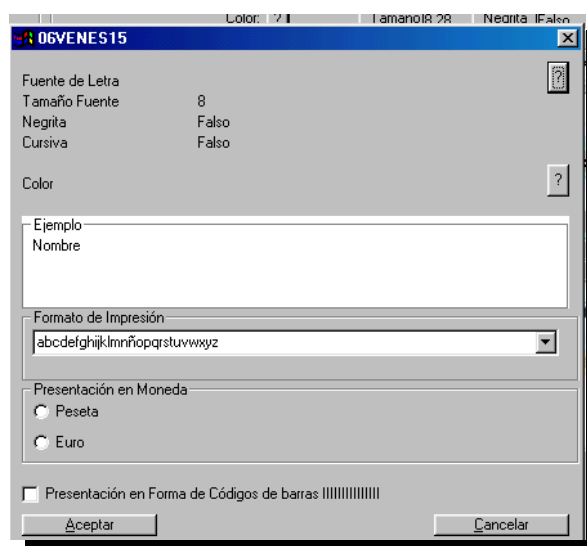
- En caso de que tenga escaneado el formato y capturado como imagen, puede insertarlo haciendo doble clic sobre el fondo en blanco y escogiendo dicha la imagen. Es necesario que esta tenga el formato BMP.
- Tenga presente personalizar el alto y ancho del formato, la impresora y el formato de letra correspondiente.
- Al concluir la configuración, el formato podría quedar de la siguiente manera:



6. Siempre recuerde, por favor, marcar en la parte inferior la opción **No imprimir Imagen de fondo**, antes de guardar los cambios

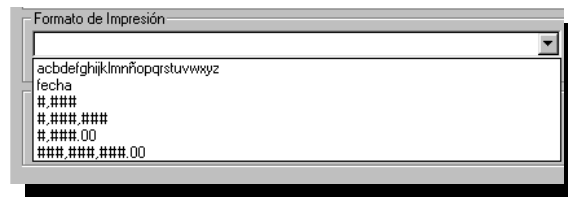




7. Si lo que quiere es personalizar el formato, estilo o fuente de la letra a utilizar no tiene mas que hacer doble clic sobre el campo a modificar y tendrá la opción siguiente:



- Mediante esta opción "?" podrá configurar la fuente de la letra, su tamaño sus atributos e incluso su color
- Recuerde siempre que existen diferentes formatos de impresión según el campo que sea, así no es lo mismo un campo **Texto** (asdfghi...) que un campo **numérico** (#.###) que

un campo **numérico con dos decimales** (#.###,00) o un campo de **Fecha** (*fecha*).



- iv. *Traspasar*  Traslada de una pestaña a otra los registros según se vea la necesidad. De **Pendientes de Imprimir** a **Ya impresos** o viceversa.
- v. *Eliminar*  Borra los registros que no se desea conservar en la cartera.