

IMPLEMENTACIÓN DE IMPRESIÓN DE MEMBRETE PARA LOS DOCUMENTOS

Los documentos contables y presupuestales que emite el programa ASCII pueden ser personalizados con la impresión de un membrete, ubicado en la parte superior que abarca todo el ancho de la hoja.

Para la habilitación de esta característica basta con ubicar en la carpeta de datos de la empresa el archivo en formato imagen BMP que contiene el membrete, y realizar la configuración del Tipo de Documento tal como se explica a continuación.

INSTRUCCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE MEMBRETE EN LOS DOCUMENTOS

- 1) Elabore mediante un programa de diseño de imágenes (ej. Paint, Corel Draw, etc) o escanee el membrete del documento y guárdelo en un archivo en formato BMP.
- 2) Si ya posee un archivo de imagen con el membrete del documento en un formato diferente al BMP (ej. Pic, Jpeg, tiff, etc) conviértalo a este formato, de la siguiente forma:
 - a) Edite con el programa Paint el archivo de imagen
 - b) Seleccione la opción “*Guardar como*”.
 - c) Tecleé el nombre que desee darle a la imagen en el cuadro de diálogo “*Nombre*”.
 - d) Seleccione en el cuadro de diálogo “*Tipo*” la opción “*Mapa de bits de 256 colores (BMP)*”.
- 3) Copie o guarde en la carpeta de datos de la empresa (ej, Co001, Co012, etc) el archivo de imagen que contiene el membrete del documento.
- 4) Abra el módulo *Cuentas Corrientes* o *Emisión de Documentos*.
- 5) Abra el menú *Maestros [m]*.
- 6) Abra el menú *Tipos de Documentos [2]*.
- 7) Seleccione la opción *Texto personalizado [3]*.
- 8) En el campo *Tipo de documento* presione la tecla <F1> para consultar los Tipos de Documentos existentes y seleccione el registro correspondiente al Tipo de Documento a configurar.
- 9) En el campo *Ubicación* seleccione “**Membrete**”.
- 10) En el campo *Archivo imagen* tecleé el nombre del archivo imagen que contiene el membrete del documento y que definió en el paso 2c. Omita la extensión del archivo (.bmp).
- 11) En el campo *Ubicación* seleccione “**Centro**”.
- 12) En el campo *Ancho* tecleé el valor “**7.50**”.
- 13) En el campo *Alto* tecleé el valor “**1.00**”.
- 14) En el campo *Superior* tecleé el valor “**0.00**”.
- 15) En el campo *Izquierda* tecleé el valor “**0.25**”.
- 16) En el campo *Imprimir?* Tecleé el valor “**S**”.
- 17) En los campos *Margen superior* y *Margen izquierdo* tecleé el valor “**0**”.
- 18) Actualice el registro.