

GENERACIÓN DE REPORTES Y DOCUMENTOS EN ARCHIVOS FORMATO PDF

Se conoce al PDF (Portable Document Format) como el formato de documento portátil y de intercambio más popular en la Web, que ofrece las siguientes ventajas:

- Es compatible con casi todos los sistemas operativos.
- Para ser leído no se requiere tener instalado el programa con el cual se construyó o diseñó el archivo original ni tampoco las tipografías utilizadas. Para su lectura o reproducción sólo se requiere de una aplicación lectora de PDF.
- Es seguro, ya que su contenido no puede ser modificado.

Esta guía contiene información suficiente que le permitirá generar sus informes, documentos, certificados, etc., y en general cualquier reporte que produzca el Sistema de Información ASCII, en formato PDF.

Igualmente este procedimiento podrá ser ejecutado para lograr la impresión de sus informes y reportes en caso de incidentes de incompatibilidad de la plataforma de ejecución (Runtime) del programa ASCII con la impresora instalada.

El único requerimiento para hacer esto posible es tener instalada en el computador o servidor una aplicación que permita generar archivos PDF. Algunos ejemplos de éstas herramientas disponibles gratuitamente en la Web son: PDF Creator (recomendado), DoPDF, Win2PDF, PDF995, etc. La mayoría de estas aplicaciones crea una impresora virtual en el sistema, para la creación de archivos PDF. Basta entonces con seleccionar la opción de imprimir en cualquier aplicación que se esté usando, seleccionar la impresora virtual de PDF como destino del reporte y así se obtendrá el correspondiente archivo en PDF.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES ASCII EN FORMATO PDF

- Ejecutar la opción del programa ASCII que permite obtener el reporte, informe o documento deseado en formato PDF.
- Introduzca los datos requeridos por el programa para la generación del reporte, informe o documento. Cuando aparezca la ventana “Especificaciones del Listado” seleccione en el campo “Via de Impresión” la opción **Seleccionar Impresora** (Ver Figura #1). Complete los datos solicitados por el programa para la generación del informe.

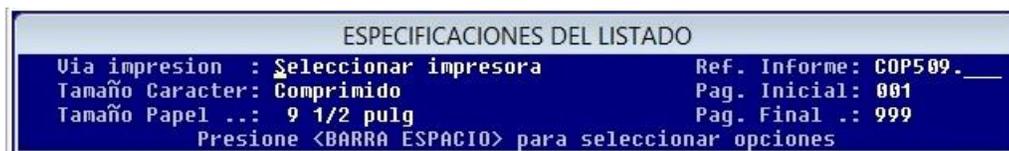


Figura #1. Ventana Especificaciones del Listado

- Cuando aparezca la ventana “Imprimir” (ver Figura #2) seleccione en el cuadro de diálogo “Seleccionar impresora” la impresora virtual generadora de PDF (Ejemplo: **PDFCreator**).

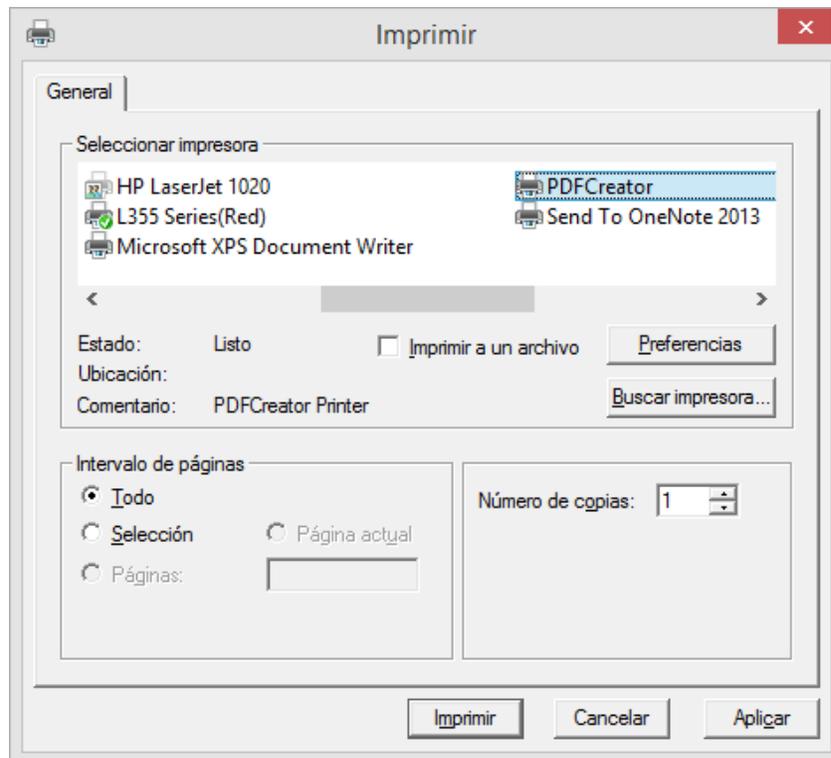


Figura #2. Ventana Imprimir

- d) Se abrirá entonces una ventana del programa generador de PDF en el cual se solicitarán al usuario varias opciones, entre ellas:
- Guardar en archivo
 - Enviar por eMail

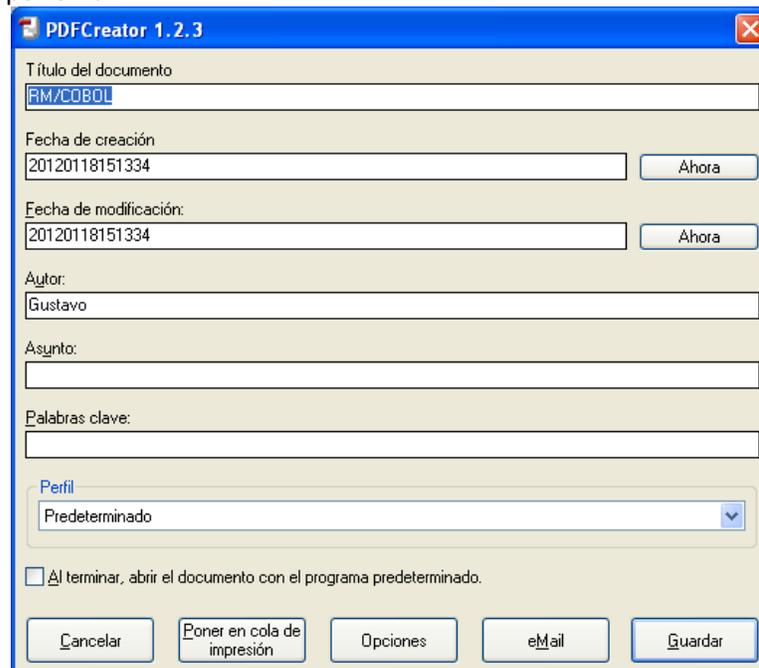
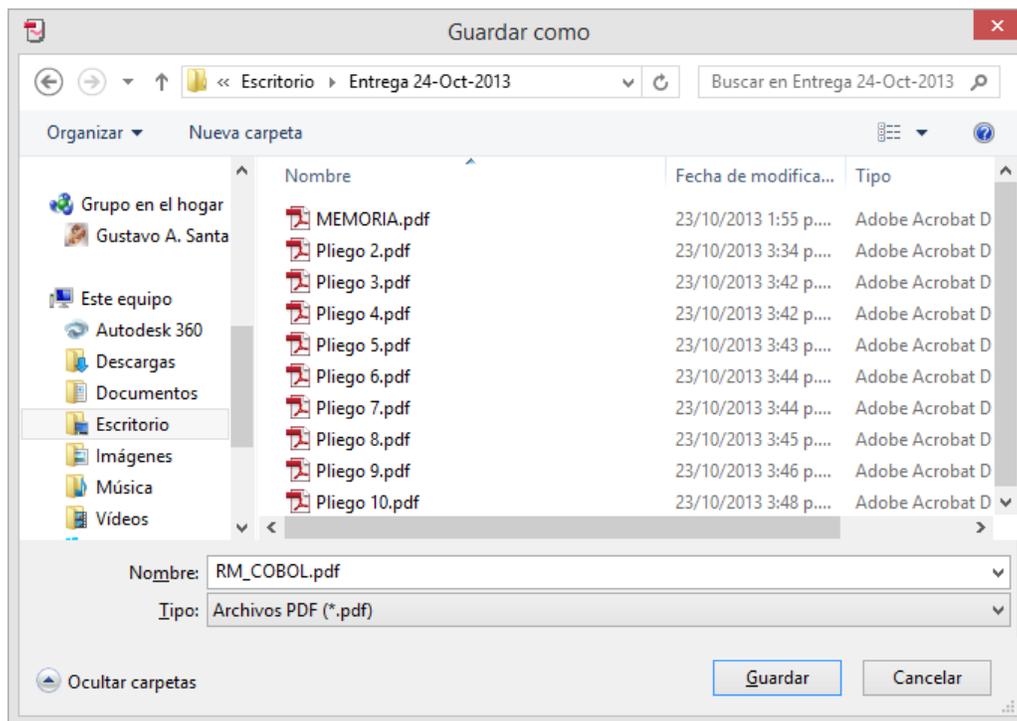


Figura #3. Ventana del PDFCreator

NOTAS-

- Los pantallazos que ilustran este procedimiento corresponden al programa “PDF Creator”, en base al cual se elaboró el mismo.
 - Si el programa generador de PDF ofrece la opción de enviar el archivo por eMail, se requiere de una cuenta de correo POP y tener configurado en su sistema un programa de administración de correo POP (Ejemplo: Outlook, Eudora, Thunderbird, etc.). Si su cuenta de correo es HTTP (ejemplo: Hotmail, Yahoo, Gmail, etc) y la administra a través de un navegador (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc), debe entonces seleccionar la opción “Guardar en archivo” y posteriormente adjuntarlo al mensaje de correo redactado.
- e) Active la casilla “Al terminar, abrir el documento con el programa determinado” o en su defecto la casilla “Después de grabar, abrir el fichero”, si desea al finalizar el proceso ver el archivo PDF con el visor predeterminado de archivos PDF (ej: Acrobat Reader) que se encuentre instalado en su computador.
- f) Haga clic en el botón *Guardar* para guardar el archivo PDF en disco.
- g) Aparecerá la ventana *Guardar como* (ver Figura #4).

Figura #4. Ventana *Guardar como*

- h) Seleccione la ubicación del archivo PDF y el nombre con el cual desea guardarlo y para finalizar presione el botón *Guardar*.
- i) Aparecerá la ventana del visor predeterminado de archivos PDF (ej: Acrobat Reader) en la cual se podrá observar el contenido del informe generado en formato PDF.

Continúe con los pasos siguientes sólo si desea imprimir el informe generado en PDF desde el visor de archivos PDF.

Haga clic en el icono *Imprimir archivo* .

j) Aparecerá la ventana Imprimir (ver Figura #5).

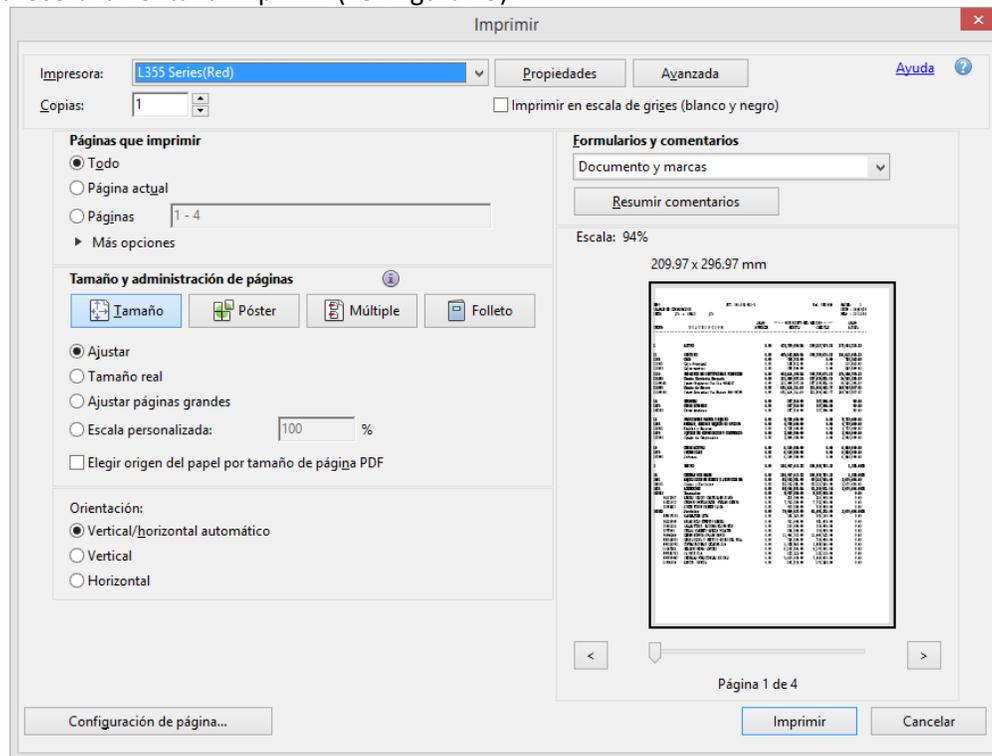


Figura #5. Ventana *Imprimir*

- k) Haga clic en el botón *Configuración de página* para seleccionar el tamaño del papel en que desee imprimir el informe.
- l) Seleccione la opción *Ajustar* en **Tamaño y administración de páginas** para que el informe se ajuste al tamaño del papel seleccionado.
- m) Seleccione la opción *Vertical* u *Horizontal* en **Orientación** según como desee imprimir el informe.
- n) Seleccione el botón *Imprimir* para imprimir el informe.