

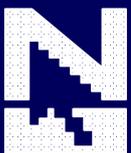
**S.I.G.A.**

Sistema Integral de  
Gestión Administrativa

# Manual de Usuarios

---

## ADMINISTRACIÓN DE CLAVES



**omadeSoft S.R.L.**  
Gestión Pública

Generalidades .....	3
Prólogo .....	3
Objetivos.....	3
Estructura del Manual.....	3
Elementos visuales .....	4
Generalidades .....	4
Elementos .....	5
Barra del Menú de Opciones .....	5
Identificación del Sistema .....	5
Ejercicio Seleccionado .....	5
Menú de Opciones Descolgable .....	5
Área de Mensajes de Error .....	5
Descripción Referente al Campo Seleccionado.....	5
Teclas Del Sistema .....	6
Generalidades .....	6
Teclas Normales .....	6
Teclas Especiales.....	8
Teclas de Navegación.....	8
Administración De Claves.....	9
Generalidades .....	9
Menú Principal .....	9
Usuarios De Sistemas .....	9
Mapa De Usuarios .....	11
Permisos .....	15
Auditor General .....	20
Auditoria.....	20
Anular Registros .....	22
Auditor Permisos .....	23
Usuarios .....	24
Por Sistemas .....	24
Por Responsables.....	24
Por Oficina.....	25
Por Programa .....	25
Impresión .....	26
Modelos .....	26
Dispositivos .....	30
Listado de Permisos.....	31
Por Usuarios .....	31
Todos .....	32
Configurar Excel.....	32
Lockeos Usuarios .....	34

## GENERALIDADES

### PRÓLOGO

Este manual describe el funcionamiento y la operación del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el manejo de sistemas informáticos; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento sobre el tema que describe el presente manual.

### OBJETIVOS

Los objetivos del SIGA son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

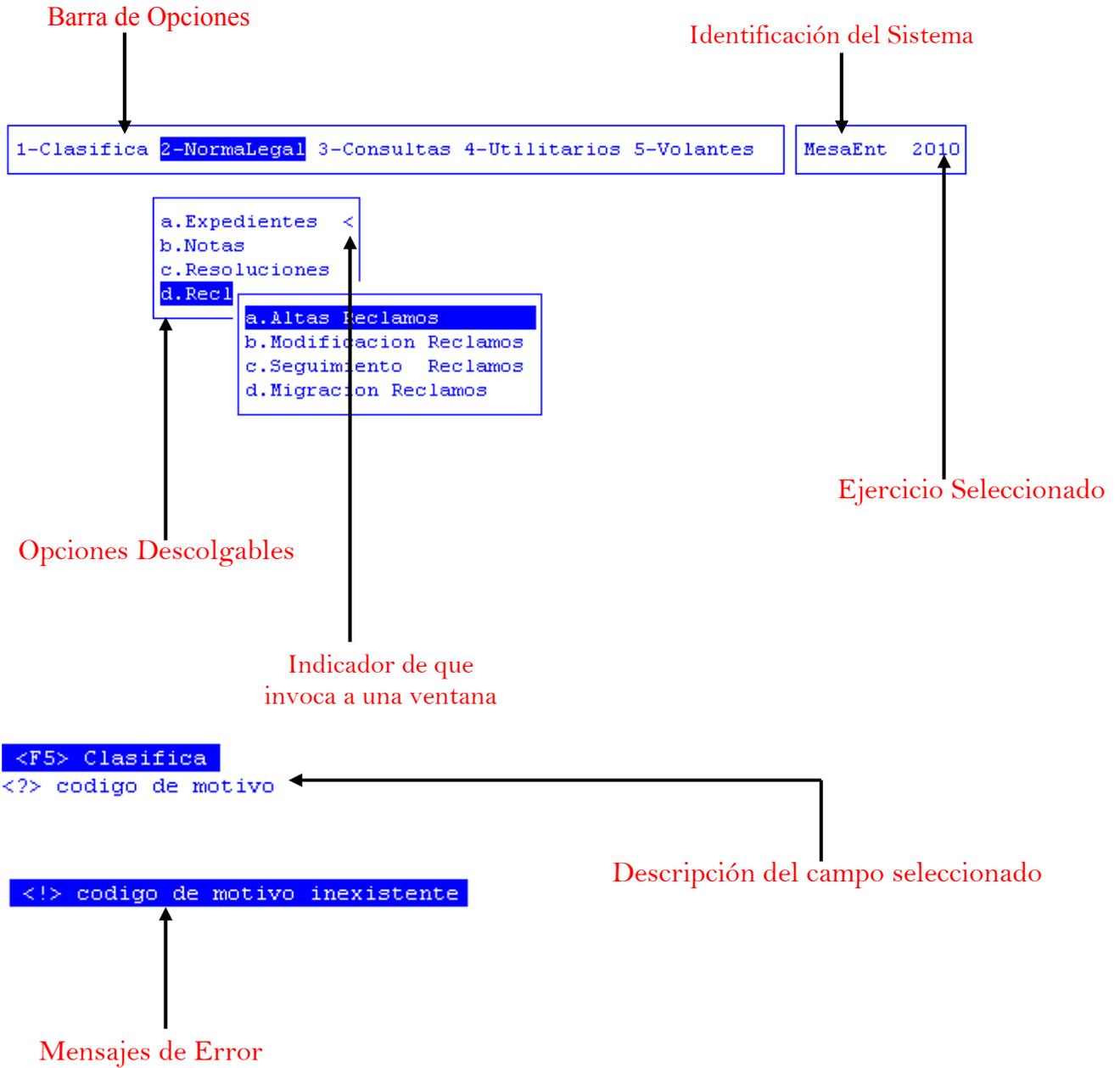
### ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual de instrucciones se encuentra dividido en tres secciones: la *primera* que explica cada una de las partes visuales que componen las diferentes pantallas del sistema; la *segunda* explica las teclas que se utilizarán para realizar tareas y; la *tercera*, que explica el funcionamiento de cada parte (pantalla) del sistema, paso a paso.

Las explicaciones de la primer parte se aplican al sistema en general, es decir que la explicación de cada elemento visual es válida para cualquier parte del sistema donde éste se encuentre. Por otro lado, las explicaciones de la tercera sección del manual son válidas sólo para la pantalla que está explicándose.

# ELEMENTOS VISUALES

## GENERALIDADES



## ELEMENTOS

### BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada.

### IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

### EJERCICIO SELECCIONADO

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal Utilitarios. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

### MENÚ DE OPCIONES DESCOLGABLE

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgable, en cuyo caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

### ÁREA DE MENSAJES DE ERROR

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son antecidos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

### DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que usted haya seleccionado. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

## TECLAS DEL SISTEMA

### GENERALIDADES

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultánea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas, está representada por la tecla función 5 [F5]. El sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también podrá utilizar la tecla F5 y la letra destacada con mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción Imprime es igual que presionar [F5-I]. En síntesis, cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas.

### TECLAS NORMALES

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

#### Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial.

#### Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar.

#### Clasifica

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

#### Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

#### Graba

La combinación [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

#### Imprime

La combinación [F5-I] tiene el propósito de efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

## Ordena

Permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Para mayor comprensión del criterio de ordenamiento, a continuación presentaremos la pantalla de opción Usuarios de Sistemas pertenecientes al Sistema de Administración de Claves, la cual por defecto viene ordenada por Login:

1-Administracion	ClavAud 2010					
Usuarios de Sistemas						
Login	Usuario	Clave	Adm	SU	Vigencia	Clv
1Compras	Sistema de Compras		No	No		Si
1consulta	consulta contpre		No	No		No
1Expte	Gestion de Exptes		No	No		Si
1Haber	Haber		No	No		Si
1Presupues	Presupuesto		No	No		Si
1prueba	Ususrio de Prueba		No	No		Si
1Recursos	Contaduria p/ Recursos		No	No		Si
1RindeFdo	Rendicion de Fondos Perm		No	No		Si
1rrrh	Exptes y Recursos		No	No		Si
1Tesoreria	Tesoreria		No	No		Si
aacosta	ACOSTA Alejandra		No	No		Si
-----						
Documento :	9	Agente :	Sin Legajo			

<F5> Teclas Login

Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Usuario, visualizándose de la siguiente manera:

1-Administracion	ClavAud 2010					
Usuarios de Sistemas						
Login	Usuario	Clave	Adm	SU	Vigencia	Clv
1Compras	Sistema de Compras		No	No		Si
SLAIBI_V	SLAIBI		No	No	14/12/2007	Si
SLAVIK_M	SLAVIK MARIANA		No	No	14/12/2007	Si
SEOANE_C	SOEANE CARLOS		No	No	14/12/2007	Si
msolanet	SOLANET Maria victoria		No	No		Si
sgarcia	solano garcia		No	No		Si
esolier	SOLIER Eusebio Jose		No	No		Si
SOLIS_A	SOLIS ALFREDO		No	No	14/12/2007	Si
SOLOAGA_L	Soloaga Liliana		No	No	14/12/2007	Si
msombeck	SOMBECK FERRER Marisol		No	No		Si
dsombra	SOMBRA Domingo		No	No		Si
-----						
Documento :	9	Agente :	Sin Legajo			

<F5> Teclas Usuario

+

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

## TECLAS ESPECIALES

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema. Como ejemplo se puede citar, dentro de la FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de Mover dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de coMentario en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas.

## TECLAS DE NAVEGACIÓN

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema.



Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual



Fila ó registro de información posterior al registro de posición actual



Columna o dato a la derecha de la posición actual



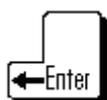
Columna o dato a la izquierda de la posición actual



Cancela ó anula la acción solicitada al sistema.



Acciona el menú de opciones de la base de información



Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al modo edición del campo.

# ADMINISTRACIÓN DE CLAVES

## GENERALIDADES

El presente SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CLAVES ha sido diseñado y desarrollado para satisfacer los requerimientos que se producen en cualquier área dedicada al manejo de claves y permisos de los usuarios. La información que usted podrá administrar incluye tanto la registración de usuarios, como también permite establecer los permisos y claves de los mismos.



## MENÚ PRINCIPAL

Este Menú Principal es la vista donde encontrará el acceso al único submenú (ADMINISTRACIÓN) que contiene las distintas opciones.

Las opciones son: USUARIOS DE SISTEMAS, MAPA DE USUARIOS, PERMISOS, AUDITOR GENERAL, IMPRESIÓN, LISTADO DE PERMISOS, CONFIGURACIÓN EXCEL, LOCKEOS BASE.

## USUARIOS DE SISTEMAS

Los usuarios de sistema son las personas que operan el sistema. Cada una de estas personas se identifica dentro del sistema con el login, y una clave “única y secreta” para cada uno de los usuarios.

Esta opción permite filtrar usuarios por fecha de vigencia.

1-Administracion ClavAud 2010

a.Usuarios de Sistemas  
 b.Mapa de Sistemas  
 c.Permisos  
 d.Auditor General <  
 e.Impresion <  
 f.Listado de permisos <  
 g.Configurar Excel  
 h.Lockeos base

Atencion  
 Filtrar los usuarios? No

<F7> Ayuda  
 <?> filtrar los usuarios con fecha de vigencia Si/No

Luego, de acuerdo a si se desea o no filtrar, el sistema mostrará el listado de todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema.

1-Administracion ClavAud 2010

Usuarios de Sistemas

Login	Usuario	Clave	Adm	SU	Vigencia	Clv
1Expte	Gestion de Exptes		No	No		Si
1Haber	Haber		No	No		Si
1Presup	Presupuesto		No	No		Si
1prueba	Ususrio de Prueba		No	No		Si
1Recursos	Contaduria p/ Recursos		No	No		Si
1RindeFdo	Rendicion de Fondos Perm		No	No		Si
1rrrh	Exptes y Recursos		No	No		Si
1Tesoreria	Tesoreria		No	No		Si
aacosta	ACOSTA Alejandra		No	No		Si
aadesso	ADESSO Adriana Rene		No	No		Si
aaguero	AGUERO Alfonso Daniel		No	No		Si

Documento : 10839539 Agente : AGUERO ALFONSO DANIEL

Al presionar la tecla [+] se agregan mas usuarios a la base de información.

- 1 **Login:** login de usuario (abreviatura del nombre del usuario).
- 2 **Usuario:** apellido y nombre de usuario, o el nombre completo de la empresa sin comas.
- 3 **Clave:** clave de acceso de usuario.
- 4 **Adm.:** indica si el usuario es administrador de claves y permisos o no (si/no). "No" significa que el usuario no puede modificar ni agregar usuarios a la base de

información. "Si" significa que dicho usuario puede dar altas y bajas a usuarios modificar su clave y los permisos.

- 5 **SU.:** indicador súper usuario (si/no).
- 6 **Vigencia:** fecha limite de vigencia login (?=sin limite). Luego de cumplido dicho plazo el usuario no tendrá acceso al sistema.
- 7 **Civ:** indicador de asignación de clave a usuario (si/no). Este campo indica que el usuario posee clave de acceso asignada o no.

## TAREAS ESPECIALES

### Cambio de clave

La combinación [F5-C] permite cambiar la clave de los usuarios. Para esto debe ingresar la clave actual del usuario y posteriormente la nueva clave del usuario.

### Super usuario

La opción permite asignar a un usuario los permisos especiales para trabajar y administrar el sistema. Esta acción se ejecuta presionando la combinación de teclas [F5-S], luego el sistema le solicitará la clave de super usuarios para que el mismo tenga tal atributo.

### Responsables

### ImPresora

Con la combinación [F5-P] el sistema trae cada una de las impresoras configuradas.

### Login

Esta tarea permite mediante el uso de la combinación [F5-L], ingresar la clave del usuario.

### Documento

Presionando la tecla [F5-D] usted puede cargar el Documento Nacional de Identidad del usuario.

## MAPA DE USUARIOS

El mapa de sistema es donde se registran todos los procesos que efectúa el sistema, junto con los eventos que posee, partiendo de un nivel inicial que engloba todo el sistema. Estos procesos son programas y están jerarquizados por niveles. Los niveles están dados por un número que antecede la descripción. Este número es generado en forma automática por el sistema.

1-Administracion		ClavAud 2010	
Mapa de Sistemas		Formula	
Descripcion	Programa	Crea	Mod
a.FORMULACION PRESUPUESTO	nsform.p		
1-Clasificadores	menu-1		
m.Personal	csfhabe.p	Si	Si
n.Vacantes	csfvac.p	Si	Si
k.Recursos	mforrec.p		
2-Formulacion	menu-2		
a.Presupuesto Insumos	mag0201.p	Si	Si
Formulacion Insumo	prg0201.p	Si	Si
Total	totfor.p		
b.Presupuesto Personal	magpers.p		
Formulacion Personal	prgpers.p	Si	Si
-----		Eventos	
Anula, Busca, Clasifica, Graba, Imprime			

Datos requeridos:

- 1 **Descripción:** la descripción de un programa o un menú. En el caso de ingresar un programa a la *base de información*, se debe posicionar el cursor de selección de campo en el renglón desde el cual se desea crear una dependencia. Luego presionar la tecla [+], lo cual abrirá una ventana donde se podrá ingresar los datos del programa (sistema, nombre, descripción, altas, etc.). Este nuevo programa tendrá un nivel inferior, y será ejecutado en el momento requerido el programa del nivel inmediato superior.
- 2 **Programa:** nombre del programa el cual es ejecutado en el momento que es requerido.
- 3 **Crea:** marca indicadora de que el programa crea registros nuevos o no.
- 4 **Mod:** marca indicadora de que el programa modifica registros o no.

#### TAREAS ESPECIALES

##### Datos nodo

Los datos de nodo son los datos de programa que se ingresa o modifica, tales como la descripción y los eventos que puede realizar dicho programa.

1-Administracion		ClavAud 2010	
Mapa de Sistemas			
Descripcion	Programa	Crea	Mod
Datos Nodo			
1	Sistema	:	
2	Programa	:	Tipo: Si
3	Descripcion	:	Si
4	Altas	:	
5	2 Modificaciones	:	Si
6	Teclas Normales	:	Si
7	Teclas Especiales:	:	tos
8	Especiales (r/w) :	:	

Datos requeridos:

- 1 **Sistema:** nombre del sistema al cual pertenece el programa a ingresar. En el caso de ingresar un programa se requerirá dicho dato, en el caso de modificar no podrá ser cambiado dicho dato.
- 2 **Programa:** nombre del programa.
- 3 **Descripción:** descripción del programa.
- 4 **Altas:** marca indicadora de que el programa efectúa durante su ejecución altas de registros.
- 5 **Modificaciones:** marca indicadora de que el programa efectúa durante su ejecución modificaciones de registros.
- 6 **Teclas normales:** lista de las tareas de las teclas de control normales separadas por comas. Ej.: Anula, Graba, Imprime.
- 7 **Teclas especiales:** Lista de las tareas de las teclas de control especiales separadas por comas, Ej.: intercaLar, Mueve, Datos.
- 8 **Especiales(r/w):** Lista lectura/escritura acceso teclas especiales. El tipo de acceso puede ser "r" de lectura, y "w" de escritura. Se ingresa como una lista separados por comas en el mismo orden y cantidad de las teclas especiales. Para cada una de las teclas especiales habrá una "r" o "w" en este campo.

#### intercaLar

La combinación [F5-L], permite intercalar programas entre sí. Estos programas deben ser del mismo nivel. Posicionando el *cursor de selección de campo* en el programa que desea intercalar, presione la combinación de teclas [F5-L] e ingrese los datos requeridos, que son:

1-Administracion		ClavAud 2010	
Mapa de Sistemas		Formula	
Descripcion	Programa	Crea	Mod
c.Actividad	ugesx03.p	—	—
d.ZonaGeog	ugesx04.p		
e.Responsable(Eje)	ugesx05.p		
f.Unidad de Gasto	ugasto.p		
c.Personal	mag0303.p		
a.Faltantes Formular	falpers.p		
b.Legajos Formulado	perso03.p		
c.Formulado por Categoria	perso04.p		
d.Compara Ejercicio	mag0311.p		
a.Zona Acumulada	mag3111.p		
b.Acti Acumulada	mag3112.p		
-----		Eventos	
Imprime			
Programa Referencia [ ]		Ubicacion con Referencia Posterior	

<?> nombre del programa al cual se toma de referencia

- 1 **Programa Referencia:** nombre del programa que se toma como referencia para intercalar el programa seleccionado.
- 2 **Ubicación con Referencia:** este dato es la ubicación del programa seleccionado con respecto al ingresado como referencia. Esta puede ser "Anterior" o "Posterior", cambiando de uno a otro con solo presionar la tecla "A" o "P" respectivamente.

#### mUeve

La combinación [F5-U] permite mover un programa cualquiera a otro lugar del mapa de sistema sin importar el nivel de dependencia. Posicionando el *cursor de selección de campo* en el programa que desea mover, luego presionar la combinación de teclas [F5-U]. Se visualizará otra ventana similar a la del mapa sistema con el título "Nivel donde Inserta". Mover el *cursor de selección de campo* hasta el nivel a partir del cual dependerá el programa a mover. Si es necesario es posible buscar y ordenar la *base de información*. Luego presionar la combinación de teclas [F5-E] correspondiente a Elige, para seleccionar dicho nivel. Al retornar al mapa de Sistema, el programa a mover quedará en un nivel de dependencia inferior al nivel seleccionado.

1-Administracion		ClavAud 2010	
Mapa de Sistemas		Formula	
Descripcion	Programa	Crea	Mod
Nivel donde inserta			
	Descripcion	Programa	Crea Mod
	Sistemas PROGRESS		No No
c	a.FORMULACION PRESUPUESTO	nsform.p	No No
	1-Clasificadores	menu-1	No No
	m.Personal	csfhabe.p	Si Si
	n.Vacantes	csfvac.p	Si Si
d	k.Recursos	mforrec.p	No No
	2-Formulacion	menu-2	No No
	a.Presupuesto Insumos	mag0201.p	Si Si
----	Formulacion Insumo	prg0201.p	Si Si
Impr	Total	totfor.p	No No
	b.Presupuesto Personal	magpers.p	No No
	Formulacion Personal	prgpers.p	Si Si

## PERMISOS

En esta opción se registran los permisos para cada uno de los usuarios del sistema. En el momento de ingresar un usuario nuevo, este no tiene acceso a ninguno de las opciones del sistema.

1-Administracion		ClavAud 2010	
Usuario: aartico - ARTICO Alberto Israel			
b.Mapa de Sistemas			
Acc	Descripcion	Programa	Crea Mod Perm
<input type="checkbox"/>	Sistemas PROGRESS		
<input type="checkbox"/>	a.FORMULACION PRESUPUESTO	nsform.p	
<input type="checkbox"/>	1-Clasificadores	menu-1	
<input type="checkbox"/>	m.Personal	csfhabe.p	
<input type="checkbox"/>	n.Vacantes	csfvac.p	
<input type="checkbox"/>	k.Recursos	mforrec.p	
<input type="checkbox"/>	2-Formulacion	menu-2	
<input type="checkbox"/>	a.Presupuesto Insumos	mag0201.p	
<input type="checkbox"/>	Formulacion Insumo	prg0201.p	
----- Eventos			

Datos requeridos:

- 1 Usuario:** login del usuario. En el caso de ingresar un login de usuario que no este definido en el clasificador de usuarios del sistema se emitirá el siguiente mensaje de error "<!> login del usuario no registrado".  
Es posible el uso de la tecla [F5] para acceder al clasificador de Usuarios del Sistema.  
Luego del ingreso de login del usuario se visualizará una ventana similar a la del Mapa de Sistema con los siguientes datos:

- 2 Acc:** marca indicadora de que el usuario tiene acceso al programa o no.

- 3 **Descripción:** descripción del programa.
- 4 **Programa:** nombre del programa.
- 5 **Crea:** marca indicadora de creación de registros durante la ejecución del programa. En el caso de que el programa cree registro durante su ejecución y el usuario tenga el permiso para poder crear registros se visualizará un "Si", caso contrario se verá un espacio en blanco.
- 6 **Mod:** Marca indicadora de modificación de registros durante la ejecución del programa. En el caso de que el programa modifique registros durante su ejecución y el usuario tenga permiso para modificar registros se visualizará un "Si", caso contrario se verá un espacio en blanco.
- 7 **Perm:** Tipos de permisos. Hay cuatro tipos de permisos, ellos son: "E" permisos Especiales, "T" permisos Totales, "C" permisos de Consulta, "N" permisos Nulos. Precediendo el tipo de permiso puede verse el signo ">" este signo señala el punto de definición del permiso. Junto con el tipo de permiso se puede ver un signo "+". Este signo significa que el tipo de permiso de un programa se hereda a los programas que están en niveles inferiores y que dependen de este, o sea a sus derivados.

## TAREAS ESPECIALES

### Anula permisos

La combinación [F5-A] permite anular los permisos al programa en el que se está posicionado. Al presionar esta combinación se verá el siguiente mensaje "<> anular registro de permiso (opción derivados) ", esperando la respuesta. Si la respuesta es "Opción" se eliminarán los permisos de esta opción, únicamente. En el caso de que la respuesta sea "Derivados" se eliminarán los permisos de la opción en la cual se encuentra el cursor de selección de campo, y a todos sus derivados.

### Copiar permisos

La combinación [F5-C] permite copiar los permisos de una opción a otra. Al presionar esta combinación se visualizará una ventana de copia de permisos. En esta ventana se mostrarán los datos de la opción y del sistema al cual pertenece.

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

Usuario: cvargas - VARGAS Carlos Albero b.Mapa de Sistemas Acc Descripcion <hr/> Sistemas PROGRESS a.FORMULACION PRESUPUESTO 1-Clasificadores m.Personal n.Vacantes k.Recursos 2-Formulacion a.Presupuesto Insumos <hr/> Formulacion Insumo <hr/> *Anula, *Busca, *Clasifica, *Graba, *Imprime, *Elige, *Com	<b>Copiar Permisos</b> Sistema: Formula Opcion : mag0201.p Usuario: <input type="text"/>
--	---

Datos requeridos:

- 1 **Usuario:** login del usuario del cual se desea copiar los permisos. Luego de ingresar el usuario el sistema requerirá el ingreso del tipo de copia dando tres alternativas, las cuales son:

**1-Todas las Opciones**

Copia los permisos de todas las opciones de Mapa de Sistemas de usuario ingresado.

**2-Opción y derivados**

Copia los permisos de la opción en la cual se encuentra el cursor de selección de campo, junto con todos sus derivados.

**3-Solo Opción**

Copia solo el permiso de la opción en la cual se encuentra el cursor de selección de campo.

[permisos Especiales](#)

Los permisos especiales son aquellos que no están contemplados en los permisos tipo. La combinación [F5-E] permite definir permisos especiales para usuarios.

Datos requeridos:

- 1 **Evento:** eventos que realiza la opción.
- 2 **Si/No:** > indica si el usuario puede o no efectuar dicho evento en la opción. Es posible presionando la tecla [Enter] cambiar el estado del permiso de "Si" a "No" o viceversa.

1-Administracion
ClavAud 2010

---

Usuario: cvargas - VARGAS Carlos Albero  
b.Mapa de Sistemas  
Acc Descripcion

---

Sistemas PROGRESS  
a.FORMULACION PRESUPUESTO  
1-Clasificadores  
m.Personal  
n.Vacantes  
k.Recursos  
2-Formulacion  
a.Presupuesto Insumos  
Formulacion Insumo

---

\*Anula, \*Busca, \*Clasifica, \*Graba, \*Imprime, \*Elige, \*Com

**Permiso Especial**

Sistema: Formula  
Opcion : mag0201.p

Evento	Si/No
<b>Acceso Opcion</b>	No
Crear Datos	No
Alterar Datos	No
Anula	No
Busca	No
Clasifica	No
Graba	No
Imprime	No
Elige	No
Coment	No
Prog-temp	No
Total	No

#### Graba

Con la combinación [F5-G] se realiza la grabación de los datos al modificar los permisos.

#### Anula permiso

La combinación [F5-A] permite la eliminación del permiso especial de la opción, siempre y cuando el permiso haya sido dado en esta opción.

#### Selecciona

La combinación [F5-S] permite cambiar la condición del permiso del evento.

#### permiso Tipo

La combinación [F5-T] permite definir un permiso tipo. En la opción en la cual se define el permiso se visualizará la marca del permiso pudiendo ser "T", "C" o "N", junto con el signo ">". Este signo establece el punto donde fue definido el permiso.

Un permiso tipo puede ser:

##### **1-Permisos Totales**

Establece que el usuario tiene permisos totales para la opción seleccionada.

##### **2-Permisos Consulta**

Establece que el usuario tiene permisos de consulta para la opción seleccionada.

##### **3-Permisos Nulos**

Establece que el usuario no tiene permiso para acceder a la opción seleccionada.

##### **4-Anular Permiso Tipo**

Permite la anulación de un permiso tipo.

Para anular un permiso tipo es necesario posicionar el cursor de selección de campo en la opción donde se definió el permiso, o sea la opción que tiene la marca ">". No es posible anular un permiso tipo en una opción que no tenga la marca ">" ya que dicha opción no tiene definición de permisos, sino que es heredado de un nivel superior.

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

Usuario: cvargas - VARGAS Carlos Albero b.Mapa de Sistemas Acc Descripcion	<b>Permisos Tipo</b> Sistema: Formula Opcion : mag0201.p
<hr/> Sistemas PROGRESS a.FORMULACION PRESUPUESTO 1-Clasificadores m.Personal n.Vacantes k.Recursos 2-Formulacion a.Presupuesto Insumos Formulacion Insumo	1-Permisos Totales 2-Permisos Consulta 3-Permisos Nulos 4-Anular Permiso Tipo
<hr/> *Anula, *Busca, *Clasifica, *Graba, *Imprime, *Elige, *Com	

Luego de seleccionar el tipo de permiso se visualizarán las siguientes opciones:

**1-Opción y Derivadas**

Al seleccionar esta opción se definirá el permiso para el programa en el cual esta posicionado y para todos sus derivados.

**2-Opción Seleccionada**

Define el permiso para el programa seleccionado únicamente.

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

Usuario: cvargas - VARGAS Carlos Albero b.Mapa de Sistemas Acc Descripcion	<b>Permisos Tipo</b> Sistema: Formula Opcion : mag0201.p
<hr/> Sistemas PROGRESS a.FORMULACION PRESUPUESTO 1-Clasificadores m.Personal n.Vacantes k.Recursos 2-Formulacion a.Presupuesto Insumos Formulacion Insumo	1-Permisos Totales 2-Permisos Consulta 3-Permisos Nulos 4-Anular Permiso Tipo  1-Opcion y Derivadas 2-Opcion Seleccionada
<hr/> *Anula, *Busca, *Clasifica, *Graba, *Imprime, *Elige, *Com	

maXimo nivel

La combinación [F5-X] permite acotar la vista del Mapa de sistemas hasta el nivel deseado.

## AUDITOR GENERAL

Este informe visualiza en forma detallada todos los cambios que pueden haber sufrido cualquiera de los clasificadores o registros especificando día, hora y usuario. También detalla los campos y las tablas que se han modificado.

```
1-Administracion ClavAud 2010

a.Usuarios de Sistemas
b.Mapa de Sistemas
c.Permisos
d.Auditor General <
e.Impresion
f.Listado de permi
g.Configurar Excel
h.Lockeos base

a.Auditoria
b.Anular Registros
c.Auditor Permisos
d.Usuarios <
```

A continuación se describe cada una de las opciones.

## AUDITORIA

Este informe muestra en forma detallada los cambios que se han efectuado sobre las bases de información.

```
1-Administracion ClavAud 2010

Auditoria

Usuarios : *
Sistemas : *
Opciones : *
Base de Datos: *
Tablas : *
Campos : *
String : * Operaciones : *
Rango Fechas : 06/05/2010 a 06/05/2010
```

Datos requeridos:

- Usuarios:** lista con login de usuarios, \* para todos. En el caso de analizar los cambios hechos por un usuario en particular, se ingresa el login del usuario. Para analizar más de un usuario se ingresan cada uno de los login separados por comas.

- 2 **Sistemas:** lista con nombres de sistemas, \* para todos. Es posible el análisis por sistema para acotar a la búsqueda del informe. Para ingresar más de un sistema se ingresan los nombres de los sistemas separados por comas.
- 3 **Opciones:** lista con nombres de opciones, \* para todas (en los cuales se efectuaron los cambios). Es posible analizar los cambios realizados por un programa determinado.
- 4 **Base de datos:** se puede analizar los cambios efectuados a una base de dato en particular. Para ingresar más de una base a la lista se escriben cada uno de los nombres de las bases separados por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todas las bases de datos.
- 5 **Tablas:** en el caso de buscar los cambios efectuados a una tabla se ingresa el nombre de esta. Si se quiere analizar más de una tabla, se ingresan separadas por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todas las tablas dentro de los rangos ingresados.
- 6 **Campos:** en el caso de buscar los cambios de un campo se ingresa el nombre de dicho campo. Si se quiere analizar más de un campo, se ingresan separados por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todos los campos dentro de los rangos ingresados.
- 7 **String:** Para reducir la búsqueda se puede ingresar el dato a buscar.
- 8 **Operaciones:** Los tipos de operación pueden ser: "crt" creación de registros, "upd" modificación del registro, "del" eliminación de registro. Es posible ingresar uno o más separados por comas. Al ingresar "\*" se visualizarán todos los tipos de operaciones.
- 9 **Rango fechas:** rango de fechas en las cuales se desea encuadrar el análisis.

Los datos visualizados son: Fecha, Hora, Usuario, Sistema, Opción, Base de Datos.

1-Administracion				ClavAud 2010	
<b>Auditoria</b>					
Usuarios	:	*			
Sistemas	:	*			
Opciones	:	*			
Base de Datos:	:	*			
Tablas	:	*			
Campos	:	*			
String	:	*			
Rango Fechas	:	07/05/2010 a 07/05/2010			
Operaciones	:	*			
Fecha	Hora	Usuario	Sistema	Opcion	Base de Datos
07/05/10	05:57:41	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	05:57:46	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	05:58:21	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	05:58:24	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	05:59:30	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	05:59:35	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona
07/05/10	06:01:22	jfelicioni	AdmPers	speinas.p	persona

Esta opción presenta las tareas: [Busca](#), [Imprime](#) y [eXporta](#)

## ANULAR REGISTROS

Esta opción muestra y elimina los registros de la auditoría dentro de los parámetros ingresados.

1-Administracion ClavAud 2010

a.Usuarios de Sistemas  
b.Mapa de Sistemas  
c.Permisos  
d.Auditor General <  
e.Impresion

Anular Registros

Usuarios : \*  
Sistemas : \*  
Opciones : \*  
Base de Datos: \*  
Tablas : \*  
Campos : \*  
Operaciones : \*

Rango Fechas : 07/05/2010 a 07/05/2010

Datos requeridos:

- 1 **Usuarios:** en el caso de analizar los cambios hechos por un usuario en particular, se ingresa el login del usuario. Para analizar más de un usuario, se ingresan cada uno de los login separados por comas. Al ingresar "\*" se visualizarán todos los usuarios dentro de los demás rangos ingresados.
- 2 **Sistemas:** es posible el análisis por sistema para acotar la búsqueda del informe. Para ingresar más de un sistema, se ingresan los nombres de los sistemas separados por comas. El ingresar "\*" se analizarán todos los sistemas.
- 3 **Opciones:** es posible analizar los cambios realizados por un programa determinado. Por ejemplo se desea saber los cambios que se han realizado a través del programa "csfusos.p", clasificador de usos. Para ingresar más de un programa se ingresan los nombres de los programas separados por comas. Al ingresar "\*" se analizaran todos los programas.
- 4 **Base de Datos:** se puede analizar los cambios efectuados a una base de datos en particular. Para ingresar más de una base a la lista se escriben cada uno de los nombres de las bases separados por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todas las bases de datos.
- 5 **Tablas:** en el caso de buscar los cambios efectuados a una tabla, se ingresa el nombre de ésta. Si se quiere analizar más de una tabla, se ingresan separadas por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todas las tablas dentro de los rangos ingresados.

- 6 **Campos:** en el caso de buscar los cambios de un campo se ingresa el nombre de dicho campo. Si se quiere analizar más de un campo, se ingresan separados por comas. Al ingresar "\*" se analizarán todos los campos dentro de los rangos ingresados.
- 7 **Operaciones:** los tipos de operación pueden ser: "crt" creación de registros, "upd" modificación del registro, "del" eliminación de registro. Es posible ingresar uno o más separados por comas. Al ingresar "\*" se visualizarán todos los tipos de operaciones.
- 8 **Rango Fechas:** primero se ingresa la fecha desde la cual se desea comenzar el análisis y luego la fecha hasta donde llegará el análisis.

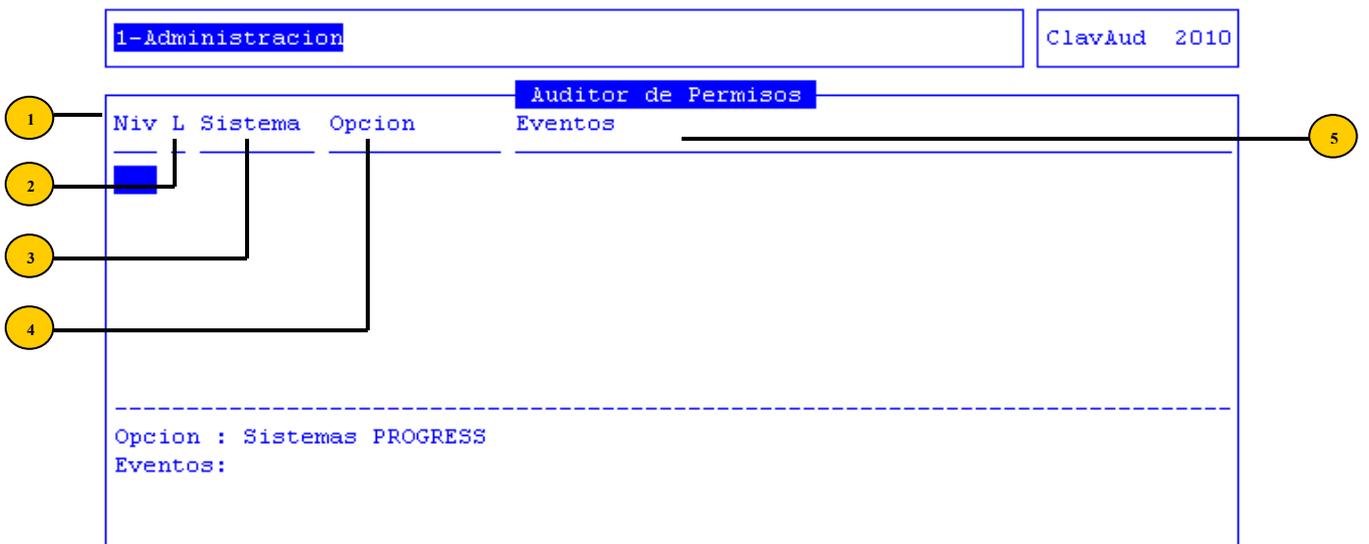
Luego de ingresar los datos requeridos se visualizará el siguiente mensaje "Confirma anulación?", al responder "No", borra los datos ingresados sin efectuar ninguna operación. En el caso de responder "Si", se borrarán los registros auditados. Luego se visualizará un mensaje como el siguiente "Registro Anulados", mostrando cantidad de registros anulados.

### AUDITOR PERMISOS

Este informe se utiliza para consultar los permisos otorgados a los agentes.

Datos requeridos:

- 1 **Niv:** nivel lógico de sistema-opción.
- 2 **L:** operación lógica (y/o)
- 3 **Sistema:** Identificación de sistema.
- 4 **Opción:** Identificación de opción.
- 5 **Eventos:** Detalle de eventos a auditar.



Esta opción posee las siguientes **TAREAS ESPECIALES:**

#### Eventos

La combinación [F5-E] permite detallar los eventos a auditar.

#### Procesar

Mediante esta combinación [F5-P] usted tendrá la posibilidad de procesar la consulta que desee realizar.

#### permiso conSulta

La combinación [F5-S] permite consultar que usuarios poseen permisos para realizar consultas en las distintas opciones del sistema.

#### permiso Total

La combinación [F5-T] permite consultar que usuarios poseen permisos totales para la utilización del sistema. Por ejemplo, aquí consultaremos que usuarios poseen permisos totales en el sistema de Mesa de Entradas.

#### nUlo

La combinación [F5-U] permite consultar que usuarios no poseen permisos para realizar movimientos dentro del sistema.

### USUARIOS

#### POR SISTEMAS

Esta auditoría permite mediante el ingreso del Ejercicio y Sistema que usted elija, obtener una lista de todos aquellos usuarios que tienen acceso a dicho sistema.

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

a.Usuarios de Sistemas b.Mapa de Sistemas c.Permisos d.Auditor General < e.Impresion f.Listado de perm g.Configurar Excel h.Lockeos base	a.Auditoria b.Anular Registros c.Auditor d.Usuarios	a.Por Sistemas b.Por Responsable c.Por Oficina d.Por Programa
---	--	--

<b>Por Sistema</b> Ejercicio: 2010 Sistema : Formula
--

#### POR RESPONSABLES

Previo ingreso del Ejercicio y el Rango de Responsables elegido, emite una lista por responsable de los usuarios autorizados.

1-Administracion ClavAud 2010

- a. Usuarios de Sistemas
- b. Mapa de Sistemas
- c. Permisos
- d. Auditor General** <
- e. Impresion
- f. Listado de permisos
- g. Configurar Excel
- h. Lockeos base

- a. Auditoria
- b. Anular Registros
- c. Auditor
- d. Usuarios**

- a. Por Sistemas
- b. Por Responsable**
- c. Por Oficina
- d. Por Programa

**Por Responsable**

Ejercicio: 2010  
 Desde : 00000  
 Hasta : 00000

**POR OFICINA**

Ingresando el Ejercicio y Desde y Hasta que Oficina, lista todos los usuarios autorizados por Oficina.

1-Administracion ClavAud 2010

- a. Usuarios de Sistemas
- b. Mapa de Sistemas
- c. Permisos
- d. Auditor General** <
- e. Impresion
- f. Listado de permisos
- g. Configurar Excel
- h. Lockeos base

- a. Auditoria
- b. Anular Registros
- c. Auditor
- d. Usuarios**

- a. Por Sistemas
- b. Por Responsable
- c. Por Oficina**
- d. Por Programa

**Por Oficina**

Ejercicio: 0000  
 Desde :  
 Hasta :

**POR PROGRAMA**

Esta opción presenta un listado de todos los usuarios autorizados por programa. Para esto se requiere los datos: Sistema, Programa, Tipo Permiso, Solo usuarios vigentes (Si/No).

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

- a. Usuarios de Sistemas
- b. Mapa de Sistemas
- c. Permisos
- d. Auditor General <
- e. Impresion
- f. Listado de perm...
- g. Configurar Excel
- h. Lockeos base

- a. Auditoria
- b. Anular Registros
- c. Auditor
- d. Usuarios

- a. Por Sistemas
- b. Por Responsable
- Por Oficina
- Por Programa

Por Sistema

Sistema	:	Formula	
Programa	:		
Tipo Permiso	:	A	
Solo Usr Vigentes	:	No	

**IMPRESIÓN**

En esta opción se registran las impresoras que pudieran ser utilizadas en la impresión de Formularios o de Informes Varios. Para cada uno de los formularios o informes se deben definir tipos de letras a utilizar, como así también definir el tipo de hoja, los márgenes y la posición en la hoja donde imprimir cada uno de los datos del formulario o informe. Cada uno de estos formularios tendrá un registro de definición para cada una de las impresoras en las cuales es posible su impresión. Por ejemplo, para el formulario de facturación, se debe definir para cada una de las impresoras. Las opciones disponibles dentro de este menú son las siguientes:

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

- a. Usuarios de Sistemas
- b. Mapa de Sistemas
- c. Permisos
- d. Auditor General <
- e. Impresion <
- f. Listado de pe
- g. Configurar Ex
- h. Lockeos base

- a. Modelos
- b. Dispositivos

**MODELOS**

En esta opción de menú usted podrá definir los distintos modelos de impresoras que posea y los documentos que cada uno de los modelos de impresoras podrán imprimir.

Para agregar una nueva impresora, los datos requeridos son:

a.Usuarios de Sistemas  
b.M Modelos de Impresoras  
c.P

Modelo	Descripcion	Doc
d.A EPSON-CR	Epson 9 Pin Matriz de Punto con CR	3
e.I Epson-letras	Impresora Matricial para letras	2
f.L EPSON-LX	Epson 9 Pin Matriz de Puntos	3
g.C EPSON9	Epson 9 Pin Matriz de Puntos	5
h.L HP3SI	Laser Hewlett Packard	4
HP8100	Laser Hewlett Packard (Informatica)	4
hpdesck	Chorro a tinta	1
HPDESK	Chorro a Tinta Hewlett Packard	2
HPdeskjet_remoto	Chorro de tinta Remota	2
HPLJ1100	HP LaserJet 1100	1
NONE	Modelo No Identificado	
X4505	Laser Xerox 4505	4

- 1 **Modelo:** aquí tendrá que especificar un nombre identificador para la impresora que está a punto de definir.
- 2 **Descripción:** breve descripción del modelo de impresora
- 3 **Doc:** cantidad de documentos definidos en modelo.

TAREAS ESPECIALES

Documentos

Con esta opción de menú, que usted podrá ingresar a través de la combinación de teclas [F5-D] dentro del clasificador de los modelos de impresoras, le dará formato a los distintos documentos que por la impresora vayan a ser impresos.

a.Usuari  
b.M EPSON-CR  
c.P Documento SC SS DP DH Impresoras

Mode	Documento	SC	SS	DP	DH	Doc
d.A EPSON	Informe	No	Si	No	Si	3
e.I Epson	InformeApaisado	No	Si	No	Si	2
f.L EPSON	Pases	No	Si	No	Si	3
g.C EPSON						5
h.L HP3S						4
HP81						4
hpde						1
HPDE						2
HPde						2
HPLJ						1
NONE						
X450						4

Datos requeridos:

- 1 **Documento:** nombre del documento a crear
- 2 **SC:** documento con secuencias de carga (si/no). Este campo no es editable. Para poder modificar este valor tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-R] correspondiente a la tarea de secuencia de carga.
- 3 **SS:** documento con secuencias de selección (si/no). Este campo no es editable. Para poder modificar este valor tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-S] correspondiente a la tarea de secuencia de selección.
- 4 **DP:** documento con definición de posiciones (si/no). Este campo no es editable. Para poder modificar este valor tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-H] correspondiente a la tarea Hojas.
- 5 **DH:** documento con definición de hojas (si/no). Este campo no es editable. Para poder modificar este valor tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-H] correspondiente a la tarea Hojas.

Esta opción posee a su vez, además de las tareas Anula y Busca, las siguientes tareas:

Hoja

La combinación de teclas [F5-H] le permitirá especificar los distintos tipos de hojas que podrá utilizar con el documento que acaba de crear. También podrá especificar cual será el tipo de hoja que será predeterminada para la impresión con la combinación de teclas [F5-P]. Para cada tipo de hoja podrá especificarle la cantidad de líneas por hoja y la secuencia de carga de la misma.

1-Administracion		ClavAud 2010	
a.Usuari	EPSON-CR	Informe	
b.M	Documento	SC	S
c.P	Mode		
	Informe	No	S
d.A	EPSO	InformeApaisado	No S
e.I	epsO	Pases	No S
f.L	EPSO		
g.C	EPSO		
h.L	HP3S		
	HP81		
	hpde		
	HPDE		
	HPde		
	HPLJ		
	NONE		
	X450		

Hoja	Lineas	HP	SI	Doc
A4	66	Si	Si	
legal	72		Si	3
				2
				3
				5
				4
				4
				1
				2
				2
				1
				4

sec\_caRga

La combinación [F5-R] permite el ingreso de algunos archivos necesarios para la impresión, tales como las fuentes del código de barra o el formulario base de la impresión de la factura. En esta opción se ingresan las operaciones que se deben realizar

un sola vez y en el momento de comenzar la impresión, como es la carga de los formularios en la memoria de la impresora. En algunas impresoras se deben cargar en memoria todos los tipos de letra a utilizar en la impresión. La forma de cargar los archivos se efectúa de la siguiente manera: se coloca una referencia del archivo el cual se desea cargar, entre los signos < seguidos por una coma. Luego se ingresa el lugar físico donde se encuentra el archivo a cargar.

<b>1-Administracion</b>	<b>ClavAud 2010</b>
-------------------------	---------------------

a. Usuari	<b>EPSON-CR</b>						
b. M	Documento	SC	SS	DP	DH	<b>resoras</b>	
c. P	Mode						Doc
	Informe	No	Si	No	Si		
d. A	EPSO Informe&paisado	No	Si	No	Si	z de Punto con CR	3
e. I	epsO Pases	No	Si	No	Si	al para letras	2
f. L	EPSO					z de Puntos	3

<b>Carga EPSON-CR-Informe</b>	
IdSec	Secuencia de Impresion

sec. Seleccion

La combinación [F5-S] permite el ingreso del tipo de hoja, márgenes de la hoja y los tipos de letra a utilizar. El modo de ingresar las secuencias de escape de selección es la siguiente: se ingresa una referencia de la secuencia de escape a ingresar entre los signos < seguidos por coma. Luego se ingresa la secuencia de escape de selección de la acción a realizar.

Las secuencias de escape son distintas para cada una de las impresoras.

<b>1-Administracion</b>	<b>ClavAud 2010</b>
-------------------------	---------------------

a. Usuari	<b>EPSON-CR</b>						
b. M	Documento	SC	SS	DP	DH	<b>resoras</b>	
c. P	Mode						Doc
	Informe	No	Si	No	Si		
d. A	EPSO Informe&paisado	No	Si	No	Si	z de Punto con CR	3
e. I	epsO Pases	No	Si	No	Si	al para letras	2
f. L	EPSO					z de Puntos	3

<b>Seleccion EPSON-CR-Informe</b>	
IdSec	Secuencia de Impresion
<b>init</b>	chr (027) CH
lchica	chr (015)
lnormal	chr (018)
lresalt	chr (027) E
#lresalt	chr (027) F
mizquie10	chr (027) I10

### Posiciones

La combinación [F5-P] permite definir las posiciones de la impresión.

1-Administracion		ClavAud 2010	
a. Usuari	EPSON-CR		
b. M	Documento	SC SS DP DH	resoras
c. P	Mode		Doc
	Informe	No Si No Si	
d. A	EPSO Informe&paisado	No Si No Si	z de Punto con CR 3
e. I	epsO Pases	No Si No Si	al para letras 2
f. L	EPSO		z de Puntos 3
g. C	EPSO		z de Puntos 5
h. L	HP3S		kard 4
	HP81		kard (Informatica) 4
<b>Posiciones de Impresion</b>			

### cOpia

La combinación [F5-O] permite sacar una copia del documento que Usted esta imprimiendo, por medio de otra impresora.

1-Administracion		ClavAud 2010	
a. Usuari	EPSON-CR		
b. M	Documento	SC SS DP DH	resoras
c. P	Mode		Doc
	Informe	No Si No Si	
d. A	EPSO Informe&paisado	No Si No Si	z de Punto con CR 3
e. I	epsO Pases	No Si No Si	al para letras 2
f. L	EPSO		z de Puntos 3
g. C	EPSO		z de Puntos 5
h. L	HP3S		kard 4
	HP81		kard (Informatica) 4
	hpde		1
	HPDE		wlett Packard 2
	HPde		emota
	HPLJ		
	NONE		icado
	X450		
<b>Copia Documento</b>			
Modelo : [ ]			
Documento: [ ]			

### cOpia

La combinación de teclas [F5-O] le permitirá copiar un modelo de impresora a otro modelo de impresora

### DISPOSITIVOS

Con esta opción de menú podrá especificar los distintos dispositivos de impresión que tenga el servidor y que modelo de impresión utilizará.

1-Administracion		Dispositivos		ClavAud 2010	
Impresora	Modelo	Comando	Pcl	Protocolo	
720prueba	HPDESK	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
AbastecT616	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
AbastecT634	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
ACAE2	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
admin05029	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
aiuma040151	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
arch056	HPDESK	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
arch08057	HPDESK	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
archi008157	HPDESK	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
archivo	HPDESK	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
audi004020	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
audi004024	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
audi004068	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
audi004085	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	
audi04076	x4512	/usr/bin/lp -s -o raw	Si	pswrite	

Usted puede agregar un nuevo dispositivo apretando la tecla [+], y luego completar los datos requeridos:

- 1 **Impresora:** aquí tendrá que especificar el nombre que posee la impresora en el sistema operativo que está funcionando como servidor de impresión
- 2 **Modelo:** aquí tendrá que definir el modelo de impresora que utilizará para imprimir la impresora creada.
- 3 **Comando:** comando de impresión
- 4 **Pcl:** indica si la impresora posee soporte de impresión pcl.
- 5 **Protocolo:** protocolo soportado por la impresora.

Esta opción contiene además de las tareas comunes, la siguiente tarea especial:

#### actualiza

La combinación de teclas [F5-Z] le permitirá actualizar la tabla de impresoras del sistema.

## LISTADO DE PERMISOS

### POR USUARIOS

Lista los permisos que le han sido concedidos al usuario que usted desee consultar.

Listado de permisos de usuario ABDALA M -

Descripcion	Programa	Crea	Mod	Perm	Esp
h.GESTION DE EXPEDIENTES	nsmesa.p	No	No	>C+	
1-Nomencladores	Nomenclado	No	No	C	
a.Temas	mes0101.p	No	No	C	
e.Provincias	csfprvc.p	No	No	C	
Clasificador de provincias	csfprvc2.p	No	No	C	
i.Estudios curs.	csfest.p	No	No	C	
Clasificador de estudios	mag0104.p	No	No	C	
2-NormaLegal	Movimiento	No	No	C	
a.Expedientes	mes0201.p	No	No	>E	
Acumula	acum0201.p	No	No	C	
Pases	pase0201.p	Si	Si	>E	
Busca Asunto	busasunt.p	No	No	C	
clasificador tipos de auditoria	csfaud.p	No	No	C	
Clasificador de tipos de instrumentos	csftin	No	No	C	

### TODOS

Lista los Permisos que les han sido concedidos a todos los usuarios.

### CONFIGURAR EXCEL

Esta opción permite configurar las planillas de Excel.

1-Administracion ClavAud 2010

Configuracion Excel

Elemento	Descripcion	T	Tip
estilo	Genera estilo de celda	0	Gen
estilo.atributo	Setea atributo de estilo de celda	2	Set
estilo.nombre	Setea nombre de estilo de celda	1	Set
grafo	Genera grafo de area de tabla de celdas excel	0	Gen
grafo.eje	Setea datos de ejes de grafo	2	Set
grafo.escala	Setea escala de grafo	1	Set
grafo.info	Setea informacion particular de grafos	1	Set
grafo.leyenda	Setea datos de leyenda de grafo	2	Set
grafo.nro	Setea numero de grafo	1	Set

Parametros:

Expresion : [<&estilo.nombre>]+<&estilo.atributo>+ [<&estilo.nombre>]

Datos requeridos:

- 1 **Elemento:** identificación de elemento Excel.
- 2 **Descripción:** descripción de elemento Excel
- 3 **T:** tipo elemento Excel (0=set\_hasta\_set 1=set\_hasta\_ref)
- 4 **Tipo:** tipo de elemento (gen/set)

## TAREAS ESPECIALES

### Expresión

La combinación de teclas [F5-E] le permitirá modificar la expresión del elemento, que es el dato asociado al elemento de Excel.

1-Administracion	ClavAud 2010		
<b>Configuracion Excel</b>			
Elemento	Descripcion	T	Tip
estilo	Genera estilo de celda	0	Gen
estilo.atributo	Setea atributo de estilo de celda	2	Set
estilo.nombre	Setea nombre de estilo de celda	1	Set
grafo	Genera grafo de area de tabla de celdas excel	0	Gen
grafo.eje	Setea datos de ejes de grafo	2	Set
<b>Expresion estilo</b>			
Expresion			
[<&estilo.nombre>]			
<&estilo.atributo>			
[!<&estilo.nombre>]			

### Parámetros

La combinación de teclas [F5-P] le permitirá modificar los parámetros, datos asociados al elemento de Excel.

1-Administracion	ClavAud 2010		
<b>Configuracion Excel</b>			
Elemento	Descripcion	T	Tip
estilo	Genera estilo de celda	0	Gen
estilo.atributo	Setea atributo de estilo de celda	2	Set
estilo.nombre	Setea nombre de estilo de celda	1	Set
grafo	Genera grafo de area de tabla de celdas excel	0	Gen
grafo.eje	Setea datos de ejes de grafo	2	Set
<b>Parametros estilo</b>			
parametro=[descripcion;opc/obl;tipo;val_posibles=val_reales;default]			

## LOCKEOS USUARIOS

En caso de que por algún inconveniente en la red, el usuario pierda la conexión con el servidor y quede activa su sesión, mediante esta opción se podrá dar baja a la sesión que quedo activa y por tanto este dando error al querer ingresar.

1-Administracion	ClavAud 2010
------------------	--------------

<b>Loqueos por Base de Datos</b>	
a.Us b.Ma c.Pe  d.Au e.Im f.Li g.Co h.Lo	Base de Datos : <input type="text"/>

## TAREAS COMUNES

Anula, Busca, Elige, Imprime, Ordena