



# eBIT400

## Guía del Usuario

*Versión 8 Release 0*

# eBIT400

## Guía del Usuario

*Versión 8 Release 0*

### **Tercera Edición (Mayo 2011)**

Esta edición corresponde a la versión **8**, release **0** del Software **eBIT400** y a todos los siguientes releases y modificaciones hasta que no se indique lo contrario en nuevas ediciones. Esta edición corresponde al funcionamiento de la aplicación, a nivel de Usuario.

**BIT ON CONSULTORES, S.L.**  
C/Pere IV, 29-35  
08018-BARCELONA (España)

Teléfono : 34 933 008 760  
Fax: 34 933 569 658  
E-mail: [soporte@biton.es](mailto:soporte@biton.es)  
Web: <http://www.biton.es/>

© Copyright Bit ON Consultores, S.L. 2009. All rights reserved.

© ESKER DELIVERY WARE copyright 1990-2004  
ESKER IBERICA All rights reserved. <http://www.esker.com>

© iText Library - Copyright (C) 1999-2005 by Bruno Lowagie and Paulo Soares. All Rights Reserved. <http://www.lowagie.com/iText/>

© Copyright Bit ON Consultores, S.L. 2009. All rights reserved.

La reproducción, copia, modificación, comunicación pública, distribución y cualquier otro tipo de cesión de este programa sin la autorización del titular de los derechos de explotación constituye un delito contra la propiedad intelectual previsto en el artículo 534 bis apartado A del Código Penal.

## Observaciones Especiales

Las referencias que se hagan en esta publicación a productos, programas o servicios de BIT ON CONSULTORES, S.L. no implican que BIT ON CONSULTORES, S.L. pretenda distribuirlos y comercializarlos en todos los entornos informáticos en los que se desarrolla software. Cualquier referencia hecha en esta publicación a un producto, programa o servicio de BIT ON CONSULTORES, S.L. no implica que solo se puedan usar programas, o servicios de BIT ON CONSULTORES, S.L. Cualquier producto, programa o servicio cuya función no infrinja derechos de propiedad intelectual puede ser usado en lugar del producto, programa o servicio BIT ON CONSULTORES, S.L. La evaluación y verificación de operación en conjunción con otros productos, excepto los expresamente designados por BIT ON CONSULTORES, S.L., es responsabilidad del usuario.

Este manual puede contener errores tipográficos o imprecisiones técnicas.

Este manual puede hacer referencia a productos anunciados pero no disponibles. Este manual puede hacer referencia a productos que no han sido anunciados en su país. No debe entenderse que BIT ON CONSULTORES, S.L. pretenda poner disponible cualquier producto anunciado referenciado aquí. La decisión final de anunciar cualquier producto está basada en la decisión técnica y comercial de BIT ON CONSULTORES, S.L.

Este manual contiene ejemplos de datos e informes usados diariamente en operaciones comerciales. Para ilustrarlas tan completamente como sea posible, los ejemplos incluyen nombres de individuos, compañías, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios y cualquier similitud con nombres y direcciones usados por empresas actuales es totalmente casual.

## Contenido

### Menú eBIT400

Como acceder al Menú principal .....	2
Elementos que componen el menú del Usuario.....	3

### Trabajar con Documentos de eBIT400

Trabajar con Documentos .....	4
Cancelar un envío de un documento .....	9
Visualizar un Documento .....	9
Re-enviar un Documento .....	10
Re-enviar un Fax .....	10
Re-enviar un eMail.....	12
Ampliar información de un Documento .....	14
Copiar a eMail un fax.....	16

### Trabajar con spools

Cómo enviar un listado manualmente.....	19
Enviar un spool por fax .....	21
Enviar un spool por eMail .....	23

### COMANDOS implementados

- **WRKBISPLF** Trabajar con spools o listados ..... 26

## Acerca de eBIT400

Este Manual pretende proporcionar la suficiente información acerca del Software **eBIT400** Versión 7 release 0 para que el propio Usuario pueda saber acceder a las opciones que el Administrador le haya dado permiso y gestionar él mismo sus envíos.

## Quien debe leer este Manual

Esta publicación está orientada para Usuarios habituados a la operativa en el Sistema IBM i.

Antes de utilizar **eBIT400** debe de estar seguro de que el Administrador le haya dado acceso al producto.

## Como enviar sus comentarios

Sus comentarios son importantes para ayudarnos a proporcionar una información más cuidada y de mejor calidad. Si Vd., tiene cualquier comentario acerca de este Manual, rellene el formulario que está en la última página.

· Si Vd., prefiere enviar sus comentarios por FAX, utilice cualquiera de los números siguientes:

- Desde España : 933-569-658
- Desde otros países : +34 933-569-658

· Si Vd. Prefiere enviar sus comentarios vía correo electrónico, utilice esta dirección:

[soporte@biton.es](mailto:soporte@biton.es)

Asegúrese de incluir lo siguiente :

- El nombre del Manual.
- La Versión del producto.
- El N° de página correspondiente a sus comentarios.

## Menú de eBIT400

En este capítulo se explica en primer lugar cómo se accede a utilizar la aplicación **eBIT400**. También se explica el menú principal de la aplicación con las opciones que lo componen.

Desde el menú principal de **eBIT400**, el usuario puede acceder a todas las tareas que componen la aplicación, incluidas aquellas tareas que pueden trabajar conjuntamente con la aplicación.

### En este capítulo

---

- Cómo acceder al Menú Principal.
- Elementos que componen el menú del Usuario.

## Cómo acceder al Menú principal

Para acceder al menú principal de **eBIT400** desde cualquier línea de mandatos de una pantalla de su sistema IBM i teclee lo siguiente:

**GO EBIT/EBIT400** + Intro

**Advertencia:** Para que el mandato arriba indicado funcione correctamente y acceda a la aplicación, no es necesario que la biblioteca EBIT esté añadida antes en la lista de bibliotecas. Se añade automáticamente.

El menú principal que se muestra en pantalla es el siguiente:

```

EBIT400 eBIT400 Soluciones de negocio para IBM i Sistema: S653E862
Seleccione una de las siguientes opciones :

Administración

Tareas
 10. Trabajar con Documentos
 11. Trabajar con spools

 90. Finalizar la sesión

Selección o mandato (C) Copyright BitON Consultores, S.L. Final
==> _

F3=Salir F4=Solicitud F9=Recuperar F12=Cancelar
(C) Copyright BitON Consultores, S.L. 2009.
  
```

El menú **eBIT400** le permite seleccionar la tarea que desea realizar. Para seleccionar una opción de menú, teclee el número de la opción escogida y pulse Intro.

Para ejecutar un mandato, tecléelo en la línea de mandatos y pulse Intro. Para asistencia al teclear un mandato, teclee éste y pulse la tecla de función F4. Para recuperar el último mandato teclado, pulse la tecla de función F9. Para ir a otro menú, utilice el mandato GO seguido del nombre del menú al cual desea acceder. Por ejemplo para ir al menú de trabajar con cintas: GO TAPE.

Los usuarios de **eBIT400** tendrán acceso a cada una de las opciones del menú principal que hayan sido autorizados en función de si son administradores del sistema (\*SECADM, \*SECOFR) o no (\*USER, \*SYSOPR, \*PGMR, ...). Si un usuario que no tiene autorización a una opción de menú intentase acceder a la misma continuará en el menú principal.

Para terminar la aplicación y finalizar la sesión de trabajo puede seleccionar la opción 90.

## Elementos que componen el menú principal

Una vez ya tiene el menú principal en pantalla, ya puede seleccionar cualquiera de las opciones disponibles en el mismo (siempre que tenga autorización para ello).

Las diferentes opciones del menú de **eBIT400**:

### **Trabajar con Documentos**

Esta opción permite trabajar con todos los documentos almacenados en el sistema de carpetas de **eBIT400**. En esta opción del menú podrá trabajar con los documentos : recibidos y enviados.

### **Trabajar con Spools (o listados)**

Esta opción permite enviar ya sea por fax, eMail o Archivado cualquier spool o listado que sea de su propiedad en el IBM i. Mediante esta opción le va a permitir seleccionar cualquier listado y fácilmente poder enviarlo en cualquier formato de salida (Pdf, Tif, Html, Rtf, Txt o Xls) vía eMail, fax (si se dispone de este módulo) y/o Archivado.

### **Finalizar la sesión**

Esta opción finaliza el trabajo del usuario en la aplicación **eBIT400** y realiza un *signoff* de la estación de pantalla.



# C A P Í T U L O 1

## Trabajar con documentos de eBIT400

La opción de Trabajar con Documentos permite a un Usuario del IBM i poder gestionar todos sus documentos que tenga acceso (ya sean ENVIADOS o RECIBIDOS, en función de los derechos que el Administrador le haya asignado).

Los documentos tanto enviados como recibidos podrán ser del tipo Fax\*, eMail\*, SMS\* o Archivado\*.

Desde esta pantalla podrá el Usuario crear nuevos documentos para su envío, responder a cualquier documento recibido, enviar spools, solicitar búsquedas de cualquier documento, etc.

### En este capítulo

---

- Trabajar con Documentos.

---

\* Siempre que tenga contratado el módulo correspondiente.

## Trabajar con documentos

La opción Trabajar con Documentos le permite acceder a la pantalla desde la que podrá realizar las diferentes opciones posibles con los documentos enviados y recibidos.

### Para acceder a trabajar con documentos

- Desde el menú principal de eBIT400.  
Seleccionar opción 10 (Trabajar con Documentos).
- En función de la configuración de la pantalla (24x80 o 27x132) que el Usuario acceda al IBM i, le va a aparecer una lista con todos aquellos documentos con derecho a gestionarlos.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente (27x132):

Usuario: QSECOFR F4		Trabajar con Documentos eBIT400		S653E862	30/09/09	SBS Status *ACTIVE	
Teclee opciones, pulse Intro.							
4=Cancelar		5=Ver		6=Imprimir		7=Ampliar Información	
				9=Re-enviar		R=Copiar a eMail	
						1/3	
Tipo	Asunto	Emp	Usuario	Estado Actual	Ultimo Evento	Servidor	Destinatario(s)
&	email Demo	DFT	QSECOFR	Nuevo	29/09 12.23	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	email demo envio spools del IBM i	DFT	QSECOFR	Enviado	29/09 12.15	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	email Factura 565/2009	DFT	QSECOFR	Enviado	29/09 12.04	Srvibm	jcarreras@biton.es
&	email envio listado Biblioteca	DFT	QSECOFR	Enviado	28/09 23.31	Srvibm	JSAENZ@BITON.ES
&	email Factura 565/2009	DFT	QSECOFR	Enviado	28/09 20.15	Srvibm	jcarreras@biton.es
&	fax demo	DFT	QSECOFR	Cancelado	17/09 16.48	Srvibm	104
&	fax Demo	DFT	QSECOFR	No enviado	17/09 14.45	Srvibm	115
&	email PCL a PDF	DFT	QSECOFR	Enviado	03/09 16.22	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	fax FAX PCL a TIF	DFT	QSECOFR	No enviado	03/09 16.21	Srvibm	104
&	email PCL a TIF	DFT	QSECOFR	Enviado	03/09 16.21	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	email EMAIL PCL a TIF	DFT	QSECOFR	Enviado	03/09 16.21	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	email IMGPCCL a PDF	DFT	QSECOFR	Enviado	03/09 16.21	Srvibm	JCARRERAS@BITON.ES
&	fax FAX IMGPCCL a PDF	DFT	QSECOFR	No enviado	03/09 16.21	Srvibm	104
&	email IMGPCCL a PDF	DFT	QSECOFR	Enviado	03/09 16.11	Srvibm	
<a href="mailto:JCARRERAS@BITON.ES">JCARRERAS@BITON.ES</a>							
Más...							
F3=Salir F5=Renovar F7=Trabajar con spools F10=Vista 2 F13=Ver todos los documentos							
F17=Inicio F18=Final F23=Filtros							

La única diferencia apreciable entre representar los datos en una configuración de 24x80 con 27x132 es que en esta última caben más datos a visualizar en la misma pantalla, pero de hecho, desde ambas se permite hacer lo mismo y ver exactamente lo mismo.

La pantalla de DOCUMENTOS muestra el estado de cada uno de los documentos que se les ha dado la orden de enviar a un destinatario o varios (eMail, SMS, Archivado). En realidad en esta pantalla es donde se realiza todo el control del tráfico de Entrada y de salida.

En cualquier momento, y si el usuario tiene autorización para ello, el usuario puede trabajar con los documentos de envío de otro usuario de la aplicación, para ello tan solo ha de introducir el nombre del usuario con el cual quiere trabajar en el campo USUARIO: o bien introducir el valor \*ALL para ver todos los documentos de todos los usuarios que Vd. Tiene acceso a gestionar.

Especificaciones	Significado
Opc.	Campo destinado para introducir la opción escogida.
Tipo	Especifica el tipo de documento.

<b>Especificaciones</b>	<b>Significado</b>
Asunto	Muestra la referencia o asunto asignada al documento. La referencia sirve para especificar de qué trata el documento y poder diferenciarlo del resto de documentos. Para los eMails es el Subject o Asunto.
Emp	Muestra el código de la Empresa asignada al documento. Un Usuario siempre debe de pertenecer a una Empresa.
Usuario	Muestra el Perfil de Usuario propietario del documento.
Estado actual	Muestra el estado actual del documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nuevo</b> (no ha sido procesado todavía)</li> <li>• <b>No enviado</b> (no ha podido ser enviado)</li> <li>• <b>Enviándose</b> (está procesándose actualmente)</li> <li>• <b>Pend.Cancelar</b> (pendiente de cancelar)</li> <li>• <b>Enviado</b> (ha sido enviado correctamente)</li> <li>• <b>Cancelado</b> (ha sido cancelado su envío)</li> <li>• <b>Papelera</b> (ha sido cancelado su envío)</li> <li>• <b>Recibido</b> (Documento acabado de recibir)</li> </ul>
Ultimo evento	Muestra la fecha y hora del último evento recibido del documento.
Servidor	Muestra el nombre del Servidor ESKER por el que ha sido enrutado y enviado el Documento o recibido.
Número envío	Muestra el número de envío asignado por la aplicación.
Destinatario(s)	Muestra el(los) destino(s) del envío. Si es un fax, aparece el número de fax del destinatario. Si se trata de un eMail aparece el destino o destinos (separados por comas), y si se trata de un Archivado, aparece la ruta a archivar el documento.

Las posibles opciones de menú que pueden utilizarse en la pantalla de *Trabajar con Documentos* se explican en la siguiente tabla.

<b>Opción de menú</b>	<b>Sirve para</b>
4=Cancelar	Permite cancelar la petición de envío del documento. Si un Usuario quiere cancelar el envío de un documento que se está enviando o pendiente de ser enviado puede hacerlo usando esta opción 4. Todo aquel documento que ya esté Enviado o No Enviado al seleccionarlo con un 4 se elimina de la base de datos del IBM i y no se puede recuperar.
5=Ver	Permite visualizar todos los documentos anexionados en el envío.
6=Imprimir	Permite imprimir el detalle del envío (no disponible temporalmente).

7=Ampliar Información Permite visualizar en detalle los datos del envío:

- Quién lo ha creado
- Desde donde
- A que fecha/hora
- Que tipo de envío es
- A que destinos va
- Estado más ampliado y detallado
  - Motivo de su no envío
  - CSID destino (si se trata de un fax)
- Texto adjunto al documento

9=Re-enviar Permite volver a realizar el envío del documento, independiente de si su estado es Enviado o No Enviado o Cancelado. Para el resto de estados no se tiene en cuenta. Permite editar, modificar y añadir nuevos destinatarios.

R=Copiar a eMail Permite a un fax poder enviarlo por eMail, permitiendo editar la lista de destinos posibles a enviar. Para el resto de tipos de documentos no tiene ninguna función.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla de *Trabajar con Documentos* se especifican en la siguiente tabla.

<b>Tecla de función</b>	<b>Sirve para</b>
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.
F5=Renovar	Permite refrescar los datos de la pantalla.
F7=Trabajar con spools	Permite enviar manualmente cualquier spool o listado que Vd. tenga acceso (Ver Capítulo 2 para ampliar en detalle esta opción).
F10=Vista 2/1	Permite visualizar más datos en la pantalla. Aparece la Fecha de Creación del Documento y los datos ampliados del tipo de error detectado en el envío. Pulsando de nuevo la tecla de función F10 vuelve a aparecer la primera vista.
F17=Inicio	Permite posicionarse al principio de los documentos que se están actualmente visualizando.
F18=Final	Permite posicionarse en los últimos 14 documentos que se están actualmente visualizando.
F13=Ver todos los Documentos/F13=No Ver Notificaciones	Permite ver o no ver los documentos del tipo notificación. Si el Administrador le ha configurado que por cada envío que realice se le debe de notificar vía eMail a su cuenta de correo particular, entonces Vd. tiene acceso a poder ver este tipo de documentos de notificaciones. Pulsando consecutivamente la tecla F13 va a poder ver o no dichas notificaciones, a parte de los documentos en si.

F23=Filtros

Permite al Usuario seleccionar y aplicar filtros para poder visualizar un determinado tipo de documento, por estado o por tipo de documento. Al pulsar la tecla de función aparece la pantalla siguiente:



En el momento en que el Usuario selecciona cualquier filtro, al volver a la pantalla de Trabajar con documentos aparece en la parte superior derecha de la pantalla el literal "**Filtro ACTIVADO**", de esta forma el Usuario puede detectar rápidamente que dispone de algún filtro en la visualización.

Opción de menú	Sirve para
Solo documentos fax	Filtrar por el tipo de documento fax.
Solo documentos eMail	Filtrar por el tipo de documento eMail.
Solo documentos Archivo	Filtrar por el tipo de documento Archivo.
Solo documentos Sms	Filtrar por el tipo de documento Sms.
Nuevos	Filtrar por los documentos cuyo estado sea Nuevo.
Enviados	Filtrar por los documentos cuyo estado sea Enviado.
Cancelados	Filtrar por los documentos cuyo estado sea Cancelado.
Enviándose	Filtrar por los documentos cuyo estado sea Enviando.
No enviados	Filtrar por los documentos cuyo estado sea No Enviado.
Recibidos	Filtrar por los documentos cuyo estado sea Recibido.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla de *Filtros* se especifican en la siguiente tabla.

Tecla de función	Sirve para
F12=Cancelar	Retorna a la pantalla de Trabajar con Documentos con el filtro actual.
F13=Reset	Permite eliminar todos los filtros activos y retorna a la pantalla de Trabajar con Documentos.

### En este capítulo

- Cancelar un envío de un documento.
- Visualizar un documento.
- Re-enviar un documento.
- Ver atributos de un documento.
- Ver trazabilidad de eventos de un documento.

### Cancelar el envío de un Documento

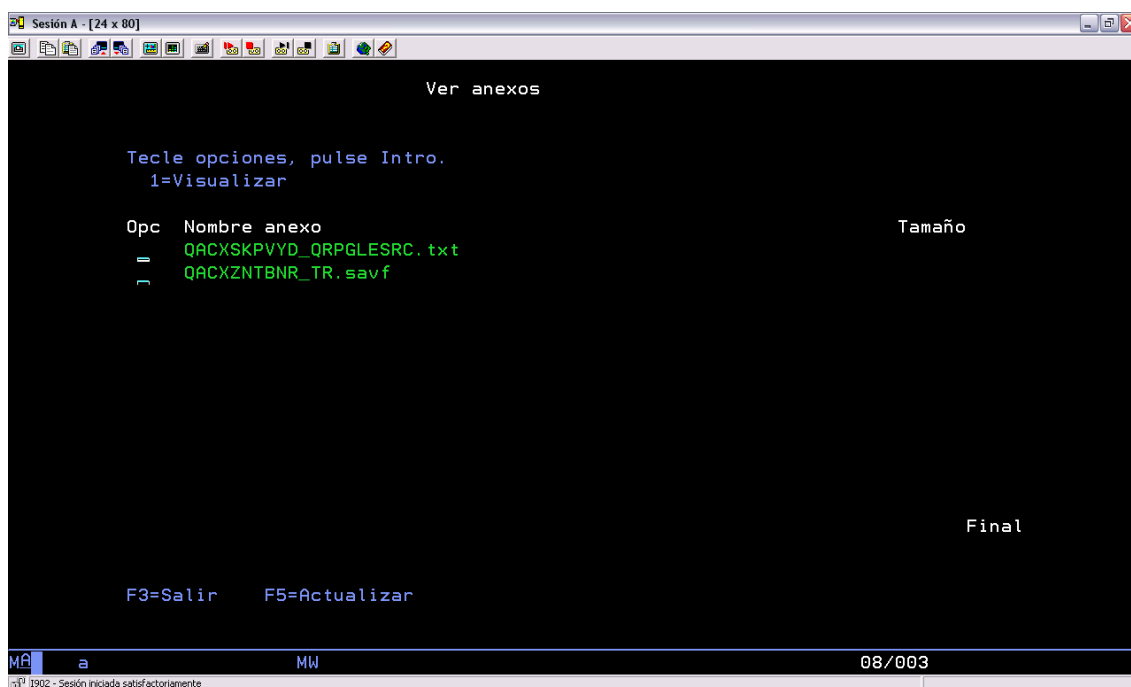
A veces puede resultar necesario cancelar el envío de un documento, bien porque nos hemos dado cuenta de que el número de destinatario no es el correcto, porque hemos puesto algo que no queríamos poner o se ha olvidado de escribir algo, etc... entonces es cuando se ha de utilizar la opción de cancelar un documento.

Para cancelar un documento y parar su orden de envío usar la opción 4 en el documento a cancelar y pulsar Intro. Cuando haya seleccionado un documento para su cancelación, la aplicación ejecutará la orden, indicando en la situación del Documento "Pend.Cancelar".

Quando el motor de eBIT400 ejecute su petición, tratará por todos sus medios evitar que su documento sea enviado. Tras el intento, se actualizará la situación de dicho Documento. Con ello no quiere decir que SIEMPRE vaya a ser eliminado su envío, ya que si se trata de un eMail el envío es prácticamente inmediato. Si se trata de un Fax lo más probable es que si no se está enviando en ese preciso instante, se pueda cancelar su petición. Pulse F5 para actualizar la pantalla y ver si se ha podido cancelar definitivamente o no el envío. Si el motor de eBIT400 puede cancelar el envío, el documento pasará a "Cancelado", de lo contrario, pasará de nuevo a "Enviándose".

### Visualizar un Documento

Seleccionando con un 5 cualquier documento, y según disponga o no de spools como anexos al documento, le va a aparecer una pantalla con la lista de documentos anexionados, o el contenido de cada spool. Seleccionando con un 1 va a poder ver su contenido, pero sólo le va a permitir ver el contenido del listado (si ha enviado un listado o spool) o cualquier anexo que sea en formato TXT. El resto va a ver datos totalmente ininteligibles. Le va a aparecer una pantalla como la que se puede ver a continuación:



<b>Especificaciones</b>	<b>Significado</b>
Opc.	Campo destinado para introducir la opción escogida.
Nombre Anexo	Especifica el nombre del documento anexionado en el envío del documento.
Tamaño	Especifica el tamaño del anexo (si se dispone de él) en bytes.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Ver un Documento* se especifican en la siguiente tabla.

<b>Tecla de función</b>	<b>Sirve para</b>
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.
F5=Renovar	Actualiza los datos aparecidos en la pantalla.

### Re-enviar un Documento

Seleccionando con un 6 cualquier documento siempre que su estado sea "Enviado", "No enviado" o "Cancelado", le va a permitir volver a efectuar el envío del documento. Según el tipo de documento le va a aparecer una pantalla que le va a permitir modificar o añadir (si se trata de un eMail) su(s) destino(s).

### Re-enviar un FAX

1. Desde la lista de Documentos que el Usuario visualiza y ha seleccionando un documento tipo Fax mediante un -6-.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

eBIT400 Re-enviar un FAX 12:10:38

Asunto:

---

Cubierta de página : nombre\_Cubierta  
 Mezclar gráfico .. : nombre\_Overlay  
 Logo Cabecera .... : nombre\_Logo

Fax N° : \_\_\_\_\_ F4=Lista

De: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

F3=Salir    F8=Editar Texto    F10=Enviar

<b>Especificaciones</b>	<b>Significado</b>
Asunto	Permite especificar o modificar la referencia o asunto del re-envío.
Cubierta de Página	No se permite modificar. Aparece el nombre de la Cubierta seleccionada en el documento original.
Mezclar Gráfico	No se permite modificar. Aparece el nombre del gráfico a mezclar seleccionado en el documento original.
Logo Cabecera	No se permite modificar. Aparece el nombre del Logo de Cabecera seleccionado en el documento original.
Fax Número	Indicar el número de fax del destinatario. Si se pulsa F4, permite el acceso a la lista de destinos que el usuario tenga habilitados por el Administrador.
De	Indicar sólo si se especifica una Cubierta de Página válida. Normalmente este dato identifica quién realiza el envío del Fax.
A	Indicar sólo si se especifica una Cubierta de Página válida. Normalmente este dato identifica a quién va destinado el Fax.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Enviar un Fax* se especifican en la siguiente tabla.

<b>Tecla de función</b>	<b>Sirve para</b>
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea. No se re-envía el documento.
F8=Editar Texto	<b>eBIT400</b> incluye un editor propio muy básico y sencillo que le va a permitir al Usuario poder incluir al fax un texto personalizando al envío. Este texto va a aparecer en la primera página del Fax y a continuación aparecerá el listado seleccionado.
F10=Enviar	Pulsando F10 nos va a permitir enviar la petición del fax. Nos aparece una pantalla, permitiendo especificar una Fecha y Hora diferida de envío (si se especifica, el sistema espera a realizar el envío hasta la Fecha/hora introducida). Solicita confirmación de la petición. Si se contesta con <b>S</b> , nos indica en la parte inferior de la pantalla que el fax va a ser enviado en breves segundos a su destino. En caso contrario, nos aparecerá que se ha cancelado la petición de envío del listado.



**Re-enviar un eMail**

1. Desde la lista de Documentos que el Usuario visualiza y ha seleccionando un documento tipo eMail mediante un -6-.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Re-enviar un eMAIL 12:35:52

De: [sosporte@biton.es](mailto:sosporte@biton.es)

---

Asunto: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_ F4  
 \_\_\_\_\_ F4  
 \_\_\_\_\_ F4  
Más...

CC: \_\_\_\_\_ F4  
 \_\_\_\_\_ F4  
 \_\_\_\_\_ F4  
Más...

Bcc: \_\_\_\_\_ F4  
 \_\_\_\_\_ F4  
Más...

F3=Salir      F8=Editar Texto      F10=Enviar

<u>Especificaciones</u>	<u>Significado</u>
De	Por defecto aparece la dirección de correo que Vd. tiene asignada en <b>eBIT400</b> .
Asunto	Permite especificar la referencia o asunto del re-envío del eMail.
A	Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar el listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email A.
CC	Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email CC.

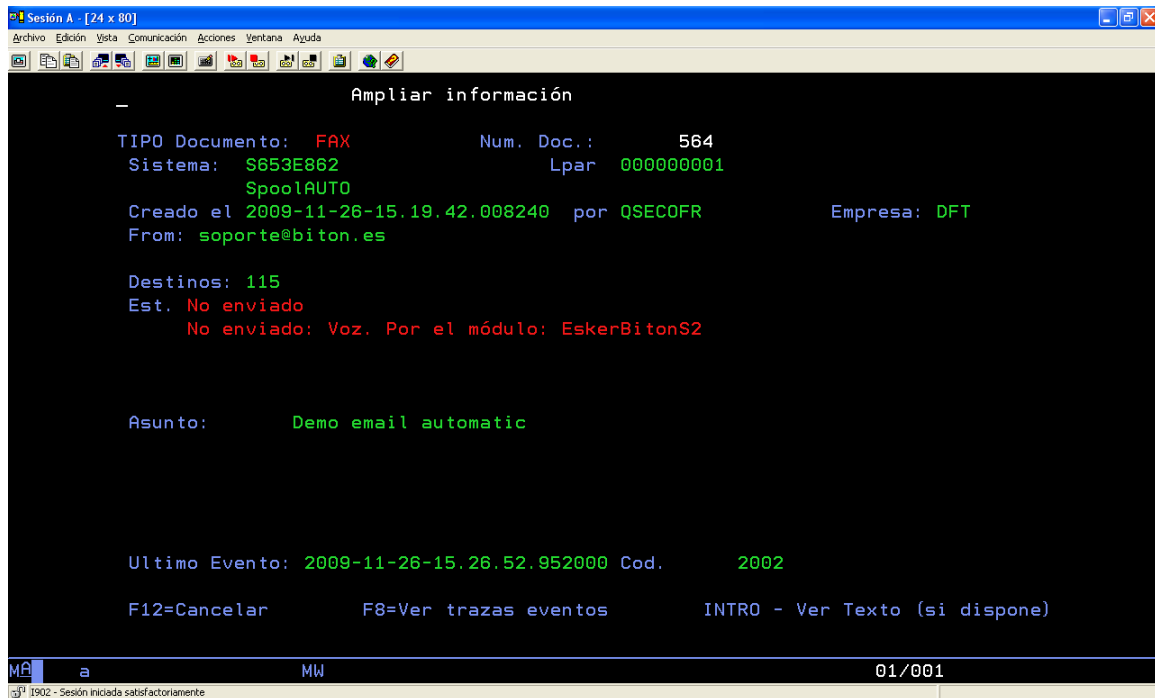
BCC Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia oculta del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 30 direcciones de email BCC.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Re-enviar un eMail* se especifican en la siguiente tabla.

Tecla de función	Sirve para
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea. No se re-envía el documento.
F8=Editar Texto	<b>eBIT400</b> incluye un editor propio muy básico y sencillo que le va a permitir al Usuario poder incluir al eMail un texto personalizando al envío. Este texto va a aparecer como Body del eMail y los listados seleccionados como anexos.
F10=Enviar	Pulsando F10 nos va a permitir enviar la petición del eMail. Nos aparece una pantalla, permitiendo especificar una Fecha y Hora diferida de envío (si se especifica, el sistema espera a realizar el envío hasta la Fecha/hora introducida) . Solicita confirmación de la petición. Si se contesta con <b>S</b> , nos indica en la parte inferior de la pantalla que el eMail va a ser enviado en breves segundos a su destino. En caso contrario, nos aparecerá que se ha cancelado la petición de envío del listado.

### Ampliar Información de un Documento

Seleccionando con un 7 cualquier documento, nos va a mostrar una pantalla ampliando más los datos correspondientes al Documento. Para ver qué datos van a aparecer, los puede ver en la siguiente pantalla :



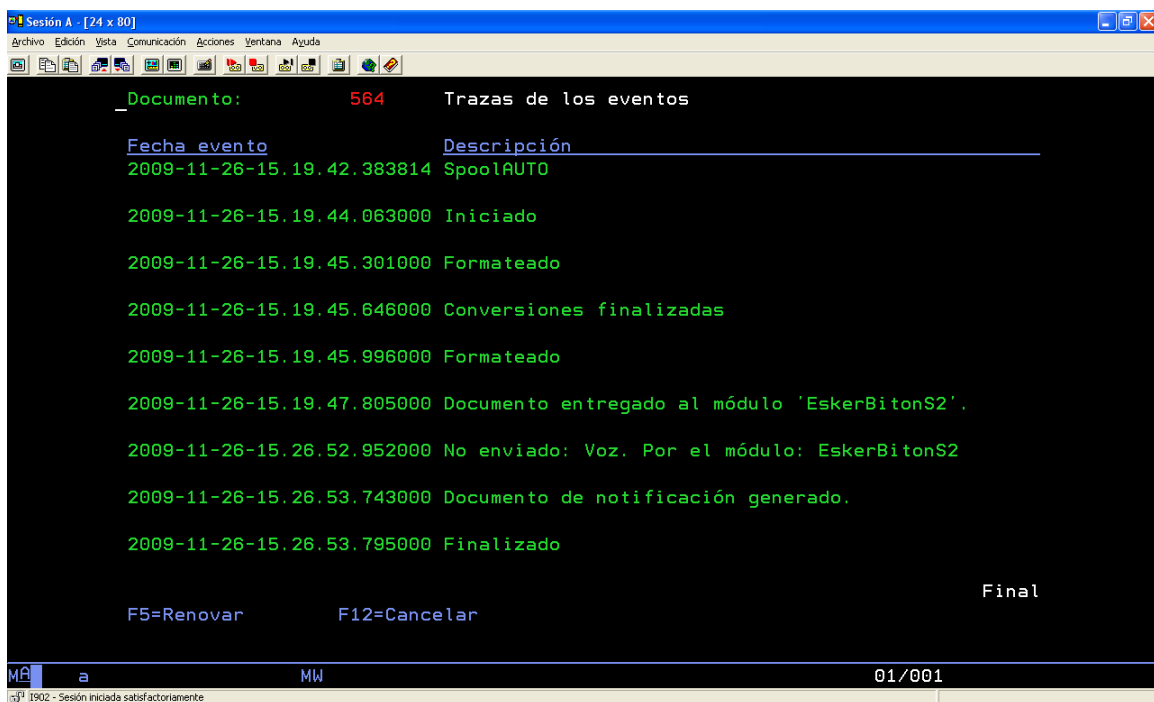
Especificaciones	Significado
Tipo Documento	Indica qué tipo de envío corresponde al documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fax</li> <li>• eMail</li> <li>• Archivado</li> <li>• Sms</li> </ul>
Num Doc.	Muestra el número de envío interno que eBIT400 utiliza para enumerar los envíos.
Sistema	Muestra el nombre del Sistema IBM i que se ha generado el documento y en la parte inferior indica desde qué proceso ha sido generado.
LPAR	Muestra el número de Lpar en el que se ha generado el documento.
Creado el	Muestra la fecha y hora de creación en el sistema del documento.
Por	Muestra el Perfil de Usuario propietario del documento.
Empresa	Muestra el código de la Empresa asignada al documento.
From	Muestra la cuenta de correo asociada al Usuario que ha creado el documento. Sólo se tiene en cuenta para los eMail.

Destinos	Muestra el(los) destino(s) del envío. Si es un fax, aparece el número de fax del destinatario. Si se trata de un eMail aparece el destino o destinos (separados por comas), y si se trata de un Archivado, aparece la ruta a archivar el documento.
Asunto	Muestra la referencia o asunto asignada al documento. La referencia sirve para especificar de qué trata el documento y poder diferenciarlo del resto de documentos. Para los eMails, es el Subject o Asunto.
Ultimo evento	Muestra la fecha y hora del último evento recibido del documento.
Cod.	Muestra un código que corresponde al último evento recibido del Servidor de Esker.

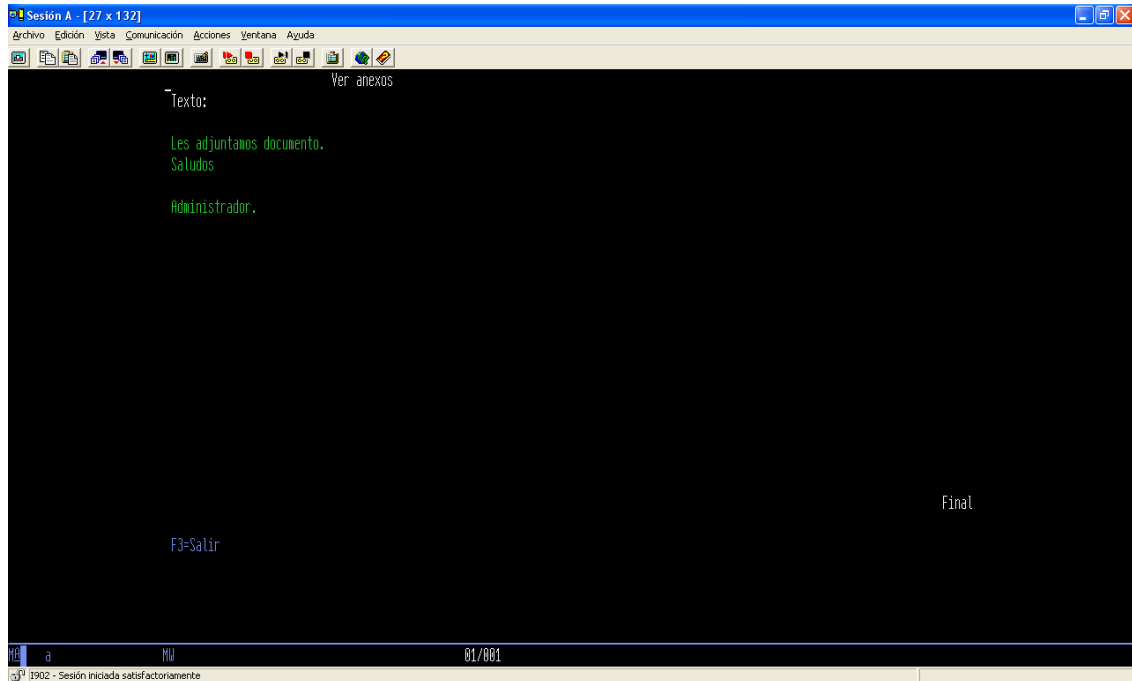
Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Ver un Documento* se especifican en la siguiente tabla.

<u>Tecla de función</u>	<u>Sirve para</u>
F8=Ver Trazas de Eventos	Permite ver la lista de todos los Eventos del envío de dicho documento: desde que se crea, cuando es procesado por eBIT400, y finalmente cuando ha sido enviado o no a su(s) destino(s).
F12=Cancelar	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.

Un ejemplo de la pantalla que aparece cuando se pulsa F8=Ver Trazas de Eventos:



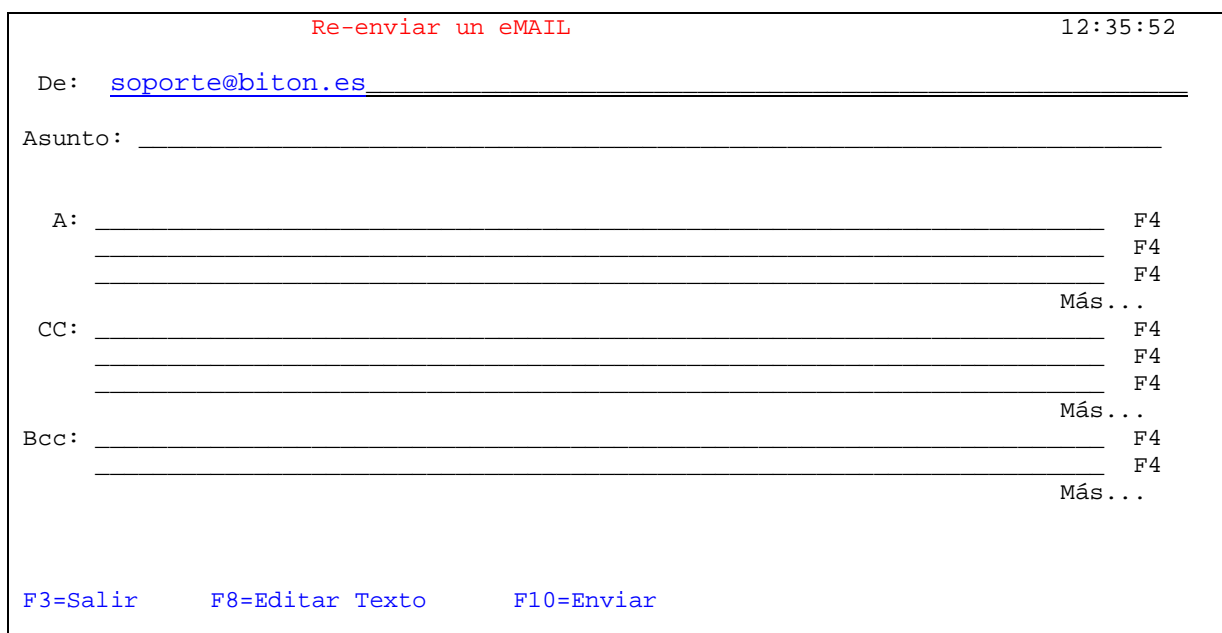
Si el Documento dispone de un texto adicional al pulsar -Intro- en la pantalla anterior le va a mostrar el texto. Un ejemplo de cómo aparece:



### Copiar a eMail un Fax

Desde la lista de Documentos que el Usuario visualiza y ha seleccionando un documento tipo Fax con una -R-.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



<b>Especificaciones</b>	<b>Significado</b>
De	Por defecto aparece la dirección de correo que Vd. tiene asignada en <b>eBIT400</b> .
Asunto	Permite especificar la referencia o asunto del re-envío del fax por eMail.
A	Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar el fax seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email A.
CC	Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email CC.
BCC	Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia oculta del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 30 direcciones de email BCC.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Re-enviar un eMail* se especifican en la siguiente tabla.

<b>Tecla de función</b>	<b>Sirve para</b>
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea. No se re-envía el documento.
F8=Editar Texto	<b>eBIT400</b> incluye un editor propio muy básico y sencillo que le va a permitir al Usuario poder incluir al eMail un texto personalizando al envío. Este texto va a aparecer como Body del eMail junto al contenido del Fax como anexo.
F10=Enviar	Pulsando F10 nos va a permitir enviar la petición del eMail. Nos aparece una pantalla solicitando confirmación de la petición, permitiendo especificar una Fecha y Hora diferida de envío (si se especifica, el sistema espera a realizar el envío hasta la Fecha/hora introducida). Si se contesta con <b>S</b> , nos indica en la parte inferior de la pantalla que el eMail va a ser enviado en breves segundos a su(s) destino(s). En caso contrario, nos aparecerá que se ha cancelado la petición de envío del listado.

## C A P Í T U L O 2

# Trabajar con spools

La opción de Trabajar con Spools o Listados le va a permitir a un Usuario del IBM i poder gestionar todos sus listados (o de un Grupo debidamente autorizado por el Administrador) y de una manera muy fácil poder enviarlos por fax o por eMail.

### **En este capítulo**

---

- Trabajar con spools o listados del IBM i.

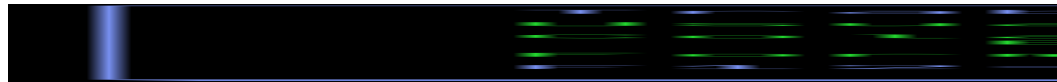
## Trabajar con Spools o listados

eBIT400 ofrece al usuario la posibilidad de enviar cualquier fichero de spool (o listado) de su propiedad (o de otros Usuarios con autorización) tanto por fax como por eMail o por método de Archivado. Por eMail el archivo de spool queda como un anexo y permite enviarlo en formato PDF, TIF, HTML, TXT, RTF o XLS, dependiendo del tipo de spool seleccionado (\*SCS, \*AFPDS o \*USERASCII), permite seleccionar hasta un máximo de 50 listados por cada envío. Tanto por fax como por eMail le permite incluir un texto explicativo de los anexos que van a ser anexionados en el envío.

### Para acceder a trabajar con Spools o listados

- 1 Desde el menú principal de eBIT400.  
Seleccionar opción 11 (Trabajar con Spools).
- 2 Desde la opción F7 de la opción de Trabajar con Documentos.
- 3 Desde el comando WRKBISPLF

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente



En esta pantalla se ha de especificar qué archivos de spool o listados desea el Usuario que se relacionen en la pantalla de Enviar un fichero de spool.

Especificaciones	Significado
Usuario	Por defecto aparece *CURRENT, es decir, el Usuario actualmente conectado. Si dispone de derechos de Administrador, permitirá acceder a poder seleccionar cualquier Usuario del Sistema IBM i. El valor *ALL permite acceder a todos los ficheros de spool que el Usuario tiene derechos. Pulsando F4 permite ver la lista de los Usuarios a los que se está autorizado a trabajar.
Cola de Salida	Por defecto aparece *ALL, es decir, se quieren TODOS los ficheros de spool seleccionados del Usuario. Si se introduce un nombre de Outq con su biblioteca, sólo se seleccionarán todos aquellos spools o listados que estén en dicha Cola de Salida.
Formulario	Por defecto aparece *ALL, es decir, se quieren TODOS los ficheros de spool seleccionados del Usuario y/o Cola de Salida. Si se introduce un nombre de Formulario, sólo se seleccionarán todos aquellos spools o listados que tengan dicho nombre de formulario, el resto no aparecerán.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla de *Trabajar con Documentos* se especifican en la siguiente tabla.

Tecla de función	Sirve para
F12=Cancelar	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.



Una vez seleccionados los campos requeridos, aparece una pantalla como la siguiente:

```

WRKBISPLF          Trabajar con Archivos de Spool          QSECOFR          S653E862

Teclee opciones, pulse INTRO.
 1=Enviar   2=Cambiar   3=Retener   4=Suprimir   5=Visualizar   6=Liberar
 8=Atributos 9=Trabajar con estado de impresión
 E=Enviar eMail  F=Enviar Fax  G=Enviar Fax agrup.  D=Enviar Archive

Opc  Archivo  Usuario  Disp/Cola  Datos Usu  Est  Págs  Cop
-   QSYSVRT  QSECOFR  PRT01      -          *READY  1    1
-   QPQUPRFIL QSECOFR  PRT01      -          *READY  5    1
-   QPDSPLIB  QSECOFR  DEMOS      -          *READY  5    1
-   LFAC      QSECOFR  OK          ENVIO      *READY  1    1
-   LCDVE1   QSECOFR  DEMOS      E0044N    *HELD    12   1
-   QPRINT   QSECOFR  DEMOS      -          *SAVED   2    1
-   QSYSVRT  QSECOFR  DEBUG      TEST_SPOOL *SAVED   1    1
-   QSYSVRT  QSECOFR  DEBUG      TEST_SPOOL *SAVED   1    1
-   QPRINT   QSECOFR  FACTURAS   -          *SAVED   2    1
                                           Final

F3=Salir  F5=Renovar  F11=Vista 2          F17=Principio  F18=Final
    
```

En esta pantalla aparecen todos aquellos spools o listados que el Usuario ha seleccionado. Como se puede observar, es muy parecido al comando WRKSPLF del sistema.

**Desde esta pantalla se podrá**

- Enviar un listado por red.
- Enviar un listado por fax.
- Enviar un listado por eMail.
- Retener un listado.
- Eliminar un listado.
- Ver un listado.
- Liberar un listado.
- Ver atributos de un listado.

### Enviar un listado por red

Seleccionando con 1=Enviar cualquier spool aparecido en la lista nos va a permitir enviar por red (normalmente a otro Usuario de otro sistema IBM i) el listado. No vamos a profundizar con esta opción. Si desea más información consulte la ayuda del IBM i para esta opción en el comando original WRKSPLF.

### Enviar un listado por fax

Seleccionando un archivo de spool con una **F** nos va a permitir enviarlo por Fax. Además permite seleccionar, para un solo envío, un máximo de 50 archivos de spool a la vez (con una **G** los archivos de spool que se deseen enviar por Fax a un mismo destinatario). La peculiaridad es que cada spool será adjuntado en el mismo envío, respetando los valores de apaisado, vertical, etc. individualmente. Ojo al enviar spools o listados por fax que según la cantidad de páginas puede ralentizar o bloquear el envío de faxes de la empresa.

### Enviar un listado por fax manualmente

1. Desde la lista de spools que el Usuario ha seleccionado y seleccionando un archivo de spool mediante una F o G (varios a la vez).

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

```

eBIT400                               Enviar un FAX                               12:10:38
Asunto:
-----
Cubierta de página : *NONE                F4=Lista
Mezclar gráfico .. : *NONE                F4=Lista
Logo Cabecera .... : *NONE                F4=Lista
Fax N°: _____ F4=Lista
De: _____
A: _____

Ha seleccionado      1 archivos . Pulse F14 para ver la lista
F3=Salir   F7=Editar Cover   F8=Editar Texto   F10=Enviar   F14=Ver spool(s)
    
```

Especificaciones	Significado
Asunto	Permite especificar la referencia o asunto del envío.
Cubierta de Página	Por defecto aparece el nombre de la Cubierta de página que el Usuario tiene por defecto. Si dispone de acceso, pulsando F4 aparece la lista de Cubiertas de Página disponibles. Si se especifica *NONE sólo se enviará el spool seleccionado al destinatario introducido. Cabe la

posibilidad de añadir un texto al inicio del fax, pulsando la tecla F8 (ver más adelante en este mismo capítulo).

Mezclar Gráfico	Permite que al listado se le pueda “mezclar” un gráfico en cada una de las páginas del listado seleccionado. Debe de estar previamente definido por el Administrador. Si se especifica *NONE, no se mezclará ningún gráfico.
Fax Número	Indicar el número de fax del destinatario. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador.
De	Indicar sólo si se especifica una Cubierta de Página válida. Normalmente este dato identifica quién realiza el envío del Fax.
A	Indicar sólo si se especifica una Cubierta de Página válida. Normalmente este dato identifica a quién va destinado el Fax.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Enviar un Fax* se especifican en la siguiente tabla.

<b>Tecla de función</b>	<b>Sirve para</b>
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.
F7=Editar Cover	Si se especifica una Cubierta de Página válida, va a poder incluirle un texto pulsando la tecla F7. Si se especifica *NONE en la Cubierta de Página no va a poder pulsar dicha tecla de función.
F8=Editar Texto	<b>eBIT400</b> incluye un editor propio muy básico y sencillo que le va a permitir al Usuario poder incluir al fax un texto personalizando al envío. Este texto va a aparecer en la primera página del Fax y a continuación aparecerá el listado seleccionado.
F10=Enviar	Pulsando F10 nos va a permitir enviar la petición del fax. Nos aparece una pantalla, permitiendo especificar una Fecha y Hora diferida de envío (si se especifica, el sistema espera a realizar el envío hasta la Fecha/hora introducida). Solicita confirmación de la petición. Si se contesta con <b>S</b> , nos indica en la parte inferior de la pantalla que el fax va a ser enviado en breves segundos a su destino. En caso contrario, nos aparecerá que se ha cancelado la petición de envío del listado.
F14=Ver spool(s)	Al pulsar F14 va a aparecer una pantalla con la lista de spools o listados seleccionados previamente, permitiendo modificar el formato de envío de cada listado. Por defecto no hay que tocar absolutamente nada cuando se manda por fax.

### Enviar un listado por eMail

Seleccionando un archivo de spool con una **E** nos va a permitir enviarlo por eMail. Además permite seleccionar, para un solo envío, un máximo de 50 archivos de spool a la vez. La peculiaridad es que cada spool será adjuntado en el mismo envío, respetando los valores de apaisado, vertical, etc. individualmente.

### Enviar un listado por eMail manualmente

1. Desde la lista de spools que el Usuario ha seleccionado y seleccionando un archivo de spool mediante una E.

Se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Enviar un eMAIL 12:35:52

---

De: [sopORTE@biton.es](mailto:sopORTE@biton.es)

---

Asunto: \_\_\_\_\_

Firma Electrónica: \*NONE \*NONE, Nombre F4=Lista

Logo Cabecera : \*NONE \*NONE, Nombre F4=Lista

Overlay ..... : \*NONE \*NONE, Nombre F4=Lista

A: \_\_\_\_\_ F4

\_\_\_\_\_ F4

\_\_\_\_\_ F4

Más...

CC: \_\_\_\_\_ F4

\_\_\_\_\_ F4

\_\_\_\_\_ F4

Más...

Bcc: \_\_\_\_\_ F4

\_\_\_\_\_ F4

Más...

Ha seleccionado 1 archivos . Pulse F14 para ver la lista

F3=Salir      F8=Editar Texto      F10=Enviar      F14=Ver spool(s)

Especificaciones	Significado
De	Por defecto aparece la dirección de correo que Vd. tiene asignada en <b>eBIT400</b> .
Asunto	Permite especificar la referencia o asunto del envío del eMail.
Firma Electrónica	Permite que al listado seleccionado estamparle una Firma Electrónica. Pulsando F4 le van a aparecer todas aquellas firmas a las que el Administrador le ha otorgado derechos de uso. Si se especifica *NONE, no se estampará ninguna firma electrónica a ningún listado seleccionado.
Logo Cabecera	Permite que al listado se le pueda incluir en la primera página de cada listado un gráfico. Cabe destacar que el

gráfico se superpone al listado, es decir, hace una estampación de gráfico sobre el listado, sin respetar saltos ni nada. Por lo tanto el gráfico debe de estar previamente configurado en la aplicación por parte del Administrador.

- Overlay Permite que al listado se le pueda “mezclar” un gráfico en cada una de las páginas del listado seleccionado. Debe de estar previamente definido por el Administrador. Si se especifica \*NONE, no se mezclará ningún gráfico.
- A Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar el listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email A.
- CC Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 60 direcciones de email CC.
- BCC Indicar la dirección o direcciones de correo a las que se quiere mandar una copia oculta del listado seleccionado. Pulsando F4 permite acceder a la lista de destinatarios que el usuario tenga habilitados por el Administrador. Se verifica que al pulsar intro se indique una dirección de correo válida. Si no es válida se elimina de la lista. Permite especificar hasta un máximo de 30 direcciones de email BCC.

Las posibles teclas de función que puede utilizar en la pantalla *Enviar un eMAIL* se especifican en la siguiente tabla.

Tecla de función	Sirve para
F3=Salir	Finaliza la tarea actual y vuelve a la pantalla desde la que se arrancó la tarea.
F8=Editar Texto	eBIT400 incluye un editor propio muy básico y sencillo que le va a permitir al Usuario poder incluir al eMail un texto personalizando al envío. Este texto va a aparecer como Body del eMail y los listados seleccionados como anexos.
F10=Enviar	Pulsando F10 nos va a permitir enviar la petición del fax. Nos aparece una pantalla, permitiendo especificar una Fecha y Hora diferida de envío (si se especifica, el sistema espera a realizar el envío hasta la Fecha/hora introducida).Solicita confirmación de la petición. Si se

contesta con **S** , nos indica en la parte inferior de la pantalla que el eMail va a ser enviado en breves segundos a su destino. En caso contrario, nos aparecerá que se ha cancelado la petición de envío del listado.

F14=Ver spool(s)

Al pulsar F14 va a aparecer una pantalla con la lista de spools o listados seleccionados previamente, permitiendo modificar el formato de envío de cada listado. Esta opción nos va a permitir dos cosas:

- 1 Especificar un nombre a cada listado, el cual va a ser el nombre del anexo en el eMail.
- 2 Especificar (si procede) a modificar el formato de envío de cada listado seleccionado. Permite especificar PDF (por omisión), TIF, HTML, TXT, RTF (Microsoft Word) y XLS (Microsoft Excel).

Lógicamente, seleccionando con un 2 el listado aparecido en la pantalla una vez pulsado F14.

### **Cambiar atributos de un spool**

Seleccionando con 2 el listado, nos va a permitir modificar los atributos, tales como el rango de páginas a imprimir, número de copias, etc.

### **Retener un spool**

Seleccionando con 3 un listado, nos va a permitir retenerlo de la outq.

### **Liberar un spool**

Seleccionando con 6 un listado, nos va a permitir liberarlo de la outq.

### **Eliminar un spool**

Seleccionando con 4 un listado, nos va a permitir eliminarlo del sistema.

### **Ver un spool**

Seleccionando con 5 un listado, nos va a permitir ver el contenido de dicho spool.

### **Ver atributos de un spool**

Seleccionando con 8 un listado, nos va a permitir ver todos sus atributos: Formulario, LPis, CPis, USRDFNDDTA, tipo spool: \*SCS, \*AFPDS, \*USERASCII....

**WRKBISPLF , trabajar con Ficheros de Spool .**

```

-----
Job: I Pgm: I REXX: I Exec
>>--WRKBISPLF -----
>+-----+
|      +-*CURRENT--+ +-*ALL-----+ +-*ALL-----+
+-SELECT(--+*ALL-----+*OUTQ-----+*STD-----)
      +-Usuario--+ +-Cola de Salida+ +-Tipo-Formulario+
-----
    
```

**PROPOSITO**

El comando Trabajar con Ficheros Spool para eBIT400 (WRKBISPLF) es parecido al comando OS/400 Work with Spooled Files (WRKSPLF) pero permite opciones accesibles a eBIT400: Enviar por eMail, Fax y/o Archive.

**Seleccionar ficheros para (SELECT)**

Especifica el criterio para seleccionar los ficheros de spool a visualizar. El criterio de selección consiste en 3 elementos. Sólo los ficheros de spool que van a ser seleccionados en función del valor introducido.

Los valores posibles son:

**Elemento 1 Usuario:**

**\*CURRENT**

Los ficheros de spool creados por el Usuario del Job actual son seleccionados.

**\*ALL**

Todos los ficheros de spool existentes en el sistema son seleccionados.

**Usuario**

Especifica el Nombre del Perfil de Usuario. Solo los ficheros de spool de dicho Usuario serán seleccionados.

**Elemento 2 Cola de Salida**

**\*ALL**

Todos los ficheros de spool sea cual sea la OUTQ a la que pertenezcan serán seleccionados.

**Cola-de-Salida**

Especificar Cola de Salida. Solo los ficheros de spool existentes en la Cola de Salida solicitada serán seleccionados.

**Elemento 3 Tipo-de-Formulario**

**\*ALL**

Todos los ficheros de spool sea cual sea su Tipo de Formulario serán seleccionados.

**\*STD**

Solo los ficheros de spool cuyo Tipo de Formulario sea estandar serán seleccionados.

**Tipo-de-formulario**

Especifica el Tipo de Formulario que sólo se quiere seleccionar.

**EJEMPLOS:**

**WRKBISPL SELECT(\*ALL \*ALL \*ALL)**

Este comando permite que tú trabajes con todos los ficheros de spool del sistema.

**WRKBISPL SELECT(JCARRERAS \*ALL \*ALL)**

Este comando permite trabajar con todos los ficheros de spool del Usuario denominado JCARRERAS.

**WRKBISPL SELECT(JCARRERAS \*ALL FACTURAS)**

Este comando permite trabajar con todos los ficheros de spool del Usuario denominado JCARRERAS, cuyo tipo de formulario sea FACTURAS.

## Hoja de Comentarios

eBIT400 V7r0 (Noviembre 2009)  
Guía del Usuario

Le agradecemos que complete y nos remita esta hoja para ayudarnos a cuidar la calidad de nuestra documentación.

1. Valoración global de esta manual:

Excelente          Buena          Aceptable          Deficiente

2. ¿Encuentra en este manual toda la información que necesita?

Sí.          No. En caso negativo, ¿qué información falta?

---



---

3. ¿Ha podido utilizar el programa con ayuda de este manual?

Sí.          No. En caso negativo, ¿por qué?

---



---

4. ¿Considera que la información es acorde con sus conocimientos?

Sí.          No.

5. ¿Le resultan útiles las figuras?          Sí.          No.

6. ¿Qué parte de este manual utiliza más?

---



---

7. ¿Con qué frecuencia consulta este manual?

Una vez          A veces          Muchas veces

8. Observaciones:

---



---



---

Nombre: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

C. Postal: \_\_\_\_\_ Población: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Teléfono : \_\_\_\_/\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Fotocopie o recorte esta hoja y envíela a la dirección indicada en la página "b"