

COMO ENVIAR UN LISTADO O UN IMPRESO POR CORREO ELECTRÓNICO / CREACIÓN DOCUMENTO PDF

En diversas ocasiones nos encontramos con la necesidad de enviar una determinada información por correo electrónico. Si se trata de un documento que ya tenemos o de un fichero o copia de seguridad, no hay mayor problema: se adjunta el mensaje de correo y ya está solucionado.

El problema se plantea cuando el documento o el impreso no lo podemos guardar en nuestro disco duro porque la aplicación que lo genera solamente permite su impresión. Es el caso, por ejemplo, del listado de alumnado extranjero.

Por solucionar el problema y poder enviarlo por correo electrónico necesitamos instalar un programa que convierta el documento a formato PDF.

Afortunadamente, podemos contar con un programa muy adecuado para la creación de PDF que seguramente cubrirá las necesidades de la mayoría de los usuarios, con el añadido de ser gratuito. *PDF Creator* instala una impresora virtual en nuestro sistema y convierte la salida de cualquiera programa a un archivo PDF. Una vez tengamos el archivo, ya lo podremos adjuntar por correo electrónico.

Pasos:

1.- Descargar e instalar el programa

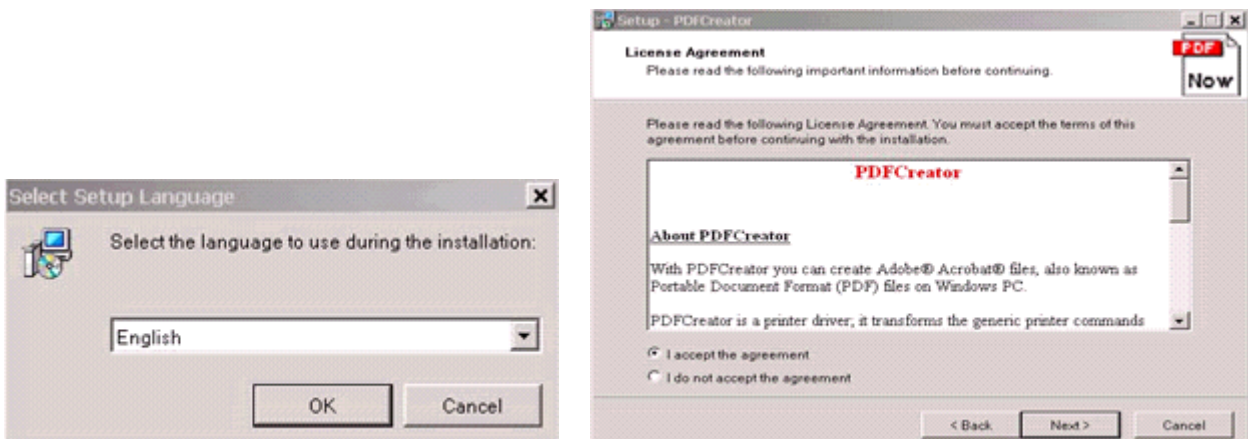
La versión estable del programa (identificado en la página como Project: PDFCreator: File List) se puede descargar de la siguiente dirección:

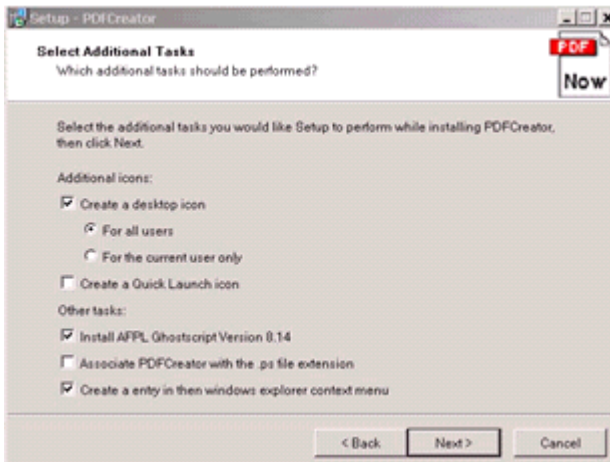
https://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=57796

PDFCreator [show only this package]			
PDFCreator 0.8 [show only this release]			
Download Patch02-PDFCreator-0_8_0.exe	586444	541221	1386
Download PDFCreator-0_8_0_AFPLGhostsript.exe	8442725	664080	1386
Download PDFCreator-0_8_0_GNUGhostsript.exe	7561382	408425	1386

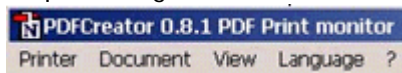
Además, si queremos el programa en castellano, podemos descargar el fichero de idioma (espanol.ini o spanish.ini, según versiones) que se encuentra a la misma página.

Una vez descargado, debemos instalarlo. A tal fin, haremos doble clic sobre el fichero descargado (PDFCreator-0_8_0_AFPLGhostsript.exe) y seguiremos las instrucciones. Es recomendable, aceptar las opciones que se muestren por omisión.

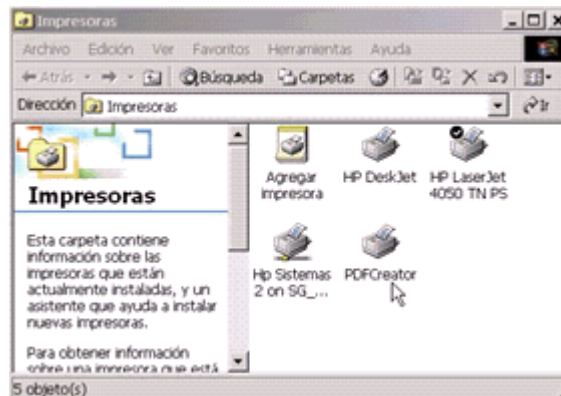




Si queremos que los mensajes de la aplicación aparezcan en otro idioma diferente del inglés, deberemos copiar el fichero de idioma (espanol.ini, p.ej.) a la carpeta C:\Archivos de programa\PDFCreator\Languages y, después, elegir desde el menú de la aplicación el idioma preferido.



Una vez acabada la instalación tendremos en nuestro PC una nueva impresora "virtual" llamada *PDF Creator*.



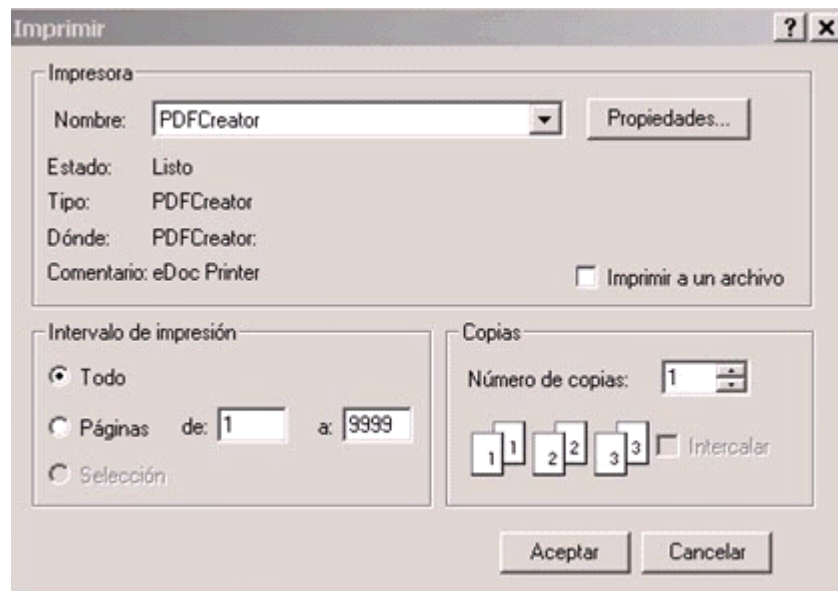
2.- Imprimir el listado desde GC a través de PDF Creator

Podemos imprimir, por ejemplo el listado de alumnos extranjeros o bien el de faltas del profesorado. Acto seguido se indica como hacerlo.

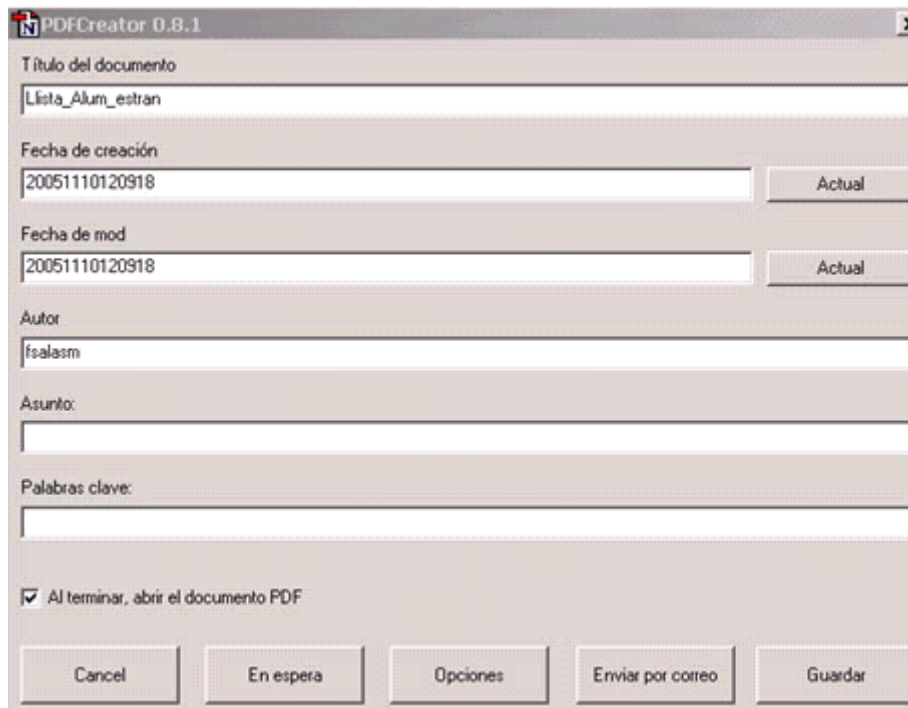
Menú Centro > Resúmenes Inspección > Alumnado extranjero > Resumen



Acto seguido pulsamos sobre el icono de la impresora, seleccionamos de la lista desplegable *PDFCreator* y pulsamos sobre el botón **Aceptar**. Podemos, no obstante, especificar las páginas que queremos imprimir, si fuera necesario.



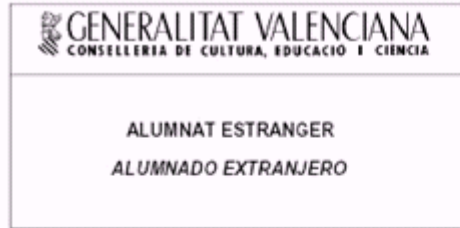
Cuando aparezca la imagen siguiente modificaremos el título del documento que queremos guardar (p.ej. Lista_Alum_estran) y pulsamos, de nuevo, el botón **Guardar**.



A continuación, indicaremos el lugar (la carpeta o dispositivo) donde queremos guardar el documento,



y, acto seguido, el documento se generará y se mostrará en nuestro visor PDF (generalmente Adobe Acrobat).



11/10/2005 / 1

Pais	Nro. d'Alumnes Estrangers /Nº de Alu																		
	Infantil/Preescolar			Primària						ESO									
	0 Inf	4 Inf	5 Inf	TOTAL		1º	2º	3º	4º	5º	6º	TOTAL		1º	2º	3º	4º	TOTAL	
			H	D	1º	2º	3º	4º	5º	6º	H	D	1º	2º	3º	4º	H	D	
ARGENTINA														2					2
BOLIVIA														1					1
BRASIL																			
BULGARIA														2		2		2	2
CHILE														1					1
CHINA																			
COLOMBIA															2				1 1
FRANCIA														2					2

Seguidamente, podemos cerrar el visor (Acrobat Reader) y ya tenemos el fichero generado en la carpeta donde lo hayamos guardado.



Si debemos adjuntarlo por correo electrónico, nada más deberemos abrir nuestro gestor de correo, seleccionar el destinatario y los demás campos y adjuntarlo, de la misma manera que adjuntaríamos una copia de seguridad.

Para:	
CC:	
Asunto:	
Adjuntar:	Lista_Alum_estran.pdf (15,9 KB)

Si queremos enviar por correo electrónico cualquier otro listado o impreso, el procedimiento será el mismo, con la diferencia del impreso o listado concreto que debemos enviar (sea listado de faltas, resumen de matrícula u otro).