

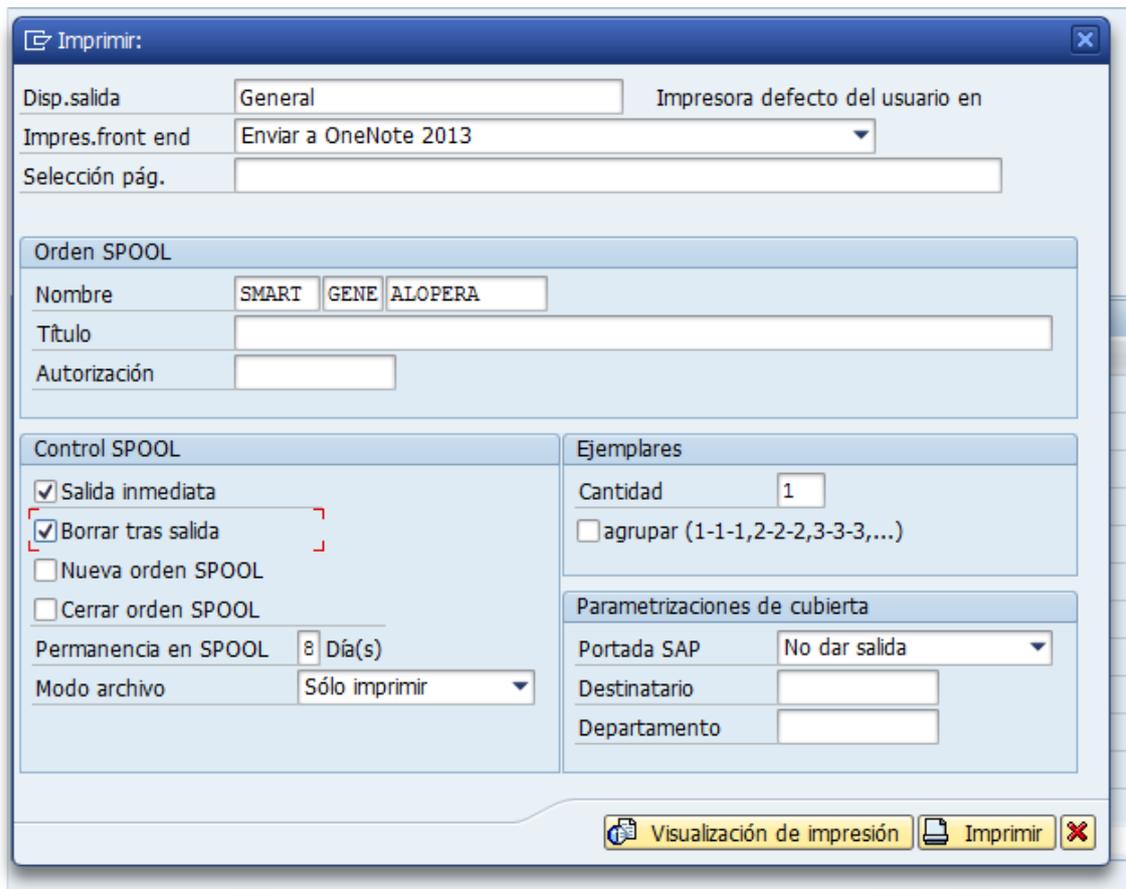
### Impresión de Documentos

#### Introducción:

En SAP, las impresiones son llamadas *ORDENES DE SPOOL*

Cada vez que se va a imprimir, el sistema solicitará unos datos básicos sobre “que hacer” con esa orden de Spool: Imprimirla, llevarla a una cola de impresión para usarla después, o ambas.

Para esto, el sistema presenta al momento de imprimir, la siguiente caja de uso:



The screenshot shows the 'Imprimir' dialog box in SAP. It contains several sections: 'Disp.salida' (General), 'Impres.front end' (Enviar a OneNote 2013), 'Selección pág.' (empty), 'Orden SPOOL' (Nombre: SMART GENE ALOPERA, Título: empty, Autorización: empty), 'Control SPOOL' (Salida inmediata checked, Borrar tras salida checked, Nueva orden SPOOL unchecked, Cerrar orden SPOOL unchecked, Permanencia en SPOOL: 8 Día(s), Modo archivo: Sólo imprimir), 'Ejemplares' (Cantidad: 1, agrupar unchecked), and 'Parametrizaciones de cubierta' (Portada SAP: No dar salida, Destinatario: empty, Departamento: empty). At the bottom, there are buttons for 'Visualización de impresión', 'Imprimir', and a close button.

- Dispositivo de salida: Por defecto trae configurado GENERAL, para que tome las características de impresión que tenga configuradas el computador desde el que se está usando la aplicación
- Impres. Front. End: Indica el nombre de la impresora a la que se enviará la impresión
- Selección pag: Rango de áginas que desean imprimirse
- Orden de Spool: En este recuadro se ve el nombre con el que se generará la impresión y el usuario que está generandola.
- Control Spool: En este cuadro se indican las condiciones que tendrá la orden de impresión:

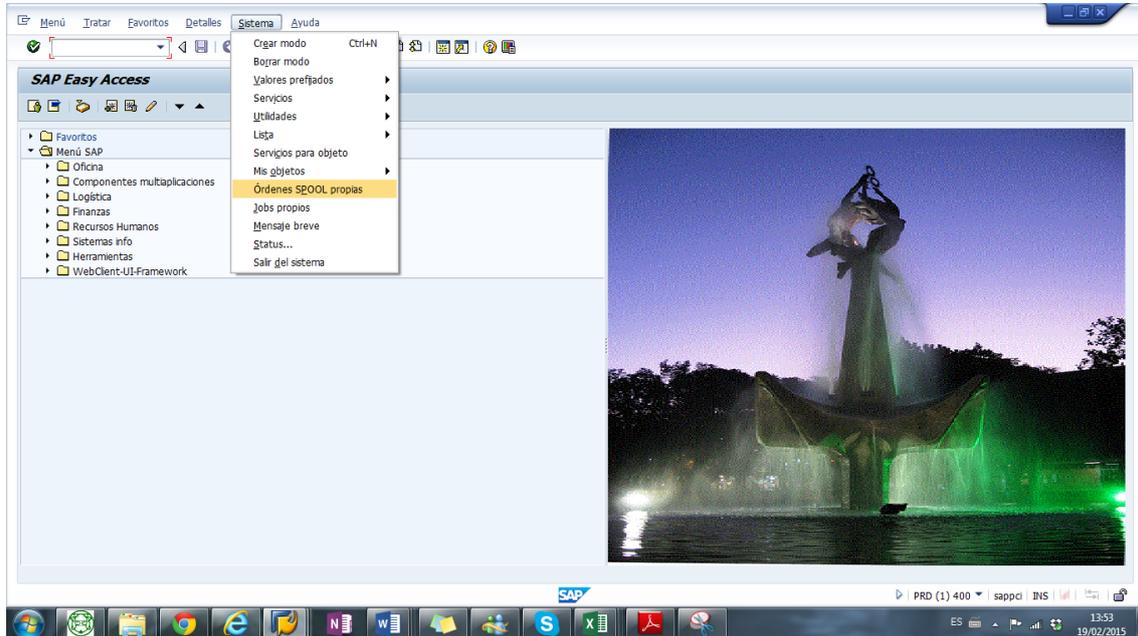
- Salida inmediata: si marca este recuadro, el documento se irá directamente a la impresora, de lo contrario se “guardará” en el listado de ordenes de spool para ser impresa posteriormente
- Borrar Tras salida: Envía el documento a la impresora y elimina la orden de spool, por lo que no podrá usarse con posterioridad.
- Permanencia en Spool: cuantos días se desea que se conserve la impresión disponible para realizarla de nuevo
- Modo archivo: para que indique si desea que se imprima simplemente o que se imprima y se guarde la impresión.

Adicionalmente puede elegir cuantos Ejemplares del documento a imprimir desea (cuantas copias) indicandolo en el campo respectivo y decidir si desea ver preliminarmente el documento.

### Consejos sencillos sobre la impresión de documentos:

Si ya intentó imprimir, y no había utilizado los recuadros de Salida Inmediata, es posible que su documento nunca llegue a la impresora como usted lo espera. En este caso, puede buscar sus impresiones el resumen de ordenes de spool así:

Busque en el menú superior, la opción SISTEMA y de allí, elija ORDENES SPOOL PROPIAS



Le aparecerá la lista de impresiones que ha generado con su fecha de generación, nombre de la orden y usuario:

**Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL**

Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL

N° SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input type="checkbox"/> 9014		17.02.2015	12:01	-	648	LIST1S GENE RFITEMAP_ALO
<input checked="" type="checkbox"/> 6707		11.02.2015	18:45	espera	2	SMART GENE ALOPERA
<input type="checkbox"/> 6706		11.02.2015	18:44	-	2	SMART GENE ALOPERA
<input type="checkbox"/> 6556		11.02.2015	15:50	-	2	SMART GENE ALOPERA
<input type="checkbox"/> 3328		03.02.2015	08:33	-	2	SMART GENE ALOPERA
<input type="checkbox"/> 1480		21.01.2015	13:35	termin.	1	SMART GENE ALOPERA

6 Órdenes SPOOL visualizadas

4 Órdenes SPOOL sin orden de salida

1 Orden SPOOL en proceso

1 Orden SPOOL finalizada con éxito

A continuación, puede elegir la orden de spool que desea y utilizar los íconos respectivos:



Volver a generar la lista de ordenes



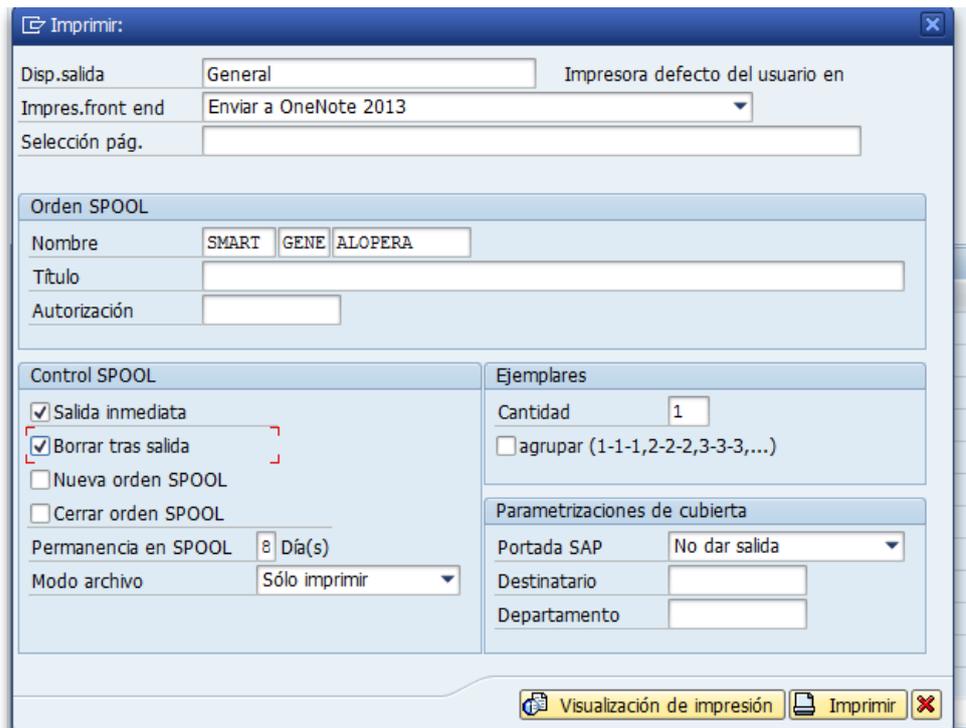
Imprimir la orden de spool con las mismas condiciones originales



Imprimir la orden de spool cambiando las condiciones (impresora, páginas, entre otros)



Borrar la orden de spool

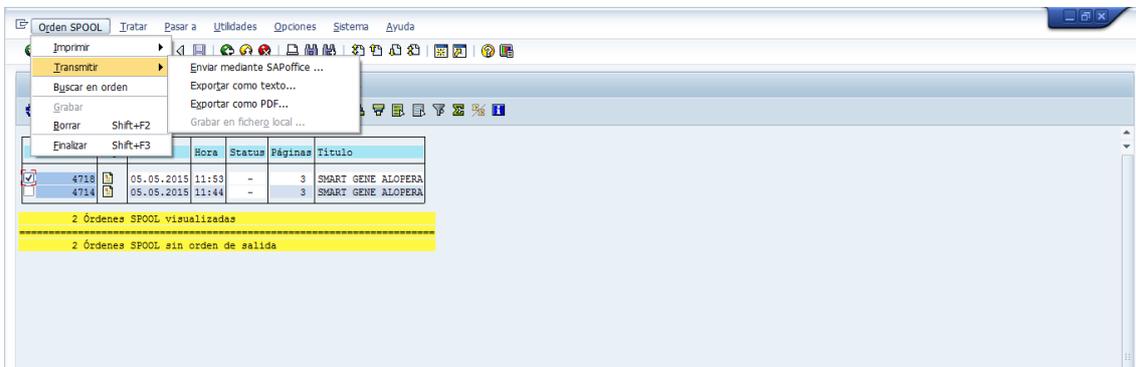


### Otros tratamientos además de imprimir:

Toda orden de Spool puede ser TRANSMITIDA como:

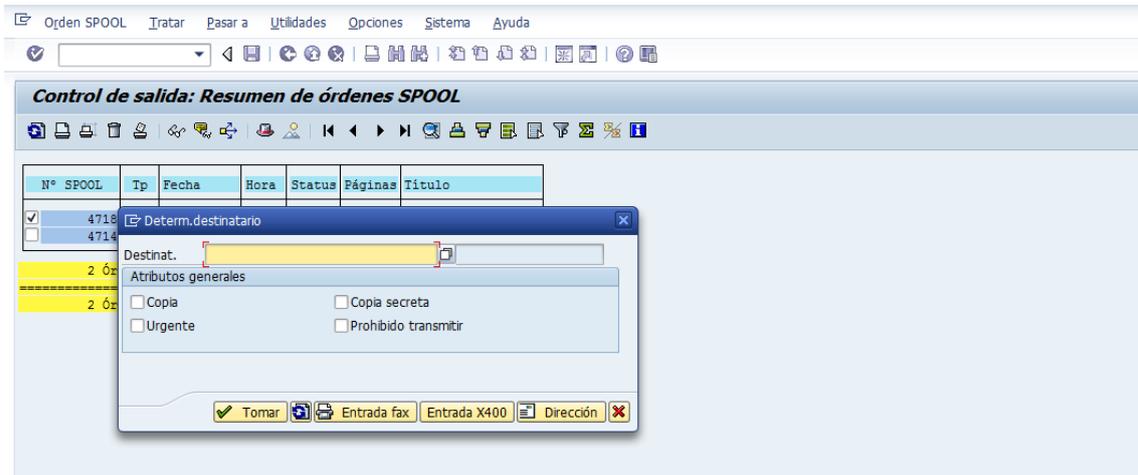
- Enviar Un archivo de SAPOffice
- Enviar Un archivo de Texto
- Enviar Un archivo pdf

Una vez selecciono la orden de spool que deseo tramitar, haciendo click sobre el recuadro que está antes del nombre, proceso a usar el menú superior, en la opción ORDEN DE SPOOL. Allí se elige la opción de *transmitir como* y a continuación se procede en cada caso:



- Enviar Un archivo de SAPOffice :

Sirve para remitir el archivo a otro usuario de SAP usando el correo interno del sistema. Debo saber el código de usuario para remitirlo.



- Enviar Un archivo de Texto

Automáticamente el sistema genera un archivo con el nombre de la orden de spool y con extensión txt, y en la parte inferior de la pantalla me indica la ruta donde lo depositó.



- Enviar Un archivo pdf

Al elegir esta opción, el sistema abre una ventana que nos permite elegir la carpeta donde guardaremos el archivo y escribir el nombre Y LA EXTENSIÓN... Es muy importante que el nombre incluya al final .pdf para que el archivo quede correctamente identificado.

Luego simplemente oprima el botón GUARDAR para finalizar.

Orden SPOOL   Tratar   Pasar a   Utilidades   Opciones   Sistema   Ayuda

**Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL**

N° SPOOL	Tip	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título
<input checked="" type="checkbox"/> 4718		05.05.2015	11:53	-	3	SMART GENE ALOPERA
<input type="checkbox"/> 4714		05.05.2015	11:44	-	3	SMART GENE ALOPERA

Guardar como

Guardar en: tmp

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Contrato-Pedido 4500004219	05/05/2015 11:54 a...	Archivo

Nombre:   

Tipo: