

# COMO ESCOGER IMPRESORAS PARA IMPRIMIR

Si contamos en nuestra empresa con varias impresoras y deseamos imprimir las facturas por alguna en especial, podemos seguir los siguientes consejos prácticos que nos ayudarán a sacar mayor provecho del programa.

Podemos asignar impresoras de maneras diferentes:

1. Asignando una impresora general desde un módulo específico.
2. Asignando una impresora desde el modelo de documento.
3. Asignando la impresora por usuario.
4. Escogiendo la impresora al iniciar la caja.
5. Escogiendo la impresora al terminar la factura.

Ahora pasaremos a explicar cada una de las maneras.

## 1. Asignando una impresora general desde un módulo específico.

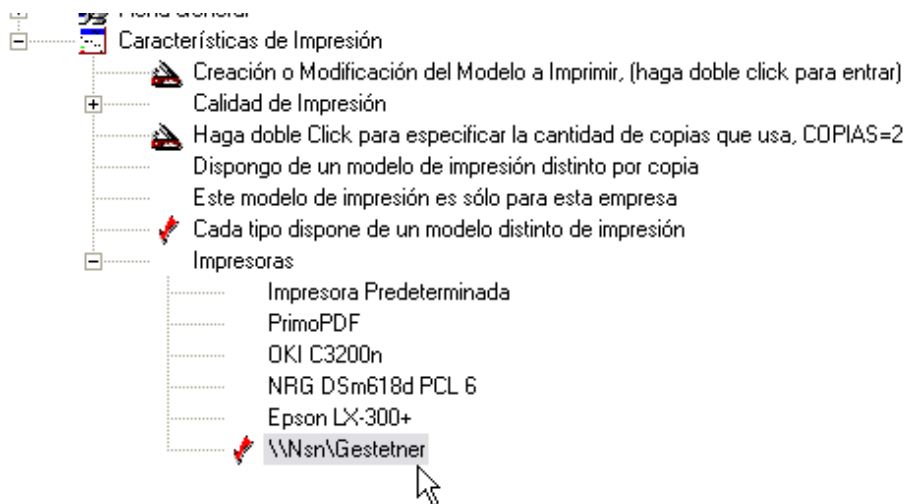
Para asignar la impresora de esta manera debemos entrar en **"ALT+F1.- Configuración General del Programa"**

### ALT+F1.- Configuración General del Programa.

Una vez hecho esto entraremos en cualquiera de las pestañas de "Ventas", "Compras", "Recibos", Etc.; es decir, en cualquiera de las pestañas donde deseamos asignar una impresora. Tomaremos como ejemplo la pestaña de ventas.



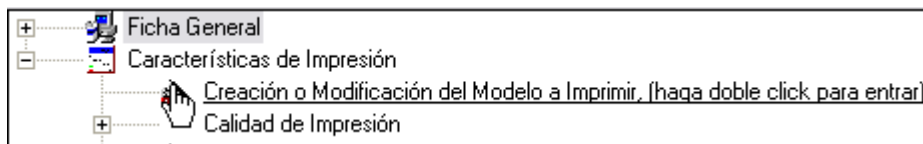
Luego debemos entrar en **"Características de impresión"** y desplegar la pestaña **"Impresoras"**. Nos saldrán listadas todas las impresoras que tenemos instaladas en nuestro PC, por lo que tan solo debemos hacer doble clic en la impresora por la que queremos imprimir para que todas las facturas de **"ventas"** en este caso nos salgan por esa impresora, tal y como muestra la imagen:



## 2. Asignando una impresora desde el modelo de documento.

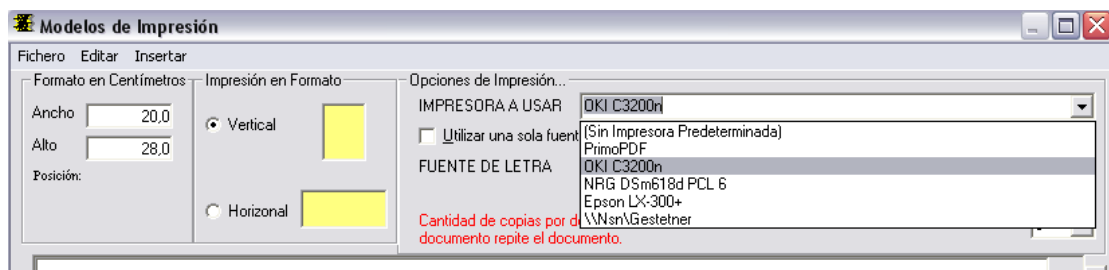
En este caso podremos imprimir modelos de impresión específicos por impresoras específicas. Para hacerlo debemos entrar en el modelo de ventas, compras, pedidos, recibos, etc. y hacer lo siguiente:

Entrar en la “**Características de impresión**” y hacer doble clic en “**Creación o Modificación del Modelo a Imprimir**”, tal y como muestra la imagen:



Al hacer esto nos saltará el modelo de impresión y dentro de este, en la parte superior derecha en “**Opciones de Impresión**”, tenemos la opción “**IMPRESORA A USAR**”. Si desplegamos la pestaña nos aparecerán listadas las impresoras que tenemos instaladas, por lo que solo la escogeremos y después le daremos grabar al modelo.

Todo esto lo podemos ver en la imagen siguiente:



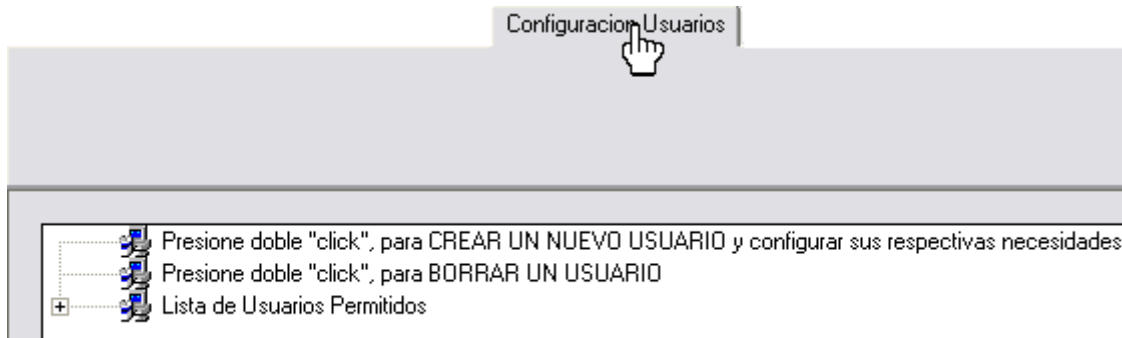
Al hacer esto, cada vez que queramos imprimir este modelo en específico nos saldrá siempre por la misma impresora, así tengamos otra asignada al resto de las facturas.

## 3. Asignando la impresora por usuario.

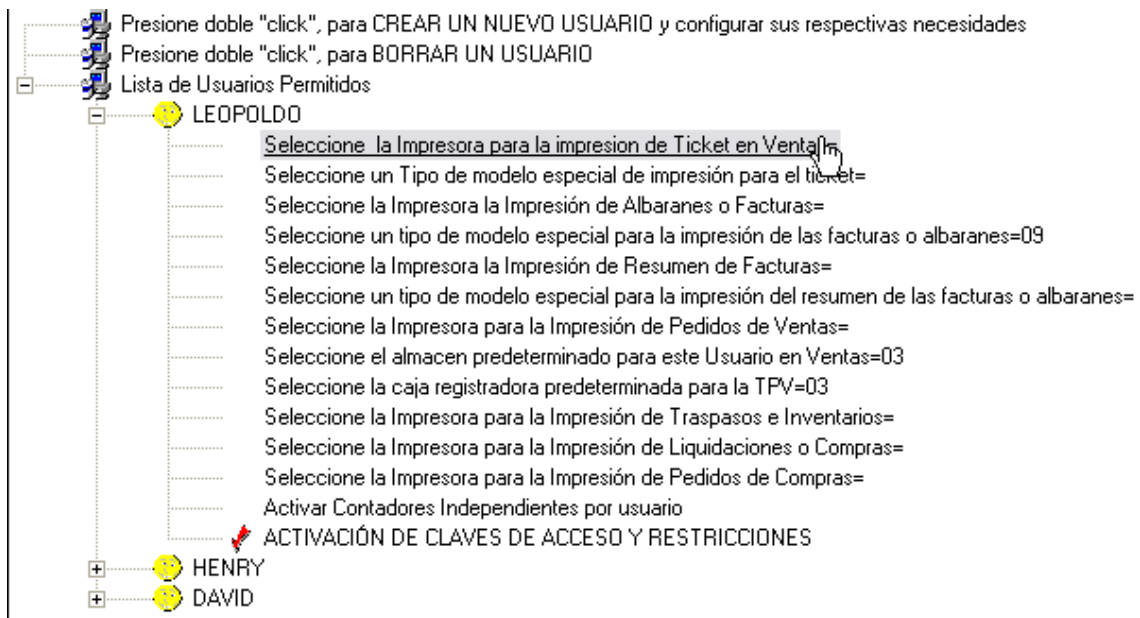
Otra opción con la que podemos trabajar es asignando una impresora a cada usuario, esto nos permitirá especificar según el usuario del programa, la impresora que debe utilizar. En el caso de que trabajemos en red y con control de usuarios esta opción nos resultará muy útil.

Para configurar esta opción debemos seguir los siguientes pasos:

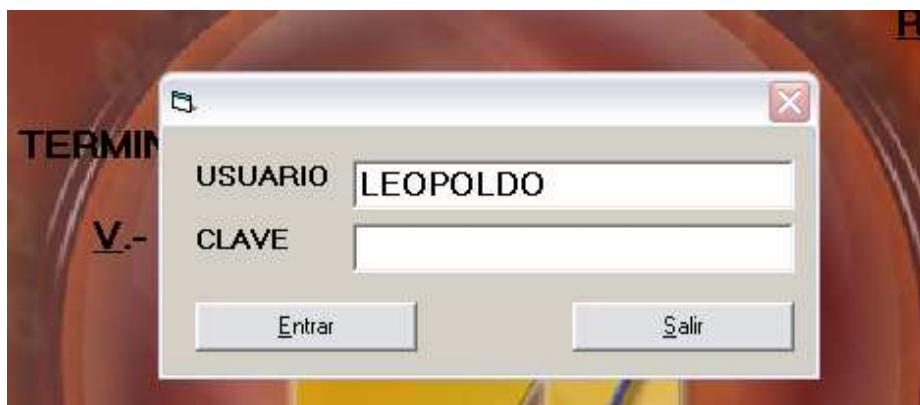
Primero entrar en **"ALT+F1.- Configuración General del Programa"**, después en la pestaña **"Configuración Usuarios"**



Al desplegar la lista de usuarios permitidos debemos escoger el usuario al que deseamos asignar la impresora y, si nos fijamos, podemos escoger las impresoras para, ticket de ventas, albaranes o facturas, resumen de facturas, pedidos de ventas, traspasos de inventarios, liquidaciones o compras y pedidos de compras. Esto podemos visualizarlo en la siguiente imagen:



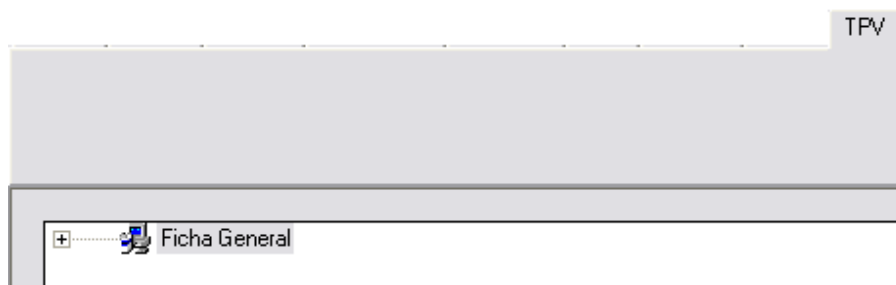
Luego de hacer esto le hacemos clic sobre aceptar en la configuración general y ya hemos configurado las impresoras de este usuario; y cuando el usuario acceda al programa, solo podrá utilizar las impresoras que le hemos asignado.



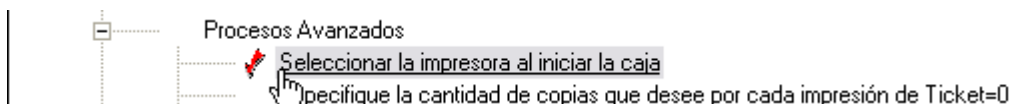
#### 4. Escogiendo la impresora al iniciar la caja.

Al crear una factura también tenemos la opción de escoger una impresora específica justo antes de comenzar a facturar. Esto lo configuramos de la siguiente manera:

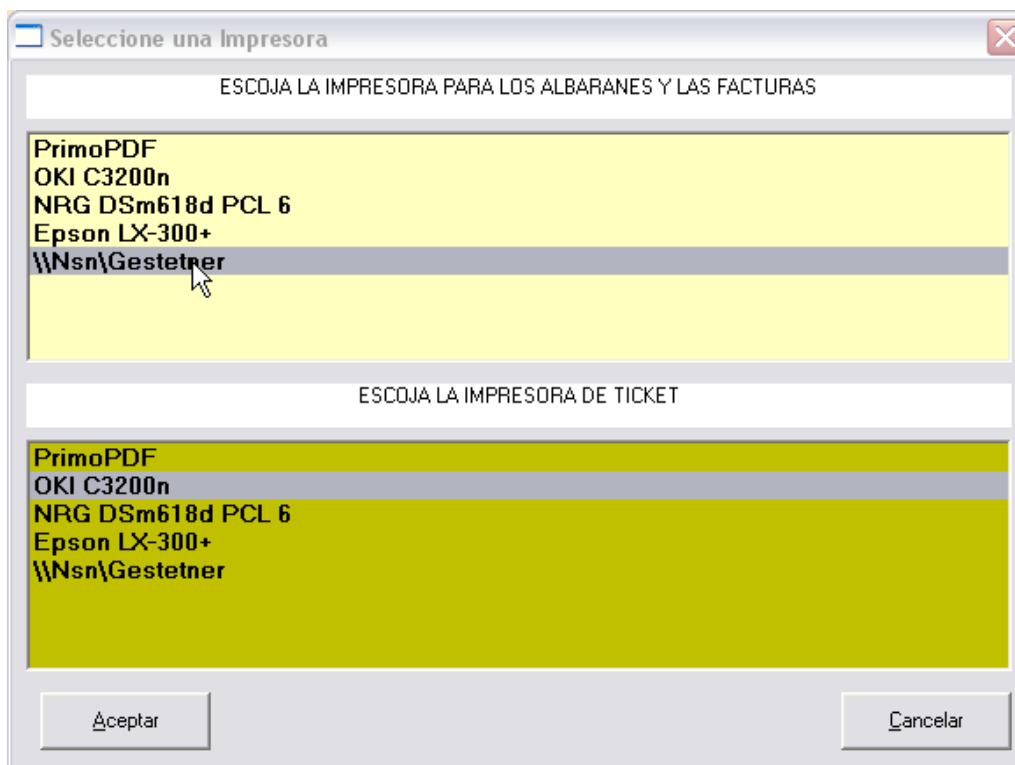
Primero debemos entrar en **"ALT+F1.- Configuración General del Programa"** y entrar en la pestaña **TPV**.



Después debemos desplegar la **"Ficha General"**, dentro de esta, desplegaremos también **"Procesos Avanzados"** y luego marcaremos haciendo doble clic la opción **"Seleccionar la impresora antes de iniciar la caja"**.



Luego de hacer todo esto le damos a aceptar en la Configuración General y ya está configurado. Después de esto, cuando entremos en cualquier módulo de facturación, notaremos que nos saltará la siguiente ventana:



En esta ventana podremos escoger la impresora tanto para las facturas, como para los tickets haciendo clic sobre ella y dándole después a

aceptar. Cuando lo hagamos podremos imprimir durante toda la cesión de trabajo por las impresoras escogidas.

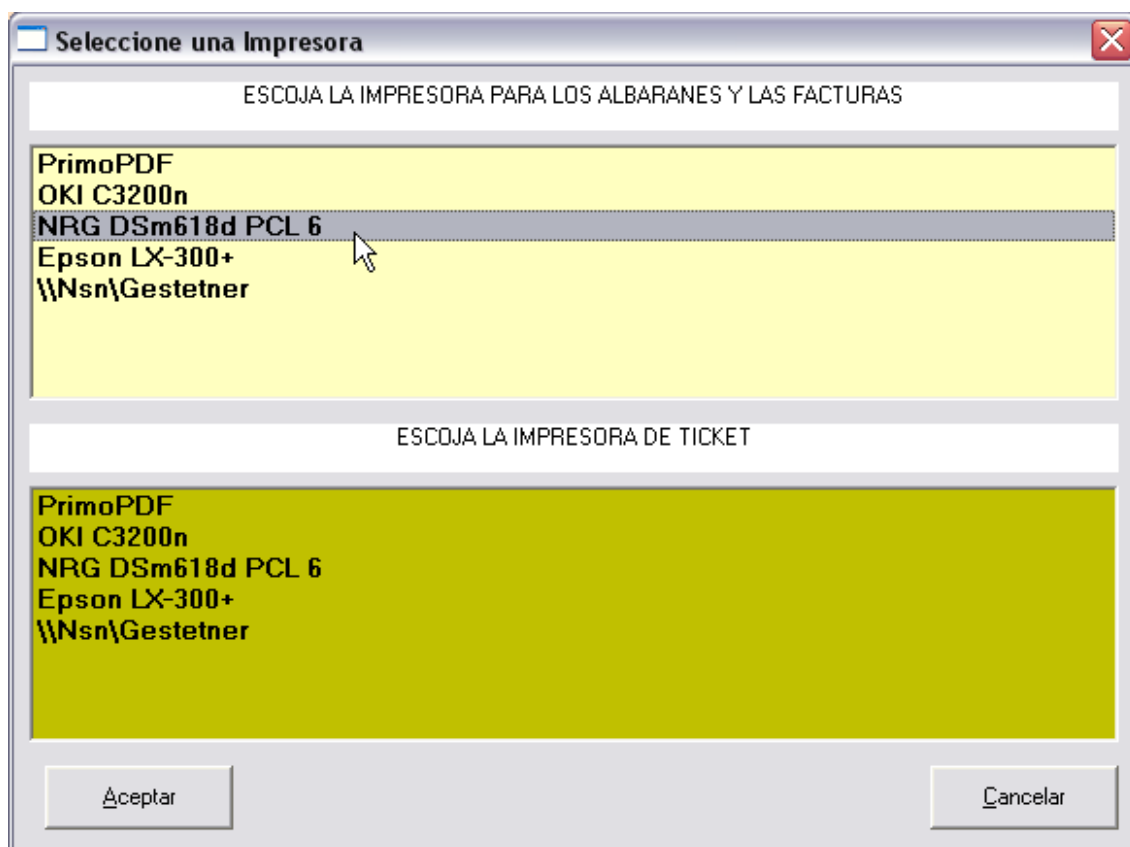
## 5. Escogiendo la impresora al terminar la factura.

Esta forma de escoger la impresora no necesita configuración, pues viene por defecto configurada en el programa. Para utilizarla debemos hacer lo siguiente.

Primero hacer nuestra factura de la forma habitual, y cuando nos aparezca la ventana de opciones, debemos hacer clic con el botón derecho sobre "1 Imprimir".



Al hacerlo nos saltará la siguiente ventana en la cual podremos escoger por donde queremos imprimir esta factura en particular.



Si seguimos estos prácticos consejos podremos administrar mejor nuestras herramientas de impresión y sacar mayor provecho de las herramientas con las que cuenta el programa.