Manual Creación y Configuración de Zonas de Impresión.

Instalación de Impresoras y configuración de las zonas de impresión de documentos.

En el siguiente manual de Creación y Configuración de las Zonas de Impresión en Glop, vamos a explicar, paso a paso, cómo configurar las zonas de impresión del programa para que los documentos como tickets, facturas o pedidos de cocina sean gestionados e impresos de forma correcta según nuestros criterios.

Se trata de un manual completo, en el que desarrollaremos el proceso desde la misma instalación de las impresoras en Windows hasta cómo editar y diseñar los documento de Venta dentro del Software Glop.

ÍNDICE

1 Primer paso: diferencias entre Impresora Genérica e Impresora con Drivers

2 Instalación y Creación de impresoras en el equipo

2.1 Creación de Impresoras Genéricas/Sólo texto en Windows
2.2 Creación de impresoras con Drivers en Windows

3 Configuración de las Impresoras en Glop

3.1 Zonas de Impresión
3.2 Configuración de las zonas de impresión
3.3 Configuración de las zonas de impresión por teminales o salones
3.4 Diferencias en Glop entre Genéricas y con Drivers

4 Configuración del diseño de los documentos

4.1 Configuración del diseño en impresora Gen'erica/s'olo texto
4.2 Configuración del diseño en impresora con Drivers

5 Diferencias entre Ticket, Justificante y Factura

1 El primer paso es conocer las **diferencias entre una Impresora Genérica y una instalada con Drivers.**

Para poder seguir con el manual es importante conocer algunos conceptos básicos, como *Impresora Genérica e Impresora con Drivers*, así como las diferencias entre ellas. Estas son, a nivel muy básico, las diferencias entre ambos tipos de periféricos de impresión:

Impresora Genérica

Este tipo de impresora tiene los diseños predefinidos en Glop, en los cuales podemos cambiar ciertos datos, aunque de forma limitada. Una impresora es genérica cuando se instala sin sus Drivers, lo hacemos directamente desde Windows, siguiendo los pasos que nos ofrece el sistema operativo. Se denomina *Genérica/Sólo texto*.

Impresora con Drivers

Con este tipo de impresora podemos modificar completamente nuestros diseños en el software Glop, tanto tickets, como Jusitifcantes, Albaranes o Facturas. Para su instalación utilizamos los drivers de la impresora (normalmente vienen en un cd junto al dispositivo cuando lo adquirimos).

Una misma impresora será *Genérica/Sólo texto* o *por Drivers* dependiendo de si la instalamos siguiendo el proceso de Windows, o si la instalamos utilizando sus propios drivers.

Glop puede trabajar con ambos tipos de impresora sin ningún problema, aunque cada una tiene sus diferencias en el Software, como veremos más adelante en el punto *3.4 Diferencias en Glop entre Genérica y con Drivers.*

Impresora Genérica

> No utilizamos los drivers

> No podemos personalizar el diseño de documentos

Impresora con Drivers

> Instalamos la impresora con sus drivers

> Diseños completamente personalizables en el Software

2 **Instalación y Creación de impresoras en el equipo.** En este primer punto vamos a explicar paso a paso como instalar nuestras impresoras en el Tpv u ordenador con Windows.

2.1 Creación de impresora como Genérica en Windows. Para instalar la impresora como genérica en nuestro equipo, la conectaremos al mismo mediante cualquier puerto (USB, Parelelo o Serie). Una vez conectada, nos dirigimos al menú *Inicio / Configuración / Impresoras y faxes*. En esta nueva ventana, encontraremos una serie de opciones al a izquierda, entre las que tenemos que escoger "*Agregar una impresora*". A partir de ahora aparecerá el asistente de instalación de Windows, que tendremos que avanzar con el botón "*Siguiente*". Llegará un momento del proceso en que tengamos escoger la opción "*Impresora conectada a este equipo*". A continuación, indicamos el puerto en el que está conectada la misma.

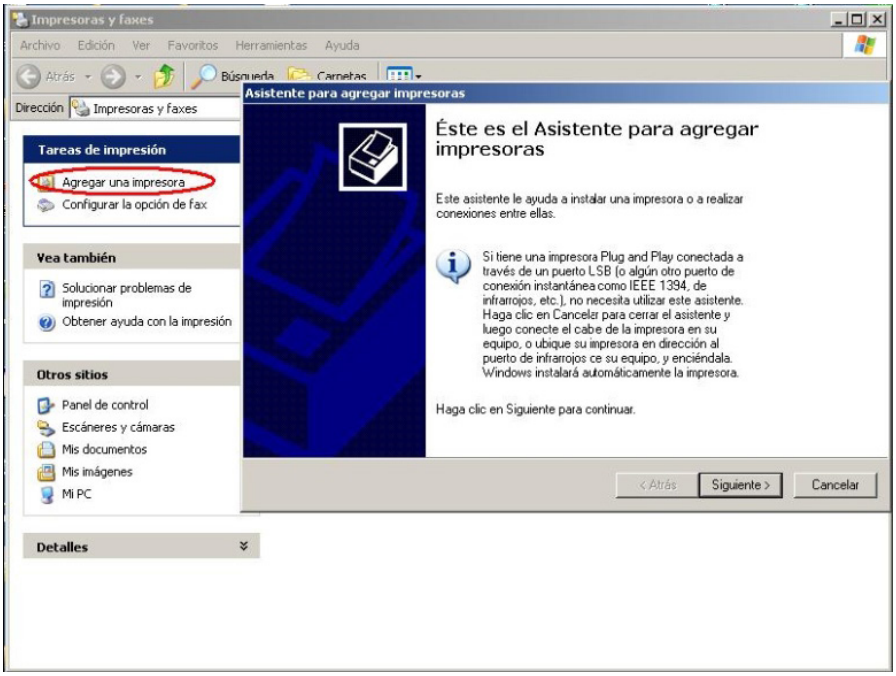


Imagen 1. Seguimos el asistente de Instalación de Windows.

Dependiendo del puerto donde esté conectada la impresora, escogeremos una u otra opción del listado que nos ofrece Windows. Aquí dejamos una pequeña muestra de los diferentes tipos de conexiones con los que nos podemos encontrar:

Indicaremos puerto LTP1 para Parelelo.

Indicaremos puerto COM para Serie.

Indicaremos USB para este tipo de puertos.

Una vez establecido el puerto, aparecerán una serie de opciones de "*Impresoras*" a escoger. Clicamos sobre la opción *Genérica* en la parte de la izquierda, y entre las opciones de la derecha escogemos *"Generic/Text only"*, como muestra la *Imagen 2*.

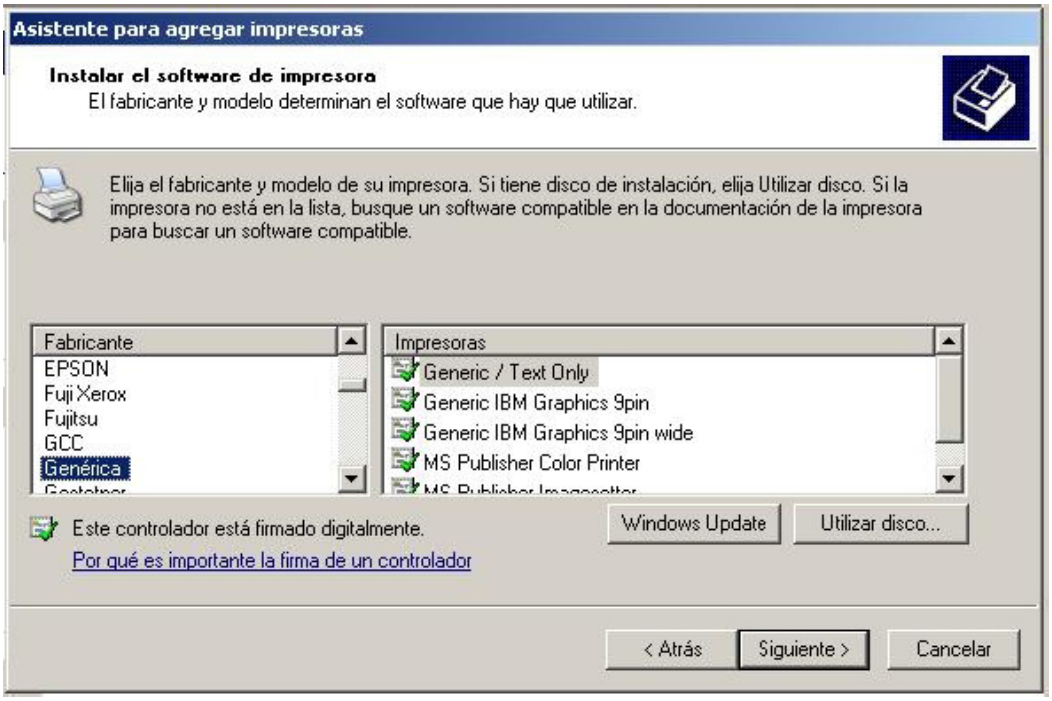


Imagen 2. Seleccionamos la opción "Genérica", y "Generic/Text only"

Como ultimo paso de la instalación, pulsamos sobre *"Imprimir página de prueba"* y comprobamos que imprime correctamente esta página.

Repetimos este proceso para cada impresora Genérica que queramos instalar. En cada una tendremos que escoger el puerto en el que está conectada, y seguir el resto de pasos idénticamente.

¿? ¿Y si se imprimen caracteres extraños, como letras chinas, en mi impresión?

Si al imprimir un documento se muestran caracteres extraños, como por ejemplo letras chinas, debemos imprimir una **"página de propiedades"** de la impresora, para así poder modificar el puerto y la velocidad, que deben estar mal configurados.

Para imprimir esta página de propiedades, apagamos la impresora y, con ella apagada, pulsamos sobre el botón "*Feed*". Sin soltar este botón, encendemos la impresora de nuevo. Ahora la impresora imprimirá un documento con los datos de la misma.

Una vez conocemos estos datos, desde *Inicio / Configuración / Impresoras y faxes* seleccionamos la impresora y, con el botón derecho, pulsamos en *Propiedades*, y en la opciones de *Velocidad* y *Puertos* cambiamos los datos erróneos por los que nos indique la página de propiedades.

El último paso es **Nombrar las impresoras instaladas**, muy importante para poder identificar posteriormente las mismas en el Software glop a la hora de configurarlas.

En *Inicio / Configuraciones / Impresoras y faxes* aparecerán todas las impresoras que hayamos instalado hasta el momento, y aquí vamos a cambiar sus nombres.

Con el botón derecho pulsamos sobre el icono de la impresora, y escogemos la opción "Cambiar nombre". En Glop se trabaja normalmente con tres impresoras básicas (a partir de las cuales podemos añadir las que necesitemos):

• **Tickets.** Esta impresora se encarga de los tickets, facturas y justificantes de ticket.

• **Informes.** Aquí se imprimen informes para el Cierre de Caja al final del día, albaranes y otros documentos más extensos que, normalmente, cuentan con más información que el Ticket.

• **Cajón**. Aunque realmente no imprima documentos, tanto el Cajón como el Visor (el display que pueden incluir algunos Tpv y que muestra información de la venta al cliente) funcionan también como impresoras, y por tanto hay que crear una impresora específica para estos.

Por tanto, damos nombre a tantas impresoras como instalemos *(Imagen 3)*.

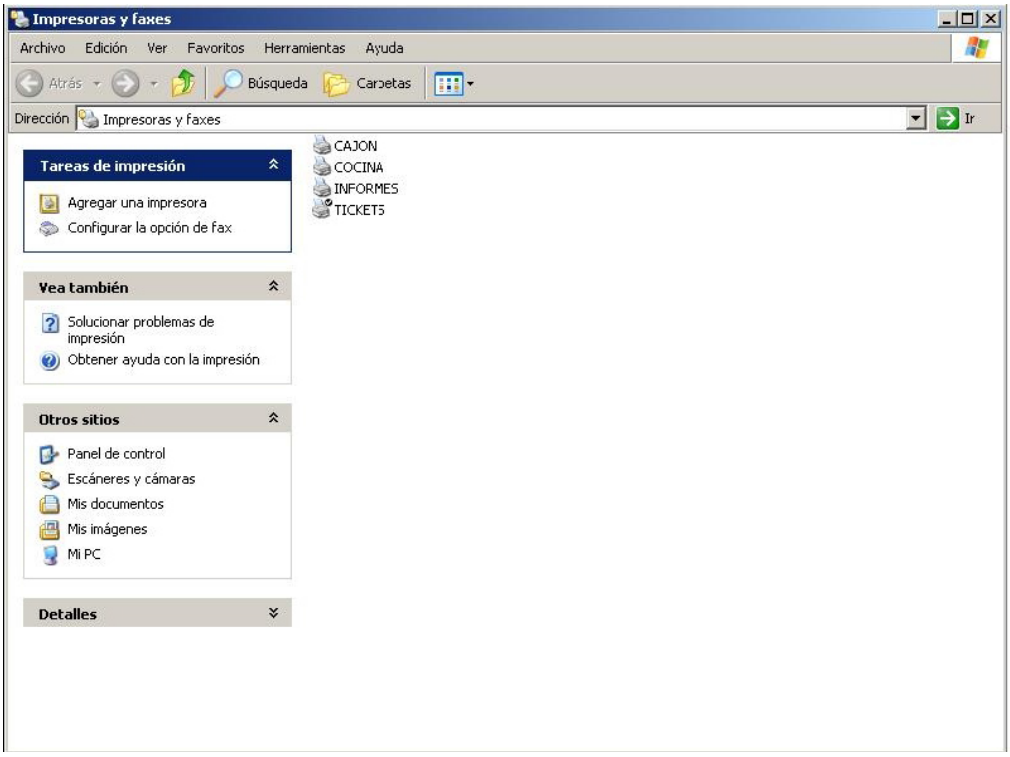


Imagen 3. Renombramos las impresoras para su posterior configuración en Glop

2.2 Creación de impresora con Drivers en Windows. En esta segunda parte de Instalación de Impresoras en Windows vamos a explicar, paso a paso, como instalar una Impresora con sus Drivers.

El primer paso es conectar la impresora al Tpv u ordenador, y seguidamente introducir el CD con sus drivers. Este CD debe venir incluido en la caja de la impresora al comprarla.

Cuando arranque el CD y se abra la ventana, escogemos la carpeta "*Drivers*", y dentro de esta clicamos en el icono del ejecutable de la instalación (tiene como icono un ordenador pequeño).

Al ejecutar el instalador, se abrirá una nueva ventana con la guía de instalación, en la que tenemos que ir clicando sobre *"Next"* (o *"Siguiente*"), y marcar la opción *"I accept agreement" ("Aceptar las condiciones"*) para que nos permita continuar. A continuación escogemos el puerto donde está conectada la impresora*

*** Recuerda:** si está en puerto paralelo deberemos escoger la opción LPT1, y si está en serie, la opción COM (deberemos ir probando si no sabemos qué puerto concreto es).

Siguiendo el proceso, nos aparecerá una nueva ventana donde tenemos que que escoger, en primer lugar, el tipo de impresora: según el tamaño del papel (en milímetros), debemos escoger una u otra. Por ejemplo: si es de 80 mm., escogeremos la opción POS-80.

Aceptamos y guardamos para finalizar la instalación de la impresora.

¿? ¿Y si cambio de puerto la impresora?

En caso de cambiar de puerto la impresora, iremos de nuevo a *Inicio / Configuración / Impresoras y faxes*, y pulsamos con el botón derecho sobre la impresora que queramos cambiar.

Escogemos la opción a "*Propiedades"* y en el apartado "*Puertos"* cambiamos el puerto actual por el nuevo.

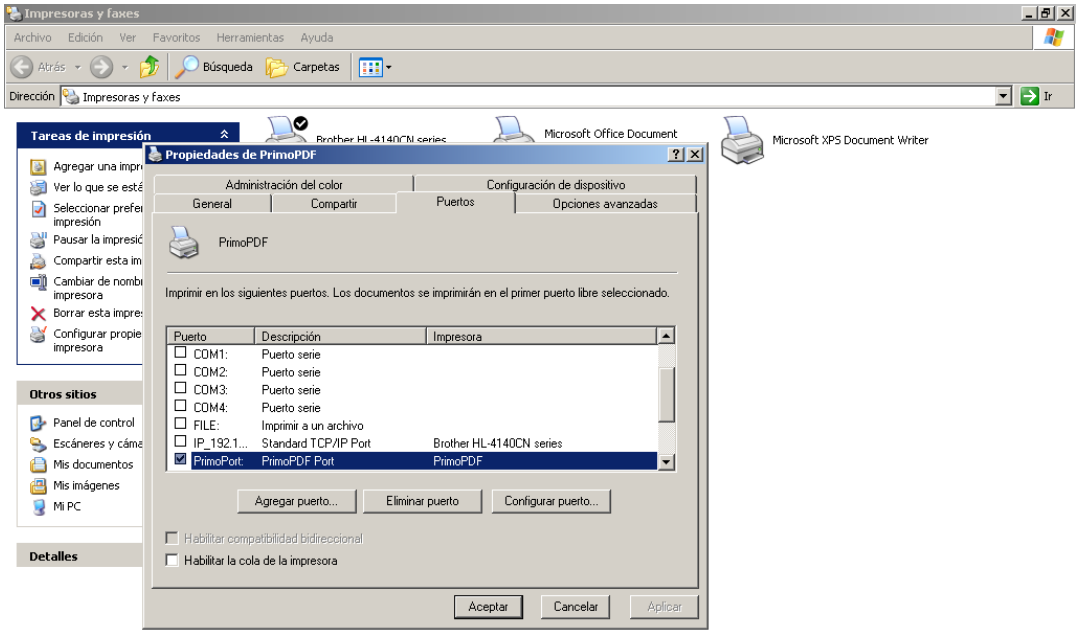


Imagen 4. Si cambiamos la impresora de puerto, hemos de cambiar su configuración en Windows

3 **Configuración de las Zonas de Impresión en Glop.** Una vez instaladas las impresoras en Windows, vamos a configurarlas en Glop, de modo que el software gestione correctamente la impresión de cada tipo de documento.

3.1 Zonas de Impresión en el Software Glop. Para poder comprender todos los pasos de configuración en Glop explicaremos qué son las Zonas de Impresión en Glop y para qué se emplean.

¿Qué son las Zonas de Impresión?

Las Zonas de Impresión en glop son los diferentes lugares donde hay localizada una impresora, dividiendo las comandas según la finalidad o el lugar donde se ha de preparar: pedidos en cocina o almacén para preparar, zona de barra donde se sirven los refrescos y bebidas, tickets para el cliente al cobrar una nota o mesa, etc.

Cada zona de impresión es un tipo de documento con su propia función. Esta forma de trabajo de Glop nos permite configurar los Artículos para que cada uno sea enviado a una zona de impresión: bebidas a la zona de Bebidas, platos y pedidos a la zona de Preparación, etc. (esta parte de configuración de los Artículos la veremos en el punto 3.2 del manual).

Estops son algunos ejemplos de diferentes Zonas de Impresión:
· *Zona de Cocina,* donde irán las comandas de cocina.
· *Zona de Refrescos,* donde se enviarán los refrescos y bebidas para la preparación en barra.
· *Zona de Almacén,* para la preparación de pedidos en Comercios.
· *Zona de Tickets*, en la que se imprimirán los tickets de venta.

¿Para qué sirven las Zonas de Impresión?

Las Zonas de Impresión tienen una función muy útil e importante, tanto en hostelería como en comercios ya que permiten, entre otras cosas, que cada artículo que se marca en el Tpv se envíe a una zona de impresión u otra, dependiendo de donde se ha de prepara o servir.

Además permiten que cada tipo de documento se organice en una impresora u otra, lo que nos permite diseñar también diferentes tipos de documentos para los Tickets o las Facturas.

Dejamos dos ejemplos de uso de las Zonas de Impresión:

• **En Hostelería**. Si tomamos nota de un comanda en la que hay Refrescos y Carnes, podemos configurar Glop para que envíe los artículos del tipo Refrescos a la zona de Barra, donde se han de preparar, y las Carnes a la zona de Cocina o Preparación, que es el lugar donde han de cocinarlo.

• **En Comercios.** En el caso de, por ejemplo, una tienda de ropa, se podría configurar una zona de impresión para el almacén (en donde preparan los pedidos) y otra para el ticket de compra en el mostrador donde el cliente realiza el pago.

3.2 Configuración de las Zonas de Impresión en Glop. Explicaremos paso a paso como configurar las zonas de impresión en el software Glop.

Para configurar las zonas de impresión en el software, accedemos al mismo desde el icono del Tpv u ordenador. Una vez dentro de la pantalla de Inicio (la primera pantalla a la que accedemos al abrir el programa), accedemos al menú superior **Configuraciones / Zonas de Impresión.** Se abrirá una nueva ventana con varias pestañas, así que nos situamos en la que pone "*Lista*". Aquí aparecen las diferentes Zonas de Impresión que vienen preestablecidas en el programa: *Impresora Tickets, Facturas, Justificante Ticket, Cocina (en el caso de hostelería), Factura, Cajón Portamonedas, Visor cliente* e *Informes* entre otras.

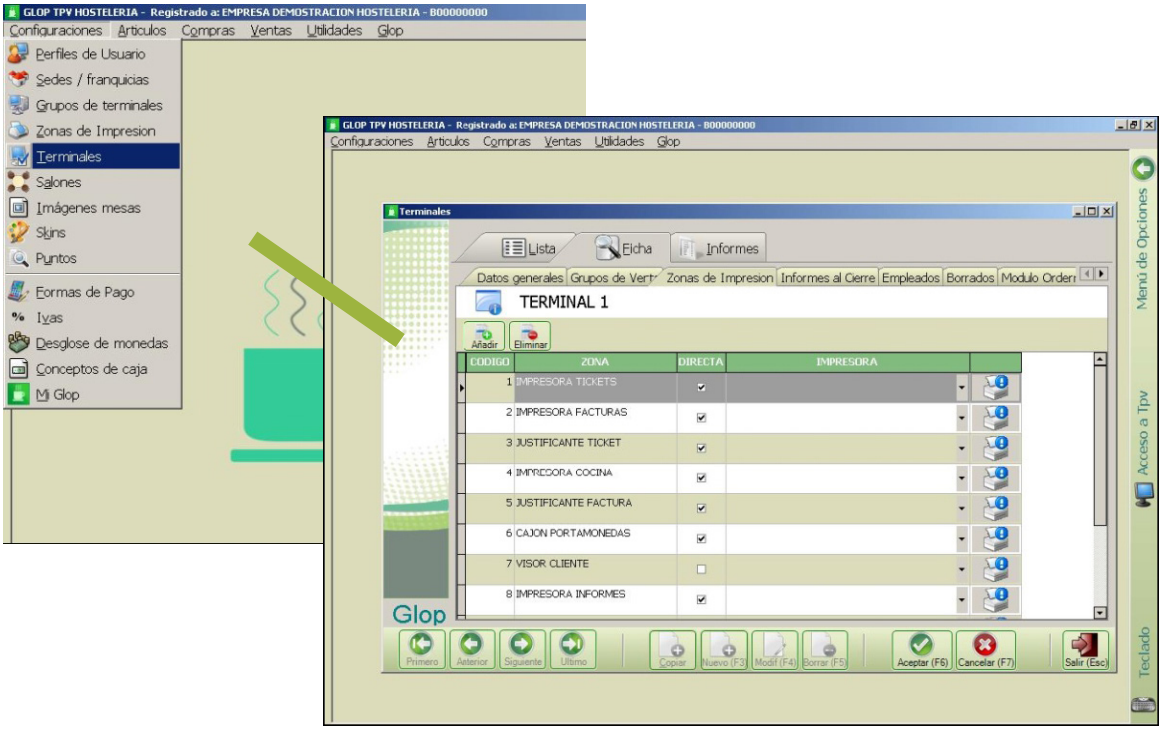


Imagen 5. En el menú Configuraciones / Zonas de Impresión podemos crear y gestionar las diferentes zonas

Para añadir nuevas zonas de impresión si las necesitasemos, manteniéndonos en la pestaña "Lista", vamos a la parte inferior de la pantalla y clicamos el botón "Nuevo".

Le damos un nombre y seleccionamos la impresora que corresponderá a esta zona de impresión (en el siguiente punto del manual explicaremos como asingar impresoras y configurar cada zona de impresión).

3.3 Configuración de las Zonas de Impresión por Terminales o Salones. En la siguiente parte del manual explicarmos como configurar las diferentes zonas de impresión para los Terminales y para los Salones (en el caso de utilizar la versión Glop para hostelería).

Formas de Trabajo en Glop: Zonas de Impresión por Terminales o Salones

Hay diversas formas de trabajar con las impresoras en Glop. Podemos configurar el programa para que ciertos tickets saltan impresos por el Terminal que tenemos en barra o en el mostrador, o que salgan impresos en alguno de los diferentes Salones de que disponemos en Glop (en caso de utilizar el software para Hostelería). Si utilizamos un Glop para Comercios o Tallas y Colores, únicamente tendremos que configurar las zonas de impresión para el Terminal, pero explicaremos las diferencias entre Terminal y Salones para los usuarios de la versión para hostelería.

• **Configuración de las Zonas de Impresión en Terminal.** Si configuramos las zonas de impresión para el Terminal, todos los tickets y documentos que hagamos saldrán por la impresora o impresoras asignadas al mismo.

• **Configuración de las Zonas de Impresión en Salones.** Cuando configuremos las zonas de impresión para Salones, al hacer una comanda en el Tpv desde cualquier Salón (Glop ofrece la posibilidad de crear varios), el programa enviará los tickets y documentos a imprimir a las impresoras asignadas en estas zonas.

El **modo de funcionamiento natural de Glop** es el siguiente: cuando enviamo un ticket a imprimir desde un Salón, el programa lo enviará a las impresoras configuradas en el mismo. Si no hemos configurado ningúna zona de impresión en el Salón, el software enviará el ticket a las zona configurada para ello en el Terminal.

IMPORTANTE: Cuando marcamos productos en la Pantalla de Ventas y pulsamos el botón "*Aparcar*", la impresión se envía a la zona configurada en Terminales. Si elegimos la opción *"Pasar a Mesa"*, enviaremos el ticket a la zona configurada en Salón (en el caso de no tener ninguna zona configurada, lo enviará por la de Terminal).

Ejemplo Práctico:

En nuestro Tpv tenemos la siguiente configuración de Zonas de Impresión:

· En Terminal tenemos la zona de Impresión Tickets configurada con la impresora nombrada como "Tickets".
· En Salones no tenemos ninguna impresora asignada a la zona de impresión Tickets.

Si desde la Pantalla de Ventas cobramos un ticket directamente en la barra (sin pasar la nota a ninguna mesa), éste se imprimirá por la impresora de Tickets asignada a Zona Impresión Tickets en el Terminal.

Si hacemos este mismo ticket desde una mesa del Salón (o la hacemos en la barra pero marcamos "*Pasar a Mesa*"), al no tener ninguna impresora configurada en el Salón, enviará el ticket a la impresora Tickets configuranda en la Zona Impresión Tickets del Termina.

Configuración de las Zonas de Impresión por Terminales

Para configurar las Zonas de Impresión en un Terminal, accedemos al menú superior de la pantalla de inicio *Configuraciones / Terminales.* Una vez aquí clicamos sobre el terminal que queramos (si tan sólo tenemos creado uno, escogemos este) y hacemos doble clic sobre el, o bien pulsamos el botón inferior "*Modificar"*. Una vez dentro de la ficha del terminal, vamos a la pestaña superior "*Zonas de Impresión*".

En la ventana de Zonas de Impresión encontraremos varias columnas:

• **Código.** En esta columna no debemos modificar nada, ya que el programa genera automáticamente un código numérico para cada zona.

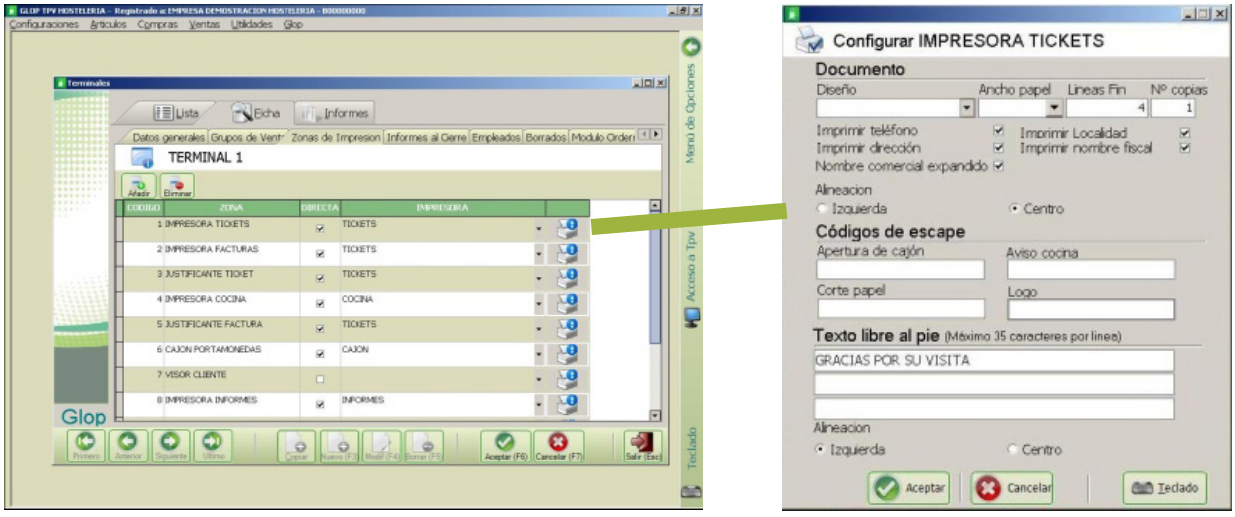
• **Zona.** Aquí aparece el nombre de cada Zona de Impresión que tengamos creada (hemos explicado como crearlas y gestionarlas en el punto *3.2 Configuración de las Zonas de Impresión)*.

• **Directa.** Cuando trabajemos con impresoras Genéricas debemos tener marcada esta casilla. Si trabajamos con impresoras con Drivers, debemos tener esta opción desmarcada (podemos ver las diferencias entre ambos tipos de impresoras en el punto 1 del manual).

Nota: la zona de impresión "*Cajón Portamonedas*" siempre tiene que estar marcada como Directa, ya que siempre estará asignada a una impresora Genérica.

• **Impresora.** En esta columna escogeremos entre las impresoras instaladas en el equipo, para determinar por donde debe imprimirse en documento asignado a esta Zona de Impresión.

• **Icono Impresora.** Si trabajamos con Drivers (la casilla Directa debe estar desmarcada entonces), no configuraremos nada en este botón, ya que los documentos se editarán por compelto en el apartado *Ventas / Diseño de documentos*. Si trabajamos con impresora genérica, aquí encontrermos todos los aspectos que se pueden modificar. La configuración de Tickets la veremos en el punto *4 Configuración del diseño de los documentos*).



Consejo: Para tickets, facturas y este tipo de documentos es recomendable configurar la impresora que hemos instalado y renombrado como "Tickets", y que debe ser genérica. Para Informes, Albaranes y Encargas podemos instalar una impresora con Drivers tipo A4, ya que podemos diseñar totalmente los documentos para adaptarlos a nuestras necesidades y a un formato mayor (A4).

Configuración de las Zonas de Impresión por Salones

Si trabajamos con un Glop Hostelería, tenemos la opción de trabajar con diferentes Salones, además de con el Terminal de barra. También hemos de configurar las zonas de impresión de los Salones si queremos que los documentos realizados desde éstos salgan por otras impresoras diferentes a las del Terminal.

Para acceder a las Zonas de Impresión de los Salones, vamos al menú superior **Configuraciones / Salones**. Una vez aquí, nos aparecerá una lista con los diferentes salones que tenemos creados. Por defecto en la configuración inicial de Glop encontraremos tres salones: *Salón Glop, Terraza y Para llevar.*

Escogemos el salón que queramos haciendo doble clic y pulsando el botón "*Modificar*". A continuación repetimos el mismo proceso que con las zonas de Impresión de Terminal (explicados justo en la página anterior).

Nota: hemos de recordar que la columna *Código* no se debe modificar para nada, y que la opción *Directa* hemos de marcarla únicamente si la impresora que vamos a asignar a esa zona es una impresora Genérica, ya que así se habilitarán las opciones del *Icono de Impresora* que aparece en la última columna. Si trabajamos con impresoras con Drivers, debemos desmarcar la opción directa, ya que el ticket lo modificaremos y editaremos desde otro lugar (explicaremos todo esto en el punto *4 Configuración del diseño de los documentos).*

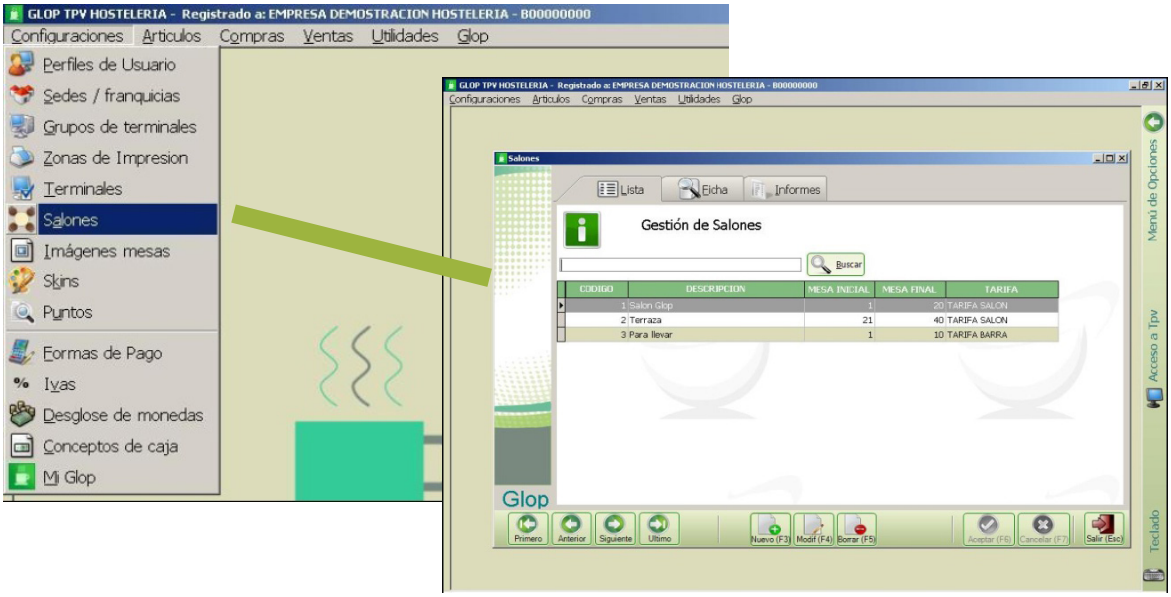


Imagen 6. En el menú Configuraciones / Salones gestionamos las zonas de impresión de cada Salón.

4 **Configuración del diseño de los documentos.** El siguiente paso, con las impresoras ya instaladas, es la configuración del diseño del ticket para que aparezcan los elementos que deseamos. Hay que tener en cuenta que, con la impresora instalada como Genérica, tan sólo podemos utilizar los diseños de documento predefinidos por Glop, en los cuáles podemos escoger que aparezcan o no algunos datos. Con la impresora por Drivers podremos diseñar completamente los documentos a partir de las plantillas que nos ofrece el software en formato Fast Report.

4.1 Configuración del diseño de documentos en GENÉRICA / SÓLO TEXTO

Si queremos cambiar algún aspecto del diseño de los documentos con impresoras Genéricas, debemos tener en cuenta que el diseño de sus documentos es limitado. Con este tipo de impresoras, se utiliza unos diseños predefinidos por el programa, en los cuales podemos realizar algunos cambios, como la alineación, escoger que se muestren o no algunos datos, o incluso podemos añadir texto al pie del documento.

Para los cambios en los documentos en Genérica, vamos al menú superior *Configuraciones / Terminales*. Una vez aquí escogemos el terminal en el que vamos a realizar los cambios (para cambios en los documentos de Salones iremos a *Configuraciones / Salones*). Una vez dentro del terminal, escogemos la pestaña superior *Zonas de Impresión*. Ahora escogemos el documento que queremos modificar (*Impresora Tickets, Impresora Facturas, Justificante Ticket*, etc.) con el botón *"Modificar"* clicado, y pulsamos sobre el botón con el **Icono de Impresora.**

Tras pulsar el icono se abrirá una nueva ventana con todas las opciones que podemos modificar en los documentos por impresora Genérica: datos que aparecen en el ticket, espacios en blanco o texto libre al pie de página, por ejemplo. Estas son todas las opciones que podemos modificar *(Imagen 7)*:

• **Diseño.** Se abrirá un desplegable con las siguientes opciones:

- **Diseño Matricial.** Para impresoras con cabezal de tinta.
- **Dis. térmico cabecera al pie.** Toda la información de la empresa aprecerá al final del ticket.
- **Dis. térmica cabecera arriba.** Toda la información básica* aparecerá en la parte superior del ticket.

* La información básica viene dada en la licencia y se facilita en el momento del registro de la misma.

• **Ancho de Papel.** Dependerá del tipo de impresora que hemos instalado, aunque lo común en genéricas es un tamaño de 80 mm.

• **Líneas fin.** Indicaremos la cantidad de espacio en blanco al final del texto en el documento (a mayor número de líneas, mayor espacio en blanco).

• **Datos de la empresa.** Aparecerá un listado de datos (Nombre empresa, CIF, Dirección, Teléfono, etc.) que podemos seleccionar o quitar si queremos que aparezcan o no en el documento.

• **Alineación.** Podemos escoger entre alinear el texto del documento a la Izquierda o en el Centro.

• **Códigos de Escape.** El software Glop utiliza los estándares establecidos por Epson, que suponen más del 90% de la cuota el mercado. En el caso de que la impresora que utilizamos no cumpla estos estándares, debemos consultar su manual de producto o llamar a la empresa de la misma para que nos faciliten los códigos de escape para introducirlos.
• **Texto libre al pie.** En este apartado podemos escribir el texto que queramos que aparezca al final de toda la información del ticket, a modo de agradecimiento, despedida o para informar al cliente.

Imagen 7. En la impresora Genérica podemos modificar datos de forma limitada.

4.2 Configuración del diseño de documentos en IMPRESORA CON DRIVERS

Si utilizamos impresoras con Drivers, podemos modificar completamente los diseños de los documentos de venta, que están configurados en formato Fast Report.

Para realizar los cambios, accedemos al menú superior *Ventas / Diseño de documentos*.

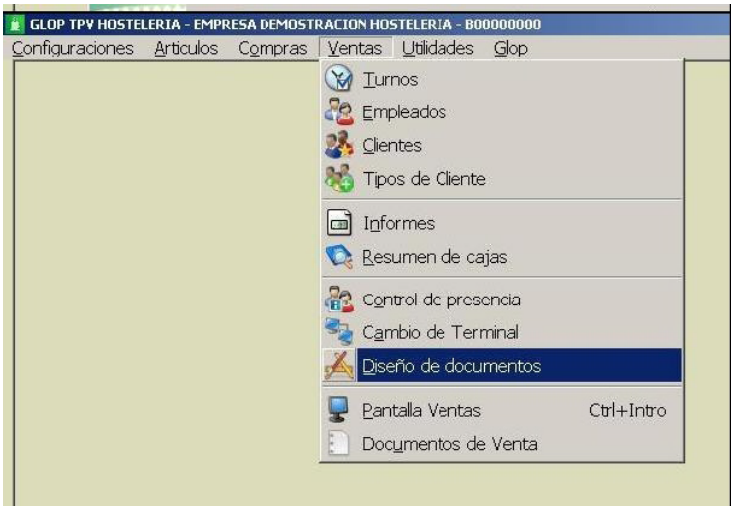


Imagen 8. Accedemos al menú superior Ventas / Diseño de documentos.

Aparecerá una ventana con un un listado con los documentos que podemos modificar, como Ticket, Facturas, Albaranes, etc.

Para escoger un documento para su modificación, clicamos encima de este y después sobre el botón derecho "*Editar Informe*".

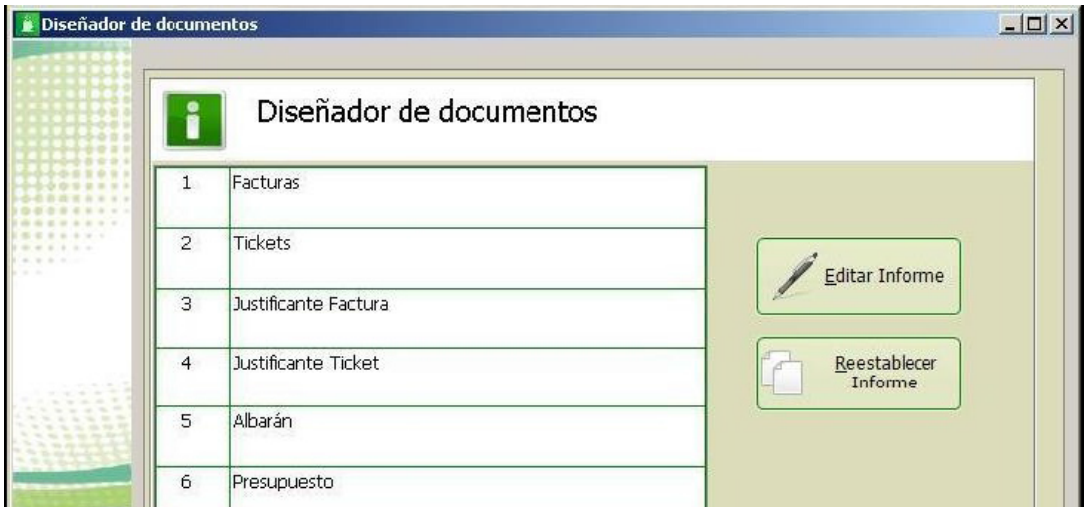


Imagen 9. Escogemos el documento que queremos modificar.

Como ejemplo vamos a modificar una Factura.

Por defecto nos aparecerá el modelo de factura de 80 mm (para impresora pequeña). Podemos cambiar el tipo de documento accediendo al nuevo desde **Archivo / Abrir.**

Aparecerá una ventana con la carpeta de Glop en la que están los diferentes documentos, como por ejemplo *58mm, hoja A4, A4 con grupo, A5 u Octavilla*. Escogemos el que queramos.

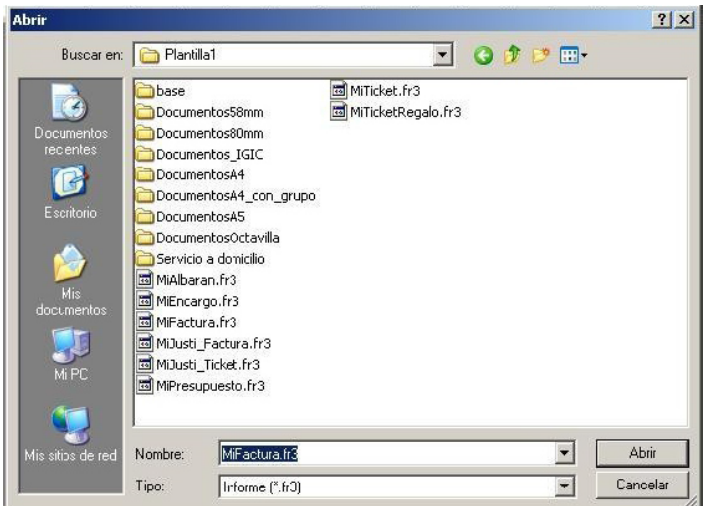


Imagen 10. Abrimos el documento que queremos modificar.

Una vez escogido el tipo de documento que queremos modificar, vamos a cambiar aquellos campos que queramos dentro del Diseñador de documentos.

Podemos modificar el tipo y tamaño de letra en el panel de control de la parte superior: tamaño, tipo, color, ajustar el texto, colocar un marco alrededor e incluso poner una sombra al marco en el que aparece el texto. Tan sólo tenemos que seleccionar el campo a modificar en el documento y cambiar los parámetros de texto que queramos.

Imagen 11. Podemos modificar el tipo y tamaño de la letra.

En este panel superior también aparecen opciones de configuración de la página: deshacer, copiar, pegar, vista preliminar, mostrar rejilla, editar variables, guardar y abrir informe.

Imagen 12. Opciones de página en el panel superior.

En las opciones de página escogemos el tamaño de la página, orientación y márgenes. Estas opciones es preferible no modificarlas, ya que la configuración de la página vendrá modificada por defecto.

A continuación podemos insertar campos de datos en el documento Factura. Para introducir estos campos, necesitamos tener en pantalla la ventana *Árbol de Datos,* que contiene todos los parámetros que podemos introducir en el documento.

Podemos abrir esta ventana en **Ver / Barra de herramientas / Árbol de Datos.**

Con el *Árbol de Datos* abierto, tan sólo tenemos que arrastrar el dato de la ventana hasta el documento para introducirlo.

Cada campo del Árbol representa un dato. Los *Datos de cliente* como Dirección, NIF, Localidad, etc. se encuentran en primer lugar, dentro del grupo llamado "*CabeceraFra*".

Imagen 11. Árbol de Datos con campos disponibles.

También podemos cambiar el campo que hemos insertado dentro del documento situando encima el ratón, donde aperece una flecha para poder seleccionar otro campo diferente.

Imagen 12. Podemos cambiar el tipo de dato.

Tenemos disponible otro panel de opciones a la izquierda del documento, con varias herramientas: Arrastrar, Zoom, Editar texto, Insertar imagen, Insertar formas, Insertar texto, Insertar códigos de barras, etc. (*Imagen 13*).

Encima del documento, justo encima de la regla, aparecen unas cuantas pestañas (el número dependerá del documento). Si trabajamos con un documento en 58 o 80 mm. tendremos las pestañas: código, data, page1. Si trabajamos con A4 encontraremos las pestañas: código, data, page1 y srIVA. (*Imagen 14 e Imagen 15).*

Imagen 13.

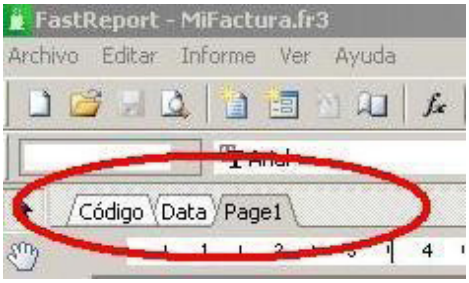


Imagen 14. Pestañas 58 y 80 mm.

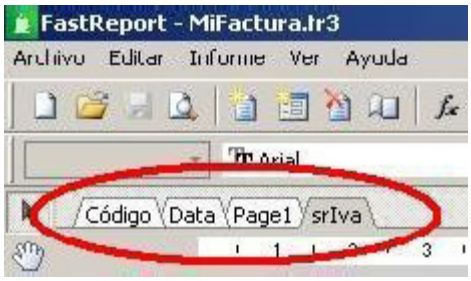


Imagen 15. Pestañas diseño A4.

Si queremos modificar el IVA en los documentos de 58 y 80 mm. tenemos que buscar la parte del documento que está dentro de la banda "*DetailData2*", donde se encuentran los datos referentes al IVA. En la parte del "*Header1"* aparecen los campos de texto o títulos de los campos de información de IVA (en *Header1* tan sólo hay texto que podemos cambiar, no hay información ni fórmulas).

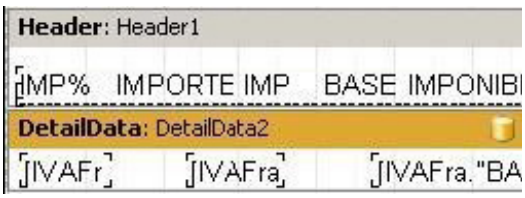


Imagen 16. En DetailData2 cambiamos información del IVA

En los demás documentos (A4, por ejemplo), el IVA se encuentra en la pestaña anterior que hemos llamado *srIVA*. Cualquier modificación que queramos realizar sobre el IVA se la tendremos que hacer a esa pestaña, ya sea añadir un campo o añadir más texto.

En las facturas podemos mover la parte del texto que pertenece al IVA desde una banda que encontraremos en la *page1* llamada *srIVA* (y que contiene la información modificada en la pestaña srIVA).

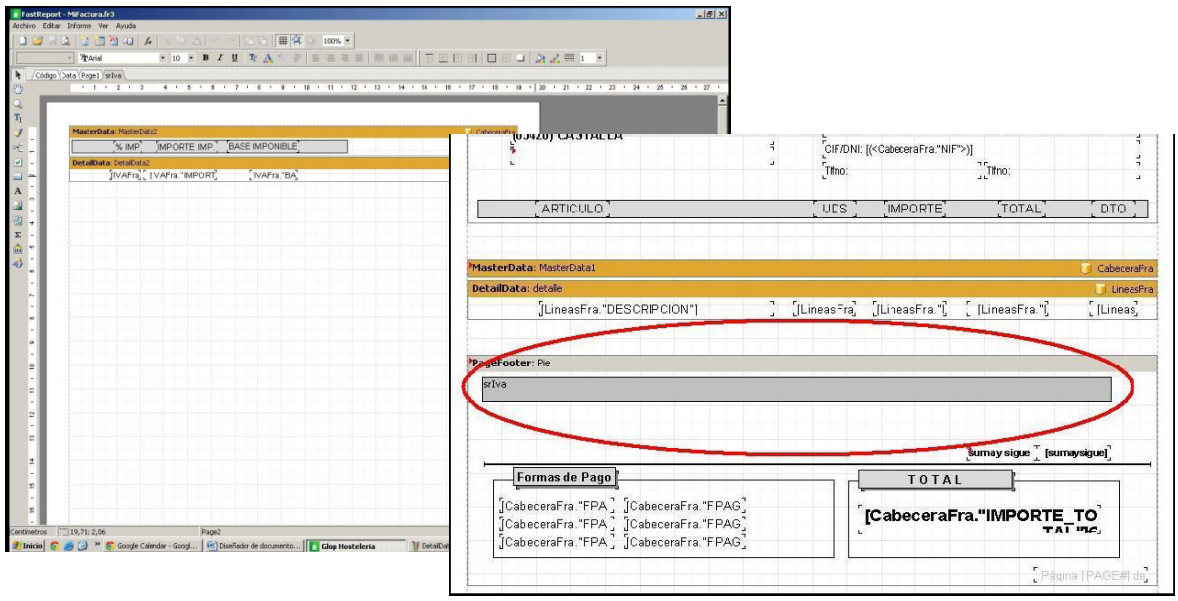


Imagen 17. Podemos modificar la parte de la factura relativa al IVA.

En la pestaña "*Data*" tenemos los datos del negocio, los que el software toma del archivo de licencia. Y por último, en la pestaña de *"Código"* nos aparece el código lenguaje utilizado en el documento.

IMPORTANTE: Recomendamos no tocar ninguna de las pestañas *"Data" y "Código".*

Si clicamos sobre "*Vista Preliminar*" veremos el resultado del documento después de modificarlo.

Podemos exportar el documento con el botón superior habilitado para ello .El documento es exportable a diferentes formatos

como: pdf, xml, html, etc. Para finalizar nuestro diseño tan sólo debemos guardarlo. Para ello cerramos la vista previa (en caso de tenerla abierta) y vamos al menú superior *Archivo / Guardar como*. Sobreescribimos el archivo correspondiente para que se guarde el nuevo diseño. En este ejemplo de Factura, guardamos como "*MiFactura.fr3*" para que guarde este por defecto.

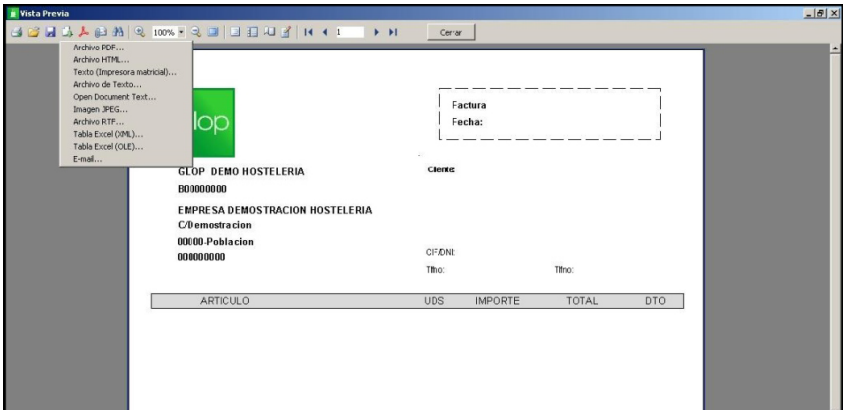


Imagen 18. Podemos exportar el documento a diferentes formatos.

4 **Diferencia entre Ticket, Justificante y Factura.** Por último, como información útil, explicaremos las diferencias entre los tres tipos de documento más utilizados a diario en el software Glop.

• **Ticket.** Se trata del documento de venta que contiene los datos principales de la empresa que lo emite, tales como CIF, Nombre o Denominación, Teléfono, Dirección, etc. También contiene datos de la venta, como Descripción del artículo, Cantidad y Precio.

El ticket supone la declaración de un intercambio de bien/servicio a cambio de un desembolso económico, y supone ciertas garantías para el cliente, a través del que puede exigir devoluciones o cambios.

Desde la ley de Enero 2013, el Ticket pasa a llamarse Factura Simplificada, y contiene más información que el ticket tradicional, sin llegar a ser tan exhaustivo como una factura completa, pero teniendo el mismo valor que esta.

• **Justificante de ticket.** Este documento carece de la validez del Ticket y supone, simplemente, un papel en el que se deja constar la cantidad que un cliente debe pagar, acompañada de la descripción y unidades del artículo consumido/adquirido. Este justificante puede no ser válido en operaciones como devoluciones o cambios de productos si el establecimiento no lo permite.

• **Factura.** Es el documento más completo de los tres, y es obligatorio emitirlo cuando la cantidad desembolsada supera los 400 euros.

El documento contiene, además de los datos de la empresa que lo emite, el desglose del IVA y los datos del cliente, que en Glop puedes editar.

Más info y manuales en www.glop.es

Visita tambien nuestro blog de Soporte Tecnico www.softwaretpvtactilglop.com

- Glop Hostelería
- Glop Comercios
- Glop Tallas y Colores
- Glop Alimentación
- Módulo Radiocomandas
- Módulo Ecommerce
- Módulo Comandas Android
- Módulo Fidelización Clientes
- Módulo Comunicaciones
- Módulo conexión Cashkeeper

GlopSoftware

@GlopSoftware