



MESP V4.0

MESP_05: Imprimir Facturas y Abonos

AM Consultores
Ps Castellana, 226
28046 Madrid

mesp@allegmusic.com

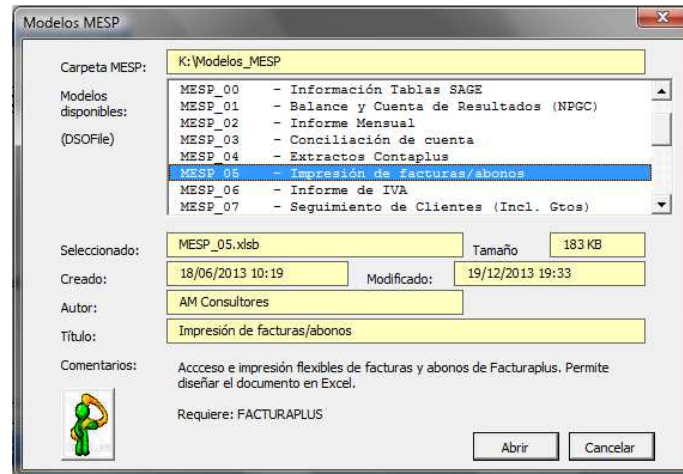
Tabla de contenido

Objetivos	4
Botones específicos.....	4
Interface	5
Selfra	7
Seleccionar tipos de documento.....	7
Seleccionar rango de clientes.....	7
Seleccionar rango de fechas.....	8
Seleccionar rango de documentos.....	8
La hoja Factura	10
Columna de control.....	10
Logotipo	11
Datos a incluir en el documento (factura o abono)	11
Datos generales.....	11
Datos de factura.....	12
Datos de detalle	13
Imprimir.....	13
Selección de un solo documento	13
Selección de varios documentos.....	13

Objetivos

MESP_05 ofrece una alternativa para la consulta e impresión de los documentos de facturación (facturas y abonos) de Facturaplus desde fuera de la aplicación.

Como todos los componentes de MESP, está conectado a Facturaplus mediante consultas de MS Query, lo que permite extraer la información actualizada del sistema de gestión.



La utilidad de **MESP_05** dispone de las siguientes características:

- ✓ Permite diseñar la factura/abono de manera más flexible que mediante el diseñador de documentos de Facturaplus, al ser una hoja Excel.
- ✓ Están disponibles todos los campos de los archivos relevantes y pueden incorporarse al diseño de forma sencilla a través de una función específicamente diseñada.
- ✓ Permite seleccionar documentos de forma flexible por tipo, cliente, fechas o número.
- ✓ Permite seleccionar los documentos a imprimir seleccionando las celdas en que aparecen, incluso cuando no son contiguas.

Desde la hoja INTERFACE se accede mediante un vínculo a la hoja de selección de documentos (*SELFRA*).

Botones específicos

MESP_05 añade funciones propias a la cinta de opciones de MESP, que adoptará el siguiente aspecto:



Las opciones a la derecha de “Ayuda MESP” son específicas de **MESP_05** y se describen brevemente a continuación. Es importante señalar que estas opciones no están siempre disponibles. Por ejemplo, las opciones de “Ver documento” e “Imprimir” sólo están habilitadas cuando se tiene seleccionado un documento (factura o abono).



Restablecer selección

Elimina cualquier filtro de datos establecido anteriormente. El modelo indicará el número total de documentos (facturas y abonos) disponibles en la empresa activa. Por ejemplo,

Esta selección producirá un total de 3.238 registros

Este es el “estado inicial” al seleccionar una empresa. Normalmente, a medida que transcurre el tiempo y se incorporan datos a las tablas de Facturaplus, manejar la totalidad de los registros en cualquier consulta se convierte en algo poco ágil. Para ello se suministra la siguiente opción, que permite aplicar un filtro a los datos y seleccionar aquellos que cumplen ciertas condiciones.



Ejecutar selección

Aplica un filtro a los datos según veremos más adelante. El modelo indicará el número de documentos que cumplen las condiciones de filtro.



Ver documento

Activa la página que muestra la factura o abono seleccionado. El usuario selecciona el documento simplemente activando una celda con datos del mismo. En este caso, el indicador “Doc:” de la hoja de selección mostrará el número de documento seleccionado.



Imprimir

Activa la rutina de impresión que permite seleccionar y configurar la impresora.



Volver a selección

Permite volver a la hoja de selección de factura “SELFRA” desde la pantalla que muestra el documento.

Más adelante veremos la utilización de estas opciones en su contexto.

Interface

El aspecto de la hoja de Interface es como se muestra en la figura.

Una vez seleccionada la empresa Facturaplus a la que se referirá el informe, aparecerán algunos datos significativos, como las fechas de comienzo y fin del ejercicio actual y los códigos de la empresa tanto en Facturaplus como en Contaplus (si lo tiene).

Esta hoja es similar a la del mismo nombre en otros modelos MESP aunque incluye información específica de Facturaplus.

Módulo Excel para usuarios de programas de SP Editores

Modelo: **Imprimir Facturas**
Programa asociado: **Facturaplus**

Empresa: **Empresa Tipo Mesp, S.A.**
00
Ejercicio **2009**

Fecha comienzo **01/01/2009**
Fecha Fin **31/12/2009**

Emp. Contaplus **01**

Logo ☒ Mostrar logo en documento



Hojas disponibles


Interface Selfra

© Allegheny Music, S.L. 2012



A la derecha de la hoja aparece el logotipo de la empresa, si ha sido asignado correctamente en Facturaplus, y si el archivo indicado existe en el disco. Se añade un indicador para incluir o no el logotipo en el documento.

En Facturaplus se asigna la imagen de logotipo en la pantalla de “Modificación de datos de empresas” que se obtiene al pulsar

“Modificar”  en la pantalla de selección de empresa.

La hoja de *INTERFACE* también contiene un acceso directo a la hoja *SELFRA*.

Modificación de datos de empresas


Datos Generales Reg. Mercantil Datos Babel

Código **00** Nombre **Empresa Tipo Mesp, S.A.**
C.I.F. / N.I.F. **A99999999** Cód. edi (EAN)

Administrador
Domicilio **Paseo de la Castellana, 226 - 5ª A**
Población **Madrid**
Provincia **Madrid**
C. postal **28046** Teléfono **913157451**
Fax **917337190** e-mail **mesp@allegmusic.com**

Representante legal para menores de 14 años
Nombre NIF

Clave Nivel de seguridad **9**

Imagen logo  H:\FACT2011\MESP_LOGO.JPG

☒ Ajustar tamaño ☐ Aplicar Punto Verde en Ventas
☐ Fondo transparente ☐ Pago dual en facturación
☒ Empresa ya actualizada a la Reforma del IVA 2010

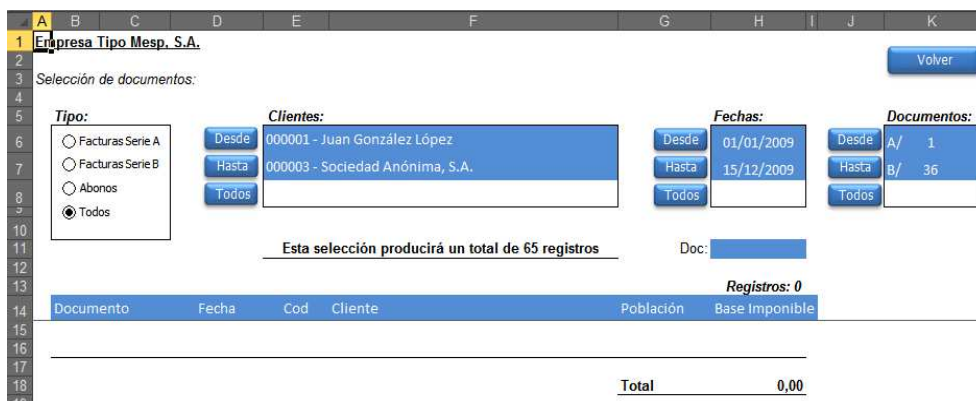
Aceptar Cancelar Ayuda

Es importante recordar que en Facturaplus no tiene sentido realizar cierres contables como tales. En nuestra experiencia, lo más práctico es mantener una “empresa Facturaplus”, e ir modificando la referencia a la “empresa Contaplus” a medida que van cambiando los ejercicios contables. Así, accediendo a Facturaplus se dispone de toda la información histórica que se desee conservar sin necesidad de cambiar de empresa.

Selfra

Esta hoja es el centro de actividad para la selección de datos para la consulta y/o impresión de las facturas de las series A y B, así como los abonos (que Facturaplus almacena como serie C).

El aspecto inicial de la hoja de selección de facturas/abonos es como muestra la figura siguiente:



La parte superior de la hoja ofrece al usuario las distintas posibilidades de filtrado/selección de los registros.

Seleccionar tipos de documento

Puede restringirse el TIPO de documento a facturas de una determinada serie (A o B) son las opciones que maneja Facturaplus, Abonos (que Facturaplus identifica como la serie C), o "Todos", es decir sin filtro.

Seleccionar rango de clientes

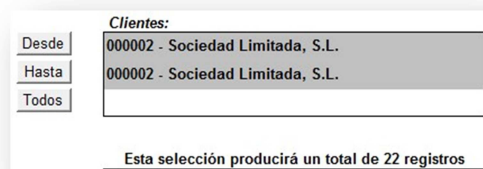
Para los clientes, pulsando el botón "DESDE" se activará la pantalla de búsqueda progresiva de clientes en la que el usuario podrá introducir un argumento de búsqueda bien por código, bien por nombre de cliente.

La búsqueda es progresiva en el sentido que se actualiza cada vez que se añade o se elimina un carácter en el argumento.

El usuario podrá seleccionar un cliente haciendo doble click en el registro sombreado de la lista, o pulsando el botón "seleccionar".



Una vez seleccionado el cliente "desde", se coloca el mismo cliente en el campo "hasta". Si se desea seleccionar un rango de clientes, lo habitual será hacerlo por códigos y no por sus nombres. Pulsando el botón "hasta" aparecerá de nuevo a pantalla de selección de clientes con la misma funcionalidad.



Cada vez que modifiquemos el criterio de selección, el modelo indicará cuántos registros cumplen las condiciones en el área *“Esta selección producirá un total de XX registros”*

Seleccionar rango de fechas

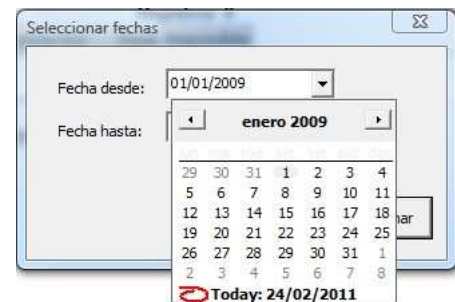
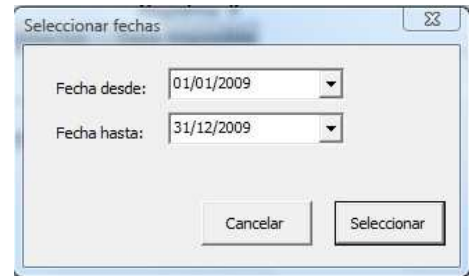
El rango de fechas también se selecciona mediante los botones “desde” y “hasta”, con una funcionalidad similar a los de la selección de clientes, pero quizá con una utilidad mayor, al ser más probable querer trabajar con un rango temporal de facturas.

La sencilla pantalla de selección se ilustra a la derecha.

Por defecto, **MESP_05** coloca como primera fecha la del comienzo del ejercicio de la empresa en Contaplus a la que está ligada la empresa Facturaplus con la que se trabaja. Sin embargo, esta fecha puede cambiarse como se desee introduciendo los datos directamente, o pulsando sobre la flecha de opción, lo cual despliega un mini selector de fechas.

Los botones “desde” y “hasta” referidos a la fecha tienen exactamente la misma funcionalidad, es decir que se seleccionan ambas fechas con una sola aparición de la ventana de selección.

También en este caso, cada vez que modifiquemos el criterio de selección, el modelo indicará cuántos registros cumplen las condiciones.

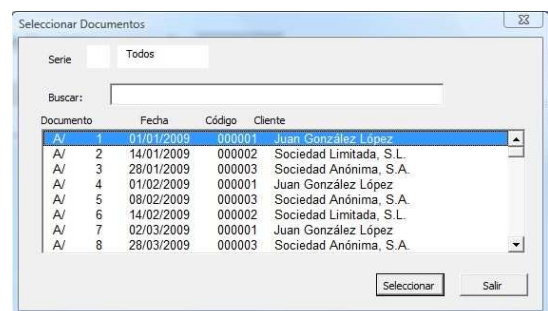


Seleccionar rango de documentos

MESP_05 permite también la selección por documentos de una forma flexible. Al pulsar el botón “desde” en esta área, se muestra la pantalla de selección progresiva, que permite introducir como parámetro no sólo números de factura o abono, sino nombres de clientes o fechas o combinaciones de estos.

Sin embargo, debe quedar claro que si se han establecido con anterioridad filtros de TIPO, CLIENTE o FECHA, están en vigor cuando se hace la selección de documento.

También en este caso, cada vez que modifiquemos el criterio de selección, el modelo indicará cuántos registros cumplen las condiciones.



Para cancelar todos los filtros, o si alguna combinación de ellos resulta en un error de selección, se deberá pulsar la opción Restablecer selección de la cinta de opciones de MESP.

Ejecutar selección



Una vez establecidas las condiciones de selección, para ver los registros que las cumplen deberá pulsarse la opción “ejecutar selección” de la cinta de opciones de MESP. Si el número de registros seleccionado es de más de 100, el modelo nos advertirá que el proceso puede mantener el sistema ocupado algún tiempo más de lo habitual antes de proceder a la selección propiamente dicha.

Aparecerán los detalles de los documentos en la zona inferior de la hoja *SELFRA* como se muestra a continuación.

Empresa Tipo Mesp, S.A.

Selección de documentos:

Tipo:
☐ Facturas Serie A
☐ Facturas Serie B
☐ Abonos
☒ Todos

Clientes:
 Desde: 000001 - Juan González López
 Hasta: 000001 - Juan González López
 Todos:

Fechas:
 Desde: 01/05/2009
 Hasta: 31/12/2009
 Todos:

Documentos:
 Desde: A/ 1
 Hasta: B/ 29
 Todos:

Esta selección producirá un total de 14 registros

Doc: A/000000010

Registros: 14

Documento	Fecha	Cod	Cliente	Población	Base Imponible
A 000000010	01/05/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.128,00
A 000000011	01/06/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.250,00
A 000000012	01/07/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000015	01/08/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000018	01/09/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000022	01/10/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000024	01/11/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000028	01/12/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.000,00
B 000000013	15/05/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000016	15/06/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000019	15/07/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000022	15/08/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000025	15/09/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000028	15/10/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
Total					13.878,00

Seleccionando cualquiera de las celdas de un documento, el número aparecerá en el campo “Doc:” situado a la derecha, encima de las cabeceras de detalles, y se activarán los botones “Ver documento” e “Imprimir” de la cinta de opciones.

Ver documento



El botón *Ver documento*, como se indicó anteriormente, activa la hoja “factura” donde **MESP_05** mostrará el documento activo en el formato que se haya diseñado.

[illegible]

(No se muestra todo el cuerpo de la factura en esta imagen)

La hoja Factura

El modelo se entrega con un diseño-tipo de factura y abono que el usuario podrá modificar si así lo desea. Algunas características del diseño son importantes y se detallan a continuación.

En esta hoja se han inmovilizado las filas de cabecera para que estén visibles aun cuando se navegue hasta las últimas filas del documento.

Columna de control


La columna A, denominada “de control”, está normalmente oculta y contiene dos indicaciones fundamentales para que **MESP_05** funcione correctamente:

La primera y última líneas de detalle deben contener respectivamente las palabras “*PlinDet*” y “*UlinDet*”.

La primera y última líneas de comentarios deben contener respectivamente las palabras “*PlinCom*” y “*UlinCom*”.

Para modificar esta columna, el usuario deberá desproteger la hoja “Factura” y mostrar la columna A, que en condiciones normales está oculta.

IMPORTANTE: Cualquier modificación deberá mantener la presencia de estas etiquetas relativas a las líneas de detalle y las de comentarios. Si falta alguna de ellas, el modelo no funcionará correctamente.

	A	B	C								
1	CONTROL	Empresa Tipo Mesp,									
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8		<table><tr><td>Nº Cliente</td><td>000002</td></tr><tr><td>Fecha Factura</td><td>14/02/21</td></tr><tr><td>Nº Albarán</td><td></td></tr><tr><td>Su pedido nº</td><td></td></tr></table>		Nº Cliente	000002	Fecha Factura	14/02/21	Nº Albarán		Su pedido nº	
Nº Cliente	000002										
Fecha Factura	14/02/21										
Nº Albarán											
Su pedido nº											
9											
10											
11											
12											
13											
14		<table><tr><td>Código</td><td>Descripci</td></tr></table>		Código	Descripci						
Código	Descripci										
15											
16	ULinDet										
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51	ULinDet										
52											
53											
54											
55											
56	PLinCom										
57											
58	ULinCom										
59											
60											

Logotipo

Si se ha seleccionado la opción que permite que se muestre el logotipo, el usuario también podrá adaptar la situación y dimensiones del mismo. Será necesario desproteger la hoja primero.

Datos a incluir en el documento (factura o abono)

La factura incluye datos generales, como el nombre de la empresa, el CIF, domicilio, etc., datos de factura, como el número, la fecha, el cliente, etc., y datos de detalle, como los que integran las líneas, del tipo referencia, detalle, unidades, precio, etc.

Datos generales

Los datos generales de la empresa se encuentran en rangos con nombre, generalmente en la hoja interface, como en el resto de los modelos MESP.

Muchos de estos rangos tienen el nombre del campo correspondiente en Contaplust / Facturaplus, precedidos de la expresión "CPlus.", y se pueden utilizar en Excel como cualquier otro rango con nombre. Insistimos: estos nombres corresponden a campos en las tablas de Contaplust y Facturaplus, y se incorporan a **MESP_05** cada vez que se ejecuta una "Selección de empresa".

A continuación, se detallan algunos nombres que pueden ser útiles para incluirlos en el diseño de la factura / abono:

Nombre del campo	Contenido
Cplus.CNIFEMP	CIF de la empresa
Cplus.CNOMEMP	Nombre de la empresa
Cplus.CVIAEMP	Tipo de vía del domicilio
Cplus.CDIREMP	Domicilio de la empresa
Cplus.CNUMEMP	Número de la casa
Cplus.CESCEMP	Escalera
Cplus.CPISOEMP	Piso
Cplus.CPOSTALEMP	Código postal
Cplus.CMUNICIEMP	Municipio
Cplus.CPROVINEMP	Provincia (nombre)
Cplus.CPREEMP	Prefijo telefónico
Cplus.CTELEMP	Teléfono
Cplus.CPREFAX	Prefijo del fax
Cplus.CFAXEMP	Fax
Cplus.CNAE	Código CNAE
Cplus.EMAIL	Dirección email

El usuario puede examinar esta información en la hoja interface o usando la opción "definir nombre" para ver la lista de los definidos en el libro (también puede ejecutar la herramienta de "administrador de nombres" disponible a partir de Excel 2007, mucho más flexible que las de versiones anteriores).

Datos de factura

Generalmente están relacionados con el registro denominado de “cabecera” de factura. Para mayor flexibilidad, **MESP_05** ofrece al usuario la función “*quedato*”, que acepta dos parámetros: *nombre de la tabla* y *nombre del campo*.

Por ejemplo, la celda de la factura donde aparece el nombre del cliente, contiene la siguiente fórmula: `=quedato("clientes";"cnomcli")`

Esta información se extrae de la hoja Datos, que generalmente está oculta, pero que si se hace visible, se verá que contiene en la parte superior los datos de control de **MESP_05** que no deben modificarse, y a continuación el siguiente aspecto:

24	Documento Seleccionado:	A 18	Dir Cliente:	0					
25									
26	FACCLIT	83 campos en tabla							
27	cserie	nnumfac	dfecfac	ccodcli	cidendir	ccodalm	lliquidada	lcontab	dfecent
28	A	1	01/01/2009	000001	0	AL1	0	1	0
29									
30	CLIENTES	77 campos en tabla							
31	ccodcli	cnomcli	cnomcom	cdirccli	cpobcli	ccodprov	cptcli	ctfo1cli	ctfo2cli
32	000001	Juan González		Paseo de la	Córdoba	0014	14004	957111111	
33									
34	FPAGO	31 campos en tabla							
35	ccodpago	cdespago	nimpapl	ndiasapl	nporc1	napl1	nporc2	napl2	nporc3
36	T3	Transferencia :	00/01/1900	30	0	0	0	0	0
37									
38	DIRCLI	13 campos en tabla							
39	ccodcli	cidendir	cnomcom	cdirccli	cpobcli	ccodprov	cptcli	ctfo1cli	cnaccli
40	000001	0		Paseo de la	Córdoba	0014	14004	957111111	ESPA
41									
42									
43	FACCLIL	38 campos en tabla							
44	cserie	nnumfac	cref	cdetalle	npreunit	ndto	niva	ncanent	lcontrol
45	A	1	SP	Servicios Pro	1200	0	16	1	0
46									
47									
48									
49									
50	FACCLIC	0 campos en tabla							
51	cserie	nnumfac	ccoment						

A partir de la fila 26, hay una serie de consultas a los distintos archivos de Facturaplus con información relevante:

FACCLIT	Cabeceras de facturas
FACCLIL	Detalles de facturas
FACCLIC	Comentarios a facturas
CLIENTES	Tabla principal de clientes
FPAGO	Tabla de formas de pago definidas
DIRCLI	Tabla de direcciones de clientes definidas

De esta manera, la función arriba indicada (*quedato*) puede encontrar la información deseada rápidamente. A la función, como se ha indicado, se le pasan dos parámetros: el nombre de la tabla y el del campo.

El usuario experimentado podrá añadir, si así lo desea, más consultas a otras tablas y, si establece correctamente los vínculos con las demás, incorporar otra información que considere relevante.

La hoja **DATOS**, recordamos, está generalmente oculta ya que no se utiliza durante el funcionamiento rutinario de **MESP_05**.

La hoja *FACTURA* se mantiene habitualmente protegida y sólo está visible cuando se selecciona VER un documento. Esto evita alteraciones accidentales.

Datos de detalle

Estos datos difieren de los anteriores en que generalmente pueden ocupar varias líneas. Se utiliza la misma función para extraer la información, pero en el caso de las líneas de detalle de factura o abono, **MESP_05** generará tantas líneas como sean necesarias con la misma estructura de la primera. La referencia que usa **MESP_05** para determinar dónde debe colocar las líneas de detalle del documento son los textos introducidos en la columna A, según vimos anteriormente.

Imprimir

La rutina de impresión se activa pulsando el botón correspondiente en la cinta de opciones.



Dependiendo de si en la hoja *SELFRA* se ha seleccionado sólo un documento o varios, se obtendrá una pantalla de confirmación distinta.

Es necesario seleccionar el/los documentos a imprimir antes de pulsar el botón. La selección consiste simplemente en activar una celda de datos del documento en cuestión. Manteniendo pulsada la tecla <Ctrl> es posible ampliar la selección a varios documentos de la lista.

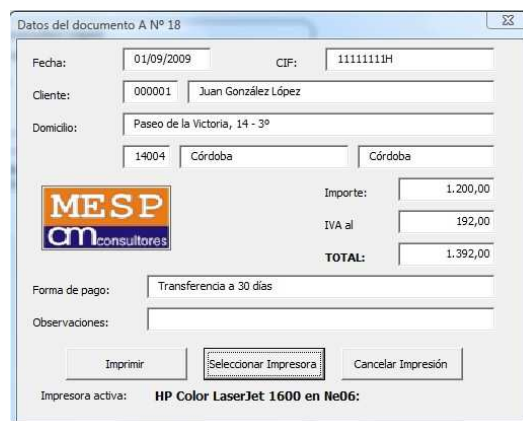
Selección de un solo documento

Si se ha seleccionado un solo documento, al pulsar imprimir **MESP_05** muestra una pantalla como la que sigue, en la que aparecen los datos más significativos de la factura o abono a imprimir.

Se muestra también la impresora activa, y se permite seleccionar una impresora distinta.


El botón de seleccionar impresora abre el diálogo normal de selección, lo que también permite seleccionar parámetros como número de copias, y otros ajustes a la impresora.

También es posible cancelar el proceso de impresión.



Datos del documento A N° 18

Fecha:	01/09/2009	CTF:	11111111H
Cliente:	000001	Juan González López	
Domicilio:	Paseo de la Victoria, 14 - 3º		
	14004	Córdoba	Córdoba



Importe:	1.200,00
IVA al	192,00
TOTAL:	1.392,00

Forma de pago: Transferencia a 30 días

Observaciones:

Imprimir **Seleccionar Impresora** Cancelar Impresión

Impresora activa: HP Color LaserJet 1600 en Ne06:

Selección de varios documentos

MESP_05 interpreta que se han seleccionado los documentos cuando en la hoja *SELFRA* el usuario ha seleccionado celdas con información sobre los mismos. A continuación se muestran un par de ejemplos:

Selección de los tres documentos B/000000019, B/000000022 y B/000000025

Registros: 14

Documento	Fecha	Cod	Cliente	Población	Base Imponible
B 000000016	15/06/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000019	15/07/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000022	15/08/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000025	15/09/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000028	15/10/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
Total					13.878,00

O también:

Registros: 14

Documento	Fecha	Cod	Cliente	Población	Base Imponible
B 000000016	15/06/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000019	15/07/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000022	15/08/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000025	15/09/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000028	15/10/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
Total					13.878,00

Recuerde que **MESP_05** entiende que se selecciona un documento si está activa cualquiera de las celdas que contiene información sobre el mismo (excepto la base imponible que no es un dato que resida en la tabla, sino que se calcula cada vez que hay que mostrarlo).

También, como se ha dicho, mediante la pulsación de la tecla <Ctrl> de Windows, es posible realizar una selección “ampliada” de celdas que no están adyacentes, como se ilustra en el siguiente ejemplo:

Selección de los documentos A/000000028, B/000000016 y B/000000019

Registros: 14

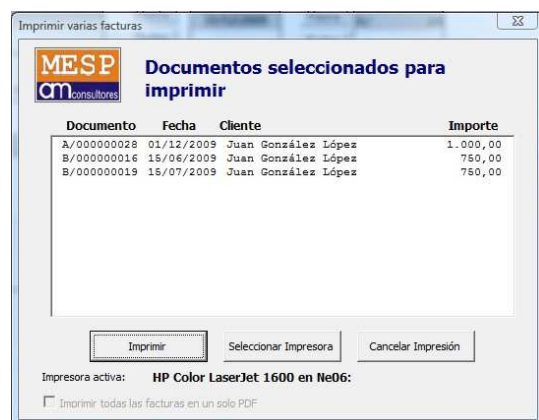
Documento	Fecha	Cod	Cliente	Población	Base Imponible
A 000000024	01/11/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.200,00
A 000000028	01/12/2009	000001	Juan González López	Córdoba	1.000,00
B 000000013	15/05/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000016	15/06/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000019	15/07/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000022	15/08/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000025	15/09/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
B 000000028	15/10/2009	000001	Juan González López	Córdoba	750,00
Total					13.878,00

Insistimos, esta selección se realiza manteniendo pulsada la tecla <Ctrl> y haciendo click sobre las tres celdas señaladas.

Pues bien, cuando hay activa una selección múltiple y se pulsa el botón imprimir de la cinta de opciones, aparece una pantalla como la que sigue.

El usuario podrá verificar que los documentos listados corresponden con los que desea imprimir, y tiene las mismas opciones que anteriormente se detallaron para la impresión de un solo documento.

La opción imprimir todas las facturas en un solo PDF se activará si la impresora seleccionada parece ser una impresora virtual de las utilizadas para generar archivos PDF.



En este caso, y si se marca la casilla de verificación, MESP generará un solo archivo PDF con todas las facturas seleccionadas. En caso contrario, se solicitará confirmación y un nombre de archivo para cada una de las facturas que se generarán.

NOTA: Si la impresora que parece ser virtual, resulta ser una impresora física, simplemente se le enviará un solo trabajo si la opción está marcada, y tantos trabajos de impresión como facturas en caso contrario.

Madrid, enero de 2014