



MANUAL DE USUARIO

Orca Agente de Impresión

Guía de instalación, configuración y uso diario para conectar tu TPV con las impresoras de tickets de tu establecimiento.

Versión 1.0.4

Windows 10 / 11

Contenido

01	Qué es Orca Agente de Impresión	2
02	Antes de empezar	3
03	Instalación	4
04	Vincular el equipo con el TPV	6
05	Conociendo el programa: el Panel	8
06	Impresoras	9
	Añadir una impresora de red · Buscar en la red · Impresoras USB	
07	Plantillas de ticket	13
08	Actividad	14
09	Ajustes de impresión	16
10	Uso diario del programa	18
	Bandeja del sistema · Actualizaciones · Desvincular · Desinstalar	
11	Solución de problemas y preguntas frecuentes	20
12	Glosario	22



Cómo leer las imágenes de este manual. Las zonas importantes de cada captura están enmarcadas en **naranja** y numeradas. Debajo de cada imagen encontrarás la explicación de cada número. Los nombres de botones y opciones del programa aparecen así: **Vincular equipo**.

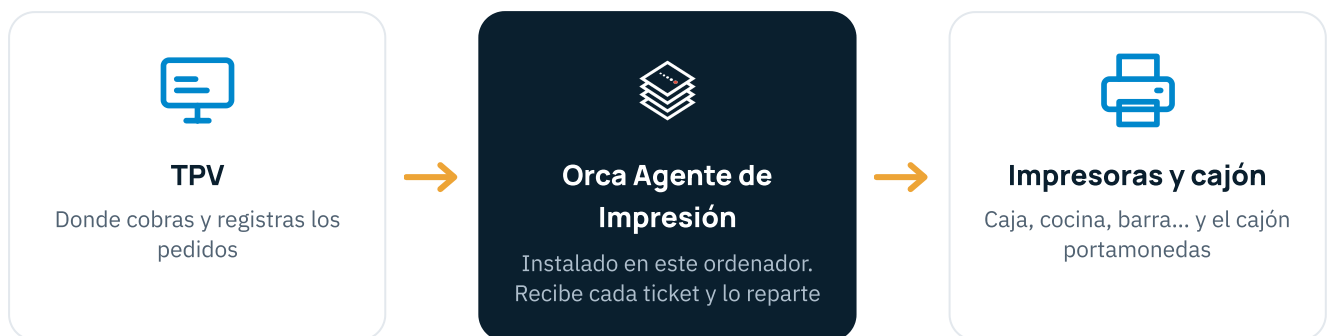
SECCIÓN 01

Qué es Orca Agente de Impresión

El puente entre tu TPV y las impresoras de tickets de tu establecimiento.

Orca Agente de Impresión es un programa que se instala en un ordenador de tu establecimiento (por ejemplo, el de la caja). Su trabajo es recibir los tickets que genera el TPV y enviarlos a la impresora correcta: la de caja, la de cocina o la de barra. También abre el cajón portamonedas cuando corresponde.

Una vez instalado y configurado, **trabaja solo, en segundo plano**. No tienes que hacer nada en el día a día: tú cobras en el TPV y el ticket sale por la impresora.



Qué puedes hacer con el programa

Conectar tus impresoras

Impresoras de tickets conectadas a la red o por cable USB a este ordenador.

Diseñar la cabecera y el pie del ticket

Nombre del local, mensajes de agradecimiento, avisos... con vista previa.

Decidir qué impresora usa cada caja

Y cuándo debe abrirse el cajón: al pagar en efectivo, con tarjeta o ambos.

Comprobar que todo se imprime

Consulta qué tickets se han enviado bien y cuáles han tenido algún problema.

IMPORTANTE

Para que los tickets salgan, **el ordenador debe estar encendido y el programa abierto** (aunque sea oculto en la bandeja del sistema, junto al reloj de Windows). Si cierras el programa del todo, las impresoras de este equipo dejarán de imprimir hasta que vuelvas a abrirlo.

SECCIÓN 02

Antes de empezar

Comprueba que tienes todo lo necesario. Te llevará un par de minutos.

Lo que necesitas

- ✓ **Un ordenador con Windows 10 o Windows 11 (64 bits).** Será el equipo que imprima los tickets, así que lo ideal es que sea el que está siempre encendido en el local (normalmente, el de la caja).
- ✓ **Conexión a internet** en ese ordenador.
- ✓ **Acceso a tu TPV** con permiso para abrir la ventana **Vincular impresión**. De ahí sacarás los datos para conectar el programa.
- ✓ **Tu impresora de tickets encendida, con papel**, conectada de una de estas dos formas:
 - **A la red del local** (por cable de red o wifi). Necesitarás su *dirección IP*; el programa puede ayudarte a encontrarla.
 - **Por cable USB a este ordenador**, y ya instalada en Windows (debe aparecer en *Configuración → Impresoras y escáneres*).
- ✓ **El archivo de instalación** `OrcaAgenteImpresion-Setup-v1.0.4.exe`, facilitado por Orca Business Software.

CONSEJO

Ten a mano el TPV abierto en otra ventana o en otro dispositivo: durante la vinculación tendrás que copiar dos datos del TPV y pegarlos en el programa.

Resumen del proceso

PASO	QUÉ HACES	DÓNDE SE EXPLICA
1	Instalar el programa	Sección 03 · Instalación
2	Vincular el equipo con el TPV	Sección 04 · Vincular el equipo con el TPV
3	Añadir tus impresoras	Sección 06 · Impresoras
4	Guardar la plantilla del ticket	Sección 07 · Plantillas de ticket
5	Elegir impresora predeterminada y cajón	Sección 09 · Ajustes de impresión

Estos cinco pasos solo se hacen una vez. Después, el programa funciona solo.

SECCIÓN 03

Instalación

Instala el programa en el ordenador que va a imprimir los tickets.

1 Abre el instalador

Busca el archivo `OrcaAgenteImpresion-Setup-v1.0.4.exe` (normalmente en la carpeta *Descargas*) y haz **dobles clic** sobre él.

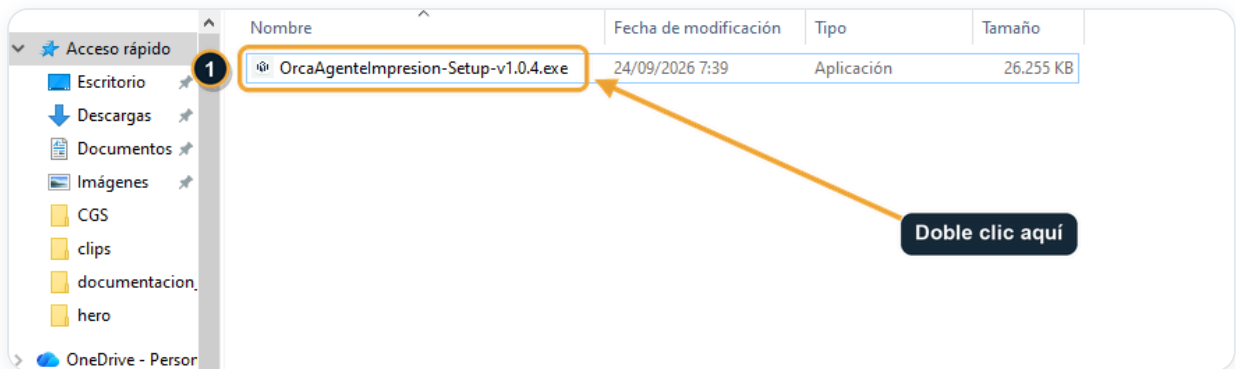


Figura 1. Archivo de instalación en el Explorador de Windows.

SI WINDOWS MUESTRA UN AVISO

Es posible que Windows muestre una ventana azul que dice «**Windows protegió su PC**». Es un aviso habitual con programas nuevos. Para continuar:

- Pulsa **Más información**.
- Después pulsa **Ejecutar de todas formas**.

Si Windows pregunta «¿Quieres permitir que esta aplicación haga cambios en el dispositivo?», pulsa **Sí**.

2 Elige las opciones de instalación

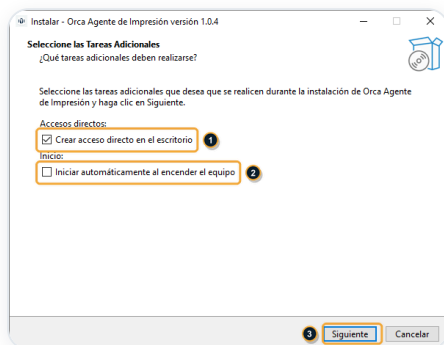


Figura 2. Tareas adicionales.

1 Crear acceso directo en el escritorio.

Recomendado: tendrás un icono para abrir el programa fácilmente.

2 Iniciar automáticamente al encender el equipo.

Muy recomendado: así el programa estará siempre listo para imprimir aunque nadie se acuerde de abrirlo.

3 Pulsa **Siguiente**.

3 Confirma la instalación

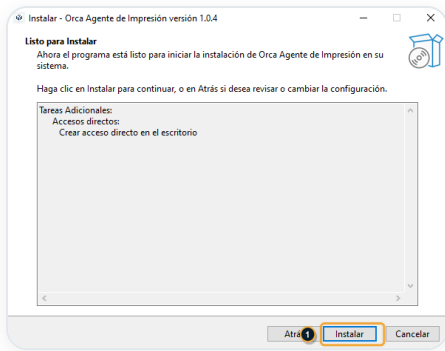


Figura 3. Listo para instalar.

- 1 Revisa el resumen y pulsa **Instalar**. Si quieres cambiar algo, pulsa **Atrás**.

4 Espera a que termine

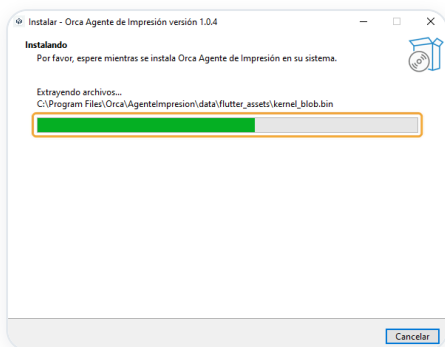


Figura 4. Instalación en curso.

La barra verde muestra el progreso. Tarda menos de un minuto. No cierres la ventana mientras tanto.

5 Finaliza y abre el programa

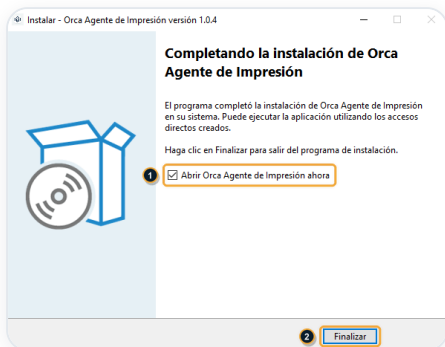


Figura 5. Instalación completada.

- 1 Deja marcada la casilla **Abrir Orca Agente de Impresión ahora**.
- 2 Pulsa **Finalizar**. El programa se abrirá y te pedirá vincular el equipo (siguiente sección).

PARA ABRIRLO MÁS ADELANTE

Usa el icono **Orca Agente de Impresión** del escritorio o búscalo en el menú Inicio de Windows, dentro de la carpeta **Orca**.

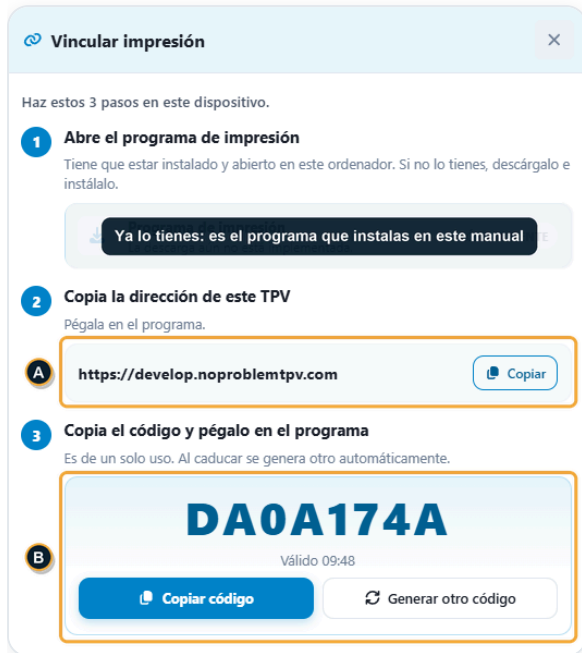
SECCIÓN 04

Vincular el equipo con el TPV

Conecta este ordenador con tu centro. Solo se hace una vez.

La primera vez que abras el programa verás la pantalla **«Vincula este equipo»**. Para completarla necesitas dos datos que te da el TPV: su **dirección** y un **código de vinculación**.

4.1 Obtén los datos en el TPV



Vincular impresión

Haz estos 3 pasos en este dispositivo.

- 1 Abre el programa de impresión**
 Tiene que estar instalado y abierto en este ordenador. Si no lo tienes, descárgalo e instálalo.
 Ya lo tienes: es el programa que instalas en este manual
- 2 Copia la dirección de este TPV**
 Pégala en el programa.
 A `https://develop.noproblemtpv.com` Copiar
- 3 Copia el código y pégalo en el programa**
 Es de un solo uso. Al caducar se genera otro automáticamente.
 B **DA0A174A**
 Válido 09:48
 Copiar código Generar otro código

En tu TPV, abre la ventana **Vincular impresión**. Verás tres pasos. El primero (tener el programa instalado y abierto) ya lo has hecho.

- A Dirección del TPV.** Pulsa **Copiar** para copiarla.
- B Código de vinculación.** Pulsa **Copiar código** para copiarlo.

EL CÓDIGO CADUCA

El código **solo sirve una vez** y tiene un tiempo de validez (se indica debajo, por ejemplo *«Válido 09:48»*). Si caduca o da error, pulsa **Generar otro código**.

Figura 6. Ventana «Vincular impresión» del TPV.

4.2 Introduce los datos en el programa

Figura 7. Pantalla «Vincula este equipo».

- 1 URL del TPV.** Pega la dirección que copiaste en el punto A (empieza por `https://`).
- 2 Código de vinculación.** Pega el código que copiaste en el punto B.
- 3 Nombre de este equipo.** Un nombre que te ayude a reconocerlo, por ejemplo *Caja 1* o *Barra*.
- 4** Pulsa **Vincular equipo**. El botón se activa cuando los tres campos están rellenos.

Verás el mensaje «*Vinculando con el centro...*» y después «*Equipo vinculado*». En unos segundos se abrirá el **Panel** del programa.

CONSEJO

Para pegar, haz clic dentro del campo y pulsa **Ctrl + V**.

SECCIÓN 05

Conociendo el programa: el Panel

La pantalla principal. De un vistazo sabes si todo está funcionando.

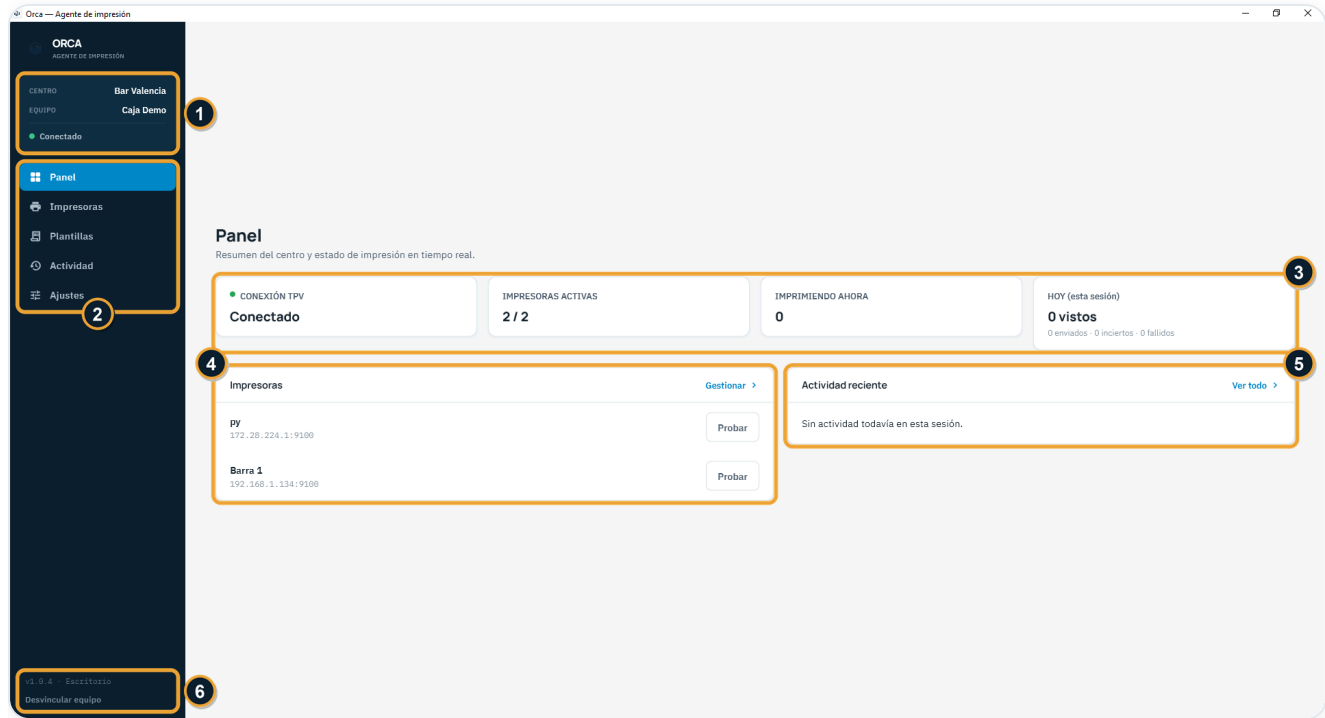


Figura 8. Pantalla «Panel».

- 1 Centro y equipo.** El nombre de tu establecimiento, el nombre que diste a este ordenador y el estado de conexión (punto verde = *Conectado*).
- 2 Menú.** Desde aquí vas a cada sección: **Panel**, **Impresoras**, **Plantillas**, **Actividad** y **Ajustes**.
- 3 Indicadores.** Conexión con el TPV, impresoras activas, tickets imprimiéndose ahora y resumen de hoy (enviados, inciertos y fallidos).
- 4 Impresoras.** Lista rápida con un botón **Probar** para imprimir una prueba. **Gestionar** te lleva a la sección Impresoras.
- 5 Actividad reciente.** Últimos tickets procesados. **Ver todo** abre la sección Actividad.
- 6 Versión y desvincular.** Versión instalada del programa y la opción **Desvincular equipo** (ver sección 10).

CONSEJO

Si en el indicador **Conexión TPV** ves «*Sin conexión*», revisa la conexión a internet del ordenador. Consulta la sección 11 si el problema continúa.

SECCIÓN 06

Impresoras

Añade, prueba y gestiona las impresoras de tickets de tu establecimiento.

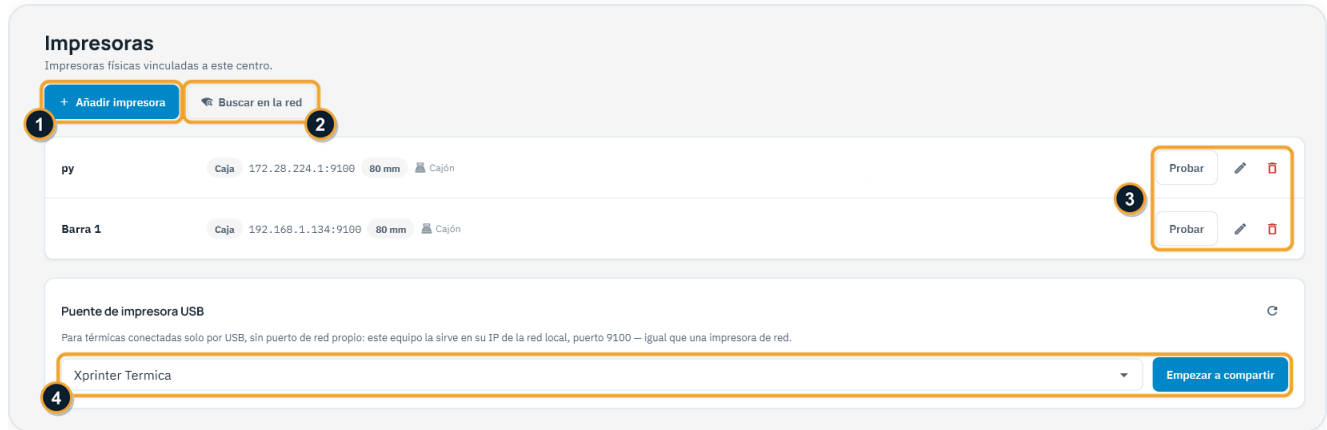


Figura 9. Sección «Impresoras».

- 1 **Añadir impresora:** para dar de alta una impresora escribiendo su dirección (apartado 6.1).
- 2 **Buscar en la red:** el programa busca impresoras automáticamente (apartado 6.2).
- 3 **Acciones de cada impresora:** **Probar** imprime un ticket de prueba, el lápiz sirve para **editar** y la papelera para **eliminar**.
- 4 **Puente de impresora USB:** para impresoras conectadas por cable USB a este ordenador (apartado 6.3).

En cada impresora de la lista verás su nombre, su función (*Caja*, *Cocina* o *Barra*), su dirección, el ancho de papel y si tiene el cajón portamonedas activado.

6.1 Añadir una impresora de red

El formulario «Añadir impresora» contiene los siguientes campos:

- 1 Nombre visible:** Campo de texto con el valor «Caja principal».
- 2 Función:** Botones de selección: «Caja» (seleccionado), «Cocina» y «Barra».
- 3 Dirección IP / host:** Campo de texto con el valor «192.168.1.50, fe80::1 o impresora-cocina.local».
- 4 Puerto:** Campo de texto con el valor «9100».
- 5 Ancho de papel:** Botones de selección: «50 mm», «58 mm» y «80 mm» (seleccionado).
- 6 Columnas:** Botones de selección: «42» (seleccionado) y «48».
- Margen izquierdo:** Campo de texto con el valor «0.0 mm» y botones de ajuste.
- Margen derecho:** Campo de texto con el valor «0.0 mm» y botones de ajuste.
- Copias:** Campo de texto con el valor «1».
- Líneas en blanco al pie:** Campo de texto con el valor «4».
- 7 Botones:** «Cancelar» y «Guardar».

Figura 10. Formulario «Añadir impresora».

Pulsa **Añadir impresora**. Se abre un panel a la derecha:

- 1 Nombre visible.** Cómo quieres llamarla, por ejemplo *Caja principal*.
- 2 Función.** Elige *Caja*, *Cocina* o *Barra* según dónde esté.
- 3 Dirección IP / host.** La dirección de la impresora en tu red, por ejemplo `192.168.1.50`.
- 4 Puerto.** Déjalo en `9100` salvo que tu técnico te indique otro.
- 5 Ancho de papel.** 50, 58 u 80 mm. Mide el rollo si tienes dudas.
- 6 Columnas.** Caracteres por línea (42 o 48). Si el texto sale cortado, prueba la otra opción.
- 7** Pulsa **Guardar**.

Desplazándote hacia abajo en el panel encontrarás más opciones:

- ✓ **Margen izquierdo / derecho:** solo si el ticket sale descuadrado hacia un lado. 0 = sin ajuste.
- ✓ **Copias y líneas en blanco al pie** (espacio antes del corte).
- ✓ **Abrir cajón y Cortar papel.**
- ✓ **Perfil de impresión:** *Solo texto*, *Térmica* o *Térmica + logo del centro*.

¿NO SABES LA DIRECCIÓN IP DE TU IMPRESORA?

Prueba primero **Buscar en la red** (apartado 6.2). También puedes consultarla en la hoja de configuración que imprimen muchas impresoras de tickets (revisa el manual de tu impresora para saber cómo sacarla).

6.2 Buscar impresoras en la red

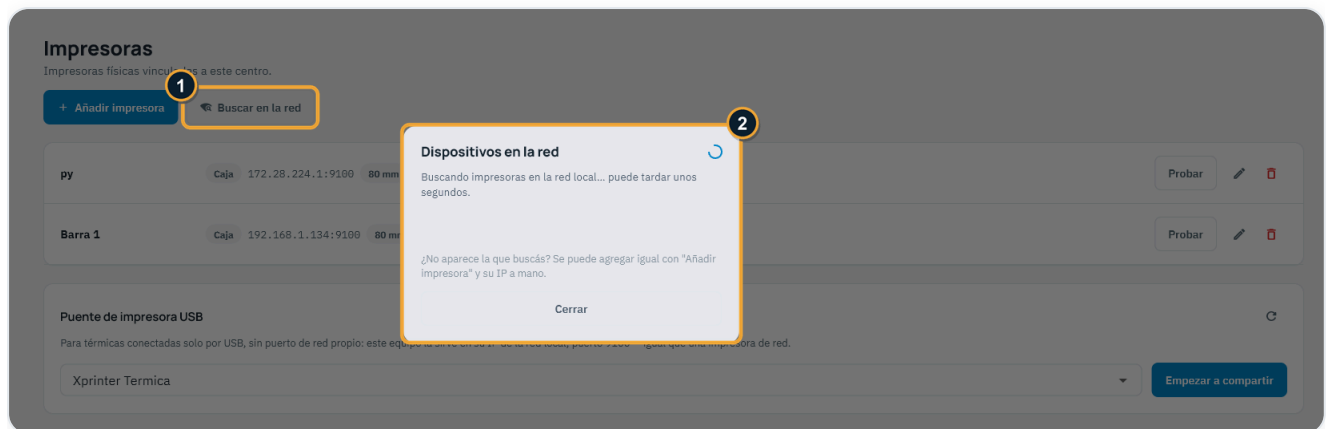


Figura 11. Búsqueda de dispositivos en la red.

- 1 Pulsa **Buscar en la red**.
- 2 El programa busca impresoras en la red de tu local durante unos segundos. Cuando aparezca la tuya, pulsa **Agregar** y se rellenará su dirección automáticamente; completa el resto de datos y guarda.

Si no aparece ninguna, cierra la ventana con **Cerrar** y añádela a mano con **Añadir impresora**. Comprueba también que la impresora está encendida y conectada a la misma red que el ordenador.

6.3 Impresoras conectadas por USB

Si tu impresora de tickets está conectada **por cable USB a este ordenador** (no tiene conexión de red propia), el programa puede *compartirla* para que funcione igual que una impresora de red.

- 1 **Elige la impresora**
En el recuadro **Puente de impresora USB** (número 4 de la figura 9), selecciona tu impresora en la lista desplegable. Aparecen las impresoras instaladas en Windows. Si no sale, pulsa el icono de **actualizar** (flecha circular).

2 Pulsa **Empezar a compartir**

Aparecerá un recuadro verde con el mensaje «*Sirviendo...*» y la dirección que debes usar.

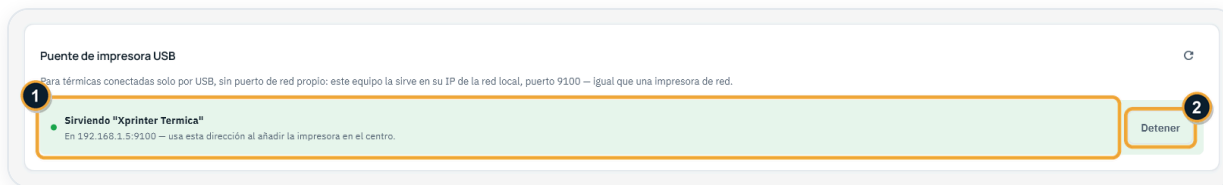


Figura 12. Impresora USB compartida.

- 1 **Dirección de la impresora compartida**, por ejemplo `192.168.1.5:9100`. Anótala.
- 2 **Detener**: deja de compartir la impresora.

3 Añádela como impresora

Pulsa **Añadir impresora** y escribe la dirección anotada: la primera parte (`192.168.1.5`) en **Dirección IP** y `9100` en **Puerto**. Guarda.

IMPORTANTE

El programa recuerda la impresora compartida y la vuelve a compartir solo cada vez que se abre. Si pulsas **Detener**, deja de compartirla y no volverá a hacerlo hasta que pulses **Empezar a compartir** otra vez.

6.4 Probar, editar y eliminar

- ✓ **Probar**: imprime un ticket de prueba. Úsalo siempre después de añadir o cambiar una impresora.
- ✓ **Lápiz (editar)**: abre el mismo panel que al añadirla para cambiar cualquier dato. Recuerda pulsar **Guardar**.
- ✓ **Papelera (eliminar)**: el programa te pedirá confirmación. Los tickets que iban a esa impresora no se imprimirán hasta que asignes otra en **Ajustes**.

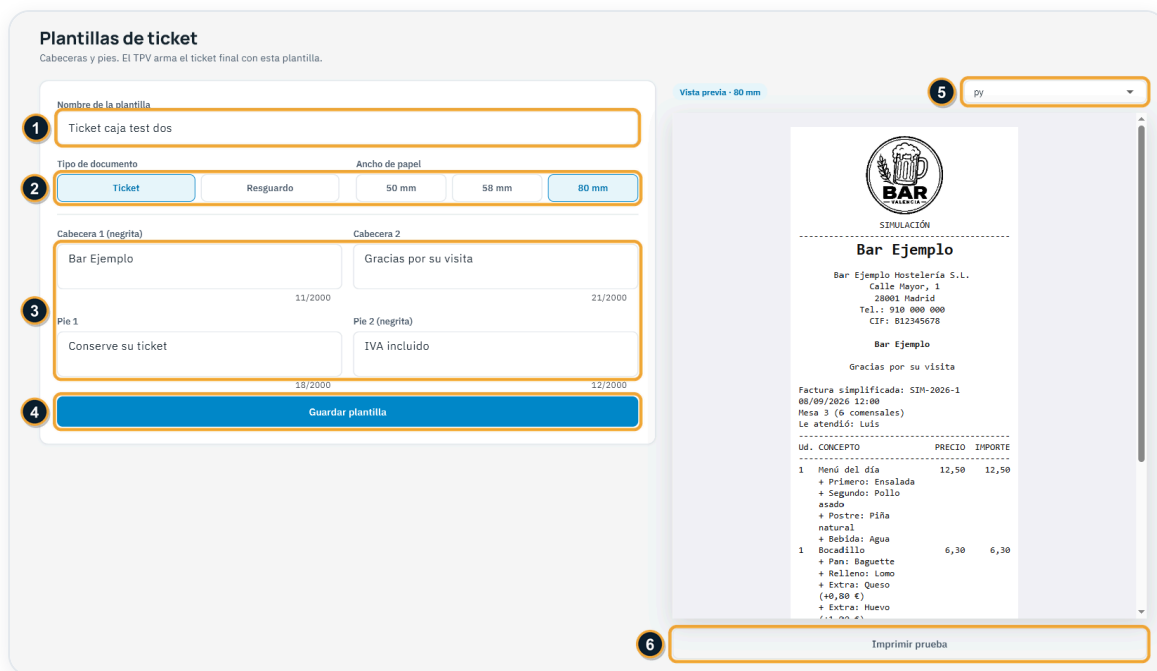
SECCIÓN 07

Plantillas de ticket

Personaliza la cabecera y el pie de tus tickets.

PASO OBLIGATORIO

Mientras no haya una plantilla guardada, **el TPV no puede emitir tickets**. El programa te lo recordará con un aviso en esta pantalla. Rellena los datos y pulsa **Guardar plantilla** al menos una vez.



Plantillas de ticket
 Cabeceras y pies. El TPV arma el ticket final con esta plantilla.

1 Nombre de la plantilla
 Ticket caja test dos

2 Tipo de documento Ancho de papel
 Ticket Resguardo 50 mm 58 mm 80 mm

3 Cabecera 1 (negrita) Cabecera 2
 Bar Ejemplo Gracias por su visita
 11/2000 21/2000

Pie 1 Pie 2 (negrita)
 Conserve su ticket IVA incluido
 18/2000 12/2000

4 Guardar plantilla

Vista previa - 80 mm

5 py

6 Imprimir prueba

Bar Ejemplo
 Bar Ejemplo Hostelería S.L.
 Calle Mayor, 1
 28001 Madrid
 Tel.: 910 000 000
 CIF: 812345678

Factura simplificada: SIM-2026-1
 08/09/2026 12:00
 Mesa 3 (6 comensales)
 Le atendió: Luis

Ud.	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE
1	Menú del día	12,50	12,50
	+ Primero: Ensalada		
	+ Segundo: Pollo asado		
	+ Postre: Piña natural		
	+ Bebida: Agua		
1	Bocadillo	6,30	6,30
	+ Pan: Baguette		
	+ Relleno: Lomo		
	+ Extra: Queso (+0,80 €)		
	+ Extra: Nuevo (+1,00 €)		

Figura 13. Sección «Plantillas de ticket» con vista previa.

- 1 **Nombre de la plantilla.** Solo para identificarla, no se imprime.
- 2 **Tipo de documento** (*Ticket* o *Resguardo*) y **ancho de papel** (50, 58 u 80 mm).
- 3 **Cabeceras y pies.** *Cabecera 1* y *Pie 2* se imprimen en negrita. Ejemplos: nombre del local, «Gracias por su visita», «IVA incluido».
- 4 **Guardar plantilla:** guarda los cambios.
- 5 **Impresora de la vista previa.** Elige qué impresora usar para simular el ticket.
- 6 **Imprimir prueba:** imprime un ticket de ejemplo real con la plantilla.

A la derecha verás una **vista previa** del ticket tal como lo genera el TPV, con datos de ejemplo (marcado como *SIMULACIÓN*). La vista previa se actualiza después de guardar la plantilla. El logotipo, la razón social, la dirección y el CIF vienen de los datos de tu centro en el TPV: en la plantilla solo escribes las cabeceras y los pies.

SECCIÓN 08

Actividad

Comprueba qué tickets se han impreso y si alguno ha fallado.

Actividad

Trabajos vistos por este equipo desde que se inició. El TPV no expone un histórico completo del centro.

Todos

Enviados

Fallidos

Inciertos

ESTADO	IMPRESORA	ACCIÓN	COPIAS	HORA
Fallido	py	Imprimir	1	hace 20 h
Fallido	py	Imprimir	1	hace 20 h
Fallido	py	Imprimir	1	hace 20 h
Fallido	py	Imprimir	1	hace 20 h
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d
Enviado	xprinter real	Imprimir	1	hace 20 d

Página 1 de 3

3

< >

Figura 14. Sección «Actividad».

- Filtros.** Muestra *Todos* los trabajos o solo los *Enviados*, *Fallidos* o *Inciertos*.
- Estado de cada trabajo,** junto a la impresora, la acción, el número de copias y hace cuánto se hizo.
- Páginas.** Usa las flechas para ver trabajos más antiguos.

Qué significa cada estado

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA	QUÉ HACER
Enviado	El ticket se envió correctamente a la impresora.	Nada, todo en orden.
Fallido	No se pudo imprimir: la impresora no respondía, estaba apagada, sin papel o desconectada.	Revisa la impresora y pulsa Probar en Impresoras. Vuelve a imprimir desde el TPV si hace falta.
Incierto	El programa no pudo confirmar si el ticket llegó a salir (por ejemplo, se cerró o se apagó el equipo mientras imprimía).	Comprueba en la impresora si el ticket salió antes de reimprimirlo, para no duplicarlo.

TEN EN CUENTA

Esta lista muestra los trabajos que ha visto **este ordenador** desde que se abrió el programa. No es el histórico completo de tu centro.

SECCIÓN 09

Ajustes de impresión

Qué impresora usa cada caja, cuándo se abre el cajón e idioma.

Figura 15. Sección «Ajustes de impresión».

- 1 Impresora predeterminada.** La que se usa para cualquier caja que no tenga una propia. Elige aquí tu impresora principal.
- 2 Canal por defecto.** *Imprimir en papel* (lo habitual) o *No imprimir*.
- 3 Impresora por caja.** Solo si alguna caja debe imprimir en una impresora distinta a la predeterminada. Si no, deja *Usar predeterminada*.
- 4 Cajón.** Activa si el cajón debe abrirse al *pagar en efectivo* y/o al *pagar con tarjeta*.
- 5 Tickets parciales.** *Siempre imprimir*, *El TPV preguntará al cobrar* o *Nunca imprimir*.
- 6 Idioma.** *Idioma del ticket* (textos que pone el TPV: fecha, mesa, total...) e *Idioma de la interfaz* (el de los botones de este programa). Castellano o Català.

Más abajo en la misma pantalla encontrarás el botón para guardar y otras opciones:

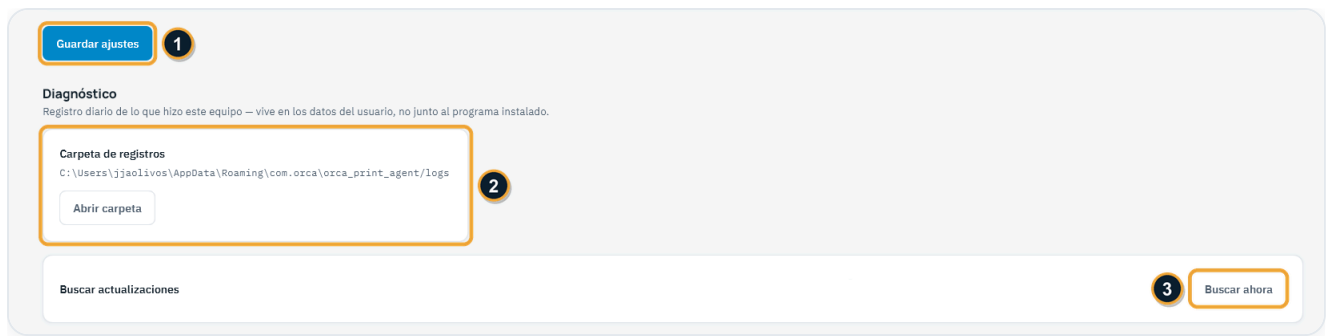


Figura 16. Guardar ajustes, diagnóstico y actualizaciones.

- 1 Guardar ajustes:** imprescindible para que se apliquen los cambios. Verás el mensaje «*Ajustes guardados.*»
- 2 Carpeta de registros.** **Abrir carpeta** muestra el registro diario de lo que hace el programa. Solo lo necesitarás si el servicio técnico te lo pide.
- 3 Buscar actualizaciones.** **Buscar ahora** comprueba si hay una versión nueva del programa (ver sección 10).

SI APARECE «OTRO EQUIPO CAMBIÓ LA CONFIGURACIÓN»

Significa que alguien modificó los ajustes desde otro equipo al mismo tiempo. El programa recarga los datos automáticamente: revísalos y vuelve a pulsar **Guardar ajustes**.

SECCIÓN 10

Uso diario del programa

Lo que conviene saber una vez que todo está configurado.

10.1 El programa trabaja en segundo plano

Al pulsar la **X** para cerrar la ventana, el programa **no se cierra**: se oculta y sigue imprimiendo. Lo encontrarás en la **bandeja del sistema**, los iconos pequeños junto al reloj de Windows (si no lo ves, pulsa la flecha **^** para mostrar los iconos ocultos).

El color del icono te indica el estado:

COLOR DEL ICONO	SIGNIFICADO
 Verde	Todo correcto. Conectado y listo para imprimir.
 Ámbar	Arrancando, vinculando o cargando la configuración. Espera unos segundos.
 Rojo	Hay un problema: sin vincular o no se pudo cargar la configuración. Abre el programa para ver el detalle.

- ✓ **Clic en el icono:** abre la ventana del programa.
- ✓ **Clic derecho en el icono:** menú con **Abrir** y **Salir**.
- ✓ **Salir** es la única forma de cerrar el programa del todo. Si en ese momento hay un ticket a medias, te avisará: pulsa **Cancelar** para esperar o **Salir de todos modos**.

RECUERDA

Si sales del programa, los tickets de este equipo no se imprimirán hasta que lo vuelvas a abrir.

10.2 Actualizaciones

Cada vez que se abre, el programa comprueba si hay una versión nueva. Si la hay, verás la ventana **«Actualización disponible»** con las novedades:

- ✓ **Actualizar ahora:** descarga e instala la nueva versión. El programa se cierra y se vuelve a abrir solo al terminar.
- ✓ **Más tarde:** sigue usando la versión actual. Te lo volverá a proponer en la próxima apertura.

También puedes comprobarlo cuando quieras en **Ajustes** → **Buscar actualizaciones** → **Buscar ahora**. Si ya tienes la última versión, verás *«Ya tienes la última versión.»*

CONSEJO

Actualiza en un momento tranquilo (sin clientes esperando ticket): la actualización tarda solo unos instantes, pero durante ese tiempo no se imprime.

10.3 Desvincular el equipo

Úsalo si vas a dejar de usar este ordenador para imprimir o quieres conectarlo a otro centro. Pulsa **Desvincular equipo** (abajo a la izquierda, número 6 de la figura 8) y confirma con **Desvincular**.

Para volver a conectarlo tendrás que repetir la **sección 04** con un código nuevo generado en el TPV.

10.4 Desinstalar el programa

Abre el menú Inicio de Windows, busca la carpeta **Orca** y elige **Desinstalar Orca Agente de Impresión**. También puedes hacerlo desde *Configuración de Windows → Aplicaciones*.

La configuración y los registros del equipo no se borran al desinstalar, por si quedara algún ticket pendiente de confirmar.

SECCIÓN 11

Solución de problemas y preguntas frecuentes

Las situaciones más habituales y cómo resolverlas.

? No sale ningún ticket

- Comprueba que el programa está abierto y el icono de la bandeja está en **verde**.
- Revisa que la impresora está encendida, con papel y la tapa bien cerrada.
- Ve a **Impresoras** y pulsa **Probar**. Si la prueba no sale, revisa la dirección IP y el cable o la red.
- En **Ajustes**, comprueba que hay una **impresora predeterminada** y que el canal es *Imprimir en papel*.
- En **Plantillas**, comprueba que hay una plantilla guardada.

? El Panel muestra «Sin conexión» o el icono está en rojo

Revisa la conexión a internet del ordenador. Si todo está bien y el problema continúa, cierra el programa con **Salir** desde la bandeja y vuelve a abrirlo. Si aparece la pantalla de vinculación, repite la sección 04.

? El código de vinculación no funciona

Cada código sirve **una sola vez** y caduca. En el TPV pulsa **Generar otro código** y cópialo de nuevo. Comprueba también que la URL del TPV está completa y empieza por `https://`.

? «Buscar en la red» no encuentra mi impresora

Asegúrate de que la impresora está encendida y en la misma red que el ordenador. Si aun así no aparece, añádela a mano con **Añadir impresora** escribiendo su dirección IP. Si es una impresora USB, usa el **Puente de impresora USB** (apartado 6.3).

? Un trabajo aparece como «Incierto»

El programa no pudo confirmar si el ticket salió. Mira en la impresora si se imprimió antes de volver a imprimirlo desde el TPV, para no duplicarlo.

? El ticket sale descuadrado o cortado

Edita la impresora (icono del lápiz) y revisa el **ancho de papel** y las **columnas**. Si el texto está desplazado hacia un lado, ajusta el **margen izquierdo o derecho** poco a poco y pulsa **Probar** tras cada cambio.

? El cajón portamonedas no se abre

Comprueba dos cosas: que la impresora tiene activada la opción **Abrir cajón** (al editarla) y que en **Ajustes** → **Cajón y tickets** está activado *Abrir cajón al pagar en efectivo y/o con tarjeta*. Recuerda pulsar [Guardar ajustes](#).

? La vista previa de la plantilla no aparece

Si ves el mensaje «*Vista previa no disponible: falta el runtime WebView2 de Windows*», falta un componente de Windows que suele venir instalado con Microsoft Edge. Actualiza Windows o Microsoft Edge. Mientras tanto, puedes guardar la plantilla y usar [Imprimir prueba](#) con normalidad.

? He cerrado la ventana y no encuentro el programa

Sigue funcionando. Búscalo en la bandeja del sistema, junto al reloj (sección 10.1), o ábrelo de nuevo desde el icono del escritorio.

? Al instalar, Windows dice «Windows protegió su PC»

Pulsa [Más información](#) y después [Ejecutar de todas formas](#) (sección 03).

SECCIÓN 12

Glosario

Términos que aparecen en el programa, explicados de forma sencilla.

TPV	Terminal punto de venta: el sistema donde registras pedidos y cobras.
Centro	Tu establecimiento, tal como está dado de alta en el TPV (por ejemplo, <i>Bar Valencia</i>).
Equipo	Este ordenador, con el nombre que le diste al vincularlo (por ejemplo, <i>Caja 1</i>).
Vincular	Conectar este ordenador con tu centro del TPV usando un código de un solo uso.
Dirección IP	El «número de teléfono» de un aparato dentro de la red de tu local, por ejemplo <code>192.168.1.50</code> .
Puerto	Número que completa la dirección de la impresora. En impresoras de tickets suele ser <code>9100</code> .
Impresora térmica	Impresora de tickets que imprime con calor, sin tinta. Es la habitual en hostelería y comercio.
Plantilla	Cabeceras y pies que se añaden a cada ticket.
Bandeja del sistema	Zona de iconos pequeños junto al reloj de Windows, en la esquina inferior derecha.
Puente USB	Función que comparte en la red una impresora conectada por USB a este ordenador.



orca.es

Orca Agente de Impresión · Manual de usuario · v1.0.4 para Windows