ADM. Impresión de presupuestos

1. Introducción

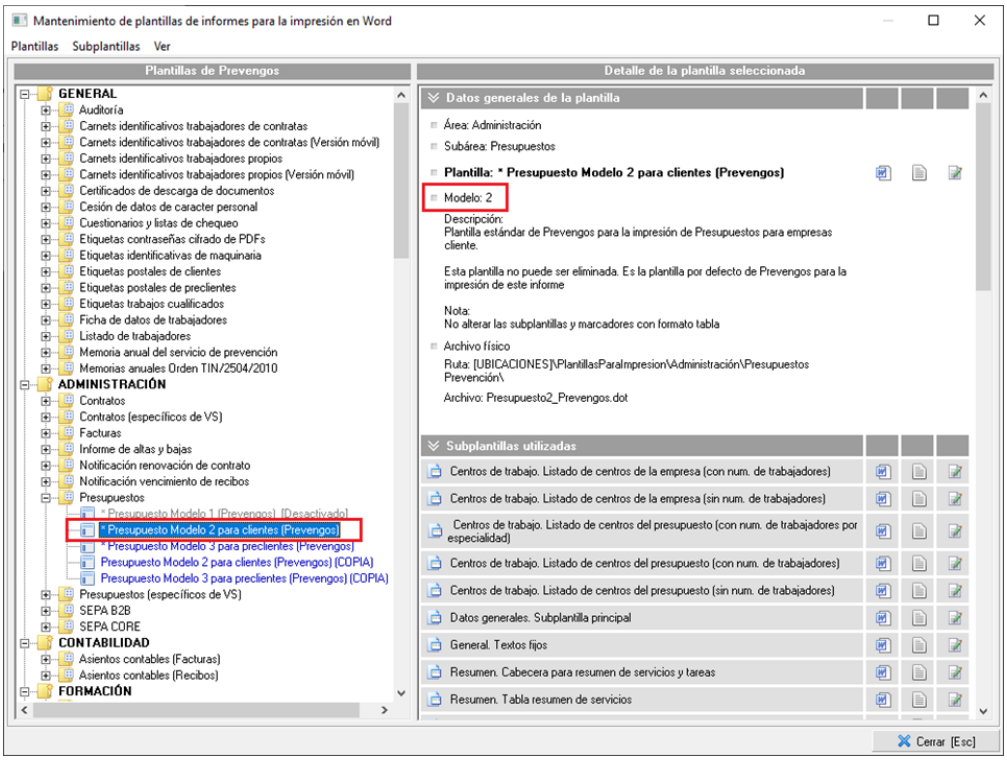
En este manual nos vamos a centrar en las plantillas de impresión de los presupuestos del área de administración **ADM**. Es importante que antes de leer este manual lean el manual *Impresión general* donde se indican los principios básicos de la impresión en Prevengos.

2. Consideraciones previas

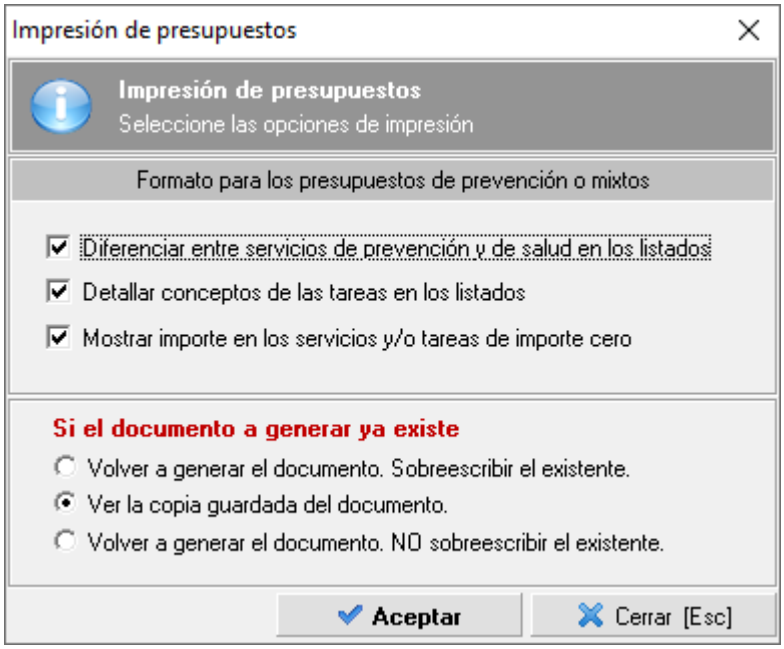
Debe tener en cuenta 2 consideraciones antes de proceder a la impresión del presupuesto:

- **Modelo de plantilla**. Existen 2 modelos de plantillas para imprimir el presupuesto
  - *Modelo 2*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **ADM**.
  - *Modelo 3*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **COM**.

  Esta guía se centra en el **modelo 2**, que podrá identificar en los Datos generales de la plantilla, al seleccionar el registro en el mantenimiento de plantillas de impresión en Word, tal y como muestra la siguiente imagen:



- **Formato de impresión**. En el proceso de impresión del presupuesto se muestra el formulario de formato para la impresión, donde dispone de varias opciones que usarán distintos marcadores y subplantillas del modelo de plantillas seleccionado.
  El formulario de formato es el siguiente:



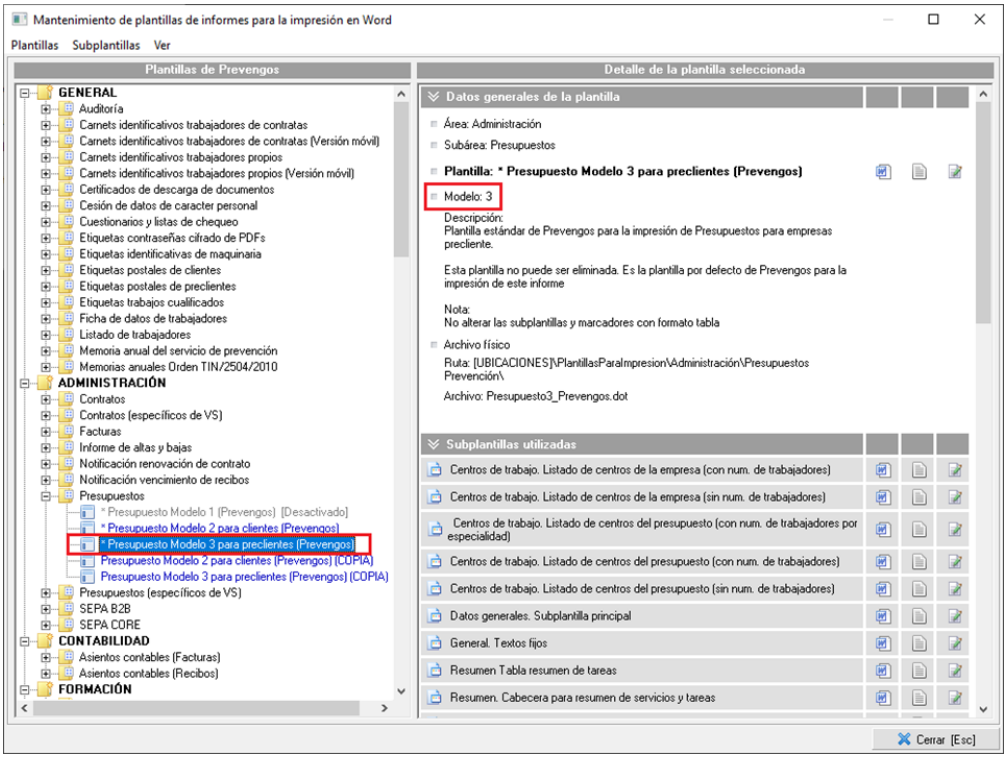
3. Generación del documento

3.1 Consideraciones previas

Debe tener en cuenta 2 consideraciones antes de proceder a la impresión de un documento (ejemplo: Presupuesto):

- **Modelo de plantilla**. Existen 2 modelos de plantillas para imprimir el presupuesto
  - *Modelo 2*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **ADM (Clientes)**.
  - *Modelo 3*, para la impresión de presupuestos desde el módulo **COM (Preclientes)**.

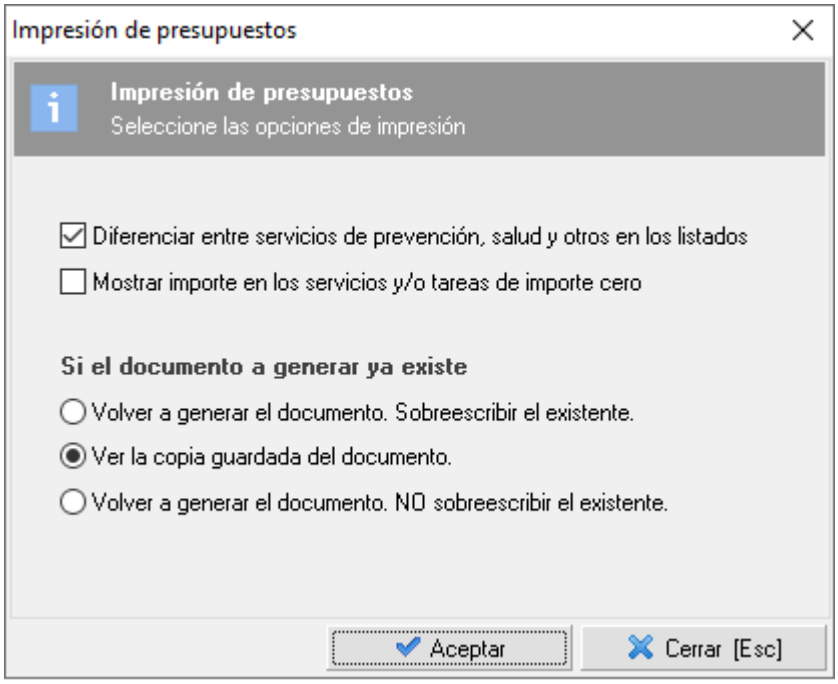
Esta guía se centra en el **modelo 3**, que podrá identificar en los Datos generales de la plantilla, al seleccionar el registro en el mantenimiento de plantillas de impresión en Word, tal y como muestra la siguiente imagen:



3.2 Generación del documento

Para generar este documento deben dirigirse a la ficha de datos de la empresa precliente en el módulo comercial **COM** , y acceder a la pestaña ***9. Presupuestos***. Seleccione el presupuesto que desea imprimir y use el menú ***Presupuestos > Documentos/Informes > Generar documento del presupuesto.***
*(Puede hacerlo de manera rápida seleccionando el presupuesto y presionar **Ctrl + P**)*

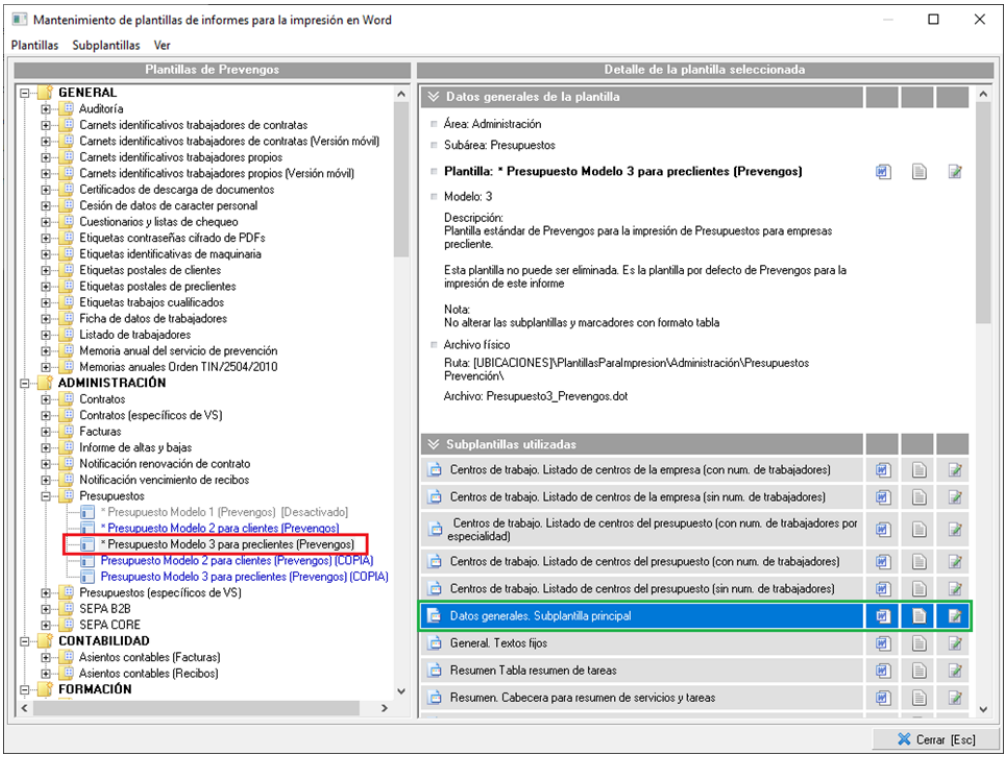
En el proceso de impresión del presupuesto se muestra el formulario de formato para la impresión, donde dispone de varias opciones que usarán distintos marcadores y subplantillas del modelo de plantillas seleccionado.
El formulario de formato es el siguiente:



En función de las opciones seleccionadas, se insertarán los datos de una forma u otra.

Como en la mayoría de documentos generados por Prevengos, podrá personalizar la plantilla de impresión de este informe desde la pantalla principal del aplicativo, desplegando el menú ***Documentos y cuestionarios > Plantillas de impresión de documentos en MS Word***.

En el mantenimiento de edición de plantillas, tendrán que localizar el bloque ***ADMINISTRACIÓN*** y desplegar la carpeta ***Presupuestos***, donde encontrará los modelos disponibles.



Como se aprecia en la imagen superior, el presupuesto, como sucede en otras plantillas que también están formadas por **plantilla principal** y **subplantillas**, la plantilla principal está vacía y sólo podrá editar el encabezado y pié de página. Por lo tanto, la parte de datos generales del documento se encuentra en una subplantilla

Para la edición de **plantilla principal** y **subplantillas** sigan las indicaciones de la guía *Impresión general*.