

COM. Impresión de presupuestos

1. Introducción

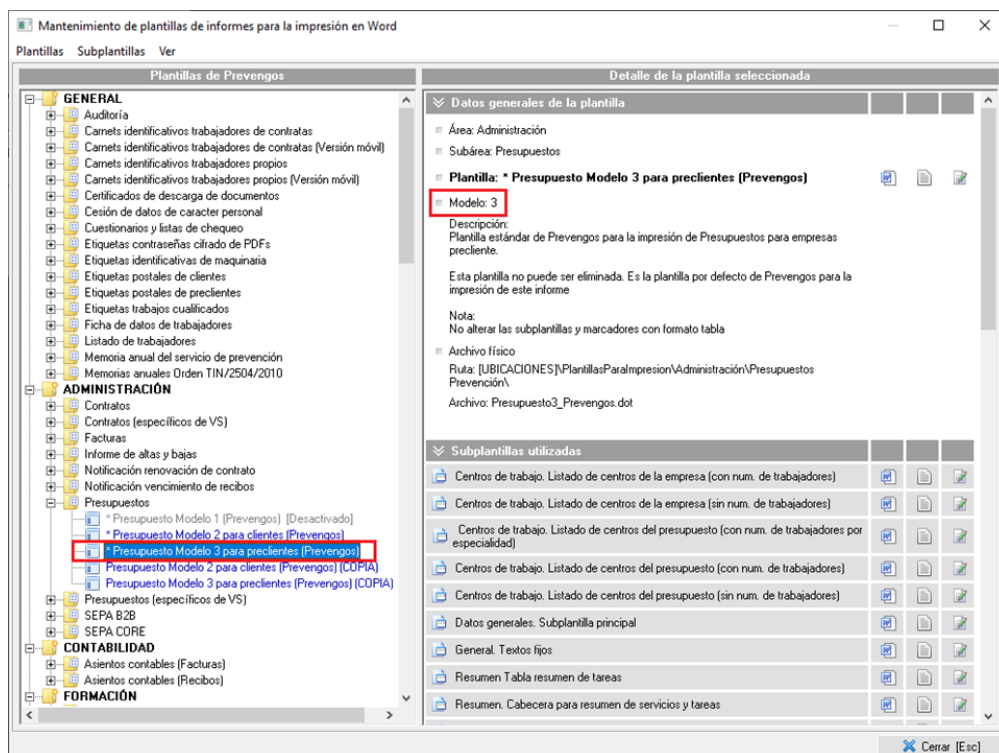
En este manual nos vamos a centrar en las plantillas de impresión de los presupuestos del área comercial **COM**. Es importante que antes de leer este manual lean el manual [Impresión general](#) donde se indican los principios básicos de la impresión en Prevenegos.

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 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. 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 registro que desea imprimir y use el menú **Impresión > Imprimir presupuestos**.

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:

Impresión de presupuestos

Seleccione las opciones de impresión

Formato para los presupuestos de prevención o mixtos

- Diferenciar entre servicios de prevención y de salud en los listados
- Detallar conceptos de las tareas en los listados
- Mostrar importe en los servicios y/o tareas de importe cero

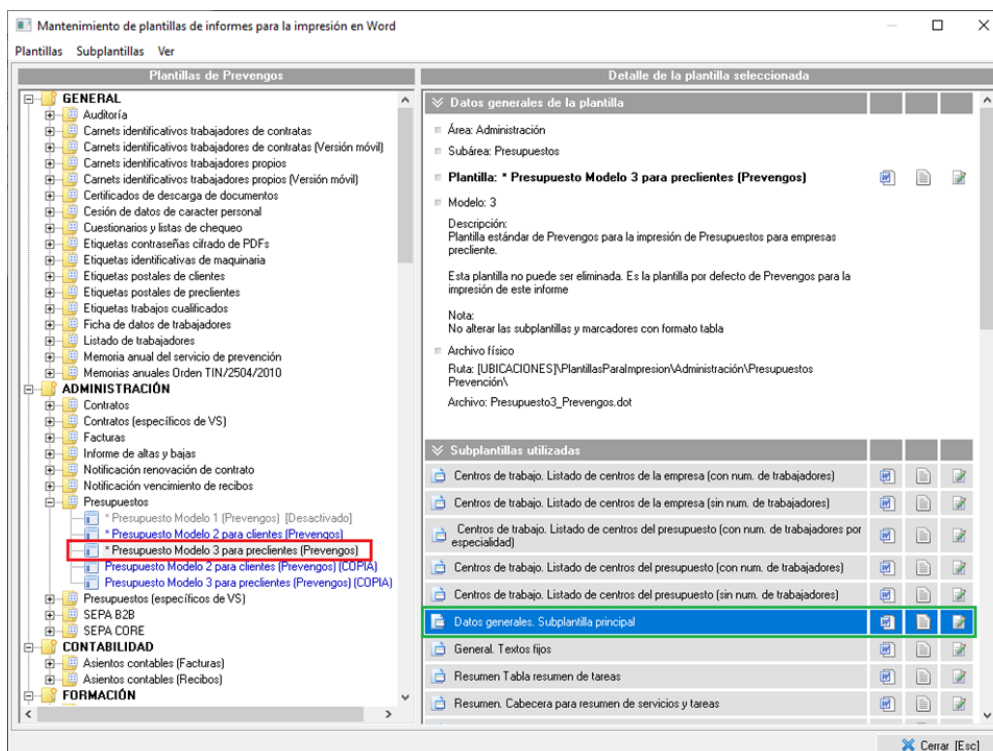
Si el documento a generar ya existe

- Volver a generar el documento. Sobreescribir el existente.
- Ver la copia guardada del documento.
- Volver a generar el documento. NO sobreescribir el existente.

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

Como en la mayoría de documentos generados por Prevenbos, 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 pie 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](#).