












1 Personalizar Documentos

Mediante esta opción podremos adaptar los documentos a nuestras necesidades y hacer tantos modelos de documentos como queramos.

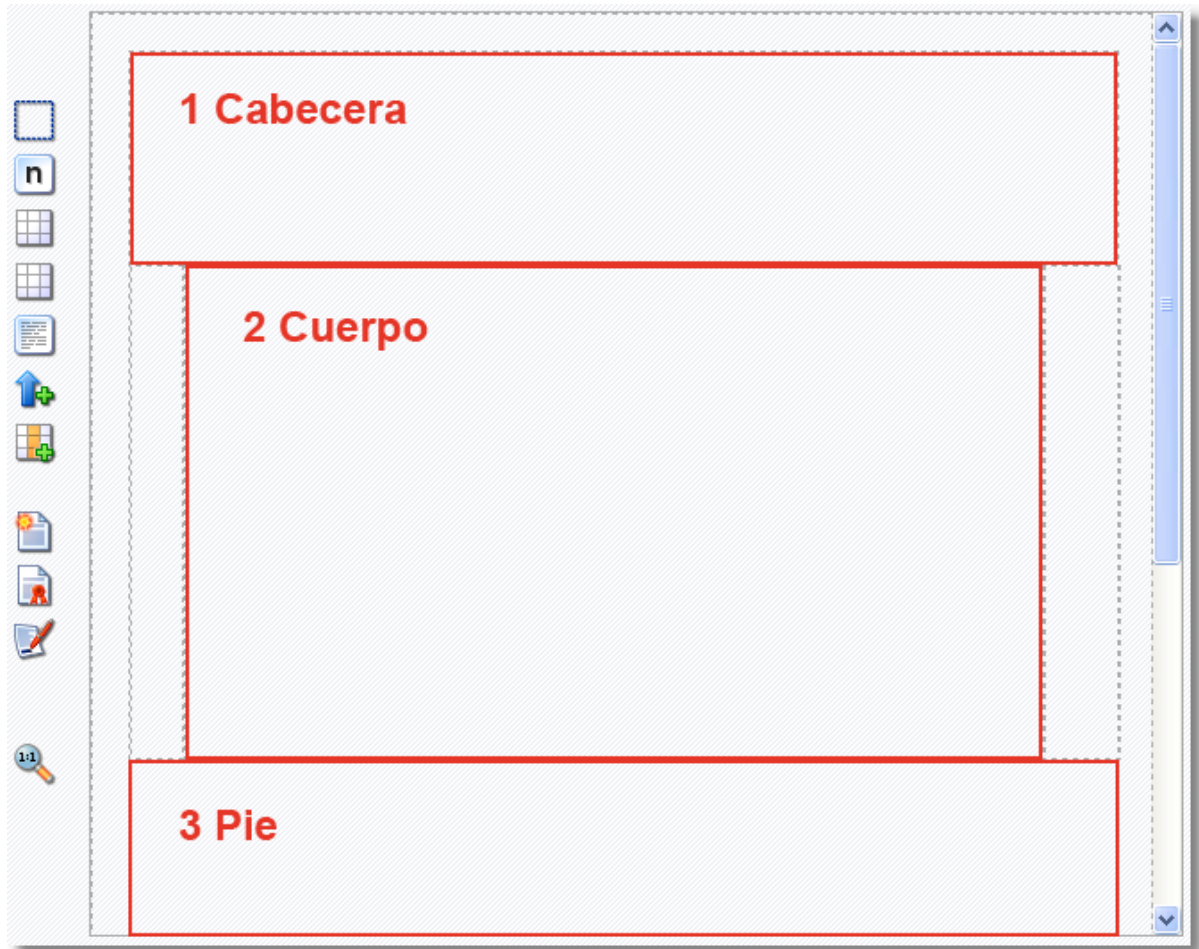
Poniendo el ratón sobre los iconos de la izquierda podremos ver que tipo de campo podremos agregar en cada caso.

Los iconos:

-  Caja que agrupa distintos textos libres y datos variables
-  Dato variable
-  Tabla con los Detalles del Documento
-  Tabla de recibos
-  Texto o etiqueta fija
-  Datos de la empresa en la izquierda del documento y orientado en vertical
-  Caja d Totales
-  Logo principal. Normalmente el logotipo de la empresa
-  Logo secundario. Normalmente una certificación de calidad
-  Firma digitalizada
-  Número de página

Zonas del documento. El documento esta compuesto por 3 zonas principalmente:

1. **Cabecera.** Destinada principalmente para recoger los datos de dirección, tipo de documento y logotipo. Esta zona se repetirá en todas las páginas que se tengan que generar por la amplitud del documento.
2. **Cuerpo.** Esta zona está destinada para poner las tablas de detalles del documento (los artículos) así como la tabla de recibos. Los datos **NO** se repetirán en las paginas posteriores. Haciendo clic sobre esta zona, y luego sobre los cuadros delimitadores se podrá agrandar o reducir el espacio central y con ello el resto de las zonas.
3. **Pie.** Zona destinada a recoger ta tabla de totales así como los números de página. Esta zona se repetirá en todas las páginas que se tengan que generar por la amplitud del documento

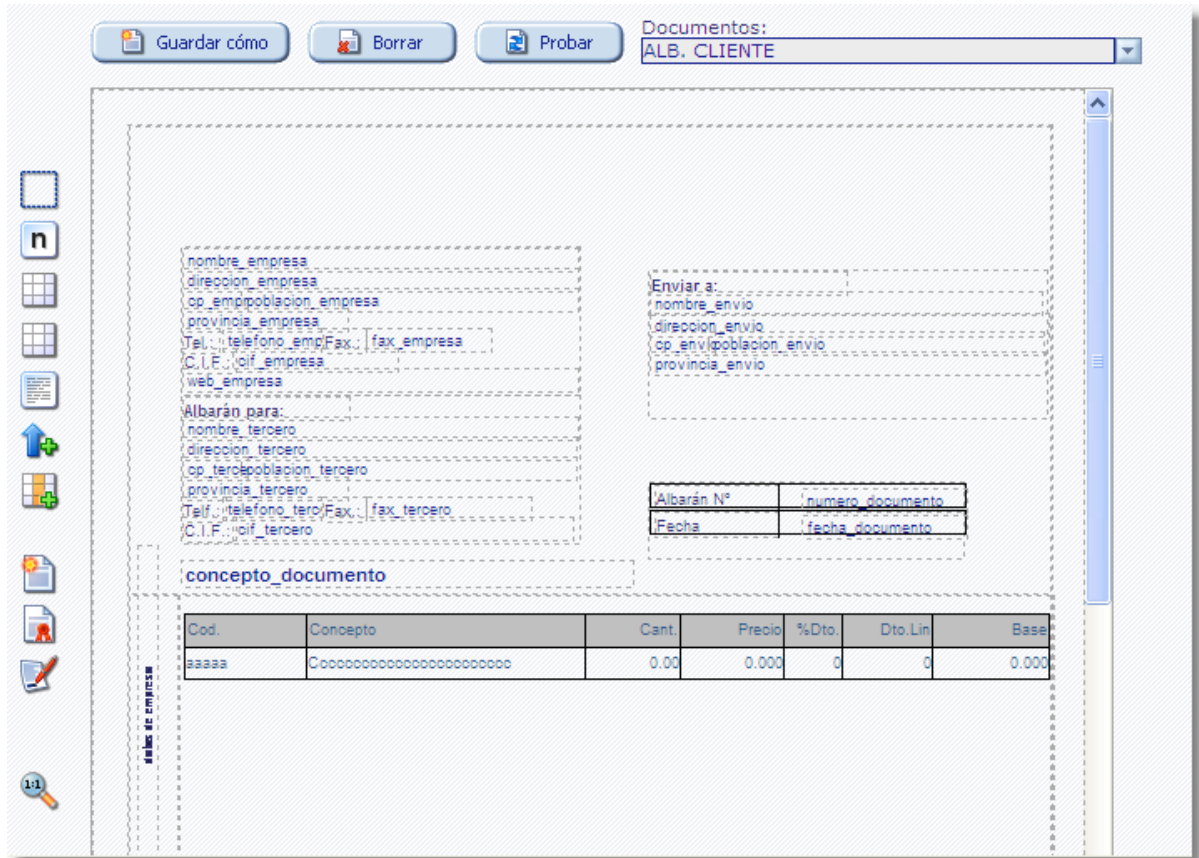


Los pasos para realizar los diseños son:

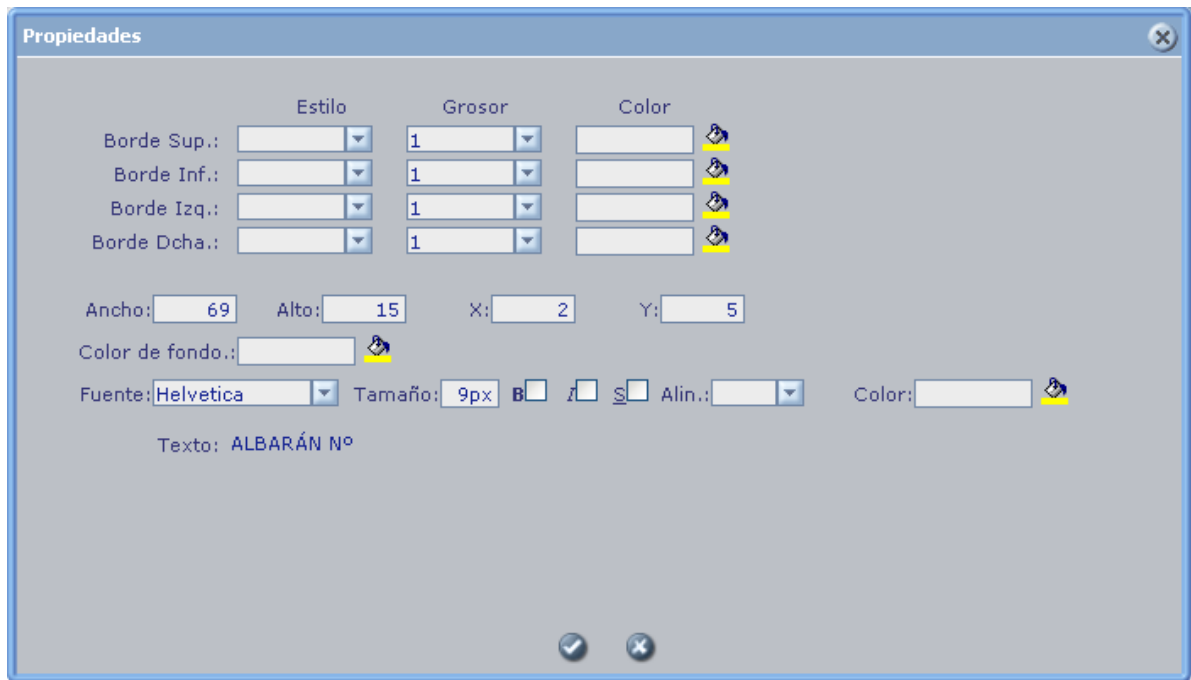
1. Trabajamos desde cero introduciendo todos los campos o seleccionamos el Documento de partida, sobre el que queremos trabajar, (Presupuesto, Pedido....)

Documentos:

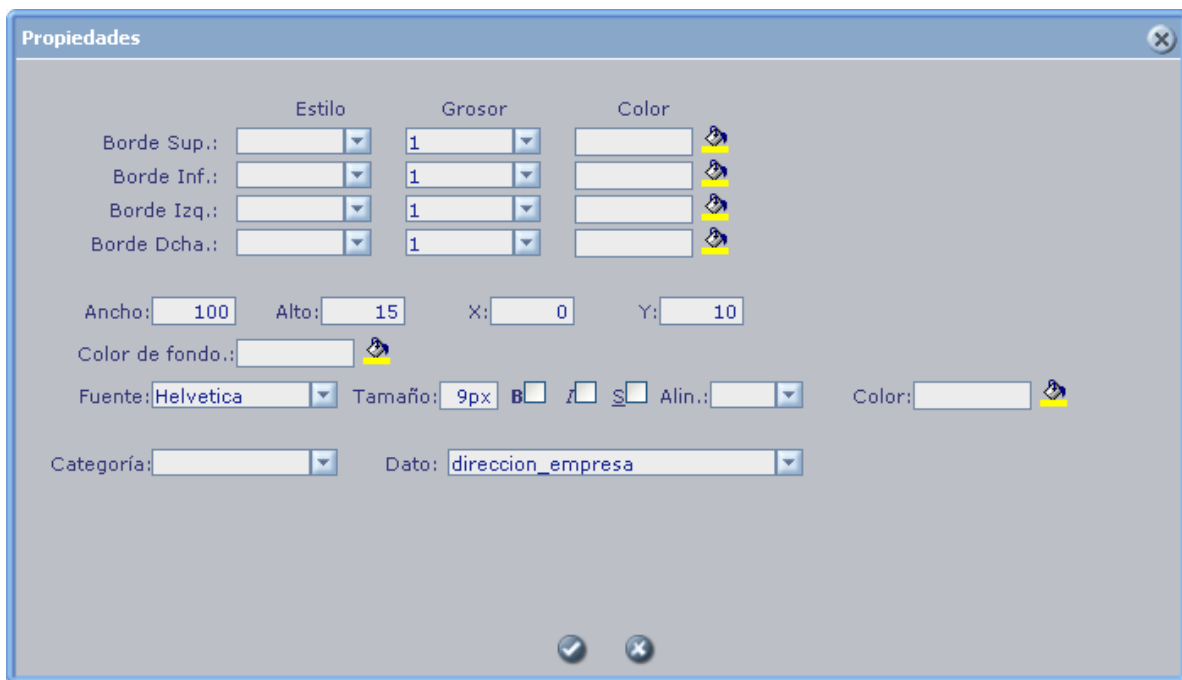
2. Seleccionando el documento nos mostrará la plantilla sobre la que trabajaremos



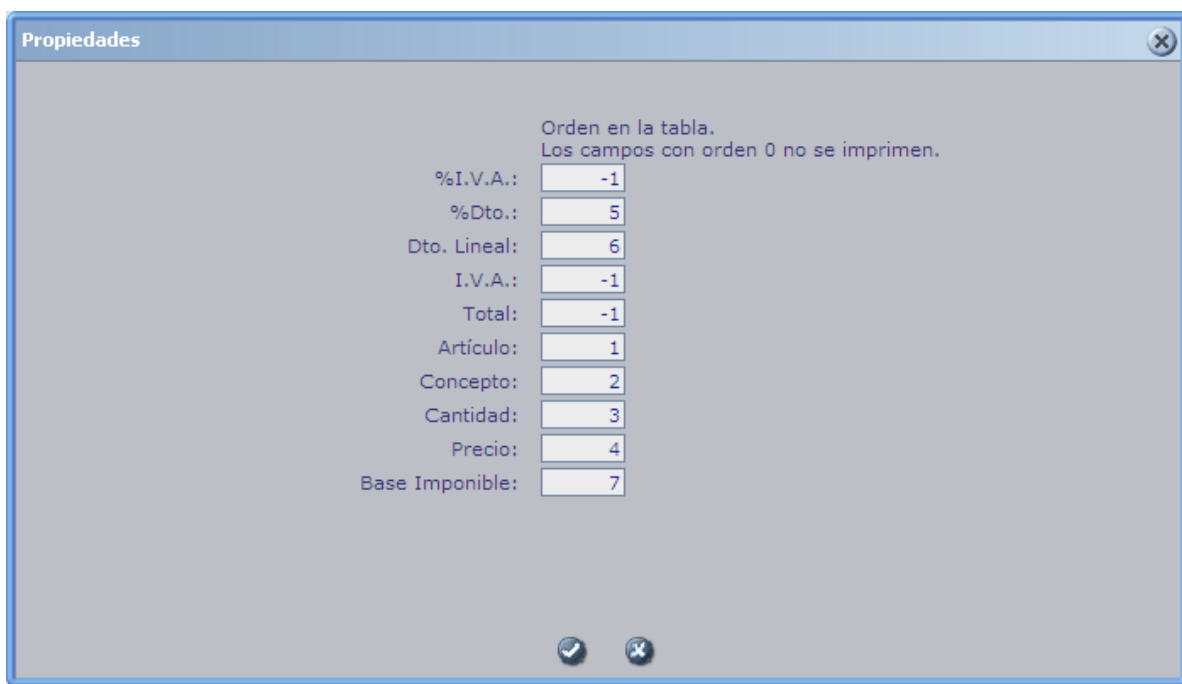
3. Haciendo doble clic sobre un campo podremos seleccionar el texto que queremos poner es este campo, el tamaño, color, etc...



4. Si el texto es variable podremos seleccionar el dato que queremos ingresar a partir de la categoría a la que pertenece.



5. En el caso de la tabla de detalles podremos, haciendo clic con el botón derecho, sacar un listado de los datos de las columnas disponibles y elegir el orden:



6. Para ver como va quedando nuestro diseño podremos hacer clic sobre el botón



7. En cualquier momento podremos guarda nuestro diseño haciendo clic sobre



solo debemos tener en cuenta que no nos permita sobrescribir las plantillas bases, de este modo siempre tendremos lo originales.