

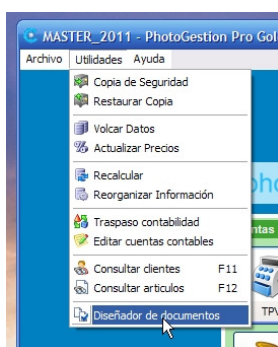
Añadir el texto de la LOPD a los documentos

Para añadir el texto de la LOPD a los documentos (facturas, presupuestos, albaranes y contratos) hemos de utilizar el diseñador de documentos del programa.

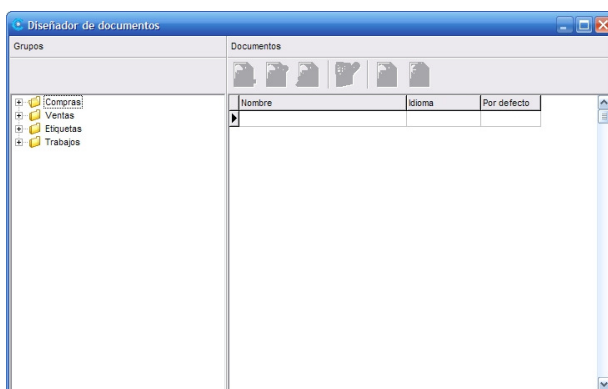
Vamos a utilizar como ejemplo modificar el diseño de un presupuesto, para ello vamos a seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el diseñador

En la pantalla principal del programa, pulsamos sobre el menú “Utilidades” y seleccionamos “Diseñador de documentos”

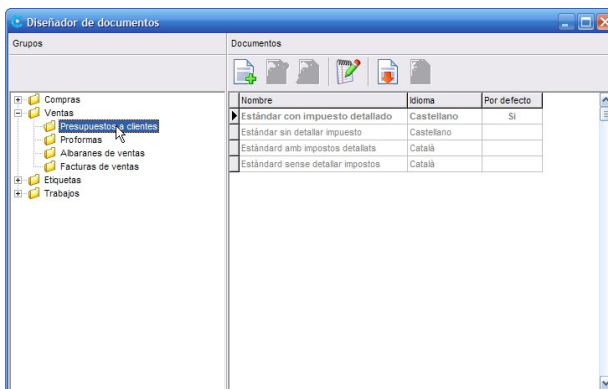


Se abrirá una ventana como la siguiente:



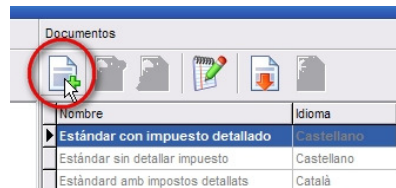
En la parte izquierda veremos una lista de grupos por los que se organizan los documentos, que corresponde con los diferentes apartados del programa. Y en la parte derecha veremos los diseños de documentos que están en cada grupo.

Siguiendo el ejemplo, abrimos “Ventas” haciendo clic en el símbolo + que tiene al lado, y luego hacemos clic en “Presupuestos a clientes”:

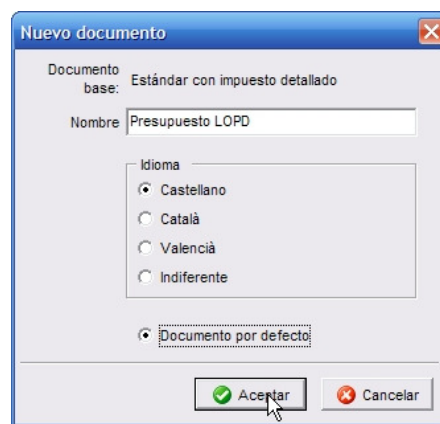


Vemos que aparecen en la lista de la derecha los diseños de presupuestos a clientes. Aparecen en gris porque esos diseños son los incluidos en el programa, y no se pueden eliminar ni modificar directamente.

Para crear uno nuevo seleccionaremos uno de los estándar y pulsaremos el botón que tiene la cruz verde:



Aparecerá una ventana donde nos solicita el nombre que queremos para el documento, podemos escribir el que queramos, se recomienda que sea uno que ayude a identificar el diseño concreto del resto, por ejemplo "Presupuesto LOPD". Como es el documento que vamos a utilizar a partir de ahora, marcaremos "Documento por defecto".

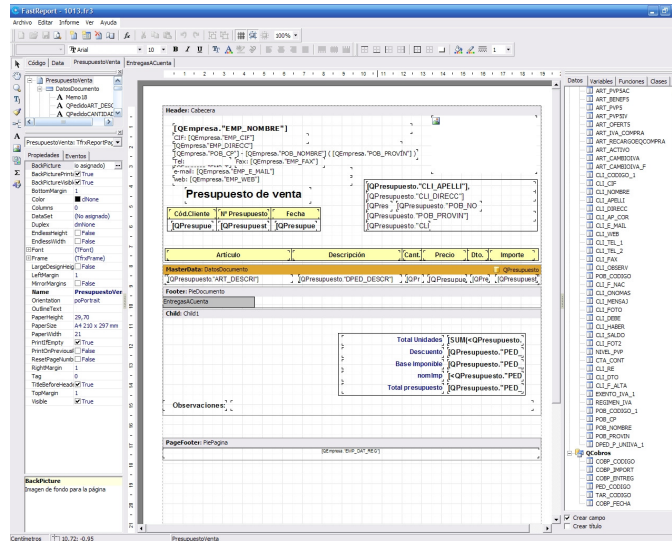


Pulsaremos "Aceptar" y veremos que el documento se ha añadido a la lista.

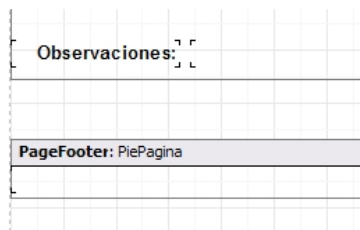


2. Editar el diseño

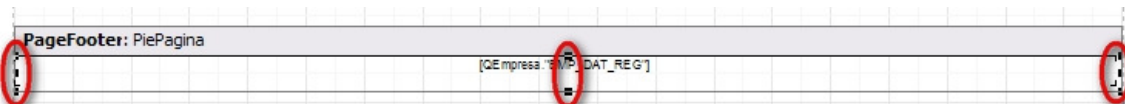
Cuando tengamos el documento en la lista, haremos doble clic para abrir el diseñador:



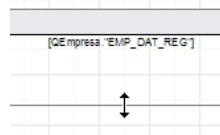
Lo correcto es que el texto en cuestión aparezca en todas las hojas impresas del documento. Para ello tendremos que hacer más grande la sección llamada "PiePagina"



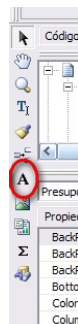
Hacemos clic dentro del cuadro y veremos que aparecen unos puntos para poder estirar el elemento



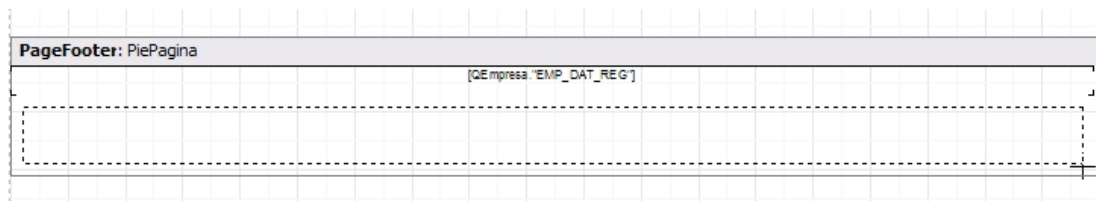
Hacemos clic en el que está situado en el centro en la parte inferior y estiramos hacia abajo hasta un tamaño que consideremos apropiado



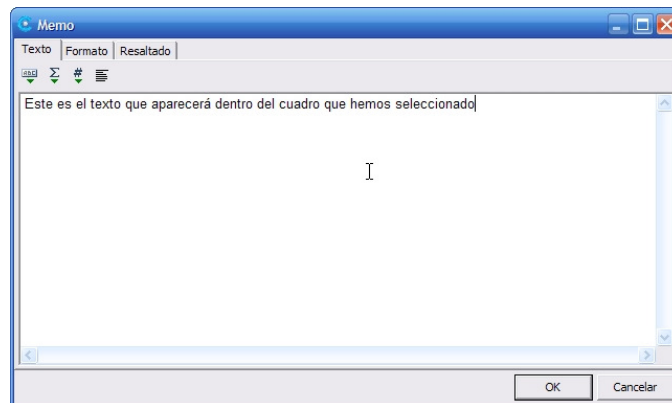
A continuación hacemos clic en el botón con una "A" que hay en el lateral de la pantalla



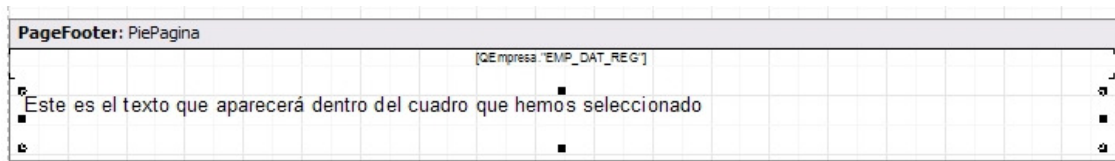
Veremos que si movemos el cursor por encima del diseño se ha transformado en una cruz, así seleccionaremos una zona del “PiePagina” donde queremos que aparezca el texto



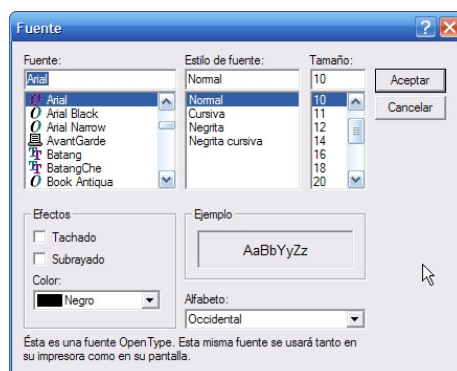
Cuando soltemos el botón del ratón, aparecerá una ventana para que escribamos el texto. Esa ventana se puede abrir también haciendo doble clic sobre el texto que hayamos escrito.



Pulsaremos “OK” y entonces el texto lo veremos dentro del cuadro previamente seleccionado.



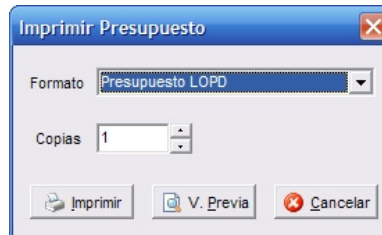
Seguramente tengamos que ajustar el tamaño de la letra o queramos cambiar el tipo de la misma, para ello, teniendo seleccionado el cuadro como aparece en la imagen anterior, miraremos en el lateral de la pantalla, en la pestaña “Propiedades”, y buscaremos la propiedad “Font” donde haremos doble clic y aparecerá una ventana donde podemos establecer esas propiedades



Cuando lo tengamos todo como queremos, simplemente hemos de cerrar el diseñador, los cambios se guardarán automáticamente.

3. Probando los cambios

Para ver que lo hemos hecho bien, iremos a los presupuestos de clientes, seleccionaremos uno de la cuadrícula con doble clic y pulsaremos “Imprimir Presupuesto”. Veremos que el diseño que hemos añadido está ya seleccionado



Pulsamos “V. Previa”, y veremos como al pie del documento aparece el texto escrito

MASTER
CF:
- ()
Tel: Fax:
e-mail:
web:

Presupuesto de venta

Hernandis, Jose Alberto

Cód. Cliente	Nº Presupuesto	Fecha
3	1	24/02/2011

Artículo	Descripción	Cant.	Precio	Dto.	Importe
PRUEBA PRECIOS		33	0,36 €	0	12,01 €

Total Unidades	33 u.
Descuento	0,00%
Base Imponible	12,01 €
IVA	2,16 €
Total presupuesto	14,17 €

Observaciones:

Este es el texto que aparecerá dentro del cuadro que hemos seleccionado

4. Resto de documentos

Con el resto de documentos (proformas, albaranes, facturas, contratos, etc.) repetiremos los pasos indicados. Puede ocurrir que en alguno de ellos el elemento a expandir no se llame “PiePagina”, pero seguro que encontramos donde queremos insertar nuestro texto.