Introducir la información del plan

Introducir la información del plan

Contexto

Desde el inicio, pulse Nuevo plan. El paso 1 reúne la información general.

Punto de partida

Inicio → Nuevo plan → paso 1

Requisitos previos

- El cliente debe existir, introducido manualmente o sincronizado desde el ERP.

Pasos

1. Seleccionar el cliente

Desde Nuevo plan, compruebe el idioma del plan y abra la selección de clientes. Busque el cliente existente por nombre o referencia, selecciónelo y cierre la ventana. El cliente debe haberse creado o sincronizado previamente.

2. Gestionar la propuesta de plantilla

Después de seleccionar el cliente, puede proponerse una plantilla sectorial según su familia. Aplique la plantilla adecuada y espere a que se cargue su contenido. Compruebe las zonas, superficies y procedimientos incorporados antes de volver a la información del plan.

3. Completar la información

Después de aplicar la plantilla, introduzca o compruebe el nombre definitivo del plan y la información adicional. Revise la dirección, las fechas de validez y el idioma del plan. Examine la opción que permite al cliente modificar el plan según los permisos disponibles y guarde los cambios.

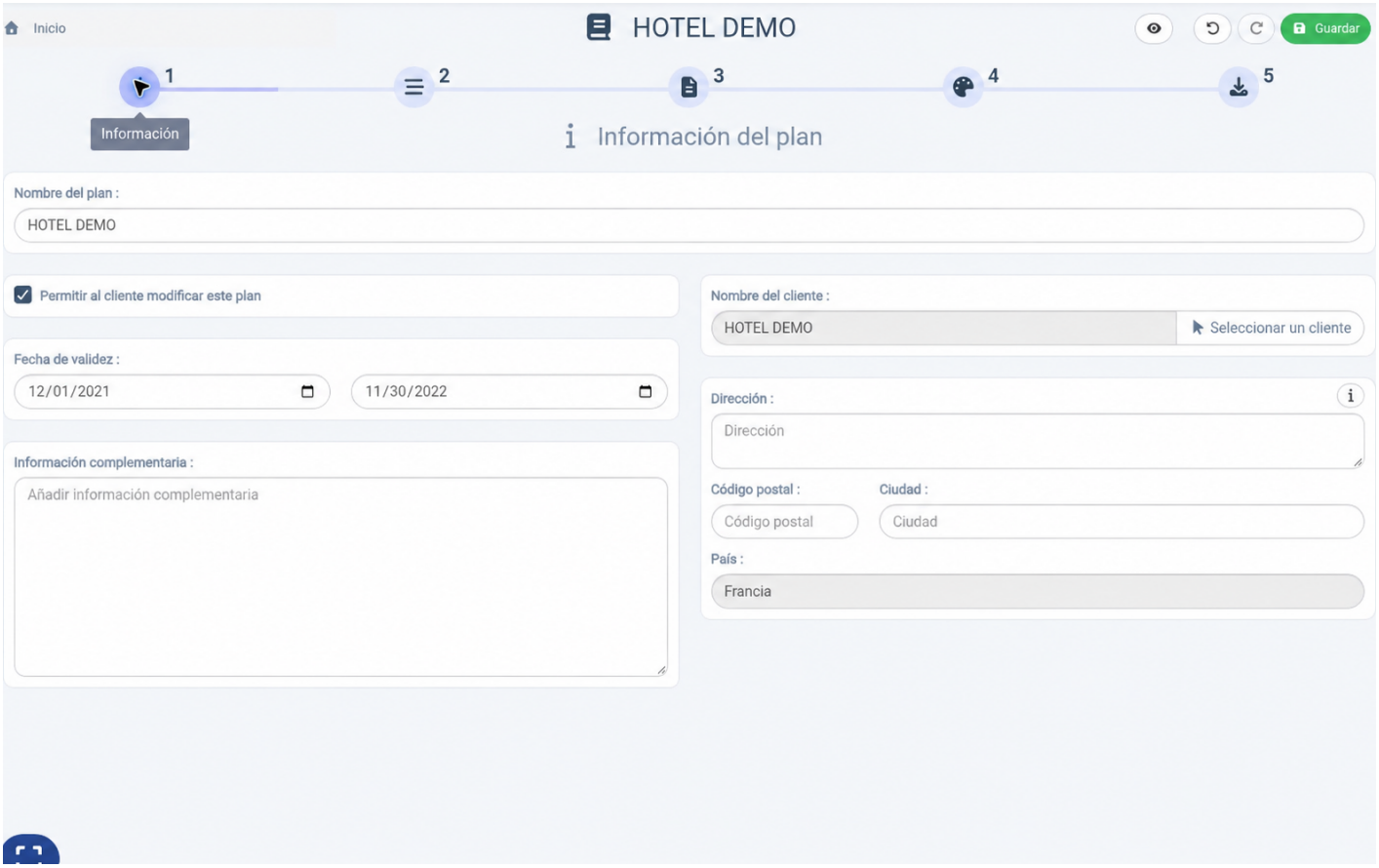
Resultado esperado

El plan tiene nombre, el cliente está seleccionado y la información general comprobada.

Recuerde

- Guarde periódicamente mientras trabaja.

Ilustraciones



Véase también

- Crear y rellenar un cliente
- Aplicar una plantilla de actividad

Revision #2
Created 2026-11-23 19:17:28 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 19:40:57 UTC by eCare Content Studio