



Instructivo “Plantillas”

Capacitación de la Universidad de Buenos Aires
Sistema de Expediente Electrónico (SEE)



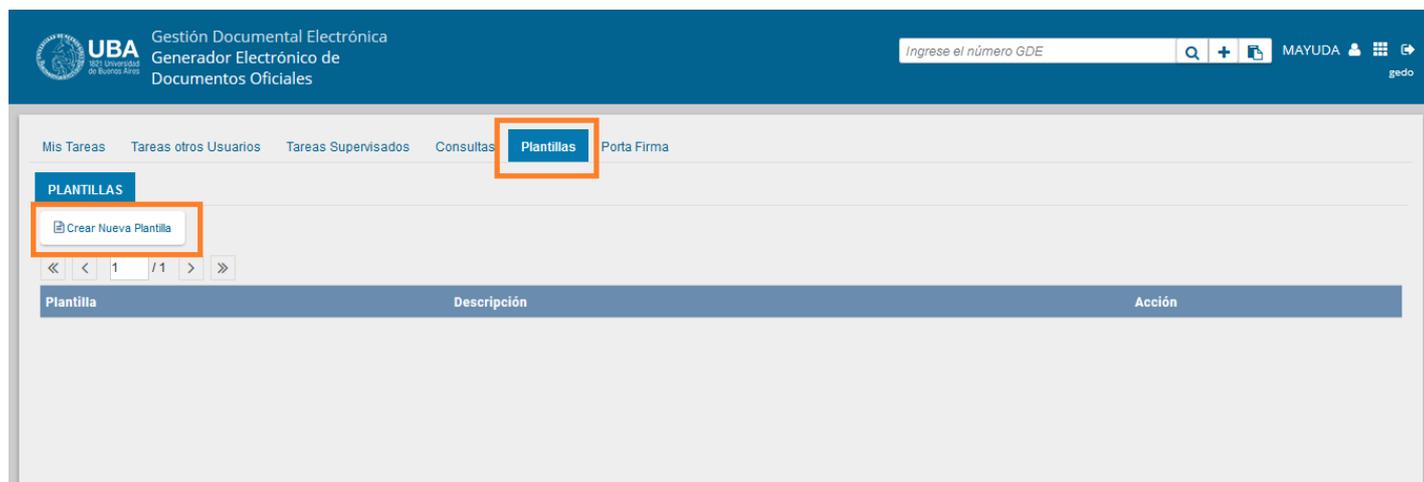
INDICE

3. Paso 1: Configuración de la plantilla
4. Paso 2: Aplicación de la plantilla

PASO 1: CONFIGURACIÓN DE LA PLANTILLA

El módulo permite el diseño de plantillas para facilitar la elaboración de documentos Libres. Las plantillas generadas son propias de cada usuario.

Una vez ingresado al módulo GEDO, seleccionar la solapa “plantillas”.



Para generar un nuevo diseño se debe presionar en el botón “Crear Nueva Plantilla”; allí se presenta la siguiente pantalla en la que se deben ingresar los datos que nos solicita.

- Nombre: consignar el nombre de la plantilla.
- Descripción: breve resumen del contenido de la plantilla.
- Plantilla: desarrollo del documento.

The screenshot shows the 'Plantilla' configuration form. The form has two input fields: 'Nombre' with the value 'Datos Personales' and 'Descripción' with the value 'Ficha de datos personales'. Below the input fields is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), list creation, and other functions. The preview area shows the rendered HTML code: `body p strong`. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Una vez que se completaron los datos, presionar en el botón “Guardar”. El botón “Cancelar” regresa a la pantalla anterior. La pantalla siguiente muestra las plantillas generadas por el usuario.

Plantilla	Descripción	Acción
Datos Personales	Ficha de d...	

Las opciones de “Acción” que se presentan para cada plantilla son:

- Editar plantilla: permite la modificación.
- Eliminar plantilla: permite descartar el diseño.

PASO 2: APLICACIÓN DE LA PLANTILLA

En la producción de un documento “Libre” (GEDO), se puede seleccionar una de las plantillas prediseñadas.

Referencia Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

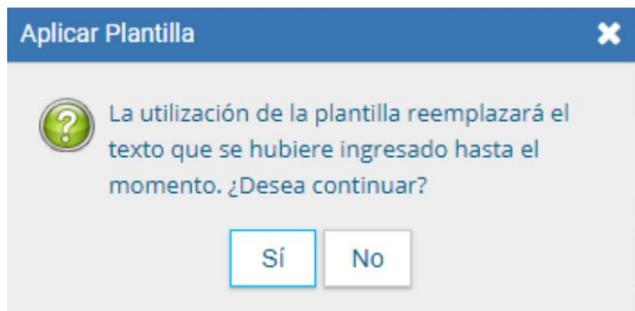
Aplicar plantilla Importar Word

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

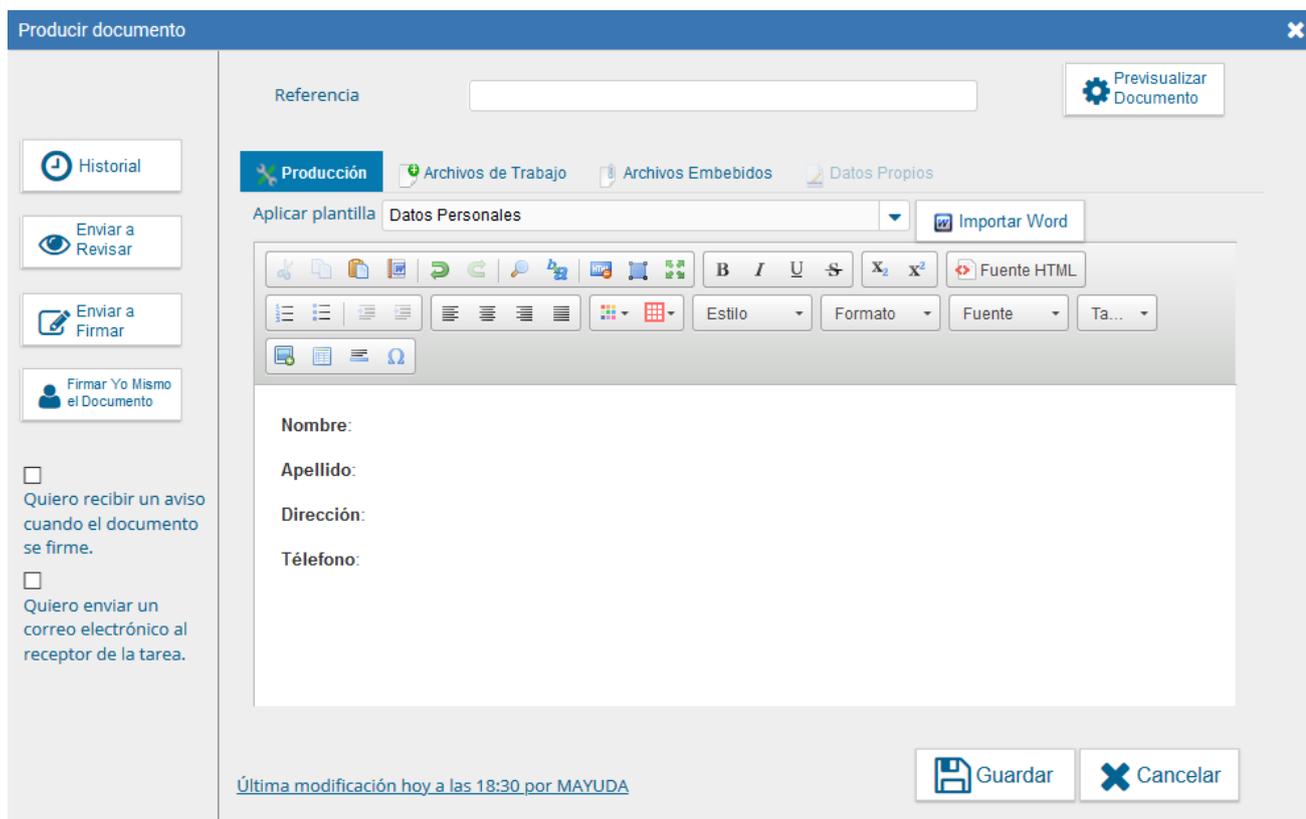
Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Guardar Cancelar

Al seleccionar una plantilla el módulo presenta la siguiente advertencia



Cuando el usuario confirme la operación el texto de la plantilla reemplazará al texto que se haya ingresado hasta el momento.



Para consultas contáctese por favor con nuestra mesa de ayuda:

mesadeayudae@rec.uba.ar