

Manual de Usuario: Creación de Plantillas

Este manual guía el proceso de creación, configuración y uso de plantillas en el sistema de Automatización Documental.

1. Preparar el Documento Word (.docx)

El sistema utiliza **variables** para identificar las partes dinámicas del documento.

Sintaxis: {{nombre_variable}}

Ejemplo: "En la ciudad de {{ciudad}}, a los {{dia}} días..."

- Reglas:
- Usa guiones bajos en lugar de espacios ({{nombre_completo}}).
- El sistema respeta el formato (negrita, tamaño) de Word.

2. Subir la Plantilla

1. Ve a la sección Plantillas.
2. Haz clic en "Subir Plantilla".

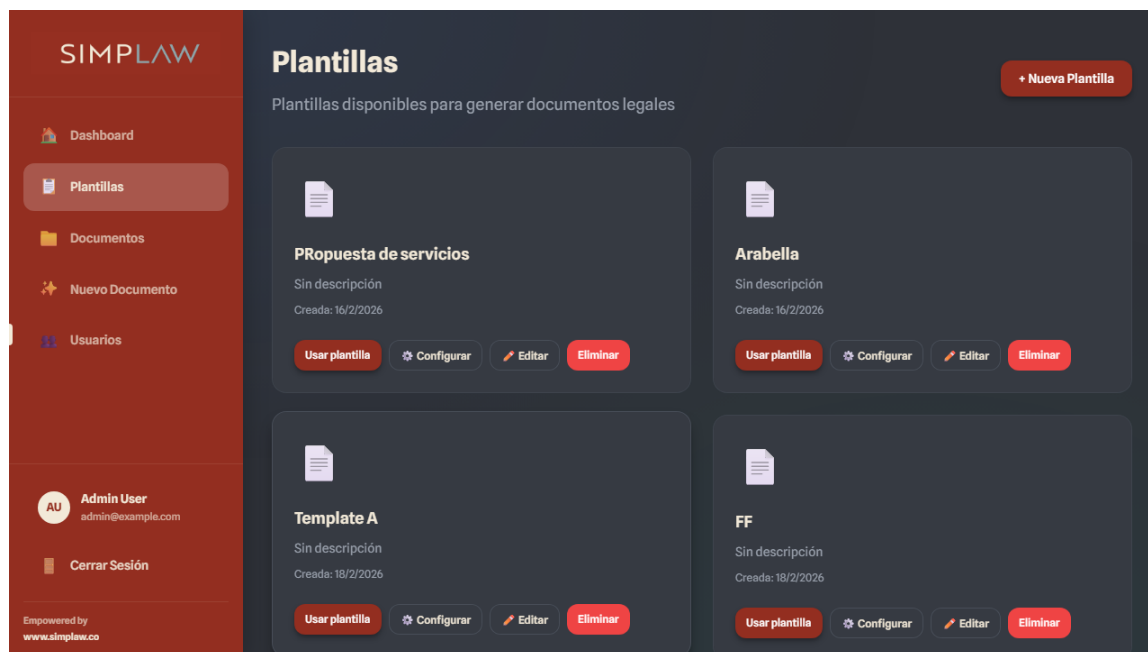


Figura 1: Listado de Plantillas

3. Configurar Campos

Al configurar una plantilla, puedes definir el tipo de entrada para cada variable.

Tipos de Campos

- Texto: Para nombres o datos cortos.
- Área de Texto: Para párrafos largos.
- Lista Desplegable: Para opciones predefinidas.
- Fecha: Selector de calendario.

Lógica Condicional

Puedes ocultar preguntas a menos que se cumpla una condición en otro campo (ej: Solo preguntar "Nombre Cónyuge" si "Estado Civil" es "Casado").

4. Generar Documento

Ve a "Nuevo Documento", selecciona tu plantilla y llena el formulario.

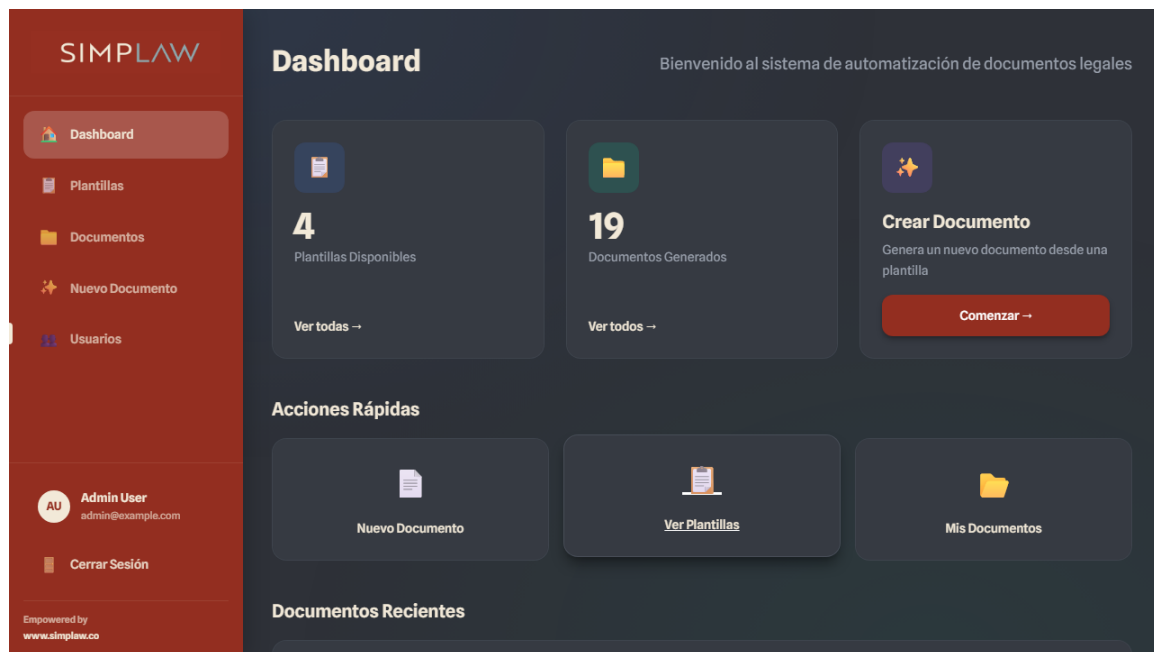


Figura 3: Formulario de Generación