

Uso de plantillas en DBA.

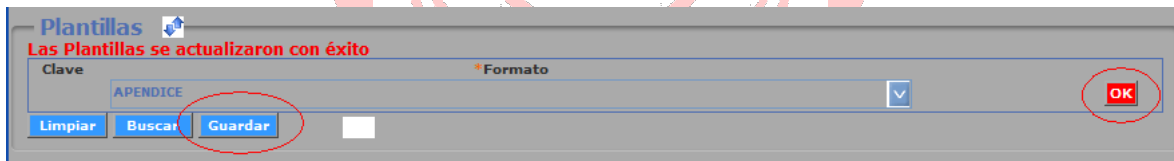
Como agregar plantillas a un expediente en DBA.

Dentro de la hoja de trabajo en el módulo de Plantillas, en el campo de Formato, hay que seleccionar la plantilla que queremos usar para el expediente. (fig. 1)



Fig. 1

Una vez seleccionada la plantilla, hay que hacer clic en el botón ok (fig. 2) e inmediatamente después, en el botón guardar (fig. 2) del módulo de plantillas



Note que al hacer clic en el botón guardar además de que se agrega la plantilla al expediente aparece un icono amarillo (fig. 3), este icono nos sirve para crear la plantilla en el expediente y así poder hacer todos los cambios y adecuaciones necesarias antes de su impresión.

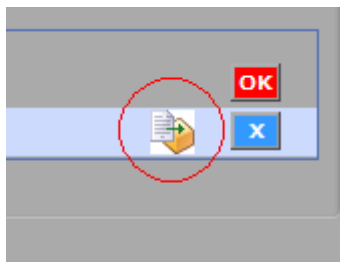


Fig. 3

Al hacer clic en este icono (fig. 3), el sistema abre una ventana (fig. 4) en la que (de aparecer como muestra la imagen) lo único que tendremos que hacer es clic en el botón Guardar. Esto generara un documento de Word que se iniciara automáticamente. (fig. 5)

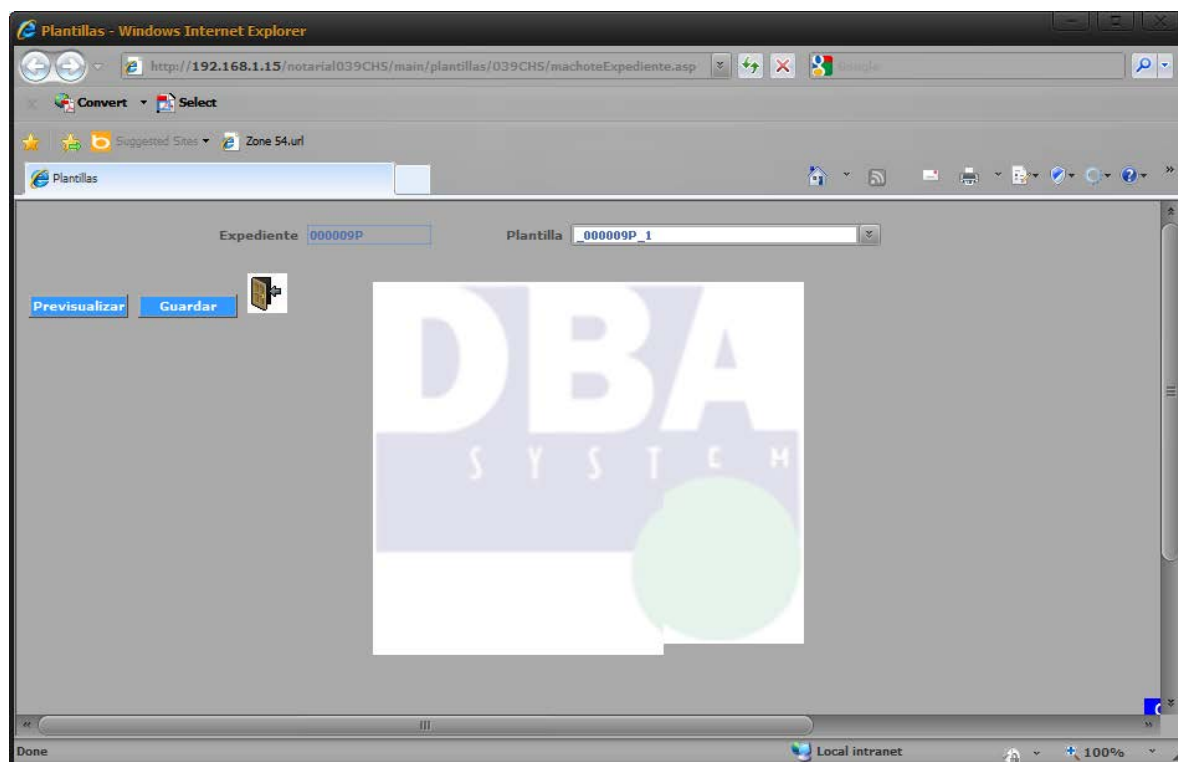


Fig. 4

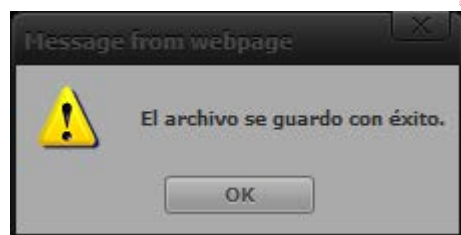


Fig. 5

Ya que se abre el documento de Word, lo siguiente por hacer es seleccionar todo el texto y quitar las marcas amarillas o rojas. El significado de las marcas es el siguiente.

Marca Amarilla: Datos que se agregaron automáticamente tomados de la hoja de trabajo en DBA.

Marca Roja: Datos que habrá que cambiar manualmente una vez guardada la plantilla.

Existen dos tipos de avisos que nos puede enviar la pantalla de plantillas, estas son notas de campos que nos hace falta por capturar directamente en DBA o que es texto que únicamente se captura para esa plantilla en específico. (fig. 6)

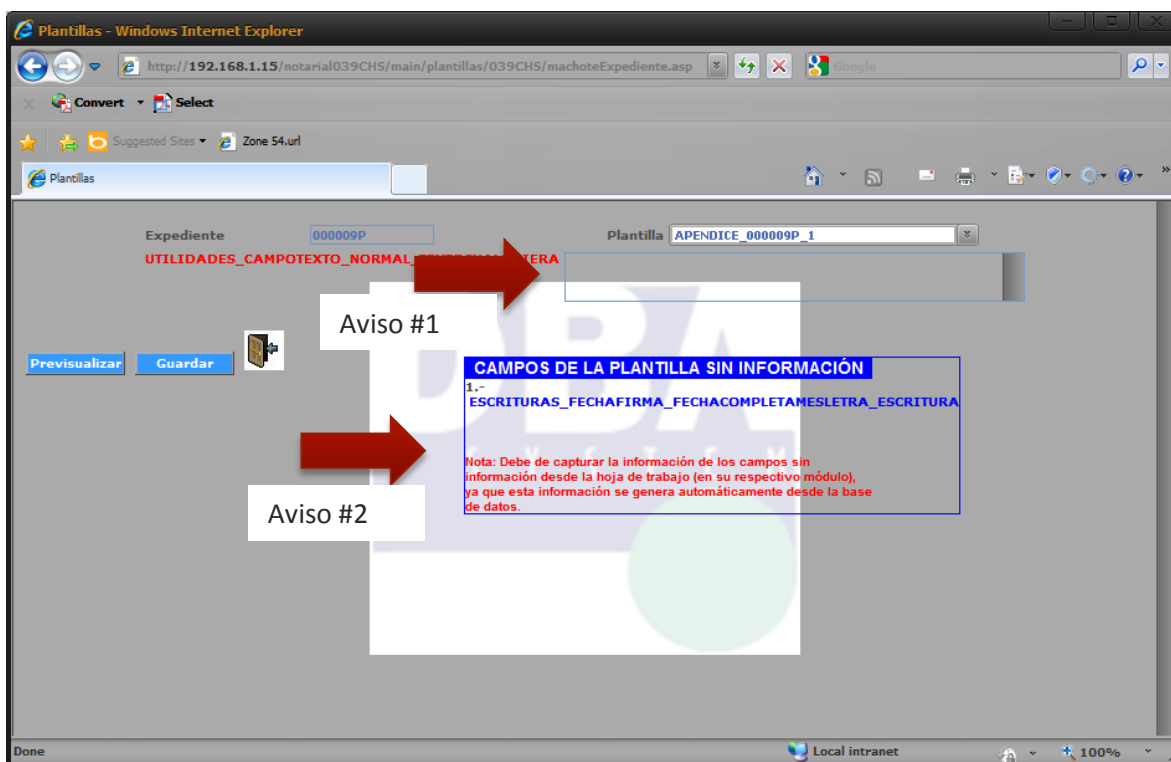


Fig. 6

El Aviso #1, es un campo en donde podemos escribir información que es necesaria para completar la plantilla y no es importante capturarla en DBA.

El Aviso #2, nos está informando de un campo que es importante para el llenado de la plantilla, en este caso, la fecha de firma de la escritura. Hay ocasiones, en que aparecerá este aviso pidiendo campos como lo son; Cónyuge del Comprador, Cónyuge del Vendedor, Representantes Legales, Etc., y sin embargo para ese expediente no serán necesarios, lo único que habrá que hacer es ignorar el aviso y guardar la plantilla.

Una vez que se guardó correctamente la plantilla, en el módulo aparecerá un nuevo icono de un folder color azul (fig. 7), este icono sirve para abrir la plantilla y hacerle cambios, esto quiere decir, que ya no será necesario tener documentos en la PC, ya que todos los proyectos, avisos, etc., serán guardados en una ruta del sistema y podrán ser consultados directamente del expediente.

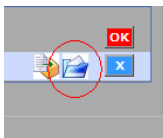


Fig. 7