

PASO 2: Subir al sistema el modelo de plantilla

9003 - Habilita el acceso al ABM de Boletines (Plantillas)

Una vez que tenemos construida nuestra plantilla, debemos subirla al sistema, para ello, ingresamos a la siguiente pantalla:

Gestión Académica -> Boletines -> Plantillas

Esta pantalla nos va a permitir subir plantillas de boletines, además de listar las existentes:

Nombre * Tecnología * Cantidad por hoja *

Seleccione el archivo a subir Archivo Ninguno

Choose File no file selected

Para tecnología PDF: Subir el Archivo PDF. Para tecnología TBS: Subir el archivo .docx, .doc o .odt

✓ Activa

Guardar

Mostrar 10 registros

Copy Excel PDF

Buscar:

Nombre	Activa	
Report Card	SI	Editar Marcar Inactivo Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Nombre (obligatorio): Colocar un nombre descriptivo de la plantilla del boletín, por ej.: "Boletín Secundario".

Tecnología (obligatorio): Seleccionar la tecnología con la que se construyó el boletín

Cantidad por Hoja (obligatorio): Indicar la cantidad de boletines que se van a generar por hoja.

Luego se da la opción de subir el archivo de la plantilla del boletín, como se puede ver en la imagen superior, debajo de cada campo de archivo existe una leyenda indicando qué se debe subir en cada caso.

Revision #3

Created 5 May 2022 11:14:10 by Soporte 2

Updated 29 August 2022 12:58:32 by Soporte 2