



Gestión de Plantillas de Correspondencia (GPC)

Versión: 1.0

Código: AOS59

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Objeto	3
1.2. Audiencia	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	4
2.1. Acceso a la aplicación	4
2.2. Usuarios de la aplicación.....	4
2.3. Pantalla inicial de la aplicación	5
3. PLANTILLAS	6
3.1. Consultar una plantilla existente.....	8
3.2. Crear una nueva plantilla	12
3.2.1. Crear una versión de plantilla	12
3.3. Modificar una plantilla.....	14
3.3.1. Modificar versión/nes de una plantilla	15
3.4. Publicar versiones de plantilla	16
4. MARCADORES	18
4.1. Consultar los marcadores de una plantilla	19
4.2. Insertar marcadores en versiones de plantilla	21
4.3. Eliminar marcadores en versiones de plantilla	24

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es un manual en el que se describen las utilidades de la nueva aplicación **Gestión de Plantillas de Correspondencia**.

El sistema de **Gestión de Plantillas de Correspondencia** (desde ahora, **GPC**) responde al requerimiento de los usuarios de crear y editar plantillas de generación de documentos vinculados a los sistemas y aplicaciones de la Mutua.

En la actualidad la Mutua dispone de multitud de plantillas en las diversas aplicaciones que son gestionadas internamente por las propias aplicaciones, y a las cuales el usuario no puede tener acceso. Así, ante cualquier mínimo cambio se requiere la intervención del departamento de informática.

Para solucionar tal problemática se presenta el sistema **GPC**.

Este nuevo sistema pone a disposición de usuarios y aplicaciones la **posibilidad de crear, editar y gestionar sus propias plantillas**, además de generar documentos con ellas. Asimismo, permite a otros sistemas y aplicaciones acceder a la generación de documentos propietarios de otros sistemas.

1.1. OBJETO

El principal objetivo de la aplicación **GPC** es **permitir crear, publicar y mantener plantillas de uso común** a usuarios y sistemas, de manera que las aplicaciones puedan generar documentos a partir de estas plantillas y se consiga una imagen corporativa a toda la correspondencia emitida desde la Mutua.

1.2. AUDIENCIA

Usuarios encargados de la gestión de documentos de correspondencia de alguno de los sistemas de la Mutua.

2. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

Se trata de una aplicación amigable a los usuarios de ASEPEYO ya que su aspecto responde al patrón de estandarización de las nuevas aplicaciones y de actualización de las ya existentes.

Además, en su diseño se han seguido las pautas de la **Guía de estilos** de ASEPEYO.

2.1. ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación **Gestión de Plantillas de Correspondencia** se realiza desde la **Intranet** de ASEPEYO.

Ruta de Acceso:

Utilidades --> Comunicación --> Gestión de Plantillas de Correspondencia (GPC)

2.2. USUARIOS DE LA APLICACIÓN

Dependiendo de su perfil, los usuarios de **GPC** se clasifican en:

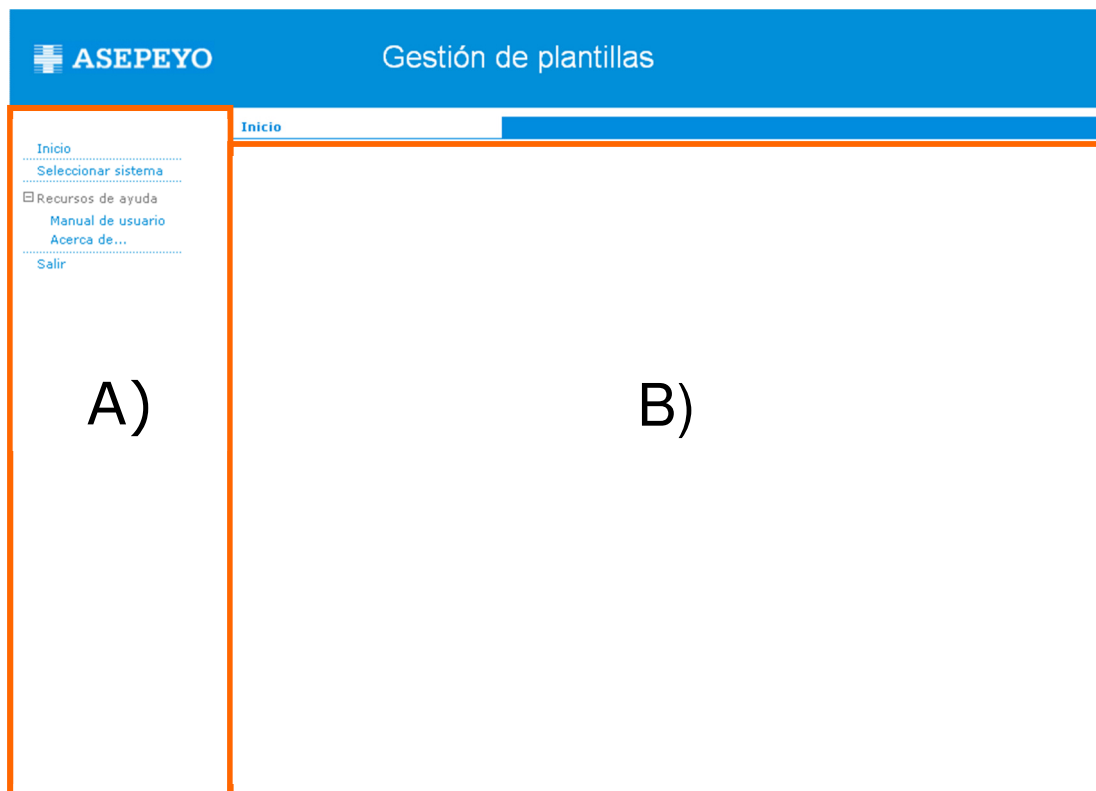
- **Usuario Editor:** tiene habilitadas las consultas de plantillas y marcadores, además de encargarse del mantenimiento de los documentos de las plantillas y sus versiones en estado **Borrador**. Puede añadir o eliminar marcadores, modificar secciones, insertar imágenes, etc.

Además, se encargará de confeccionar las diferentes versiones de las plantillas en los idiomas correspondientes.

- **Usuario Publicador:** puede consultar toda la información del sistema **GPC** (plantillas y marcadores) y se encarga de publicar las versiones de las plantillas, de manera que las deja operativas para que las aplicaciones que las necesitan puedan generar el informe a partir de la versión de la plantilla publicada.
- **Usuario Administrador:** además de las acciones permitidas a Editores y Publicadores puede realizar consultas de información más

técnica, y se le permiten ciertas acciones protegidas para el resto de usuarios.

2.3. PANTALLA INICIAL DE LA APLICACIÓN



La pantalla inicial muestra:

A) Menú de navegación (lateral izquierdo): es el navegador desde el que se accede a las distintas secciones de la aplicación.

B) Área de resultados (lateral derecho): lista de los resultados de las acciones realizadas.

Si por su perfil el usuario tiene acceso a uno o varios Sistemas el menú de navegación incorpora opciones distintas.

Usuarios con acceso a más de un Sistema	Usuarios con acceso a un único Sistema
Inicio Seleccionar sistema ☐ Recursos de ayuda Manual de usuario Acerca de... Salir	Inicio Nueva plantilla ☐ Consultas Plantillas Marcadores ☐ Recursos de ayuda Manual de usuario Acerca de... Salir

Si un usuario es editor o publicador de más de un Sistema puede seleccionar el que le interesa a través de esta opción de menú. En el menú de resultados aparecerá un desplegable desde el que se efectúa la selección:

Seleccionar sistema

Sistema seleccionado: Prestaciones económicas

- Afiliación
- Asesoramiento jurídico
- Atención al usuario
- Cese de actividad de trabajadores autónomos
- Control y seguimiento sanitario (CC)
- Cotización
- Defensa legal

Seleccionado el Sistema en la lista y tras pulsar el botón **Aceptar**, el menú de navegación mostrará las mismas **opciones** de que disponen los usuarios con acceso a un único Sistema.

3. PLANTILLAS

En el sistema **GPC** una plantilla se define por 3 **Datos básicos**:

- **Código.** Campo alfanumérico de 16 posiciones como máximo.
- **Nombre.** Campo alfanumérico de 250 posiciones como máximo.
- **Tipo de salida.** Desplegable con 2 valores seleccionables: *Carta* o *Email*.

Además, según el Sistema al que pertenecen las distintas plantillas muestran una lista de etiquetas de negocio concreta. Esta lista de etiquetas sirve para concretar la clasificación de cada plantilla.

Veamos un **ejemplo**:



Formulario para la creación de una plantilla de **Prestaciones económicas**

Las plantillas de **Prestaciones económicas** tienen definidas las **Etiquetas**

- **IDDocumentoPrestaciones,**
- **Tipo prestación,**
- **Uso,**
- **Agrupación régimen,**
- **Régimen,**
- **Tipo plantilla**
- **y Tipo régimen**



Las etiquetas con fondo amarillo son campos de información obligatoria.

Por último, toda plantilla tendrá **Versiones**. Una versión es el documento Word con el texto y los marcadores definidos, y es importante señalar que todas las plantillas pueden tener definidas distintas **versiones por idioma**.

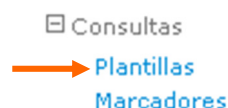
Versiones					
← Anterior Siguiente →					
Idioma	F.Publicación	Archivo	Estado	Versión	
CAS		Solicitud.docx	Publicado	1	
CAT		VCR01-CAT.docx	Publicado	1	+
EUS		Solicitud parte de accidente SIN fecha y ESP.docx	Obsoleto	1	
EUS		Solicitud parte de accidente SIN fecha y ESP.docx	Publicado	2	+
CAS		Solicitud.docx	Borrador	2	

En el **ejemplo** que muestra la imagen se observan:

- 2 versiones para CASTellano
 - Una en estado **Publicado**, que es la utilizan las aplicaciones ya que ésta se considera la versión oficial.
 - Otra en estado **Borrador**, que se está modificando.
- 1 versión en CATalán en estado **Publicado**.
- 2 versiones en EUSkera.
 - La versión 2 en estado Publicado
 - y la versión 1 que ha quedado en estado **Obsoleto**, ya que era la anterior a la 2.

3.1. CONSULTAR UNA PLANTILLA EXISTENTE

Para consultar una plantilla del sistema en el que se encuentra el usuario, porque es el único al que pertenece o porque es el que ha seleccionado, basta con hacer clic sobre la opción **Plantillas** del menú de **Consultas**.



Inmediatamente, el área de resultados muestra los filtros de búsqueda para localizar la plantilla. Además, y dependiendo del sistema conectado, aparece la lista de **Etiquetas** propias del sistema, lo que permite poder filtrar también por sus valores.



Cuantos más parámetros se informen más restrictiva será la búsqueda realizada.

Consultar plantillas

Código

Nombre

Estado

Publicación

Tipo salida

Idioma

Últ. Modificación

desde

hasta

Buscar

No mostrar obsoletas

Etiquetas

IDDocumentoPrestaciones

Tipo prestación

Uso

Agrupación régimen

Filtros y Etiquetas de búsqueda en una plantilla de **Prestaciones económicas**

Es posible informar los siguientes parámetros de búsqueda:

- **Código** de la plantilla.
- **Nombre** de la plantilla.
- **Estado** de la versión de plantilla.
- **Publicación** (desde-hasta). Es la fecha de publicación de la versión de plantilla y se podrá localizar:
 - a partir de una fecha,
 - entre dos fechas
 - o hasta una fecha.
- **Tipo salida** de la plantilla (email/carta).
- **Últ. modificación** (desde-hasta). Se trata de la fecha de modificación de la versión de plantilla, y se podrá localizar:
 - a partir de una fecha,
 - entre dos fechas
 - o hasta una fecha.
- Indicador **No mostrar obsoletas**. Esta casilla de verificación aparece marcada por defecto para filtrar eliminando siempre de la lista de resultados las versiones de plantilla obsoletas, cuando se deseen listar todos los estados.

- **Etiquetas** propias del sistema conectado.



La búsqueda en el contenido de los campos de texto no es sensible a las mayúsculas y la aplicación busca coincidencias a partir de cualquier posición de la cadena de caracteres comparada.

Tras informar los parámetros de búsqueda, pulsar el botón

Buscar

Consultar plantillas

Código: Nombre:

Estado: Publicación desde: hasta:

Tipo salida: Últ. Modificación desde: hasta:

Idioma: ☒ No mostrar obsoletas

Etiquetas:

← Anterior Siguiente →

Código	Nombre	Idioma	Versión	Salida	Últ. Modificación	Publicación	Estado	
VCR01	VCR01-Pruebas	CAS	1	Carta	28/07/2015 10:53 ASTrc		Borrador	
VCR02	VCR02-Pruebas	CAS	1	Carta	28/07/2015 10:54 ASTrc		Borrador	
VCR03	VCR03-Pruebas	CAS	1	Carta	28/07/2015 10:57 ASTrc		Borrador	
VCR05	VCR05-PRUEBAS	CAS	1	Carta	28/07/2015 11:56 ASTrc		Borrador	
VCR10	VCR10	CAS	1	Carta	31/07/2015 14:20 ASTrc		Borrador	
VCR23	VCR23	CAS	1	Carta	04/08/2015 12:27 ASTrc		Borrador	
VCR28	VCR28	CAS	1	Carta	12/08/2015 13:31 ASJef		Borrador	
VCR29	VCR29-ASEPEYO	CAS	2	Carta	08/09/2015 11:24		Borrador	

El sistema realiza la búsqueda de versiones de plantilla que cumplen los criterios introducidos y los muestra en el área de resultados ordenados por **Código** de plantilla (ascendente) y **Últ. Modificación** (descendente).

Cada línea de resultados corresponde a una **versión de plantilla**; Al hacer clic sobre la que interesa se accede al detalle de la misma.

Detalle versión plantilla

Datos básicos

Idioma: Estado: Versión:

Archivo:

Publicación de la versión de plantilla

☒ Borrador (no publicado)

☐ Publicar ahora

☐ Publicar en diferido

F. creación: 22/09/2015 11:00 por ASJef

F. última modificación: 22/09/2015 11:00 por ASJef

Para **consultar la plantilla** de cada línea de resultado de la búsqueda realizada.

Detalle plantilla

Datos básicos

Código: Nombre:

Tipo salida:

Etiquetas

IDDocumentoPrestaciones:

Tipo prestación:

Uso:

Agrupación régimen:

Régimen:

Tipo plantilla:

Versiones

← Anterior Siguiente →

Idioma	F.Publicación	Archivo	Estado	Versión	
CAS	21/09/2015	DANI_TEST.docx	Obsoleto	1	
CAT	21/09/2015	DANI_TEST2.docx	Publicado	1	
CAS	23/09/2015	DANI_TEST.docx	Publicado	2	
CAT		DANI_TEST2.docx	Borrador	2	

 Añadir

 Editar  Volver

Desde el icono **Ver plantilla**  no solo es posible consultar la plantilla sino también la lista de todas las versiones de la plantilla consultada.

Agiliza el trabajo del usuario; pulsando este icono **se duplica la versión de una plantilla publicada** y se crea una nueva versión en estado **Borrador**. La modificación de esta esta versión siempre será más rápida que crear una nueva versión.

Pone en modo **Edición** los campos en pantalla para que el usuario pueda modificar / añadir los datos que considere necesarios.

Vuelve a la pantalla **Consultar plantillas**.

Para crear nuevas versiones a la plantilla.

Por último, señalar que si se han introducido datos en cualquier campo de búsqueda éstos se pueden reiniciar con los valores por defecto al pulsar el icono .

Los valores por defecto de los campos de búsqueda principales son los que se listan a continuación.

- **Estado:** Publicado.
- **Tipo salida:** Carta.
- **Idioma:** Castellano.
- Indicador **No mostrar obsoletas:** Marcado.

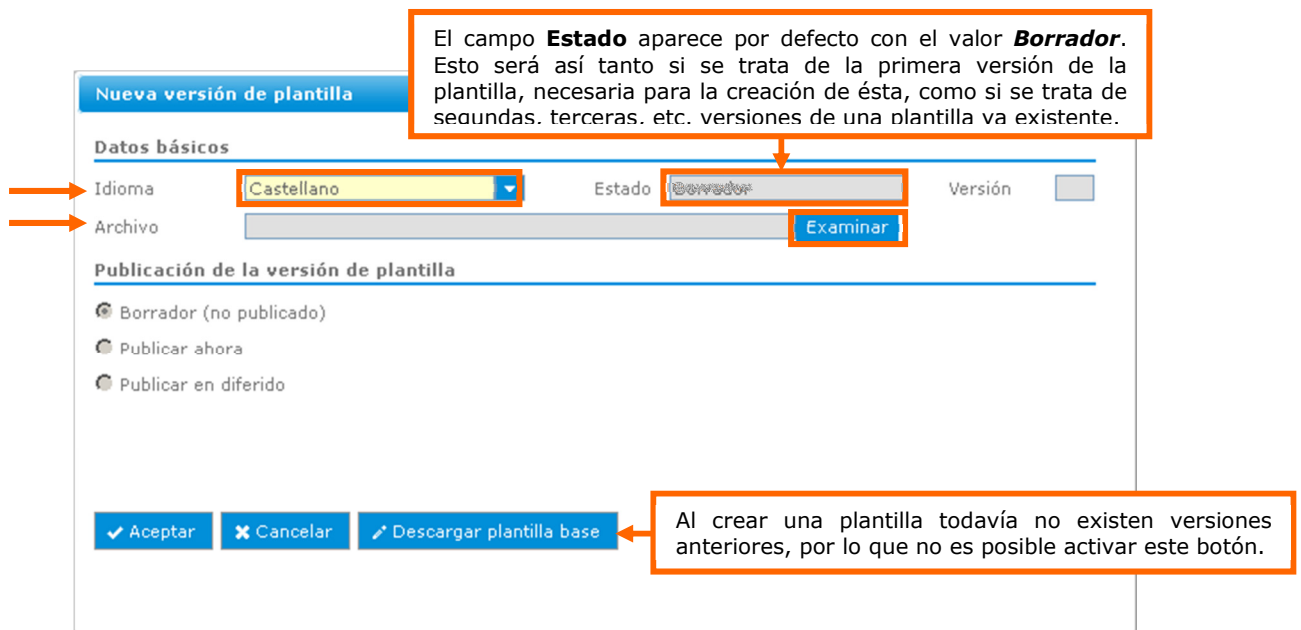
3.2. CREAR UNA NUEVA PLANTILLA

Para crear una plantilla:

1. Si el usuario tiene acceso a más de un sistema, clic del ratón sobre la opción **Seleccionar sistema** del menú de navegación.
2. Introducir la información de los campos:
 - **Código,**
 - **Nombre,**
 - **Tipo salida**
 - y **Etiquetas obligatorias** del sistema seleccionado.
3. Crear una **Versión** de plantilla a través del botón  **Añadir**.

3.2.1. Crear una versión de plantilla

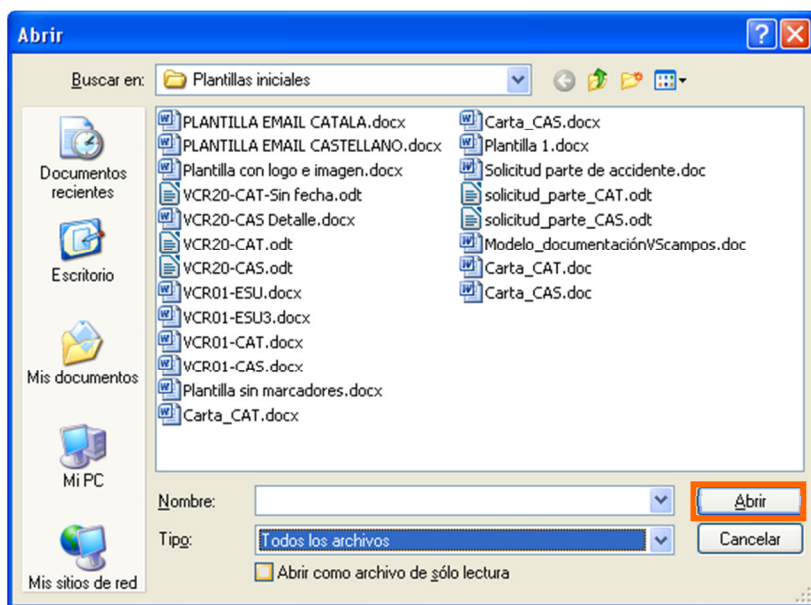
El campo **Estado** aparece por defecto con el valor **Borrador**. Esto será así tanto si se trata de la primera versión de la plantilla, necesaria para la creación de ésta, como si se trata de segundas, terceras, etc. versiones de una plantilla ya existente.



Al crear una plantilla todavía no existen versiones anteriores, por lo que no es posible activar este botón.

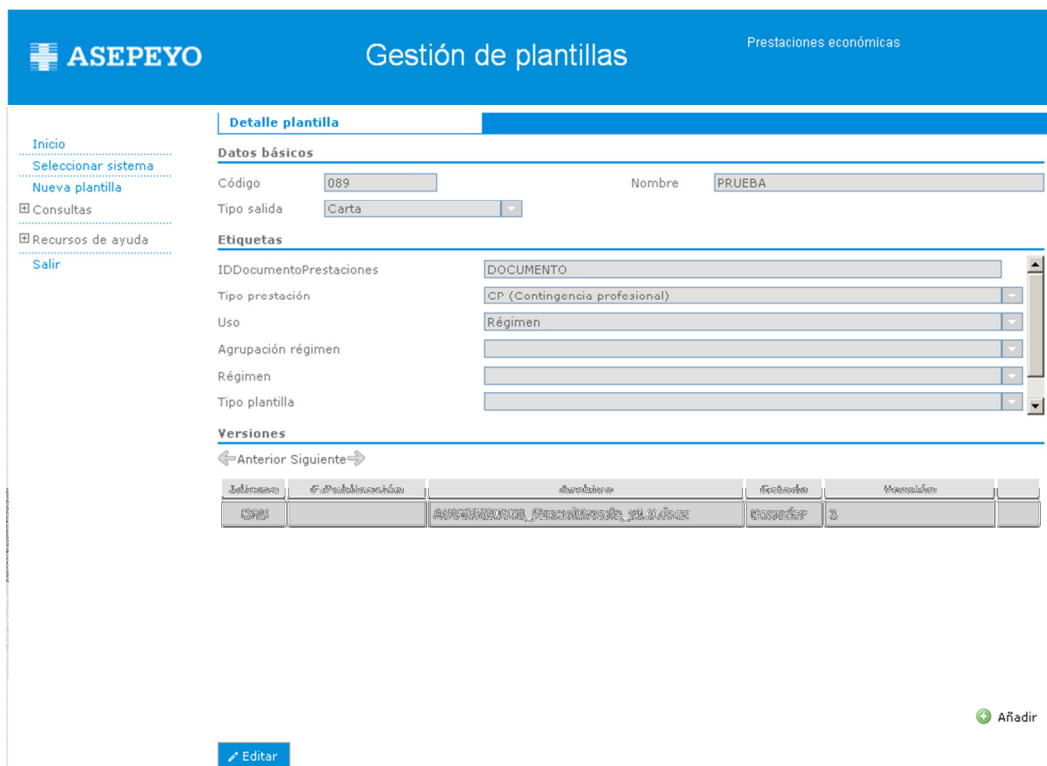
En la ventana **Nueva versión de plantilla** que aparece tras pulsar el botón  **Añadir** :

1. Seleccionar el **Idioma** en el desplegable (CAS/CAT/EUS/GAL).
2. Pulsar el botón **Examinar** para seleccionar el **Archivo** (únicamente archivos de tipo **.docx** o **.odt**) del directorio de archivos del usuario que éste utilizará para crear la plantilla.



3. Pulsar el botón **Abrir**.

4. Pulsar el botón  para que el sistema registre la creación de la versión.



Resultado creación plantilla de **Prestaciones económicas**



Si existe otra versión en el mismo estado e idioma, el sistema pregunta si se desea sobrescribir la versión.

3.3. MODIFICAR UNA PLANTILLA

Para poder modificar una plantilla el primer paso es localizarla en el sistema, introduciendo el/los parámetro/s de búsqueda correspondiente/s en la pantalla **Consultar plantillas**.



Consultar plantillas

Código: Nombre:

Estado:

Publicación: desde hasta

Tipo salida: Últ. Modificación: desde hasta

Idioma: ☒ No mostrar obsoletas

Etiquetas:

Código	Nombre	Idioma	Versión	Salida	Últ. Modificación	Publicación	Estado
COR03	COR03	CAS	3	Carta	23/09/2015 14:10 ASJef		Borrador

Detalle plantilla

Datos básicos

Código: Nombre:

Tipo salida:

Etiquetas

IDDocumentoPrestaciones:

Tipo prestación:

Uso:

Agrupación régimen:

Régimen:

Tipo plantilla:

Versiones

Idioma	F.Publicación	Archivo	Estado	Versión
CAS	21/09/2015	pepe.docx	Obsoleto	1
CAT	21/09/2015	pepe.docx	Publicado	1
CAT		pepe.docx	Borrador	2



Recuerda: los usuarios **Editores** solo podrán ver el botón **Editar** si todas las versiones de la plantilla están en **Borrador**. En este caso también verán el botón **Eliminar**, que borra la plantilla i todas sus versiones.



Por su parte, los **Publicadores** verán el botón **Editar** independientemente del estado de las versiones de plantilla, pero verán el botón **Eliminar** únicamente si todas las versiones de la plantilla están en **Borrador**.

Finalmente, para guardar las modificaciones realizadas pulsar el botón



que aparece en la pantalla al activar el modo edición.

3.3.1. Modificar versión/nes de una plantilla

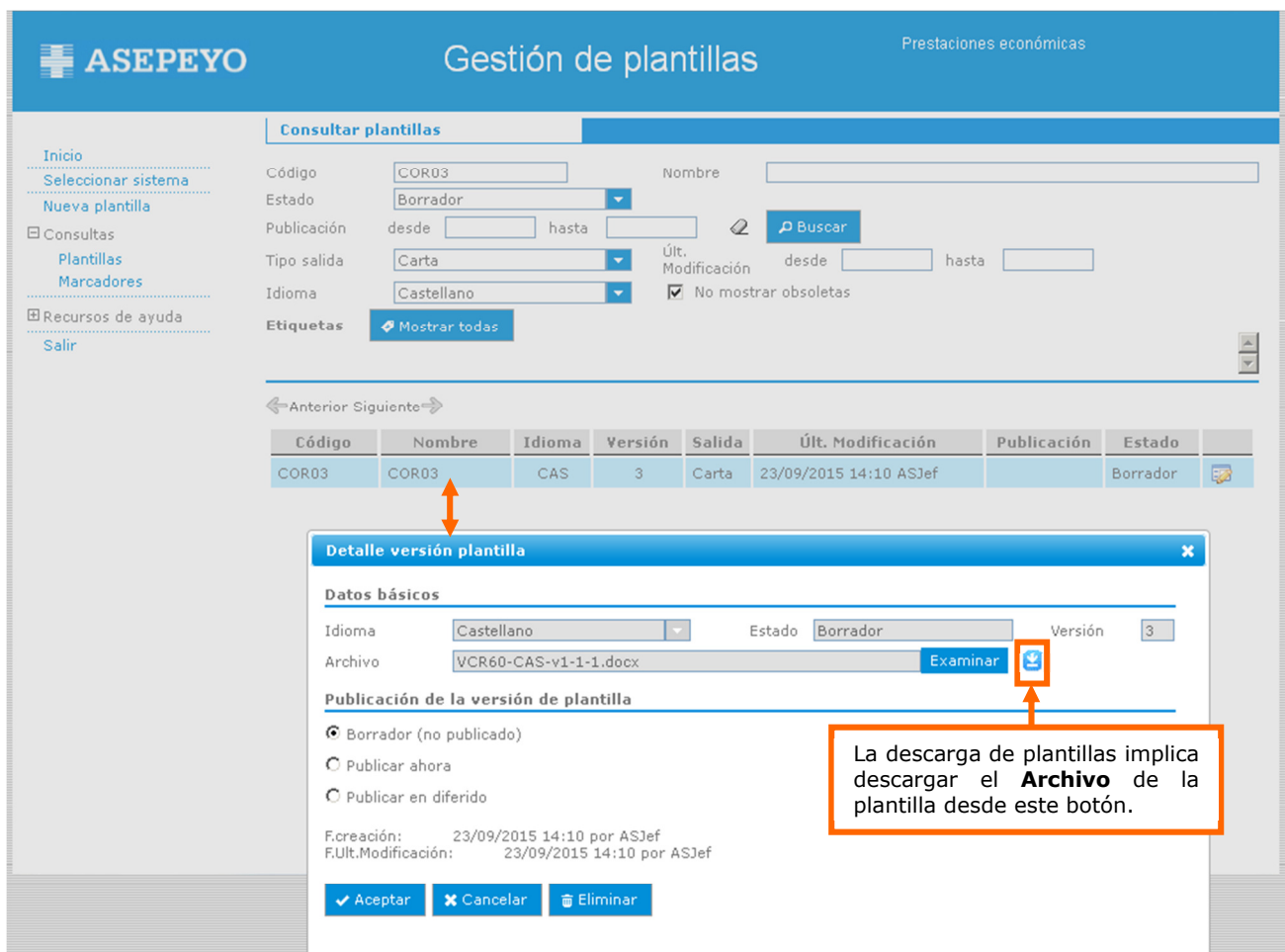
Lo primero que el usuario debe saber sobre este tipo de modificaciones es que solo será posible modificar las que se encuentren en estado **Borrador** (o **Pendiente de publicar**).

El procedimiento siempre será como se indica a continuación.

1. Localizar la plantilla en **GPC** desde la opción de menú **Plantillas** del menú **Consultas**.

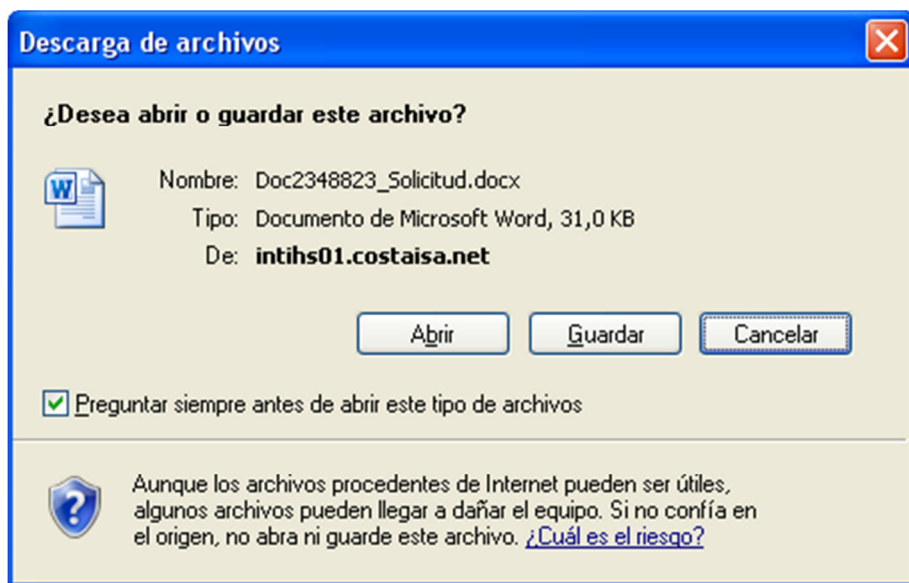


2. Descargar la plantilla desde la ventana **Detalle versión plantilla** que emerge al hacer clic sobre la línea de la versión de plantilla.



The screenshot shows the 'Gestión de plantillas' interface. On the left is a sidebar with 'Consultas' and 'Plantillas' options. The main area shows search filters for 'Código' (COR03), 'Estado' (Borrador), and 'Idioma' (Castellano). Below the filters is a table with one row: COR03, COR03, CAS, 3, Carta, 23/09/2015 14:10 ASJef, Borrador. An orange arrow points from the 'Nombre' column of this row to the 'Detalle versión plantilla' modal. The modal shows 'Idioma' (Castellano), 'Estado' (Borrador), and 'Versión' (3). It also has an 'Archivo' field with the value 'VCR60-CAS-v1-1-1.docx'. A blue 'Examinar' button and a download icon (a blue square with a white arrow pointing down) are next to the file name. An orange box highlights the download icon with the text: 'La descarga de plantillas implica descargar el **Archivo** de la plantilla desde este botón.'

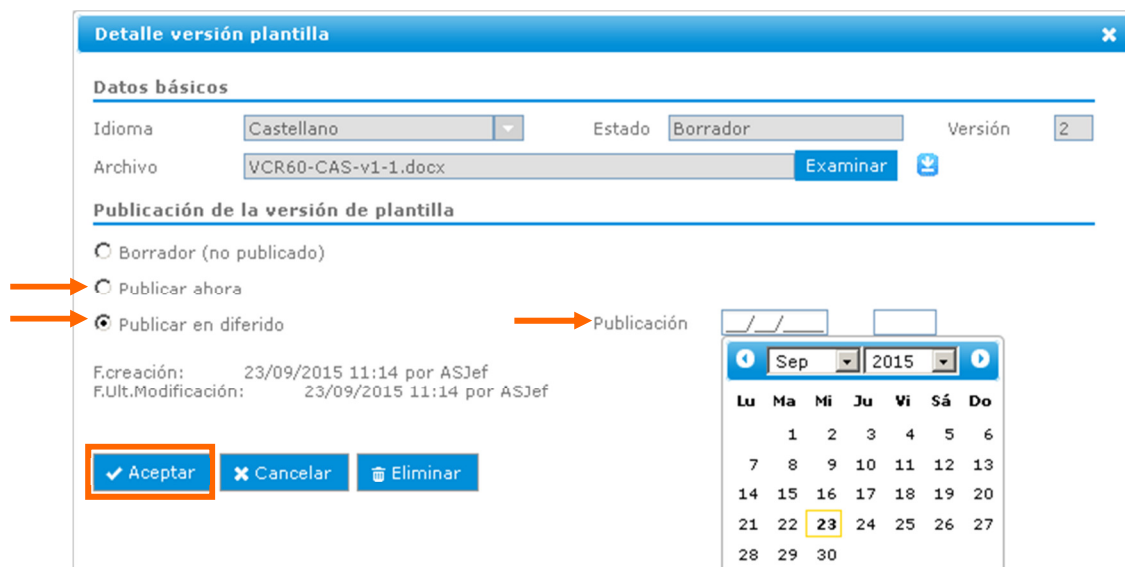
Aparece entonces el siguiente cuadro de diálogo:



Una vez abierto el archivo en el editor de texto al pulsar el botón **Abrir** se podrá actualizar la plantilla añadiendo o eliminando texto, logotipos y **marcadores** (Ver el capítulo **Marcadores**).

3.4. PUBLICAR VERSIONES DE PLANTILLA

Si por su perfil el usuario está autorizado a publicar versiones de una plantilla (en ese momento, en estado **Borrador**) puede hacerlo en el momento en que la consulta o a posteriori, planificando la publicación.



A continuación se describen ambos procedimientos.

A) Publicación inmediata

Marcar la casilla **Publicar ahora** y pulsar el botón **Aceptar**.

Automáticamente el estado de la versión de plantilla pasa a **Publicado** y el documento estará disponible para generarse desde la aplicación que lo necesite.

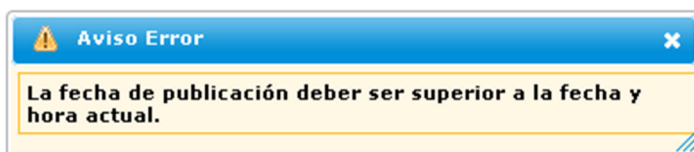
B) Publicación diferida

Marcar la casilla de verificación **Publicar en diferido** y en el campo **Publicación** escribir o seleccionar (en el calendario) la fecha y hora en que se publicará la versión de la plantilla.

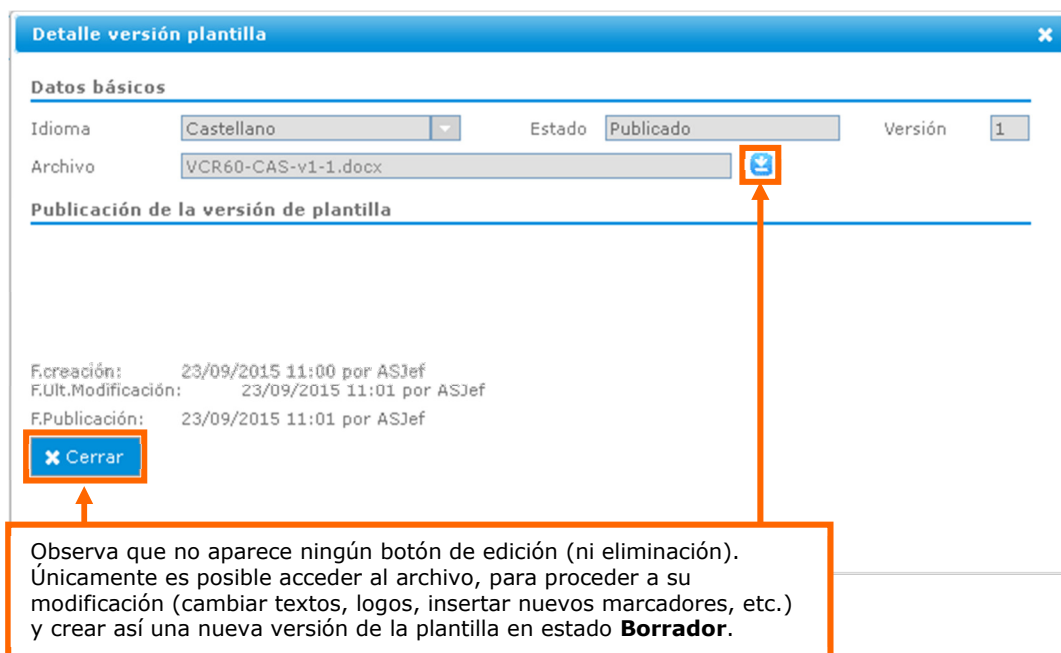
Este tipo de publicación deja la versión de la plantilla en estado **Pendiente de publicar** hasta el momento indicado en que el sistema la publica automáticamente y pasa a estado **Publicado**.



Recuerda que la fecha y hora deben ser posteriores a la actual. En caso contrario el sistema mostrará el correspondiente mensaje de error:



Es importante indicar que, independientemente de su perfil, si un usuario consulta una plantilla publicada **no** la podrá editar en ningún caso.



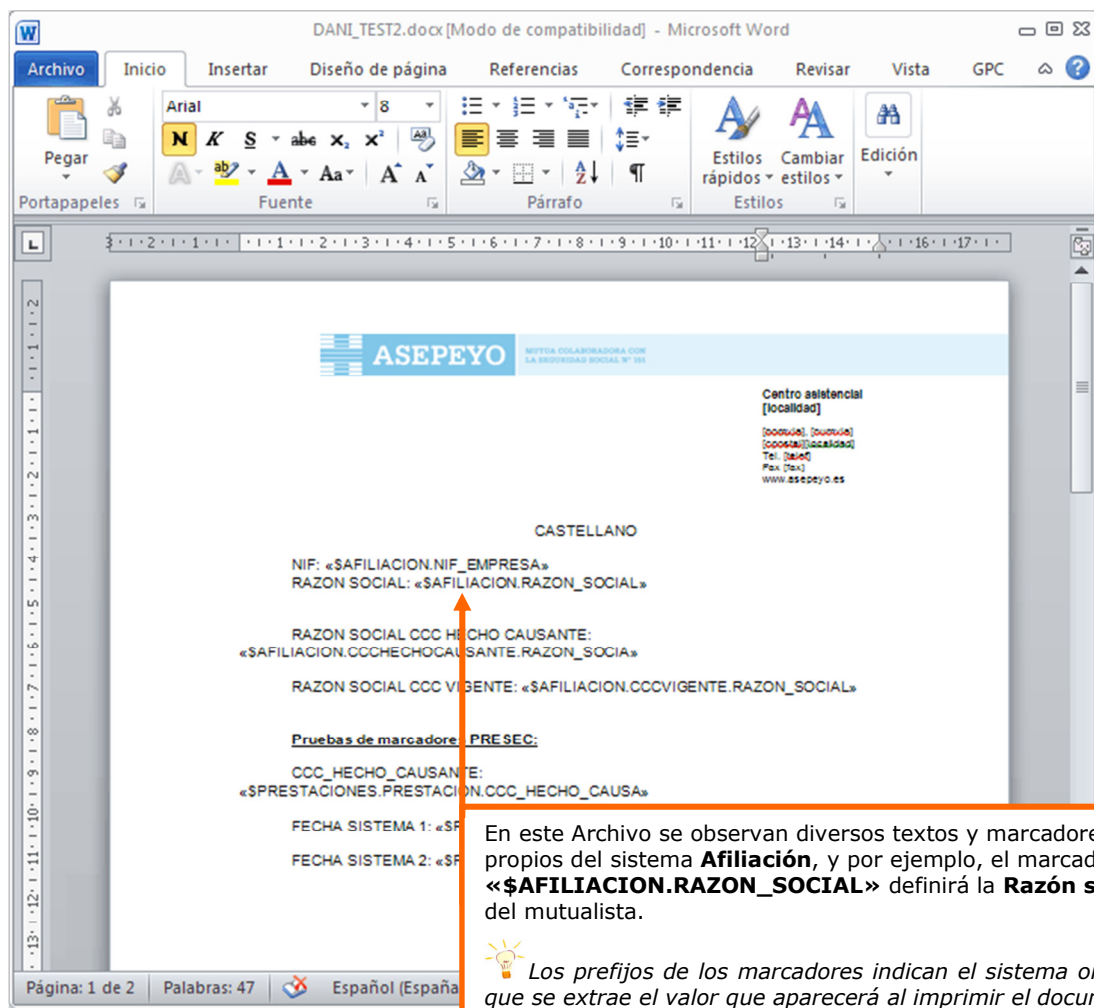
Sí será posible editar (y publicar) las nuevas versiones de la plantilla que se vayan creando a través:

- del icono **Duplicar** 
- o del botón **Añadir**  Añadir.

Por último, señalar que si una versión de plantilla pasa a estado **Publicado** y existe otra versión de la misma publicada anteriormente, ésta pasa a estado **Obsoleto**, dejando de tener efecto en la generación del documento ya que ha sido reemplazada por una versión superior.

4. MARCADORES

Los marcadores son la parte variable del **Archivo** cuyo valor se informa en el momento de su generación.



En este Archivo se observan diversos textos y marcadores propios del sistema **Afiliación**, y por ejemplo, el marcador «**\$AFILIACION.RAZON_SOCIAL**» definirá la **Razón social** del mutualista.

 Los prefijos de los marcadores indican el sistema origen del que se extrae el valor que aparecerá al imprimir el documento.

4.1. CONSULTAR LOS MARCADORES DE UNA PLANTILLA

Mediante el sistema de búsquedas de la aplicación el usuario puede consultar los marcadores insertados en las versiones de una plantilla.

Al pulsar la opción **Marcadores** del menú **Consultas**, en el área de resultados aparece la pantalla de búsqueda **Consultar marcadores**.



Los campos de las secciones **Marcadores** y **Plantillas** siempre son los mismos, pero dependiendo del sistema conectado también aparecerá la lista de **Etiquetas** propias de dicho sistema lo que permite restringir todavía más las búsquedas que se ejecuten.

En una consulta de marcadores los parámetros de búsqueda que se pueden informar son los que se relacionan a continuación.

Sección **Marcadores**:

- **Nombre**
- **Tipo.** Las opciones de este desplegable son:
 - Campo
 - Literal
 - Normativa

Sección **Plantillas:**

- **Cód. Plantilla**
- **Nombre**
- **Estado** de la versión de plantilla.
- Casilla de verificación **No mostrar obsoletas**. Por defecto aparece marcada para filtrar siempre eliminando las versiones de plantilla obsoletas de la lista de resultados (cuando se quieran listar todos los estados).

Sección **Etiquetas:**

- De forma opcional se podrá informar cualquiera de las propias del sistema seleccionado.

 La búsqueda del contenido de los campos de texto no es sensible a las mayúsculas y se buscan coincidencias a partir de cualquier posición de la cadena de caracteres comparada.

 Tras introducir los valores que se desee en los campos de búsqueda, el usuario podrá reinicializarlos con los valores por defecto pulsando el icono .

Una vez introducidos los criterios de búsqueda de marcadores, al pulsar el botón  el sistema la ejecuta, localizando los que los cumplen mostrándolos ordenados por **Código** de plantilla, **Nombre** y **Estado**.

Consultar marcadores

Marcadores

Nombre
Tipo

Plantillas

Cód. Plantilla
Nombre
Estado
☒ No mostrar obsoletas

Etiquetas

Anterior
Siguiente

Ir a de 5

Nom.marcador	Tipo	Cód. Plantilla	Nombre	Estado
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	sss	Doc2345615_solicitud_part...	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	sss	solicitud_parte1.odt	Publicado
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	sss	solicitud_parte_CAT.odt	Publicado
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR01	solicitud_parte_CAS.odt	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR02	solicitud_parte_CAT.odt	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR02	solicitud_parte_CAS.odt	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR02	solicitud_parte_CAT.odt	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR03	solicitud_parte_CAS.odt	Borrador
AFILIACION.RAZON_SOCIAL	Campo	VCR03	solicitud_parte_CAT.odt	Borrador

Las consultas de marcadores permiten:

- A)** Si se informan los filtros de las secciones **Plantillas** y **Etiquetas**, averiguar qué marcadores aparecen en una plantilla o grupo de plantillas.
- B)** Si se informan los filtros de la sección **Marcadores**, conocer qué plantillas contienen determinado marcador.

Detalle plantilla

Datos básicos

Código

VCR01

Nombre

VCR01-Pruebas

Tipo salida

Carta

Etiquetas

IDDocumentoPrestaciones

VCR

Tipo prestación

CA (Cese de actividad)

Uso

Por defecto

Agrupación régimen

Régimen

Tipo plantilla

Versiones

Anterior

Siguiente

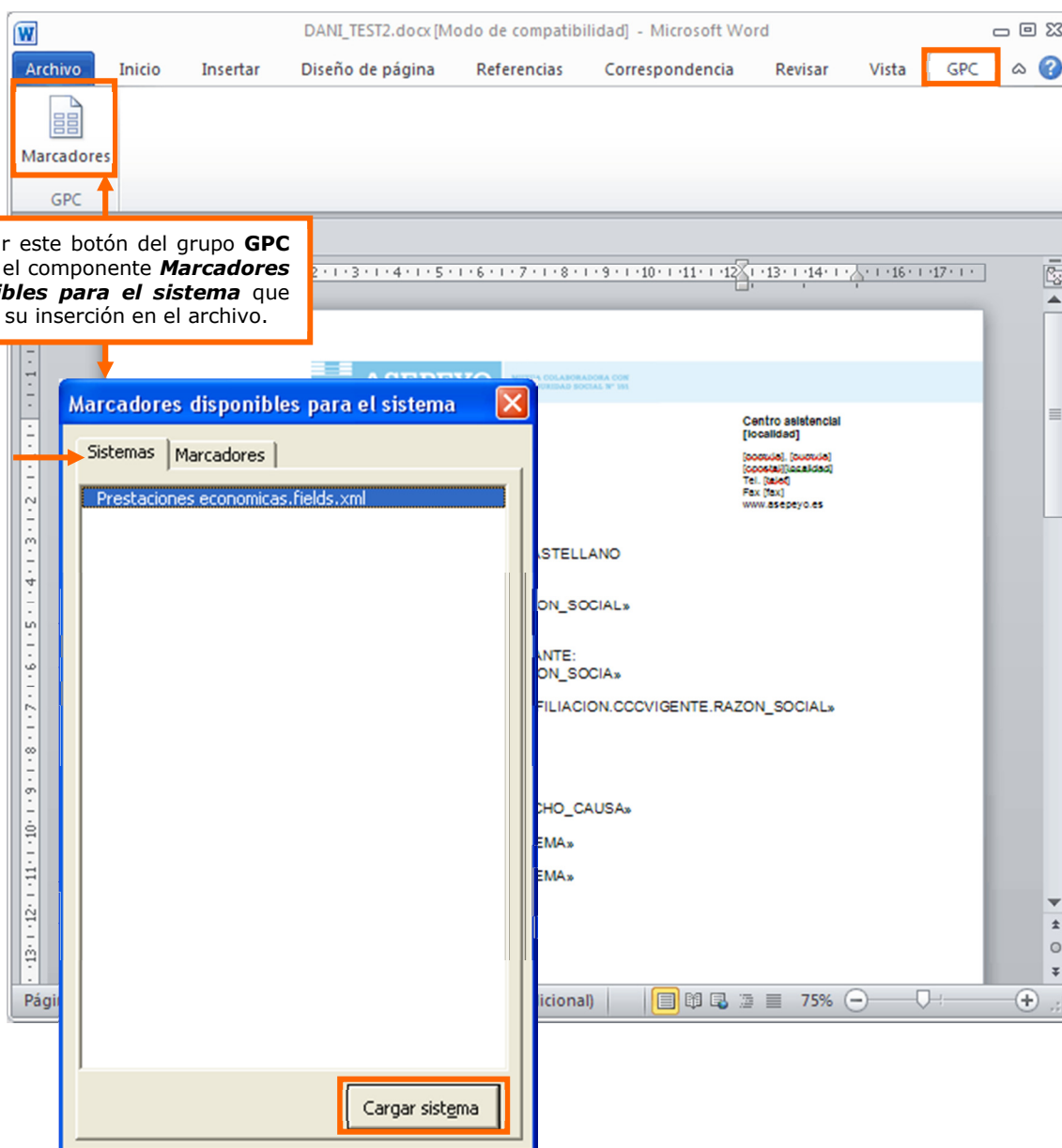
Documento	Publicación	Archivo	Estado	Versión
GPC		solicitud_parte_GPC.odt	Borrador	1
CAT		solicitud_parte_CAT.odt	Borrador	1

Añadir

En el siguiente punto se detalla cómo actualizar los marcadores del documento.

4.2. INSERTAR MARCADORES EN VERSIONES DE PLANTILLA

Para insertar nuevos marcadores en el documento de la versión de una plantilla se utiliza un complemento del editor de texto (Word 2010 ó LibreOffice Writer). Este complemento aparece en la barra de menús del editor como una nueva opción **GPC**.



Y ya podemos insertar un marcador en el Archivo. Para ello:

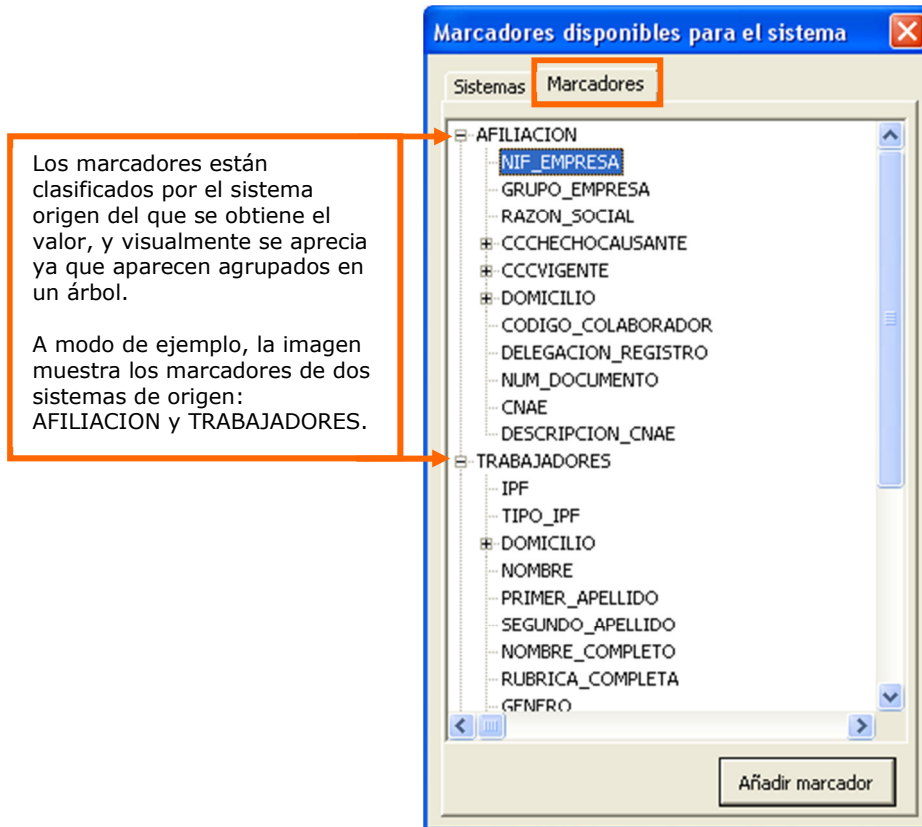
1. En la pestaña **Sistemas** de **Marcadores disponibles para el sistema** seleccionarlo con un clic (si el usuario tiene acceso a más de un sistema) y en cualquier caso pulsar el botón **Cargar sistema**.



La lista de sistemas tendrá los mismos valores que el control desplegable de selección del sistema, al inicio de la aplicación:

Seleccionar sistema	
Sistema seleccionado	Afiliación
Aceptar	- Afiliación - Asesoramiento jurídico - Atención al usuario - Cese de actividad de trabajadores autónomos - Control y seguimiento sanitario (CC) - Cotización

Automáticamente, el asistente pasa a la pestaña **Marcadores**, en la que se habrá cargado la lista de marcadores disponibles.



2. Colocar el cursor en el lugar del documento en el que se desea que aparezca el valor.

3. Insertar el marcador:

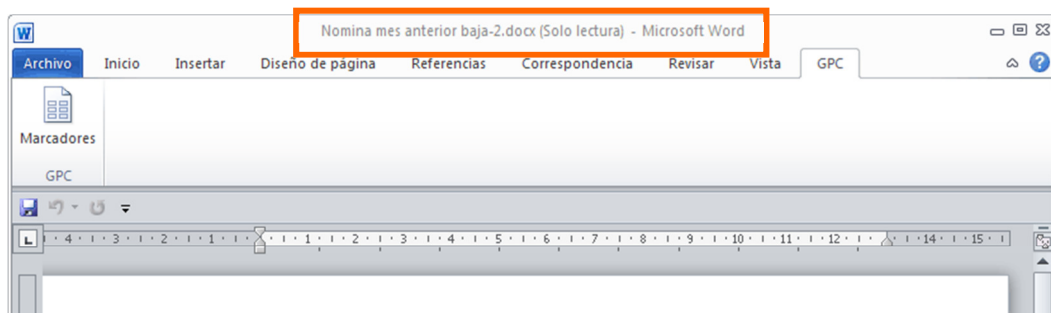
A) seleccionándolo en la lista y pulsando el botón

Añadir marcador

B) o haciendo **doble clic** sobre el nombre del marcador.

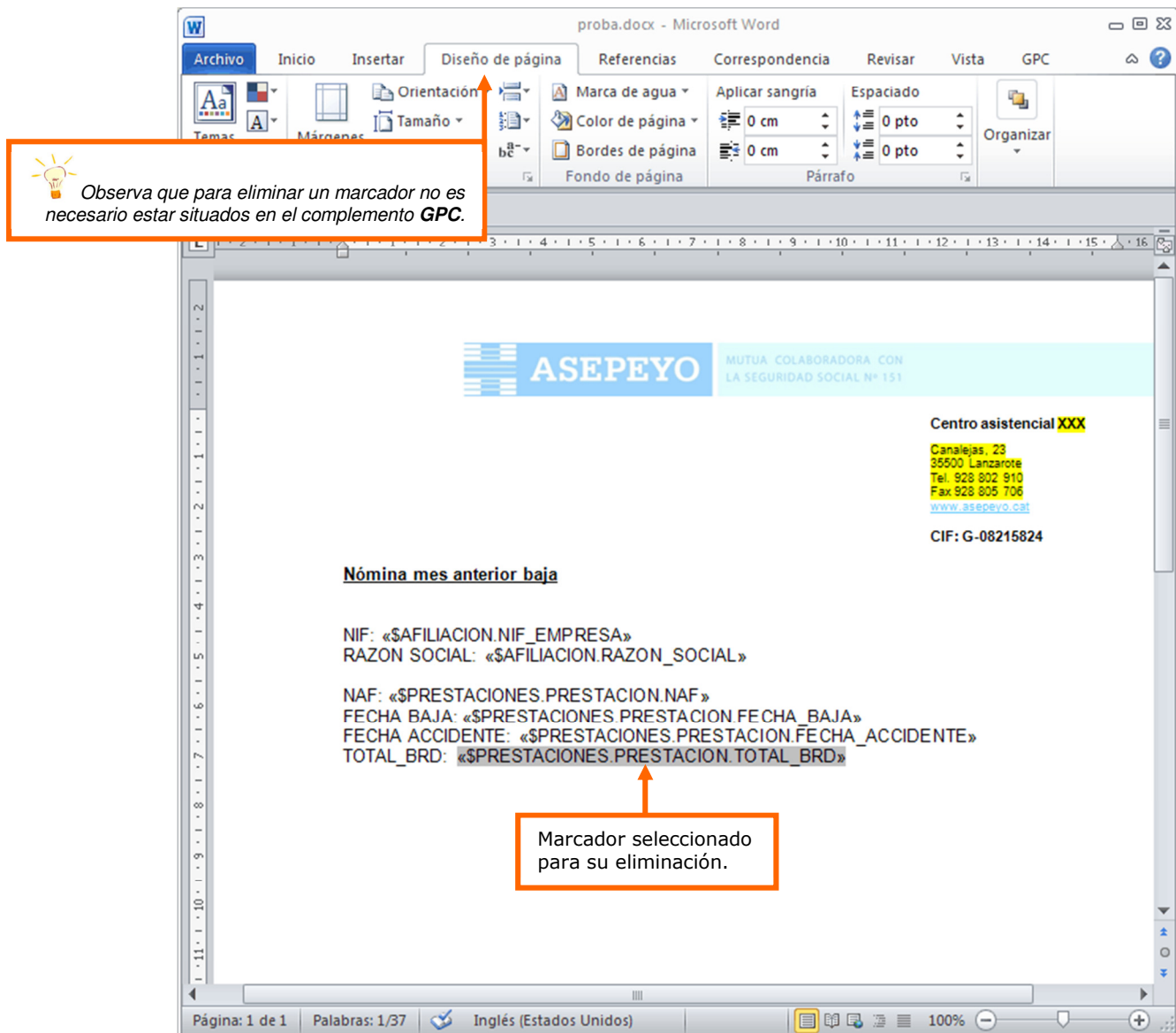


Recuerda: antes de poder realizar cualquier modificación de texto, o inserción de marcadores, etc. de una versión de plantilla tenemos que **guardar** el Archivo (normalmente en **U:/**) porque que aparece tras la descarga es un temporal que siempre será de **Solo lectura**.



4.3. ELIMINAR MARCADORES EN VERSIONES DE PLANTILLA

Para eliminar un marcador insertado en un archivo basta con seleccionarlo y eliminarlo pulsando la tecla **Supr.**



proba.docx - Microsoft Word

Archivo Inicio Insertar **Diseño de página** Referencias Correspondencia Revisar Vista GPC

Temas Márgenes Orientación Tamaño Marca de agua Color de página Bordes de página Fondo de página Aplicar sangría Espaciado Párrafo Organizar

Observa que para eliminar un marcador no es necesario estar situados en el complemento GPC.

ASEPEYO MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 151

Centro asistencial XXX
Canalejas, 23
35500 Lanzarote
Tel. 928 802 910
Fax 928 805 706
www.asepeyo.es
CIF: G-08215824

Nómina mes anterior baja

NIF: «\$AFILIACION.NIF_EMPRESA»
RAZON SOCIAL: «\$AFILIACION.RAZON_SOCIAL»

NAF: «\$PRESTACIONES.PRESTACION.NAF»
FECHA_BAJA: «\$PRESTACIONES.PRESTACION.FECHA_BAJA»
FECHA_ACCIDENTE: «\$PRESTACIONES.PRESTACION.FECHA_ACCIDENTE»
TOTAL_BRD: «\$PRESTACIONES.PRESTACION.TOTAL_BRD»

Marcador seleccionado para su eliminación.

Página: 1 de 1 Palabras: 1/37 Inglés (Estados Unidos) 100%