Colocar y organizar los documentos anexos

Colocar y organizar los documentos anexos

Contexto

En el paso 3, organice las páginas que preceden o siguen al contenido del plan. Los documentos estáticos y dinámicos tienen usos distintos. Su ubicación determina el orden del expediente final.

Punto de partida

Paso 3 — Documentos

Requisitos previos

- Prepare los documentos en la biblioteca Empresa o Grupo.

Pasos

1. Elegir los documentos

La biblioteca está a la izquierda. Busque los anexos útiles: portada, preámbulo, carteles o fichas de seguimiento.

2. Colocarlos en el expediente

Arrastre los documentos a Introducción para colocarlos antes del plan, o a Conclusión para colocarlos después.

3. Comprobar el orden

Reordene los documentos arrastrándolos. Compruebe el resultado en la vista previa final, especialmente los documentos dinámicos.

4. Colocar y reordenar

En el paso 3, la biblioteca está a la izquierda, Introducción en el centro y Conclusión a la derecha. Arrastre los documentos al panel adecuado y reordénelos arrastrándolos.

5. Comprobar tras la generación

Revise las páginas en el paso 5: lista de productos realmente presentes, superficies que deben controlarse, procedimientos y orden de los anexos. Compruebe los documentos dinámicos en el plan final.

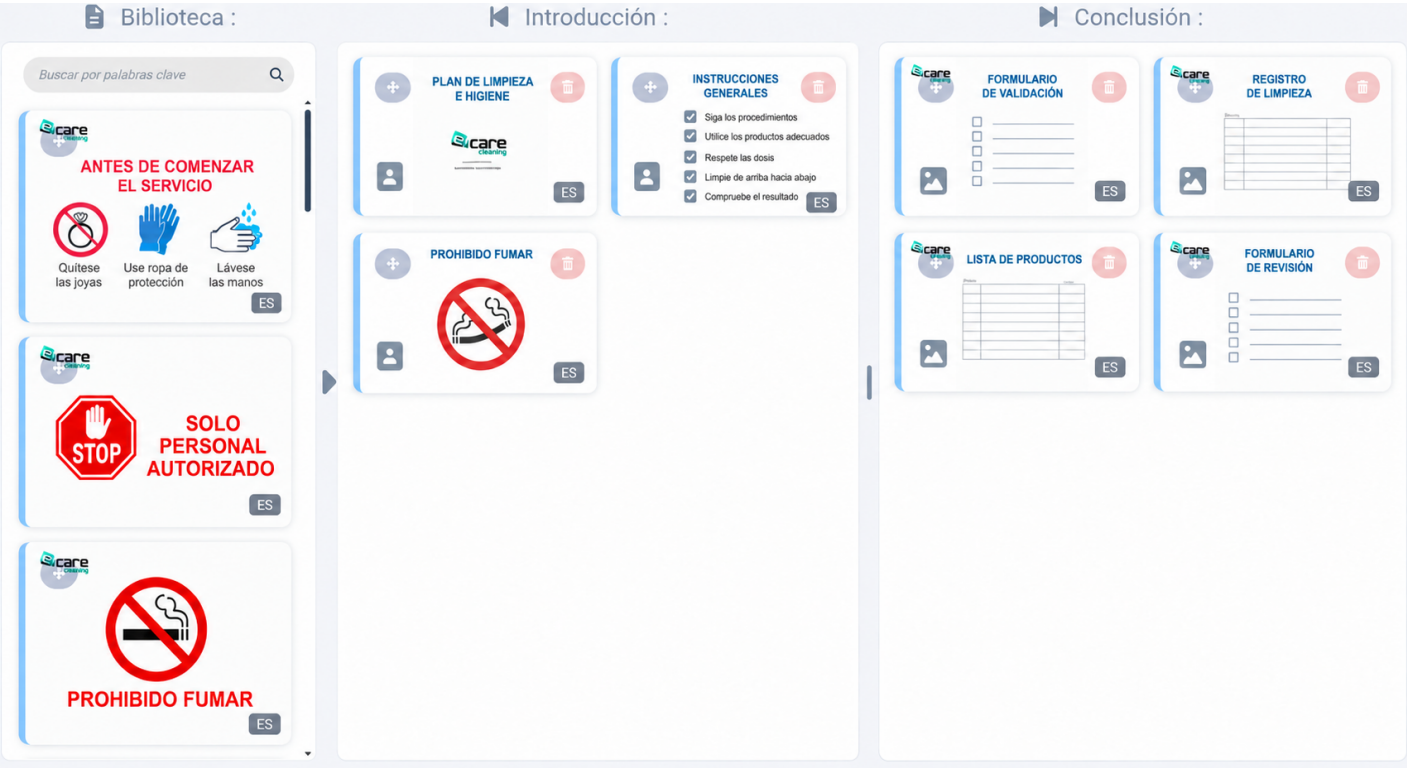
Resultado esperado

Los anexos están antes o después del plan, en el orden deseado.

Recuerde

- Los documentos dinámicos incorporan contenido del plan, como las superficies que deben controlarse o los productos utilizados.
- Trabaje en la biblioteca Empresa o Grupo según su opción colaborativa. Nuevo documento abre el editor; puede elegir la orientación y guardar en PDF. Importar PDF permite recuperar una página seleccionada o todas las páginas.

Ilustraciones



Véase también

- Distinguir documentos estáticos y dinámicos
- Crear o importar documentos
- Comprobar el expediente antes de entregarlo

Revision #2
Created 2026-11-23 19:17:21 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 19:40:50 UTC by eCare Content Studio