



¡Bienvenidos!

**Taller Nuevas Funcionalidades -
Transforma tus Plantillas en BUK** 

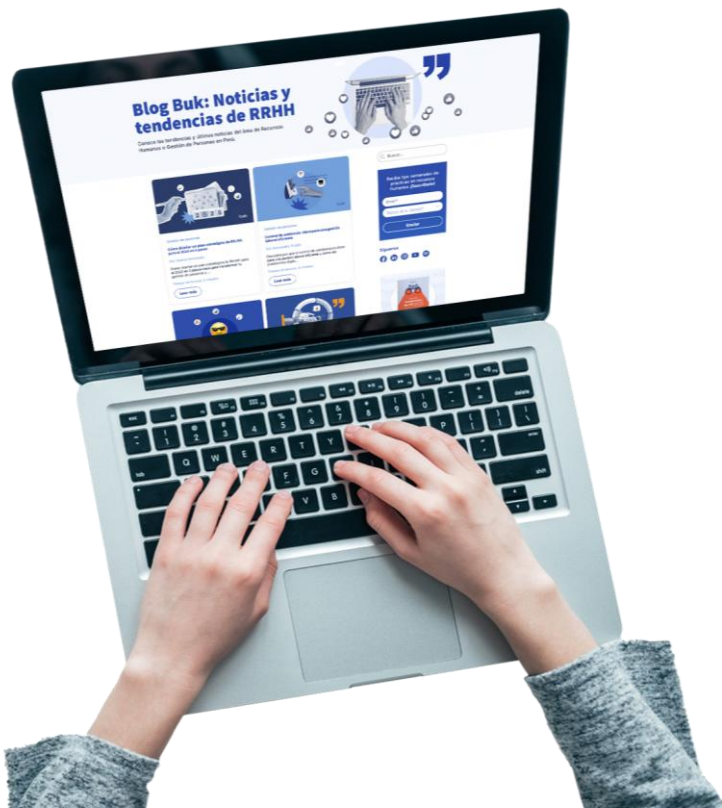


Equipo Buk



William Barrios M
Customer Solutions Education

Contenido



01. Las mejoras más recientes del Editor de Plantillas

- Configuración de márgenes en las plantillas
- Incluir marca de agua
- Vista previa de la plantilla
- Incluir QR de firma en todas las páginas del documento
- Generar con Buk AI la plantilla

02. Personalización de la plantillas

- Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- Asignación de Firmantes
- Asignación del Logo
- Asignación de Carpeta a la Plantilla

03. Buenas prácticas para maximizar el uso del módulo en tu operación diaria.

Aplicación de las mejoras en las plantillas

- Configuración de márgenes en las plantillas
- Incluir marca de agua
- Vista previa de la plantilla
- Incluir QR de firma en todas las páginas del documento
- Asignación de Variables (Datos se llenen automáticamente en las plantillas)
- Asignación de Firmantes
- Asignación del Logo
- Asignación de Carpeta a la Plantilla



Material de Apoyo

- **Que es una Variable**

Una variable es un contenedor que almacena un valor específico y representa información relevante en un documento. Estas variables contienen datos como fechas, nombres, direcciones, o identificadores, permitiendo que la información se actualice y personalice de forma sencilla.

[Material de Apoyo](#)

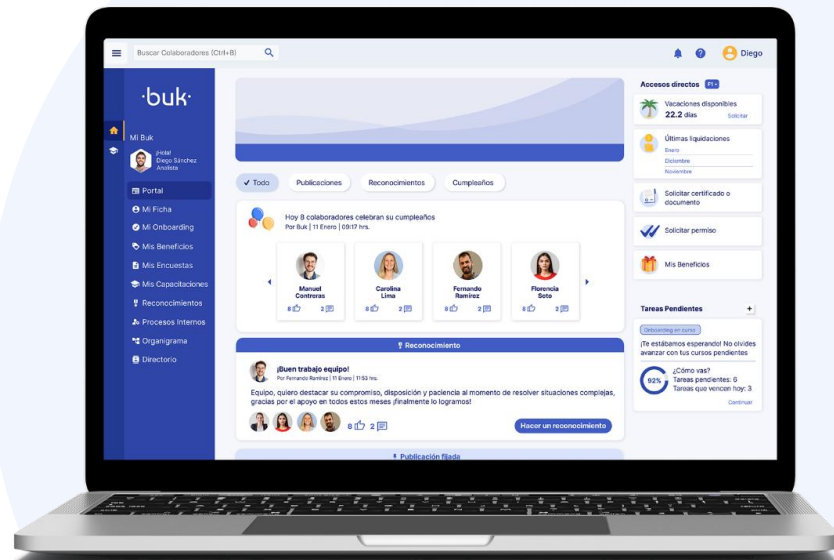
- **Asignación de Firmantes**

La plantilla puede requerir 1 revisor máximo 2 firmantes distintos al colaborador, por lo que una plantilla como máximo puede tener 3 firmantes (1 colaborador y 2 firmantes distintos a colaborador).

Las opciones de firmantes son:

- Colaborador
- Supervisor del colaborador
- Representante legal
- Otro usuario

[Material de Apoyo](#)



• **Generación y notificación de Documentos**

- Desde la ficha del colaborador, en la pestaña de "Documentos", presiona sobre "Generar Documento"
- Desde "Administrativo", ve al módulo de "Documentos y Firma", elige "Documentos". Allí, haz clic en el botón "Generar Documentos"

[Material de Apoyo](#)

• **Modificación de Firmantes**

Si necesitas cambiar el firmante de un documento que aún no ha completado su flujo de firma, puedes reasignarlo directamente desde la plataforma sin necesidad de eliminar y volver a generar el documento.

[Material de Apoyo](#)

• **Firma Masiva de Documentos**

Brindar una mejor experiencia en el procesos de firma de los documentos en el proceso de contratación.

[Material de Apoyo](#)



Buenas prácticas para maximizar el uso del módulo en tu operación diaria.



Creación del colaborador en la plataforma



Capacitación continua a los colaboradores



Creación y activación del usuario en Buk



Revisión y actualización periódica de plantillas



Estandarización de la información y documentos requeridos



Elaboración de las plantillas en la plataforma



Definición de roles y responsabilidades



¿Como realizar todo este proceso en Buk?

Vamos a la plataforma...

