Creación del visualizador "Organigrama Intendencia Municipal de Paysandú" en Lucidchart

Resumen

Se ha generado un visualizador para facilitar el acceso a <u>un conjunto de datos abiertos publicado por la</u> <u>Intendencia de Paysandú</u> sobre su estructura orgánica en el <u>Catálogo Nacional de Datos Abiertos</u>, con el fin de construir una representación funcional del organigrama del gobierno departamental.

El <u>visualizador</u> fue elaborado utilizando la versión gratuita de <u>Lucidchart</u> y está acompañado por un instructivo donde se replica su construcción en esta herramienta para crear este tipo de visualizaciones y cuadros.

Para su realización, no se necesitan conocimientos previos.

La publicación en formato de <u>datos abiertos</u> de los datos vinculados a la <u>Intendencia de Paysandú</u>, así como de su gestión y de las políticas públicas que lleva adelante, permite mejorar la transparencia del organismo, habilitar un mayor control social, generar nueva información que aporte valor, acceder a otros derechos y generar nuevos servicios y aplicaciones que el Estado no genera.

Enlaces de interés:

- Acceder al visualizador del organigrama de la Intendencia de Paysandú.
- Descargar el tutorial en formato .pdf (1964 Kb)

Introducción

Introducción

El presente instructivo muestra el "Paso a Paso" para construir una <u>representación de un organigrama funcional</u> utilizando la herramienta <u>Lucidchart</u> a partir de un conjunto de datos de la estructura orgánica de la <u>Intendencia</u> <u>de Paysandú</u> del<u>Catálogo de Datos Abiertos</u>. <u>Lucidchart</u> es una herramienta gratuita y públicamente disponible que permite generar visualizaciones de estructuras organizacionales que presenten la información de manera reflexiva y amigable. Además de la herramienta <u>Lucidchart</u>, en este <u>instructivo</u> se descarga un set de datos desde el <u>Catálogo de datos</u>, se corrigen sus errores en Google sheets, que luego se utilizará para crear la representación del organigrama en <u>Lucidchart</u>.

1. Obtener conjunto de datos

Obtener conjunto de datos

Descargar el set de datos e importarlo en una hoja de cálculo de Google

- Descargar el organigrama deseado desde el Catálogo de datos. En este caso utilizar el organigrama de la Intendencia Municipal de Paysandú. El set de datos debe descargarse en formato .CSV
- Crear una nueva hoja de cálculo en Google sheets y proceder a importar el set de datos: Archivo -> Importar

fx	AÑO										
	A	в	С	D	E	F	G				
1	AÑO	1990	1991	1992	1993	1994	199				
2	Centrales eléctric	298.8	642.5	779	530.2	84.8	318				
3	Consumo propio	208.8	245	306.6	90.2	36.3	239				
4	Residencial	444.6	458.3	472.1	469.6	445.4	459				
5	Comercial/servic	139.7	121.2	143.2	152.4	129.5	129				
6	Transporte	1513.9	1611.5	1731	1952.3	2198.9	2182				
7	Industrial	590.9	611.1	610.5	556.2	502.8	528				
8	Agro/pesca/mine	418.5	454.1	478.2	495.1	533.4	553				
9	No identificado	14.5	15.1	22.5	19.7	22.5	22				

Luego dirigirse a la pestaña "Subir" y seleccionar o arrastrar el set de datos.
 Chrome File Edit View History Bookmarks People Tab Window Help

••• •	TimelineJS Embed	× 🔶 Timeline	× 🕇 Ho	ija de calculo timeline - Ho	oja 🗙 🚹 Proceso Funda	acional del Bance 3
← → C Apps M	🗎 docs.google.com/sp Gmail 💈 Issues - Commor	oreadsheets/d/10-N9bg3G n 💿 Yoga Layout Play	aOK7WksH4Z9AzfOzJA	zOlu_5Nibhdy1x5Hw/e	edit#gid=0	Timeline
Hoj Arch	a de calculo timeline ivo Editar Ver Insertar	Formato Datos Herran	nientas Complementos	Ayuda <u>Última modi</u>	ficación hace 11 minutos	
500	P 100% - \$ %	.0, .00 123 - Arial	- 11 - B 2	5 A 🏊 🖽	55 - = - i - ipi -	Ø - G +

Luego clickear en "Importar datos" .

Archivo: datos-del-organigrama-del-orga (3).csv	nismo
Ubicación de importación	
🔘 Crear una hoja de cálculo nueva	
🔵 Insertar nuevas hojas	
 Sustituir hoja de cálculo 	
O Sustituir la hoja actual	
Anexar a la hoja actual	
 Sustituir los datos a partir de la celo seleccionada 	la
Tipo de separador	
Detectar automáticamente	
Tabulador	
🔘 Coma	
Personalizar:	
Convertir texto en números, fechas y fór	mulas
● Sí	-
No	
Importar datos Ca	ancelar

• Una vez finalizado este paso el set de datos estará listo para procesar.

2. Procesar set de datos

Procesar set de datos

Cada set de datos puede contener errores como por ejemplo datos duplicados, falta de referencias, errores en las claves únicas, etc. En este paso se corrigen los errores para evitar problemas en un futuro.

• Eliminar los campos en los que figura la palabra "vacío" para que esta palabra no aparezca en la descripción de las personas. Seleccionar toda la tabla, ir a "Editar" -> "Buscar y sustituir".

	Datos	orga	nigrama	a						
■	Archivo	Edita	ar Ver	Insertar	Formato	Datos	Herram	nientas	Comp	lement
5	~	5	Deshace	r		ЖZ	al	•	10	- B
fx	OID	2	Rehacer			ЖY				
	A								E	
1	OID	Ж	Cortar			ЖХ		Nombr	e Inciso	Nom
2	2.16.858.0.0.		Conjar			900	1	Intende	encia de l	P Inten
3	2.16.858.0.0.	U	Copiai			06 U	1	Intende	encia de	P Inten
4	2.16.858.0.0.	Ů	Pegar			жv	1	Intende	encia de	P Inten
5	2.16.858.0.0.		Denado	aenacial			1	Intende	encia de l	P Inten
6	2.16.858.0.0.		reyauo	especial			1	Intende	encia de	P Inten
7	2.16.858.0.0.						1	Intende	ncia de	P Inten
8	2.16.858.0.0.		Buscar y	sustituir	¥+Ma	ayús+H*	1	Intende	encia de l	P Inten
9	2.16.858.0.0.						1	Intende	encia de	P Inten
10	2.16.858.0.0.		Eliminar	valores			1	Intende	encia de	P Inten
11	2.16.858.0.0.						1	Intende	encia de	P Inten
12	2.16.858.0.0.						1	Intende	encia de	P Inten
13	2.16.858.0.0.		Borrar no	otas			1	Intende	encia de	P Inten
14	2.16.858.0.0.		Quitar ca	asillas			1	Intende	encia de	P Inten
15	2.16.858.0.0.			-			1	Intende	encia de l	P Inten
16	2.16.858.0.0.3	3.11 G	obierno de	parta	89	1	1	Intende	encia de l	P Inten
17	2.16.858.0.0.3	3.11 G	obierno de	parta	89	1	1	Intende	encia de	P Inten
18	2.16.858.0.0.3	3.11 G	obierno de	parta	89		1	Intende	encia de l	P Inten

• Luego en el campo "Buscar" ingresar la palabra "vacío". "Sustituir por" queda vacío y por último clickear en "Sustituir todos". Esto debería haber eliminado 263 campos para este set de datos.

Duscal y	sustituit		^
Buscar	vacío		
Sustituir por]
Buscar	Intervalo específico 👻	'datos-del-orgar	⊞
	Coincidencia de m	ayúsculas y minúscu	las
	Coincidencia con e	el contenido complete	o de la celda
	Buscar utilizando	expresiones regulares	s Ayuda
	Buscar también de	entro de las fórmulas	/
Se han susti	tuido 263 instancias de v	vacío por	
Buscar	Sustituir	Sustituir todos	Listo

- El campo "ID UNIDAD" debe ser único para cada integrante del organigrama. En este set de datos existen varios casos en los que esto no se cumple. Para corregirlo lo primero que se debe hacer es ordenar de forma ascendente esta columna.
 - Seleccionar toda la columna.
 - Clic derecho sobre su cabezal.
 - Clic en "Ordenar hoja A -> Z".

/uda Todos los cambios se han guardado en Drive

5	<u>A</u> À 🖽	53 • = •	ж	Cortar	жх	*
	G	н	D	Copiar	жс	-
	Nombre Organis	ID UNIDAD	Ĉ	Pegar	жv	Inid
le P	Intendencia de P	90920		Decode consolal		э
le P	Intendencia de P	90910		Pegado especial	5	ent
de P	Intendencia de P	90909				ent
le P	Intendencia de P	90909		Insertar 1 a la izquierda		ent
de P	Intendencia de P	90909		Insertar 1 a la derecha		ent
de P	Intendencia de P	90909				ent
le P	Intendencia de P	90908		Eliminar columna		Ge
de P	Intendencia de P	90907		Borrar columna		I Pr
le P	Intendencia de P	90906		Donar columna		
de P	Intendencia de P	90905		Ocultar columna		
de P	Intendencia de P	90904		Modificar tamaño de columna		
le P	Intendencia de P	90903				
de P	Intendencia de P	90902				Letr
de P	Intendencia de P	90901		Agrupar columna		а
de P	Intendencia de P	90901		Desagrupar columna		
de P	Intendencia de P	90901				de
de P	Intendencia de P	90900		Ordonar hais A 7		ació
de P	Intendencia de P	90900				Pers
de P	Intendencia de P	80804		Ordenar hoja Z \rightarrow A		ión
de P	Intendencia de P	80804		Ordener electorismente el inter	wala	Jpa
- 0	International and D	00004		ordenar aleatoriamente el Inter	valo	

• Luego, con la columna seleccionada ir a "Formato" -> "Formato condicional"

17			-	-											
rtar	Forn	nato	Datos	Herra	mientas	Comple	ementos	Ayuda	a <u>T</u>	odos	los ca	ambio	s se	han g	uarc
%		Tem	а		Nuevo		вІ	сþ	Α	\ .	⊞	23 ·	- ≣	*	<u>+</u> -
		Núm	ero		Þ		F			G		-	н		
INCI						ciso	Nombre U	E	Nom	bre Or	ganis	ID UI	NIDAD)	Tip
	в	Negr	rita		ЖB	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P			10	Est
	7	Cure	iva		9.0	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10000	Est
	4	Curs	iva		001	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10009	Est
	U	Subr	ayar		жu	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de F		101	10010	Est
	0	Tach	ar	98.	Mavúe∔¥	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10020	Est
	3	raci	a	001	Mayusix	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10040	Est
			2 12		a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10050	Est	
		Tam	año de la	a fuent	e 🕨	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10050	Est
						a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10050	Est
		Aline	ear	•	Þ	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10050	Est
		Combiner coldes	Combinar celdae	Combiner celder		a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10100	Est
		COM	Dinar ce	luas	<i>P</i>	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		10	10111	Est
		Ajus	te de tex	kto	*	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10200	Est
s		Data	منفم طما	touto		a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10210	Est
		Rola	cion dei	lexio	-	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P	1	101	10220	Est
					-	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10300	Est
		Form	nato con	dicion	al 🦰	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10320	Est
		Colo	res alter	nos		a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10330	Est
		0010	reo uner	noo		a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10330	Est
				97303	0.00	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de F		101	10330	Est
	X	Borra	ar forma	ito	號/	a de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P		101	10340	Est
		89			1 Intender	cia de P	Intendenci	a de P	Inten	dencia	a de P	1	202	20000	Est

• En la ventana "Reglas de formato condicional" configurar los campos en "Reglas de formato" como se muestra en la imagen.

Esto permitirá mediante una fórmula resaltar aquellos campos que estén duplicados.

<u>▲</u> À ⊞	53 -		^	Reglas de formato condicional $~~ imes$			
G	н	1	J	Un color Escala de colores			
Iombre Organis	ID UNIDAD	Tipo Unidad	Programa o				
ntendencia de P	10	Estructura		Aplicar al intervalo			
ntendencia de P	1010000	Estructura					
ntendencia de P	1010009	Estructura		H1:H1000			
ntendencia de P	1010010	Estructura					
ntendencia de P	1010020	Estructura					
ntendencia de P	1010040	Estructura		Reglas de formato			
ntendencia de P	1010050	Estructura		Der formato a coldas si			
ntendencia de P	1010050	Estructura					
ntendencia de P	1010050	Estructura		La fórmula personalizada es 🔹 👻			
ntendencia de P	1010050	Estructura					
ntendencia de P	1010100	Estructura		=CONTAR.SI(H:H,H1)>1			
ntendencia de P	1010111	Estructura					
ntendencia de P	1010200	Estructura		Estilo de formato			
ntendencia de P	1010210	Estructura		Estilo de lomato			
ntendencia de P	1010220	Estructura		Predeterminado			
ntendencia de P	1010300	Estructura					
ntendencia de P	1010320	Estructura		B <i>I</i> <u>U</u> S A - ♥			
ntendencia de P	1010330	Estructura					
ntendencia de P	1010330	Estructura		Cancelar Listo			
ntendencia de P	1010330	Estructura		Eloto			
ntendencia de P	1010340	Estructura					
ntendencia de P	2020000	Estructura					
ntendencia de P	2020010	Estructura		+ Anadir otra regia			
ntendencia de P	2020010	Estructura		1			
ntendencia de P	2020100	Estructura		1			
ntendencia de P	2020200	Estructura					
ntendencia de P	2020210	Estructura					

• Por último se deben editar aquellos campos duplicados aumentándolos de a uno.

	н	
Organisı	ID UNIDAD	Tipo Un
ia de P	10	Estructu
ia de P	1010000	Estructu
ia de P	1010009	Estructu
ia de P	1010010	Estructu
ia de P	1010020	Estructu
ia de P	1010040	Estructu
cia de f	1010050	Estructu
cia de f	1010051	Estructu
cia de f	1010052	Estructu
ia de f	1010053	Estructu
ia de P	1010100	Estructu
	1010111	E atau at

- Para finalizar esta sección se debe exportar el set de datos en formato .CSV. Para esto ir a:
 - Archivo
 - Descargar
 - Documento PDF

	-			_			
ir.	~ ~		Compartir	➡ 10	• B I S	<u>A</u> ♣. ⊞	53 × = • .
fx			Nuevo >	E	F	G	Н
1	OI		Abrir #0	Nombre Inciso	Nombre UE	Nombre Organis	ID UNIDAD
2	2.1		land and a second	Intendencia de l	P Intendencia de P	Intendencia de P	10
3	2.1		Importar	Intendencia de I	P Intendencia de P	Intendencia de P	1010000
4	2.1		Hacer una copia	Intendencia de l	P Intendencia de P	Intendencia de P	1010009
5	2.1			Intendencia de l	P Intendencia de P	Intendencia de P	1010010
6	2.1		Descargar	Microsof	ft Excel (yloy)		
7	2.1			WICIOSOI	it Excer (.xisx)		
8	2.1		Enviar por correo electronico como archivo adjunto	Formato	OpenDocument	(.ods)	
9	2.1		Activar acceso sin conexión	Documer	nto PDF (.pdf)	-	
10	2.		Historial de versiones				
12	2.			Página w	veb (.html, compr	rimida)	
13	2.1		Combior nombro	Valores s	separados por co	mas (.csv, hoja	actual)
14	2.1		Campial nomple	Valorea		huladaraa (tau l	holo octual)
15	2.1		Mover	valores s	separados por ta	bulauores (.tsv, i	
16	2.1	宦	Mover a la papelera	Intendencia de I	P Intendencia de P	Intendencia de P	1010220
17	2.1			Intendencia de l	P Intendencia de P	Intendencia de P	1010300

3. Trabajando en Lucidchart

Trabajando en Lucidchart

En esta sección se importa el set de datos ya procesado en Lucidchart para crear la representación del organigrama.

• Ir a <u>Lucidchart</u>, crear una cuenta, y una vez en el menú principal hacer clic en "Documento". Esto llevará a un documento en blanco en una nueva pestaña.



• Luego hacer clic en "Importar datos".



• Hacer clic en "Organigrama".



• Hacer clic en "Importar tus datos"



• Seleccionar ".CSV" y clickear en "Siguiente"

Importar tabla de empleados	? Ayuda	×
Antes de subir tu tabla de empleados, asegúrate de que:		
 Cada columna de tu tabla tenga un encabezado. Cada empleado tenga un supervisor indicado ya sea por un ID de emplead empleado de nivel más alto, como un director). 	do o por nombre (except	o el
↓ Descargar CSV de ejemplo		
¿Qué tipo de fuente de datos quieres importar?		
O 📘 Google Sheets		
C 🗴 Excel (solo .xlsx)		
🔿 💿 BambooHR		
Hacer una solicitud de integración		
 Elige un conjunto de datos previamente cargado 		
	Atrás Sigui	ente

- Seleccionar el archivo .CSV exportado previamente de Google sheets.
- En este punto indicar qué campo indica el supervisor y cual el empleado. Para este set de datos, en "ID de empleado" seleccionar "ID UNIDAD", y en "ID de supervisor" seleccionar "ID PADRE".

Importar tabla de empleados	Ayuda	×
Conecta a tus empleados con sus supervisores.	denes de quién	
 ¿Cómo identifica tu tabla a un supervisor? El uso de números de identificación of experiencia. Por número de identificación Por nombre 	rece la mejor	
Elige las columnas que contienen números de identificación de empleados y superv ID de empleado: ID UNIDAD TRequerido ID de supervisor: ID PADRE Requerido	isores.	
Atrás	Siguie	nte

Clickear en "Siguiente".En "Rol" seleccionar "Nombre Unidad" y clickear "Siguiente".

Relaciona tus columnas con nuestros campos. Nombre: NOMBRE JERARCA Requerido Nombre Unidad Seleccionar columna NOMBRE JERARCA Nombre Unidad Seleccionar columna NOMBRE JERARCA Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION 	Relaciona tus columnas con nuestros campos. Nombre: NOMBRE JERARCA Requerido Rol: URL de imagen: Seleccionar columna Importaremos automáticamente cuol NOMBRE JERARCA Cupes, puedes Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL ENLACE AL CV	Importar tabla de empl	eados	Ayuda X
Nombre: NOMBRE JERARCA Requerido Rol: Nombre Unidad URL de imagen: Seleccionar columna Importaremos automáticamente cual eliminarlas más tarde. Nombre Unidad cupes, puedes Nivel jerárquico DIRECCION	Nombre: NOMBRE JERARCA Rol: Nombre Unidad URL de imagen: Seleccionar columna Importaremos automáticamente cual NOMBRE JERARCA Nombre Unidad Cupes, puedes Nivel jerárquico DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL ENLACE AL CV	Relaciona tus columnas con nu	estros campos.	
Rol: URL de imagen: Importaremos automáticamente cual eliminarlas más tarde. Nombre Unidad Nombre Unidad Nombre Unidad Nombre Unidad Nombre Unidad Nombre Unidad Nombre Unidad	Rol: URL de imagen: Importaremos automáticamente cual eliminarlas más tarde. Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL ENLACE AL CV	Nombre:	NOMBRE JERARCA • Req	uerido
URL de imagen: Importaremos automáticamente cuali eliminarlas más tarde. Seleccionar columna NOMBRE JERARCA Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION	URL de imagen: Seleccionar columna Importaremos automáticamente cual NOMBRE JERARCA Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL ENLACE AL CV ENLACE AL CV	Rol:	Nombre Unidad 🛛 🔻	
Importaremos automáticamente cuali eliminarlas más tarde. Nivel jerárquico DIRECCION	Importaremos automáticamente cual eliminarlas más tarde. Nivel jerárquico DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL ENLACE AL CV	URL de imagen:	Seleccionar columna NOMBRE JERARCA	
TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL		Importaremos automáticamente cual eliminarlas más tarde.	Nombre Unidad Nivel jerárquico DIRECCION TELEFONO CORREO INSTITUCIONAL	upes, puedes
				Atrás Siguiente

• En este paso se mostrarán los errores que haya en los datos. Para este set de datos existen dos errores que no pueden ser corregidos. El intendente no tiene un supervisor y la id del supervisor de Patricia Tabárez simplemente no existe. En este caso se opta por continuar con estos errores. Hacemos click en "Fin".

Impo	ortar tabla de emple	ados	Ayuda X
Encon	tramos algunos posibles p	problemas con tus dato:	s.
Emplea Si la coli tipográf organigi	dos sin supervisores umna de supervisor está vacía o si r ico o una entrada no actualizada), r rama.	o podemos encontrar al superv o podemos conectar a estos en	visor (debido a un error npleados al resto del
Fila	NOMBRE JERARCA	ID UNIDAD	ID PADRE
2	Guillermo Caraballo	10	En blanco
47	Patricia Tabárez	3030003	3031000
		Atrás Inici	ar de nuevo Fin

iEl organigrama ha sido creado!

4. Personalizar y compartir visualización

Personalizar y compartir visualización

En esta sección se muestran algunas de las opciones de personalización que tiene Lucidchart. Puedes investigar por tu cuenta y modificarlo a tu gusto.

• Ir a "Diseño" y seleccionar la opción que se muestra en la imagen. Esto hará que el organigrama esté más compacto y entre mejor en la pantalla.

Diagrama en blanco Archivo Editar Seleccionar Visualizar	Insertar Acon	nodar Compart	tir Ayuda	<u>Novedades</u>	Guardado
Organigrama 🚺 🙀 🗙 🤸	A Libera	tion Sans	* 8 pt 1	BI	<u>∪</u> <u>A</u> ≡
Ro Diseño ▼ Riguras ▼ Rágir	na 🔾 Organigra	ma			
Estilo de diseño					
- A A 🚹					
Espaciado horizontal					
● 0.64 cm ‡ Espaciado vertical ● 1.59 cm ‡	20-				
Expandir/Contraer	2		-	- 4	
Configuraciones de vista	2			<u>e</u> e <u>e</u>	
Mostrar Todos los ni 🔻	<u>_</u>	<u> </u>		C	0
Crear Vista de grupo	1	<u>0</u>		0	0
Visualiza equipos, departamentos y más con los datos de tu organigrama.	×.			0	
▼ María de las Mercedes			0		

 Ir a "Figuras" y configurar todo como se muestra en la imagen. Ya que no tenemos una foto de los integrantes de la organización, se selecciona este formato para ahorrar espacio. También se seleccionan todos los datos relevantes para mostrar en el organigrama. Arrastrando hacia arriba o abajo los campos cambiará el orden en que se muestran en la tarjeta.



• En la sección de la izquierda hay más opciones de personalización, por ejemplo, el "Tema" del organigrama.



• También es posible cambiar el color de cada tarjeta, por ejemplo, para dar un efecto de degradé según el nivel de jerarquía. Seleccionando la tarjeta a elección, nos dirigimos al balde indicado en la imagen y elegimos el color.

 ar Insertar Acomodar Compartir Ayuda <u>Novedades</u>	Guardado	💦 Búsqueda de
► → Liberation Sans ▼ B I U		px 🗘 🖡 Ninguno
🖒 Cambiar figura 🔻 🖎 Administrar campos 🔻 🖪 Foto	Establacer est A predeterminedo de E *	a 🔶 Borrar excepc
Market and Andrew State	SÓLIDO LINEAL RADIAL IMAGEN	

Resultado:



• También se puede editar la fuente, tamaño, color y tipo de letra de las tarjetas. Se selecciona una tarjeta y luego seleccionar el texto deseado, se puede editar utilizando las funciones que se muestran en la imagen.

* *	Liberation Sans	▼ 8pt ▼	BIU	A ∓ T-	E • 0	px 🗘 🖡 Ningur
			111			
Secr	Intendente Intendente Guillermo o Zorrilla de 47226220	e Caraballo araballo@paysar San Martin 862 int.2201	ndu.gub.uy	al		



En esta sección se explica cómo publicar, exportar y obtener el código para embeber el organigrama.

• Hacer clic en "Compartir" en la esquina superior derecha.

		🕀 Búsqueda	a de funciones	Pr	esentar	2 Compartir	
r L	% 0 0	2				5	K 7 K 9
	Presiona	ESC para dejar de e	ditar este grupo.		Tema		
				Ð	Proceso		
					sí		
				Þ	Estilo pred	eterminado	
				O	Estable	cer predeterminad todos	0
			Hits and Hitsen Conjugates Consumer Process Research Source Manual & Consumer Manual & Consumer	8	Proceso	Proceso	

- Asignar un nombre al Organigrama.Hacer click en "Obtener enlace para compartir". Esto dará un link que se puede compartir, y mientras tenga una cuenta en lucidchart podrá ver el organigrama.

ersonas	Obtener enla	ce para compartir 🥏
Ingresar nombres, correos	electrónicos, usuarios o grupos	2, -
<u>onoce más</u> sobre cómo lo	os colaboradores pueden ver los dato	os en este documento.

• Para embeber el organigrama en una página web primero se debe ir a "Avanzado"

Compartir con otras personas	×
La función de compartir enlaces está ACTIVADA Enlace para compar	tir 🥑
Cualquier persona que tenga el enlace puede editar y compartir 🔻 Copiar en	lace
https://www.lucidchart.com/invitations/accept/739ec58a-5408-4e32-be5c-c63ce3006fd7	
Personas Ingresar nombres, correos electrónicos, usuarios o grupos	
Conoce más sobre cómo los colaboradores pueden ver los datos en este documento.	
Avanzado	Listo

• En la pestaña "Incrustar" hacer clic en "Activar el código para insertar" Este código se puede incrustar en una página web.



• También se puede exportar como imagen. Ir a archivo, exportar y seleccionar el formato de imagen deseado.

