

# Guía rápida del módulo de documentos

## Descripción:

Guía rápida para la administración, gestión y control de documentos de un proyecto en la plataforma KM4.0.

## Contenido

MÓDULO DE DOCUMENTOS.....	3
CATÁLOGO DE DOCUMENTOS.....	4
1. ALTA DE UN DOCUMENTO .....	4
2. AGREGAR UNA REVISIÓN A UN DOCUMENTO .....	5
3. AGREGAR VARIOS DOCUMENTOS.....	7
4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .....	8
5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
6. VINCULACIÓN DE DOCUMENTOS A ACTIVOS .....	10
7. FILTROS EN CATÁLOGO DE DOCUMENTOS .....	12
ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS .....	13
1. CREACIÓN DE CARPETAS .....	14
2. EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE CARPETAS .....	14
3. DESCARGA DE CARPETAS .....	15
4. SEMAFORIZACIÓN DE CARPETAS .....	15
5. CARGA DE ARCHIVOS .....	17
6. EDICIÓN DE ARCHIVOS .....	18
7. ELIMINAR ARCHIVOS .....	18
8. VER/DESCARGA DE ARCHIVOS .....	19
9. MOVER ARCHIVOS.....	20
10. COMENTARIOS.....	20
TRANSFERENCIAS.....	21
TABLA DE ILUSTRACIONES .....	24

## MÓDULO DE DOCUMENTOS

Mediante este módulo el usuario puede administrar, clasificar y controlar las versiones o revisiones de sus documentos.

1. En la página de inicio de la plataforma iniciaremos sesión con nuestro usuario y contraseña.

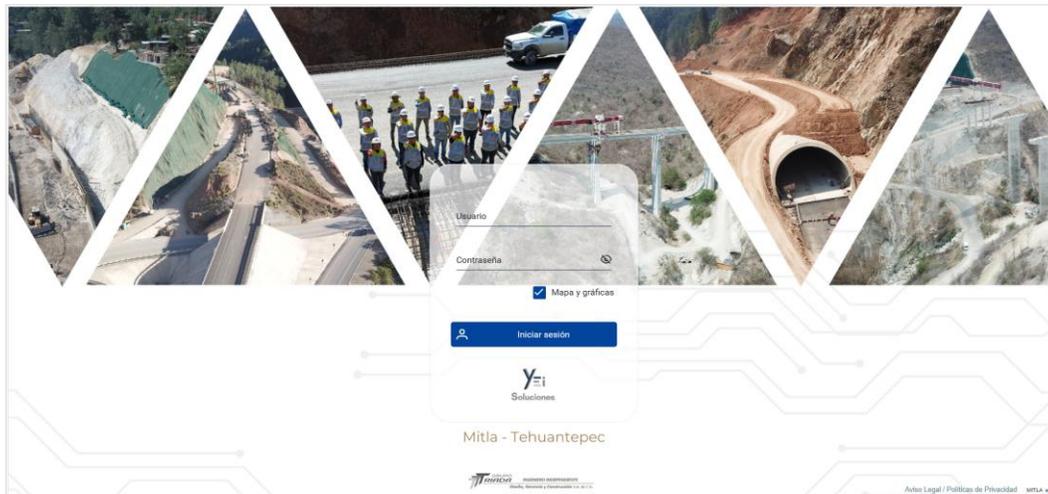


Ilustración 1 Log in de plataforma

2. Dentro del sistema, en la sección de lado izquierdo ubicaremos el módulo de documentos

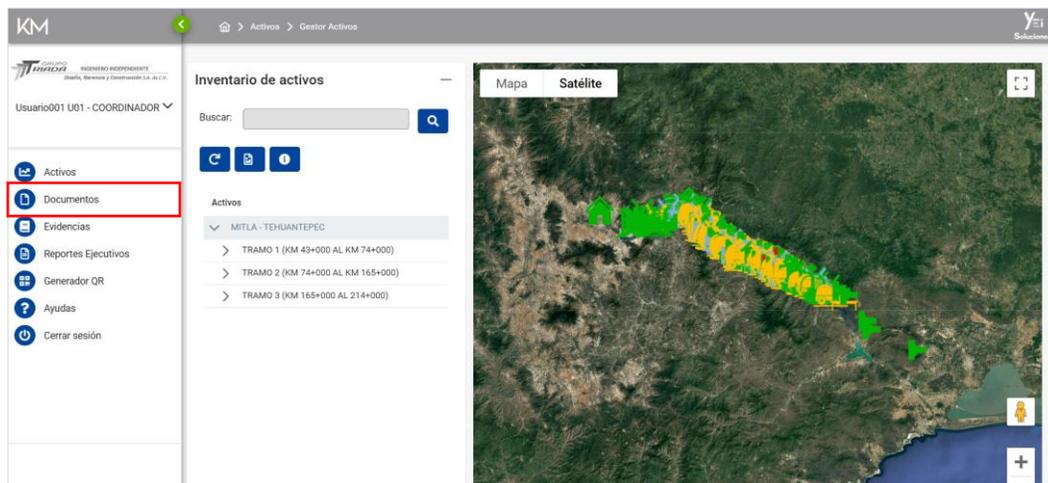


Ilustración 2 Módulo de documentos

El módulo de documentos se divide en tres submódulos:

- Catálogo de documentos: *Submódulo principal para la gestión y administración.*
- Administrador de documentos: *Administra los archivos mediante un árbol de carpetas estructuradas por el usuario.*
- Transferencias: *Permite compartir documentos mediante un enlace a cualquier persona.*

## CATÁLOGO DE DOCUMENTOS

### 1. ALTA DE UN DOCUMENTO

Para cargar un documento debemos llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Ingresar al catálogo de documentos (a) y dar clic en el botón agregar (b).

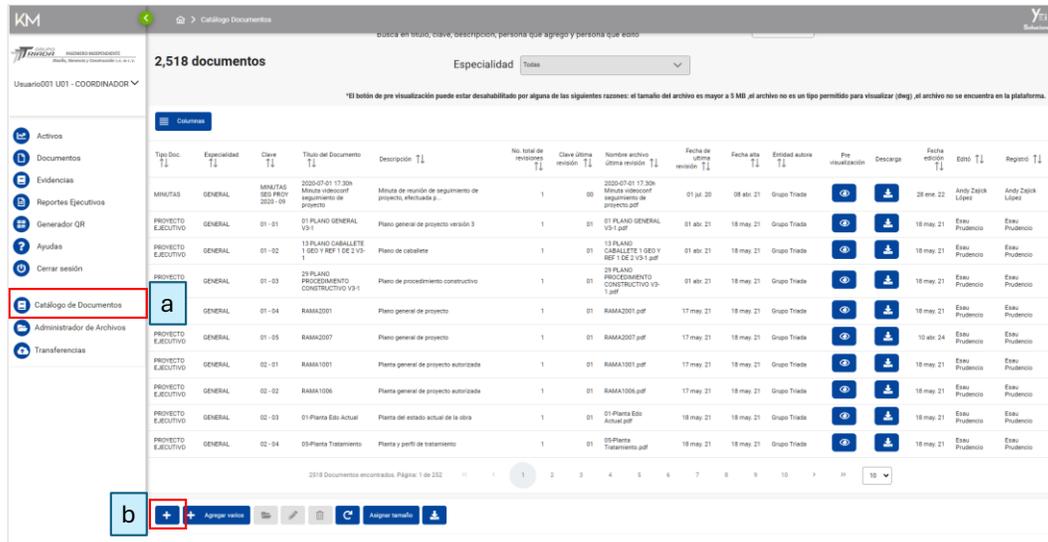


Ilustración 3 Agregar nuevo documento

2. Capturar los datos generales del documento (Los campos marcados con \* son obligatorios).

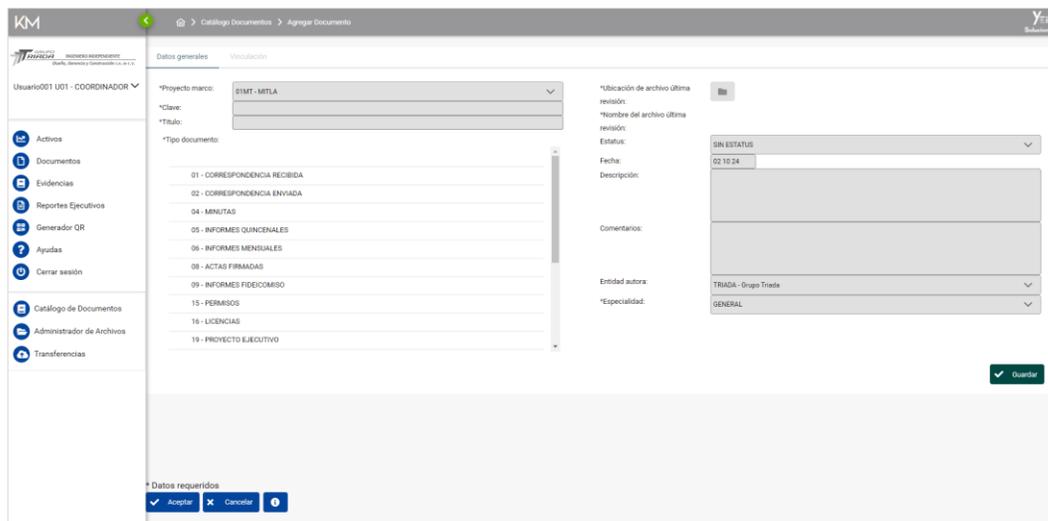


Ilustración 4 Fichas de documentos

3. Seleccionar la ubicación o cargar el archivo a través del administrador, al finalizar clic en el botón “Guardar”.

## 2. AGREGAR UNA REVISIÓN A UN DOCUMENTO

Para agregar una revisión a un documento previamente cargado se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar del catálogo el documento de interés y dar clic en el botón editar.

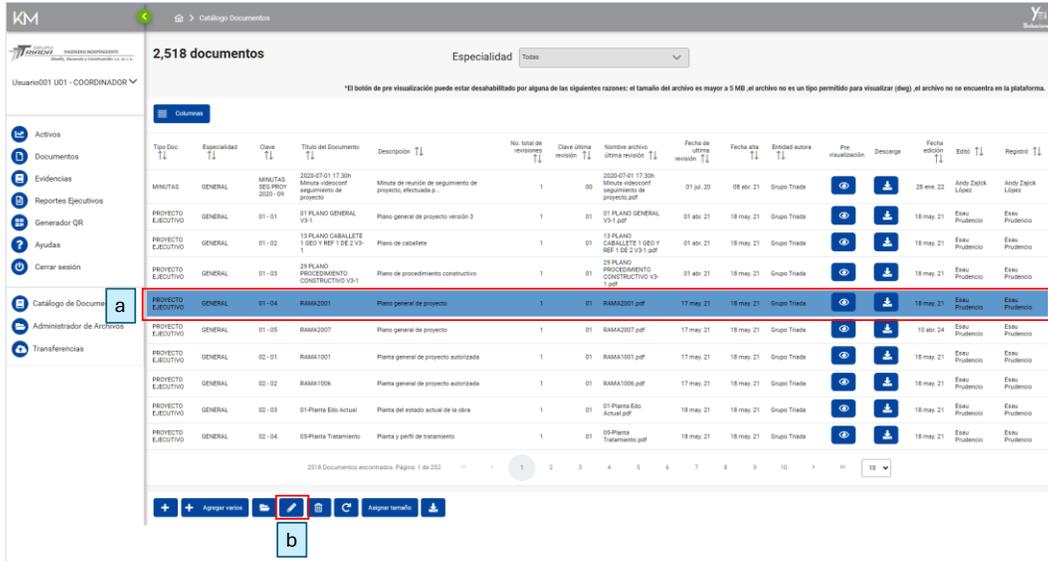


Ilustración 5 Editar documento

2. Dirigirse a la sección de revisión y hacer clic en el botón agregar "+".

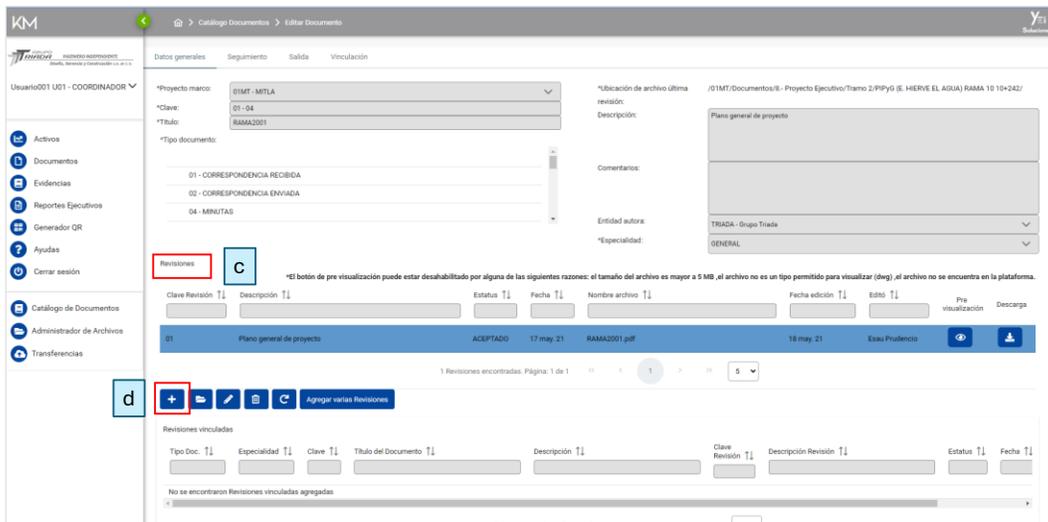


Ilustración 6 Agregar nueva revisión

- Capturar los datos requeridos: Núm. Revisión, Descripción, Estatus y fecha. Y seleccionar o cargar el documento desde el icono de carpeta (Administrador de archivos (e)).

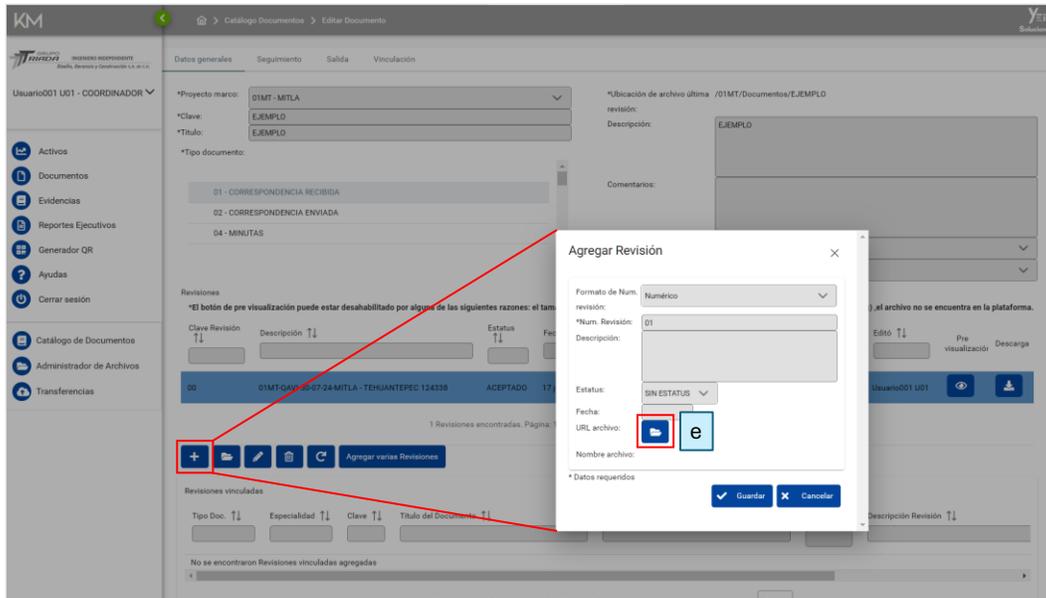


Ilustración 7 Formulario de revisiones

- Interfaz de Administrador de archivos para la carga o selección de documentos.

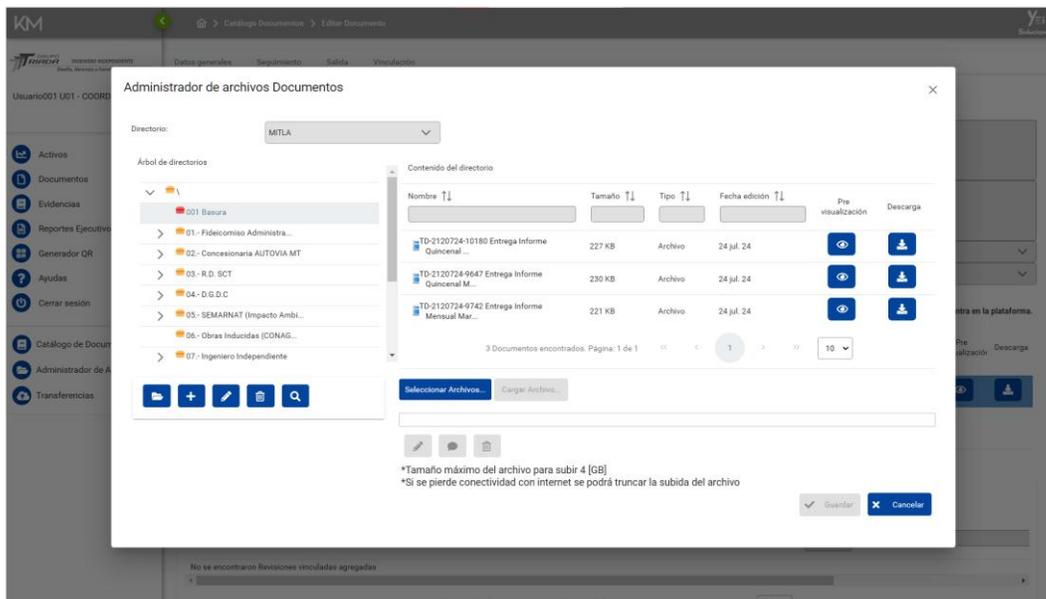


Ilustración 8 Interfaz de archivos de documentos

### 3. AGREGAR VARIOS DOCUMENTOS

Si desea agregar varios documentos, se realiza lo siguiente:

1. En la parte inferior del catálogo de documentos hacer clic en el botón Agregar varios (a).

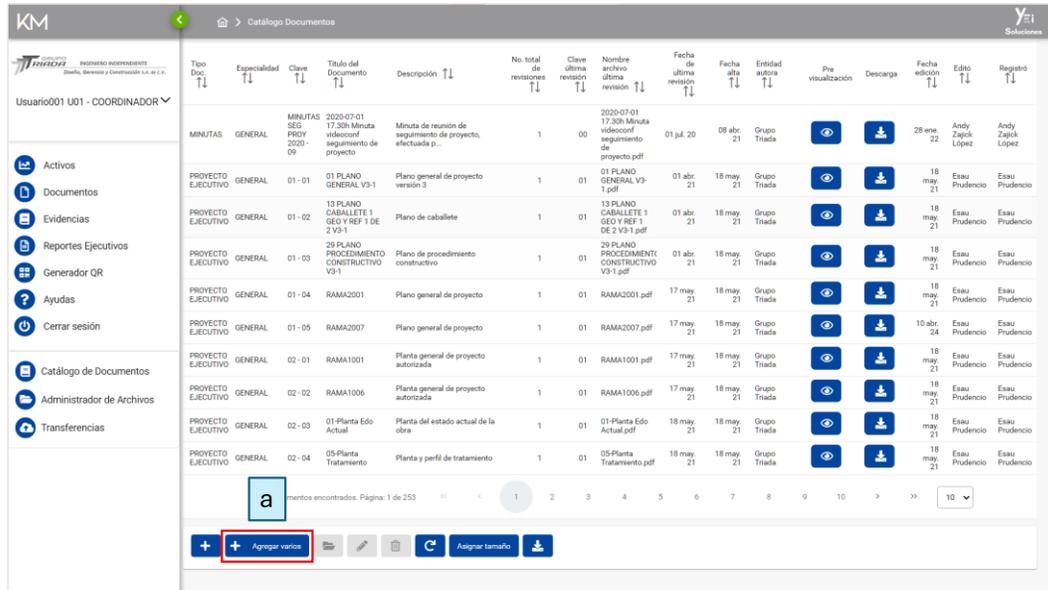


Ilustración 9 Agregar varios documentos

2. Llenar los datos requeridos (Tipo de documento, proyecto marco, directorio, etc.)
3. Seleccionamos los archivos que deseamos cargar desde nuestro equipo mediante el botón "Seleccionar Archivos" (b).

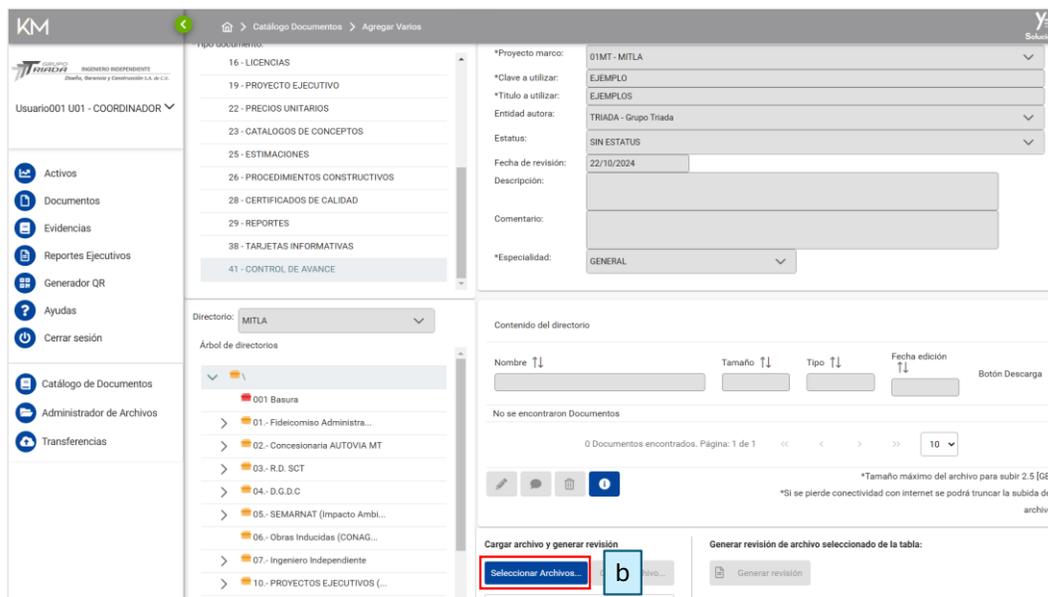


Ilustración 10 Datos para ficha de documentos

4. Hacemos clic en el botón “Cargar archivo” (c).

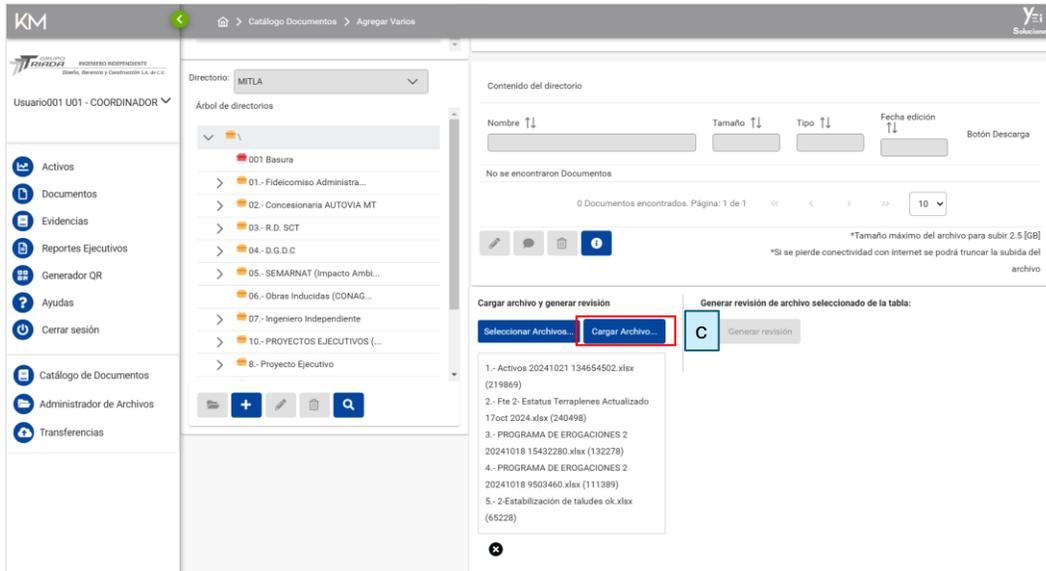


Ilustración 11 Carga de múltiples archivos

Finalizada la carga se crearán los registros en la sección de revisiones.

4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. En el catálogo de documentos (a) seleccionamos el registro (b) que deseamos eliminar.

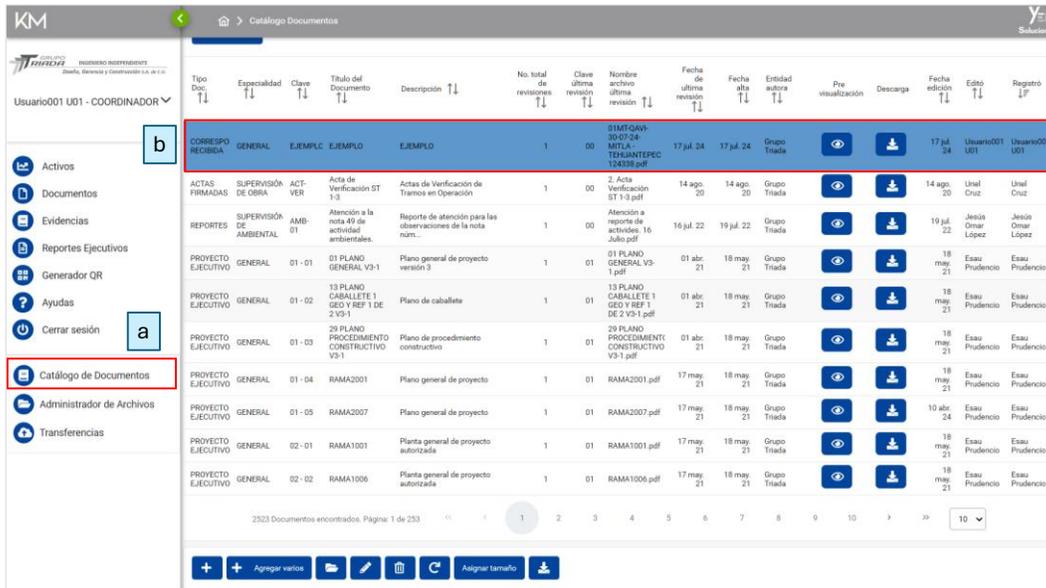


Ilustración 12 Selección de archivos en catálogo

2. Hacemos clic en el botón eliminar (c).
3. Confirmamos la eliminación mediante el botón Aceptar (d).

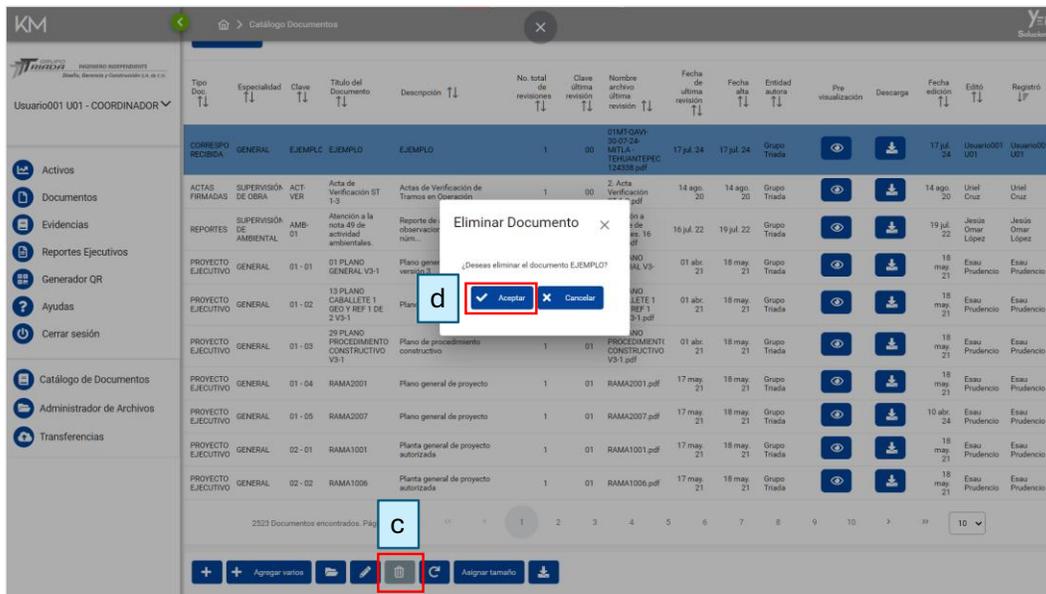


Ilustración 13 Eliminar registro de documento

## 5. EDICIÓN DE DOCUMENTOS

1. En el catálogo de documentos (a) seleccionamos el registro que deseamos editar (b).
2. Hacemos clic en el botón editar (c).

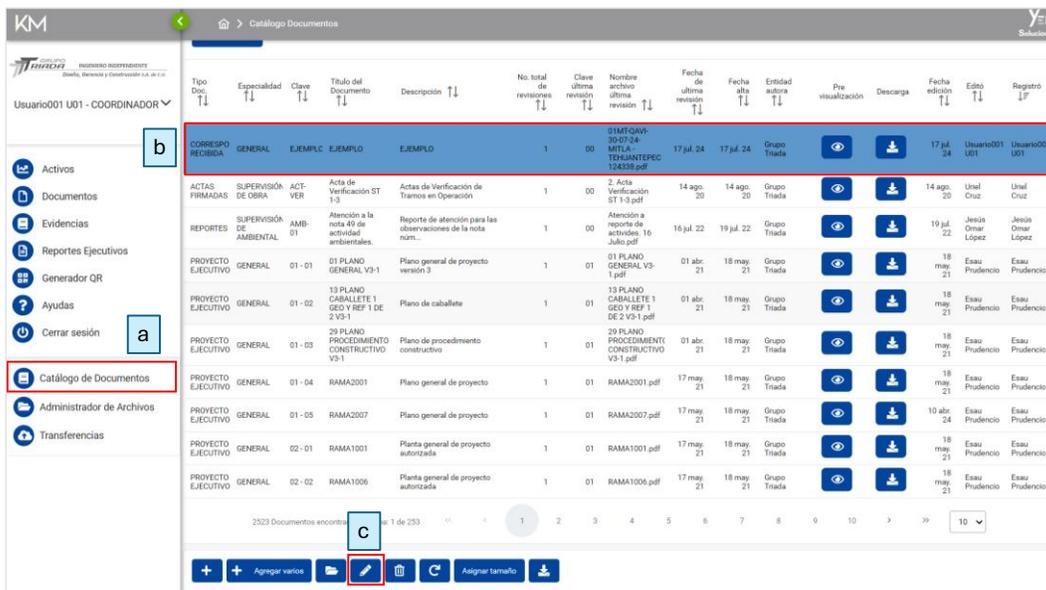


Ilustración 14 Editar ficha de documento



3. Daremos clic en la pestaña Vinculación (d) y en el botón Vincular (e).

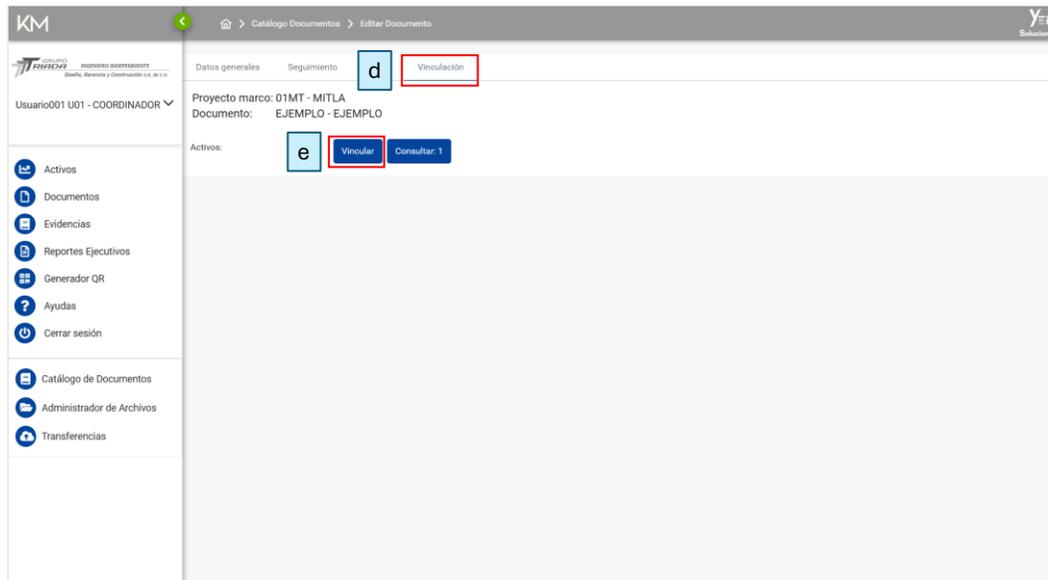


Ilustración 17 Vinculación de documento a activo

4. Se abrirá el árbol de activos y seleccionaremos el activo al que queremos vincular el documento.
5. Una vez seleccionado el activo o activos, hacemos clic en el vincular (f) para finalizar el proceso.

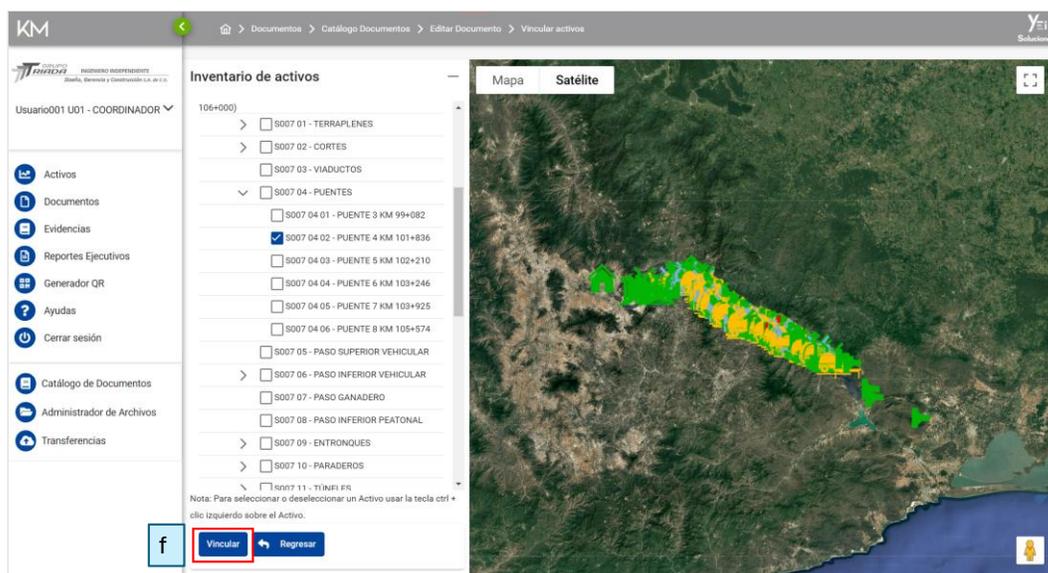


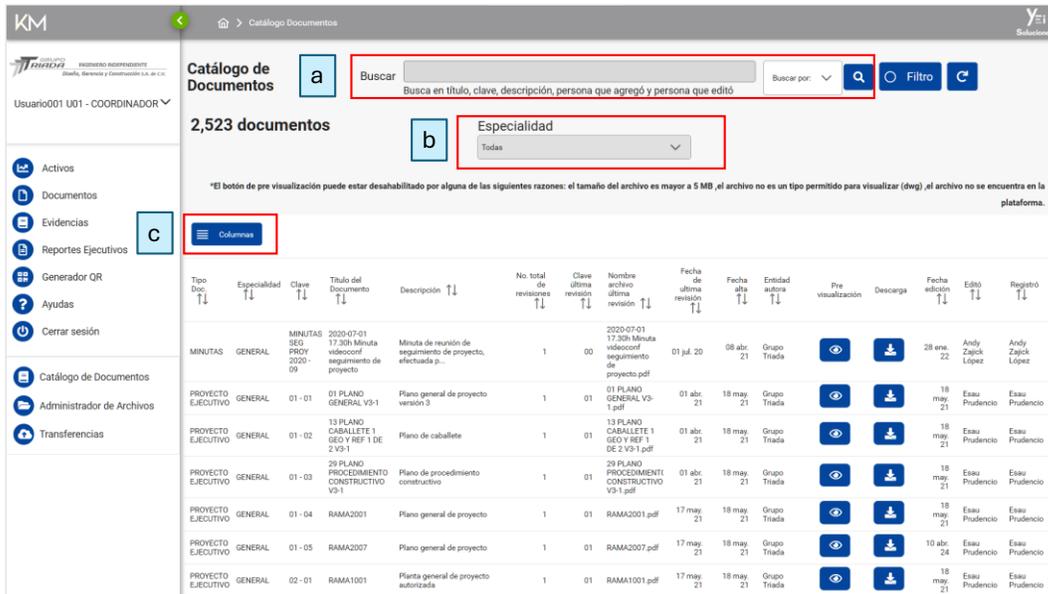
Ilustración 18 Guardar vinculación

Los documentos vinculados se pueden consultar desde módulo de activos, en cada uno de los activos.

## 7. FILTROS EN CATÁLOGO DE DOCUMENTOS

Existen distintos tipos de filtros para encontrar rápidamente los documentos de interés:

1. Filtros básicos: Estos filtros están a la vista y consta de un buscador por texto (a), donde podremos el título, clave, descripción y personas. Filtro por especialidades (b) y ocultar/mostrar columnas (c).



Tipo Doc	Especialidad	Clave	Título del Documento	Descripción	No total de revisiones	Clave última revisión	Nombre archivo última revisión	Fecha de última revisión	Fecha alta	Entidad autora	Pre visualización	Descarga	Fecha edición	Editó	Registro
MINUTAS	GENERAL	2020-07-01-09	MINUTAS 17:30h-Minuta videoconf seguimiento de proyecto	Minuta de reunión de seguimiento de proyecto, efectuada p...	1	00	2020-07-01 17:30h-Minuta videoconf seguimiento de proyecto.pdf	01 jul. 20	08 abr. 21	Grupo Triada			28 ene. 22	Andy Zajick López	Andy Zajick López
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	01-01	01 PLANO GENERAL V3-1	Plano general de proyecto version 3	1	01	01 PLANO GENERAL V3-1.pdf	01 abr. 21	18 may. 21	Grupo Triada			18 may. 21	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	01-02	13 PLANO CABALLETE 1 GEO Y REF 1 DE 2 V3-1	Plano de caballete	1	01	13 PLANO CABALLETE 1 GEO Y REF 1 DE 2 V3-1.pdf	01 abr. 21	18 may. 21	Grupo Triada			18 may. 21	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	01-03	29 PLANO PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO V3-1	Plano de procedimiento constructivo	1	01	29 PLANO PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO V3-1.pdf	01 abr. 21	18 may. 21	Grupo Triada			18 may. 21	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	01-04	RAMA2001	Plano general de proyecto	1	01	RAMA2001.pdf	17 may. 21	18 may. 21	Grupo Triada			18 may. 21	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	01-05	RAMA2007	Plano general de proyecto	1	01	RAMA2007.pdf	17 may. 21	18 may. 21	Grupo Triada			10 abr. 24	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio
PROYECTO EJECUTIVO	GENERAL	02-01	RAMA1001	Planta general de proyecto autorizada	1	01	RAMA1001.pdf	17 may. 21	18 may. 21	Grupo Triada			18 may. 21	Esaú Prudencio	Esaú Prudencio

Ilustración 19 Filtros básicos de documentos

2. Filtros avanzados: Para acceder a estos hacemos clic en el botón filtro (e) y estos tendremos distintas opciones como: Tipo de documento, roles, usuarios, estatus, fechas, etc. (f).

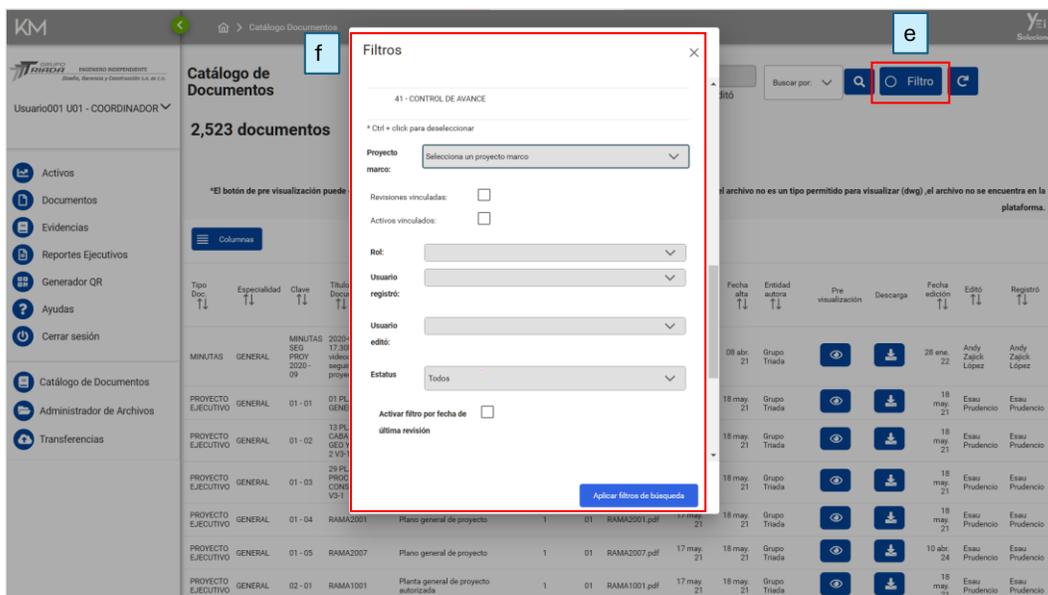


Ilustración 20 Filtros avanzados de documentos

## ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS

El Administrador de Archivos es una interfaz gráfica para navegar por directorios, copiar, subir, descargar, borrar y clasificar documentos para consultarlos en todo momento a través de internet. Accederemos a este mediante el siguiente procedimiento:

1. Hacemos clic en el módulo de documentos (a) y seleccionamos el submódulo Administrador de archivos (b).

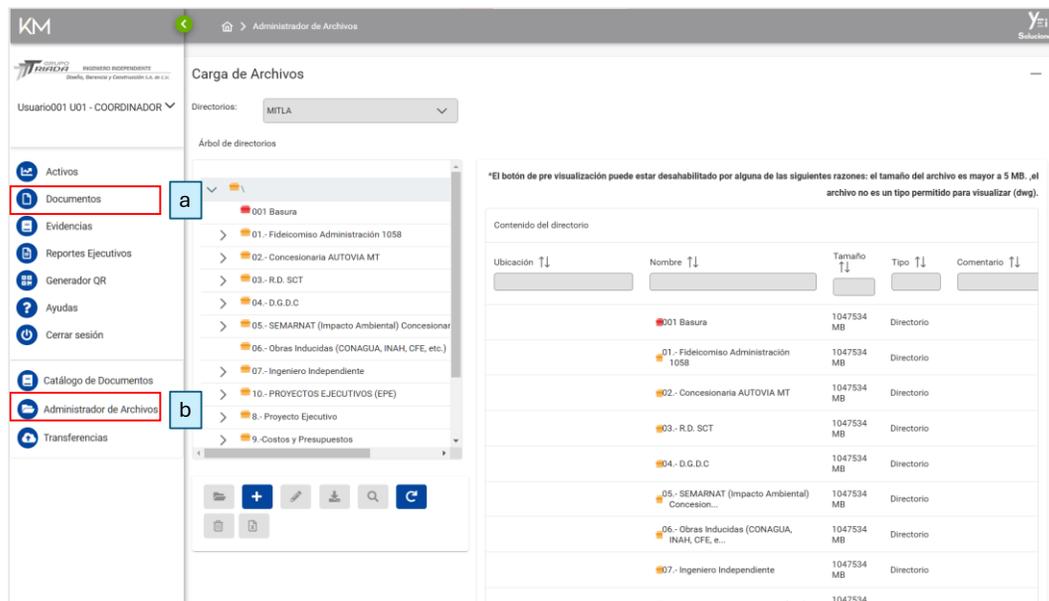


Ilustración 21 Administrador de documentos

Este submódulo está dividido en dos secciones principales, del lado izquierdo encontramos el árbol de directorios, el cual contiene la estructura general de las carpetas, del lado derecho encontramos el directorio donde podemos ubicar carpetas y archivos, en la parte inferior se localizan las barras de herramientas, que nos permiten realizar diversas acciones dentro de nuestro administrador como creación de directorios, semaforizaciones, subir, editar o descargar archivos entre otros.

## 1. CREACIÓN DE CARPETAS

1. Seleccionar el un directorio (a) donde se requiera crear la nueva carpeta (“/” se refiere a la raíz o carpeta principal del proyecto).
2. Clic en el botón agregar “+” (b).
3. Asignar un el nombre a la carpeta y clic en aceptar (c).

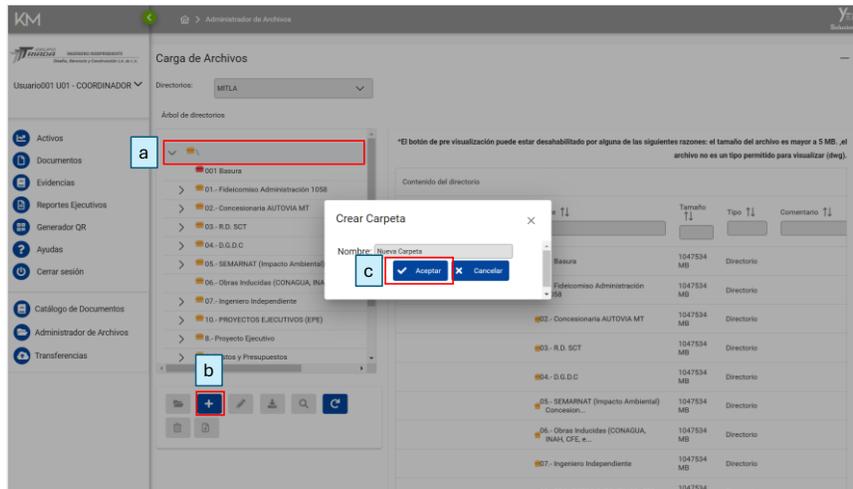


Ilustración 22 Agregar carpeta en administrador

## 2. EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE CARPETAS

1. Seleccionar la carpeta a eliminar o editar (a).
2. Hacer clic en el icono eliminar (b) o editar (c).
3. Confirmar o aceptar la acción.

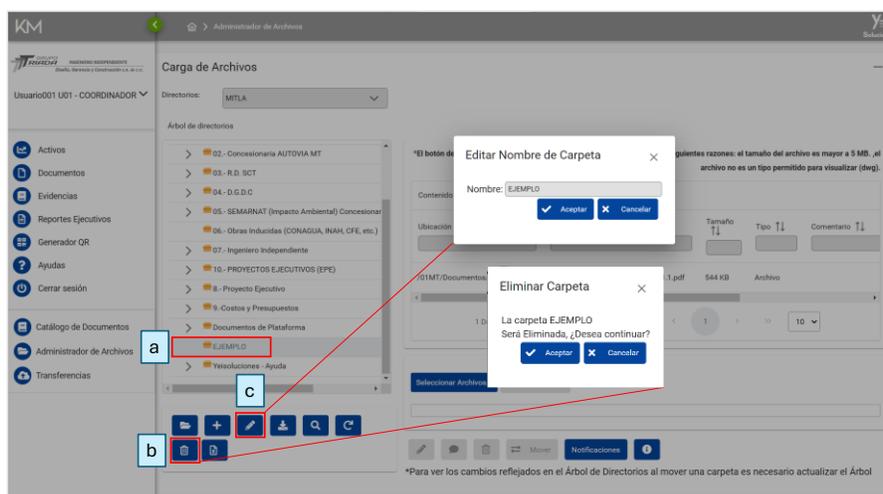


Ilustración 23 Eliminación y edición de directorios

Nota: una vez que se elimina un archivo del administrador, automáticamente se perderá vinculaciones y ficheros que se tengan de este.

### 3. DESCARGA DE CARPETAS

1. Seleccionamos la carpeta que deseamos descargar (a).
2. Clic en el botón descarga (b), confirmar la descarga (c). Se descargará un archivo .zip con el contenido de la carpeta.

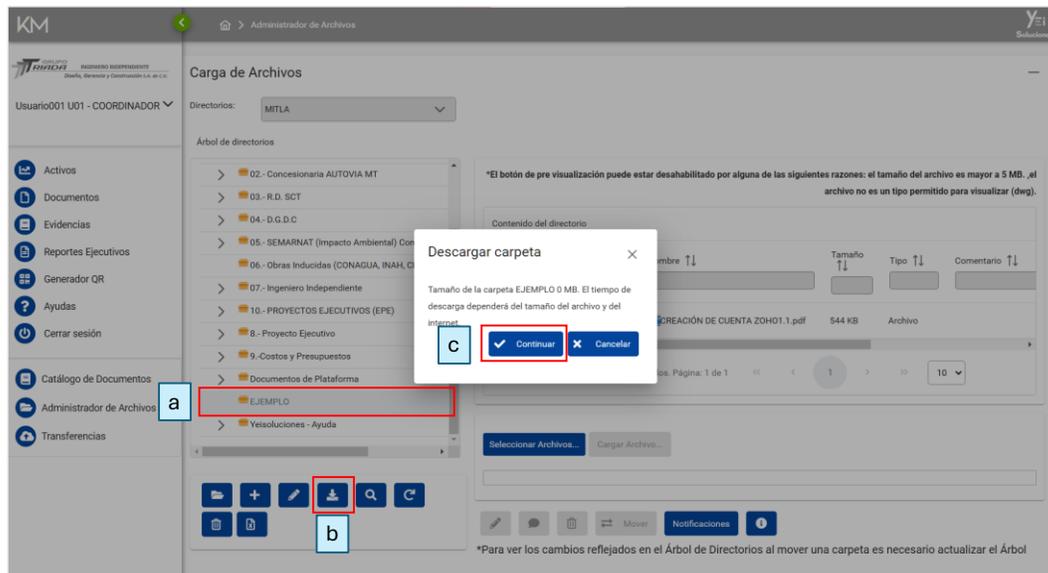


Ilustración 24 Descarga de directorios

### 4. SEMAFORIZACIÓN DE CARPETAS

1. Seleccionamos la carpeta que deseamos semaforizar (a).
2. Clic en el icono del semáforo y seleccionamos el color deseado (b).

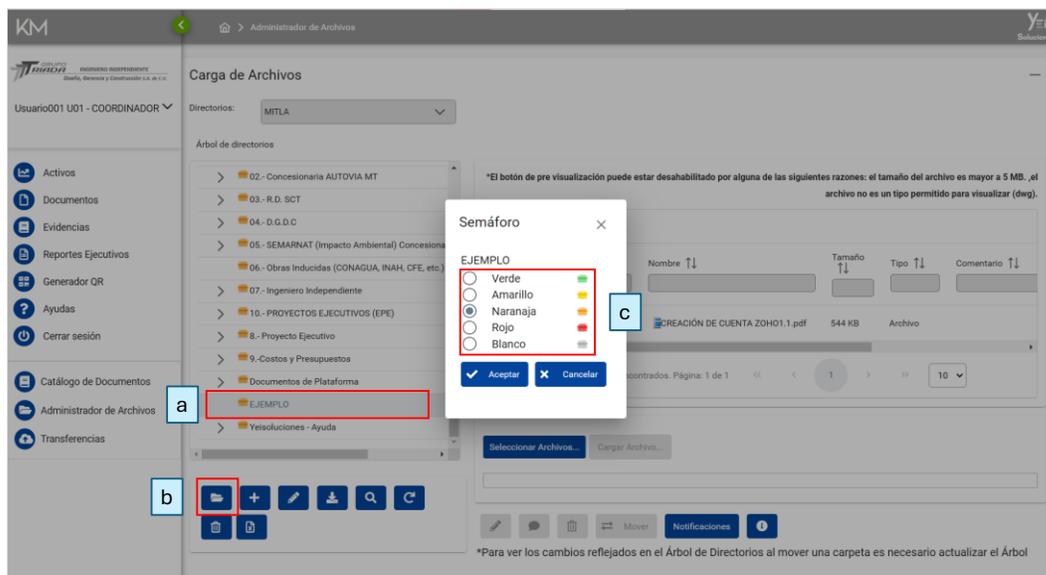


Ilustración 25 Semaforización de carpetas

Tabla de semaforización:

Color de carpeta	Descripción
Verde	Información completa
Amarilla	Información mínima suficiente
Naranja	Información no suficiente
Roja	Sin información
Blanca	Libre

Notas:

- Al crear una carpeta en el árbol de directorios por default el color será rojo ya que no contiene archivos
- Una vez que se agrega un archivo a una carpeta se semaforiza automáticamente en color naranja, indicando que se cuenta con Información en el directorio.
- La lógica de semaforización va de carpetas hijas a padres. Ejemplo: no se puede semaforizar una carpeta padre en verde si se tienen carpetas hijas en algún color como amarillo.

Algoritmo de colores de carpetas

La siguiente tabla presenta el comportamiento del algoritmo de semaforización, siendo la columna Nivel la que hace referencia a carpeta padre y columna Nivel inmediato inferior a las hijas.

Nivel 	Nivel inmediato inferior 
	
	  
	   
	

## 5. CARGA DE ARCHIVOS

1. Seleccionar la carpeta donde guardaremos los archivos (a).
2. Clic sobre el botón “Seleccionar archivos” (b).

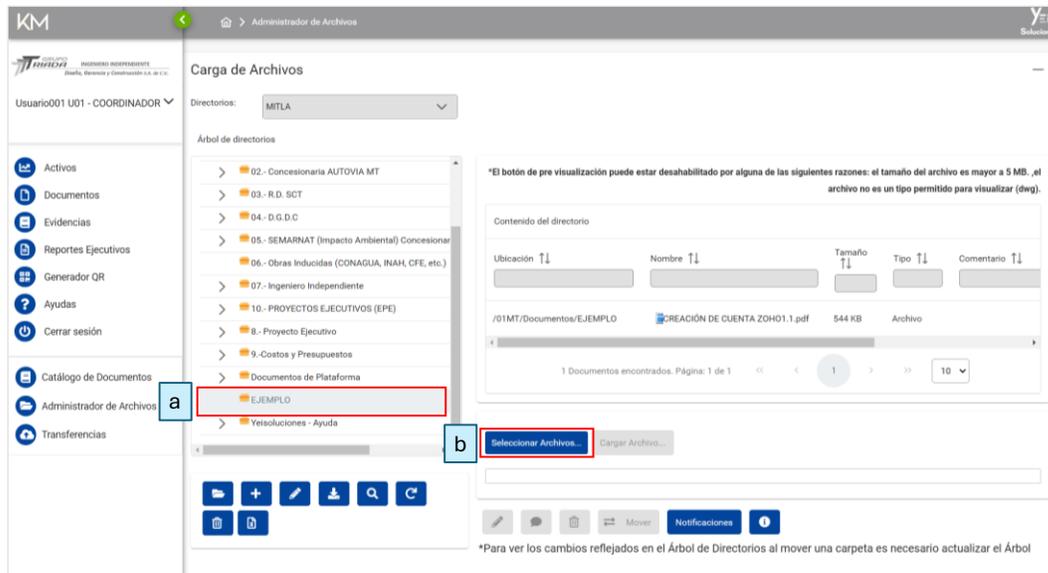


Ilustración 26 Selección de archivos para carga

3. Seleccionamos los archivos desde nuestro equipo y hacemos clic en el botón “cargar archivo” (c).

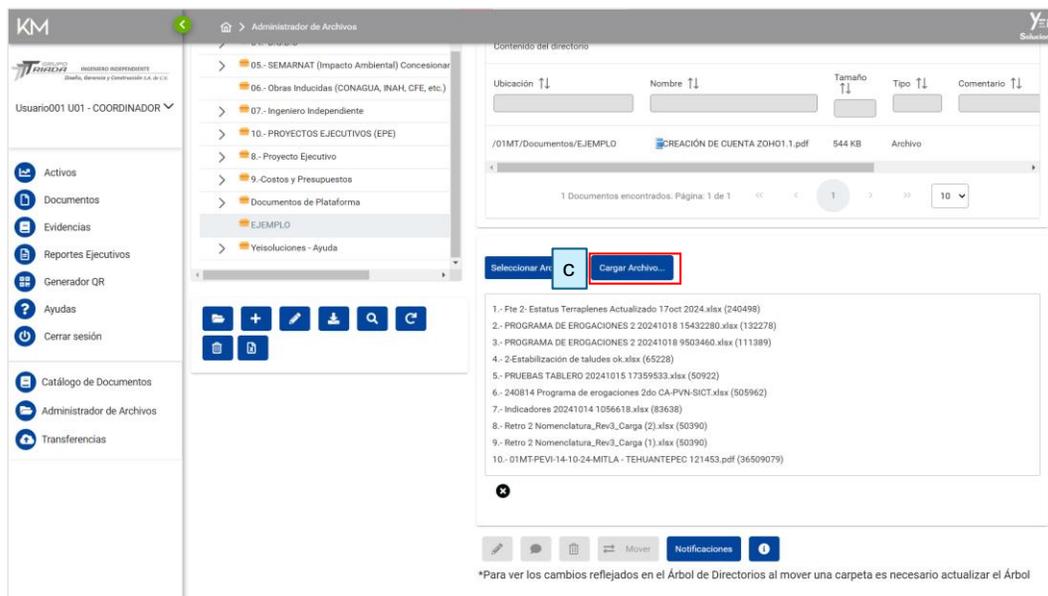


Ilustración 27 Carga de múltiples archivos

La velocidad dependerá de la calidad de conexión de internet.

## 6. EDICIÓN DE ARCHIVOS

1. Seleccionamos el archivo que deseamos editar (a) y hacemos clic en el botón de editar (b).
2. Modificar el nombre y hacer clic en el botón Aceptar (c).

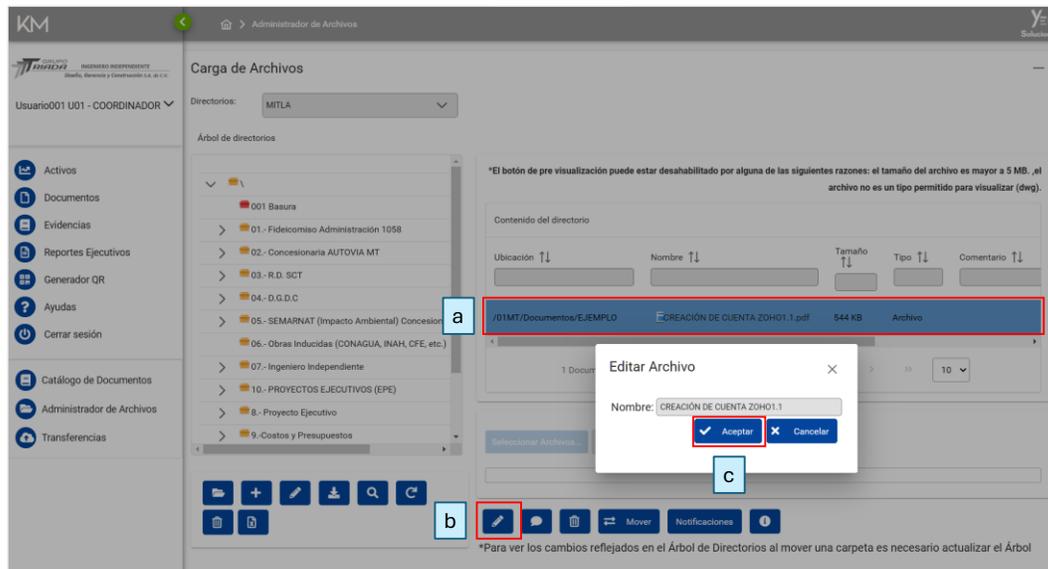


Ilustración 28 Editar nombre de archivos

## 7. ELIMINAR ARCHIVOS

1. Seleccionamos el archivo que deseamos eliminar (a) y hacemos clic en el botón eliminar (b).
2. Confirmamos la eliminación con el botón Aceptar (c).

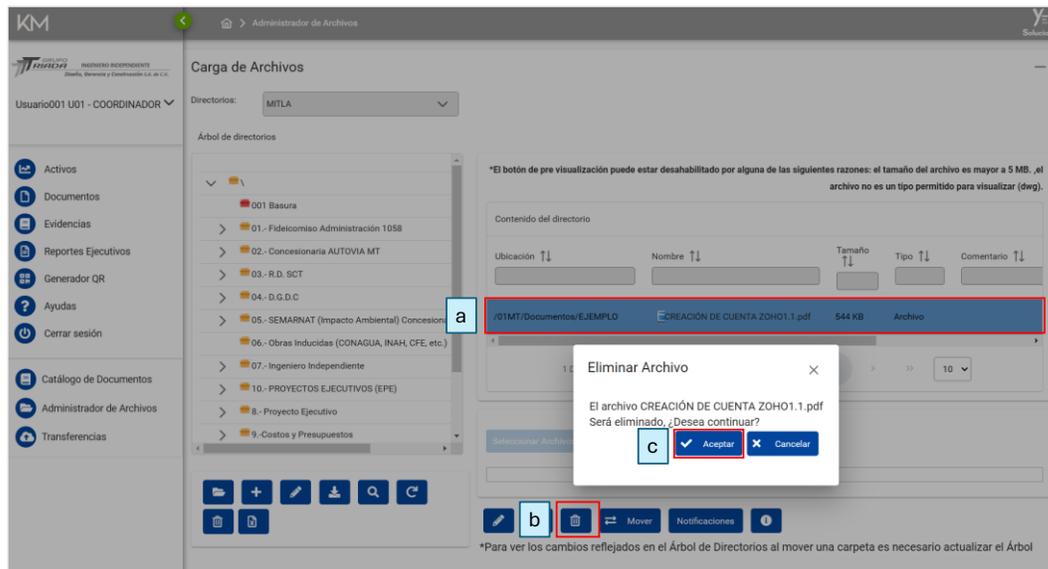


Ilustración 29 Eliminar archivos

## 8. VER/DESCARGA DE ARCHIVOS

1. Seleccionamos el archivo que deseamos descargar y deslizamos a la derecha y seleccionamos ver (a) o descargar (b).

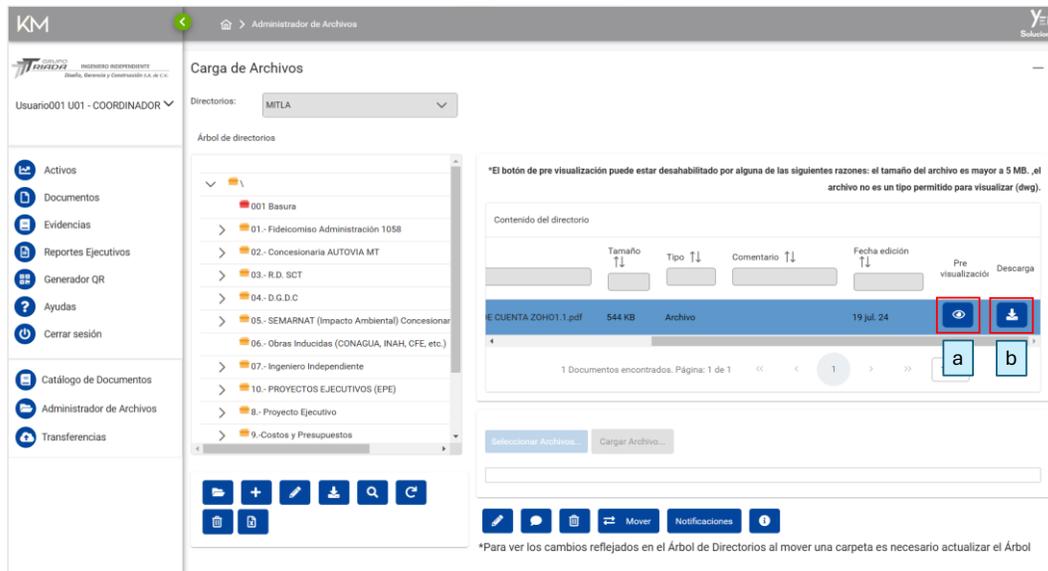


Ilustración 30 Ver/descargar archivos

Nota: La visualización es solo con formatos compatibles (.docx, .xlsx, .pptx, .pdf).

## 9. MOVER ARCHIVOS

1. Seleccionar el archivo (a) y posteriormente dar clic en el botón de “Mover” (b) y abrirá una pestaña para seleccionar la carpeta de destino del archivo (c).
2. Seleccionar la carpeta de destino y dar clic en “Aceptar” (d).

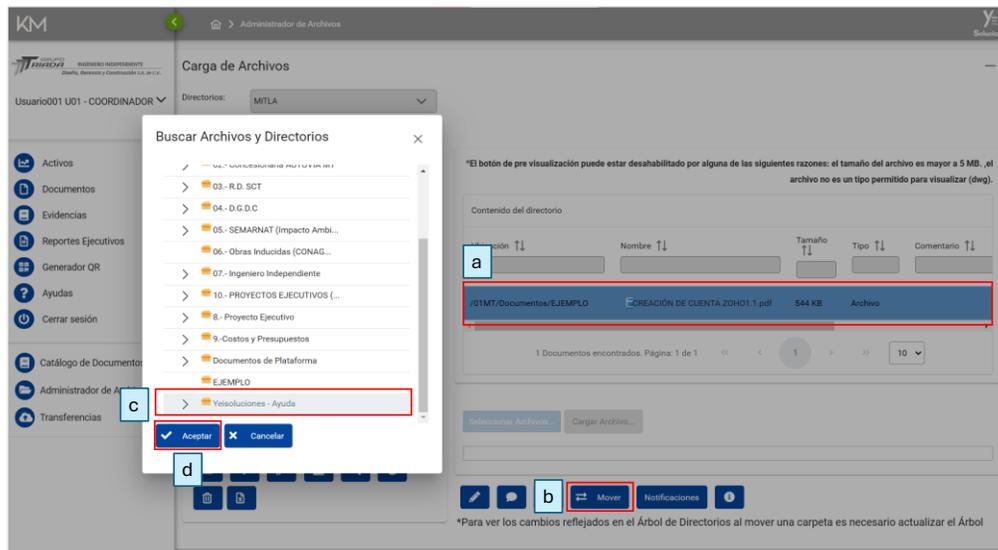


Ilustración 31 Mover archivos entre directorios

## 10. COMENTARIOS

1. Para agregar comentarios sobre una carpeta o un archivo, es necesario seleccionarlo (a) y dar clic en el botón comentarios (b).
2. Posteriormente guardarlo (c), éste será visible en la columna del mismo nombre en la sección contenido del directorio.

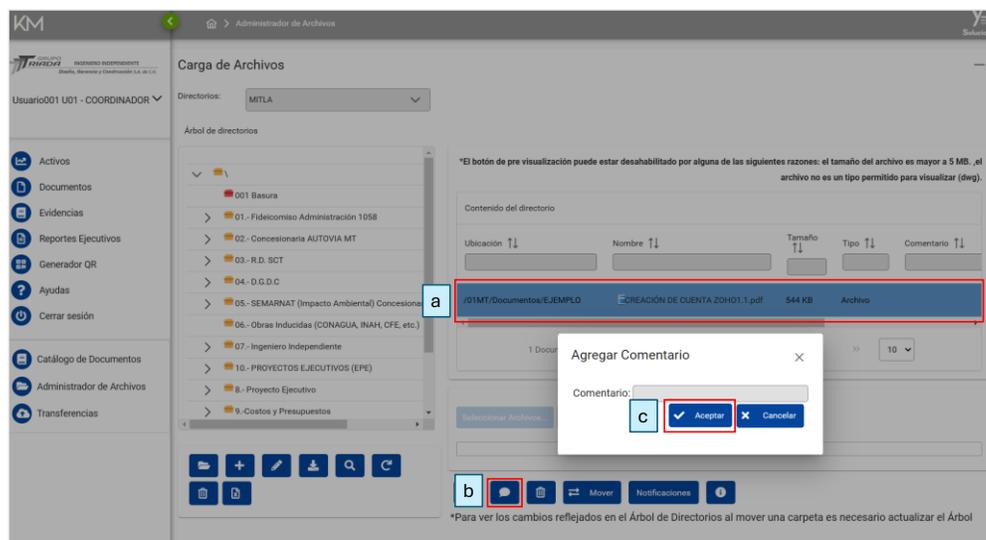
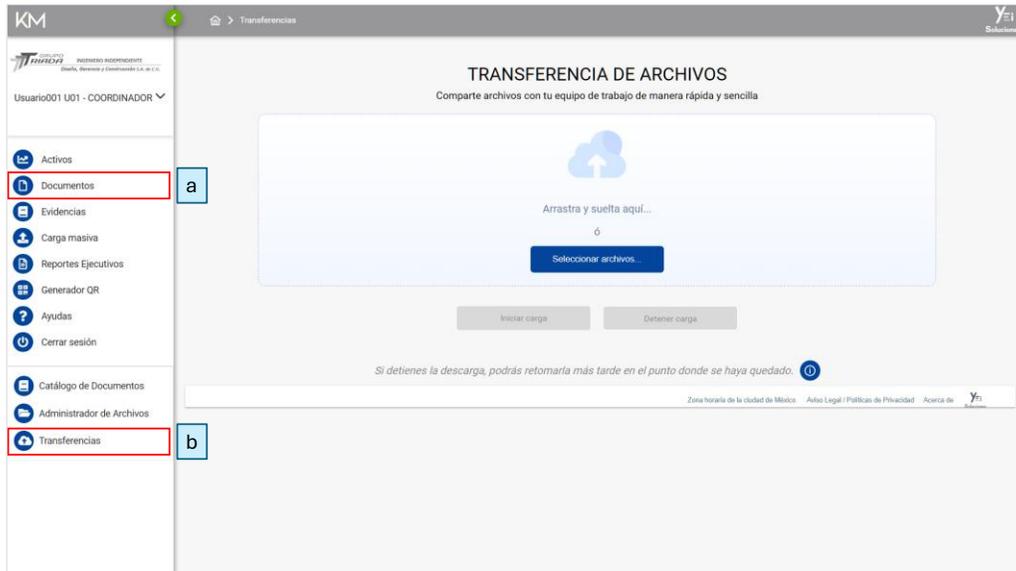


Ilustración 32 Agregar comentario

## TRANSFERENCIAS

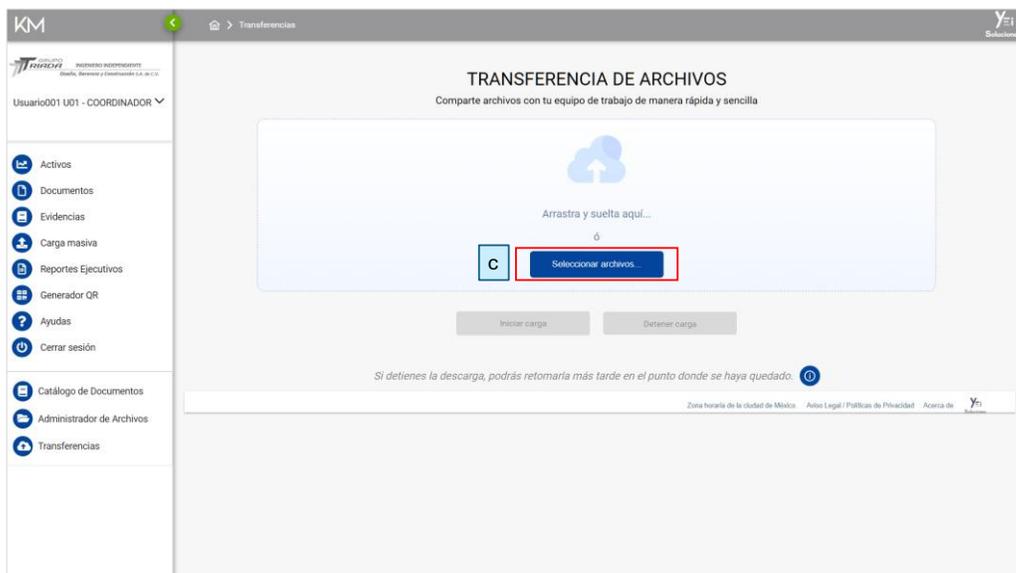
Este submódulo permite compartir archivos con nuestro equipo de trabajo o personas externas de manera rápida y sencilla a partir de una url generada por la plataforma. Para compartir archivos realizaremos lo siguiente:

1. Clic en el módulo de documentos (a) y seleccionamos el submódulo de Trasferencias (b).



*Ilustración 33 Submódulo de transferencias*

2. Clic en el botón seleccionar archivos (c) y buscamos los archivos que deseamos compartir desde nuestro equipo.



*Ilustración 34 Selección de archivos a transferir*

- Se mostrará una previsualización de los archivos seleccionados, en el cual podemos descartar cualquier archivo (d) seleccionado por error.

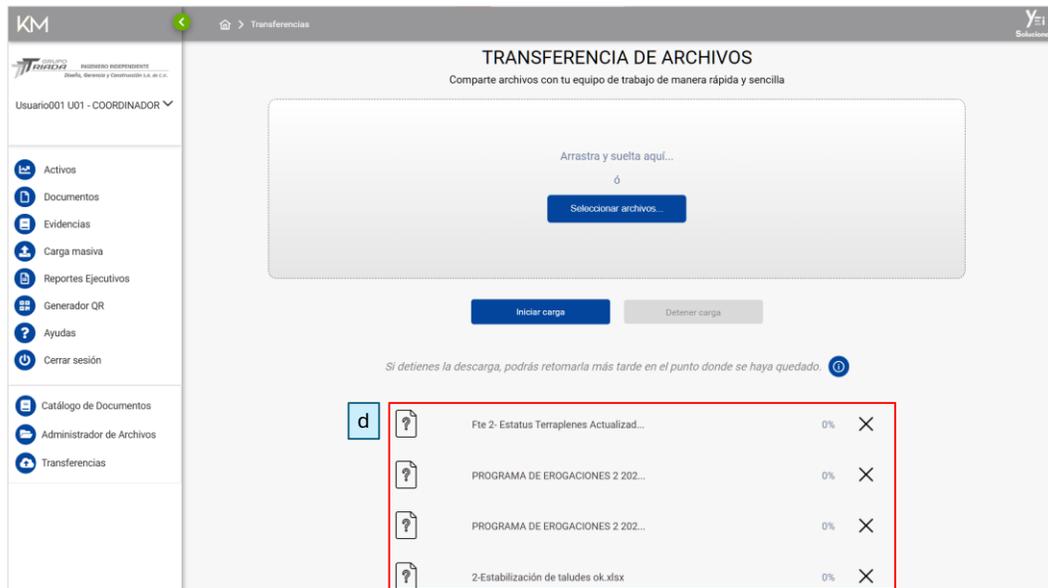


Ilustración 35 Previsualización de archivos a transferir

- Clic en el botón Iniciar carga (e) para subir los archivos, el tiempo de carga dependerá de su velocidad de internet.

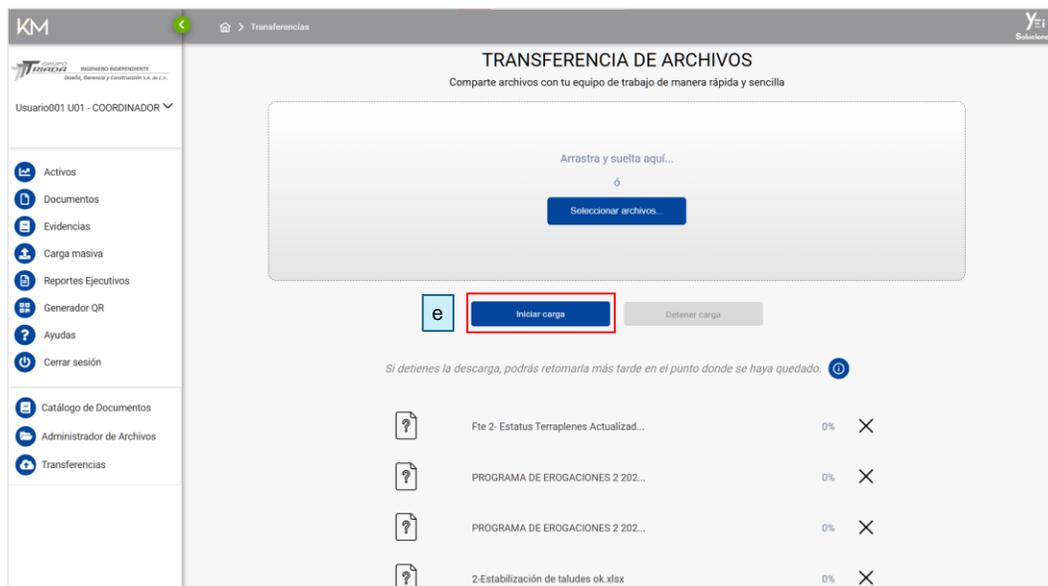
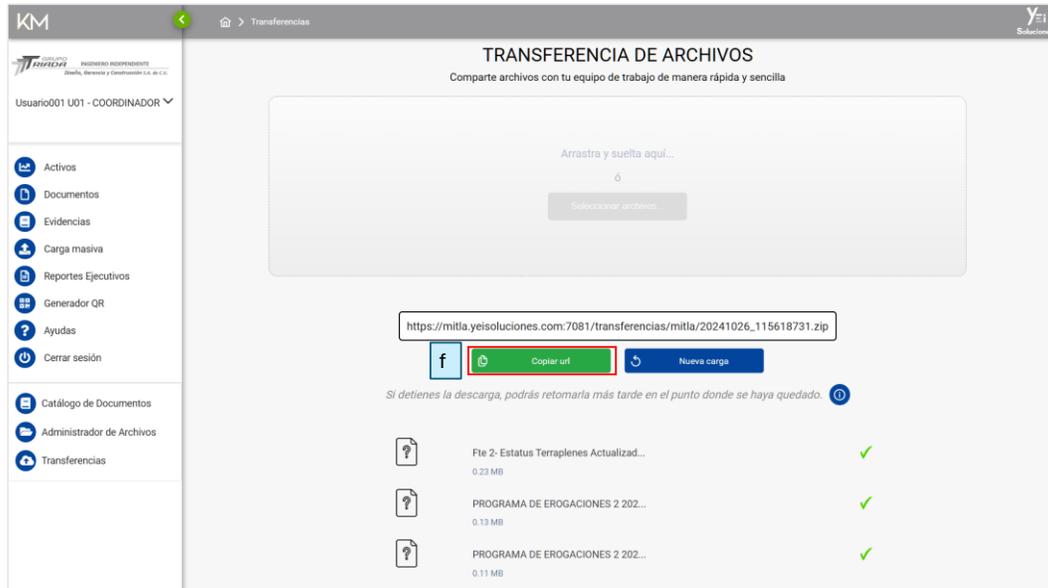


Ilustración 36 Subir archivos a transferir

5. Concluida la carga hacemos clic en el botón copiar la url (f) y enviarla para descargar el archivo o archivos en un comprimido .zip



*Ilustración 37 Copiar url para compartir archivos*

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Log in de plataforma .....	3
Ilustración 2 Módulo de documentos.....	3
Ilustración 3 Agregar nuevo documento .....	4
Ilustración 4 Fichas de documentos .....	4
Ilustración 5 Editar documento .....	5
Ilustración 6 Agregar nueva revisión .....	5
Ilustración 7 Formulario de revisiones .....	6
Ilustración 8 Interfaz de archivos de documentos.....	6
Ilustración 9 Agregar varios documentos .....	7
Ilustración 10 Datos para ficha de documentos .....	7
Ilustración 11 Carga de múltiples archivos .....	8
Ilustración 12 Selección de archivos en catálogo .....	8
Ilustración 13 Eliminar registro de documento .....	9
Ilustración 14 Editar ficha de documento.....	9
Ilustración 15 Guardar edición de documento .....	10
Ilustración 16 Editar documento para vinculación .....	10
Ilustración 17 Vinculación de documento a activo.....	11
Ilustración 18 Guardar vinculación .....	11
Ilustración 19 Filtros básicos de documentos.....	12
Ilustración 20 Filtros avanzados de documentos .....	12
Ilustración 21 Administrador de documentos .....	13
Ilustración 22 Agregar carpeta en administrador.....	14
Ilustración 23 Eliminación y edición de directorios .....	14
Ilustración 24 Descarga de directorios .....	15
Ilustración 25 Semaforización de carpetas.....	15
Ilustración 26 Selección de archivos para carga .....	17
Ilustración 27 Carga de múltiples archivos .....	17
Ilustración 28 Editar nombre de archivos.....	18
Ilustración 29 Eliminar archivos.....	18
Ilustración 30 Ver/descargar archivos .....	19
Ilustración 31 Mover archivos entre directorios .....	20
Ilustración 32 Agregar comentario .....	20
Ilustración 33 Submódulo de transferencias .....	21
Ilustración 34 Selección de archivos a transferir .....	21
Ilustración 35 Previsualización de archivos a transferir .....	22
Ilustración 36 Subir archivos a transferir .....	22
Ilustración 37 Copiar url para compartir archivos .....	23