

Manual organizar PDF

Manual de usuario – Funcionalidad Organizar y renombrar PDF

¿Qué es la funcionalidad?



La función **Organizar y renombrar PDF** de **SenaDocs** permite subir documentos en formato PDF, agruparlos en carpetas según la ficha de formación, y renombrarlos de manera estandarizada para facilitar su búsqueda y clasificación.

¿Quién puede usarla?

Está pensada para **funcionarios e instructores del SENA** que requieran organizar documentos de procesos académicos, evaluativos o administrativos.



Requisitos previos

- Estar registrado en la aplicación de SENADOCS de preferencia con el correo institucional.
- Si ya estar registrado iniciar sesión con el correo institucional y la contraseña.
- Contar con los archivos en formato **PDF**.
- Tener a la mano el **número de ficha**.
- Definir el **nombre de la carpeta principal** (ejemplo: *Certificación*).

¿Cómo acceder?

En la pantalla principal de **SenaDocs**, desplázate hasta la sección **Herramientas** o haz clic en la opción **Herramientas** del menú. Allí encontrarás todas las funciones disponibles y busca la funcionalidad **Organizar PDF**.

Pasos para organizar los archivos



- Escribe el **nombre de la carpeta principal** (ejemplo: *Certificación*).
- Escribe el **número de la ficha** (ejemplo: 2828866).
- Haz clic en el área gris o arrastra los **archivos PDF**.
- Presiona el botón **Enviar** para procesar los documentos.

Organiza tus documentos PDF

Renombra y organiza tus archivos PDF con la estructura (Cédula, nombre y apellido)

Nombre de la carpeta

Número de la ficha

Selecciona los archivos PDF

Arrastra tus archivos aquí o haz clic para seleccionarlos

Enviar

Estructura recomendada de nombres



Se recomienda que los archivos sean renombrados con el siguiente formato:

- Cédula_Nombre_Apellido.pdf

Ejemplo:

- 1023456789_Andrea_Niño.pdf

1234567890 SERGIO JAVIER HEREDIA BUITRAGO

¿Qué pasa si tengo varias fichas?



Si los documentos pertenecen a diferentes fichas, el sistema **creará subcarpetas por ficha** para mantener la organización.

Resultado del proceso



- Los archivos se renombrarán automáticamente según la estructura definida.
- Se agruparán en una carpeta principal con el nombre que hayas escrito.

Pasos para renombrar PDF:

1. Accede a la herramienta:



- Desde la pantalla principal de SenaDocs, desplázate hasta la sección **Herramientas** o haz clic en el botón **Herramientas** en el menú superior.



SENA DOCS

Inicio Herramientas Manuales

2. Sube tus archivos PDF:



- Haz clic en el botón **"Subir archivos"** y selecciona uno o varios documentos PDF.

Arrastra tus archivos aquí o haz clic para seleccionarlos

Enviar

3. Proceso automático del sistema:



- El sistema **reconoce la cédula y la ficha** dentro del nombre del documento.
- Si la carpeta con el número de la ficha no existe, **SenaDocs crea automáticamente una carpeta** con ese número para organizar el archivo.
- Posteriormente, el sistema **renombra el documento con la siguiente estructura**: Cédula - Nombre - Apellido

Organiza tus documentos PDF

Renombra y organiza tus archivos PDF con la estructura (Cédula, nombre y apellido)

Nombre de la carpeta

Número de la ficha

Selecciona los archivos PDF

Arrastra tus archivos aquí o haz clic para seleccionarlos

Enviar



Este proceso se realiza siempre y cuando el archivo tenga dentro de su nombre los datos de **nombre, ficha y apellidos**, sin importar el orden en el que estén escritos.

4. Verifica los archivos organizados:



- Una vez completado el proceso, los archivos quedarán organizados en sus respectivas carpetas y con el nombre estandarizado.

Errores comunes y soluciones



Error: Archivo no es PDF.

- Verifica que todos los documentos estén en formato PDF.

Error: Carpeta vacía.

- Sube al menos un archivo PDF antes de hacer clic en "Enviar".