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**.



nicio Herramientas Manuales

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.



Estructura recomendada de nombres

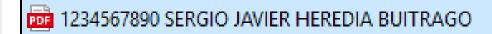


Se recomienda que los archivos sean renombrados con el siguiente formato:

• Cédula_Nombre_Apellido.pdf

Ejemplo:

1023456789_Andrea_Niño.pdf



¿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



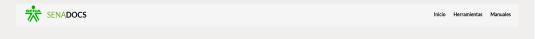
- Los archivos se renombrarán automáticamente según la estructura definida.
- Se agruparán en una carpeta principal con el nombre que hayas escrito.

Pasos para renombrar PDF:

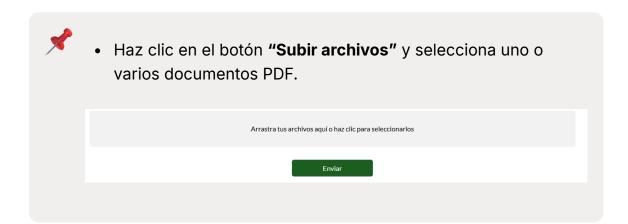
1. Accede a la herramienta:



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



2. Sube tus archivos PDF:



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





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



graphics 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".