

## Documentos

El gestor documental de SaltOS, le permitirá organizar y compartir sus documentos y archivos.

Podrá relacionar los documentos subidos con un cliente o proyecto para mantener una perfecta organización de su documentación.

Los documentos no se subirán sueltos, sino que puede agruparlos, como si se tratara de carpetas. De esta manera puede guardar varias versiones de un mismo documento o varios documentos con la misma finalidad.

## Listado

El listado le mostrará los parámetros más importante de las distintas carpetas o contenedores de ficheros. Las dos últimas columnas, *NC* y *NF*, le muestran el número de comentarios y el número de ficheros de la carpeta respectivamente.

## Creación

A la hora de crear un nuevo contenedor o carpeta, indique el nombre y la descripción del mismo. Recuerde introducir nombres significativos ya que éstos le facilitarán las búsquedas posteriores. Puede relacionar opcionalmente el contenedor o carpeta con un cliente y/o proyecto.

Para añadir nuevos ficheros, haga clic en la pestaña *Nuevos ficheros adjuntos* e indique el fichero haciendo clic en el botón *Seleccionar archivo* (el texto del botón puede variar en función del navegador o sistema operativo). Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Añadir fichero* y repita el proceso anterior.

Tenga en cuenta que la cantidad y tamaño de los ficheros puede quedar limitado por las características del servidor en el cual se hospeda SaltOS. Si experimentase problemas a la hora de subir ficheros, intente subirlos de uno en uno y verifique que el tamaño de los mismo no exceda las capacidades del servidor.

## Modificación

La modificación de una carpeta o contenedor de archivos, le permitirá modificar los mismos parámetros que en el proceso de creación. Adicionalmente puede añadir un comentario.

Si desea añadir más ficheros, haga clic en *Nuevos ficheros adjuntos*.

## Consulta

El modo de consulta le permite consultar los datos de la carpeta así como descargar los ficheros adjuntos.

Para acceder directamente al detalle del cliente o proyecto relacionado, haga clic en el botón situado al lado del desplegable correspondiente.

Para descargar individualmente los ficheros adjuntos, haga clic en el botón *Descargar* del listado, dentro la pestaña *Ficheros adjuntos*. Si desea descargar varios ficheros, marque el *checkbox* correspondiente y haga clic en *Descargar ficheros seleccionados*. Se abrirá un fichero comprimido en formato *ZIP* que contendrá los ficheros seleccionados.

Si desea consultar en fichero con el visor interno de SaltOS, haga clic en *Visor PDF*. Tenga cuenta que el formato del fichero debe ser un documento o una imagen.