

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

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.




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.

- **Cód.:** Código numérico que identifica el documento.
- **Fecha y hora:** Momento en el que se sube el documento por primera vez.
- **Cliente:** Cliente con el que esta vinculado el documento.
- **Proyecto:** Proyecto con el que esta vinculado el documento.
- **Nombre:** Nombre del documento.
- **NC:** Número de comentarios añadidos.
- **NF:** Número de ficheros añadidos.

1

Opciones del listado

Sobre cada registro podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

-    Consultar/Editar/Borrar registro.

Opciones de filtro

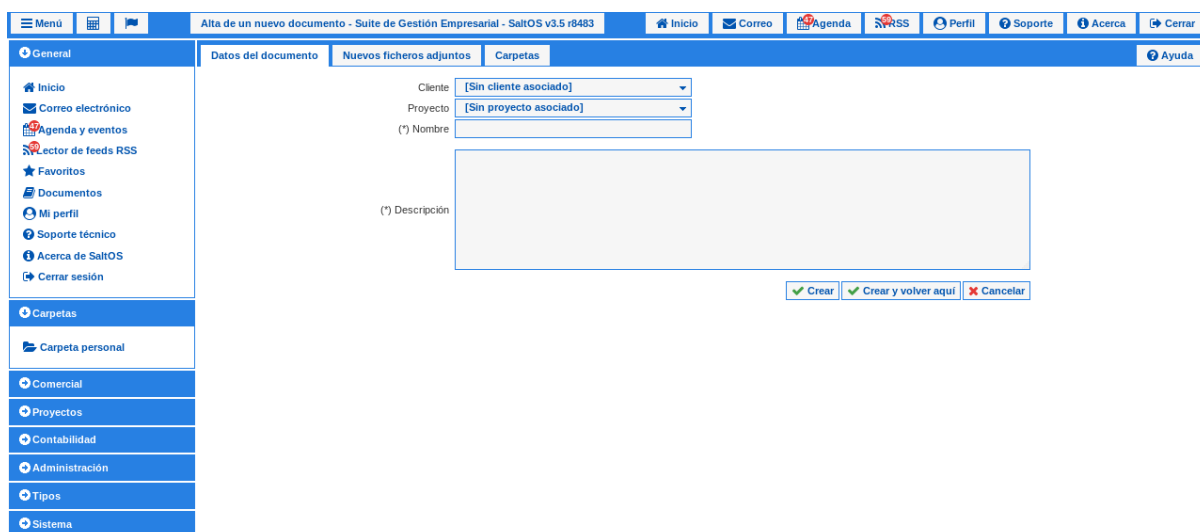
Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Formulario de documentos

Esta es la aplicación de documentos con ella podrá añadir, modificar, visionar y descargar los documentos. Los datos del documento están clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Pestaña Datos del documento

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de cliente. A continuación le relacionamos todos los campos de información.



- **Cliente:** Para vincular el documento con un cliente concreto.
 - **Proyecto:** Para vincular el documento con un proyecto concreto.
 - **Nombre (*):** Nombre del archivo.
 - **Descripción (*):** Descripción del contenido del archivo.
- (*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un documento.

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.

Pestaña Comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la [ayuda general](#).

Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de carpetas en la [ayuda general](#).