Autodesk® Buzzsaw

Guía del usuario

Autodesk®

Enero de 2008

Contenido

Sección 1 **Buzzsaw** 1

Capítulo 1 **Bienvenido** 3

Capítulo 2 **Acceso al sitio** 5

Capítulo 3 **Léame** 7

Capítulo 4 **Procedimientos iniciales** 13
Requisitos del sistema 13
Inicio y cierre de sesión 15
Cambio de la información del miembro 17
Uso de la lista de miembros 18
Selección de preferencias 20
Entorno de colaboración 26
Copia de una URL de proyecto 27
Limitaciones de denominación 29

Capítulo 5 **Navegación en el espacio de trabajo** 31
Herramientas de exploración 31
Utilización de la barra de título 32

Uso de arrastrar y soltar 34
Utilización de la barra de herramientas estándar 36
Barra de selección de proyectos 39
Utilización de la barra de acceso directo 40
Utilización del Directorio de equipo del proyecto 42

Capítulo 6 Administración del sitio y del proyecto 43

Archivado del contenido de sitios, proyectos y carpetas 43
Clonación de proyectos 44
Acceso público anónimo 47
Conversión de carpetas de proyecto y estándar 50
Propiedades del proyecto 52
Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo 53
Uso de las estadísticas del sitio y el proyecto 54
Tareas del administrador del sitio 57
Acerca de Administración del sitio 57
Opciones Mensaje de bienvenida 90
Gestión de páginas de información del sitio 92
Creación de miembros 95
Edición de miembros 100
Cómo agregar miembros a un proyecto 103
Importación y exportación de miembros 106
Creación de un grupo 109
Tareas de Administración del proyecto 110
Acerca de Administración del proyecto 110
Cómo agregar miembros a un proyecto 131
Edición de miembros de un proyecto 133
Grupos 134
Creación de un grupo: Asistente para un nuevo grupo: Paso 1 Propiedades del grupo 134
Edición de un grupo 135
Grupos privados y ocultos 136
Permisos 138
Niveles de permiso 138
Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos 147
Tabla de permisos 148
Registros de actividad 152
Introducción 152
Utilización del Registro de actividad 154
Impresión de la información del registro de actividad 157

Capítulo 7 Páginas de información 159

Páginas de información 159
Cambio de las Páginas de información 161

Capítulo 8 **Carpetas 167**

Carpetas 167
Adición de carpetas 169
Eliminación de carpetas 170
Carpetas de trabajo 171
Descarga de una carpeta 171
Recuperación de una carpeta 172
Carga de una carpeta 174
Adición de vínculos a una carpeta o un archivo 176
Propiedades 179

Capítulo 9 **Archivos 181**

Acerca de Archivos del proyecto 181
Utilización de la ficha Ver 182
Uso de la Ficha Discusiones 182
Utilización de la ficha Versiones 183
Utilización de la ficha Anotaciones 185
Uso de la ficha Vínculos a formularios 186
Adición de archivos 186
Edición de archivos 188
Eliminación de archivos 190
Visualización de archivos 191
Adición de notas 192
Adición de vínculos a una carpeta o un archivo 193
Adición de vínculos a una nota 196
Descarga de carpetas o archivos 197
Bloqueo y desbloqueo de archivos 198
Recuperación de un archivo 200
Cambio del nombre de un archivo 202
Actualización de un archivo 203
Utilización de varias vistas 205
Propiedades 207
Versiones 209
- Visión general de las versiones 209
- Visualización de versiones 210
- Definición del límite de versiones 211

Discusiones 212
- Visión general de las líneas de discusión 212
- Inicio de discusiones 212
- Respuesta a una discusión 213
- Eliminación de discusiones 215

Dibujos 215
- Introducción a los dibujos 215
- Adición de dibujos 216
- Visualización de dibujos 217

Comparación de dibujos 219
Actualización de dibujos 220
Edición de dibujos existentes 221
Referencias externas (Xrefs) 223
Visión general de referencias externas 223
Carga de referencias externas 224
Descarga de referencias externas 226

Capítulo 10 Buscar 229
Buscar archivos 229
Personas 235

Capítulo 11 Administrador de notificaciones 237
Introducción a las notificaciones 237
Administrador de notificaciones 239

Capítulo 12 Correo 245
Introducción al uso del Correo 245
Creación y envío de un mensaje de correo electrónico 248

Capítulo 13 Papelera de reciclaje 251
Acerca de la Papelera de reciclaje 251
Utilización de la Papelera de reciclaje 252

Capítulo 14 Visores y anotaciones 255
Visores disponibles 255
Autodesk Design Review 256
Autodesk DWG TrueView 258
AutoVue Professional 259
AutoVue 263
Anotaciones (marcas de revisión) 263
Creación de archivos de anotaciones 263
Visualización de archivos de anotaciones 267

Sección 2 Buzzsaw Professional 271

Capítulo 15 Introducción a Buzzsaw Professional 273

Capítulo 16 Configuración del proyecto 275
Creación de proyectos 275
Paso 1: Definir datos del proyecto 276

Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto 278
Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol 278
Paso 4: Procesos empresariales 279
Paso 5: Gestionar páginas de información 285

Capítulo 17 Colaboración global 291

Capítulo 18 Introducción al Panel principal 293

Capítulo 19 Configuración de formularios 299
Configuración de formularios: ficha Formularios del sitio 299
Ficha Plantillas de formularios 302
Importación de formularios 302
Preguntas frecuentes: Formularios de InfoPath 305

Capítulo 20 Uso de registros de formulario, flujo de trabajo y roles 311
Introducción al proceso de registro 311
Tipos de flujo de trabajo 312
Roles 326
Uso de registros de formulario 327
Edición de opciones del proceso empresarial 329
Búsqueda de un registro de formulario 329
Exportación de un registro de formulario 330
Eliminación de un registro de formulario 330

Capítulo 21 Uso de formularios 333
Adición de formularios 333
Adición de comentarios a un formulario 336
Visualización de formularios 337
Edición de formularios 338
Impresión de un formulario 339
Vinculación de documentos a un formulario 341
Ficha General para formularios 343
Ficha Ruta para formularios 343
Ficha Vínculos para formularios 344
Ficha Adjuntos para formularios 345
Ficha Discusiones para formularios 346
Ficha Versiones para formularios 348
Ficha Historial para formularios 349
Asignación/reasignación de formularios 349
Respuesta a formularios 352
Retirada de formularios 353
Cierre de formularios 353

Eliminación de formularios 354

Capítulo 22 Uso de informes 355
Introducción 355
Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes 361

Capítulo 23 Uso de paquetes de presentación 363
Introducción al proceso de paquete de presentación 363
Registro del informe de presentación 365
Ficha Paquetes de documentación 367
Ficha Elementos de presentación 371
Ficha Informes de transmisión 373

Capítulo 24 Administración de ofertas 377
Introducción 377
Panel principal de Administración de ofertas para administradores 378
Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas 383
Opciones de Administración de ofertas 385
Paquetes de ofertas 387
Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas 389

Capítulo 25 Registro de documentos 393
Introducción al registro de documentos 393
Ficha Documentos del Registro de documentos 394
Ficha Distribuciones del registro de documentos 398
Opciones del Registro de documentos 400
Impresión, Importación y exportación en un registro de documentos 405

Sección 3 Opciones de soporte 411

Capítulo 26 Opciones de soporte 413
Glosario 415
Elemento de acción 417
Agregar 415
Ruta de acceso absoluta 420
Anotación asociada 416
Cliente 417
Comentario 417

Discusión 417
Descargar 417
Dibujo (archivo de dibujo) 417
Referencia externa (Xref) 420
Archivo 416
Ruta de acceso simplificada 420
Carpeta 417
Vínculo al formulario 421
Grupos 418
Elemento enviado 418
Vínculo 421
Archivo bloqueado 416
Permisos bloqueados 419
Anotaciones 416
Nota 419
Niveles de permiso 418
Conjunto de permisos 417
Grupo privado 418
Proyecto 420
Administrador del proyecto 415
Archivo del proyecto 416
Lista de archivos de proyecto 418
Miembro del proyecto 418
Ruta de acceso relativa 420
Resuelta 420
Revisado, Leído 420
Rol 420
Anotación independiente 416
Servidor 421
Sitio 421
Administrador del sitio 415
Desbloqueado 417
No leído, No revisado 419
Actualizar 415
Cargar 417
Flujo de trabajo 418

Capítulo 27 Referencia 423

Utilización de los métodos de acceso directo 423
Cuadros de diálogo Inicio de sesión y Contraseña 426
Cuadro de diálogo Iniciar sesión 426
Cuadro de diálogo Asistencia con contraseña 427
Asistencia con contraseña - Pregunta de seguridad 428
Cuadro de diálogo Verificar identidad 429
Cuadros de diálogo Archivo y Carpeta 429
Uso de la ficha General de propiedades de carpeta 429

Carpetas de proyecto 430
Carpetas estándar 431
Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo 432
Recuperar carpeta 432
Uso de la ficha General de propiedades de archivo 433
Cuadro de diálogo Descargar carpeta 434
Recuperar archivo 435
Cuadro de diálogo Propiedad 435
Cuadro de diálogo Nueva notificación 436
Cuadro de diálogo Nueva notificación 436
Tipos de archivo de notificación automática 438
Cuadro de diálogo Hora de informe diario 439
Actualización de la zona horaria 439
Tipos de archivos que se indexan 440
Archivos de mapa de bits admitidos 441
Visualización de formularios 442
Introducción de direcciones URL 442
Cuadros de diálogo Dibujos y Visores 443
Explorar dibujos de AutoCAD para hallar referencias externas 443
No se han encontrado referencias externas 443
Asistente Guardar anotación 444
Cuadro de diálogo Publicación en curso 445
Cuadros de diálogo Proyecto 445
Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos 445
Agregar/Actualizar al proyecto - Asistente Editar atributos 447
Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Importar plantilla de atributos 447
Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Adjuntar comentario 448
Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Enviar notificación por correo electrónico 449
Asistente Agregar al proyecto - Crear nota 449
Asistente Agregar al proyecto - Crear vínculo 450
Cuadros de diálogo Preferencias y Configuración 451
Cuadro de diálogo Opciones de idioma 451
Cuadro de diálogo Administrar columnas 452
Opciones de filtro 453
Cuadros de diálogo Correo electrónico 454
Creación de mensajes 454
Seleccionar destinatarios 455
Cuadro de diálogo Opciones de envío 456
Envío de correo electrónico 458
Cuadros de diálogo Administrador del sitio y del proyecto 458

Cuadro de diálogo Versión mínima requerida del administrador del sitio . . . 458
Ficha Información del miembro . . . 459
Cuadro de diálogo Miembros activos . . . 460
Supresión de miembros . . . 460
Confirmar eliminación de miembro . . . 461
Cuadro de diálogo Exportar permisos como . . . 461
Cuadro de diálogo Agregar al grupo . . . 462
Asistente para un nuevo grupo: Paso 2 Seleccionar miembros . . . 462
Asistente para un nuevo grupo: Paso 3 Miembros del proyecto . . . 463
Cuadro de diálogo Seleccionar grupo . . . 464
Cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto . . . 464
Cuadro de diálogo Agregar al proyecto . . . 465
Cuadro de diálogo Opciones para el registro de actividad . . . 466
Impresión de la información del registro de actividad . . . 467
Guardar el registro de actividad . . . 468
Cuadro de diálogo Agregar página de información . . . 468
Importar/Exportar: seleccionar campos . . . 469
Paso para importar/exportar miembros – Importar asignación de campos . . . 470
Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros . . . 471
Asistente para importar/exportar miembros . . . 472
Importar/Exportar - Paso Enviar correo electrónico . . . 472
Cuadro de diálogo seleccionar empresa . . . 473
Cuadro de diálogo Filtrar por empresa . . . 473
Requisitos de contraseña . . . 474
Cuadro de diálogo Agregar/suprimir roles . . . 475

Índice . . . 477

Buzzsaw

Bienvenido

Buzzsaw es un servicio de colaboración de proyectos en línea para equipos de diseño y construcción de edificios. Utilice Buzzsaw para guardar de forma centralizada archivos de dibujo CAD (DWG y DWF), archivos de texto y otros documentos de proyectos. Puede agregar comentarios y participar en discusiones sobre un archivo determinado o cualquier aspecto del proyecto. El acceso a su sitio Buzzsaw está controlado y es seguro.

La aplicación Buzzsaw funciona en un navegador Web o como archivo ejecutable independiente. Una vez que ha descargado el software, es fácil crear, organizar y acceder a los proyectos desde cualquier parte del mundo. Puede comunicarse y colaborar con todos los miembros del equipo del proyecto, ya sean arquitectos, ingenieros, consultores, contratistas, propietarios u otros profesionales del sector.

Buzzsaw Standard está disponible en los siguientes idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, japonés, coreano, español y chino simplificado. También puede acceder al sitio sin tener que descargar software. Para obtener más información, consulte Acceso al sitio en la página 5.

Acceso al sitio en la página 5

Léame en la página 7

Procedimientos iniciales en la página 13

Navegación en el espacio de trabajo en la página 31

Administración del sitio y del proyecto en la página 43

Creación de miembros en la página 95

Páginas de información en la página 159

Adición de carpetas en la página 169

Adición de archivos en la página 186

Buzzsaw Professional en la página 271

Buzzsaw Professional Novedades

Buzzsaw Professional Preguntas y respuestas

Buzzsaw Professional Foro de discusiones

Acceso al sitio

2

Se puede acceder al sitio de Buzzsaw de dos maneras: descargando el software de Buzzsaw o a través de Buzzsaw Web Access.

Software

El software de Buzzsaw le proporciona acceso a las siguientes funciones:

- Funciones administrativas del sitio y el proyecto, tales como crear un nuevo miembro y ver los registros de actividad.
- Novedades
- Buscar
- Correo
- Papelera de reciclaje

Buzzsaw Web Access

Buzzsaw Web Access le permite acceder a su sitio directamente a través de Internet sin necesidad de descargar ningún software.

La ventaja de utilizar Buzzsaw Web Access es que puede acceder a su sitio desde cualquier ordenador que disponga de conexión a Internet. Con Buzzsaw Web Access, tiene acceso a los datos del proyecto sin necesidad de descargar ningún software.

Puede cargar y descargar archivos, ver paneles, informes y formularios. Los formularios sólo están disponibles si dispone de Buzzsaw profesional.

Para acceder al sitio mediante Buzzsaw Web Access, suprima la palabra "client" del nombre del sitio. Por ejemplo, https://projectpoint.buzzsaw.com/client/mysite se convertirá en https://projectpoint.buzzsaw.com
/mysite.

Léame

3

Este documento incluye la información más actualizada que complementa la documentación de Buzzsaw.

Notas de instalación

"Procedimientos iniciales" en la página 13

Instalación del software

El software de cliente Buzzsaw se descarga e instala automáticamente cuando se explora un sitio de Buzzsaw con el navegador. El tiempo necesario para instalar Buzzsaw depende de la velocidad de la conexión a Internet. Aún en las conexiones más lentas, el proceso completo de instalación no debería llegar a los 20 minutos.

También se puede descargar y ejecutar el instalador, ProjectPoint-BZ-ES.exe, del servidor Web de Buzzsaw.

Para instalar Buzzsaw, introduzca el sitio incluido en la notificación por correo electrónico enviada por el administrador del sitio. Siga TODAS las instrucciones durante la instalación. Algunos usuarios deberán reiniciar el equipo para completar la instalación. Si no conoce la URL del sitio o la información de inicio de sesión, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Desinstalación del software

Puede desinstalar Buzzsaw con la función Agregar/quitar programas de Panel de control. El nombre del programa en el cuadro de diálogo de desinstalación es Autodesk Buzzsaw.

Problemas de instalación

Si Buzzsaw se descarga correctamente, pero no se instala ni se muestran los cuadros de diálogo de instalación, compruebe que dispone de suficiente espacio en disco (aproximadamente 20 MB).

Si se presentan problemas en la descarga e instalación automática, descargue manualmente ProjectPoint-BZ-ES.exe e inicie el instalador. A menudo esto resuelve el problema.

Comprobación de la instalación

Cuando finaliza la instalación automática, debe aparecer el indicador de inicio de sesión de Buzzsaw. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña asignados por el administrador del sitio para iniciar la sesión en el sitio. Si no puede instalar o iniciar la sesión, póngase en contacto con el administrador del sitio o con el Centro de soporte de Buzzsaw.

Información de la versión

Puede determinar en cualquier momento la versión que ejecuta en su equipo: para ello, consulte el cuadro Acerca de en el menú de ayuda de Buzzsaw.

Notas funcionales

Opciones de Internet Explorer

Si después de instalar Buzzsaw cambia los valores predeterminados de Internet Explorer, puede tener dificultades para iniciar una sesión en los sitios de Buzzsaw. En especial, la opción "No guardar las páginas cifradas en el disco" debe estar desactivada. Para comprobar que no está activada:

1. Abra el panel de control Opciones de Internet en el menú Herramientas de IE.
2. Seleccione la ficha Opciones avanzadas.
3. Desplácese hasta localizar la opción "No guardar las páginas cifradas en el disco".
4. Compruebe que NO está activada. Si la opción está activada, no podrá utilizar algunas funciones de Buzzsaw.

Debe definir Internet Explorer para que permita la ejecución de los controles ActiveX. En concreto, deben definirse los siguientes niveles de seguridad en el panel de control Opciones de Internet de IE:

1. Descargar los controles firmados para ActiveX = Definido como Indicador del sistema o Activar
2. Ejecutar controles y complementos de ActiveX = Definido como Pedir datos o Activar.
3. Descarga de archivos = Definido como Activar.

Si utiliza Internet Explorer con Buzzsaw, debe recordar que el navegador recuperará los archivos de su caché siempre que sea posible. Por tanto, si se producen problemas de descarga de la última versión de un archivo, borre la caché del navegador (incluido el contenido sin conexión).

Visualización de archivos de Microsoft Excel

Microsoft Excel no permite abrir dos documentos con el mismo nombre, incluso aunque se encuentren en carpetas distintas. Por ejemplo:

1. Seleccione un archivo de Excel en la vista de árbol y haga clic en la ficha Ver. El archivo se muestra en el panel de detalle.
2. Haga clic con el botón secundario en el mismo archivo en la vista de árbol y seleccione Ver en ventana en el menú. Esto genera un error.

Este comportamiento es una limitación de Microsoft Excel.

Se ha producido un error en el soporte de canal seguro

Aquí puede encontrar información acerca de la causa de este problema y cómo solucionarlo: *http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q177/3/01.asp*. Este error suele deberse a la instalación del Service Pack 3 después de instalar Internet Explorer. Microsoft recomienda:

1. Hacer clic en Inicio y, a continuación, en Ejecutar.
2. En el cuadro Abrir, escriba regsvr32 rsabase.dll y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Recomendamos que actualice a la última versión de Microsoft Internet Explorer.

La visualización de archivos de Microsoft Project en Buzzsaw puede ser difícil, debido a la interacción entre determinadas versiones de Internet Explorer, Microsoft Project y Buzzsaw. Los usuarios deben iniciar Microsoft Project antes de acceder a la ficha Ver de un archivo MPP guardado en Buzzsaw. Se puede iniciar Microsoft Project sin abrir ningún archivo MPP.

Sesión

Si aparece el cuadro de diálogo Iniciar sesión de Buzzsaw mientras trabaja con Buzzsaw, introduzca la dirección URL del sitio y haga clic en Aceptar. Si vuelve a aparecer, introduzca su nombre de usuario de Buzzsaw, contraseña y URL del sitio (todavía presente) y haga clic en Aceptar.

Si se agota el tiempo de su sesión de Buzzsaw o un visor externo inicia su propia sesión, es posible que aparezca un indicador de inicio de sesión en red con un nombre de recurso de Buzzsaw.com. Vuelva a introducir su nombre y contraseña para abrir el sitio.

Asistente de carga de XREF

Buzzsaw no puede localizar archivos de referencias externas especificados en dibujos de AutoCAD mediante nombres de rutas basadas en URL. Se admiten nombres UNC (convención universal de nombres), pero si el usuario decide conservar la estructura de directorio, debe tratarse de un administrador del sitio para que la operación se realice correctamente.

Carga de fuentes

Cuando se cargan archivos .dwg, Buzzsaw sólo busca las fuentes en el directorio de fuentes de AutoCAD.

Microsoft Office XP y AutoCAD 2002

Si utiliza Office XP y AutoCAD 2002 (o una versión anterior), no puede acceder al sitio Buzzsaw desde Mis sitios de red debido a un problema relacionado con Office XP.

Cimmetry Systems AutoVue

Buzzsaw incluye la integración del producto Cimmetry Systems AutoVue. AutoVue es una herramienta de visualización y anotación de archivos DGN y más de 200 formatos de archivos. Cuando funciona en Buzzsaw AutoVue presenta los siguientes problemas conocidos:

- Buzzsaw no puede desactivar la función de anotación de AutoVue. Por este motivo, los usuarios de Buzzsaw que sólo disponen de acceso "Ver" pueden iniciar las herramientas de anotación de AutoVue. Sin embargo, no pueden guardar nada en Buzzsaw.
- AutoVue permanece en estado Encuadre o Lupa cuando se crean entidades de anotación.
- La anotación de archivos de iconos provoca un fallo general en AutoVue. Buzzsaw ha desactivado la función de anotación para archivos de iconos.
- La utilización de la herramienta AutoVue OLE Object en Buzzsaw puede provocar el fallo de Buzzsaw. El problema se ha comunicado a Cimmetry Systems. En este momento no se recomienda la manipulación de objetos OLE.
- El cambio del color de fondo de un dibujo de AutoCAD no se conserva entre sesiones de Buzzsaw. Los usuarios deben definir en cada visualización el color de fondo que deseen, si es diferente del que contiene el archivo DWG.
- La información sobre herramientas de AutoVue no funciona si este programa se ejecuta dentro de Buzzsaw.
- Los usuarios que cuenten con una copia de demostración de AutoVue Professional pueden utilizar un parche disponible en la consola de soporte que soluciona los problemas relacionados con la anotación. Estos problemas no se presentan en las copias adquiridas.

Límite de longitud de la ruta de directorio

Debido a una limitación de Windows, la ruta de directorio completa de un archivo no puede superar los 238 caracteres. Este número incluye todos los caracteres del nombre del sitio, nombre de proyecto, nombre de subcarpeta (si existe) y nombre de archivo. Si el número total de caracteres excede los 238 no podrá arrastrar y soltar el archivo. Tenga en cuenta esta limitación a la hora de nombrar archivos.

Configuración de proxy

Puede que algunos proxies no estén configurados para permitir que el cliente Buzzsaw se comunique con su servidor, lo que daría lugar a errores de inicio de sesión. Este problema se suele resolver mediante la configuración del proxy con la dirección de Buzzsaw. Buzzsaw utiliza los puertos estándar HTTP y HTTPS para la comunicación. Si aún así tiene problemas para iniciar la sesión en el sitio de Buzzsaw a través del proxy, póngase en contacto con el administrador del sitio o el Centro de soporte de Buzzsaw.

Los usuarios también pueden intentar configurar Internet Explorer para ignorar el servidor proxy en Internet Explorer 6.x:

1. Abra el menú Herramientas y seleccione Opciones de Internet.
2. Haga clic en la ficha Conexiones.
3. Haga clic en el botón Configuración de LAN.
4. Si está activada la opción "Utilizar un servidor proxy", haga clic en el botón Opciones avanzadas.
5. En el campo "No usar proxy para las direcciones que comiencen por:" agregue projectpoint.buzzsaw.* y folders.buzzsaw.*.
6. Haga clic en Aceptar.

Limitaciones de idiomas con caracteres multibyte

Las carpetas Web de Microsoft no admiten idiomas de caracteres multibyte.

La clasificación de caracteres multibyte se basa en el valor del byte único inicial del primer carácter y puede ser diferente de la verdadera clasificación de caracteres multibyte de Windows.

Procedimientos iniciales 4

Requisitos del sistema

Hay varias categorías diferentes de usuarios que trabajan con Buzzsaw. Esta sección define dichas categorías y proporciona recomendaciones para especificaciones de sistema basadas en las actividades que los usuarios necesiten realizar durante sus actividades diarias. Estas especificaciones son puntos de partida recomendados para todos los niveles de usuario; hay que adaptarse de acuerdo con las necesidades.

Estas recomendaciones se dan suponiendo que se trata de un nuevo reinicio sin que otros productos se estén ejecutando. La ejecución de otros productos utiliza la RAM del sistema. Es posible que haya que aumentar la RAM para poder utilizar varios productos a la vez. El ancho de banda de la conexión de Internet afecta directamente a la velocidad de la transferencia de archivos e inicio de sesión. Al iniciar sesión en Buzzsaw, el software cliente tarda más debido al guardado de datos en la caché que tiene lugar. Los siguientes inicios de sesión tardan menos tiempo ya que Buzzsaw sólo actualiza las diferencias desde el último inicio de sesión. El tamaño del sitio al que se desea acceder afecta a los tiempos de inicio de sesión. Su nivel de permiso en el sitio al que está accediendo no cambia la cantidad de datos que se necesitan agrupar durante el inicio de sesión.

Buzzsaw se encuentra disponible en los siguientes idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, japonés, coreano, español y chino simplificado.

Sólo transferencia de archivos

Buzzsaw Requisitos del sistema

- Procesador Intel® Pentium® o compatible de 1 GHz (o superior)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 256 MB de RAM

- Monitor VGA 1024x768 (o superior)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o superior)
- Conexión a Internet de banda ancha (DSL, cable o equivalente)

Requisitos del sistema de acceso por software

Para hacer uso del cliente Buzzsaw basado en Windows para las capacidades de transferencia de archivos más básicas. Especialmente, si desea que la aplicación de Windows sea sensible y sólo transfiera archivos.

- Procesador Intel® Pentium® o compatible de 1 GHz (o superior)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 256 MB de RAM
- 35 MB de espacio libre en disco (o superior)
- Monitor VGA 1024x768 (o superior)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o superior)
- Conexión a Internet de banda ancha (DSL, cable o equivalente)

Anotación y visualización de archivos de diseño

Requisitos del sistema de acceso por software

Para ver un archivo específico como archivos DWF o DWG desde Buzzsaw es necesario que instale los visores apropiados y, a su vez, cumplir los requisitos mínimos del sistema además de los propios de Buzzsaw.

- Procesador Intel® Pentium® o compatible de 2 GHz (o superior)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- 512 MB de RAM—1 GB (o superior)
- 35 MB de espacio libre en disco (o superior)
- Monitor VGA 1024x768 (o superior)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o superior)
- Conexión a Internet de banda ancha (DSL, cable o equivalente)

Administración del sitio

Requisitos del sistema de acceso por software

Las tareas de administración del sistema como la creación y mantenimiento de usuarios, grupos, proyectos y gestión de permisos. Para estas acciones se necesita el software cliente.

- Procesador Intel® Pentium® o compatible de 2 GHz (o superior)
- Microsoft® Windows® XP Professional o Windows 2000
- Monitor VGA 1024x768 (o superior)
- Microsoft Internet Explorer 6.0 (o superior)
- Conexión a Internet de banda ancha (DSL, cable o equivalente)

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

Inicio y cierre de sesión

Introducción

Para acceder a los archivos de un sitio, necesita un nombre de usuario y una contraseña. La información de inicio de sesión verifica su identidad en el sistema y ayuda a mantener la seguridad de los archivos del proyecto.

Se recomienda especialmente iniciar y cerrar cada sesión de Buzzsaw si comparte su equipo con otro usuario. Para acceder al sitio sin tener que descargar el software, utilice Buzzsaw Web Access en la página 5.

El vínculo del correo electrónico de bienvenida le conduce a la página de bienvenida de Buzzsaw. En la página de bienvenida, se puede crear una contraseña, seleccionar una pregunta y respuesta de seguridad e introducir la información de contacto. A continuación, seleccione un método de acceso: por software o por Buzzsaw Web Access. Si ha instalado el software en su equipo con anterioridad, entonces el software Buzzsaw se inicia automáticamente sin necesidad de que seleccione un método de acceso.

Sólo el propio usuario conoce su contraseña. Si la olvida, utilice el botón **He olvidado mi contraseña** en el cuadro de diálogo **Iniciar sesión** para recibir asistencia. Si este botón no está disponible, pida al administrador del sitio que restablezca su contraseña. Para usar la asistencia de contraseña, es preciso crear una pregunta y respuesta de seguridad en el cuadro de diálogo "Cambio de la información del miembro" en la página 17.

NOTA El administrador del sitio puede solicitar que cree una contraseña de alta seguridad. Consulte "Requisitos de contraseña" en la página 474 para obtener más información. Si el administrador del sitio no solicita una contraseña de alta seguridad, la nueva contraseña deberá comenzar con una letra, contener al menos ocho caracteres y al menos una letra mayúscula y un número. Por ejemplo, Changeme1.

Tras un periodo de inactividad, podrá ser desconectado automáticamente en función de las "Ficha Seguridad" en la página 84 establecidas por el administrador del sitio.

Cierre de sesión

Para cerrar la sesión de Buzzsaw, haga clic en el botón **Cerrar sesión** en el menú de la barra de título. (A la derecha del nombre de miembro).

O coloque el puntero del ratón en cualquier parte en la vista de árbol, vista de detalles o barra de acceso directo. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Cerrar sesión**.

Inicio de sesión

La opción Iniciar sesión en el menú secundario permite acceder a otros sitios de los que se es miembro.

1. Sitúe el puntero del ratón en la vista de árbol, vista de detalles o barra de acceso directo, haga clic con el botón secundario y seleccione **Iniciar sesión** en el menú.
2. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña en el sitio.

Caducidad de la contraseña

Dependiendo de cómo haya configurado la "Ficha Seguridad" en la página 84, es posible que se establezca la caducidad de la contraseña tras un periodo de tiempo especificado.

Si se intenta iniciar sesión y la contraseña ha caducado, hay que crear una nueva contraseña. El administrador del sitio puede solicitar que cree una contraseña de alta seguridad. Los criterios que su contraseña debe cumplir se enumeran en el cuadro de diálogo.

Si el administrador del sitio no solicita una contraseña de alta seguridad, la nueva contraseña deberá comenzar con una letra, contener al menos ocho

caracteres y al menos una letra mayúscula y un número. Por ejemplo, Changeme1.

Tiempo de sesión agotado

Si el administrador del sitio ha configurado la opción de **tiempo de sesión agotado** en la "Ficha Seguridad" en la página 84, será automáticamente desconectado de la sesión una vez transcurrido el periodo de tiempo establecido por el administrador del sitio. Volver a conectarse al sitio para comenzar una sesión nueva.

Desactivado debido a la inactividad

Si el administrador del sitio ha configurado la opción de **inactividad del miembro** en la "Ficha Seguridad" en la página 84, será automáticamente desactivado una vez transcurridos los días establecidos por el administrador del sitio, en caso de no haber iniciado sesión en el sitio. Póngase en contacto con el administrador del sitio para activar su perfil de miembro. No se puede acceder al sitio hasta que el administrador del sitio active el perfil del miembro.

Véase también:

"Cambio de la información del miembro" en la página 17

"Acceso al sitio" en la página 5

Cambio de la información del miembro

Utilice el cuadro de diálogo Información del miembro para cambiar la contraseña y la información de contacto y cree una pregunta de seguridad para obtener ayuda con la contraseña. Puede modificar su información personal en cualquier momento.

1. Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Información personal**, .
2. Seleccione una de las fichas siguientes para realizar los cambios:

   General: cambiar el nombre de la empresa, la dirección y los datos de teléfono/fax/correo electrónico. Puede resultar útil para introducir toda la información posible acerca de usted mismo. De esta forma, cuando otros miembros consulten una lista de miembros, podrán ver su información de contacto fácilmente. Si un miembro no introduce

ninguna información de contacto, los demás miembros sólo podrán ponerse en contacto con él por correo electrónico.

Seguridad: cambiar la contraseña. El administrador del sitio puede solicitar que cree una contraseña de alta seguridad. Los criterios que su contraseña debe cumplir se enumeran en el cuadro de diálogo de **Información personal**. Para obtener más información acerca de cómo crear una contraseña de alta seguridad, consulte "Requisitos de contraseña" en la página 474.

Si el administrador del sitio no solicita una contraseña de alta seguridad, la nueva contraseña deberá comenzar con una letra, contener 8 caracteres y al menos una letra mayúscula y un número. Ejemplo: Changeme1. Si olvida la contraseña, puede solicitar asistencia para restablecerla. Introduzca una pregunta y respuesta de seguridad en los campos proporcionados. Seleccione una de las preguntas que se proporcionan o crear una propia. Seleccione una pregunta y respuesta que no es probable que conozcan otras personas. Si no se selecciona la pregunta y la respuesta, no se podrá solicitar la ayuda de contraseña.

3 Haga clic en Aceptar.

Véase también:

"Inicio y cierre de sesión" en la página 15

"Uso de la lista de miembros" en la página 18

"Selección de preferencias" en la página 20

Uso de la lista de miembros

La Lista de miembros proporciona una lista consolidada de la información de miembros del proyecto y del sitio de aquellos proyectos en los que está trabajando. Los botones de la barra de herramientas se ponen a su disposición en función del nivel de permiso que tenga. Todas las funciones disponibles a través de las barras de herramientas también están a su disposición mediante el menú secundario.

Para ver la Lista de miembros:

1 Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Lista de miembros**, para mostrar la ventana **Lista de miembros**.

2 Puede ver los miembros para todo un sitio o para un proyecto concreto mediante la barra de selección de proyectos:

- Para ver todos los miembros del sitio, haga clic en la fecha de la derecha y seleccione el icono del sitio.
- Para ver los miembros de un proyecto específico, haga clic en la fecha de la derecha y después en **Examinar**. Seleccione un proyecto en la lista y haga clic en **Aceptar**.

NOTA Recuerde (incluso cuando elija a nivel de sitio), sólo verá la lista de miembros de los proyectos para los que dispone de permisos.

Para utilizar la lista de miembros:

En la ventana Lista de miembros, seleccione un miembro y, a continuación, puede realizar una de las siguientes acciones:

- Cree un mensaje de correo electrónico y envíelo a los miembros seleccionados. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Enviar correo**, . Para obtener instrucciones detalladas, consulte "Creación de mensajes" en la página 454.
- Actualizar la lista de miembros. Haga clic en el botón **Actualizar** de la barra de herramientas, .

  NOTA Cuando los administradores del sitio o del proyecto agregan nuevos miembros o información de miembros, la Lista de miembros se actualiza para reflejar los últimos cambios o información introducida. Si se ha estado trabajando durante un tiempo en Buzzsaw, haga clic en el botón **Actualizar** para ver los datos más actualizados de la lista de miembros.

- Utilice el botón Opciones para "Cuadro de diálogo Administrar columnas" en la página 452.

Para utilizar las tareas de administrador:

- Edite y elimine los miembros mediante los botones de la barra de herramientas.
- Active y desactive los miembros mediante los botones de la barra de herramientas.

- Envíe un mensaje de bienvenida. Seleccione un miembro y haga clic con el botón secundario. Seleccione Enviar correo de bienvenida en el menú. Los administradores sólo pueden enviar correos electrónicos de bienvenida a los miembros que estén habilitados, que tengan una dirección de correo electrónico válida y que nunca hayan iniciado sesión en el sitio.
- Restablezca la contraseña de un miembro mediante el botón de la barra de herramientas Restablecer contraseña, . Los administradores sólo pueden restaurar la contraseña de los miembros que estén habilitados, que tengan una dirección de correo electrónico válida y que hayan iniciado sesión en el sitio anteriormente.
- Utilizar el menú de botón secundario para editar y suprimir miembros y grupos. (Sólo administradores). Los administradores de proyectos con privilegios de nuevo miembro pueden eliminar grupos a nivel de proyectos. Los administradores de proyectos pueden eliminar un grupo del sitio si les pertenece.
- Los propietarios de grupos que no son administradores pueden editar y eliminar los grupos que son de su propiedad.

Consulte "Opciones de filtro" en la página 453 para obtener más información acerca de cómo personalizar la vista.

Véase también:

"Cambio de la información del miembro" en la página 17

"Creación y envío de un mensaje de correo electrónico" en la página 248

"Ficha Permisos" en la página 74

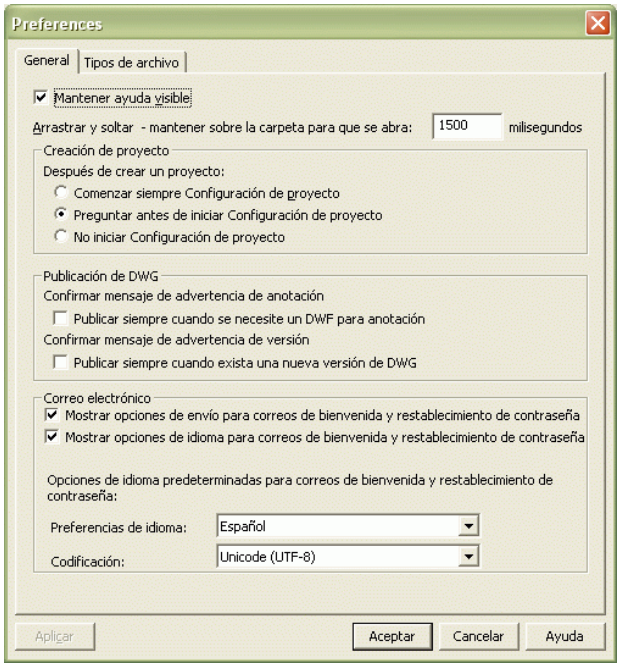
Selección de preferencias

Todos los miembros pueden seleccionar o cambiar determinadas preferencias, como la posición de la ventana de ayuda, el tiempo que transcurre antes de que las carpetas se abran automáticamente (al arrastrar y soltar) y el visor de dibujos predeterminado. También puede seleccionar qué visor utilizar para tipos de archivo específicos.

La selección de las preferencias le puede ahorrar tiempo, dependiendo de su estilo de trabajo y la frecuencia con la que utiliza los archivos de dibujo. Puede modificar las preferencias en cualquier momento.

Ficha General

1 En el menú Herramientas, elija Preferencias. Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.



2 En la ficha General seleccione una de las siguientes opciones:

Mantener la ayuda visible — Si desea mantener la ayuda visible en la ventana del navegador, seleccione la casilla Mantener la ayuda visible. La ventaja de esta opción es que la página de la ayuda no desaparece debajo de la ventana del navegador y puede cambiar su ubicación y consultarla mientras trabaja con Buzzsaw.

Arrastrar y soltar — Cuando arrastra un archivo hasta una carpeta y lo mantiene sobre ésta, tras el tiempo especificado en esta casilla, la carpeta se abre automáticamente. De esta forma se ahorra un paso; no tiene que interrumpir la operación de arrastrar y soltar, abrir la carpeta y volver a arrastrar el archivo para situarlo en ésta. Si desea cambiar el tiempo que debe transcurrir antes de que la carpeta se abra automáticamente, introduzca el nuevo valor en el campo Arrastrar y soltar - mantener sobre la carpeta para que se abra.

Creación de proyecto — Seleccione lo que desea que ocurra después de agregar un nuevo proyecto. Es decir, iniciar siempre el asistente

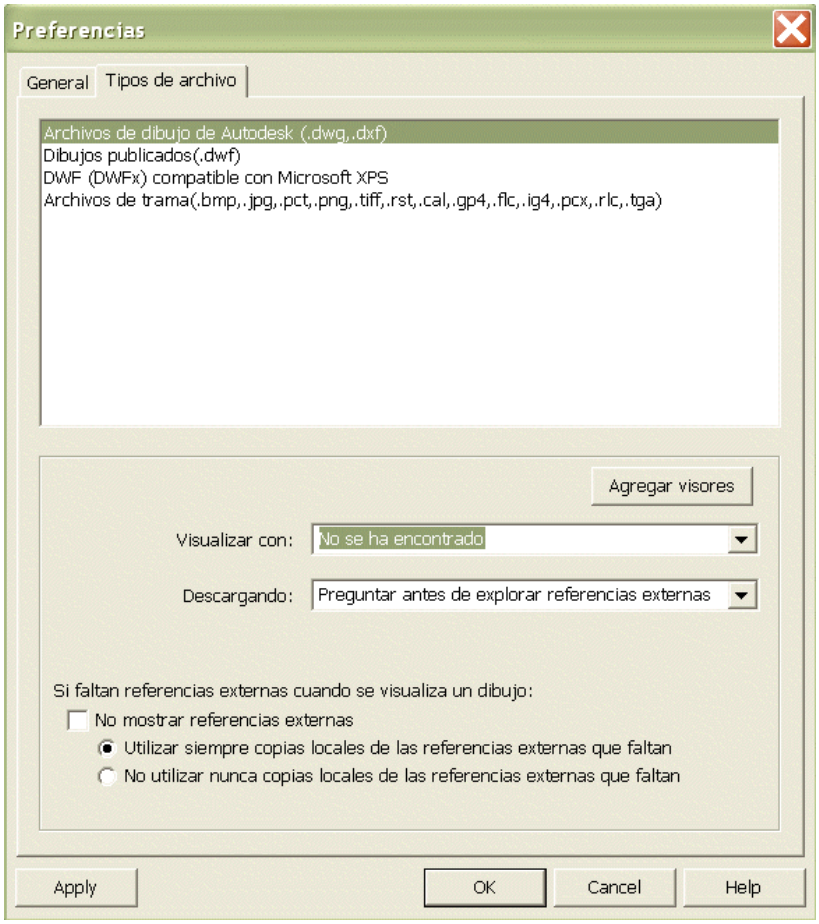
Configuración del proyecto, preguntar siempre primero antes de ejecutar dicho asistente o no iniciarlo nunca. Consulte Configuración del proyecto en la página 275 para obtener más información. Esta opción sólo afecta a los usuarios de Buzzsaw Professional.

Publicación de DWG — Estas opciones controlan cuándo se muestran estos mensajes de alerta. Los mensajes se muestran cuando se hace clic en el botón o en la ficha Anotaciones y no existe un DWF o existe un DWG más nuevo que no se ha publicado aún. La selección de estas opciones significa que no aparecerá el mensaje de alerta y se publicará automáticamente el DWF cuando sea necesario.

3 Haga clic en el botón Aceptar cuando termine o haga clic en la ficha Tipos de archivo para seguir seleccionando las preferencias.

Ficha Tipos de archivo

1 En el menú Herramientas, elija Preferencias. Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias. Haga clic en la ficha Tipos de archivo.



2 En esta ficha puede seleccionar el visor que desea utilizar para visualizar diversos tipos de archivos. Por ejemplo, puede optar por la visualización de los archivos DWF mediante Design Review.

Los distintos tipos de archivo se enumeran en la parte superior del cuadro de diálogo. Seleccione un tipo de archivo y, a continuación, seleccione el visor con el que desea ver dicho tipo de archivo. Puede agregar visores adicionales haciendo clic en el botón Agregar visores. Puede descargar otros visores del sitio Web de Autodesk *http://www.autodesk.com/viewerinfo*.

Visualización de archivos de dibujo de Autodesk (DWG, DXF) — Seleccione archivos de dibujo de Autodesk en la parte superior del cuadro de diálogo. En la lista desplegable Ver con, seleccione un visor para utilizarlo al visualizar dibujos de AutoCAD. Cuando se seleccionan

archivos de dibujo de Autodesk en la parte superior del cuadro de diálogo, aparece la opción Descargando. Utilice el cuadro de lista desplegable para seleccionar una opción que determine si se explorarán o no las referencias externas cuando se descargue un dibujo. La exploración de archivos puede llevar mucho tiempo si se trata de archivos de gran tamaño y se van a descargar varios. Por este motivo, tiene la opción de elegir cuándo explorar sus dibujos.

Visualización de archivos DWF — Seleccione Dibujos publicados en la parte superior del cuadro de diálogo. En la lista desplegable Ver con, seleccione un visor para utilizarlo al visualizar archivos DWF. Buzzsaw utiliza de forma predeterminada el visor que tiene instalado en el sistema. Es decir, si sólo tiene Autodesk Design Review instalado, Buzzsaw selecciona automáticamente esa opción. Design Review se selecciona de forma predeterminada si está instalado en su equipo. Para agregar un nuevo visor haga clic en el botón Agregar visores.

Visualización de archivos con trama — Seleccione Archivos con trama en la parte superior del cuadro de diálogo. En la lista desplegable Ver con, seleccione un visor para utilizarlo al visualizar archivos con trama. De forma predeterminada se utiliza el visor actual de archivos de mapa de bits (por ejemplo, Internet Explorer). Para utilizar Design Review, debe seleccionar explícitamente esa opción. Además de ver los archivos de mapa de bits también puede incluir anotaciones en mapas de bits. Para agregar un nuevo visor haga clic en el botón Agregar visores. Para ver una lista de los archivos de mapa de bits admitidos, consulte Archivos de mapa de bits admitidos en la página 441.

Referencias externas — Esta opción controla si la ventana "No se han encontrado referencias externas" se muestra al ver un archivo DWG al que le faltan referencias externas. Si no selecciona la opción No mostrar referencias externas, se desactivan las otras dos opciones. Si selecciona esta opción, puede utilizar copias locales de las referencias externas que faltan o bien no utilizar referencias.

3 Haga clic en el botón Aceptar cuando haya terminado.

Correo electrónico

Estas opciones controlan el momento en que aparecen los cuadros de diálogo de mensajes y cuando se envían notificaciones por correo electrónico. Estas opciones sólo se activan para administradores de sitios y administradores de proyectos que dispongan de privilegios para nuevos miembros.

Estas opciones sólo se aplican a los tipos de correo electrónico enumerados en esta ficha. Estas opciones (excepto Mostrar opciones de envío) no se aplican

a otros mensajes que se envíen desde Buzzsaw, tales como notificaciones de límite de tamaño de un proyecto o cuando los miembros se agregan a un proyecto nuevo.

1. En el menú Herramientas, elija Preferencias. Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias. Haga clic en la ficha Correo electrónico.
2. Seleccione las opciones correspondientes para cada tipo de correo electrónico (no están disponibles todas las opciones para todos los tipos de correo electrónico):
   - **Mostrar opciones de envío** — Si se selecciona para un correo electrónico determinado, el "Cuadro de diálogo Opciones de envío" en la página 456 se muestra antes de que éste se envíe. En el cuadro de diálogo Opciones de envío, seleccione "...no mostrar opciones de envío" y, a continuación, sólo podrá volver a activar ese cuadro de diálogo si visita de nuevo esta ficha y activa la casilla de verificación Mostrar opciones de envío.
   - **Mostrar opciones de idioma** — Si se selecciona para un correo electrónico determinado, las opciones de idioma que se ven en esta ficha (Preferencia de idioma y codificación) se muestran antes de enviarlo.
   - **Informar al administrador** — Si se selecciona se envía un mensaje al administrador relacionado con el proyecto que informa de que se ha enviado un mensaje de bienvenida a los usuarios que se han agregado al proyecto. En caso de que, como administrador, no desee recibir estos mensajes de confirmación, no seleccione esta opción.
   - **Informar al miembro** — Si se selecciona, se envía un mensaje al miembro confirmando que se ha modificado un miembro del grupo o del proyecto.
3. Seleccione el idioma y la codificación que se deben aplicar a los mensajes de bienvenida y a los de restablecimiento de contraseña:
   - **Preferencias de idioma** — Esta opción se utiliza para seleccionar el idioma en que desea enviar todos los mensajes de bienvenida y notificaciones de restablecimiento de contraseña. Puede cambiar el idioma de los mensajes de correo electrónico si selecciona la opción anterior: "Mostrar opciones de idioma". Luego, cada vez que envíe un mensaje de bienvenida, tendrá la oportunidad de cambiar el idioma en el que se envía el correo electrónico. Si desactiva esta opción, los mensajes de bienvenida se envían de forma automática en el idioma especificado en el cuadro de diálogo Preferencias.
   - **Codificación** — Esta opción se utiliza para seleccionar el formato de codificación que se aplica a los mensajes de bienvenida y los de

notificación de restablecimiento de contraseña. Puede escoger Unicode o Codificación nativa (MBCS).

NOTA Unicode permite que el texto se muestre correctamente independientemente del idioma en que se haya escrito. Sin embargo, si el cliente de correo electrónico de los destinatarios no soporta la codificación UTF-8, el texto no se mostrará correctamente. De forma predeterminada, el mensaje de correo electrónico se envía con codificación nativa, lo que significa que el asunto y el cuerpo del mensaje sólo pueden estar en un solo conjunto de caracteres (no puede mezclar contenido japonés con contenido coreano). Si envía el mensaje de bienvenida en Unicode, el asunto y el cuerpo del mensaje podrán tener contenido mezclado (esto quiere decir que podrá mezclar contenido japonés con contenido coreano, chino, alemán, etc.).

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Descarga de referencias externas" en la página 226

"Cuadro de diálogo Opciones de envío" en la página 456

Entorno de colaboración

Existe un gran número de herramientas de seguimiento de proyectos que permiten simplificar los procesos del proyecto en los ciclos de diseño y creación. Puede publicar dibujos, solicitar y recopilar información, y realizar el seguimiento de todas las revisiones e historiales de archivos, así como de todas las actividades relacionadas con el proyecto.

Para asegurarse de que el intercambio de información se realice sin problemas y para obtener los objetivos del proyecto, es recomendable establecer ciertas directrices básicas de comunicación con el equipo. Compartir archivos del proyecto y trabajar en colaboración resultará más efectivo si se determina cómo se desea trabajar conjuntamente como equipo ampliado, se establecen las reglas básicas y, a continuación, se comunican las reglas a todos los miembros del proyecto desde el principio. A continuación se proporcionan algunas sugerencias a tener en cuenta al establecer directrices de comunicación en el proyecto:

- Si desea trabajar con un archivo bloqueado, asegúrese de consultar con la persona que lo bloqueó originalmente antes de descargar el mismo archivo bloqueado en su equipo local. De esta forma, la persona que bloqueó el

archivo originalmente le podrá decir si puede desbloquearlo y si se está trabajando con él. Esta persona puede pedir también a otros miembros del equipo que no trabajen con el mismo archivo bloqueado mientras se utiliza.

NOTA Para bloquear y desbloquear archivos debe tener permiso de administrador o de edición.

- Utilice la función Discusión con el fin de comunicar a otros miembros que está descargando un archivo para editarlo o para informarles sobre carpetas y archivos en general.
- Después de realizar modificaciones en su versión del archivo, cárguelo en su sitio. A continuación, envíe un mensaje de correo electrónico o adjunte un elemento de discusión para informar a los demás sobre las modificaciones.
- Designe a una persona como principal responsable para que organice, nombre y realice copias de seguridad de los archivos editados en un equipo local.

Véase también:

"Discusiones" en la página 212

"Copia de una URL de proyecto" en la página 27

"Inicio de discusiones" en la página 212

Copia de una URL de proyecto

En lugar de indicarles a los miembros del sitio y del proyecto cómo localizar un archivo o carpeta de proyecto determinados, puede utilizar un método más sencillo: el comando Copiar URL. Esta función permite enviar por correo electrónico una URL de proyecto a los miembros de su elección, los cuales podrán hacer clic en el vínculo que proporcione para navegar directamente a la carpeta o archivo especificados.

También puede hacer que los archivos o carpetas de proyecto estén disponibles para los usuarios que no sean miembros. Para informar a cualquier usuario (no sólo miembros del sitio o del proyecto) que una determinada carpeta o archivo se encuentra disponible para su visualización, utilice la función Copiar URL pública. Al copiar la URL pública de una carpeta o archivo y pegarla en un mensaje de correo electrónico, los usuarios que seleccione podrán ver los datos del proyecto que se hayan designado como públicamente accesibles. Los usuarios que vean estos datos no necesitan proporcionar un nombre de

usuario ni una contraseña. Los permisos para el archivo o carpeta son de sólo lectura.

NOTA Antes de utilizar la función Copiar URL pública, debe conceder primero acceso a las carpetas y archivos seleccionados mediante la función de miembro público. Para obtener información sobre cómo establecer acceso público a datos del proyecto, consulte "Acceso público anónimo" en la página 47.

Para copiar una URL de proyecto:

1. En la vista de árbol o de detalles, seleccione el archivo o la carpeta sobre la que desee informar a los miembros. También puede utilizar el puntero del mouse para seleccionar la URL mostrada en el campo Dirección del navegador.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Copiar URL en el menú. O bien, seleccione Copiar URL en el menú Edición.
3. Cree un mensaje de correo electrónico haciendo clic en el botón de la barra de herramientas Enviar correo,

.
4. Con el cursor en el cuerpo del mensaje, seleccione Pegar en el menú Edición de la ventana Correo.

   Puede enviar ahora la URL del proyecto a los miembros seleccionados del proyecto o sitio.

Para copiar una URL pública:

1. En la vista de árbol o de detalles, seleccione el archivo o carpeta sobre la que desee informar a los miembros; o utilice el puntero del mouse para seleccionar la URL mostrada en el campo Dirección del navegador.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Copiar URL pública en el menú. O bien, seleccione Copiar URL pública en el menú Edición.
3. Cree un mensaje de correo electrónico; para ello, haga clic en el icono Correo de la barra de herramientas o en el botón Correo de la barra de herramientas estándar y, a continuación, elija Enviar correo electrónico.
4. Con el cursor en el cuerpo del mensaje, seleccione Editar y, a continuación, Pegar en el menú desplegable de la ventana Correo.

Ya puede enviar la URL pública del proyecto a quien desee.

NOTA Cuando haga circular una URL pública correspondiente a un archivo o carpeta de un proyecto, los miembros que hagan clic en la URL podrán ver la carpeta o archivo especificado; así como cualquier otra carpeta o archivo al que se haya asignado acceso público.

Véase también:

"Entorno de colaboración" en la página 26
"Acceso público anónimo" en la página 47

Limitaciones de denominación

Cuando asigna un nombre a un proyecto, carpeta, archivo, registro de formulario o formulario, debe recordar que no son válidos todos los caracteres.

Caracteres válidos

- alfabéticos

  a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y Z
- dígitos

  0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

Caracteres no válidos

? | < | > | " | % | # | { | } | | | \ | ^ | ~ | [|] | / | : | * | ` | @ | $ | & | !

Carpetas Web

Cuando asigne un nombre a los objetos (es decir, proyectos, carpetas, archivos o registros de formulario) recuerde que si se utilizan carpetas Web existen otras limitaciones de denominación. Un nombre aceptable en el cliente (es decir, projectpoint.exe) puede no serlo en las carpetas Web.

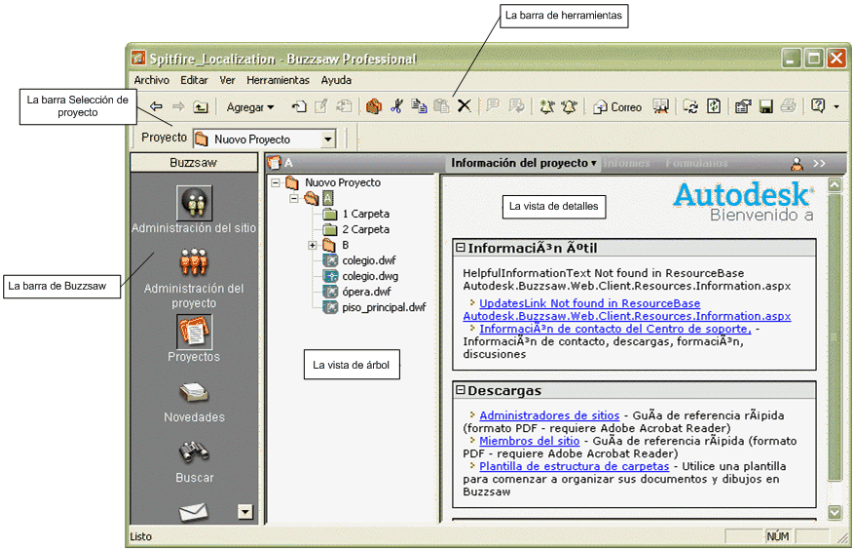
El cliente admite caracteres ASCII de bit elevado que no son válidos en las carpetas Web. Por este motivo puede observar algunas diferencias en la forma de acceso a los objetos. Si un objeto contiene caracteres no válidos para las carpetas Web, su nombre se muestra correctamente en la lista de directorios, pero no podrá explorar sus subcarpetas. Tampoco podrá acceder al archivo.

Navegación en el espacio de trabajo

5

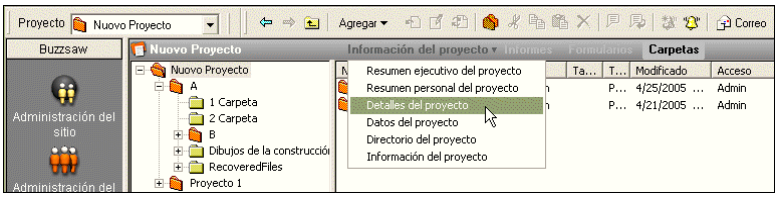
Herramientas de exploración

Es muy sencillo navegar por Buzzsaw. Las funciones se organizan en zonas distintas de la ventana principal en función de su utilidad. Para desplazarse a un componente basta con un clic del ratón.



- El menú de barra de títulos en la parte superior de la vista de detalles le permite crear y ver datos del proyecto y directorios del equipo. Desde este menú también se puede acceder a formularios e informes, si están disponibles.

Los administradores pueden acceder a las tareas administrativas desde este menú. El menú sólo muestra información a la que tiene acceso.



- La "Barra de selección de proyectos" en la página 39 proporciona una lista con todos los proyectos a los que tiene acceso en su sitio. Utilice la ventana Examinar para seleccionar el proyecto en el que desea trabajar.
- La barra de Buzzsaw proporciona una forma de acceder a las tareas y actividades más utilizadas.
- La vista de árbol contiene una lista jerárquica de todos los archivos del sitio o del proyecto seleccionado actualmente. Haga clic en + y - para mostrar u ocultar los niveles del árbol. Al seleccionar una carpeta en la vista de árbol, el contenido de la carpeta aparece en la vista de detalles.
- La vista de detalles muestra información detallada sobre el elemento seleccionado en la jerarquía de la vista de árbol. Elija entre las fichas situadas a lo largo de parte superior de la zona de trabajo para especificar la información que desea visualizar y con la que quiere trabajar.
- La "Utilización de la barra de herramientas estándar" en la página 36 proporciona acceso directo a los comandos más utilizados (Agregar, Editar, Actualizar, etc.).

Véase también:

"Barra de selección de proyectos" en la página 39

"Uso de arrastrar y soltar" en la página 34

"Utilización de la barra de acceso directo" en la página 40

"Utilización de la barra de herramientas estándar" en la página 36

Utilización de la barra de título

La barra de título se encuentra debajo de la barra de herramientas de Buzzsaw. Puede utilizar esta barra para explorar el sitio. La barra de título es contextual para el sitio o proyecto seleccionado. Si se selecciona una carpeta, archivo, nota, vínculo o registro, se muestra el menú del proyecto principal. El nivel

de permiso también determina el contenido del menú. Es decir, si es un administrador o no.

La barra de título muestra el nombre del sitio o del proyecto sobre el árbol de carpetas. A la derecha del nombre del sitio o del proyecto se muestran los elementos de menú Información del proyecto, Informes, Formularios, Carpetas y Configuración del proyecto.

Menús

Los siguientes menús se muestran en la barra de títulos de Buzzsaw:

Nivel de sitio:

- **Información del sitio** — Muestra las "Páginas de información" en la página 159 a las que tiene acceso a nivel de sitio.
- **Carpetas** — Cambia a la vista de carpeta. Es decir, en el panel de detalles ve una lista jerárquica de carpetas en lugar de un panel principal.
- **Configuración del sitio** — Sólo disponible para administradores del sitio. Muestra la ventana "Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285.

Nivel de proyecto:

- **Información del proyecto** — Muestra las "Páginas de información" en la página 159 a las que tiene acceso a nivel de proyecto.
- **Carpetas** — Cambia a la vista de carpeta. Es decir, en el panel de detalles ve una lista jerárquica de carpetas en lugar de una página de información.
- **Configuración del proyecto** — Sólo disponible para administradores del sitio o del proyecto. Desde aquí puede agregar/eliminar miembros, cambiar las "Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285 que se muestran para el proyecto. También puede editar "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276 o cambiar "Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279 parámetros de.
- **Nombre del miembro** — Muestra el nombre de usuario con el que ha iniciado sesión. Haga clic en su nombre para mostrar el cuadro de diálogo Información de miembro. Aquí, puede cambiar la contraseña, la pregunta de seguridad y su respuesta o la información de contacto.

Menús de Buzzsaw Professional

Los siguientes menús se muestran en la barra de título de Buzzsaw Professional:

Nivel de sitio:

- **Información del sitio** — Muestra las "Páginas de información" en la página 159 a las que tiene acceso a nivel de sitio.
- **"Informes" en la página 361** — Muestra las categorías de informe a las que tiene acceso a nivel de sitio.
- **Carpetas** — Cambia a la vista de archivo. Es decir, en el panel de detalles ve una lista jerárquica de carpetas en lugar de un panel principal.
- **Configuración del sitio** — Sólo disponible para administradores del sitio. Muestra la página de configuración de las "Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285.

Nivel de proyecto:

- **Información del proyecto** — Muestra las "Páginas de información" en la página 159 a las que tiene acceso a nivel de proyecto.
- **"Informes" en la página 361** — Muestra los informes a los que tiene acceso a nivel de proyecto.
- **"Formularios" en la página 337** — Muestra los formularios a los que tiene acceso a nivel de proyecto.
- **Carpetas** — Cambia a la vista de carpeta. Es decir, en el panel de detalles ve una lista jerárquica de carpetas en lugar de una página de información.
- **Configuración del proyecto** — Sólo disponible para administradores del sitio o del proyecto. Desde aquí puede agregar o eliminar miembros, cambiar las "Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285 que se muestran para el proyecto. También puede editar "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276 o cambiar parámetros de "Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279.
- **Nombre del miembro** — Muestra el nombre de usuario con el que ha iniciado sesión. Haga clic en su nombre para mostrar el cuadro de diálogo Información de miembro, donde puede cambiar la contraseña, la pregunta de seguridad y su respuesta o la información de contacto.

Véase también:

"Cambio de la información del miembro" en la página 17

Uso de arrastrar y soltar

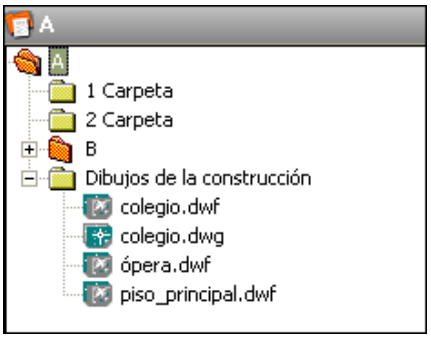
Arrastrar y soltar proporciona métodos de acceso directo para tareas habituales como cargar y descargar archivos entre el servidor y su sistema de sobremesa.

Por ejemplo, puede agregar nuevos archivos de dibujos o documentos a un proyecto; para ello, debe arrastrar los elementos desde su escritorio a su sitio, de la forma habitual en Microsoft Windows.

Para arrastrar y soltar:

1. Seleccione el elemento que desea agregar a su sitio. Para seleccionar un elemento, sitúe el cursor sobre él y haga clic con el botón secundario del ratón.
2. Mantenga pulsado el botón secundario mientras arrastra el elemento a su carpeta de destino en la vista de árbol jerárquica. Se resalta el destino.
3. Suelte el botón del ratón para dejar el elemento en su lugar.

CONSEJO Utilice la vista de árbol para desplazarse por la jerarquía del proyecto. Haga clic en + y - para mostrar subcarpetas incluidas en las carpetas ascendientes (como en la vista de árbol del Explorador de Windows).



NOTA Los nuevos archivos de proyecto heredan sus listas de permisos de la carpeta en la que se guardan. Para obtener más información sobre permisos, consulte Niveles de permiso en la página 138.

También puede arrastrar elementos desde su sitio al escritorio seleccionándolos en la vista de árbol y arrastrándolos con el ratón.

NOTA No se recomienda utilizar arrastrar y soltar para descargar dibujos y sus referencias externas. Es más seguro seleccionar un archivo en la vista de árbol, hacer clic con el botón secundario del ratón y elegir Descargar.

Véase también:

"Barra de selección de proyectos" en la página 39

"Utilización de la barra de acceso directo" en la página 40

“Utilización de la barra de herramientas estándar” en la página 36

Utilización de la barra de herramientas estándar

La barra de herramientas estándar está situada en la parte superior de la ventana, justo debajo de los controles del navegador, y constituye una manera rápida de acceder a las tareas y actividades más utilizadas. Puede situar la barra en cualquier lugar de la ventana; basta con arrastrarla y soltarla en la posición que desee.

Haga clic en el botón de la barra de herramientas que corresponde a la opción que desea utilizar. Los botones que incluyen flechas apuntando hacia abajo muestran un menú. En la siguiente tabla encontrará más información sobre cada botón. La accesibilidad de muchas de las opciones de la barra de herramientas depende del tipo de archivo que seleccione y del nivel de permiso que tenga asignado.

Botón de la barra de herramientas	Descripción
Atrás	Le permite desplazarse hacia atrás a la vista anterior.
Adelante	Le permite desplazarse hacia adelante a través de las vistas anteriores.
Arriba en la jerarquía	Le permite subir un nivel en la jerarquía en árbol.
Agregar	Permite agregar un dibujo, archivo, nota, vínculo, carpeta o proyecto a su sitio.
Guardar como	Descarga un archivo, carpeta, proyecto, formulario o registro de formulario al disco duro.
Edición	Utilice este comando si desea cambiar el contenido de un archivo. El archivo se bloquea para que nadie más pueda modificarlo

Botón de la barra de herramientas	Descripción
	mientras está trabajando en él. Abre el cuadro de diálogo Guardar archivo para editar como. Guarde el archivo o carpeta adecuado en su PC local. Este botón no está disponible si solamente dispone de permisos Lista y Ver.
Actualizar archivo	Abre el asistente Actualizar documentos del proyecto para actualizar un archivo bloqueado y modificado previamente por usted. Utilice este comando para completar el proceso de edición. El resultado es que se almacena una nueva versión con sus cambios.
Clonar	Clona un proyecto en otra ubicación dentro del sitio. La clonación duplica los atributos del proyecto. Es decir, la estructura de carpetas, los miembros del proyecto y sus permisos. También puede elegir clonar datos de archivos. Para clonar un proyecto es necesario disponer de privilegios de administrador.
Cortar	Copia el elemento seleccionado en el portapapeles. Una vez pegado, se elimina de su ubicación original.
Copiar	Copia el elemento seleccionado en el portapapeles.
Paste	Pega el elemento desde el portapapeles.
Eliminar	Elimina los elementos seleccionados.
Agregar comentario	Crear un comentario que se adjunta al archivo seleccionado.
Contestar a comentario	Introduzca el texto de respuesta al comentario seleccionado. No disponible para miembros con permisos Ver y Lista.

Botón de la barra de herramientas	Descripción
Nueva notificación	Abre el cuadro de diálogo para crear una nueva suscripción para un archivo o proyecto específico.
Administrador de notificaciones	Abre el cuadro de diálogo Administrador de notificaciones. Desde aquí puede ver todas las notificaciones para el sitio.
Correo	Abre la ventana Nuevo mensaje. Utilice esta ventana para indicar la dirección y para componer y enviar mensajes de correo electrónico.
Información personal	Muestra el cuadro de diálogo y la fichas de información personal. Permite modificar su información personal en cualquier momento. Haga clic en este botón para cambiar su contraseña.
Lista de miembros	Muestra una lista de miembros para el sitio o proyecto en el que está trabajando.
Actualizar	Actualiza la jerarquía del proyecto. Utilice este comando para asegurarse de que el contenido que aparece está sincronizado con el almacenado en el servidor. Por ejemplo, si otro miembro agregó un archivo al sitio después de que hubiera iniciado la sesión, ese archivo no aparecerá en la lista hasta que actualice la jerarquía o cierre la sesión y vuelva a iniciarla.
Actualizar informe	Actualiza la página de información o informe que esté visualizando. Este comando no actualiza la jerarquía de árbol.
Propiedades	Muestra las propiedades del elemento seleccionado. Permite a los administradores ver y modificar los niveles de permiso para determinadas carpetas o archivos del proyecto.

Botón de la barra de herramientas	Descripción
Guardar Informe	Guarda páginas de información o informes en el disco duro.
Imprimir	Envía el contenido del elemento seleccionado (archivo, formulario, página de información o informe) a la impresora local.
Ayuda	Abre la tabla de contenidos de la ayuda y la página de ayuda contextual y relacionada.

Véase también:

"Barra de selección de proyectos" en la página 39

"Uso de arrastrar y soltar" en la página 34

"Utilización de la barra de acceso directo" en la página 40

Barra de selección de proyectos

La barra de selección de proyectos está situada sobre la barra de acceso directo y proporciona una lista de todos los proyectos del sitio. Sólo puede ver los proyectos para los que dispone de permiso. Puede situar la barra en cualquier lugar de la ventana; basta con arrastrarla y soltarla en la posición que desee.

1. Haga clic en la flecha situada a la derecha del campo Proyecto y, a continuación, en Examinar para abrir la ventana Seleccionar proyecto.
2. Seleccione un proyecto en la ventana y haga clic en Aceptar.

El contenido del proyecto seleccionado se muestra en la vista de árbol jerárquica.

Para ver todos los proyectos para los que tiene permiso, haga clic en la flecha de la barra Selección de proyecto y seleccione el icono gris de sitio.

Véase también:

"Uso de arrastrar y soltar" en la página 34
"Utilización de la barra de acceso directo" en la página 40
"Utilización de la barra de herramientas estándar" en la página 36

Utilización de la barra de acceso directo

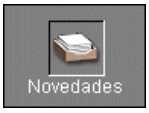
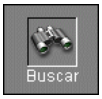
La barra de acceso directo situada en el lado izquierdo de la ventana principal, proporciona fácil acceso a las tareas y actividades que se utilizan con mayor frecuencia.

Al hacer clic en uno de los iconos, aparecen distintas opciones. Tenga en cuenta que el contenido de la vista de detalles (situada en la parte derecha de la ventana) cambia para mostrar datos y fichas de acuerdo con la tarea seleccionada en la barra de acceso directo. La tarea seleccionada actualmente aparece hundida para mostrar el modo en que se encuentra.

Hacer clic con el botón secundario en un icono para abrir una tarea, abrir una tarea en una ventana nueva, obtener más información sobre la tarea o iniciar o salir de una sesión. También puede cambiar el tamaño de los iconos.

Dependiendo del nivel de permiso que tenga asignado, puede acceder a las siguientes actividades:

Icono	Descripción
	Disponible sólo para administradores de sitios. Se utiliza para llevar a cabo funciones administrativas, como incorporar miembros a grupos, cambiar permisos y acceder al Registro de actividad del sitio.
	Proporciona al administrador del proyecto acceso rápido a las tareas y actividades administrativas más frecuentes, como la incorporación de miembros y grupos a un proyecto, y el acceso al registro de todas las actividades relacionadas con el proyecto. Disponible sólo para administradores de proyectos y sitios.

Icono	Descripción
	Muestra una vista jerárquica de árbol y una vista de detalles (parecida al Explorador de Windows) de todas las carpetas y archivos del proyecto. Se trata de la zona principal de trabajo. Generalmente, esta opción se utiliza para agregar, ver, editar y actualizar archivos del proyecto, así como para tomar parte en discusiones. Disponible para todos los miembros del proyecto.
	Proporciona un lista de todos los archivos del proyecto no visualizados ni leídos. Disponible para todos los miembros del proyecto.
	Permite localizar archivos en todo el sitio o en proyectos concretos. Puede limitar o ampliar la búsqueda mediante la inclusión de criterios de búsqueda, tales como la fecha, autor, texto, subcarpetas, etc. Disponible para todos los miembros del proyecto.
	Permite crear, enviar y gestionar sus mensajes de correo electrónico.
	Permite ver las carpetas y archivos eliminados de un proyecto.

Véase también:

"Uso de arrastrar y soltar" en la página 34
"Herramientas de exploración" en la página 31
"Utilización de la barra de herramientas estándar" en la página 36

Utilización del Directorio de equipo del proyecto

La ficha Directorio proporciona una lista completa de todos los miembros del proyecto (que se actualiza automáticamente cuando se agregan miembros), a la que pueden acceder todas las personas asignadas al proyecto. La información se puede ver y ordenar de diferentes formas; por ejemplo, por apellidos, nombre, empresa, ciudad de trabajo o ciudad de residencia.

Para acceder al directorio del proyecto haga clic en el menú Información del proyecto y, a continuación, seleccione Directorio del proyecto.

Para seleccionar y cambiar el contenido de la página Directorio del proyecto debe ser administrador del sitio o del proyecto. Existen diversas formas de seleccionar la información que se muestra; por ejemplo, puede crear su propio directorio personalizado en formato HTML y agregar un vínculo a la página Web (el contenido puede incluir imágenes o páginas HTML).

NOTA Una página de directorio personalizada no se actualiza automáticamente.

Utilice el cuadro desplegable para ordenar los miembros del proyectos. Puede ordenar por nombre o apellidos, empresa, administradores o grupos.

También puede buscar en el directorio mediante el método de acceso directo CTRL+F.

Véase también:

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

"Páginas de información" en la página 159

Administración del sitio y del proyecto

6

Archivado del contenido de sitios, proyectos y carpetas

La posibilidad de archivar el contenido de sitios, proyectos o carpetas proporciona a los administradores una práctica forma de transferir una copia completa de los archivos a un equipo local. El comando Archivar se utiliza con mayor frecuencia cuando se cierra un proyecto o cuando es necesario liberar espacio en el sitio.

Cuando se archivan contenidos, se guarda en el equipo local una copia de todos los archivos seleccionados del sitio, proyecto o carpeta, incluidas todas las versiones de archivo, así como comentarios de versiones y discusiones. Los comentarios de versiones y discusiones se convierten a HTML y se muestran en una lista. Basta con seleccionar un elemento de la lista, y el visor incorporado lo cargará y mostrará en el navegador.

Cuando se utilizan sistemas operativos de Microsoft, el límite absoluto para un nombre de archivo, incluida su ruta, es de 256 caracteres. Cuando se crea un archivo del sitio en el equipo local, se debe observar dicho límite. Esto significa que si la estructura del sitio tiene demasiada profundidad, los nombres de ruta resultantes en el equipo local serán demasiado largos y el comando Archivar no funcionará correctamente. Igualmente, tenga en cuenta que Buzzsaw agrega \Comentarios de discusión\VC_XXXXX.htm o \Comentarios de versión VC_XXXXX.htm, lo cual puede provocar que se supere el límite para el comando Archivar. Si va a archivar en el destino predeterminado, como parte de la ruta de acceso resultante tendrá también \Program files\ProjectPoint\Archive\projectpoint.Buzzsaw.com\. **Esto significa que para archivar correctamente en el destino predeterminado, deberá**

limitar la longitud de la ruta en el sitio a un máximo de 133 caracteres (incluido el nombre del sitio).

Una vez copiado el contenido, es recomendable que verifique que todos los archivos se encuentran en el directorio destino especificado de su equipo local. Posteriormente, podrá eliminar del sitio los elementos que desee.

NOTA Al archivar sitios, proyectos o carpetas, los mensajes de correo electrónico asociados con el contenido no se archivan.

Para archivar el contenido de sitios, proyectos o carpetas:

1. Seleccione en la vista de árbol el elemento que desee archivar.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Archivar en el menú.

   Aparece el cuadro de diálogo Guardar como.

   - Utilice el menú desplegable del campo Guardar en para seleccionar la ubicación de destino en su equipo local para el contenido seleccionado.
   - Utilice el campo Nombre de archivo, para asignar un nombre a la carpeta en la que se archivarán los archivos.
   - El menú desplegable Guardar como tipo, contiene una opción (Todos los archivos), que ya está seleccionada.
3. Haga clic en Guardar.

   El contenido seleccionado en su sitio se copia en la carpeta especificada.
4. Verifique que todos los archivos están en el directorio destino especificado de su equipo local.

   Puede eliminar del sitio los elementos seleccionados si sea necesario.

Clonación de proyectos

Los administradores de sitios y de proyectos pueden clonar proyectos (debe tener permisos de administrador para el proyecto origen y destino). Al clonar un proyecto, se copian todas sus propiedades, incluidos los miembros y sus permisos, y todos los subproyectos y carpetas. La clonación resulta útil cuando en el proyecto hay un gran número de usuarios. La definición de los miembros y sus permisos requiere tiempo. La clonación permite establecer los miembros y sus permisos una vez y, a continuación, replicarlos en todo el sitio. Puede clonar proyectos, carpetas y registros de formulario. También puede clonar anotaciones, notas y discusiones. Las páginas de información del proyecto

también se clonan, así como los datos del proyecto. No hay restricciones sobre el lugar donde se puede clonar un proyecto.

De forma predeterminada, los archivos y los registros de formulario del proyecto existente no se clonan. Para incluir archivos (e incluir también anotaciones, notas y discusiones) seleccione la opción expresamente en el cuadro de diálogo de clonación. Los archivos con "edición bloqueada" incluidos en el proyecto se clonan como desbloqueados. Se crea una nueva copia del archivo y se suprime el bloqueo.

La clonación difiere de la copia en que al clonar un proyecto o carpeta se duplican los atributos del proyecto (sus miembros y permisos). Al copiar un proyecto, sencillamente se duplican los datos (la estructura de carpetas y archivos). Al clonar, puede elegir clonar los datos, aunque la finalidad principal es duplicar los atributos. A través de la clonación también puede guardar una configuración de registro de formulario. Al clonar un registro de formulario se guardan las reglas de enrutamiento y quién puede participar en el registro de formulario del proyecto clonado.

Para clonar un proyecto

Cuando se clona un proyecto, se clonan los siguientes elementos: la configuración del proyecto (datos, miembros, roles y páginas de información) se clona en el nuevo proyecto. El nuevo proyecto clonado tendrá los mismos datos del proyecto, miembros, conjunto de roles, miembros de rol y conjunto de páginas de información.

1. Seleccione un proyecto en la vista de árbol y haga clic con el botón secundario. Elija Clonar en el menú. Aparece el cuadro de diálogo Clonar proyecto.
2. Introduzca un nombre para el nuevo proyecto en el campo Clonar como.
3. Seleccione un destino para el nuevo proyecto en el campo En. Haga clic en la flecha de la derecha y, a continuación, en Examinar para seleccionar una ubicación distinta.
4. Para clonar los archivos del proyecto seleccionado, active la casilla de verificación Incluir archivos. De esta forma se copiarán todos los archivos en el nuevo proyecto.
5. Para clonar los grupos asociados con el proyecto, seleccione la opción Incluir grupos de proyectos. Si selecciona esta opción, no se incluyen los miembros del grupo, sólo se clona el nombre del grupo y el nivel de permiso que se ha asignado al grupo. Si se marca un grupo como privado, también se conserva esa configuración en la copia clonada. Para incluir

los miembros del grupo en el proyecto clonado, seleccione la opción Incluir miembros de grupos de proyectos.

6 Haga clic en Aceptar cuando haya acabado.

Clonación de proyectos con un registro de formulario

Al clonar un proyecto con registros de formulario es importante tener en cuenta qué es lo que se clona cuando la opción Incluir archivos está seleccionada.

Si la opción de la casilla de verificación Incluir archivos no está seleccionada, se crea un proyecto con los siguientes atributos:

- El nombre y la ubicación indicada en el cuadro de diálogo Clonar proyecto.
- Los mismos miembros del proyecto que en el proyecto original.
- Las mismas carpetas, registros y subproyectos que en el proyecto original y con los mismo permisos.
- Los mismos roles y tipos de flujo de trabajo asociados al proyecto original, con los mismos miembros del proyecto asociados a cada uno. Los formularios no se clonan. Tenga en cuenta que aunque se clonan los roles, no lo hacen las asignaciones de miembros específicas de dichos roles. Por ejemplo, si se asigna a Patricia el rol de Ingeniero jefe en el proyecto origen, el proyecto de destino no recibirá a Patricia. El rol, Ingeniero jefe, se clonará, pero no contendrá ningún miembro.

Si se selecciona la opción Incluir archivos, se crea un proyecto con todos los atributos anteriores, así como todos los archivos del proyecto original, con los siguientes atributos:

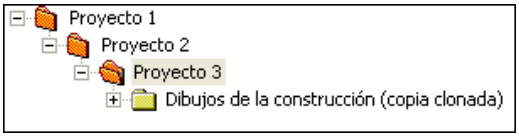
- Archivos que tienen los mismos permisos asociados que los archivos y formularios originales.
- Archivos que sólo contienen la versión más reciente.
- Archivos que mantienen sus discusiones.
- Dibujos que mantienen sus anotaciones.

Clonación y permisos

Cuando un proyecto se clona en una subcarpeta, todos los usuarios que pertenecen al proyecto clonado reciben permisos de lista para la carpeta de nivel superior (o ascendiente) y todas las subcarpetas hasta el proyecto clonado. Esto se debe a que la carpeta de destino puede ser una ubicación en la que los usuarios no tengan permiso de visualización. Al conceder permisos de lista a

los usuarios para la carpeta ascendiente, éstos pueden acceder al proyecto clonado. Por ejemplo:

En la siguiente imagen, los dibujos de construcción (Construction Drawings) se han clonado en una subcarpeta de Proyecto 3. Antes de clonar Dibujos de construcción, dispone de permisos de edición para Dibujos de construcción, pero no para Proyecto 1, Proyecto 2 y Proyecto 3. Después de la clonación, aún dispone de permisos de edición para Dibujos de construcción, así como de permisos de lista para Proyecto 1, Proyecto 2 y Proyecto 3.



Puede clonar un proyecto con un grupo de permisos bloqueado; éste seguirá bloqueado en la copia.

Véase también:

"Configuración del proyecto" en la página 275

"Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276

"Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos" en la página 147

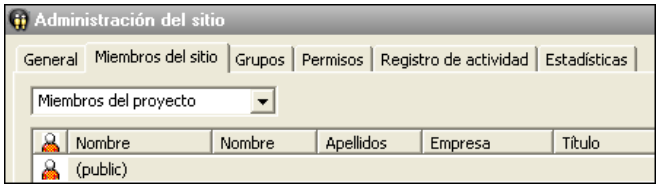
Acceso público anónimo

Gracias a la función de acceso público, los administradores pueden permitir a cualquier usuario ver determinadas carpetas y archivos de un proyecto. Esto hace posible compartir información sin que los lectores deban proporcionar un nombre de usuario y una contraseña. Además, las personas con las que desea compartir los detalles del proyecto no tienen por qué ser usuarios de Buzzsaw. Si les comunica la URL de los datos públicos del proyecto, pueden verlos en su navegador Web.

Para obtener más información sobre la forma de hacer pública la información del proyecto, consulte Para copiar una URL pública: en la página 28

Funcionamiento del acceso público

Cuando se crea un sitio, también se crea un miembro público; que aparece en la lista de miembros como (public). Para verlo, haga clic en Administración del sitio y, a continuación, haga clic en la ficha Miembros.



Si asigna el miembro (public) a un proyecto, cualquier persona puede iniciar una sesión en el proyecto y utilizar los permisos asignados a (public). Por ejemplo, si asigna el permiso Ver al miembro (public) para una subcarpeta del Proyecto X, cualquier persona que inicie la sesión como (public) sólo podrá ver el contenido de esta subcarpeta.

NOTA Si no crea el miembro (public) cuando define el sitio, sólo podrán crearlo los administradores del sitio; o los administradores del proyecto con permiso para crear miembros del sitio.

Cuando se asigna el miembro (public) a un proyecto, los usuarios pueden acceder al proyecto siguiendo estos pasos:

- Hacer clic en la URL pública recibida en un correo electrónico, procedente de otro miembro del proyecto o del administrador.
- Introducir (public) en el campo Nombre de usuario del cuadro de diálogo Iniciar sesión (no se necesita contraseña).
- Agregue ?public al final de la dirección URL del proyecto en el campo Dirección de un navegador Web, por ejemplo, *http://projectpoint.buzzsaw.com/client/nombredesusitio/nombredecarpeta?public*.

Para obtener más información sobre cómo agregar el miembro (public) u otro miembro a un sitio, proyecto o grupo, consulte "Creación de miembros" en la página 95.

Consulte en "Permisos" en la página 138 cómo asignar niveles de permisos.

Limitación de acceso

Todas las carpetas descendientes del proyecto heredan el nivel de permiso que asigna al miembro (public) del proyecto, a menos que les haya asignado otro permiso de forma explícita.

NOTA La asignación de distintos permisos de acceso público en un proyecto puede dificultar el control de los permisos.

Para limitar el acceso a carpetas o archivos:

1. En la vista de árbol, haga clic con el botón secundario del ratón en la carpeta o el archivo y seleccione Propiedades en el menú.

Aparece el cuadro de diálogo Propiedades de la carpeta o el archivo.

1. Seleccione la ficha Miembros y (public) en la lista de miembros.
2. En el menú desplegable Permisos, seleccione uno de los siguientes niveles de acceso: Sin acceso, Lista, Ver, Revisar y Editar.

NOTA La opción de permiso Lista sólo está disponible en las carpetas.

Opcional: si desea bloquear el acceso público a una carpeta o un archivo, seleccione (public) en la lista de miembros de la ficha Miembros y a continuación, seleccione Sin acceso en la lista desplegable situada bajo la lista de miembros.

El acceso público a la carpeta o el archivo estará limitado según los parámetros que defina.

Administradores: es aconsejable agrupar los datos públicos del proyecto en una sola carpeta. Por ejemplo, si desea que los usuarios tengan acceso sólo a un archivo pero asignó el miembro (public) a la carpeta del proyecto que lo contiene, las personas que inicien la sesión como (public); o bien agreguen ?public a la URL del proyecto en el navegador Web; podrán ver los demás archivos de la carpeta, en función del nivel de permiso asignado a (public).

No se recomienda que los administradores fomenten en las personas que no son miembros la asignación de un marcador a una página con una URL pública. Cuando se crea un marcador para una página de este tipo en un navegador Web, éste no incluye la etiqueta ?public en la referencia. Por lo que aquéllos que deseen volver a la página deberán agregar la cadena ?public al final de la URL en el campo Dirección del navegador o se les solicitará un nombre de usuario y contraseña.

Limitaciones del acceso público

- Además de ver su acceso al proyecto limitado a determinadas carpetas y archivos, los miembros públicos no pueden ver el contenido de otras carpetas no definidas como de acceso público.
- Los visitantes públicos tampoco pueden ver una lista de los miembros del sitio o del proyecto.

- Los administradores del sitio pueden desactivar los miembros públicos de la misma forma que los demás miembros. En la barra de Buzzsaw, haga clic en Administración del sitio y, a continuación, seleccione la ficha Miembros. En la lista de miembros, seleccione (public) y haga clic en el botón **Deshabilitar** de la barra de herramientas.
- Los administradores del proyecto no pueden desactivar los miembros públicos; sin embargo, sí pueden limitar los permisos del miembro público o eliminar el miembro (public) del proyecto. Para eliminarlo (public), haga clic en Administración del proyecto en la barra de acceso directo y seleccione la ficha Miembros del proyecto. En la lista de miembros, seleccione (public) y haga clic en el botón Suprimir.
- Cualquier persona que acceda al proyecto como (public) puede desbloquear los archivos bloqueados por otro miembro público. Consulte "Bloqueo y desbloqueo de archivos" en la página 198 para obtener más información.
- Los miembros públicos sólo pueden ver la página Información del sitio si tienen acceso a un proyecto del sitio. Si se asignó Sin acceso o se desactivó el miembro público, la página Información del sitio estará oculta.
- Por motivos de seguridad, el miembro (public) no debe agregarse a un grupo.

Véase también:

"Cómo agregar miembros a un proyecto" en la página 103

"Copia de una URL de proyecto" en la página 27

"Permisos" en la página 138

Conversión de carpetas de proyecto y estándar

Introducción

Los administradores de sitios pueden ahorrar tiempo mediante la conversión de carpetas estándar en carpetas de proyecto y viceversa, a cualquier nivel de la jerarquía de vista de árbol. Por ejemplo, si el contenido de una carpeta estándar ha aumentado hasta tal punto que resulta difícil gestionarlo, puede convertirla en una carpeta de proyecto y, a continuación, cambiarle el nombre según corresponda.

También puede ocurrir que comience con una carpeta de proyecto, pero que la organización del proyecto cambie y se amplíe. Todo lo que debe hacer es convertir la carpeta de proyecto a una estándar y, a continuación, crear una carpeta de proyecto y tantas carpetas estándar como sean necesarias para soportar la nueva organización del proyecto.

De cualquier manera, la posibilidad de convertir carpetas facilita la gestión de las carpetas de proyecto y estándar, y permite reflejar rápidamente los cambios y el desarrollo de los proyectos en la organización.

Existen dos diferencias entre las carpetas de proyecto y estándar:

- Las carpetas de proyecto cuentan con dos opciones de página HTML independientes. Los administradores pueden personalizar lo que aparece en las fichas Información del proyecto y Directorio fácilmente mediante la asignación de la dirección URL deseada. Las carpetas estándar no disponen de opciones de página HTML.
- El menú secundario de las carpetas de proyecto proporciona a los administradores la opción de informar a los miembros por correo electrónico cuando se realizan cambios en las asignaciones del proyecto o cuando se han modificado los permisos de los miembros. El menú secundario de las carpetas estándar no ofrece esta opción de administración.

NOTA Tenga en cuenta que las carpetas estándar y de proyecto se clasifican y se muestran de forma automática en orden alfabético en la vista de árbol. Si desea modificar la posición de una carpeta convertida, deberá cambiar su nombre alfabéticamente (primera letra del nuevo nombre de carpeta) para que aparezca en el lugar adecuado en la vista de árbol jerárquica.

Para convertir carpetas estándar y de proyecto:

1. Utilice el menú Selección de proyecto para elegir un proyecto.
2. Haga clic en Archivos del proyecto en la barra de acceso directo.
3. Seleccione en la vista de árbol el proyecto o la carpeta que desee convertir.
4. Haga clic con el botón secundario y, a continuación, seleccione Convertir a carpeta de proyecto o Convertir a carpeta estándar en el menú.
5. El proyecto o la carpeta convertida aparece en la vista de árbol jerárquica. El elemento convertido se selecciona de forma automática.
6. Cambie el nombre de la carpeta.

Véase también:

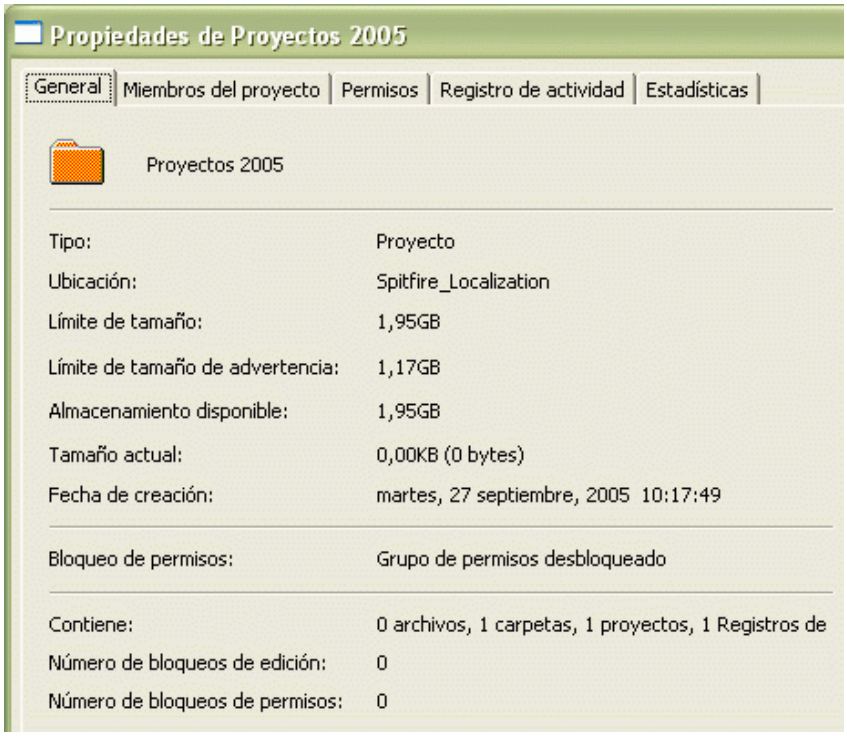
"Acerca de Archivos del proyecto" en la página 181

“Carpetas” en la página 167

Propiedades del proyecto

El comando Propiedades accede a las mismas tareas administrativas que están disponibles a través del icono Administración del proyecto en la barra de Buzzsaw. Seleccione un proyecto, haga clic con el botón secundario y seleccione Propiedades en el menú.

Aparece la ventana Propiedades.



- **Ficha General** — Consulte Ficha General en la página 58 para obtener más información.
- **Ficha Miembros** — Consulte Ficha Miembros en la página 61 para obtener más información.
- **Ficha Grupos**: consulte Ficha Grupos en la página 116.
- **Ficha Empresas**: consulte Ficha Empresas en la página 120.

- **Ficha Atributos**: consulte Ficha Atributos en la página 71 para obtener más información.
- **Ficha Permisos** — Consulte Ficha Permisos en la página 74 para obtener más información.
- **ficha Vínculos a formularios**: consulte Uso de la ficha Vínculos a formularios en la página 186 para obtener más información.
- **Ficha Registro de actividad** — Consulte Ficha Actividad en la página 78 para obtener más información.
- **Ficha Estadísticas** — Consulte "Ficha Estadísticas" en la página 79 para obtener más información.

Para obtener información acerca de las propiedades disponibles para una carpeta, archivo, registro de formulario, formulario, vínculo o nota, consulte "Propiedades" en la página 179.

Véase también:

"Acerca de Administración del proyecto" en la página 110

Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo

Disponible sólo para administradores.

Cuando un miembro del proyecto crea una carpeta o agrega un archivo al proyecto, automáticamente adquiere su propiedad. Este hecho no cambia aunque el administrador cambie su nivel de permisos a visualización; Aún así, el miembro podrá editar el elemento. Los administradores pueden, sin embargo, cambiar la propiedad de un elemento.

1. Utilice el menú Selección de proyecto para elegir un proyecto, una carpeta o un archivo.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Propiedades.
3. Haga clic en la ficha General.
4. Haga clic en el botón Propietario. Aparece el cuadro de diálogo Propietario. El nombre de la carpeta y el archivo aparece en la parte superior del cuadro. También se muestra el propietario actual.
5. Seleccione el miembro que desea convertir en propietario.

Sustituir propietario en subcarpetas y archivos: si selecciona esta opción, el miembro tendrá acceso completo a todas las carpetas y archivos situados bajo

el elemento indicado en la parte superior del cuadro de diálogo. Cuando no selecciona esta opción, si el miembro tiene permiso de visualización para los subdirectorios y archivos, este nivel no se modifica, ya que la propiedad sólo se aplica al elemento indicado en la parte superior del cuadro de diálogo.

También puede asignar y mantener un nivel de permisos diferente para un miembro del proyecto a nivel de carpetas o archivos. Lo único que debe hacer es bloquear el grupo de permisos para esa carpeta o archivo determinado. Así, aunque se cambien los niveles de permiso en todo el proyecto, el elemento bloqueado se omite y el grupo de permisos no se modifica.

Véase también:

"Cuadro de diálogo Propiedad" en la página 435

"Propiedades del proyecto" en la página 52

Uso de las estadísticas del sitio y el proyecto

La ficha Estadísticas es una herramienta de mantenimiento útil para los administradores de sitios y proyectos. Permite ver de forma rápida estadísticas de todos los proyectos de su sitio (o de aquéllos para los que tiene permiso de administrador de proyecto). Los datos estadísticos disponibles proporcionan un método de gran utilidad para las tareas habituales de mantenimiento del proyecto.

Por ejemplo, si en la lista de estadísticas aparecen proyectos, carpetas o archivos eliminados, puede seleccionar el nombre del elemento, hacer clic con el botón secundario del mouse y elegir si lo restaura o lo elimina de forma permanente. La ficha Estadísticas puede ser una pieza clave en la evaluación de cómo se está utilizando el espacio disponible del sitio.

Cómo acceder a la ficha Estadísticas:

1. Seleccione el sitio o un proyecto en la vista de árbol.
2. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio o Administración del proyecto.
3. Haga clic en la ficha Estadísticas.

Cómo utilizar la ficha Estadísticas:

En la ficha Estadísticas se incluye:

- Nombres de los proyectos existentes

NOTA Los proyectos eliminados que aparecen en la lista de estadísticas siguen utilizando espacio de almacenamiento hasta que se purgan de forma permanente del sistema. Si desea eliminar de forma permanente un proyecto de la lista de estadísticas (y del sistema), mantenga pulsada la tecla MAYÚS, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Eliminar en la lista.

- Límite de tamaño del proyecto
- Límite de tamaño de advertencia
- Espacio disponible
- Tamaño actual de los proyectos incluidos en el sitio (el número de este campo incluye diferentes versiones de los archivos y las discusiones).
- Número de proyectos
- Número de carpetas de los proyectos seleccionados
- Número de archivos de los proyectos seleccionados
- Número de versiones de los proyectos seleccionados
- Número de anotaciones de los proyectos seleccionados
- Número de comentarios de los proyectos seleccionados
- Número de miembros de los proyectos seleccionados
- Límite de versiones de los proyectos seleccionados
- Nombre de usuario del administrador asignado al proyecto seleccionado). El nombre de usuario es igual al nombre de inicio de sesión.

NOTA En la vista de la ficha Estadísticas también se incluye información acerca del contenido de la Papelera de reciclaje.

Cómo guardar las estadísticas del sitio o del proyecto en un archivo:

1. En la ficha Estadísticas, haga clic en el botón Guardar estadísticas.

   Para elegir la ubicación de su PC donde se guardarán las estadísticas, haga clic en el botón Examinar y acceda al directorio que desee.
2. Cuando haya finalizado, haga clic en Aceptar.

Cómo utilizar el menú secundario:

Hay disponible un menú de botón secundario en la ficha Estadísticas que facilita tareas de mantenimiento, como convertir archivos a carpetas, cambiar el nombre de elementos y restaurar elementos eliminados.

En la columna Nombre de la ficha Estadísticas, seleccione el elemento que con el que desea trabajar, haga clic con el botón secundario del ratón y realice su selección en el menú.

NOTA Las opciones del menú secundario son distintas para los elementos eliminados. En la siguiente tabla se incluyen todas las opciones del menú secundario, incluidas las de elementos eliminados.

Comando	Función
Imprimir	Imprime todo el contenido de la ficha Estadísticas.
Imprimir selección	Imprime las estadísticas solo para la carpeta seleccionada.
Convertir a carpeta	Convierte una carpeta de proyecto y todo su contenido a una carpeta estándar.
Archivar	Permite guardar el elemento seleccionado en un PC local y con un nombre distinto, en caso necesario.
Descargar	Descarga el elemento seleccionado en un PC local.
Eliminar	Elimina el elemento seleccionado de la lista (el elemento se sitúa en la Papelera de reciclaje y se marca mediante un icono de papelera). Llegados a este punto, puede eliminarlo de forma permanente del sistema en la Papelera de reciclaje. Si desea eliminar de forma permanente elementos del sistema directamente en la lista Estadísticas, mantenga presionada la tecla MAYÚS, haga clic con el botón secundario del mouse y seleccione Eliminar. Aparece un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar el archivo del servidor. Si cambia de opinión, puede recuperar los archivos y carpetas. Consulte Recuperación de una carpeta en la página 172.
Cambiar nombre	Permite cambiar el nombre del elemento seleccionado.
Marcar como leídos	Marca los archivos como leídos.

Comando	Función
Bloquear/Desbloquear todo	Utilice este comando para bloquear manualmente un archivo para que otros miembros puedan modificarlo. Utilice el comando Desbloquear para eliminar el bloqueo que aplicó anteriormente a un archivo.
Bloquear/Desbloquear permisos	Bloquea y desbloquea el proyecto, archivo o lista de permisos de archivo seleccionados.
Propiedades	Muestra las propiedades del elemento seleccionado. Permite a los administradores modificar los derechos de acceso sobre carpetas o archivos de proyecto individuales.
Iniciar sesión	Utilice este comando para iniciar una sesión en otro sitio.
Cerrar sesión	Utilice este comando para cerrar una sesión del sitio.

Véase también:

"Ficha General" en la página 58

"Ficha Grupos" en la página 64

"Ficha Miembros" en la página 61

Tareas del administrador del sitio

Acerca de Administración del sitio

Introducción

Cuando se crea un sitio, se asigna un administrador. Este administrador puede agregar miembros del proyecto, que también pueden actuar como administradores si reciben los permisos adecuados.

Si usted es el administrador, inicie la sesión en su sitio mediante su nombre de usuario y la contraseña que ha recibido. Una vez iniciada la sesión, puede agregar miembros y proyectos al sitio. Lo más sencillo es agregar primero todos los miembros a nivel de sitio y después crear los proyectos. Tras crear un

proyecto, puede asignar los miembros del sitio a dicho proyecto, y otorgarles los permisos que necesitan para participar en el mismo.

Los miembros del proyecto sólo ven los proyectos a los que pertenecen. Si un usuario no está asignado a ningún proyecto, no verá ningún proyecto cuando inicie una sesión. De esta forma, tiene control total sobre la seguridad de cualquier información confidencial.

NOTA Asigne los permisos con cuidado. Una vez que los usuarios disponen de permiso Editar para un proyecto, podrán sustituir archivos.

Muchos miembros del proyecto únicamente necesitan permiso de sólo lectura (Ver o Lista). Tenga en cuenta que un usuario puede disponer de permiso Ver para un proyecto y Editar para otro distinto. Depende de usted, como administrador, decidir quién obtiene qué permisos para cada proyecto.

El icono Administrador del sitio es la vía para llegar a las tareas administrativas, como:

- Agregar miembros y grupos
- Cambiar permisos
- Ver una lista de todas las actividades del sitio (como, quién inicio una sesión, o qué archivo se leyó o descargó)

Las fichas de administración aparecen en la vista de detalles, a la derecha de la barra de acceso directo.

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95

"Creación de un grupo" en la página 109

"Permisos" en la página 138

Ficha General

Para mostrar la ficha General, haga clic en el icono Administración del sitio de la barra de acceso directo; la primera ficha que aparece es la ficha General. Utilice la ficha General de Administración del sitio para mostrar los siguientes aspectos de un sitio:

Propiedades del sitio

Muestra propiedades del sitio como:

- Nombre del sitio
- Dirección URL del sitio
- Fecha original de creación del sitio

Usuarios

Muestra el número de usuarios del sitio que están activados o desactivados, y el número máximo de usuarios activados del sitio.

Almacenamiento

Muestra la cantidad de espacio utilizada por los archivos, la papelera de reciclaje y el correo. Esto permite a los administradores saber cómo se está utilizando el espacio de su sitio. En la actualidad los administradores del sitio no pueden recuperar el espacio asociado al correo almacenado, sólo los usuarios pueden eliminar su correo electrónico. Para ver la cantidad de correo almacenado por un usuario, examine la "Ficha Miembros" en la página 61.

Si prevé que su sitio va a continuar creciendo más allá de su límite de espacio de almacenamiento actual, póngase en contacto con el administrador de su sitio o escriba a bcs.support@autodesk.com para solicitar un aumento del espacio.

Contenido

Esta sección muestra el número total de elementos de un sitio. Entre los elementos se incluyen los archivos, las carpetas, los proyectos, los registros de formulario, los formularios, los bloqueos de edición y los bloqueos de permisos.

Mantenimiento del sitio

El área de mantenimiento del sitio le permite determinar el mantenimiento de la papelera de reciclaje.

Haga clic en el botón Vaciar papelera de reciclaje para purgar los archivos que ha eliminado de su sitio.

Especifique quién puede vaciar la papelera de reciclaje (y, por tanto, eliminar de forma permanente los archivos del sitio). De forma predeterminada, todos los usuarios pueden eliminar de forma permanente los archivos de los que son propietarios o sobre los que tienen permisos de administrador. Como

administrador del sitio, puede especificar si los usuarios, administradores del sitio o del proyecto puede eliminar archivos permanentemente. Si los miembros del proyecto no tienen permiso para vaciar la Papelera de reciclaje, la eliminación de un archivo es una acción preliminar. Es decir, el archivo se envía a la Papelera de reciclaje donde el administrador puede eliminarlos de forma definitiva del sitio más tarde.

Gestión de actualizaciones de clientes

Esta sección permite especificar la versión mínima que deben utilizar los miembros del sitio. Resulta especialmente útil si no desea solicitar personalmente a los miembros que actualicen a la última versión. Si los miembros utilizan una versión anterior a la que haya especificado como mínima, la próxima vez que inicien una sesión en el sitio se les pedirá que descarguen la última versión. Puede tratarse de una versión más reciente que la especificada. En esta funcionalidad, la actualización sólo es necesaria si establece como versión requerida del administrador del sitio la última versión publicada por Autodesk.

A continuación, se describen los valores de esta sección:

Versión actual — La versión que utiliza actualmente. En este caso, se refiere a usted y no a los demás miembros del sitio.

Versión mínima requerida — La versión mínima que, según Autodesk, deben utilizar todos los miembros del sitio. Este valor lo establece Autodesk y no puede cambiarlo el usuario. Los miembros podrán utilizar una versión más reciente que la especificada, pero ninguna anterior.

Versión más reciente disponible — La última versión disponible publicada por Autodesk. Es posible que esta versión no coincida con la Versión mínima requerida. Por ejemplo, puede que la versión mínima del cliente sea la 7.0.10, pero la versión más reciente disponible sea la 7.1.25. Salvo que Autodesk haya especificado que es necesario utilizar la versión 7.1.25, la actualización se considerará opcional.

Versión requerida del administrador del sitio — Se trata de la versión mínima que usted, como administrador del sitio, solicita a todos los miembros del sitio que utilicen. Mediante este valor, podrá controlar si los miembros deben actualizar a la última versión. Siempre que establezca una versión anterior a la más reciente, los miembros no tendrán que actualizar. O, si lo desea, puede solicitar a todos los miembros que actualicen estableciendo como valor la última versión publicada.

A continuación, se muestra un ejemplo de este procedimiento: Autodesk ha establecido como versión mínima del cliente la 7.0.10, pero la última versión

publicada es la 7.1.25. Puede establecer como versión mínima la 7.1.25, la 7.0.10 o una versión intermedia.

Cuando los miembros actualicen, recibirán la última versión que Autodesk haya publicado. En este caso, podrá tratarse de una versión posterior a la que usted haya especificado como mínima. Esto no supone ningún problema; los miembros pueden utilizar una versión posterior a la que usted haya solicitado, pero nunca una versión anterior.

Botón Actualizar ahora — Haga clic en este botón para actualizar a la última versión. Se iniciará la descarga de la última versión. Al hacer clic en este botón, sólo se actualizará el cliente del equipo que usted utilice, no el de todos los miembros del sitio.

Editar versión mínima requerida del sitio — Haga clic en este botón para cambiar el número de la versión mínima que deberán utilizar todos los miembros del sitio. Esto abre el "Cuadro de diálogo Versión mínima requerida del administrador del sitio" en la página 458. Cuando la versión más reciente de Autodesk coincide con la versión mínima requerida de Autodesk, este botón aparece desactivado.

Divisa

Utilice esta opción para configurar el formato de moneda del sitio. Es decir, si desea que todos los valores monetarios aparezcan en la divisa de EE.UU. realice la selección aquí. Tenga en cuenta que esta configuración no afecta al formato real del valor. La configuración regional del sistema de cada usuario determina cómo es el formato de la divisa.

Por ejemplo, si el administrador del sitio ha definido la divisa en USD (Dólares estadounidenses) un usuario de Alemania vería 1.000,00. El valor monetario sigue en dólares de EE. UU., pero con el formato correspondiente a la convención local.

Véase también:

"Ficha Grupos" en la página 64
"Ficha Miembros" en la página 61
"Ficha Seguridad" en la página 84

Ficha Miembros

Los administradores del sitio utilizan la ficha Miembros del sitio para:

Crear un nuevo miembro

Cree un nuevo miembro si dispone de privilegios de nuevo miembro. Consulte "Creación de miembros" en la página 95 para obtener más información.

Editar un miembro

Haga clic en el botón Editar de la barra de herramientas, . Consulte "Edición de miembros" en la página 100 para obtener más información.

Eliminar un miembro

Haga clic en el botón Eliminar en la barra de herramientas, , para eliminar el miembro del sitio.

Agregar un miembro a una empresa

1. Seleccione un miembro y haga clic con el botón secundario. Elija Agregar a empresa. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar empresa.
2. Seleccione una empresa y haga clic en Aceptar.

Importar/exportar usuarios

Haga clic en el botón de la barra de herramientas Importar/Exportar, . Consulte "Importación y exportación de miembros" en la página 106 para obtener más información.

Consulte "Opciones de filtro" en la página 453 para obtener más información acerca de cómo personalizar la vista de esta ventana.

Copiar un miembro

Seleccione un usuario existente y haga clic en el botón Copiar de la barra de herramientas para utilizar un miembro existente como plantilla para un miembro nuevo. Es decir, existe un miembro que pertenece a los mismos proyectos y que tiene los permisos que desea que tenga el nuevo miembro. Esto le resultará útil cuando agregue varios miembros a los mismos proyectos y desee conceder permisos similares y condición de miembros de proyecto a todos los miembros.

Activar/desactivar un miembro

Haga clic en el botón Deshabilitar de la barra de herramientas, , si desea limitar las actividades de un usuario, en lugar de eliminar sus registros o modificar la configuración de sus permisos. Un miembro desactivado no puede iniciar una sesión en el sitio. La desactivación de un miembro puede resultar de utilidad, si, por ejemplo, un empleado deja la empresa. Cuando se desactiva un miembro, no se puede agregar a un proyecto, pero se puede buscar en la ventana Buscar. Podrá localizar archivos que este miembro haya agregado o actualizado, aunque esté desactivado. Si se le elimina como miembro, no podrá buscar estos elementos utilizando el nombre del miembro. Los usuarios desactivados no cuentan en el máximo número de usuarios del sitio.

Para activar un miembro desactivado, haga clic en el botón Activar de la barra de herramientas, .

Tenga en cuenta que hay tres maneras de deshabilitar un miembro en Buzzsaw:

1. A través de la ficha Miembros de Administración del sitio.
2. Cuando un miembro supera el tiempo permitido de inactividad especificado en la sección Inactividad del miembro de la "Ficha Seguridad" en la página 84.
3. Cuando un miembro supera el número de intentos de inicio de sesión especificado en la sección Iniciar sesión de la "Ficha Seguridad" en la página 84.

Restablecer la contraseña de un miembro

1. Seleccione un miembro y haga clic en el botón **Restablecer contraseña** de la barra de herramientas, .
2. En el cuadro de diálogo Opciones de envío, seleccione las opciones para enviar el correo electrónico. Puede enviar el correo inmediatamente o bien editar el correo electrónico antes de enviarlo. También puede seleccionar el idioma del texto del mensaje y el modo en que debe codificarse.
3. Haga clic en Aceptar.

NOTA Los administradores sólo pueden restaurar la contraseña de los miembros que estén habilitados, que tengan una dirección de correo electrónico válida y que hayan iniciado sesión en el sitio anteriormente.

Enviar un mensaje de bienvenida

Haga clic en el botón Enviar mensaje de bienvenida de la barra de herramientas, . Este mensaje incluye el nombre de usuario del miembro, la contraseña y un vínculo al proyecto.

Los correos electrónicos de bienvenida solo se pueden enviar a los miembros que estén habilitos, que tengan una dirección de correo electrónico válida y que nunca hayan iniciado sesión en el sitio.

Notificar a los miembros los cambios de su condición de miembros

Para notificar a un miembro que ha sido agregado o eliminado de un proyecto o informarle de que se ha modificado su nivel de permiso, haga clic en el botón Enviar correo electrónico de la barra de herramientas, .

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95

"Edición de miembros" en la página 100

"Importación y exportación de miembros" en la página 106

Ficha Grupos

La ficha Grupos la utilizan los administradores de sitios y de proyectos para agregar, editar o eliminar grupos. Los Administradores de sitios y los Administradores de proyectos con capacidad para crear miembros pueden crear grupos a nivel del sitio o del proyecto. Los grupos se pueden crear a nivel del sitio o del proyecto. Los grupos a nivel del sitio se pueden agregar a cualquier proyecto del sitio. Un grupo a nivel de proyecto se crea para un proyecto específico y tan sólo se puede agregar a los proyectos para los que el creador tiene derechos de administrador.

Mediante el uso de grupos para asignar miembros, se puede gestionar un gran número de individuos como una única entidad, permitiendo gestionar varios individuos a la vez en lugar de uno por uno. Por ejemplo, si hay muchos miembros del proyecto que requieren permiso de revisión, puede crear un grupo de revisores, agregar a él todos los miembros necesarios y, a continuación, agregar ese grupo al proyecto.

Consulte "Opciones de filtro" en la página 453 para obtener más información acerca de cómo personalizar la vista.

Introducción

La creación de un grupo constituye una manera eficaz de gestionar los miembros del proyecto. Una vez que se ha creado y agregado un grupo a distintos proyectos, se pueden agregar los nuevos miembros a los proyectos a través del grupo. Debido a que el grupo ya es un miembro de varios proyectos, el nuevo miembro tiene acceso de forma automática a todos los proyectos a los que puede acceder el grupo.

Los permisos se asignan a nivel de grupo. Cuando se agrega un miembro nuevo a un grupo existente, ese miembro tiene acceso a todos los proyectos, carpetas o archivos a los que está asignado el grupo. Es decir, todos los miembros del grupo tienen el mismo permiso. Los individuos de ese grupo podrán trabajar entonces con el elemento con el nivel de permiso asignado. El permiso predeterminado es Ver. Para obtener más información, consulte "Permisos" en la página 138.

Una vez que se ha creado el nivel de sitio, se puede agregar el grupo a cualquier proyecto. Los grupos a nivel de proyecto sólo se pueden agregar para el que el creador tiene derechos de administrador.

Cuando se crean grupos, resulta útil recordar lo siguiente:

- Los grupos privados y ocultos constituyen un método eficaz para mantener la confidencialidad. Los miembros de un grupo privado u oculto sólo pueden ser vistos por otros miembros del grupo o del proyecto. Esto resulta conveniente si desea que los miembros puedan actualizar los archivos del proyecto pero no quiere que vean quién más actualiza los documentos. Para obtener más información, consulte "Grupos privados y ocultos" en la página 136.
- El propietario de un grupo no tiene que ser administrador del proyecto. Un administrador puede crear inicialmente un grupo y, a continuación, transferir la propiedad a una persona que no sea administrador. El propietario del grupo puede editarlo a través de la "Uso de la lista de miembros" en la página 18.
- Puede agregar a un grupo hasta 500 miembros a la vez. Para crear grupos superiores a 500 miembros, basta con repetir la operación.
- Revise la organización de su proyecto antes de crear grupos. Por ejemplo, puede organizar y crear grupos independientes en función de su tarea (propietarios, arquitectos, contratistas generales y otros). A continuación, puede aplicar el grupo a los proyectos adecuados.

Crear un grupo

Haga clic en el botón Nuevo para iniciar "Creación de un grupo" en la página 109.

Editar un grupo

Haga clic en el botón Editar. Siga las instrucciones para "Edición de un grupo" en la página 135.

También puede editar grupos en "Uso de la lista de miembros" en la página 18. Haga clic en el botón de la barra de herramientas Lista de miembros, . Haga clic con el botón secundario en un grupo y seleccione **Editar**.

Eliminar un grupo

Los administradores de sitios pueden eliminar un sitio y grupos a nivel del proyecto. Los administradores de proyectos sólo pueden eliminar grupos a nivel del proyecto. Los propietarios de grupos pueden eliminar grupos a nivel de proyectos y de sitios (aunque no pueden agregar grupos a distintos proyectos).

NOTA Cuando se elimina un grupo a nivel del proyecto de un proyecto, también se elimina del sitio.

La finalidad de estos pasos es suprimir un grupo del sitio.

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio.
2. Haga clic en la ficha **Grupos** y seleccione un grupo.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Eliminar grupo**.

Para suprimir un grupo de un proyecto, acceda a Administración del proyecto ➤ Miembros del proyecto. Haga clic con el botón secundario en un grupo y seleccione Suprimir.

Permisos

Un miembro puede tener varios niveles de permiso si se le concede acceso a un elemento como miembro individual o del grupo. El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede acceder a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo uno tienen acceso al Proyecto A. Jane tenía acceso al Proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane accederá al Proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Los administradores de sitios pueden eliminar un sitio y grupos a nivel del proyecto. Los administradores de proyectos sólo pueden eliminar grupos a nivel del proyecto. Los propietarios de grupos pueden eliminar grupos a nivel de proyectos y de sitios (aunque no pueden agregar grupos a distintos proyectos).

NOTA Cuando se elimina un grupo a nivel del proyecto de un proyecto, también se elimina del sitio.

La finalidad de estos pasos es suprimir un grupo del sitio.

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio.
2. Haga clic en la ficha Grupos y seleccione un grupo.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione Eliminar grupo.

Para suprimir un grupo de un proyecto, acceda a Administración del proyecto ➤ Miembros. Haga clic con el botón secundario en un grupo y seleccione Suprimir.

Véase también:

"Edición de un grupo" en la página 135
"Creación de un grupo" en la página 109
"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Ficha Empresas

A la ficha Empresas se accede a través del Administrador del sitio. Aparece una lista de empresas que se han agregado al sitio, la fecha de la última

actualización de la información de la empresa y la persona que la ha actualizado.

Al agregar empresas a un sitio, podrá asociar un miembro a dicha empresa. Así podrá organizar fácilmente los miembros según las empresas a las que estén asociados, o ver todos los miembros asociados a una empresa.

Crear nueva empresa

1. Haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Nueva empresa.
2. Introduzca la información de la empresa.
3. Seleccione un valor de atributo para cada atributo. Los atributos disponibles se encuentran en la ficha Atributos. Los atributos que se pueden aplicar a una empresa son: Tipo de empresa, Categoría, Sector, Empresas pertenecientes a minorías, mujeres y grupos en desventaja, Tipo de proyecto y Servicio. Puede editar los nombres y valores de estos atributos. Para obtener más información, consulte “Ficha Atributos” en la página 71.
4. Introduzca la información de contacto de la empresa.
5. Haga clic en Crear para crear la empresa.
6. Haga clic en la ficha Miembros para agregar miembros a la empresa o haga clic en Cerrar.

Las empresas creadas mediante el Administrador del sitio no se asocian a los proyectos hasta que se agregue al proyecto un miembro asociado a la empresa.

Agregar miembros a una empresa

Una vez que creada la empresa, puede asociar miembros a dicha empresa. Resulta útil si desea organizar los miembros por empresas.

1. Seleccione una empresa y haga clic con el botón secundario. En el menú, seleccione Agregar miembros.
2. Seleccione los miembros en la lista de miembros disponibles y haga clic en Agregar.
3. Para suprimir un miembro de una empresa, selecciónelo en la lista de miembros seleccionados y haga clic en Suprimir.
4. Si no existe el miembro que desea agregar al proyecto, haga clic en el botón Agregar nuevo miembro. Consulte “Creación de miembros” en la página 95 para obtener más información.

Cuando se agrega un miembro a un proyecto, la empresa a la que está asociado ese miembro se agrega al proyecto de forma automática.

Editar una empresa

1. Seleccione una empresa y haga clic con el botón secundario. Elija Editar del menú. Aparece el cuadro de diálogo Editar empresa.
2. Haga clic en la información de la empresa para cambiar sus atributos o la información de contacto.
3. Haga clic en la ficha Miembros de la empresa para agregar o suprimir miembros asociados a la empresa.

Eliminar una empresa

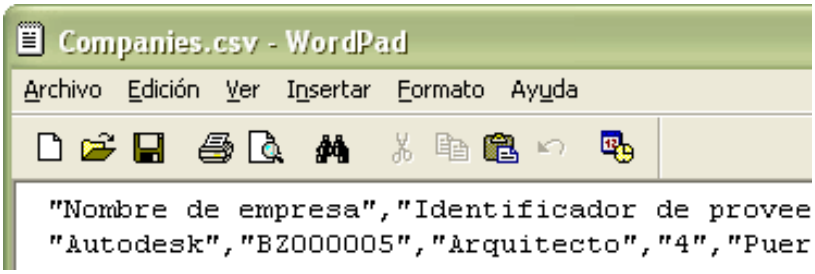
Seleccione una empresa de la lista y haga clic en el botón Suprimir empresa de la barra de herramientas. La empresa se elimina del sitio.

NOTA No se puede eliminar una empresa que tenga miembros asociados. Si la empresa que desea eliminar tiene miembros asociados, primero deberá reasignar los miembros a otra empresa o podrá no asociar los miembros a ninguna empresa.

Importar empresas

Puede importar empresas en lugar de introducirlas manualmente. Al importar, hay que asegurarse de que el archivo que se importa tiene el siguiente formato.

El archivo debe estar en CSV (valores separados por comas) con una línea de encabezado (cuyo contenido se pasa por alto) y debe tener codificación UTF-8. Las columnas deben estar separadas por una coma y los encabezados de columna deben estar entre comillas. A continuación puede ver un ejemplo del aspecto de un archivo CSV antes de importarlo:



Los encabezados de columna corresponden a los campos de la ficha Información de la empresa y el cuadro de diálogo Nueva/Editar empresa.

Después de importar el archivo CSV, se rellenará este campo. No todos los campos son aplicables a las necesidades de su empresa. Utilice los campos adecuados a su empresa. Al importar, las columnas deben estar en el siguiente orden y utilizar los mismos nombres de columna.

NOTA Todas las columnas pueden estar vacías pero deben tener el orden señalado a continuación:

- "Nombre de empresa"
- "ID de proveedor": si existe un ID de proveedor en el sitio, se actualizará con la importación.
- "Tipo de empresa"
- "Tipos"
- "Sector (principal)"
- "Sector"
- "Servicios"
- "Tipos de proyectos"
- "Empresas pertenecientes a minorías, mujeres y grupos en desventaja"
- "Límite de contrato"
- "Tipo de limitación contractual económica"
- "Tasa de impuestos en ventas"
- "Nº de exención de impuesto sobre las ventas"
- "Dirección 1"
- "Dirección 2"
- "Ciudad"
- "Condado"
- "Estado"
- "Código postal"
- "País"
- "Gratuito"
- "Teléfono principal"
- "Fax principal"
- "Sitio Web"
- "Comentario"

Exportar empresas

Se pueden exportar empresas y la información asociada a un archivo CSV.

1. Para exportar una empresa, seleccione una empresa de la lista y haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas.
2. Haga clic en el botón Explorar y seleccione un archivo de su disco duro.
3. Haga clic en Guardar.
4. Haga clic en Aceptar.

Las empresas se exportan al archivo especificado.

Véase también:

"Ficha Grupos" en la página 64
"Ficha Atributos" en la página 71
"Ficha Miembros" en la página 61

Ficha Atributos

A la ficha Atributos se accede a través del Administrador del sitio. Los atributos se utilizan para definir y clasificar miembros y empresas. Utilice los atributos predeterminados o edítelos para ajustarlos a sus necesidades empresariales. Los atributos se enumeran en la ficha Atributos junto con la fecha de la última modificación y la persona que lo ha editado.

Los atributos disponibles se pueden aplicar a "miembros" en la página 95 o "empresas" en la página 67, aunque no todos los atributos se pueden aplicar a ambos. Los atributos Tipo de empresa, Categoría, Sector, Empresas pertenecientes a minorías, mujeres y grupos en desventaja, Tipo de proyecto y Servicio se pueden aplicar a las empresas. Los atributos Método de contacto predefinido, Categoría y Sector se pueden aplicar a los miembros.

Buzzsaw incluye atributos predeterminados que no se pueden eliminar. Se puede cambiar el nombre de estos atributos pero no se pueden agregar nuevos atributos.

Ejemplo de cómo funcionan los atributos

Los atributos proporcionan una forma eficaz de organizar y clasificar miembros, empresas e incluso archivos. Por ejemplo:

En primer lugar, debe agregar los valores Electricidad, Fontanería y Hormigón al atributo Sector. Una vez definido el atributo Sector, puede aplicar dicho atributo a miembros y empresas. Si aplica el atributo Sector a miembros, puede seleccionar un valor como, por ejemplo, Electricidad o Fontanería para cada miembro. Ahora, ha establecido las bases para buscar miembros que estén en el sector Electricidad.

En segundo lugar, debe cambiar el nombre de un atributo a Región. Agregue los valores California del Norte, California del Sur y Costa del Golfo al atributo Región. Ahora puede buscar miembros dentro del sector Electricidad que se encuentren en California del Sur.

Editar atributos

Los cambios que se realicen en esta ficha se reflejan en las "empresas" en la página 67 y en la ficha Perfil de miembro de los "miembros" en la página 95.

1. En la ficha Atributos, seleccione un atributo y haga clic en el botón Editar de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Editar atributo.
2. Edite la etiqueta del atributo.

A continuación, puede agregar valores nuevos al atributo, importar o exportar valores u ocultar valores. Consulte las demás secciones de este tema para obtener más información sobre cómo realizar estas tareas.

Agregar valores a un atributo

Puede agregar valores a un atributo.

1. En la ficha Atributos, seleccione un atributo y haga clic en el botón Editar de la barra de herramientas.
2. Haga clic en el botón Agregar de la barra de herramientas.
3. Introduzca un nombre para el valor y haga clic en Aceptar.

Ocultar/mostrar valores de atributo

Para ocultar valores:

Haga clic con el botón secundario en un valor y seleccione Ocultar. Utilice la tecla MAYÚS o CTRL para realizar selecciones múltiples.

Cuando se oculta un valor, éste no se puede ver al crear o editar un miembro o empresa. Los valores disponibles al realizar esas tareas dependen de los valores que haya elegido para ocultar o no ocultar. Los valores ocultos no se

pueden aplicar a “Creación de miembros” en la página 95 ni “Ficha Empresas” en la página 120.

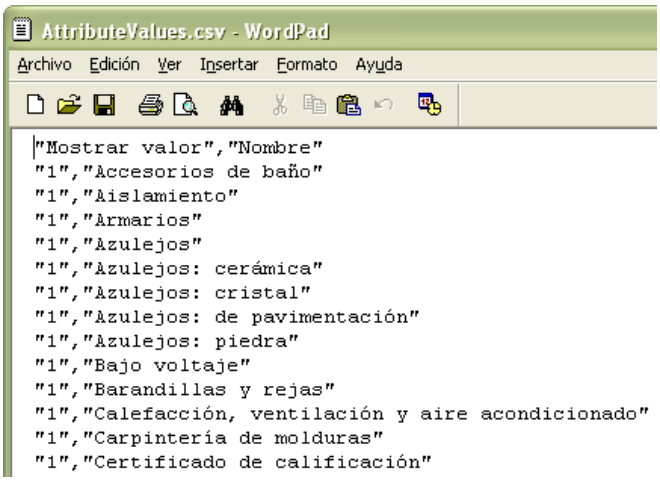
Para mostrar valores:

Haga clic con el botón secundario en un valor y seleccione Mostrar. Utilice la tecla MAYÚS o CTRL para realizar selecciones múltiples.

Importar valores de atributo

Puede importar valores de atributo en lugar de introducirlos manualmente. Al importar, hay que asegurarse de que el archivo que se importa debe estar en el siguiente formato:

El archivo debe estar en CSV (valores separados por comas) con una línea de encabezado (cuyo contenido se pasa por alto) y debe tener codificación UTF-8. Las columnas deben estar separadas por una coma y los encabezados de columna deben estar entre comillas. Las columnas deberían estar en el mismo orden en que aparecen en el cuadro de diálogo Atributo. A continuación puede ver un ejemplo del aspecto de un archivo CSV antes de importarlo.



1. Haga clic con el botón secundario en un atributo y seleccione Editar.
2. En el cuadro de diálogo Editar atributo, haga clic en el botón Importar de la barra de herramientas.
3. Haga clic en el botón Examinar para seleccionar un archivo.
4. Haga clic en Aceptar.

Se importan los valores de atributo.

Exportar atributos y valores

Puede exportar atributos o valores de atributo a un archivo CSV.

Para exportar atributos:

1. Para exportar un atributo, seleccione un atributo de la lista y haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas.
2. Haga clic en el botón Explorar y seleccione un archivo de su disco duro.
3. Haga clic en Guardar.
4. Haga clic en Aceptar. Los atributos se exportan al archivo especificado.

NOTA Al exportar atributos, los valores asociados a ese atributo tampoco se exportan. Para exportar valores siga los siguientes pasos.

Para exportar valores de atributo:

1. Seleccione un atributo de la lista y haga clic en el botón Editar de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Editar atributo.
2. Haga clic en el botón Exportar de la barra de herramientas.
3. Haga clic en el botón Explorar y seleccione un archivo de su disco duro.
4. Haga clic en Guardar.
5. Haga clic en Aceptar. Los valores se exportan al archivo especificado.

Véase también:

"Ficha Empresas" en la página 67
"Ficha Miembros" en la página 61

Ficha Permisos

A la ficha Permisos se accede desde Administración del sitio y Administración del proyecto. La tabla permite a los administradores ver y editar los miembros y sus permisos en una sola ventana. Puede ver todos los miembros de un sitio o un proyecto, el proyecto al que pertenecen y los permisos que tienen asignados para ese proyecto.

Para explorar la tabla

En la ventana Tabla de permisos puede filtrar la lista por proyecto o por miembros. También puede limitar la vista si consulta un solo proyecto o grupo de personas. Por ejemplo, puede ver sólo los administradores del proyecto.

Para ver los usuarios de un proyecto determinado, utilice la lista desplegable Proyecto. Tanto si consulta la tabla por usuario como si elige por proyecto, puede hacer doble clic en un proyecto para ver los subproyectos y carpetas.

Utilice los botones de la barra de herramientas situada en la parte superior de la tabla para subir un nivel en el árbol del proyecto, enviar un correo electrónico, actualizar la tabla o ver la información de contacto de un usuario.

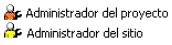
Exporte los datos de la tabla de permisos a un archivo CSV (valores separados por comas). Haga clic en el botón Exportar situado en el ángulo inferior izquierdo. El archivo CSV contiene los datos de la tabla actual. En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas.

Para ver proyectos y administradores

La vista Proyectos y administradores muestra todos los administradores de sitios y proyectos, así como los proyectos que administran.

En la columna Proyecto se muestran los proyectos de los administradores de proyectos. Para los administradores de sitios no se indican los proyectos individuales, ya que disponen de permiso para todos los proyectos. En la columna Proyectos se muestra la palabra "Todos".

Haga clic en el icono de usuario situado en el extremo izquierdo para ordenar los miembros agrupados según su estado de usuario: Administrador del sitio o Administrador del proyecto. Los usuarios se distinguen por el icono.



Para ver por proyecto

En esta vista, los proyectos (y subcarpetas) se muestran en el panel izquierdo. En el panel derecho aparecen los miembros, con su código de permiso debajo. Utilice la lista desplegable Proyecto para explorar otro proyecto.

Haga doble clic en una carpeta del panel izquierdo para acceder a los subproyectos y carpetas.

Para ver por miembro

En esta vista, los miembros se muestran en el panel izquierdo y los proyectos verticalmente en el derecho. A la izquierda del nombre de usuario aparece un icono, que distingue a los administradores de los miembros.

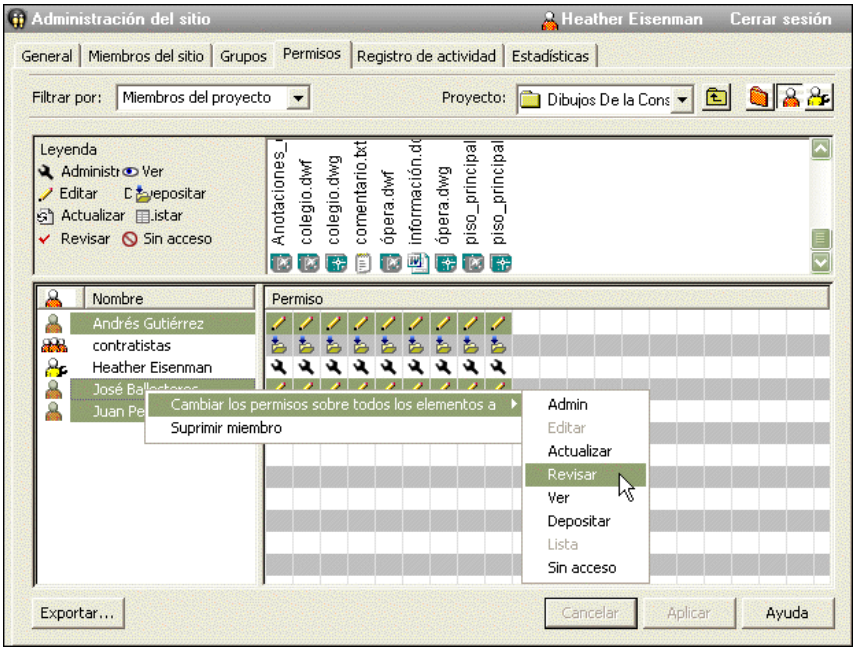
Para resaltar un usuario y los proyectos a los que pertenece, seleccione el usuario en el panel izquierdo. Se resaltan sus permisos.

NOTA Puede que los miembros agregados a un proyecto no se muestren en la tabla hasta que inicien una sesión en Buzzsaw. Además, si se agrega el usuario al proyecto cuando está activo el bloqueo de permisos para un archivo, no aparece el icono correspondiente en la tabla.

Para cambiar permisos

Existen múltiples formas de cambiar permisos. Puede cambiar los permisos de un usuario en un proyecto, de un usuario en varios proyectos, de varios usuarios en un proyecto o de varios usuarios en varios proyectos.

Estos cambios se llevan a cabo mediante la selección de una fila de usuarios, la selección de una fila de proyectos o bien presionando la tecla MAYÚS y seleccionando códigos de permiso individuales. Después de seleccionar un miembro o un proyecto, se hace clic con el botón secundario del ratón y se elige un nuevo permiso:

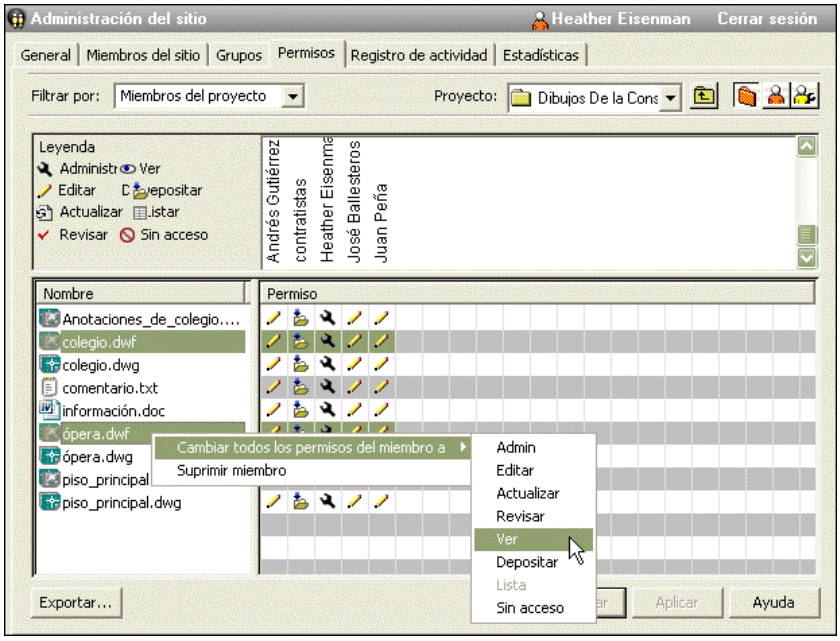


Estos cambios se aplican cuando se hace clic en el botón Aplicar. A continuación se muestra un cuadro de diálogo de confirmación. Para que los miembros sepan que se han cambiado sus permisos, seleccione la casilla de verificación Informar al miembro por correo electrónico en la ventana Verificar cambio de permisos.

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto, seleccione la fila del proyecto y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione el nivel de permiso que desea aplicar a todos los miembros. No olvide que de esta forma concede el mismo permiso a todos los miembros del proyecto.

También puede seleccionar varios proyectos y cambiar los permisos de todos sus miembros a la vez. Seleccione un proyecto y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona un segundo proyecto. A continuación, haga clic con el botón secundario del ratón en un código de permisos y seleccione un nuevo nivel. Por ejemplo:



Véase también:

"Ficha Grupos" en la página 64

"Ficha Miembros" en la página 61

"Ficha Seguridad" en la página 84

Ficha Actividad

La ficha Registro de actividad se utiliza para filtrar y ver datos del sitio o proyecto. El Registro de actividad sólo está disponible para los administradores de sitios.

Puede seleccionar una serie de "filtros" que muestran u ocultan información para controlar aquello que desea ver. Por ejemplo, puede consultar una amplia selección de información del sitio o limitarla según los valores de fecha, usuarios, acciones o tipos que defina en los campos correspondientes.

Véase también:

"Uso de las estadísticas del sitio y el proyecto" en la página 54

"Tareas del administrador del sitio" en la página 57
"Utilización del Registro de actividad" en la página 154

Ficha Estadísticas

La ficha Estadísticas es una herramienta de mantenimiento útil para los administradores de sitios y proyectos. Permite ver de forma rápida estadísticas de todos los proyectos de su sitio (o de aquéllos para los que tiene permiso de administrador de proyecto). Los datos estadísticos disponibles proporcionan un método de gran utilidad para las tareas habituales de mantenimiento del proyecto.

Por ejemplo, si en la lista de estadísticas aparecen proyectos, carpetas o archivos eliminados, puede seleccionar el nombre del elemento, hacer clic con el botón secundario del mouse y elegir si lo restaura o lo elimina de forma permanente. La ficha Estadísticas puede ser una pieza clave en la evaluación de cómo se está utilizando el espacio disponible del sitio.

Cómo acceder a la ficha Estadísticas:

1. Seleccione el sitio o un proyecto en la vista de árbol.
2. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio o Administración del proyecto.
3. Haga clic en la ficha Estadísticas.

Cómo utilizar la ficha Estadísticas:

En la ficha Estadísticas se incluye:

- Nombres de los proyectos existentes

  NOTA Los proyectos eliminados que aparecen en la lista de estadísticas siguen utilizando espacio de almacenamiento hasta que se purgan de forma permanente del sistema. Si desea eliminar de forma permanente un proyecto de la lista de estadísticas (y del sistema), mantenga pulsada la tecla MAYÚS, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Eliminar en la lista.

- Límite de tamaño del proyecto
- Límite de tamaño de advertencia
- Espacio disponible

- Tamaño actual de los proyectos incluidos en el sitio (el número de este campo incluye diferentes versiones de los archivos y las discusiones).
- Número de proyectos
- Número de carpetas de los proyectos seleccionados
- Número de archivos de los proyectos seleccionados
- Número de versiones de los proyectos seleccionados
- Número de anotaciones de los proyectos seleccionados
- Número de comentarios de los proyectos seleccionados
- Número de miembros de los proyectos seleccionados
- Límite de versiones de los proyectos seleccionados
- Nombre de usuario del administrador asignado al proyecto seleccionado. El nombre de usuario es igual al nombre de inicio de sesión.

NOTA En la vista de la ficha Estadísticas también se incluye información acerca del contenido de la Papelera de reciclaje.

Cómo guardar las estadísticas del sitio o del proyecto en un archivo:

1. En la ficha Estadísticas, haga clic en el botón Guardar estadísticas.
2. Para elegir la ubicación de su PC donde se guardarán las estadísticas, haga clic en el botón Examinar y acceda al directorio que desee.
3. Cuando haya finalizado, haga clic en Aceptar.

Véase también:

"Ficha Actividad" en la página 78
"Ficha Miembros" en la página 61
"Ficha Seguridad" en la página 84

Ficha Límites

Utilice la ficha Límites para establecer el límite de tamaño de los proyectos. Se puede establecer un límite predeterminado para todos los proyectos que se puede editar después en cualquier momento para cada proyecto individual. También puede establecer un límite de tamaño de advertencia para que se envíe un mensaje de correo electrónico a los administradores del proyecto y del sitio advirtiéndoles que el proyecto va a alcanzar su límite de tamaño.

Los límites de tamaño son opcionales. No necesita establecer límites en ningún proyecto de su sitio o puede hacerlo sólo en uno o dos proyectos.

La ficha Límites proporciona un resumen de la capacidad total de su sitio, el espacio disponible y el espacio utilizado actualmente. Los elementos de la Papelera de reciclaje cuentan en el límite de tamaño total del proyecto. Por lo tanto, si el proyecto ha sobrepasado su límite, puede recuperar espacio eliminando la papelera de reciclaje.

Los administradores de proyecto pueden visualizar el límite de un proyecto específico en la "Ficha General" en la página 110 de dicho proyecto.

Editar la configuración predeterminada en todos los proyectos:

Para establecer un límite de tamaño predeterminado para todos los proyectos de un sitio, haga clic en el botón Editar valores predeterminados.

Cambiar el límite de tamaño predeterminado afecta a todos los proyectos creados después de cambiar dicha configuración. Una vez que el límite de tamaño predeterminado se haya cambiado, todos los proyectos creados a partir de ese momento tendrán el nuevo límite de tamaño. Los proyectos ya existentes no se verán afectados por el nuevo límite de tamaño predeterminado.

Límite de tamaño de proyecto:

Seleccione para su proyecto un límite de tamaño específico o déjelo sin límite. Tenga en cuenta que no hay ningún sitio con espacio ilimitado. La opción "sin límite" significa que los usuarios pueden seguir añadiendo archivos a este proyecto hasta que se alcance el límite de tamaño del sitio.

Notificaciones de límite de tamaño:

Si selecciona un límite de tamaño para el proyecto, se activan las opciones de notificación. Puede enviar una notificación por correo electrónico a los administradores del sistema, a los administradores del proyecto o a los miembros del sitio.

Para enviar un mensaje de advertencia, seleccione la opción Enviar notificación de advertencia... También debe especificar cuándo se debe enviar el mensaje de advertencia. Por ejemplo, si el tamaño total del proyecto está limitado a 500 MB, puede especificar que el mensaje de advertencia se envíe cuando el proyecto llegue a 450 MB.

Si la opción mensaje de advertencia no está seleccionada, sólo se enviará una notificación cuando el proyecto alcance su límite.

Seleccione los miembros que deben recibir las notificaciones por correo electrónico: los administradores del sitio, los administradores de proyectos o

los miembros individuales del sitio. Tenga en cuenta que a pesar de que puede enviar la notificación a los miembros del sitio y a los administradores del proyecto, sólo los administradores del sitio pueden aumentar el tamaño del proyecto.

Al recibir la notificación, los miembros pueden borrar archivos para aumentar el espacio disponible para el proyecto.

Editar los límites en varios proyectos:

Las opciones del cuadro de diálogo Editar límites son las mismas que las del cuadro de diálogo Editar valores predeterminados. La diferencia está en que las opciones del cuadro de diálogo Editar límites son para cambiar los límites de uno o más proyectos. Mientras que las del cuadro de diálogo Editar valores predeterminados son para cambiar el límite de tamaño de todos los proyectos nuevos del sitio.

Límite de tamaño de proyecto:

Para cambiar el límite de tamaño de un proyecto seleccione Sin límite o introduzca un nuevo límite.

Notificaciones de límite de tamaño:

Elija quien debe recibir el mensaje de advertencia o una notificación cuando el proyecto sobrepase su límite de tamaño. Los destinatarios pueden ser administradores del sitio, administradores de proyecto o miembros del proyecto.

NOTA Puede utilizar esta opción para editar el límite de tamaño de varios proyectos seleccionando varios proyectos en la lista de proyectos existentes.

Visualizar la notificación por correo electrónico:

Puede visualizar el mensaje de correo electrónico que se va a enviar a los administradores, advirtiéndoles de que el proyecto va a alcanzar su límite de tamaño o que ya lo ha sobrepasado.

Haga clic en el botón Vista preliminar para visualizar el texto que se enviará a los destinatarios seleccionados. Este texto no se puede editar.

NOTA La configuración que ha establecido en cuadro de diálogo Opciones Mensaje de bienvenida no se aplica a los mensajes de advertencia.

Guardar la información de los límites en su disco duro e imprimir:

Puede guardar la información de la ficha Límites en su disco duro como un archivo.TXT. Este archivo se puede guardar en uno de estos tres formatos: separado por comas, separado por tabulaciones o separado por tabulaciones verticales.

1. Seleccione las filas de información que desea guardar.
2. Haga clic en el botón Guardar límites. Si no se selecciona ninguna fila, se guardará en el archivo .txt únicamente la información general de la parte superior de la ventana.
3. Para elegir la ubicación de su equipo donde se guardará el archivo con los límites, haga clic en el botón Examinar y acceda al directorio que desee.
4. En la lista desplegable Delimitador de campos, seleccione cómo desea separar la información. Por ejemplo, si elige coma, la información aparece como: Proyecto A, 83,98 MB, 125 MB, 100 MB, Todos los administradores del sitio.
5. Si selecciona Utilizar comillas, se insertarán comillas entre los valores. Por ejemplo, "Proyecto A", "83,98 MB", "125 MB", "100 MB" o "Todos los administradores del sitio".
6. Cuando haya finalizado, haga clic en Aceptar.

Una vez haya guardado la información de la ficha Límites en su disco duro, puede imprimir el archivo. También puede imprimirlo haciendo clic en el botón de la barra de herramientas Imprimir, , desde la ventana de la ficha Límites. Sólo se imprimen las filas seleccionadas. Si no ha seleccionado ninguna fila, no se imprimirá nada.

NOTA La configuración de su impresora debe ajustarse para que toda la información quepa en una página.

Véase también:

"Ficha Actividad" en la página 78

"Ficha Seguridad" en la página 84

"Ficha Estadísticas" en la página 79

Ficha Seguridad

Puede acceder a la ficha seguridad a través de Administración del sitio.

Duración de la contraseña

La duración de las contraseñas le permite establecer el número de días que una contraseña es válida. Tras ese tiempo, los miembros deben crear una contraseña nueva. Esta función es opcional y se aplica a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" en la página 5.

1. Seleccione la Duración de la contraseña a la izquierda.
2. Seleccione la opción que solicita a los miembros que cambien la contraseña tras un número establecido de días.
3. Introduzca el número de días que una contraseña es válida. Tras esos días, los miembros deben cambiar la contraseña. El número mínimo permitido es un día y el máximo 999 días. Por ejemplo, si el número de días fijado es 90, en el día 91 el miembro tendrá que cambiar la contraseña al iniciar sesión.
4. Si se selecciona, puede eximir a ciertos miembros de la restricción de duración de la contraseña. Haga clic en el botón Seleccionar. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar miembros exentos.
5. Seleccione los miembros en la lista de miembros disponibles y haga clic en Agregar.
6. Haga clic en Aceptar y volverá a la ficha Seguridad.

Requisitos de contraseña

Esta opción le permite solicitar a los miembros crear contraseñas de alta seguridad. Esto quiere decir que las contraseñas deben ajustarse a ciertas normas. Al solicitar a los miembros que creen contraseñas de alta seguridad, la seguridad del sitio aumenta. Estas restricciones son opcionales y se aplican a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" en la página 5.

NOTA Si no selecciona ninguna de las opciones en la sección Requisitos de contraseña, se aplicarán los criterios siguientes a la creación de la contraseña: las contraseñas deben incluir un mínimo de ocho caracteres y contener al menos una mayúscula y un número. Por ejemplo: Changeme1.

---

1. Seleccione Requisitos de contraseña a la izquierda.

2 Seleccione la opción Activar contraseñas de alta seguridad para que los miembros deban crear una contraseña que se ajuste a los criterios específicos. Esta opción es una forma rápida de solicitar a los miembros que creen una contraseña que cumpla los requisitos de contraseña de alta seguridad. Consulte "Requisitos de contraseña" en la página 474 para obtener más información.

3 Si se selecciona Activar contraseñas de alta seguridad, podrá personalizar los criterios para crear una contraseña más segura. Seleccione entre las opciones siguientes:

Contiene un carácter especial — Las contraseñas deben contener al menos un carácter especial. Los caracteres especiales son: ({}[],<>;:'"?/|\`~!@#$%^&*()_-+=).

No puede contener palabras de cuatro caracteres — Las contraseñas no pueden contener palabras de cuatro o más caracteres que se encuentren en un diccionario de inglés estándar.

No puede contener el nombre, el apellido o el nombre de usuario del miembro — Las contraseñas no pueden contener el nombre, el apellido o el nombre de usuario del miembro.

Debe ser diferente a las contraseñas anteriores — Utilice estas dos opciones para especificar que la contraseña debe ser distinta a las contraseñas anteriores y a las contraseñas utilizadas en el número concreto de los meses pasados. Estas dos opciones pueden utilizarse juntas o por separado.

4 Seleccione una de las opciones de aplicación:

- **Inmediatamente** — Todos los miembros deben cambiar la contraseña para cumplir los criterios seleccionados la próxima vez que inicien sesión.
- **Al crear la contraseña** — Los miembros deben cambiar la contraseña cuando caduque su contraseña actual o al crear una contraseña nueva. Su contraseña actual seguirá funcionando hasta que ocurra alguno de esos hechos.

Iniciar sesión

Seleccione Iniciar sesión a la izquierda. Están disponibles las siguientes opciones:

Activar asistencia automática para contraseña

Esta opción sólo se aplica a los miembros que usan el software Buzzsaw.

Seleccione esta opción si desea que los miembros del sitio reciban asistencia con contraseña. Es decir, los miembros pueden definir una pregunta de seguridad que les permita solicitar una nueva contraseña. La secuencia es la siguiente:

1. El miembro olvida la contraseña y hace clic en el botón **He olvidado mi contraseña** en el cuadro de diálogo de inicio de sesión.
2. El miembro introduce la información de identificación: nombre del sitio, nombre de usuario o dirección de correo electrónico asociada al perfil. Se envía un correo electrónico con un vínculo al miembro.
3. El miembro hace clic en el vínculo del mensaje que le lleva a un cuadro de diálogo que incluye una pregunta de seguridad.
4. El miembro contesta la pregunta de seguridad. Tiene 5 intentos para contestar correctamente a la pregunta de seguridad. Si no lo hace, el administrador del sitio debe restablecer la contraseña.

Si contesta correctamente a la pregunta de seguridad, el miembro puede crear una nueva contraseña.

Al seleccionar esta opción los miembros podrán realizar el procedimiento anterior para crear una nueva contraseña. Si no selecciona esta opción, sólo podrá restablecer la contraseña el administrador del sitio.

Desactivación de miembros

Esta opción se aplica a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o "PRODNAME Web Access" en la página 5. Están disponibles las siguientes opciones:

Deshabilitar miembros después de... — Seleccione esta opción si desea deshabilitar un miembro tras una serie de intentos de inicio de sesión fallidos. No seleccione esta opción si no desea restringir cuantas veces puede intentar iniciar sesión un miembro.

Si la selecciona, tiene la opción de volver a activar el miembro tras un periodo de tiempo concreto.

- Seleccione el periodo de tiempo tras el cual los miembros deben activarse en Volver a activar automáticamente los miembros.
- O bien, seleccione la opción que requiere que "un administrador del sitio vuelva a habilitar" en la página 114 a los miembros.

Activar Recordar esta contraseña

Esta opción sólo se aplica a los miembros que usan el software Buzzsaw.

Al seleccionar está opción, los miembros pueden seleccionar la opción Recordar esta contraseña en el “Cuadro de diálogo Iniciar sesión” en la página 426. Si no selecciona esta opción, los miembros tendrán que introducir su contraseña cada vez que inicien sesión.

"Tiempo de sesión"

La opción Tiempo de sesión agotado le permite especificar la cantidad de tiempo que un miembro puede estar inactivo antes de que el tiempo de la sesión se agote. Por ejemplo, si un miembro está inactivo durante dos horas, su sesión se cerrará automáticamente. Esta configuración es opcional y se aplican a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o “PRODNAME Web Access” en la página 5.

1. Seleccione Tiempo de sesión agotado a la izquierda.
2. Seleccione el periodo de tiempo necesario que un miembro que usa el software Buzzsaw debe estar inactivo para que el tiempo de sesión se agote.
3. Seleccione el periodo de tiempo que un miembro que usa Buzzsaw Web Access debe estar inactivo para que el tiempo de sesión se agote.

Inactividad del miembro

La opción Inactividad del miembro le permite especificar la cantidad de tiempo que un miembro puede estar inactivo (en días) antes de que sea desactivado. Esta función es diferente a la opción de tiempo de sesión agotado porque calcula la inactividad de un miembro de dos maneras:

1. Por la fecha y la hora en que se registra un miembro en el sitio. Es decir, si especifica que los miembros serán desactivados tras 5 días de inactividad, entonces esos cinco días se calculan a partir de la última fecha y hora en que el miembro inició sesión.
2. Si el administrador del sitio activa un miembro. Es decir, si especifica que los miembros serán desactivados tras 5 días de inactividad, entonces esos cinco días se calculan a partir de la fecha y hora en que el administrador del sitio activa el miembro, no a partir de la última hora en que el miembro inició sesión.

La opción de tiempo de sesión agotado es diferente porque esa función controla la actividad del miembro una vez que ha iniciado sesión. La opción inactividad del miembro controla a los miembros que no han iniciado sesión en el sitio.

Esta función es opcional y se aplica a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o “PRODNAME Web Access” en la página 5.

1. Seleccione Inactividad del miembro a la izquierda.
2. Seleccione el número de días tras el cual se desactivará al miembro.
3. Si se seleccionan exenciones, puede eximir a ciertos individuos de ser deshabilitados independientemente del número de días que estén inactivos. Haga clic en el botón Seleccionar. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar miembros exentos.
4. Seleccione los miembros en la lista de miembros disponibles y haga clic en Agregar.
5. Haga clic en Aceptar y volverá a la ficha Seguridad.

Restricciones de IP

Las restricciones de IP le permiten acceder a su sitio según la dirección IP. Esta función es opcional y se aplica a los miembros que utilizan el software de Buzzsaw o “PRODNAME Web Access” en la página 5.

Conceder/Denegar acceso

1. Seleccione Restricciones de IP a la izquierda.
2. Seleccione la opción Restringir o conceder acceso según la dirección IP.
3. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - **todos los equipos salvo los siguientes** — Si se selecciona, cualquier equipo podrá acceder a su sitio salvo las direcciones IP. Si selecciona está opción, deniega el acceso.
   - **ningún equipo salvo el siguiente** — Si se selecciona, sólo las direcciones IP mostradas podrán acceder a su sitio. Si selecciona está opción, concede el acceso.

Editar direcciones IP

1. Haga clic en el botón Agregar. El cuadro de diálogo Denegar o conceder acceso aparecerá dependiendo de la opción seleccionada en el paso 3.
2. Seleccione una opción e introduzca la dirección IP adecuada o un conjunto de direcciones.
3. Haga clic en Aceptar. Volverá a la ficha Seguridad. Las direcciones IP introducidas aparecen en la lista de direcciones IP.
4. Seleccione una dirección IP de la lista y haga clic en el botón Editar.

5 Edite la dirección o seleccione una opción diferente.

6 Haga clic en Aceptar.

Suprimir direcciones IP

Seleccione una dirección IP de la lista y haga clic en el botón Suprimir.

Transferencias de archivos

Seleccione Transferencias de archivos a la izquierda.

- Si la seguridad o la privacidad no son un problema, seleccione la opción Permitir transferencias de archivos no seguras.
- Si la seguridad o la privacidad son un problema, no seleccione la opción Permitir transferencias de archivos no seguras.

Utilice esta opción para especificar si se va a utilizar el protocolo HTTP o HTTPS para transferir archivos entre su sitio y el servidor. HTTPS proporciona un método seguro para transferir archivos a través de Secure Socket Layer (SSL). El inconveniente es que se tarda más en encriptar el archivo, lo aumenta el tiempo de proceso global.

NOTA Todas las comunicaciones entre su sitio y el servidor se llevan a cabo mediante HTTPS. Las contraseñas y otra información del sitio no se transfieren nunca entre el cliente y el servidor sin utilizar SSL.

NOTA Si desea cargar archivos desde su sitio en AutoCAD, debe activar la casilla de verificación Permitir transferencias de archivos no seguras. Si no lo hace, los resultados pueden ser impredecibles.

Los cambios realizados en esta ficha se aplican al hacer clic en el botón Aplicar. Si sale de esta ventana sin hacer clic en Aplicar, aparecerá una alerta preguntándole si desea aplicar o cancelar los cambios. Al hacer clic en el botón Restablecer se eliminan sus selecciones y se restablecen las selecciones anteriores. Por ejemplo, la duración de la contraseña está establecida en 90 días. Cambie la duración a 60 días y, a continuación, haga clic en el botón Restablecer. La opción se restablece a 90 días.

Véase también:

"Ficha Actividad" en la página 78

"Ficha Límites" en la página 80

"Ficha Miembros" en la página 61

Opciones Mensaje de bienvenida

Disponible sólo para administradores de sitio.

Se puede acceder a este cuadro de diálogo a través del menú Herramientas ➤ Opciones Mensaje de bienvenida y desde el Asistente para importar: paso Enviar correo electrónico. Si está utilizando el cliente ProjectPoint incrustado en Internet Explorer, acceda a este cuadro de diálogo a través del menú ProjectPoint.

Puede configurar el mensaje de bienvenida para determinar su contenido. El mensaje de bienvenida incluye el nombre de usuario del nuevo miembro, vínculos al centro de soporte, información de contacto y adjuntos que puede especificar.

Los administradores del sitio y los administradores de proyectos que pueden crear nuevos miembros también tienen la opción de editar el mensaje de bienvenida seleccionando la opción "Mostrar las opciones de envío..." en la ficha Correo electrónico del cuadro de diálogo Preferencias. Siempre que esta opción esté seleccionada podrá editar el mensaje de bienvenida antes de enviarlo.

El cuadro de diálogo Opciones Correo electrónico de bienvenida está dividido en dos fichas:

Asunto y cuerpo del mensaje

En las fichas Asunto y Cuerpo del mensaje puede crear un mensaje de bienvenida personalizado para sus usuarios. Puede escribir su propio texto en el cuerpo del correo. También podrá establecer la prioridad con la que todos los mensajes de bienvenida se enviarán y si el mensaje de correo electrónico se debe marcar con un indicador de seguimiento.

NOTA Buzzsaw no traducirá el texto que escriba en el asunto ni en el cuerpo del mensaje. Por lo tanto, si escribe un texto en alemán, los usuarios ingleses verán el texto en alemán. De forma predeterminada, el mensaje de correo electrónico se envía con codificación nativa, lo que significa que el asunto y el cuerpo del mensaje sólo pueden estar en un solo conjunto de caracteres (no puede mezclar contenido japonés con contenido coreano). Si elige enviar el mensaje de bienvenida en Unicode, el asunto y el cuerpo del mensaje podrán tener contenido mezclado (podrá mezclar contenido japonés con contenido coreano, chino, alemán, etc.

Prioridad — Seleccione el nivel de prioridad con el que se enviarán todos los mensajes de bienvenida: normal, alta o baja.

Indicador de seguimiento — Seleccione el indicador que desea que aparezca en todos los mensajes de bienvenida. La opción predeterminada es No marcar. Puede elegir entre varios indicadores como, por ejemplo, No reenviar. El indicador seleccionado aparece encima del campo Para en el mensaje de correo electrónico. Haga clic en el botón Vista preliminar para visualizar el aspecto del mensaje de correo electrónico.

Asunto — Escriba el texto que desea que aparezca en el asunto del mensaje de correo electrónico.

Mensaje — Escriba el texto que desea que aparezca en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

Utilizar el asunto y mensaje predeterminados — Seleccione esta opción para introducir el texto predeterminado en los campos Asunto y Mensaje. Esta opción se selecciona de forma predeterminada. Para personalizar el correo, anule dicha selección.

Opciones avanzadas

En la ficha Opciones avanzadas puede seleccionar enlaces a varios tipos de elementos de apoyo, información de contacto y agregar adjuntos.

Están disponibles las siguientes opciones:

Enlaces al Centro de soporte — Seleccione esta opción para incluir enlaces al centro de soporte, formación y requisitos del sistema.

Información de contacto — Utilice estas opciones para incluir la información de contacto de un miembro del sitio. La información de contacto puede ser para el administrador que crea al nuevo miembro, para los administradores de todos los proyectos a los que el miembro tiene acceso o para los miembros del sitio que no son administradores. Incluir la información de contacto es útil en caso de que el nuevo miembro pierda su contraseña o necesite pedir acceso a un proyecto o archivo.

Adjuntos — Seleccione la opción Adjuntos para añadir un archivo en cada mensaje de bienvenida saliente. Después de seleccionar la opción, haga clic en el botón Seleccionar para examinar el archivo adjunto en su disco duro o en el sitio de Buzzsaw.

Una vez que ha realizado sus selecciones, puede ver la vista preliminar del mensaje de correo electrónico para visualizar el aspecto que tendrá cuando lo reciban los nuevos miembros.

Vista preliminar del mensaje de correo electrónico

Pulse el botón Vista preliminar para ver los cambios que ha realizado. Verá el texto que ha escrito así como las opciones que ha incluido en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

Las dos fichas cuentan con los siguientes botones Aceptar, Cancelar y Restaurar los valores predeterminados.

- **Aceptar** — Haga clic en este botón para guardar los cambios.
- **Cancelar** — Haga clic en este botón parar cerrar la ventana sin guardar los cambios. Tenga en cuenta que el texto predeterminado no se restaura cuando se hace clic en el botón Cancelar.
- **Restaurar los valores predeterminados** — Haga clic en este botón para cancelar cualquier cambio que haya realizado y restaurar el texto y opciones predeterminados. Tenga en cuenta que esta opción restaura la configuración predeterminada en todas las fichas, no sólo en la ficha en la que está realizando los cambios.

Véase también:

"Selección de preferencias" en la página 20

"Ficha Miembros" en la página 61

Gestión de páginas de información del sitio

Disponible sólo para administradores de sitios.

Las páginas de información hacen referencia a paneles principales, así como a la página denominada "página de información". Todas las páginas que aparecen en el menú Información del proyecto se denominan Páginas de información. Puede editar, agregar, suprimir, controlar el acceso y controlar el orden de visualización en Configuración del sitio. Se realiza un seguimiento de las acciones relativas a páginas de información del proyecto en el Registro de actividad.

Puede seleccionar una página de información personalizada para mostrar en el sitio. Buzzsaw incluye páginas de información predeterminadas. Los proyectos muestran, de forma predeterminada, las páginas generadas automáticamente.

Las páginas de información se pueden configurar en cualquier punto para el sitio. Una página de información puede ser un archivo HTML o un archivo de imagen (p.ej., gif, bmp).

1. Haga clic en el menú **Configuración del sitio** y, a continuación, en Páginas de información.
2. Para agregar una nueva página haga clic en el botón **Agregar página**. Aparece la página Agregar información.
3. Introduzca un nombre para la página en el campo Nombre de página. Puede aceptar el nombre predeterminado o introducir un nombre distinto.
4. Seleccione una página haciendo clic en la lista desplegable Seleccionar origen. Desde este menú, puede seleccionar una de las páginas generadas automáticamente, o explorar los archivos en su sitio o en su ordenador para una página nueva.
5. Seleccione los miembros que pueden ver esta página: todos los miembros del proyecto o individuos seleccionados.

Cómo controlar quién puede ver la página de información

Como administrador, puede controlar qué miembros ven cada página. Si no se le da a un miembro la posibilidad de visualizar una página de información, la página no se muestra en el menú Información del proyecto. De forma predeterminada, todos los miembros del proyecto que tienen acceso de visualización o uno superior pueden ver todas las páginas de información a excepción del Informe ejecutivo. La lista inicial del Informe ejecutivo sólo incluye a los administradores.

Si se proporciona acceso a un miembro para ver una página de información, pero no dispone de permiso suficiente para ver la página, se mostrará un mensaje de error cuando el miembro intente ver la página.

Si un miembro del proyecto no tiene acceso para ver cualquier página de información, el menú Información del proyecto no se muestra en la barra de título.

Puede controlar quién tiene acceso a la página de información y cuándo la ve.

NOTA Esta es una opción potente. Puede restringir a un miembro la visualización de un panel principal. Tenga en cuenta que al hacerlo puede impedir la visualización de elementos asignados.

Cambio del orden de página

Como administrador, puede controlar lo que el usuario ve y el orden en que lo hace.

Si desea que las páginas de información se muestren en un orden diferente, seleccione una página y utilice los botones **Subir** o **Bajar**.

También puede especificar qué página ve el usuario al iniciar cada sesión. Para ello:

1. Seleccione una página en la lista.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Primera página de información a la que el usuario tiene acceso de visualización** : si el miembro seleccionado verá esta vista cuando inicie sesión en el sitio.
   - **Vista de archivos** : si el miembro seleccionado verá el árbol de vista en el panel de detalles.
   - **Última página vista por el usuario** : la última página vista por el usuario será la primera página que vea el miembro la próxima vez que inicie sesión.

Estos valores serán aplicables a todos los miembros especificados en el cuadro de diálogo Agregar página de información en la página 468. Es decir, todos los miembros del proyecto o bien individuos específicos.

Supresión de una página de información

Seleccione una página y haga clic en el botón **Suprimir**.

Realizar seguimiento de páginas de Información del proyecto en el Registro de actividad

Se realiza un seguimiento de todas las acciones pertenecientes a la gestión de páginas de Información del proyecto en el Registro de actividad. Entre las acciones se incluyen:

Páginas de información - Configuración del proyecto

- Agregar página
- Editar página
- Cambiar nombre

- Cambiar archivo
- Suprimir página
- Cambiar orden de páginas
- Cambiar lista de acceso

Vista inicial - Configuración del proyecto

- Cambiar vista inicial del sitio
- Cambiar vista inicial del proyecto

Véase también:

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285
"Utilización del Registro de actividad" en la página 154
"Páginas de información" en la página 159

Creación de miembros

Para que un miembro pueda participar en un proyecto es preciso crearlo. A continuación, se podrá agregar el miembro a proyectos y grupos. Los administradores de sitios pueden crear, editar y suprimir miembros, así como gestionar el acceso de éstos a los proyectos y los grupos. Se puede acceder a este cuadro de diálogo mediante las ventanas de gestión de miembros:

Administración del sitio ➤ ficha Miembros

Administración del proyecto ➤ Lista de miembros de la ficha Miembros

Propiedades del proyecto ➤ ficha Miembros

Haga clic en la ficha **Miembros** y, a continuación, en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas. Utilice las cuatro fichas siguientes para crear el perfil del miembro nuevo:

General

1. Haga clic en la ficha **General** del cuadro del diálogo Nuevo miembro.
2. En la sección Identificación, introduzca el nombre de usuario (nombre y apellidos) y la dirección de correo electrónico del nuevo miembro.

   Se asigna una contraseña al miembro de forma automática. El miembro debe crear una contraseña nueva cuando inicie sesión por primera vez,

se redefina la contraseña o bien, la contraseña haya caducado. Los administradores del sitio pueden solicitar a los miembros que creen contraseñas de alta seguridad. Consulte "Ficha Seguridad" en la página 84 y "Requisitos de contraseña" en la página 474 para obtener más información.

Si no se requiere una contraseña segura, las contraseñas deberán empezar con una letra, contener 8 caracteres y al menos una letra mayúscula y un número.

3. Introduzca un comentario si lo desea. Sólo los administradores de sitios pueden ver los comentarios.
4. Seleccione la opción **No asociar miembro a una empresa**, para no asociar al miembro con una empresa.

   o
5. Para asociar el miembro a una empresa existente, seleccione la opción **Seleccionar entre las empresas existentes**.
6. Haga clic en la lupa para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar empresa.
7. Seleccione una empresa de la lista y haga clic en **Aceptar**.
8. Para crear una empresa nueva seleccione la opción **Introducir nombre de empresa** e introduzca un nombre en el campo Nombre de empresa.
9. Haga clic en el botón **Crear empresa** y rellene los campos necesarios.
10. Haga clic en el botón **Crear** para volver al diálogo Nuevo miembro.
11. Introduzca la información de contacto según convenga o seleccione la opción Utilizar información de contacto de la empresa para este miembro. La información de contacto de la empresa se muestra en los campos de contacto.

    NOTA Para que se muestre determinada información en la "ficha Miembros" en la página 61 y la ventana "Lista de miembros" en la página 18, debe rellenar la información de contacto. Por ejemplo, para poder clasificar los miembros del sitio por ciudad, deberá rellenar el campo Ciudad.
12. Si ha terminado de crear el miembro, haga clic en el botón **Crear**, de lo contrario, haga clic en las fichas Miembros del proyecto o Miembros del grupo para añadir el miembro al proyecto o al grupo.

Perfil de miembro

En esta ficha puede seleccionar los atributos que desea se asocien al miembro. Los atributos que aparecen en este cuadro de diálogo proceden de la "Ficha Atributos" en la página 71. Cuando se aplican atributos a un miembro, se

clasifica este miembro y se facilita la búsqueda del mismo por nombre de atributo. A continuación se enumeran los atributos que se pueden aplicar a un miembro: Método de contacto preferido, Tipos y Sector.

1 Haga clic en la flecha desplegable para ver los atributos disponibles y seleccione un valor.

2 Haga clic en **Crear**.

Miembros del proyecto

1 Haga clic en la ficha **Miembros del proyecto** del cuadro del diálogo Nuevo miembro. En esta ficha, puede añadir o suprimir miembros de un proyecto, definir su nivel de permiso y sus derechos de administración.

2 Defina los derechos de administración del miembro.

- **Administrador del sitio** — Concede al usuario acceso a todos los archivos y datos del sitio, así como control total para realizar cambios en la configuración de los permisos y en los miembros del proyecto y grupo.

  Al seleccionar esta opción, aparece un cuadro de diálogo de advertencia, que indica que el administrador del sitio tiene la capacidad para afectar a la administración del sitio y del proyecto. Se trata de un nivel de permiso alto, tenga cuidado al asignarlo.

- **Agregar nuevo miembro/Editar miembro** — Permite al miembro crear nuevos miembros del sitio y grupos a nivel de sitio. También deberá conceder al miembro permiso de administrador para un proyecto al menos. Esta opción no es necesaria para crear un administrador de proyectos.

3 Haga clic en el botón **Agregar al proyecto** de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Agregar al proyecto. Seleccione un proyecto y un nivel de permiso y haga clic en **Aceptar**. El proyecto se muestra en la lista de proyectos junto con el nivel de permiso del miembro para dicho proyecto.

NOTA Utilice la vista de árbol para ver los proyectos en una lista jerárquica. De este modo, es más fácil ver la posición del proyecto en relación con la jerarquía. Si va a cambiar el permiso de un miembro para un proyecto específico, resulta muy útil ver a qué subproyectos o carpetas va a afectar ese cambio de permiso.

4 Utilice la columna Miembros para ver cómo se ha añadido el miembro al proyecto. Es decir, si como miembro individual o como parte de un grupo.

5 Para suprimir un miembro de un proyecto, seleccione el proyecto en la lista y haga clic en el botón **Suprimir** de la barra de herramientas.

6 Si ha terminado de crear el miembro, haga clic en el botón **Crear**, de lo contrario, haga clic en la ficha **Miembros del grupo** para añadir el miembro al grupo.

Miembros del grupo

1 Haga clic en la ficha **Miembros del grupo** del cuadro del diálogo Nuevo miembro.

2 Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas. Aparece el "Cuadro de diálogo Seleccionar grupo" en la página 464. Seleccione un grupo y haga clic en **Aceptar**.

3 Para suprimir un miembro de un grupo, seleccione el grupo en la lista y haga clic en el botón **Suprimir**.

4 Para ver los miembros del grupo, haga clic en el **signo más** que aparece a la izquierda del nombre del grupo.

Cuando termine, haga clic en el botón **Crear**. Si aparece el "Cuadro de diálogo Opciones de envío" en la página 456, seleccione las opciones que desee. El nuevo miembro del sitio aparece en la lista de miembros.

NOTA Para crear varios miembros del sitio sin salir de la ventana, haga clic en Crear al finalizar el registro de una persona. El nuevo registro se completa y podrá continuar agregando más miembros sin salir de la ventana Administración del sitio. Para cerrar la ventana y aceptar los cambios realizados desde la última vez que hizo clic en Crear, haga clic en **Cerrar**.

Permiso asignado en contraposición al acceso real

Un miembro puede tener varios permisos para un proyecto (o carpeta o archivo) si éste obtiene acceso a un elemento como miembro individual y como miembro de un grupo. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso para el proyecto como un miembro individual con un nivel de permiso y como miembro de un grupo que tiene un nivel de permiso distinto. El resultado es que los miembros tienen "asignado" permiso y acceso "real" a un proyecto.

- **Permiso asignado**: indica el nivel de permiso que se ha asignado a un miembro como un miembro individual.
- **Acceso real**: indica el permiso más alto mediante el que el miembro puede obtener acceso a un elemento (archivo, carpeta o proyecto). Este permiso

se puede derivar de los miembros de un grupo o de los miembros de un proyecto individual.

El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede tener acceso a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo 1 tienen acceso al proyecto A. Jane tenía acceso al proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane puede acceder ahora al proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Para ver un nivel de permiso real o asignado de un miembro en el cuadro de diálogo Nuevo miembro:

2. En el cuadro de diálogo Nuevo miembro, haga clic en la ficha **Miembros del proyecto**.
3. Seleccione la opción de visualización, Permisos asignados o Acceso real. Los valores de la columna Permiso pueden cambiar en función de cómo el miembro puede acceder al proyecto.

   NOTA La columna Miembros recoge las diversas formas en las que un miembro puede tener acceso a un proyecto. Recoge el acceso mediante el miembro individual y los miembros del grupo. El método mediante el que se deriva el acceso real del miembro aparece primero en la columna Miembros. Por tanto, si el acceso real de un miembro es Editar mediante los miembros de un grupo, el nombre del grupo aparece en primer lugar seguido de los miembros del proyecto.

Cuando termine, haga clic en el botón **Crear**. Si se muestra el cuadro de diálogo Opciones de envío seleccione las opciones que desee. El nuevo miembro del sitio aparece en la lista de miembros.

NOTA Para crear varios miembros del sitio sin salir de la ventana, haga clic en Crear al finalizar el registro de una persona. El nuevo registro se completa y podrá continuar agregando más miembros sin salir de la ventana Administración del sitio. Para cerrar la ventana y aceptar los cambios realizados desde la última vez que hizo clic en Crear, haga clic en Cerrar.

Véase también:

"Edición de miembros" en la página 100
"Permisos" en la página 138
"Ficha Miembros" en la página 61

Edición de miembros

Los administradores de sitios pueden realizar cambios en la información de los miembros del sitio a lo largo del proyecto. (Los administradores de proyectos sólo pueden eliminar miembros de un proyecto que ellos mismos administren y crear o editar miembros si disponen de privilegios para agregar nuevos miembros.) Los administradores de sitios también pueden desactivar a un usuario, lo cual limita el acceso de ese miembro al proyecto o sitio sin necesidad de modificar los permisos del miembro.

Si el miembro no ha iniciado nunca una sesión, se activará el botón Enviar mensaje de bienvenida. Si el miembro ha iniciado una sesión con anterioridad, se activará el botón Restablecer contraseña.

Para editar la información de un miembro:

1. En una ventana de gestión de miembros, seleccione uno, haga clic con el botón secundario y elija **Editar**.
2. Haga clic en la ficha **General** y realice los cambios necesarios en la información de identificación, de empresa o de contacto.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Para agregar miembros a un proyecto:

1. En una ventana de gestión de miembros, seleccione uno, haga clic con el botón secundario y elija **Editar**.
2. Haga clic en la ficha **Miembros del proyecto**.
3. Si es necesario, edite los derechos de administración. Elija una opción para convertir al miembro en administrador del sitio o para permitir a un administrador de proyecto crear miembros y grupos.
4. Haga clic en el botón **Agregar al proyecto**.
5. Seleccione un proyecto de la lista y haga clic en **Aceptar**.
6. Seleccione un nivel de permiso. Los miembros que se agregan a un proyecto por primera vez obtienen automáticamente permiso de

visualización. Puede seleccionar otro permiso de la lista desplegable Permiso.

7 Utilice la vista de árbol para ver los proyectos en una lista jerárquica. De este modo, es más fácil ver la posición del proyecto en relación con la jerarquía. Si va a cambiar el permiso de un miembro para un proyecto específico, resulta muy útil ver a qué subproyectos o carpetas va a afectar ese cambio de permiso.

8 Utilice la columna Miembros para la ver la forma en que el miembro obtiene acceso al proyecto. Es decir, como un miembro individual o como los miembros de un grupo. El método mediante el que se deriva el acceso real del miembro aparece primero en la columna Miembros. Por tanto, si el acceso real de un miembro es Editar mediante los miembros de un grupo, el nombre del grupo aparece en primer lugar seguido de los miembros del proyecto.

9 Haga clic en **Aceptar**.

En función de las opciones que haya seleccionado en el cuadro de diálogo Preferencias, los miembros del proyecto recibirán aviso de que han sido añadidos al proyecto. Para cambiar cuándo deben ser avisados los miembros de un cambio de miembros, vaya a la "Selección de preferencias" en la página 20 y seleccione las opciones que estime oportuno.

Para agregar miembros a un grupo:

1 En una ventana de gestión de miembros, seleccione uno, haga clic con el botón secundario y elija **Editar**.

2 Haga clic en la ficha Miembros del grupo.

3 Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar grupo.

4 Seleccione un grupo y haga clic en **Aceptar**.

5 En función de las opciones que haya seleccionado en el cuadro de diálogo Preferencias, los miembros del proyecto recibirán aviso de que han sido añadidos al grupo. Para cambiar cuándo deben ser avisados los miembros de un cambio de miembros, vaya a La ficha **Correo electrónico** del cuadro de diálogo Preferencias y seleccione las opciones que estime oportuno.

Para suprimir un miembro de un proyecto o un grupo:

1 En una ventana de gestión de miembros, seleccione uno, haga clic con el botón secundario y elija **Editar**.

2 En las fichas Miembros del proyecto o Miembros del grupo, seleccione un proyecto o un grupo y haga clic en el botón **Suprimir** de la barra de herramientas.

Para editar los atributos de un miembro:

1 En una ventana de gestión de miembros, seleccione uno, haga clic con el botón secundario y elija **Editar**.
2 Haga clic en la ficha Perfil de miembro.
3 Seleccione los valores del atributo que desee aplicar a este miembro.
4 Haga clic en **Aceptar**.

Para editar varios miembros:

Puede editar simultáneamente la información de contacto de varios miembros.

1 En una ventana de gestión de miembros, seleccione dos o varios miembros mediante las teclas MAYÚS y CTRL.
2 Haga clic con el botón secundario y seleccione **Editar**.
3 Modifique los campos según sea necesario.
4 Haga clic en **Aceptar**.

Para ver el acceso real o permiso asignado de un miembro:

Un miembro puede tener varios permisos para un proyecto (o carpeta o archivo) si éste obtiene acceso a un elemento como miembro individual y como miembro de un grupo. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso para el proyecto como un miembro individual con un nivel de permiso y como miembro de un grupo que tiene un nivel de permiso distinto. El resultado es que los miembros tienen "asignado" permiso y acceso "real" a un proyecto.

- **Permiso asignado**: indica el nivel de permiso que se ha asignado a un miembro como un miembro individual.
- **Acceso real**: indica el permiso más alto mediante el que el miembro puede obtener acceso a un elemento (archivo, carpeta o proyecto). Este permiso se puede derivar de los miembros de un grupo o de los miembros de un proyecto individual.

El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede tener acceso a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo 1 tienen acceso al proyecto A. Jane tenía acceso al proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane puede acceder ahora al proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Puede ver un nivel de permiso real o asignado de un miembro en el cuadro de diálogo Editar miembro:

2 En el cuadro de diálogo Editar miembro, haga clic en la ficha **Miembros del proyecto**.

3 Seleccione la opción de visualización, Permisos asignados o Acceso real. Los valores de la columna Permiso pueden cambiar en función de cómo el miembro puede acceder al proyecto.

NOTA La columna Miembros recoge las diversas formas en las que un miembro puede tener acceso a un proyecto. Recoge el acceso mediante el miembro individual y los miembros del grupo. El método mediante el que se deriva el acceso real del miembro aparece primero en la columna Miembros. Por tanto, si el acceso real de un miembro es Editar mediante los miembros de un grupo, el nombre del grupo aparece en primer lugar seguido de los miembros del proyecto.

Véase también:

"Cómo agregar miembros a un proyecto" en la página 103
"Creación de miembros" en la página 95
"Permisos" en la página 138

Cómo agregar miembros a un proyecto

Una vez creado un proyecto, los administradores pueden agregar miembros. Hasta que no hayan sido agregados explícitamente a un proyecto, los miembros no pueden acceder a los datos que contiene. Las tareas y actividades disponibles para los miembros dependen de los niveles de permiso que se les haya asignado.

Los administradores de proyectos también pueden agregar miembros existentes a uno o varios proyectos (dichos administradores deben disponer de permiso de administrador para cada proyecto al que deseen agregar miembros). Podrán crear grupos a nivel de sitio si disponen de permiso para crear miembros y grupos.

NOTA Si desea agregar una persona a un sitio o proyecto, pero no encuentra el nombre de dicha persona en la lista de miembros disponibles, el administrador del sitio deberá agregar primero a la persona como miembro del sitio; o bien concederle permiso a usted para que pueda crear nuevos miembros del sitio. Póngase en contacto con el administrador del sitio para realizar una solicitud.

Para agregar miembros a un proyecto:

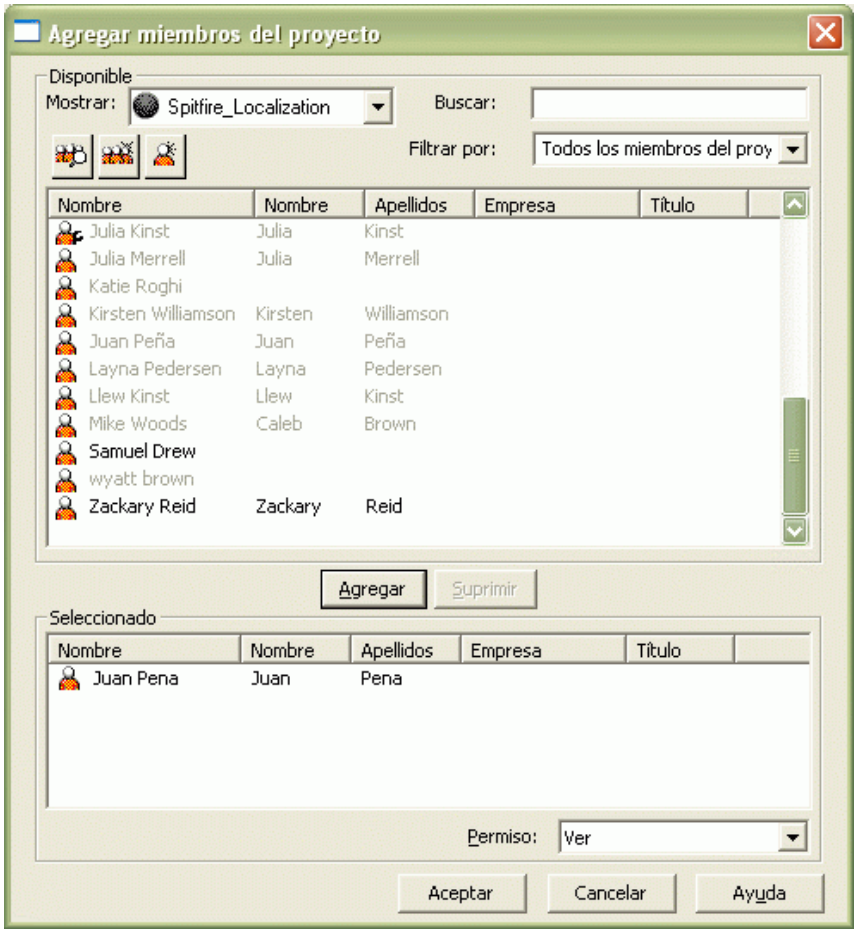
1. En la vista de árbol de proyectos, seleccione un proyecto.
2. En la barra de acceso directo, haga clic en el icono Administración del proyecto.
3. Haga clic en la ficha **Miembros**.
4. Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas para que aparezca el cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto.
5. En la lista Miembros disponibles, seleccione el nombre de un miembro y haga clic en el botón **Agregar**.

   Utilice las teclas MAYÚS y CTRL para agregar varios miembros.

   NOTA Si desea agregar una persona a un sitio o proyecto, pero no encuentra el nombre de dicha persona en la lista de miembros disponibles, el administrador del sitio deberá agregar primero a la persona como miembro del sitio; o bien concederle permiso a usted para que pueda crear nuevos miembros del sitio. Póngase en contacto con el administrador del sitio para realizar una solicitud.

6. El nombre del miembro aparece en la sección Seleccionado situada en el panel inferior de la ventana.
7. En la lista desplegable Permiso, seleccione un nivel de permiso para los miembros. Se aplica el mismo permiso a todos los miembros agregados. Los permisos de los miembros se pueden modificar en la ficha Miembros. Consulte Permisos en la página 138 para obtener más información.

   De forma predeterminada, todos los nuevos miembros del proyecto reciben permiso de visualización. Utilice la lista desplegable Permiso para cambiar el nivel de permiso.



8 Haga clic en **Aceptar** para agregar el miembro a la lista Miembros del proyecto. Si ha seleccionado la opción de la ficha Miembros para notificar a los miembros por correo electrónico que han sido agregados a un proyecto o que se ha modificado su nivel de permiso, este correo electrónico se enviará ahora.

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95

"Creación de un grupo" en la página 109

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Importación y exportación de miembros

Los administradores del sitio pueden ahorrar tiempo si utilizan la función Importar/Exportar para agregar miembros a un sitio.

Por ejemplo, si importa información de usuario de la lista de cuentas de Microsoft Outlook (un proceso de varios pasos), la información especificada se copia automáticamente en un nuevo registro de miembros en Buzzsaw. Cuando la información importada se encuentra en Buzzsaw, basta con agregar a este registro la información específica del sitio o proyecto que desee.

Importar información de usuario

1. Haga clic en Administración del sitio en la barra de acceso directo.
2. Seleccione la ficha **Miembros** y haga clic en el botón **Importar/Exportar** de la barra de herramientas, .

   Aparece el Asistente Importar/exportar miembros.
3. En la sección Acción, haga clic en **Importar**.
4. En la sección Nombre de archivo, haga clic en **Examinar** y desplácese al archivo que desee.
5. Utilice el menú desplegable Tipo de archivo para seleccionar el tipo de archivo que desea. Las opciones incluyen: Todos los archivos [*.*], Archivos de variables separadas por comas [*.csv] o Archivos delimitados por tabulaciones [*.txt].
6. Haga clic en **Abrir**.
7. Utilice el campo Delimitador para indicar el separador que debe aparecer entre los campos de información importados o exportados. Las opciones incluyen Coma, Tabulador u Otro.

   NOTA Si selecciona Otro, aparece un campo Editar adicional. Utilice este campo para introducir el carácter o cadena delimitadora que desea emplear.
8. Haga clic en **Siguiente**.
9. Utilice la lista y campos de asignación Importar/Exportar para asociar el encabezado de columna con la información seleccionada.

   Si desea consultar una vista previa y confirmar las opciones de encabezado de columna e información tal como aparecerán cuando se importen o exporten, haga clic en el botón **Vista previa**.
10. Haga clic en **Siguiente**.

    Aparece la ventana Seleccionar miembros.

11 En la lista Seleccionar miembros, seleccione los nombres que desea agregar al sitio.

Para agregar todos los miembros de la lista (incluso si no están seleccionados) haga clic en Seleccionar todos. Para suprimir todos los miembros de la lista, haga clic en Desactivar todos.

NOTA Los nombres de miembros no se agregan si existe otro miembro con el mismo nombre o si no disponen de dirección de correo electrónico adjunta. Las columnas Nombre del miembro y Dirección de correo electrónico son obligatorias. Los nombres de miembros que no se agregan permanecen en la lista Seleccionar miembros con un icono de usuario resaltado.

12 Haga clic en **Siguiente**.

13 Seleccione cuándo desea enviar el correo electrónico.

14 Seleccione el idioma del correo electrónico.

15 Seleccione un código de codificación. Consulte "Opciones Mensaje de bienvenida" en la página 90 para obtener más información sobre las opciones de este paso.

16 Haga clic en **Fin**.

La información importada aparece en la ficha Miembros.

Los miembros nuevos importados reciben un mensaje de correo electrónico generado automáticamente que contiene la siguiente información:

- URL al sitio
- Nombre del usuario
- Contraseña (generada de forma aleatoria)
- Información del proyecto (si a la vez se agregó el nuevo miembro a un proyecto). Si un nuevo miembro del sitio se agrega más adelante a un proyecto, recibe un correo electrónico independiente con información específica sobre el proyecto.

Exportar información de usuario

1 Haga clic en Administración del sitio en la barra de acceso directo.

2 Seleccione la ficha **Miembros** y haga clic en el botón **Importar/Exportar** de la barra de herramientas, .

Aparece el Asistente Importar/exportar miembros.

3 En la sección Acción, haga clic en **Exportar**.

4 Haga clic en **Examinar** para seleccionar una ubicación de destino para el archivo de información exportado y confirmar o cambiar el nombre del archivo seleccionado. Haga clic en **Guardar**.

5 Utilice el campo Delimitador para indicar el separador que debe aparecer entre los campos de información importados o exportados. Las opciones incluyen Coma, Tabulador u Otro.

NOTA Si selecciona Otro, aparece un campo Editar adicional. Utilice este campo para introducir el carácter o cadena delimitadora que desea emplear.

6 Haga clic en **Siguiente**.

Aparece la ventana Exportar campos.

7 Utilice la lista Seleccionar campos para seleccionar los campos que se van a incluir en el archivo exportado.

También puede hacer clic en el botón Utilizar campos estándar y, a continuación, usar el menú desplegable para elegir el tipo que desee.

NOTA Si está utilizando Microsoft Outlook elija la coma como tipo de valor de separación de Microsoft Outlook. Dicha selección asegura que los títulos de las columnas estén seleccionados y organizados para que Microsoft Outlook los reconozca. Si selecciona el valor separado por coma, se seleccionan menos encabezados de columna.

8 Haga clic en **Siguiente**.

Aparece la ventana Seleccionar miembros.

9 En la lista Seleccionar miembros, seleccione los nombres que desea incluir en el archivo de información exportada.

Para agregar todos los miembros a la lista (incluso si no están seleccionados) haga clic en **Seleccionar todos**. Para suprimir todos los miembros de la lista, haga clic en **Desactivar todos**.

10 Haga clic en **Fin**.

El archivo de información exportada aparece en la ubicación especificada.

Véase también:

"Asistente para importar/exportar miembros" en la página 472

"Paso para importar/exportar miembros – Importar asignación de campos" en la página 470

"Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros" en la página 471

Creación de un grupo

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Puede acceder a este asistente a través de Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo.

1. Introduzca un nombre para el grupo.

   NOTA Los nombres de grupo pueden contener un máximo de 64 caracteres y espacios.

2. Si es necesario, seleccione un propietario distinto para el grupo. De forma predeterminada, el propietario del grupo es el creador. Si desea que el propietario sea un miembro diferente, haga clic en el botón **Seleccionar**. Se muestra el cuadro de diálogo Propietario. Seleccione un nombre y haga clic en el botón **Aceptar**. Vuelve al cuadro de diálogo Propiedades del grupo.
3. Seleccione si el grupo se debe crear a nivel de sitio (y por tanto, disponible para agregarlo a cualquier proyecto) o sólo a nivel de proyecto. Si desea crear un grupo a nivel de proyecto, haga clic en el botón **Examinar**. Sólo se muestran los proyectos para los que dispone de derechos de administrador.
4. Los grupos a nivel de sitio y a nivel de proyecto pueden ser privados. Es decir, los nombres de los miembros del grupo sólo están visibles para los administradores de sitios (si se trata de un grupo a nivel de sitio) o para los administradores de proyectos (si es un grupo a nivel de proyecto) y para el propietario del grupo. Consulte "Grupos privados y ocultos" en la página 136 para obtener más información.
5. Haga clic en **Siguiente** para ir al paso 2 del asistente.

Véase también:

"Asistente para un nuevo grupo: Paso 2 Seleccionar miembros " en la página 462

"Asistente para un nuevo grupo: Paso 3 Miembros del proyecto" en la página 463

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

"Ficha Grupos" en la página 64

Tareas de Administración del proyecto

Acerca de Administración del proyecto

Acerca de Administración del proyecto

La función Administración del proyecto proporciona a los administradores del proyecto acceso a tareas de administración y actividades de uso frecuente. Puede cambiar el nombre del proyecto, indicar un límite de versiones que no debe superarse para los archivos del proyecto, agregar miembros y grupos, cambiar permisos y acceder a un registro de todas las actividades del proyecto.

Las fichas de administración aparecen en la vista de detalles, a la derecha de la barra de acceso directo.

Véase también:

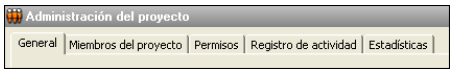
"Ficha General" en la página 110

"Ficha Miembros" en la página 112

"Ficha Registro de actividad" en la página 125

Ficha General

Los administradores del sitio o del proyecto utilizan la ficha General de Administración del proyecto para:



- Ver la fecha de creación del proyecto y URL.
- Ver el límite de tamaño, el límite de tamaño de advertencia, el espacio disponible y el tamaño actual.
- Ver el número total de elementos de un proyecto. Entre los elementos se incluyen los archivos, las carpetas, los proyectos, los registros de formulario, los formularios, los bloqueos de edición y los bloqueos de permisos.

Cambiar propiedad de un proyecto:

Cuando un miembro del proyecto crea una carpeta o agrega un archivo al proyecto, automáticamente adquiere su propiedad. Este hecho no cambia aunque el administrador cambie su nivel de permisos a visualización; Aún así el miembro podrá editar el elemento. Para obtener más información, consulte "Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo" en la página 53.

1. Utilice la barra Selección de proyecto para seleccionar un proyecto.
2. Seleccione una carpeta o un archivo en el árbol, haga clic con el botón secundario del ratón y elija **Propiedades**.
3. Haga clic en la ficha **General**.
4. Haga clic en el botón **Propietario**. Se muestra el cuadro de diálogo Propietario. El nombre de la carpeta y el archivo aparece en la parte superior del cuadro. También se muestra el propietario actual.
5. Seleccione el miembro que desea convertir en propietario.

Sustituir propietario en subcarpetas y archivos: si selecciona esta opción, el miembro tendrá acceso completo a todas las carpetas y archivos situados bajo el elemento indicado en la parte superior del cuadro de diálogo. Cuando no selecciona esta opción, si el miembro tiene permiso de visualización para los subdirectorios y archivos, este nivel no se modifica, ya que la propiedad sólo se aplica al elemento indicado en la parte superior del cuadro de diálogo.

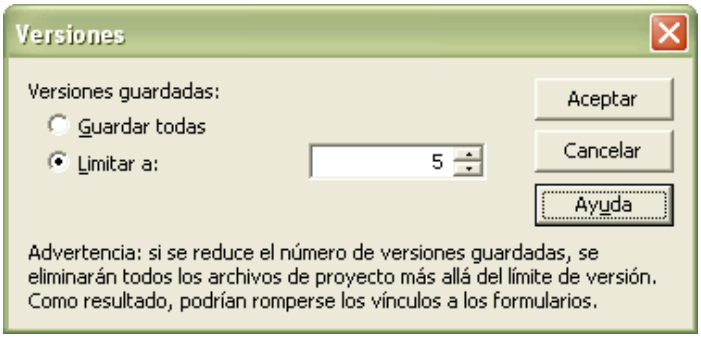
También puede asignar y mantener un nivel de permisos diferente para un miembro del proyecto a nivel de carpetas o archivos. Lo único que debe hacer es bloquear el grupo de permisos para esa carpeta o archivo determinado. Así, aunque se cambien los niveles de permiso en todo el proyecto, el elemento bloqueado se omite y el grupo de permisos no se modifica.

Bloquear un conjunto de permisos:

Haga clic en este botón para bloquear el conjunto de permisos de este proyecto. Para obtener más información sobre qué significa bloquear un grupo de permisos, consulte Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos en la página 147.

Para especificar el número de versiones de archivo guardadas:

1. Haga clic en el botón **Versiones**. Aparece el cuadro de diálogo Versiones.



2 Si desea guardar un número ilimitado de versiones, seleccione **Guardar todas**.

3 Si desea guardar un número limitado de versiones, seleccione Limitar a y, a continuación, introduzca el número máximo de versiones de archivo que se guardarán.

NOTA Tras limitar el número de versiones guardadas, cada vez que se guarda una versión, la versión más reciente aumenta en uno con respecto al número siguiente. Cuando se alcanza el límite de versiones, al almacenar una nueva versión se elimina la versión más antigua.

4 Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos" en la página 147
"Ficha Registro de actividad" en la página 125
"Ficha Miembros" en la página 112

Ficha Miembros

Los administradores del sitio o proyectos utilizan la ficha Miembros para gestionar los miembros del proyecto. Se puede acceder a esta ficha a través del icono Administración del proyecto o haciendo clic con el botón secundario en el proyecto, la carpeta o el archivo en la vista de árbol y seleccionar Propiedades.

Consulte "Opciones de filtro" en la página 453 para obtener más información acerca de cómo personalizar la vista de esta ventana.

Añadir miembros a un proyecto

1. Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas, . Aparece el cuadro de diálogo "Cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto" en la página 464.
2. Seleccione un miembro, haga clic en **Agregar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

No puede agregar a un miembro a un proyecto si el grupo de permisos del proyecto está bloqueado.

Suprimir miembros de un proyecto

Seleccione un miembro de la lista y haga clic en el botón **Suprimir** de la barra de herramientas, .

El miembro deja de tener acceso a este proyecto.

Crear un nuevo miembro

Haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas, , si dispone de privilegios para agregar Miembros nuevos. Consulte "Creación de miembros" en la página 95 para obtener más información.

Editar un miembro

Haga clic en el botón **Editar** de la barra de herramientas, . Consulte "Edición de miembros" en la página 100 para obtener más información. Esta opción sólo está disponible para los administradores de proyectos con privilegios de nuevo miembro.

Eliminar un miembro

Haga clic en el botón **Eliminar** en la barra de herramientas, , para eliminar el miembro del sitio.

NOTA Los administradores de proyectos sólo pueden eliminar miembros del sitio si tiene privilegios de nuevo miembro.

Agregar un miembro a una empresa

- Seleccione un miembro y haga clic con el botón secundario. Elija **Agregar a empresa**. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar empresa.
- Seleccione una empresa y haga clic en **Aceptar**.

Importar/exportar usuarios

Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Importar/Exportar**, . Consulte "Importación y exportación de miembros" en la página 106 para obtener más información.

Copiar un miembro

También puede utilizar un miembro existente como plantilla para un usuario nuevo. Seleccione un usuario existente y haga clic en el botón **Copiar** de la barra de herramientas, .

Esto resulta útil si existe un miembro que pertenece a los mismos proyectos y que tiene los permisos que desea que tenga el nuevo miembro. Esto le resultará útil cuando agregue varios miembros a los mismos proyectos y desee conceder permisos similares y condición de miembros de proyecto a todos los miembros.

Activar/desactivar un miembro

Haga clic en el botón **Deshabilitar** de la barra de herramientas, , si desea limitar las actividades de un usuario, en lugar de eliminar sus registros o modificar la configuración de sus permisos. Un miembro desactivado no puede iniciar una sesión en el sitio. La desactivación de un miembro puede resultar de utilidad, si, por ejemplo, un empleado deja la empresa. Cuando se desactiva un miembro, no se puede agregar a un proyecto, pero se puede buscar en la ventana Buscar. Podrá localizar archivos que este miembro haya agregado o actualizado, aunque esté desactivado. Si se le elimina como miembro, no podrá buscar estos elementos utilizando el nombre del miembro. Los usuarios desactivados no cuentan en el máximo número de usuarios del sitio.

Para activar un miembro desactivado, haga clic en el botón **Activar** de la barra de herramientas, .

Restablecer la contraseña de un miembro

1. Seleccione un miembro y haga clic en el botón **Restablecer contraseña** de la barra de herramientas, .
2. En el cuadro de diálogo Opciones de envío, seleccione las opciones para enviar el correo electrónico. Puede enviar el correo inmediatamente o bien editar el correo electrónico antes de enviarlo. También puede seleccionar el idioma del texto del mensaje y el modo en que debe codificarse.
3. Haga clic en **Aceptar**.

NOTA Los administradores sólo pueden restaurar la contraseña de los miembros que estén habilitados, que tengan una dirección de correo electrónico válida y que hayan iniciado sesión en el sitio anteriormente.

Cambiar los niveles de permisos de los miembros

1. Seleccione un miembro de la lista. El nivel de permisos asignado al miembro seleccionado aparece en el campo Permiso.
2. Utilice el menú desplegable para seleccionar el nuevo nivel de permisos para el miembro seleccionado.

Notificar a los miembros los cambios de su condición de miembros

Para notificar a un miembro que ha sido agregado o eliminado de un proyecto o informarle de que se ha modificado su nivel de permiso, haga clic en el botón **Enviar correo electrónico** de la barra de herramientas, .

Ver y editar miembros de grupos

Para ver los miembros de un grupo, seleccione el nombre del grupo en la lista y haga clic en el botón **Ver miembros del grupo** de la barra de herramientas. Aparece el cuadro de diálogo Miembros del grupo.

Puede ver los miembros del grupo si

a) no se trata de un grupo privado (no ampliable) o

b) usted es Administrador del sitio o propietario del grupo.

Si es el Administrador del sitio o el propietario del grupo, puede editarlo haciendo clic en el botón Editar en el cuadro de diálogo Miembros del grupo.

Para ver el acceso real o permiso asignado de un miembro:

Un miembro puede tener varios permisos para un proyecto (o carpeta o archivo) si éste obtiene acceso a un elemento como miembro individual y como miembro de un grupo. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso para el proyecto como un miembro individual con un nivel de permiso y como miembro de un grupo que tiene un nivel de permiso distinto. El resultado es que los miembros tienen "asignado" permiso y acceso "real" a un proyecto.

- **Permiso asignado**: indica el nivel de permiso que se ha asignado a un miembro como un miembro individual.
- **Acceso real**: indica el permiso más alto mediante el que el miembro puede obtener acceso a un elemento (archivo, carpeta o proyecto). Este permiso se puede derivar de los miembros de un grupo o de los miembros de un proyecto individual.

El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede tener acceso a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo 1 tienen acceso al proyecto A. Jane tenía acceso al proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane puede acceder ahora al proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Véase también:

"Cómo agregar miembros a un proyecto" en la página 103

"Creación de un grupo" en la página 109

"Niveles de permiso" en la página 138

Ficha Grupos

La ficha Grupos la utilizan los administradores de sitios y de proyectos para agregar, editar o eliminar grupos. Los Administradores de sitios y los Administradores de proyectos con capacidad para crear miembros pueden crear grupos a nivel del sitio o del proyecto. Los grupos se pueden crear a nivel

del sitio o del proyecto. Los grupos a nivel del sitio se pueden agregar a cualquier proyecto del sitio. Un grupo a nivel de proyecto se crea para un proyecto específico y tan sólo se puede agregar a los proyectos para los que el creador tiene derechos de administrador.

Mediante el uso de grupos para asignar miembros, se puede gestionar un gran número de individuos como una única entidad, permitiendo gestionar varios individuos a la vez en lugar de uno por uno. Por ejemplo, si hay muchos miembros del proyecto que requieren permiso de revisión, puede crear un grupo de revisores, agregar a él todos los miembros necesarios y, a continuación, agregar ese grupo al proyecto.

Consulte "Opciones de filtro" en la página 453 para obtener más información acerca de cómo personalizar la vista.

Introducción

La creación de un grupo constituye una manera eficaz de gestionar los miembros del proyecto. Una vez que se ha creado y agregado un grupo a distintos proyectos, se pueden agregar los nuevos miembros a los proyectos a través del grupo. Debido a que el grupo ya es un miembro de varios proyectos, el nuevo miembro tiene acceso de forma automática a todos los proyectos a los que puede acceder el grupo.

Los permisos se asignan a nivel de grupo. Cuando se agrega un miembro nuevo a un grupo existente, ese miembro tiene acceso a todos los proyectos, carpetas o archivos a los que está asignado el grupo. Es decir, todos los miembros del grupo tienen el mismo permiso. Los individuos de ese grupo podrán trabajar entonces con el elemento con el nivel de permiso asignado. El permiso predeterminado es Ver. Para obtener más información, consulte "Permisos" en la página 138.

Una vez que se ha creado el nivel de sitio, se puede agregar el grupo a cualquier proyecto. Los grupos a nivel de proyecto sólo se pueden agregar para el que el creador tiene derechos de administrador.

Cuando se crean grupos, resulta útil recordar lo siguiente:

- Los grupos privados u ocultos constituyen un método eficaz para mantener la confidencialidad. Los miembros de un grupo privado sólo pueden ser vistos por otros miembros del grupo o del proyecto. Esto resulta conveniente si desea que los miembros puedan actualizar los archivos del proyecto pero no quiere que vean quién más actualiza los documentos. Para obtener más información, consulte "Grupos privados y ocultos" en la página 136.
- El propietario de un grupo no tiene que ser administrador del proyecto. Un administrador puede crear inicialmente un grupo y, a continuación,

transferir la propiedad a una persona que no sea administrador. El propietario del grupo puede editarlo a través de la "Uso de la lista de miembros" en la página 18.

- Puede agregar a un grupo hasta 500 miembros a la vez. Para crear grupos superiores a 500 miembros, basta con repetir la operación.
- Revise la organización de su proyecto antes de crear grupos. Por ejemplo, puede organizar y crear grupos independientes en función de su tarea (propietarios, arquitectos, contratistas generales y otros). A continuación, puede aplicar el grupo a los proyectos adecuados.

Crear un grupo

Haga clic en el botón **Nuevo** para iniciar "Creación de un grupo" en la página 109.

Editar un grupo

Haga clic en el botón **Editar**. Siga las instrucciones para "Edición de un grupo" en la página 135.

También puede editar grupos en "Uso de la lista de miembros" en la página 18. Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Lista de miembros**, . Haga clic con el botón secundario en un grupo y seleccione **Editar**.

Eliminar un grupo

Los administradores de sitios pueden eliminar un sitio y grupos a nivel del proyecto. Los administradores de proyectos sólo pueden eliminar grupos a nivel del proyecto. Los propietarios de grupos pueden eliminar grupos a nivel de proyectos y de sitios (aunque no pueden agregar grupos a distintos proyectos).

NOTA Cuando se elimina un grupo a nivel del proyecto de un proyecto, también se elimina del sitio.

La finalidad de estos pasos es suprimir un grupo del sitio.

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio.
2. Haga clic en la ficha **Grupos** y seleccione un grupo.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Eliminar grupo**.

Para suprimir un grupo de un proyecto, acceda a Administración del proyecto ➤ Miembros. Haga clic con el botón secundario en un grupo y seleccione Suprimir.

Permisos

Un miembro puede tener varios permisos para un proyecto (o carpeta o archivo) si éste obtiene acceso a un elemento como miembro individual y como miembro de un grupo. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso para el proyecto como un miembro individual con un nivel de permiso y como miembro de un grupo que tiene un nivel de permiso distinto. El resultado es que los miembros tienen "asignado" permiso y acceso "real" a un proyecto.

- **Permiso asignado**: indica el nivel de permiso que se ha asignado a un miembro como un miembro individual.
- **Acceso real**: indica el permiso más alto mediante el que el miembro puede obtener acceso a un elemento (archivo, carpeta o proyecto). Este permiso se puede derivar de los miembros de un grupo o de los miembros de un proyecto individual.

El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede tener acceso a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo 1 tienen acceso al proyecto A. Jane tenía acceso al proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane puede acceder ahora al proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Puede ver un nivel de permiso real o asignado de un miembro en la ficha Miembros de Administración del proyecto:

1. Seleccione un proyecto en la vista de árbol. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Propiedades**.
2. Haga clic en la ficha **Miembros**.
3. Seleccione la opción de visualización, Permisos asignados o Acceso real. Los valores de la columna Permiso pueden cambiar en función de cómo el miembro puede acceder al proyecto.

NOTA La columna Miembros recoge las diversas formas en las que un miembro puede tener acceso a un proyecto. Recoge el acceso mediante el miembro individual y los miembros del grupo. El método mediante el que se deriva el acceso real del miembro aparece primero en la columna Miembros. Por tanto, si el acceso real de un miembro es Editar mediante los miembros de un grupo, el nombre del grupo aparece en primer lugar seguido de los miembros del proyecto.

4 Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Edición de un grupo" en la página 135
"Creación de un grupo" en la página 109
"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Ficha Empresas

Utilice la ficha Empresas para gestionar las empresas asociadas al proyecto. La ficha Empresas se encuentra en el nivel del sitio. Si edita la información de la empresa o si se agregan o suprimen miembros asociados, estos cambios se realizan en el nivel del sitio.

Cuando un miembro asociado a una empresa se agrega al proyecto, la empresa a la que está asociado ese miembro se agrega automáticamente al proyecto. También puede crear una empresa nueva. Si está buscando una empresa que sabe que existe pero que no se muestra en la ficha Empresas de administración del proyecto, puede agregar la empresa al proyecto asociando un miembro del proyecto a dicha empresa.

Agregar una empresa del sitio

1 Haga clic con el botón secundario del ratón en la ficha Empresas y seleccione **Agregar empresa de sitio**. Aparece el cuadro de diálogo Nueva empresa.
2 Introduzca la información de la empresa.
3 Seleccione un valor de atributo para cada atributo. Los atributos disponibles se basan en los que se incluyen en la ficha Atributos.
4 Introduzca la información de contacto de la empresa.
5 Haga clic en **Crear** para crear la empresa.

6 Haga clic en la ficha **Miembros de empresa** para agregar miembros a la empresa o haga clic en **Cerrar**.

Agregar miembros a una empresa

1 Seleccione una empresa y haga clic con el botón secundario.
2 En el menú, seleccione **Agregar miembros**. Aparece el cuadro de diálogo "Seleccionar miembros" en la página 464.
3 Seleccione un miembro en la lista de miembros del proyecto disponibles.
4 Seleccione un miembro de la lista y haga clic en **Agregar**.
5 Haga clic en **Guardar**. Volverá a aparecer la ficha Empresas.

Editar una empresa

1 Seleccione una empresa y haga clic con el botón secundario. Elija **Editar** del menú. Aparece el cuadro de diálogo Editar empresa.
2 Haga clic en la información de la empresa para cambiar sus atributos o la información de contacto.
3 Haga clic en la ficha **Miembros de la empresa** para agregar o suprimir miembros asociados a la empresa.

Exportar empresas

Se pueden exportar empresas y la información asociada a un archivo CSV.

1 Seleccione una empresa de la lista y haga clic en el botón **Exportar** de la barra de herramientas.
2 Haga clic en el botón **Explorar** y seleccione un archivo de su disco duro.
3 Haga clic en **Guardar**.
4 Haga clic en **Aceptar**.

Los atributos se exportan al archivo especificado.

Véase también:

"Ficha Grupos" en la página 64
"Ficha General" en la página 110
"Ficha Miembros" en la página 112

Ficha Permisos

A la ficha Permisos se accede desde Administración del sitio y Administración del proyecto. La tabla permite a los administradores ver y editar los miembros y sus permisos en una sola ventana. Puede ver todos los miembros de un sitio o un proyecto, el proyecto al que pertenecen y los permisos que tienen asignados para ese proyecto.

Para explorar la tabla

En la ventana Tabla de permisos puede filtrar la lista por proyecto o por miembros. También puede limitar la vista si consulta un solo proyecto o grupo de personas. Por ejemplo, puede ver sólo los administradores del proyecto.

Para ver los usuarios de un proyecto determinado, utilice la lista desplegable Proyecto. Tanto si consulta la tabla por usuario como si elige por proyecto, puede hacer doble clic en un proyecto para ver los subproyectos y carpetas.

Utilice los botones de la barra de herramientas situada en la parte superior de la tabla para subir un nivel en el árbol del proyecto, enviar un correo electrónico, actualizar la tabla o ver la información de contacto de un usuario.

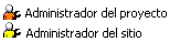
Exporte los datos de la tabla de permisos a un archivo CSV (valores separados por comas). Haga clic en el botón Exportar situado en el ángulo inferior izquierdo. El archivo CSV contiene los datos de la tabla actual. En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas.

Para ver proyectos y administradores

La vista Proyectos y administradores muestra todos los administradores de sitios y proyectos, así como los proyectos que administran.

En la columna Proyecto se muestran los proyectos de los administradores de proyectos. Para los administradores de sitios no se indican los proyectos individuales, ya que disponen de permiso para todos los proyectos. En la columna Proyectos se muestra la palabra "Todos".

Haga clic en el icono de usuario situado en el extremo izquierdo para ordenar los miembros agrupados según su estado de usuario: Administrador del sitio o Administrador del proyecto. Los usuarios se distinguen por el icono.



Para ver por proyecto

En esta vista, los proyectos (y subcarpetas) se muestran en el panel izquierdo. En el panel derecho aparecen los miembros, con su código de permiso debajo. Utilice la lista desplegable Proyecto para explorar otro proyecto.

Haga doble clic en una carpeta del panel izquierdo para acceder a los subproyectos y carpetas.

Para ver por miembro

En esta vista, los miembros se muestran en el panel izquierdo y los proyectos verticalmente en el derecho. A la izquierda del nombre de usuario aparece un icono, que distingue a los administradores de los miembros.

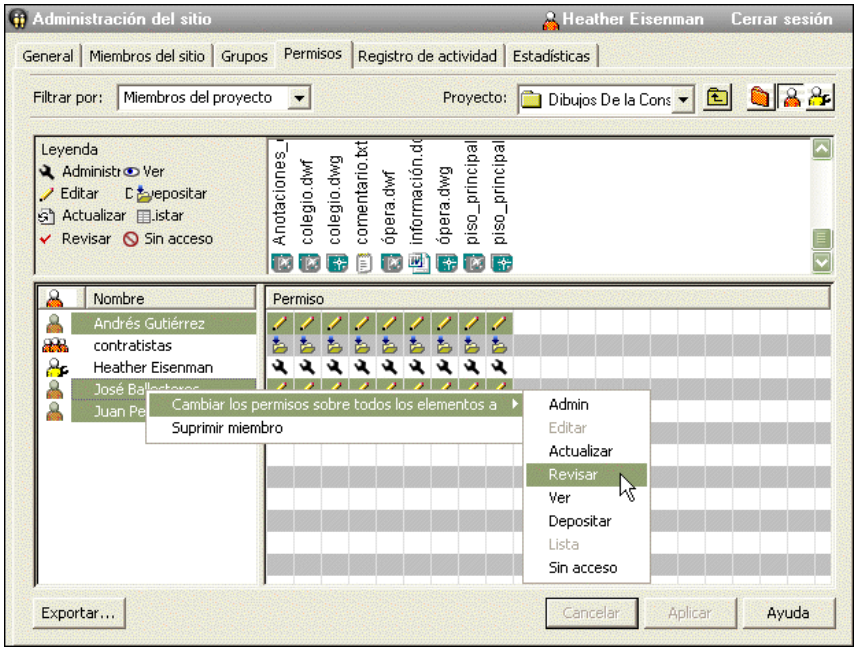
Para resaltar un usuario y los proyectos a los que pertenece, seleccione el usuario en el panel izquierdo. Se resaltan sus permisos.

NOTA Puede que los miembros agregados a un proyecto no se muestren en la tabla hasta que inicien una sesión en Buzzsaw. Además, si se agrega el usuario al proyecto cuando está activo el bloqueo de permisos para un archivo, no aparece el icono correspondiente en la tabla.

Para cambiar permisos

Existen múltiples formas de cambiar permisos. Puede cambiar los permisos de un usuario en un proyecto, de un usuario en varios proyectos, de varios usuarios en un proyecto o de varios usuarios en varios proyectos.

Estos cambios se llevan a cabo mediante la selección de una fila de usuarios, la selección de una fila de proyectos o bien presionando la tecla MAYÚS y seleccionando códigos de permiso individuales. Después de seleccionar un miembro o un proyecto, se hace clic con el botón secundario del ratón y se elige un nuevo permiso. Por ejemplo:

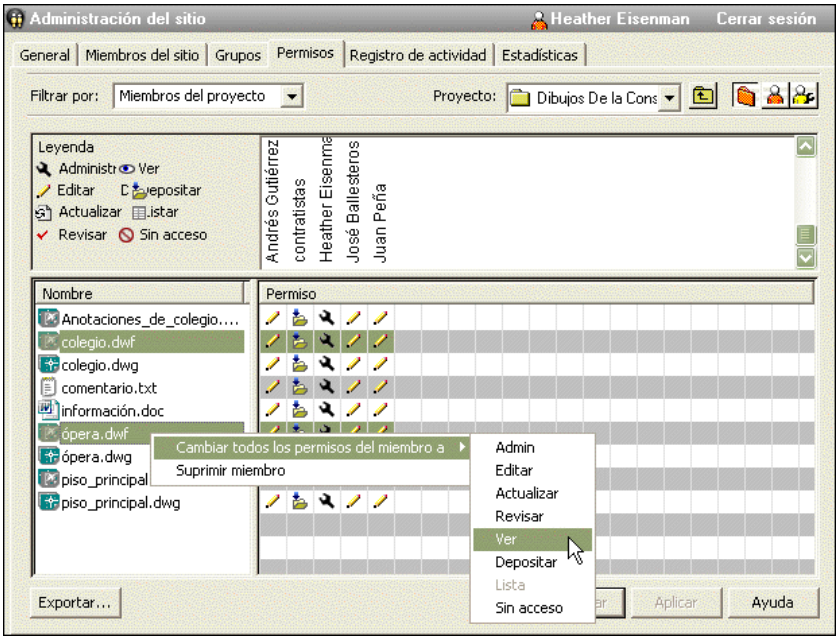


Estos cambios se aplican cuando se hace clic en el botón Aplicar. A continuación se muestra un cuadro de diálogo de confirmación. Para que los miembros sepan que se han cambiado sus permisos, seleccione la casilla de verificación Informar al miembro por correo electrónico en la ventana Verificar cambio de permisos.

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto, seleccione la fila del proyecto y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione el nivel de permiso que desea aplicar a todos los miembros. No olvide que de esta forma concede el mismo permiso a todos los miembros del proyecto.

También puede seleccionar varios proyectos y cambiar los permisos de todos sus miembros a la vez. Seleccione un proyecto y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona un segundo proyecto. A continuación, haga clic con el botón secundario del ratón en un código de permisos y seleccione un nuevo nivel. Por ejemplo:



Véase también:

"Uso de las estadísticas del sitio y el proyecto" en la página 54

"Ficha Miembros" en la página 61

"Ficha Seguridad" en la página 84

Ficha Registro de actividad

La ficha Registro de actividad de Administración del proyecto se utiliza para filtrar y ver patrones de uso del proyecto. Sólo está disponible para usuarios con permiso de administración del sitio o del proyecto.

Mediante los filtros puede cambiar la información que se muestra. Por ejemplo, puede consultar la información sobre uso limitándola según los valores de fecha, usuarios, acciones o tipos que defina en los campos correspondientes.

Véase también:

"Introducción" en la página 152

"Utilización del Registro de actividad" en la página 154

"Impresión de la información del registro de actividad" en la página 157

Ficha Estadísticas

La ficha Estadísticas es una herramienta de mantenimiento útil para los administradores de sitios y proyectos. Permite ver de forma rápida estadísticas de todos los proyectos de su sitio (o de aquéllos para los que tiene permiso de administrador de proyecto). Los datos estadísticos disponibles proporcionan un método de gran utilidad para las tareas habituales de mantenimiento del proyecto.

Por ejemplo, si en la lista de estadísticas aparecen proyectos, carpetas o archivos eliminados, puede seleccionar el nombre del elemento, hacer clic con el botón secundario del mouse y elegir si lo restaura o lo elimina de forma permanente. La ficha Estadísticas puede ser una pieza clave en la evaluación de cómo se está utilizando el espacio disponible del sitio.

Cómo acceder a la ficha Estadísticas:

1. Seleccione el sitio o un proyecto en la vista de árbol.
2. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del sitio o Administración del proyecto.
3. Haga clic en la ficha **Estadísticas**.

Cómo utilizar la ficha Estadísticas:

En la ficha Estadísticas se incluye:

- Nombres de los proyectos existentes

  NOTA Los proyectos eliminados que aparecen en la lista de estadísticas siguen utilizando espacio de almacenamiento hasta que se purgan de forma permanente del sistema. Si desea eliminar de forma permanente un proyecto de la lista de estadísticas (y del sistema), mantenga pulsada la tecla MAYÚS, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Eliminar en la lista.

- Límite de tamaño del proyecto
- Límite de tamaño de advertencia
- Espacio disponible
- Tamaño actual de los proyectos incluidos en el sitio (el número de este campo incluye diferentes versiones de los archivos y las discusiones).

- Número de proyectos
- Número de carpetas de los proyectos seleccionados
- Número de archivos de los proyectos seleccionados
- Número de versiones de los proyectos seleccionados
- Número de anotaciones de los proyectos seleccionados
- Número de comentarios de los proyectos seleccionados
- Número de miembros de los proyectos seleccionados
- Límite de versiones de los proyectos seleccionados
- Nombre de usuario del administrador asignado al proyecto seleccionado. El nombre de usuario es igual al nombre de inicio de sesión.

NOTA En la vista de la ficha Estadísticas también se incluye información acerca del contenido de la Papelera de reciclaje.

Cómo guardar las estadísticas del sitio o del proyecto en un archivo:

1. En la ficha Estadísticas, haga clic en el botón **Guardar estadísticas**.

   Para elegir la ubicación de su PC donde se guardarán las estadísticas, haga clic en el botón **Examinar** y acceda al directorio que desee.
2. Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar**.

Cómo utilizar el menú secundario:

Hay disponible un menú de botón secundario en la ficha Estadísticas que facilita tareas de mantenimiento, como convertir archivos a carpetas, cambiar el nombre de elementos y restaurar elementos eliminados.

En la columna Nombre de la ficha Estadísticas, seleccione el elemento que con el que desea trabajar, haga clic con el botón secundario del ratón y realice su selección en el menú.

NOTA Las opciones del menú secundario son distintas para los elementos eliminados. En la siguiente tabla se incluyen todas las opciones del menú secundario, incluidas las de elementos eliminados.

Comando	Función
Imprimir	Imprime todo el contenido de la ficha Estadísticas.
Imprimir selección	Imprime las estadísticas solo para la carpeta seleccionada.
Convertir a carpeta	Convierte una carpeta de proyecto y todo su contenido a una carpeta estándar.
Archivar	Permite guardar el elemento seleccionado en un PC local y con un nombre distinto, en caso necesario.
Descargar	Descarga el elemento seleccionado en un PC local.
Eliminar	Elimina el elemento seleccionado de la lista (el elemento se sitúa en la Papelera de reciclaje y se marca mediante un icono de papelera). Llegados a este punto, puede eliminarlo de forma permanente del sistema en

Comando	Función
	la Papelera de reciclaje. Si desea eliminar de forma permanente elementos del sistema directamente en la lista Estadísticas, mantenga presionada la tecla MAYÚS, haga clic con el botón secundario del mouse y seleccione Eliminar. Aparece un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar el archivo del servidor. Si cambia de opinión, puede recuperar los archivos y carpetas. Consulte Recuperación de una carpeta en la página 172.
Cambiar nombre	Permite cambiar el nombre del elemento seleccionado.
Marcar como leídos	Marca los archivos como leídos.
Bloquear/Desbloquear todo	Utilice este comando para bloquear manualmente un archivo para que otros miembros puedan modificarlo. Utilice el comando

Comando	Función
	Desbloquear para eliminar el bloqueo que aplicó anteriormente a un archivo.
Bloquear/Desbloquear permisos	Bloquea y desbloquea el proyecto, archivo o lista de permisos de archivo seleccionados.
Propiedades	Muestra las propiedades del elemento seleccionado. Permite a los administradores modificar los derechos de acceso sobre carpetas o archivos de proyecto individuales.
Iniciar sesión	Utilice este comando para iniciar una sesión en otro sitio.
Cerrar sesión	Utilice este comando para cerrar una sesión del sitio.

Véase también:

"Ficha Actividad" en la página 78

"Ficha Miembros" en la página 61

"Ficha Seguridad" en la página 84

Cómo agregar miembros a un proyecto

Una vez creado un proyecto, los administradores pueden agregar miembros. Hasta que no hayan sido agregados explícitamente a un proyecto, los miembros no pueden acceder a los datos que contiene. Las tareas y actividades disponibles para los miembros dependen de los niveles de permiso que se les haya asignado.

Los administradores de proyectos también pueden agregar miembros existentes a uno o varios proyectos (dichos administradores deben disponer de permiso de administrador para cada proyecto al que deseen agregar miembros). Podrán crear grupos a nivel de sitio si disponen de permiso para crear miembros y grupos.

NOTA Si desea agregar una persona a un sitio o proyecto, pero no encuentra el nombre de dicha persona en la lista de miembros disponibles, el administrador del sitio deberá agregar primero a la persona como miembro del sitio; o bien concederle permiso a usted para que pueda crear nuevos miembros del sitio. Póngase en contacto con el administrador del sitio para realizar una solicitud.

Para agregar miembros a un proyecto:

1. En la vista de árbol de proyectos, seleccione un proyecto.
2. En la barra de acceso directo, haga clic en el icono Administración del proyecto.
3. Haga clic en la ficha Miembros.
4. Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas para que aparezca el cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto.
5. En la lista Miembros disponibles, seleccione el nombre de un miembro y haga clic en el botón **Agregar**.

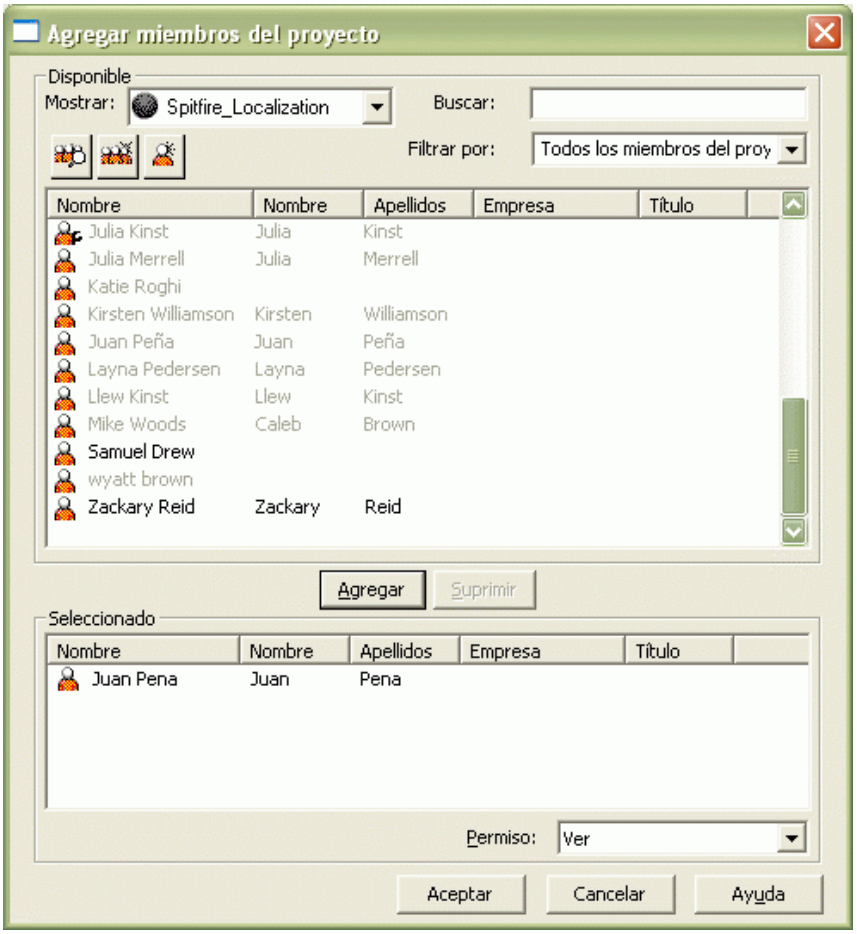
   Utilice las teclas MAYÚS y CTRL para agregar varios miembros.

   NOTA Si desea agregar una persona a un sitio o proyecto, pero no encuentra el nombre de dicha persona en la lista de miembros disponibles, el administrador del sitio deberá agregar primero a la persona como miembro del sitio; o bien concederle permiso a usted para que pueda crear nuevos miembros del sitio. Póngase en contacto con el administrador del sitio para realizar una solicitud.

6. El nombre del miembro aparece en la sección Seleccionado situada en el panel inferior de la ventana.
7. En la lista desplegable Permiso, seleccione un nivel de permiso para los miembros. Se aplica el mismo permiso a todos los miembros agregados.

Los permisos de los miembros se pueden modificar en la ficha Miembros. Consulte Permisos en la página 138 para obtener más información.

De forma predeterminada, todos los nuevos miembros del proyecto reciben permiso de visualización. Utilice la lista desplegable Permiso para cambiar el nivel de permiso.



8 Haga clic en **Aceptar** para agregar el miembro a la lista Miembros del proyecto. Si ha seleccionado la opción de la ficha Miembros para notificar a los miembros por correo electrónico que han sido agregados a un proyecto o que se ha modificado su nivel de permiso, este correo electrónico se enviará ahora.

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95
"Creación de un grupo" en la página 109
"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Edición de miembros de un proyecto

Los administradores de proyectos pueden realizar cambios en la información de los miembros del proyecto, así como modificar los permisos y eliminar miembros de un proyecto.

Para editar el permiso de un miembro:

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del proyecto.
2. Haga clic en la ficha **Miembros** y seleccione un miembro de la lista.
3. Seleccione un nuevo permiso en la lista desplegable Permiso de la parte inferior de la ventana.

Para suprimir un miembro de un proyecto:

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en el icono Administración del proyecto.
2. Haga clic en la ficha **Miembros** y seleccione un miembro de la lista. Si es necesario, utilice el filtro situado sobre la lista de miembros para ver todos los miembros del proyecto.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Suprimir**.

   NOTA Al eliminar un miembro de un proyecto se le impide el acceso al mismo.

4. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación del miembro del proyecto.

Véase también:

"Cómo agregar miembros a un proyecto" en la página 103

Grupos

Creación de un grupo: Asistente para un nuevo grupo: Paso 1 Propiedades del grupo

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Puede acceder a este asistente a través de Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo.

1 Introduzca un nombre para el grupo.

   NOTA Los nombres de grupo pueden contener un máximo de 64 caracteres y espacios.

2 Si es necesario, seleccione un propietario distinto para el grupo. De forma predeterminada, el propietario del grupo es el creador. Si desea que el propietario sea un miembro diferente, haga clic en el botón Seleccionar. Se muestra el cuadro de diálogo Propietario. Seleccione un nombre y haga clic en el botón **Aceptar**. Vuelve al cuadro de diálogo Propiedades del grupo.

3 Seleccione si el grupo se debe crear a nivel de sitio (y por tanto, disponible para agregarlo a cualquier proyecto) o sólo a nivel de proyecto. Si desea crear un grupo a nivel de proyecto, haga clic en el botón Examinar. Sólo se muestran los proyectos para los que dispone de derechos de administrador.

4 Seleccione un tipo de privacidad para el grupo:

   Grupo abierto: el grupo y sus miembros pueden ser vistos por cualquier persona que tenga acceso a los mismos proyectos.

   Grupo privado: el grupo puede ser visto por cualquier persona. No obstante, los miembros del grupo sólo pueden ser vistos por los administradores del sitio, el propietario del grupo y los administradores del proyecto asociados a dicho proyecto (si es un grupo a nivel de proyecto). Consulte "Grupos privados y ocultos" en la página 136 para obtener más información.

   Grupo oculto: el grupo y sus miembros sólo pueden ser vistos por los administradores del sitio, el propietario del grupo y los administradores del proyecto asociados a dicho proyecto (si es un grupo a nivel de

proyecto). Consulte “Grupos privados y ocultos” en la página 136 para obtener más información.

5 Haga clic en **Siguiente** para ir al paso 2 del asistente.

Véase también:

“Asistente para un nuevo grupo: Paso 2 Seleccionar miembros ” en la página 462

“Asistente para un nuevo grupo: Paso 3 Miembros del proyecto” en la página 463

“Grupos privados y ocultos” en la página 136

“Ficha Grupos” en la página 64

Edición de un grupo

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Puede acceder a este diálogo a través de Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Editar o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos ➤ Editar. Utilice este cuadro de diálogo para editar un grupo existente.

1 Introduzca un nombre en el campo Nombre del grupo.

NOTA Los nombres de grupo pueden contener un máximo de 64 caracteres y espacios.

2 Si es necesario, seleccione un propietario distinto para el grupo. De forma predeterminada, el propietario del grupo es el creador. Si desea que el propietario sea un miembro distinto, haga clic en el botón **Propiedad**. Se muestra el cuadro de diálogo Propietario. Seleccione un nombre y haga clic en el botón **Aceptar**. Vuelve al cuadro de diálogo Propiedades del grupo.

3 Seleccione las opciones Privado u Oculto según sea necesario. Consulte “Grupos privados y ocultos” en la página 136 para obtener más información.

4 Haga clic en el botón **Agregar miembros** para seleccionar el miembro que desee agregar al grupo.

5 Para suprimir un miembro de un grupo, seleccione el nombre en la lista Miembros del grupo y haga clic en el botón **Suprimir**.

6 Haga clic en el botón **Agregar al proyecto** para agregar el grupo a un proyecto.

7 Haga clic en el botón **Suprimir** para eliminar el grupo de un proyecto.

8 Seleccione un grupo y, a continuación, seleccione un permiso de la lista desplegable Permisos para modificar el permiso del grupo.

9 Haga clic en **Aceptar**. Este grupo aparecerá en la ficha Grupos de Administración del sitio y en el directorio Lista de miembros.

Véase también:

"Creación de un grupo" en la página 109

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

"Ficha Grupos" en la página 64

Grupos privados y ocultos

Los grupos privados u ocultos constituyen un método eficaz para mantener la confidencialidad.

En un grupo privado u oculto a nivel de sitio, los miembros sólo pueden ser vistos por los administradores del sitio y por el propietario del grupo. En un grupo privado u oculto a nivel de proyecto los miembros pueden ser vistos por los administradores del sitio, propietarios de grupos y administradores de proyecto con acceso a dicho proyecto. Los grupos privados u ocultos se distinguen de los grupos generales mediante un icono distinto. Un grupo privado u oculto sólo puede ser ampliado por el propietario del grupo o el administrador del sitio. Para obtener más información sobre las limitaciones para utilizar un grupo privado u oculto, consulte "Limitaciones del uso de grupos privados y ocultos" en la página 137.

Grupo abierto: el grupo y sus miembros pueden ser vistos por cualquier persona que tenga acceso a los mismos proyectos.

Grupo privado: el grupo puede ser visto por cualquier persona. No obstante, los miembros del grupo sólo pueden ser vistos por los administradores del sitio, el propietario del grupo y los administradores del proyecto asociados a dicho proyecto (si es un grupo a nivel de proyecto).

Grupo oculto: el grupo y sus miembros sólo pueden ser vistos por los administradores del sitio, el propietario del grupo y los administradores del proyecto asociados a dicho proyecto (si es un grupo a nivel de proyecto).

En un grupo privado u oculto, sus miembros no pueden ver los nombres o información de contacto de los demás miembros. Los grupos privados u ocultos pueden ser creados por los administradores de sitios y administradores de proyectos (con privilegio para crear miembros y grupos). Los administradores de proyectos pueden editar y eliminar grupos que se hayan definido para su proyecto. Los propietarios de grupos pueden editar y eliminar los grupos que son de su propiedad. Los administradores de sitios pueden editar y eliminar todos los grupos.

Cuando se utilizan en combinación con los permisos de depósito, los grupos privados u ocultos resultan útiles si desea que los miembros puedan actualizar archivos de proyecto pero no puedan ver quién más actualiza documentos. Por ejemplo, si solicita a los miembros que pujen en un proyecto, le interesa que puedan agregar documentación que detalle su puja, pero no desea que vean quiénes son los demás pujadores ni su información de contacto. Esto puede conseguirlo si crea un grupo privado u oculto y lo utiliza en combinación con el permiso de depósito. Los miembros del grupo privado u oculto pueden agregar documentos al proyecto pero no pueden ver otros documentos del proyecto ni saber quiénes son los demás miembros del grupo. Tenga en cuenta que pueden ver a otros miembros del proyecto, pero no a los demás miembros del grupo privado u oculto. Para obtener más información sobre la creación de grupos privados u ocultos, consulte "Creación de un grupo" en la página 109.

Cuando envía correo electrónico con Buzzsaw, los grupos privados u ocultos se incluyen automáticamente en el campo CCO. Esto impide que los nombres y las direcciones de correo electrónico puedan ser vistas por los demás destinatarios del mensaje. Se recomienda no asignar formularios a grupos privados u ocultos. De hacerlo, los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado u oculto estarían visibles en la ficha ruta y en varios paneles principales. Cuando se agrega un grupo privado u oculto a una discusión, sólo se muestra el nombre del grupo en el campo Participantes.

Limitaciones del uso de grupos privados y ocultos

Los grupos privados u ocultos pueden suponer una forma eficaz de mantener la confidencialidad, pero al mismo tiempo tienen limitaciones. Los nombres de los miembros de un grupo privado u oculto aparecen en determinados lugares del sitio (como el autor de un documento). Para mantener la confidencialidad en el grupo privado u oculto, debe conceder a cada miembro el permiso de depósito. De esta forma, cuando se agrega un documento a un proyecto, los miembros del grupo privado u oculto no pueden ver el

documento ni el autor. El nombre del autor puede ser visto por los miembros no incluidos en el grupo privado u oculto.

También se recomienda no asignar un formulario a un grupo privado u oculto. Al hacerlo, los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado u oculto estarían visibles en las notificaciones de correo electrónico. Los formularios sólo pueden ser asignados a grupos ocultos por administradores del proyecto que contiene el registro de formularios.

Véase también:

"Creación de un grupo" en la página 109
"Permisos" en la página 138
"Ficha Grupos" en la página 64

Permisos

Niveles de permiso

Una función importante de Buzzsaw es la posibilidad de asignar niveles de permiso. El permiso para acceder a un archivo individual o proyecto se puede asignar a los miembros individuales o más ampliamente mediante los miembros de un grupo. Previendo el nivel de acceso que los miembros del proyecto deben tener para cada proyecto, carpeta y archivo, puede ahorrar tiempo al realizar cambios a nivel de permisos.

Introducción a permisos de alto nivel

Lista de niveles de permiso	Administrador del sitio	Administrador del proyecto	Editar	Actualizar	Revisar	Ver	Depositar
Agregar proyectos	X	X					
Agregar miembros al sitio	X	X (si está seleccionado Agregar nuevo					

Lista de niveles de permiso	Administrador del sitio	Administrador del proyecto miembro/Editar miembro)	Editar	Actualizar	Revisar	Ver	Depositar
Modificar/Eliminar miembros del sitio	X	X (si está seleccionado Agregar nuevo miembro/Editar miembro)					
Agregar/Eliminar miembros del proyecto	X	X					
Crear/Editar grupos	X	X (si está seleccionado Agregar nuevo miembro/Editar miembro)					
Configurar niveles de permisos para usuario/grupo	X	X					
Cerrar formularios	X	X					
Agregar/Editar/Eliminar archivos, formularios y carpetas	X	X	X				X*

Lista de niveles de permiso	Administrador del sitio	Administrador del proyecto	Editar	Actualizar	Revisar	Ver	Depositar
Actualizar/Responder a archivos y formularios existentes X**	X	X	X	X			X
Agregar/Editar notas, comentarios, anotaciones y vínculos a archivos existentes	X	X	X	X	X		X
Visualizar/Descargar archivos, suscribirse a notificaciones X**	X	X	X	X	X	X	X
Visualizar páginas de información X***	X	X	X	X	X	X	X
Visualizar sólo la estructura de carpetas (sin archivos) X							

NOTA * El permiso Depositar permite a un miembro del proyecto visualizar o editar sólo aquellos archivos que cree o que se le hayan asignado. ** Los miembros de proyecto con permiso Lista pueden agregar, editar y responder a formularios, además de suscribirse a un registro de formulario, pero sólo si las opciones del registro de formulario se han configurado de manera que permitan estas acciones. *** Los miembros del proyecto con permiso Lista pueden ver las páginas de información si el administrador del proyecto ha especificado que todos los miembros del proyecto pueden ver tales páginas de información.

Introducción

Por regla general, los niveles de permiso de los miembros se definen en los proyectos. Esto se puede realizar mediante los miembros de un proyecto individual o los miembros de un grupo. Una vez que un miembro tiene permiso para un proyecto, éste tiene acceso a todo aquello contenido en el proyecto a nivel de permiso particular.

NOTA Los miembros pueden tener varios permisos para el mismo proyecto. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso al proyecto como un miembro individual y como miembro de un grupo. Es importante comprender la forma en que un miembro puede acceder a un proyecto si tiene varios permisos. Si no se presta atención, se puede otorgar a un miembro acceso a un proyecto por error a un nivel no deseado

---

Los permisos en Buzzsaw se heredan. Esto significa que si un miembro tiene permiso de visualización para un proyecto, ese miembro tendrá permiso de visualización a cada subcarpeta, subproyecto y archivo agregados al proyecto de nivel superior. Al agregar carpetas y archivos de proyecto nuevos, el miembro tiene acceso automáticamente al elemento nuevo en función del nivel de permiso asignado al nivel más alto (esto es verdadero para todos los niveles de permiso excepto Lista, que no se aplica a los elementos descendientes de la jerarquía de proyectos). El nivel de acceso de un miembro se puede cambiar en cualquier momento para un elemento concreto.

Cuando se utilizan junto con otras funciones, los permisos son una potente herramienta. Por ejemplo, si se asigna a los miembros de un grupo privado el permiso Depositar, los miembros pueden agregar documentos manteniendo la confidencialidad. Consulte “Grupos privados y ocultos” en la página 136 para obtener más información.

Puede bloquear los permisos de un proyecto, una carpeta o un archivo. Esto impide la modificación de los niveles de permisos aun cuando éstos se modifiquen en alguna otra parte del proyecto. El elemento bloqueado se omite y el conjunto de permisos permanece sin modificación. Consulte Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos en la página 147 para obtener más información.

Conceptos de definiciones de nivel de permiso

A los miembros del proyecto se les pueden asignar distintos niveles de permiso a nivel de proyecto, carpeta o archivo.

Nivel de permiso	Descripción
Lista	Los miembros del proyecto pueden ver una lista de carpetas del proyecto pero no pueden ver ni editar el contenido. Este nivel de permiso se asigna para que los miembros puedan navegar por los distintos niveles de un proyecto y luego ver e interaccionar con un único archivo. Cuando se asigna a una carpeta, el permiso Lista no se aplica a elementos subordinados en la jerarquía del proyecto. Los miembros con permiso de lista no pueden visualizar las páginas de información. **NOTA** Cuando se asigna un miembro (con cualquier tipo de permiso) a una carpeta subordinada de un jerarquía del proyecto, ese miembro recibe automáticamente permiso del tipo Lista en la carpeta superior de la jerarquía. La asignación automática de este permiso ocurre solamente cuando se proporciona acceso a las carpetas por debajo del nivel superior de la jerarquía del proyecto. Si intenta asignar una carpeta a un miembro que no dispone de acceso a la carpeta del proyecto "ascendiente" (la carpeta en el nivel superior de la jerarquía del proyecto en la vista de árbol), debe activar la casilla de verificación "Mostrar todos los miembros del sitio" del cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto. De lo contrario, el miembro no aparecerá en la lista de miembros disponibles.
Depositar	Los miembros del proyecto pueden ver un proyecto y agregar un archivo pero no pueden ver otros archivos de ese proyecto. En el caso de usuarios de Buzzsaw Professional, esto significa que un miembro puede agregar un formulario a un registro, pero no puede ver las respuestas ni otros formularios del registro. Los miembros con permiso de depósito no pueden visualizar las páginas de información a menos que el administrador haya especificado que todos los miembros del proyecto pueden ver páginas de información. Consulte Paso 5: Gestionar páginas de información en la página 285 para obtener más información.

Nivel de permiso	Descripción
Ver	Los miembros del proyecto pueden ver páginas de información y subscribirse a notificaciones pero no pueden agregar, editar ni eliminar archivos.
Revisar	Los miembros del proyecto pueden ver todas las páginas de información, todos los archivos de un proyecto y agregar o editar notas, comentarios y vínculos. Los miembros también pueden subscribirse a notificaciones. No pueden agregar, ni eliminar ni cambiar el nombre de los archivos.
Actualizar	Los miembros del proyecto pueden ver, editar, actualizar y cambiar el nombre de archivos existentes, así como subscribirse a notificaciones. Los miembros no pueden agregar nuevos archivos ni eliminar los existentes.
Editar	Los miembros del proyecto pueden agregar, editar o eliminar archivos incluidos los formularios. Estos archivos incluyen dibujos, carpetas o subcarpetas estándar (no carpetas a nivel de sitio o proyecto), notas, comentarios, vínculos y archivos externos, como imágenes y archivos de Microsoft Word. Los miembros también pueden suscribirse a notificaciones y visualizar páginas de información.
Administrador del proyecto	Los administradores de proyectos pueden crear y convertir carpetas para los proyectos de los que son responsables, así como agregar y eliminar miembros de los proyectos. También pueden subscribirse a notificaciones y clonar proyectos. Los administradores del proyecto pueden ver automáticamente informes ejecutivos de un proyecto. Los administradores de proyectos pueden agregar miembros del sitio a un proyecto. Sólo pueden crear nuevos miembros y grupos al sitio si se seleccionó la opción "Puede crear miembros y grupos" cuando se creó el miembro. Los administradores de proyectos sólo pueden editar los grupos que poseen; no pueden eliminarlos. La eliminación de grupos es exclusiva de los administradores del sitio. Para obtener más información, consulte Grupos en la página 134.

Nivel de permiso	Descripción
	NOTA Los administradores de proyectos no pueden eliminar proyectos que no crearon. Al intentar eliminar un proyecto, un administrador de proyectos no podrá utilizar la opción Eliminar del menú secundario ni la de la barra de herramientas estándar a menos que fuera él quien creara el proyecto. Consulte la definición del glosario de Administrador del proyecto en la página 415 para obtener más detalles.
Administrador del sitio	Los administradores de sitios tienen todos los derechos sobre un proyecto o sitio, incluida la capacidad de agregar o eliminar otros miembros del proyecto, agregar, eliminar o editar grupos (incluidos los grupos privados), agregar o eliminar carpetas, asignar niveles de permiso, eliminar proyectos y subscribirse a notificaciones. También pueden clonar proyectos. Los administradores de sitios no pueden eliminar el correo almacenado de usuarios individuales. A la hora de eliminar un miembro del proyecto es preferible que el miembro elimine primero su correo electrónico almacenado y que el administrador del sitio elimine después el miembro. Los administradores del sitio pueden ver todas las páginas de información, incluso aunque no hayan sido agregados explícitamente a la lista de acceso de una página de información. Los administradores del sitio sólo pueden eliminar miembros de un proyecto si han sido agregados específicamente al mismo proyecto. Consulte la definición del glosario de Administrador del sitio en la página 415 para obtener más detalles.

Visualización de permisos asignados en contraposición al acceso real

Un miembro puede tener varios permisos para un proyecto (o carpeta o archivo) si éste obtiene acceso a un elemento como miembro individual y como miembro de un grupo. Esto puede suceder si el miembro tiene permiso para el proyecto como un miembro individual con un nivel de permiso y como miembro de un grupo que tiene un nivel de permiso distinto. El resultado es que los miembros tienen “asignado“ permiso y acceso “real“ a un proyecto.

- **Permiso asignado**: indica el nivel de permiso que se ha asignado a un miembro como un miembro individual.

- **Acceso real**: indica el permiso más alto mediante el que el miembro puede obtener acceso a un elemento (archivo, carpeta o proyecto). Este permiso se puede derivar de los miembros de un grupo o de los miembros de un proyecto individual.

El permiso más alto asignado al miembro, sin tener en cuenta si se asignó a nivel individual o al grupo, es de qué forma puede tener acceso a un elemento.

Por ejemplo, Jane Smith es miembro del Grupo 1. Jane y el Grupo 1 tienen acceso al proyecto A. Jane tenía acceso al proyecto A con permiso de visualización antes de haber sido agregada al Grupo 1 que, a su vez, tiene permiso de edición para este proyecto. Jane puede acceder ahora al proyecto A con permiso de edición dado que es más alto que el de visualización.

La excepción a esta regla se produce cuando a un miembro se le asigna el permiso Sin acceso, como miembro individual o del grupo. Sin acceso anula al resto de niveles de permiso. Así, en el ejemplo anterior, si Jane hubiese tenido permiso de visualización como miembro individual y Sin acceso como miembro del grupo, no hubiera podido acceder al proyecto A.

Puede ver un nivel de permiso real o asignado de un miembro en la ficha Miembros de Administración del proyecto:

2. Seleccione un proyecto en la vista de árbol. Haga clic con el botón secundario y seleccione Propiedades.
3. Haga clic en la ficha Miembros.
4. Seleccione la opción de visualización, Permisos asignados o Acceso real. Los valores de la columna Permiso pueden cambiar en función de cómo el miembro puede acceder al proyecto.

   NOTA La columna Miembros recoge las diversas formas en las que un miembro puede tener acceso a un proyecto. Recoge el acceso mediante el miembro individual y los miembros del grupo. El método mediante el que se deriva el acceso real del miembro aparece primero en la columna Miembros. Por tanto, si el acceso real de un miembro es Editar mediante los miembros de un grupo, el nombre del grupo aparece en primer lugar seguido de los miembros del proyecto.

Definición de permisos a nivel de proyecto

Por lo general, los permisos de un miembro se definen a nivel de proyecto. Este es el nivel más importante porque los permisos se heredan en subcarpetas. (Esto es cierto en cada nivel de permiso, a excepción de Lista, que no hereda los permisos inferiores.) Por tanto, es importante pensar acerca de los miembros

del proyecto y del nivel de acceso que necesitarán para todos las carpetas y archivos del proyecto.

NOTA Los permisos que se asignan en el nivel superior no se heredan si están bloqueados los permisos de una carpeta o un archivo de un nivel descendiente. Consulte Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos en la página 147 para obtener más información.

1. En la vista de árbol, seleccione un proyecto.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Propiedades.
3. Haga clic en la ficha Miembros y seleccione un miembro de la lista.
4. En el cuadro de lista desplegable Permiso situado en la parte inferior izquierda de la ventana, seleccione un permiso nuevo.
5. Haga clic en Aceptar para aplicar el cambio.
6. Si aparece el cuadro de diálogo Enviar opciones, seleccione si desea avisar al miembro a través de correo electrónico acerca del cambio de permisos.

Definición de niveles de permisos a nivel de carpeta o archivo

Puede cambiar el permiso de un miembro a nivel de carpeta o archivos. Por ejemplo, si un miembro no tiene acceso a un documento presupuestario confidencial contenido en un proyecto para el que el miembro tiene acceso de edición. Normalmente, los permisos de nivel de archivo se asignarían únicamente si desea anular los permisos de un único usuario a un único archivo. El uso excesivo de permisos a nivel de archivos puede dificultar la administración del sitio.

1. Seleccione una carpeta o archivo en la vista de árbol.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Propiedades.
3. Haga clic en la ficha Miembros y seleccione un miembro de la lista.
4. En el cuadro de lista desplegable Permiso situado en la parte inferior izquierda de la ventana, seleccione un permiso nuevo.
5. Haga clic en Aceptar para aplicar el cambio.
6. Si aparece el cuadro de diálogo Enviar opciones, seleccione si desea avisar al miembro a través de correo electrónico acerca del cambio de permisos.

Véase también:

"Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos" en la página 147

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

"Definición de permisos a nivel de proyecto" en la página 145

Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos

Los administradores pueden bloquear el conjunto de permisos de un proyecto, una carpeta o un archivo. Así se impide que los permisos de un elemento se vean afectados por los cambios realizados en los permisos que afectan a todo el proyecto. (No se puede bloquear el grupo de permisos de un registro de formulario o de un formulario individual.)

NOTA Bloquear un grupo de permisos no es igual que bloquear la edición de un archivo. Para obtener detalles sobre el bloqueo de un archivo para edición, consulte "Bloqueo y desbloqueo de archivos" en la página 198.

Un archivo o una carpeta pueden tener bloqueado su grupo de permisos. Aún así, es posible agregar de forma no intencionada un miembro a la lista de permisos. Si asigna un nuevo miembro a un grupo incluido en la lista de permisos bloqueada, este miembro recibe acceso a la carpeta o el archivo bloqueados.

No se recomienda agregar miembros a grupos cuando está bloqueado un grupo de permisos. Tampoco se recomienda asignar grupos a una carpeta en la que debe controlarse la seguridad. Es mejor agregar los miembros de forma individual, para garantizar que se mantiene la seguridad de la carpeta.

Introducción

Cuando se bloquea el grupo de permisos de un elemento, sólo los miembros y grupos del equipo incluidos en la lista de permisos tienen acceso a la carpeta; y el grupo de permisos de la carpeta no se modifica con los cambios que se lleven a cabo en las listas de permisos del proyecto.

Esto resulta útil, por ejemplo, si desea limitar el acceso de los miembros a una carpeta de gestión financiera del proyecto. Sabe que sólo determinados miembros deben tener acceso a esta carpeta, independientemente de los cambios que se puedan efectuar en el sitio o en el proyecto. Si bloquea el grupo de permisos impide que se conceda acceso a esta carpeta a nuevos miembros. Tampoco se modificarán los permisos para esta carpeta si se modifican los permisos en el sitio o en el proyecto.

Cuando bloquea un grupo de permisos, se bloquean las entradas que aparecen en la lista de permisos. El término "bloqueado" en este caso significa que los nuevos miembros individuales del proyecto no pueden tener acceso a una

carpeta o archivo bloqueado (excepto si se agregan a grupos asignados a esa carpeta o archivo con un grupo de permisos bloqueados). Un administrador no puede cambiar los permisos de miembros del proyecto pertenecientes a una lista bloqueada. Tampoco puede agregar nuevos miembros a un proyecto que tenga un grupo de permisos bloqueado.

Es posible conceder de forma no intencionada acceso a una carpeta o un archivo bloqueados a nuevos miembros del proyecto. La lista de permisos puede incluir una combinación de miembros individuales y grupos; si bloquea un grupo de permisos y agrega un nuevo miembro a un grupo incluido en la lista de permisos bloqueada, éste tendrá acceso a la carpeta o el archivo.

NOTA Para controlar la seguridad de carpetas y archivos bloqueados, no agregue nuevos miembros a grupos si un grupo de permisos está bloqueado.

Puede clonar un proyecto con un grupo de permisos bloqueado; éste seguirá bloqueado en la copia.

Para bloquear y desbloquear un grupo de permisos (carpeta o archivo)

1. Seleccione un proyecto, carpeta o archivo en la vista de árbol.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Bloquear permiso o Desbloquear permiso en el menú.

Véase también:

"Clonación de proyectos" en la página 44

"Permisos" en la página 138

"Definición de permisos a nivel de proyecto" en la página 145

Tabla de permisos

A la ficha Permisos se accede desde Administración del sitio y Administración del proyecto. La tabla permite a los administradores ver y editar los miembros y sus permisos en una sola ventana. Puede ver todos los miembros de un sitio o un proyecto, el proyecto al que pertenecen y los permisos que tienen asignados para ese proyecto.

Para explorar la tabla

En la ventana Tabla de permisos puede filtrar la lista por proyecto o por miembros. También puede limitar la vista si consulta un solo proyecto o grupo de personas. Por ejemplo, puede ver sólo los administradores del proyecto.

Para ver los usuarios de un proyecto determinado, utilice la lista desplegable Proyecto. Tanto si consulta la tabla por usuario como si elige por proyecto, puede hacer doble clic en un proyecto para ver los subproyectos y carpetas.

Utilice los botones de la barra de herramientas situada en la parte superior de la tabla para subir un nivel en el árbol del proyecto, enviar un correo electrónico, actualizar la tabla o ver la información de contacto de un usuario.

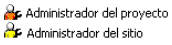
Exporte los datos de la tabla de permisos a un archivo CSV (valores separados por comas). Haga clic en el botón Exportar situado en el ángulo inferior izquierdo. El archivo CSV contiene los datos de la tabla actual. En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas.

Para ver proyectos y administradores

La vista Proyectos y administradores muestra todos los administradores de sitios y proyectos, así como los proyectos que administran.

En la columna Proyecto se muestran los proyectos de los administradores de proyectos. Para los administradores de sitios no se indican los proyectos individuales, ya que disponen de permiso para todos los proyectos. En la columna Proyectos se muestra la palabra "Todos".

Haga clic en el icono de usuario situado en el extremo izquierdo para ordenar los miembros agrupados según su estado de usuario: Administrador del sitio o Administrador del proyecto. Los usuarios se distinguen por el icono.



Para ver por proyecto

En esta vista, los proyectos (y subcarpetas) se muestran en el panel izquierdo. En el panel derecho aparecen los miembros, con su código de permiso debajo. Utilice la lista desplegable Proyecto para explorar otro proyecto.

Haga doble clic en una carpeta del panel izquierdo para acceder a los subproyectos y carpetas.

Para ver por miembro

En esta vista, los miembros se muestran en el panel izquierdo y los proyectos verticalmente en el derecho. A la izquierda del nombre de usuario aparece un icono, que distingue a los administradores de los miembros.

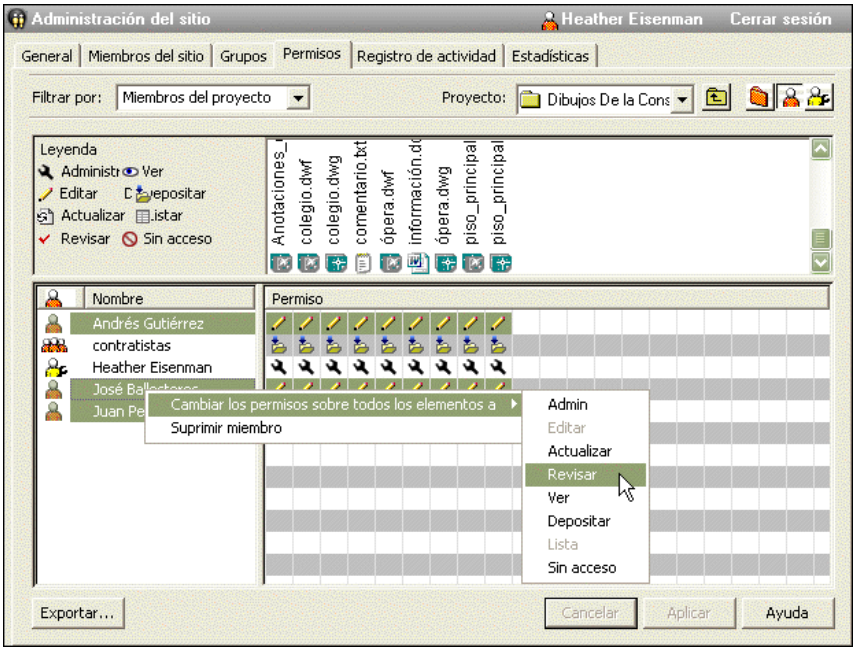
Para resaltar un usuario y los proyectos a los que pertenece, seleccione el usuario en el panel izquierdo. Se resaltan sus permisos.

NOTA Puede que los miembros agregados a un proyecto no se muestren en la tabla hasta que inicien una sesión en Buzzsaw. Además, si se agrega el usuario al proyecto cuando está activo el bloqueo de permisos para un archivo, no aparece el icono correspondiente en la tabla.

Para cambiar permisos

Existen múltiples formas de cambiar permisos. Puede cambiar los permisos de un usuario en un proyecto, de un usuario en varios proyectos, de varios usuarios en un proyecto o de varios usuarios en varios proyectos.

Estos cambios se llevan a cabo mediante la selección de una fila de usuarios, la selección de una fila de proyectos o bien presionando la tecla MAYÚS y seleccionando códigos de permiso individuales. Después de seleccionar un miembro o un proyecto, se hace clic con el botón secundario del ratón y se elige un nuevo permiso:

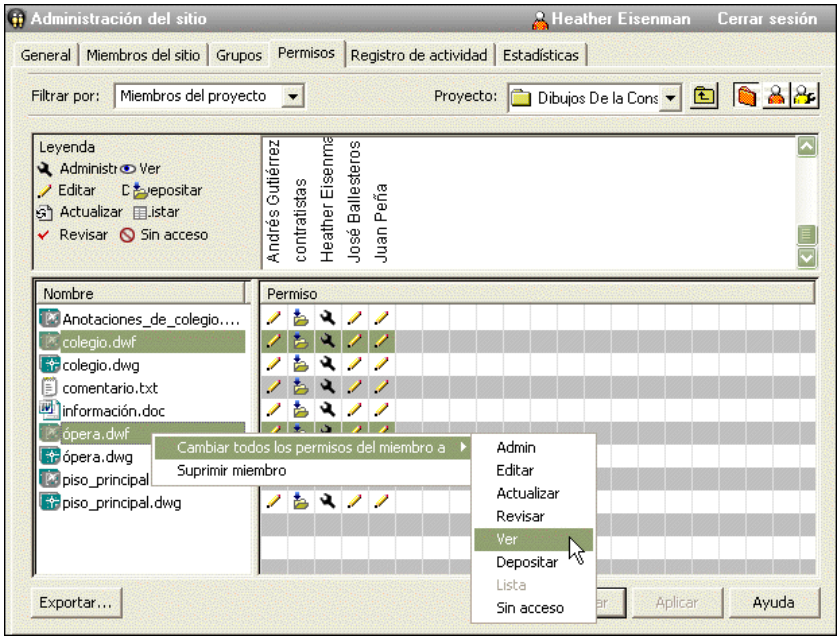


Estos cambios se aplican cuando se hace clic en el botón Aplicar. A continuación se muestra un cuadro de diálogo de confirmación. Para que los miembros sepan que se han cambiado sus permisos, seleccione la casilla de verificación Informar al miembro por correo electrónico en la ventana Verificar cambio de permisos.

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto

Para cambiar los permisos de todos los miembros de un proyecto, seleccione la fila del proyecto y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione el nivel de permiso que desea aplicar a todos los miembros. No olvide que de esta forma concede el mismo permiso a todos los miembros del proyecto.

También puede seleccionar varios proyectos y cambiar los permisos de todos sus miembros a la vez. Seleccione un proyecto y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona un segundo proyecto. A continuación, haga clic con el botón secundario del ratón en un código de permisos y seleccione un nuevo nivel. Por ejemplo:



Véase también:

"Ficha Grupos" en la página 64

"Ficha Miembros" en la página 61

"Ficha Seguridad" en la página 84

Registros de actividad

Introducción

El registro de actividad sólo está disponible para los administradores.

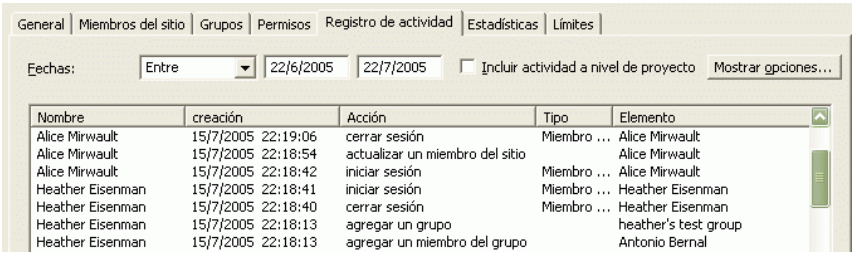
El registro de actividad permite a los administradores ver toda la actividad correspondiente a un sitio, proyecto o archivo individual. También puede ver la actividad correspondiente a un registro de formulario, un formulario, un vínculo y una nota.

Los administradores pueden acceder a los registros de actividad a través de los iconos de Administración del sitio o del proyecto en la barra Buzzsaw. O bien, mediante el comando Propiedades (disponible a través del menú secundario).

La ficha Registro de actividad proporciona un seguimiento automático de todas las acciones que han tenido lugar a nivel de sitio y archivos. Por ejemplo, si se incluye un archivo en el sitio y desea ver quién lo ha abierto desde que se agregó, utilice la ficha Registro de actividad para buscar esta información. También puede realizar un seguimiento de las acciones del registro de formulario (editar, asignar, guardar en el registro, etc.) y las acciones pertenecientes a las páginas de información de proyecto (como, por ejemplo, agregar página, editar página, cambiar orden de página, etc.)

La ficha Registro de actividad muestra una lista de información de sólo lectura, que incluye:

- Fecha de creación del archivo
- Autor
- Una lista de todas las acciones (tales como lectura, actualización, descarga, etc.) que han tenido lugar en el archivo



- Dirección IP: esta columna muestra la dirección IP de un usuario. Tenga en cuenta que si el usuario ha iniciado la sesión, pero sin usar el cliente Buzzsaw 6.3, la dirección IP aparece como "Desconocido". De lo contrario, la dirección IP aparecerá como "Nunca ha iniciado sesión" para aquellos usuarios que no hayan iniciado una sesión en el sitio.

También puede personalizar y visualizar los datos a nivel de proyecto mediante la selección de "filtros" que muestran u ocultan información en función de la fecha, los usuarios, las acciones o los tipos. El uso del Registro de actividad permite ver una gran cantidad de información, o bien ninguna, sobre una parte muy específica de los datos. Por ejemplo, si desea ver la frecuencia con la que los miembros del proyecto han descargado archivos en las dos últimas semanas, puede introducir el intervalo de fechas, activar Descargar y obtener la información de manera inmediata.

Véase también:

"Impresión de la información del registro de actividad" en la página 157
"Utilización del Registro de actividad" en la página 154

Utilización del Registro de actividad

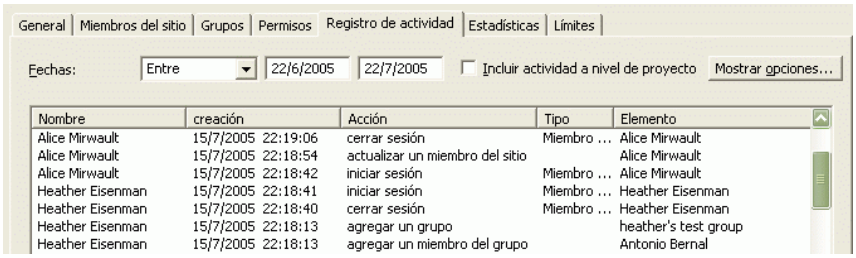
Introducción

También puede utilizar el Registro de actividad para personalizar y visualizar los datos mediante la selección de "filtros" que muestran u ocultan información en función de la fecha, los usuarios, las acciones o los tipos. El uso del Registro de actividad permite ver una gran cantidad de información, o bien ninguna, sobre una parte muy específica de los datos. Por ejemplo, si desea ver la frecuencia con la que los miembros del proyecto han descargado archivos en las dos últimas semanas, puede introducir el intervalo de fechas, activar Descargar y obtener la información de manera inmediata.

- Si dispone de permiso de administrador del sitio, podrá acceder a la ficha Registro de actividad mediante los iconos Administración del proyecto o Administración del sitio o a través del comando Propiedades (disponible desde la barra de herramientas estándar o el menú de botón secundario).
- Si dispone de permiso de administrador del proyecto, podrá acceder a la ficha Registro de actividad mediante los iconos Administración del proyecto o a través del comando Propiedades (disponible desde la barra de herramientas estándar o el menú de botón secundario).

  El Registro de actividad de Administración del sitio proporciona información sobre las acciones de los miembros del sitio. Puede personalizar el Registro de actividad si elige actividades como iniciar sesión, cerrar sesión, miembros agregados al sitio, etc. Al seleccionar la opción Incluir actividad a nivel de proyecto, también puede ver toda la actividad a nivel de proyecto sin tener que acceder al registro de administración del proyecto.

  El Registro de actividad de Administración del proyecto proporciona información sobre todas las tareas o actividades (leer, descargar, bloquear, editar, etc.) que se llevadas a cabo en el proyecto seleccionado.
- En la barra de Buzzsaw, haga clic en Administración del sitio o Administración del proyecto y seleccione la ficha Registro de actividad.



La ficha Registro de actividad contiene siete opciones:

Fechas: Permite ver los eventos en función de la fecha de aparición.

Incluir actividad a nivel de proyecto: permite a los administradores de sitios ver la actividad a nivel de proyecto desde el registro de administración del sitio.

Mostrar opciones: permite personalizar la visualización de información en función de los usuarios, acciones realizadas o tipos. El tipo se refiere a los objetos o elementos sobre los que se actúa, como carpetas, grupos, correo, etc.

Actualizar lista: permite ver todas las acciones que se llevaron a cabo desde la última vez que seleccionó la ficha Registro de actividad o el botón Actualizar lista. Utilice la opción de actualización cuando haya pasado mucho tiempo desde que inició una sesión en su sitio.

Recuperar elemento seleccionado: permite restaurar las carpetas y archivos eliminados.

Guardar registro: permite guardar en el disco la Información del registro de actividad.

Miembros activos: Permite ver qué miembros hay actualmente conectados en el sitio o proyecto.

1 En el campo Fechas, elija Entre, Después, Cualquier fecha o Antes y, a continuación, introduzca la fecha que desee.

Opcional: haga clic en Actualizar lista para actualizar manualmente todas las acciones que se llevaron a cabo desde la última vez que seleccionó la ficha Registro de actividad o el botón Actualizar lista.

NOTA Puede ordenar la información por Nombre, Fecha, Acción, Tipo o Elemento, haciendo clic en la barra de título correspondiente situada en la parte superior de la vista Registro de actividad.

Para limitar la información del Registro de actividad:

1. En la ficha Registro de actividad, haga clic en Mostrar opciones.
2. De las siguientes opciones, seleccione las casillas junto al tipo de actividad que quiere ver:

   Usuarios: especifique los miembros que van a incluirse en la vista Registro de actividad.

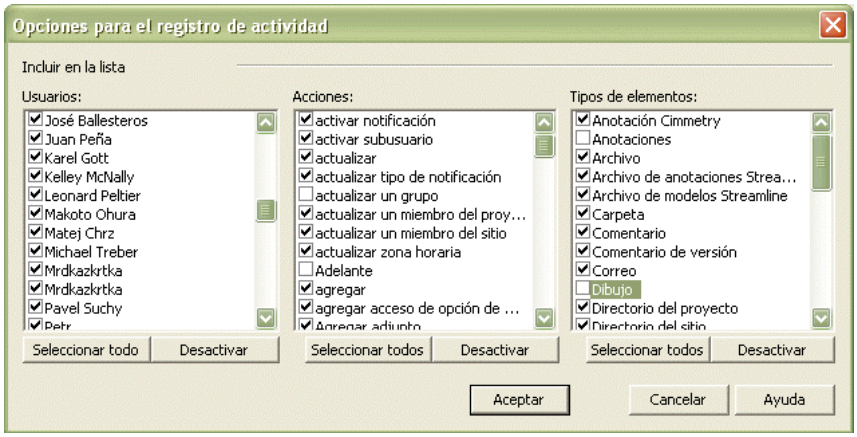
   Acciones: especifique las acciones o actividades que se van a incluir en la vista Registro de actividad, de la siguiente manera:

   - Si está utilizando la ficha Registro de actividad de Administración del sitio, indique las acciones de miembros del sitio, como cambio de contraseñas, actualización de grupos, eliminación de usuarios, etc.
   - Si está utilizando la ficha Registro de actividad de Administración del proyecto, indique las tareas o actividades, como leer, eliminar, descargar o cambiar permisos, etc.

   Tipos de elementos: especifique el tipo de archivo o actividad (como carpeta, proyecto, usuario, etc.) que se va a incluir en la vista Registro de actividad. Los tipos de archivos y actividades disponibles varían según se esté utilizando el Registro de actividad de Administración del sitio o de Administración del proyecto.

   NOTA Si desea desactivar todas las opciones de la lista, elija Desactivar. Si desea seleccionar todas las opciones de la lista, elija Seleccionar todas.

Cuando finalice, su cuadro de diálogo Mostrar opciones será similar a este:



Para ver el Registro de actividad para un solo archivo:

1. Seleccione un archivo en la vista de árbol.
2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón Propiedades de la barra de herramientas, , y, a continuación, seleccione la ficha Registro de actividad.

O bien, haga clic con el botón secundario en el archivo y elija Propiedades en el menú.

Cuando ve el Registro de actividad para un solo archivo, no puede filtrar los datos que aparecen en la lista. El registro incluye información como el nombre, la fecha y la acción.

Véase también:

"Registros de actividad" en la página 152

Impresión de la información del registro de actividad en la página 157

Impresión de la información del registro de actividad

Para imprimir la información del Registro de actividad que se muestra en pantalla debe guardarla en el disco. A continuación, en el momento oportuno, importe el archivo en Excel u otra hoja de cálculo e imprima la información.

NOTA La configuración de su impresora debe ajustarse para que toda la información quepa en una página.

Para guardar la información del Registro de actividad en el disco:

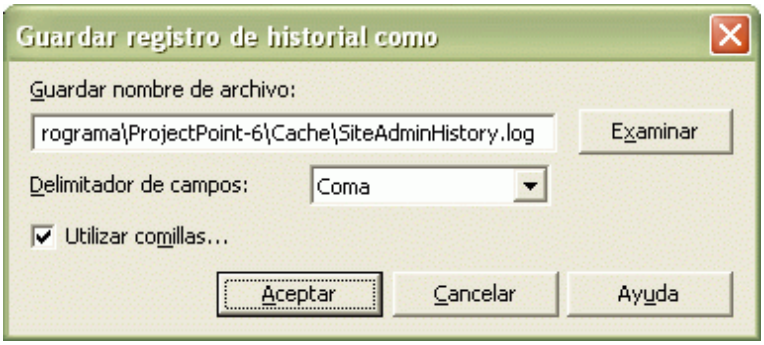
1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en Administración del sitio o Administración del proyecto.
2. Haga clic en la ficha Registro de actividad.
3. Haga clic en el botón Guardar registro y haga lo siguiente:

   Introduzca el nombre del archivo en el que desea guardar el registro o haga clic en Examinar y desplácese hasta el archivo de destino adecuado.

   Utilice el campo Delimitador de campos para indicar qué separador va a aparecer entre los campos de información exportados en el informe Registro de actividad impreso.

Active la casilla Utilizar comillas, si desea incluir comillas en la información de los campos exportados. Las comillas le permiten distinguir con facilidad los campos e incluyen el carácter separador en un campo determinado.

Las comillas aparecen al principio y al final de cada campo exportado.



A continuación se incluye un ejemplo de campos de información exportados utilizando comas como delimitadores de campo y comillas:

"Juan Moreno","jmoreno@kalamazooinc.com","Jefe de proyecto","415 555-1234"

Si no se emplean delimitadores de campo ni comillas, los campos exportados tendrían el siguiente aspecto:

Juan Moreno,jmoreno@kalamazooinc.com,Jefe de proyecto,415 555-1234

4 Haga clic en Aceptar.

Ahora, importe el archivo en un programa de software de hoja de cálculo e imprima la Información del registro de actividad.

Véase también:

"Registros de actividad" en la página 152

"Utilización del Registro de actividad" en la página 154

Páginas de información 7

Páginas de información

Introducción

Las páginas de información sirven para que los administradores comuniquen información a todos los miembros del proyecto. Los paneles principales le ofrecen una visión personalizada de su sitio y de los proyectos, permitiéndole además ver los elementos de acción asignados y su vencimiento.

Las páginas de información predeterminadas están disponibles para todos los miembros. Existe una excepción a esta regla: el valor predeterminado para las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera es: "Visible para miembros del sitio seleccionados". Al agregar estas páginas, la opción Visible para miembros del sitio seleccionados, es la predeterminada. Si no se agregan miembros a esta lista, sólo los administradores pueden ver estas dos páginas.

Los miembros del proyecto con permiso Sin acceso sólo pueden visualizar páginas de información del sitio. Un administrador siempre puede visualizar todas las páginas de información incluso cuando en la lista "visible para" no aparece el administrador explícitamente.

El valor predeterminado para las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera es: "Visible para miembros del sitio seleccionados". Al agregar estas páginas, la opción Visible para miembros del sitio seleccionados, es la predeterminada. Si no se agregan miembros a esta lista, sólo los administradores pueden ver estas dos páginas.

Los administradores pueden agregar páginas de información personalizadas al sitio o al proyecto. Si bien se puede seleccionar cualquier tipo de archivo como origen de una página de información, las páginas Web (archivos HTML) son la mejor opción porque no hace falta ninguna aplicación especial para visualizarlas.

Por ejemplo, una hoja de cálculo Microsoft Excel puede ser una página de información. Sin embargo, sólo los miembros del proyecto que disponen de Excel pueden ver la hoja de cálculo. Los administradores pueden personalizar la página aún más, especificando un nombre único para la página. También se pueden cambiar el nombre de las páginas predeterminadas.

Páginas de información disponibles:

A continuación se indica una lista de las páginas predeterminadas disponibles en Buzzsaw:

Página de Información	Buzzsaw	Buzzsaw Professional
Resumen ejecutivo del sitio		X
Informe personal del sitio		X
Detalles del sitio		X
Cartera (sitio)		X
Información del sitio	X	X
Informe ejecutivo del proyecto		X
Informe personal del proyecto		X
Detalles del proyecto		X
Datos del proyecto		X
Directorio del proyecto	X	X
Información del proyecto	X	X

Para ver una página de información del proyecto:

1 Seleccione un proyecto en la vista de árbol.

2 En la **barra de Proyecto**, seleccione **Información del proyecto**.

Las páginas que puede visualizar aparecen en el menú desplegable.

Si recibe un mensaje de error al intentar visualizar la página, significa que no dispone de los permisos necesarios para hacerlo. Póngase en contacto con el administrador del proyecto para que cambie su nivel de permisos.

Para ver la página de información del sitio:

1 Haga clic en el icono de **Sitio** (la bola gris) en la vista de árbol.

2 En la **barra de Proyecto**, seleccione **Información del sitio**.

3 Las páginas que puede visualizar aparecen en el menú desplegable.

Si recibe un mensaje de error al intentar visualizar la página, significa que no dispone de los permisos necesarios para hacerlo. Póngase en contacto con el administrador del proyecto para que cambie su nivel de permisos.

Aparece la página de información.

Véase también:

"Introducción al Panel principal" en la página 293

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

Cambio de las Páginas de información

Como administrador del sitio, puede seleccionar que aparezca una página de información personalizada en sus proyectos y su sitio. Los administradores del sitio pueden controlar qué páginas de información están disponibles en el nivel del sitio. Los administradores del proyecto puede controlar qué páginas de información están disponibles para un proyecto.

Buzzsaw incluye páginas de información predeterminadas. Estas páginas predeterminadas se pueden suprimir y sustituir por cualquier número de

páginas de información personalizadas. Si bien se puede seleccionar cualquier tipo de archivo como origen de una página de información, las páginas Web (archivos HTML) son la mejor opción porque no hace falta ninguna aplicación especial para visualizarlas.

Además de agregar páginas de información personalizadas, puede controlar qué usuarios tienen acceso a una página de información y cuándo la verán. Por ejemplo, cuando el miembro inicia sesión por primera vez en el sitio, puede especificar que vea una página de información específica. Sin embargo, si no se le da a un miembro la posibilidad de visualizar una página de información, la página no se muestra en el menú Información del sitio/proyecto de dicho usuario. De forma predeterminada, todos los miembros pueden ver todas las páginas de información.

Para seleccionar una página de información del sitio:

Una página de información puede ser un archivo HTML o de otro tipo (por ejemplo, gif, bmp, doc, xls).

1. Seleccione un sitio en el árbol de proyectos.
2. En la barra de navegación, haga clic en **Configuración del sitio** y **Páginas de información**.
3. Aparece la ventana Páginas de información. Las páginas predeterminadas aparecen en la ventana.
4. Para agregar una nueva página haga clic en el botón **Agregar página**. Aparece el cuadro de diálogo de página Agregar información.
5. Introduzca un nombre para la página en el campo **Nombre de página**. El campo Nombre puede contener cualquier caracter, incluidos espacios. Este campo es obligatorio. Para aceptar un nombre predeterminado para una página generada automáticamente, vaya al paso 6 y seleccione un origen. El campo Nombre se rellena después de que seleccione el origen. Si está introduciendo una URL externa como origen, se requiere el nombre del campo.
6. Seleccione una página haciendo clic en la lista desplegable **Seleccionar origen**. En este menú, se puede seleccionar una de las páginas automáticamente generadas. O bien explorar los archivos en el sitio o en el equipo en busca de una nueva página. También puede escribir una URL para utilizar una dirección Web externa como página de información.
7. Seleccione los miembros que pueden ver esta página: todos los miembros del sitio o individuos seleccionados.

8 Haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Cancelar** si no desea agregar estas páginas al sitio.

Para seleccionar una página de información del proyecto:

Una página de información puede ser un archivo HTML o de otro tipo (por ejemplo, gif, bmp, doc, xls).

1 Seleccione un proyecto en el árbol de proyectos.
2 En la barra de navegación, haga clic en **Configuración del proyecto** y **Páginas de información**.
3 Aparece la ventana Páginas de información. Las páginas predeterminadas aparecen en la ventana.
4 Para agregar una nueva página haga clic en el botón **Agregar página**. Aparece el cuadro de diálogo de página Agregar información.
5 Introduzca un nombre para la página en el campo **Nombre de página**. El campo Nombre puede contener cualquier caracter, incluidos espacios. Este campo es obligatorio.

   Para aceptar un nombre predeterminado para una página generada automáticamente, vaya al paso 4 y seleccione un origen. El campo Nombre se rellena después de que seleccione el origen.

   Si está introduciendo una URL externa como origen, se requiere el nombre del campo.
6 Seleccione una página haciendo clic en la lista desplegable **Seleccionar origen**. Desde este menú, puede seleccionar una de las páginas generadas automáticamente, o explorar los archivos en su sitio o en su ordenador para una página nueva.

   También puede escribir una URL para utilizar una dirección Web externa como página de información.
7 Seleccione los miembros que pueden ver esta página: todos los miembros del proyecto o individuos seleccionados.
8 Haga clic en **Aceptar**. Haga clic en **Cancelar** si no desea agregar estas páginas al sitio.

Para controlar quién puede ver una página de información:

Puede controlar qué usuarios tienen acceso a una página de información y cuándo visualizan dicha página. Por ejemplo, cuando el miembro inicia sesión por primera vez en el sitio, puede especificar que vea una página de información específica.

Si no se le da a un miembro la posibilidad de visualizar una página de información, la página no se muestra en el menú Información del proyecto de dicho usuario. De forma predeterminada, todos los miembros del proyecto pueden ver todas las páginas de información. No obstante, esto no es aplicable a las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera. Al agregar estas páginas, la opción **Visible para miembros del sitio seleccionados** es la predeterminada. Si no se agregan miembros a esta lista, sólo los administradores pueden ver las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera.

NOTA El control del acceso a las páginas de información es una opción potente. Puede restringir a los miembros la visualización de un panel principal. Sin embargo, la restricción del acceso puede evitar que los miembros visualicen los elementos asignados.

Para cambiar el orden de la página:

Como administrador, puede controlar en qué orden ve el miembro las páginas de información.

Para mostrar las páginas de información en un orden diferente, seleccione una página y utilice los botones **Subir** o **Bajar**. De este modo, se cambia el modo en que aparecen las páginas en el menú Información del proyecto/sitio de la barra de navegación.

Para cambiar la vista inicial:

Puede especificar qué sitio de la página y los miembros del proyecto se ven tras iniciar cada sesión. Esta opción se puede establecer en el nivel del sitio y en el nivel del proyecto. Las siguientes opciones se aplican a la página definida para que aparezca primero en el menú Información del proyecto/sitio.

Para esta sección **Vista inicial para este sitio/proyecto en cada sesión**, seleccione una de las siguientes opciones:

- **Primera página de información a la que el usuario tiene acceso** — Si se selecciona los miembros del sitio/proyecto verán una página de información la primera vez que visitan este sitio/proyecto tras iniciar sesión en el sitio.
- **Vista de archivos** — Si se selecciona los miembros del sitio/proyecto verán la vista de archivos en el panel de detalles la primera vez que visiten este sitio/proyecto tras iniciar sesión en el sitio.

- **Última página vista por el usuario** — La última página vista por el usuario será la primera página que vea el miembro la próxima vez que inicie sesión.

Esta configuración se aplica a todos los miembros que tienen acceso a la página de información.

Véase también:

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

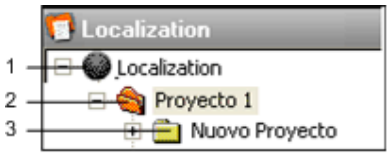
"Páginas de información" en la página 159

Carpetas 8

Carpetas

Una carpeta es un contenedor que permite organizar archivos de proyecto y otras carpetas. Las carpetas se utilizan para almacenar archivos de proyecto, dibujos, registros de formularios, vínculos y notas asociadas con el proyecto. Debe tener permiso de Administrador para crear carpetas de proyecto. Las carpetas pueden ser de proyecto o estándar. Las carpetas de proyecto son naranjas, mientras que las estándar son amarillas. Las carpetas de proyecto almacenan información administrativa y en las estándar se guardan los datos.

NOTA Las carpetas de proyecto y estándar pueden aparecer en cualquier nivel en la vista de árbol jerárquica.



1 = Nivel de sitio

2 = Carpeta de proyecto

3 = Carpeta estándar

Conversión de carpetas de proyecto y estándar

Los usuarios que cuentan con permiso de Administrador pueden convertir las carpetas estándar en carpetas de proyecto y viceversa; en cualquier nivel de la jerarquía de la vista de árbol. Por ejemplo, si la carpeta estándar original (y todas las subcarpetas) ha aumentado hasta tal punto que resulta difícil manipularla,

puede convertirla en una carpeta de proyecto y, a continuación, cambiarle el nombre según sea necesario.

Las carpetas estándar y de proyecto sirven como contenedores para las subcarpetas relacionadas. La principal diferencia entre los tipos de carpeta es que con las carpetas de proyecto se pueden designar y cambiar las URL de información del proyecto. También se pueden realizar más tareas administrativas mediante el uso de las fichas Administración del proyecto (disponibles únicamente cuando se trabaja con una carpeta de proyecto).

Asimismo, puede ocurrir lo contrario, que comience con una carpeta de proyecto, pero que la organización del proyecto cambie y se amplíe. En ese caso, todo lo que debe hacer es convertir la carpeta de proyecto a una estándar y, a continuación, crear una carpeta de proyecto y tantas carpetas estándar como sean necesarias para soportar la nueva organización del proyecto.

NOTA Tenga en cuenta que las carpetas estándar y de proyecto se clasifican y se muestran de forma automática en orden alfabético en la vista de árbol. Si desea modificar la posición de una carpeta convertida, deberá cambiar su nombre alfabéticamente (primera letra del nuevo nombre de carpeta) para que aparezca en el lugar adecuado en la vista de árbol jerárquica.

Para obtener más información, consulte "Conversión de carpetas de proyecto y estándar" en la página 50.

NOTA Es recomendable confirmar la lista de permisos de una carpeta convertida para asegurarse de que la lista contiene los individuos y grupos correctos, dada la nueva posición de la carpeta en la vista de árbol.

Para obtener más información sobre la asignación de permisos a nivel de proyectos y carpetas, consulte "Definición de niveles de permisos a nivel de carpeta o archivo " en la página 146.

Carpetas estándar

Las carpetas y subcarpetas estándar se crean y se utilizan para organizar y almacenar información del proyecto (archivos de texto, dibujos, vínculos y notas) en su entorno de trabajo. Debe tener permiso de Administrador o Edición para crear carpetas estándar. Las carpetas y subcarpetas estándar son amarillas, por lo que resulta fácil diferenciarlas de las de proyecto.

Si tiene permiso de Administrador o Edición, podrá cambiar carpetas de un proyecto a otro. También podrá arrastrar archivos a una carpeta, crear notas o agregar vínculos en una carpeta.

Para obtener más información, consulte “Adición de archivos” en la página 186.

NOTA No es posible desplazar carpetas o archivos de proyecto entre sitios Buzzsaw. Por ejemplo, no se pueden abrir dos navegadores (y dos sitios independientes) y, a continuación, arrastrar archivos entre los dos sitios.

Véase también:

“Adición de carpetas” en la página 169
“Eliminación de carpetas” en la página 170

Adición de carpetas

Las carpetas se utilizan para organizar todos los archivos (incluidos archivos de texto, dibujos, vínculos y notas) asociados con un proyecto. Debe tener permiso de administrador o de edición para agregar carpetas a un sitio.

NOTA Los administradores de proyectos pueden agregar carpetas de proyecto y estándar, pero los miembros con permiso de edición pueden agregar carpetas estándar solamente.

Consulte Carpetas en la página 167 para obtener más información.

También puede convertir carpetas en proyectos y viceversa en cualquier nivel dentro de la jerarquía de vista de árbol. Consulte Conversión de carpetas de proyecto y estándar en la página 50 para obtener más información.

Para agregar una carpeta:

1. En la vista de árbol, seleccione la carpeta en la que desee agregar una subcarpeta.
2. Haga clic con el botón secundario en la carpeta seleccionada y elija **Agregar carpeta**.
   Una nueva carpeta aparece en la vista de árbol.
3. Introduzca un nombre para sustituir el nombre predeterminado Nueva carpeta.

Puede cortar, copiar, mover, pegar y eliminar carpetas de las vistas de árbol y de detalles al igual que en el Explorador de Microsoft Windows.

Si se le ha asignado permiso de administrador o de edición, también podrá mover carpetas de un proyecto a otro, dentro del mismo sitio, arrastrando los archivos a la carpeta de proyecto adecuada.

Véase también:

"Definición de niveles de permisos a nivel de carpeta o archivo " en la página 146

"Conversión de carpetas de proyecto y estándar" en la página 50

"Eliminación de carpetas" en la página 170

Eliminación de carpetas

Por defecto, todos los usuarios pueden eliminar de forma permanente las carpetas de su propiedad o aquéllas sobre las que tienen permisos de administrador o edición. Los administradores de sitios pueden limitar quién puede vaciar la Papelera de reciclaje (y eliminar la carpeta de forma permanente). Si se cambia el valor predeterminado para que sólo puedan vaciar la papelera los administradores, los miembros del proyecto sólo podrán efectuar una eliminación "preliminar" de los archivos. Es decir, al eliminar un archivo, se envía a la Papelera de reciclaje. La carpeta podrá recuperarse de la Papelera de reciclaje a menos que un administrador la elimine permanentemente de allí. Para cambiar los usuarios que pueden vaciar la Papelera de reciclaje, haga clic en el icono Administración del sitio y, a continuación, en la ficha General.

En la vista de árbol, seleccione la carpeta que desea eliminar y realice una de las siguientes acciones:

- En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Eliminar**, .
- Haga clic con el botón secundario y seleccione **Eliminar**.
- Presione la tecla Supr en el teclado.

Cuando un administrador elimina una carpeta, se suprime del sistema todo su contenido (incluidas las subcarpetas).

Véase también:

"Papelera de reciclaje" en la página 251

"Utilización de la Papelera de reciclaje" en la página 252

Carpetas de trabajo

El término carpetas de trabajo describe carpetas del disco duro que se utilizan para almacenar archivos cuando se descargan de Buzzsaw. Existe una relación especial entre los archivos y carpetas que almacena en el sitio y los que descarga en su sistema. La primera vez que descarga y actualiza archivos y carpetas, identifica una ruta de directorios para las carpetas seleccionadas, que puede incluir todas sus subcarpetas y archivos. A continuación, cada vez que descarga y edita, o actualiza (creando una copia local) elementos en su sistema local, se utiliza la ruta predeterminada.

Otras notas sobre el funcionamiento de las carpetas de trabajo:

- Aunque el sistema recuerda la última ruta de directorios que especificó, tiene siempre la opción de modificarla.
- Incluso si descarga una carpeta que contiene subcarpetas la primera vez, más adelante puede descargar subcarpetas o archivos individuales desde la carpeta; el sistema recuerda la última ruta de directorios proporcionada.
- Si la ruta de directorios local cambia, puede establecer una nueva ruta la primera vez que actualice los elementos desde su PC local. Arrastre y suelte los elementos desde su PC local a su sitio.
- Si agrega nuevos archivos a la carpeta que ha descargado en su PC local, cuando actualice su sitio, éstos se cargan automáticamente con el contenido original de la carpeta.

Véase también:

"Descarga de una carpeta" en la página 171

"Carga de una carpeta" en la página 174

Descarga de una carpeta

Puede descargar un proyecto o carpeta estándar y su contenido completo en su sistema local, realizar cambios en algunos de los archivos descargados (o en todos) y, a continuación, cargar los archivos modificados mediante el asistente Actualizar documentos del proyecto (haga clic en el botón de la barra de herramientas **Actualizar archivo**,).

NOTA Todos los archivos se comprimen automáticamente cuando se trasladan a su sistema local o al sitio. No es preciso que comprima (ZIP) los archivos, subcarpetas o carpetas. La excepción es cuando se utiliza AutoCAD para cargar un archivo desde su sitio. En tal caso, AutoCAD mueve el archivo, por lo que no se comprime.

Para descargar una carpeta:

1. En la vista de árbol, seleccione un carpeta.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Descargar**. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar destino de descarga.
3. Haga clic en **Examinar** y desplácese hasta un destino de su ordenador local.
4. **NOTA** La ruta de directorios elegida se convierte en la Carpeta de trabajo. La próxima vez que realice alguna descarga, automáticamente aparecerá la misma dirección de ruta de acceso en el campo En:. Puede cambiar la carpeta de trabajo en cualquier momento.
5. Para incluir todas las subcarpetas en la carpeta seleccionada, elija la opción **Incluir subcarpetas**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Carga de una carpeta" en la página 174
"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

Recuperación de una carpeta

Si dispone de permiso de Administrador del sitio o Administrador del proyecto, puede recuperar carpetas o archivos que se eliminaron permanentemente del sistema siempre que lo haga en los 30 días siguientes a la fecha de eliminación del elemento.

1. En la barra de Buzzsaw, haga clic en Administración del sitio o Administración del proyecto.
2. Haga clic en la ficha **Registro de actividad**.
3. En la lista de actividad seleccione el elemento que se eliminó. Los elementos eliminados se enumeran por la acción "eliminar". Los

elementos de la papelera de reciclaje no se pueden restaurar dado que aún no se han eliminado.

4 Seleccione el elemento y haga clic en el botón **Recuperar elemento seleccionado**. Se muestra el cuadro de diálogo Recuperación de carpetas.

5 En el campo Destino, confirme el destino del archivo recuperado.

6 Seleccione los elementos que desea restaurar; junto a ellos se muestra una marca de verificación.

7 CONSEJO Para ahorrar tiempo, haga clic en **Desactivar todos** si desea desactivar todos los archivos de la lista. Si desea seleccionar todos los archivos, haga clic en **Seleccionar todos**.

8 Si desea que el sistema le avise antes de recuperar cada archivo, haga clic en el botón **Preguntar para cada archivo**. Si desea definir las reglas de recuperación, haga clic en el botón **No preguntar, utilizar Reglas de recuperación**.

9 **Reglas de recuperación**

Si el archivo ya existe, puede:

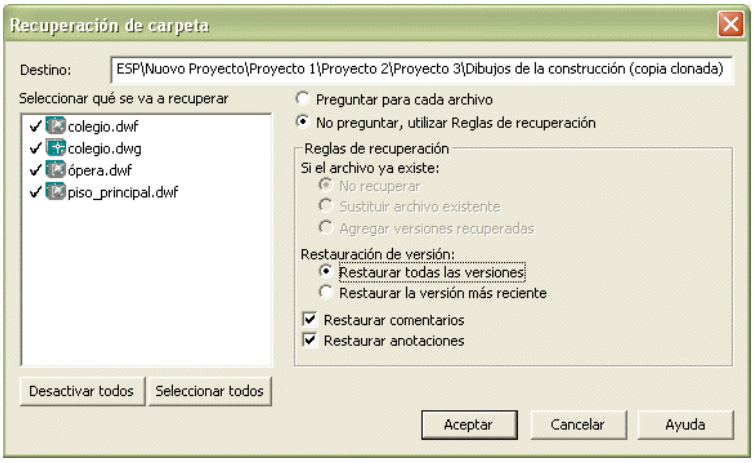
Omitir recuperación — Se muestra una S a la izquierda del nombre de archivo en la lista. Los archivos existentes en la unidad de disco duro no se sustituyen.

Sustituir archivo existente — Los archivos existentes en la unidad de disco duro se sustituyen por los archivos que está descargando.

Agregar versiones recuperadas — Las versiones recuperadas se agregan como versiones nuevas al archivo existente.

10 Elija su opción de restauración de versiones haciendo clic en el botón adecuado: **Restaurar todas las versiones** o **Restaurar la versión más reciente**.

NOTA Si desea restaurar los comentarios de los archivos originales, seleccione la casilla **Restaurar comentarios**. Si desea restaurar las anotaciones de los archivos originales, seleccione la casilla **Restaurar anotaciones**.



11 Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Carga de una carpeta" en la página 174

"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

Carga de una carpeta

Puede actualizar carpetas del proyecto y carpetas estándar, así como sus subcarpetas y archivos una vez que los haya editado. Las versiones actualizadas se copian de su PC local al servidor de Buzzsaw a través del asistente Actualizar documentos del proyecto. El asistente se inicia automáticamente cuando arrastra un elemento a la carpeta destino en Buzzsaw. El asistente le guía por el proceso de carga, inicio de una discusión y notificación a los miembros del equipo de que hay disponible un nuevo elemento o versión.

NOTA Es posible que el proyecto al que está cargando archivos tenga un límite de tamaño. Si se alcanza el tamaño límite, aparece un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Para crear más espacio, elimine elementos o póngase en contacto con el administrador del sitio o del proyecto para aumentar el tamaño límite.

Para actualizar una carpeta o archivo:

1 Seleccione el archivo o la carpeta destino en la vista de árbol.

2 Haga clic en el botón de la barra de herramientas **Actualizar archivo**, . Se muestra el asistente Actualizar documentos del proyecto.

3 Seleccione las carpetas o archivos que desea cargar en el servidor. Haga clic en **Examinar** para elegir los archivos necesarios y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

4 Puede agregar una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este documento. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

5 Puede enviar por correo electrónico una notificación sobre este archivo. Para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico, haga clic en **Copiar comentario**. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

6 Para agregar el elemento, haga clic en **Fin**. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico. (Haga clic en **Fin** en cualquier momento para copiar el archivo en el sitio sin agregar comentarios o correo electrónico.)

NOTA También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar para actualizar una carpeta o archivo del sitio. Si hay un elemento con un nombre que ya existe en la carpeta del sitio, se asume que desea actualizar el elemento existente y se le pregunta si desea actualizar el archivo (se crea una nueva versión), actualizar todo, omitir u omitir todo, lo que cancela el proceso de carga. Además, cuando utiliza el método Cortar/Copiar/Pegar para agregar o actualizar documentos, éstos no se bloquean.

Al guardar los cambios o agregar nueva información a los archivos, los nuevos datos se cargan en el servidor de Buzzsaw. A medida que cargue los archivos, verá el nombre del archivo actualizado dentro de la carpeta del proyecto en la vista de árbol. Tan pronto como finalice el proceso de carga, el tamaño del archivo cambia de cero (0) al tamaño correcto.

Si está cargando archivos y hace clic en Cancelar, aparece un mensaje que le pregunta si desea confirmar la cancelación. Si responde Sí, el procedimiento se cancela sin actualizar los archivos.

Todos los archivos se comprimen automáticamente cuando se mueven a su PC local o al servidor. No es necesario que comprima los archivos, subcarpetas o carpetas.

La versión actualizada de la carpeta, subcarpeta o archivo se convierte en la nueva versión (aparece en la lista de la ficha Versiones de Archivos del proyecto

como versión 2), la versión anterior se cambia (aparece en la misma lista como versión 1) y se desbloquea el elemento.

NOTA Preste atención al actualizar los archivos para no sobrescribir los cambios realizados por otro miembro que pudiera haber editado el mismo archivo. Para obtener consejos acerca de compartir información del archivo del proyecto de forma eficaz, consulte Entorno de colaboración en la página 26.

Véase también:

"Entorno de colaboración" en la página 26
"Descarga de una carpeta" en la página 171

Adición de vínculos a una carpeta o un archivo

Un vínculo es un acceso directo a un archivo, formulario, registro de formulario, carpeta, proyecto o sitio Web. Básicamente, es un acceso directo a otras ubicaciones de un sitio. Es similar a los accesos directos que se crean en el escritorio para un programa que se utiliza a menudo. La exploración de un sitio grande puede llevar mucho tiempo, y un vínculo puede ayudar a alcanzar la ubicación deseada de forma rápida.

Los vínculos proporcionan un método sencillo para que otros vean información relacionada. Por ejemplo, puede agregar un vínculo a un proyecto para proporcionar a los miembros del proyecto una forma rápida de acceso desde otra ubicación del sitio sin tener que desplazarse a dicha ubicación.

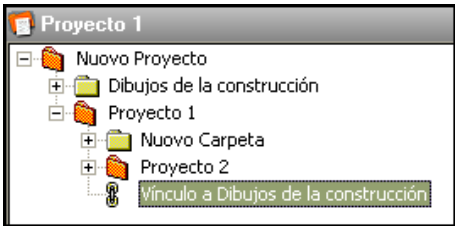
NOTA Los miembros del proyecto sólo pueden ver los elementos vinculados para los que disponen de permiso. Es decir, si Pablo no tiene permiso para el Proyecto B, no podrá acceder al vínculo para el Proyecto B. Si desea que todos los miembros puedan acceder al elemento vinculado, asegúrese de que todos son miembros del proyecto ascendiente.

Para agregar un vínculo:

1. Seleccione el elemento en el que desea establecer el vínculo en la vista **Detalles** (panel derecho de la ventana).
2. Pulse y mantenga pulsado el botón secundario del ratón mientras arrastra el elemento a la carpeta o proyecto de destino en la vista de árbol.

3 Suelte el botón del ratón y seleccione **Crear vínculo aquí** en el menú.

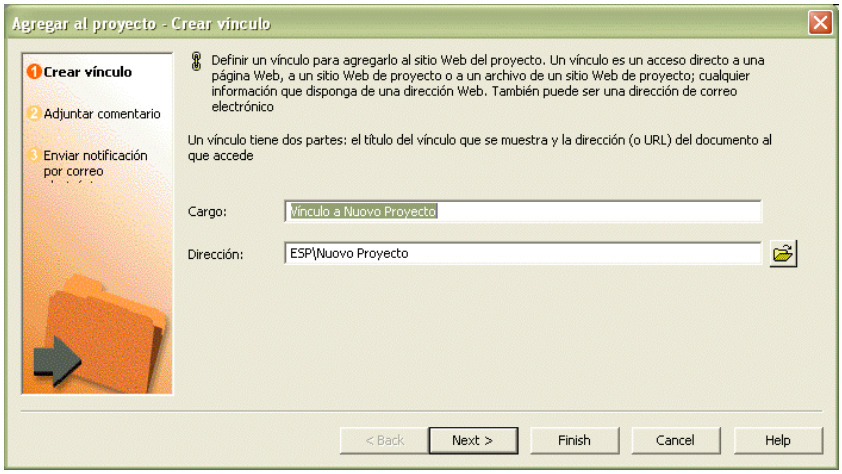
Se crea el vínculo y se muestra en la carpeta de destino. Ejemplo.



Para ver un vínculo, haga clic sobre él en la vista de árbol o doble clic en la vista de detalles.

También puede crear un vínculo con el Asistente Crear vínculos. Este método permite crear un comentario y enviar un mensaje de correo electrónico a otros miembros del proyecto. Para utilizar el asistente, seleccione el destino en la vista de árbol y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione **Agregar ➤ Vínculo** y siga las instrucciones del asistente.

NOTA Si utiliza el asistente sólo puede establecer un vínculo con un proyecto, carpeta o formulario escribiendo la ruta de acceso al elemento en el campo Dirección de la ventana Crear vínculo. No puede seleccionar proyectos, carpetas ni registros de formulario utilizando la ventana del navegador.



Para copiar un vínculo:

1. En la vista de árbol, seleccione el vínculo adecuado.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la carpeta destino.
4. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Pegar**.

También puede arrastrar y soltar el vínculo desde la vista de detalles hasta una carpeta en la vista de árbol.

Para eliminar un vínculo:

La eliminación de un vínculo no elimina el archivo original, sólo el vínculo.

1. En la vista de árbol, seleccione el vínculo.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Eliminar**.

También puede eliminar vínculos con el comando Ver vínculos. Consulte la sección siguiente para obtener más detalles.

Para utilizar el comando Ver vínculos:

Una vez creado un vínculo, se activa el comando Ver vínculos en el menú secundario para ese elemento. Este comando abre un cuadro de diálogo que muestra todos los vínculos a un proyecto, carpeta o archivo seleccionados.

Este cuadro de diálogo no muestra todos los vínculos de un sitio, sólo los vínculos a una carpeta o archivo seleccionados.

Este cuadro de diálogo resulta útil para desplazar o eliminar archivos, ya que permite ver todos los vínculos relacionados en una sola ubicación y actualizarlos según sea necesario.

Para acceder al cuadro de diálogo de vínculos:

1. Seleccione en la vista de árbol el elemento del que desea ver los vínculos.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione **Ver vínculos**. Aparece el cuadro de diálogo Vínculo. Se muestran todos los vínculos creados para este elemento. Aquí puede eliminar, editar o bloquear los vínculos.

Véase también:

"Adición de vínculos a una nota" en la página 196

Propiedades

El comando Propiedades ofrece información sobre el elemento seleccionado. Las opciones disponibles dependen de su nivel de permiso y del archivo seleccionado.

Las fichas de propiedades proporcionan una manera de cambiar los permisos de miembros y grupos o ver una lista de todas las acciones (leer, descargar, etc.) llevadas a cabo desde que se creó el archivo.

Propiedades de acceso:

Para ver las propiedades de una carpeta, un archivo, un registro de formulario, un vínculo o una nota:

1. Seleccione el elemento y haga clic con el botón secundario.
2. Elija **Propiedades** en el menú. También puede acceder a este cuadro de diálogo haciendo clic en el botón Propiedades de la barra de herramientas.

La tabla siguiente describe las opciones disponibles según el nivel de acceso:

Elemento seleccionado:	Fichas disponibles:
Carpeta	**Administrador** - Ficha General y Miembros. **No administrador** - Ficha General.
Archivo	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.
Registro de formulario	**Administrador** - Ficha General. **No administrador** - Ficha General.
Vínculo	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.
Nota	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.

A continuación se incluye una descripción de cada ficha:

- **Ficha General**: consulte "Uso de la ficha General de propiedades de archivo" en la página 433.
- **Ficha Miembros** — Sólo disponible para los administradores. Consulte "Ficha Miembros" en la página 61 o "Ficha Miembros" en la página 112.
- **Ficha Vínculos a formularios**: disponible para los administradores y los miembros si existe un vínculo al archivo desde un formulario. Consulte Vinculación de documentos a un formulario en la página 341.

Véase también:

"Carpetas" en la página 167

"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

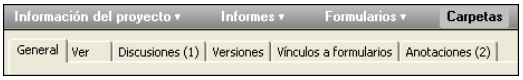
Archivos 9

Acerca de Archivos del proyecto

La función Archivos del proyecto proporciona una lista jerárquica (una vista de árbol, similar a la que se utiliza en el Explorador de Windows) de todas las carpetas y archivos del proyecto. Para mostrar u ocultar niveles, haga clic en los símbolos + y - situados a la izquierda de la carpeta en la lista.

Cuando selecciona un elemento en la vista de árbol, en la vista de detalles a la derecha aparecen sus detalles (organizados en varias fichas).

Si un archivo tiene discusiones asociadas, el número de discusiones se muestra en la ficha Discusiones.



NOTA Puede utilizar las opciones del menú de botón secundario cuando lo desee, aunque cambian en función de la actividad y la vista activa.

Véase también:

"Uso de la Ficha Discusiones" en la página 182

"Uso de la ficha General de propiedades de archivo" en la página 433

"Utilización de la ficha Anotaciones" en la página 185

"Utilización de la ficha Versiones" en la página 183

"Utilización de la ficha Ver" en la página 182

Utilización de la ficha Ver

La ficha Ver se utiliza para abrir y visualizar el contenido de un archivo de proyecto en la vista Detalles (situada en la parte derecha de la pantalla). También puede agregar líneas y texto a un archivo de dibujo, guardar el archivo con anotaciones (marcas de revisión) como un archivo DWF y situarlo en la ubicación que desee, ya sea en el sitio o en su equipo local. La ficha Ver está disponible para todos los miembros del proyecto, excepto los que tengan asignados permisos Lista o Sin acceso.

- **Botón Ver en ventana** — Haga clic para abrir el archivo en una nueva ventana.
- **Botón Anotación** — Este botón aparece si visualiza un archivo .dwg. Al hacer clic en el botón se publica el .dwg como .dwf si es necesario, lo que le permite realizar anotaciones en el archivo. Se abre la ficha y, a continuación, en la ficha Anotaciones aparece listado el archivo .dwf un nivel por debajo del .dwg. Cualquier anotación asociada a dicho .dwf aparece en un nivel por debajo del .dwf.
- **Botón Xrefs** — Este botón aparece si faltan referencias externas e indica el número del botón que falta. Haga clic en el botón para resolver las referencias externas.

Véase también:

"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263

"Visualización de archivos" en la página 191

Uso de la Ficha Discusiones

La ficha Discusiones muestra todas las discusiones asociadas con el archivo de proyecto seleccionado. Los miembros del proyecto no tienen que participar activamente en las discusiones para poder leerlas. El número de conversaciones de discusión de un archivo se muestra en la ficha Discusiones.

Para participar en las discusiones (por ejemplo, para iniciar o responder a un comentario) debe disponer de permiso Administrador, Editar o Revisar. Si cuenta con permiso Ver, sólo puede leer e imprimir la información que

contienen las discusiones. Si dispone de permiso Lista, no puede ver la ficha Discusiones.

Las discusiones resultan especialmente útiles para vincular mensajes e intercambiar información y adoptar decisiones en equipo. Las discusiones se organizan y se guardan con el archivo relacionado.

NOTA Las discusiones de una anotación se almacenan con un archivo de anotación específico. Para ver las conversaciones de discusión de una anotación particular debe abrir la anotación en ventana nueva y, a continuación, hacer clic en la ficha Discusiones.

Véase también:

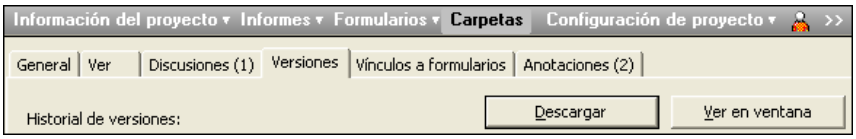
"Eliminación de discusiones" en la página 215

"Respuesta a una discusión" en la página 213

"Inicio de discusiones" en la página 212

Utilización de la ficha Versiones

La ficha Versiones proporciona una lista de todas las versiones del archivo seleccionado actualmente. Esta ficha se utiliza para:



Abrir y ver cualquier versión de archivo:

Haga clic en la ficha Versiones, seleccione la versión que desee en la lista y haga clic en el botón **Ver en ventana** o en la ficha **Ver**.

El contenido del archivo seleccionado aparece en la ficha Ver o en una ventana independiente.

Descargar la versión de archivo seleccionada en el equipo local:

Seleccione la versión que desee, haga clic en el botón **Descargar** y seleccione la ubicación destino para guardar el archivo seleccionado.

El archivo se copia en la ubicación especificada.

Revisar o editar los comentarios adjuntos a la versión de archivo seleccionada:

En la ficha Versiones puede revisar los comentarios de otros miembros acerca de las diferentes versiones de un documento.

Para revisar comentarios:

1. Haga clic en la ficha **Versiones**.
2. Seleccione una versión de la lista.
3. El comentario correspondiente a esta versión (si es que hay alguno) aparecerá en el panel inferior de la ventana.

El botón **Editar comentario** estará disponible una vez que se haya cargado una nueva versión de un documento. Solamente es posible editar el comentario de la versión que se haya cargado personalmente; no se pueden editar los comentarios relativos a las versiones que hayan cargado otros usuarios. Una vez que se haya creado un comentario, éste no se podrá editar.

Para comparar dos versiones del mismo dibujo:

1. En el árbol de proyecto, seleccione un dibujo.
2. Diríjase a la ficha **Versiones**.
3. Haga clic en el botón **Comparar archivos DWF**. Se muestra el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.
4. En la Versión 1, seleccione una versión.
5. Seleccione un plano.
6. En Versión 2, seleccione una segunda versión y seguidamente elija un plano.
7. Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados se muestran en Autodesk Design Review para que se puedan comparar.

Véase también:

"Versiones" en la página 209

"Definición del límite de versiones" en la página 211

"Visualización de versiones" en la página 210

Utilización de la ficha Anotaciones

La ficha Anotaciones se utiliza para crear, ver o editar archivos de anotaciones (sólo DWF). Estos archivos pueden guardarse en la ubicación que elija, ya sea en el sitio o en el equipo local. Para crear anotaciones debe disponer de permisos Administrador, Editar o Revisar.

El número de anotaciones asociadas al dibujo original se señala en la ficha Anotaciones. No obstante, el número sólo se refiere a las anotaciones asociadas al dibujo. Si guarda una anotación como archivo independiente (en el sitio o en el disco duro local) dicha anotación no se incluye en el número de la ficha Anotaciones.

Para comparar dos dibujos:

1. En el árbol de proyecto, seleccione uno o varios dibujos.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.
3. El nombre del archivo que ha seleccionado en el árbol de proyecto se muestra en el campo, Archivo 1. Si quiere seleccionar otro archivo distinto, haga clic en el botón **Examinar** y desplácese hasta el archivo deseado.
4. Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.
5. En Archivo 2, haga clic en el botón **Examinar** y seleccione **Examinar carpetas de proyecto** para elegir un segundo archivo. También puede seleccionar **Examinar archivos locales** para elegir un archivo guardado en el disco duro que quiera comparar.
6. Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.
7. Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Para comparar dos versiones del mismo dibujo:

1. En el árbol de proyecto, seleccione un dibujo.
2. Diríjase a la ficha **Versiones**.
3. Haga clic en el botón **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.

4 En Versión 1, seleccione una versión.

5 Seleccione un plano.

6 En Versión 2, seleccione una segunda versión y seguidamente elija un plano.

7 Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Véase también:

"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263

"Visualización de archivos de anotaciones" en la página 267

Uso de la ficha Vínculos a formularios

La ficha Vínculos a formularios sirve para ver los formularios que están vinculados a este archivo. Sólo se muestra un vínculo si este archivo está vinculado a un formulario. Si va a mover o a eliminar el archivo, puede mirar aquí primero para ver los formularios que se verán afectados. Puede acceder al formulario vinculado a este archivo si hace clic en el nombre del formulario en la columna Vinculado a por.

Véase también:

"Vinculación de documentos a un formulario" en la página 341

"Adición de formularios" en la página 333

"Ficha Vínculos para formularios" en la página 344

Adición de archivos

Una vez creado un nuevo proyecto, puede agregarle archivos. Los archivos pueden ser: dibujos, archivos de texto, vínculos y notas. Después de agregar archivos a cualquier carpeta de proyecto, puede compartirlos con otros usuarios

e intercambiar ideas sobre su contenido. También puede permitir a los miembros del proyecto editar archivos seleccionados.

Al agregar un archivo al proyecto, se copia desde su equipo local y se incluye en una carpeta de proyecto dentro del sitio. El archivo se almacena en el servidor de Buzzsaw y queda disponible para otros miembros del proyecto, según sus niveles de permiso. La posibilidad de ver archivos en Buzzsaw depende del navegador y de los módulos de extensión que tenga instalados. De forma predeterminada, se pueden ver archivos HTML, de texto, GIF y JPEG.

Los archivos de dibujo AutoCAD (DWG, DWF y DXF) se pueden visualizar si dispone de Autodesk True View o AutoVue Professional instalado.

Para agregar un archivo:

1. Seleccione un proyecto en la barra Selección de proyecto.
2. Seleccione una carpeta destino en la vista de árbol.
3. En la barra de herramientas estándar, haga clic en **Agregar** y, a continuación, en el tipo de archivo (documento, dibujo, etc.).

   También puede arrastrar el archivo o archivos existentes desde su equipo hasta un destino dentro del sitio.

   Se abre el asistente Agregar al proyecto.
4. El asistente Agregar al proyecto le guiará por las opciones y pasos restantes, tales como adjuntar un comentario y enviar una notificación por correo electrónico. Es aconsejable que no añada más de 250 archivos a la misma vez. Esta limitación no se aplica al agregar archivos mediante el método de arrastrar y soltar.
5. Haga clic en **Finalizar** en cualquier momento para copiar el archivo en el sitio sin necesidad de agregar comentarios ni de enviar un correo electrónico.

NOTA Es posible que el proyecto al que está agregando un dibujo tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Es necesario que elimine los elementos del proyecto o que aumente el límite de tamaño con el fin de aumentar el espacio disponible. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Véase también:

"Versiones" en la página 209

"Edición de archivos" en la página 188

"Visualización de archivos" en la página 191

Edición de archivos

Si dispone de permiso de administrador o edición, puede editar dibujos, documentos, vínculos y notas desde su sitio.

Al hacer clic en el botón **Editar** de la barra de herramientas, , el archivo seleccionado (almacenado en el sitio) se bloquea, para que los demás usuarios no puedan editarlo mientras trabaja con él. A continuación, elija una ubicación de destino para guardar el archivo seleccionado en el equipo local.

Una vez que el archivo se ha descargado, la aplicación registrada como el editor de ese tipo de archivo con Microsoft Windows abre el archivo en su sistema (si se trata de un vínculo o una nota, se edita en su sitio).

NOTA Todos los miembros del proyecto pueden descargar, ver y guardar una copia de un archivo bloqueado en sus sistemas locales. Sin embargo, sólo los que disponen de permiso de edición o administrador pueden actualizar archivos (de vuelta en el sitio) una vez que han sido editados.

Cuando haya finalizado la sesión de edición, haga clic en el botón **Actualizar** de la barra de herramientas, así cargará el archivo en su sitio. Si sale de la sesión de edición antes de actualizar el archivo, éste se desbloquea. Consulte Bloqueo y desbloqueo de archivos en la página 198 para obtener más información.

Trabajo en un entorno de colaboración:

Para garantizar que el intercambio de información se realiza sin problemas y que los archivos editados no se sobrescriben de forma accidental; puede establecer algunas líneas de comunicación básicas. Un entorno de trabajo de colaboración resultará más efectivo si se determina cómo se desea trabajar conjuntamente como equipo, se establecen las reglas básicas y se comunican las reglas a todos los miembros del proyecto desde el principio.

Editar un archivo:

1 En la vista de detalles (o vista de árbol), seleccione el archivo que desea editar.

NOTA Si no desea descargar el archivo seleccionado, presione CTRL mientras hace clic en el icono Edición y elija No.

2 En la barra de herramientas estándar, haga clic en el botón **Edición**.

Cuando haya terminado de editar el archivo, es conveniente guardarlo en su equipo local. Si el archivo está listo para compartirse con otros miembros del proyecto, la versión actualizada se puede volver a copiar en el sitio mediante el asistente Actualizar documento de proyectos (en la barra de herramientas estándar, haga clic en el icono Actualizar archivo). La versión actual del archivo se convierte en la nueva versión (2), la versión antigua "salta" (1) y el archivo se desbloquea.

En caso contrario, puede seguir editando el archivo hasta que esté preparado para compartir los cambios con los demás.

Sugerencias para actualizar archivos:

- También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar desde el escritorio para actualizar un archivo en el sitio. Si existe un archivo con el mismo nombre en la carpeta de destino, se asume que desea actualizar el archivo existente.
- Puede emplear el método Cortar/Copiar/Pegar para agregar o actualizar un archivo únicamente si el elemento no está bloqueado.
- Las versiones anteriores de sus archivos del proyecto están almacenadas en el sitio. Para obtener más información sobre el uso de varias versiones, consulte “Versiones” en la página 209 y “Visualización de versiones” en la página 210.
- Si va a editar un archivo de Microsoft Word, cierre primero las sesiones abiertas de Microsoft Word. A continuación, descargue el documento Word del sitio en la unidad de disco duro, realice los cambios y guarde el archivo. Se muestra el asistente Actualizar documentos del proyecto.
- Es posible que el proyecto al que está cargando archivos tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Para que haya más espacio disponible, se deben eliminar ambos elementos o se debe aumentar el límite de tamaño. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Véase también:

“Adición de archivos” en la página 186

“Eliminación de archivos” en la página 190

"Actualización de un archivo" en la página 203

Eliminación de archivos

Su nivel de permisos determina el tipo de archivo que puede eliminar. Si tiene permiso de Edición o Administrador, puede eliminar todos los tipos de archivos. Si tiene permiso de Revisión, sólo puede eliminar vínculos y archivos de notas.

Para los usuarios que no son administradores, eliminar un archivo significa enviarlo a la Papelera de reciclaje. Sólo los administradores de sitios y de proyectos pueden eliminar archivos de forma permanente de la Papelera de reciclaje. Cuando lo utilizan los que no son administradores, el método de acceso abreviado Mayús+Supr elimina el archivo y lo sitúa en la Papelera de reciclaje. Cuando los administradores utilizan Mayús+Supr, el archivo se elimina permanentemente.

NOTA No puede mover ni eliminar archivos bloqueados (excepción: los administradores pueden eliminar archivos bloqueados). Si intenta hacerlo, aparece un mensaje de error. Por ejemplo, si intenta eliminar una carpeta que contiene un archivo bloqueado, aparece un mensaje de error, la carpeta no se elimina (sigue conteniendo el archivo bloqueado) y se eliminan del servidor los demás archivos sin bloquear.

Eliminar una carpeta o un archivo:

1. En la vista de árbol, seleccione un elemento.
2. Haga clic en el botón **Eliminar** de la barra de herramientas, .
3. Aparece un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar el archivo del servidor. Los elementos de la papelera de reciclaje se pueden recuperar.
4. El elemento seleccionado se traslada a la Papelera de reciclaje.

Véase también:

"Utilización de la Papelera de reciclaje" en la página 252

Visualización de archivos

Buzzsaw utiliza los mismos complementos y controles ActiveX que su navegador para visualizar archivos. Normalmente, debe instalar la aplicación apropiada para ver un archivo. Si no puede ver el archivo seleccionado cuando lo carga en su navegador, tampoco podrá verlo en su sitio. Una vez instalada la aplicación que gestiona el formato de archivo que desea ver, se inicia automáticamente cuando abre un archivo en Buzzsaw.

NOTA Buzzsaw no cambia el tamaño de los archivos automáticamente (por ejemplo, JPG). Esto hace que cuando muestra una imagen tenga que desplazarse para verla completamente. Se trata de una limitación conocida.

Visualizar un archivo:

1. Seleccione en la vista de árbol o de detalles el archivo que desee.
2. En la vista de detalles, seleccione la ficha **Ver**.
3. El contenido se muestra en la ventana de la ficha Ver.

   NOTA Para asegurarse de que se localizan y cargan (resuelven) las rutas de referencia externas, haga clic en el botón Comprobar referencias externas.

4. Si ve un archivo de dibujo, puede iniciar el proceso de anotación haciendo clic en el botón **Anotación**.

Para ver un archivo en una nueva ventana:

1. Seleccione un archivo en el árbol de proyecto.
2. Haga clic en la ficha **Ver**.
3. Haga clic en el botón **Ver en ventana**.

   o

   Seleccione un archivo en el árbol de proyecto y haga clic con el botón secundario. Seleccione **Ver en ventana** en el menú.

Véase también:

"Adición de archivos" en la página 186
"Eliminación de archivos" en la página 190
"Edición de archivos" en la página 188

Adición de notas

Las notas son archivos de texto que se crean y se almacenan en carpetas dentro de un proyecto. Al crear una nota, se crea un archivo independiente (similar a un documento Word) que se puede editar o actualizar directamente en el sitio del proyecto, sin necesidad de utilizar una aplicación adicional. Puede disponer de ciertas opciones de formato sencillas (fuente, tamaño de puntos, etc.), similares a las que se ofrece Microsoft Word. También puede crear un hipervínculo en una nota.

Las notas se pueden usar de muchas maneras útiles. Como ejemplo, puede crear una nota sobre las cuestiones específicas de una carpeta o archivo, o sencillamente para registrar sus ideas. Posteriormente, al igual que con cualquier otro archivo del sitio, puede enviar un mensaje de correo electrónico a los miembros del proyecto correspondiente para notificarles que se ha incluido la nota.

NOTA Las opciones del menú secundario disponibles en una nota pueden variar. Por ejemplo, si la nota ya se ha marcado como leída, la opción del menú secundario Marcar como leídos correspondiente a dicha nota no se encontrará disponible.

Cada nota se almacena en la carpeta de proyecto asociada. A diferencia de los comentarios (y las discusiones), las notas no se pueden encadenar entre sí. Si desea crear y encadenar mensajes para intercambiar información, consulte Inicio de discusiones en la página 212.

Para agregar una nota:

1. Seleccione el archivo o la carpeta destino en la vista de árbol.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Agregar ➤ Nota** en el menú.
3. En la ventana del asistente Agregar al proyecto, introduzca la nota y asígnele el formato adecuado.
4. Haga clic en **Siguiente**.

   También puede iniciar una discusión agregando un comentario, que será el primer elemento de discusión para este archivo. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

   Puede enviar un mensaje de correo electrónico para notificar a los miembros del equipo que se ha incluido este archivo. Para copiar en el mensaje de correo electrónico la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior, haga clic en Pegar comentario. Para seleccionar un

destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

5 Haga clic en **Fin** para agregar la nota y enviar la notificación de correo electrónico.

También puede crear un hipervínculo en el cuerpo de la nota para que los miembros se conecten a la información específica en Internet. Para crear un hipervínculo, resalte el texto incluido en la nota que pasará a ser el hipervínculo, haga clic en el icono de globo (situado en el ángulo superior derecho) e introduzca la URL de destino que desee en el campo de dirección.

Véase también:

"Adición de vínculos a una nota" en la página 196

"Inicio de discusiones" en la página 212

Adición de vínculos a una carpeta o un archivo

Un vínculo es un acceso directo a un archivo, formulario, registro de formulario, carpeta, proyecto o sitio Web. Básicamente, es un acceso directo a otras ubicaciones de un sitio. Es similar a los accesos directos que se crean en el escritorio para un programa que se utiliza a menudo. La exploración de un sitio grande puede llevar mucho tiempo, y un vínculo puede ayudar a alcanzar la ubicación deseada de forma rápida.

Los vínculos proporcionan un método sencillo para que otros vean información relacionada. Por ejemplo, puede agregar un vínculo a un proyecto para proporcionar a los miembros del proyecto una forma rápida de acceso desde otra ubicación del sitio sin tener que desplazarse a dicha ubicación.

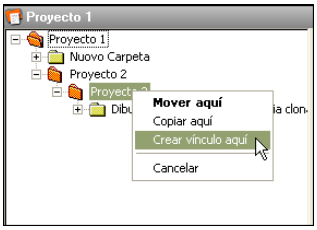
NOTA Los miembros del proyecto sólo pueden ver los elementos vinculados para los que disponen de permiso. Es decir, si Pablo no tiene permiso para el Proyecto B, no podrá acceder al vínculo para el Proyecto B. Si desea que todos los miembros puedan acceder al elemento vinculado, asegúrese de que todos son miembros del proyecto ascendiente.

Para agregar un vínculo:

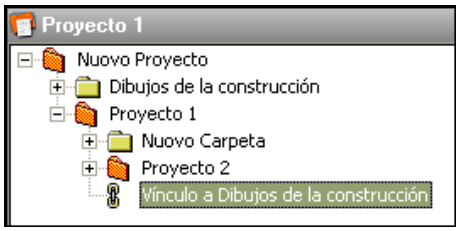
1 Seleccione el elemento en el que desea establecer el vínculo en la vista **Detalles** (panel derecho de la ventana).

2 Pulse y mantenga pulsado el botón secundario del ratón mientras arrastra el elemento a la carpeta o proyecto de destino en la vista de árbol.

3 Suelte el botón del ratón y seleccione **Crear vínculo aquí** en el menú.



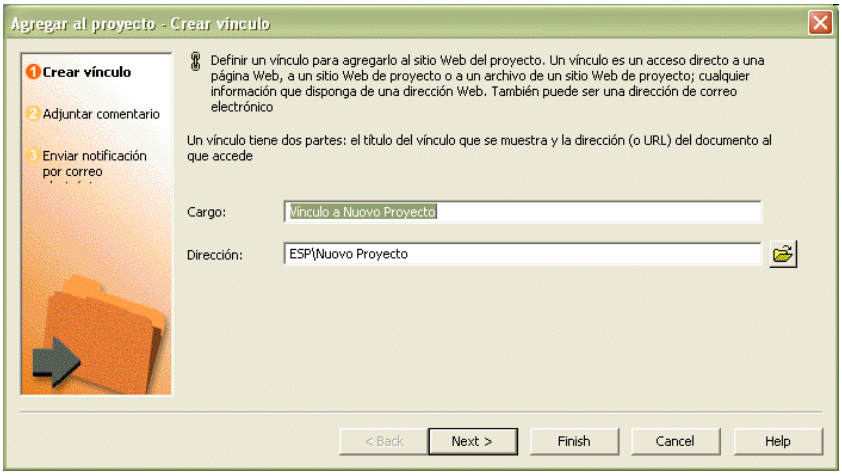
Se crea el vínculo y se muestra en la carpeta de destino. Ejemplo.



Para ver un vínculo, haga clic sobre él en la vista de árbol o doble clic en la vista de detalles.

También puede crear un vínculo con el asistente Crear vínculos. Este método permite crear un comentario y enviar un mensaje de correo electrónico a otros miembros del proyecto. Para utilizar el asistente, seleccione el destino en la vista de árbol y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione Agregar ➤ Vínculo y siga las instrucciones del asistente.

NOTA Si utiliza el asistente sólo puede establecer un vínculo con un proyecto, carpeta o formulario escribiendo la ruta de acceso al elemento en el campo Dirección de la ventana Crear vínculo. No puede seleccionar proyectos, carpetas ni registros de formulario utilizando la ventana del navegador.



Para copiar un vínculo:

1. En la vista de árbol, seleccione el vínculo adecuado.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la carpeta destino.
4. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione **Pegar** en el menú.

También puede arrastrar y soltar el vínculo desde la vista de detalles hasta una carpeta en la vista de árbol.

Para eliminar un vínculo:

La eliminación de un vínculo no elimina el archivo original, sólo el vínculo.

1. En la vista de árbol, seleccione el vínculo.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione **Eliminar** en el menú.

También puede eliminar vínculos con el comando Ver vínculos. Consulte la sección siguiente para obtener más detalles.

Para utilizar el comando Ver vínculos:

Una vez creado un vínculo, se activa el comando Ver vínculos en el menú secundario para ese elemento. Este comando abre un cuadro de diálogo que

muestra todos los vínculos a un proyecto, carpeta o archivo seleccionados. Este cuadro de diálogo no muestra todos los vínculos de un sitio, sólo los vínculos a una carpeta o archivo seleccionados.

Este cuadro de diálogo resulta útil para desplazar o eliminar archivos, ya que permite ver todos los vínculos relacionados en una sola ubicación y actualizarlos según sea necesario.

Para acceder al cuadro de diálogo de vínculos:

1. Seleccione en la vista de árbol el elemento del que desea ver los vínculos.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione **Ver vínculos**. Aparece el cuadro de diálogo Vínculo. Se muestran todos los vínculos creados para este elemento. Aquí puede eliminar, editar o bloquear los vínculos.

Véase también:

"Adición de vínculos a una nota" en la página 196

Adición de vínculos a una nota

La creación de un vínculo en el texto de una nota proporciona un método sencillo para que otros vean información relacionada o de referencia. Por ejemplo, puede enviar una nota a un miembro del proyecto e incluir un vínculo al sitio Web de un proveedor. Es adecuado para los que necesitan la información vinculada y a la vez es sencillo de crear.

Existen dos formas de agregar un vínculo a un archivo o a una nota. Si desea agregar un vínculo a una carpeta o un archivo, consulte Cómo agregar vínculos a una carpeta o archivo.

Para agregar un vínculo a una nota:

1. Utilice el menú Selección de proyecto para seleccionar el proyecto que desea.
2. En la barra de acceso directo, haga clic en **Archivos del proyecto** y seleccione la carpeta o archivo donde desea incluir la nota y el vínculo.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Agregar ➤ Nota**.
4. Introduzca la nota y déle el formato que desee.

Puede disponer de ciertas opciones de formato sencillas (fuente, tamaño de puntos, etc.), de forma similar a la manera en la que funciona Microsoft Outlook.

5 En la nota, marque el texto que se convertirá en hipervínculo.

6 Haga clic en el icono de globo (situado en el ángulo superior derecho) e introduzca la URL de destino que desee en el campo Dirección.

También puede hacer clic en el botón Examinar situado a la derecha del campo Dirección para seleccionar una carpeta o archivo de otra ubicación del sitio. Recuerde que estarán disponibles las carpetas y archivos para los que tiene permiso.

7 Haga clic en **Aceptar**.

8 Haga clic en **Fin** para agregar el vínculo o haga clic en **Siguiente** para agregar un comentario o enviar una notificación por correo electrónico.

Véase también:

"Adición de notas" en la página 192

"Adición de vínculos a una carpeta o un archivo" en la página 176

Descarga de carpetas o archivos

Puede descargar un proyecto o una carpeta estándar y todo su contenido en su sistema local, realizar cambios en algunos de los archivos descargados (o en todos) y, a continuación, cargar los archivos modificados mediante el asistente **Actualizar documentos del proyecto** (haga clic en el botón **Actualizar archivo** de la barra de herramientas).

NOTA Todos los archivos se comprimen automáticamente cuando se trasladan a su sistema local o al sitio. No es preciso que comprima (ZIP) los archivos, subcarpetas o carpetas. La excepción es cuando se utiliza AutoCAD para cargar un archivo desde su sitio. En tal caso, AutoCAD mueve el archivo, por lo que no se comprime.

Para descargar una carpeta o un archivo:

1 Seleccione en la vista de árbol la carpeta o el archivo que desee descargar.

2 Haga clic con el botón secundario del mouse y seleccione **Descargar** en el menú.

Aparece el cuadro de diálogo Descargar.

En el campo En:, introduzca la ruta de destino para el elemento descargado en su equipo local o haga clic en Examinar y localice el destino correcto en su equipo local.

NOTA La ruta de directorios elegida se convierte en la Carpeta de trabajo. Esto quiere decir que la próxima vez que realice una descarga, aparecerá automáticamente la misma ruta en el campo En:. Puede cambiar la carpeta de trabajo en cualquier momento.

3 Si al descargar una carpeta, desea incluir todas las subcarpetas en la carpeta seleccionada, active la casilla de verificación **Incluir subcarpetas**.

4 Haga clic en **Descargar**.

Véase también:

"Actualización de un archivo" en la página 203

"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

Bloqueo y desbloqueo de archivos

Si dispone de permiso de administrador o editor puede bloquear un archivo y así impedir que lo editen otros miembros del proyecto. Los demás miembros del proyecto pueden descargar o ver los archivos bloqueados, en función de los niveles de permisos asignados.

NOTA Los usuarios con permiso de administración o edición pueden eliminar carpetas que incluyan archivos bloqueados, pero no recibirán ningún mensaje de advertencia. Si dispone de permiso para revisar, ver o lista, no puede mover ni eliminar archivos bloqueados. Si intenta hacerlo, aparece un mensaje de error. Por ejemplo, si intenta eliminar una carpeta que contiene un archivo bloqueado, aparece un mensaje de error, la carpeta no se elimina (sigue conteniendo el archivo bloqueado) y se eliminan los demás archivos sin bloquear.

Cuando selecciona **Bloquear**, el archivo se bloquea pero permanece en el sitio. Puede esperar hasta más adelante para editar el archivo bloqueado. Los administradores pueden desbloquear los archivos en cualquier momento, aunque no hayan sido quienes los bloquearon.

Para bloquear y descargar un archivo a la vez, los administradores y editores pueden seleccionar **Editar** en el menú de botón secundario. El archivo

seleccionado se descarga en el equipo local y se bloquea en el sitio. Para ver quién bloqueó un archivo, seleccione el archivo y haga clic en la ficha **General**. El nombre del miembro aparece junto a **Editar bloqueo**.

Cuando se clona un proyecto, sus archivos "bloqueados para edición" se clonan como no bloqueados. Se crea una nueva copia del archivo y se suprime el bloqueo.

Bloquear un archivo:

En la vista de árbol, haga clic con el botón secundario del ratón en el archivo que desea bloquear y seleccione **Bloquear**. A la izquierda del elemento en la vista de árbol aparece el símbolo de bloqueo.

NOTA Si selecciona un registro en la vista de árbol bloquea todos sus formularios. Para bloquear un solo formulario, selecciónelo en la vista de detalles.

Si el archivo está bloqueado, ya no pueden editarlo otros usuarios.

NOTA Al seleccionar Editar, los archivos se bloquean automáticamente.

Desbloquear un archivo:

Si se actualiza el archivo en el sitio, el archivo bloqueado se desbloquea automáticamente. Sin embargo, también puede desbloquear un archivo sin actualizarlo. Por ejemplo, puede editar un archivo y desbloquearlo sin actualizar los cambios en el sitio.

En la vista de árbol, haga clic con el botón secundario en el archivo y seleccione **Desbloquear** (el símbolo de bloqueo desaparece).

Archivos bloqueados y la papelera de reciclaje

Si sitúa un archivo bloqueado en la papelera de reciclaje, se suprime el bloqueo. Si un archivo que estaba bloqueado se restaura de la papelera de reciclaje y se sitúa en un proyecto, se recupera desbloqueado.

Véase también:

Edición de archivos en la página 188

Actualización de un archivo en la página 203

Descarga de carpetas o archivos en la página 197

Recuperación de un archivo

Si dispone de permiso de Administrador del sitio o Administrador del proyecto, puede recuperar los archivos que se hayan eliminado definitivamente del sistema siempre y cuando lo haga en un plazo de 30 días a partir del día en que se eliminó el elemento.

1. En la barra de acceso directo, haga clic en **Administración del sitio** o **Administración del proyecto**.
2. Haga clic en la ficha **Registro de actividad**.
3. En la lista de actividades, seleccione el tiempo deseado. Los elementos eliminados se enumeran por la acción "eliminar". Los elementos de la papelera de reciclaje no se pueden restaurar dado que aún no se han eliminado.
4. Seleccione el elemento y haga clic en el botón **Recuperar elemento seleccionado**. Se muestra el cuadro de diálogo Recuperación de carpetas.
5. En el campo **Destino**, confirme la ruta de destino del archivo recuperado.
6. Seleccione los elementos que desea restaurar; junto a ellos se muestra una marca de verificación.
7. CONSEJO Para ahorrar tiempo, haga clic en **Desactivar todos** si desea desactivar todos los archivos de la lista. Si desea seleccionar todos los archivos, haga clic en **Seleccionar todos**.
8. Si desea que el sistema le avise antes de recuperar cada archivo, haga clic en el botón **Preguntar para cada archivo**. Si desea definir las reglas de recuperación, haga clic en el botón **No preguntar, utilizar Reglas de recuperación**.
9. **Reglas de recuperación**

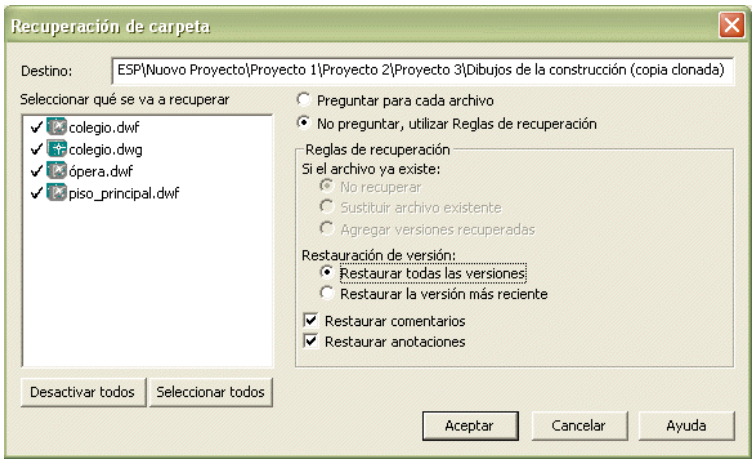
   Si el archivo ya existe, puede:

   Omitir recuperación — Se muestra una S a la izquierda del nombre de archivo en la lista. Los archivos existentes en la unidad de disco duro no se sustituyen.

   Sustituir archivo existente — Los archivos existentes en la unidad de disco duro se sustituyen por los archivos que está descargando.

   Agregar versiones recuperadas — Las versiones recuperadas se agregan como versiones nuevas al archivo existente.
10. Elija su opción de restauración de versiones haciendo clic en el botón Restaurar todas las versiones o Restaurar la versión más reciente.

NOTA Si desea restaurar los comentarios de los archivos originales, seleccione la casilla Restaurar comentarios. Si desea restaurar las anotaciones de los archivos originales, seleccione la casilla Restaurar anotaciones.



11 Cuando haya finalizado, haga clic en **Aceptar**.

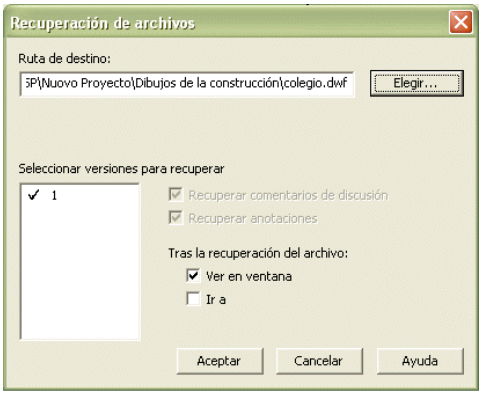
12 En el campo **Ruta de destino** del cuadro de diálogo Recuperar archivo, confirme la ruta del archivo recuperado. Haga clic en el botón **Elegir** para editar el destino.

De forma predeterminada, aparece el nombre del archivo eliminado. Si el archivo ascendiente no existe, se crea automáticamente una carpeta llamada Archivos recuperados. Puede cambiar el nombre de esta carpeta.

13 Seleccione los archivos, comentarios y anotaciones que desea recuperar de la lista. Se muestra una marca de verificación.

Si existe ya un archivo con el mismo nombre, la versión recuperada se agrega como versión más reciente.

14 Seleccione la opción **Ver en ventana** para ver el archivo en otra ventana. Seleccione la opción **Ir a** para ver una vista de árbol jerárquica.



15 Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Carga de una carpeta" en la página 174

"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

Cambio del nombre de un archivo

Para cambiar el nombre de un archivo:

1 En la vista de árbol, haga clic con el botón secundario del ratón y, a continuación, elija **Cambiar nombre**.

2 Introduzca un nuevo nombre.

Al igual que ocurre con las carpetas de Windows, los archivos de proyecto incluidos en una carpeta no pueden tener el mismo nombre. Si se grega un archivo a una carpeta que contiene otro archivo con el mismo nombre, tiene dos opciones:

Actualizar: los archivos se copian en el sitio y se convierten en la versión actual.

Omitir: se anula el procedimiento.

Véase también:

Versiones en la página 209

Actualización de un archivo en la página 203

Edición de archivos en la página 188

Actualización de un archivo

Puede actualizar carpetas del proyecto y carpetas estándar, así como sus subcarpetas y archivos una vez que los haya editado. Las versiones actualizadas se copian de su PC local al servidor de Buzzsaw a través del asistente Actualizar documentos del proyecto. El asistente se inicia automáticamente cuando arrastra un elemento a la carpeta destino en Buzzsaw. El asistente le guía por el proceso de carga, inicio de una discusión y notificación a los miembros del equipo de que hay disponible un nuevo elemento o versión.

NOTA Es posible que el proyecto al que está cargando archivos tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Para que haya más espacio disponible, se deben eliminar ambos elementos o se debe aumentar el límite de tamaño. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Para actualizar un archivo:

1. Seleccione el archivo o la carpeta destino en la vista de árbol.
2. Haga clic en el botón **Actualizar archivo** de la barra de herramientas, . Se muestra el asistente Actualizar documentos del proyecto.
3. Seleccione las carpetas o archivos que desea cargar en el servidor. Haga clic en **Examinar** para elegir los archivos necesarios y, a continuación, haga clic en **Siguiente**
4. Puede agregar una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este documento. A continuación, haga clic en **Siguiente**.
5. Puede enviar por correo electrónico una notificación sobre este archivo. Para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico, haga clic en **Copiar comentario**. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.
6. Para agregar el elemento, haga clic en Fin. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico. (Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento para copiar el archivo en el sitio sin agregar comentarios o correo electrónico.)

NOTA También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar para actualizar una carpeta o archivo del sitio. Si hay un elemento con un nombre que ya existe en la carpeta del sitio, se asume que desea actualizar el elemento existente y se le pregunta si desea actualizar el archivo (se crea una nueva versión), actualizar todo, omitir u omitir todo, lo que cancela el proceso de carga. Además, cuando utiliza el método Cortar/Copiar/Pegar para agregar o actualizar documentos, éstos no se bloquean.

Cuando guarde los cambios o agregue información nueva a archivos (debe disponer de permisos Administrador o Editar; los que dispongan de permisos Revisar sólo pueden agregar y guardar comentarios), los nuevos datos se cargan en el servidor de Buzzsaw. A medida que cargue los archivos, verá el nombre del archivo actualizado dentro de la carpeta del proyecto en la vista de árbol. Tan pronto como finalice el proceso de carga, el tamaño del archivo cambia de cero (0) al tamaño correcto.

Si está realizando una carga de archivos en el servidor y hace clic en Cancelar, aparece un mensaje que le pide que confirme que desea detener el proceso de carga de datos. Si elige Sí, el procedimiento queda cancelado y no se realiza la transferencia de los archivos al servidor.

Todos los archivos se comprimen automáticamente cuando se mueven a su PC local o al servidor. No es necesario que comprima los archivos, subcarpetas o carpetas.

La versión actualizada del archivo se convierte en la nueva versión (aparece en la lista de la ficha Versiones de Archivos del proyecto como versión 2), la versión anterior se cambia (aparece en la misma lista como versión 1) y se desbloquea el elemento.

NOTA Preste atención al actualizar los archivos para no sobrescribir los cambios realizados por otro miembro que pudiera haber editado el mismo archivo. Para obtener consejos sobre compartir información del archivo del proyecto de forma eficaz, consulte Entorno de colaboración en la página 26.

Véase también:

"Entorno de colaboración" en la página 26

"Cuadro de diálogo Descargar carpeta" en la página 434

Utilización de varias vistas

Puede ver dos o más ventanas a la misma vez. Esta función es útil si necesita trabajar a la misma vez con varios archivos del proyecto.

Para ver en una ventana

Utilice esta opción para abrir un archivo seleccionado en la vista de detalles (para que tenga acceso a todas las opciones con fichas) en una ventana independiente. Puesto que la información del archivo seleccionado aparece en una ventana independiente, puede ver todos los detalles sobre los dos archivos al mismo tiempo.

Por ejemplo, si desea ver un dibujo pero también necesita ver la discusión relacionada, seleccione el archivo de dibujo en la lista de la vista de árbol, haga clic con el botón secundario y, a continuación, elija Ver en ventana. El archivo seleccionado aparece en una ventana independiente. Entonces ve el contenido del archivo (ficha Ver) y también tiene acceso a todas las opciones con ficha (General, Discusión y Registro de actividad). A continuación, si vuelve a la primera ventana y selecciona la ficha Discusiones, puede leer la información en las fichas Ver y Discusiones, según le convenga.

Para ver un archivo en una nueva ventana:

1. Seleccione un archivo en el árbol de proyecto.
2. Haga clic en la ficha **Ver**.
3. Haga clic en el botón **Ver en ventana**.

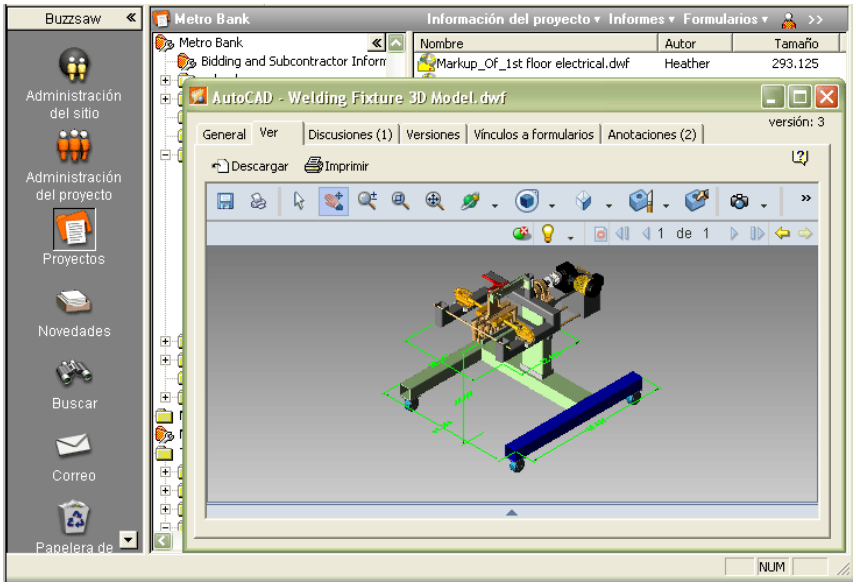
Utilice esta opción como herramienta de trabajo para localizar las opciones de tareas y actividades más utilizadas (Administración del sitio, Archivos del proyecto, Novedades, etc.) en una ventana independiente del navegador principal.

Por ejemplo, si está trabajando en un archivo concreto pero quiere acceder a la página Información del proyecto, haga clic con el botón secundario en la tarea Información del proyecto, haga clic en el botón **Ver en ventana** y seleccione la ficha **Información del proyecto**. Aparece la información del proyecto en una ventana independiente de su navegador, sin perder la posición en la que estaba trabajando.

NOTA Para ver varias ventanas al mismo tiempo, utilice el mouse para cambiar el tamaño y la posición de cada ventana.

Para abrir y ver varios archivos de proyecto:

1. Seleccione en la vista de árbol el archivo que desea visualizar.
2. Haga clic en la ficha **Ver** y, a continuación, haga clic en el botón **Ver en ventana**.
3. Utilice esta opción para abrir un archivo seleccionado en la vista de detalles (para que tenga acceso a todas las opciones con fichas) en una ventana independiente. Puesto que la información del archivo seleccionado aparece en una segunda ventana, puede ver todos los detalles sobre los dos archivos al mismo tiempo.



Para ver varias herramientas en la barra de acceso directo:

1. En la barra de acceso directo, seleccione la herramienta deseada.
2. Haga clic con el botón secundario y elija **Abrir en nueva ventana**.

   Utilice esta opción como herramienta de trabajo para abrir las opciones de tarea y actividad más utilizadas (Administración del sitio, Archivos de proyecto, Novedades, etc.) en una ventana independiente.
3. Repita los pasos 1 y 2 hasta que haya abierto todas las tareas o archivos de proyecto que desee ver.

   Para ver varias ventanas al mismo tiempo, utilice el mouse para cambiar el tamaño y la posición de cada ventana.

Véase también:

Edición de archivos en la página 188
Utilización de la ficha Ver en la página 182
Visualización de versiones en la página 210

Propiedades

El comando Propiedades ofrece información sobre el elemento seleccionado. Las opciones disponibles dependen de su nivel de permiso y del archivo seleccionado.

Las fichas de propiedades proporcionan una manera de cambiar los permisos de miembros y grupos o ver una lista de todas las acciones (leer, descargar, etc.) llevadas a cabo desde que se creó el archivo.

Propiedades de acceso:

Para ver las propiedades de una carpeta, un archivo, un registro de formulario, un vínculo o una nota:

1. Seleccione el elemento y haga clic con el botón secundario.
2. Elija **Propiedades** en el menú. También puede acceder a este cuadro de diálogo haciendo clic en el botón **Propiedades** de la barra de herramientas.

   La tabla siguiente describe las opciones disponibles según el nivel de acceso:

Elemento seleccionado:	Fichas disponibles:	
	- **r a C** - **e p** **a t**	**Administrador** - Ficha General y Miembros. **No administrador** - Ficha General.
	- **r A** - **i h c** **o v**	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.
	- **e R** - **s i g**	**Administrador** - Ficha General. **No administrador** - Ficha General.

Elemento seleccionado:	Fichas disponibles:	
	o r t e d - r o f - u m - a l o i r	
	- u c n í V o l	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.
	- o N a t	**Administrador** - Ficha General, Miembros y Registro de actividad. **No administrador** - Ficha General.

A continuación se incluye una descripción de cada ficha:

- **Ficha General**: consulte "Uso de la ficha General de propiedades de archivo" en la página 433.
- **Ficha Miembros** — Sólo disponible para los administradores. Consulte "Ficha Miembros" en la página 112.
- **Ficha Registro de actividad** — Disponible sólo para administradores y sólo cuando un archivo está seleccionado.

  La ficha Registro de actividad muestra una lista de todas las acciones (lectura, descarga o cambio de permisos) que se efectuaron en un archivo desde su creación. También puede ver la fecha de creación del archivo y el nombre de su autor.

  En el registro de actividad de un formulario, puede ver los miembros que se asignaron y que respondieron a un elemento.

  Utilice los filtros para mostrar u ocultar la información por Fecha, Usuarios, Acciones o Tipos. Para obtener procedimientos más detallados, consulte "Utilización del Registro de actividad" en la página 154.
- **Ficha Vínculos a formularios**: disponible para los administradores y los miembros si existe un vínculo al archivo desde un formulario. Consulte Vinculación de documentos a un formulario en la página 341.

Véase también:

Utilización del Registro de actividad en la página 154
Ficha Miembros en la página 61
Uso de la ficha General de propiedades de carpeta en la página 429

Versiones

Visión general de las versiones

Cuando crea una nueva versión de archivo, incluye una versión actualizada de un archivo que ya existe en el sitio. La nueva versión se debe agregar a una carpeta del proyecto donde exista una versión anterior con el mismo nombre. La versión actualizada del archivo se convierte en la nueva versión (versión 2) y el archivo existente se convierte en la versión anterior (versión 1).

Para crear una versión nueva:

1. Arrastre el archivo que desee desde su equipo local hasta la ubicación de proyecto adecuada del sitio. Aparece el asistente Actualizar documentos del proyecto.

   NOTA El botón Actualizar de la barra de herramientas estándar únicamente se puede utilizar para actualizar un archivo una vez que se ha descargado éste en el equipo local.

2. Seleccione el archivo (del equipo local) que desee actualizar. Haga clic en **Examinar** para navegar y seleccionar el archivo que desee. Haga clic en **Siguiente** para aceptar la información del archivo cuando aparezca.

   Puede agregar una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este documento. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

   Puede enviar por correo electrónico una notificación sobre este archivo. Para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico, haga clic en **Copiar comentario**. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

3. Para actualizar el archivo, haga clic en **Fin**. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico.

NOTA Puede hacer clic en **Fin** cuando lo desee sin agregar comentarios o correo electrónico.

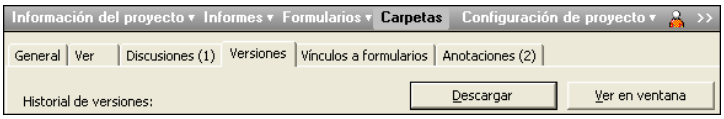
Véase también:

"Definición del límite de versiones" en la página 211
"Visualización de versiones" en la página 210

Visualización de versiones

Para ver una versión:

1. En la vista de árbol, seleccione un archivo.
2. En la vista de detalles, haga clic en la ficha **Versiones**.



3. Seleccione la versión que desee y, a continuación, elija una de las siguientes opciones:

Descargar: el archivo seleccionado se descarga desde su sitio en su PC local. Cuando descarga un archivo, el resultado es el mismo que se obtiene con las opciones cortar/pegar.

Ver en ventana: el archivo seleccionado se abre en la vista de detalles en una ventana independiente. También tiene acceso a todas las fichas (en caso de que quiera seleccionar información de otras fichas). Después puede navegar hasta su sitio, abrir cualquier archivo y utilizar las opciones con fichas para ver una variedad de detalles sobre el segundo archivo. Puede ver la información sobre ambos archivos al mismo tiempo.

Véase también:

"Versiones" en la página 209
"Definición del límite de versiones" en la página 211

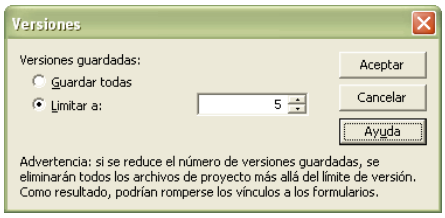
Definición del límite de versiones

Puede establecer el número de versiones de archivos que va a guardar en el proyecto. Puede guardar todas las versiones o bien limitar el número de versiones.

Por ejemplo, si tiene un gran número de archivos y éstos son de gran tamaño; puede limitar las versiones guardadas (según el espacio disponible en su sitio). Si el tamaño de los archivos no es un problema, puede guardar todas las versiones.

Para establecer el límite de versiones:

1. En la barra de acceso directo, haga clic en el icono **Administración del proyecto** y, a continuación, en la ficha **General**.
2. Haga clic en el botón Versiones. Aparece el cuadro de diálogo Versiones.



3. Si desea guardar un número ilimitado de archivos, haga clic en **Guardar todas**.
4. Si desea guardar un número limitado de versiones, haga clic en Limitar a y utilice las flechas para indicar el número máximo de versiones de archivos que se deben guardar o escriba el número.

   NOTA Tras limitar el número de versiones guardadas, cada vez que se guarda una versión, la versión más antigua "salta" al número siguiente. Si limita el número de versiones y guarda más versiones de las establecidas, las versiones de archivos que superan el límite se eliminan.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Versiones" en la página 209

"Visualización de versiones" en la página 210

Discusiones

Visión general de las líneas de discusión

Puede agregar mensajes y encadenarlos para intercambiar información y tomar decisiones en equipo. Las discusiones están organizadas y vinculadas a un archivo determinado (dibujo, documento, nota o vínculo). Pueden leer las discusiones los miembros con permisos de administración, edición, visualización o revisión. Los miembros del proyecto no tienen que participar activamente en las discusiones para poder leerlas.

Por ejemplo, si desea copiar un archivo de dibujo en una carpeta de revisión en su sitio, es recomendable iniciar una discusión al mismo tiempo, con el fin de informar a los miembros correspondientes del equipo de los detalles adicionales sobre el archivo. Gracias a la discusión que inició, los revisores pueden contestar con sus comentarios cuando trabajan en el archivo. Los usuarios con permiso de revisión, visualización y edición pueden seguir el curso de la discusión sin agregar comentarios ni contestar.

Cuando agrega una discusión, puede enviar también un mensaje de correo electrónico a los miembros del proyecto, para informarles. Es similar a enviar una notificación por correo electrónico cuando se carga un archivo.

Las discusiones no pueden eliminarse a menos que se elimine el archivo asociado. Cuando se elimina el archivo, se suprimen de forma permanente del sistema todas las discusiones conectadas.

Hay una ficha de discusiones independiente para formularios. Para obtener más información, consulte "Ficha Discusiones para formularios" en la página 346.

Véase también:

"Eliminación de discusiones" en la página 215

"Respuesta a una discusión" en la página 213

"Inicio de discusiones" en la página 212

Inicio de discusiones

Puede iniciar y encadenar mensajes para intercambiar información y tomar decisiones en equipo. Las discusiones se inician, organizan y vinculan a un

archivo específico (dibujo, documento, nota o vínculo). Pueden ser leídas por miembros con permisos para Editar, Ver o Revisar. También puede enviar notificaciones de correo electrónico.

Para iniciar una discusión:

1. En la vista de árbol, seleccione el archivo adecuado.

   Cuando selecciona un archivo, también identifica el elemento con el que se va a almacenar la discusión.
2. En la vista de detalles, haga clic en la ficha **Discusiones**.
3. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Agregar ➤ Comentario** en el menú.

   Se abre el cuadro de diálogo Editor de texto.
4. Indique un título en la línea Asunto.
5. Sitúe el cursor en el cuadro de texto e introduzca sus comentarios.
6. Haga clic en **Siguiente**. Aparece el cuadro de diálogo Enviar notificación por correo electrónico. No es obligatorio enviar un correo electrónico. Si no desea enviar uno, haga clic en el botón **Fin**. Para enviar un correo electrónico, continúe con los pasos siguientes.
7. Haga clic en el botón **Para** y seleccione los destinatarios. Tenga en cuenta que sólo puede seleccionar destinatarios que ya se añadieron al proyecto.
8. Escriba un asunto y un mensaje.
9. Haga clic en **Fin**.

El comentario se agrega a la ficha Discusiones y se envía el correo electrónico.

Véase también:

"Discusiones" en la página 212

"Eliminación de discusiones" en la página 215

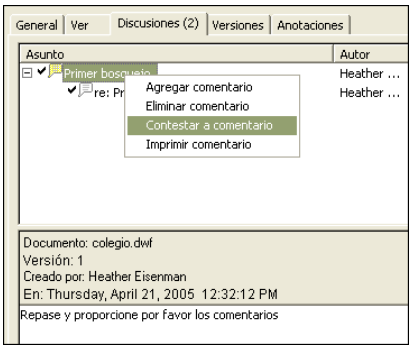
"Respuesta a una discusión" en la página 213

Respuesta a una discusión

Puede responder a un comentario como forma de mantener activa la discusión, intercambiar información y tomar decisiones como equipo. Los miembros del proyecto no tienen que ser participantes activos de las discusiones para poder revisar la información que contienen.

Para responder a una discusión:

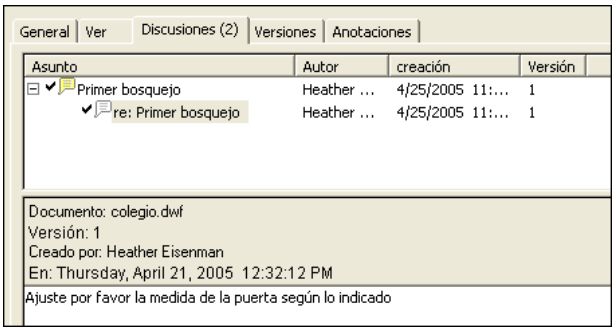
1. En la vista de árbol, seleccione el archivo adecuado.
2. En la vista de detalles, seleccione la ficha **Discusiones**.
3. Seleccione el comentario al que desea responder, haga clic con el botón secundario del ratón y, a continuación, elija **Responder a comentario** en el menú.



Se abre el cuadro de diálogo Editor de texto.

4. Introduzca el texto de la respuesta en la zona de comentarios y haga clic en **Aceptar**.

Su respuesta aparece debajo del comentario original en la vista detalles.



Véase también:

"Discusiones" en la página 212
"Eliminación de discusiones" en la página 215
"Inicio de discusiones" en la página 212

Eliminación de discusiones

Las discusiones no pueden eliminarse a menos que se elimine el archivo asociado. Cuando se elimina el archivo, se suprimen de forma permanente del sistema todas las discusiones conectadas.

1. En la vista de detalles (o vista de árbol), seleccione el archivo que desea eliminar.
2. En la barra de herramientas estándar, haga clic en el botón **Eliminar**.

Aparece un mensaje de confirmación antes de eliminar el archivo del servidor. Observe que si cambia de opinión, no existe un comando Deshacer. Compruebe que desea realizar la eliminación.

Véase también:

"Discusiones" en la página 212

"Respuesta a una discusión" en la página 213

"Inicio de discusiones" en la página 212

Dibujos

Introducción a los dibujos

Para un uso óptimo, es conveniente instalar el visor apropiado para abrir y ver los archivos de dibujo. Buzzsaw utiliza los mismos complementos y controles ActiveX que su navegador para mostrar archivos, por lo tanto, si no puede ver los archivos de dibujo (DWG, DWF o DXF) cuando los cargue en el navegador, no podrá verlos en Buzzsaw.

Buzzsaw está completamente integrado con la familia de visores de Autodesk. Los formatos de archivos de dibujo que puede ver dependen del visor que tenga instalado en su equipo. Para obtener más información, consulte "Visores disponibles" en la página 255.

NOTA Independientemente del visor que elija, es posible que no muestre los archivos seleccionados con total precisión. Ésta es una función que depende de la capacidad del visor de reproducir la imagen o información seleccionada tal y como fue creada por la aplicación nativa del archivo, y no tiene que ver con el funcionamiento ni con las características de Buzzsaw.

Opciones de formato de archivo de dibujo

A continuación se incluye una descripción de los formatos de archivo de dibujo:

- **DWG —** El formato estándar para guardar gráficos vectoriales en AutoCAD.
- **DWF/DWFx** — Formato muy comprimido creado a partir de un archivo DWG.
- **DXF** — Versión ASCII o binaria de un archivo de AutoCAD.
- **IPT, IAM, IDW** — Autodesk Inventor
- **Archivos de mapa de bits** — Para obtener una lista completa de tipos de archivos de mapa de bits que pueden verse y en los que se pueden realizar anotaciones, consulte Archivos de mapa de bits admitidos en la página 441.

Véase también:

"Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos" en la página 445

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Edición de dibujos existentes" en la página 221

Adición de dibujos

Puede agregar archivos de dibujo a cualquier carpeta de proyecto y, a continuación, colaborar e intercambiar ideas sobre el contenido; o bien permitir a los miembros del equipo editar archivos de dibujo. Buzzsaw reconoce los tipos de archivo de dibujo .dwg y .dwf.

Al agregar un archivo de dibujo al proyecto, el archivo que seleccione en su equipo local se carga y se incluye en una carpeta de proyecto de su sitio. El archivo se almacena en el sitio y está disponible para otros miembros del proyecto (el nivel de interacción depende del permiso asignado).

NOTA Puede iniciar el asistente Agregar dibujo mediante el archivo ProjectPoint.exe o AutoCAD. No es necesario abrir un navegador para agregar dibujos al sitio.

Para agregar un dibujo:

1. En la vista de árbol (o vista de detalles), seleccione la carpeta de destino para el archivo de dibujo.

2 Haga clic con el botón secundario y seleccione **Agregar ➤ Dibujo** en el menú. Se abre el asistente Agregar al proyecto.

3 Haga clic en **Examinar** en la primera pantalla. Utilice el cuadro de diálogo Abrir archivo para seleccionar el archivo que desee y, a continuación, haga clic en **Abrir**.

4 Haga clic en **Siguiente**. Agregue una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este archivo.

5 Haga clic en **Siguiente**.

6 Puede enviar por correo electrónico una notificación sobre este archivo. Haga clic en el botón **Copiar comentario** para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

7 Para agregar el archivo, haga clic en **Fin**. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico. Puede hacer clic en Fin cuando lo desee sin agregar comentarios o correo electrónico.

También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar desde el escritorio de Microsoft Windows para agregar un dibujo al sitio. Si existe un dibujo con el mismo nombre en la carpeta destino, se asume que desea actualizar el dibujo existente y no crear uno diferente.

NOTA Es posible que el proyecto al que está agregando un dibujo tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Es necesario que elimine los elementos del proyecto o que aumente el límite de tamaño con el fin de aumentar el espacio disponible. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Véase también:

Visualización de dibujos en la página 217
Actualización de dibujos en la página 220
Edición de dibujos existentes en la página 221

Visualización de dibujos

Buzzsaw utiliza los mismos complementos y controles ActiveX que su navegador para visualizar archivos. Es conveniente instalar el visor apropiado

para abrir y ver los archivos de dibujo. Si no puede ver los archivos de dibujo (DWG, DWF o DXF) cuando los carga en su navegador, tampoco podrá verlos en Buzzsaw.

Para ver un dibujo:

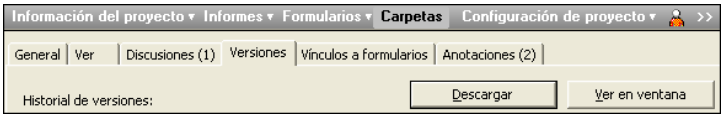
1. En la vista de árbol (o en la de detalles), seleccione el archivo de dibujo que desea ver.
2. En la vista de detalles, seleccione la ficha **Ver**.

NOTA Para asegurarse de que se resuelven las rutas de referencia externas, haga clic en el botón **Comprobar referencias externas**.

Aunque los dibujos seleccionados no estén en su sitio, pueden encontrarse en su sistema de archivos local dependiendo de cómo se reunieron sus referencias externas. Si no se pueden localizar las referencias externas con la información de ruta facilitada pero residen en el mismo directorio, se localizan y se cargan (resuelven). Esto está en sintonía con la manera de trabajar de AutoCAD. El botón Referencias externas muestra solamente información sobre los archivos que se han cargado en su sitio.

Para ver una versión de un dibujo:

1. Seleccione en la vista de árbol el archivo que desea visualizar. La información del archivo se muestra en la vista de detalle.
2. En la parte superior de la vista de detalles, haga clic en la ficha **Versiones**.



3. Haga clic con el botón secundario en una versión y seleccione **Ver**.

NOTA Cuando hace clic en Ver en ventana, la información del archivo seleccionada se muestra en la vista de detalles en una ventana independiente. También tiene acceso a todas las opciones con fichas en caso de que quiera seleccionar información de otras fichas. Puede entonces navegar hasta su sitio, abrir cualquier otro archivo y ver una variedad de detalles sobre dos archivos al mismo tiempo.

Para ver un dibujo en una nueva ventana:

1. Seleccione un dibujo en el árbol de proyecto.

2 Haga clic en la ficha **Ver**.

3 Haga clic en el botón **Ver en ventana**.

Para comparar dos versiones de un dibujo:

1 Seleccione un dibujo en el árbol de proyecto.

2 Haga clic en la ficha **Versiones**.

3 Haga clic en el botón **Comparar archivos DWF**.

Véase también:

"Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos" en la página 445

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Edición de dibujos existentes" en la página 221

Comparación de dibujos

Puede comparar dos dibujos para ver los cambios que se han realizado. Es posible comparar dibujos de tres maneras diferentes: con ambos dibujos en Buzzsaw, con un dibujo en Buzzsaw y el otro en su disco duro local y finalmente, en el caso de tener dos versiones del mismo dibujo.

Para comparar dos dibujos:

1 En el árbol de proyecto, seleccione uno o varios dibujos.

2 Haga clic con el botón secundario y seleccione **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.

3 El nombre del archivo que ha seleccionado en el árbol de proyecto se muestra en el campo, Archivo 1. Si quiere seleccionar otro archivo distinto, haga clic en el botón **Examinar** y desplácese hasta el archivo deseado.

4 Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.

5 En Archivo 2, haga clic en el botón **Examinar** y seleccione **Examinar carpetas de proyecto** para elegir un segundo archivo. También puede seleccionar **Examinar archivos locales** para elegir un archivo guardado en el disco duro que quiera comparar.

6 Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.

7 Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Para comparar dos versiones del mismo dibujo:

1 En el árbol de proyecto, seleccione un dibujo.
2 Diríjase a la ficha **Versiones**.
3 Haga clic en el botón **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.
4 En Versión 1, seleccione una versión.
5 Seleccione un plano.
6 En Versión 2, seleccione una segunda versión y seguidamente elija un plano.
7 Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Véase también:

Adición de dibujos en la página 216
Visualización de dibujos en la página 217
Edición de dibujos existentes en la página 221

Actualización de dibujos

Puede actualizar fácilmente un dibujo una vez que termine de editarlo. Para trasladar la versión actualizada desde su equipo local a su sitio se emplea el asistente Actualizar dibujo. La versión actual del archivo se sustituye por la versión actualizada y el archivo se desbloquea.

Para actualizar un dibujo:

1 Haga clic en el botón **Actualizar archivo** de la barra de herramientas, .

Se muestra el asistente Actualizar documentos del proyecto.

2 Seleccione los archivos (actualizados) que desea actualizar en su sitio. Haga clic en **Examinar** para elegir los archivos necesarios y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

Puede agregar una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este documento. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

Puede enviar por correo electrónico una notificación sobre este archivo. Para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico, haga clic en **Copiar comentario**. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

3 Para agregar el archivo, haga clic en **Fin**. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico. Puede hacer clic en Fin cuando lo desee sin agregar comentarios o correo electrónico.

También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar desde el escritorio de Microsoft Windows para actualizar un archivo. Si ya hay un archivo con el mismo nombre en la carpeta a la que se mueve la información, se asume que desea actualizar el archivo existente.

Cuando utiliza el método Cortar/Copiar/Pegar para agregar un archivo, el elemento no se bloquea.

Las versiones anteriores de los archivos del proyecto se mantienen en su sitio.

NOTA Es posible que el proyecto al que está agregando un dibujo tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Para que haya más espacio disponible, se deben eliminar ambos elementos o se debe aumentar el límite de tamaño. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Véase también:

Adición de dibujos en la página 216

Visualización de dibujos en la página 217

Edición de dibujos existentes en la página 221

Edición de dibujos existentes

Puede editar archivos de dibujo en el sitio. Esto significa que los cambios en el archivo se realizan en el servidor donde reside su sitio. Los cambios no se realizan en su unidad de disco duro local.

Cuando hace clic en Editar, el archivo de dibujo seleccionado se bloquea para que otros usuarios no puedan editarlo mientras usted trabaja con él. Aunque el archivo esté bloqueado, puede verse.

Para editar un dibujo:

1. Seleccione en la vista de detalles el archivo de dibujo que desea editar.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Editar** en el menú.

Una vez que haya finalizado la sesión de edición, es aconsejable que guarde el dibujo en el sistema local. Si el archivo está listo para compartirlo con otros miembros del proyecto, puede copiar de nuevo la versión actualizada en el servidor mediante el asistente Actualizar documentos del proyecto (en la barra de herramientas, haga clic en el icono Actualizar archivo). La versión actual del archivo se sustituye por la versión actualizada y el archivo se desbloquea. En caso contrario, puede seguir editando el archivo hasta que esté preparado para compartir los cambios con los demás.

También puede utilizar el método de arrastrar y soltar o Cortar/Copiar/Pegar desde el escritorio de Microsoft Windows para actualizar un dibujo en su sitio. Si existe un dibujo con el mismo nombre en la carpeta destino, se supone que desea actualizar el archivo de dibujo existente. Cuando utiliza el método Cortar/Copiar/Pegar para agregar o actualizar un dibujo, el elemento no se bloquea.

El servidor conserva versiones anteriores de dibujos.

NOTA Es posible que el proyecto al que está agregando un dibujo tenga un límite de tamaño. Esto implica que si se alcanza el límite de tamaño, recibirá un mensaje de error y no podrá cargar archivos hasta que haya más espacio disponible. Para que haya más espacio disponible, se deben eliminar ambos elementos o se debe aumentar el límite de tamaño. Póngase en contacto con el administrador del proyecto o del sitio.

Para editar un dibujo bloqueado:

Si dispone de permiso de administrador o de edición e intenta descargar o editar un archivo bloqueado, aparece un mensaje que le informa sobre el bloqueo y le pregunta si desea continuar con la operación. Si continúa, el archivo se descarga y se guarda en su sistema, pero sigue bloqueado por el editor que lo bloqueó en un principio.

NOTA Antes de realizar la descarga de un archivo en un sistema local, asegúrese de que dicho archivo no está abierto en el escritorio en ese momento.

Una vez que el archivo se ha descargado, la aplicación registrada como el editor de ese tipo de archivo con Microsoft Windows abre el archivo en su sistema (si se trata de un vínculo o una nota, se edita en Buzzsaw). Si desea elegir otra aplicación de edición, puede realizar el cambio en este momento.

Véase también:

"Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos" en la página 445

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Actualización de dibujos" en la página 220

Referencias externas (Xrefs)

Visión general de referencias externas

Una referencia externa (Xref) es un método que emplea AutoCAD para vincular archivos de dibujo. A menudo resulta conveniente utilizar referencias externas puesto que, una vez que los archivos de dibujo están vinculados, todas las actualizaciones en los archivos de referencias externas se reflejan automáticamente en el archivo de dibujo original.

Como ejemplo de un proceso similar, también es útil insertar una hoja de cálculo de Excel en un documento Word. Así, cada vez que se actualiza la hoja de cálculo, los cambios también aparecen automáticamente en el documento Word.

Asegúrese de que los archivos de referencias externas se localizan y cargan (resuelven) en el sitio

- Asegúrese de que las rutas seleccionadas de los archivos de dibujo sean relativas.

  Puede convertir las rutas de archivos de dibujo de absolutas (denominadas también rutas fijas) a relativas (denominadas también rutas variables) en AutoCAD antes de agregar los archivos al sitio. Cuando convierte rutas de acceso absolutas a relativas, y en tanto la estructura de directorio no se modifique, el archivo se puede localizar con más facilidad.

  Averigüe si la ruta de acceso de los archivos de dibujo que desea agregar a la carpeta del sitio es absoluta o relativa.

- Cree una carpeta temporal en su equipo local para incluir todos los archivos de dibujo cuyas rutas de acceso convirtió y trabajar con ellos.

  De esta forma, los archivos de referencias externas originales permanecen sin modificar en la ubicación original de su equipo local. Cuando agrega las referencias externas al sitio, sólo tiene que localizar la carpeta temporal y copiarla en la ubicación destino. De esta forma, se conserva la estructura de directorios y las referencias externas pueden localizarse fácilmente en el sitio.

Diferencias de tipo de ruta de acceso

Los tipos de ruta de acceso parecen similares, pero es sencillo indicar la diferencia. A continuación se muestran algunos ejemplos:

- Una ruta de acceso absoluta es específica (y generalmente incluye una letra de unidad) e identifica la ubicación exacta del archivo. Un ejemplo de una ruta de acceso absoluta a los archivos es:

  C:\Program Files\ACAD\SAMPLE\1st floor lighting.dwg

- Una ruta de acceso relativa es una cadena que identifica una ubicación de archivo exacta, según la posición del archivo ascendiente en una estructura de archivos específica. Un ejemplo de una ruta de acceso relativa a los archivos es:

  ..\my programs\drawings\floorplan.dwg

Véase también:

"Descarga de referencias externas" en la página 226

"Carga de referencias externas" en la página 224

Carga de referencias externas

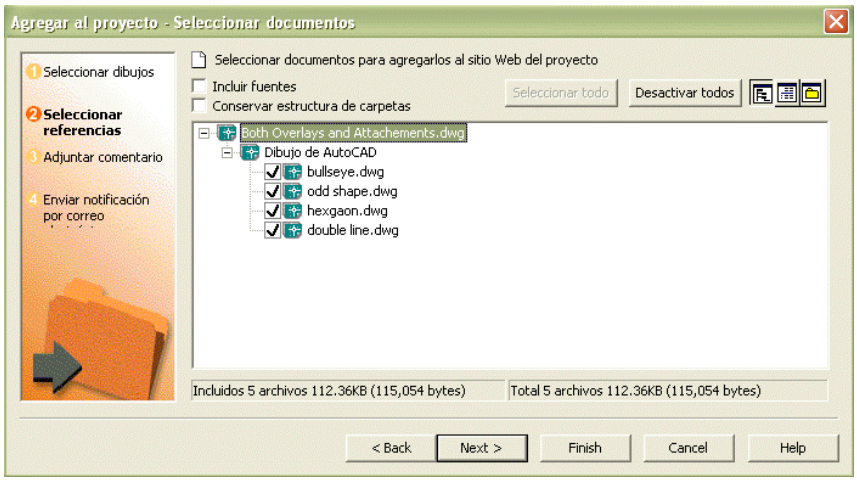
Puede cargar archivos de referencias externas (Xrefs) y visualizar cada Xref según sea necesario. Siempre que se seleccione un archivo DWG, podrá buscar los archivos de las referencias en el dibujo de AutoCAD. También puede cargar fuentes no estándar (tales como SHX y TTF) y seleccionar cómo se deben mostrar los archivos de las referencias (estilo anidado, sencillo o de lista). Para ahorrar tiempo, cree una carpeta destino en el sitio para el archivo maestro antes de cargar referencias externas.

Para cargar referencias externas:

1. En la vista de árbol, seleccione una carpeta de destino para el archivo maestro.
2. Haga clic en el botón **Agregar** de la barra de herramientas y seleccione Dibujo (sólo hay disponibles archivos DWG para cargar) o Documento (están disponibles todos los tipos de archivo) en la lista.

   Aparece el asistente Agregar al proyecto.
3. Haga clic en **Examinar** para ubicar y seleccionar el archivo que desee.
4. Haga clic en **Abrir**.

   Observe que la opción Incluir referencias externas de AutoCAD está seleccionada.
5. Haga clic en **Siguiente**. Aparece el archivo maestro y una lista de todos los archivos de referencias asociados.



6. Para seleccionar referencias, realice una de las acciones siguientes:
   - Para cargar fuentes no estándar tales como SHX y TTF, active la casilla de verificación **Incluir fuentes**.
   - Para conservar la estructura de carpetas tal y como la ve ahora, active la casilla de verificación **Conservar estructura de carpetas**.
   - Para desactivar todos los archivos de referencias externas seleccionados, haga clic en el botón **Desactivar todos**. Si todas las referencias externas se han cargado anteriormente a su sitio y están actualizadas, de esta forma se ahorrará un tiempo de carga innecesario.

7 Para seleccionar el estilo de visualización, realice una de las siguientes operaciones:

- Para ver los archivos cargados con estilo anidado, haga clic en el botón **Actualizar** en la barra de herramientas estándar ( ).
- Si desea ver los archivos cargados en una lista sencilla, haga clic en .
- Para ver los archivos cargados conforme aparecen físicamente en la unidad de disco duro, haga clic en .

NOTA Una marca de verificación indica que se ha resuelto la referencia externa. Una X indica que no se ha resuelto la ruta de la referencia externa o que presenta algún problema. En este caso, es recomendable ponerse en contacto con el editor para solucionar el problema.

8 Para adjuntar un comentario o crear un mensaje de correo electrónico, haga clic en **Siguiente**. Para omitir comentarios y mensajes de correo electrónico y cargar los dibujos y las referencias externas ahora, haga clic en **Fin**.

Descarga de referencias externas

Puede descargar archivos de referencias externas (Xrefs) para dibujos de AutoCAD y visualizar cada Xref según sea necesario. También puede descargar fuentes no estándar (tales como SHX y TTF) y elegir la ruta en la que se descargan los archivos.

NOTA Se recomienda que utilice el método de arrastrar y soltar para descargar referencias externas. Si arrastra y suelta un dibujo en su sistema de archivos local, no verá las referencias externas. Utilice en su lugar el siguiente procedimiento.

Para descargar referencias externas:

1 Seleccione un dibujo de su sitio. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Descargar**. Aparece el cuadro de diálogo Descargar.

2 Si va a descargar varios archivos, se muestra el cuadro de diálogo Descargar varios archivos. Esta zona permite elegir la ruta de descarga de los dibujos ascendientes. Si elige Ubicación especificada, todos los archivos se descargarán en el mismo sitio. Si quiere que determinados

archivos se descarguen en sitios distintos, seleccione la opción **Carpetas de trabajo**. Esto permite establecer la ubicación de descarga para cada archivo.

NOTA Esta selección sólo se aplica a dibujos ascendientes. Puede especificar la ubicación de descarga de referencias externas en la parte inferior del cuadro de diálogo.

3 Haga clic en el botón Incluir referencias externas de AutoCAD. Este cuadro de diálogo se amplía para mostrar el archivo maestro y una lista de archivos de referencias asociados. Este botón sólo se muestra si se seleccionó un archivo .dwg o una carpeta con un archivo .dwg.

El archivo se descarga si tiene una marca de selección junto a él. Una X indica que no se pudo encontrar la referencia externa en su sitio. Puede ver los archivos en tres vistas distintas:

- **Vista de árbol** — Muestra los archivos en un estilo anidado de manera que puede ver las subcarpetas y archivos.
- **Vista de detalles** — Muestra los archivos e información sobre cada uno de ellos, como la ubicación en la que se descarga el archivo en el disco duro, la ubicación en la que se almacena el archivo en su sitio, el autor y la fecha en la que se modificó el archivo por última vez. Se puede cambiar el tamaño de las columnas.
- **Vsta de carpeta** — Muestra los archivos tal y como se almacenan físicamente en su disco duro.

- Para descargar fuentes no estándar tales como SHX y TTF, active la opción **Incluir fuentes**. Las fuentes se muestran debajo del dibujo.
- De manera predeterminada, todas las referencias externas están seleccionadas para descarga. Puede anular la selección de determinados archivos, o utilizar los botones **Desactivar todos** y **Seleccionar todos** para realizar sus selecciones. Esto puede ahorrar tiempo si hay muchas referencias externas seleccionadas y sólo quiere descargar una o dos de ellas. En ese caso es más fácil hacer clic en Desactivar todos y seleccionar los dos archivos en cuestión.
- Si descarga varios archivos, haga clic en la opción **Incluir subcarpetas** para descargar todas las carpetas por debajo del archivo ascendiente. Si sólo desea los archivos de la raíz de la carpeta actual, no seleccione esta opción.

- Tiene tres opciones de estructuras de directorios para descargar referencias externas:
  - **Estructura de carpetas de AutoCAD** — Los archivos se descargan en función de las reglas de resolución de AutoCAD para garantizar que AutoCAD resolverá las referencias externas. De forma específica, Buzzsaw busca las mismas carpetas que buscaría AutoCAD al resolver las referencias externas para un dibujo. Si se encuentra una copia del archivo en la ruta de búsqueda, la referencia externa se sitúa ahí para evitar duplicados. Si no se encuentra ninguna copia, la referencia externa se sitúa en la ubicación de mayor prioridad en la ruta de búsqueda.
  - **La misma carpeta que el ascendiente** — Todos los archivos de referencias externas se descargan en la misma ubicación que el dibujo ascendiente.
  - **Carpetas de trabajo** — La ubicación desde la que se cargó o en la que se descargó el archivo por última vez. Esta ruta se recuerda automáticamente, pero puede cambiarla en cualquier momento. Haga clic en el botón **de puntos suspensivos** para cambiar la carpeta de trabajo.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para iniciar la descarga.

NOTA En la parte inferior del cuadro de descarga de la referencia externa hay dos grupos de números que representan el número de archivos que se están descargando. El número de la izquierda (incluidos) muestra el número de archivos que se están descargando realmente. El de la derecha (total) muestra el número total de archivos que pudieron descargarse. Por ejemplo, si un archivo tiene dos referencias externas y sólo selecciona una para la descarga, el número de la izquierda aparecerá como sigue: incluidos 2 archivos. El número total de la derecha será: total 3 archivos.

Véase también:

"Referencias externas (Xrefs)" en la página 223

"Carga de referencias externas" en la página 224

"Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo" en la página 432

Buscar 10

Buscar archivos

La ficha Archivos de la ventana Buscar permite buscar archivos con facilidad en cualquier ubicación del sitio, dentro de un proyecto, carpeta o subcarpeta específica. Puede limitar o ampliar la búsqueda mediante la inclusión de criterios de búsqueda, tales como la fecha, autor original, nombre de archivo o texto. También puede incluir en la búsqueda archivos bloqueados y todo el texto de todos los archivos. Los archivos que coinciden con los criterios de búsqueda aparecen en la ventana mostrada debajo del cuadro de diálogo. Al hacer clic en un nombre de archivo de la lista, el contenido del archivo aparece en la vista de detalles a la derecha de la barra de acceso directo.

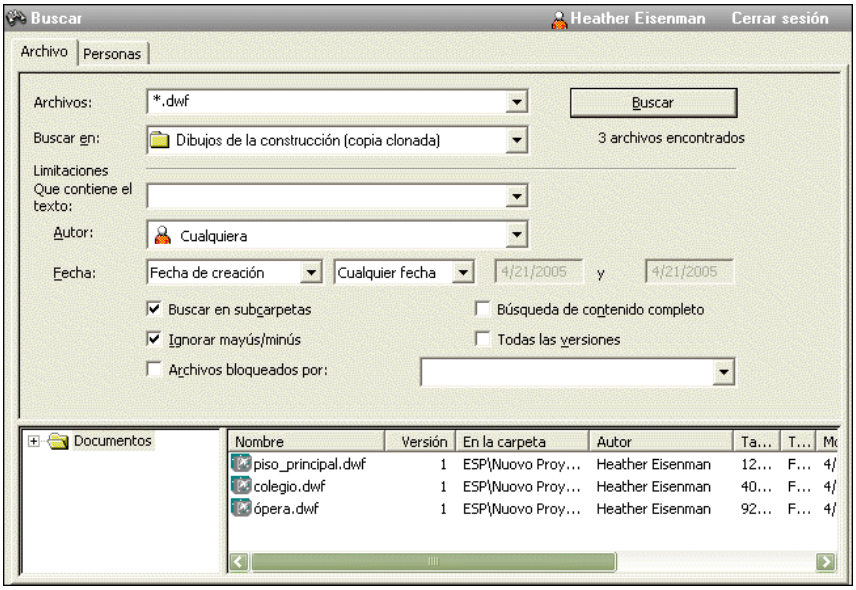
Al actualizar o agregar archivos al sitio, éstos se exploran y sus palabras clave se agregan a una base de datos. De esta manera, al buscar una palabra clave o frase, se analiza la base de datos de palabras clave indexadas en lugar de buscar en los propios archivos. Esto agiliza el proceso de búsqueda.

NOTA Al agregar un archivo grande o un gran número de archivos a la vez, es posible que haya un intervalo de tiempo entre el momento de añadir el archivo y la finalización del proceso de indexación. Por ello, si agrega un archivo, intenta realizar una búsqueda en él inmediatamente y no aparece en los resultados, esto no significa que la búsqueda no se haya realizado correctamente. Realice la búsqueda de nuevo transcurridos unos minutos. Los archivos dañados o un tipo de archivo que no esté indexado (consulte Conceptos básicos de búsqueda en la página 231 para obtener una lista de tipos de archivo cuyo contenido está indexado), no se devolverán en el resultado de la búsqueda.

Para obtener más información sobre cómo buscar archivos, consulte las siguientes secciones:

Búsqueda de archivos

1. En la vista de árbol, seleccione el sitio, el proyecto o la carpeta que desee buscar.
2. En la barra de acceso directo, haga clic en **Buscar**. Aparece la ficha Buscar.



3. Utilice las siguientes opciones de campos para limitar más la búsqueda:

   Archivos: Especifique los tipos o nombres de archivo que busque. En el ejemplo anterior, se buscan archivos con la extensión .dwg. Esto es un ejemplo de una expresión comodín.

   Buscar en: Haga clic en la flecha a la derecha para examinar el sitio, el proyecto o la carpeta que desee incluir en la búsqueda. La casilla de verificación Buscar en subcarpetas está activada de forma predeterminada. Haga clic para desactivarla.

   Qué contiene el texto: Si desea buscar información en el cuerpo de un archivo, introduzca el texto que desee incluir en la búsqueda. Por ejemplo, si desea buscar todos los archivos .dwg de una carpeta que contengan las palabras "primer" y "piso", introduzca las palabras "primer piso" en el campo Que contiene el texto. La búsqueda también incluirá las líneas de asunto de todos los comentarios de discusión y versión.

Autor: En el menú desplegable, seleccione el nombre de la persona que publicó originalmente el archivo. También puede seleccionar "Cualquiera" para realizar una búsqueda genérica.

Fecha: Mediante los campos de fecha, especifique el archivo o archivos que desee buscar en función de la fecha de creación del archivo o la de última modificación. Por ejemplo, puede buscar un archivo modificado por última vez antes del 01/10/01.

Buscar en subcarpetas: Utilice esta opción para buscar en todas las carpetas de un sitio o proyecto. La casilla de verificación está activada de forma predeterminada. Haga clic para desactivarla.

Búsqueda de contenido completo: Utilice esta opción si desea buscar información en el cuerpo de un archivo. Cuando no se selecciona esta opción, sólo se buscan los nombres de archivo y las líneas de asunto de los comentarios de discusiones y versiones.

Ignorar mayús/minús: Al buscar títulos y descripciones de documentos, la búsqueda no tiene en cuenta si el texto está en mayúsculas o minúsculas. La casilla de verificación está activada de forma predeterminada. La búsqueda de contenido completo nunca distingue entre mayúsculas y minúsculas, aunque no se seleccione esta opción.

Todas las versiones: Busca todas las versiones de un archivo, incluida la última versión. Esta opción sólo se utiliza junto con Búsqueda de contenido completo (todas las versiones de un archivo tienen el mismo nombre).

Archivos bloqueados por: Para buscar archivos bloqueados, active la casilla de verificación Archivos bloqueados por y seleccione un nombre en el menú desplegable adyacente (también puede seleccionar "Cualquiera").

4 Haga clic en el botón **Buscar**.

Si la búsqueda no proporciona ningún resultado, compruebe que ha seleccionado el proyecto correcto y, a continuación, amplíe los criterios de búsqueda. Para buscar todos los archivos, deje en blanco los campos Archivo y Que contiene el texto, y haga clic en Buscar (no es necesario utilizar comodines).

Conceptos básicos de búsqueda

Una búsqueda básica se compone de la palabra o frase que se desee encontrar. A continuación se indican las reglas básicas para formular consultas:

- La casilla de verificación Ignorar mayús/minús está activada de forma predeterminada, por lo que se pueden introducir los criterios de búsqueda en mayúscula o en minúscula.

- Es posible buscar cualquier combinación de letras (a-z) y números (0-9).
- Se pueden buscar signos de puntuación (solos), pero no comillas ni paréntesis.
- Agrupe los elementos de la búsqueda utilizando comillas " o paréntesis ( ) para distinguir cada elemento. Las comillas y los paréntesis se deben utilizar en pareja para componer una cadena de búsqueda válida.

Limitaciones de la búsqueda

Los siguientes tipos de archivos se indexan:

- **.doc** — Documentos de Microsoft Word
- **.dwf** — Archivos con formato Web de Autodesk Design
- .**dwf** — Archivos con formato Web de Autodesk Design
- **.dwg** — Dibujos de Autodesk AutoCAD
- **.dxf** — Archivos de intercambio de dibujo de Autodesk AutoCAD
- **.html, .htm** — Archivos de lenguaje de marcado de hipertexto
- **.pdf** — Archivos Adobe Portable Document Format
- **.ppt** — Presentaciones de Microsoft PowerPoint
- **.rtf** — Archivos de formato de texto enriquecido de Microsoft
- **.txt** — Archivos de texto Microsoft DOS ASCII
- **.xls** — Libros de Microsoft Excel

Los archivos no se indexarán en las siguientes situaciones:

- Archivos protegidos internamente con contraseña
- Archivos dañados
- Documentos compuestos (por ejemplo, una tabla Excel incrustada en un documento Word)
- Contenido vinculado (o vinculado con una referencia externa) en un documento

NOTA Los archivos que por alguna razón no se pueden leer no se exploran ni se indexan.

Uso de expresiones comodín u operadores booleanos en búsquedas de contenido completo

La búsqueda de contenido completo es bastante específica por sí sola. De forma predeterminada, el sistema busca una frase en lugar de una sola palabra. Por ello, no es necesario añadir comillas a la frase, como podría ser el caso en otras búsquedas. No obstante puede utilizar operadores booleanos y expresiones comodín para limitar las búsquedas de contenido completo y obtener resultados con mayor precisión. Cuando se utiliza el campo Archivos, se pueden buscar palabras o frases mediante expresiones. Las expresiones comodín permiten buscar uno o varios caracteres utilizando el signo de interrogación o un asterisco. Únicamente el campo Archivos utiliza expresiones comodín; no reconoce los operadores booleanos AND, OR ni AND NOT.

En la siguiente tabla se muestra un ejemplo de una búsqueda con expresión comodín:

Ejemplo	Resultados de búsqueda
Utilice un asterisco (*) para buscar cualquier número de caracteres: agua*	Temas que contienen los términos "agua", "salto de agua", "a prueba de agua", etc.

Utilice operadores booleanos en el campo Que contiene el texto (que acepta los operadores AND, OR y AND NOT), así como expresiones de una sola palabra y frase. Como ejemplo, el operador AND permite definir la búsqueda con precisión mediante la creación de una relación entre los términos. Si desea buscar todos los archivos que contengan las palabras "navegar" y "agua", la cadena de búsqueda será como se indica a continuación:

```
navegar AND agua
```

(o)

`navegar agua` (un espacio entre las palabras produce el mismo efecto que el uso del operador AND)

Los operadores AND, OR y AND NOT permiten definir la búsqueda con precisión mediante la creación de una relación entre términos de búsqueda. En la siguiente tabla se muestra cómo se pueden utilizar cada uno de estos operadores. Si no se especifica un operador, se utilizará AND. Por ejemplo, la

consulta "espaciado borde impresión" es equivalente a "espaciado AND borde AND impresión".

Buscar	Ejemplo	Resultados
Ambos términos en el mismo archivo	imagen AND paleta	Archivos que contengan las palabras "imagen" y "paleta"
Cualquiera de los términos en un archivo	trama OR vector	Archivos que contengan la palabra "trama" o "vector" o ambas
El primer término sin el segundo	rojo AND NOT azul	Archivos que contengan la palabra "rojo", pero no "azul"
Una sola palabra	navegar	Archivos que contengan la palabra "navegar"
Una frase	"teléfono móvil" OR teléfono móvil	Archivos que contengan la frase "teléfono móvil" y todas sus variaciones

Buscar	Ejemplo	Resultados
		gramaticales. Sin las comillas, la consulta es equivalente a especificar "teléfono AND móvil", que buscará archivos que contengan cada una de las palabras individuales y no la frase completa.

NOTA Los caracteres | y & se pueden utilizar como operadores booleanos.

Véase también:

"Papelera de reciclaje" en la página 251

" NO LABEL "

"Personas" en la página 235

Personas

Utilice la ficha Personas de la ventana Buscar para localizar miembros del proyecto dentro de un sitio. Puede buscar miembros por nombre parcial, proyecto o estado. Esta función resulta muy útil si trata de averiguar quién es el administrador de un proyecto específico.

Utilice una de las siguientes tres opciones para buscar personas:

1. Introduzca el nombre del miembro en el cuadro de texto **Nombre**. No es necesario introducir el nombre completo de la persona, basta con una parte. Tenga en cuenta, no obstante, que la búsqueda sólo se realiza por nombre (sin apellidos).
2. Seleccione un proyecto para buscar en la **Lista de miembros**.
3. Seleccione un **Nivel usuario** en la lista correspondiente.

Aparece una lista de miembros en el panel debajo de los criterios de búsqueda.

Si usted es un administrador de sitio o de proyecto, puede utilizar el menú de botón secundario para agregar, editar o eliminar un miembro. Seleccione un miembro de la lista y haga clic con el botón secundario del ratón.

Véase también:

"Buscar" en la página 229

Administrador de notificaciones

Introducción a las notificaciones

La función de notificación permite suscribirse a notificaciones por un archivo, una carpeta, un proyecto o un registro de formulario. Si se suscribe a un archivo (una carpeta o un proyecto) recibe por correo electrónico un aviso cuando se realiza un cambio en él. Esto permite realizar el seguimiento de los cambios que se llevan a cabo en archivos y proyectos sin necesidad de conectarse continuamente al sitio. Las notificaciones avisan de dos acciones muy específicas: cuando se actualiza un archivo y, si la suscripción es a un proyecto, cuando se agrega un archivo.

Puede suscribirse a un archivo individual, una carpeta, un proyecto o un registro de formulario. Cuando se suscribe a uno de estos elementos, solicita que se le envíe una notificación cuando se actualice el elemento. Existen limitaciones sobre los tipos específicos de "Tipos de archivo de notificación automática" en la página 438 y elementos a los que se puede suscribir. Por ejemplo, no puede suscribirse a un vínculo. Para utilizar el Administrador de notificaciones debe disponer al menos del permiso Lista.

Las suscripciones también se pueden utilizar en archivos que se actualizan a través de carpetas Web. Es decir, recibirá una notificación si un usuario modifica un archivo desde carpetas Web.

Existen dos formas de recibir una notificación:

- **Inmediata** — Se envía un correo electrónico cada vez que se realiza un cambio en el elemento. Las notificaciones se envían cada diez minutos. Esto significa que si carga 100 archivos en el sitio y se tarda diez minutos en cargar los primeros 75, la notificación que se envía indica que cambiaron los primeros 75 archivos. Diez minutos más tarde recibirá un segundo mensaje

donde se indican los cambios en los últimos 25 archivos. Este método permite evitar que se reciban 100 mensajes únicos.

- **Informe diario** — Se envía un correo electrónico una vez al día. Este mensaje contiene todos los cambios efectuados a lo largo del día en el elemento al que está suscrito. Puede especificar la hora a la que desea recibir este mensaje. Esto resulta de utilidad si, por ejemplo, sólo se encuentra en la oficina de 9 a 11 de la mañana. Puede tener la seguridad de que recibirá el informe a una hora en que es más probable que lo lea.

En general, las notificaciones se basan en el cambio de los elementos. Tenga en cuenta las siguientes cuestiones específicas:

- Las notificaciones son activadas por cambios en los elementos a los que está suscrito. Sólo recibirá una notificación si el elemento ha cambiado realmente. Si no se realizan cambios, no recibe ningún mensaje.
- Si mueve o copia un archivo en un nuevo proyecto, se activa una notificación.
- Si un archivo pasa a la papelera de reciclaje, deja de recibir notificaciones. Sin embargo, si el archivo se restaura en el árbol de proyectos, también se restaura la notificación.

Suscripción a una carpeta o un proyecto

La suscripción a una carpeta o un proyecto tiene ciertas implicaciones que la diferencian de la suscripción a un archivo. En el primer caso, se reciben mensajes acerca de toda la actividad que se produce en el proyecto. Por tanto, según el tamaño del proyecto, puede verse inundado de mensajes si ha optado por recibir notificación inmediata. En carpetas o proyectos grandes, es recomendable seleccionar una notificación de informe diario.

Cuando se suscribe a una carpeta o un proyecto, recibe un mensaje cuando se actualizan y agregan archivos. La suscripción a una carpeta o un proyecto es una forma de controlar varios archivos a la vez. Resulta más sencillo definir la notificación para una carpeta o un proyecto que suscribirse a cientos de archivos individuales.

Suscripción a un archivo

Al suscribirse a un archivo recibirá mensajes de correo electrónico cuando se agreguen al archivo anotaciones o discusiones. Sólo recibirá avisos cuando se modifique el contenido del archivo. Además, si se elimina el archivo tampoco recibe notificación, pero la suscripción al archivo se suprime automáticamente del Administrador de notificaciones.

Una vez que se elimina un archivo del sitio, su suscripción a dicho archivo se suprime automáticamente. No recibirá un correo electrónico que le indique que se ha eliminado este elemento.

Véase también:

"Administrador de notificaciones" en la página 239

"Cuadro de diálogo Hora de informe diario" en la página 439

Administrador de notificaciones

Puede administrar todas las suscripciones desde una ubicación centralizada, el Administrador de notificaciones. Para abrirlo, haga clic en el botón de la barra de herramientas correspondiente, en la ventana principal. Aquí puede agregar, cambiar, suprimir o desactivar las suscripciones. Cualquier cambio realizado en el Administrador de notificaciones sólo le afecta a usted. No puede agregar, desactivar ni suprimir notificaciones de los demás miembros del proyecto.

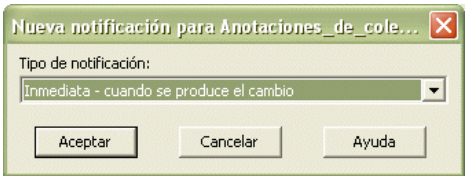
La ventana del Administrador de notificaciones permite ver todas las notificaciones a la vez. Puede cambiar el tamaño de la ventana y ordenar y cambiar el tamaño de las columnas.

Para agregar una notificación

1 Seleccione un archivo en la vista de árbol, haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Nueva notificación en el menú.

NOTA Puede seleccionar varios archivos a la vez para la notificación. En la vista Detalles, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los archivos que desea.

2 En el cuadro de diálogo Nueva notificación, seleccione el tipo de notificación (inmediata o "Cuadro de diálogo Hora de informe diario" en la página 439).



3 Haga clic en Aceptar cuando haya acabado. Aparece un mensaje de confirmación, donde se especifica el archivo, la carpeta o el proyecto elegido y la dirección de correo electrónico a la que se enviará la notificación. Si la dirección no es correcta, vaya a "Cambio de la información del miembro" en la página 17 y edítela.

También puede agregar suscripciones desde el Administrador de notificaciones. Este administrador proporciona un método adecuado para agregar varias notificaciones en una sola acción. Haga clic en el botón Nueva notificación de la barra de herramientas,

, en el Administrador de notificaciones, para acceder al cuadro de diálogo Nueva notificación.

Para suprimir una notificación

En el Administrador de notificaciones puede suprimir suscripciones en cualquier momento.

1 Haga clic en el botón Administrador de notificaciones de la barra de herramientas,
. Aparece la pantalla Administrador de notificaciones.

2 Seleccione una suscripción y haga clic en el botón Suprimir de la barra de herramientas,

. La notificación suprimida ya no aparece en la lista. Tenga en cuenta que no recibirá aviso de confirmación de esta eliminación.

NOTA Si hace clic en Suprimir sólo elimina la suscripción; no el archivo (o el proyecto) del sitio.

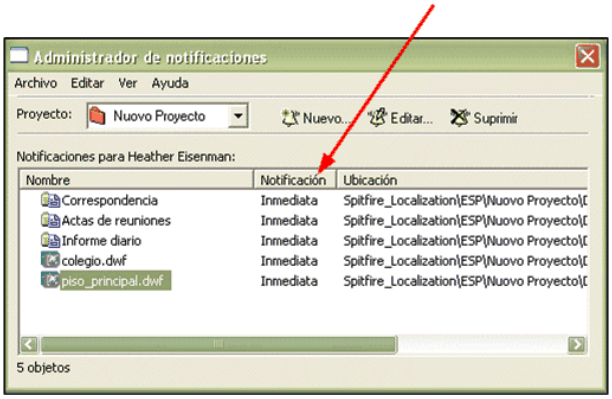
Para cambiar el tipo de una notificación

Cuando recibe la notificación, puede editarla y cambiar el tipo de Diaria a Inmediata.

1. Haga clic en el botón Administrador de notificaciones de la barra de herramientas, . Aparece la pantalla Administrador de notificaciones.
2. Seleccione una suscripción y haga clic en el botón Editar notificación de la barra de herramientas,

. Aparece el cuadro de diálogo Editar notificación.
3. Seleccione un nuevo tipo en la lista desplegable y haga clic en **Aceptar**.

La nueva selección se muestra en la columna Notificación del Administrador de notificaciones:



Para desactivar una notificación para un único elemento

Puede desactivar el servicio de notificación para un único elemento de forma temporal. Al desactivar una notificación no se eliminan las suscripciones. Simplemente se desactivan temporalmente para un elemento. Es decir, no recibirá ninguna notificación en el siguiente envío de mensajes, hasta que active de nuevo el servicio.

Para desactivar una notificación:

1. Haga clic en el botón Administrador de notificaciones de la barra de herramientas, . Aparece la pantalla Administrador de notificaciones.
2. Seleccione la notificación que desea desactivar. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Desactivar notificación en el menú. (También está disponible en el menú Edición.)

Aparece un icono desactivado ( ) a la izquierda del nombre de archivo. No recibirá más mensajes hasta que active de nuevo el servicio para este archivo.

Para activar una notificación:

1. Seleccione el archivo que desea rehabilitar.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Activar notificación en el menú. Cuando actualice el archivo volverá a recibir mensajes.

Puede desactivar y activar varios archivos a la vez: mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los archivos que desea.

NOTA Aunque el servicio esté desactivado, puede agregar o suprimir notificaciones.

Para desactivar todas las notificaciones

Cuando define notificaciones, se suscribe a un servicio que las gestiona. Puede desactivar este servicio y desactivar así de forma temporal todas las notificaciones. Esto no suprime las notificaciones. Es similar a detener la suscripción a un periódico cuando se va de vacaciones. No anula la suscripción, simplemente impide de forma temporal que le envíen el periódico.

De la misma forma puede detener la entrega de las notificaciones si no va a disponer del correo electrónico durante un tiempo y no desea que la bandeja de entrada aparezca inundada de mensajes. Dado que dedicó tiempo a definir las notificaciones, no desea eliminarlas. Al desactivar el servicio, se detiene la entrega de mensajes, pero no se elimina la configuración. Cuando active el servicio, volverá a recibir los mensajes.

Para desactivar todas las notificaciones:

2. Haga clic en el botón Administrador de notificaciones de la barra de herramientas, . Aparece la pantalla Administrador de notificaciones.

3 En el menú Archivo seleccione Desactivar servicio de notificaciones. El botón Administrador de notificaciones de la barra de herramientas en la ventana principal de Buzzsaw Standard cambia a un botón desactivado, .

Aparece una marca junto a la opción de menú para indicar que se desactivó el servicio de notificación. Para volver a activar el servicio, seleccione Desactivar servicio de notificaciones en el menú Archivo. Desaparece la marca y se activan todas las notificaciones.

Véase también:

"Administrador de notificaciones" en la página 237

"Cuadro de diálogo Hora de informe diario" en la página 439

Correo

12

Introducción al uso del Correo

La función Correo, que es similar a Microsoft Outlook, permite gestionar el correo electrónico en cuatro carpetas: Enviados, Elementos eliminados, Borradores y Bandeja de salida.

Al hacer clic en el icono Correo, estas carpetas aparecen en la vista de árbol a la derecha de la barra de acceso directo (similar a Microsoft Outlook). Para ver los mensajes incluidos en alguna de las carpetas, seleccione una carpeta. A continuación, en la vista de detalles de la derecha, seleccione el mensaje que desee ver.

Al seleccionar una carpeta distinta en la vista de árbol, los elementos de correo correspondientes aparecen en la vista de detalles.

Puede utilizar las opciones del menú de botón secundario cuando lo desee, aunque cambian en función de la actividad y la vista activa.

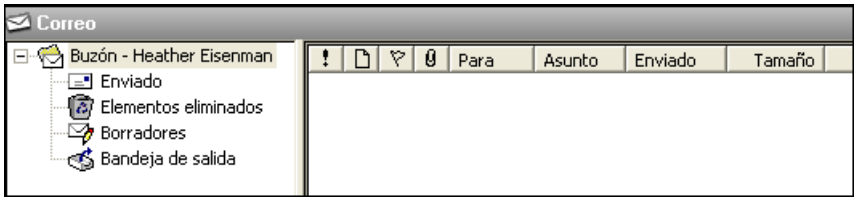
En general, los mensajes se almacenan en función de las acciones que se realizan; los borradores se incluyen en la carpeta Borradores, los mensajes ya enviados en la carpeta Enviados, etc. También puede mover mensajes a otras carpetas. Por ejemplo, si elimina un mensaje enviado y al final desea conservarlo, puede incluirlo en la carpeta Enviados para encontrarlo fácilmente. Además, puede utilizar el menú de botón secundario para realizar tareas con rapidez, tales como abrir, imprimir y eliminar mensajes de correo.

NOTA Los administradores de sitios pueden ver la cantidad de correo que almacenan los usuarios individuales mediante las fichas "Ficha General" en la página 58 y "Ficha Miembros" en la página 61 de Administrador del sitio.

En las siguientes secciones se describe el funcionamiento de la utilidad Correo:

Conceptos básicos de la función Correo

Para ver el correo y las carpetas de correo, haga clic en el botón Correo de la barra de acceso directo. La pantalla Correo será similar a la que se muestra a continuación:

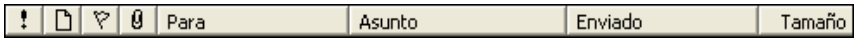


Puede ver o incluir mensajes de correo en las carpetas como se indica a continuación:

- **Enviado** — Mensajes ya enviados. Los mensajes de correo electrónico que se envían se guardan aquí.
- **Elementos eliminados** — Mensajes que se han eliminado. Estos mensajes se pueden restaurar; para ello, arrástrelos a otra carpeta. También puede seleccionar el nombre del mensaje en la vista de detalles, hacer clic con el botón secundario y seleccionar Restaurar en el menú.
- **Borradores** — Mensajes guardados que aún no se han enviado.
- **Bandeja de salida** — Mensajes listos para enviarse. Si intenta enviar un mensaje y no lo consigue, aparecerá en la Bandeja de salida. Deberá intentar enviarlo de nuevo. Los mensajes de la Bandeja de salida no se pueden editar; para ello, deberá mover el mensaje a la carpeta Borradores.

Botones de la barra de herramientas de correo

Para clasificar los mensajes según una categoría específica, haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas Correo, situada sobre la lista de mensajes de correo en la vista de detalles.



Por ejemplo, si desea clasificar los mensajes según el destinatario, haga clic en el botón Para.

En la siguiente lista se incluyen todas las opciones disponibles de clasificación del correo:

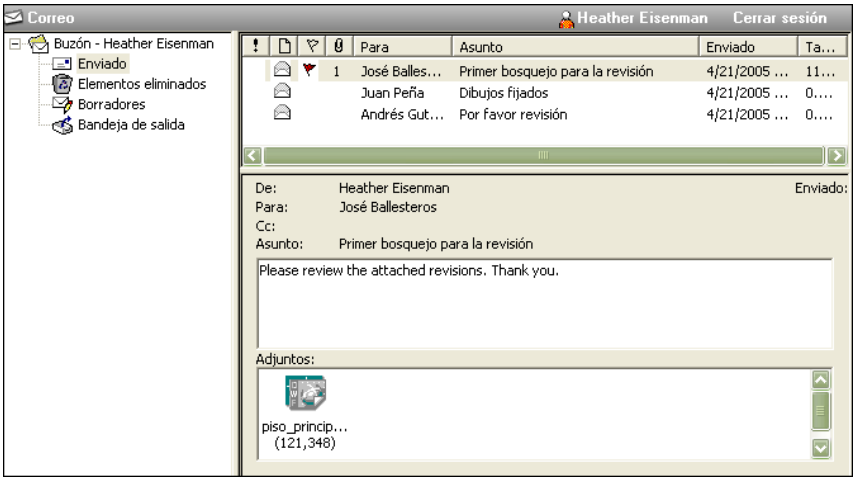
- Prioridad (asignada al crear un mensaje de correo electrónico)
- Estado del mensaje (tal como Reenviar)

- Estado de seguimiento (asignado al crear un mensaje de correo electrónico)
- Archivos adjuntos incluidos
- Nombre del destinatario
- Línea de asunto
- Fecha y hora de envío

Visualización de adjuntos y mensajes de correo

Seleccione en la vista de árbol la carpeta que desee visualizar. La lista de los mensajes correspondientes aparece en la vista de detalles a la derecha.

Para ver el contenido de un mensaje de correo, selecciónelo en la lista. El contenido aparece en el panel inferior, según se muestra a continuación:



Para ver un archivo adjunto, haga doble clic en él.

NOTA Si el adjunto no se abre, es posible que no haya especificado ningún visor. Consulte "Dibujos" en la página 215 para obtener información sobre la selección de un visor.

Desplazamiento de mensajes de correo entre carpetas

Para mover mensajes de correo de una vista de carpeta a otra, arrastre el mensaje seleccionado y suéltelo en la carpeta de correo destino.

NOTA Los mensajes que se encuentran en la carpeta Bandeja de salida no se pueden editar.

Véase también:

"Creación y envío de un mensaje de correo electrónico" en la página 248

Creación y envío de un mensaje de correo electrónico

Para crear y enviar mensajes de correo electrónico a otros miembros del proyecto se emplea un procedimiento similar al utilizado en Microsoft Outlook. Hay una diferencia importante: al crear y enviar mensajes, sólo podrá ver las listas de miembros correspondientes a los proyectos a los que está asignado.

1. Haga clic en el botón de la barra de herramientas Enviar correo,

.
2. Aparece la ventana Nuevo mensaje. Utilice esta ventana para indicar la dirección y para componer y enviar mensajes de correo electrónico.
3. Haga clic en el tipo de destinatario de las siguientes opciones:

   Para: destinatarios principales de su mensaje

   Cc: con copia; para otros destinatarios

   Cco: con copia oculta; para otros destinatarios no identificados ante los principales, incluidos los de la lista Cc.
4. Aparece la ventana Seleccionar destinatarios. Utilice esta pantalla para seleccionar los destinatarios del mensaje y proyecto. Tenga en cuenta que "Grupos privados y ocultos" en la página 136 (los no ampliables) se sitúan automáticamente en el campo Cco. De esta forma se evita que los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado sean visibles para los demás destinatarios del mensaje.

   Para seleccionar un proyecto:

   - En el campo Proyecto de la ventana Seleccionar destinatarios, utilice el menú desplegable para seleccionar el proyecto que desee. La lista de miembros correspondiente al proyecto seleccionado aparece a la izquierda.

NOTA Para ver la lista de miembros que incluye a todos los miembros del sitio, elija el nombre del sitio. Tenga en cuenta que sólo verá la lista de miembros correspondiente a los proyectos en los que está trabajando.

Para seleccionar destinatarios:

- Seleccione los nombres de los miembros y haga clic en Para, Cc o Cco.

  Los nombres seleccionados se agregan a la lista de destinatarios correspondiente a la derecha.

Uso del botón Buscar

- En el cuadro de diálogo Seleccionar destinatarios, puede introducir una cadena para buscar los datos de los miembros, como el nombre, la empresa y el cargo. Se seleccionará el primer elemento que coincida con la cadena de búsqueda. Los grupos se amplían según sea necesario para mostrar los elementos encontrados. Si no se encuentra ninguna coincidencia, aparecerá el mensaje "No se ha encontrado el texto".

Para buscar datos específicos de miembros:

2. En el campo Buscar texto, introduzca la cadena de búsqueda y haga clic en **Buscar siguiente**.
3. Seleccione los nombres de los miembros y haga clic en Para, Cc o Cco.

   Los nombres seleccionados se agregan a la lista de destinatarios correspondiente a la derecha.
4. Cuando termine de seleccionar destinatarios, haga clic en Aceptar.

   Volverá a la ventana Nuevo mensaje para completar el mensaje.

5. Indique un título en la línea Asunto.
6. Sitúe el cursor en el cuadro de texto e introduzca el texto del mensaje.
7. Seleccione una de las siguientes opciones de mensaje, según desee:
   - **Imprimir el mensaje:** En el menú de la ventana Mensaje nuevo, haga clic en el icono Imprimir de la barra de herramientas estándar.
   - **Insertar texto de un archivo:** En el menú de la ventana Nuevo mensaje, elija Insertar/Texto de archivo, seleccione el archivo y haga clic en Abrir.
   - **Insertar un vínculo:** Seleccione el texto (se convertirá en un vínculo activo). En el menú Insertar, seleccione Insertar vínculo. En

el cuadro de diálogo Crear vínculo, introduzca la dirección URL o haga clic en Examinar para localizar y seleccionar el archivo adecuado del sitio. Haga clic en **Aceptar**.

- **Examinar:** Para adjuntar un archivo del sitio, haga clic en el botón Adjuntar archivo de la barra de herramientas. Haga clic en el botón **Examinar** y seleccione Examinar archivos locales para seleccionar un archivo en la unidad de disco duro. Haga clic en **Aceptar**.

  NOTA El tamaño de los adjuntos está limitado a 20 MB. Se producirá un error si intenta enviar archivos de tamaño superior al indicado.

- **Establecer prioridad:** Haga clic en el botón de prioridad alta (signo de exclamación) o en el de prioridad baja (flecha) para informar a los lectores de la urgencia del mensaje.
- **Indicador de seguimiento:** Al hacer clic en el icono de indicador, el mensaje se marcará para indicar que necesita seguimiento por parte de los destinatarios. En el cuadro de diálogo Marcar para seguimiento, seleccione una descripción del seguimiento o introduzca la suya propia. Una vez enviado el mensaje, aparecerá un indicador rojo junto a dicho mensaje en la vista de detalles. Puede abrir el mensaje y cambiar la nota de seguimiento. También puede activar la casilla de verificación Finalizado para controlar el progreso del seguimiento. Al marcar como Finalizado el correo con indicador, se graba en el registro de actividad del proyecto.

8 Haga clic en el botón Enviar.

La ventana Nuevo mensaje se cierra y el mensaje se envía a todos los destinatarios. Se envía también una copia del mensaje a su cuenta de correo electrónico para confirmación y registro.

NOTA Los estándares de correo electrónico de Internet requieren que las listas de destinatarios en **Para**, **CC** y **CCO** se compongan de menos de 512 caracteres. Si el número de destinatarios incluidos en un mensaje de correo electrónico supera dicha longitud, éste se dividirá en varios mensajes. Para que los usuarios no respondan a estos mensajes y sus respuestas se envíen a todos los destinatarios originales, el campo **Para** cambia a **DistributionListWithRepliesToSenderOnly@Buzzsaw.com** y se utiliza el campo **CCO** para entregar el mensaje.

Véase también:

"Correo" en la página 245

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Papelera de reciclaje

13

Acerca de la Papelera de reciclaje

La Papelera de reciclaje permite ver carpetas y archivos que se han eliminado de un proyecto.

Al hacer clic en el icono Papelera de reciclaje, aparece una lista en la vista de detalles, a la derecha de la barra de acceso directo. Puede trabajar con cualquier elemento de la lista; sólo debe seleccionar la carpeta o el archivo que desea y utilizar las vistas con fichas que se incluyen bajo la lista para ver información sobre un archivo, discusión o versión específicos.

De forma predeterminada, todos los usuarios pueden eliminar de la Papelera de reciclaje (y así eliminar los archivos de forma permanente del sitio) los elementos que les pertenecen y los elementos para los que tienen permiso de edición. Los administradores del sitio pueden limitar quién puede vaciar la Papelera de reciclaje. Si se cambia el valor predeterminado para que sólo puedan vaciar la papelera los administradores, los miembros del proyecto sólo podrán efectuar una eliminación "preliminar" de los archivos. Es decir, al eliminar un archivo, se envía a la Papelera de reciclaje. Se podrá recuperar de la Papelera de reciclaje a menos que un administrador la elimine permanentemente de allí. Para cambiar los usuarios que pueden vaciar la Papelera de reciclaje, haga clic en el icono Administración del sitio y, a continuación, en la ficha General.

Si sitúa un archivo bloqueado en la papelera de reciclaje, se suprime el bloqueo. Si un archivo que estaba bloqueado se restaura de la papelera de reciclaje y se sitúa en un proyecto, se recupera desbloqueado.

NOTA Si elimina elementos de forma permanente y posteriormente desea recuperarlos; puede hacerlo, siempre que sea en el período de 30 días a partir del día de la eliminación del elemento original. Debe disponer de permiso de administrador del sitio o del proyecto para recuperar elementos eliminados de forma permanente. Para obtener más información, consulte Recuperación de una carpeta en la página 172.

Véase también:

"Recuperación de una carpeta " en la página 172

"Utilización de la Papelera de reciclaje" en la página 252

"Ficha General" en la página 58

Utilización de la Papelera de reciclaje

La Papelera de reciclaje es un espacio de almacenamiento temporal para todas las carpetas del proyecto eliminadas de su proyecto. Después de mover elementos a la Papelera de reciclaje, haga clic en el icono del mismo nombre para ver en la vista de detalles (a la derecha de la barra de acceso rápido) una lista con los archivos que fueron eliminados.

NOTA Si la lista está vacía, significa que no eligió la opción Mover a la Papelera de reciclaje (haga clic con el botón secundario en el archivo seleccionado en la vista de árbol) o que eligió eliminar los archivos permanentemente desde la vista de árbol en lugar de moverlos a la Papelera de reciclaje.

Puede trabajar con cualquier elemento de la lista de la Papelera de reciclaje; sólo debe seleccionar el archivo que desea y utilizar las vistas con fichas bajo la lista para ver información sobre un archivo, discusión o versión específicos.

Para trabajar con un archivo en la lista de la Papelera de reciclaje:

En la barra de acceso directo, haga clic en el icono Papelera de reciclaje, seleccione el archivo que desea y, a continuación, haga lo siguiente:

- Para ver información general sobre el archivo, haga clic en la ficha General, debajo de la lista de la Papelera de reciclaje.
- Para ver el contenido del archivo, haga clic en la ficha Ver, debajo de la lista de la Papelera de reciclaje.
- Para ver discusiones, haga clic en la ficha Discusiones, debajo de la lista de la Papelera de reciclaje y, a continuación, elija la discusión que desee de la lista Discusiones.

- Para ver una versión diferente, haga clic en la ficha Versiones, debajo de la lista de la Papelera de reciclaje y, a continuación, elija la versión que desee de la lista Versiones.
- Para ordenar archivos en función de una categoría, haga clic en el título de la columna. Por ejemplo, puede ordenar archivos por versión, fecha de modificación y ubicación en el proyecto.
- Para restaurar un archivo, selecciónelo en la lista de la Papelera de reciclaje, haga clic con el botón secundario y elija Restaurar en el menú. El archivo vuelve a su ubicación anterior en la vista de árbol.
- Para eliminar de forma permanente un archivo, selecciónelo en la lista de la Papelera de reciclaje, haga clic con el botón secundario y elija Eliminar en el menú. Haga clic en Sí para confirmar la eliminación del archivo del sistema. De forma predeterminada, los usuarios pueden eliminar de forma permanente los archivos de los que son propietarios o sobre los que tienen permisos de administrador. Los administradores del sitio pueden limitar quién puede vaciar la Papelera de reciclaje. Si los miembros del proyecto no tienen permiso para vaciar la Papelera de reciclaje, la eliminación de un archivo es una acción preliminar. Es decir, el archivo se envía a la Papelera de reciclaje donde el administrador puede eliminarlos de forma definitiva del sitio más tarde. Consulte "Ficha General" en la página 58 para obtener instrucciones sobre cómo cambiar esta configuración.

  NOTA Si elimina elementos de forma permanente y posteriormente desea recuperarlos, puede hacerlo, siempre que sea en el período de 30 días a partir del día de la eliminación del elemento. Debe disponer de permiso de administrador del sitio o del proyecto para recuperar elementos eliminados de forma permanente. Para obtener más información, consulte Recuperación de una carpeta en la página 172

Véase también:

"Recuperación de una carpeta " en la página 172

"Ficha General" en la página 58

Visores y anotaciones

14

Visores disponibles

Buzzsaw está completamente integrado con la familia de visores de Autodesk. Hay distintos visores disponibles en función de sus necesidades de colaboración. Consulte el sitio Web *Controles de los visores* para obtener información acerca de cómo descargar los visores.

- "Autodesk Design Review" en la página 256— La forma digital para medir, realizar anotaciones y anotar diseños en 2D y 3D, todo sin el software de creación de diseño original.
- "Autodesk DWG TrueView" en la página 258 — Un visor para visualizar, trazar y publicar archivos DWG y DXF auténticos.
- "AutoVue Professional" en la página 259 — Para ver y agregar marcas de revisión a archivos CAD en su formato DGN nativo. Además de archivos CAD, AutoVue admite otros tipos de archivos.
- "AutoVue" en la página 263 — Ver archivos DGN con este visor para su uso exclusivo en Buzzsaw. Para obtener más información, visite el sitio Web *Información de visores*.

Tipos de archivo admitidos

Tipo de archivo	Autodesk Design Review	Visor DWG TrueView	AutoVue para	AutoVue (versión

		Visor	Buzz-saw	com-pleta)
DWFx	X			
DWF	X			X
DWG, DXF		X		X
RML				
DGN			X	X
Ar-chi-vos de ma-pa de bits	X			X

Si tiene más de un visor instalado, puede seleccionar el visor que desea utilizar como predeterminado para ver los archivos de dibujo en el cuadro de diálogo Preferencias. En el menú **Herramientas** haga clic en "Selección de preferencias" en la página 20.

Véase también:

"Autodesk Design Review" en la página 256
"Autodesk DWG TrueView" en la página 258
"AutoVue Professional" en la página 259

Autodesk Design Review

Buzzsaw admite el uso de Autodesk Design Review para visualizar, anotar, crear e imprimir DWF. También puede utilizar Design Review para manipular

grupos de dibujos y republicar grupos de DWF. Para obtener más información sobre el uso de Design Review, consulte la ayuda de Design Review. Sitúe el ratón en la vista de detalles de un archivo DWF. Haga clic con el botón secundario y seleccione Ayuda. Se abre la ayuda de Design Review.

Si Design Review está instalado en su equipo, se seleccionará automáticamente para visualizar y anotar DWF. Para usar Design Review para visualizar y anotar mapas de bits, debe seleccionarlo explícitamente en el "cuadro de diálogo Preferencias" en la página 20.

Puede comparar dos dibujos para ver los cambios que se han realizado. Es posible comparar dibujos de tres maneras diferentes: con ambos dibujos en Buzzsaw, con un dibujo en Buzzsaw y el otro en su disco duro local y finalmente, en el caso de tener dos versiones del mismo dibujo.

Uso de DWF Navigator

Puede utilizar DWF Navigator en Buzzsaw para visualizar varias hojas en el DWF. También puede acceder a marcadores y elementos de anotaciones si existen en el DWF.

Para activar Navigator, haga clic con el botón secundario en el dibujo y elija **Navigator**. Navigator se muestra como una paleta flotante que puede mover alrededor de la ventana.

Para comparar dos dibujos:

1. En el árbol de proyecto, seleccione uno o varios dibujos.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.
3. El nombre del archivo que ha seleccionado en el árbol de proyecto se muestra en el campo, Archivo 1. Si quiere seleccionar otro archivo distinto, haga clic en el botón **Examinar** y desplácese hasta el archivo deseado.
4. Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.
5. En Archivo 2, haga clic en el botón **Examinar** y seleccione **Examinar carpetas de proyecto** para elegir un segundo archivo. También puede seleccionar **Examinar archivos locales** para elegir un archivo guardado en el disco duro que quiera comparar.
6. Seleccione el plano que se utilizará en la comparación.
7. Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Para comparar dos versiones del mismo dibujo:

1. En el árbol de proyecto, seleccione un dibujo.
2. Diríjase a la ficha **Versiones**.
3. Haga clic en el botón **Comparar archivos DWF**. Aparecerá el cuadro de diálogo Comparar archivos DWF.
4. En Versión 1, seleccione una versión.
5. Seleccione un plano.
6. En Versión 2, seleccione una segunda versión y seguidamente elija un plano.
7. Haga clic en **Aceptar**. Los planos seleccionados aparecen en Autodesk Design Review para la operación de comparación.

Puede utilizar Design Review para realizar anotaciones en DWF y guardar las anotaciones en Buzzsaw.

1. Haga clic en el botón Guardar de la barra de herramientas, .
2. Elija entre guardar la anotación como un archivo asociado (se guarda en la ficha Anotaciones) o como archivo no asociado (se guarda en el árbol de proyectos).

Los miembros con permiso de visualización sólo pueden guardar anotaciones en su disco duro local.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255
"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263
"Selección de preferencias" en la página 20

Autodesk DWG TrueView

Buzzsaw permite el uso de Autodesk DWG TrueView. Para obtener más información acerca del uso de DWG TrueView, consulte la Ayuda del visor. Sitúe el ratón en la vista de detalles de un archivo DWG. Haga clic con el botón secundario y seleccione Ayuda. Aparece la ayuda de Autodesk DWG TrueView.

Con DWG TrueView puede:

- ver archivos DWG y DXF

- modificar la configuración de página de un DWG
- trazar un DWG
- publicar un DWG en el formato DWF.

No se puede anotar un DWG mediante DWG TrueView. Para realizar anotaciones debe publicar el DWG en formato DWF. Buzzsaw publica automáticamente el archivo en DWF si inicia una anotación mediante la ficha Ver. (Seleccione un archivo, haga clic en la ficha **Ver** y, a continuación, haga clic en **Anotación**.) A continuación, mediante Design Review puede realizar anotaciones en el archivo.

NOTA Al utilizar DWG TrueView en Buzzsaw, siempre se muestra la información de herramientas de DWG, aunque la haya desactivado en el cuadro de diálogo Opciones de DWG TrueView. Esto también es aplicable a la opción **Utilizar botones grandes en la barra de herramientas**. Los botones de barra de herramientas incrustados en la barra de herramientas de DWG TrueView no se agrandan tras seleccionar esta opción.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Autodesk Design Review" en la página 256

AutoVue Professional

Además de permitir ver archivos de dibujos y sus anotaciones con Autodesk Design Review, Buzzsaw también es compatible con AutoVue™ Professional de Cimmetry Systems. AutoVue puede mostrar y realizar anotaciones en más de 200 formatos de archivo distintos, incluidos DGN, DWG, DWF, DXF, HPGL, CALS, TIFF, PDF, CSI, y más.

Para descargar AutoVue Professional, visite el sitio Web de Autodesk *Controles de los visores*.

Selección de un visor de dibujos predeterminado

Al visualizar dibujos, puede elegir el visor que desea utilizar. Para ello, debe modificar sus preferencias.

Elija un visor de dibujos:

1. En el menú ProjectPoint (sobre la barra de herramientas de Internet Explorer), elija **Preferencias**.

   Aparecerá el cuadro de diálogo Preferencias.
2. Seleccione **Dibujos publicados (.dwf)** en la parte superior de la ventana.
3. En la lista desplegable **Ver con**, seleccione **AutoVue** como visor de dibujos predeterminado.
4. Haga clic en **Aceptar**.

NOTA Si cambia las preferencias al mismo tiempo que está visualizando un dibujo, haga clic en el botón **Actualizar** de la barra de herramientas, , en la barra de herramientas estándar para que los cambios tengan efecto. Cierre y vuelva a abrir el dibujo si la barra de herramientas del visor no aparece en su totalidad.

Visualización de archivos con AutoVue

Para ver archivos de Buzzsaw con AutoVue, seleccione el archivo deseado y haga clic en la ficha Ver en el lado derecho de la pantalla. No olvide que mientras ve archivos de dibujo, AutoVue sólo se iniciará si lo ha seleccionado como visor de dibujos predeterminado (tal y como se describió en este tema de ayuda).

NOTA Independientemente del visor de archivos o dibujos que elija, es posible que no muestre los archivos seleccionados con total precisión. Ésta es una función que depende de la capacidad del visor de reproducir la imagen o información seleccionada tal y como fue creada por la aplicación nativa del archivo, y no tiene que ver con el funcionamiento ni con las características de Buzzsaw.

Cómo incluir anotaciones en los dibujos con AutoVue

AutoVue ofrece distintas herramientas de anotaciones que permiten crear varias formas, líneas, notas de texto y vínculos, así como insertar símbolos y objetos OLE. Los miembros con acceso de visualización pueden utilizar las herramientas de anotaciones de AutoVue, pero no pueden guardar cambios en los archivos del sitio.

NOTA Para ver dibujos e incluir anotaciones con AutoVue, debe haberse seleccionado como visor predeterminado de dibujos. Para obtener más información, consulte Selección de preferencias en la página 20.

Para incluir anotaciones en un dibujo:

2 Seleccione el archivo y haga clic en la ficha Ver de la parte derecha de la pantalla. El botón **Modo de anotaciones** aparece en la parte superior derecha del dibujo.

3 Haga clic en **Modo de anotaciones**.

4 Incluya la anotación en el dibujo mediante las barras de herramientas de AutoVue.

NOTA Para salir de cualquier herramienta de AutoVue y restaurar el uso del cursor del ratón en el dibujo, haga clic con el botón secundario del mismo. Para obtener más información sobre la utilización de AutoVue, inicie la aplicación independiente y utilice el menú Ayuda.

5 Para guardar la anotación, haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de AutoVue.

Aparece el cuadro de diálogo Guardar archivo de anotaciones como.

NOTA Si incluye una anotación en un dibujo y, a continuación, intenta abrir una segunda anotación antes de guardar la primera, aparecerá un mensaje preguntándole si desea guardar el trabajo. Haga clic en **Sí** para guardar la anotación o **No** para descartar los cambios. (La opción Cancelar se puede desactivar.)

6 En el campo **ID de anotación**, introduzca el número de identificación de la anotación y haga clic en **Aceptar**.

Si lo desea, puede indicar su nombre, departamento, empresa, lugar y número de teléfono junto con el ID de anotación.

7 Cuando termine la anotación, haga clic en el botón **Salir del modo de anotaciones**.

Para ver las anotaciones asociadas a un dibujo, selecciónelo y haga clic en la ficha Anotaciones. Haga doble clic en el nombre de una anotación para ver el archivo en su propia ventana.

NOTA Cuando trabaje con una anotación en AutoVue, es posible que la versión del archivo a la que se aplica la anotación se haya eliminado o no se encuentre ya disponible. En este caso, aparecerá un mensaje preguntándole si desea asociar la anotación a la siguiente versión disponible del archivo.

Modificación de las opciones de complementos de AutoValue

Cuando instale AutoVue, se le pedirá que elija los tipos de archivos con los que trabajará el visor. La ventana Lista de módulos de extensión de AutoVue permite activar o desactivar módulos de extensión que inician el software cuando se abre un archivo asociado en Buzzsaw. Puede realizar esos cambios durante y tras la instalación del software AutoVue.

Para cambiar las opciones de complementos:

2 En la barra de tareas de Windows, haga clic en **Inicio ➤ Programas** en el menú.

3 En la lista de programas que aparece, seleccione **AutoVue ➤ Setup ➤ AutoVue Plugin Setup**.

Aparece el cuadro de diálogo CSI Plugins Setup (Configuración de complementos para CSI).

4 Haga clic en **Add/Remove Components** (Agregar/quitar componentes).

5 Utilice las casillas de verificación para elegir los navegadores Web para los que se van a aplicar los complementos y, a continuación, haga clic en **Continue** (Continuar).

Aparece la ventana Plug-ins List (Lista de complementos).

6 La columna Extensiones muestra las extensiones del formato de archivos, por ejemplo, XLS, DOC, BMP, etc. que le permite ver cada complemento.

7 Para elegir un complemento, en la columna **Plug-In Name** (Nombre del complemento), active las casillas de verificación adecuadas. También puede anular la selección de módulos de extensión desactivando la casilla de verificación.

Opcional: resalte el nombre y utilice los botones **Select** (Seleccionar) o **DeSelect** (Anular selección) situados en la parte inferior del cuadro de diálogo para seleccionar o borrar un complemento.

8 Haga clic en **Continuar**.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263

AutoVue

AutoVue para Buzzsaw permite ver archivos DGN. Este visor sólo se puede utilizar en Buzzsaw y no ofrece todas las funciones de una versión con licencia completa de AutoVue. Si tanto AutoVue como AutoVue para Buzzsaw están instalados, se utilizará AutoVue para ver los archivos de dibujo.

Para obtener más información, visite el sitio Web *Información de visores*.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255
"AutoVue Professional" en la página 259

Anotaciones (marcas de revisión)

Creación de archivos de anotaciones

Las anotaciones (marcas de revisión) son líneas de color que se utilizan en combinación con texto para señalar áreas de un dibujo que precisan discusión o revisión. Las anotaciones son una capa superpuesta a un dibujo, en lugar de una parte del archivo de dibujo básico. Los datos de anotaciones se almacenan en archivos en formato DWF, en la ficha Anotaciones, el árbol de proyecto o el ordenador local. Los archivos de anotaciones pueden editarse y volver a guardarse siempre que sea necesario.

Puede usar anotaciones para acelerar una discusión o revisar el ciclo. Las personas que revisan las anotaciones no necesitan AutoCAD para visualizarlas. Por ejemplo, para proporcionar un archivo DWF a un miembro del proyecto para su consulta y posible revisión, copie el archivo de dibujo en una carpeta del proyecto en el sitio y utilice la opción de notificación por correo electrónico para comunicar la ubicación del archivo e informar de que está disponible para la revisión. El miembro del proyecto puede revisar el archivo, agregar anotaciones y guardarlo en la ficha Anotaciones. A continuación, puede acceder y revisar el archivo de anotaciones y agregar comentarios o efectuar revisiones, según resulte necesario.

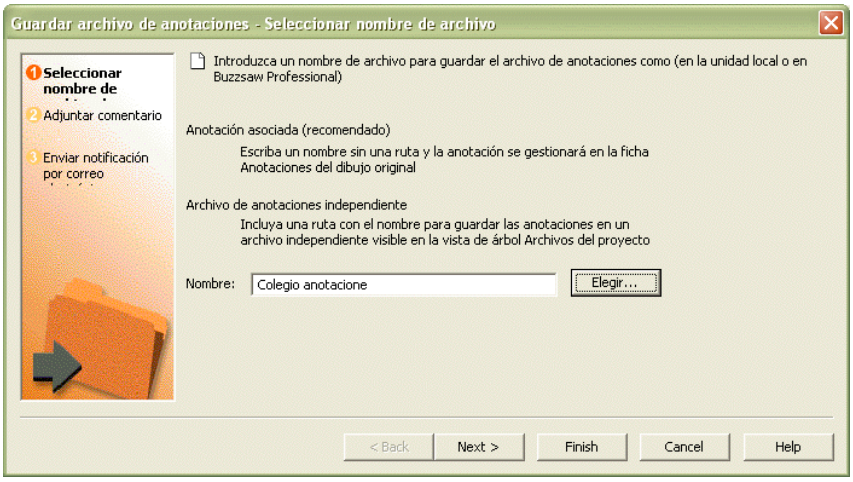
Para obtener instrucciones acerca de cómo crear anotaciones con un visor específico, consulte la ayuda de cada uno de esos visores. En Buzzsaw, abra el archivo mediante la ficha Ver. En la barra de herramientas del visor, haga clic en el botón **Ayuda**.

Guardar anotaciones

1. Haga clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas para el visor que utilice.
2. Se abre el asistente Guardar archivo de anotaciones. Introduzca un nombre para el archivo de anotaciones.
3. Guarde los archivos en el sitio o en el disco duro local. Haga clic en el botón **Elegir** para realizar la selección.
4. **Anotación asociada: la anotación aparece en la lista de la ficha Anotaciones correspondiente al** dibujo original. La asociación de archivos de anotaciones con el dibujo original facilita la visualización de todas las anotaciones de una ubicación; basta con mirar en la lista de la ficha Anotaciones.

   Para asociar la anotación al dibujo original, escriba un nombre sin ruta en el campo Nombre. La anotación asociada se incluye en el recuento que aparece en la ficha Anotaciones. Anotación no asociada: la anotación se guarda como archivo independiente (no asociado al dibujo original) y aparece en la jerarquía de la vista de árbol. Si utiliza la vista de árbol con frecuencia para localizar archivos y trabajar con ellos, puede organizar las anotaciones en carpetas y situarlas según la estructura del proyecto en la lista de la vista de árbol. De esta manera, podrá localizar y acceder rápidamente a la carpeta y a los dibujos.

   Para guardar la anotación como un archivo independiente, escriba una ruta junto con el nombre. Tenga en cuenta que guardar la anotación como archivo independiente significa que no se incluye en el recuento que aparece en la ficha Anotaciones.



5 El asistente Agregar al proyecto le guía por las opciones y pasos restantes, tales como adjuntar un comentario y enviar una notificación por correo electrónico.

6 Si lo desea, puede hacer clic en Terminar en cualquier momento para guardar el archivo de anotaciones sin agregar comentarios ni enviar correo electrónico.

Dependiendo de la opción elegida, la anotación se muestra en la ficha Anotaciones o en la vista de árbol del proyecto.

Cómo agregar discusiones a una anotación

Las discusiones de una anotación son independientes de las del dibujo ascendiente.

1 Para agregar una discusión a un archivo de anotaciones específico, abra la anotación seleccionándola en la lista de la fichas Anotaciones.

2 Haga clic con el botón secundario y elija Ver en ventana. Se abre una nueva ventana y aparece la anotación.

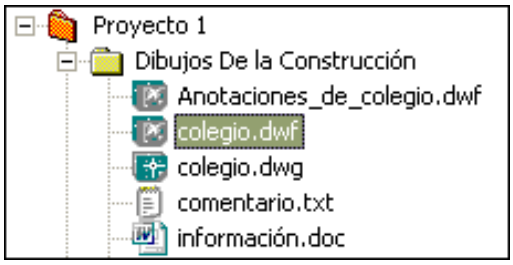
3 Haga clic en la ficha Discusiones. Haga clic con el botón secundario y elija, Agregar comentario. Complete el asistente Agregar comentario.

La discusión está ahora asociada a esta anotación específica. Otros miembros del proyecto no podrán verla a menos que abran esta anotación haciendo clic con el botón secundario y seleccionando Ver en ventana.

Versión de anotaciones

En la ficha Anotaciones, cada versión del archivo se muestra en una vista jerárquica. La propia anotación no muestra un número de versión, pero se muestra un nivel por debajo del dwf publicado. Todas las anotaciones asociadas a un dibujo se muestran en el mismo nivel, incluidas las anotaciones de anotaciones. Por ejemplo:

Al guardar una anotación como archivo asociado, se guarda la anotación en la ficha Anotaciones. La anotación se muestra en un formato jerárquico bajo el dibujo asociado. Por ejemplo:



Para obtener una lista de visores disponibles y los tipos de archivo que se pueden visualizar en Buzzsaw , consulte “Visores y anotaciones” en la página 255.

Véase también:

“Visualización de archivos de anotaciones” en la página 267

Visualización de archivos de anotaciones

Los archivos de anotaciones se gestionan en dos ubicaciones distintas dependiendo de cómo se guardara originalmente la anotación: en la ficha Anotaciones o en el árbol de proyectos.

Para ver un archivo de anotación asociada:

Si introdujo un nombre de archivo sin ruta cuando guardó la anotación, creó una anotación asociada. Las anotaciones asociadas aparecen en la ficha Anotaciones del dibujo ascendiente.

1. Seleccione en la vista de árbol o de detalles el archivo que desee. Por ejemplo, si quiere ver una lista de todos los archivos de anotaciones asociados al archivo denominado Cocina.dwg, seleccione el archivo Cocina.dwg en la lista de la vista de árbol.
2. En la vista de detalles, haga clic en la ficha Anotaciones.

   Las anotaciones se asocian a una determinada versión del dibujo publicado y se muestran un nivel por debajo de dicho dibujo.

3. Seleccione el archivo que desea ver de la lista.

   El contenido se muestra en la ventana inferior.

NOTA Si hay varias versiones de un archivo de anotaciones asociado, sólo aparece en la lista de la ficha Anotaciones la versión más reciente.

4 Para ver las discusiones de esta determinada anotación, seleccione el archivo en la ficha Anotaciones y haga clic con el botón derecho en él. Seleccione Ver en ventana y haga clic en la ficha Discusiones.

Para ver las discusiones, notas o anotaciones asociadas:

1 Seleccione el archivo de dibujo original en el árbol de proyectos.

2 En la vista de detalles, haga clic en la ficha Anotaciones.

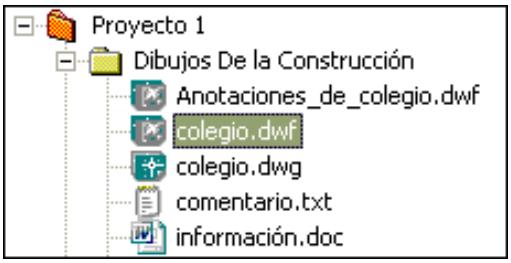
3 Haga clic con el botón secundario en la anotación y seleccione Ver en ventana en el menú.

4 Haga clic en la ficha Discusiones o Versiones para ver todas las notas o discusiones relacionadas con la anotación seleccionada.

Para ver anotaciones no asociadas:

Si introdujo una ruta junto con el nombre de la anotación, creó una anotación no asociada. La anotación no asociada se guarda como un archivo aparte (no asociado con el dibujo original) y aparece en la jerarquía de la vista de árbol. La anotación no asociada se incluye en el recuento que aparece en la ficha Anotaciones.

1 En la vista de árbol o de detalles, seleccione la anotación que desee y, a continuación, haga doble clic sobre ella.



2 O bien, haga clic con el botón secundario en la anotación y seleccione Ver en ventana. La anotación se abre en otra ventana.

NOTA Si hay varias versiones de un archivo de anotaciones, sólo aparece en la vista de árbol la más reciente. Para ver una versión anterior, seleccione la anotación en la vista de árbol o de detalles, haga clic en la ficha Versiones y, a continuación, haga doble clic en la versión que desee de la lista.

Para ver las discusiones, notas o anotaciones no asociadas:

- Haga clic en la ficha Discusiones o Versiones para ver todas las notas o discusiones relacionadas con la anotación no asociada seleccionada.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263

Buzzsaw Professional

Introducción a Buzzsaw Professional

15

Buzzsaw® Professional es un servicio avanzado de colaboración en línea que mejora la comunicación en los proyectos en todas las fases del proceso de creación. Buzzsaw Professional contiene todas las funciones de Buzzsaw Standard, más la funcionalidad añadida para gestionar SDI, correspondencia y otros documentos entre los miembros del equipo utilizando una base de datos en línea centralizada. Buzzsaw Professional permite la creación de formularios personalizados, el seguimiento del progreso de comunicación, la creación de informes y la búsqueda en las comunicaciones para localizar rápidamente los datos necesarios.

Para obtener una visión general de los proyectos y los elementos que tiene asignados, utilice el "Introducción al Panel principal" en la página 293.

Buzzsaw Professional incluye los siguientes formularios de construcción estándar:

- Anexo
- Aprobación
- Instrucciones adicionales del arquitecto (ASI)
- Boletín
- Petición de cambio de pedido
- Correspondencia
- Informes diarios
- Actas de reuniones
- Orden de impresión
- Solicitud de información (SDI)
- Documentación presentada
- Paquete de documentación
- Informe de transmisión

El equipo de Servicios profesionales de Autodesk puede personalizar los formularios de Buzzsaw Professional para satisfacer los requisitos específicos de su empresa.

Buzzsaw Professional está disponible en los siguientes idiomas: inglés, francés, alemán, italiano, japonés, coreano, español y chino simplificado. Puede ver formularios creados en uno de estos idiomas. Internet Explorer solicita de forma automática la instalación del paquete de idioma correspondiente. Puede necesitar el CD del sistema operativo de Windows para completar la instalación. Consulte la ayuda de Internet Explorer para obtener más información.

Las funciones anteriores sólo están disponibles si la empresa adquirió el servicio Buzzsaw Professional de alto nivel. Si está interesado en obtener más información sobre Buzzsaw Professional, o si desea personalizar sus formularios, póngase en contacto con un representante de ventas o llame al Servicio de atención al cliente al número +1 415-507-5627 para tratar la actualización de su cuenta.

Configuración del proyecto

16

Creación de proyectos

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw.

Un proyecto sirve de contenedor para almacenar, gestionar y compartir archivos y discusiones. Es fácil crear todos los proyectos según las necesidades de la organización. Observará que los proyectos funcionan como las carpetas de Windows; contienen subcarpetas y archivos que incluyen información de administración y miembros del equipo. Puede agregar nuevos proyectos en cualquier nivel de la jerarquía o dentro de carpetas o proyectos existentes.

También puede convertir carpetas en proyectos y viceversa en cualquier nivel dentro de la jerarquía de vista de árbol. Consulte Conversión de carpetas de proyecto y estándar en la página 50 para obtener más información.

Para crear un proyecto:

1. Seleccione el sitio o un proyecto en la vista de árbol.
2. Haga clic con el botón secundario del ratón y seleccione Agregar, y, a continuación, Proyecto en el menú.
3. Aparece una carpeta de proyecto en la vista de árbol. El nuevo proyecto se selecciona de forma automática para que pueda cambiar su nombre.
4. Cambie el nombre del proyecto.
5. Tras cambiar el nombre del proyecto aparece el cuadro de diálogo Agregar proyecto. Puede configurar el proyecto ahora o más tarde. Si elige hacerlo ahora, se le solicitará que complete el asistente de Configuración del proyecto. Si elige configurar el proyecto más tarde, puede completar el

asistente en otro momento. Si no desea ver este cuadro de diálogo cada vez que crea un proyecto nuevo, entonces cambie la opción Creación del proyecto en el cuadro de diálogo "Selección de preferencias" en la página 20. También puede seleccionar iniciar siempre el asistente Configuración del proyecto al agregar un nuevo proyecto, no iniciarlo nunca o preguntar siempre primero. Si desactiva el cuadro de diálogo Agregar proyecto, aún puede acceder a las páginas del asistente mediante el menú Configuración del proyecto.

NOTA Para mantener un óptimo rendimiento del sistema, agregue miembros y grupos al sitio y a los proyectos antes de agregar archivos.

"Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276

"Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto" en la página 278

"Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol" en la página 278

"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

Eliminación y restauración de proyectos

Si se elimina un proyecto y, a continuación, se restaura, se restaurarán todos los parámetros de configuración del proyecto, incluidas las páginas de información.

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95

"Conversión de carpetas de proyecto y estándar" en la página 50

"Permisos" en la página 138

Paso 1: Definir datos del proyecto

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

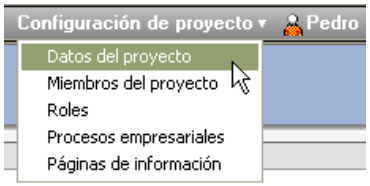
Paso 1 de configuración de un proyecto:

La definición de los datos de un proyecto es el primer paso en la creación de un proyecto. Los datos del proyecto permiten a los administradores personalizar los datos que aparecen en paneles principales, formularios, registros de formulario e informes. Mediante los Datos del proyecto ahorrará tiempo a los miembros del proyecto a la hora de crear formularios. Buena parte de los datos

introducidos en la página de Datos del proyecto se utilizará para rellenar campos automáticamente en formularios y procesos empresariales, y aparecen en los paneles principales Personal del proyecto y Ejecutivo "Introducción al Panel principal" en la página 293.

Para definir datos del proyecto:

1 En el menú Configuración del proyecto, elija Datos del proyecto.



2 Aparece la página Definir datos del proyecto.

3 Rellene los campos según sea necesario.

- Si no rellena un campo, se deja vacío en el formulario.
- Puede cambiar el nombre de un proyecto a otro distinto del de la Carpeta del proyecto.
- Las fechas se muestran según el valor de configuración regional del sistema del usuario.
- Los valores monetarios también tienen el formato de dicha configuración regional.
- Sección Límite de tamaño del proyecto &mdash: Sólo los administradores pueden editar estos valores. Los administradores del proyecto sólo pueden ver los datos. La información que se ha introducido aquí se actualiza en la ficha Límites de Administración del sitio; y los valores introducidos con anterioridad en la ficha Límites se pueden consultar aquí.

4 Haga clic en el botón **Notificación de vista previa** para ver el correo electrónico enviado.

5 Cuando finalice, haga clic en el botón **Guardar y continuar** para seguir con el resto de la configuración del proyecto. Si edita los datos para un proyecto creado anteriormente, haga clic en el botón **Aplicar cambios**.

Los datos del proyecto se pueden editar en cualquier momento mediante el comando Configuración del proyecto en la barra de navegación.

Véase también:

"Configuración del proyecto" en la página 275
"Introducción al Panel principal" en la página 293
"Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto" en la página 278

Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

Paso 2 de configuración de un proyecto:

En este paso, elija los miembros que desea involucrar en este proyecto. Si no agrega un miembro, dicha persona no podrá ver ninguno de los archivos o formularios del proyecto.

1. Haga clic en el botón Agregar miembro para seleccionar un nuevo miembro. Se muestra una lista de miembros disponibles.
2. Seleccione un miembro de la lista.
3. Utilice el recuadro de lista desplegable en la parte inferior de la ventana para seleccionar un permiso para el miembro.
4. Haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en la ficha Roles en la parte superior de la ventana para continuar al siguiente paso.

Véase también:

"Permisos" en la página 138
"Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol" en la página 278
"Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276

Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

Paso 3 de configuración de un proyecto:

En este paso, se asignan los miembros del proyecto seleccionados en el "Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto" en la página 278 a un rol. Buzzsaw le

proporciona un grupo de roles predeterminados. Puede crear sus propios "Roles" en la página 326 si los roles predeterminados no satisfacen sus necesidades. Este paso es opcional. No hay que asignar un rol a los miembros para que participen en el registro de formulario.

1. Seleccione un rol de la lista desplegable en la parte superior de la pantalla. La ventana está inicialmente en blanco hasta que se agregan miembros a dicho rol. Utilice el botón "Cuadro de diálogo Agregar/suprimir roles" en la página 475 para editar los roles disponibles para el proyecto.
2. Haga clic en el botón Agregar miembro en la parte inferior de la pantalla. En la ventana desplegable seleccione los miembros que desea asignar a este rol. Utilice las teclas MAYÚS y CTRL para seleccionar varios miembros. Haga clic en Aceptar cuando haya acabado.
3. Repita los pasos 1 y 2 para agregar miembros a un rol distinto. Los miembros pueden pertenecer a más de un rol.
4. Para suprimir un miembro, seleccione un nombre de la lista y haga clic en el botón Suprimir miembro.
5. Haga clic en el botón Fin para completar este paso o haga clic en Guardar y continuar para desplazarse al siguiente paso.

Véase también:

"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279

"Paso 2: Seleccionar miembros del proyecto" en la página 278

"Roles" en la página 326

"Tipos de flujo de trabajo" en la página 312

Paso 4: Procesos empresariales

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

Paso 4 de configuración de un proyecto:

En este paso, se crean procesos empresariales. Los tipos de formularios que se utilizarán en el proyecto y el tipo de flujo de trabajo asociado a los formularios se seleccionarán según el proceso que está agregando. También puede configurar las opciones del formulario. Hay distintos tipos de flujo de trabajo disponibles para cada tipo de formulario.

Tipos de flujo de trabajo disponibles

	Incluir	Enviar / Responder	Enviar/Responder/Aprobar	Aprobación serie	Controlador	Controlador / Distribuidor	Controlador / Intermediario
Anexo	X	X					
Formulario de aprobación		X		X			
ISA (Instrucciones adicionales del arquitecto)	X	X					
Boletín	X	X					
Petición de cambio de pedido		X	X				
Correspondencia	X	X					
Informe diario	X	X					
Actas de reuniones	X	X					
Orden de impresión	X	X					
SDI	X	X			X	X	X
Presentación de documentación	X	X			X		X
Paquete de documentación						X	

	Incluir	Enviar / Responder	Enviar/Responder/Aprobar	Aprobación serie	Controlador	Controlador / Distribuidor	Controlador / Intermediario
Informe de transmisión	X	X					

NOTA Los registros de documentos y el proceso empresarial de administración de ofertas no están asociados con ningún flujo de trabajo. Están simplemente agregados al proyecto.

Adición de un proceso empresarial

1. En el paso 4: Proceso empresarial de Configuración del proyecto, haga clic en el botón **Agregar**. Aparece la ventana Agregar proceso empresarial.
2. Introduzca un nombre para el Proceso empresarial. Debe ser un nombre único. No puede haber en un proyecto nombres duplicados. Si cambia el nombre de este registro de formulario posteriormente, también cambia el nombre del registro mostrado en el árbol de proyecto.
3. Seleccione un proceso empresarial de la lista.
4. Seleccione un tipo de flujo de trabajo de la lista disponible. Los flujos de trabajo disponibles dependen del proceso empresarial seleccionado en el paso 3. Se muestra el diagrama de flujo de trabajo correspondiente.
5. Haga clic en el botón **Siguiente**.
6. Dependiendo del tipo de flujo de trabajo seleccionado, hay diferentes fichas disponibles. Hay una ficha para cada tipo de participante (es decir, autor de respuesta, controlador, etc.), así como una ficha única para configurar las opciones de formulario generales. Las opciones que especifica para este registro de formulario son aplicables a todos los formularios creados para este registro. Así, si crea un registro de correspondencia en el que sólo desea que participen cuatro miembros del proyecto, tendrá que crear un segundo registro de correspondencia si desea que participen otros miembros. A continuación se incluye una descripción de las diversas fichas:

   Creador — Selección de los miembros del proyecto que pueden crear un formulario en este registro particular. Los grupos y los individuos pueden crear formularios. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.

Autor de respuesta — Selección de los miembros del proyecto que pueden responder a un formulario en este registro particular. Los grupos y los individuos pueden responder a formularios. También puede seleccionar a quién puede notificar el autor de respuesta o con quién puede discutir el formulario. Seleccione cuántos días tiene el autor de respuesta para responder al formulario. Si el autor de respuesta no responde en el tiempo asignado, el formulario se elimina del panel principal de autores de respuesta y se devuelve al creador.

Seleccione cuándo se deben enviar los recordatorios y avisos de vencimiento al autor de respuesta.

Revisor — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden revisar este formulario y cuántos días tienen para responder. También tiene la opción de permitir a los revisores detener la ruta del formulario y devolverlo al creador. Si se selecciona, las notificaciones se enviarán a todos los revisores cuando la ruta del formulario esté completa.

Distribuidor — Seleccione qué miembros del proyecto pueden ser distribuidores, a quién pueden notificar y con quién pueden discutir el formulario. La ficha Distribuidor sólo se ofrece si se ha seleccionado el flujo de trabajo de controlador con distribuidor.

Intermediario — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser intermediarios y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario. La ficha Intermediario sólo está disponible si se ha seleccionado el flujo de trabajo de controlador con intermediario.

Coordinador — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser coordinadores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.

Consultores — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser consultores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.

General — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ver el formulario: todos los miembros del proyecto, sólo miembros del proyecto implicados directamente en el flujo de trabajo, o miembros seleccionados que elija. También puede especificar cuántos días está disponible el formulario en el panel principal de cada miembro.

7 Haga clic en la ficha Formularios para cambiar los campos rellenados previamente en el formulario como, por ejemplo, nombre de la empresa y dirección. La información introducida en esta ficha aparece en el formulario. Utilice el tabulador para desplazarse entre los campos. Están disponibles los campos siguientes:

- **Numeración de documentos** — Cuando se envía un formulario, éste recibe un número. Este número puede tener un prefijo y un sufijo. Utilice las opciones siguientes para personalizar el prefijo y el

sufijo. Tenga en cuenta que un formulario no recibe realmente este número hasta que se pulsa el botón Enviar.

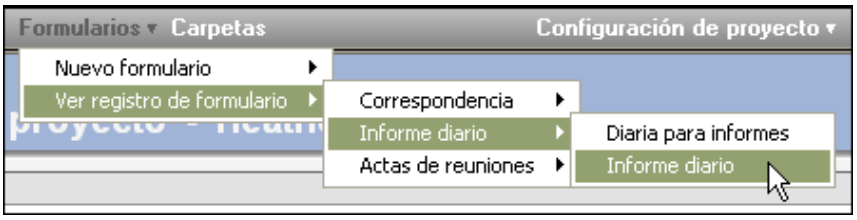
- **Prefijo** — Introduzca un prefijo para el sistema de numeración de formularios. El prefijo puede contener letras y números. Por ejemplo, para definir un sistema de numeración como 0001SDI, introduzca SDI en el prefijo.
- **Sufijo** — Introduzca un sufijo para el sistema de numeración de formularios. El sufijo puede contener letras y números. Por ejemplo, para definir un sistema de numeración como 10001SDI, introduzca SDI en el sufijo.
- **Nº de dígitos** — Escriba el número de dígitos máximo que desea que tenga el número del formulario. No incluye el prefijo y sufijo.
- **Número de documento siguiente** — Introduzca un número con el que debe comenzar el siguiente formulario creado.
- **Título del documento** — Introduzca un título para los formularios.
- **Pie de página** — Escriba un pie de página estándar. El pie de página aparece en la parte inferior de los formularios.
- **Nombre de la empresa** — Introduzca el nombre de su empresa o el nombre de la empresa que desea mostrar en los formularios.
- **Dirección y Teléfono** — Escriba la dirección de la empresa y los números de teléfono que desea mostrar en los formularios.
- **Región** — Escriba una región geográfica para este proyecto. Por ejemplo, "Noroeste".

NOTA Las opciones de la ficha Formulario se pueden configurar en cualquier momento. No obstante, sólo los formularios que se creen después de configurar las opciones contendrán esta información. Los formularios existentes no se actualizan con la información introducida en las opciones.

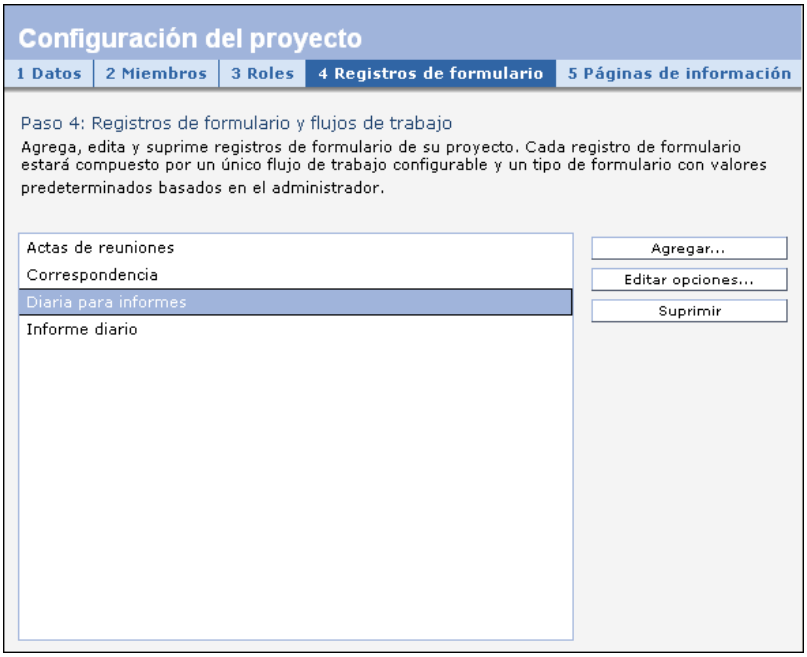
8 Haga clic en el botón Aceptar para guardar el registro. Este registro aparece en el árbol de proyecto. El registro tiene el mismo nombre dado al flujo de trabajo. El registro también se muestra en Configuración del proyecto ➤ Ventana Registros de formulario y en el menú desplegable Formulario ➤ Ver registro de formulario.

Por ejemplo:

Menú desplegable Ver formulario



Configuración del proyecto> Ventana Registros de formulario y flujos de trabajo



El cierre de la ventana Agregar registro de formulario se cancela la creación del registro de formulario y se cierra la ventana.

Edición de registros

Puede cambiar en la configuración de un registro de formulario en cualquier momento elementos tales como, quién puede participar en el registro de

formulario y la dirección de la empresa. Recuerde que los cambios que realice sólo se aplican a este registro específico y los formularios incluidos.

1. Haga clic en Configuración del proyecto ➤ Proceso empresarial en la barra de navegación del proyecto.
2. Seleccione un proceso empresarial de la lista y haga clic en el botón **Editar opciones**. Aparece la ventana Editar en el registro.
3. Haga clic en cada ficha y realice los cambios necesarios.
4. Haga clic en **Aceptar**. La información introducida se incluirá en los formularios creados o editados en el registro actual.

NOTA Las opciones de la ficha Formulario se pueden configurar en cualquier momento. No obstante, sólo los formularios que se creen después de configurar las opciones contendrán los cambios. Los formularios existentes no se actualizan con estos cambios.

Eliminación de un proceso empresarial

Seleccione un proceso empresarial de la lista y haga clic en el botón **Suprimir**. El registro de formulario se suprime del proyecto. Esto significa que los usuarios no podrán crear nuevos formularios de este tipo en este proyecto.

Véase también:

"Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

"Tipos de flujo de trabajo" en la página 312

Paso 5: Gestionar páginas de información

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

Paso 5 de configuración de un proyecto:

A las páginas de información se accede a través del menú Información del proyecto. Las páginas de información hacen referencia a páginas generadas automáticamente como, por ejemplo, paneles principales y directorios de equipo así como páginas definidas por el usuario. Puede editar cómo se muestran las páginas de información en Configuración del proyecto ➤ Páginas de información. Se realiza un seguimiento de las acciones relativas a páginas de información del proyecto en el "Registros de actividad" en la página 152.

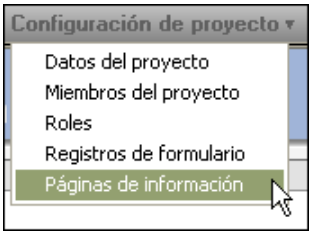
Puede seleccionar una página de información personalizada para mostrar en cada proyecto. El administrador del proyecto puede controlar qué páginas de información están disponibles para un proyecto. Las páginas estándar se pueden suprimir y se pueden mostrar tantas páginas de información personalizadas como se desee para un proyecto. Si bien se puede seleccionar cualquier tipo de archivo como origen de una página de información, las páginas Web (archivos HTML) son la mejor opción porque no hace falta ninguna aplicación especial para visualizarlas. Buzzsaw incluye páginas de información predeterminadas. De forma predeterminada, los proyectos muestran las páginas generadas automáticamente hasta que seleccione páginas diferentes.

Selección de una página de información

Las páginas de información se pueden configurar en cualquier punto durante la vida del proyecto: durante la configuración inicial o en cualquier momento posterior. Una página de información puede ser un archivo HTML o de otro tipo (por ejemplo, gif, bmp, doc, xls).

1. Si está definiendo las páginas de información durante la configuración inicial del proyecto, éste es el paso 5 del proceso.

   En cualquier momento, puede editar las páginas de información seleccionando Páginas de información en el menú Configuración del proyecto.

   Las páginas predeterminadas que incluye Buzzsaw Información de la versión se muestran en la ventana.

2. Para agregar una nueva página, haga clic en el botón **Agregar página**. Aparece el cuadro de diálogo Agregar página de información.
3. Introduzca un nombre para la página en el campo Nombre de página. El campo Nombre puede contener cualquier caracter, incluidos espacios. Este campo es obligatorio. Para aceptar un nombre predeterminado para una página generada automáticamente, vaya al paso 4 y seleccione un origen. El campo Nombre se rellenará después de que seleccione el origen.

Si introduce una URL externa como origen, debe rellenar el campo Nombre.

4 Seleccione una página haciendo clic en la lista desplegable Seleccionar origen. Desde este menú, puede seleccionar una de las páginas generadas automáticamente, o explorar los archivos en su sitio o en su ordenador para una página nueva. También puede escribir una URL para utilizar una dirección Web externa como página de información.

5 Seleccione los miembros que pueden ver esta página: todos los miembros del proyecto o individuos seleccionados.

6 Haga clic en **Aceptar** cuando termine o en **Cancelar** si no desea agregar estas páginas al proyecto.

Cómo controlar quién puede ver la página de información

Puede controlar qué usuarios tienen acceso a una página de información y cuándo visualizan dicha página. Por ejemplo, cuando el usuario inicia sesión por primera vez en el sitio, puede especificar que vea una página de información específica.

Si no se le da a un miembro la posibilidad de visualizar una página de información, la página no se muestra en el menú Información del proyecto de dicho usuario. De forma predeterminada, todos los miembros del proyecto pueden ver todas las páginas de información. No obstante, esto no es aplicable a las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera. Al agregar estas páginas, la opción Visible para miembros del sitio seleccionados, es la predeterminada. Si no se agregan miembros a esta lista, sólo los administradores pueden ver las páginas Informe ejecutivo del sitio, Informe ejecutivo del proyecto e Información de cartera.

NOTA El control del acceso a las páginas de información es una opción potente. Puede restringir a un miembro la visualización de un panel principal. Tenga en cuenta que al hacerlo puede impedir la visualización de elementos asignados.

Cambio del orden de página

Como administrador, puede controlar lo que el usuario ve y el orden en que lo hace.

Si desea que las páginas de información se muestren en un orden diferente, seleccione una página y utilice los botones Subir o Bajar.

También puede especificar qué página ve el usuario al iniciar cada sesión. Para ello:

1. Seleccione una página en la lista.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:

   Primera página de información a la que el usuario tiene acceso de visualización — Si se selecciona el miembro verá esta vista cuando inicie sesión en el sitio.

   Vista de archivos — Si se selecciona el miembro verá el árbol de vista en el panel de detalles.

   Última página vista por el usuario — La última página vista por el usuario será la primera página que vea el miembro la próxima vez que inicie sesión.

Estos valores serán aplicables a todos los miembros especificados en el cuadro de diálogo Agregar página de información en la página 468. Es decir, todos los miembros del proyecto o bien individuos específicos.

Supresión de una página de información

Seleccione una página y haga clic en el botón Suprimir.

Realizar seguimiento de páginas de Información del proyecto en el Registro de actividad

Se realiza un seguimiento de todas las acciones pertenecientes a la gestión de páginas de Información del proyecto en el Registro de actividad. Entre las acciones se incluyen:

Páginas de información de configuración del proyecto/sitio

- Agregar página
- Editar página
- Cambiar nombre
- Cambiar archivo
- Suprimir página
- Cambiar orden de páginas
- Cambiar lista de acceso

Vista inicial de configuración del proyecto/sitio

- Cambiar vista inicial del sitio

- Cambiar vista inicial del proyecto

Vínculo a imágenes en una página de información personalizada

Si está creando una página de información html personalizada, tenga en cuenta que no puede incrustar una imagen (o un DWF). Sólo puede utilizar vínculos a imágenes que residan en el mismo directorio que la página de información personalizada.

Véase también:

"Introducción al Panel principal" en la página 293
"Gestión de páginas de información del sitio" en la página 92
"Páginas de información" en la página 159

Colaboración global

17

Buzzsaw Professional facilita una verdadera colaboración global en un sitio Web. Por ejemplo, los usuarios de Estados Unidos pueden colaborar con usuarios de Alemania, utilizando el inglés y el alemán respectivamente. Si necesita efectuar un trabajo en un sitio en inglés y dispone de un colaborador alemán, éste puede conectarse al sitio y verlo en alemán. Antes todos los miembros de un sitio debían verlo en el mismo idioma.

Esto tiene ciertas implicaciones en el uso de formularios y registros de formulario:

- Los formularios seguirán en el idioma en que se crearon. Por ejemplo, si el formulario se creó el alemán, siempre estará en alemán.
- Los usuarios del mismo sitio pueden crear registros de formulario en varios idiomas. Es decir, un miembro alemán que utilice la versión alemana de Buzzsaw Professional creará registros en alemán. Un usuario americano que utilice la versión inglesa de Buzzsaw Professional creará registros en inglés. Los formularios se conservarán en el idioma en que fueron creados.
- Los registros de formulario sólo pueden contener un tipo de formulario. Por tanto, si necesita solicitudes de información en inglés y en alemán, deberá crear dos registros de formulario diferentes: uno para las solicitudes en inglés y otro para las solicitudes en alemán.
- Las cabeceras de columna de la vista del registro se obtendrán del propio formulario. Por tanto, un registro que contenga formularios en alemán tendrá las cabeceras de columna en alemán, independientemente de la configuración del sistema o del idioma cliente instalado.

Introducción al Panel principal

18

Un panel principal es un tipo de página de información y sólo está disponible en Buzzsaw Professional.

El Panel principal ofrece una vista personalizada del sitio y de los proyectos, así como una manera fácil de navegar por la información sobre el sitio o los proyectos. Permite ver datos del proyecto como, por ejemplo, los elementos que tiene asignados y su fecha de vencimiento. Desde el Panel principal del sitio puede pasar al del Proyecto, al de Información del sitio, a un formulario que se le haya asignado o a un formulario específico.

Paneles principales de informe del sitio

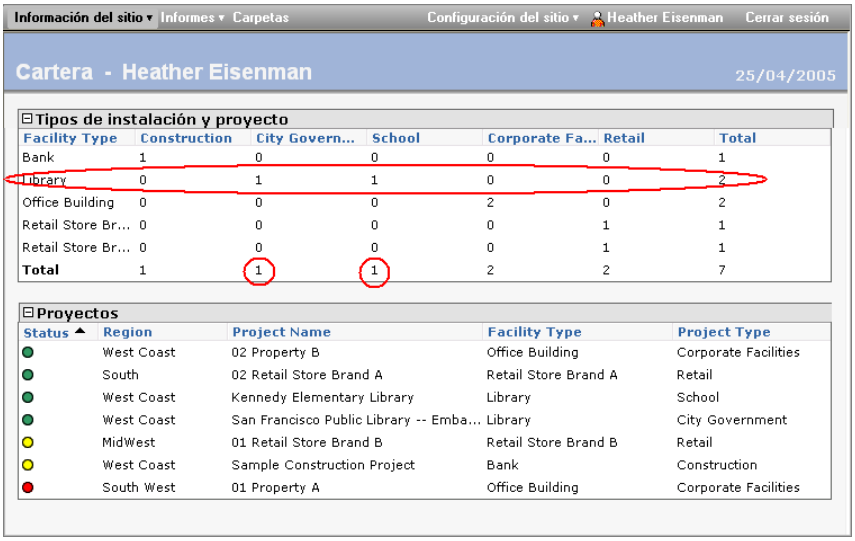
Los paneles principales del sitio ofrecen un resumen del mismo y todos los proyectos para los que tiene permiso de acceso. Éstos son los paneles principales disponibles para un sitio:

- **Paneles principales de cartera de proyectos**— Este panel principal muestra los siguientes datos: el número total de proyectos, el número total de proyectos según el tipo de local (por ejemplo, tienda, edificio) y el tipo de proyecto (por ejemplo, nuevo, remodelación, o reforma).

  Esta información procede de "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276 que el administrador del proyecto ha definido. Los campos de datos Tipo de instalación y Tipo de proyecto son categorías que se utilizan para organizar los proyectos. Si esos dos campos no se completan, la columna o el campo correspondiente del panel principal cartera se marca como indefinido. El panel principal aporta información más significativa si esos campos están definidos.

  La sección Instalación y Tipo de proyecto muestran los proyectos del sitio que se han organizado según esos dos campos de datos del proyecto. Esta tabla no es representativa de todos los proyectos del sitio, sólo de aquellos para los que se ha indicado un Tipo de instalación y un Tipo de proyecto. Puede que haya muchos más proyectos en el sitio. El Informe ejecutivo del sitio muestra una lista con todos los proyectos de un sitio determinado.

La imagen que aparece a continuación ofrece una instalación de tipo Biblioteca. Al leer la fila se ve que hay 2 proyectos de biblioteca: uno es Tipo de proyecto del ayuntamiento y el otro una escuela. El número total de proyectos de la biblioteca de proyectos es 2. El número total de proyectos del gobierno de la ciudad es 1 y el número total de proyectos de la escuela es 1.



- **Panel principal del informe ejecutivo del sitio**— En este panel principal se muestra el total de elementos asignados en el sitio independientemente de quién los asignó, de los elementos que vencen esta semana, que vencen hoy o que ya han vencido.
- **Panel principal del informe personal del sitio**— En este panel principal se muestran todos los elementos del sitio que le han sido asignados. Puede ver los elementos que vencen esta semana, que vencen hoy y los que ya han vencido.
- **Panel principal de detalles del sitio**— En este panel principal se muestran todos los formularios del sitio. Puede ordenar la tabla por tipo de formulario, por elementos asignados a usted o por usted, e indicando si los formularios están abiertos, si han vencido, si vencen hoy o si vencen esta semana.

Paneles principales de proyectos

El panel principal de un proyecto muestra información del proyecto como el nombre, el número, la dirección y las asignaciones que usted tiene. Éstos son los paneles principales disponibles para un proyecto:

- **Panel principal del informe ejecutivo del proyecto**— Algunos de los datos que aparecen en este panel principal son el nombre, la dirección y el número del proyecto.

Esta información procede de los "datos de proyecto" en la página 276 definidos por el administrador.

También puede ver el total de elementos asignados de un proyecto independientemente de quién lo asigna, de si vencen esta semana, hoy, o ya han vencido.

- **Panel principal del informe personal del proyecto**— En este panel principal se muestran todos los elementos del proyecto que le han sido asignados. Puede ver los elementos que vencen esta semana, que vencen hoy y los que ya han vencido.
- **Panel principal de detalles**— En este panel principal se muestran todos los formularios del proyecto. Puede ordenar la tabla por tipo de formulario, por elementos asignados a usted o por usted, e indicando si los formularios están abiertos, si han vencido, si vencen hoy o si vencen esta semana.

Visualización del Panel principal

El Panel principal se puede utilizar para el Sitio y en el Proyecto (las carpetas no tienen un Panel principal). Existen varios paneles principales, dependiendo de si se trata del sitio o del proyecto.

- **Vista ejecutiva**— En este panel principal se presenta un resumen del sitio o del proyecto. El informe Ejecutivo muestra una visión general de los elementos de acción abiertos por tipo de formulario y por proyecto (los elementos enviados no se tienen en cuenta). Por ejemplo, verá todos los elementos abiertos y asignados relativos a un registro de correspondencia independientemente del proyecto en el que se encuentre, y verá todos los elementos abiertos y asignados correspondientes a un proyecto específico. Desde esta vista, puede acceder con facilidad a un determinado proyecto para obtener más detalles.
- **Informe personal**— En este panel principal se muestran los elementos que ha asignado, los que le han asignado, los borradores que ha escrito y los nuevos elementos de discusión.

El panel principal del Informe ejecutivo es distinto al de Mi informe personal. La vista del panel principal Mi informe personal muestra el número de elementos que le han sido asignados, mientras que el Informe ejecutivo muestra los asignados a todos los miembros del proyecto.

El Panel principal se divide en estas secciones: En función del panel principal que se está visualizando (Ejecutivo del sitio, Ejecutivo del proyecto, etc.) se muestran diferentes secciones:

- **Información del proyecto**— En esta sección aparece información acerca del proyecto definido en datos del proyecto. Por ejemplo, puede ver el nombre, la dirección y el número del proyecto. Esta sección sólo aparece en el panel principal de Personal del proyecto y de Ejecutivo del proyecto. No aparece ni en el de Ejecutivos del sitio ni en el de Personal del sitio.
- **Atributos del proyecto**— En esta sección aparece información sobre el proyecto que se ha definido. Por ejemplo, puede ver la fecha de inicio, el jefe de proyecto y el

presupuesto del mismo. Esta sección sólo aparece en el panel principal del ejecutivo del proyecto.

- **Informe de elementos de acción**— En esta sección se muestran los elementos abiertos para cada registro de formulario. En la vista Ejecutivo, esta sección muestra todos los elementos asignados actualmente abiertos en el sitio (no incluye elementos enviados). En la vista Informe personal, esta sección muestra todos los elementos asignados actualmente abiertos en el proyecto (no incluye elementos enviados). Esta sección aparece en los paneles principales Personal del sitio y Ejecutivo, así como en Personal del proyecto y Ejecutivo.
- **Borradores**— En esta sección se muestran los formularios en los que ha empezado a introducir datos pero que no han sido enviados. Los borradores ni están numerados ni se han asignado a nadie.
- **Asignadas a mí**— Formularios que le han sido asignados y para los que debe llevar a cabo acciones. Esta sección sólo aparece en el panel principal Personal del proyecto.
- **Asignados por mi**— Formularios que ha asignado a otros miembros del proyecto. Esta sección sólo aparece en el panel principal Personal del proyecto.
- **Elementos enviados**— En esta sección se muestran los formularios que han sido enviados pero no asignados. Por ejemplo, un formulario de Actas de reunión se suele enviar a todos los miembros del proyecto pero no se asigna a nadie. Esta sección sólo aparece en los paneles principales de Resumen personal del proyecto y Resumen ejecutivo del proyecto. Tenga en cuenta que una vez abierto y consultado un elemento enviado, éste se suprimirá del panel principal de Resumen personal del proyecto. Sin embargo, los elementos se seguirán mostrando en el panel principal de Resumen ejecutivo del proyecto.
- **Debates**— Este resumen muestra los debates no leídos que ha estado añadiendo como participante. Cuando lea la discusión, desaparecerá de su panel principal. Esta sección sólo aparece en el panel principal de Personal del proyecto.
- **Subproyectos**— En esta sección se muestran todos los subproyectos y el total de elementos abiertos y cerrados en cada proyecto. En los paneles principales Sitio y Ejecutivo del proyecto, esta sección muestra todos los elementos actualmente abiertos en el proyecto, incluidos los subproyectos. Los paneles principales Sitio y Personal del proyecto muestran el número de elementos que usted ha asignado y enviado. También puede ver el número de elementos vencidos. Esta sección aparece en los paneles principales Sitio, Personal del proyecto y Ejecutivo.

El panel principal no se actualiza automáticamente cuando otro miembro hace un cambio que le afecte a usted o cuando los elementos asignados vencen. Para asegurarse de que está consultando los datos más actuales como, por ejemplo, elementos vencidos y elementos asignados, se recomienda actualizar el panel principal con frecuencia a través del botón Actualizar de la barra de herramientas, .

Configuración de formularios

19

Configuración de formularios: ficha Formularios del sitio

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

A esta ficha se accede mediante la barra de títulos **Configuración del sitio**. ➤ **Configuración de formularios**. En esta ficha, puede habilitar o deshabilitar formularios y flujos de trabajo en el sitio, importar formularios o crear nuevos formularios mediante Microsoft® InfoPath™. Para ver qué flujos de trabajo están asociados a un formulario, y su estado, haga clic en el signo más situado junto al formulario.

Habilitar un formulario o flujo de trabajo

1. Seleccione un formulario o flujo de trabajo con el estado **Deshabilitado**.
2. Haga clic en el botón **Habilitar**.

El formulario o flujo de trabajo se puede utilizar ahora en el sitio.

Deshabilitar un formulario o flujo de trabajo

Los formularios o flujos de trabajo del sitio se pueden deshabilitar incluidos los formularios predeterminados que vienen con Buzzsaw Professional, los formularios creados por el equipo de implementación personalizada de Autodesk (Autodesk Custom Implementation) y los formularios que ha importado o personalizado.

Si se deshabilita un formulario se deshabilita ese formulario concreto y todos los flujos de trabajo asociados desde ese punto en adelante. Los formularios que estén en curso en el sitio no se ven afectados por la deshabilitación.

Si se deshabilita un flujo de trabajo se deshabilitan todos los formularios asociados al mismo, desde ese punto en adelante. Por ejemplo, si deshabilita el flujo de trabajo Publicar, la próxima vez que agregue un registro de formulario SDI, Publicar no estará disponible como una opción del flujo de trabajo.

1. Seleccione un formulario o flujo de trabajo haciendo clic en el casilla de verificación situada junto al formulario o flujo de trabajo.
2. Haga clic en el botón **Deshabilitar**.

Una vez deshabilitado, no se puede utilizar el formulario ni el flujo de trabajo en cualquier ubicación del sitio hasta que se habiliten.

Importar un nuevo formulario

Haga clic en este vínculo si dispone de un formulario existente que desee que esté disponible en su sitio de Buzzsaw. Este vínculo inicia el asistente para la importación de formularios. Consulte Importación de formularios en la página 302 para obtener instrucciones sobre cómo continuar con cada paso.

Diseñar un nuevo formulario

Haga clic en este vínculo para seleccionar un formulario que desee que actúe como una plantilla para un nuevo formulario. Creará y personalizará el formulario en InfoPath y, a continuación, lo importará en su sitio.

En el paso uno de este asistente, seleccione Personalizar en la lista desplegable de funciones, para obtener el formulario que desea personalizar.

Siga el resto de los pasos que se pueden consultar en "Importación de formularios" en la página 302.

Personalizar un formulario

1. Seleccione **Personalizar formulario** en la lista desplegable de funciones para modificar los formularios que se han importado a su sitio.
2. Guarde el archivo .xsn en la unidad de disco duro.
3. Modifique el archivo .xsn mediante InfoPath.
4. Importe el formulario modificado al sitio. Consulte "Importación de formularios" en la página 302 para obtener más información.

Los formularios predeterminados de Buzzsaw Professional y los formularios creados por el equipo de implementación personalizada de Autodesk no se pueden personalizar.

Editar un formulario

Únicamente los administradores pueden editar los formularios de InfoPath que se han importado a Buzzsaw Professional. Los formularios predeterminados que vienen con Buzzsaw Professional y los formularios creados por el equipo de implementación personalizada de Autodesk no se pueden editar.

1. Seleccione **Editar** en la lista desplegable de funciones para editar los formularios que se han importado a su sitio.
2. Utilice el asistente para **Editar formularios** para cambiar el flujo de trabajo asociado con el formulario o los campos que aparecen en el formulario. Consulte "Importación de formularios" en la página 302 para obtener más información relativa a estos pasos.

Eliminar un formulario

Los administradores pueden eliminar los formularios de InfoPath que se han importado a Buzzsaw Professional. Los formularios predeterminados que vienen con Buzzsaw Professional y los formularios creados por el equipo de implementación personalizada de Autodesk no se pueden eliminar.

1. Seleccione **Eliminar** en la lista desplegable de funciones que se ha importado.
2. El formulario se elimina de la lista y ya no está disponible para su uso en el sitio. Cualquier instancia del formulario que esté en uso, no se ve afectada por la eliminación.

Imprimir vista

Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir los formularios que aparecen en esta ficha. Se imprimen los siguientes elementos: nombre del formulario, descripción del formulario, estado, quién ha creado el formulario y la fecha de creación.

Si se amplía una fila, se imprime esa vista.

Véase también:

"Ficha Plantillas de formularios" en la página 302

"Importación de formularios" en la página 302

Ficha Plantillas de formularios

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

A esta ficha se puede acceder mediante la barra de títulos **Configuración del sitio ➤ Configuración de formularios**. Esta ficha contiene las versiones .xsn de los formularios predeterminados que incluye Buzzsaw Professional y los formularios creados por el equipo de implementación personalizada de Autodesk. Puede imprimir esta lista haciendo clic en el botón Imprimir.

En esta ficha puede crear un nuevo formulario personalizado basado en un formulario existente. La personalización real del formulario no tiene lugar en Buzzsaw Professional sino en su propia unidad de disco duro. Para abrir y modificar los archivos .xsn, se necesita Microsoft® InfoPath™.

1. Junto al formulario existente en el que desea que se base su nuevo formulario, seleccione **Personalizar** en la lista desplegable de funciones.
2. Guarde el archivo .xsn en la unidad de disco duro.
3. Modifique el archivo .xsn mediante InfoPath y guárdelo.
4. Vuelva a Buzzsaw Professional e importe el archivo .xsn guardado en el paso 3. Siga el proceso para "Importación de formularios" en la página 302.

Véase también:

"Configuración de formularios" en la página 299

"Importación de formularios" en la página 302

Importación de formularios

Disponible sólo para administradores de Buzzsaw Professional.

Si utiliza el asistente para la importación, podrá importar formularios que sean archivos de Microsoft® InfoPath™ (.xsn). Acceda a este asistente mediante la barra de títulos **Configuración del sitio ➤ Configuración de formularios**. En la ficha Formularios del sitio, haga clic en el vínculo **Importar un nuevo formulario**.

Paso opcional 1 si se diseña un formulario nuevo

Este paso del asistente está disponible si hace clic en Diseñar un nuevo formulario en la página 300 en la ficha Formularios del sitio. En este asistente va a seleccionar un formulario que actuará como una plantilla para un nuevo formulario. Creará y personalizará el formulario en InfoPath y, a continuación, lo importará en Buzzsaw.

1. En la derecha del formulario que desea personalizar, seleccione **Personalizar** en la lista desplegable de funciones.
2. Haga clic en **Siguiente** para continuar con los cuatro pasos siguientes.

Paso 1: Importar archivo de formulario existente

1. Introduzca un nombre para el formulario en el campo **Nombre de formulario**.
2. Haga clic en el botón **Examinar** para desplazarse hasta el archivo .xsn que desea importar.
3. Introduzca una descripción del formulario en el campo **Descripción**. Este paso es opcional.
4. Haga clic en el botón **Importar**. Si la importación del archivo se realiza con éxito, aparece un mensaje de confirmación. Si el archivo no se importa correctamente, aparece un mensaje de error junto con el motivo del mismo. No puede seguir utilizando el asistente hasta que la importación se realice correctamente. Si el archivo se importa correctamente, los valores predeterminados se rellenan para los pasos restantes y se habilita el botón Finalizar. Puede hacer clic en el botón **Finalizar** en este momento y completar el proceso de importación siempre que esté satisfecho con los valores predeterminados. De lo contrario, continúe con el asistente para editar los valores predeterminados.
5. Haga clic en **Siguiente** para continuar.

Paso 2: Seleccionar flujo de trabajo

En este paso, va a seleccionar los flujos de trabajo y ver lo que desea que se utilice en el formulario. Puede aceptar los valores predeterminados que se han elegido para usted o hacer sus propias selecciones.

1. Seleccione el flujo de trabajo con que el que desea que se asocie a este formulario.

2 Para cada flujo de trabajo que seleccione, haga clic en el botón **Avanzado**. Seleccione una vista para que se asocie a cada paso. Por ejemplo, en el flujo de trabajo Publicar, aparecen los pasos Crear y Ver. Puede seleccionar la vista del formulario que los usuarios deben ver en cada paso. Se elige una vista predeterminada en cada paso. En función de sus necesidades empresariales, es posible que no necesite tomar más medidas.

3 Haga clic en **Siguiente** cuando haya acabado.

Paso 3: Configurar los campos del formulario

En este paso puede cambiar las etiquetas de los campos que aparecen en el formulario, especificar si estos campos deberían visualizarse en forma de registro o de informe de registro y cambiar el orden en el que aparecen en el registro de formulario o informe de registro.

Buzzsaw Professional ha detectado automáticamente los nombres del campo.

1 Seleccione un valor de etiqueta en la lista desplegable **Contenido del campo** en la parte derecha del nombre del campo. Al seleccionar un valor, el campo se rellenará previamente en el formulario. Seleccione **Dejar en blanco** si no desea que el campo se vuelva a rellenar. Los usuarios pueden a continuación introducir a mano los datos en el campo. El campo aún estará en el formulario aun cuando no seleccione una etiqueta.

NOTA Los datos que llenan los campos seleccionados provienen de la página Datos del proyecto e "Información del miembro" en la página 17. Si no se han definido los datos del proyecto, o no se han especificado los miembros en la información de contacto, los campos aparecerán en blanco en el formulario. Para obtener más información, consulte "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276.

---

1 Seleccione la casilla de verificación de la derecha correspondiente a cada campo que desea que se muestre en el registro de formulario o informe de registro.

2 Para cambiar el orden de visualización de los campos en el registro o informe de registro, seleccione la casilla de verificación situada en la parte izquierda del campo. El orden de arriba a abajo en el que aparecen los campos en esta pantalla es el orden en el que aparecen las columnas en el registro e informe de registro de izquierda a derecha. Haga clic en los botones **Subir** o **Bajar** para cambiar el orden.

3 Haga clic en **Siguiente** para continuar.

Paso 4: Confirmar nuevo formulario

Las selecciones que haya hecho en los pasos anteriores se visualizarán aquí. Revíselas y si son correctas haga clic en el botón **Finalizar**. Si tiene que hacer cambios, haga clic en el botón **Atrás** hasta llegar al paso deseado.

Si hace clic en Finalizar, volverá a la ficha Formularios del sitio y el nuevo formulario aparecerá en la lista.

Tras completar los 4 pasos, el formulario importado está listo para su uso en su sitio y se puede agregar a los proyectos como un registro de formulario.

Véase también:

"Ficha Plantillas de formularios" en la página 302
"Configuración de formularios" en la página 299

Preguntas frecuentes: Formularios de InfoPath

Este tema es para los administradores de sitios que personalizan los formularios de Buzzsaw Professional mediante InfoPath.

He abierto un archivo XSN en InfoPath, pero no veo los controles para personalizarlo.

Ha abierto el archivo en un modo de entrada de datos. Para cambiar al modo de diseño, elija **Diseñar este formulario** en el menú desplegable Herramientas. Ahora ya puede editar el formulario.

¿Qué tipo de campo de datos de InfoPath puedo utilizar para los siguientes tipos de campo en Buzzsaw?

- Cuadro de texto (mayor que 50 caracteres): utilice Texto enriquecido (XHTML)
- Campo de texto (50 caracteres o menos): utilice Cadena de texto
- Desplegable — utilizar texto

¿Dónde puedo colocar un valor predeterminado para un campo?

Abra el cuadro de diálogo de propiedades del campo. En la ficha Datos, introduzca el valor predeterminado en el campo Valor predeterminado.

¿Puedo disponer de más de una versión de "edición" de un formulario que tiene los campos ocultos?

Efectivamente, es posible crear distintas versiones del formulario si desea que coincidan con cada etapa del flujo de trabajo con el que vaya a utilizar dicho formulario.

Por ejemplo: en el flujo de trabajo Enviar/Responder, puede disponer de tres vistas. Una vista para la persona que cree el formulario, otra para la persona que responda al formulario y una vista para ver el formulario de Buzzsaw en el modo de visualización.

¿Cómo puedo crear diferentes vistas de un formulario?

Si ha creado una vista del formulario:

1. Pulse Ctrl+A para seleccionar todos los elementos del formulario.
2. Pulse Ctrl+C para copiar el formulario en el portapapeles.
3. En el panel lateral Diseñar tareas, haga clic en **Vistas**. Haga clic en **Agregar vista** para agregar una vista nueva al formulario de InfoPath.
4. En la vista que acaba de crear, pulse Ctrl+V para pegar el formulario en la nueva vista. Es posible que sea necesario crear una sola celda de tabla en la que pegar la vista.
5. Puede personalizar esta vista si suprime los campos, agrega campos adicionales o cambia las propiedades de los campos existentes.

¿Cómo puedo crear una versión "vista" de mi formulario?

1. Utilice los pasos de la pregunta anterior "¿Cómo obtener diferentes vistas de un formulario?" para crear una nueva vista del formulario.
2. Modifique las propiedades de cada campo del formulario a "Cuadro de texto".
3. Modifique las propiedades de cada campo del formulario a "Sólo lectura" en el cuadro de diálogo de propiedades del campo.

¿Cuántas versiones de vistas del formulario admite Buzzsaw?

1

¿Cómo puedo crear un campo obligatorio?

En el cuadro de diálogo Propiedades del campo, cambie las propiedades del campo del formulario a No puede estar vacío.

NOTA Esta opción se aplicará a todas las vistas del formulario.

¿Puedo convertir un campo en obligatorio para un paso determinado del flujo de trabajo?

No.

¿Cómo puedo agregar un campo de número de documento en mi formulario de InfoPath para que Buzzsaw rellene automáticamente este campo de mi formulario?

Agregue un campo de texto al formulario con el nombre _DocumentNumber. Al importar el formulario Buzzsaw detecta automáticamente este campo y lo utiliza para su campo de número de documento.

¿Cómo puedo nombrar mis campos de datos para que se muestren correctamente en Buzzsaw?

InfoPath no admite espacios en los nombres del origen de datos, pero Buzzsaw agrega espacios antes de cada letra en mayúsculas de la cadena.

Por ejemplo, un campo CreadoPor se muestra como Creado Por en Buzzsaw.

¿Qué características del formulario de InfoPath no se admiten en Buzzsaw?

- Control maestro/de detalles
- No se pueden validar los datos externos mediante guiones, códigos, etc.
- No se admiten servicios Web
- No se admiten Bases de datos
- No se admiten Reglas/Fórmulas
- Sin asistencia para la validación necesaria del campo

¿Cómo puedo agregar un campo a mi formulario de InfoPath para que se muestre en la columna "Asunto/Título" de los paneles principales e informes estándar de Buzzsaw?

Agregue un campo de texto al formulario con el nombre "Asunto". El contenido de este campo se muestra automáticamente como Asunto/Título en los paneles principales e informes en Buzzsaw.

Importar a Buzzsaw Professional

¿Cómo puedo hacer que los campos se rellenen previamente cuando se crea un formulario nuevo en Buzzsaw?

En el paso 3 de 4, puede utilizar la lista desplegable Contenido del campo al importar o editar el formulario en Buzzsaw para rellenar automáticamente los datos.

Si el campo es un campo de datos, puede optar por establecer la fecha predeterminada en Hoy + X días en las Propiedades del proyecto.

Si el campo es un campo de texto, puede rellenarlo automáticamente en Información del miembro o en Propiedades del proyecto.

- El campo Información del miembro especifica el nombre de usuario del miembro que agrega un formulario nuevo al registro de formulario. Por ejemplo, si hay un campo en el formulario con el nombre Creado Por, puede rellenar automáticamente este campo con el campo Nombre para mostrar el nombre de usuario de la persona que agrega el formulario.
- El campo Propiedades del proyecto especifican el nombre del proyecto con el que está relacionado el registro del formulario. Por ejemplo, si hay un campo en el formulario con el nombre Proyecto, puede rellenarlo automáticamente del campo Nombre completo del proyecto de la página Datos del proyecto de Buzzsaw.

¿Por qué he recibido un mensaje de error al importar mi formulario de InfoPath a Buzzsaw?

Puede producirse un error en distintas circunstancias:

1. El formulario de InfoPath está abierto en la aplicación de InfoPath; cuando se importa un formulario de InfoPath, ese formulario no se puede abrir en esta aplicación a la vez. Si el archivo XSN está abierto, se producirá un error. Cierre el formulario en InfoPath y, a continuación, intente importarlo a Buzzsaw de nuevo.

2 Nombre duplicados: Buzzsaw requiere nombres de tipo de formulario únicos. No se pueden utilizar nombres de tipo de formularios duplicados. Para actualizar un formulario existente con una versión nueva, elimínelo primero de Buzzsaw y, a continuación, importe la nueva versión.

3 Convención de nombres no compatibles: si utiliza una convención de nombres que no sea compatible con los nombres del origen de datos de InfoPath, es posible que se produzca un error. Por ejemplo, sólo se admite _DocumentNumber. Si se coloca un guión de subrayado de cualquier otro campo de datos, se producirá un error durante la importación.

¿Qué sucede si elimino o deshabilito un formulario en mi sitio y aún existen registros de formulario?

Si se deshabilita un formulario del sitio, los registros de formulario que se crean a partir de ese tipo de formulario seguirán funcionando en el sitio.

¿Qué ocurre cuando deshabilito un tipo de formulario en Buzzsaw?

No se pueden agregar versiones nuevas de ese formulario al sitio.

¿Qué sucede en los registros de formulario o formularios existentes cuando modifico las propiedades de tipo de formulario?

La edición de un formulario no afecta a las entradas del formulario existentes, sólo afecta a las que se han realizado tras los cambios.

¿Qué sucede en los registros de formulario existentes cuando reordeno las columnas del diseñador de formularios?

Si reordena los campos mediante la edición del tipo de formulario, se reordenarán los campos de todos los registros de formulario de ese tipo en el sitio. Los registros de formulario en los que se han reordenado los campos de forma específica, no se verán afectados.

Uso de registros de formulario, flujo de trabajo y roles

20

Introducción al proceso de registro

Una vez que el administrador ha configurado un registro, puede comenzar a agregar formularios (si ha sido agregado como participante en el registro). A continuación se muestra un esquema de las etapas básicas para agregar un formulario y asignarlo. Según el tipo de flujo de trabajo que se haya configurado para este registro (es decir, Incluir, Controlador, Serie, etc.) algunos de estos pasos estarán más relacionados que otros.

Paso 1: Adición de un formulario

Agregue un formulario desde el menú Formularios de la barra de proyectos.

Paso 2: Rellenar el formulario

Rellene los campos necesarios utilizando los tabuladores para desplazarse entre ellos. En este modo también puede agregar comentarios. En este paso puede guardar el formulario como un borrador. Al hacerlo guarda el formulario en el registro sin enviarlo a otros miembros. No se asigna un número al formulario hasta que éste se envía. La información de ruta se guarda con el borrador, pero no se envían las notificaciones. El borrador sólo está disponible para el creador.

Algunos campos ya están llenos si el administrador del proyecto ha definido "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276 datos del proyecto. Estos campos sólo pueden editarlos los administradores del proyecto y el creador del formulario. Si no han sido definidos, aparecen en blanco.

Paso 3: Asignación del formulario

Seleccione los miembros a quienes desea asignar el formulario. También puede notificar a otros miembros acerca de esta asignación. Los miembros que reciben una notificación, pueden ver el formulario, pero no pueden responder, reenviar o editar el formulario. Al asignar un formulario, éste se guarda en el registro, se envían correos electrónicos de notificación de asignación a los miembros enumerados en el campo Asignar a y se envían correos electrónicos de notificación de asignación a los miembros enumerados en el campo CC.

Paso 4: Recepción de una asignación

Los miembros a los que se les ha asignado un elemento reciben un correo electrónico que contiene un vínculo al formulario. El elemento de acción también se muestra en el panel principal del miembro. Una vez que un miembro ha recibido la asignación, dependiendo de cómo esté configurado el registro, puede responder o reenviar la asignación.

Paso 5: Visualización del formulario

Un formulario en modo de visualización no se puede editar. Los administradores pueden cerrar o retirar el formulario (al hacerlo se suprimen todas las asignaciones).

Paso 6: Responder a una asignación

La forma en la que se puede responder a un formulario depende del registro particular con el que esté trabajando. Dependiendo de cómo esté configurado el registro, podrá responder o reenviar a distintos miembros.

Véase también:

"Uso de formularios" en la página 333

"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279

"Uso de registros de formulario" en la página 327

Tipos de flujo de trabajo

Un proceso empresarial se configura para utilizar un tipo de flujo de trabajo. Flujo de trabajo es un término común que describe la automatización de un proceso empresarial, completo o parcial, en el que los documentos, la información o las tareas se transfieren de un participante a otro para que actúe sobre ellas, según un juego de reglas de procedimiento. Al crear un proceso empresarial configurado para utilizar un flujo de trabajo, es posible automatizar el proceso de sus operaciones empresariales internas.

Ventajas del uso de flujos de trabajo:

- **Eficiencia mejorada** — La automatización de procesos empresariales conlleva la eliminación de pasos innecesarios.
- **Mejor control del proceso** — Se mejora la gestión de los procesos empresariales mediante métodos de trabajo estandarizado y la disponibilidad de pistas de auditoría.
- **Flexibilidad** — Puede cambiar un flujo de trabajo existente o crear uno nuevo según cambien las necesidades empresariales.
- **Mejora de los procesos empresariales**: la atención a los procesos empresariales conduce a su racionalización y simplificación.

En Buzzsaw, el flujo de trabajo hace referencia a los procesos por los que los administradores definen los parámetros que determinan cómo se procesa un formulario. Es decir, qué miembros pueden crear, responder, ver y discutir el formulario. El flujo de trabajo se puede definir por roles o por eventos.

Cuando se configura un proceso empresarial, se definen opciones que son aplicables a todos los formularios de ese registro. Si desea un formulario con una configuración distinta, entonces tiene que crear un proceso empresarial diferente. Por ejemplo: desea un registro de correspondencia para diez miembros del proyecto, pero desea que la correspondencia entre tres de los miembros sea privada. Para ello, tendría que crear un registro para los diez miembros y un segundo registro para los tres miembros.

Los miembros sólo pueden agregar nuevos tipos de formulario a un registro creado para dicho tipo de formulario. Por ejemplo, no se puede agregar un formulario de SDI hasta que se configure un registro de SDI.

Tipos de flujo de trabajo disponibles

	Incluir	Enviar / Responder	Enviar/Responder/Aprobar	Aprobación serie	Controlador	Controlador / Distribuidor	Controlador / Intermediario
Anexo	X	X					
Formulario de aprobación		X		X			

	Incluir	Enviar / Responder	Enviar/Responder/Aprobar	Aprobación serie	Controlador	Controlador / Distribuidor	Controlador / Intermediario
ASI (Instrucciones adicionales del arquitecto)	X	X					
Boletín	X	X					
Solicitud de orden de cambio		X	X				
Correspondencia	X	X					
Informe diario	X	X					
Actas de reuniones	X	X					
Orden de impresión	X	X					
SDI	X	X			X	X	X
Presentación	X	X			X		X
Paquete de documentación						X	
Informe de transmisión	X	X					

Buzzsaw Professional incorpora los siguientes flujos de trabajo predeterminados. Estos tipos de flujo de trabajo le permiten definir los parámetros que controlan la ruta de un documento:

Incluir

El flujo de trabajo Incluir permite al creador rellenar un formulario, incluirlo en el registro y, de forma opcional, notificar a los miembros del proyecto. No se espera ninguna respuesta pero se puede discutir el documento.

Se puede utilizar con los formularios siguientes: anexo, ISA, boletín, correspondencia, informes diarios, actas de reuniones, orden de impresión, solicitud de información, presentación de documentación e informe de transmisión.

Opciones de flujo de trabajo Enviar

- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos. El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.

- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

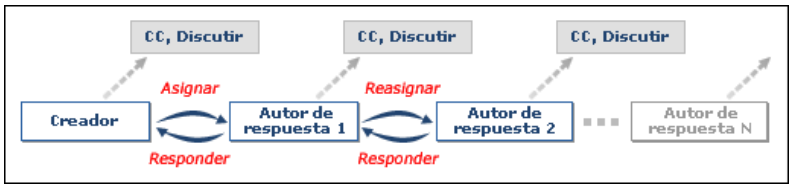
Enviar / Responder

Este flujo de trabajo permite que el creador asigne el formulario a uno o más autores de respuesta. El creador sólo recibe una respuesta. Cuando alguno de los autores responde, reasigna la asignación, ésta se suprime en los demás co-autores de respuesta.

Cuando se reasigna una asignación, el autor de respuesta inicial, Autor de respuesta A, tiene este formulario como un elemento enviado en lugar de como un elemento de acción; el autor de respuesta recién asignado, Autor de respuesta B, tiene un elemento de acción abierto; las respuestas deben retornar de vuelta a través de los participantes en orden inverso antes de que se pueda cerrar el formulario. Si se reasigna una asignación, se transfiere la responsabilidad al nuevo autor de respuesta; el autor de respuesta inicial no tiene este formulario como elemento de acción o elemento enviado.

Si el responsable de asignación retira una asignación, se retiran todas las asignaciones ascendentes. Si el administrador retira una asignación, sólo se retira el último nivel de la asignación; el administrador puede retirar varias veces.

Se puede utilizar con los formularios siguientes: anexo, ISA, boletín, correspondencia, informes diarios, actas de reuniones, orden de impresión, solicitud de información, presentación de documentación e informe de transmisión.



Opciones de flujo de trabajo Enviar/Responder:

- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.

- **Autores de respuesta** — En esta ficha se elige quién puede responder a un formulario en este flujo de trabajo particular. Seleccione qué miembros pueden responder a este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. Además, puede seleccionar los miembros a los que puede enviar una notificación, enviar copia o con los que discutir el formulario.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos.

  El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde.

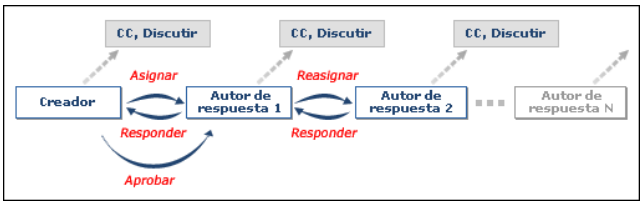
  NOTA Los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.

- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

Enviar/Responder/Aprobar

Este flujo de trabajo es para el proceso de Pedido de cambio en el que un propietario, arquitecto o ingeniero crea el Pedido de cambio y lo envía al contratista general. El contratista general revisa y responde con el cambio de coste y planificación. El propietario, arquitecto o ingeniero lo revisa y aprueba. El creador sólo recibe una respuesta y el autor de respuesta recibe una aprobación.

Se puede utilizar con los formularios siguientes: solicitud de cambio de orden.



Opciones de flujo de trabajo Enviar/Aprobar:

- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.
- **Autores de respuesta** — En esta ficha se elige quién puede responder a un formulario en este flujo de trabajo particular. Seleccione qué miembros pueden responder a este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. Además, puede seleccionar los miembros a los que puede enviar una notificación, enviar copia o con los que discutir el formulario.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos.

  El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar.

  NOTA Los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.

- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

Aprobación serie

Este flujo de trabajo está diseñado para un proceso de aprobación en serie. Se considera un flujo rígido. Es decir, la ruta de revisión es fija. Los revisores individuales no pueden elegir a quién le reenviarán el elemento. Los revisores pueden enviar copia, notificación o discutir el elemento con miembros predeterminados.

El número de pasos es variable. Se puede considerar una aprobación igual en la que se deben completar todos los pasos.

Cuando un formulario se "transfiere automáticamente" al siguiente paso, algunos datos/estado de formulario indican que se "transfirió sin aprobación".

Conforme el documento avanza por el proceso, cada responsable de aprobación descendiente verá los datos del responsable de aprobación ascendiente.

Este flujo de trabajo se puede utilizar con el formulario siguiente: Aprobación.

Opciones de flujo de trabajo de aprobación serie:

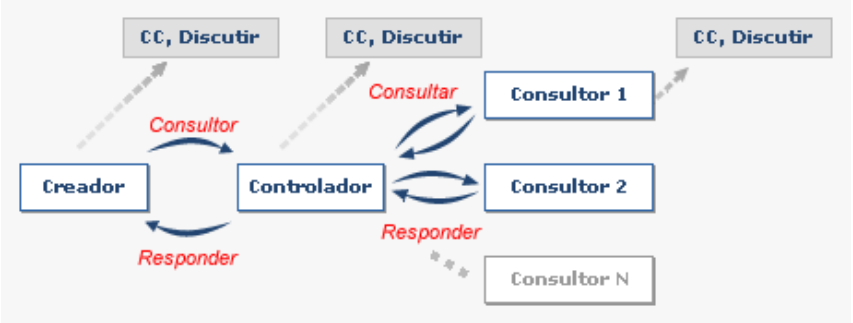
- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.
- **Revisores** — En esta ficha se seleccionan miembros individuales que pueden revisar un formulario y con los que se puede discutir el formulario. También puede especificar cuántos días tiene un miembro para responder a un elemento y cuándo se debe enviar un aviso recordatorio. Si el revisor no responde en el plazo asignado puede configurar el flujo de trabajo para que el formulario se "transfiera automáticamente" al siguiente responsable de revisión. Esto impide que el formulario se quede atascado.

  Además puede notificar a todos los usuarios cuando se haya completado la ruta.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos.

  El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde.

  NOTA Los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.
- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

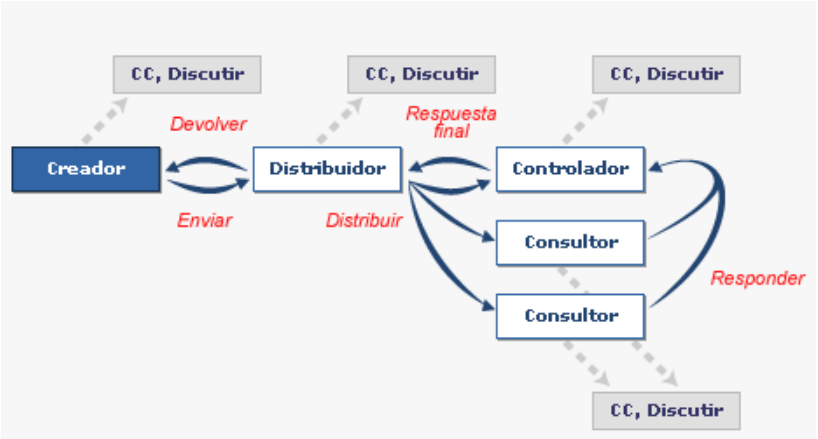
Controlador



En el flujo de trabajo del controlador, éste actúa como conducto para las demás partes con quienes necesita comunicarse para obtener una respuesta. Por ejemplo, el creador del formulario asigna el formulario al controlador. Éste es entonces responsable de recopilar la información que necesita el creador. El controlador puede enviar fechas de respuesta individuales a los consultores. La fecha de vencimiento que establece el controlador probablemente diferirá de la fecha de vencimiento definida por el creador.

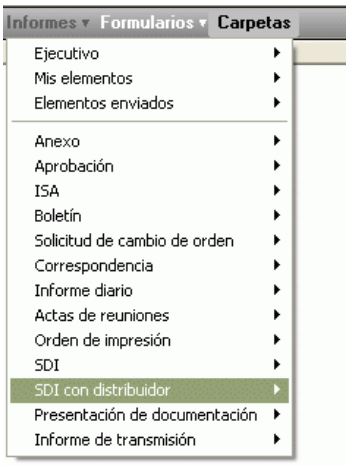
El flujo de trabajo del controlador se puede utilizar con los formularios siguientes: solicitud de información y presentación de documentación.

Controlador con distribuidor



El flujo de trabajo del controlador/distribuidor se puede utilizar con los formularios siguientes: solicitud de información y presentación de

documentación. Cuando se utiliza este flujo de trabajo se conoce como "SDI con distribuidor" en los paneles principales y los informes.



A continuación se ofrece un ejemplo de cómo puede utilizarse un flujo de trabajo del controlador con distribuidor:

El subcontratista mecánico (creador) crea una SDI y la envía al contratista general (distribuidor). El contratista general revisa la SDI la envía copias directamente al arquitecto (controlador), así como al consultor mecánico (consultor 1) y el consultor estructural (consultor 2). Los consultores mecánico y estructural contestan las SDI y las envían al arquitecto. Estos consultores no tienen permiso para dar instrucciones oficiales al contratista general debido a cuestiones contractuales y de responsabilidad; deben responder al arquitecto (controlador). El arquitecto revisa las respuestas y agrega información adicional según sea necesario y envía la respuesta oficial al contratista general.

Opciones del flujo de trabajo del controlador con distribuidor:

- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario.
- **Distribuidor** — Seleccione qué miembros del proyecto pueden ser distribuidores, a quiénes pueden notificar y con quienes pueden debatir el formulario. Los consultores son opcionales.

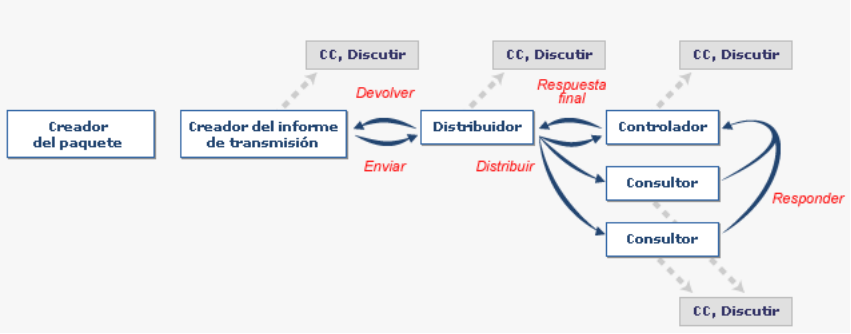
- Seleccione una opción para suprimir comentarios de la respuesta del controlador o de todas las versiones del formulario. La selección de una de estas opciones implica que ninguno de los comentarios se guarda en las diversas versiones de la ficha Versiones.
- **Coordinador** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser coordinadores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.

  Seleccione esta opción para ocultar comentarios de la respuesta del controlador. Si se selecciona, todos los comentarios realizados por los consultores y el controlador quedan ocultos cuando el controlador responde al distribuidor.

  Seleccione esta opción para ocultar comentarios en los formularios cuando se acceda a ellos a través de la ficha Versiones. Si se selecciona, todos los comentarios están ocultos cuando se acceda al formulario a través de la ficha Versiones.

  Si no se selecciona ninguna de estas opciones, todos los comentarios permanecerán visibles para todos los participantes del flujo de trabajo cuando se acceda al formulario a través de la ficha Versiones.
- **Consultor** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser consultores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos. El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.
- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

Controlador con distribuidor para el paquete de presentación



El flujo de trabajo de este controlador/distribuidor se puede utilizar con los formularios siguientes: paquete de presentación.

Opciones del flujo de trabajo del controlador con distribuidor para paquete de envío:

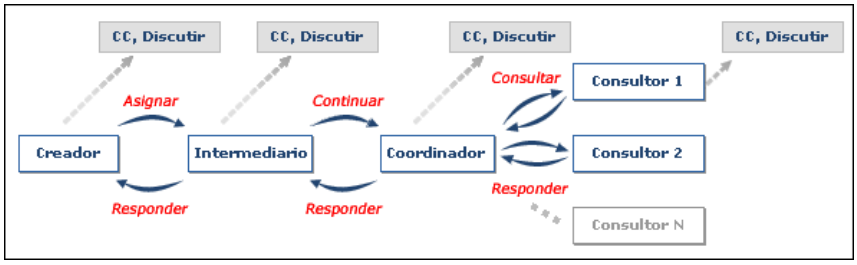
- **Creador de paquetes** — En esta ficha se elige quién puede crear un paquete de presentación en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear un paquete de presentación: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el paquete de presentación. Seleccione si el creador puede agregar y editar los elementos de presentación o revisar los paquetes de presentación. Si no se ha seleccionado ninguna de estas opciones, el creador de paquetes sólo puede crear nuevos paquetes.
- **Creador de informe de transmisión** — Seleccione los miembros de proyecto que pueden crear un informe de transmisión del paquete de presentación y a quién puede el creador de informe de transmisión notificar o con quién puede debatir el paquete de presentación. Seleccione si el creador de informe de transmisión puede editar los detalles del paquete de presentación. Defina las fechas límite para las revisiones del informe de transmisión.
- **Distribuidor** — Seleccione qué miembros del proyecto pueden ser distribuidores, a quién pueden notificar y con quién pueden debatir el formulario.

  Defina una fecha en la que deberá haberse distribuido el paquete de presentación y en las que deberían estar enviados los correos electrónicos de notificación.

- **Coordinador** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser coordinadores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario. Defina las fechas límite para respuesta al distribuidor y en la que deberían estar enviados los correos electrónicos de notificación.
- **Consultor** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser consultores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario. Defina las fechas en las que deben estar revisados los paquetes de presentación y en las que se debe haber enviado una respuesta al controlador, así como la fecha en la que deberían estar enviados los correos electrónicos de notificación.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos. El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.

Controlador con intermediario

A continuación, aparece un diagrama del coordinador con un flujo de trabajo intermediario:



.

El flujo de trabajo del controlador/intermediario se puede utilizar con los formularios siguientes: solicitud de información y presentación de documentación.

En el flujo de trabajo del controlador/intermediario, los intermediarios sólo pueden responder después de recibir respuesta del controlador. Los controladores pueden responder en cualquier momento. Se retiran todas las asignaciones realizadas por el intermediario.

Opciones del flujo de trabajo del controlador con intermediario:

- **Creador** — En esta ficha se elige quién puede crear un formulario en este flujo de trabajo particular. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden crear formularios. Seleccione qué miembros pueden crear este flujo de trabajo: todos los miembros, individuos específicos, grupos o roles. También puede seleccionar a quién puede notificar el creador o con quién puede discutir el formulario. Seleccione una fecha en la que el intermediario o controlador debe responder al creador.
- **Intermediario** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser intermediarios y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.
- **Coordinador** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser coordinadores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.
- **Consultor** — Seleccione a los miembros del proyecto que pueden ser consultores y a quién pueden notificar y con quién discutir el formulario.
- **General** — En esta ficha se elige quién puede ver los formularios asociados a este flujo de trabajo: todos los miembros del proyecto, sólo los miembros que han sido asignados o se les ha enviado una notificación durante el flujo de trabajo o individuos, grupos o roles específicos. El valor predeterminado sólo permite que los participantes del formulario vean los formularios a los que tienen acceso. Puede cambiar este valor para permitir que otros miembros vean formularios en este registro. No obstante, una vez que elija un valor, ya no se puede cambiar. La posibilidad de cambiar este valor sólo está disponible cuando crea el registro de formulario por primera vez. No se pueden cambiar estas opciones más tarde. Tenga en cuenta que los administradores siempre pueden ver los formularios independientemente de si participan en un registro de formulario o se les ha dado un permiso específico para ver el registro de formulario.
- **Formulario** — En esta ficha puede introducir la información que desea incluir en cada formulario del registro actual. Por ejemplo, puede introducir un título de documento, un pie de página e información sobre la empresa.

Véase también:

"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279

"Roles" en la página 326

Roles

La palabra "rol" hace referencia a una categoría en la que se colocan los miembros y define las acciones que un grupo de miembros puede llevar a cabo en un registro de formulario. Al agrupar a los miembros en roles puede controlar con facilidad el nivel de acceso que tienen en un registro de formulario. Los roles sólo son aplicables a registros de formulario de Buzzsaw. El uso de roles no afecta a los permisos de un miembro para otros archivos y proyectos. Los roles son específicos de registros de formulario. Un miembro puede participar en múltiples registros de formulario y tener un rol diferente en cada uno de ellos.

Un rol, sin embargo, es algo más que simplemente el nivel de permisos de un grupo de personas. Un rol rige la forma en la que el grupo participa en el registro de formulario. Por ejemplo, si crea un rol para subcontratistas, puede configurar un registro de formulario de forma que los subcontratistas sólo puedan responder a contratistas generales.

Un rol es similar a un grupo de Buzzsaw, pero dado que puede crear un rol a nivel de proyecto, es una opción mejor para el fin de los registros de formulario. Los roles se almacenan en una lista maestra del sitio. Puede agregar y eliminar roles en cualquier momento, incluso cuando configura un registro de formulario. Los roles no tienen que definirse antes de configurar un registro de formulario. Las funciones son una forma rápida de crear grupos de personas que se pueden utilizar repetidamente en diversos registros de formulario. Sólo tiene que crear un rol una vez y ya puede utilizarlo en diversos proyectos. A diferencia de los grupos, un rol es un shell vacío a nivel de sitio (los grupos se crean con miembros a nivel de sitio). A continuación, al configurar un registro de formulario agrega miembros a dicho rol. El uso de roles es más eficiente que el uso de grupos. Si utilizase un grupo, tendría que crear un nuevo grupo para cada registro de formulario, cada uno con un nombre único. Esto crearía confusión rápidamente.

La definición del registro de formulario mediante roles, en lugar de utilizar miembros individuales y grupos, le permite estandarizar las configuraciones del proyecto, lo que le permite configurar procesos para las necesidades empresariales. Por ejemplo, puede crear un registro de formulario para el diseño de edificio. Con este registro de formulario de edificio diseñado crea un rol para arquitectos, subcontratistas, contratistas generales y propietarios. A cada rol se le proporciona un privilegio que define las acciones que puede llevar a cabo el rol en el registro de formulario. Es decir, quién puede crear un formulario, quién puede responderlo, etc.

Véase también:

"Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol" en la página 278
"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279
"Tipos de flujo de trabajo" en la página 312

Uso de registros de formulario

Los registros se crean automáticamente al completar el asistente de configuración del proyecto. En principio, los registros se colocan en el directorio raíz del proyecto. Sin embargo, después de crearlo puede moverlo a cualquier lugar del proyecto.

No puede agregar un formulario a un proyecto sin agregar primero un registro al proyecto. Después de crear un registro, puede agregarle formularios.

En el registro, para desplazarse por la lista de formularios, utilice la opción de paginación que aparece en la parte superior de la ventana. También pueden ordenar y cambiar las columnas. Además, puede imprimir un formulario del registro. Para imprimir una visualización del contenido del registro, ejecute el "Uso de informes" en la página 355 para el registro en cuestión. Su visualización del registro es "adhesiva". Es decir, que si está visualizando la segunda página del registro del formulario y abre un formulario, cuando lo cierre, regresará a la página 2 del registro del formulario. Este comportamiento "adhesivo" también se produce al utilizar el filtro Abierto/Cerrado.

Cuando selecciona un formulario, hay un menú secundario disponible. Las opciones disponibles en éste le permiten llevar a cabo acciones sin tener que abrir el formulario.

Los formularios se ordenan por colores para ayudarle a ver rápidamente el estado de cada uno.

- Los formularios que han vencido aparecen en negrita y en rojo.
- Los formularios cerrados aparecen en gris y en cursiva.
- Los borradores de formularios son azules.

Utilice los botones de la barra de herramientas para realizar tareas y acceder a la información.

La barra de herramientas se encuentra en la parte superior del registro. Haga clic en el botón de la barra de herramientas que corresponde a la tarea que desea realizar.

Botón de la barra de herramientas	Descripción
Agregar	Se abre un formulario nuevo.
Eliminar	Elimina el formulario seleccionado situándolo en la Papelera de reciclaje. Consulte "Eliminación de formularios" en la página 354 para obtener más información.
Imprimir	Imprime el formulario seleccionado. Sólo puede imprimir un formulario a la vez.
Exportar	"Exporta" en la página 330 el contenido del registro a un archivo .CSV.
Opciones	Abre la ventana Opciones. Puede cambiar opciones tales como quién tiene acceso a los formularios en este registro, las reglas de enrutamiento y la numeración de documentos. Consulte "Edición de opciones del proceso empresarial" en la página 329.
Ver	Filtre la vista del registro según el estado abierto o cerrado.
Buscar	Busca el grupo de criterios del cuadro de texto situado junto al botón Buscar. Consulte "Búsqueda de un registro de formulario" en la página 329 para obtener más información.

Véase también:

"Uso de formularios" en la página 333
"Eliminación de un registro de formulario" en la página 330
"Búsqueda de un registro de formulario" en la página 329

Edición de opciones del proceso empresarial

En cualquier momento, puede editar las opciones de un proceso empresarial. Los cambios realizados sólo afectan a los formularios creados después de que se apliquen. Los formularios existentes no se actualizan con estos cambios.

1. Seleccione el registro y haga clic en el botón Opciones de la barra de herramientas. Aparece la ventana Editar registro de formulario.
2. Haga clic en las fichas para cambiar la información. Consulte Adición de un proceso empresarial en la página 281 para obtener información acerca de estas fichas.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279

"Búsqueda de un registro de formulario" en la página 329

"Uso de registros de formulario" en la página 327

Búsqueda de un registro de formulario

Puede buscar texto contenido en los campos mostrados en el proceso empresarial. Si un campo no aparece en el registro, no se realizará la búsqueda en él.

1. Escriba el texto que desea buscar en el cuadro Buscar,

.

2. Haga clic en Buscar. En el registro se muestran los formularios que contienen el texto introducido. Los formularios que no contienen el texto no se incluyen.
3. Para iniciar una nueva búsqueda, haga clic en Borrar y escriba el nuevo texto en el cuadro.

Véase también:

"Eliminación de un registro de formulario" en la página 330

"Edición de opciones del proceso empresarial" en la página 329

"Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes" en la página 361

Exportación de un registro de formulario

Puede exportar el contenido de un registro de formulario a un archivo CSV (valores separados por comas). En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas. Esta información puede importarse a una hoja de cálculo, por ejemplo.

Al exportar un registro los formularios no se exportan, sino la información que se ve en el registro. Por ejemplo, los nombres de los formularios, la información de la asignación y las fechas límite.

Exportar un registro:

2 Abra el registro y haga clic en el botón Exportar, .

3 Seleccione una ubicación en la que guardar el archivo.

Véase también:

"Eliminación de un registro de formulario" en la página 330

"Edición de opciones del proceso empresarial" en la página 329

"Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes" en la página 361

Eliminación de un registro de formulario

Cuando se elimina un registro, se envía éste y su contenido a la Papelera de reciclaje. Si posteriormente cambia de idea, puede ir a la Papelera de reciclaje y recuperarlo.

NOTA Una vez que se ha vaciado la Papelera de reciclaje los registros ya no pueden recuperarse.

---

1 En Archivos del proyecto, haga clic en el registro que desea eliminar para seleccionarlo.

2 Haga clic en el botón Eliminar de la barra de herramientas, , o haga clic con el botón secundario y seleccione Eliminar. El registro seleccionado y su contenido pasan a la Papelera de reciclaje. Todavía puede recuperar el registro, pero una vez que vacíe la Papelera de reciclaje, ya no podrá hacerlo.

Consulte "Utilización de la Papelera de reciclaje" en la página 252 para obtener más información.

Véase también:

"Búsqueda de un registro de formulario" en la página 329

"Edición de opciones del proceso empresarial" en la página 329

"Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes" en la página 361

Uso de formularios 21

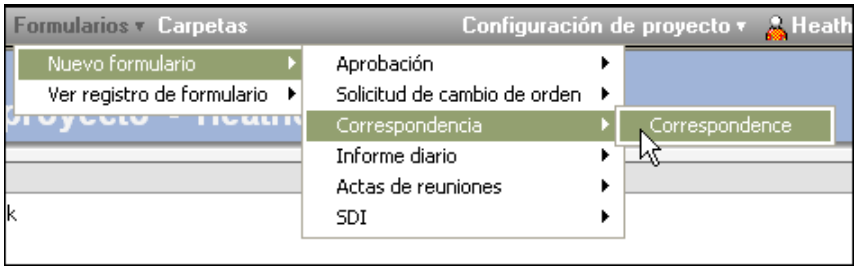
Adición de formularios

Una vez que un proceso empresarial se ha configurado, puede agregar formularios.

Si no ha creado un Proceso empresarial, consulte "Paso 4: Procesos empresariales" en la página 279 para obtener instrucciones.

Puede crear un formulario nuevo, si dispone de la capacidad de crear formularios nuevos en un proceso empresarial específico.

1 En el menú Formularios, elija un Nuevo formulario y, a continuación, el Proceso empresarial en el que desea que resida el formulario. Lo siguiente es un ejemplo.



Puede agregar un formulario a un registro y no asignarlo a nadie más. Al hacerlo "envía" el formulario al registro y puede notificar, enviar copia y discutir el formulario, pero sin asignaciones. Para publicar un formulario en lugar de asignarlo, abra un registro y haga clic en Agregar ➤ Sin asignación. Complete el formulario como se describe en los siguientes pasos, saltando el número 3. Si no selecciona esta opción, el sistema asume que desea asignar el formulario.

Se abre un formulario en blanco en una ventana aparte.

Si la ventana Agregar formulario no se muestra correctamente, consulte Visualización de formularios en la página 442 para obtener más información.

2 Rellene los campos necesarios utilizando los tabuladores para desplazarse entre ellos.

Algunos campos ya están llenos si el administrador del proyecto ha definido "datos del proyecto" en la página 276. Estos campos sólo pueden editarlos los administradores del proyecto y el creador del formulario. Si no han sido definidos, aparecen en blanco.

Muchos campos no son editables, como el nombre y la dirección de la empresa, el encabezado del documento, el nombre y el número del proyecto, y la nota al pie de página. Los administradores pueden modificarlos editando las "opciones del formulario" en la página 304.

Otros campos se rellenan de antemano según las selecciones que realice. Por ejemplo, en un formulario de solicitud de información, al hacer clic en el botón Asignar y elegir un miembro hace que el nombre de dicho miembro aparezca en el campo Destinatario. Estos campos rellenos previamente se pueden editar. Si introduce datos manualmente en estos campos, los datos no se sobrescribirán posteriormente.

3 Para asignar el formulario a un miembro o un grupo del proyecto, haga clic en Asignar en la parte superior del formulario. Consulte "Asignación/reasignación de formularios" en la página 349 para obtener más información. La configuración del registro del formulario por parte del administrador del proyecto establece a quién le puede asignar un formulario. Sólo puede hacerlo a los miembros que aparecen en la lista. Si necesita asignar un formulario a un miembro que no aparece en la lista, pídale al administrador que lo agregue a la configuración del registro del formulario.

Se recomienda no reasignar formularios a los "grupos privados" en la página 136. De hacerlo, los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado estarían visibles en la "Ficha Ruta para formularios" en la página 343 y en varios paneles principales.

4 En un campo de cuadro de texto puede escribir varias líneas de información.

NOTA Si introduce más líneas de las que se pueden ver, aparece una barra de desplazamiento en el margen derecho del cuadro de texto. Cuando imprime el formulario, se imprime el texto completo sin la barra de desplazamiento.

5 Para informar a otros miembros del proyecto sobre este formulario, haga clic en CC. Seleccione miembros de la lista. El hecho de notificar a un miembro significa que cuando se envía el formulario los miembros seleccionados recibirán un mensaje de correo electrónico con un vínculo a ese formulario. Sólo los miembros notificados pueden ver el formulario, y no pueden ni reenviarlo, ni reasignarlo, ni responder ni retirarlo. Sin embargo, pueden ver adjuntos y participar en discusiones.

   Cuando notifique a un "Grupos privados y ocultos" en la página 136, el nombre del mismo aparece en el campo CC, pero los nombres de los distintos miembros no se muestran.

6 Para adjuntar un archivo al formulario, haga clic en Adjuntar. Consulte "Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345 para obtener más información.

7 Vincule un documento en Buzzsaw o cargue un documento desde la unidad de disco duro para vincularlo a:

   - **Vincular a archivos del proyecto** — Haga clic en este vínculo para desplazarse a un documento o carpeta de Buzzsaw. Se agregan al formulario los vínculos a los documentos seleccionados. Puede crear un vínculo a un proyecto, a una carpeta, a un documento, a una anotación o a una versión específica de un documento. No se puede crear un vínculo a un formulario o registro de formulario.
   - **Cargar y vincular a archivos locales**— Haga clic en este vínculo para cargar un documento desde la unidad de disco duro, agréguelo a un proyecto de Buzzsaw y vincule el formulario a este documento. Puede crear un vínculo a una versión específica del archivo, con lo que se crea un vínculo estático a la versión seleccionada y no a la versión más reciente.

   Una vez que se ha agregado un vínculo a un formulario, el icono de adjuntos se muestra en la columna de adjuntos del registro de formulario. Consulte Vinculación de documentos a un formulario en la página 341 para obtener más información.

8 Para incluir un comentario sobre el formulario, haga clic en Agregar comentario, en la parte superior del formulario. Consulte "Adición de comentarios a un formulario" en la página 336 para obtener más información. Cuando haya finalizado el formulario, haga clic en una de las opciones siguientes:

   - **Guardar como borrador** — Guarda el formulario en el registro pero ni lo numera ni se envían notificaciones por correo electrónico a los miembros seleccionados. El borrador sólo se visualiza en el registro del creador y en el panel principal. Ningún otro miembro puede ver el borrador.

- **Enviar** — Guarda el formulario, lo agrega al registro y numera el formulario. Cuando se envía el formulario, se envía a la vez un correo electrónico a los miembros seleccionados, con un vínculo al formulario.

9 Para cancelar el formulario, cierre la ventana. El formulario no se agrega al registro y la información introducida se pierde.

Cuando termina de agregar el formulario, aparece en el registro. La configuración del registro del formulario determina el tipo de acceso de otros miembros del proyecto al formulario.

Consulte Paso 4: Procesos empresariales en la página 279 para obtener más información.

Véase también:

"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345

"Eliminación de formularios" en la página 354

Adición de comentarios a un formulario

Si realiza cambios en un formulario o si le agrega adjuntos, una buena forma de comunicar a otros miembros del proyecto el tipo de modificaciones consiste en incluir un comentario. El comentario se refiere solamente a la versión con la que está trabajando y no se agrega a la discusión. Los comentarios se muestran en la ficha Versiones, en la parte inferior del Registro. Agregar comentario permite agregar también un comentario a la notificación por correo electrónico que se envía cuando se asigna un formulario a un miembro.

1 Al editar, responder o retirar un formulario, Agregar comentario se encuentra en la parte superior de la ventana.

2 En el cuadro de diálogo Agregar comentario introduzca un tema en el campo Asunto.

3 Introduzca un comentario en el cuadro Comentario.

4 Haga clic en Guardar. Al guardar la versión del formulario, el comentario se guarda con ella. El comentario introducido aparece en la ficha Versiones. Consulte "Ficha Versiones para formularios" en la página 348 para obtener más información.

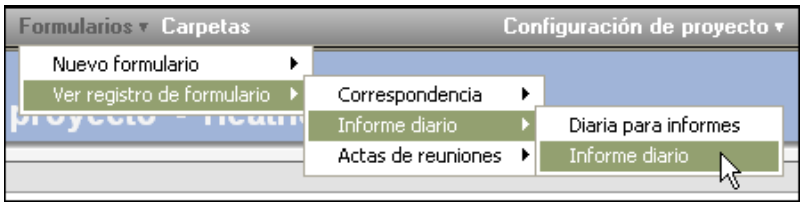
Véase también:

"Uso de formularios" en la página 333
"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349
"Eliminación de formularios" en la página 354

Visualización de formularios

Puede visualizar los formularios a los que tiene acceso. El acceso depende de cómo el administrador del sitio o del proyecto ha configurado el registro de formulario.

1. Seleccione un proyecto en la vista de árbol.
2. En el menú Formularios, seleccione Ver registro de formulario y seleccione un tipo de registro. Los registros de formulario disponibles se muestran en el menú flotante. Lo siguiente es un ejemplo.



3. El registro de formulario se muestra en el panel de detalle. Haga doble clic en un formulario para abrirlo.

Las fichas siguientes se muestran en la parte superior del formulario:

- "Ficha General para formularios" en la página 343
- "Ficha Ruta para formularios" en la página 343
- "Ficha Vínculos para formularios" en la página 344
- "Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345
- "Ficha Discusiones para formularios" en la página 346
- "Ficha Versiones para formularios" en la página 348
- "Ficha Historial para formularios" en la página 349

Véase también:

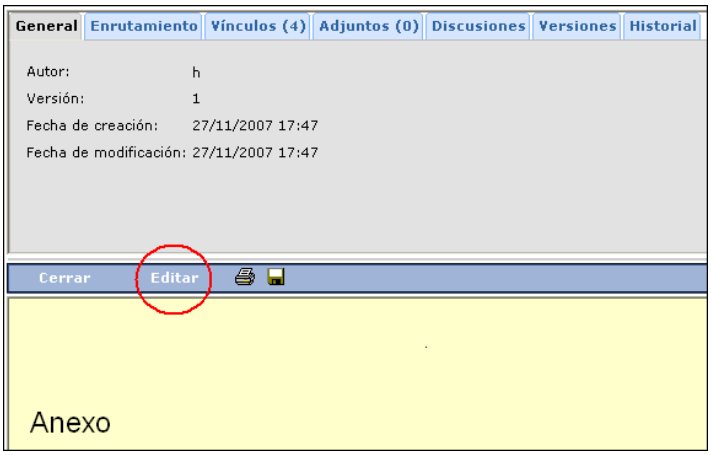
"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345
"Ficha Discusiones para formularios" en la página 346

"Ficha Historial para formularios" en la página 349

Edición de formularios

Los formularios se pueden editar después de guardarlos como borradores, asignarlos y enviarlos a otros miembros, y cuando se responden, retiran o revisan. Dependiendo del flujo de trabajo configurado para cada formulario, es posible que el botón Editar no aparezca. Sin embargo, si hace clic en Responder o Reasignar, se abre el formulario y puede editar los campos.

1. Abra un formulario.
2. Haga doble clic en el formulario que desea editar. Se muestra el formulario.
3. Haga clic en el botón Editar. Lo siguiente es un ejemplo. (O seleccione un formulario del registro y haga clic con el botón secundario. Elija Editar del menú.)



   Escriba los cambios en los campos que desea editar. Utilice el tabulador para desplazarse entre los campos.
4. En un campo de cuadro de texto puede escribir varias líneas de información.

   Si introduce más líneas de las que se pueden ver, aparece una barra de desplazamiento en el margen derecho del cuadro de texto. Cuando imprime el formulario, se imprime el texto completo sin la barra de desplazamiento.

5 Para agregar un vínculo, haga clic en Vincular a archivos del proyecto o en Cargar y vincular a archivos locales.

6 Para eliminar un vínculo, selecciónelo y haga clic en Suprimir vínculos. Consulte Vinculación de documentos a un formulario en la página 341 para obtener más información.

7 Para adjuntar un archivo al formulario, haga clic en Adjuntos, en la parte superior del formulario. Consulte "Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345 para obtener más información.

8 Para incluir un comentario sobre el formulario, haga clic en Agregar comentario, en la parte superior del formulario. Consulte "Adición de comentarios a un formulario" en la página 336 para obtener más información.

9 Cuando haya finalizado el formulario, haga clic en una de las opciones siguientes:

- **CC** — Para seleccionar miembros del proyecto a los que quiere notificar acerca de este formulario haga clic aquí. Se envía un mensaje de correo que contiene un vínculo al formulario.
- **Enviar** — Guarda los cambios y envía el formulario a los miembros seleccionados.
- **Guardar como borrador** — Guarda los cambios pero no envía notificación por correo electrónico a los miembros seleccionados.

Véase también:

"Adición de comentarios a un formulario" en la página 336

"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345

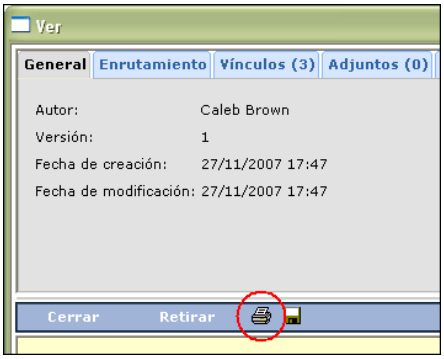
Impresión de un formulario

Los formularios se pueden imprimir si se han guardado como borradores, se han asignado y enviado a otros miembros, y cuando se responden, retiran o revisan.

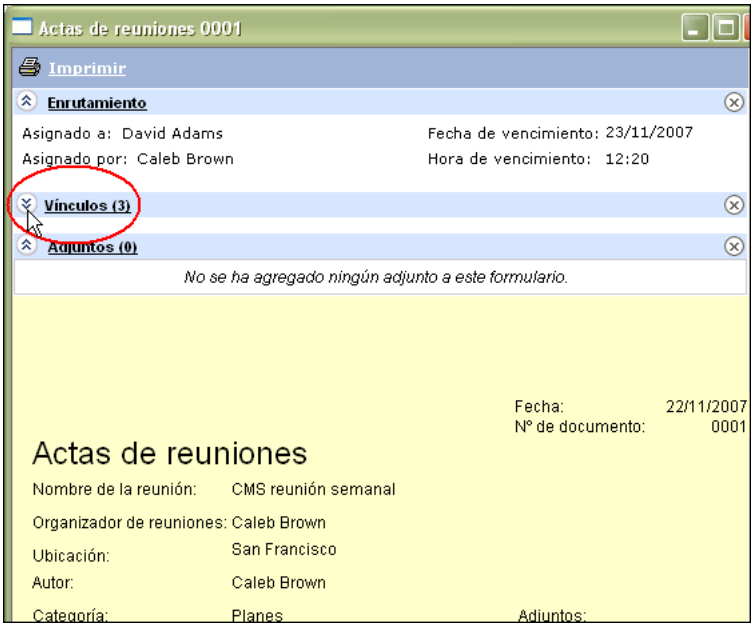
Para imprimir un formulario:

2 Abra un formulario.

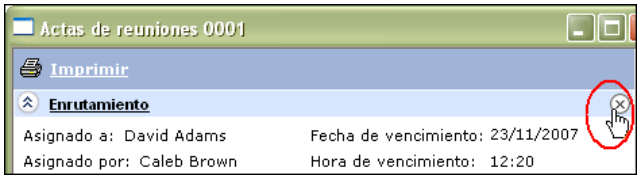
3 Haga clic en el botón **Imprimir**. Se muestra una ventana de impresión de vista previa:



4 Utilice las flechas para ocultar o mostrar los detalles de las diferentes secciones. Por ejemplo, si no desea imprimir la información sobre los documentos que están vinculados al formulario, haga clic en el botón de flecha para contraer esa sección. Se imprimirá el encabezado de esa sección.



O bien, haga clic en el botón **Eliminar** para suprimir una sección, junto con el encabezado, del formulario impreso.



5 Haga clic en el botón **Imprimir**. El formulario se imprime con los detalles mostrados en la vista previa.

Véase también:

"Edición de formularios" en la página 338

"Visualización de formularios" en la página 337

"Adición de formularios" en la página 333

Vinculación de documentos a un formulario

Los formularios pueden contener vínculos a otros documentos o carpetas. Crear un vínculo a un documento es lo mismo que agregar un vínculo a un correo electrónico. Por ejemplo, en un correo electrónico, puede agregar un vínculo a un documento que resida en un servidor central. Este vínculo le llevará a la versión más reciente de ese documento. De igual manera, al agregar un vínculo a un formulario, lleva a los miembros a la versión actual de ese documento en Buzzsaw. Esto es diferente de adjuntar un documento a un formulario. Un adjunto es una versión estática de ese archivo y se puede haber actualizado desde que se adjuntó al formulario. La ventana de vincular, en lugar de adjuntar, un documento a un formulario, es que no hay necesidad de actualizar el archivo en dos lugares (el árbol del proyecto y la ficha Adjuntos). De manera predeterminada, el vínculo se crea a la versión actual del documento a menos que se especifique lo contrario. Tiene la opción de crear un vínculo a una versión específica del documento.

Es posible crear vínculos a documentos a los que no todos los usuarios del formulario tienen acceso. Si asigna un formulario a miembros que no tienen acceso a los documentos vinculados, se muestra una advertencia. Se muestran los miembros que no tienen acceso a los documentos vinculados. Puede cancelar y volver a asignar el formulario a miembros que no tienen acceso a los documentos vinculados, o bien continuar con los miembros que no tienen acceso a los documentos vinculados.

Al imprimir un formulario, también se imprimen los vínculos.

Adición de vínculos a un formulario

Los formularios se pueden vincular a un proyecto, a una carpeta, a un archivo, a una anotación o a una versión específica de un archivo, del sitio. El archivo que vincule puede ser un archivo del sitio o uno que se ha cargado desde la unidad de disco duro y se ha agregado al sitio. Utilice las siguientes opciones para seleccionar un archivo:

- **Link to Project Files** — Click this link to navigate to a document or folder within Buzzsaw. Se agregan al formulario los vínculos a los documentos seleccionados. Puede crear un vínculo a un proyecto, a una carpeta, a un documento, a una anotación o a una versión específica de un documento. No se puede crear un vínculo a un formulario o registro de formulario.
- **Cargar y vincular a archivos locales**— Haga clic en este vínculo para cargar un documento desde la unidad de disco duro, agréguelo a un proyecto de Buzzsaw y vincule el formulario a este documento. Puede crear un vínculo a una versión específica del archivo, con lo que se crea un vínculo estático a la versión seleccionada y no a la versión más reciente.

Una vez que se ha agregado un vínculo a un formulario, el icono de adjuntos se muestra en la columna de adjuntos del registro de formulario.

Supresión de vínculos de un formulario

En modo borrador o edición, seleccione un vínculo y haga clic en Suprimir vínculos. La capacidad de agregar o suprimir vínculos en un formulario viene dada por las reglas del proceso empresarial. Por ejemplo, si un usuario tiene la capacidad de volver a asignar un formulario, entonces este usuario puede agregar o suprimir vínculos.

Movimiento de documentos vinculados

Si se mueve un documento que está vinculado a un formulario, el vínculo se actualiza automáticamente. Mover un documento vinculado puede afectar a las personas que pueden acceder al mismo en caso, por ejemplo, de que mueva el documento a un proyecto al que los miembros no tienen acceso. Puede comprobar qué formularios están vinculados a un documento examinando la ficha Vínculos a formularios. Para acceder a esta ficha, abra el archivo en el árbol de proyecto y haga clic en la ficha Vínculo a formulario.

Consulte Uso de la ficha Vínculos a formularios en la página 186 para obtener más información.

Eliminación de documentos vinculados

Si se elimina un documento al que está vinculado un formulario, el vínculo en el formulario se rompe. Puede comprobar qué formularios están vinculados a un documento examinando la ficha Vínculos a formularios. Para acceder a esta ficha, abra el archivo en el árbol de proyecto y haga clic en la ficha Vínculo a formulario.

Consulte Uso de la ficha Vínculos a formularios en la página 186 para obtener más información.

Véase también:

"Uso de la ficha Vínculos a formularios" en la página 186
"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349
"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345

Ficha General para formularios

La ficha General muestra la siguiente información de un formulario:

- **Autor** — Autor de la versión actual del formulario.
- **Versión** — Número de la versión actual del formulario.
- **Creado** — Fecha y hora en la que se envió la primera versión del formulario.
- **Modificado** — Fecha y hora en la que se envió la versión actual del formulario.

Véase también:

"Ficha Discusiones para formularios" en la página 346
"Ficha Ruta para formularios" en la página 343
"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Ficha Ruta para formularios

Esta ficha muestra la siguiente información del formulario en su estado asignado actual:

- a quién está asignado
- quién lo asignó

- fecha y hora de vencimiento

Véase también:

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345
"Ficha Historial para formularios" en la página 349
"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Ficha Vínculos para formularios

La ficha Vínculos muestra los documentos o carpetas de Buzzsaw que están vinculados a este formulario.

Para ver un documento vinculado:

1. Abra un formulario del registro de formulario.
2. Haga clic en el vínculo al documento en la ficha Vínculos. Se muestra el documento.

Si no tiene acceso al documento, se muestra un mensaje de error. Para obtener acceso al documento, póngase en contacto con el administrador del proyecto.

Para descargar un documento vinculado:

1. Seleccione un vínculo. Utilice las casillas de verificación para seleccionar varios documentos para descargar. O bien, utilice el botón **Seleccionar todo**.
2. Haga clic en el botón **Descargar**.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
4. Seleccione una ubicación de la unidad del disco duro y haga clic en el botón **Guardar**.

Véase también:

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345
"Ficha Historial para formularios" en la página 349
"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Ficha Adjuntos para formularios

Si tiene un documento relacionado con un formulario, puede adjuntarlo a éste. Puede adjuntar documentos guardados en el sitio o en el equipo. En el primer caso, el archivo adjunto se muestra en la ficha Adjuntos asociada con el formulario. El archivo adjunto está disponible en el sitio. La ficha Historial guarda un registro de los adjuntos agregados y eliminados.

Agregar un adjunto:

1. En un formulario abierto y editable, haga clic en el botón Adjuntar. Aparece el cuadro de diálogo Adjuntos.
2. Haga clic en el botón Examinar correspondiente para seleccionar un archivo de su sitio Buzzsaw o de su unidad de disco duro local.
3. Desplácese al archivo que desea adjuntar.
4. Selecciónelo y haga clic en Aceptar. En el cuadro de diálogo Adjuntos, haga clic en el botón Adjuntar. El nombre del archivo aparece en la lista Adjuntos.
5. Cuando haya terminado, haga clic en el botón Aceptar. Regresa al formulario y el archivo aparece en la ficha Adjuntos.

Visualizar un adjunto:

1. Abra un formulario y haga clic en la ficha Adjuntos.
2. Haga clic en el adjunto para abrirlo. Los archivos sólo pueden verse si se dispone del software adecuado. Por ejemplo, para ver una hoja de cálculo de Microsoft Excel, Excel debe estar instalado en el ordenador.

Véase también:

"Ficha Discusiones para formularios" en la página 346
"Ficha Ruta para formularios" en la página 343
"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Ficha Discusiones para formularios

Introducción

La ficha discusiones muestra las discusiones a las que tiene acceso. En esta ficha puede agregar un comentario nuevo a la discusión o responder a un comentario existente. Las discusiones le permiten comunicar información acerca del formulario fuera del mismo. Es decir, puede discutir un formulario (siempre que tenga permiso para ello) aunque el formulario no le haya sido asignado. También puede discutir el formulario con miembros que no son participantes activos en el mismo (suponiendo, de nuevo, que el registro se ha configurado permitiendo esto). Es decir, un miembro que no es miembro asignado, autor de respuesta, responsable de aprobación, controlador o revisor.

Las discusiones pueden ser públicas o privadas. Los participantes del registro del formulario pueden ver todas las discusiones públicas pero sólo los miembros que hayan recibido privilegios explícitos para ello podrán iniciar o responder en una discusión. Solamente los participantes de una discusión verán las discusiones en sus paneles principales y recibirán notificaciones por correo electrónico.

Todos los participantes del registro de formulario pueden iniciar una discusión privada. Sin embargo, una discusión privada sólo puede ser visualizada por aquellos miembros a los que la persona que ha iniciado la conversación ha invitado expresamente. Sólo el miembro que inició la conversación privada puede agregar más participantes a la discusión. Una vez que se ha iniciado una discusión privada no se puede cambiar a discusión pública. Los administradores no pueden ver una discusión privada a menos que hayan sido invitados como participantes.

NOTA Las discusiones se guardan en un proyecto y por tanto se pueden archivar. Las discusiones privadas sólo se pueden archivar si el usuario que realiza el archivado tiene acceso a la discusión. Después de cerrar un formulario, no se pueden agregar nuevos comentarios.

Visualizar una discusión:

1. Haga clic en la ficha Discusiones.
2. Seleccione un comentario y el texto aparecerá en la mitad inferior de la zona de discusiones. También puede hacer clic en el botón Ver y una ventana aparte muestra el comentario.
3. Haga clic en el signo más que aparece al lado del comentario para ver todas las respuestas. Seleccione una respuesta y el texto también aparecerá

en la mitad inferior de la zona de discusiones. También puede hacer clic en el botón Ver y una ventana aparte muestra el comentario.

Para agregar un comentario:

1. Haga clic en la ficha Discusiones.
2. Haga clic en el botón Agregar comentario público o Agregar comentario privado. Aparece la ventana Agregar conversación.
3. Seleccione los miembros a quienes desea enviar los comentarios.

   Discusión pública — Haga clic en el botón Agregar participantes para seleccionar los miembros que desea que participen en la discusión. Una vez que se ha iniciado una discusión no se pueden suprimir los participantes. Cualquier participante en la discusión puede agregar más participantes. Una vez enviado un comentario de discusión, no se pueden suprimir los miembros agregados como participantes a una conversación. Sólo los usuarios que son participantes activos en un flujo de trabajo de formulario (es decir, Creador, Autor de respuesta, etc.), pueden agregar participantes a una conversación.

   Discusión privada — Haga clic en el botón Agregar participantes para seleccionar los miembros que desea que participen en la discusión. Como persona que ha iniciado la conversación ya está añadido al campo Participantes. Una vez iniciada la discusión, no se pueden suprimir los participantes en la misma y sólo el autor de la conversación puede agregar más participantes.
4. Rellene las secciones de asunto y comentarios. Se deben rellenar ambas secciones para guardar el comentario.
5. De forma predeterminada aparece activada la opción Enviar correo electrónico de comentario al participante. Esto significa que una vez que guarda este comentario se envío un correo electrónico a cada uno de los participantes. Este correo electrónico contiene el asunto y el comentario introducido y un vínculo a la discusión. Si no desea que se envíe un correo electrónico, desactive la casilla de verificación.

Responder a un comentario:

1. Haga clic en la ficha Discusiones.
2. Seleccione una conversación y haga clic en el botón Responder.
3. Aparece la ventana Responder al comentario.
4. Si es una discusión pública puede agregar miembros a la conversación haciendo clic en el botón Agregar participantes y seleccionando miembros

adicionales. Si es una discusión privada los participantes disponibles se introducen automáticamente en el campo Participantes. Una vez que se ha iniciado una discusión no se pueden suprimir los participantes de la conversación. Esto es aplicable tanto a las discusiones públicas como privadas.

5 Rellene las secciones de asunto y comentarios. Se deben rellenar ambas secciones para guardar el comentario.

6 De forma predeterminada aparece activada la opción Enviar correo electrónico de comentario al participante. Esto significa que una vez que guarda este comentario se envío un correo electrónico a cada uno de los participantes. Este correo electrónico contiene el asunto y el comentario introducido y un vínculo a la discusión. Si no desea que se envíe un correo electrónico, desactive la casilla de verificación.

Véase también:

"Ficha Historial para formularios" en la página 349

"Ficha Ruta para formularios" en la página 343

"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Ficha Versiones para formularios

Esta ficha muestra las versiones existentes del formulario. Puede ver, para cada versión, cuándo se modificó, quién lo hizo y los comentarios que el autor de la versión introdujo.

Para ver una versión determinada, haga clic en el número subrayado que aparece en la columna Versión. El formulario se muestra en formato HTML. Aparecen los detalles del formulario, la ruta de acceso a los documentos vinculados y los nombres de los adjuntos.

Véase también:

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345

"Ficha Historial para formularios" en la página 349

"Ficha Ruta para formularios" en la página 343

Ficha Historial para formularios

La ficha Historial del formulario le permite realizar un seguimiento de la actividad del formulario. Las descripciones de todas las acciones llevadas a cabo en el formulario, asociadas con un formulario determinado, se enumeran en la ficha Historial. Puede ver la acción que se llevó a cabo y la fecha. Puede ordenar las columnas (Fecha y Acción).

Puede exportar el registro de historial como un archivo .txt o guardarlo en el disco duro como archivo .html.

Sólo las acciones que pertenecen a un formulario se guardan en la ficha Historial. Las acciones son las siguientes:

- Guardar en el registro
- Editar
- Asignar
- Responder
- Adelante
- Cerrar

Algunas acciones las realiza el sistema Buzzsaw. Por ejemplo, cuando vence una solicitud de información, aparece en la ficha Historial como "RFI0123 ha vencido".

Véase también:

"Ficha Adjuntos para formularios" en la página 345
"Ficha Ruta para formularios" en la página 343
"Ficha Versiones para formularios" en la página 348

Asignación/reasignación de formularios

La asignación de un formulario permite asignar una acción a un miembro o a un grupo del proyecto. Los formularios también pueden retirarse una vez que han sido asignados.

Asignación de formularios

1 Crear un formulario en la página 333 de la manera habitual.

2 Tras rellenar el formulario, haga clic en el botón Asignar. Aparece el cuadro de diálogo Asignar a.

3 Seleccione un miembro o un grupo de la lista Miembros disponibles. Utilice las flechas de paginación situadas en la parte superior derecha de la ventana para navegar por la lista de miembros si es necesario. Haga clic en **Aceptar**.

Puede seleccionar tantos miembros o grupos como desee. Los miembros asignados reciben un mensaje de correo electrónico con el asunto, la fecha límite y el vínculo al formulario.

Se recomienda no asignar formularios a un "Grupos privados y ocultos" en la página 136. De hacerlo, los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado estarían visibles en la "Ficha Ruta para formularios" en la página 343 y en varios paneles principales.

4 Seleccione una fecha y una hora límite. Una vez seleccionada esta fecha, se incluirá en la versión del formulario. Cuando se alcance esa fecha, el formulario se considerará vencido. La hora límite aparecerá en su registro en el formato de su zona horaria local. Se mostrará en el registro del miembro asignado en el formato de su zona horaria local. Por ejemplo: usted se encuentra en California y está asignando este formulario a un miembro en Nueva York. Desea que la hora límite sean las 10 de la mañana, hora estándar del Pacífico. Para ello, seleccione 10:00 am en el cuadro de lista Hora de vencimiento. Esta asignación se mostrará en el registro del miembro de Nueva York con hora de vencimiento a la 1 de la tarde (1:00 pm), hora estándar de la costa Este.

5 Para notificar a otros miembros del proyecto sobre este formulario, haga clic en el botón CC y agregue los miembros apropiados. Estos miembros recibirán un correo electrónico con un vínculo a este formulario. Cuando notifique a un grupo privado, el nombre del mismo aparece en el campo CC, pero los nombres de los distintos miembros no se muestran.

6 Haga clic en Agregar comentario en la parte superior de la ventana. Consulte "Adición de comentarios a un formulario" en la página 336 para obtener más información.

7 Haga clic en Enviar cuando haya acabado. Al hacer clic en Enviar, el formulario se guarda, se añade al registro, se numera y se envía la notificación correspondiente por correo electrónico.

8 Para cancelar la asignación, cierre la ventana. El formulario no se agrega al registro y la información introducida se pierde.

Reasignación de formularios

Cuando ha asignado un formulario, puede volver a asignarlo. Esto es útil si el miembro al que se asignó el formulario al principio no responde y desea que el formulario se siga enviando.

NOTA Dependiendo del tipo de registro de formulario que esté visualizando y de su función en el mismo, puede que la opción de reasignación no esté disponible.

---

1. En un registro de formulario, seleccione un formulario y haga clic con el botón secundario. Seleccione Reasignar en el menú.
2. Se abre el formulario. Haga clic en Reasignar y seleccione a un miembro o grupo al que reasignar el formulario.

   Se recomienda no reasignar formularios a "grupos privados" en la página 136. De hacerlo, los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado estarían visibles en la "ficha ruta" en la página 343 y en varios paneles principales.
3. No tiene la opción de modificar la fecha y hora de vencimiento. Puede añadir comentarios.
4. Utilice la opción Devolverme me si desea que el formulario le sea devuelto automáticamente. O, si el formulario puede reenviarse a alguien más, no seleccione esta opción.
5. Haga clic en Enviar para guardar y notificar al miembro asignado. El formulario aparecerá en su panel principal como elemento asignado y como elemento emitido.
6. Para cancelar la reasignación, cierre la ventana. El formulario no se agrega al registro y la información introducida se pierde.

Para ver elementos que le han sido asignados y elementos vencidos, en un proyecto específico, vea su "panel principal" en la página 293 de informe personal para dicho proyecto.

NOTA Puede agregar un formulario a un registro y no asignarlo a nadie más. Al hacerlo "envía" el formulario al registro y puede notificar, enviar copia y discutir el formulario, pero no se realizarán asignaciones. Para enviar un formulario en lugar de asignarlo, abra un registro y haga clic en Agregar ➤ Sin asignación. A continuación, rellene el formulario como lo haría normalmente pero sin seleccionar "miembros asignados". Si no selecciona esta opción, el sistema asume que desea asignar el formulario.

Véase también:

"Cierre de formularios" en la página 353
"Retirada de formularios" en la página 353
"Respuesta a formularios" en la página 352

Respuesta a formularios

En algunos registros de formulario puede responder a un elemento que se le haya asignado. Si esta opción está disponible, al abrir el formulario aparece la opción Responder. Lo siguiente es un ejemplo:

1. En un registro de formulario, seleccione un formulario y haga clic con el botón secundario. Elija Responder en el menú.
2. El formulario se envía automáticamente a la persona que se lo asignó. Haga clic en el botón CC o Notificar para seleccionar el miembro al que enviar la notificación.
3. Edite el formulario y agregue los comentarios pertinentes. Haga clic en Enviar cuando haya acabado.
4. Para cancelar la respuesta, cierre la ventana. El formulario no se agrega al registro y la información introducida se pierde.

Una vez que ha respondido a un formulario, la asignación se elimina de la lista de elementos de acción del Panel principal.

Véase también:

"Visualización de formularios" en la página 337

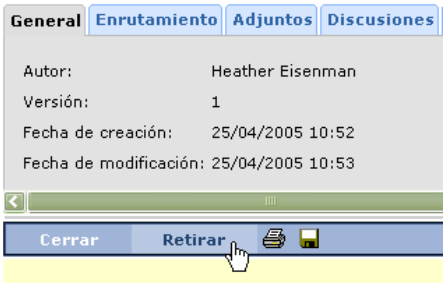
Retirada de formularios

Una vez que ha asignado el formulario a otro miembro del proyecto, puede retirarlo. Esto resulta útil si el miembro asignado no puede responder y desea reasignar el formulario a otra persona.

- En un registro de formulario, seleccione un formulario y haga clic con el botón secundario. Elija Recuperar en el menú.

  o

- Haga doble clic en el formulario de un registro. Cuando se abra el formulario, haga clic en Recuperar.



El formulario se elimina del panel principal de asignados. Se envía un correo electrónico a los miembros a los que se les ha retirado el formulario, en el que se explica la situación.

Véase también:

"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349

"Cierre de formularios" en la página 353

"Visualización de formularios" en la página 337

Cierre de formularios

El administrador o el creador del formulario pueden cerrarlo en cualquier momento. En el registro de un formulario, seleccione un formulario enviado (es decir, que no sea un borrador) y haga clic con el botón secundario del ratón. Elija Cerrar en el menú. Así termina el envío de ese formulario. Se eliminan todas las asignaciones y los miembros no pueden ver la asignación en su panel principal. No puede cerrar un formulario que le ha sido asignado y precisa una respuesta.

El administrador o el creador del formulario original pueden reabrir los formularios que se hayan cerrado. En ese caso, los envíos anteriores (es decir, las asignaciones) desaparecen. En cambio, otros datos como comentarios, discusiones, adjuntos y el historial del formulario, permanecen intactos.

Véase también:

"Asignación/reasignación de formularios" en la página 349
"Visualización de formularios" en la página 337

Eliminación de formularios

Sólo los administradores y el creador de un formulario pueden eliminarlo. Cuando se elimina un formulario del registro, se envía a la Papelera de reciclaje. Si posteriormente cambia de idea, puede ir a la Papelera de reciclaje y recuperar el formulario.

NOTA Una vez que se ha vaciado la Papelera de reciclaje los formularios ya no pueden recuperarse.

1. En el registro, seleccione el formulario que desea eliminar.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione Eliminar. El formulario seleccionado se envía a la Papelera de reciclaje. Todavía puede recuperar el formulario, pero una vez que la Papelera de reciclaje esté vacía ya no podrá hacerlo.

   Consulte Utilización de la Papelera de reciclaje en la página 252 para obtener más información.

NOTA Cuando se elimina un borrador (un formulario que no se ha enviado) el formulario se elimina de forma permanente. El borrador no se envía a la Papelera de reciclaje, por lo que no se puede recuperar.

Véase también:

"Uso de formularios" en la página 333
"Retirada de formularios" en la página 353
"Respuesta a formularios" en la página 352

Uso de informes 22

Introducción

Los informes proporcionan información sobre el sitio, el proyecto o el registro de formulario seleccionado. También incluyen detalles sobre los elementos que tiene asignados o que ha enviado, y su fecha límite. Los informes son una forma de crear una versión imprimible de la información que se ve en el Panel principal.

Se puede acceder a los informes a través del menú Informes en la parte superior del panel principal. Los informes que están disponibles dependen de si está viendo el sitio o el proyecto y de su nivel de permisos. Los informes están disponibles a nivel de sitio, de proyecto y para registros específicos (es decir, SDI, Actas de reuniones). Por ejemplo, si se encuentra en el panel principal de un proyecto y hace clic en el menú de informes, podrá seleccionar informes de proyectos, pero no de sitio. Los informes no están disponibles para carpetas y archivos.

Pueden generarse informes para un sitio, un proyecto, un registro de formulario y un tipo de formulario. En cada categoría pueden generarse múltiples informes. A continuación se incluye una descripción de las tres categorías principales:

- **Ejecutivo** — Los informes de este nivel presentan todos los elementos del sitio o del proyecto y no solamente los que se le han asignado o los que ha asignado. Por defecto sólo los administradores pueden ver los informes de este nivel. Los administradores del sitio pueden ver informes ejecutivos de sitio y los administradores de proyecto sólo pueden informes ejecutivos de proyectos.
- **Mis elementos** — Estos informes muestran formularios que se le han asignado y pueden ejecutarse para sitios o proyectos.
- **Elementos enviados** — Estos informes muestran los elementos que ha asignado y pueden ejecutarse para sitios o proyectos.

Informes de sitios

Se pueden generar los siguientes informes para un sitio:

Ejecutivo

- **Elementos vencidos** — Todos los elementos para el sitio que ya han vencido.
- **Vence hoy** — Todos los elementos del sitio que vencen hoy.
- **Vence esta semana** — Todos los elementos del sitio que vencen esta semana.
- **Proyectos por Administrador** — Este informe presenta una lista de todos los proyectos de un sitio por estado y por administrador.
- **Proyecto por zona** — Este informe ofrece una lista de todos los proyectos de un sitio por zonas.
- **Proyecto por tipo** — Este informe ofrece una lista de todos los proyectos de un sitio por tipo de proyecto.

Los tres informes, por administrador, por zona y por tipo, se basan en los datos definidos para el proyecto. Si el administrador de su proyecto no ha añadido esos datos, estos informes no tendrán ningún valor.

Consulte "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276 para obtener más información.

Mis elementos

- **Elementos vencidos** — Este informe genera una lista de elementos vencidos, para todo el sitio que se le han asignado.
- **Vence hoy** — Este informe genera una lista de los elementos que vencen hoy, para todo el sitio que se le ha asignado.
- **Vence esta semana** — Este informe genera una lista de los elementos que vencen esta semana, para todo el sitio que se le ha asignado.

Elementos enviados

- **Elementos vencidos** — Este informe genera una lista de elementos vencidos, para todo el sitio que ha asignado usted a otros.
- **Vence hoy** — Este informe genera una lista de elementos que vencen hoy, para todo el sitio que ha asignado usted a otros.
- **Vence esta semana** — Este informe genera una lista de elementos que vencen esta semana, para todo el sitio que ha asignado usted a otros.

Informes de proyectos

Estos son todos los informes que pueden generarse para un proyecto:

Ejecutivo

- **Todos los formularios abiertos** — Este informe genera una lista de todos los elementos abiertos del proyecto. Solamente los administradores pueden ver este informe.
- **Elementos vencidos** — Todos los elementos para un proyecto que ya han vencido. Como administrador del proyecto, verá todos los elementos vencidos, independientemente de quién los asignó o a quién se han asignado.
- **Vence hoy** — Todos los elementos del proyecto que vencen hoy. Como administrador del proyecto, verá todos los elementos que vencen hoy, independientemente de quién los asignó o a quién se han asignado.
- **Vence esta semana** — Todos los elementos del proyecto que vencen esta semana. Como administrador del proyecto, verá todos los elementos que vencen esta semana, independientemente de quién los asignó o a quién se han asignado.

Mis elementos

- **Todos los formularios abiertos** — Este informe genera todos los elementos de un proyecto que se le ha asignado.
- **Elementos vencidos** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que le han sido asignados y que han vencido.
- **Vence hoy** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que le han sido asignados y que vencen hoy.
- **Vence esta semana** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que le han sido asignados y que vencen esta semana.

Elementos enviados

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista con todos los formularios del proyecto que ha asignado a otra persona y que todavía están abiertos. Un formulario deja de estar abierto cuando se cierra o se elimina.
- **Elementos vencidos** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que ha asignado a otras personas y que han vencido.
- **Vence hoy** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que ha asignado a otras personas y que vencen hoy.

- **Vence esta semana** — Este informe genera una lista de elementos para el proyecto que ha asignado a otras personas y que vencen esta semana.

Anexo

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de formularios de anexo abiertos del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de anexo que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de anexo que ha asignado a otras personas.

Aprobación

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de formularios de aprobación abiertos del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de aprobación que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de aprobación que ha asignado a otras personas.

ASI (Instrucciones adicionales del arquitecto)

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de formularios ASI abiertos del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios ASI que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios ASI que ha asignado a otras personas.

Boletín

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de los formularios de boletín del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de boletín que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de boletín que ha asignado a otras personas.

Peticiones de cambio de pedido

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de peticiones de cambio de pedido abiertas del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de peticiones de cambio de pedido que le han sido asignadas.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de peticiones de cambio de pedido que ha asignado a otras personas.

Correspondencia

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de la correspondencia abierta del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de correspondencias que le han sido asignadas.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de correspondencias que ha asignado a otras personas.

Informes diarios

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de los informes diarios abiertos del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de informes diarios que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de informes diarios que ha asignado a otras personas.

Actas de reuniones

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de actas de reuniones abiertas del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de actas de reuniones que le han sido asignadas.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de actas de reuniones que ha asignado a otras personas.

Orden de impresión

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de peticiones de orden de impresión abiertas del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de petición de orden de impresión que le han sido asignados.

- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de petición de orden de impresión que ha asignado a otras personas.

SDI

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de SDI abiertas del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de SDI que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de SDI que ha asignado a otras personas.

SDI con distribuidor

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de todas las SDI abiertas con distribuidor del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de SDI con distribuidor que le han sido asignadas.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de SDI con distribuidor que ha asignado a otras personas.

Presentación de documentación

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de formularios de envío abiertos del proyecto a los que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de envío que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de envío que ha asignado a otras personas.

Informe de transmisión

- **Todos los elementos abiertos** — Este informe genera una lista de formularios de transmisión abiertos del proyecto al que tiene acceso.
- **Mis elementos** — Este informe genera una lista de formularios de transmisión que le han sido asignados.
- **Elementos enviados** — Este informe genera una lista de formularios de transmisión que ha asignado a otras personas.

Informes de registro

Los registros de formulario disponen de dos tipos de informe:

- **Vista Lista** — Este informe muestra toda la información del registro. Por ejemplo, si un formulario está abierto o cerrado, a quién se ha asignado, quién lo ha asignado y la fecha y la hora de vencimiento. Está disponible para todos los tipos de formulario excepto para las actas de reuniones. Para éstas sólo está disponible la vista Detalles.
- **Vista Detalles** — Este informe contiene la información más importante sobre el formulario. Por ejemplo, la vista Detalles de una solicitud de información contiene la pregunta y la respuesta reales del formulario.

Generar un informe sobre la correspondencia de un proyecto no es igual que generar una vista de lista o de detalles de un registro de correspondencia. En un informe de correspondencia para un proyecto puede ver los elementos abiertos y el usuario que los tiene asignados. El informe sobre un registro de correspondencia individual, sin embargo, proporciona detalles específicos sobre los elementos que contiene el registro (abiertos y cerrados).

Véase también:

"Introducción al Panel principal" en la página 293

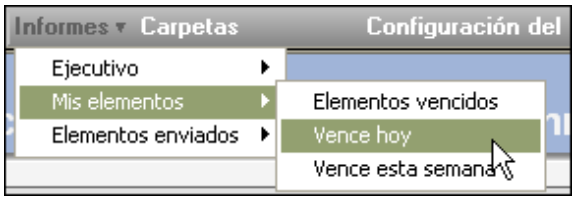
"Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276

"Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes" en la página 361

Visualizar, imprimir, guardar y exportar informes

En el visor de informes puede ver, imprimir, guardar y exportar informes.

1 Puede iniciar un informe desde el menú Informes: en la parte superior del panel principal, haga clic en el menú Informes. Seleccione el informe que desea ver en el menú desplegable. Lo siguiente es un ejemplo:



2 El informe se muestra en una ventana independiente. Si desea ver un informe distinto, haga clic en la lista desplegable Seleccionar informe, en la parte superior de la ventana y elija otro informe.

3 Utilice las flechas Atrás/Adelante de la barra de herramientas para desplazarse entre informes. Al hacer clic en Atrás se muestra el último informe visualizado. Al hacer clic en Adelante se muestra el último informe visualizado antes de hacer clic en el botón Atrás.

4 Para imprimir el informe, haga clic en el botón Imprimir informe de la barra de herramientas, .

5 Para guardar el informe, haga clic en el botón Guardar informe de la barra de herramientas, .

6 Para exportar el informe a un archivo de valores separados por comas (CSV), haga clic en el botón Exportar informe de la barra de herramientas, . El archivo CSV contiene los datos del informe. En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas.

Cuando finalice, cierre el visor.

Véase también:

"Introducción al Panel principal" en la página 293

"Búsqueda de un registro de formulario" en la página 329

"Uso de informes" en la página 355

Uso de paquetes de presentación

23

Introducción al proceso de paquete de presentación

La revisión de los informes de presentación es una parte fundamental de cualquier gran proyecto de construcción. La revisión de los informes de presentación es el proceso mediante el que los distribuidores (subcontratistas) envían al contratista general (que a su vez envía al arquitecto/ingeniero/propietario) los documentos detallados, los dibujos o las muestras de cada artículo de material que planean utilizar en su parte del proyecto (por los requisitos de especificación). Cada elemento enviado necesita la aprobación previa a la instalación. A través del registro de paquete de presentación, Buzzsaw ofrece un método automático de creación, planificación y seguimiento del estado de los informes de presentación.

Introducción al proceso de presentación

A continuación se incluye una introducción al proceso de presentación. Haga clic en el vínculo adecuado para obtener instrucciones detalladas sobre cada paso.

1. El creador de paquetes agrega un registro del formulario del paquete de presentación. Para agregar otros registros de formulario, se utiliza el mismo proceso. En este paso se define quién es el creador de paquetes, el creador del informe de transmisión, el distribuidor, el consultor y el controlador.

   Consulte “Paso 4: Procesos empresariales” en la página 279 para obtener más información.

2 El creador de paquetes abre el registro de formulario de presentación y "crea el paquete de presentación" en la página 367. El paquete se asigna al creador de informe de transmisión.

3 El creador del informe de transmisión "agrega elementos de presentación" en la página 371 al paquete. A continuación, él o ella crea y envía un "informe de transmisión" en la página 373 al equipo de diseño.

4 El distribuidor revisa los elementos de presentación y "distribuye" en la página 373 el paquete al controlador y, de forma opcional, a los consultores. (No es necesario que el paquete se distribuya a los consultores al mismo tiempo que al controlador.) En este punto se inicia el reloj. En este paso, el distribuidor puede también elegir "devolver el" en la página 373 paquete del informe de transmisión al creador de informe de transmisión en lugar de distribuirlo al equipo de diseño. Si el distribuidor devuelve el informe de transmisión de paquete, el reloj no se inicia.

5 En este punto, el controlador y los consultores pueden enviar sus "respuestas" en la página 373 al controlador.

   Los consultores también pueden "reenviar" en la página 373 el informe de transmisión de paquete a otros miembros a los que se haya concedido acceso a las opciones de registro. Las respuestas a estos informes de transmisión de paquete reenviados las pueden utilizar también los consultores en sus propias respuestas.

6 Los consultores envían "respuestas" en la página 373 al controlador.

7 El controlador envía la "respuesta " en la página 373 final. El reloj se detiene en este punto.

8 El distribuidor "cierra" en la página 367 y devuelve el informe de transmisión de paquete al creador de informe de transmisión. En este punto, el creador del informe de transmisión puede revisar el paquete editándolo, agregando elementos de presentación o revisando los elementos de presentación existentes.

El plazo se inicia en el flujo de trabajo cuando se distribuye el informe de distribución al controlador y a los consultores, y termina cuando el controlador envía una respuesta final.

Véase también:

"Ficha Elementos de presentación" en la página 371

"Registro del informe de presentación" en la página 365

"Ficha Paquetes de documentación" en la página 367

Registro del informe de presentación

En el registro de paquetes de presentación es donde los miembros pueden ver y acceder a los paquetes de presentación, los informes de transmisión de paquete y los elementos de presentación.

Un registro de presentación funciona igual que el resto de registros en lo que concierne a lo que sucede cuando “se elimina” en la página 330 y “se clona” en la página 44. Los administradores del sitio y del proyecto pueden ver las acciones del registro de formulario en los “Registros de actividad” en la página 152.

Todos los participantes tienen acceso al registro de formulario de presentación. Las acciones y visualizaciones disponibles para los participantes dependen de la función del miembro en el flujo de trabajo.

Los paquetes de presentación aparecen en los paneles principales y en los informes. Los paquetes de presentación aparecen en los informes Ejecutivo, Mis elementos y Elementos enviados. No se guarda ningún registro de los paquetes de presentación en los informes de proyectos. Para obtener más información sobre los distintos niveles de informes, consulte “Uso de informes” en la página 355. Puede acceder a una presentación directamente desde un panel principal como con otros formularios. Por ejemplo, si se le asigna un paquete, éste aparece en el panel principal de su Personal del proyecto en "Mis elementos de acción". El registro de presentación también dispone de la sección "Mis elementos de acción" a través de la que se puede acceder a las presentaciones.

Para agregar un registro de presentación, siga el proceso de “Paso 4: Procesos empresariales” en la página 279.

Las siguientes tareas están disponibles en las tres fichas del registro. De nuevo, dependiendo de la función que tenga en este flujo de trabajo, es posible que no pueda ver todas estas opciones.

Exportación:

Puede exportar el contenido de un registro de formulario a un archivo CSV (valores separados por comas). En los archivos CSV los segmentos de datos están separados por comas. Esta información puede importarse a una hoja de cálculo, por ejemplo.

Al exportar un registro los detalles de los paquetes no se exportan, sino la información que se ve en el registro. Por ejemplo, los nombres de los formularios, la información de la asignación y las fechas límite.

1. En cualquiera de las tres fichas, Paquetes de presentación, Elementos de presentación o Informes de transmisión, haga clic en Exportar.
2. Aparece el cuadro de diálogo Descargar archivo. Haga clic en Guardar.
3. Seleccione una ubicación y guarde el archivo.

Impresión:

En cualquiera de las tres fichas, Paquetes de presentación, Elementos de presentación o Informes de transmisión, puede imprimir las distintas secciones de esa ficha. Por ejemplo, en la ficha Paquetes de presentación, puede imprimir una lista de informes de la planificación de presentación. La lista impresa representa lo que se ve en el registro de presentación; los detalles del paquete, del elemento y del informe de presentación no se imprimen.

Haga clic en Imprimir en la sección que desee imprimir. Aparece la presentación preliminar.

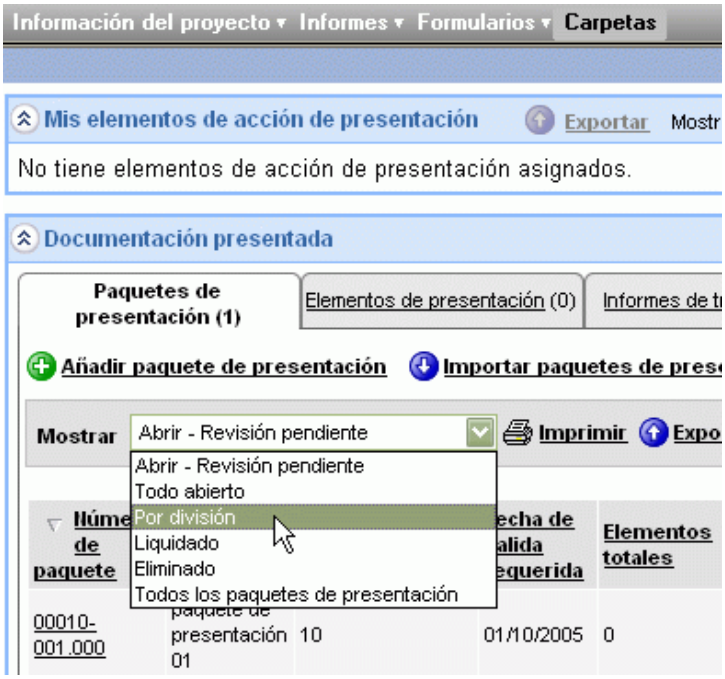
Visualización de planificación de presentación:

Puede ver una planificación de todos los paquetes de presentación en la parte inferior de cada una de las tres fichas: paquetes de presentación, elementos de presentación e informes de transmisión.

La planificación de presentación muestra las fechas de inicio y límite del paquete de presentación.

Clasificación de la vista del registro:

En cada ficha de registro de paquete de presentación puede filtrar la visualización para ver un subconjunto de paquetes. Haga clic en la lista desplegable Mostrar y seleccione un filtro. Lo siguiente es un ejemplo:



Sólo se muestran en el registro los paquetes de presentación que tienen criterios concretos.

Definición de opciones de registro:

Los administradores pueden editar las opciones de este registro en cualquier momento. Para obtener más información sobre las opciones específicas de este flujo de trabajo, consulte Tipos de flujo de trabajo en la página 312.

Véase también:

"Uso de paquetes de presentación" en la página 363
"Ficha Paquetes de documentación" en la página 367
"Ficha Informes de transmisión" en la página 373

Ficha Paquetes de documentación

Esta ficha está disponible en un registro de paquete de presentación. Los paquetes de presentación no se pueden eliminar. Una vez creado el paquete,

sólo se puede retirar o cerrar. Los paquetes de presentación que se han enviado aparecen en el panel principal del miembro asignado en Elementos de acción. El elemento se muestra como "paquete de presentación".

En esta ficha se puede agregar un paquete de presentación. Lea las siguientes secciones para obtener detalles:

Adición de un paquete:

1. En el registro de paquete de presentación, haga clic en Añadir paquete de presentación. Aparece la página Añadir paquete de presentación nuevo.
2. Rellene los campos según sea necesario. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.
3. Cuando haya terminado, tiene varias opciones para guardar el paquete:

- Guardar y agregar otro — Guarda este paquete y continúa agregando nuevos paquetes.
- Guardar y volver — Guarda este paquete y volver al registro de presentación.
- Guardar y agregar elementos — Guarda este paquete y continúa con la "Ficha Elementos de presentación" en la página 371.
- Cancelar — Vuelve al registro de presentación sin guardar ningún dato introducido.

Edición de un paquete:

Dependiendo de la función que tenga en el proceso de presentación, podrá editar un paquete que se le haya asignado. Los paquetes de presentación no se pueden editar mientras se revisan.

1. Haga clic en el vínculo del paquete en la ficha Paquete de presentación. Aparecen los detalles del paquete.
2. Haga clic en Editar.
3. Introduzca los cambios necesarios y haga clic en Guardar y volver. Volverá a aparecer la ficha Paquete de presentación.

Importación de un paquete:

Puede importar los paquetes de presentación en lugar de introducirlos manualmente. Cuando se realiza la importación, es importante tener en cuenta que el archivo que importe debe tener el siguiente formato:

El archivo debe estar en CSV (valores separados por comas) con una línea de encabezado (cuyo contenido se pasa por alto) y debe tener codificación UTF-8. Las columnas se deben encontrar en el orden siguiente y utilizar los mismos nombres de columna.

Todas las columnas pueden estar vacías, pero deben estar en el orden que se muestra a continuación.

- Nombre
- Descripción
- número de división — Debe coincidir exactamente con los códigos de números de división (es decir 01 y no 1)
- nombre de división — Debe coincidir exactamente con el nombre de división de la derecha
- Número de sección de especificaciones
- Nombre de sección de especificaciones
- Fecha de salida requerida
- Fecha de salida real
- Fecha completa requerida
- Fecha completa real
- Fecha de vencimiento de entrega
- Fecha de contrato adjudicado

Todas las fechas deben estar en la zona horaria local y pueden especificar la hora. Las fechas y las horas también deben tener el formato de fecha/hora de la configuración regional actual.

Para importar el archivo:

1. En la ficha Paquetes de presentación, haga clic en Importar paquetes de presentación.
2. Aparece la página Importar página.
3. Haga clic en Examinar para desplazarse al archivo que desea importar. Puede seleccionar un archivo de su unidad de disco duro o del sitio de Buzzsaw.

Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se importará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo importado no se actualizará.

Los archivos que se exportan desde Buzzsaw no se pueden importar.

Cierre de un paquete:

Una vez que se ha revisado un paquete y que todos han enviado una respuesta, el creador de paquetes puede cerrarlo (únicamente él puede hacerlo). Esta opción se activa si no hay ningún informe de transmisión abierto para ese paquete.

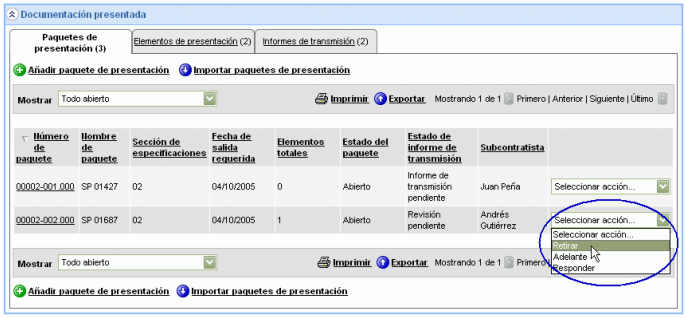
1. Abra un paquete en la ficha Paquete de presentación.
2. Aparece la página Ver paquete.
3. Haga clic en Cerrar.

Una vez que el paquete se cierre, ya no se podrá editar ni transmitir y los elementos de presentación no se podrán añadir al mismo. El creador de paquetes puede volver a abrir los paquetes cerrados.

Retirada de un paquete:

Los paquetes y los informes de transmisión se pueden retirar. Los creadores de informes de transmisión, distribuidores y consultores pueden todos retirar un paquete una vez que se ha distribuido o reenviado.

1. En la ficha Paquetes de presentación, seleccione Retirar de la lista desplegable Acciones situada a la derecha del paquete. Lo siguiente es un ejemplo:



2. Confirme su selección.

Cuando el paquete se ha retirado, la asignación se elimina del panel principal de cada miembro al que se le había asignado para que llevara a cabo acciones con el paquete. Se envía un correo electrónico a los miembros a los que se les ha retirado el paquete, en el que se explica la situación.

Véase también:

"Uso de paquetes de presentación" en la página 363
"Ficha Elementos de presentación" en la página 371
"Registro del informe de presentación" en la página 365

Ficha Elementos de presentación

Esta ficha está disponible en un registro de paquete de presentación.

En esta ficha se agregan elementos al paquete de presentación. No se puede transmitir un paquete hasta que se hayan agregado los elementos.

Adición de elementos de presentación

Antes de crear un informe de transmisión, puede añadir elementos de presentación al paquete.

1. En el registro de formulario de presentación, haga clic en el vínculo del número del paquete. Aparece la página Ver paquete.
2. Desplácese hasta el área Elementos de presentación. Haga clic en Añadir elemento de presentación.
3. Aparece la página Añadir elemento de presentación nuevo.
4. Introduzca un nombre de elemento, tipo y cantidad. Puede facilitar más información en el campo Descripción del elemento.
5. Haga clic en Examinar para desplazarse al archivo que desea adjuntar. Puede seleccionar un archivo de su unidad de disco duro o del sitio de Buzzsaw.

   Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se adjuntará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo adjunto no se actualizará.
6. Cuando haya finalizado, haga clic en una de las opciones para guardar:

   Guardar y añadir otro: guarda el elemento actual y abre una página Añadir elemento de presentación nueva.

   Guardar y volver: guarda el elemento actual y vuelve a la página Ver paquete.
7. Para cancelar el elemento, haga clic en Cancelar. El elemento no se agrega al paquete y la información introducida se pierde.

Importación de elementos de presentación

Puede importar los elementos de presentación en lugar de introducirlos manualmente. Cuando se realiza la importación, es importante tener en cuenta que el archivo que importe debe tener el siguiente formato:

El archivo debe ser un archivo CSV (valor separado por comas) con una línea de cabecera y debe tener la codificación UTF-8. Las columnas se deben encontrar en el orden siguiente y utilizar los mismos nombres de columna.

Todas las columnas pueden estar vacías, pero deben estar en el orden que se muestra a continuación.

- Nombre
- Descripción
- Cantidad
- Tipo de elemento
- Si el tipo de elemento es otro, podrá especificar el valor aquí.

Una vez que el archivo tiene el formato correcto, puede importarlo al registro de paquete de presentación:

1. En el registro de formulario de presentación, haga clic en el vínculo del número del paquete. Aparece la página Ver paquete.
2. Desplácese hasta el área Elementos de presentación. Haga clic en Importar elementos de presentación.
3. Aparece la página Importar página.
4. Haga clic en Examinar para desplazarse al archivo que desea importar. Puede seleccionar un archivo de su unidad de disco duro o del sitio de Buzzsaw.

Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se importará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo importado no se actualizará.

Los archivos que se exportan desde Buzzsaw no se pueden importar.

Véase también:

"Uso de paquetes de presentación" en la página 363
"Registro del informe de presentación" en la página 365
"Ficha Paquetes de documentación" en la página 367

Ficha Informes de transmisión

Esta ficha está disponible en un registro de paquete de presentación.

En esta ficha se crea un informe de transmisión. Ya debería haber "agregado elementos de presentación" en la página 371 al paquete (un paquete no se puede transmitir hasta que se hayan agregado los elementos de presentación). Ahora, creará un informe de transmisión y lo enviará al distribuidor.

Creación de un informe de transmisión

1. En la ficha Paquetes de presentación, haga clic en el número del paquete. Aparece la página Ver paquete. Puede revisar los elementos de presentación en esta vista. Si necesita agregar más elementos, haga clic en Añadir elementos de presentación en la página 371.
2. Haga clic en Crear informe de transmisión. Aparece la página Enviar informe de transmisión.
3. Haga clic en los botones Para y CC para seleccionar los miembros a los que desea enviar el informe de transmisión. Sólo se muestran los distribuidores tal y como se definen en las "opciones de registro" en la página 312.
4. Rellene los campos según sea necesario. Los comentarios que introduzca se guardan con el paquete y están visibles para los participantes del flujo de trabajo dependiendo de la función del participante. Por ejemplo, los comentarios introducidos por el creador del informe de transmisión sólo están visibles para él y el distribuidor. Los comentarios se pueden introducir en cualquier idioma. Estos comentarios no se traducen y aparecen en el idioma introducido.
5. Haga clic en Enviar.

Una vez que se ha creado un informe de transmisión se envía al distribuidor, encargado de revisar el paquete. El distribuidor puede a continuación distribuir el paquete al controlador o devolverlo al creador del informe de transmisión.

Distribución de un informe de transmisión

Una vez que se ha creado un informe de transmisión se envía al distribuidor, encargado de revisar el paquete. El paquete se puede distribuir a continuación al controlador o devolverse al creador del informe de transmisión.

1. En la ficha Paquetes de presentación, seleccione Distribuir de la lista desplegable Acciones situada a la derecha del paquete.

2 Aparece la página Distribuir informe de transmisión.

3 Hay dos campos Para. El primero muestra los controladores y es un campo obligatorio. El segundo campo Para es para los consultores y no es obligatorio.

4 Rellene los campos según sea necesario.

5 Para ver los comentarios de otros miembros del proyecto, haga clic en Ver todos los comentarios.

6 Haga clic en Enviar.

Devolución de un informe de transmisión

Si falta información en un paquete o se necesita una aclaración, como distribuidor, puede devolver un informe de transmisión que se le haya enviado a usted.

1 En la ficha Paquetes de presentación, seleccione Devolver de la lista desplegable Acciones situada a la derecha del paquete.

2 Aparece la página Devolver informe de transmisión.

3 El campo Para se rellena automáticamente con el nombre del creador del informe de transmisión. Puede seleccionar miembros adicionales a los que enviar el informe de transmisión haciendo clic en CC.

4 Agregue sus comentarios en el campo Comentarios.

5 Para ver los comentarios de otros miembros del proyecto, haga clic en Ver todos los comentarios.

6 Haga clic en Enviar.

Respuesta a un informe de transmisión

Una vez que el paquete se ha distribuido, los controladores y consultores pueden responder al paquete.

1 En la ficha Paquetes de presentación, seleccione Responder de la lista desplegable Acciones situada a la derecha del paquete.

2 Aparece la página Responder al informe de transmisión.

3 Haga clic en los botones Para y CC para seleccionar los miembros a los que desea enviar la respuesta.

4 Rellene los campos según sea necesario.

5 Cada elemento necesita una respuesta. Seleccione una respuesta de la lista desplegable Respuesta final situada a la derecha de la lista de

elementos. La respuesta aparece en la columna Respuesta final si la ve el distribuidor, el creador de informes de distribución y el creador de paquetes.

6 Para ver los comentarios de otros miembros del proyecto, haga clic en Ver todos los comentarios.

7 Haga clic en Enviar.

Reenvío de un informe de transmisión

Una vez que se ha distribuido el paquete, los controladores pueden reenviar el paquete a los consultores y a su vez estos pueden reenviarlos a otros consultores. Un consultor que recibe un informe de transmisión reenviado puede responder o reenviar el paquete.

1 En la ficha Paquetes de presentación, seleccione Reenviar de la lista desplegable Acciones situada a la derecha del paquete.

2 Aparece la página Reenviar informe de transmisión.

3 Haga clic en los botones Para y CC para seleccionar los miembros a los que desea reenviar el informe de transmisión.

4 Rellene los campos según sea necesario.

5 Para ver los comentarios de otros miembros del proyecto, haga clic en Ver todos los comentarios.

6 Haga clic en Enviar.

Véase también:

"Ficha Elementos de presentación" en la página 371

"Registro del informe de presentación" en la página 365

"Ficha Paquetes de documentación" en la página 367

Administración de ofertas 24

Introducción

Buzzsaw permite distribuir invitaciones de ofertas electrónicamente, administrar comunicaciones con los ofertantes, realizar un seguimiento de las respuestas y recibir ofertas en línea. En Buzzsaw, la administración de ofertas es un proceso comercial agregado a un proyecto. Un proceso comercial de administración de ofertas no puede existir sin un proyecto.

1. El administrador de ofertas "agrega un proceso comercial de oferta a un proyecto." en la página 279.
2. El administrador de ofertas configura las "Opciones de administración de ofertas" en la página 385.
3. El administrador de ofertas añade un suministrador en la página 378 al proyecto.
4. El administrador de ofertas "añade un nuevo paquete de ofertas" en la página 378.
5. El administrador de ofertas envía "invitaciones de oferta" en la página 378.
6. El ofertante "recibe y revisa la invitación" en la página 383.
7. El ofertante "crea una intención de presentar una oferta" en la página 383.
8. El ofertante "envía una intención de presentar una oferta" en la página 383.
9. El administrador "de la oferta realiza un seguimiento de las respuestas" en la página 387 de los ofertantes en el panel principal de Administración de ofertas actualizando el paquete con la respuesta de un ofertante.
10. El ofertante "envía" en la página 383 una oferta. Los ofertantes pueden "actualizar o eliminar una oferta" en la página 383 tras haberla enviado.

11 Los administradores de las ofertas pueden "enviar notificaciones" en la página 387 a los ofertantes después de que se haya enviado una oferta para avisar a los ofertantes o por cambios.

Véase también:

"Panel principal de Administración de ofertas para administradores" en la página 378

"Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas" en la página 383

"Opciones de Administración de ofertas" en la página 385

"Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas" en la página 389

Panel principal de Administración de ofertas para administradores

El panel principal de Administración de ofertas es donde el administrador de ofertas crea paquetes de ofertas, invitaciones de oferta y realiza el seguimiento del proceso de licitación.

El panel principal de Administración de ofertas funciona igual que otros procesos comerciales en lo que concierne a lo que sucede cuando "Eliminación de un registro de formulario" en la página 330 y "Clonación de proyectos" en la página 44. Los administradores del sitio y del proyecto pueden ver las acciones del registro de formulario en los "Registros de actividad" en la página 152.

Todos los participantes tienen acceso al panel principal de Administración de ofertas. Sin embargo, las tareas disponibles para los administradores de ofertas dependen de si se le ha concedido permiso al administrador para realizar esa tarea. Por ejemplo, es posible que, como administrador de ofertas, se le conceda el permiso de enviar invitaciones pero no de introducir respuestas.

Añadir un suministrador

Antes de enviar una invitación de oferta, es necesario añadir suministradores al proyecto.

1 En el árbol de proyecto, seleccione un proyecto. Éste no debería ser otro que el proyecto en que se desarrollará el proceso empresarial del Administrador de ofertas.

2 Haga clic con el botón secundario y seleccione **Propiedades**.

3 Haga clic en la ficha **Empresas**.

4 Haga clic en **Nueva**.

5 Escriba un **Nombre.**

6 Se creará una **ID de proveedor** para el usuario automáticamente; sin embargo, puede escribir una ID nueva si es necesario.

7 Introduzca información adicional sobre la Empresa y el Contacto según se requiera.

8 Haga clic en la ficha **Miembros de la empresa**.

9 Seleccione un miembro de la lista Disponible y haga clic en **Agregar**. Antes de poder asociar los miembros con una empresa hay que agregarlos a un proyecto. Si el miembro que desea agregar no está disponible, diríjase a Propiedades del proyecto ➤ ficha Miembros ➤ Agregar, para añadir miembros al proyecto. A continuación, vuelva a la ficha Empresas para agregar miembros a una Empresa.

10 En el cuadro de diálogo Nueva empresa, haga clic en **Crear**. Siga creando más empresas (que funcionarán como sus proveedores) o haga clic en **Cerrar**.

Una forma alternativa de agregar un suministrador consiste en agregar a un miembro que ya está asociado a una empresa. Cuando se agrega el miembro al proyecto, la empresa a la que está asociado también se agrega automáticamente al mismo proyecto.

Ahora, cuando cree un paquete de ofertas, habrá suministradores disponibles. Los proveedores disponibles que se pueden seleccionar se reducen a las empresas que haya añadido al proyecto. Las empresas creadas en el nivel del sitio no estarán disponibles como proveedores hasta que se agreguen específicamente a un proyecto.

Adición de un paquete de ofertas

1 Haga clic en el vínculo **Agregar paquetes de ofertas** en el panel principal de Administración de ofertas.

2 Introduzca un nombre de paquete.

3 Haga clic en el calendario para seleccionar la fecha en la que vence la oferta.

4 Haga clic en el vínculo **Agregar sectores** para agregar sectores.

5 Seleccione los sectores y haga clic en **Agregar**. Regresará al Paso 1 de creación de un paquete de ofertas.

6 Haga clic en el vínculo, **Agregar proveedores** para todos los sectores. Los proveedores seleccionados se agregarán a todos los sectores del paquete.

   O bien, para sectores individuales, haga clic en el vínculo **Agregar proveedores** a la derecha del sector. Los proveedores seleccionados se agregarán solamente al sector seleccionado.

   La búsqueda excluye proveedores que se hayan agregado a un sector anteriormente.

7 Cuando haya terminado, tiene varias opciones para guardar el paquete:

   Guardar y continuar: guarda este paquete y continúa con el paso siguiente de creación de una invitación.

   Finalizar: guarda este paquete y vuelve al panel principal de Administración de ofertas. Es posible volver al paquete posteriormente para enviar invitaciones de oferta.

   Finalizar y agregar otro: guarda este paquete y continúa agregando nuevos paquetes.

   Cancelar: vuelve al panel principal de Administración de ofertas sin guardar ningún dato introducido.

8 Si seleccionó **Guardar y continuar**, el siguiente paso será crear la invitación que se enviará a los ofertantes.

9 En los Detalles de la invitación introduzca un asunto para la invitación.

10 Seleccione la fecha en la que vencerá la intención de presentar una oferta.

11 Seleccione la fecha en la que vencerá la oferta.

12 Seleccione un Contacto del proyecto e introduzca la información de contacto de esa persona. Las personas disponibles en la lista desplegable son los administradores de ofertas agregados al proceso de administración de ofertas en las Opciones de administración de ofertas.

13 Agregar una descripción de proyecto y otras notas adicionales.

14 Haga clic en el vínculo **Agregar documentos** y dibujos si desea enviar archivos suplementarios a los proveedores. Aparece la página Agregar documentos y dibujos.

15 Seleccione **Archivos locales** o **Archivos de proyecto** de la lista desplegable.

   NOTA Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se adjuntará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo adjunto no se actualizará.

16 Haga clic en el botón **Explorar** para buscar los archivos que desee agregar a la oferta. Aparecerán los archivos.

17 Haga clic en **Guardar y continuar** para seguir al siguiente paso del asistente Agregar nuevo paquete de ofertas.

18 Seleccione los destinatarios para la invitación.

19 Haga clic en el botón **Enviar invitación**. Se enviará la invitación a los proveedores. Puede seguir agregando más paquetes de ofertas o regresar al panel principal de Administración de ofertas.

Creación de una invitación de oferta

Es posible crear una invitación sin necesidad de utilizar el asistente Agregar un paquete. Sin embargo, no se puede enviar una invitación hasta que no se haya agregado al menos un proveedor al paquete.

1 Una vez creado el paquete de ofertas, diríjase al panel principal de Administración de ofertas.

2 En la columna **Total invitados**, haga clic en el vínculo **Crear invitaciones**. Aparecerá la página Crear invitación de oferta.

NOTA Este método de creación de una invitación sólo está disponible si no ha creado previamente una invitación para este paquete.

3 Seleccione los destinatarios a los que desea enviar la invitación. Puede agregar más destinatarios si hace clic en el vínculo **Agregar destinatarios**.

4 En los Detalles de la invitación introduzca un asunto para la invitación.

5 Seleccione la fecha en la que vencerá la intención de presentar una oferta.

6 Seleccione la fecha en la que vencerá la oferta.

7 Seleccione un **Contacto del proyecto** e introduzca la información de contacto de esa persona. Las personas disponibles en la lista desplegable son los administradores de ofertas agregados al proceso de administración de ofertas en las Opciones de administración de ofertas.

8 Agregar una descripción de proyecto y otras notas adicionales.

9 Haga clic en el vínculo **Agregar documentos** y dibujos si desea enviar archivos suplementarios a los proveedores. Aparece la página Agregar documentos y dibujos.

10 Seleccione **Archivos locales** o **Archivos de proyecto** de la lista desplegable.

NOTA Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se adjuntará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo adjunto no se actualizará.

11 Haga clic en el botón **Explorar** para buscar los archivos que desee agregar a la oferta. Aparecerán los archivos.

12 Haga clic en **Aceptar** para regresar a la página Crear invitación de oferta.

13 Cuando haya finalizado, haga clic en **Enviar**. Se enviará la invitación al proveedor seleccionado. Es posible revisar los datos de la invitación abriendo el paquete de ofertas en el panel principal de Administración de ofertas. Puede realizar un seguimiento de las respuestas de los proveedores en la ficha "Paquetes de ofertas" en la página 387 de los detalles del paquete de ofertas.

Tras enviar una invitación a los proveedores, puede actualizar el paquete y enviar invitaciones adicionales. Consulte "Paquetes de ofertas" en la página 387 para obtener más información.

Visualización de un paquete de ofertas

Haga clic en el nombre del paquete en el panel principal de Administración de ofertas. Consulte Paquetes de ofertas en la página 387 para obtener más información acerca de las cuatro fichas y las diversas tareas disponibles.

Eliminación de un paquete de ofertas

1 En el panel principal de Administración de ofertas, seleccione la casilla de verificación junto al paquete que desea eliminar. Es posible seleccionar más de un paquete.

2 Haga clic en **Eliminar paquetes**.

Búsqueda de proveedores

1 Haga clic en el vínculo **Buscar proveedores**.

2 Introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

3 Aparecerán los resultados. Esta lista la puede imprimir, importar o exportar.

Consulte "Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas" en la página 389 para obtener más información acerca de estas tareas comunes.

Véase también:

"Opciones de Administración de ofertas" en la página 385

"Paquetes de ofertas" en la página 387

"Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas" en la página 389

Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas

El panel principal de Administración de ofertas es donde los ofertantes ven sus invitaciones para ofertar, envian ofertas y revisan las que se han publicado. El panel principal presenta un aspecto diferente para los destinatarios de ofertas que para los administradores.

Visualización de una invitación

Cuando un administrador de ofertas le envía una oferta, recibirá una notificación por correo electrónico que contiene un vínculo a la invitación de oferta. Haga clic en este vínculo para ver la invitación.

Inicie sesión en su sitio y diríjase al panel principal de Administración de ofertas. La invitación de oferta se muestra en la ventana. Haga clic en el nombre de la invitación de oferta para revisar los detalles de la invitación.

Consulte "Paquetes de ofertas" en la página 387 para obtener más información acerca de la visualización de paquetes.

Creación de una intención de presentar una oferta

1. Diríjase al panel principal de Administración de ofertas.
2. Haga clic en el nombre de la invitación de oferta para revisar los detalles de la invitación.
3. Haga clic en el botón **Responder a invitación**.
4. Seleccione la opción, "Presentarán oferta", "No presentarán oferta", o "Probablemente presenten oferta".
5. Agregue otros comentarios adicionales si lo desea.
6. Haga clic en **Enviar**.

Al ofertante se le notificará que ha enviado una intención de presentar una oferta. Ya puede enviar su oferta. Siga los pasos en la siguiente sección de este tema.

Envío de una oferta

1. Diríjase al panel principal de Administración de ofertas.
2. Haga clic en el nombre de la invitación de oferta para revisar los detalles de la invitación.
3. Haga clic en el botón **Enviar oferta ahora**. Aparece la ventana Agregar oferta.
4. Seleccione **Archivos locales** o **Archivos de proyecto** de la lista desplegable.

   Puede cargar uno o varios archivos.

   NOTA Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se adjuntará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo adjunto no se actualizará.

5. Haga clic en el botón **Explorar** para buscar los archivos que desee agregar a la oferta. Aparecerán los archivos.
6. Haga clic en **Enviar** cuando haya acabado. La oferta se ha enviado al administrador de oferta.

Tras enviar la oferta, podrá visualizar la oferta enviada en el panel principal de Administración de ofertas en la ficha Ofertas enviadas. En el panel principal puede actualizar o eliminar la oferta.

Eliminación de una oferta

Tras enviar la oferta, ésta puede eliminarse.

1. Diríjase al panel principal de Administración de ofertas.
2. Haga clic en el nombre de la invitación de oferta. Se muestran los detalles del paquete de ofertas.
3. Haga clic en “Paquetes de ofertas” en la página 387.
4. Seleccione **Eliminar oferta** de la lista desplegable. La oferta se eliminará del paquete de ofertas.

Actualización de una oferta

Tras enviar la oferta, ésta puede actualizarse.

1. Diríjase al panel principal de Administración de ofertas.
2. Haga clic en el nombre de la invitación de oferta. Se muestran los detalles del paquete de ofertas.
3. Haga clic en "Paquetes de ofertas" en la página 387.
4. Seleccione **Actualizar oferta** de la lista desplegable. Se muestra la página Cargar oferta.
5. Seleccione **Archivos locales** o **Archivos de proyecto** de la lista desplegable.

   NOTA Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se adjuntará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo adjunto no se actualizará.

6. Haga clic en el botón **Explorar** para buscar los archivos que desee agregar a la oferta. Aparecerán los archivos.
7. Haga clic en **Aceptar** cuando haya acabado. La oferta se ha actualizado.

Véase también:

"Paquetes de ofertas" en la página 387

"Administración de ofertas" en la página 377

"Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas" en la página 389

Opciones de Administración de ofertas

Los administradores de ofertas pueden editar los datos del proyecto de oferta. Para acceder a las Opciones de administración de ofertas, haga clic en el vínculo del panel principal de Administración de ofertas. Están disponibles las siguientes fichas:

Ficha Detalles del paquete

En esta ficha puede seleccionar una fecha de inicio y de finalización para el proyecto.

Los datos de la dirección no se pueden editar en esta ficha. Estos datos proceden de Configuración del proyecto ➤ Datos. Para editar la dirección, diríjase a Configuración del proyecto ➤ Datos e introduzca la información correcta. Todos los proyectos comerciales de oferta del proyecto se actualizarán con la información actual.

Ficha Configurar búsqueda de proveedor

Esta ficha permite seleccionar los criterios que utilizarán los administradores de ofertas para buscar a un proveedor. También es posible cambiar el orden en el que se muestran los criterios de búsqueda.

1. Seleccione el atributo que desea incluir en los criterios de búsqueda.
2. Seleccione el atributo que desea mover y utilice los botones **Subir** y **Bajar** para cambiar la posición del atributo en la lista.
3. Cada atributo seleccionado puede incluirse como campo al buscar proveedores y como una columna en los resultados de búsqueda. Si no selecciona la opción **Usar como campo de búsqueda**, dicho campo no se mostrará en la página de Búsqueda de proveedor.
4. Haga clic en **Guardar**.

Ficha Configurar recordatorios

En esta ficha puede establecer cuándo se enviarán los recordatorios a los participantes en la oferta.

1. En la ficha Configurar recordatorios, seleccione la casilla de verificación junto al recordatorio que desea enviar.
2. Seleccione quién va a recibir el recordatorio, todos los participantes o sólo las personas que no han respondido.
3. Seleccione cuándo se enviará el recordatorio. Por ejemplo, dos días después de que venza la oferta.
4. Seleccione si se enviará una copia de cada recordatorio a los administradores de ofertas.
5. Haga clic en **Guardar**.

Ficha Administrar administradores de ofertas

En esta ficha puede agregar administradores de ofertas y elegir qué tareas puede realizar cada administrador. Para que un miembro pueda ser administrador, debe ser administrador en Buzzsaw.

1. Haga clic en el vínculo **Agregar administradores** en la ficha Administrar administradores de ofertas.
2. Seleccione un miembro de la lista y haga clic en **Aceptar**.
3. Seleccione las tareas que puede realizar este miembro.
4. Haga clic en **Guardar**.

Véase también:

"Panel principal de Administración de ofertas para administradores" en la página 378

"Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas" en la página 383

"Paquetes de ofertas" en la página 387

Paquetes de ofertas

Para tener acceso a un paquete de ofertas, vaya al panel principal de Administración de ofertas y haga clic en el nombre del paquete que desee ver. Dependiendo de su función, las siguientes fichas están disponibles:

Ficha Invitación y Detalles del paquete

A continuación, se exponen las tareas que los administradores de ofertas y los ofertantes pueden realizar en esta ficha:

Administradores de ofertas:

- Editar los detalles del paquete y notificar a los ofertantes los cambios haciendo clic en el botón Enviar notificación.
- Consultar, agregar o eliminar documentos del paquete.
- Ver varias ofertas de un único ofertante.
- Enviar la invitación a otros ofertantes haciendo clic en el botón Enviar invitación.

Ofertantes:

- Ver la fecha en la que respondió a esta invitación.
- Ver los detalles de la invitación. Para realizar modificaciones en la oferta enviada, haga clic en la ficha Ofertas enviadas.
- Ver documentos.

Ficha Lista de proveedores (disponible únicamente para los administradores de ofertas)

Se pueden realizar las siguientes tareas en esta ficha:

- Revisar los proveedores que se han agregado al paquete y a su sector asociado.
- Agregar proveedores a un sector.
- Eliminar sectores y proveedores del paquete.
- Crear o enviar invitaciones adicionales a ofertantes.
- Enviar notificaciones a ofertantes si realiza algún cambio.

Ficha Seguimiento de respuestas (disponible únicamente para los administradores de ofertas)

Una vez que recibe una respuesta de un ofertante puede actualizar el paquete de ofertas con esa respuesta.

1. Diríjase al panel principal de Administración de ofertas.
2. Haga clic en el nombre del paquete de ofertas que desea actualizar.
3. Haga clic en la ficha **Seguimiento de respuestas**.
4. Para cada destinatario seleccione de la lista desplegable Respuestas "Presentarán oferta", "No presentarán oferta" o "Probablemente presenten oferta".
5. En la columna **Recibido por**, seleccione el método por el cual recibió la respuesta de los ofertantes.

Cuando haya introducido todas las respuestas, el número total de personas que haya respondido y de los que presentarán oferta se actualizará en la parte superior de la pantalla.

Ficha Ofertas enviadas

A continuación, se exponen las tareas que los administradores de ofertas y los ofertantes pueden realizar en esta ficha:

Administradores de ofertas:

- Revisar las ofertas enviadas.
- Actualizar o eliminar ofertas.
- Agregar las ofertas para el proveedor. Haga clic en el vínculo **Agregar ofertas para el proveedor** para cargar el documento del proveedor.

Ofertantes:

- Ver la fecha en la que respondió a esta invitación y la fecha en la que envió una oferta.
- Revisar la oferta que envió.
- Actualizar o eliminar la oferta que envió.

Véase también:

"Panel principal de Administración de ofertas para administradores" en la página 378

"Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas" en la página 383

"Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas" en la página 389

Impresión, importación y exportación en Administración de ofertas

En el Administrador de ofertas es posible imprimir, importar y exportar. El proceso para cada tarea es el mismo, independientemente de si está imprimiendo, importando o exportando.

Impresión

Los administradores y destinatarios de ofertas pueden imprimir secciones del panel principal de Administración de ofertas. Por ejemplo, los Administradores de ofertas pueden imprimir los datos de un paquete de ofertas después de que se haya creado. Los destinatarios de ofertas pueden imprimir los datos de la

intención de presentar una oferta que han enviado. No todas las ventanas de administración de ofertas incluyen la función de impresión.

En las páginas donde se pueden expandir listas (es decir, donde haya un signo más junto a algún elemento), si expande la lista antes de la impresión, esos datos también se imprimirán.

Haga clic en **Imprimir** en la sección que desee imprimir. Aparece la presentación preliminar.

Importación

En la administración de ofertas es posible importar. Por ejemplo, los administradores de ofertas pueden importar paquetes de ofertas. Los archivos de proyecto se pueden importar para agregarse a una presentación de oferta. No todas las ventanas de administración de ofertas incluyen la función de importación.

Para importar el archivo:

1. Haga clic en el vínculo **Importar** en una ventana de administración de ofertas.
2. Aparece la página Importar página.
3. Haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo que desea importar. Puede seleccionar un archivo de su unidad de disco duro o del sitio de Buzzsaw.

NOTA Si selecciona un archivo de su sitio de Buzzsaw, se importará una copia del archivo al paquete. Por tanto, si el archivo del sitio cambia, el archivo importado no se actualizará.

Los archivos que se exportan desde Buzzsaw no se pueden importar.

Exportación

En la administración de ofertas es posible exportar. Por ejemplo, los administradores de ofertas pueden exportar paquetes de ofertas o los resultados de una búsqueda de proveedor. Los destinatarios de ofertas pueden exportar los datos de una oferta presentada. No todas las ventanas de administración de ofertas incluyen la función de exportación.

Al exportar, los detalles de los paquetes no se exportan, sino la información que se ve en el registro. Por ejemplo, los nombres de los paquetes de ofertas y las fechas límite.

1. Haga clic en **Exportar** en una ventana de administración de ofertas.
2. Aparece el cuadro de diálogo Descargar archivo. Haga clic en **Guardar**.
3. Seleccione una ubicación y guarde el archivo.

Véase también:

"Panel principal de Administración de ofertas para administradores" en la página 378

"Panel principal de Administración de ofertas para destinatarios de ofertas" en la página 383

"Administración de ofertas" en la página 377

Registro de documentos 25

Introducción al registro de documentos

El registro del documento permite realizar el seguimiento de las siguientes tareas: la revisión más reciente (una versión de Buzzsaw específica) de documentos de contrato, el historial de revisión para estos documentos. También se puede documentar quién ha recibido una revisión específica de un documento en una distribución en el registro de documentos. Un registro de documentos es un proceso empresarial que se añade a un proyecto. Los registros de documentos no pueden existir sin un proyecto. En un proyecto puede haber varios registros.

Se puede suscribir a un registro de documentos a través de "Administrador de notificaciones" en la página 239

Introducción al proceso de registro de documentos

1 Crear un "registro de documentos" en la página 279 (sólo administradores). El registro de documentos difiere muy poco de otros procesos empresariales en cuanto a que no es necesario asociar el flujo de trabajo al registro de documentos. Simplemente añada el proceso al proyecto.

   Los datos del proyecto que se muestran en la parte superior del registro proceden de los datos introducidos por el administrador del proyecto en "Paso 1: Definir datos del proyecto" en la página 276.

   En el registro de documentos, los miembros del proyecto pueden ver y acceder a las revisiones más recientes de los documentos contractuales. Todos los participantes pueden acceder al registro de documentos. Las acciones y visualizaciones disponibles para los participantes dependen del nivel de permiso de los miembros. Los permisos se aplican al registro de documentos de la misma forma que a los proyectos. Consulte "Permisos" en la página 138 para obtener más información.

Los administradores del sitio y del proyecto pueden ver las acciones del registro de documentos en los “Registros de actividad” en la página 152.

2 Configurar el registro “opciones” en la página 400 (sólo administradores).

3 “Agregar entradas” en la página 394 al registro de documentos.

4 “Distribuir archivos.” en la página 398

5 “Recibir distribución.” en la página 398

6 “Revisar distribuciones enviadas.” en la página 398

Clasificación de la vista del registro de documentos

En cada una de las fichas del registro de documentos puede filtrar la vista. Haga clic en la lista desplegable Mostrar y seleccione un filtro.

Véase también:

“Ficha Distribuciones del registro de documentos” en la página 398

“Ficha Documentos del Registro de documentos” en la página 394

“Opciones del Registro de documentos” en la página 400

“Impresión, Importación y exportación en un registro de documentos ” en la página 405

Ficha Documentos del Registro de documentos

Esta ficha esta disponible en un registro del registro de documentos. Aquí se pueden agregar, eliminar, editar, distribuir entradas y visualizar el historial de revisiones y el historial de distribución de un documento.

Los administradores pueden configurar qué columnas se muestran en esta ficha y su orden en las “Opciones del Registro de documentos” en la página 400.

En esta ficha puede agregar entradas y crear una distribución. Consulte las secciones siguientes para obtener información sobre tareas específicas:

Agregar entradas

Al agregar una entrada en el registro de documentos se crea una entrada en el registro de documentos y esa entrada puede vincularse a un documento. Al

vincular una entrada a un documento, vincula su entrada al documento almacenado en Buzzsaw. No copia el documento en el registro de documentos.

1. Haga clic en el vínculo **Agregar entradas**.
2. Seleccione entre agregar entradas desde una ubicación de Buzzsaw o agregar marcadores de posición.

   Al agregar un marcador de posición puede agregar una entrada sin vincularla al archivo real. Posteriormente, el documento correspondiente podrá agregarse al sitio y la entrada del registro de documentos podrá editarse para vincularla al documento recientemente agregado.
3. Si está agregando una entrada con un archivo en su sitio, haga clic en el botón **Examinar**. Aparece el Navegador de archivos de proyecto.
4. Desplácese al archivo deseado y haga clic en **Aceptar**. Puede agregar varios archivos con las teclas MAYÚS y CTRL.
5. Introduzca la información que desee asociada con esta entrada. Si agrega varios archivos haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con la siguiente entrada.
6. Haga clic en **Fin**. La entrada se muestra en la ficha Documentos del Registro de documentos. Ahora puede distribuir este documento.

También puede agregar entradas al Registro de documentos mediante Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos en la página 445.

Editar entradas

1. Seleccione **Editar revisión** en el filtro desplegable de un documento específico.
2. Editar los detalles de la entrada.
3. Haga clic en el botón **Examinar** para editar el vínculo al documento si es necesario.
4. Haga clic en **Guardar y devolver**.

Los administradores pueden eliminar entradas en esta ventana. Haga clic en el botón **Eliminar**. Si la revisión es el original, la revisión y la entrada se eliminarán del registro de documentos. Si está seleccionada la opción Eliminado en la lista desplegable Mostrar, el administrador puede visualizar la entrada eliminada en las fichas Documento. Al eliminar la revisión o la entrada no se elimina la versión del archivo de su ubicación en Buzzsaw.

Importar entradas

Si los datos están en un archivo CSV, se pueden importar varias entradas a la vez.

1. En la **ficha Documentos**, haga clic en el vínculo **Importar entradas**.
2. Elija entre agregar el archivo desde su disco duro local o desde un proyecto de Buzzsaw.
3. Haga clic en **Examinar** para desplazarse al archivo.
4. Haga clic en **Importar**. Las entradas importadas se muestran en la ficha Documentos.

Distribuir documentos

Cuando los documentos estén en el registro, se pueden distribuir a los miembros del proyecto.

1. Seleccione los documentos que desea distribuir en la **ficha Documentos** No es preciso que el documento esté asociado a ninguna entrada para crear una distribución.
2. Haga clic en el botón **Distribuir**. Aparece la ventana Nueva distribución.
3. Seleccione electrónico o manual en el tipo de distribución. Si selecciona manual, Buzzsaw sólo registra la distribución sin enviarla electrónicamente. Es posible incluir Para, CC, Nombres adicionales y Documentos para la distribución en una distribución manual.
4. Haga clic en los botones **Para** y **CC** para seleccionar los miembros a los que desea enviar los archivos.
5. Seleccione un **Objetivo del envío** para la distribución.
6. Agregue nombres en el campo **Nombres adicionales**. No se permiten las direcciones de correo electrónico. Las personas enumeradas en el campo Nombres adicionales no reciben la distribución electrónicamente.
7. Haga clic en **Enviar** para enviar la distribución. Se le enviará, como remitente, un correo electrónico de confirmación. Los miembros de la lista de distribución reciben un correo electrónico con un vínculo a la distribución.

Ver el historial de distribución de un documento

Puede ver el historial de distribución de un documento en la ficha Documentos. El historial muestra la fecha de distribución del documento, el objetivo y el número de distribución.

Agregar revisiones

Es posible agregar nuevas revisiones para un documento en el registro en cualquier momento.

1. Seleccione **Agregar revisión** en el filtro desplegable de un documento específico.
2. Haga clic en el botón **Examinar** y seleccione un archivo.
3. Edite otros detalles si es necesario.
4. Haga clic en **Guardar y devolver**. Volverá a la ficha Documentos.

Ver el historial de revisión de un documento

Puede ver el historial de revisión de un documento en la ficha Documentos.

1. Seleccione **Ver historial de revisión** en el filtro desplegable de un documento específico. Aparece la ventana Historial de revisión.
2. Dependiendo de cuántas revisiones haya para el documento, podrá ver la última revisión, los detalles originales o cualquier revisión intermedia. Haga clic en la revisión que desea ver.
3. Haga clic en **Cerrar**.

Eliminar entradas

Sólo los administradores del registro de documentos pueden eliminar entradas o visualizar entradas eliminadas.

Para eliminar una entrada:

2. Seleccione **Eliminar** de la lista desplegable para una entrada específica.

Al eliminar una entrada, sólo se elimina la entrada del registro de documentos. Si la revisión de la entrada está vinculada a un documento en Buzzsaw, el documento de Buzzsaw no se elimina.

Para visualizar las entradas eliminadas:

2 Seleccione **Eliminado** en la opción desplegable **Filtro**.

Véase también:

"Ficha Distribuciones del registro de documentos" en la página 398
"Opciones del Registro de documentos" en la página 400
"Registro de documentos" en la página 393

Ficha Distribuciones del registro de documentos

Esta ficha está disponible en el registro de documentos. En esta ficha puede crear una distribución para enviarla a los miembros del proyecto.

Las distribuciones se crean mediante la opción de la ficha Documentos ➤ botón Distribuir. En la ficha **Por distribuciones**, los administradores pueden configurar la visualización de columnas en las secciones **Distribuciones recibidas** y **Todas las distribuciones**. Para obtener más información consulte, "Opciones del Registro de documentos" en la página 400.

Crear una distribución

1 Haga clic en la ficha **Distribuciones** en el Registro de documentos.
2 Seleccione electrónico o manual para el tipo de distribución. Si se selecciona manual, Buzzsaw registra la distribución pero no la envía electrónicamente. Es posible incluir los campos Para, CC, Nombres adicionales y Documentos para la distribución en una distribución manual.
3 Haga clic en los botones **Para** y **CC** para seleccionar los miembros a los que desea enviar los archivos.
4 Agregue nombres en el campo **Nombres adicionales**. No se permiten las direcciones de correo electrónico. Las personas enumeradas en el campo Nombres adicionales no reciben la distribución electrónicamente.
5 Seleccione un **Objetivo del envío** para la distribución.
6 Haga clic en el vínculo **Agregar documentos** para agregar archivos a la distribución. Aparece la ventana Agregar documentos.

7 Seleccione los documentos que desee y su revisión y haga clic en **Guardar y devolver**. Volverá a la ventana Nueva distribución.

8 Haga clic en **Enviar** cuando esté listo para enviar la distribución. Se le enviará, como remitente, un correo electrónico de confirmación. Los miembros de la lista de distribución reciben un correo electrónico con un vínculo a la distribución.

Redistribuir

La redistribución es una forma rápida de volver a enviar una distribución a un nuevo grupo de personas sin tener que crear una nueva distribución.

En la ficha **Distribuciones**, seleccione **Redistribuir** de la lista desplegable en la distribución que desea redistribuir.

Ver distribuciones

Visualización de las distribuciones recibidas

Las distribuciones que se le hayan enviado explícitamente se muestran en la ficha **Distribuciones**. También puede ver una distribución mediante el vínculo en el correo electrónico de notificación recibido. El vínculo le lleva directamente a la distribución.

Las distribuciones recibidas también se muestran en la ficha **Distribuciones** del Registro de documentos. Para ver todas las distribuciones recibidas, desplácese al registro de documentos y haga clic en la ficha **Distribuciones**. Las distribuciones emitidas se mostrarán en el panel superior en **Distribuciones recibidas**.

Haga clic en el número de distribución o seleccione Ver detalle en la opción desplegable **Seleccionar** para ver los detalles de la distribución.

Visualización de las distribuciones enviadas

Si tiene permiso para crear y enviar distribuciones, puede verlas en el área **Todas las distribuciones**. Utilice las fichas **Por distribucionesPor documentos**y **Por destinatarios** para filtrar la vista. Cada ficha proporciona una vista diferente de la distribución.

Puede filtrar la vista para ver sólo las distribuciones creadas o las eliminadas.

Eliminar distribuciones

Sólo los administradores del registro de documentos pueden eliminar o ver la opción Eliminado en el filtro Mostrar del área **Todas las distribuciones**.

Seleccione **Eliminar** en la lista desplegable **Filtro** para una distribución específica.

Los miembros de proyecto con cualquier permiso pueden eliminar una distribución recibida en la **ficha Distribución** área ➤ **Distribuciones recibidas**. Los administradores pueden eliminar una distribución en la ficha **Distribuciones** ➤ **Todas las distribuciones** área ➤ **Por distribuciones**. El administrador puede ver la entrada eliminada seleccionando **Eliminado** en la opción desplegable **Filtro**.

Véase también:

"Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394

"Opciones del Registro de documentos" en la página 400

"Registro de documentos" en la página 393

Opciones del Registro de documentos

Los administradores pueden editar los detalles del registro de documentos. Para acceder a las opciones del registro de documentos haga clic en el vínculo Opciones en el registro de documentos. Están disponibles las siguientes fichas:

Ficha Visualización de documentos

Las opciones seleccionadas en esta ficha se muestran en la "Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394 en el panel principal del registro de documentos.

Utilice esta ficha para:

- personalice la numeración del prefijo y del sufijo.
- especifique si se requiere un atributo.
- especifique si se mostrará un atributo en otras áreas como el área de búsqueda en la ficha Documentos o el área de importación o exportación de entradas.
- cambiar el orden en el que se muestran las columnas mostradas en la ficha Documentos.
- defina el orden de clasificación predeterminado de las columnas.
- especificar los atributos de los archivos para mostrar como una columna.

- crear una plantilla para importar el texto para varias columnas de la ficha Documentos.

Para personalizar la numeración del prefijo y del sufijo:

- Introduzca un prefijo o un sufijo para las entradas de registro de documentos. El prefijo y el sufijo pueden contener letras y números. Introduzca el número máximo de dígitos que desea que tenga el número. Este número no incluye el prefijo y sufijo.

Para mostrar o requerir una columna:

Se puede requerir a los miembros que introduzcan valores para atributos específicos. Active la casilla de verificación de la columna **Obligatorio** para un atributo.

La selección de la opción **Mostrar** permite que el atributo se pueda visualizar a través del Registro de documentos pero a los miembros del proyecto no se les requiere que introduzcan un valor. Si no se selecciona el atributo, éste no se muestra en pantallas como edición de atributos, ficha Documentos, importar entradas o exportar entradas.

Para cambiar el orden de la columna:

Seleccione una columna y utilice los botones **Subir** y **Bajar** para cambiar el orden de visualización. El orden en el que se muestran las columnas en esta pantalla (de arriba abajo) es el orden en el que se muestran las columnas en la **ficha Documentos** (de izquierda a derecha).

Para permitir a los usuarios editar la fecha de revisión:

Seleccione la opción **Permitir editar a los usuarios** junto a **Fecha de revisión**.

Para cambiar el orden predeterminado:

1. Seleccione un atributo en la lista desplegable **Ordenar por**.
2. Seleccione la opción para ordenar las columnas en orden ascendente o descendente.

Para añadir campos personalizados al registro de documentos:

Se pueden añadir hasta diez campos personalizados al registro de documentos. Tenga en cuenta que los campos personalizados no pueden superar los 175 caracteres de extensión.

1. En el campo de entrada en blanco, escriba un nombre para el campo personalizado.

2 Seleccione la opción para que se muestre en el campo en la ficha Documentos; o bien para que se solicite a los miembros que la completen.

Crear plantilla de importación:

Utilice esta opción para crear una plantilla para importar el texto de varias filas al registro de documentos. Al crear una plantilla, garantiza que las entradas del registro de documentos se importan en el formato correcto.

Haga clic en el botón Crear plantilla para importar para crear un archivo CSV con las columnas mostradas en esta plantilla. Puede utilizar esta plantilla para importar entradas del registro de documentos.

Ficha Visualización de distribución

Las opciones seleccionadas en esta ficha se muestran en la "Ficha Distribuciones del registro de documentos" en la página 398 del registro de documentos.

Esta ficha se utiliza para agregar o suprimir las columnas que se muestran en las secciones **Distribuciones recibidas** y **Todas las distribuciones**. También puede cambiar el orden de las columnas.

Para agregar una columna nueva:

2 Haga clic en el vínculo **Agregar columna**.

3 Seleccione un nombre de columna en el cuadro de lista desplegable.

Para eliminar una columna:

Seleccione una columna y haga clic en la X roja a la derecha del nombre de columna. No puede eliminar las tres columnas: Tipo de distribución, Número de distribución y Fecha de distribución.

Para cambiar el orden de la columna:

Seleccione una columna y utilice los botones **Subir** y **Bajar** para cambiar el orden de visualización. El orden en el que se muestran las columnas en esta pantalla (de arriba abajo) es el orden en el que se muestran las columnas en la **ficha Documentos** (de izquierda a derecha).

Opciones de administración

Utilice esta ficha para:

- administrar los miembros del proyecto que tienen acceso a este Registro de documentos.

- administrar cómo se agregan los archivos al Registro de documentos. Se les puede requerir a los miembros del proyecto que agreguen un archivo al Registro de documentos cuando se agregan archivos a un proyecto específico.
- permitir a los miembros del proyecto agregar entradas a este registro de documentos mediante el "Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos" en la página 445.

Para administrar los permisos de los miembros del proyecto del Registro de documentos:

2. Haga clic en el botón **Editar**.
3. Haga clic en la ficha **Editar permisos**.
4. Para suprimir un miembro del registro de documentos, seleccione un miembro y haga clic en el botón de la barra de herramientas **Suprimir**.
5. Para agregar un miembro al registro de documentos haga clic en el botón de la barra de herramientas **Agregar**. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar miembro.
6. Para cambiar el nivel de permiso del miembro, seleccione un miembro y un nuevo permiso en la lista desplegable de permisos.
7. Para agregar un miembro, haga clic en el botón de la barra de herramientas **Agregar**. En el cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto, seleccione un miembro en la lista Disponible y haga clic en el botón **Agregar**.
8. Haga clic en **Aceptar**.
9. En la ficha Miembros, haga clic en **Aceptar**.

En esta sección, puede requerir que los archivos cargados en un proyecto determinado se agreguen también a este registro de documentos. Un proyecto sólo se puede asociar a un registro de documentos. Posteriormente, puede requerir que todos los miembros, o sólo algunos, agreguen documentos a este registro de documentos.

Para asociar proyectos a este registro de documentos:

2. Haga clic en el botón **Agregar o eliminar proyectos** para agregar un proyecto.
3. Seleccione un proyecto y haga clic en el botón **Agregar proyecto**.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para regresar a la ficha **Opciones de administración**.

5 Seleccione la opción **Mostrar sólo este registro de documentos en el Asistente de carga de archivos**. Sólo los miembros con permisos de administración, edición o actualización pueden agregar entradas a este Registro de documentos usando el asistente de carga de archivos.

Se pueden especificar los miembros de proyecto que tienen permiso para agregar documentos a este Registro de documentos, cuando se cargan archivos a los proyectos.

Esta opción está activada si se selecciona la opción **Mostrar sólo este registro de documentos en el Asistente de carga de archivos para los proyectos indicados debajo.**.

Para permitir que los miembros agreguen archivos a este registro de documentos:

2 Seleccione si se requiere que los miembros del proyecto agreguen documentos a este registro de documentos.

- **Opcional**: seleccione esta opción para permitir a todos los miembros del proyecto agregar documentos al registro de documentos.
  - Todos los miembros del proyecto permitidos: seleccione esta opción para permitir a todos los miembros del proyecto agregar documentos al registro de documentos. Si esta opción está seleccionada, los miembros del proyecto podrán optar por agregar archivos al registro de documentos, pero no es necesario.
  - Sólo se permite miembros del proyecto específico: seleccione esta opción para que sólo determinados miembros puedan agregar documentos al registro de documentos.

    1 Haga clic en el botón **Seleccionar**.

    2 Seleccione un miembro y haga clic en **Agregar**.

    3 Haga clic en **Aceptar**.

- **Obligatorio**: seleccione esta opción para requerir que los miembros del proyecto agreguen documentos a este registro de documentos.
  - Todos los miembros del proyecto permitidos: seleccione esta opción para permitir a todos los miembros del proyecto agregar documentos al registro de documentos.
  - Sólo se permite miembros del proyecto específico: seleccione esta opción para especificar que sólo se permite a miembros específicos agregar documentos al registro de documentos. Además, puede activar la opción que permite a todos los miembros del proyecto

agregar archivos, pero sólo se requiere que agreguen archivos los miembros seleccionados.

1. Haga clic en el botón **Seleccionar**.
2. Seleccione un miembro y haga clic en **Agregar**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

3. Haga clic en **Guardar y devolver**.

Véase también:

"Ficha Distribuciones del registro de documentos" en la página 398
"Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394
"Registro de documentos" en la página 393

Impresión, Importación y exportación en un registro de documentos

En un registro de dibujos puede imprimir, importar y exportar. El proceso para cada tarea es el mismo, independientemente de si está imprimiendo, importando o exportando.

Impresión

En cualquiera de estas tres fichas, Documentos, Distribuciones o General, es posible imprimir distintas secciones de la ficha.

En las páginas donde se pueden expandir listas (es decir, donde haya un signo más junto a algún elemento), si expande la lista antes de la impresión, esos datos también se imprimirán.

Haga clic en **Imprimir** en la sección que desee imprimir. Aparece la presentación preliminar.

Importación

Los atributos y marcadores de posición de un archivo de registro de documentos se pueden importar en un registro de documentos mediante un archivo .CSV que se edita en Excel. Haga clic en el vínculo **Importar entradas** en la **ficha Documentos**.

Importación de las columnas de plantilla

La utilidad **Crear plantilla de importación** permite asegurar que el archivo .CSV contenga las columnas correctas y que éstas se muestren en el orden correcto. Si va a editar atributos dentro de un Registro de documentos, los nombres de columna de la plantilla de importación son los mismos que las columnas que se muestran en el Registro de documentos. Cada vez que un administrador cambie el orden de la columna o la configuración de visualización, deberá crear una nueva plantilla de importación. Si va a editar atributos durante la carga de archivos mediante el Asistente de carga, la plantilla de importación incluirá las columnas de todos los atributos aplicables. Si una columna de la ficha Documentos no se encuentra seleccionada, no se mostrará en el archivo .CSV que se crea cuando hace clic en el botón Crear plantilla para importar. La columna **Revisión** nunca se muestra en la plantilla de importación.

Causas de los errores de importación

- Introducir valores de atributos si no se aplican al tipo de archivo. Por ejemplo, si una entrada es para un archivo Web e introduce datos en la columna Fase, se producirá un error de importación. La importación falla porque Fase no es un campo válido para la categoría Archivos Web.
- Cambiar las columnas de la plantilla de importación (agregar columnas, eliminar columnas, reordenar columnas).
- Formato de valor de atributo incorrecto.

Valores de columna por columna

Vínculo a un archivo en Buzzsaw (opcional, a menos que se editen atributos dentro del registro de documentos para los archivos que ya se han cargado). Para introducir la ruta de archivos correcto al editar los atributos para archivos que están en Buzzsaw:

1. Localice el archivo en Buzzsaw.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Copiar URL**.
3. Pegue la URL en la celda **Vincular archivo en Buzzsaw**.
4. Elimine la información, **https://projectpoint.buzzsaw.com/client**, que aparece delante del nombre del sitio.
5. Compruebe que el nombre del sitio va precedido por una barra inversa (/). Por ejemplo:
   https://projectpoint.buzzsaw.com/client/SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf
   está introducido como, /SiteName/ProjectName/FH--b1lcf.pdf

Categoría de archivo: Opcional. **Tipos de archivo**: todos

El campo Categoría de archivo debe coincidir con el tipo del archivo de Buzzsaw vinculado. Introduzca uno de los siguientes valores exactamente como se muestra:

- Archivos CAD
- Archivos de imágenes y multimedia
- Archivos de Office & Productivity
- Archivos Web
- Varios

Número de documento: Opcional. **Tipos de archivo**: todos.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Título: Requerido. Tipos de archivo: todos. Esto se conoce también como Título de entrada del registro de documentos.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Disciplina: Opcional. **Tipos de archivo**: todos.

La categoría Disciplina debe coincidir con una de las opciones definidas por Buzzsaw. Introduzca uno de los siguientes valores exactamente como se muestra:

- Arquitectura
- Civil
- Estructura
- Eléctrica
- Mecánica
- Fontanería
- Paisajismo

Autor: Opcional. **Tipos de archivo**: todos.

La categoría Autor debe coincidir con el nombre de un usuario en el directorio de proyecto.

Fecha de creación: Opcional. Tipos de archivo: todos.

El formato del fecha debe ser el mismo que el formato de fecha local de Windows. Por ejemplo: en España es 26/10/2006. En el Reino Unido es 26/10/2006.

División: Opcional. Tipos de archivo: introduzca sólo para archivos CAD.

La categoría División debe coincidir con una de las opciones definidas por Buzzsaw. Introduzca uno de los siguientes valores exactamente como se muestra:

- 01-Requisitos generales
- 02-Construcción del sitio
- 03-Hormigón
- 04-Mampostería
- 05-Metales
- 06-Maderas y plásticos
- 07-Protección térmica y contra la humedad
- 08-Puertas y ventanas
- 09-Acabados
- 10-Especializados
- 11-Equipamiento
- 12-Mobiliario
- 13-Construcción especial
- 14-Sistemas transportadores
- 15-Mecánica
- 16-Eléctrica

Estado del documento: opcional. Tipos de archivo: introduzca sólo tipos de archivos CAD y Office & Productivity (por ejemplo, .pdf, .xls, .doc).

La categoría Estado del documento debe coincidir con una de las opciones definidas por Buzzsaw. Introduzca uno de los siguientes valores exactamente como se muestra:

- En curso
- Borrador
- En proceso de revisión
- Completado
- Aprobado
- Final

Formato del dibujo: Opcional. **Tipos de archivo**: introduzca sólo para archivos CAD.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Nombre del dibujo: Opcional. **Tipos de archivo**: introduzca sólo para archivos CAD.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Referencia del dibujo: Opcional. **Tipos de archivo**: introduzca sólo para archivos CAD.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Serie del dibujo: Opcional. **Tipos de archivo**: introduzca sólo para archivos CAD.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Tamaño del dibujo: Opcional. **Tipos de archivo**: introduzca sólo para archivos CAD.

La categoría Tamaño del dibujo debe coincidir con una de las opciones definidas por Buzzsaw. Introduzca uno de los siguientes valores exactamente como se muestra:

- 8,5 x 11
- 8,5 x 14
- 11 x 17
- 24 x 36
- 30 x 42
- 36 x 48
- A0
- A1
- A1
- A2
- A3
- A4
- B1
- B2
- B3
- B4
- B5
- C5

- Otros

Nombre de archivo: Opcional. **Tipos de archivo**: todos.

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Fase: Opcional. **Tipos de archivo:** introduzca sólo tipos de archivos CAD y Office & Productivity (por ejemplo, .pdf, .xls, .doc).

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

ID de proyecto: Opcional. **Tipos de archivo:** introduzca sólo tipos de archivos CAD y Office & Productivity (por ejemplo, .pdf, .xls, .doc).

No hay requisitos de formato, pero hay un límite máximo de 256 caracteres.

Fecha de revisión: Opcional. **Tipos de archivo**: todos.

El formato de fecha será el mismo que en el formato de fecha local de Windows. Por ejemplo: en los Estados Unidos es 10/26/2006. En el Reino Unido es 26/10/2006.

Esta columna aparece sólo si el administrador ha permitido que los miembros editen la fecha de revisión mediante la opción **Permitir a los usuarios editar** en Opciones del Registro de documentos en la página 400

Exportación

En el registro de dibujos es posible exportar. Por ejemplo, los administradores pueden exportar una lista de documentos.

1. En una ventana de registro de documentos, haga clic en el botón **Exportar**. El contenido exportado refleja cómo ha filtrado la ventana.

   NOTA Cuando se es un administrador, el vínculo Exportar cambia a Exportar lista para ediciones. Al hacer clic en este vínculo es posible editar los atributos del archivo antes de exportarlos.

2. Aparece el cuadro de diálogo Descargar archivo. Haga clic en **Guardar**.
3. Seleccione una ubicación y guarde el archivo.

Véase también:

"Ficha Distribuciones del registro de documentos" en la página 398
"Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394
"Registro de documentos" en la página 393

Opciones de soporte

Opciones de soporte

26

Como usuario de Buzzsaw dispone de diversas formas de recibir ayuda. Aparte de la ayuda en línea, puede ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente a través de *Sitio Web de soporte de Autodesk*.

Este sistema de ayuda contiene toda la información de conceptos, procedimientos y referencias para Buzzsaw. Existen dos maneras de acceder a este sistema de ayuda:

- En la barra de herramientas, haga clic en .
- También puede utilizar la ayuda contextual, que ofrece ayuda específica sobre la característica o función que esté utilizando en un momento determinado. La ayuda contextual está disponible para la mayoría de las ventanas y cuadros de diálogo a través del botón Ayuda de la barra de herramientas estándar, del menú desplegable Ayuda o pulsando F1 en el teclado.

Léame

El archivo "Léame" en la página 7 contiene información adicional sobre Buzzsaw, incluida información sobre las funciones que tienen limitaciones o que no están completamente desarrolladas en la versión actual de Buzzsaw. Se ofrecen pasos alternativos en los casos en los que es posible.

Glosario

Actualizar

Elegir un documento local y agregarlo al sitio del proyecto como una nueva versión del documento seleccionado. El documento local no tiene que tener el mismo nombre que el documento que se actualiza, pero es aconsejable que sea así, si realmente actualiza y crea una nueva versión.

Administrador del proyecto

Puede agregar miembros o grupos a carpetas o archivos del proyecto, así como cambiar los permisos de los miembros de un proyecto. Los administradores de proyectos no pueden editar las propiedades de los miembros ni agregar/editar grupos. Los administradores de proyectos sólo pueden crear nuevos miembros si se seleccionó la opción "Puede crear miembros" cuando se creó el administrador. En caso contrario, los administradores de proyectos no pueden crear miembros. Para obtener más información sobre la creación de administradores de proyectos, consulte “Creación de miembros” en la página 95.

Administrador del sitio

La persona (o personas) con derechos de administración de un sitio. Los administradores del sitio crean cuentas de miembros, carpetas de proyecto y definen permisos de usuario (acceso) en todos los proyectos del sitio. Tenga en cuenta que los administradores del sitio no pueden eliminar el correo electrónico de un usuario individual.

Agregar

El acto de crear o cargar un archivo en un proyecto. Puesto que se guardan varias versiones de los archivos, cuando se agrega un archivo a una carpeta que ya contiene otro con el mismo nombre, el archivo se agrega como última versión.

Anotación asociada

Las anotaciones asociadas aparecen en la lista de la ficha Anotaciones del dibujo original. Si desea que la anotación se asocie con el dibujo original, introduzca un nombre sin una ruta de acceso.

Consulte: "Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263.

Anotaciones

Las anotaciones (marcas de revisión) son líneas de color que se utilizan en combinación con texto para señalar áreas de un dibujo que precisan discusión o revisión. Puede considerar las anotaciones como una capa superpuesta a un dibujo, en lugar de una parte del archivo de dibujo básico.

Los datos de anotaciones se almacenan en archivos de formato DWF, con el archivo de dibujo original o en una ubicación de su elección independiente del dibujo original, ya sea en el sitio o en su equipo local. Los archivos de anotaciones pueden editarse y volver a guardarse siempre que sea necesario. Para crear anotaciones debe disponer de permisos Administrador, Editar o Revisar.

Consulte: "Asistente Guardar anotación" en la página 444.

Anotación independiente

La anotación independiente se guarda como un archivo independiente (no asociado al dibujo original) y aparece en la jerarquía de la vista de árbol. Si desea que la anotación se guarde como un archivo independiente, introduzca una ruta de acceso con el nombre.

Archivo

Un archivo de cualquier tipo que puede almacenarse con el proyecto. En algunos casos el archivo tiene un visor incorporado en el navegador, pero siempre dispone de un editor asociado (aunque es posible que no esté instalado en el equipo de los miembros).

Archivo bloqueado

Estado temporal de limitación que se aplica a un documento mientras se edita. Cuando se bloquea un documento, los otros miembros del proyecto pueden verlo pero no editarlo.

Archivo del proyecto

Cualquier documento de proyecto. Estos archivos pueden estar en formato de dibujo de Autodesk, Microsoft Office o cualquier otro tipo de archivo.

Cargar

Copiar un archivo del equipo local en el sitio del proyecto. Es lo mismo que agregar un archivo local al sitio del proyecto, por lo que el término Agregar se usará de forma genérica para incluir este concepto.

Carpeta

Un contenedor para organizar archivos de proyecto y otras carpetas.

Cliente

El software Buzzsaw instalado en su equipo y que se ejecuta en el navegador Web. La interfaz de software que utilizan los miembros del proyecto para colaborar en el diseño de proyectos por medio de la tecnología Buzzsaw.

Comentario

Archivo de texto que se crea con Buzzsaw. Los comentarios se agregan a una discusión y ésta a un archivo específico.

Conjunto de permisos

Las entradas de las listas de permisos. La lista puede incluir una combinación de miembros individuales y grupos.

Desbloqueado

Estado en el que un documento puede editarse.

Descargar

Copiar un archivo del archivo del sitio del proyecto en el equipo local.

Dibujo (archivo de dibujo)

Un dibujo de AutoCAD en formato DWG o DWF. El formato DWG es el formato de archivo propio de AutoCAD.

El formato Design Web Format (DWF) es un formato abierto de Autodesk para guardar y transmitir dibujos de AutoCAD en la Web. Consulte "Visores y anotaciones" en la página 255.

Discusión

Un grupo de comentarios encadenados. Estos comentarios se vinculan a un archivo específico en el sitio.

Elemento de acción

Un formulario que le ha sido asignado y requiere que realice una acción.

Elemento enviado

Formulario que ha asignado a otro miembro.

Flujo de trabajo

Los flujos de trabajo hacen referencia al proceso que los administradores pueden definir para el envío de formularios. Es decir, quién puede crear un formulario, quién puede ver el formulario, quién puede responder a un formulario, quién puede cerrar un formulario, etc. Los registros de formulario están configurados para utilizar un tipo de flujo de trabajo. El flujo de trabajo sólo está disponible en Buzzsaw Professional.

Consulte "Tipos de flujo de trabajo" en la página 312.

Grupo privado

Consulte "Grupos privados y ocultos" en la página 136.

Grupos

Los individuos asignados a un grupo definido que trabajan en un proyecto determinado. Un grupo puede asignarse a varios proyectos. Generalmente, los grupos se utilizan para simplificar la administración del acceso de usuarios a los proyectos. Los grupos privados, o grupos que no se amplían, son grupos cuyos miembros sólo pueden ser vistos por miembros con privilegios para crear grupos. Para obtener más información, consulte "Ficha Grupos" en la página 64.

Lista de archivos de proyecto

Cada proyecto cuenta con archivos de proyecto asociados. Cuando hace clic en el icono Proyectos de la barra Buzzsaw, se muestran todos los archivos del proyecto, primero en una vista de árbol y a continuación en una vista de detalles. Ambas vistas se muestran a la derecha de la barra de acceso directo.

Miembro del proyecto

Individuo que trabaja en un proyecto determinado. Un miembro de proyecto puede asignarse a varios proyectos.

Niveles de permiso

Cada miembro del proyecto tiene asignado un nivel de permisos que puede variar entre proyectos (los permisos también pueden controlarse en carpetas y archivos individuales de un proyecto). El administrador del proyecto es quien asigna los niveles de permiso. Según su nivel de permisos, tiene acceso a los archivos del proyecto de las siguientes formas:

- Administrativo, Administrador del sitio

Puede crear nuevas cuentas de miembro, nuevas carpetas de proyecto, cambiar permisos y acceder a todos los proyectos y carpetas del sitio. También puede agregar, editar o eliminar todos los archivos del proyecto.

- Administrativo, Administrador del proyecto

  Puede agregar miembros o grupos (definidos por el administrador del sitio) a carpetas o archivos del proyecto, así como cambiar los permisos de los miembros de un proyecto. Los administradores de proyectos con privilegios de nuevo miembro podrán crear nuevos miembros del sitio y grupos a nivel de sitio.

- Editar, Editor

  Puede agregar, editar o eliminar todos los archivos de proyecto (excepto si un documento o carpeta está limitado por otro editor o administrador).

- Revisar, Revisor

  Puede ver todos los archivos de proyecto (excepto si un documento o una carpeta cuentan con valores de acceso especiales). No puede editar, agregar ni eliminar archivos. Puede agregar y editar archivos de proyecto limitados a: notas, comentarios, marcas de revisión y vínculos.

- Ver, Visor

  Puede ver todos los archivos de proyecto en un proyecto (excepto si un documento o una carpeta cuentan con valores de acceso especiales).

- Lista

  Puede ver todas las carpetas del proyecto (a menos que una carpeta tenga una configuración de acceso especial).

No leído, No revisado

Estado de un archivo nuevo o que todavía no ha sido visto por un miembro del proyecto.

Nota

Un documento independiente que sólo contiene texto que se puede crear y editar con el cliente Buzzsaw.

Permisos bloqueados

Estado temporal o permanente de "congelación" de las entradas de una lista de permisos. La lista puede incluir una combinación de miembros individuales y grupos. Generalmente, los permisos se transmiten a los elementos situados en niveles inferiores en la jerarquía del proyecto. Si se cambian los permisos de la lista de una carpeta, también cambian todos los permisos de los niveles situados debajo de ella.

Consulte: Niveles de permiso en la página 119.

Proyecto

Un proyecto es el conjunto de todos los archivos, personas e información administrativa del proyecto.

Referencia externa (Xref)

Una referencia externa (Xref) es un método que emplea AutoCAD para vincular archivos de dibujo.

Resuelta

Una referencia externa (Xref) específica que se ha localizado y cargado.

Revisado, Leído

Estado de un documento que ha sido visto por un miembro del proyecto. Cuando se cargan nuevos archivos en un sitio, se marcan como "no leídos" hasta que se ve el archivo.

Rol

Un grupo de usuarios. Este grupo organizado por las acciones comunes que pueden llevar a cabo en un formulario activo. Todos los usuarios que tengan la misma función pueden realizar las mismas acciones en el formulario activo.

La asignación de un rol a un miembro sólo afecta a sus permisos en dicho registro de formulario particular. El permiso del miembro en los demás proyectos y sitios no se ve afectado por tener un rol.

Los roles sólo se utilizan en Buzzsaw Professional.

Consulte "Roles" en la página 326, "Tipos de flujo de trabajo" en la página 312.

Ruta de acceso absoluta

Una cadena específica, que generalmente incluye una letra de unidad, que identifica la ubicación exacta de un archivo.

Ejemplo: C:\Archivos de programa\ACAD2000\SAMPLE\1st floor lighting.dwg.

Ruta de acceso relativa

Una ruta de acceso que identifica una ubicación de archivo exacta, según la posición del archivo en una estructura de archivos específica.

Ruta de acceso simplificada

La información de ruta de acceso se suprime y el archivo se vuelve a guardar sólo con el directorio y el nombre de archivo. Si desea utilizar el archivo de

dibujo para distribución (y no espera recibirlo de vuelta) es conveniente que simplifique las rutas de acceso.

Servidor

El equipo remoto que aloja el sitio. Este equipo remoto, base de datos y sistema de almacenamiento de archivos guarda la información del proyecto y permite el acceso a ella a través de la Web. El servidor gestiona este acceso mediante solicitudes de un cliente.

Sitio

Un punto de almacenamiento y colaboración al que se puede acceder a través de Internet para un equipo de personas que gestionan proyectos de diseño y construcción. Un solo sitio puede alojar varios proyectos. Todos los proyectos deben pertenecer a un sitio.

Vínculo

Una dirección o acceso directo a un archivo del sitio, una dirección de Internet como una página Web o una dirección de correo electrónico.

Vínculo al formulario

Un vínculo entre un formulario y un documento de Buzzsaw. Consulte Vinculación de documentos a un formulario en la página 341 para obtener más información.

Referencia

27

Utilización de los métodos de acceso directo

Los métodos de acceso directo del teclado incluidos en la siguiente tabla permiten navegar por el visor de la ayuda HTML.

Para obtener más información sobre las funciones y servicios de accesibilidad, visite el sitio Web de Accesibilidad de Microsoft.

Función de navegación	Combinación de teclas
Cerrar el visor de la ayuda	ALT+F4
Pasar del visor de la ayuda a otras ventanas abiertas	ALT+TAB
Ver el menú Opciones	ALT+O
Modificar las opciones de Microsoft Internet Explorer	ALT+O, y presione I
Mostrar u ocultar el panel de exploración	ALT+O, y presione T
Imprimir un tema	ALT+O y después presione P, o haga clic con el botón secundario en el panel de temas y elija Imprimir en el menú
Volver al tema anterior	ALT+FLECHA IZQUIERDA o ALT+O, y presione B

Función de navegación	Combinación de teclas
Avanzar al siguiente tema (siempre que lo haya visto)	ALT+FLECHA DERECHA o ALT+O, y presione F
Activar o desactivar la opción de resaltar el texto buscado	ALT+O, y presione O
Actualizar el tema que aparece en el panel de temas (esto resulta útil si ha visitado una página Web)	F5 o ALT+O, después presione R
Volver a la página de inicio (los autores de la ayuda puede especificar una página de inicio para un sistema de ayuda)	ALT+O, y presione H
Evitar que el visor abra una página (esto resulta útil si va a utilizar un vínculo de la Web y quiere evitar que se descargue la página)	ALT+O, y presione S
Saltar a un tema o página Web predeterminados El autor de la ayuda, que genera un archivo de ayuda compilada (.chm) puede agregar dos vínculos, que se encuentran en el menú Opciones, a temas o páginas Web importantes. Al seleccionar un comando Saltar accede a uno de esos temas o páginas Web	ALT+O, después presione 1 o 2
Pasar del panel de exploración al panel de temas	F6
Desplazarse por un tema	FLECHA ARRIBA Y FLECHA ABAJO o RE PÁG y AV PÁG
Avanzar por todos los vínculos de un tema o por todas las opciones de una ficha del panel de exploración	TAB

En la ficha Contenido:

Función de navegación	Combinación de teclas
Ver la ficha Contenido	ALT+C
Abrir y cerrar un libro o carpeta	SIGNO MÁS y SIGNO MENOS o FLECHA IZQUIERDA Y FLECHA DERECHA
Seleccionar un tema	FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO
Ver un tema seleccionado	INTRO

Para la ficha Índice:

Función de navegación	Combinación de teclas
Ver la ficha Índice	ALT+N
Escribir una palabra clave de búsqueda	ALT+W, y después escriba la palabra
Seleccionar una palabra clave de la lista	FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO
Ver un tema asociado	ALT+D

Para la ficha Búsqueda:

Función de navegación	Combinación de teclas
Ver la ficha Búsqueda	ALT+S
Escribir una palabra clave de búsqueda	ALT+W, y después escriba la palabra
Iniciar una búsqueda	ALT+L
Seleccionar una tema de la lista de resultados	ALT+T, y después FLECHA ARRIBA y FLECHA ABAJO

Función de navegación	Combinación de teclas
Ver un tema seleccionado	ALT+D

Las siguientes opciones sólo están disponibles si está activada la búsqueda de texto completo:

Función de navegación	Combinación de teclas
Buscar una palabra clave en la lista de resultados de una búsqueda anterior	ALT+U
Buscar palabras similares a la palabra clave. Por ejemplo, buscar palabras como "actualizando" y "actualiza" para la palabra clave "actualizar"	ALT+M
Buscar sólo en los títulos de los temas	ALT+R

Notas:

- También hay comandos de menú de acceso rápido a los que se puede acceder a través del teclado.
- Cada vez que se utiliza un método de acceso directo en el panel de exploración, se pierde el foco en el panel de temas. Para volver al panel de temas, presione F6.
- La casilla de verificación Palabras similares de la ficha Buscar se seleccionará si la utilizó para la última búsqueda.

Cuadros de diálogo Inicio de sesión y Contraseña

Cuadro de diálogo Iniciar sesión

Inicio de sesión

1 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que ha recibido. Necesitará crear una nueva contraseña en caso de que la suya haya

caducado. El administrador del sitio puede solicitar que cree una contraseña de alta seguridad. Los criterios que su contraseña debe cumplir se enumeran en el cuadro de diálogo.

Si el administrador del sitio no solicita una contraseña de alta seguridad, la nueva contraseña deberá comenzar con una letra, contener 8 caracteres y al menos una letra mayúscula y un número. Por ejemplo, Changeme1.

2 Para ahorrarse un paso la próxima vez que inicie sesión, active la casilla de verificación **Recordar esta contraseña**. Cada vez que inicia una sesión, su contraseña aparece automáticamente. Nadie conoce esta contraseña. Si la olvida, deberá solicitar una nueva a su administrador del sitio. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el botón **He olvidado mi contraseña** si está disponible y siga las instrucciones. Si este botón no está disponible, deberá solicitarle a su administrador del sitio que le restablezca su contraseña.

3 Haga clic en **Aceptar**.

Caducidad de la contraseña

Dependiendo de cómo haya configurado el administrador del sitio la "Ficha Seguridad" en la página 84, es posible que se establezca la caducidad de la contraseña tras un periodo de tiempo especificado.

Si intenta iniciar sesión y su contraseña ha caducado, deberá crear una nueva contraseña. La contraseña nueva debe cumplir los criterios mostrados en el cuadro de diálogo Contraseña caducada.

Véase también:

"Inicio y cierre de sesión" en la página 15

"Requisitos de contraseña" en la página 474

"Ficha Seguridad" en la página 84

Cuadro de diálogo Asistencia con contraseña

Utilice este cuadro de diálogo para restablecer su contraseña. Debe proporcionar la siguiente información para recibir una nueva contraseña.

1 Introduzca el nombre del sitio al que intenta acceder.

2 Introduzca la dirección de correo electrónico asociada al perfil del miembro en este sitio.

O Introduzca su nombre de usuario.

Si la dirección de correo electrónico introducida no está asociada a un perfil de miembro, debe introducir su nombre de usuario. Póngase en contacto con el administrador del sitio o del proyecto si no recuerda su nombre de usuario o si su dirección de correo electrónico está asociada a más de un perfil de miembro.

Si no tiene una pregunta de seguridad establecida, puede crear una pregunta y una respuesta en la "Cambio de la información del miembro" en la página 17.

Una vez que haya introducido correctamente la información de identificación, se le enviará un mensaje de correo electrónico. Haga clic en el vínculo del mensaje para restablecer su contraseña.

Véase también:

Cambio de la información del miembro en la página 17

Asistencia con contraseña - Pregunta de seguridad en la página 428

Asistencia con contraseña - Pregunta de seguridad

Utilice este cuadro de diálogo para crear una pregunta de seguridad y una respuesta. Seleccione una de las preguntas predeterminadas o escriba otra pregunta, y la respuesta.

De esta forma, podrá utilizar el botón He olvidado mi contraseña en el cuadro de diálogo Iniciar sesión. Se le planteará una pregunta de seguridad como parte del proceso de restablecer su contraseña. La asistencia con contraseña le permite restablecer la contraseña sin necesidad de solicitar ayuda al administrador de su sitio.

No es preciso que cree una pregunta de seguridad y una respuesta. Sin embargo, si no lo hace, no podrá restablecer su contraseña sin ayuda. Deberá solicitar al administrador del sitio que le envíe una contraseña nueva.

Puede actualizar su pregunta de seguridad y su respuesta en el cuadro de diálogo "Cambio de la información del miembro" en la página 17.

Véase también:

"Cambio de la información del miembro" en la página 17

"Inicio y cierre de sesión" en la página 15

Cuadro de diálogo Verificar identidad

Escriba aquí la respuesta a su pregunta de seguridad para restablecer la contraseña. Si desea cambiar la pregunta de seguridad y la respuesta, vaya a la página "Cambio de la información del miembro" en la página 17.

Dispone de cinco intentos para contestar a la pregunta. Si no puede contestar a la pregunta correctamente, deberá solicitar a su administrador del sitio que le restablezca la contraseña. Para averiguar quién es el administrador del sitio, haga clic en el botón Lista de miembros de la barra de herramientas, . Haga clic en la lista desplegable **Filtrar por** y seleccione Administradores de sitios. Haga doble clic en el nombre de la persona para ver su información de contacto. Ya puede llamar o enviar un mensaje al administrador para solicitar asistencia.

Véase también:

"Edición de miembros de un proyecto" en la página 133

"Uso de la lista de miembros" en la página 18

Cuadros de diálogo Archivo y Carpeta

Uso de la ficha General de propiedades de carpeta

La ficha General muestra información esencial sobre la carpeta:

- **Tipo** — Carpeta, texto, dibujo o nota.
- **Ubicación** — El lugar del sitio donde reside el elemento.
- **Creado** — Fecha de creación, no de modificación, del archivo.
- **Propiedad** — Haga clic en este botón para cambiar el miembro que posee la carpeta. Consulte "Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo" en la página 53.
- **Bloqueo de permisos** — Haga clic en este botón para bloquear o desbloquear el conjunto de permisos. Para obtener más detalles consulte "Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos" en la página 147.
- **Tamaño** — Muestra el tamaño actual de la carpeta.
- **Contenido** — Muestra el tipo y la cantidad de elementos de la carpeta incluidos los números de bloqueos de permisos y de edición.

Véase también:

"Bloqueo y desbloqueo de archivos" en la página 198
"Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos" en la página 147
"Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo" en la página 53

Carpetas de proyecto

Las carpetas de proyecto se generan de forma automática cuando se crea un proyecto y aparece en la vista de árbol. Debe tener permiso de Administrador para crear carpetas de proyecto. Las carpetas de proyecto se utilizan para almacenar todas las carpetas y subcarpetas, archivos de proyecto, dibujos, vínculos y notas adicionales asociados con el proyecto. Los proyectos son siempre carpetas naranja.

Conversión de carpetas de proyecto y estándar

Los usuarios que cuentan con permiso de Administrador pueden convertir las carpetas estándar en carpetas de proyecto y viceversa, en cualquier nivel de la jerarquía de la vista de árbol.

- Para obtener ejemplos e instrucciones detalladas, consulte Conversión de carpetas de proyecto y estándar en la página 50.

  CONSEJO Es recomendable confirmar la lista de permisos de una carpeta convertida para asegurarse de que la lista contiene los individuos y grupos correctos, dada su nueva posición en la vista de árbol jerárquica.

- Para obtener más información sobre la asignación de permisos a nivel de proyecto, consulte Niveles de permiso en la página 138.
- Para obtener más información sobre la asignación de permisos a nivel de carpetas, consulte Definición de permisos a nivel de proyecto en la página 145.

Véase también:

"Adición de carpetas" en la página 169
"Conversión de carpetas de proyecto y estándar" en la página 50
"Eliminación de carpetas" en la página 170

Carpetas estándar

Las carpetas y subcarpetas estándar se crean y se utilizan para organizar y almacenar información del proyecto (archivos de texto, dibujos, vínculos y notas), optimizando así el entorno de trabajo. Debe tener permiso de Administrador o Edición para crear carpetas estándar. Las carpetas y subcarpetas estándar son amarillas, por lo que resulta fácil diferenciarlas de las de proyecto.

Si tiene permiso de Administrador o Edición, podrá cambiar carpetas de un proyecto a otro. También podrá arrastrar archivos a una carpeta, crear notas o agregar vínculos en una carpeta. Para obtener instrucciones, consulte Adición de archivos en la página 186.

NOTA No es posible cambiar carpetas o archivos de proyecto de un sitio a otro. Por ejemplo, no se pueden abrir dos sitios independientes y arrastrar archivos entre los dos sitios.

Conversión de carpetas estándar en carpetas de proyecto

Los usuarios que cuentan con permiso de Administrador pueden convertir las carpetas estándar en carpetas de proyecto y viceversa, en cualquier nivel de la jerarquía de la vista de árbol. Un proyecto tiene implicaciones distintas a una carpeta. Por ejemplo, los miembros sólo pueden ser administradores de un proyecto, no de una carpeta. Además, la visibilidad de miembros del sitio es distinta para carpetas y proyectos.

Para obtener ejemplos e instrucciones detalladas, consulte Conversión de carpetas de proyecto y estándar en la página 50.

NOTA Es recomendable confirmar la lista de permisos de una carpeta convertida para asegurarse de que la lista contiene los individuos y grupos correctos, dada su nueva posición en la vista de árbol jerárquica.

Véase también:

"Adición de carpetas" en la página 169

"Definición de permisos a nivel de proyecto" en la página 145

"Eliminación de carpetas" en la página 170

Cuadro de diálogo Carpetas de trabajo

Una carpeta de trabajo es la ubicación desde la que descargó o cargó un archivo la última vez. Cada vez que descarga o carga un archivo, se recuerda la ubicación de su disco duro. Puede cambiar la carpeta de trabajo en cualquier momento.

1. En el cuadro de diálogo Descarga, haga clic en el botón **Carpetas de trabajo**.
2. Seleccione un archivo en la lista.
3. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar una nueva ubicación.
4. Si cambia más de un archivo, haga clic en el botón **Aplicar**. A continuación, cambie la ubicación de la carpeta de trabajo para otro archivo.
5. Haga clic en el botón **Aceptar** cuando haya finalizado.

Véase también:

"Descarga de carpetas o archivos" en la página 197

"Actualización de un archivo" en la página 203

"Carpetas de trabajo" en la página 171

Recuperar carpeta

Este cuadro de diálogo permite recuperar carpetas en un plazo de 30 días desde el momento en el que se eliminaron de la Papelera de reciclaje.

1. En el campo Ruta de destino, confirme la ruta de la carpeta recuperada.

   De forma predeterminada, aparece el nombre del archivo eliminado. Si no hay un ascendiente del archivo, se crea una carpeta de archivos recuperados cuyo nombre puede cambiar cuando lo desee.
2. Seleccione los elementos que desea recuperar de la lista.
3. Para activar o desactivar, haga clic en el elemento. Aparece (o desaparece) una marca de verificación.

   CONSEJO Para ahorrar tiempo, haga clic en **Desactivar todos** si desea desactivar todos los archivos de la lista. Si desea seleccionar todos los archivos, haga clic en **Seleccionar todos**.

4 Si desea que el sistema le avise antes de recuperar cada archivo, haga clic en el botón **Preguntar para cada archivo**. Si desea definir las reglas de recuperación, haga clic en el botón **No preguntar, utilizar Reglas de recuperación**.

   Reglas de recuperación

   Si el archivo ya existe, puede:

   No recuperar: aparece una S grande a la izquierda del nombre de archivo en la lista.

   Sustituir archivo existente: sustituye el archivo existente.

   Agregar versiones recuperadas: las versiones recuperadas se añaden al archivo existente como nuevas versiones.

5 Elija su opción de restauración de versiones haciendo clic en el botón adecuado: Restaurar todas las versiones o Restaurar la versión más reciente.

   NOTA Si desea restaurar los comentarios de los archivos originales, seleccione la casilla Restaurar comentarios. Si desea restaurar las anotaciones de los archivos originales, seleccione la casilla Restaurar anotaciones.

6 Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

Recuperación de una carpeta en la página 172

Utilización del Registro de actividad en la página 154

Uso de la ficha General de propiedades de archivo

La ficha General muestra información esencial sobre los archivos de proyecto:

- Nombre del archivo
- Autor
- Versión
- Tipo de archivo (texto, dibujo o nota)
- Ubicación del proyecto
- Tamaño del archivo
- Fecha de creación, última modificación y acceso del archivo
- Propiedad — Haga clic en este botón para cambiar el propietario del archivo. Consulte “Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo” en la página 53.

- Bloqueo de permisos — Haga clic en este botón para bloquear o desbloquear el conjunto de permisos. Para obtener más detalles consulte “Bloqueo y desbloqueo de grupos de permisos” en la página 147.
- Bloqueo de edición — Haga clic en este botón para bloquear o desbloquear el archivo para su edición. Consulte “Bloqueo y desbloqueo de archivos” en la página 198.

Véase también:

“Utilización de la ficha Versiones” en la página 183

“Utilización de la ficha Ver” en la página 182

“Uso de la Ficha Discusiones” en la página 182

Cuadro de diálogo Descargar carpeta

1. En el campo En:, introduzca la ruta de destino para el elemento descargado en el equipo local. O haga clic en Examinar para navegar hasta una ubicación de su ordenador local.
2. En la sección Descargar archivos en, seleccione una de las siguientes opciones:
   - **Ubicación especificada**: esta opción descarga la carpeta en la ruta indicada en el campo En. Si descarga una carpeta con subcarpetas, la estructura de carpetas relativa no se altera.
   - **Carpetas de trabajo**: Esta opción descarga la carpeta en la ubicación especificada como carpeta de trabajo. La carpeta de trabajo es sencillamente la última ubicación en la que se descargó el archivo o la carpeta. Haga clic en el botón Carpeta de trabajo para cambiar la ubicación de la carpeta de trabajo. Se pueden especificar ubicaciones diferentes para cada archivo o carpeta.
3. Seleccione la opción Incluir subcarpetas para incluir todas las subcarpetas en la carpeta seleccionada.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para descargar el archivo.

Véase también:

“Carpetas de trabajo” en la página 171

Descarga de carpetas o archivos en la página 197

Carpetas de trabajo en la página 171

Recuperar archivo

Este cuadro de diálogo permite recuperar archivos en un plazo de 30 días desde el momento en el que se eliminaron de la Papelera de reciclaje.

1. En el campo Ruta de destino, confirme la ruta del archivo recuperado. Haga clic en el botón **Elegir** para seleccionar otra ruta de destino.

   De forma predeterminada, aparece el nombre del archivo eliminado. Si no hay un ascendiente del archivo, se crea una carpeta de archivos recuperados cuyo nombre puede cambiar cuando lo desee.
2. Seleccione los archivos, comentarios y anotaciones que desea recuperar de la lista.
3. Para activar o desactivar, haga clic en el elemento. Aparece (o desaparece) una marca de verificación. Si un archivo de destino ya existe, se agregará la versión recuperada como la versión más reciente del archivo seleccionado. También puede restaurar comentarios o anotaciones que se eliminaron con el archivo original.
4. Si desea ver el archivo restaurado en una ventana aparte, seleccione la casilla **Ver en ventana**. Si desea ver el archivo en la ficha Ver y localizarlo en la vista del árbol al mismo tiempo, seleccione la casilla **Ir a**.
5. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

Recuperación de una carpeta en la página 172

Utilización del Registro de actividad en la página 154

Cuadro de diálogo Propiedad

Utilice este cuadro de diálogo para cambiar el propietario de un grupo. Para acceder a este cuadro de diálogo, seleccione la ficha Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Editar grupo ➤ botón Propiedad. También se puede acceder a este cuadro de diálogo en el paso 1 del asistente Nuevo grupo en la página 134.

1. Utilice el cuadro de lista desplegable Mostrar para filtrar la lista de miembros que aparece.

2 Seleccione un miembro y haga clic en **Aceptar**. El miembro seleccionado es ahora el propietario del grupo.

NOTA Los propietarios que sean administradores del sitio o del proyecto pueden editar miembros del grupo y eliminar el grupo del sitio. Los propietarios que no sean administradores sólo pueden editar miembros del grupo.

Véase también:

Opciones de filtro en la página 453
Cuadro de diálogo Administrar columnas en la página 452
Propiedad de un proyecto, carpeta o archivo en la página 53

Cuadro de diálogo Nueva notificación

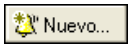
1 Para configurar una notificación nueva para un proyecto, carpeta, archivo o registro de formulario, seleccione el elemento en la vista de árbol.
2 Haga clic con el botón secundario y seleccione **Nueva notificación**.
3 En el cuadro de diálogo Nueva notificación, seleccione el tipo de notificación que desea recibir. Es decir, **inmediata** (se envía un mensaje cada vez que cambia un archivo) o **diaria** (se envía un mensaje una vez al día con los cambios realizados durante ese día).
4 Haga clic en **Aceptar** cuando haya acabado.

Puede administrar todas sus notificaciones en el "Administrador de notificaciones" en la página 239.

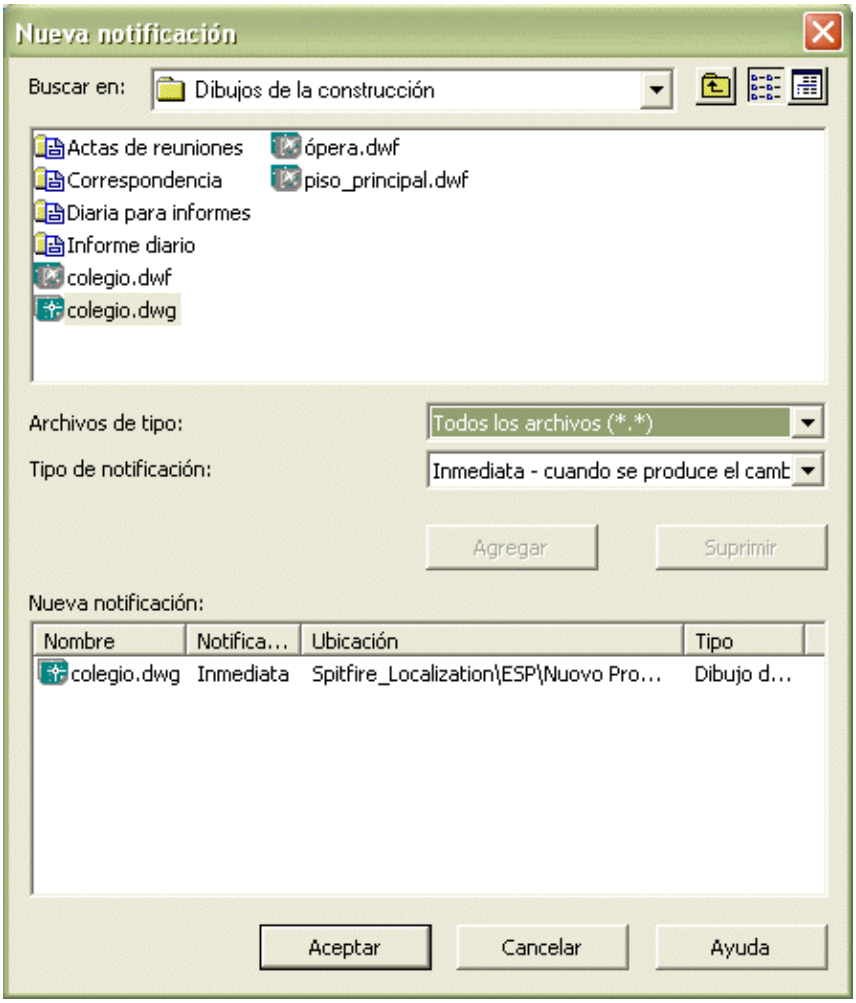
Véase también:

"Administrador de notificaciones" en la página 239
"Administrador de notificaciones" en la página 237

Cuadro de diálogo Nueva notificación

Al cuadro de diálogo Nueva notificación se accede a través del Administrador de notificaciones. Haga clic en el botón **Nueva notificación** de la barra de herramientas, 

, para abrir el cuadro de diálogo. En este cuadro de diálogo puede agregar varias suscripciones de forma simultánea.



1 Busque un proyecto o carpeta mediante la lista desplegable que hay en la parte superior de la ventana. Para filtrar los archivos que aparecen en la lista, cambie el tipo en **Tipo de archivo**.

2 Seleccione el proyecto o archivo que desee. Puede seleccionar varios archivos (o proyectos) manteniendo presionada la tecla Ctrl y haciendo clic en los elementos.

3 Seleccione el tipo de notificación que desea recibir: "Administrador de notificaciones" en la página 237.

4 Haga clic en **Agregar**. La notificación se muestra en el cuadro Nueva notificación.

5 Haga clic en **Aceptar**.

Para cambiar el tipo de suscripción, utilice el botón de la barra de herramientas **Editar** en la ventana principal Administrador de notificaciones.

Véase también:

Introducción a las notificaciones en la página 237

Administrador de notificaciones en la página 239

Tipos de archivo de notificación automática

A continuación se muestra una lista de tipos de archivo sobre los que puede recibir notificaciones de actualización a través de Administrador de notificaciones en la página 239.

- Archivo - Archivo variado
- Dibujo - AutoCAD
- Archivo DWG
- DWF - Archivos con formato Web de Autodesk Design
- DWFx - Archivos con formato Web de Autodesk Design
- Marca de revisión - Archivo de anotación de AutoCAD
- Anotación Cimmetry
- Formulario de Buzzsaw Professional
- Paquete de unidades Información de la versión
- Paquete de componentes Información de la versión
- Paquete de dibujos Información de la versión
- Paquete de presentaciones Información de la versión
- Archivo de anotaciones Información de la versión
- Archivo de modelos Información de la versión

Véase también:

"Introducción a las notificaciones" en la página 237

"Administrador de notificaciones" en la página 239

Cuadro de diálogo Hora de informe diario

Cuando se suscribe para recibir una notificación, tiene la opción de recibir el mensaje de correo electrónico de forma inmediata o una vez al día. Además, puede elegir la hora del día a la que va a recibir la notificación. La hora predeterminada es las 7 de la mañana. Para cambiar la hora, siga estos pasos:

1. Abra el Administrador de notificaciones.
2. En el menú Archivo, elija **Hora de informe diario**.
3. Seleccione la hora a la que desea recibir su mensaje y haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Administrador de notificaciones" en la página 239
"Administrador de notificaciones" en la página 237

Actualización de la zona horaria

Puede actualizar su zona horaria para seguir recibiendo las notificaciones del informe diario a la misma hora aunque esté de viaje.

1. En el Administrador de notificaciones, elija **Actualizar zona horaria** en el menú Archivo.
2. Seleccione **Mi zona horaria emplea el horario de verano**, si es necesario.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Las notificaciones de informe diario se actualizan para sincronizarse con la zona horaria del sistema que está utilizando.

NOTA Debe cerrar la sesión en el sitio antes de definir la zona horaria de su sistema. En caso contrario, la zona horaria seleccionada en los pasos descritos no estará sincronizada correctamente con su sistema.

Véase también:

"Administrador de notificaciones" en la página 239
"Administrador de notificaciones" en la página 237

Tipos de archivos que se indexan

.bat - Archivo por lotes MS-DOS

.cmd - Archivo por lotes de Microsoft DOS

.csv - Libros de Microsoft Excel

.dic - Archivo diccionario

.doc - Documentos de Microsoft Word

.dot - Plantillas de Microsoft Word

.dwf - Archivos con formato Web de Autodesk Design

.dwfx - Archivos con formato Web de Autodesk Design

.dwg - Dibujos de Autodesk AutoCAD

.dxf - Archivos Autodesk AutoCAD Drawing eXchange

.eml - Archivo de correo electrónico de Microsoft Outlook Express

.idq - Archivo de consulta de datos de Internet

.inf - Archivos de Microsoft Windows OS

.ini - Archivos de inicialización de SO de Microsoft Windows

.inx - Archivo de índice de Foxbase

.mpp - Archivos de proyecto de Microsoft

.obd - Documento de Microsoft Office Binder

.obt - Plantilla Microsoft Office Binder

.pdf - Archivos Portable Document Format de Adobe

.pot - Plantilla de Microsoft Office PowerPoint

.pps - Diapositiva de Microsoft Office PowerPoint

.ppt - Presentaciones de Microsoft PowerPoint

.reg - Archivos de parámetros del Editor de registro de Microsoft Windows

.rtf - Archivos de formato de texto enriquecido de Microsoft

.txt - Archivos de texto ASCII DOS de Microsoft

.VBS - Archivos de Microsoft Visual Basic Script

.vcf - Archivo Vcard

.wtx - Archivo de texto ASCII

.xlb - Archivo de personalización de Microsoft Office Excel

.xlc - Gráficos de Microsoft Excel

.xls - Libros de Microsoft Excel

.xlt - Plantilla de Microsoft Office Excel

Véase también:

"Buscar archivos" en la página 229

Archivos de mapa de bits admitidos

A continuación se enumeran los tipos de archivos de mapa de bits que se pueden visualizar y a los que se pueden agregar anotaciones mediante los *Controles de visores*.

NOTA Si un visor no está disponible para ver un mapa de bits, se utilizará Internet Explorer para abrir el archivo.

- .bmp
- .gp4, .mil, .rst, cg4, o .cal
- .flc, .fli
- .bil
- .ig4
- .igs
- .jpg o .jpeg
- .pcx
- .pct
- .png
- .rlc
- .tga
- .tif o .tiff

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255

"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263
"Selección de preferencias" en la página 20

Visualización de formularios

La visualización de la ventana Agregar formulario se ve afectada por los siguientes elementos:

- Si el formulario se muestra como código HTML, no ha seleccionado Europeo occidental o Selección automática en la opción Codificación del navegador. Para solucionarlo, salga del sitio y abra el navegador. En el menú Ver, seleccione Codificación y, en el menú en cascada, **Europeo occidental** o **Selección automática**. Se recomienda activar ambas, Selección automática y Europeo occidental.
- Si utiliza Cimmetry Systems AutoVue para ver archivos de diseño y, a continuación, desea agregar formularios, la ventana Agregar formulario no muestra los iconos de botones correctamente. Tampoco se muestra el nombre de la ventana. En cualquier otra circunstancia, la ventana Agregar formulario funciona correctamente.

Véase también:

"Visualización de formularios" en la página 337
"Adición de formularios" en la página 333

Introducción de direcciones URL

1. En el campo Dirección, escriba la dirección URL completa de la página Web, por ejemplo, *http://www.autodesk.com*. O haga clic en **Examinar** para seleccionar una carpeta o archivo de otra ubicación del sitio.
2. Haga clic en **Aceptar**.

Recuerde, sólo estarán disponibles las carpetas y archivos para los que tiene permiso.

Vaya a la página que desea vincular y copie su URL del cuadro Dirección o Ubicación que aparece en la parte superior de su navegador. A continuación, pegue la URL en el campo Dirección.

También puede agregar un vínculo a una carpeta o archivo, pero el método para agregar un vínculo es distinto del procedimiento que se describe aquí.

Véase también:

Adición de vínculos a una carpeta o un archivo en la página 176

Cuadros de diálogo Dibujos y Visores

Explorar dibujos de AutoCAD para hallar referencias externas

EL cuadro de diálogo Explorar los dibujos de AutoCAD para comprobar si contienen referencias externas se muestra al intentar descargar referencias externas, pero no se puede encontrar una lista de éstas. Haga clic en Sí para incluir las referencias externas. El dibujo y sus referencias externas y referencias externas anidadas se descargan y exploran. La información que se encuentre sobre las referencias externas aparece en el cuadro de diálogo Descargar archivo.

NOTA La exploración puede llevar mucho tiempo si se trata de dibujos de gran tamaño.

Puede establecer en las preferencias que los dibujos se exploren siempre, nunca o bien que se le pregunte antes de explorar un dibujo para hallar referencias externas. Consulte “Selección de preferencias” en la página 20 para obtener más información.

Véase también:

Selección de preferencias en la página 20
Descarga de referencias externas en la página 226
Carga de referencias externas en la página 224

No se han encontrado referencias externas

Cuando se descarga un dibujo de AutoCAD y sus referencias externas, su sitio se explora para hallar referencias externas. Si no se encuentran, tiene la opción de utilizar una copia de la referencia externa de su equipo local, si hay una disponible.

Para utilizar una copia local si está disponible, compruebe que la casilla junto al nombre del archivo esté activada. Debe estar activada de forma

predeterminada. Si no desea utilizar una copia local, desactive la casilla. Si no se han encontrado copias locales, aparece una X roja junto al nombre del archivo.

Puede elegir si se debe realizar esta misma búsqueda en otras descargas en el futuro. Si desea que se utilice siempre una copia local, seleccione No mostrar este cuadro de diálogo y haga clic en Utilizar siempre copias locales de las referencias externas que faltan.

Si desea tener siempre la opción de elegir si se debe utilizar una copia local, no seleccione **No mostrar este cuadro de diálogo**.

Véase también:

"Carga de referencias externas" en la página 224

"Descarga de referencias externas" en la página 226

Asistente Guardar anotación

Utilice este asistente para guardar una anotación del proyecto.

1. Introduzca un nombre para el archivo de anotaciones. Puede guardarlo en el sitio o en la unidad de disco duro local. Haga clic en el botón **Elegir** para realizar la selección.

   La anotación asociada aparece en la lista de la ficha Anotaciones correspondiente al dibujo original. La asociación de archivos de anotaciones con el dibujo original facilita la visualización de todas las anotaciones de una ubicación; basta con mirar en la lista de la ficha Anotaciones. Para asociar la anotación al dibujo original, escriba un nombre sin ruta en el campo Nombre.

   La anotación independiente se guarda como archivo independiente (no asociado al dibujo original) y aparece en la jerarquía de la vista de árbol. Si utiliza la vista de árbol con frecuencia para localizar archivos y trabajar con ellos, puede organizar las anotaciones en carpetas y situarlas según la estructura del proyecto en la lista de la vista de árbol. De esta manera, podrá localizar y acceder rápidamente a la carpeta y a los dibujos. Para guardar la anotación como un archivo independiente, escriba una ruta junto con el nombre.
2. El asistente Guardar archivo de anotación le guiará por las opciones y pasos restantes, tales como adjuntar un comentario y enviar una notificación por correo electrónico a otros miembros del proyecto.

3 Si lo desea, puede hacer clic en **Terminar** en cualquier momento para guardar el archivo de anotaciones sin agregar comentarios ni enviar correo electrónico.

Véase también:

"Visores y anotaciones" en la página 255
"Anotaciones (marcas de revisión)" en la página 263
"Visualización de archivos de anotaciones" en la página 267

Cuadro de diálogo Publicación en curso

El cuadro de diálogo Publicación en curso muestra el progreso de la anotación.

Al hacer clic en el botón **Cancelar trabajo** se detiene la publicación y regresa a la ficha Vista o a la ficha Anotación.

Si ha seleccionado la opción **Siempre** en el cuadro de diálogo Confirmar anotación o el cuadro de diálogo Confirmar versión, la opción de publicar siempre se da cuando se necesita una versión publicada o nueva versión publicada del DWG. Puede detener la publicación automática haciendo clic en el botón **Cancelar trabajo**.

Véase también:

Visores disponibles en la página 255
Creación de archivos de anotaciones en la página 263

Cuadros de diálogo Proyecto

Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos

1 En la primera pantalla del asistente Agregar dibujo, haga clic en **Examinar** para agregar archivos al proyecto. Aparece el cuadro de diálogo Abrir archivo.
2 Seleccione un archivo y haga clic en **Abrir**.

3 Seleccione la opción Agregar a un registro de documentos si desea que estos archivos se agreguen automáticamente a un registro de documentos existente.

4 Seleccione un registro de documentos en el cuadro de lista desplegable *(opcional)*. Si el Registro de documentos deseado no aparece en la lista, seleccione Más registros de documentos para ver todos los Registros de documentos a los que tiene acceso.

5 Si la opción Registro de documentos está seleccionada, seleccione una de estas opciones:

Agregar atributos a los archivos cargados en el asistente de carga: seleccione esta opción para editar los atributos del archivo en el siguiente paso del asistente.

6 **Continuar sin agregar atributos**: seleccione esta opción para omitir el paso Editar atributos del asistente y continuar directamente con el paso Adjuntar comentarios. Puede editar más adelante los atributos en el registro de documentos.

7 Haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el paso Editar atributos (si está seleccionado) o Adjuntar comentarios.

8 Puede agregar una línea de asunto y un comentario, que será el primer elemento de discusión para este archivo. A continuación, haga clic en **Siguiente**.

9 Puede enviar una notificación por correo electrónico sobre este dibujo. Para copiar la línea de asunto y el comentario de la pantalla anterior en el mensaje de correo electrónico, haga clic en **Copiar comentario**. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.

10 Para agregar el dibujo, haga clic en **Fin**. Esta acción también agrega el comentario y envía la notificación por correo electrónico si ha completado esas opciones.

NOTA Puede hacer clic en **Finalizar** en cualquier momento para agregar el dibujo a su sitio sin agregar comentarios o correo electrónico.

Véase también:

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Enviar notificación por correo electrónico en la página 449

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Adjuntar comentario en la página 448

Agregar/Actualizar al proyecto - Asistente Editar atributos en la página 447

Agregar/Actualizar al proyecto - Asistente Editar atributos

En este paso del asistente Agregar al proyecto, puede editar los atributos de cada documento agregado al registro. Estos atributos se almacenan en el registro de documentos.

La edición de los atributos en este paso es opcional. Puede editar los atributos posteriormente en la "Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394 del Registro de documentos.

1. Seleccione un archivo y haga clic en el botón **Editar atributos**. Se muestra la ventana Editar atributos. Si selecciona más de un archivo, las ediciones se aplican a todos los archivos seleccionados.

   O, seleccione un archivo y haga clic con el botón secundario del ratón. Seleccione el atributo que desee editar. Aparecerá la ventana Editar un sólo atributo.
2. Haga clic en el botón **Aplicar atributos**. Volverá a la ventana Editar atributos.
3. Haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el paso 3 del asistente.

Véase también:

"Ficha Distribuciones del registro de documentos" en la página 398
"Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394
"Registro de documentos" en la página 393

Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Importar plantilla de atributos

En este paso del asistente Agregar al proyecto, puede crear una plantilla de importación. Los atributos importados en este paso se almacenan en el registro de documentos. Con la creación de una plantilla se asegura de que se utiliza el formato correcto. Y esta plantilla se puede utilizar en futuras cargas.

1. Haga clic en el botón **Crear plantilla de importación**. Se muestra un archivo .csv con formato previo. Edite el archivo con Microsoft Excel.
2. Tras editar el archivo, guárdelo en la unidad del disco duro.

3 En la ventana Plantilla de atributos de importación, haga clic en el botón **Examinar**.

4 Desplácese al archivo en la unidad de disco duro y seleccione el archivo que ha editado.

5 Haga clic en el botón **Siguiente** para continuar con el paso 3 del asistente. Al hacer clic en Siguiente, los atributos se aplican a los archivos.

Véase también:

Impresión, Importación y exportación en un registro de documentos en la página 405

"Ficha Documentos del Registro de documentos" en la página 394

"Registro de documentos" en la página 393

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Adjuntar comentario

Agregue un comentario que se adjunte al archivo. Si va a agregar varios archivos, el comentario se aplica a todos ellos.

1 Active la casilla de verificación Agregar comentario a nueva discusión si desea que este comentario sea un nuevo elemento de discusión para este archivo.

2 Agregue un título en la línea Asunto.

3 Incluya el texto en el cuerpo del comentario.

4 Haga clic en el botón **Siguiente**.

NOTA (Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento para copiar el archivo en el sitio sin agregar comentarios o correo electrónico.)

Véase también:

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Enviar notificación por correo electrónico en la página 449

Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos en la página 445

Actualización de un archivo en la página 203

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Enviar notificación por correo electrónico

En este paso del asistente, puede optar por enviar un correo electrónico para notificar a los miembros del proyecto que el archivo se ha cagado en el proyecto.

1. Si ha introducido un comentario en el paso anterior, Adjuntar comentario, haga clic en el botón **Pegar comentario** para agregar ese comentario a este correo electrónico.
2. Para seleccionar un destinatario de correo electrónico de la lista de miembros del proyecto, haga clic en **Para**.
3. Para agregar el archivo, haga clic en **Fin**. De esta forma se agrega también el comentario y se envía la notificación por correo electrónico.

NOTA (Puede hacer clic en **Fin** en cualquier momento para copiar el archivo en el sitio sin agregar comentarios o correo electrónico.)

Véase también:

Asistente Agregar/Actualizar documentos del proyecto - Adjuntar comentario en la página 448

Asistente Agregar/Actualizar al proyecto - Seleccionar dibujos en la página 445

Actualización de un archivo en la página 203

Asistente Agregar al proyecto - Crear nota

1. Introduzca la nota y déle el formato que desee.

   Hay disponibles opciones de formato sencillas (tamaño, fuente, etc.) disponible, similar a las opciones de edición de Microsoft Word.
2. Haga clic en **Siguiente**.

Para crear un hipervínculo en la nota:

También puede crear un hipervínculo en el cuerpo de la nota para conectar a los miembros directamente a la información específica en Internet.

1. En la nota, marque el texto que se convertirá en hipervínculo.
2. Haga clic en el icono de **globo** (situado en el ángulo superior derecho) e introduzca la URL de destino que desee en el campo Dirección.

   También puede hacer clic en **Examinar** para seleccionar una carpeta o archivo de otra ubicación del sitio.
3. Haga clic en **Aceptar**.

NOTA Recuerde, sólo estarán disponibles las carpetas y archivos para los que tiene permiso.

Véase también:

Adición de notas en la página 192

Adición de vínculos a una nota en la página 196

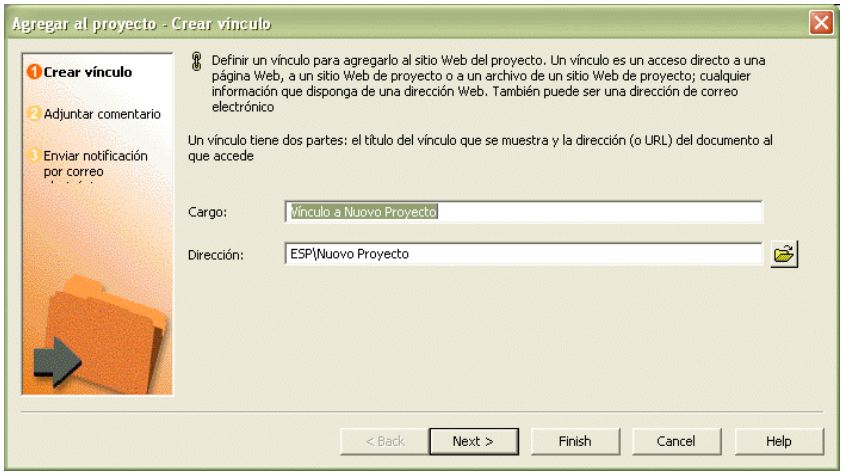
Asistente Agregar al proyecto - Crear vínculo

Este asistente se emplea para agregar un vínculo a un proyecto, carpeta, archivo o sitio Web.

1. En el campo Título, introduzca el nombre del vínculo. Este es el nombre que aparece en la vista de árbol.
2. En el campo Dirección, escriba la dirección URL completa de la página Web, por ejemplo, *http://www.autodesk.com*.

   También puede hacer clic en el botón **Examinar** ( ) para seleccionar un archivo o un formulario desde otra ubicación del sitio. A continuación, haga clic en **Aceptar**. No olvide que sólo podrá seleccionar los elementos para los que tenga permiso.

   NOTA Sólo puede establecer vínculos con un proyecto, carpeta o registro de formulario escribiendo la ruta de acceso correspondiente en el campo Dirección de la ventana Crear vínculo. No puede seleccionar proyectos, carpetas ni registros de formulario utilizando la ventana del navegador.



3 Haga clic en **Fin** para agregar el vínculo o haga clic en Siguiente para agregar un comentario o enviar una notificación por correo electrónico.

NOTA También puede agregar un vínculo a una nota, pero el método para agregar un vínculo es distinto del procedimiento que se describe aquí. Para obtener información para agregar un vínculo a una nota, consulte Adición de vínculos a una nota en la página 196.

Véase también:

"Adición de vínculos a una nota" en la página 196

"Adición de vínculos a una carpeta o un archivo" en la página 176

Cuadros de diálogo Preferencias y Configuración

Cuadro de diálogo Opciones de idioma

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Utilice este cuadro de diálogo para seleccionar las opciones de idioma y codificación que deben aplicarse a los mensajes de bienvenida y a los de restablecimiento de contraseña. Este cuadro de diálogo aparece cuando se

seleccionan varios miembros en la ficha Miembros de Administradores de sitios y se hace clic en el botón Enviar correo de bienvenida o Restablecer contraseña.

- En la lista desplegable Preferencia de idioma, seleccione el idioma del correo electrónico. De forma predeterminada, esta opción es la misma que la definida en el cuadro de diálogo Preferencias.
- En la lista desplegable Codificación, seleccione el formato de codificación del correo electrónico. Puede escoger Unicode o Codificación nativa (MBCS). Unicode permite que el texto se muestre correctamente independientemente del idioma en que se haya escrito. Sin embargo, si el cliente de correo electrónico de los destinatarios no soporta la codificación UTF-8, el texto no se mostrará correctamente. De forma predeterminada, el mensaje de correo electrónico se envía con codificación nativa, lo que significa que el asunto y el cuerpo del mensaje sólo pueden estar en un solo conjunto de caracteres (no puede mezclar contenido japonés con contenido coreano). Si envía el mensaje de bienvenida en Unicode, el asunto y el cuerpo del mensaje podrán tener contenido mezclado (esto quiere decir que podrá mezclar contenido japonés con contenido coreano, chino, alemán, etc.).

Si no desea ver este cuadro de diálogo cada vez que envía un mensaje de bienvenida o restablece una contraseña, seleccione la opción **No mostrar**. Asimismo puede controlar si este cuadro de diálogo aparece cambiando los valores en el cuadro de diálogo "Selección de preferencias" en la página 20.

Véase también:

"Selección de preferencias" en la página 20

"Opciones Mensaje de bienvenida" en la página 90

Cuadro de diálogo Administrar columnas

En este cuadro de diálogo, puede seleccionar la columna que desee que aparezca en las ventanas de administración de miembros tales como la "Uso de la lista de miembros" en la página 18, la "Ficha Miembros" en la página 61 y las fichas de la lista de miembros de administradores de "Ficha Miembros" en la página 112. Además, puede modificar el orden en el que se muestran las columnas.

Para seleccionar las columnas que desee ver activando la casilla de verificación que se encuentra junto al nombre mostrado. Puede seleccionar todas las columnas si activa la casilla de verificación del encabezado de la columna que se encuentra junto a "Nombre de visualización del campo".

Para modificar el orden de visualización, seleccione un nombre de campo en la lista y haga clic en el botón **Subir** o **Bajar**.

Algunas columnas siempre se muestran y no se pueden suprimir. Estas columnas tienen una casilla de verificación activada deshabilitada en el cuadro de diálogo Administrar columnas.

Véase también:

"Ficha Miembros" en la página 61

"Uso de la lista de miembros" en la página 18

"Uso de la Ficha Discusiones" en la página 182

Opciones de filtro

La opción de filtrado le permite personalizar la vista en las ventanas de gestión de miembros como la Lista de miembros y las fichas Miembros y Grupos en la administración del sitio y del proyecto.

1. En la barra de herramientas de una ventana de gestión de miembros, haga clic en el botón **Filtrar** de la barra de herramientas. Aparece la lista desplegable Filtrar.
2. Seleccione un valor por el que desee filtrar la lista. Se agrega una marca de verificación al valor que indica que la lista se va a filtrar por ese valor y se aplica el filtro a la misma. Puede seleccionar varios filtros. Por ejemplo, puede seleccionar **Mostrar sólo administradores del sitio** y únicamente aparecerán en la lista los administradores del sitio. A continuación, puede agregar **Mostrar sólo miembros habilitados** y únicamente aparecerán en la lista los administradores del sitio habilitados. Finalmente, puede **Filtrar por empresa** y seleccionar Empresa ACME. Sólo se mostrarán los administradores del sitio de la Empresa ACME.

   Cualquier filtro que haya elegido continúa aplicándose para esta ventana en concreto a lo largo de la sesión. Es decir, un filtro que se haya aplicado en la ficha Miembros de Administración del proyecto, se aplicará la próxima vez que vuelva a la ficha Miembros del proyecto, pero no a la Lista de miembros.
3. Para desactivar el filtrado, seleccione Suprimir todos los filtros o anule la selección de un filtro individual.

   A continuación, dispone de una descripción de las opciones de filtrado:

Suprimir todos los filtros — Esta opción está disponible una vez que se ha aplicado un filtro. Seleccione la opción para suprimir todos los filtros que estén en uso.

Mostrar sólo administradores del sitio — Muestra tan sólo los administradores del sitio.

Mostrar sólo administradores del proyecto — Muestra tan sólo los administradores del proyecto.

Mostrar sólo no administradores — Muestra todos los miembros a excepción de los administradores de sitios y de proyectos.

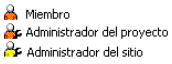
Mostrar sólo miembros habilitados — Sólo muestra los miembros habilitados.

Mostrar sólo miembros deshabilitados — Sólo muestra los miembros deshabilitados.

Filtrar por empresa — Seleccione esta opción para abrir el "Cuadro de diálogo Filtrar por empresa" en la página 473. Seleccione una empresa y sólo se mostrarán los miembros de esta empresa.

Editar filtro de empresa — Esta opción se encuentra disponible una vez seleccionada la opción Filtrar por empresa. Se abre el cuadro de diálogo Filtrar por empresa para que pueda modificar la empresa.

Los usuarios se distinguen por el icono.



Véase también:

"Uso de la lista de miembros" en la página 18

"Ficha Miembros" en la página 61

Cuadros de diálogo Correo electrónico

Creación de mensajes

1 Haga clic en el tipo de destinatario de las siguientes opciones:

Para: destinatarios principales de su mensaje

Cc: con copia; para otros destinatarios

Cco: con copia oculta; para otros destinatarios no identificados ante los principales, incluidos los de la lista Cc. Los grupos privados (no

ampliables) se sitúan automáticamente en el campo Cco. De esta forma se evita que los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado sean visibles para los demás destinatarios del mensaje.

2 Tras seleccionar los destinatarios, realice las siguientes acciones:

- Indique un título en la línea Asunto.
- Sitúe el cursor en el cuadro de texto que se encuentra justo debajo de la línea de asunto e introduzca el mensaje de texto.
- Seleccione entre las opciones siguientes:

  Insertar texto de un archivo — En el menú de la ventana Nuevo mensaje, elija Insertar/Texto de archivo, seleccione el archivo y haga clic en Abrir.

  Insertar un adjunto: en la barra de herramientas, haga clic en el icono **Adjuntar archivo** (o, en el menú de la ventana Nuevo mensaje, seleccione Insertar/Adjunto). No pueden enviarse adjuntos con un tamaño superior a 20 MB.
- En el cuadro de diálogo Adjuntar archivo, haga clic en **Examinar** y localice y seleccione el archivo adecuado. Cuando haya terminado, haga clic en **Aceptar**.

3 Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Enviar** de la barra de herramientas, .

Véase también:

Introducción al uso del Correo en la página 245

Creación y envío de un mensaje de correo electrónico en la página 248

Seleccionar destinatarios

1 Utilice la lista desplegable para seleccionar un proyecto. Aparece la Lista de miembros para ese proyecto.

2 Seleccione el nombre del miembro y haga clic en los botones **Para**, **Cc** o **Cco**.

El nombre seleccionado se agrega a la lista de destinatarios correspondiente, a la derecha. Cuando se selecciona un "Grupos privados y ocultos" en la página 136, el nombre de grupo se incluye automáticamente en el campo Cco, aunque haya hecho clic en el botón

Para. De esta forma se evita que los nombres y las direcciones de correo electrónico de los miembros del grupo privado sean visibles para los demás destinatarios del mensaje.

Para ver la información de contacto personal del miembro del proyecto seleccionado, haga clic en el botón **Información del miembro** situado en la parte inferior de la ventana.

Puede introducir una cadena para hacer una búsqueda en la lista de miembros, como Nombre, Empresa, Cargo o un fragmento de los criterios de búsqueda mencionados. Se seleccionará el primer elemento que coincida con la cadena de búsqueda. Los grupos se amplían según sea necesario para mostrar los elementos encontrados. Si no se encuentra ninguna coincidencia, aparecerá el mensaje "No se ha encontrado el texto".

Para buscar datos de miembros concretos, haga clic en **Buscar**, introduzca la cadena de búsqueda en el campo de texto Buscar y haga clic en **Buscar siguiente**.

3 Cuando termine de seleccionar destinatarios, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Creación y envío de un mensaje de correo electrónico" en la página 248

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Cuadro de diálogo Opciones de envío

Disponible sólo para administradores de sitios y administradores de proyectos con capacidad para crear nuevos miembros.

Opciones de envío para miembros nuevos

Utilice las siguientes opciones para determinar cuándo debe enviarse un mensaje de bienvenida a un miembro del sitio:

- **Editar correo electrónico antes de enviar**: si selecciona esta opción, se mostrará un correo electrónico editable en el que puede introducir su propio texto antes de enviar el correo electrónico de bienvenida al miembro.
- **Enviar correo electrónico ahora** — Si se selecciona, el mensaje se envía inmediatamente con las opciones que haya definido en el "Opciones Mensaje de bienvenida" en la página 90. No se puede editar el mensaje antes de enviarlo si se ha seleccionado esta opción.

- **No enviar correo en este momento**: esta opción se aplica para el envío de un correo electrónico de bienvenida. Si se selecciona, no se envía ningún mensaje de bienvenida al miembro. Recuerde que los usuarios no pueden iniciar una sesión en el sitio hasta haber recibido un mensaje de bienvenida. Para enviar al miembro un mensaje de bienvenida posteriormente, vaya a la ficha Miembros de Administración del proyecto o del sitio. Seleccione un miembro de la lista y haga clic en el botón Enviar mensaje de bienvenida. Este mismo cuadro de diálogo aparecerá y volverá a tener la posibilidad de editar el mensaje de bienvenida. Esta opción no aparece cuando envía un mensaje de bienvenida o uno de restablecimiento de contraseña a un miembro ya existente. Sólo se muestra cuando crea un nuevo miembro.
- **Enviar correo de confirmación**: si se selecciona, recibirá un mensaje que confirma que se ha enviado un mensaje de bienvenida al nuevo usuario.
- **Preferencia de idioma**: seleccione el idioma en que debe enviarse el mensaje.
- **Codificación** — Esta opción se utiliza para seleccionar el formato de codificación que se aplica a los mensajes de bienvenida y los de notificación de restablecimiento de contraseña. Puede escoger Unicode o Codificación nativa (MBCS).

Unicode permite que el texto se muestre correctamente independientemente del idioma en que se haya escrito. Sin embargo, si el cliente de correo electrónico de los destinatarios no soporta la codificación UTF-8, el texto no se mostrará correctamente.

Opciones de envío para cambios en los miembros del grupo o del proyecto

Utilice las opciones siguientes para determinar si se debe enviar un mensaje a un miembro si se modifican los miembros del proyecto o del grupo.

- **Notificar el cambio al miembro** — Si se selecciona, se envía un mensaje al miembro en el que se describe el cambio realizado en los miembros.
- **Enviar correo de confirmación** — Si se selecciona, recibirá un mensaje que confirma que se ha enviado un mensaje al nuevo usuario.

Para evitar que aparezca este cuadro de diálogo cada vez que se crea un miembro, seleccione la opción **En adelante, no mostrar opciones de envío**. Para volver a activar este cuadro de diálogo, vaya a la ficha Correo electrónico del "Selección de preferencias" en la página 20 y seleccione **Mostrar opciones de envío** y **Mostrar opciones de idioma** para los mensajes de bienvenida y los de restablecimiento de contraseña.

NOTA Si selecciona las opciones **No mostrar...** y **No enviar correo en este momento**, no podrá enviar un mensaje de bienvenida en el futuro si no vuelve a activar este cuadro de diálogo en la ficha Correo electrónico del "Selección de preferencias" en la página 20.

Véase también:

"Selección de preferencias" en la página 20
"Ficha Miembros" en la página 61
"Opciones Mensaje de bienvenida" en la página 90

Envío de correo electrónico

Para enviar un mensaje

1. Seleccione el nombre del miembro que va a recibir el mensaje.
2. Escriba el mensaje y haga clic en **Enviar correo electrónico**.

Véase también:

Creación y envío de un mensaje de correo electrónico en la página 248
Utilización del Registro de actividad en la página 154

Cuadros de diálogo Administrador del sitio y del proyecto

Cuadro de diálogo Versión mínima requerida del administrador del sitio

Disponible sólo para administradores de sitio.

A este cuadro de diálogo se accede desde la ficha General de Administrador del sitio ➤ botón Editar versión obligatoria mínima del sitio... En este cuadro de diálogo puede cambiar la versión mínima del cliente Buzzsaw que todos los miembros del sitio deben utilizar. Para obtener más información sobre la

gestión de actualizaciones del cliente, consulte “Ficha General” en la página 58.

1. Para cambiar la versión de cliente requerida, haga clic en la lista desplegable. En la misma, se muestran las versiones disponibles que puede elegir. La versión que esté utilizando aparecerá en cursiva.
2. Seleccione una nueva versión.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Cuando haga clic en **Aceptar**, si algún usuario intenta iniciar una sesión en cualquier versión anterior a la mínima requerida, se le pedirá que descargue la versión más reciente antes de poder continuar.

Véase también:

“Ficha General” en la página 58

Ficha Información del miembro

Introduzca la información de contacto que desee que vean otros miembros del proyecto. Los administradores pueden editar esta información. Los usuarios que no son administradores sólo pueden introducir sus propios datos de contacto.

1. Introduzca su teléfono, dirección y demás información, según corresponda.
2. Haga clic en **Aceptar**. Si es un administrador y está creando un nuevo miembro, haga clic en **Crear**.

La información aquí introducida se visualiza en otras partes de Buzzsaw, como la lista de miembros, al seleccionar destinatarios cuando se crea un correo electrónico, la ficha Personas en Buscar, etc. Puede resultar útil para introducir toda la información posible acerca de usted mismo. De esta forma, cuando otros miembros consulten una lista de miembros, podrán ver su información de contacto fácilmente. Si un miembro no introduce ninguna información de contacto, los demás miembros sólo podrán ponerse en contacto con él por correo electrónico.

Véase también:

Uso de la lista de miembros en la página 18

Cambio de la información del miembro en la página 17

Uso de la lista de miembros en la página 18

Cuadro de diálogo Miembros activos

Puede acceder al cuadro de diálogo a través de Administración del sitio ➤ ficha Registro de actividad ➤ botón Miembros activos.

El cuadro de diálogo Miembros activos muestra una lista de las personas que tienen una sesión abierta en el sitio, con el nombre del sitio, la hora de acceso e información de tiempos de espera. Para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

Introducción en la página 152
Utilización del Registro de actividad en la página 154

Supresión de miembros

1. En la sección Miembros, seleccione en la lista el nombre del proyecto o grupo y haga clic en **Suprimir**.
2. Haga clic en **Sí** para confirmar. El nombre del proyecto o grupo desaparece de la lista Miembros.

Opcional: para notificar automáticamente a los miembros del proyecto sobre un cambio en su condición de miembros, seleccione la casilla **Informar al miembro por correo electrónico**.

CONSEJO Puede seleccionar varios nombres utilizando las teclas MAYÚS y CTRL. Al mantener presionada la tecla MAYÚS y hacer clic en otro nombre, se seleccionan todos los nombres que se encuentran entre los dos. Si mantiene presionada la tecla CTRL y selecciona otro nombre, sólo se agrega ese nombre a la lista de selección.

Véase también:

Cómo agregar miembros a un proyecto en la página 131
Edición de miembros de un proyecto en la página 133

Confirmar eliminación de miembro

Al eliminar un miembro tiene la opción de suprimir a un miembro de un proyecto o suprimirlo del sitio. Las dos acciones tienen consecuencias distintas.

- **Suprimir del proyecto**: al suprimir un miembro de un proyecto se evita que dicho miembro acceda a la información de dicho proyecto. El miembro continúa teniendo acceso a otros proyectos de los que sea miembro. El nombre y la información de contacto del miembro siguen mostrándose en la Lista de miembros. Este miembro sigue estando disponible para agregarlo a otros proyectos.
- **Eliminar desde el sitio**: al eliminar un miembro desde el sitio se evita que un miembro inicie sesión en el sitio y acceda a los proyectos. Al eliminar un miembro del sitio también se elimina el nombre del miembro y la información de contacto de la Lista de miembros.

Véase también:

Edición de miembros de un proyecto en la página 133
Edición de miembros en la página 100

Cuadro de diálogo Exportar permisos como

Puede guardar la tabla de permisos en su disco duro como un archivo de texto.

1. En la ventana Tabla de permisos, haga clic en el botón **Exportar**.
2. Aparece el cuadro de diálogo Exportar permisos. Introduzca un nombre para el archivo en el campo **Guardar nombre de archivo**. O haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar una ubicación y un nombre.
3. En la lista desplegable Delimitador de campos, seleccione cómo desea separar la información. Por ejemplo, si elige coma, la información aparece como: álvarez , 2/28/02 11:09:07 AM, cerrar sesión, miembro del sitio, álvarez
4. Si selecciona Utilizar comillas, se insertarán comillas entre los valores. Por ejemplo, "álvarez ","2/28/02 11:09:07 AM","cerrar sesión ","miembro del sitio","álvarez ".
5. Haga clic en **Aceptar** cuando haya acabado.

Véase también:

Tabla de permisos en la página 148

Niveles de permiso en la página 138

Cuadro de diálogo Agregar al grupo

Utilice este cuadro de diálogo para agregar un miembro a un grupo al editar o crear un miembro nuevo. Para acceder a este cuadro de diálogo, seleccione Nuevo miembro (o Editar miembro) ➤ ficha Miembros del grupo ➤ Agregar.

1. Seleccione en la lista el grupo al que desea agregar el miembro.

   También puede hacer clic en el botón de la barra de herramientas **Nuevo grupo** para crear un grupo nuevo.
2. Haga clic en el botón **Agregar**.
3. Haga clic en el botón **Aceptar**. El nombre del grupo se muestra en la ficha Miembros del grupo, indicando que el miembro ahora pertenece al grupo.

Véase también:

"Creación de un grupo" en la página 109
"Ficha Grupos" en la página 64
"Ficha Miembros" en la página 61

Asistente para un nuevo grupo: Paso 2 Seleccionar miembros

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Este es el paso 2 del Asistente para grupos nuevos. Para iniciar el asistente, diríjase a: Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo, o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo.

1. En la lista desplegable Mostrar, seleccione el proyecto del que desee seleccionar los miembros. Puede seleccionar varios nombres utilizando las teclas MAYÚS y CTRL. Al mantener presionada la tecla MAYÚS y hacer clic en otro nombre, se seleccionan todos los nombres que se encuentran entre los dos. Al mantener presionada la tecla CTRL y seleccionar otro nombre, se agrega ese nombre a la lista de selección. El miembro del grupo aparece en el panel inferior.

2 Seleccione un miembro del sitio en la lista Miembros del sitio y haga clic en el botón **Agregar**. El miembro aparecerá en el panel inferior como miembro del grupo. Si el miembro que desea agregar no se encuentra en la lista, seleccione **Todos los miembros del sitio** de la lista desplegable situada en la parte superior de la ventana. Si el miembro no está disponible aún, solicite al administrador que lo cree. Puede seleccionar un grupo existente. De esta forma, se agregan los miembros al cuadro seleccionado si hace clic en Agregar.

3 Para suprimir un miembro de un grupo, seleccione el nombre en la lista de seleccionados y haga clic en el botón **Suprimir**.

4 Haga clic en **Siguiente** para ir al paso 3 del asistente en la página 463.

Véase también:

"Creación de un grupo" en la página 109

"Asistente para un nuevo grupo: Paso 3 Miembros del proyecto" en la página 463

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Asistente para un nuevo grupo: Paso 3 Miembros del proyecto

Disponible sólo para administradores de sitio y administradores de proyectos que disponen de permiso para crear miembros.

Éste es el paso 3 del Asistente para un nuevo grupo. Para iniciar el asistente, diríjase a: Administración del sitio ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo, o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos ➤ Nuevo.

En este paso puede ver y editar el nivel de permiso del grupo de cada subproyecto y subcarpeta. El nivel de permiso seleccionado se aplica a todos los miembros del grupo.

1 Seleccione un proyecto o carpeta.

2 Seleccione un nivel de permiso en la lista desplegable Permiso.

3 Haga clic en **Fin** para cerrar el asistente.

Véase también:

"Creación de un grupo" en la página 109

"Asistente para un nuevo grupo: Paso 2 Seleccionar miembros " en la página 462

"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Cuadro de diálogo Seleccionar grupo

Utilice este cuadro de diálogo para agregar un grupo a un proyecto. Para acceder a este cuadro de diálogo, seleccione Administración del sitio ➤ ficha Grupos o Administración del proyecto ➤ ficha Grupos.

1. Seleccione un grupo de la lista disponible. O bien, utilice el filtro de proyectos para buscar un grupo de un proyecto diferente.
2. Haga clic en el botón **Agregar**. Una vez que haya agregado el miembro, aparecerá en la lista de seleccionados en la mitad inferior del cuadro de diálogo.
3. Para crear un grupo nuevo, haga clic en el botón **Nuevo grupo** de la barra de herramientas. Se inicia el "Creación de un grupo: Asistente para un nuevo grupo: Paso 1 Propiedades del grupo" en la página 134.
4. Para suprimir un grupo, seleccione el grupo en la lista de seleccionados y haga clic en el botón **Suprimir**.
5. Haga clic en **Aceptar** para agregar el grupo a la ficha Miembros.

Véase también:

"Edición de un grupo" en la página 135

"Creación de un grupo" en la página 109

"Ficha Grupos" en la página 64

Cuadro de diálogo Agregar miembros del proyecto

Utilice este cuadro de diálogo para agregar un miembro o un grupo a un proyecto o para seleccionar un miembro. Si dispone de permiso para crear miembros, también podrá crear un miembro o grupo en este cuadro de diálogo.

Para acceder a este cuadro de diálogo, seleccione Administración del proyecto ➤ ficha Miembros ➤ Agregar. O bien, a través de las propiedades de la carpeta ➤ ficha Miembros ➤ Agregar. También se puede acceder a este cuadro de

diálogo a través de Administración del proyecto ➤ ficha Límites ➤ Editar valores predeterminados ➤ Seleccionar miembros del sitio.

1. En la lista Miembros del sitio de la parte superior del cuadro de diálogo, seleccione un nombre de grupo o miembro y haga clic en el botón **Agregar**.
2. Si el miembro que desea agregar no se encuentra en la lista, seleccione **Todos los miembros del sitio** de la lista desplegable situada en la parte superior de la ventana. Si aún así el miembro no se encuentra disponible, deberá pedirle al administrador del sitio que lo cree. O bien, si tiene permiso para crear miembros o grupos, los botones de la barra de tareas **Nuevo grupo del sitio** y **Nuevo miembro del sitio** se activarán. Haga clic en uno de los botones para agregar un miembro o un grupo. El miembro aparece en la lista de seleccionados en la mitad inferior del cuadro de diálogo.
3. En la lista Permiso, seleccione un nivel de permiso para el usuario o el grupo. (La posibilidad de seleccionar un permiso no está disponible cuando se seleccionan miembros en la ficha Límites de Administración del sitio.)

   NOTA Si agrega varios miembros o grupos al proyecto, el permiso que elija aquí se aplicará a todos los miembros o grupos añadidos. Si desea que cada miembro disponga de un nivel de permiso distinto, debe especificarlo en la ficha Miembros.

4. Haga clic en **Aceptar** para agregar los miembros y grupos a la lista Miembros del proyecto. Todos los miembros y grupos que acaba de agregar aparecen en la ficha Miembros.

Véase también:

"Creación de miembros" en la página 95
"Permisos" en la página 138
"Grupos privados y ocultos" en la página 136

Cuadro de diálogo Agregar al proyecto

Este cuadro de diálogo permite seleccionar un proyecto y agregarle un miembro.

1. Seleccione un proyecto en la lista.

2 En la lista Permiso, seleccione un nivel de permiso para el miembro. Consulte Permisos en la página 138 para obtener más información.

3 Haga clic en **Aceptar**. El proyecto aparece en la lista Miembros.

Puede seleccionar varios nombres utilizando las teclas MAYÚS y CTRL. Al mantener presionada la tecla MAYÚS y hacer clic en otro nombre, se seleccionan todos los nombres que se encuentran entre los dos. Si mantiene presionada la tecla CTRL y selecciona otro nombre, sólo se agrega ese nombre a la lista de selección.

Véase también:

Cómo agregar miembros a un proyecto en la página 131

Ficha Miembros en la página 112

Cuadro de diálogo Opciones para el registro de actividad

Este cuadro de diálogo permite seleccionar los usuarios y acciones que se van a ver en el registro de actividad.

Haga clic en la casilla junto al tipo de evento que desea ver.

Registro

- Elija Usuarios para especificar los miembros que van a incluirse en la vista Registro de actividad.
- Elija Acciones para especificar las acciones de los miembros del sitio (como cambiar contraseña, actualizar grupos, eliminar usuarios, etc.) que se van a incluir en el Registro de actividad.

Registro de actividad de Administración del proyecto

- Elija Usuarios para especificar los miembros que van a incluirse en la vista Registro de actividad.
- Elija Acciones para especificar las tareas o actividades específicas del proyecto (como leer, eliminar, descargar, cambiar permisos, etc.) que se van a incluir en la vista Registro de actividad.
- Elija Tipos de elementos para especificar el tipo de archivo o actividad (como comentarios, carpetas, vínculo, proyecto, etc.) que se va a incluir

en el Registro de actividad. Los tipos de archivos y actividades disponibles varían según se esté utilizando el Registro de actividad de Administración del sitio o de Administración del proyecto.

NOTA Si desea desactivar todas las opciones de la lista, elija **Desactivar**. Si desea seleccionar todas las opciones de la lista, elija **Seleccionar todas**.

Véase también:

"Registros de actividad" en la página 152
"Utilización del Registro de actividad" en la página 154

Impresión de la información del registro de actividad

1. Introduzca el nombre del archivo en el que desea guardar el registro o haga clic en Examinar y desplácese hasta el archivo de destino adecuado.
2. Utilice el campo Delimitador de campos para indicar qué separador va a aparecer entre los campos de información exportados en el archivo Registro de actividad exportado. Las opciones de separador son comas, tabuladores o barras verticales.
3. Active la casilla Utilizar comillas, si desea incluir comillas en la información de los campos exportados.

   NOTA Aparecen comillas alrededor de cada campo exportado.

   A continuación se incluye un ejemplo de campos de información exportados utilizando comas como delimitadores de campo y comillas:

   "Juan Moreno","jmoreno@kalamazooinc.com","Jefe de proyecto","415 555-1234"

   Si no se emplean delimitadores de campo ni comillas, los campos exportados tendrían el siguiente aspecto:

   Juan Moreno,jmoreno@kalamazooinc.com,Jefe de proyecto,415 555-1234
4. Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

Impresión de la información del registro de actividad en la página 157
Utilización del Registro de actividad en la página 154

Guardar el registro de actividad

Los registros de actividad se pueden guardar en cualquier momento en la unidad de disco duro. Se guardan como archivos de texto. Esto puede resultar muy útil para ver la actividad de un proyecto determinado o bien una acción específica.

Para guardar un registro de actividad:

1. Introduzca un nombre para el registro en el cuadro Guardar nombre de archivo. O haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar una ubicación y un nombre.
2. En la lista desplegable Delimitador de campos, seleccione cómo desea separar la información. Por ejemplo, si elige coma, la información aparece como: álvarez , 2/28/02 11:09:07 AM, cerrar sesión, miembro del sitio, álvarez
3. Si selecciona Utilizar comillas, se insertarán comillas entre los valores. Por ejemplo, "álvarez ","2/28/02 11:09:07 AM","cerrar sesión ","miembro del sitio","álvarez ".
4. Seleccione Tamaño en bytes para que se muestren los datos de salida en bytes (en lugar de MB, KB o GB). Esto le permite ordenar la columna Tamaño actual en el archivo .txt guardado.
5. Haga clic en **Aceptar** cuando haya acabado.

Véase también:

Introducción en la página 152
Utilización del Registro de actividad en la página 154

Cuadro de diálogo Agregar página de información

Disponible sólo para administradores de proyectos y sitios.

Para acceder a este cuadro de diálogo seleccione el menú Configuración del proyecto ➤ Páginas de información. Aparece la pantalla Gestionar páginas de información. Haga clic en el botón **Agregar página**.

1. Introduzca un nombre para la página de información en el campo Nombre de página. Si selecciona una de las páginas predeterminadas de Buzzsaw, puede aceptar el nombre predeterminado o crear un nombre nuevo. Si selecciona una página personalizada, debe escribir un nombre.

2 Mediante la lista desplegable **Seleccionar origen**, seleccione una página predeterminada o explore el sitio o el ordenador local para elegir una página.

3 Seleccione los miembros que pueden ver esta página:

Seleccione la opción **Todos los miembros del proyecto** para permitir que todos los componentes del proyecto vean la página.

Seleccione la opción Miembros seleccionados para limitar quién puede ver esta página. Haga clic en el botón **Seleccionar** para elegir los miembros. En el cuadro de diálogo Seleccionar miembros, seleccione un miembro en la mitad superior del cuadro (utilice la tecla MAYÚS o CTRL para realizar selecciones múltiples), y haga clic en el botón **Agregar** para mover el miembro a la lista Miembros seleccionados. Las personas de esta lista son los únicos miembros que podrán ver esta página de información (excepto los administradores, que pueden ver todas las páginas de información). Haga clic en **Aceptar** para cerrar este cuadro de diálogo.

4 Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Agregar página de información.

Véase también:

"Paso 5: Gestionar páginas de información" en la página 285

"Páginas de información" en la página 159

Importar/Exportar: seleccionar campos

1 Utilice la lista Seleccionar campos para seleccionar los campos que se van a incluir en el archivo exportado.

También puede hacer clic en el botón **Utilizar campos estándar** y, a continuación, usar el menú desplegable para elegir el tipo que desee.

NOTA Si está utilizando Microsoft Outlook elija la coma como tipo de valor de separación de Microsoft Outlook. De esta forma, los encabezados de columna se seleccionan y organizan de forma que Microsoft Outlook los reconozca. Cuando elige la opción de valores separados por comas, se seleccionan menos cabeceras de columna (30 aproximadamente) y se incluyen las que son propias exclusivamente de Buzzsaw (como "Recordar esta contraseña" e "Informar por correo electrónico").

2 Haga clic en **Siguiente**.

Véase también:

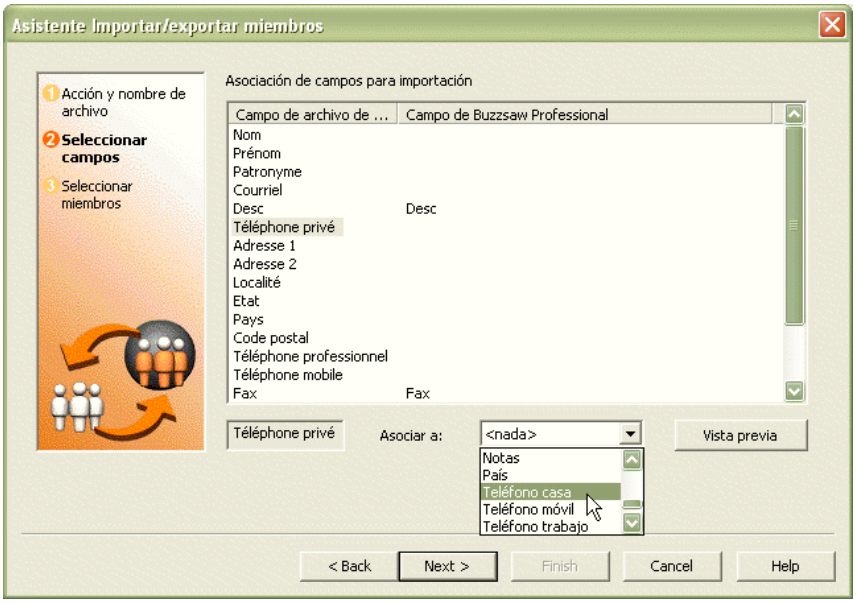
Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros en la página 471
Asistente para importar/exportar miembros en la página 472

Paso para importar/exportar miembros – Importar asignación de campos

Esta ventana permite asociar los campos que se van a importar a los campos de Buzzsaw. Una vez importados, esta información se introducirá automáticamente en los campos de la ficha Contacto de Información del miembro. Buzzsaw asigna de forma automática los campos origen a los campos correspondientes en Buzzsaw. Para cambiar las asociaciones, haga lo siguiente:

1. Seleccione un campo en la lista **Campo de archivo origen**.
2. Seleccione el campo al que desea asociarlo en la lista desplegable **Asociar a**.

   En el siguiente ejemplo, el campo Oficina - Teléfono se asocia al campo de Buzzsaw de teléfono en el trabajo.



NOTA Cada campo de Buzzsaw se puede usar una sola vez.

1. Para ver las asociaciones tal y como aparecerán una vez que se haya realizado la importación, haga clic en el botón **Vista preliminar**.
2. Haga clic en el botón **Siguiente** para terminar.

Véase también:

Asistente para importar/exportar miembros en la página 472
Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros en la página 471
Importación y exportación de miembros en la página 106

Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros

1. En la lista Seleccionar miembros, seleccione los miembros que desea agregar o incluir en el archivo de información importado o exportado.

   Para agregar todos los miembros a la lista Seleccionar miembros, haga clic en **Seleccionar todos**. Para suprimir todos los miembros de la lista, haga clic en **Desactivar todos**.

   NOTA Cuando se importa información de usuarios, los nombres de los miembros no se agregan si están duplicados o si el nombre nuevo no tiene una dirección de correo electrónico asociada. Las columnas Nombre del miembro y Dirección de correo electrónico son obligatorias. Los nombres de miembros que no se agreguen permanecerán en la lista Seleccionar miembros con un icono de usuario resaltado.

2. Haga clic en el botón **Fin**.

Véase también:

Asistente para importar/exportar miembros en la página 472
Paso para importar/exportar miembros – Importar asignación de campos en la página 470
Importación y exportación de miembros en la página 106

Asistente para importar/exportar miembros

1 Si desea importar información de usuarios, haga clic en **Importar**. Si desea exportar información de usuarios, haga clic en **Exportar**.

NOTA Si elige Exportar, los procedimientos del asistente varían.

2 Seleccione el archivo adecuado o haga clic en **Examinar** y búsquelo.

3 Utilice el campo Delimitador para indicar el separador que debe aparecer entre los campos de información importados o exportados. Las opciones incluyen Coma, Tabulador u Otro.

NOTA Si selecciona Otro, aparece un campo Editar adicional. Utilice este campo para introducir el carácter o cadena delimitadora que desea emplear.

4 Haga clic en **Siguiente**.

Véase también:

Paso para importar/exportar – Seleccionar miembros en la página 471

Paso para importar/exportar miembros – Importar asignación de campos en la página 470

Importación y exportación de miembros en la página 106

Importar/Exportar - Paso Enviar correo electrónico

En este cuadro de diálogo del Asistente para importar, seleccione cuando enviar el mensaje de bienvenida a los nuevos miembros importados así como el formato de dicho mensaje.

1 Para enviar el mensaje de bienvenida ahora, seleccione la opción **Enviar correo electrónico ahora**. Si hay varios usuarios seleccionados, las opciones son: Enviar correo electrónico ahora y No enviar mensaje de bienvenida en este momento. Si hay un único usuario seleccionado, las opciones son: Editar correo electrónico antes de enviar, Enviar correo electrónico ahora o No enviar mensaje de bienvenida en este momento. La opción "Editar correo electrónico..." le permite editar el mensaje de bienvenida antes de enviarlo. Esta opción sólo está disponible cuando se importa un único miembro.

2 Seleccione el idioma en el que desea que se muestre el texto del mensaje de bienvenida.

3 Seleccione el tipo de codificación del correo electrónico.

4 Haga clic en el botón **Opciones Mensaje de bienvenida** para editar el mensaje de bienvenida.

Véase también:

Opciones Mensaje de bienvenida en la página 90

Cuadro de diálogo Opciones de idioma en la página 451

Importación y exportación de miembros en la página 106

Cuadro de diálogo seleccionar empresa

Este cuadro de diálogo se muestra para seleccionar la empresa que se va a asociar a un miembro. Este cuadro de diálogo se abre desde Administración del sitio ➤ ficha Miembros ➤ cuadro de diálogo Nuevo miembro. Sólo pueden acceder los administradores de proyectos que disponen de privilegios de nuevo miembro.

1 Seleccione una empresa para asociar al miembro.

o

2 Haga clic en el botón **Agregar nueva empresa** para crear una empresa. Siga las instrucciones en la "Ficha Empresas" en la página 67.

3 Haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Ficha Miembros" en la página 61

"Ficha Empresas" en la página 67

Cuadro de diálogo Filtrar por empresa

Se puede acceder a este cuadro de diálogo a través de la lista desplegable Filtrar por de la ficha Miembros de Administración del sitio y del proyecto y de la

Lista de miembros. Utilice este cuadro de diálogo para filtrar la lista de miembros por una empresa específica.

1. En la lista desplegable Filtrar por, haga clic en la flecha situada a la derecha. Seleccione **Filtrar por empresa** en la lista.
2. Aparece el cuadro de diálogo Filtrar por empresa.
3. Seleccione una empresa y haga clic en **Aceptar**. Sólo se mostrarán los miembros que pertenecen a la empresa seleccionada.
4. Para desactivar el filtro, seleccione **Ninguna empresa** y haga clic en **Aceptar**.

Véase también:

"Opciones de filtro" en la página 453
"Uso de la lista de miembros" en la página 18
"Ficha Miembros" en la página 112
"Ficha Miembros" en la página 61

Requisitos de contraseña

Activar contraseñas de alta seguridad

Cuando seleccione la opción "Activar contraseñas de alta seguridad" en la sección Requisitos de contraseña de la "Ficha Seguridad" en la página 84 de Administración del sitio, los miembros deberán crear una contraseña que se ajuste a los criterios siguientes:

- debe comenzar con una letra
- debe tener al menos 8 caracteres de longitud
- debe contener al menos una letra mayúscula
- debe contener al menos un número
- debe ser diferente de las diez contraseñas anteriores
- debe ser diferente de cualquier contraseña utilizada durante los seis meses anteriores.

Las nuevas contraseñas deben ser suficientemente diferentes

La "Ficha Seguridad" en la página 84 de Administración del sitio tiene dos opciones para aumentar la seguridad de la contraseña.

Si han sido seleccionadas, estas opciones impiden que una contraseña pueda contener una contraseña utilizada previamente.

Véase también:

"Ficha Seguridad" en la página 84

Cuadro de diálogo Agregar/suprimir roles

Para acceder a este cuadro de diálogo, seleccione Configuración del proyecto ➤ Roles ➤ Agregar/suprimir roles.

En este cuadro de diálogo puede crear y eliminar roles. Las acciones realizadas afectan a todo el sitio. De este modo, al eliminar un rol hace que deje de estar disponible en todos los proyectos, no sólo en el proyecto en el que está trabajando actualmente.

Para agregar un rol al sitio:

1. Haga clic en **Crear** en la parte superior derecha de la ventana.
2. En el cuadro de diálogo Agregar rol seleccione una categoría y, a continuación, introduzca un nombre para el rol.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Para agregar una función a un proyecto:

1. Seleccione el rol de la lista y haga clic en el botón **Agregar al proyecto**.
2. Haga clic en **Aceptar**.

Para suprimir un rol de un proyecto:

1. Seleccione un rol de la lista Roles del proyecto.
2. Haga clic en el botón **Suprimir**.

Este rol ya no está disponible en el proyecto, pero sí lo está en la lista maestra del sitio.

Para suprimir un rol del sitio:

1. Seleccione un rol de la lista maestra del sitio.
2. Haga clic en el vínculo **Suprimir** en la esquina superior derecha.

El rol se suprime del sitio y no está disponible para utilizarlo en un registro de formulario.

Véase también:

Paso 3: Asignación de miembros del proyecto a un rol en la página 278
Roles en la página 326
Tipos de flujo de trabajo en la página 312

Índice

A

Acceso
  acceso web 5
  descargar software 5
Acceso a un sitio
  iniciar una sesión 15
Acceso anónimo 47
Acceso público
  acceso anónimo, permitir 47
  miembro (público) 47
Actualización
  dibujo 220
Adición
  archivos 186
  carpetas 169
  dibujo 216
  miembros a un grupo 462
  notas 192
  vínculos a una nota 196
Administración de ofertas
  impresión, importación y exportación 389
  opciones de administración de ofertas 385
  panel para destinatarios de ofertas 383
  panel principal de administración de ofertas para administradores 378
  paquetes de ofertas 387
  vista general del proceso 377
Administración de ofertas de Buzzsaw Professional 377
Administración del proyecto 54
  acerca de 110
  agregar un miembro 131
  agregar una página de información 462
  contenidos del proyecto 43
  cuadro de diálogo opciones de envío 456
  editar un miembro 133
  estadísticas 79
  ficha general 110
  ficha miembros 112
  grupos 64
  propiedad 53
  proyecto, cambiar el nombre de 110
Administración del sitio
  acerca de 57
  agregar un miembro 95
  agregar una página de información 462
  archivar el contenido de sitios 43
  contraseña, restablecer 61
  cuadro de diálogo opciones de envío 456
  cuadro de diálogo opciones de idioma 451
  estadísticas 79
  ficha actividad 78
  ficha atributos 71
  ficha empresas 67
  ficha estadísticas 54
  ficha general 58
  ficha límites 80
  ficha miembros 61
  ficha permisos 74
  grupos 64
  grupos, crear 109
  inactividad de miembro 84
  mantenimiento de la papelera de reciclaje 58
  miembros, editar 100
  miembros, importar/exportar 106
  páginas de información, gestionar 92
  propiedad 53
  proyecto, agregar un miembro a un 103
  seguridad 84
  versión obligatoria mínima 458

Administrador de notificaciones
introducción 239
agregar un vínculo 176
Anotaciones 263
asociadas 267, 444
crear 263
independientes 267, 444
versión 263, 267
Anotaciones asociadas 267
Anotaciones independientes 267
Archivar 43
Archivos 176
acerca de 181
agregar 186
agregar un vínculo 193
bloqueo y desbloqueo 198
buscar 229
cambiar el nombre 202
cargar 174, 203
cuadro de diálogo descargar 434
descargar 171, 197
editar 188
eliminar 190
ficha anotaciones 185
ficha discusiones 182
ficha ver 182
ficha versiones 183
ficha Vínculos a formularios 186
limitaciones de denominación 29
notas 192
propiedad 53
propiedades 433
propiedades de 207
recuperación 172, 200
tipos que se indexan 440
transferencias 84
visualización 191
visualización en varias ventanas 205
Atributos
administración del sitio 71
editar 71
importar/exportar 71
miembros 95, 100
AutoVue Professional 259

B

Bloquear
archivo 198
Buscar
archivos 229
personas 235
Buzzsaw Professional
colaboración global 291
formularios disponibles 273
introducción 273
registro de documentos 393

C

Cambiar el nombre
archivo 202
Cargar
carpeta o archivo 203
una carpeta o un archivo 174
Carpetas 53
acerca de 167
agregar 169
agregar un vínculo 176, 193
archivar 43
cargar 174, 203
conversión 430
conversión en proyecto 431
de trabajo 171
descargar 171, 197
eliminar 170
ficha general de propiedades 429
propiedades 179
propiedades de 207
recuperación 172, 200
Cerrar
formulario 353
Clonar
archivos y proyectos 44
grupos 44
registro de formulario 44
Colaboración
Buzzsaw Professional 291
Colaborar 26
Columnas
cambiar el orden 452

Comparar
dibujo 219, 257
Configuración de formularios
ficha plantillas de formularios 302
flujos de trabajo 299
formularios de InfoPath 305
importación de formularios 302
resolución de problemas 305
Configuración del proyecto
agregar miembros 278
agregar roles 278
agregar un proceso empresarial 279
crear un proyecto 275
definir datos del proyecto 276
gestionar páginas de información 285
Contraseña
editar
Información de contacto
editar 17
Contraseñas
asistencia 427
asistencia, activar 84
contraseñas de alta seguridad 474
de alta seguridad 84
pregunta de seguridad 428
requisitos 84
restablecer 61
verificar identidad 429
Correo electrónico
crear un mensaje nuevo 454
crear y enviar 248
introducción 245

D

Desbloquear
archivo 198
Descargar 171
un archivo o una carpeta 197
Design Review 256
DGN 263
Dibujo de AutoCAD
explorar para hallar xrefs 443
Dibujos
actualizar 220
agregar 216
comparar 219, 257
editar 221
explorar para hallar xrefs 443
no se han encontrado xref. 443
opciones de formato 215
ver 217
xref 223
xref, descargar 226
xrefs, cargar 224
Directorio de equipo 42
DWG 258

E

Edición
dibujo 221
Editar
archivos 188
Elementos de acción
glosario 417
Elementos de presentación
agregar 371
ficha elementos 371
importar 371
Eliminar
archivos 190
carpetas 170
formulario 354
Empresa
cuadro de diálogo filtrar por 473
Empresas
agregar miembros 61
Encontrar
archivos 229
personas 235
Estadísticas
del proyecto, administración 79
del sitio, administración 79
guardar 79
Exploración
arrastrar y soltar 34
barra de acceso directo 40
barra de herramientas 36
barra de selección de proyectos 39
barra de título 32

directorio de equipo 42
Exportar
asignación 470
empresas 67
informes 361
miembros 106, 472
paquetes de ofertas 389
permisos 461
registro de documentos 405
registros de formulario 330

F

Ficha Actividad
administración del sitio 78
Ficha Anotaciones
archivos 185
Ficha Atributos
ocultar/mostrar 71
Ficha Discusiones
archivos 182
formularios 346
Ficha Empresas
administración del sitio 67
crear una nueva 67
editar una empresa 67
eliminar una empresa 67
importar/exportar 67
proyecto, agregar a un 112
ficha estadísticas 54
Ficha Estadísticas 54
Ficha Límites
del sitio, administración 80
Ficha Miembros
filtrar la vista 453
Ficha Paquetes de documentación 367
Ficha Seguridad
administración, sitio 84
duración de la contraseña 84
requisitos de contraseña 84
Ficha Ver
archivos 182
Ficha Versiones
archivos 183
Flujo de trabajo
habilitar/deshabilitar 299
personalizar 299
Flujos de trabajo
tipos 312
tipos disponibles 312
Formulario
propiedades de 207
Formularios
adjuntos 345
agregar 333
asignación/reasignación 349
cerrar 353
configurar 299
disponibles por defecto 273
editar 338
eliminar 354
ficha discusiones 346
ficha general 343
ficha historial 349
ficha ruta 343
ficha versiones 348
ficha vínculos 344
ficha Vínculos 186
limitaciones de denominación 29
problemas de visualización 442
registro 311
responder a 352
retirar 353
un comentario, agregar 336
ver 337
vínculos 341
Formularios de InfoPath
configuración de formularios 305

G

Glosario 417
Grupos
agregar miembros 462
agregar un miembro 462
clonar 44
crear 64, 109, 134
editar 64, 135
editar permisos 463
eliminar 64
eliminar un miembro 460
ocultos 136

permisos 64
privados 136

H

Historial
formularios 349

I

Identidad
verificar 429
Importar
asignación 470
elementos de presentación 371
empresas 67
formularios 302
miembros 106, 472
paquetes de ofertas 389
registro de documentos 405
Imprimir
informes 361
paquetes de ofertas 389
registro de actividad 467
registro de documentos 405
registros de actividad 157
Información del miembro
editar 17
Información personal
editar 17
Informe de transmisión
crear 373
devolver 373
distribuir 373
reenviar 373
responder 373
Informes
disponibles 355
exportar 361
guardar 361
imprimir 361
introducción 355
ver 361
Informes de presentación
ficha informes de transmisión 373
introducción 363
paquete, retirar un 367
paquetes 367
registro 365
un paquete, importar 367

L

Léame 7
Limitaciones de denominación de archivo 29
Línea de discusión
eliminar 215
iniciar una nueva 212
responder a 213
visión general 212
Lista de miembros
filtrar la vista 453
ver 18

M

Marcas de revisión 263
Mensaje de bienvenida 61
opciones 90
Métodos abreviados de accesibilidad 423
Miembros
activar/desactivar 61
activos 460
agregar a un grupo 462
agregar miembros 61
contraseña, restablecer 61
copiar 61
crear nuevos 95
editar 61, 100
eliminar de un proyecto 460
empresa, agregar a una 112
ficha filtrar vista de miembros 453
importar/exportar 61
mensaje de bienvenida, enviar 61
notificar cambios en la condición de miembros 61
proyecto, agregar a un 103, 112
proyecto, eliminar de 112
Miembros del proyecto
agregar 464

N

Notas
  agregar 192
  agregar un vínculo 196
Notificaciones
  agregar nuevas 240
  crear nuevas 436
  desactivar 242
  informe diario 439
  introducción 237
  nuevas 436
  suscribir 238

P

Páginas de información
  cambiar el orden de visualización 161
  controlar el acceso a 161
  gestionar 92, 285
  introducción 159
  proyecto 159
  sitio 159
Paneles principales
  tipos disponibles 293
Papelera de reciclaje
  archivos bloqueados 251
  mantenimiento del sitio 58
  utilización 252
Permisos 138
  administración del sitio 74
  bloquear/desbloquear un grupo de permisos 147
  exportar 461
  permisos asignados y acceso real 64
Preferencias
  editar 20
Preferencias de correo electrónico
  editar 20
Pregunta de seguridad 428
Proceso empresarial 279
  tipos de flujo de trabajo 312
propiedad 53
Propiedad 53
Propiedades
  carpetas 179
Proyectos
  agregar miembros 278
  agregar roles 278
  agregar un proceso empresarial 279
  archivar 43
  clonar 44
  crear nuevos 275
  definir datos 276
  editar atributos 447
  eliminar un miembro 460
  importar atributos 447
  limitaciones de denominación 29
  páginas de información 159
  panel principal 293
  propiedad 53
  propiedades 52
  URL 27

R

Recuperación
  carpeta o archivo 200
  un archivo o una carpeta 172
Recuperar
  archivo 435
  carpeta 432
Referencias externas
  descargar 226
  explorar 443
  no se han encontrado 443
  visión general 223
Registro de actividad
  guardar 468
  imprimir 467
Registro de documentos
  distribuir 398
  editar entradas 394
  eliminar 394
  exportar 405
  importar 405
  imprimir 405
  introducción al proceso 393
  opciones administrativas 400
  revisiones 394

Registro de formulario
propiedades de 207
Registros de actividad
imprimir 157
introducción 152
utilización de 154
Registros de formulario
buscar 329
clonar 44
eliminar 330
exportar 330
introducción 311
opciones 329
utilización de 327
Requisitos del sistema 13
Resolución de problemas
configuración de formularios 305
problemas de visualización de formularios 442
Restricciones de IP 84
Retirar
formulario 353
paquete de presentación 367
Roles 326
cuadro de diálogo agregar/suprimir 475
Ruta
formularios 343

S

Sitio
almacenamiento 58
páginas de información 159
panel principal 293
propiedades 58
Soporte 413

T

Tabla de permisos 148
Tipos de archivos
admitidos 441
Trabajo
carpetas 171

U

una carpeta o un archivo 171
URL
proyecto 27

V

Varias ventanas 205
Ventanas
visualización de archivos 205
Ver
dibujos 217
Ver en ventana 205
Versiones
anotaciones 263
archivos 209
crear nuevas 209
formularios 348
límite de 211
ver 210
Vínculo
carpeta o archivo, agregar a 193
una carpeta o un archivo, agregar a 176
Vínculos
agregar a un formulario 341
ficha Vínculos a formularios 186
formularios 344
nota, agregar a una 196
Visores
AutoVue Professional 259
Design Review 256
DGN 263
disponibles 255
DWG TrueView 258
Visualización
anotaciones 267
archivos en varias ventanas 205

X

Xref
cargar 224
descargar 226
no se han encontrado 443

visión general 223

Z

Zona horaria
actualizar 439