

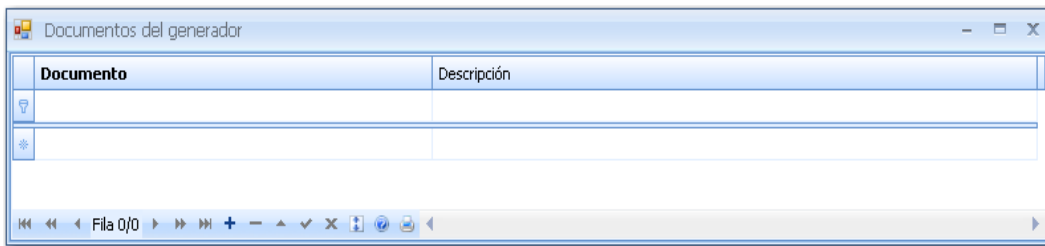


DOCUMENTOS

Esta opción se agregó con la finalidad de poder anexar documentos al generador tales como fichas técnicas, manuales de procedimientos, hojas de trabajo de generadores de obra, fotos del lugar de la obra, etc.

Para entrar a la ventana de documentos del generador:

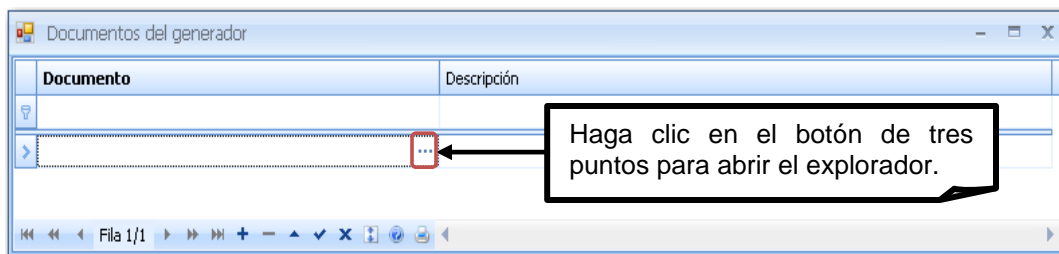
- Haga clic en el botón **Documentos** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de **Generadores**.



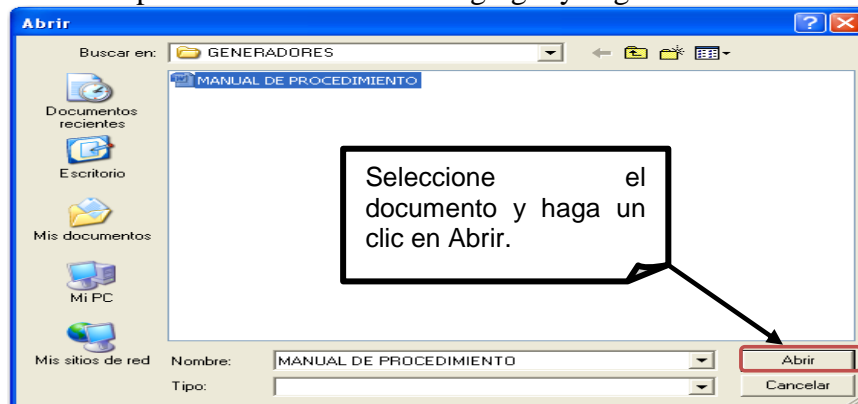
El generador debe estar en estatus **editable**, para agregar un documento.

Para agregar un documento, considere los siguientes pasos:

1. Haga un clic en el botón de los tres puntos del grid de documento.



2. Seleccione del explorador el documento a agregar y haga un clic en Abrir.

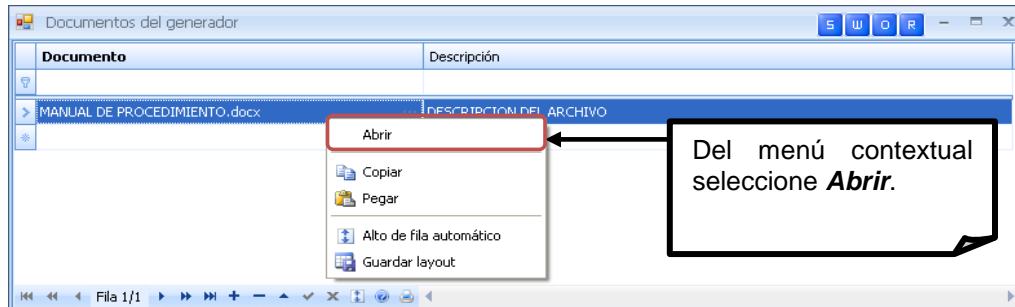




3. En descripción agregue alguna descripción referente al documento anexo; la longitud máxima para el campo descripción es de 200 caracteres.
4. Para guardar el documento seleccionado oprima la flecha hacia abajo del teclado.
5. Repita los pasos si quiere agregar más documentos o bien solo cierre la ventana.

Para abrir un documento anexo:

1. Posicione el puntero del ratón en el documento que desea abrir.
2. Haga un clic derecho y seleccione *Abrir*.



Para borrar un documento:

1. Seleccione el documento que desea borrar y oprima la tecla suprimir en el teclado.



Entre los documentos que se pueden agregar están: Word, Excel, Powerpoint, imágenes y pdf.



El nombre del archivo que se lee al abrir el documento es un nombre que se genera aleatoriamente.