

Contenido

<u>AUTODESK CONSTRUCTION CLOUD DOCS</u>	6
<u>Autodesk Docs</u>	6
Iniciar sesión Document Management	6
Interfaz de BIM 360 Document Management	6
Interfaz de Usuario	7
<u>administración</u>	9
Account Administration	9
Activación de Cuentas	9
Perfil de cuenta (Personalización y edición)	11
Plantillas de Proyecto	14
Administradores de cuentas	16
Crear y administrar proyectos	17
Administrar miembros de la cuenta (BIM 360 Admin)	19
Administrar miembros de la cuenta (Account Admin)	25
Configuración de administración de BIM360	27
Project Administration	34
Crear y configurar proyectos	35
Configurar Proyecto	36
Administrar miembros del proyecto	37
Empresa	39
Ubicaciones	41
<u>Autodesk Docs Files</u>	43
Carpetas de Proyecto	43
Añadir una carpeta	44
Permisos de carpeta	45
Atributos	47
Cargar y administrar archivos	50
Archivos compatibles	50
Cargar archivos	54
Desplazar archivos	54
Visualización de archivos 2D y 3D	55
Configuración visualización archivos PDF	57
Navegador de modelos	58
Orientación de las vistas	59
Ver propiedades de los objetos	60
Seccionar modelo 3D	61
Activar la opción de mini mapa	63
Comparación de diseños 2D y 3D	65
Buscar y filtrar archivos	69
Compartir archivos y carpetas	71
Compartir archivos y carpetas	71
Marcas de revisión.	74
Herramientas para colocar marcas de revisión	75
Vincular archivos a las marcas de revisión	79

Permisos de marcas de revisión	81
Autodesk Docs Reviews	81
Flujo de trabajo de aprobación y revisión	81
Diagrama de Flujos de aprobación	82
Diagrama de Inicio de revisión	82
Crear flujos de trabajo de aprobación.	83
Iniciar una revisión	88
Revisar y aprobar archivos	90
Autodesk Docs Transmittals	93
Crear informes de transmisión	94
Crear informes de transmisión desde Files	95
Ver, descargar y exportar informes de transmisión.	96
Autodesk Docs Issues	97
Configuración de incidencias	97
Categorías y tipos	98
Campos personalizados	102
Permisos	104
Causas principales	106
Crear incidencias	108
Trabajar con incidencias en el submodulo de Issues	108
Trabajar con incidencias en documentos o modelos	110
Gestionar incidencias	112
Referencias en incidencias	113
Autodesk Docs Reports	115
Configuración de administrador del proyecto	115
Permisos de informe	115
Crear informes	116
Ver y descargar informes	119
Descargar informes	121
Programar informes	121
Autodesk Docs Bridge	125
Puente Entrante	125
Puente Saliente	126
Desktop Connector para Autodesk Docs	126
Instalar Desktop Connector para Autodesk Docs	127
Trabajar con Desktop Connector para Autodesk Docs	127
Velocidades de actualización de contenido de Desktop Connector	127
Firmas digitales	127
¿Qué es una firma electrónica?	127
Tres claves para mantener la validez de las firmas electrónicas	128
Autenticación de firmantes	128
Intención y Consentimiento	128
Prueba de la transacción	129
Tipos de firmas electrónicas	129
Explicación general acerca de firmar documentos con Adobe Sign	129
Experiencia del firmante	130

Bienvenido a tu curso

Autodesk Construction Cloud Docs

Al finalizar este curso podrás estar preparado para gestionar y administrar los modelos y planos de un proyecto BIM, además de identificar las funciones que te permitirán controlar los flujos de trabajo de los documentos del proyecto para gestionar aprobación, reportar incidencias utilizando equipos de escritorio y móviles.

[Preguntas frecuentes sobre nuestros Cursos Presenciales](#)

[Preguntas frecuentes sobre nuestros Cursos Online](#)

Derechos reservados

© Todos los derechos reservados Darco©

Todos los materiales contenidos en este sitio (incluyendo, pero no limitado a, texto, logotipos, contenido, imágenes [animadas y estáticas], iconos videos y fotografías, entre otros) están protegidos por las leyes de Derechos de Autor y Propiedad Industrial, tanto nacionales como internacionales.

En relación con todo lo contenido en esta guía de estudio, se prohíbe la reproducción, uso, copia, impresión, distribución, publicación, traducción, adaptación, reordenación y cualquier otro uso o modificación total o parcial de los datos y obras contenidos en esta página, por cualquier medio y de cualquier forma.

Para cualquier asunto relacionado con este aviso, por favor contacte a darco@darco.com.mx

Aviso de Privacidad

La privacidad de sus datos personales es de gran importancia para Darco por lo que hacemos de su conocimiento nuestro Aviso de Privacidad en www.darco.com.mx/privacidad

Darco© es una marca registrada

Autodesk© es una marca registrada^[08]



Prohibida la reproducción parcial o total, todos los derechos reservados Darco © 2019

Autodesk Construction Cloud Docs

Autodesk Docs

Autodesk Docs es el módulo de Autodesk Construction Cloud enfocado en la administración, organización y gestión de los modelos, planos y otros documentos de un proyecto BIM. Las funciones incluidas en este producto facilitan la organización y clasificación de los modelos del proyecto y sus planos de manera eficiente, además podrás cargar documentos de formato pdf agregándoles metadatos para automatizar las búsquedas y la ubicación de los archivos pdf que contengan información de planos. Los flujos de trabajo de gestión de documentos para aprobación o revisión te permitirán rastrear los documentos y saber si los usuarios a cargo de las actividades de revisión o aprobación están atendiendo las incidencias o requerimientos de información. A través de los dispositivos móviles los usuarios podrán tener acceso a los documentos, planos y modelos desde cualquier lugar, a cualquier hora y solo necesitan una conexión a internet.

Iniciar sesión Document Management

Se empieza a trabajar con Document Management cuando se recibe una invitación por correo electrónico para unirse a un proyecto. Se puede iniciar la sesión desde la invitación.

Para iniciar sesión en Document Management:

1. Al recibir el correo de invitación por parte del administrador del proyecto, hacer clic sobre el botón **Go to your Project**.



Welcome to the EDIFICIO DARCO BIM - FT project

Francis1 Tigreros1,

Francis Tigreros has added you as a member of the EDIFICIO DARCO BIM - FT project.

Go to your project

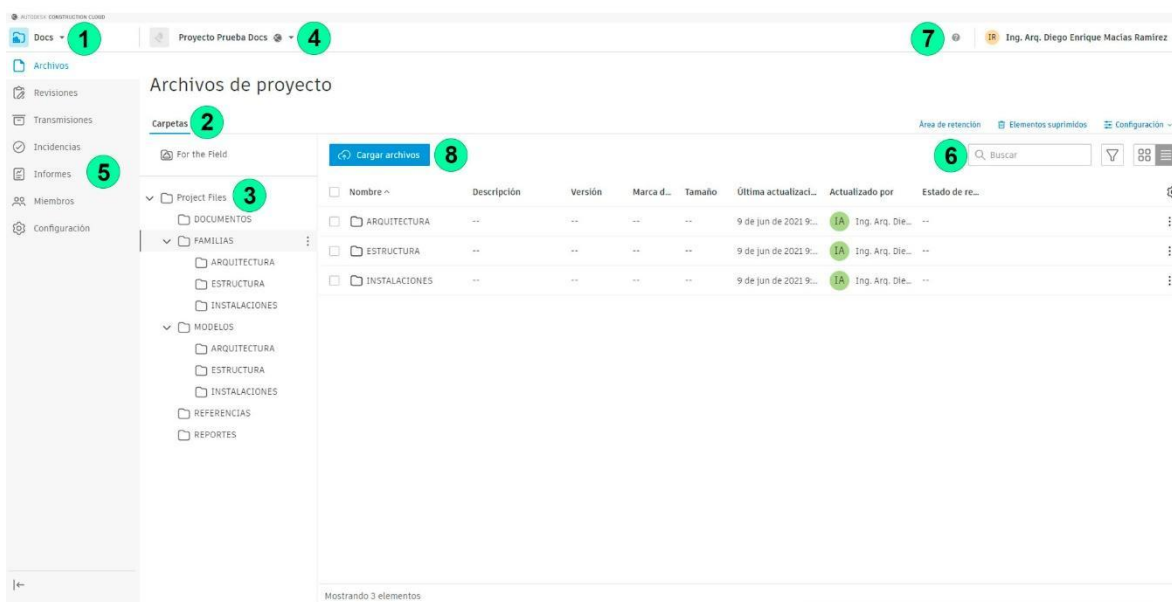
2. Ingresar el usuario y contraseña de acceso a BIM 360
3. Activar la opción de aceptar los términos y condiciones del uso del sistema

NOTA: al recibir esta invitación quiere decir que ha sido dado de alta en el sistema por el administrador del proyecto. Revisar el tema “Añadir miembros al proyecto”.

Interfaz de BIM 360 Document Management

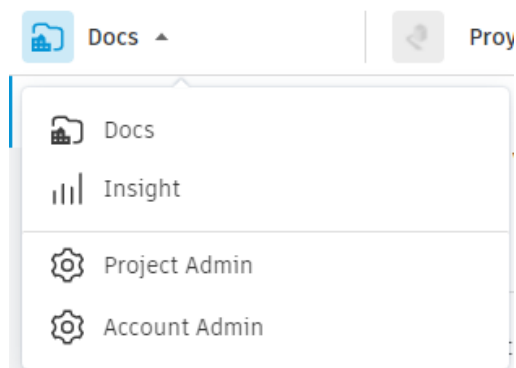
Gestiona los documentos del proyecto, permitiendo mantener control sobre los permisos de acceso a la información, últimas versiones de los documentos, dibujos y modelos, todo esto compartido con el equipo de trabajo completo.

Interfaz de Usuario

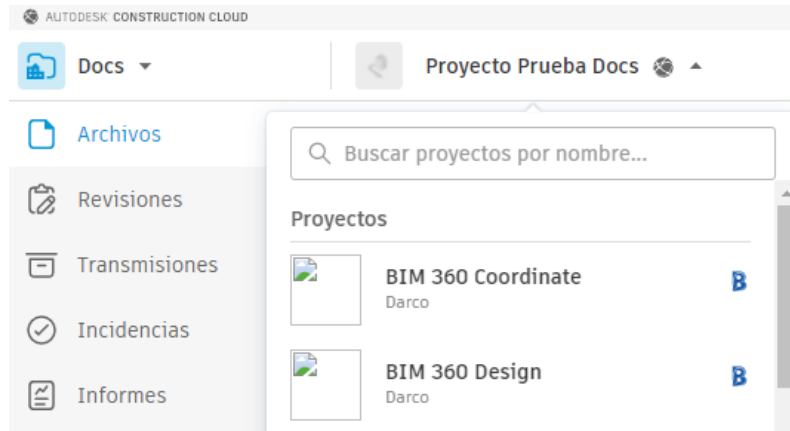


Se describe a continuación la interfaz de usuario.

1. **Selector de modulo.** Se utiliza para seleccionar la administración de Documentos, Administración de proyectos, y módulos de Administración de cuentas. Los administradores de proyecto pueden invitar a más participantes y ajustar permisos de carpetas.



2. **Carpetas.** Permite ver, crear y administrar las carpetas de documentos del proyecto.
3. **Planos.** Podrá ver, administrar y publicar un conjunto de documentos de construcción en formatos 2D y 3D. Es el equivalente digital a la documentación impresa de los planos del contrato del proyecto.
4. **Selector de Proyecto.** Utilice el menú para seleccionar o cambiar de un proyecto a otro.



5. **Navegación.** Selecciona las pestañas de carpetas de proyecto, emisiones, e incidencias.
6. **Búsqueda de Documentos.** Encuentre documentos y archivos y sub carpetas.
7. **Usuario actual.** Revisa o cambia de cuenta de usuario actual
8. **Carga de archivos.** Permite cargar diferentes tipos de archivos en las carpetas de proyecto

administración

El acceso de los usuarios a Autodesk Docs y a otros módulos de Autodesk Construction Cloud lo proporciona un administrador de contratos o un coordinador de software de la cuenta de Autodesk Account. Se debe tener un equipo dedicado a la administración del sistema.

La administración de Autodesk Construction Cloud es compartida entre los módulos Autodesk BIM Collaborate, Autodesk Build, Autodesk Takeoff y Autodesk Takeoff. Esta experiencia de administración se divide en dos niveles: Account Admin y Project Administration.

Account Administration

Administración de cuentas es donde los administradores de cuentas pueden administrar y crear proyectos y plantillas de proyecto, gestionarlos miembros de las cuentas de la organización y administrar la configuración de cuentas básica. En el módulo Account Admin de BIM360, hay disponible una configuración administrativa de nivel de cuenta adicional para gestionar y ver funciones, las aplicaciones y las empresas y el análisis de nivel de cuenta de organización.

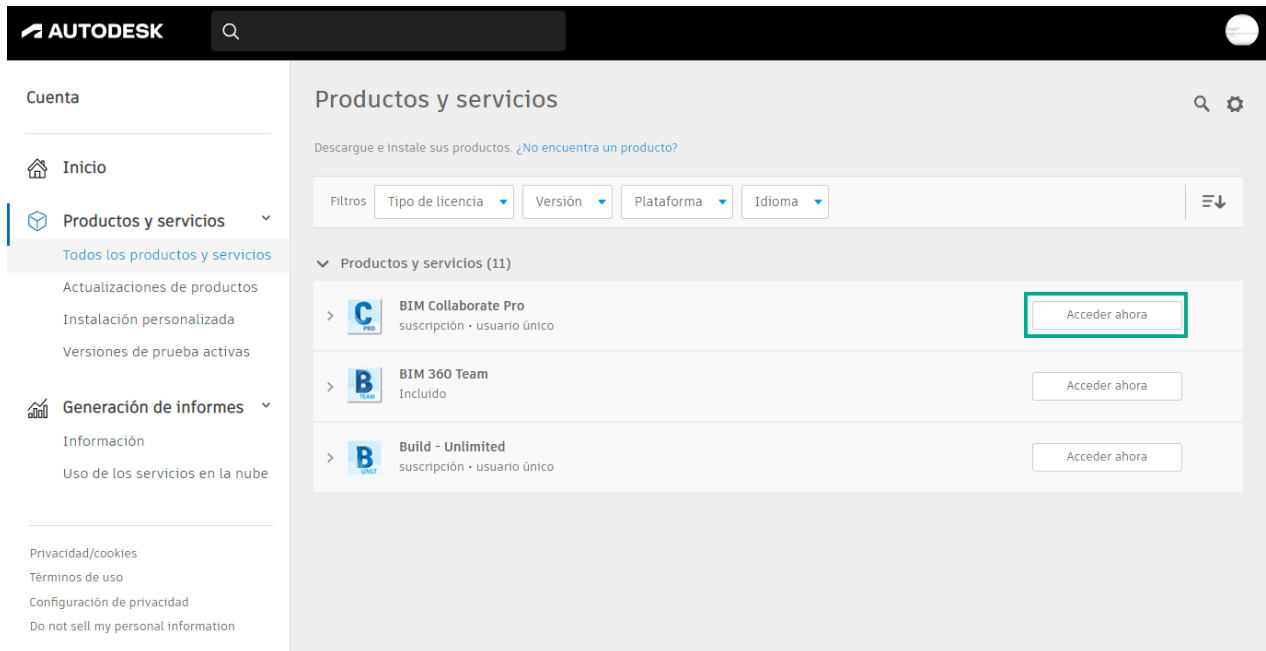
Activación de Cuentas

Al adquirir algún módulo de Autodesk Construction Cloud o adquirir la Architecture, Engineering & Construction Collection se obtendrá acceso a la plataforma de Autodesk Docs, el administrador de cuentas principal recibe un mensaje de correo electrónico de bienvenida necesario para Autodesk Docs. Una vez activado el administrador debe gestionar el perfil de la cuenta, lo cual incluye la personalización del nombre y la imagen de la cuenta, e invitar a administradores adicionales.

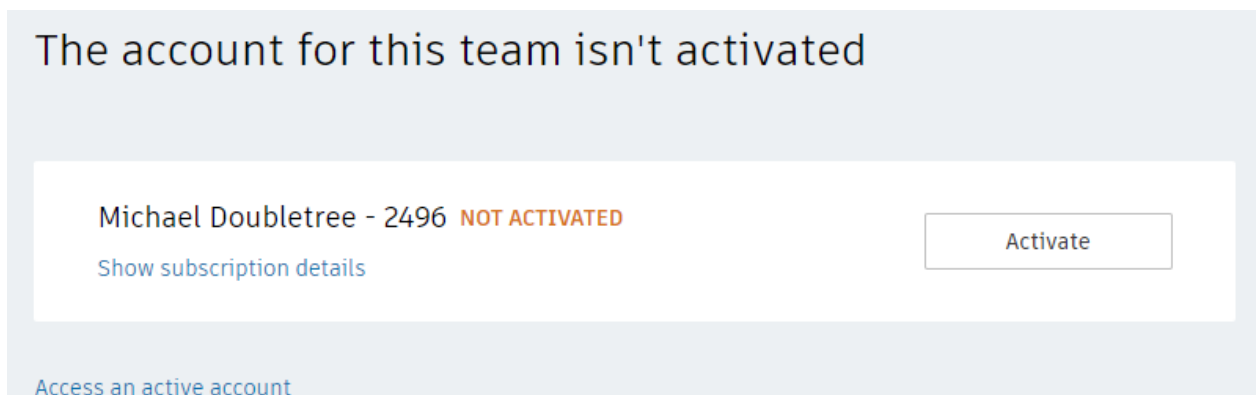
1. Acceda a Autodesk Account e inicie sesión.

Sugerencia: Si ha adquirido productos a través de Autodesk eStore, puede hacer clic en el vínculo **Acceder a su cuenta** en la pantalla de confirmación del pedido o en **Acceder a la cuenta** en el correo electrónico de confirmación

2. Haga clic en **Todos los productos y servicios** en la parte izquierda para localizar los productos adquiridos.
3. Haga clic en **Acceder ahora** a la derecha del producto



4. Si es la primera compra para esta cuenta, verá que la cuenta aún no está activa. Haga clic en **Activar**



5. Haga clic en el botón de opción **Crear una nueva cuenta** para crear una cuenta y utilizarla con los productos Autodesk Construction Cloud.
6. Escriba un **Nombre de cuenta**. Este nombre aparece en el producto y en los correos electrónicos del producto.
7. Seleccione la ubicación en la que desea que se alojen los datos.
8. Haga clic en **Activar ahora**.

Activate your account for Michael Doubletree - 2496

For help activating your account, [contact support](#).

I want to:

- ☐ Convert an existing trial to my subscription
- ☒ Create a new account

⚠ If you select this option and you currently have a free trial, trial data will not move to your new subscription.

Account Name

Sonny's Construction

Where do you want your data hosted ?

USA

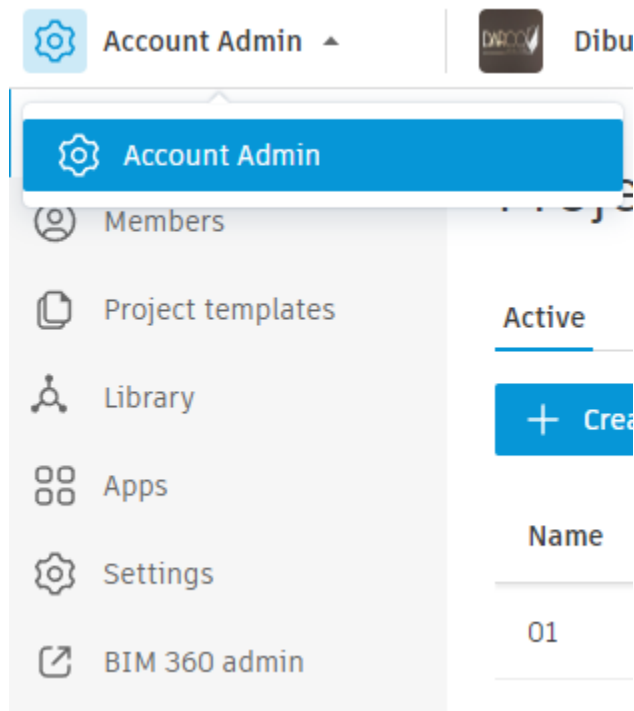
Activate now

Perfil de cuenta (Personalización y edición)

Debe personalizar el nombre y la imagen de la cuenta, este aparecerá en las notificaciones por correo electrónico que se envían a los empleados y socios externos. El nombre de la empresa se asigna cuando activa la cuenta de Autodesk Docs, pero puede editarlo. También debe añadir el logotipo de la empresa para que se pueda reconocer fácilmente en las comunicaciones los usuarios que son parte del equipo.

Para personalizar y editar la información del perfil existen dos procedimientos, el primero desde Account Admin:

1. Seleccionar desde el menú desplegable la opción Account Admin.

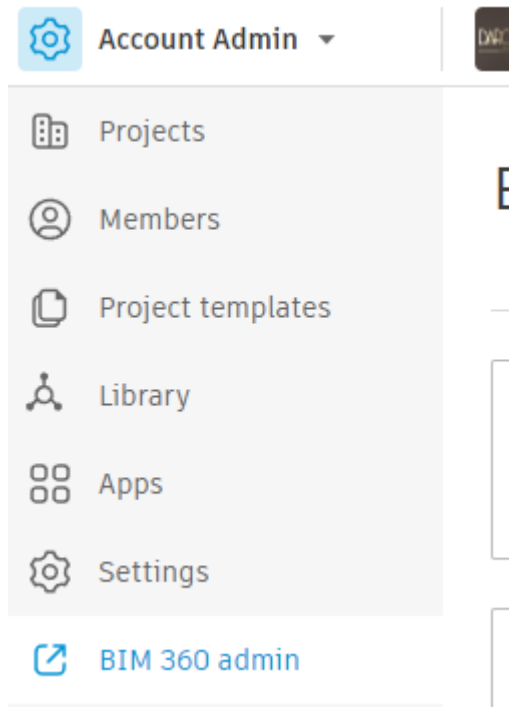


2. Seleccionar la opción de Settings.
3. Desde esta opción, hacer click en el botón Edit y editar el nombre general de la cuenta.

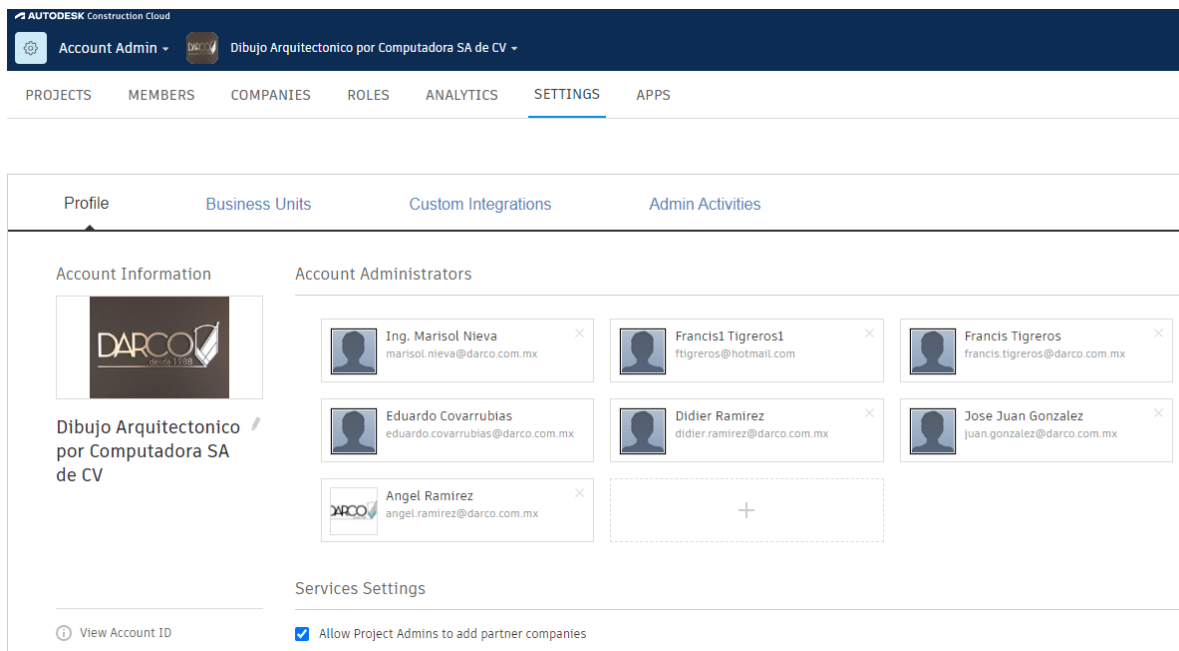


La segunda opción se encuentra desde la opción de BIM 360 Admin, en Account Admin

1. Dar click en la opción Bim 360 Admin.



2. Seleccionar la opción Settings, al hacer esto se abrirá una nueva pestaña como la siguiente:



3. Al estar en este menú de Profile te permite editar la foto de perfil al dar click sobre la imagen y editar el nombre de la cuenta al dar click en el lápiz de edición a lado del nombre.

Plantillas de Proyecto

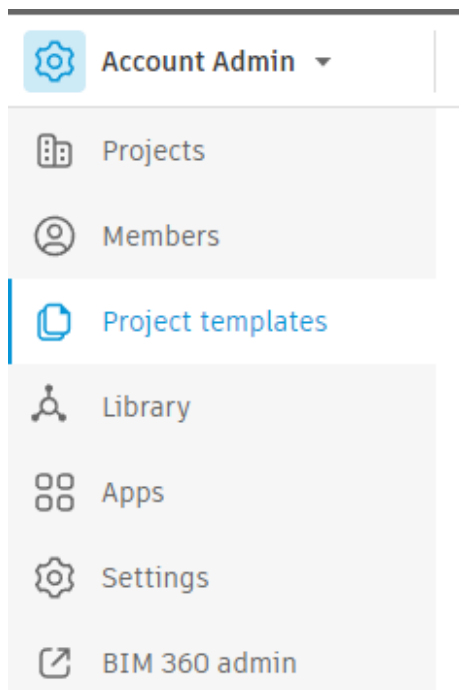
Las plantillas de proyecto se utilizan para crear proyectos con propiedades estandarizadas, lo que permite una configuración de proyecto más rápida y sencilla. Actualmente, las plantillas de proyecto son compatibles con Autodesk Docs, Autodesk Build, Autodesk Cost, Autodesk Takeoff y Design Collaboration.

Las plantillas de proyecto se pueden crear a partir de:

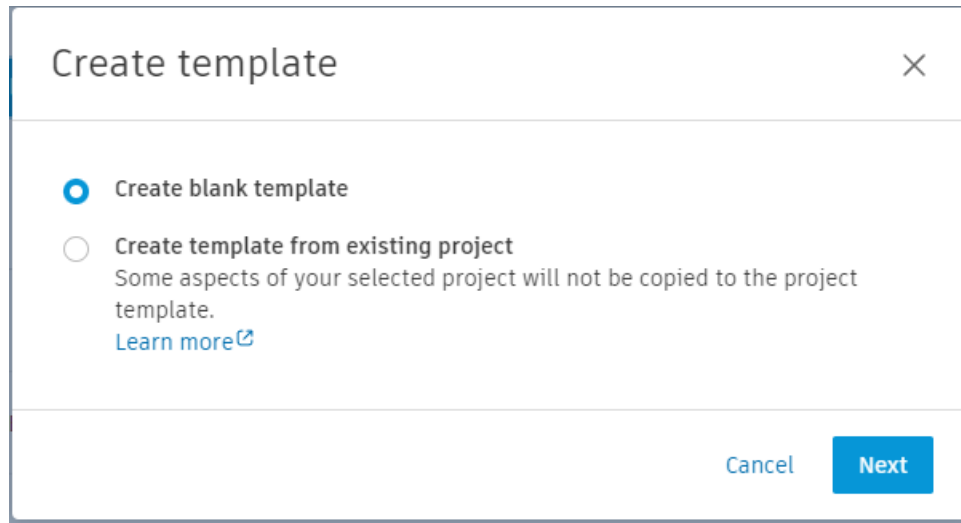
- Herramienta Project Template en Admin Account.
- Lista de proyectos en Admin Account.

Crear una Plantilla de Proyecto

1. Hacer click en Project Templates en el menú desplegable para abrir la herramienta Plantilla de Proyecto.



2. Hacer click en Create Project Template.
3. Elegir entre Crear una Plantilla en blanco o Crear una a partir de un proyecto existente.



4. Hacer click en Next
5. Introducir el nombre de la plantilla
6. Hacer click en Create Template.

Configurar una plantilla de proyecto

1. Hacer click en la plantilla de la lista para abrirla y configurarla.
2. Hacer click en Edit Name en la ficha de detalles si necesita cambiar el nombre de la plantilla.
3. Cambie a la ficha Permissions y haga click en Add Template Members. Los miembros de la plantilla pueden editar la plantilla y revisar el contenido de las herramientas de los productos para los que se les han concedido permisos.
4. Escribir nombres, correos o selecciones miembros de la lista (Directorio de Miembros).
5. Seleccione una función para aplicarla a los miembros.
6. Seleccione el Nivel de Acceso de los miembros:
 - a. Miembro del proyecto.
 - b. Project Admin.
7. Seleccione el acceso a los productos para los miembros:
 - a. Build.
 - b. Cost.
 - c. Design Collaboration.
 - d. Docs.
 - e. Takeoff.

Add template members

Template members can use this template to create new projects. They will not be automatically added to any project created from this template.

Users*

Select... ▼

Company

Select a company to apply to all members (optional) ▼

Role

Select a role to apply to all members (optional) ▼

Access level

☒ Project Member
Access and permissions on features may vary based upon role.

☐ Project Admin
Has administrative rights to this template

Product access

☐ Build
 ☐ Cost
 ☐ Takeoff
 ☒ Docs(included)
 ☐ Design Collaboration

Cancel
Add template members

8. Hacer click en Add Template Members.

Administradores de cuentas

La configuración desde BIM 360 Admin permite invitar administradores adicionales.

NOTA: Es recomendable que exista más de un Administrador de Cuenta para evitar problemas en cuanto a la gestión de la cuenta principal y creación de proyectos.

Para añadir administradores de cuenta adicionales:

1. Desde la pestaña de BIM 360 Admin, en la sección de Account Administrators haga click en el icono +.
2. Escriba un nombre o la dirección de correo electrónico para otro administrador de cuentas. Los nuevos administradores de cuentas recibirán un mensaje de correo electrónico de bienvenida que les permitirá iniciar sesión en la cuenta de BIM 360 y Autodesk Construction Cloud.



Bienvenido a Autodesk BIM 360

Eduardo Covarrubias,

Francis Tigreros (francis.tigreros@darco.com.mx) le ha añadido a [Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV](#) como administrador de cuentas.

Para empezar

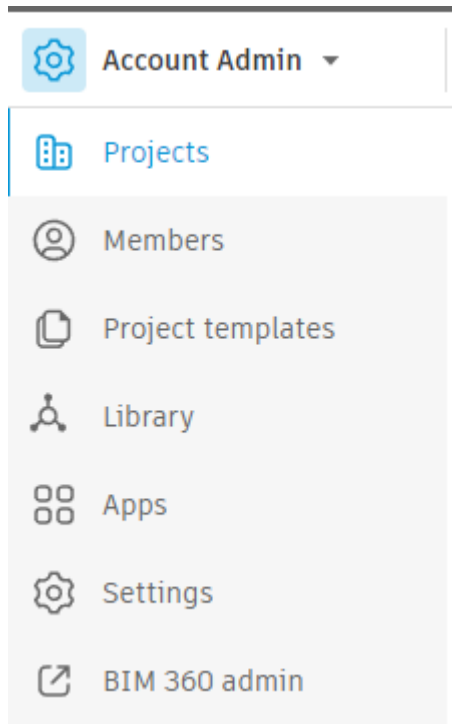
Entre las actividades administrativas que se adquieren al ser un Administrador de cuentas se encuentra:

- creación, edición o suspensión de un proyecto.
- Adición o eliminación de un administrador de cuentas.
- asignación de un administrador de proyecto.
- Supresión de un usuario.
- Adición, supresión o edición de una empresa.
- Modificaciones del nombre.
- Modificaciones de unidades empresariales.
- Adición, apertura, suspensión y supresión de aplicaciones.

Crear y administrar proyectos

Para crear un proyecto nuevo desde Account Admin en Autodesk Construction Cloud:

1. Hacer click en la opción Proyectos en el menú desplegable.



2. Hacer click en Crear proyecto
3. Introducir los detalles de proyecto en el cuadro de dialogo Create Project.

Create project

Project name *

Enter a project name

Project number

Enter a project number

Account *

Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV

Project type *

Select a project type

Template

Select a project template

Address

Enter address manually

Enter a location

Cancel Create project

4. Hacer click en el botón Crear Proyecto.

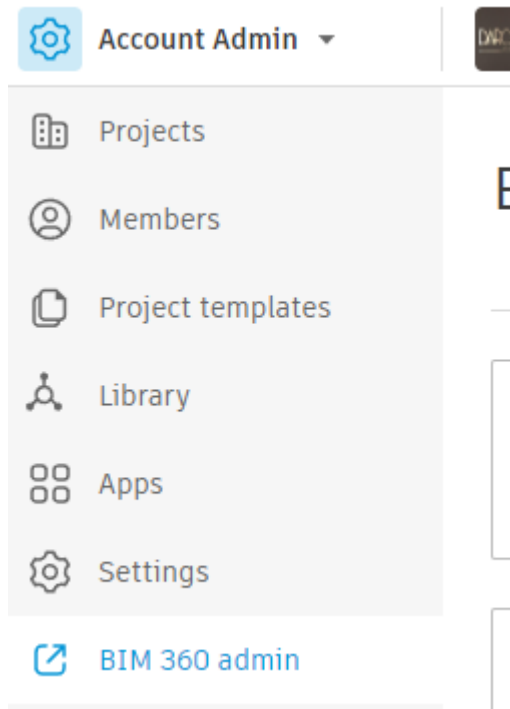
Una vez hecho esto, el proyecto se abrirá en Administración de Proyectos. Como creador del proyecto, se le añadirá a este como el primer Administrados del Proyecto.

Administrar miembros de la cuenta (BIM 360 Admin)

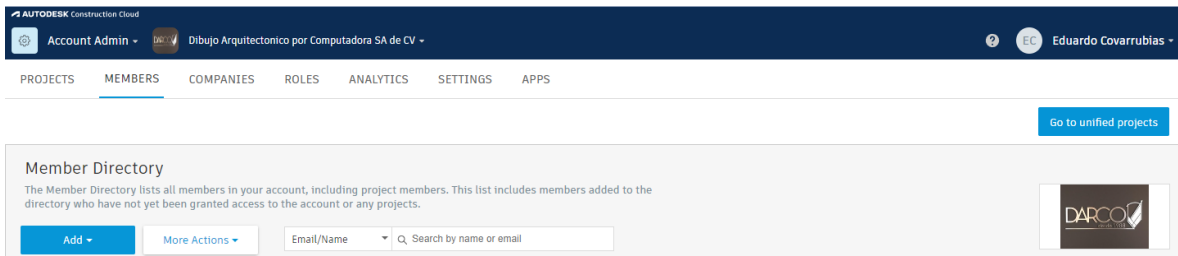
El directorio de miembros es una lista de todos los miembros, incluidos los administradores de cuentas, de proyectos y los ejecutivos de todos los proyectos de una cuenta. Como administrador de cuentas, puede añadir, editar y suprimir miembros, realizar búsquedas en la lista de miembros o filtrarla, activar o desactivar miembros y exportar informes.

Para agregar miembros al directorio:

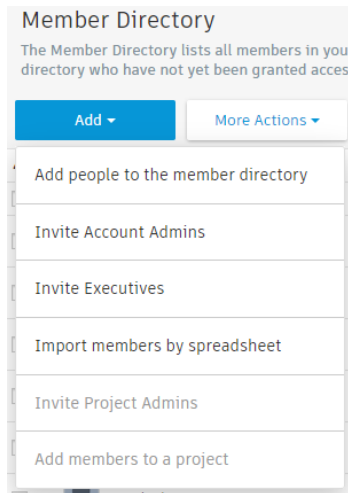
1. Dar click en la opción Bim 360 Admin.



4. Seleccionar la opción Settings y en la ventana de BIM360 Admin seleccionar el fichero Members.



2. Desplegar el icono **Añadir** y seleccionar la opción Add people to the member directory.



3. Ingresar el correo electrónico del usuario y presionar el botón añadir

Añada personas al directorio de miembros

Para añadir personas al directorio de miembros, indique sus direcciones de correo electrónico. Podrá acceder a ellas cualquier administrador de proyectos que desee incorporar personas a su proyecto.

fran

Añadir

4. Seleccione una empresa y función predeterminados en las listas.

Correo electrónico	*Empresa predet.	Función predet.
	Darco	Coordinador De Proy...

5. Presionar el botón Guardar.

Los correos de notificación sólo llegan a los miembros que estén definidos como Administradores o Ejecutivo de la cuenta.

Para asignar a un usuario nuevo el nivel de acceso de Administrador de cuenta:

1. Activa la pestaña Miembros
2. En la casilla Buscar por nombre o correo electrónico escribir el correo del usuario

PROYECTOS **MIEMBROS** EMPRESAS FUNCIONES ANÁLISIS AJUSTES APLICACIONES

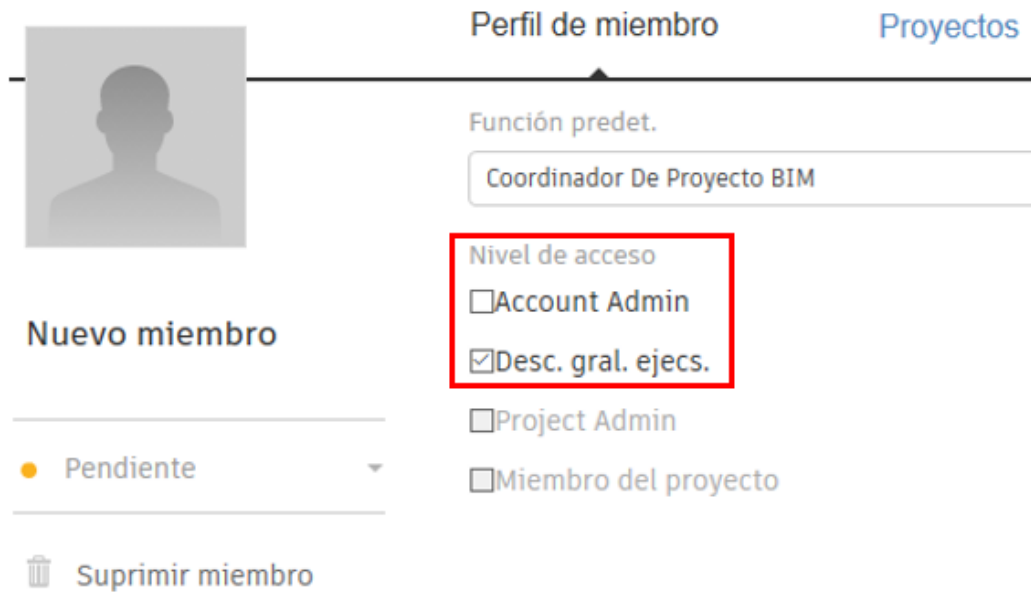
Directorio de miembros

En el Directorio de miembros, se muestran todos los miembros de la cuenta, incluidos los miembros del proyecto. Esta lista incluye miembros añadidos al directorio a los que aún no se les ha concedido acceso a la cuenta o a ningún proyecto.

Añadir Más acciones

Correo elec./No... Q Buscar por nombre o correo electrónico

3. En el listado seleccionar el usuario haciendo click sobre el nombre
4. En la pantalla Editar perfil miembro hacer clic en el botón Editar
5. Activar las opciones correspondientes, según el nivel de acceso que se permitirá al usuario.



Perfil de miembro **Proyectos**

Función predet.

Coordinador De Proyecto BIM

Nivel de acceso

☐ Account Admin

☒ Desc. gral. ejecs.

☐ Project Admin

☐ Miembro del proyecto

Nuevo miembro

● Pendiente

Suprimir miembro

Nota: A los ejecutivos se les asigna el nivel de acceso **Desc. gral. Ejes** lo cual les permite ver el análisis entre proyectos a través de Insight.

6. Al usuario recibirá un correo electrónico con la indicación para darse de alta en el sistema BIM 360, debe presionar el botón **Para empezar**.



Añada [Autodesk BIM 360](#) a la libreta de direcciones para garantizar que recibe mensajes de correo electrónico. Para obtener más información, visite la [Ayuda de BIM360](#).

NOTA: Al añadir miembros al directorio estos estarán disponibles para ser añadidos por los administradores a los proyectos.

7. Debe seguir las instrucciones para iniciar la sesión en BIM 360/Autodesk Construction Cloud.

Administrar usuarios de la cuenta

Puede editar el perfil de un miembro o suprimir un miembro de la cuenta. También puede activar o desactivar miembros con invitaciones de proyecto pendientes para administrar los límites de usuarios.

Los miembros de la cuenta pueden tener varios estados:

Estado del miembro	Causa	Acceso de miembro	¿Se incluye en el recuento para los límites de usuarios?
Activo	A los miembros activos se les ha invitado a un proyecto y se les ha concedido	Los miembros activos pueden acceder a los servicios de la cuenta o	Sí

Administrar miembros de la cuenta (Account Admin)

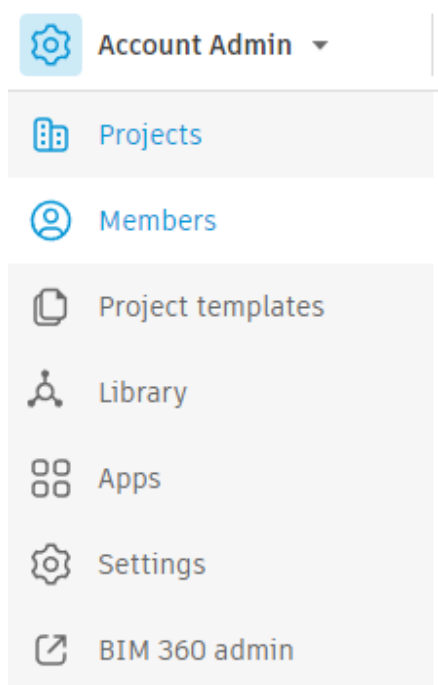
Los administradores de cuentas pueden administrar todos los miembros de la cuenta y sus respectivas propiedades desde la herramienta Members en Project Admin. Las propiedades incluyen:

- Estatus
- Empresa
- Función
- Nivel de Acceso
- Suscripciones

Añadir miembros

Para añadir miembros desde Account Admin:

1. Haga click en Members en el menú desplegable para abrir la herramienta de miembros.



2. Haga click en Add Members.
3. Introduzca una dirección de correo electrónico para los miembros.
4. Seleccione una empresa o una función para los miembros.
5. Seleccione el nivel de acceso de los miembros.
 - Administrador de cuentas
 - Ejecutivo
6. Hacer click en Add.

Add account members [X]

person@company.com

Company
Apply to all members (optional) [v]

Default role
Apply to all members (optional) [v]

Access level
Added members with no access level are available to project administrators to invite to a project, but won't receive an invitation yet.

☐ Account administrator
Add administrators to manage your account.

☐ Executive
Add executives to access specific account dashboards.

[Cancel] [Add]

Editar suscripciones de miembros

Una vez añadidos los miembros, se puede editar la empresa, función, nivel de acceso y el acceso a los productos:

1. En la herramienta Members, haga click en el nombre del miembro en la lista de miembros.
2. En el perfil de miembro de la derecha, defina las suscripciones del miembro:
 - Autodesk BIM Collaborate.
 - Autodesk BIM Collaborate.
 - Autodesk BIM Collaborate Pro.
 - Sin Licencia.
 - Autodesk Takeoff.
 - Autodesk Build.
 - Autodesk Build Unlimited
 - Autodesk Bouil 5000
 - Autodesk Build 550
 - Sin licencia

The screenshot shows a user profile configuration interface. At the top, the user's name 'Eduardo Covarrubias' is displayed next to a close button (X). Below the name is a circular profile picture with the initials 'EC'. To the right of the picture, it says 'No phone number' and 'eduardo.covarrubias@darco.com.mx'. A green 'Active' status badge is shown below the email. The main configuration area contains several dropdown menus and a toggle switch. The first dropdown is labeled 'Dibujo Arquitectonico por Computadora ...'. Below it, the 'Role' is set to 'Coordinador BIM'. The 'Access level' dropdown is set to 'Account administrator, Project administrator, Project member'. A section titled 'Member subscription' with an information icon follows. Under this section, 'Autodesk BIM Collaborate' is set to 'Autodesk BIM Collaborate Pro'. 'Autodesk Takeoff' is shown with a blue toggle switch turned on, and '38 available' is noted below it. 'Autodesk Build' is shown with 'Sheet count 30' and is set to 'Autodesk Build Unlimited'.

Configuración de administración de BIM360

Hay muchos parámetros de nivel de cuenta disponibles en el modulo de Account Admin de BIM360. Incluso si el usuario no dispone de acceso a una suscripción de BIM360, podrá acceder a estos parámetros y utilizarlos para la cuenta de su organización.

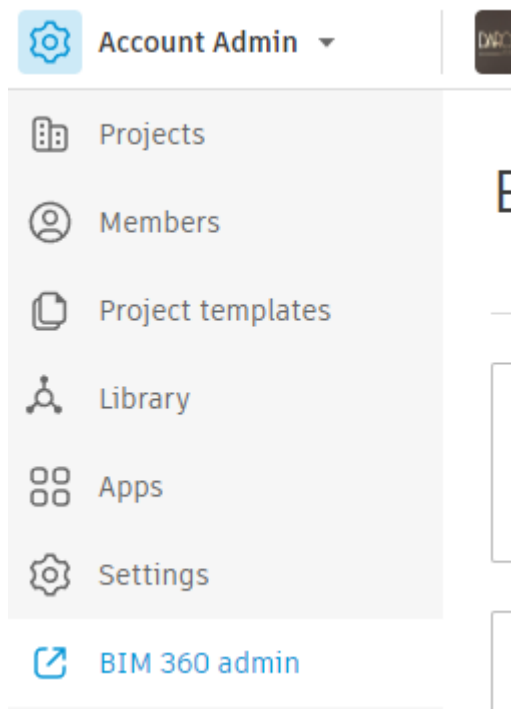
- Análisis
- Aplicaciones
- Empresas
- Funciones
- Configuraciones

Empresa

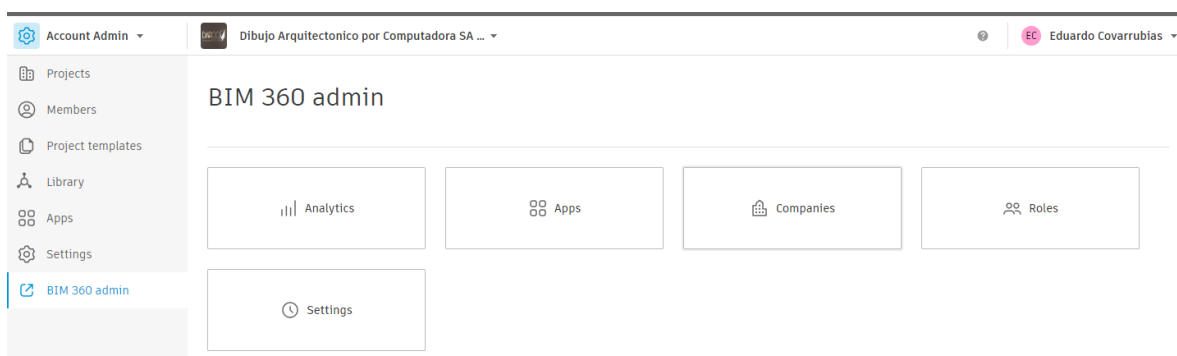
El directorio de empresas es una lista de todas las empresas de todos los proyectos de una cuenta, esta configuración forma parte de los módulos pertenecientes a BIM 360 Admin.

Para añadir una empresa:

6. Dar click en la opción Bim 360 Admin.



7. Hacer click en la ficha Companies.



8. Hacer click en Añadir,
9. Introducir los detalles de compañía en el cuadro de dialogo Create company.

Create Company

* Company Name

* Trade or Company Type

Trade or Company Type is required.

Company Address

Address Line 1

Address Line 2

City

Postal Code

State/Province

United States

Company Telephone

Company Website

Company Logo

Select image to upload
JPEG, GIF, PNG, or BMP file
(4MB max)

Browse

Description

ERP Partner Company ID

Tax ID

Cancel Save

10. Hacer click en Save para añadir la empresa al directorio.

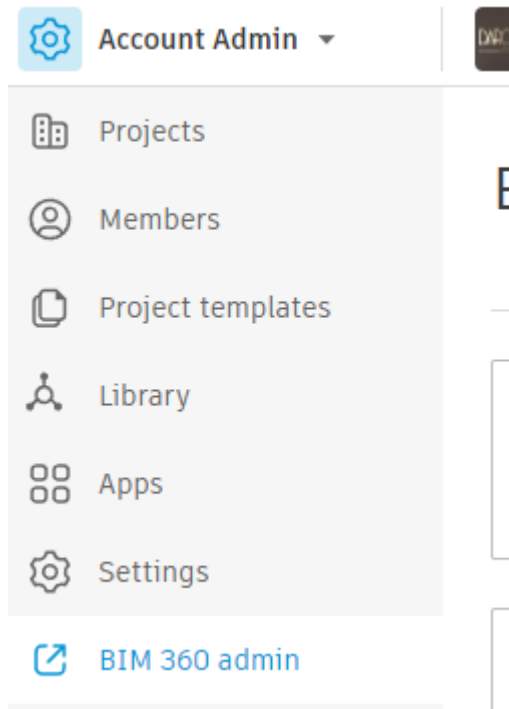
Función

En BIM360 como en Autodesk Construction Cloud, las funciones son el medio para indicar el cargo del miembro dentro del proyecto o la organización, como Arquitecto, Administrador BIM, Jefe de proyecto, Ingeniero, etc. Las funciones también pueden utilizarse en los servicios y los dos módulos de administración (Project Admin y Account Admin) para normalizar la configuración del flujo de trabajo y los permisos.

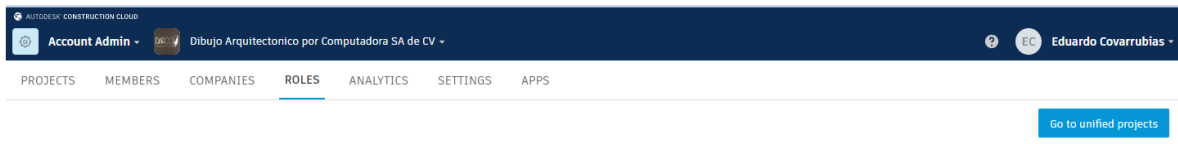
Los administradores de cuentas definen un conjunto de funciones que estarán disponibles para una cuenta y configuran el acceso por defecto a los módulos de cada función.

Para crear una función:

1. Dar click en la opción Bim 360 Admin.



2. Seleccionar la opción Settings y en la ventana de BIM360 Admin seleccionar la ficha Roles.



3. En la casilla escriba el nombre de una función para añadirla.

Funciones

Defina un conjunto de funciones para la cuenta y configure el acceso por defecto a los módulos para cada función.

Nota: los cambios realizados aquí no afectan a los permisos de acceso a los módulos de los miembros del proyecto existentes. [Más información](#)

4. Se despliega la función creada en el listado de funciones, del lado derecho se debe configurar los módulos a los cuales esta función tiene acceso.

Valores por defecto del proyecto	Project Admin	Insight	Document Management	Project Management	Cost Management	Design Collaboration	Model Coordination	Field Management
Arquitecto								
Administrador de BIM								
Ingeniero civil								
Ejecutivo								

Nivel de acceso

Los administradores de cuentas pueden configurar el acceso a módulos con funciones de nivel de proyecto. Cuando se configuran las funciones a nivel de cuenta el sistema asume que la función tendrá el rol de administrador en cada módulo.

Las tres opciones de acceso que se pueden configurar son:

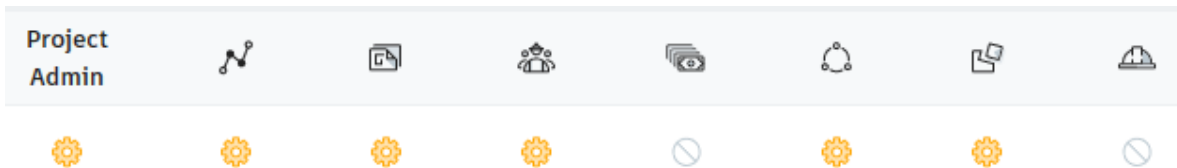
: sin acceso : acceso de los miembros del proyecto : acceso del administrador

Ejemplo de acceso de funciones a nivel del proyecto :

Project Admin							

Cuando el módulo **Project Admin** no está activado, el acceso de la función a los módulos será a nivel de usuario, definiendo los permisos en el proyecto asignado.

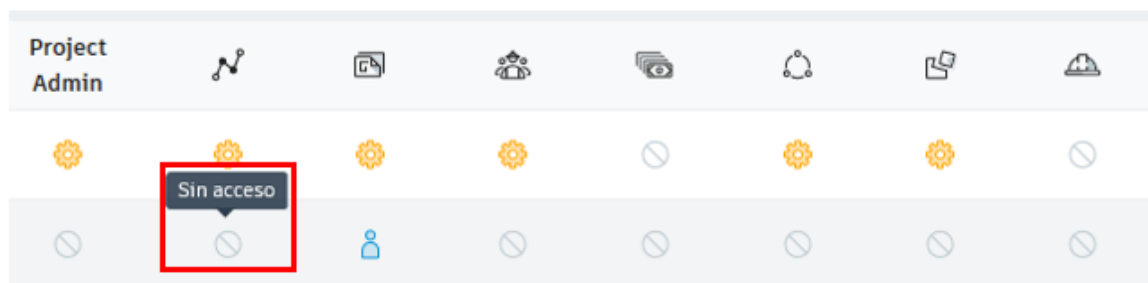
Ejemplo de acceso del administrador :



Cuando se activa el módulo **Project Admin**, la función tendrá acceso al sistema y a todos los proyectos y módulos asignados, cómo administrador.

Para activar o desactivar módulos a funciones:

1. Buscar en el listado de funciones la función a asignar módulos
2. Bajo el nombre del módulo a asignar hacer clic sobre el símbolo sin acceso, hasta que cambie al nivel de acceso que requiere activar.

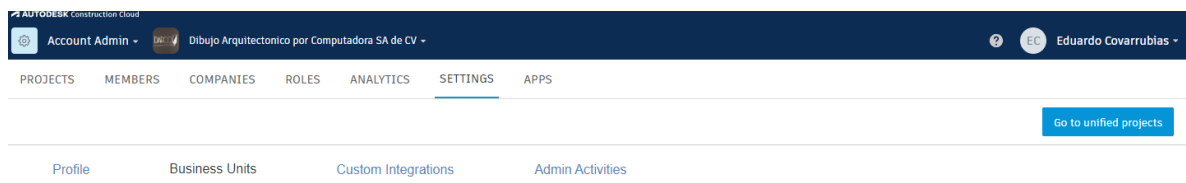


Unidades de negocio

Las unidades de negocio se utilizan para las estadísticas y elaboración de informes. Utilizando esta opción los clientes pueden organizar los proyectos a fin de que correspondan con las unidades de negocio de sus respectivas empresas. Por ejemplo, una empresa de construcción puede tener diferentes divisiones para diferentes tipos de proyecto (edificaciones, interiores, infraestructuras, etc). Las unidades de negocio de BIM360 pueden configurarse para reflejar la estructura organizativa, por lo que todos los proyectos del grupo “edificación” se etiquetan como corresponda. Los ejecutivos pueden aprovechar esta información para conocer el rendimiento del proyecto en una empresa; también es útil si se exportan datos analíticos a un sistema de inteligencia empresarial externo.

Para crear unidades de negocio:

1. Desde la ventana de BIM360 Admin, seleccionar el ficheto de Settings y la opción de Bussines Units.



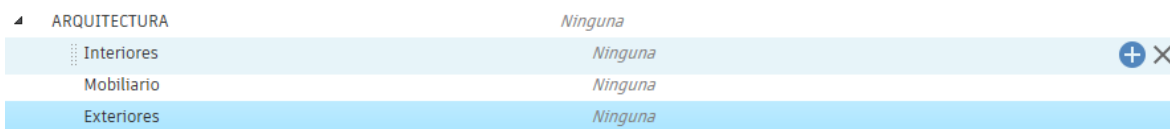
3. Presionar el botón [+ Añadir unidad de nivel superior](#)
4. Escribir el nombre de la unidad.

Para agregar subunidades de negocio:

1. Seleccionar la unidad principal
2. Hacer clic sobre el icono del signo de +



3. Para agregar otras subunidades realizar el mismo proceso ya indicado



Análisis

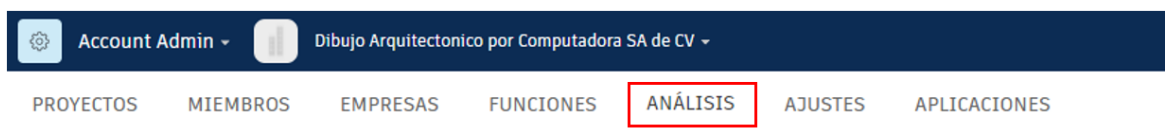
En el panel principal de la cuenta puede supervisar las estadísticas de las empresas, los miembros, los proyectos y la cuenta. Las estadísticas que se muestran son:

- Fecha de inicio
- Fecha de renovación*
- Número de proyectos activados
- Número de empresas asociadas
- Número de miembros activados
- Límites de miembros por servicio (o módulo)
- Número de proyectos por tipo
- Número de empresas por tipo/sector

Importante: es posible que la fecha de renovación sea diferente para cada módulo o servicio a los que está suscrito.

Para ver las estadísticas de la cuenta:

1. En la página Account Admin activar la pestaña **Análisis**



2. Podrá observar los cuadros estadísticos con los datos del sistema.

Actividades administrativas

El registro de actividad guarda información cronológica de todas las acciones que realizan en la cuenta los administradores de proyectos y cuentas. Registra cada entrada por fecha, hora, usuario y acción efectuada.

Este registro no guarda las acciones realizadas a través de las API de BIM 360 ni las realizadas en otros módulos, como Document Management.

Para revisar la actividad administrativa de la cuenta:

1. En la página Account Admin activar la pestaña **Ajustes**
2. Activar la pestaña Actividades Admin



Aplicaciones e integraciones

Los administradores de cuentas pueden añadir aplicaciones de terceros e integraciones personalizadas a cuentas de BIM 360 para ampliar la funcionalidad del producto. Hay disponible una selección de aplicaciones de terceros en BIM 360. Son rápidas y fáciles de usar, mientras que las integraciones personalizadas requieren configuración. Las aplicaciones por defecto se administran mediante la ficha Aplicaciones del módulo Account Admin.

Para seleccionar una aplicación:

1. En la página Account Admin activar la pestaña **Aplicaciones**
2. Seleccionar la aplicación que se requiere integrar a BIM 360



Project Administration

Administración de proyectos se utiliza para administrar miembros del proyecto y la configuración a nivel de proyecto. Como practica recomendada, se deben añadir varios administradores de proyectos para distribuir la responsabilidad de la administración de proyectos, miembros y permisos. Entre los ejemplos típicos de puestos del sector de la construcción que podrían ocupar la función de administrador de proyectos, se incluyen los gestores de proyectos o los superintendentes de un proyecto local.

Los administradores de proyecto pueden:

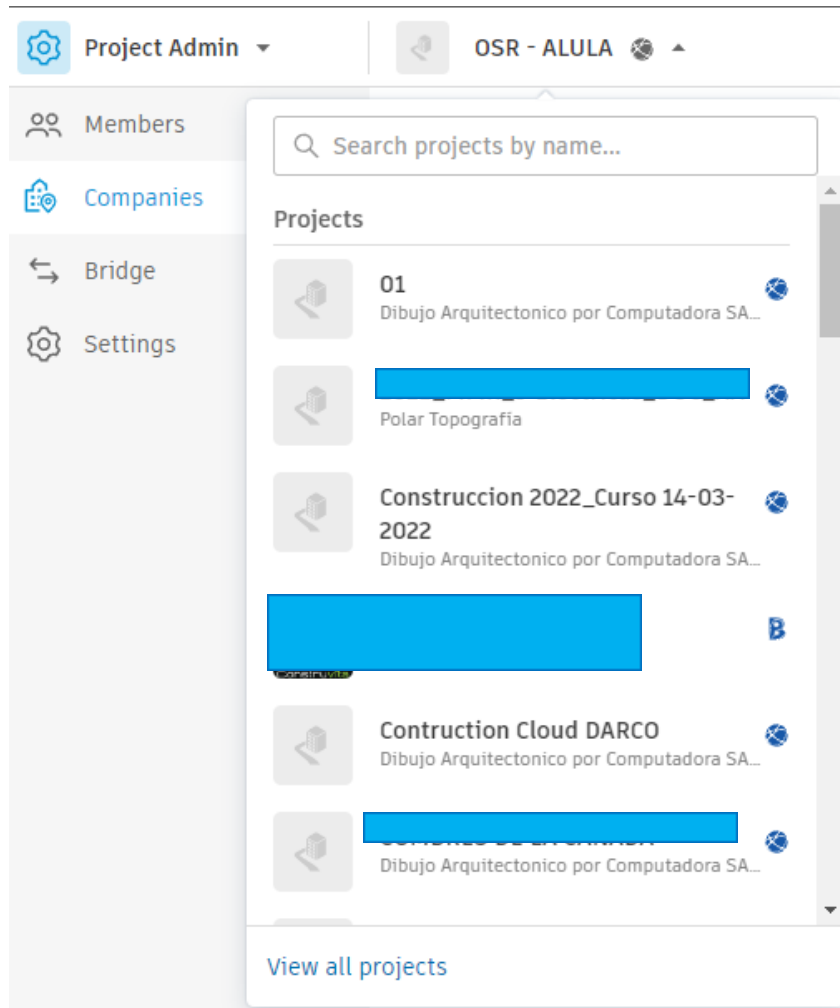
- Añadir o eliminar miembros del proyecto.
- Asignar la empresa, la función y el nivel de acceso de un miembro.
- Administrar el acceso de los productos de un miembro.
- Definir el nivel de permiso de un miembro para funciones dentro de herramientas específicas.
- Administrar configuración de un proyecto.
- Administrar configuración de un producto.
- Definir ubicaciones de un proyecto.
- Administrar configuración de notificación de miembros.

Crear y configurar proyectos

La lista de proyectos muestra los proyectos a los que se ha añadido. Como administrador de proyectos, puede utilizar la Lista de Proyectos para crear proyectos, editar proyectos existentes y crear plantillas de proyectos.

Para crear un proyecto:

1. Abrir el selector de proyectos y hacer click en View all Projects.



2. Hacer click en Create Project.
3. En el cuadro de dialogo, introducir los detalles del proyecto.

Create project [X]

Project name *
[Enter a project name]

Project number
[Enter a project number]

Account *
[Select an account] v

Project type *
[Select an account first] v

Template
[Select an account first] v

Address [Enter address manually](#)
[Enter a location]

Time zone ⓘ
[(GMT-06:00) Guadalajara/Mexico City] v

Start date ⓘ [Select date] End date ⓘ [Select date]

Project value
[Enter a value] [USD] v

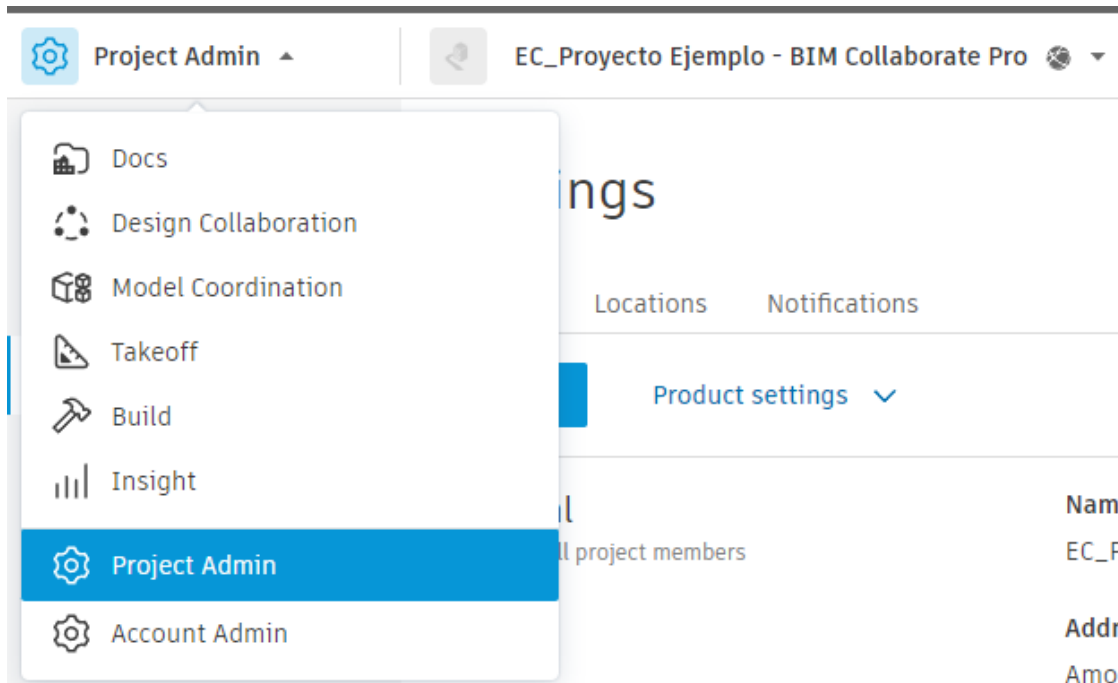
[Cancel](#) **Create project**

4. Hacer click en Create Project.

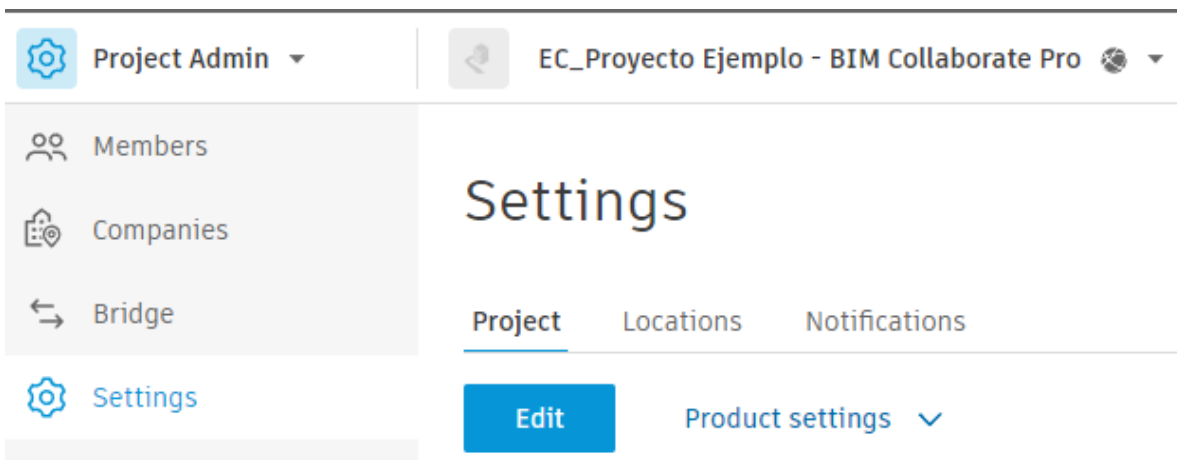
Configurar Proyecto

La configuración de proyecto incluye el nombre, el tipo y la dirección del proyecto, las fechas de inicio y fin del proyecto y las ubicaciones del proyecto.

1. Seleccionar la opción Project Admn desde el menú desplegable en el proyecto que se desea editar.



2. Hacer click en Settings en el menú izquierdo.



3. Hacer click en Edit e introducir un valor actualizado en los parámetros que se desean modificar.
4. Hacer click en Save.

Administrar miembros del proyecto

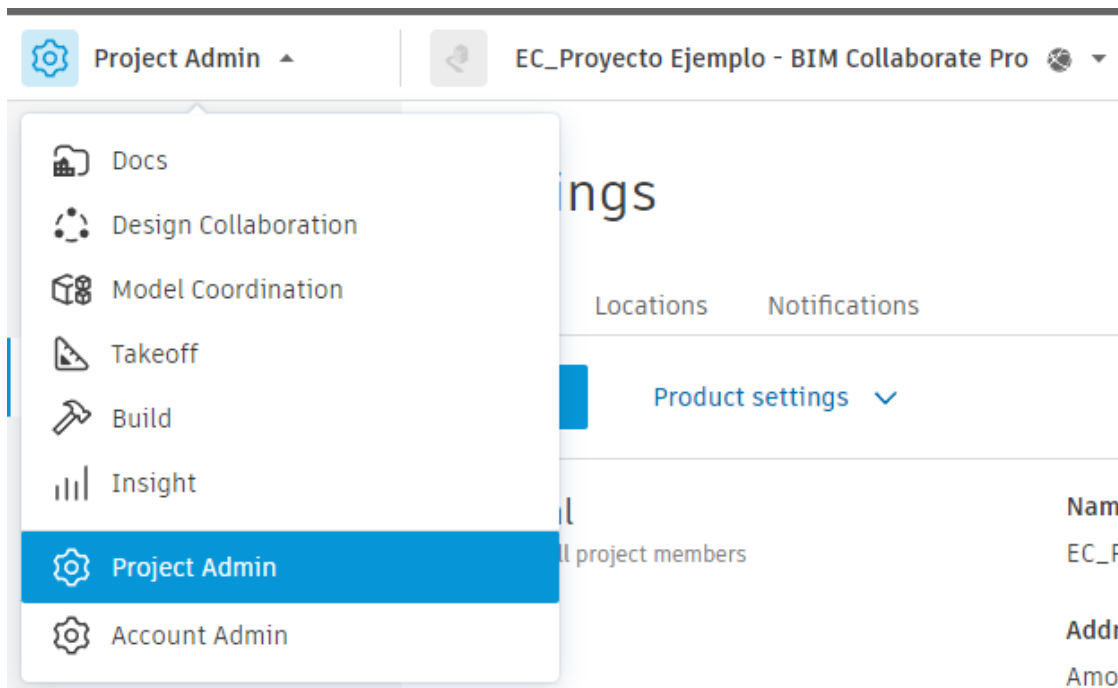
Los administradores de proyectos pueden gestionar todos los miembros del proyecto y sus respectivas propiedades desde la herramienta Members en Project Admin. Las propiedades incluyen:

- Empresa
- Función

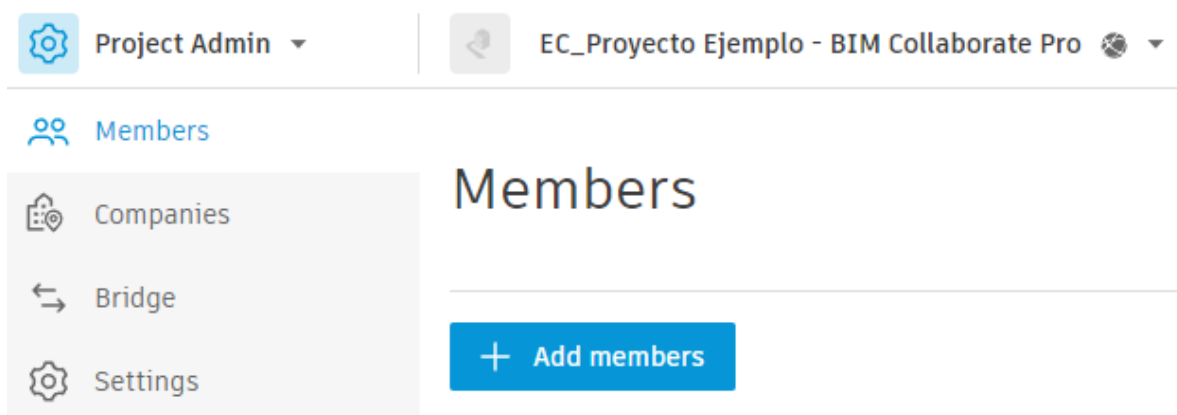
- Nivel de acceso
- Acceso a productos.

Para añadir miembros a un proyecto:

1. En el proyecto donde se desea agregar miembros dar click en la opción Project Admin.



2. Hacer click en Members en el menú izquierdo.



3. Hacer click en Add Members
4. Introducir una dirección de correo electrónico para los miembros.
5. Asignar Rol y Empresa de los miembros.
6. Escoger el nivel de acceso de los miembros:

- a. Miembro de proyecto: Los miembros se añaden como miembros del proyecto con acceso de visualización a menos que se defina de otro modo según la función.
 - b. Administrador de proyecto: a los miembros se les concede acceso administrativo al proyecto lo que permite crear y administrar proyectos.
7. Elegir el nivel de acceso a productos para los miembros con el fin de controlar los productos que los miembros pueden utilizar:
 - a. Build.
 - b. Cost.
 - c. Design Collaboration.
 - d. Model Coordination.
 - e. Takeoff.
8. Hacer clic en Add para enviar la invitación por correo electrónico a los miembros.

Add project members [X]

Enter or copy and paste email addresses *

person@company.com

Company * ⓘ

Assign from Account Admin

Role * ⓘ

Assign from Account Admin

☒ **Project member**
Has view access to all tools, but specific permissions vary by role.

☐ **Project administrator**
Has administrative permissions and can create new projects.

Invite to these products

Members must also have a subscription to the selected products. You can provide a subscription in Account Administration or the member may bring their own subscription. [Learn more](#)

☒ Docs (included)

☐ Build

☐ Cost Management

☒ Insight (included)

☐ Design Collaboration

☐ Model Coordination

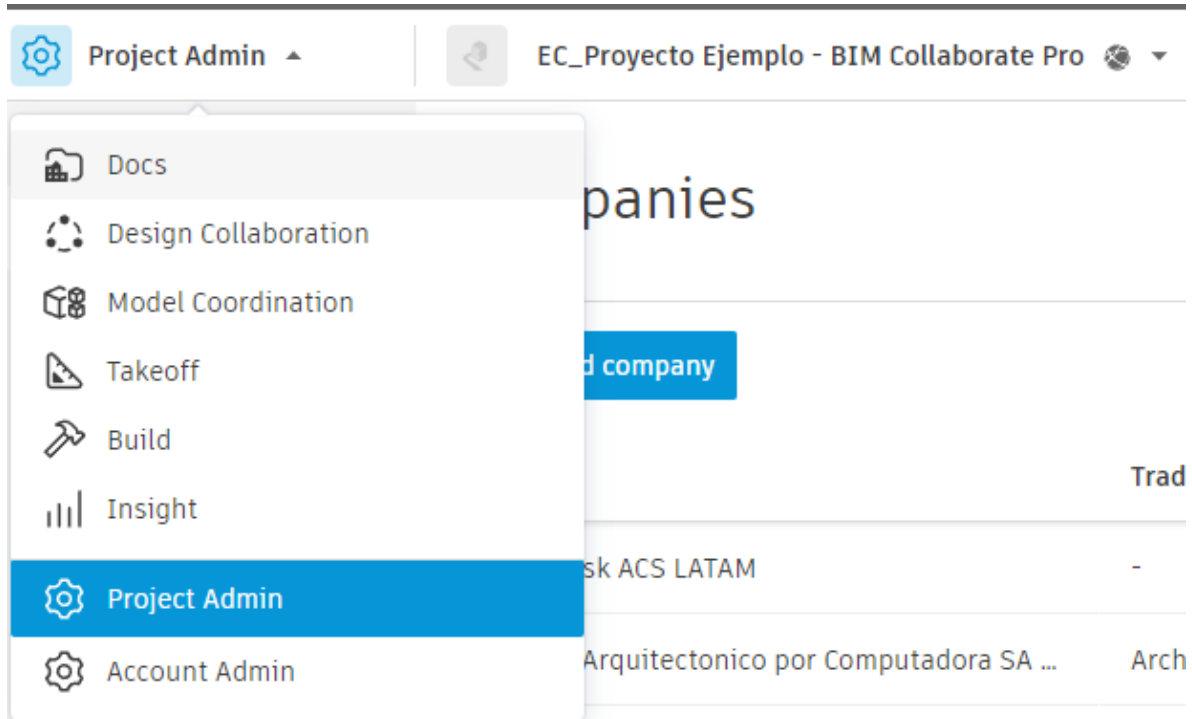
☐ Takeoff

[Cancel](#) [Add](#)

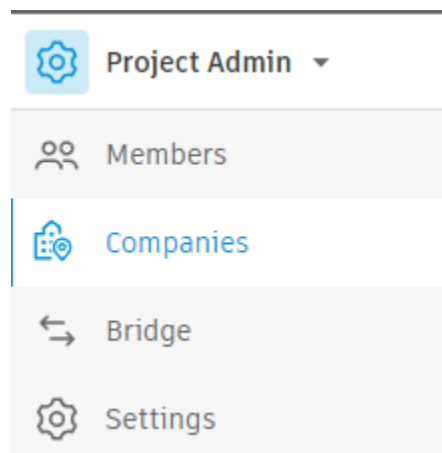
Empresa

Se pueden agregar empresas existentes en el Directorio de Empresas a un proyecto activo, esto ayudara a rellenar los campos de manera automática.

1. En el proyecto donde se desean agregar empresas dar click en la opción Project Admin.



2. Hacer click en la opción Companies en el menú izquierdo.



3. Hacer click en Add Companies.
4. En el parámetro Name teclear el nombre de la empresa o buscarla en el menú desplegable.
5. Seleccionar la empresa deseada.
6. Dar click en Add Company para agregar la empresa.

Add company

Name *

Enter name ^

- Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV Add to project
- Grupo Siayec Add to project
- MD Elektronik Add to project
- OSROCA Add to project

Country

Select country v

Address [Enter address manually](#)

Enter address

Phone

+1

ERP partner company ID

Enter ID

Cancel Add company

Ubicaciones

Las ubicaciones permiten construir una jerarquía de áreas de construcción en el proyecto que incluya áreas de estructura sobre edificios, niveles y habitaciones.

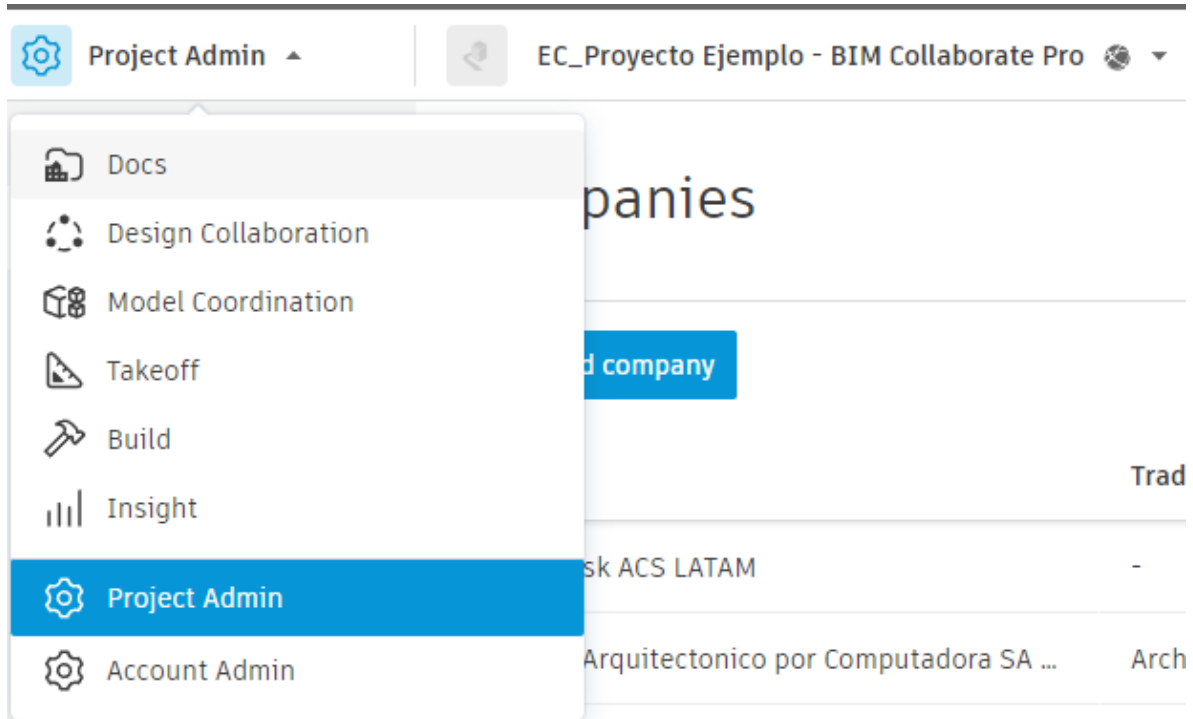
Cuando se trabaja en el proyecto de construcción, una práctica habitual es hacer referencia a los flujos de trabajo que se utilizan en el campo y realizar un seguimiento de ellos. Una vez definidas las ubicaciones en el proyecto, se puede seleccionar una ubicacuion en la lista. Las ubicaciones actualmente se pueden consultar en Issues, Photos, Components, Forms, RFI's y Submittals.

Añadir ubicaciones

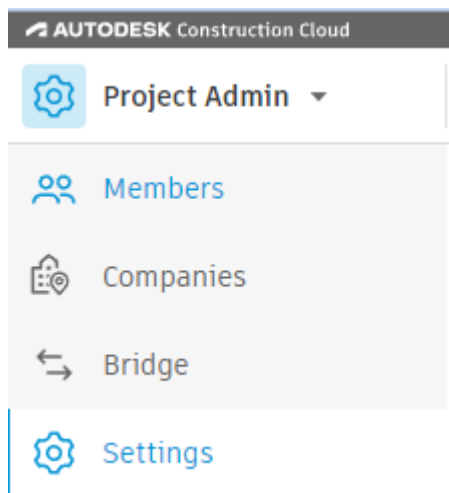
Las ubicaciones se configuran en niveles para crear una jerarquía de ubicaciones físicas en el proyecto. Se pueden añadir ubicaciones de manera manual o realizar una importación masiva utilizando una hoja de cálculo.

Para acceder a las ubicaciones:

1. En el proyecto donde se desean agregar ubicaciones dar click en la opción Project Admin.



2. Hacer click en la opción Settings en el menú izquierdo.



3. Seleccionar la ficha Locations.

Settings

Project

Locations

Notifications

Por defecto, el nivel superior es Project y este será el único visible en un proyecto nuevo antes de comenzar a añadir o importar ubicaciones.

Importar ubicaciones

Las ubicaciones deben de tener el formato correcto para que se importen correctamente. En un proyecto nuevo, un proceso típico consiste en descargar la plantilla de la hoja de cálculo, especificar las ubicaciones en la línea con la guía e importar la hoja de cálculo completa.

1. Hacer click en Download Template.
2. Abrir el archive XLSX.
3. Introducir los datos de ubicaciones en el primer Sheet del documento.
4. Guardar la plantilla completada.
5. Hacer click en Import y seleccionar el archivo guardado.
6. Hacer click en Import.

Opciones de menú Locations

Puede administrar manualmente las ubicaciones mediante:



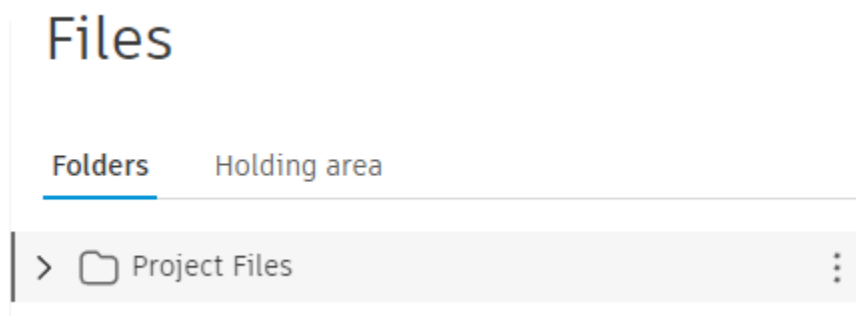
- Add sub-location: añade una ubicación debajo de la seleccionada.
- Remove location: elimina la ubicación seleccionada
- ↑: sube la ubicación seleccionada.
- ↓: baja la ubicación seleccionada.

Autodesk Docs Files

La herramienta Files almacena de forma centralizada todos los archivos de proyecto para los que los miembros puedan trabajar en los mismos archivos desde cualquiera de las herramientas de Docs, Build, Design, Coordination o Takeoff.

Carpetas de Proyecto

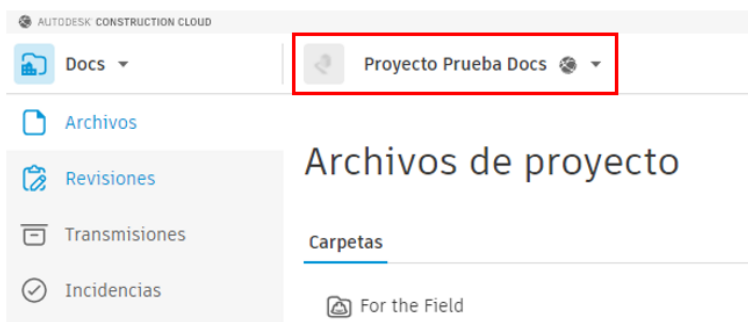
La herramienta Files permite organizar los datos del proyecto con carpetas y controlar los permisos para determinados archivos según sea necesario. Cada nuevo proyecto comienza con la siguiente carpeta raíz:



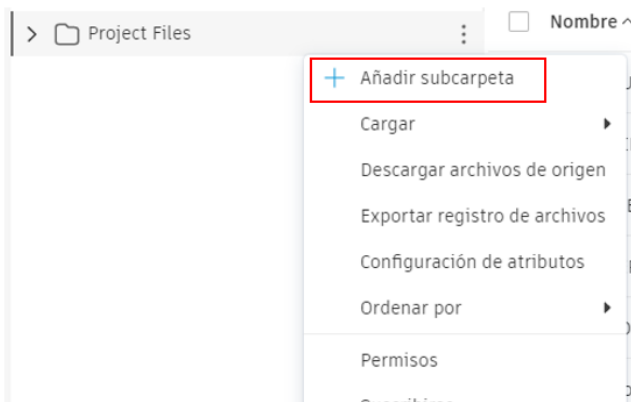
- Project File: esta carpeta raíz se puede utilizar para organizar los archivos que no estén listos para el campo. Los permisos se pueden aplicar a la carpeta Project Files y a cualquier subcarpeta para controlar el acceso.

Añadir una carpeta

1. En la página Docs, seleccionar un proyecto.



2. Ir al submodulo **Files**.
3. Para crear una carpeta para documentos de construcción, hacer clic sobre la opción **Project Files** sobre los puntos suspensivos.
4. Escoger opción **Add Subfolder**.
5. Asignar un nombre a la carpeta nueva y presionar Enter.



Las opciones del submenú muestran las opciones disponibles para gestionar todas las carpetas creadas en el proyecto.

Permisos de carpeta

Puede restringir el acceso de los usuarios a determinadas carpetas o limitarlo según la función del usuario o la empresa. Las subcarpetas heredan automáticamente el nivel de permiso de la carpeta principal, se deben modificar los permisos según los niveles son:

- **Solo ver:** el usuario, la función o la empresa pueden ver documentos.
- **Solo cargar:** el usuario, la función o la empresa pueden cargar documentos, pero no ver el contenido de la carpeta.
- **Ver/Descargar:** el usuario, la función o la empresa pueden ver documentos, añadir marcas de revisión privadas y crear incidencias.
- **Ver/Descargar + cargar:** el usuario, la función o la empresa pueden compartir sus propios documentos con miembros del equipo y ver cualquier otro documento que se encuentre en esa carpeta.
- **Ver/Descargar + cargar + editar:** el usuario, la función o la empresa pueden compartir sus propios documentos con miembros del equipo, y ver y editar cualquier otro documento de esa carpeta, además de publicar marcas de revisión.
- **Control de carpetas:** el usuario, la función o la empresa pueden compartir sus propios documentos con miembros del equipo, y ver y editar cualquier otro documento que se encuentre en esa carpeta. Con el permiso Control de carpetas, también pueden realizar tareas en esa carpeta que, por lo general, están restringidas al administrador de proyectos. Entre estas tareas, se incluyen la creación de cuadros de rotulación, la adición de miembros del proyecto, la administración de permisos y la edición de asignaciones de conjuntos. Este nivel de permiso es el que concede el máximo acceso a las carpetas.

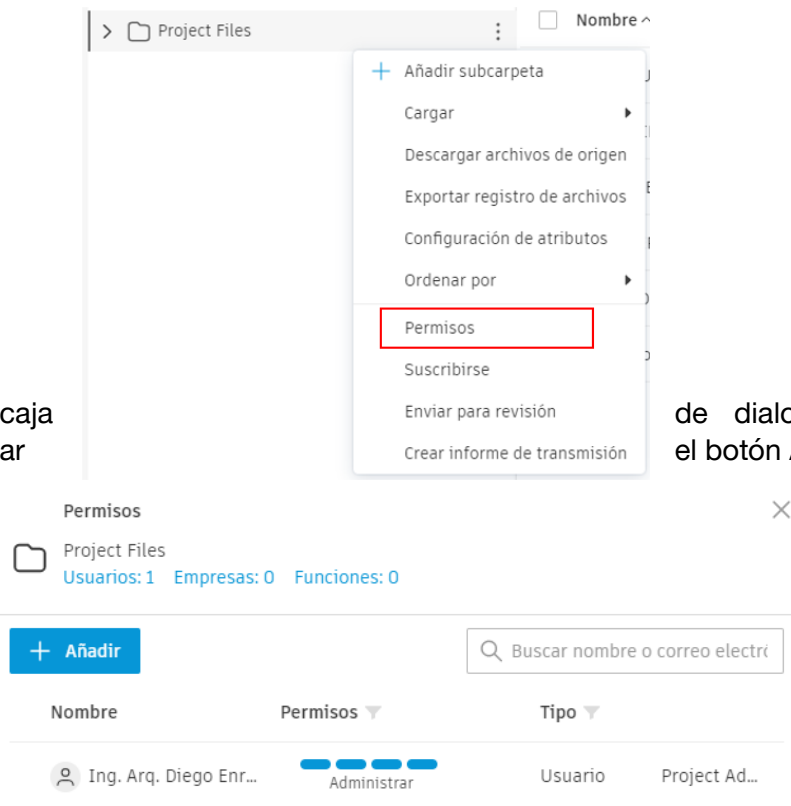
Importante: Los permisos Solo ver presentan las siguientes limitaciones:

- No se pueden visualizar archivos de imagen.
- No se puede utilizar Desktop Connector.
- Si la configuración de visualización no se ha establecido en Visor de BIM, los archivos PDF no se podrán visualizar en dispositivos móviles.

Para asignar los permisos de acceso a carpetas:

1. En la página Docs y en el submodulo Files.
2. Seleccionar la carpeta a la cual se quiere asignar permisos.

3. En la caja presionar



de dialogo Permisos: el botón **Add**.

Permisos

Project Files
Usuarios: 1 Empresas: 0 Funciones: 0

Nombre	Permisos	Tipo
Ing. Arq. Diego Enr...	Administrar	Usuario

4. En el cuadro de dialogo Añadir permisos, ingresar el nombre o correo del usuario, en la casilla Add.
5. En la casilla Permissions, en el listado escoger el nivel de permiso a asignar.

Añadir

Añadir *

Introduzca nombres, direcciones de correo electrónico, funciones o empresas

Permisos *

Seleccione un nivel de permiso

- ☐ Ver
Ver archivos
- ☐ Ver
Ver y descargar archivos
- ☐ Crear
Ver+descargar+publicar marcas de revisión
- ☐ Crear
Ver+descargar+publicar marcas de revisión+cargar
- ☐ Editar
Ver+descargar+publicar marcas de revisión+cargar+editar
- ☐ Administrar

6. Presionar el botón Add.
7. Se debe repetir el procedimiento para todos los usuarios a los cuales se asignará permisos de acceso a las carpetas.

Restringir permisos a carpetas según función o empresa

Puede restringir el acceso a las carpetas según la función o la empresa, así cada usuario que tenga asignada la función o pertenezca a la empresa seleccionada solo tendrá los accesos especificados. Esto se aplica también a los usuarios que, en el futuro, tengan esa misma función o se den de alta como miembros de dicha empresa.

Para restringir permisos por función o empresa:

1. En el módulo Docs y el submodulo Files.
2. Seleccionar la carpeta a la cual se quiere restringir permisos.
3. En la caja de dialogo Permissions: presionar el botón Add.
4. En la casilla añadir nuevo, escribir el nombre de la función o empresa.

Añadir permisos

Añadir nuevo *

BIM Manager X Darco X bim

Función

☒ BIM Manager

5. En la casilla Nivel de permiso, escoger la opción correspondiente según el nivel de acceso que se requiera dar a la función o empresa.



6. Presionar el botón Add.

Atributos

Al agregar atributos a una carpeta o documento se está personalizando la información es decir se está agregando datos complementarios, por ejemplo, se puede añadir datos cómo; número de páginas en el caso de documentos, fechas, descripciones etc.

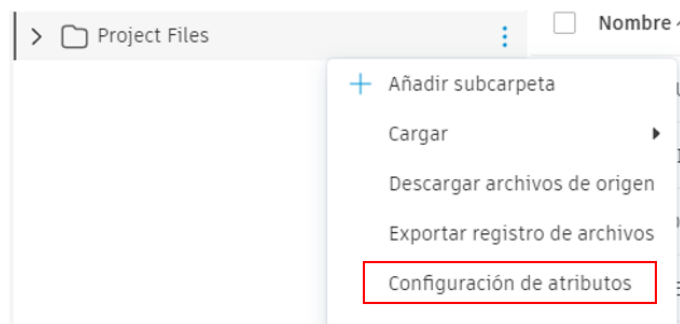
Los atributos son específicos de la versión, lo que implica que cada versión del documento puede tener diferentes atributos asignados. Por ejemplo, al establecer una versión anterior del documento como la actual, el valor de atributo de la nueva versión actual sobrescribe el valor especificado en la versión anterior. Si no se ha definido ningún valor para la nueva versión actual, se aplicará el valor de la versión anterior. Además, se debe tener en cuenta que al copiar y cargar documentos, el valor de atributo de la última versión del documento copiada o cargada sobrescribe el valor especificado anteriormente.

Los atributos son de tres tipos:

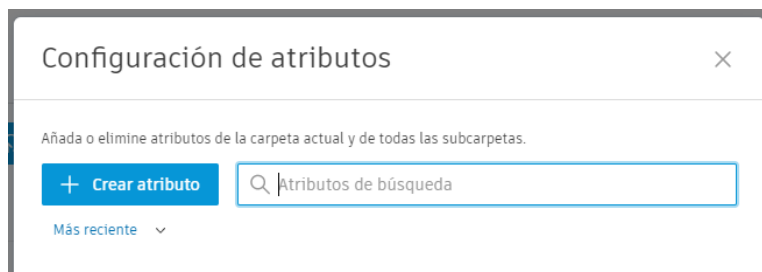
1. **Campo de texto:** permite asignar nombre o un título al documento o carpeta.
2. **Selector de fecha:** Esta opción añade un selector de fecha 📅 de calendario a cada entrada de documento en la vista de lista, debajo del encabezado de columna.
3. **Lista desplegable:** Permite añadir una lista desplegable. Puede especificar cada entrada en la lista incorporando entradas de la lista de valores.

Para añadir atributos a carpetas:

1. El módulo Docs y el submodulo Files.
2. Seleccionar tres puntos y dar click en la opción Attribute Settings.



3. Seleccionar botón Create Attribute.



4. Escoger el nombre, tipo y descripción del atributo.

Create attribute

×

Name *

Please enter a name

Type *

Text field

Description

Describe the purpose of the attribute

Character settings

Character length

Any

Character type

Alphanumeric

Naming standard settings

Why these settings are disabled? ⓘ

☐ Add to naming standard

Naming convention

Cancel

Create

5. Presionar el botón Save.

Para editar un atributo:

1. En el submodulo Docs dar click en el botón Settings.
2. Seleccionar la opción Attributes.

Área de retención

Elementos suprimidos

Configuración

Cargar archivos

Buscar

Atributos

Norma de nomenclatura

Configuración avanzada

☐ Nombre	Descripción	Versión	Marca d...	Tamaño	Última actualizaci...	Actualizado por	Estado de re...	Cod
☐ DOCUMENTOS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
☐ FAMILIAS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
☐ MODELOS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
☐ REFERENCIAS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
☐ REPORTES	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
☐ planos_13663011430...		V1		325,7 KB	2 de jun de 2021 10:...	IA Ing. Arq. Die...		

3. Se despliegan los atributos personalizados.
4. Seleccionar el botón tres puntos junto al atributo que deseas editar

Archivos >

Configuración

Atributos Norma de nomenclatura Configuración avanzada

+ Crear atributo

Buscar atributos personalizados por nombre

Nombre	Tipo	Descripción
Nombre	-	-
Descripción	-	-
Versión	-	-
Marca de revisión	-	-
Compartido	-	-
Tamaño	-	-
Última actualización	-	-
Actualizado por	-	-
Estado de revisión	-	-
Código	Campo de texto	Código de archivo

Edit
Configuración de carpeta
Suprimir

5. Seleccionar la opción Edit

Cargar y administrar archivos

Los administradores de documentos pueden utilizar la herramienta Files para cargar y administrar archivos compatibles a las carpetas.

Archivos compatibles

Puede cargar y almacenar muchos tipos de archivos diferentes en la herramienta Files. Sin embargo, algunos de estos tipos de archivos admitidos no se pueden abrir ni ver en Files.

.3dm	Rhino
.3ds	Autodesk 3ds Max
.a	Unix Static Object Code Library Format
.asm	Autodesk ShapeManager
.axm	Autodesk FormIt
.bmp	Múltiple

.brd	Autodesk EAGLE
.bpm	Modelador de procesos de Bizagi
.cam360	Archivado de archivos de ruta de herramienta de Autodesk Fusion 360
.catpart	CATIA V5
.catproduct	CATIA V5
.cgr	CATIA V5
.dae	COLLADA
.ddx	Autodesk PowerShape y FeatureCAM
.ddz	Autodesk PowerInspect
.dgk	Autodesk PowerShape
.dgn	MicroStation
.dlv3	CATIA V4
.dmt	Autodesk PowerShape
.doc	Microsoft Word
.dwf	Múltiple
.dwfx	Múltiple
.dwg	Autodesk AutoCAD
dwt	Autodesk AutoCAD
.dxf	Autodesk AutoCAD
.emodel	Autodesk PowerShape
.exp	CATIA V4
.f3d	Autodesk Fusion 360
.fbx	Autodesk MotionBuilder
.g	BRL-CAD
.gbxml	Archivos XML de Green Building
.glb	Formato de transmisión de idioma de gráficos

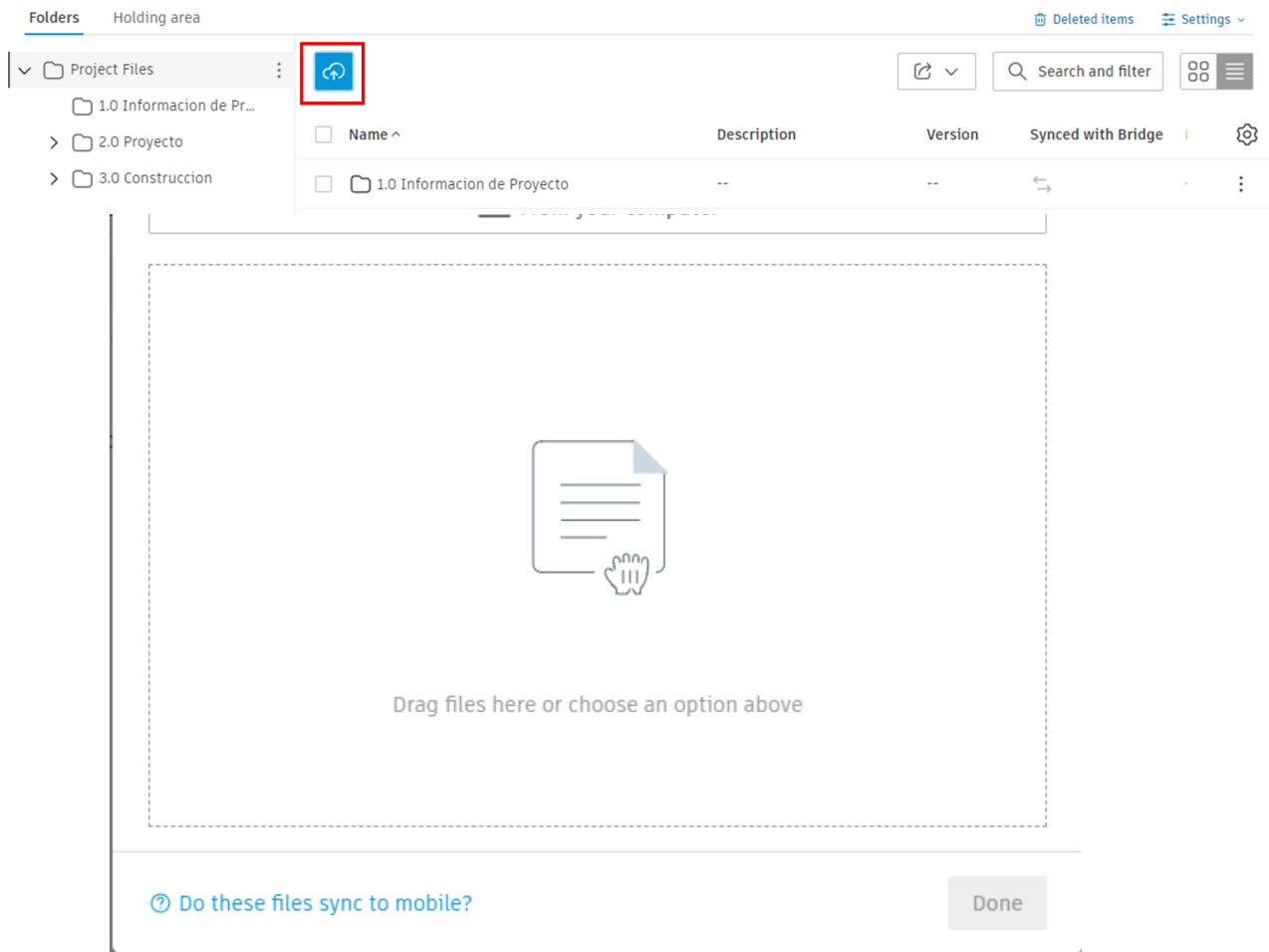
.gltf	Formato de transmisión de idioma de gráficos
.iam*	Ensamblaje de Autodesk Inventor
.idw (todas las versiones)	IntelliDraw
.ifc	Múltiple
.ige	Múltiple
.iges	Múltiple
.igs	Múltiple
.ipt* (todas las versiones)	Pieza de Autodesk Inventor
.iwm**	Autodesk Infraworks
.jpg	Múltiple
.jpeg	Múltiple
.jt	Software Siemens PLM
.max	Maximizer
.model	CATIA V4
.mp4	Múltiple
.neu	Pro/ENGINEER (Creo)
.nwc	Autodesk Navisworks
.nwd	Autodesk Navisworks
.obj	Wavefront (ASCII)
.osb	Merkaartor
.par	Solid Edge
.pdf	Adobe Acrobat
.pmlprj	Autodesk PowerMill
.pmlprjz	Proyecto archivado de Autodesk PowerMill
.png	Múltiple
.ppt	PowerPoint

.prt	Pro/ENGINEER (Creo)
.psm	Solid Edge
.psmodel	Autodesk PowerShape
.rcp***	Autodesk ReCap
.rvm	AVEVA™ E3D Design
.rvt (versión actual y las cuatro versiones anteriores)	Autodesk Revit
.sab	Archivos ACIS
.sat	Archivos ACIS
.skp	Google SketchUp
.sldasm	Ensamblaje SolidWorks
.sldprt	Pieza SolidWorks
.smb	Vinod
.step	Múltiple
.stl	Múltiple
.stp	Múltiple
.stpz	CATIA
.tif	Múltiple
.tiff	Múltiple
.vpb	Autodesk VRED 3D
.vue	Autodesk 3ds Max
.wire	Autodesk Alias
.x_b	Parasolid
.x_t	Parasolid
.xas	Pro/ENGINEER (Creo)

Cargar archivos

1. Hacer click en el submodulo Files.
2. Ir a la carpeta de destino y hacer click en Upload Files.

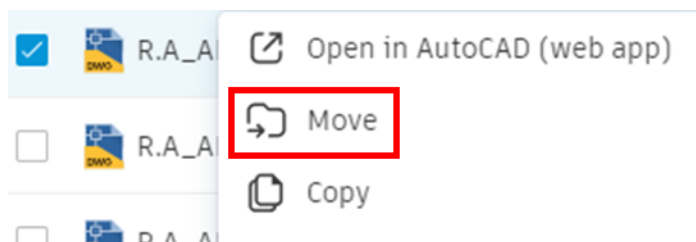
Files



4. Una vez cargados los archivos, hacer click en Done.

Desplazar archivos

1. En la lista de archivos, hacer click con el botón derecho en el archivo que desee mover a otra carpeta.
2. Hacer click en Move o seleccionar la casilla de verificación situada junto al archivo en la lista y hacer click en Move.



3. Seleccionar la carpeta de destino.
4. Hacer click en Move.

Visualización de archivos 2D y 3D

Autodesk Docs tiene herramientas que facilitan la visualización y la navegación a través de los documentos y modelos.

Barra de herramientas de visor

La barra de herramientas de la parte inferior de la pantalla ofrece varias opciones de visualización.



Órbita: (solo 3D) en el modo Órbita, la cámara gira alrededor del punto focal del modelo. En este modo, la dirección "arriba" siempre se mantiene. Haga clic en la flecha para acceder a las opciones de órbita o de órbita libre.



Encuadre: desplaza la vista en paralelo a la pantalla.



Ajustar a la vista: coloque el centro del cuadro delimitador de la selección actual en el centro de la ventana gráfica.



Zoom ventana: haga clic en la flecha para ver las opciones de zoom: Zoom o Zoom ventana. Con Zoom ventana, puede arrastrar un cuadro para aplicar zoom a un área o una ventana seleccionadas en el modelo.



Ubicarme: (solo archivos de Revit 3D, versión 2017 o posterior) permite pasar rápidamente de un plano a la ubicación correspondiente de un modelo. Consulte el tema de la Ayuda [Ubicarme](#) para obtener más información.



Primera persona: (solo 3D) con la herramienta Primera persona, puede moverse por un modelo como si estuviera andando por él.



Girar página: (solo 2D) haga clic para girar el archivo 90 grados en sentido antihorario.



Análisis de sección: (solo 3D) haga clic en la flecha para ver el modelo en secciones a lo largo de los planos X, Y o Z.



Medición: utilice las herramientas para medir distancias, ángulos o áreas. También puede realizar una calibración con una medida conocida y especificar los parámetros de unidades y precisión.



Configuración: utilice las fichas del cuadro de diálogo Configuración para personalizar el visor. Puede editar el rendimiento y la configuración de la pantalla, las herramientas de navegación, la calidad visual, y cambiar la iluminación y el entorno de la imagen. En el cuadro de diálogo, se muestra una descripción de cada parámetro.



Propiedades: inspeccione las propiedades del modelo o los objetos seleccionados, incluidos los materiales, las restricciones y los acabados, y los datos de identificación.



Pantalla completa: visualice el modelo en modo de pantalla completa.

Barra de herramientas de navegación



Planos y vistas: cambie entre las fichas 2D y 3D para alternar entre planos, vistas y modelos. También puede buscar en esos planos o vistas.



Capas: (solo 2D) visualice las capas del archivo 2D.



Niveles: (solo 3D) seleccione los niveles que desea ver u ocultar en el archivo 3D. También puede buscar en niveles.



Marcas de revisión: (solo 2D) vea, filtre y ordene marcas de revisión. Para crear y aplicar estilos a nuevas marcas de revisión, consulte Creación y aplicación de estilos a marcas de revisión.



Incidencias: (solo 2D) vea, busque, ordene, filtre y exporte incidencias.



Navegador de modelo: (solo 3D) busque por nombre o ID, y active o desactive el icono  para visualizar u ocultar los objetos seleccionados.

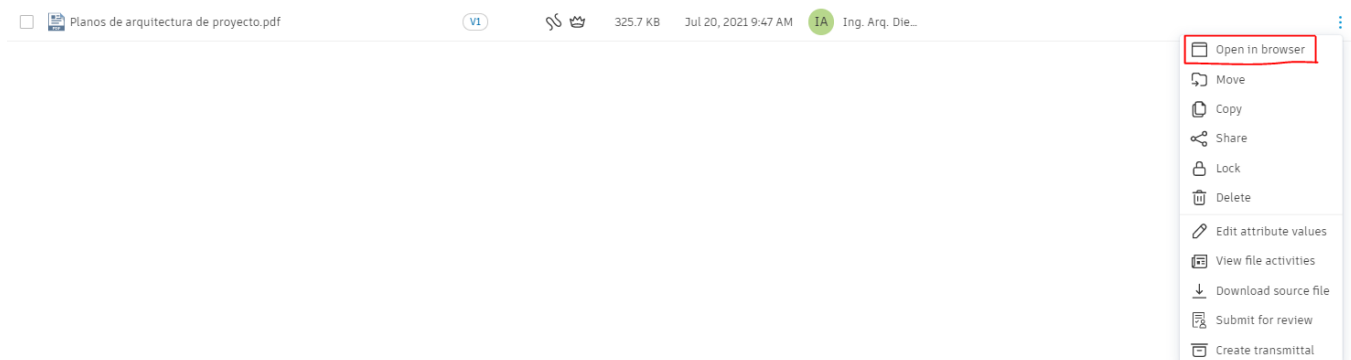
Configuración visualización archivos PDF

Los archivos PDF de la carpeta **Archivos de proyecto** se pueden previsualizar con el visor de BIM 360 o mediante un navegador. Por defecto, todos los archivos PDF se abren en el visor de BIM 360 para cualquier proyecto nuevo, se puede ajustar este comportamiento para los archivos.

Para configurar la visualización de los archivos PDF:

Para abrir un archivo PDF con el navegador

1. Seleccionar el archivo PDF a abrir
2. Hacer clic sobre los tres puntos que aparecen al final y seleccionar el botón **Open in Browser**



Navegador de modelos

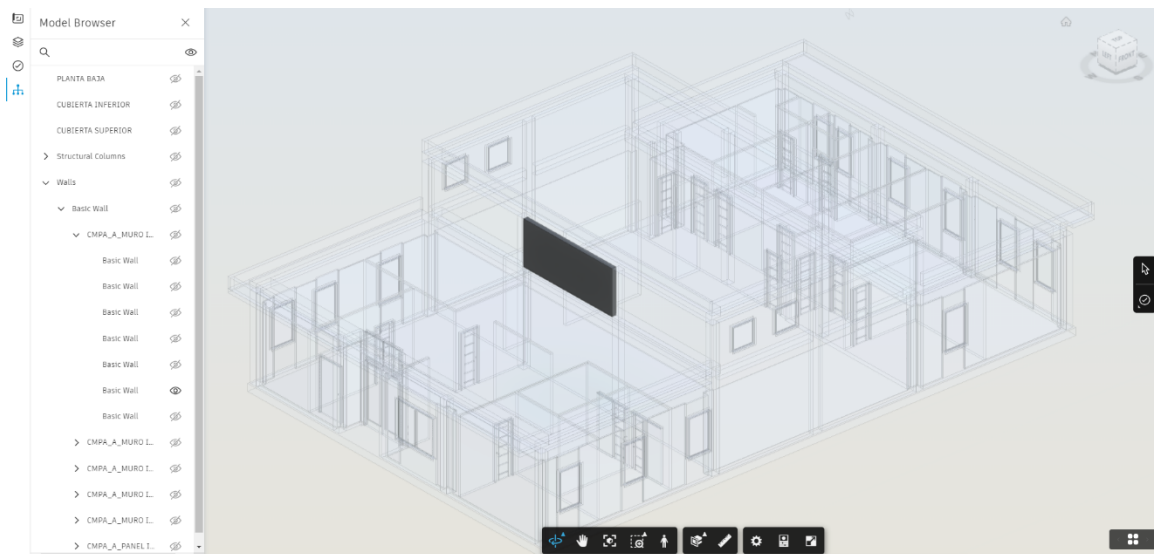
Para controlar la visibilidad de los elementos en los modelos se utiliza la opción navegadora de modelos.

Para trabajar con el navegador de modelos:

1. Abrir un modelo 3D de Revit
2. Escoger icono  (navegador de modelo) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. En la paleta modelo se despliegan las categorías del modelo.



4. Al desplegar las categorías se puede seleccionar hasta las instancias y se observa que los elementos se resaltan en el modelo.

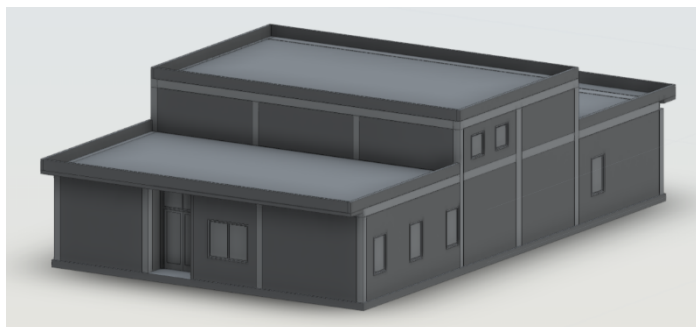


5. Al hacer clic sobre el icono  que se encuentra al lado derecho de cada ítem, puede ocultar o visualizar el o los elementos en la vista.

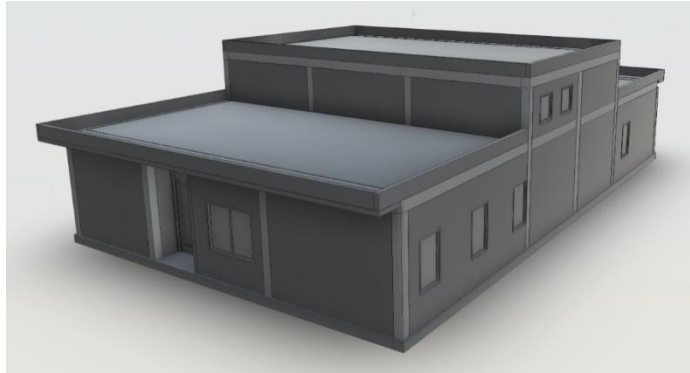
Orientación de las vistas

La orientación en las vistas de los modelos 3D pueden definirse de 3 maneras:

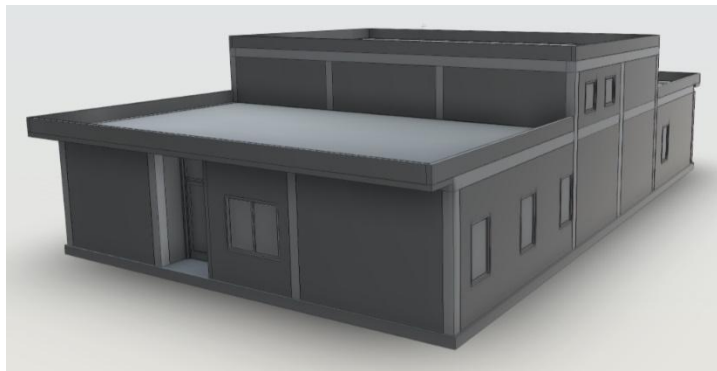
- **Ortogonal.** Las vistas ortogonales 3D muestran el modelo de construcción en una vista 3D en la que todos los componentes presentan la misma Profundidad.



- **Perspectiva.** Orienta la vista a una vista en perspectiva que muestra la altura, anchura y profundidad.

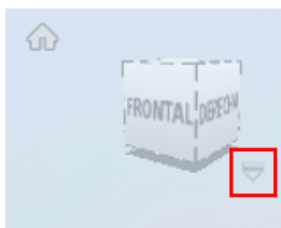


- **Perspectiva con caras ortogonales.** Orienta la vista a una vista en perspectiva.

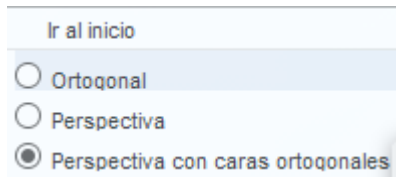


Para escoger una orientación de vista:

1. En el módulo Document Management abrir un modelo 3D
2. Junto al View Cube hacer clic sobre la flecha desplegable



3. En el submenú, escoger la opción requerida



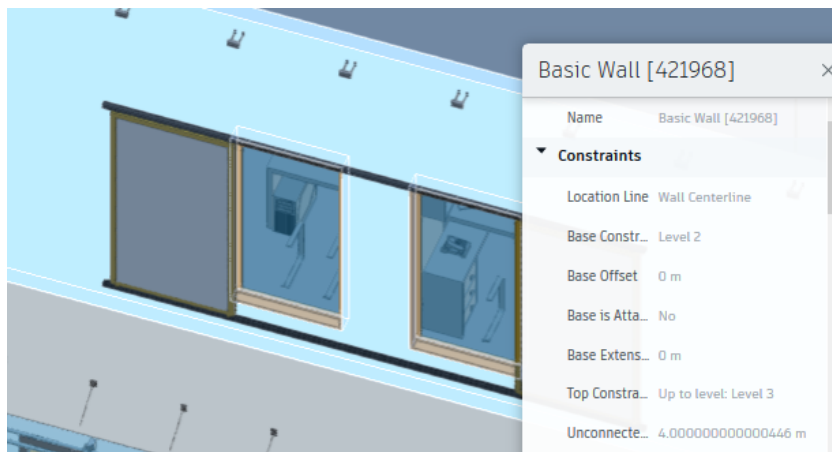
Ver propiedades de los objetos

Al visualizar modelos, puede acceder a las propiedades de objetos tales como ductos, muros, suelos y tuberías.

En el cuadro de diálogo Propiedades, puede ver las propiedades del objeto seleccionado y su objeto principal. Las propiedades de los objetos son de solo lectura y se definen en la herramienta de diseño para el tipo de archivo correspondiente.

Para ver las propiedades de un objeto:

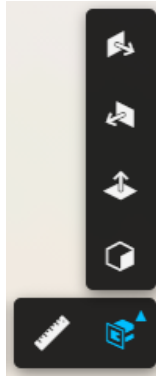
1. Abrir un modelo 3D de Revit
2. Escoger icono  (propiedades) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. Seleccionar el objeto a consultar las propiedades
4. En la paleta de propiedades se muestra las propiedades del objeto.



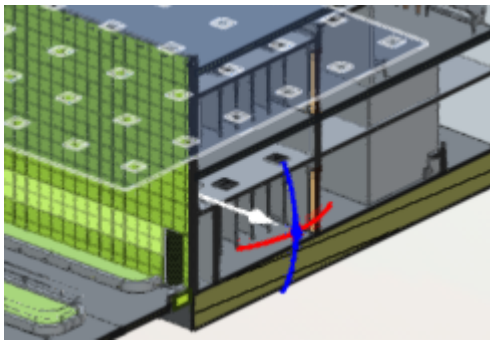
Seccionar modelo 3D

Proporciona una sola cara para cortar el modelo a lo largo de los planos X, Y o Z.

1. Abrir un modelo 3D de Revit
2. Escoger icono  (Añadir plano) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista. Al desplegar el icono se puede observar las opciones para el plano X, Y, Z

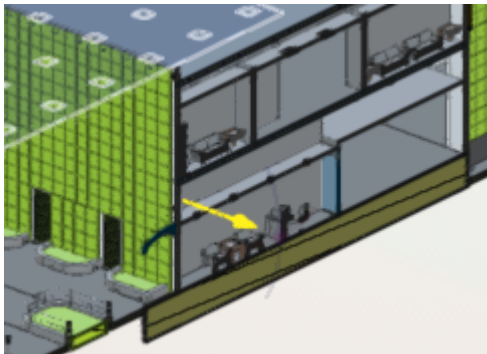


3. Se genera un corte preliminar en la vista.

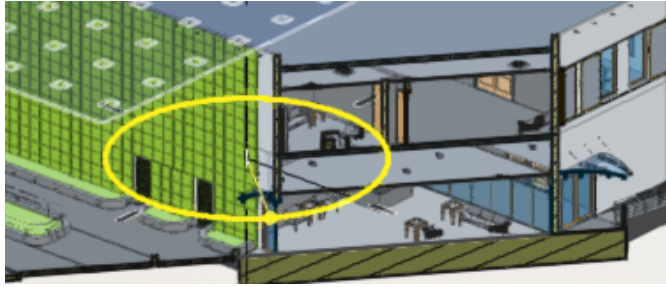


4. El Gizmo permite modificar la distancia o dirección del corte.

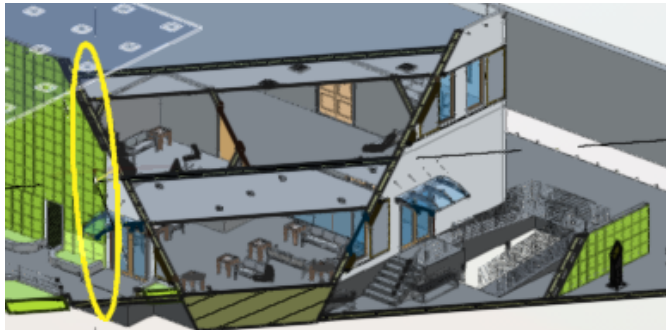
Al seleccionar la flecha se puede cambiar la profundidad del corte



Al activar la circunferencia horizontal se puede definir un ángulo específico para el corte.

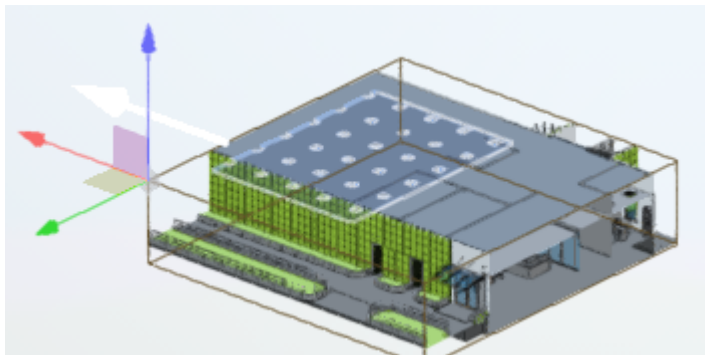


La circunferencia vertical permite cambiar el ángulo para corte vertical.



Para crear un corte en modo de caja:

1. Abrir un modelo 3D de Revit
2. Desplegar icono  (Añadir plano) => escoger  (añadir cuadro) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. Usando los diferentes brazos del gizmo, desplazar el cuadro de corte según la dirección que se requiera usar.

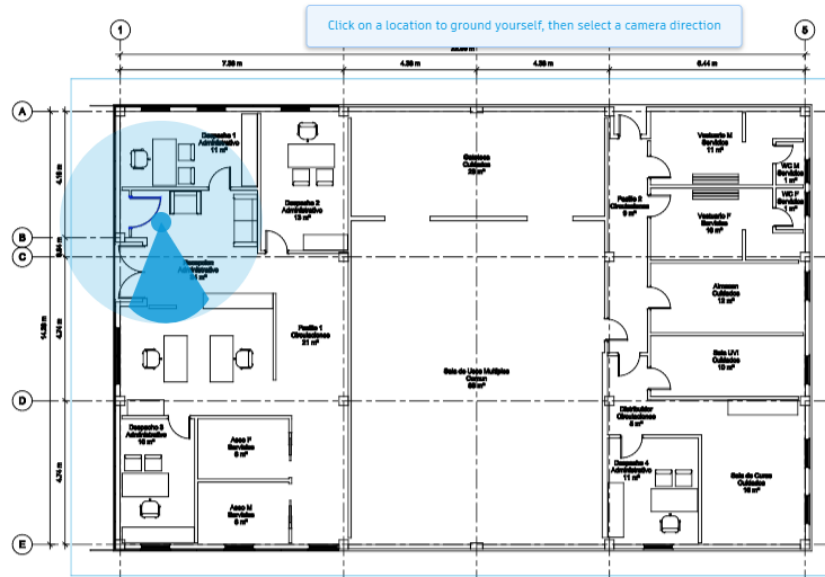


Activar la opción de mini mapa

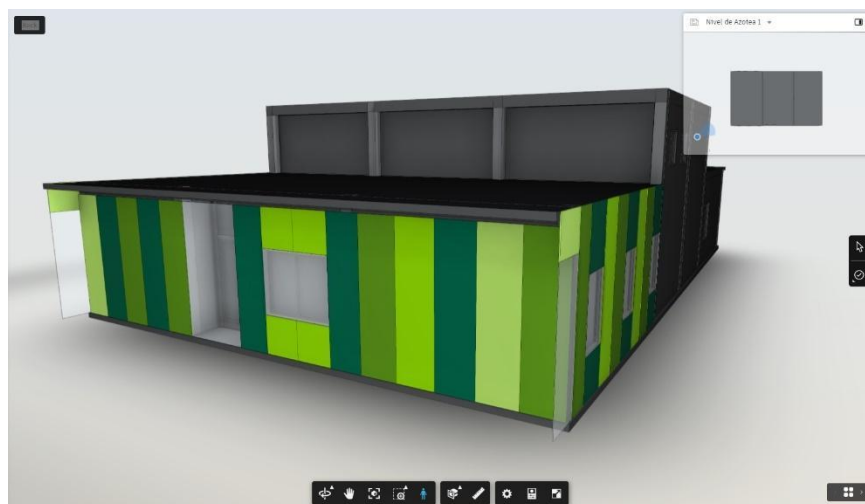
El mini mapa de navegación en documentos 2D, proporciona un contexto de ubicación de un elemento en el documento.

Para activar la ventana del mini mapa:

1. Abrir un documento 2D
2. Escoger el icono  en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. Seleccionar en el plano un punto en el cual ubicar la Cámara, después seleccionar la dirección en la que enfocará



4. Se abrirá una vista 3D en perspectiva marcando la ubicación de punto seleccionado, en ella es posible visualizar, seleccionar y navegar por la ventana

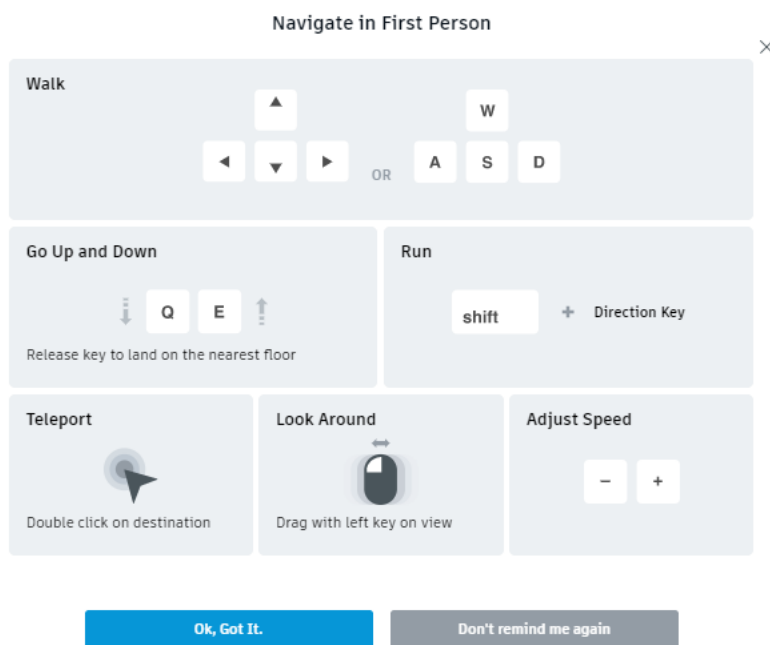


5. Es posible seleccionar el minimapa que aparece en la parte superior derecha y modificar la ubicación tanto de la cámara como la dirección de encuadre



También se puede modificar el nivel de la vista a través de la esquina superior izquierda del minimapa

Opciones de Navegación en primera persona



Caminar: utiliza la cruceta o las teclas ASWD para desplazarte

Arriba y abajo: utiliza las teclas QE para subir o bajar en el mapa

Correr: caminar + tecla SHIFT

Teletransporte: doble clic en el destino

Mirar alrededor: clic izquierdo y arrastrar

Ajustar velocidad: + - para modificar

Comparación de diseños 2D y 3D

Con la comparación 2D, puede comparar dos versiones del mismo dibujo o modelo, o dos dibujos completamente diferentes. Por ejemplo, puede comparar dibujos de dos disciplinas diferentes. Con la comparación 3D, solo puede comparar versiones del mismo modelo 3D.

Las herramientas de comparación 2D están disponibles para los siguientes tipos de archivo:

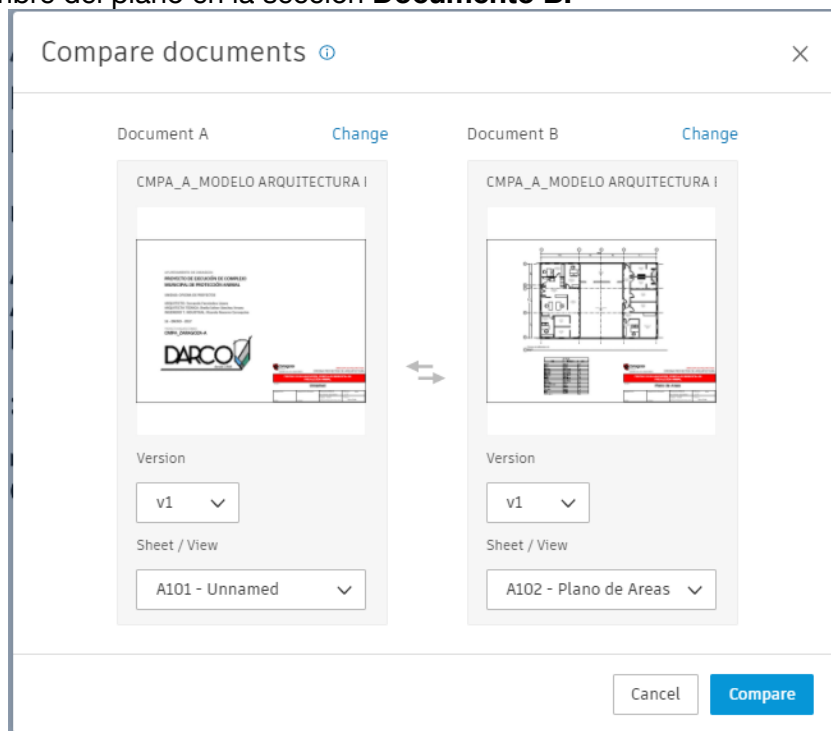
PDF, RVT, DWG, DWF.

Las herramientas de comparación 3D están disponibles para los siguientes tipos de archivo:

RVT, DWG, DWF, IFC, NWD, F3D, IAM.

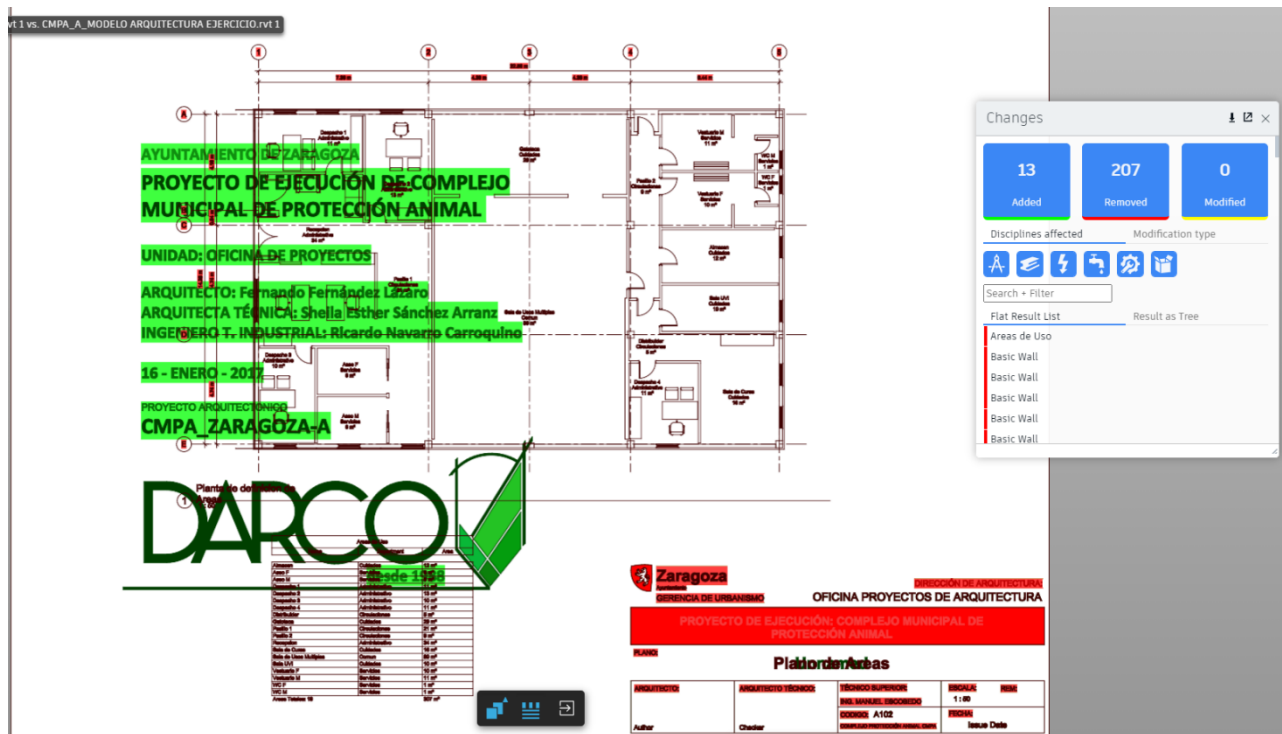
Para comparar dos documentos 2D:

1. En el módulo Document Management Abrir el primer documento 2D a comparar
2. Escoger icono  (comparar) en la barra de herramientas que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. En la caja de dialogo comparar archivos seleccionar un documento, la versión y el nombre del plano en la sección **Documento B**.

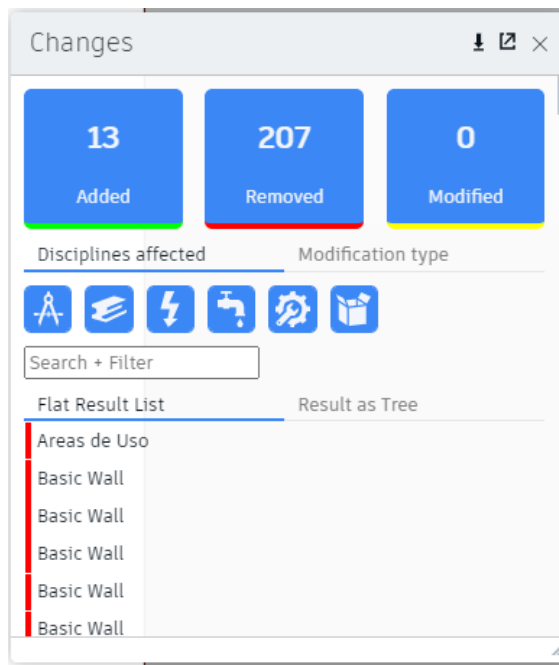


4. Presionar el botón **Comparar**

5. El resultado de la comparación muestra las diferencias entre los dos archivos



6. En la vista de comparación los colores se mostrarán dependiendo del tipo de cambio que se hayan realizado



- Verde: objetos que se hayan añadido al archivo A
- Rojo: objetos que hayan sido removidos en el archivo A
- Amarillo: objetos que hayan sido modificados en el archivo A

Los cambios pueden mostrarse u ocultarse dependiendo de la disciplina, para mostrar esos cambios desde la pestaña **Disciplines Affected**



Ocultar los cambios en elementos de **Arquitectura**



Ocultar los cambios en elementos de **Estructura**



Ocultar los cambios en elementos de **Electrica**



Ocultar los cambios en elementos de **Plomeria**



Ocultar los cambios en elementos de **Mecanica**



Ocultar los cambios en elementos de **Miscelanea** (Anotaciones)

Adicional, los cambios pueden mostrarse u ocultarse dependiendo del tipo de modificación que se haya realizado en la pestaña **Modification Type**



Ocultar las modificaciones en las que cambie la **forma**



Ocultar las modificaciones en las que se **transforme** el elemento (alto, ancho, etc)

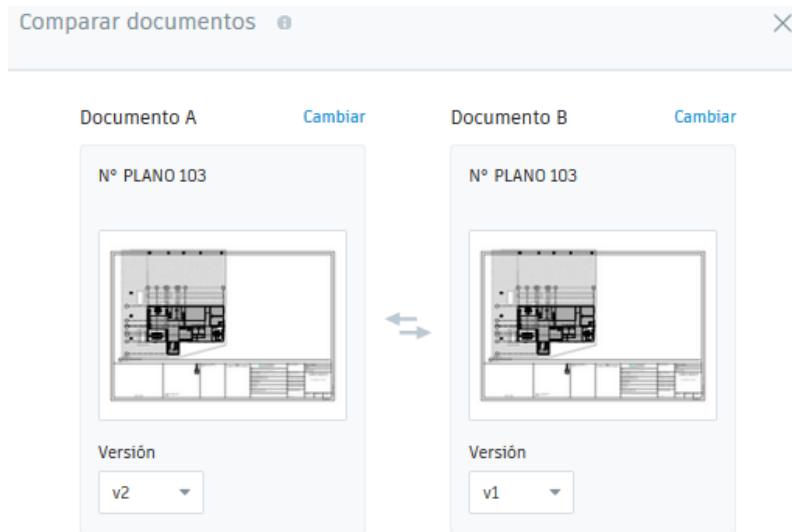


Ocultar las modificaciones en las que se hayan cambiado las **propiedades**

7. Para salir de la vista de comparación presionar el botón  (Salir de la comparación)

Para comparar dos versiones del mismo documento:

1. En el módulo Document Management Abrir el primer documento 2D a comparar
2. Escoger icono  (comparar) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. En la sección Documento B, se despliega automáticamente una de las versiones adicionales que existen del mismo documento.



4. Desplegar la casilla versión y seleccionar la versión de documento a comparar
5. Presionar el botón **Comparar**
6. Para salir de la vista de comparación presionar el botón  (Salir de la comparación)

Para comparar dos versiones de archivos 2D de formato RVT:

1. En el módulo Document Management Abrir el primer documento 2D a comparar
2. Escoger icono  (comparar) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. En la sección Documento B, se despliega automáticamente una de las versiones adicionales que existen del mismo documento.
4. Se muestra una tabla con un listado de los elementos cambiados, más los archivos 2D.
5. Para salir de la vista de comparación presionar el botón  (Salir de la comparación)

Para comparar dos versiones del mismo Modelo 3D:

1. En el módulo Document Management Abrir el primer modelo 3D a comparar.
2. Escoger icono  (comparar) en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
3. En la sección Documento B, se despliega automáticamente una de las versiones adicionales que existen del mismo documento.
4. Desplegar la casilla versión y seleccionar la versión de documento a comparar.
5. Presionar el botón **Comparar**.

6. Se despliega la diferencia entre los modelos indicando en colores las diferencias.

7. Para salir de la vista de comparación presionar el botón  (Salir de la comparación).

Para ver la ventana de comparación en formato de **Pantalla dividida**, seleccionar el icono en la parte inferior de la pantalla.



Buscar y filtrar archivos

Autodesk Docs permite buscar documentos en una carpeta específica y subcarpetas. Los resultados de la búsqueda pueden mostrarse en una vista de lista o en miniatura ordenados por relevancia, lo que facilita encontrar los documentos que más se aproximen a sus criterios de búsqueda.

Al realizar búsquedas tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los resultados de la búsqueda se basan en el nombre del documento, el nombre de archivo, el número, el título y los atributos personalizados tanto en la carpeta Planos como en la carpeta Archivos de proyecto.
- También puede buscar las extensiones de archivo en la carpeta Archivos de proyecto.
- Puede realizar búsquedas mediante cadenas de texto completas y parciales, además de con operadores de búsqueda.
- Puede poner en pausa y reanudar la búsqueda como sea necesario, por ejemplo, al realizar una búsqueda en una carpeta de gran tamaño.
- Puede utilizar la barra de herramientas superior para llevar a cabo las mismas acciones en los resultados de la búsqueda que en la vista de lista.
- Utilizar comillas para realizar una búsqueda literal.

Es posible buscar documentos aplicando más de un criterio de búsqueda, para esto se deben usar los operadores de búsqueda AND, OR, NOT con las condiciones indicadas a continuación:

Operador de búsqueda	Definición	Ejemplo
AND	Busca todos los documentos que contengan los dos términos de búsqueda.	cubierta AND norte
OR	Busca todos los documentos que contengan uno de los términos de búsqueda o ambos.	cubierta OR norte

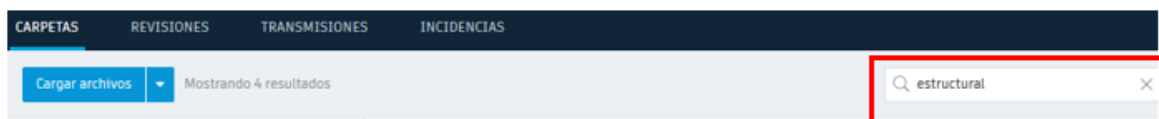
NOT	Busca todos los documentos que contengan un término de búsqueda específico que no se encuentre en combinación con otro término de búsqueda.	cubierta (NOT norte) Nota: para aplicar el operador NOT, escriba entre paréntesis el operador y el término de búsqueda.
()	Se utiliza en búsquedas complejas para agrupar términos y operadores.	cubierta AND (norte OR sur) Devuelve todos los documentos con "cubierta y norte" o "cubierta y sur", pero ningún resultado sin "cubierta".
*	Se utiliza como sustituto de uno o varios caracteres.	A*09 Devuelve todos los documentos que empiezan por "A" y terminan con "09", con cualquier combinación de caracteres entre ellos.

IMPORTANTE:

- Los términos de búsqueda no distinguen entre mayúsculas y minúsculas, requieren dos caracteres como mínimo, y tienen un límite de 32 caracteres, incluidos los espacios. Puede incluir guiones, guiones bajos y puntos.
- Los resultados de la búsqueda solo incluirán los archivos que tenga permiso para **visualización**.

Para buscar documentos:

1. Seleccionar la carpeta en la cual se requiere buscar los elementos
2. En la casilla buscar, escribir el criterio de búsqueda



3. Presionar enter. El sistema encontrará todos los documentos que cumplan con el criterio de búsqueda introducido.

Para buscar documentos con más de un criterio de búsqueda:

- ## Estructural **AND** new

🔍 Search

Compartir archivos y carpetas

Se pueden compartir archivos y carpetas con:

- Otros proyectos a los que se puede acceder.
- Otros miembros del proyecto.
- Cualquier otro usuario que no sea miembro del proyecto.

Compartir archivos y carpetas

1. En Files, seleccionar las casillas de verificación de los archivos o las carpetas que se desean compartir.
2. Hacer click en el botón Share para abrir el cuadro de dialogo.

3. Ahora se puede seleccionar si se desea compartir con otro proyecto, con otros miembros del proyecto o con cualquier persona que tenga el vínculo.

Compartir con otro proyecto

Los miembros con permiso Ver+Descargar pueden compartir rápidamente archivos y carpetas con otro proyecto sin necesidad de descargar archivos y cargarlos de nuevo. Al compartir, las versiones más recientes de los archivos seleccionados se copian en la carpeta de destino. Una vez copiados, los proyectos de origen y de destino mantienen el control de versiones independiente, lo que significa que puede actualizar los archivos de un proyecto sin actualizar el otro.

1. Seleccione **Another project** en el cuadro de diálogo Compartir. Ahora puede seleccionar el proyecto y la carpeta de destino.

Seleccionar proyecto * ⓘ

 Seleccionar proyecto de destino 

Seleccionar carpeta * ⓘ

 Seleccionar una carpeta en el proyecto de destino

2. Haga clic en el campo **Select project** para ver solo los proyectos de ACC a los que puede acceder.
3. Seleccione un proyecto de destino.
4. Haga clic en el campo **Select folder**.
5. Seleccione una carpeta de destino.
6. Haga click en **Select**.
7. Haga click en **Share**.

Compartir con los miembros del proyecto

Seleccione Miembros del proyecto con acceso de Solo Vista o superior para enviar por correo electrónico o copiar vínculos a archivos o carpetas.

Seleccionar una de las siguientes opciones de versión:

- Versión actual a la hora a la que se abre el destinatario.
- Versión actual en el momento de compartir.

Para enviar mensajes de correo electrónico a los miembros individualmente, mediante su función o la afiliación a la empresa:

1. Haga clic en la ficha Correo electrónico.
2. Haga clic en el campo **Recipient**.
3. Seleccione las casillas de verificación junto a cualquier usuario, función o empresa, o comience a escribir para obtener sugerencias.
4. Haga clic en **Save** después de realizar las selecciones.

Select recipients

User

☐ Angel Ramirez angel.ramirez@darco.com.mx

☐ Eduardo Covarrubias eduardo.covarrubias@darco.com.mx

Role

Company

Enter member names, roles, companies or email addresses

Clear Cancel Save

5. Añada una nota si es necesario.
6. Haga click en **Send**.

Para copiar vínculos:

1. Haga clic en la ficha **Link**.
2. Copie vínculos individuales o **copie todos**.
3. Haga clic en **Close**.

Ahora puede pegar los vínculos desde el portapapeles para compartirlos con otros miembros del proyecto.

Marcas de revisión.

Las marcas de revisión se utilizan para comunicar necesidades del proyecto como, por ejemplo, errores de diseño, ubicación incorrecta de elementos, interferencias entre elementos etc. La característica de marcas de revisión ofrece diversas herramientas y funciones de aplicación de estilo y edición, así como opciones de cambio de estado. Las marcas de revisión son visuales e ilustran ideas que serían difíciles de transmitir por otros medios de la forma más adecuada.

Para activar las marcas de revisión:

1. Seleccionar el archivo a revisar y abrirlo.
2. Las marcas de revisión se muestran en la barra de herramientas que está al lado derecho de la vista del documento.

Herramientas para colocar marcas de revisión



Las herramientas de revisión se utilizan dependiendo del tipo de observación a colocar:



Mano alzada: permite dibujar líneas y curvas a mano alzada como si se estuvieran trazando en un papel con un bolígrafo o un lápiz.



Texto: permite escribir textos.



Nube: permite dibujar nubes de revisión en forma de rectángulo.



Formas: Al mantener presionado el icono “Formas” se muestra las opciones para dibujar formas geométricas.



Rectángulo: dibuja rectángulos



Óvalo: dibuja círculos o elipses.



Línea: dibuja segmentos de línea.



Flecha: dibuja segmentos de flecha.



Etiqueta: dibuja una etiqueta seleccionando el punto a resaltar y agrega un cuadro de texto para especificar el detalle



Cotas: marcas varias mediciones.



Calibrar: al realizar por primera vez una medición en un archivo PDF, se le solicitará que calibre un documento. Utilice una distancia conocida y elija un tipo de unidad para realizar esta acción.



Cota Area: dibuja un rectángulo sobre el archivo para conocer su área



Cota Mano alzada: dibuja una línea a mano alzada sobre el archivo para conocer su longitud



Cota Linea: dibuja una línea recta sobre el archivo para conocer su longitud



Estilo de línea: permite configurar el color de línea para las marcas de revisión.

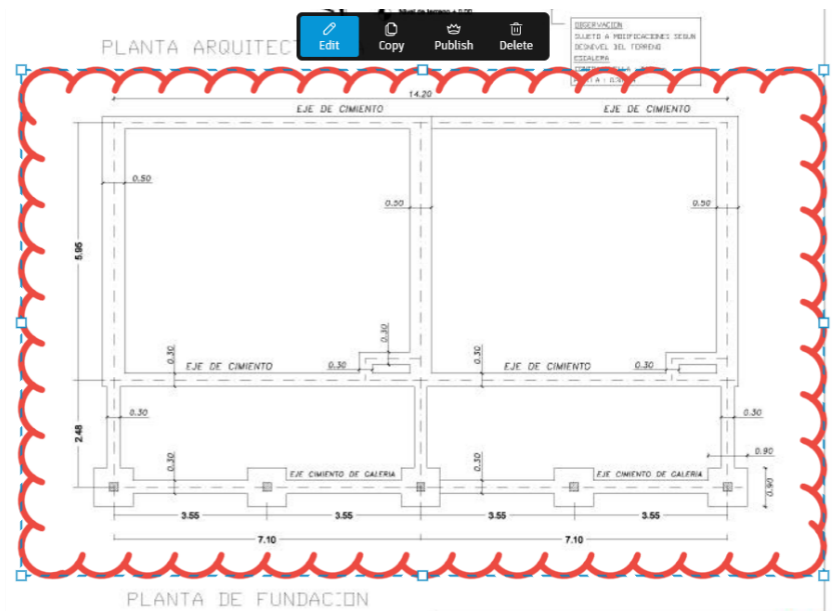


Estilo de relleno: Configura el color y opacidad de relleno.

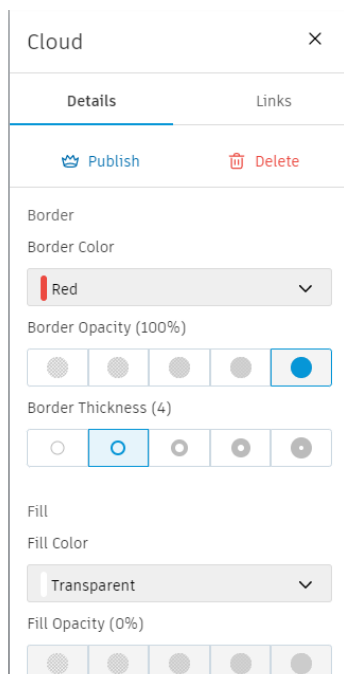
Para crear una marca de revisión de Nube:



1. Escoger icono (Nube) en la barra de herramientas marcas de revisión.
2. Dibujar un rectángulo alrededor del elemento que se quiere resaltar.



3. En el cuadro de opciones que aparece junto al recuadro se pueden cambiar los siguientes apartados.

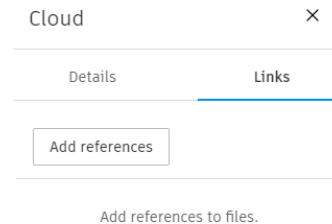


Pestaña Details

- **Border color:** cambia el color de la línea de borde.
- **Border opacity:** cambia la transparencia de la línea de borde.
- **Border thickness:** cambia el grosor de la línea de borde.
- **Fill color:** cambia el color de relleno de la nube.
- **Fill opacity:** cambia la transparencia del relleno de la nube.

Pestaña Links

- **Add reference:** agrega un enlace a la nube a un archivo que se encuentre en el proyecto.



4. En la parte superior de la marca de revisión aparece una barra de herramientas, el primer icono  permite abrir o cerrar el cuadro de Edición.



5. Haciendo clic sobre el icono , puede copiar la marca para duplicarla y colocarla en una nueva ubicación.



6. Presionar el botón  para publicar/despublicar la revisión.



7. Presionar el botón  para eliminar la marca de revisión.

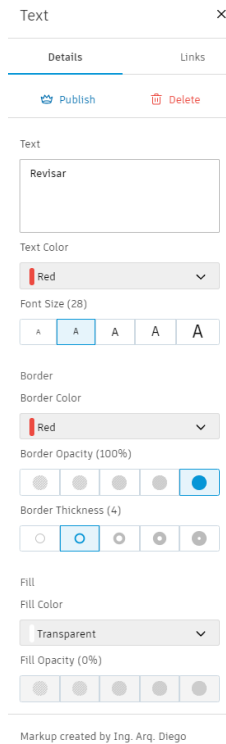
Para crear una marca de revisión tipo texto:

1. Escoger icono  en la barra de herramientas de marcas de revisión.
2. Hacer clic sobre la pantalla en el sitio en el que se requiere colocar el texto y escribir el contenido.



3. Para cambiar el tamaño del texto puede usar los comandos para aumentar o reducir el tamaño del texto.

Ir al cuadro de opciones de edición de texto **Text** en el lado derecho de la pantalla.



Pestaña Details

- **Text:** ingresa el texto para la revisión.
- **Text color:** cambia el color del texto.
- **Font Size:** cambia el tamaño del texto.
- **Border color:** cambia el color de la línea de borde.
- **Border Opacity:** cambia la transparencia de la línea de borde.
- **Border Thickness:** cambia el grosor de la línea de borde.
- **Fill Color:** cambia el color del relleno del cuadro de texto.
- **Fill Opacity:** cambia la transparencia del relleno del cuadro de texto.

4. En la parte superior del texto aparece una barra de herramientas, el primer icono



permite abrir o cerrar el cuadro de Edición.



5. Haciendo clic sobre el icono , puede copiar el texto para duplicarla y colocarla en una nueva ubicación.



6. Presionar el botón para publicar/despublicar la revisión.



7. Presionar el botón para eliminar la marca de revisión.

Vincular archivos a las marcas de revisión

Puede adjuntar documentos, como archivos PDF, fotos o archivos RVT, desde las carpetas Planos y Archivos de proyecto. Sólo se pueden adjuntar documentos que se hayan cargado en el modulo de Docs o Build.

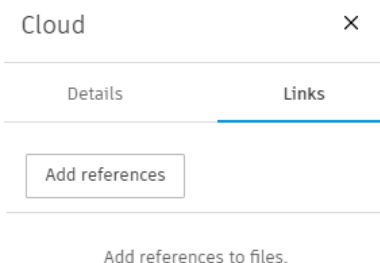
Para adjuntar archivos:

1. Hacer clic sobre la marca de revisión.

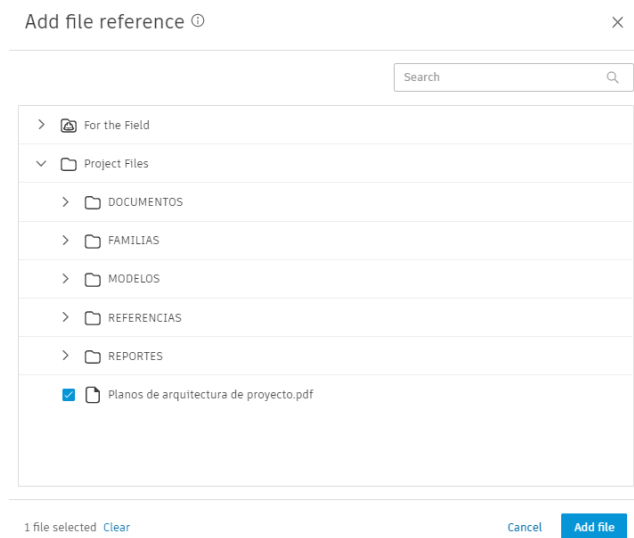
2. Escoger icono **Edit** .



3. En el cuadro Cloud seleccionar la pestaña **Links**.
4. Seleccionar el Boton **Add reference**.

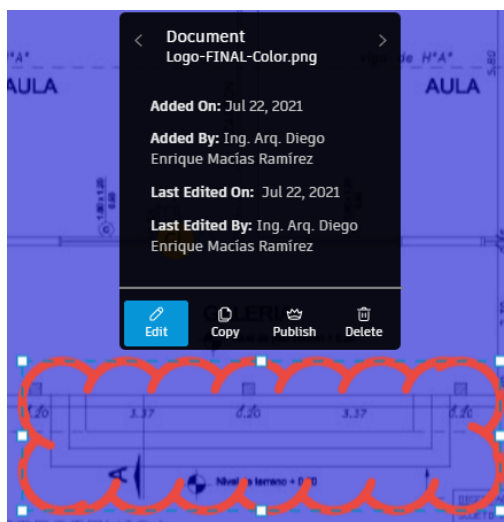


5. Elegir el archivo que se va a cargar.
6. Presionar el botón **Add File** para finalizar.

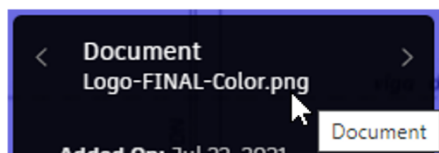


Para ver un archivo vinculado a una marca de revisión:

1. Cuando hay un archivo adjunto a una marca de revisión, aparecerá sobre esta.



2. Para abrir el adjunto, hacer clic sobre nombre del archivo.



Permisos de marcas de revisión

Los niveles de permiso de carpeta definen las siguientes acciones de marcas de revisión que pueden realizar los miembros.

Niveles de permiso	Acciones
Vista	Crear, editar, suprimir mis marcas de revisión personales
	Ver todas las marcas de revisión publicadas
Crear	Publicar mis marcas de revisión personales
	Editar las marcas de revisión publicadas que he creado
	Anular publicación de marcas de revisión que he creado

Niveles de permiso	Acciones
Editar y administrar	Editar las marcas de revisión publicadas
	Controles administrativos completos
	Anular publicación de las marcas de revisión
	Suprimir las marcas de revisión publicadas

Autodesk Docs Reviews

La herramienta Reviews permite enviar archivos para revisión mediante un flujo de trabajo de aprobación.

Como administrador de documentos, se deben distribuir los dibujos, modelos y archivos para la revisión y la aprobación antes de que empiece la construcción. La función del flujo de aprobación permite a los administradores de documentos facilitar, controlar y automatizar la distribución de archivos a los miembros del proyecto. Los miembros designados como revisores pueden revisar y comentar a continuación los archivos y los miembros designados como aprobadores pueden conceder la aprobación final a los archivos que se utilizarán.

Flujo de trabajo de aprobación y revisión

Autodesk Docs Reviews cuenta con varias plantillas para crear flujos de trabajo de aprobación y son los que se utilizan para iniciar las revisiones de documentos.

Diagrama de Flujos de aprobación

El diagrama que se indica a continuación muestra las cinco opciones de plantillas que se pueden configurar para el flujo de trabajo de aprobación.

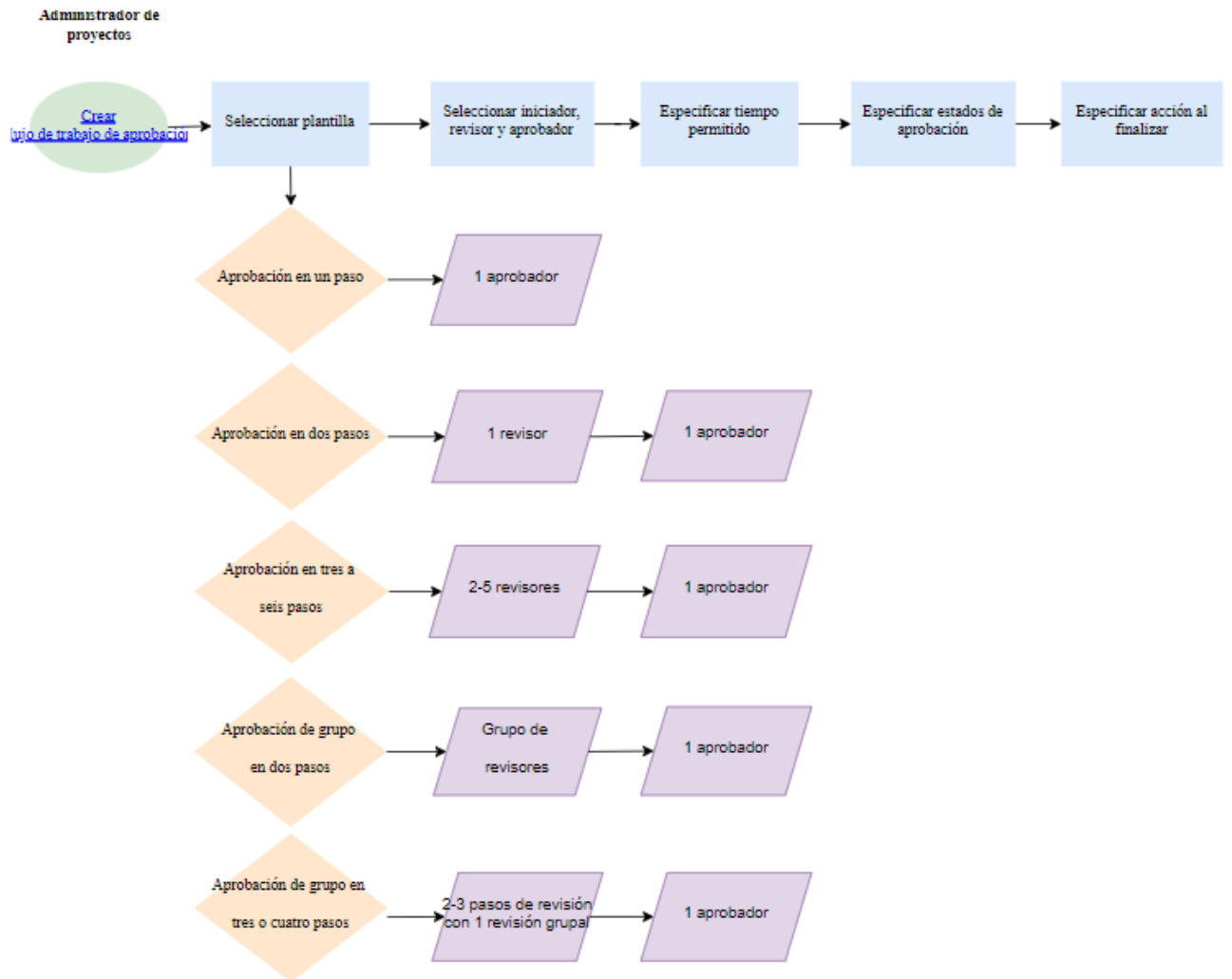
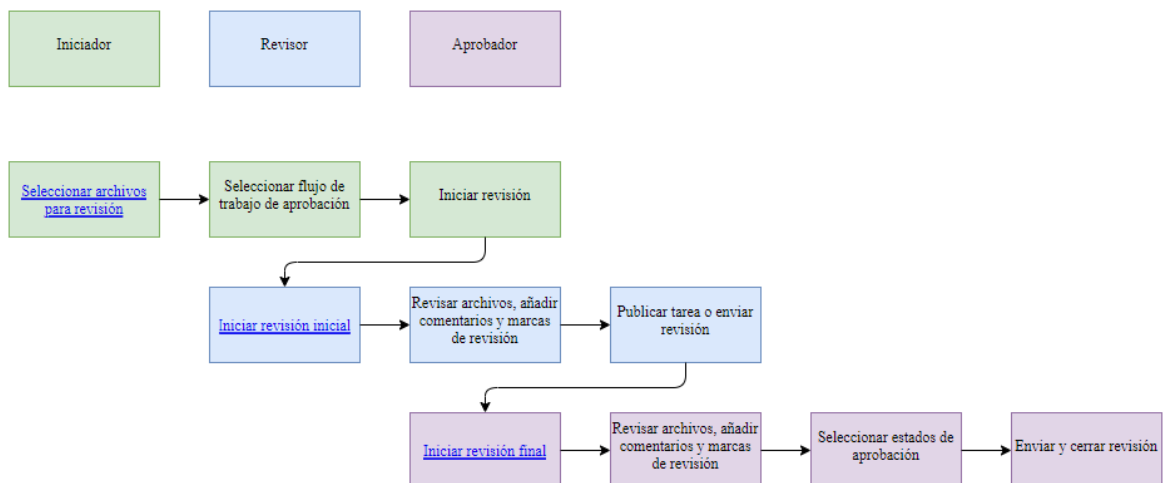


Diagrama de Inicio de revisión



Iniciador: el iniciador es quién se hace cargo de enviar los documentos o carpetas para que sean revisadas y aprobadas, el iniciador define el flujo de aprobación a utilizar.

Revisores y aprobadores: son los que revisan y aprueban los documentos, también pueden actuar cómo iniciadores, los revisores y aprobadores colocar comentarios en los documentos, agregar marcas de revisión.

Crear flujos de trabajo de aprobación.

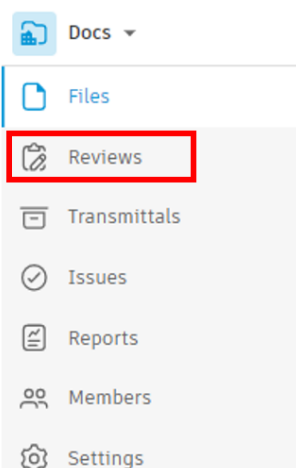
Nota: Solo los administradores de proyectos pueden crear, editar y administrar flujos de trabajo de aprobación.

Existen varias plantillas que se pueden configurar para trabajar con un flujo de aprobación:

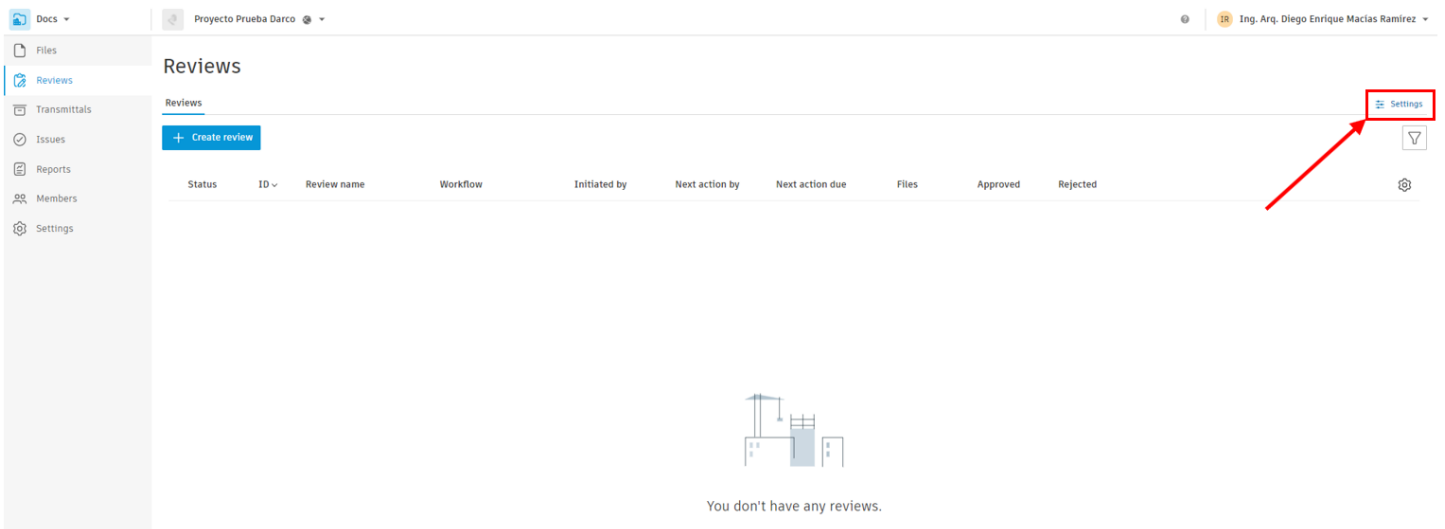
- Aprobación en un paso: enruta los documentos a través de un solo paso de aprobación.
- Aprobación en dos pasos: enruta los documentos a través de un paso de revisión y un paso de aprobación.
- Aprobación en tres pasos: enruta los documentos a través de dos pasos de revisión y un paso de aprobación.
- Aprobación en cuatro pasos: enruta los documentos a través de tres pasos de revisión y un paso de aprobación.
- Aprobación en cinco pasos: enruta los documentos a través de cuatro pasos de revisión y un paso de aprobación.
- Aprobación en seis pasos: enruta los documentos a través de cinco pasos de revisión y un paso de aprobación.
- Aprobación de grupo en dos pasos: enruta los documentos a través de un paso de revisión de grupo (varios revisores) y un paso de aprobación.
- Aprobación de grupo en tres pasos: enruta los documentos a través de dos pasos de revisión, incluida una revisión final de grupo (varios revisores), y un paso de aprobación.
- Aprobación de grupo en cuatro pasos: enruta los documentos a través de tres pasos de revisión, incluida una revisión final de grupo (varios revisores), y un paso de aprobación.

Para crear un flujo de aprobación y revisión:

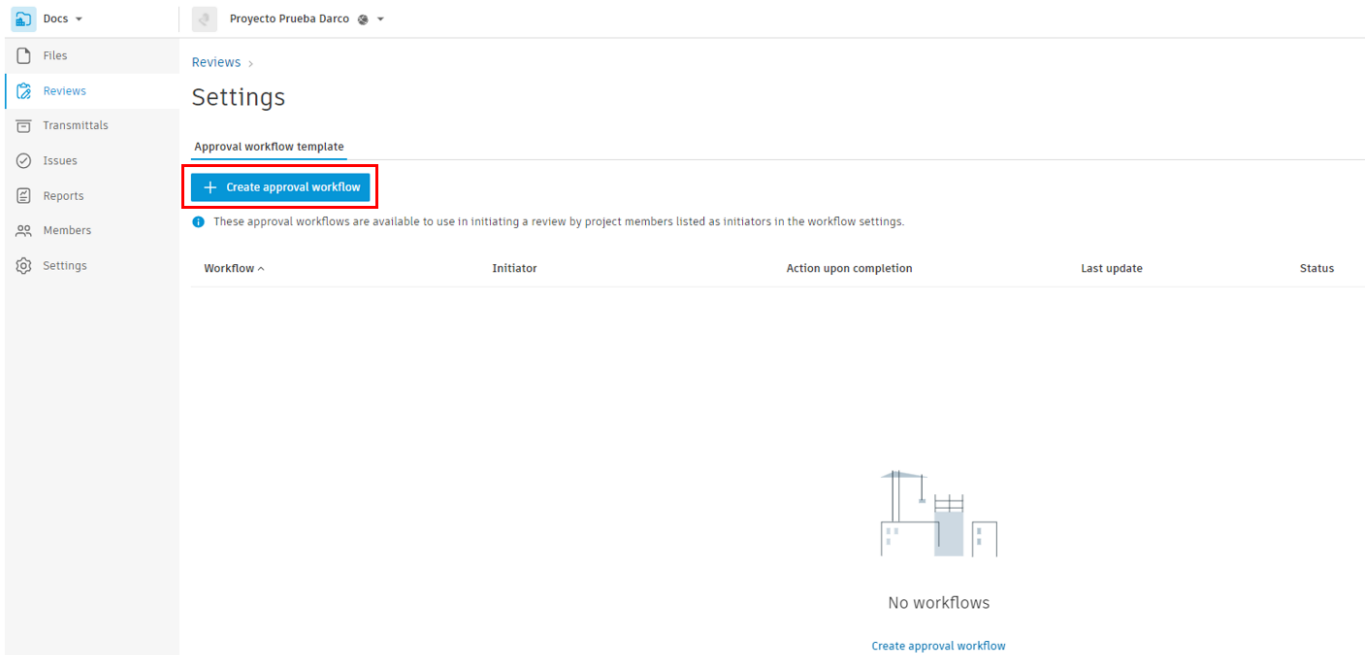
1. Desplegar el menú Docs y seleccionar la opción Reviews.



2. En el apartado Reviews seleccionar el botón Settings.



3. En el apartado Settings seleccionar Create approval workflow.



4. En el cuadro de dialogo flujo de trabajo de aprobación, escoger la plantilla a utilizar según la cantidad de pasos que se requieren para el proceso de aprobación de documentos.



5. El sistema desplegará una vista previa del diagrama de aprobación escogido, presionar el botón Continuar.
6. Asignar un nombre y descripción.

Info. general

Nombre *

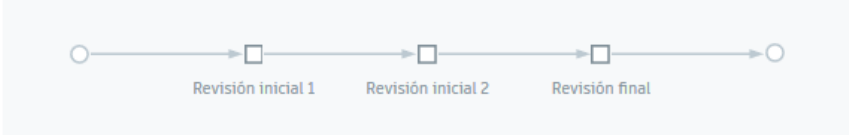
Francis Tigreros

Descripción

Revisión documentos proyecto esquemático

7. Definir los usuarios que serán iniciadores, revisores y aprobadores de documentos, y especificar el tiempo límite que tiene cada usuario para realizar el paso que le corresponde.

Pasos



Iniciador *

Francis Tigreros ×

Nombre de paso	Tipo de revisor *	Tiempo permitido *
Revisión inicial 1 /	Único revisor	2 / Día(s) natural(es)
Revisor 1 *		
Francis1 Tigreros1 ×		
Revisión inicial 2 /	Único revisor	2 / Día(s) natural(es)
Revisor 2 *		
Edgar Monsalvo ×		
Revisión final /	Aprobador *	Tiempo permitido *
Francis Tigreros ×		2 / Día(s) natural(es)

- Configurar el estado de aprobación para los documentos, aprobado, rechazado y se puede agregar una tercera etiqueta con una descripción distinta.

Estado de aprobación del documento	Valor *	Etiqueta de estado de aprobación *	Icono *
Aprobado		Aprobado	✓
Rechazado		Rechazado	✗
	Aprobado ▾	Aprobado con comentarios	✓

[Añadir estado](#)

- Configurar las acciones finales una vez el proceso de aprobación esté concluido con el último paso.

Al activar la opción Copiar también los documentos aprobados en: el sistema creará una copia de los documentos aprobados en la carpeta especificada, además se puede conceder permisos al iniciador para cambiar de ubicación los archivos aprobados.

Acción al finalizar

Actualice los documentos con el estado de aprobación cuando se haya completado la revisión.

☒ Copiar también los documentos aprobados en:  Planos/ARCHIVOS DWG

☐ Permitir que el iniciador cambie la ubicación de copia

Copiar en la carpeta si:

Se ha aprobado cualquier documento de la revisión.

Nota: Se puede crear una revisión mediante las copias de los documentos que no se encuentren en la ubicación de la carpeta original, que, acto seguido, se copiarán en otra ubicación durante el proceso de aprobación. Los miembros del proyecto no podrán descargar documentos copiados si no disponen de los permisos para acceder a la ubicación de la carpeta original.

Nota personalizada

Puede añadir una nota o un aviso de exención de responsabilidad personalizados que estarán visibles para todos los revisores en la página de detalles de la revisión.

10. Presionar el botón Guardar para terminar de crear el flujo de trabajo.
11. Los flujos de trabajo creados se pueden ver listados bajo la pestaña revisiones.

Descripción general	Actividad	Configuración avanzada	Revisiones	Actualización de modelos en la nube de Revit
Incidencias	Crear flujo de trabajo de aprobación			
Ubicaciones	 Estos flujos de trabajo de aprobación se pueden utilizar cuando inician una revisión los miembros del proyecto indicados como iniciadores en la configuración de flujo de trabajo.			
Document Management	Flujo de trabajo ^	Iniciador	Acción al finalizar	Última actualización
Project Management	Francis Tigreros	Francis Tigreros	Copiar en Planos/ARCHIVOS DWG	17 de oct. de 2019 13:08
Design Collaboration				Activo(s)

Para editar un flujo de trabajo:

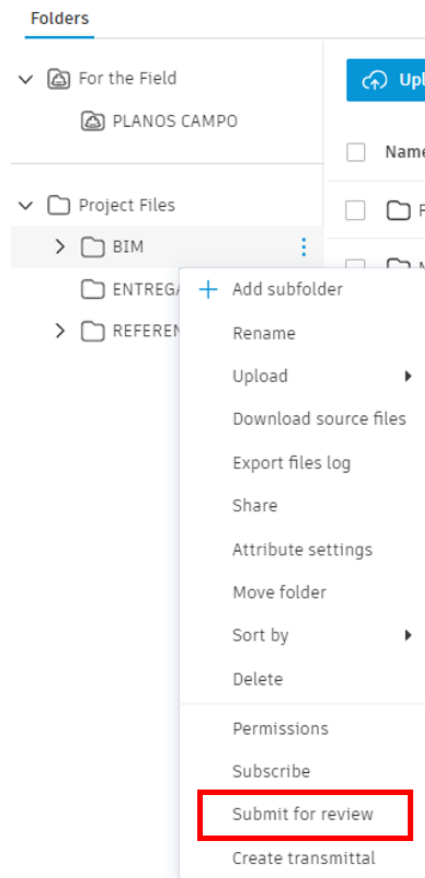
1. Buscar el flujo de trabajo en el listado que se encuentra en la pestaña Revisiones.
2. Hacer clic sobre el botón  , seleccionar la opción requerida para modificar el flujo de trabajo.

Crear flujo de trabajo de aprobación				
 Estos flujos de trabajo de aprobación se pueden utilizar cuando inician una revisión los miembros del proyecto indicados como iniciadores en la configuración de flujo de trabajo.				
Flujo de trabajo ^	Iniciador	Acción al finalizar	Última actualización	Estado
Francis Tigreros	Francis Tigreros	Copiar en Planos/ARCHIVOS DWG...	17 de oct. de 2019...	Activo(s) 
				 Configurar  Duplicar  Desactivar

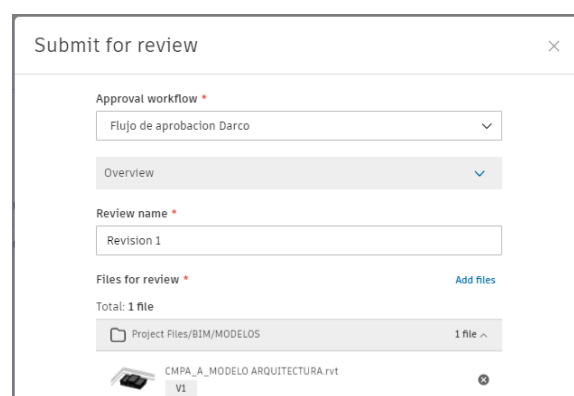
Iniciar una revisión

El iniciador es quién debe iniciar los documentos para revisión y aprobación.

1. El iniciador, desde el submodulo de Reviews.
2. Seleccionar la carpeta o documentos que se van a enviar revisión.
3. Hacer un clic derecho sobre la carpeta o archivo, en el submenú escoger opción Enviar para revisión.



4. En la caja de dialogo Enviar para revisión escoger el flujo de trabajo a usar, se despliega la descripción y configuración general del flujo de trabajo escogido.
5. Asignar un nombre a la revisión y seleccionar los documentos que se enviarán a revisión, es posible agregar otros documentos.



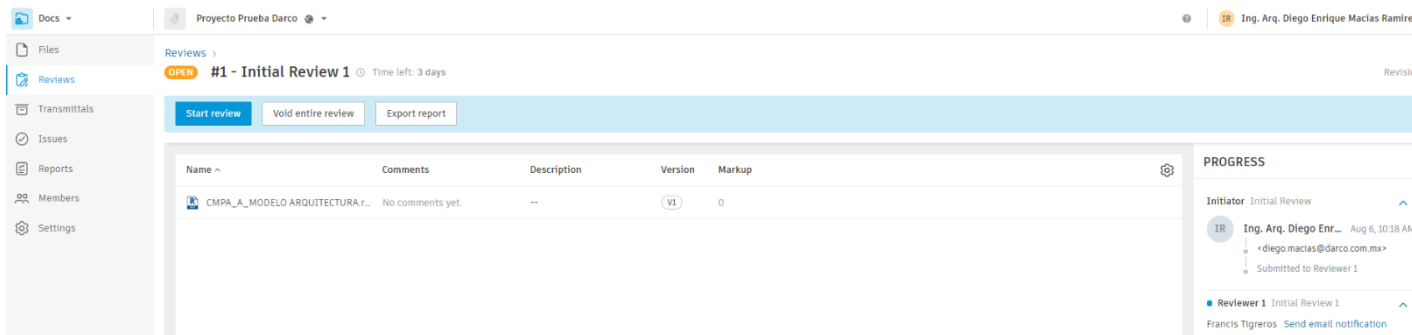
6. Presionar el botón Submit.
7. En el cuadro de dialogo Enviar notificación por correo electrónico, por defecto aparecen indicados nombres de usuario del primer o primeros revisores, a quienes les llegará una notificación por mail sobre la asignación.

En la casilla notificar a miembros del proyecto, se puede ingresar los correos de otros miembros del proyecto a quienes se requiere les llegue la notificación.

The screenshot shows a 'Send email notification' dialog box with a close button (X) in the top right corner. At the top, a blue banner with a clock icon contains the text: 'We're initiating your review. Email notifications will be sent when the review is ready.' Below this, there is an orange 'OPEN' button and a timer icon with the text 'Time left: 3 days'. The main content area is titled '#1' and contains two sections: 'Notify reviewers *' and 'Notify other project members'. The 'Notify reviewers *' section has a dropdown menu showing 'Francis Tigreros' with a close button (X) and a downward arrow. Below this, a note states: 'Email notifications are only sent to reviewers listed above. Any reviewer for this task can take action during the review task.' The 'Notify other project members' section has a dropdown menu with 'Select...' and a downward arrow. Below this, a note states: 'Notified project members can read review comments.' At the bottom of the main content area, there is a 'Message' section with a text input field and a placeholder text: 'Enter a message to include in the email notification.' At the very bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Skip' and 'Send'.

- Presionar el botón enviar. Llegará un correo electrónico con los datos relacionados a la asignación para revisión, y la fecha límite para la resolución.

También se puede ver la revisión en la página del subodulo Reviews.

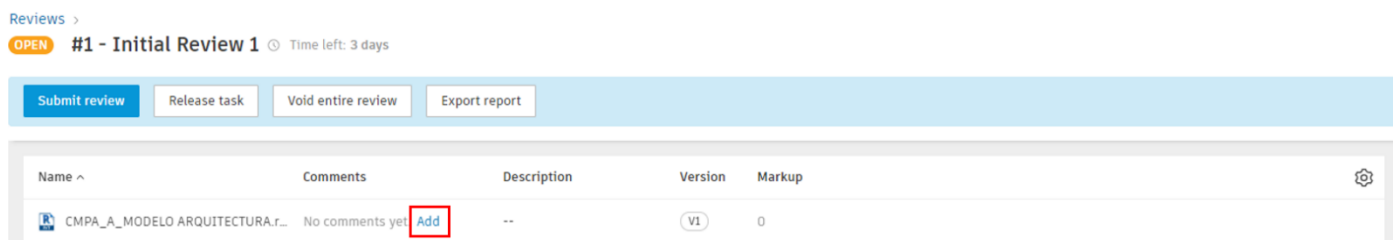


Revisar y aprobar archivos

Una vez los revisores han recibido la notificación sobre el envío de documentos para revisión debe comenzar el proceso de revisión. Para poder iniciar el proceso de revisión debe estar definido dentro del flujo de trabajo como un revisor.

Para comenzar la revisión de documentos:

- Dar click en el submodulo Reviews.
- Hacer clic en el botón Iniciar Revisión.
- Abrir cada documento y realizar las revisiones respectivas, se puede agregar marcas de revisión, vincular otros documentos y hacer mediciones.
- En la vista de revisiones puede agregar un comentario a cada documento, presionando la opción Añadir, bajo la columna comentario.



- Terminadas las revisiones, hacer clic sobre e botón Enviar revisión.
- Hacer clic en el botón Enviar, en el cuadro de dialogo confirmar que se quiere enviar la primera revisión, según la configuración del flujo de trabajo usado, el documento pasará a otros revisores o a los aprobadores.

Enviar notificación por correo electrónico

ABIERTA

⌚ Tiempo restante: 2 días

#1 - Revisión inicial 2

Notificar a los revisores *

👤 Edgar Monsalvo ×

7. Presionar el botón Enviar.

Para realizar revisión final:

Tomando en cuenta el número de pasos que tenga el flujo de trabajo de aprobación, en un determinado momento se llegará a la revisión final, que es el último paso, en donde el documento llega al aprobador o aprobadores.

1. Dar click en el submodulo Reviews.
2. Abrir cada documento y realizar las revisiones respectivas, se puede agregar marcas de revisión, vincular otros documentos y hacer mediciones.
3. En la vista de revisiones puede agregar un comentario a cada documento, presionando la opción Añadir, bajo la columna comentario.
4. Hacer clic en el botón Enviar Revisión.
5. En el cuadro de dialogo enviar revisión se indica que es la revisión final y las acciones que realizará el sistema.

Enviar revisión

ABIERTA

⌚ Tiempo restante: 2 días

#1 - Revisión final

Se enviará y se cerrará la tarea de revisión para n.º 1 - Revisión final.

Sus comentarios y marcas de revisión estarán visibles para otros participantes. Tenga en cuenta que, una vez enviados, ya no se pueden añadir, editar o suprimir comentarios.

Los documentos aprobados se copiarán en  Planos/ARCHIVOS DWG APROBADOS.

Notas

Escriba notas para incluirlas en el proceso de revisión.

6. Presionar el botón Enviar.
7. En la vista de revisiones a cada archivo se debe asignar un estado de aprobación rechazado o aprobado.

ABIERTA #1 - Revisión final ⌚ Tiempo restante: 2 días PLANOS DWG ESQUEMATICOS

Enviar revisión Liberar tarea Establecer como vacía toda la revisión Exportar informe

☐	Nombre ^	Versión	Marca de revisión	Comentarios	Estado de aprobación Campo obligatorio*
☐	ARIQ_CAD LEVEL 1 ~...	V1	1	FT 1 comentario	Aprobado co... ▼
☐	ARIQ_CAD LEVEL 2 ~...	V1	1	Sin comen. aún. Añadir	Aprobado ▼

PROGRESO:

FT Francis Tigreros oct. 17, 1:35 PM
<francis.tigreros@darco.com.mx>
Enviada a Revisor 1

Revisor 1 Revisión inicial 1 ▼

Revisor 2 Revisión inicial 2 ▼

• Aprobador Revisión final ^

Francis Tigreros
Enviar notificación por correo electrónico

Para cerrar el flujo de trabajo de revisión y aprobación:

1. Una vez establecido el estado de aprobación presionar el botón Enviar revisión.
2. En el cuadro de dialogo enviar revisión, se indicará que una vez enviada la revisión el flujo de aprobación terminará.

Enviar revisión

ABIERTA ⌚ Tiempo restante: 2 días

#1 - Revisión final

Se enviará y se cerrará la tarea de revisión para n.º 1 - Revisión final.
Sus comentarios y marcas de revisión estarán visibles para otros participantes. Tenga en cuenta que, una vez enviados, ya no se pueden añadir, editar o suprimir comentarios.

Los documentos aprobados se copiarán en  Planos/ARCHIVOS DWG APROBADOS.

Notas

Escriba notas para incluirlas en el proceso de revisión.

- Presionar el botón Enviar.
- Se genera un informe en la vista indicando las acciones realizadas al cerrar el flujo de trabajo.

CERRADA #1

Exportar informe Esta revisión es cerrado.

Nombre ^	Versión	Marca de revisión	Comentarios	Estado de aprobación	Acción al finalizar
 ARQ_CAD LEVEL 1 - 2D V...	V1	1	 1 comentario	 Aprobado con comentarios	Se ha copiado en  Planos/ARCHI...
 ARQ_CAD LEVEL 2 - 2D V...	V1	1	Sin comen. aún.	 Aprobado	Se ha copiado en  Planos/ARCHI...

Autodesk Docs Transmittals

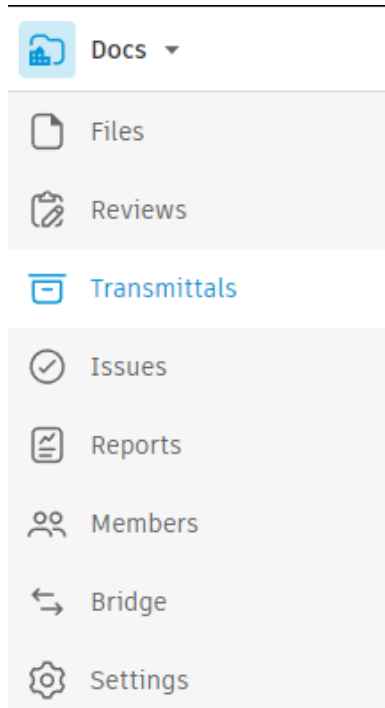
Un informe de transmisión es un medio formal de enviar archivos a otro equipo o miembro del proyecto. La herramienta Transmittals de Autodesk Docs permite ver una lista de todos los informes de transmisión junto con detalles como los siguientes:

- Estado
- ID de informe de transmisión
- Título
- Remitente
- Destinatarios
- Fecha de creación
- Número de archivos incluidos

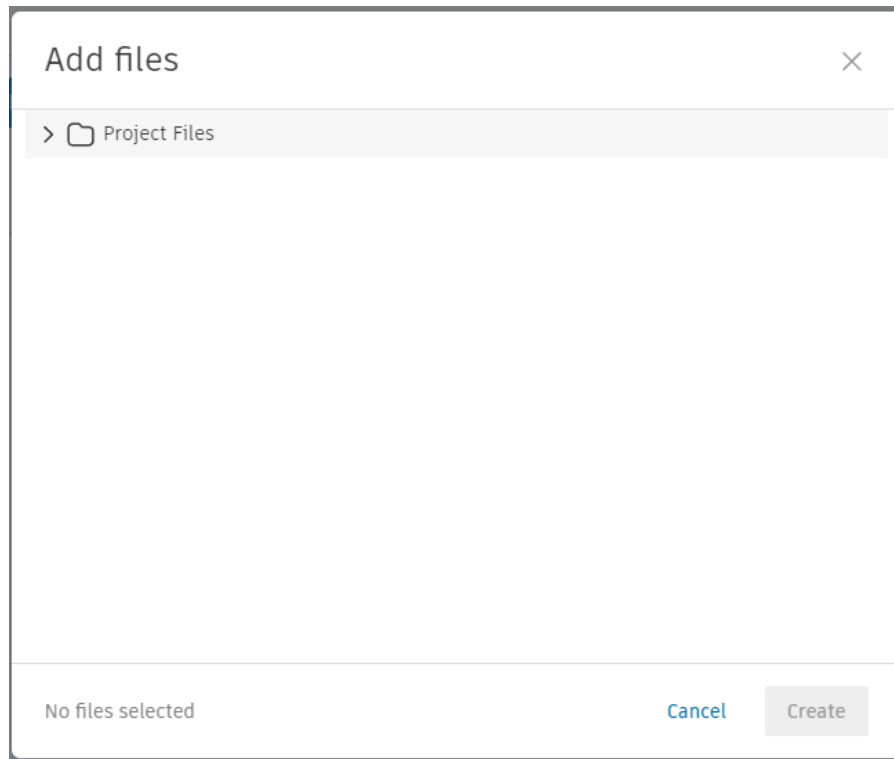
Crear informes de transmisión

Para crear un informe de transmisión:

1. Hacer click en el submodulo Transmittals.



2. Hacer click en Create Transmittal.
3. Seleccionar los archivos que desea incluir en el informe de transmisión y dar click en Create.



4. En el cuadro de dialogo Create Transmittal, introducir título para el informe de transmisión.
5. Hacer click en el campo Recipients para especificar los destinatarios.
6. Ajustar los View Permissions para elegir si los destinatarios pueden ver o no a otros destinatarios del informe de transmisión. Este parámetro solo se aplica a los miembros que no sean administrativos. Usted, como remitente, y otros administradores siempre pueden ver la lista completa de destinatarios. Una vez enviado el informe de transmisión, tendrá la opción de ajustar de nuevo los permisos de visualización de la lista de destinatarios desde el menú Más ... para el informe de transmisión.
7. Revisar los documentos que se deseen agregar al informe y escribir un mensaje en caso de ser necesario.

Create transmittal

×

Title *

R21 LTU Housing - Arquitectura

Recipients * ⓘ

Enter names, roles, companies, or email addresses

▼

View permissions

Can see all recipients

▼

Files for transmittal *

Add files

Total: 1 file

Project Files/2.0 Proyecto/2.2 ...

1 file ^

R21 LTU Housing - Arquitectura.rvt

V4

✕

Message

▼

Enter a message to include in the transmittal

Cancel

Create

Crear informes de transmisión desde Files

Para crear un informa de transmisión:

- Desde el submodulo de Files, seleccionar las carpetas o archivos que se deseen agregar.

☒	REFERENCIAS	--	--	--	--	Jun 9, 2021 9:19 AM	IA	Ing. Arq. Die...	--	--	⋮
☐	REPORTES	--	--	--	--	Jun 9, 2021 9:19 AM	IA	Ing. Arq. Die...	--	--	
☐	Planos de arquitectura de proyecto.pdf	V1				325.7 KB	Jul 20, 2021 9:47 AM	IA	Ing. Arq. Die...		Move folder Share Delete Download source files Export files log Submit for review Create transmittal

- Hacer clic sobre los puntos suspensivos que aparecen del lado derecho del archivo, en el submenú escoger la opción Create Transmittal.
- Ingresar los datos requeridos en la caja de dialogo Crear informe de transmisión, definiendo, nombre del informe, destinatarios y los archivos.

Create transmittal

×

Title *

REFERENCIAS

Recipients * ⓘ

Enter names, roles, companies, or email addresses

▼

View permissions

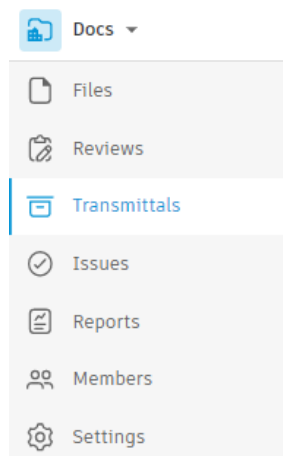
▼

- **Title:** ingresa el título del informe de transmisión.
- **Recipients:** ingresa uno o varias personas a las que se enviará el informe.
- **View Permissions:** indica si las personas podrán ver al resto de personas a las que se envió el informe.
- **Files for transmittal:** selecciona los archivos de la carpeta que se agregaran en el informe.
- **Message:** agrega un mensaje que se añadirá al informe.

4. Presionar el botón Create.

Ver, descargar y exportar informes de transmisión.

1. En el submodulo de Transmittals.

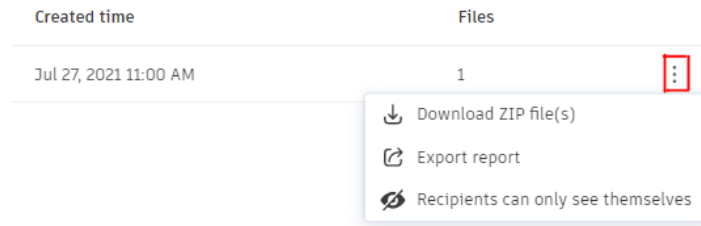


2. En el listado hacer clic sobre el nombre del informe a consultar.

Transmittals

Transmittals						
+ Create transmittal						
Status	ID	Title	Sent by	Recipients	Created time	Files
TRANSMITTAL SENT	1	Planos de arquitectura de proyecto	Ing. Arq. Diego Enrique Macías Ramír...	Ing. Arq. Diego Enrique Macías Ramírez	Jul 27, 2021 11:00 AM	1

3. Para descargar el informe hacer clic sobre los tres puntos que aparecen al final y seleccionar el botón **Descargar archivos Zip**.



Autodesk Docs Issues

La herramienta Issues de Autodesk Docs, Design Collaboration y Build permiten realizar un seguimiento de trabajo a lo largo del ciclo de vida de la construcción y crear referencias a fotos, SDI, elementos y más.

Una vez configurada la herramienta Incidencias, el equipo puede crear incidencias de forma rápida y sencilla desde el campo. De este modo, resulta sencillo identificar los problemas, evitar retrasos y administrar el trabajo en el proyecto.

Configuración de incidencias

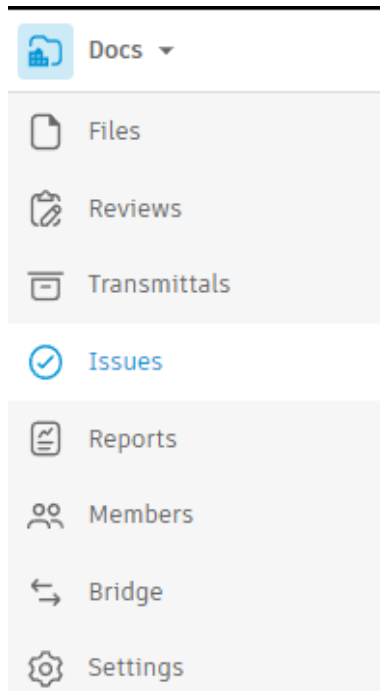
Al iniciar un proyecto nuevo y navegar a la herramienta Issues, el registro de incidencias esta vacío. Antes de que el equipo comience a crear incidencias, se debe configurar la incidencia para que, al momento de ser creadas, estas sean precisas y coherentes.

Se puede cambiar lo siguiente en la configuración de incidencias:

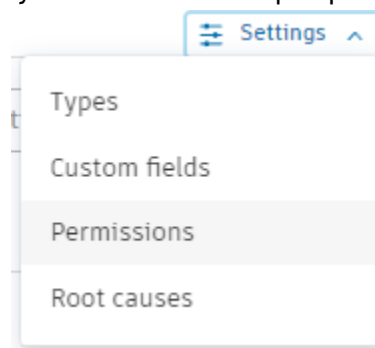
- Tipos y categorías.
- Campos personalizados.
- Permisos.
- Causas principales.

Acceder a la configuración de incidencias

1. Hacer click en el submodulo Issues.



2. Hacer click en Settings y seleccione el campo que se desee configurar.



Categorías y tipos

Cada incidencia del proyecto se puede etiquetar con un tipo. Cada tipo tiene una categoría. Esto facilita la ordenación y el filtrado de incidencias. También permite diferenciar entre el mismo tipo de trabajo que puede existir en distintas partes del proyecto.

En un nuevo proyecto, estarán las siguientes categorías por defecto:

Tipos	Campos personalizados	Permisos	Causas principales	defecto anidados
+ Crear ▾				
Categorías y tipos de incidencias				Estado
> Commissioning ⓘ				✓ Activas
> Coordination ⓘ				✓ Activas
> Design ⓘ				✓ Activas

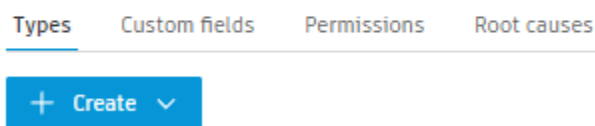
Issue category and type	Status
▼ Commissioning	Active
Commissioning	Active
▼ Coordination	Active
Clash	Active
Coordination	Active
▼ Design	Active
Building Code	Active
Client Feedback	Active
Design	Active
Existing Condition	Active
Requirement Change	Active
Work to Complete	Active

Puede usar estas categorías y tipos por defecto, o bien crear sus propios tipos y categorías personalizados, en función de las necesidades del proyecto.

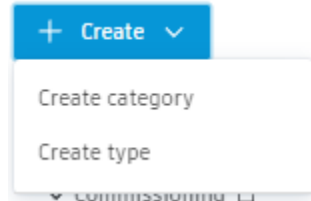
Crear categorías y tipos

1. Acceder a la pagina de Settings para Categorías y tipos en Issues.

Settings



2. Hacer click en Create y elegir si se desea una categoría o un tipo.



Categorías

1. Hacer click en Create.
2. Seleccionar Create Category.
3. Completar los campos de la nueva categoría.

A dialog box titled 'Create issue category' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- 'Issue category title *' with a text input field containing the placeholder 'Enter issue category title'.
- 'Status' with a dropdown menu showing 'Inactive' and a checkmark icon.
- 'Issue types' with a link 'Add issue type'.
- 'Custom fields' with an information icon and a link 'Add custom field'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

- Título: cada título de categoría debe ser exclusivo.
- Estado: la configuración de una incidencia como activa permite a los miembros del proyecto crear incidencias mediante esta categoría. Puede definir una incidencia como inactiva en cualquier momento para evitar que se utilice una categoría.
- Tipos de incidencias: haga clic en **Añadir tipo de incidencia** para crear tipos de incidencia en esa categoría.
- Campos personalizados: seleccione campos personalizados para añadirlos automáticamente a todos los tipos de incidencia de esta categoría. Los campos

personalizados se deben crear antes de poder añadirlos. Tiene instrucciones detalladas en [Campos personalizados](#).

4. Una vez completados todos los campos, hacer click en Create.

Tipos

1. Hacer click en Create.
2. Seleccionar Create Type.
3. Completar los campos del nuevo tipo.

Create issue type ×

Issue category *

Select category for new issue type ▼

Issue type title *

Enter issue type title

Pin label

☒

Enter up to 3 characters

Status

☒

Active ▼

Custom fields

[Add custom field](#)

Cancel

Create

- Categoría de incidencia: seleccione la categoría asociada con el tipo.
- Título del tipo de incidencia: introduzca un título para el tipo de incidencia.
- Fijar etiqueta: añada hasta 3 caracteres. Las etiquetas fijas permiten identificar fácilmente los tipos de incidencias en los planos.
- Estado: la configuración de una incidencia como activa permite a los miembros del proyecto crear incidencias mediante esta categoría. Puede definir una

incidencia como inactiva en cualquier momento para evitar que se utilice una categoría.

- Campos personalizados: seleccione campos personalizados para añadirlos automáticamente a todos los tipos de incidencia de esta categoría. Los campos personalizados se deben crear antes de poder añadirlos. Tiene instrucciones detalladas en [Campos personalizados](#).

4. Una vez completados todos los campos, hacer click en Create.

Campos personalizados

Los campos personalizados permiten recopilar y organizar cualquier información útil para el proyecto y asociarla con incidencias como un atributo personalizado. Cuando se crea un campo personalizado y se añade a una categoría o un tipo, se activa para cualquier incidencia que se haya asignado a esa categoría o ese tipo.

Los campos personalizados se pueden configurar de varias formas:

- Lista desplegable: seleccionar en una lista de elementos.
- Numérico: introducir un número.
- Párrafo: introducir varias líneas de texto.
- Texto: introducir texto.

Crear un campo personalizado

1. Acceder a la página de Settings para Custom Fields.

Settings

Types **Custom fields** Permissions Root causes

2. Hacer click en Create Custom field.
3. Completar los campos obligatorios para el nuevo campo personalizado:
 - Título de campo personalizado.
 - Tipo de campo personalizado.También se puede escribir:
 - Descripción

Create custom field

Custom field title *

Enter custom field title

Custom field type *

Select...

Description

Add the field's purpose

☐ Create another custom field

Cancel Create

4. Una vez terminado, dar click en Create.

Permisos

La herramienta Issues tiene un nivel de permiso básico por defecto junto con cuatro niveles de permisos adicionales. Se pueden administrar niveles de permiso en la configuración de la herramienta Issues.

Los permisos se pueden asignar a miembros del equipo individuales o se pueden aplicar a dichos miembros a través de sus funciones o empresas.

Niveles de permiso

Los usuarios siempre pueden ver las incidencias que han creado o que se les han asignado. Se les pueden asignar directamente o por que se asigna la incidencia a su función o empresa. Las incidencias no se pueden asignar a más de una persona en concreta.

Para obtener funciones más avanzadas, se deben añadir miembros, funciones o empresas al a herramienta Issues y asignarles un nivel de permiso específico.

- **Crear para mi empresa:** ideal para subcontratistas. Los miembros con este permiso pueden crear, suprimir o cerrar incidencias para su propia empresa. Sin embargo, cuando se les asigna una incidencia creada por otra empresa, no pueden editarla ni cerrarla, aunque sí añadir referencias y comentarios, y

editar los campos personalizados. Estos miembros pueden asignar incidencias a los miembros de su propia empresa en el proyecto.

- **Crear para otras empresas:** ideal para arquitectos y propietarios. Los miembros con este permiso pueden crear, suprimir o cerrar incidencias para su propia empresa. Sin embargo, cuando se les asigna una incidencia creada por otra empresa, no pueden editarla ni cerrarla, aunque sí añadir referencias y comentarios, y editar los campos personalizados. Estos miembros pueden asignar incidencias a cualquier otro miembro del proyecto.
- **Administrar incidencias:** ideal para los miembros de su empresa que tendrán acceso para editar cualquier campo en cualquier incidencia.
- **Administrar permisos de miembros:** ideal para administradores que tendrán acceso para editar cualquier campo de cualquier incidencia y asignar permisos a los miembros.

Permiso	Crear para mi empresa	Crear para otras empresas	Administrar incidencias	Administrar permisos de miembros
Ver incidencias no publicadas	Los miembros solo pueden ver las incidencias no publicadas si son un destinatario de asignación o un creador	Los miembros solo pueden ver las incidencias no publicadas si son un destinatario de asignación o un creador	Los miembros solo pueden ver las incidencias no publicadas si son un destinatario de asignación o un creador	Los miembros solo pueden ver las incidencias no publicadas si son un destinatario de asignación o un creador
Ver las incidencias publicadas	Los miembros solo pueden ver las incidencias publicadas si son un destinatario de asignación o un creador	Si	Si	Si
Publicar o anular la publicación de incidencias	Los miembros solo pueden publicar o anular la publicación de incidencias que hayan creado	Los miembros solo pueden publicar o anular la publicación de incidencias que hayan creado	Si	Si
Crear incidencias	Si	Si	Si	Si
Editar incidencias	Como destinatario de asignación, los miembros solo pueden editar el estado (excepto "Cerrado"), editar campos personalizados y añadir referencias personales	Como destinatario de asignación, los miembros solo pueden editar el estado (excepto "Cerrado"), editar campos personalizados y añadir referencias personales	Si	Si
Añadir o eliminar observador	Para los miembros de su empresa	Si	Si	Si
Asignar incidencias	Los miembros pueden asignar incidencias a sí mismos o a miembros de su empresa, pero no pueden asignar funciones ni dejar incidencias sin asignar	Los miembros pueden asignar incidencias a miembros, empresas y funciones del proyecto, pero no pueden dejar incidencias sin asignar	Si	Si
Suprimir incidencias	Los miembros solo pueden eliminar las incidencias que hayan creado	Los miembros solo pueden eliminar las incidencias que hayan creado	Si	Si
Cerrar problemas	Los miembros solo pueden cerrar las incidencias que hayan creado	Los miembros solo pueden cerrar las incidencias que hayan creado	Si	Si
Crear informes	Si	Si	Si	Si
Administrar permisos de miembros	No disponible	No disponible	No disponible	Si

Asignar y cambiar niveles de permiso

Por defecto, la tabla de permisos de incidencias organiza los miembros de la incidencia de acuerdo con sus funciones asignadas.

Para asignar a un usuario un nivel de permiso en incidencias, se debe añadir primero a la herramienta de incidencias.

1. En la ficha Permissions de la configuración de Issues, hacer click en Add Permissions.

Settings

Types

Custom fields

Permissions

Root causes

+ Add permissions

2. A continuación, seleccionar un miembro, función o compañía del proyecto para añadir, después asignar un nivel de permiso y hacer click en Add.

Add permissions

Add members, roles, or companies *

Select a member, role, or company

Permission level *

Select a permission level

[Cancel](#)[Add](#)

Causas principales

Al trabajar con incidencias, comprender las causas originales ayuda a evitar que los problemas se repitan. Las causas originales se clasifican en categorías, lo que ayuda a buscar y filtrar las causas originales.

Las herramientas de Autodesk Build y Autodesk Docs Issues vienen preconfiguradas con las siguientes categorías de causa principal:

- Coordinación.
- Diseño.
- Calidad.
- Seguridad.

Crear categoría de causa raíz

1. En la ficha Root Causes en la configuración de Issues y hacer click en Create.

Settings

Types

Custom fields

Permissions

Root causes

2. Hacer click en Create Category.
3. Escribir un título.
4. Hacer click en Add root cause y escribir un título de la causa principal.
5. Añadir tantas causas principales como desee.
6. Hacer click en Create cuando se haya terminado.

Create root cause category

Root cause category title *

Enter root cause category title

Status

Inactive

Root causes

Add root cause

Cancel

Create

Crear causa principal

1. Hacer click en Create en la ficha Root Causes.

Settings

Types

Custom fields

Permissions

Root causes

+ Create ▾

Create category

Create root cause

Root cause

2. Hacer click en Creare root cause.
3. Seleccione una categoría de la causa principal.
4. Escribir título.
5. Seleccionar un estado.
6. Hacer click en Create.

Create root cause

Root cause category *

Select category for new root cause ▾

Root cause title *

Enter root cause title

Status

✓ Active ▾

Cancel

Create

Crear incidencias

Trabajar con incidencias en el submodulo de Issues

Puede crear y administrar las incidencias relacionadas con proyectos 2D y modelos 3D en el nivel de documentos o proyecto.

Para crear una incidencia:

1. Hacer click en el submodulo Issues.
2. Presionar el botón Create Issue.
3. Completar los campos obligatorios:
 - **Título:** introduzca el título deseado. Podrá buscar por título en el registro de incidencias.
 - **Estado:** seleccione Abierto, Pendiente, En revisión o Cerrado. El estado por defecto es Abierto, pero puede utilizar los demás estados según sus necesidades.
 - **Tipo:** seleccione un tipo de incidencia existente. Los tipos se organizan en categorías. Tanto las categorías como los tipos se preconfiguran o se crean previamente en la [Configuración de tipos](#).



The screenshot shows a 'Create issue' dialog box with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Title' with a red asterisk, 'Status', and 'Type'. The 'Title' field contains the text 'Commissioning'. The 'Status' field is a dropdown menu showing 'Open' with a downward arrow. The 'Type' field is a dropdown menu showing 'Commissioning > Commissioning' with a downward arrow and a small orange icon with 'CM' on the left.

4. Completar los campos por defecto de ser necesario:
 - **Descripción**
 - **Asignado a:** seleccione un miembro, una función o una empresa en el menú desplegable, o escriba un nombre para filtrar la lista de opciones.
 - **Observadores:** consulte la siguiente sección de esta página para obtener más información sobre los observadores.
 - **Ubicación:** consulte la siguiente sección de esta página para obtener más información sobre la ubicación.
 - **Detalles de ubicación:** utilice este campo para añadir a la incidencia información de identificación adicional.
 - **Fecha de vencimiento**
 - **Fecha de inicio**
 - **Causa principal:** seleccione un tipo de causa principal creado o preconfigurado previamente en [Configuración de causas principales](#).

Description

Describe the issue

Assigned to

Select a member, role, or company

Watchers ⓘ

Select watchers

Location

Select a location

Location details

Enter location details

Due date

Select date

Start date

Select date

Placement

Select...

Root cause

Select a root cause

Cancel Create

5. Rellenar los campos personalizados.

Causa principal

Seleccione una causa principal.

Custom field test title

Introducir texto

Cancelar Crear

NOTA: Si el tipo seleccionado tiene campos personalizados añadidos, estos se mostrarán bajo los campos por defecto de Root Causes.

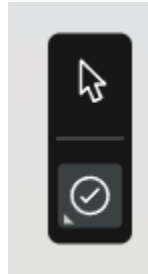
6. Presionar el botón Create.

Trabajar con incidencias en documentos o modelos

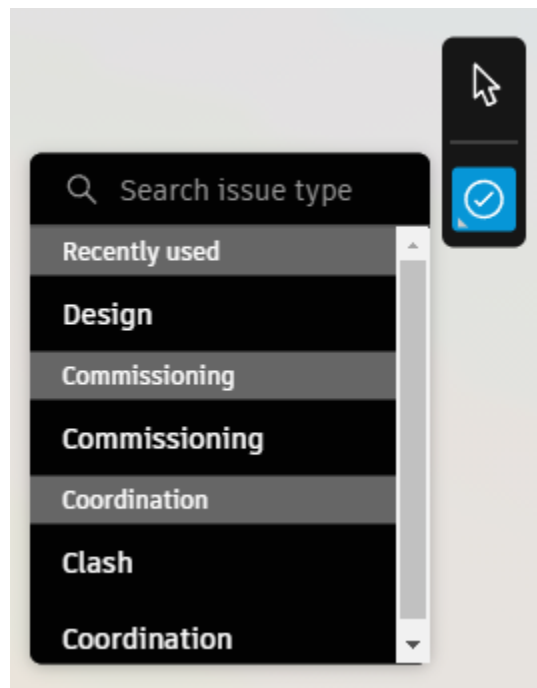
Las incidencias a nivel de documentos se definen abriendo los documentos y registrándolas físicamente sobre las vistas.

Para crear una incidencia en un documento:

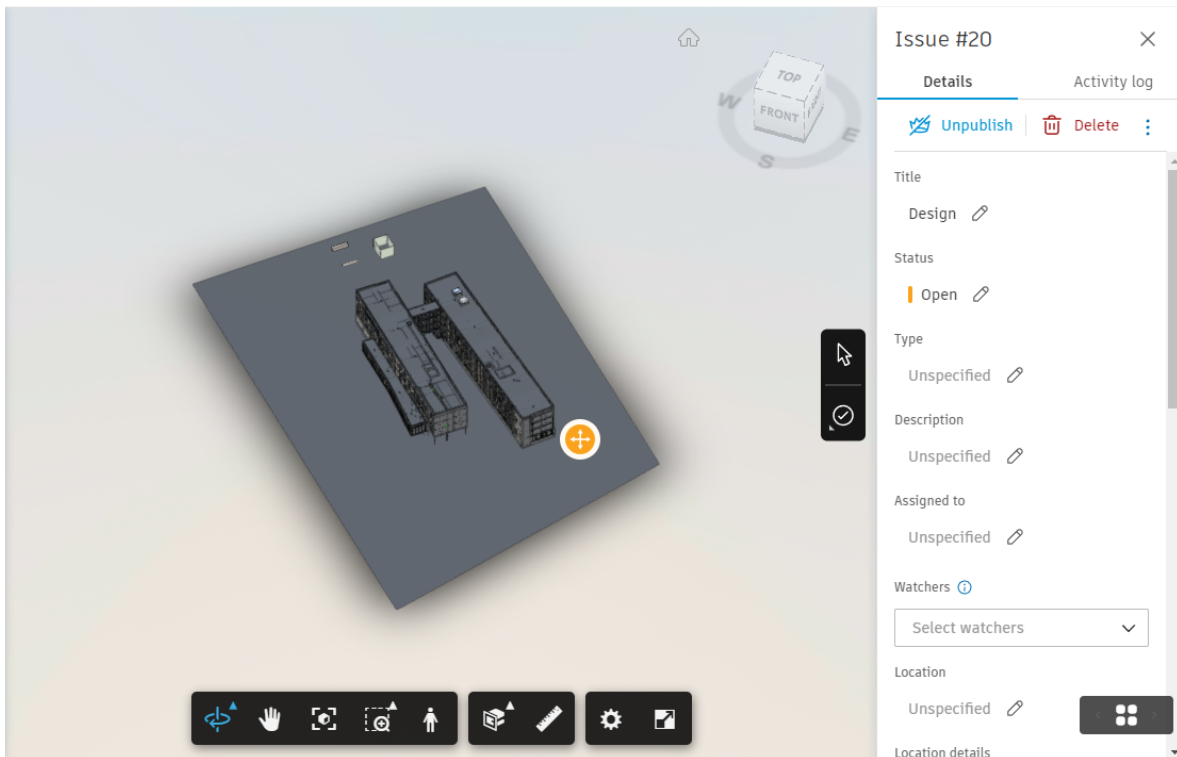
1. Abrir el documento deseado en el submodulo Files y seleccionar el siguiente icono en la barra de herramientas derecha:



2. Al seleccionar el icono se mostrará una lista desplegable con los tipos de issues, seleccionar el deseado.



3. Posteriormente, hacer click con el cursor el lugar donde esta la incidencia dentro del documento.
4. Se mostrará una barra de creación de Issues donde se tienen que llenar los campos obligatorios y por defecto.

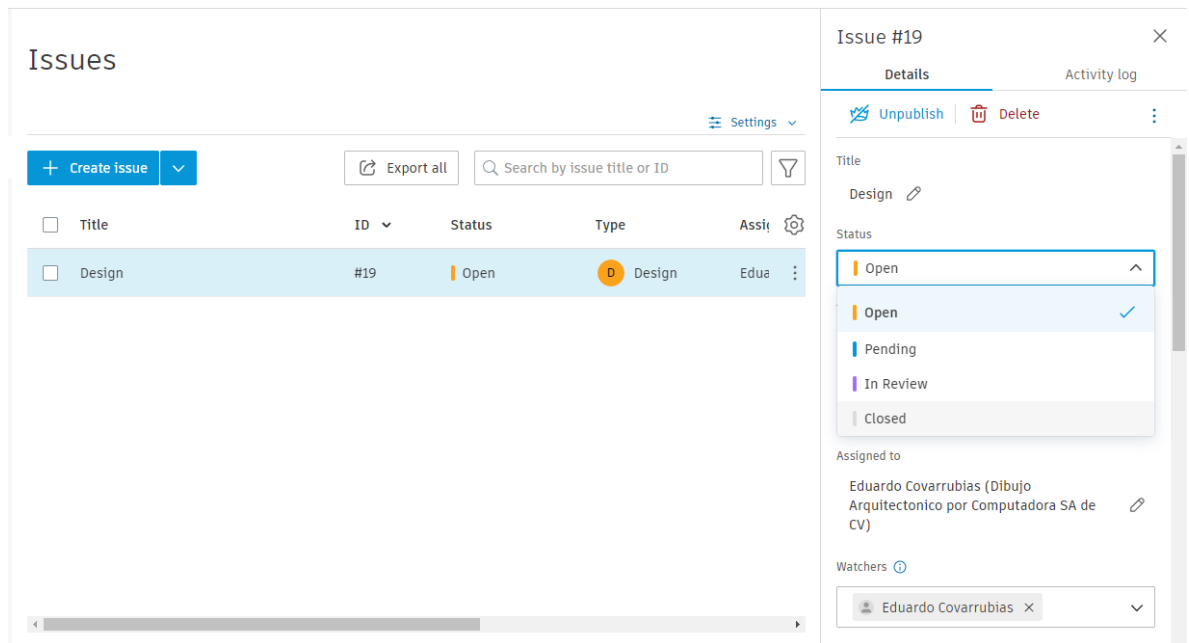


5. Utilizar el botón Publish/Unpublish para que el issue pueda ser mostrado en la lista de incidencias y se continúe el proceso de solución y revisión de incidencias.

Gestionar incidencias

Al hacer el seguimiento de las incidencias puede cambiarse el estatus a medida que se van respondiendo hasta que se cierran una vez que ha sido aprobada la solución de la incidencia.

1. Hacer click en el submodulo Issues.
2. Seleccionar el Issue que se desea editar para desplegar la barra de creación y edición de Issues.



3. Seleccionar el parámetro de Status para mostrar la lista desplegable.
4. Según se desee, seleccionar el status.

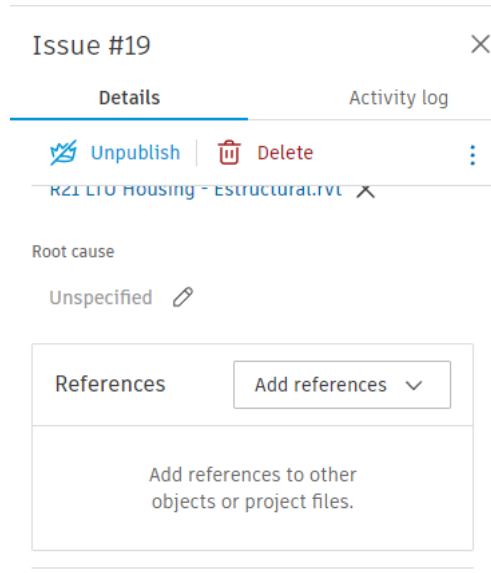
Este proceso se debe repetir cada vez que se requiera cambiar el estatus de la incidencia hasta que quede cerrada.

Referencias en incidencias

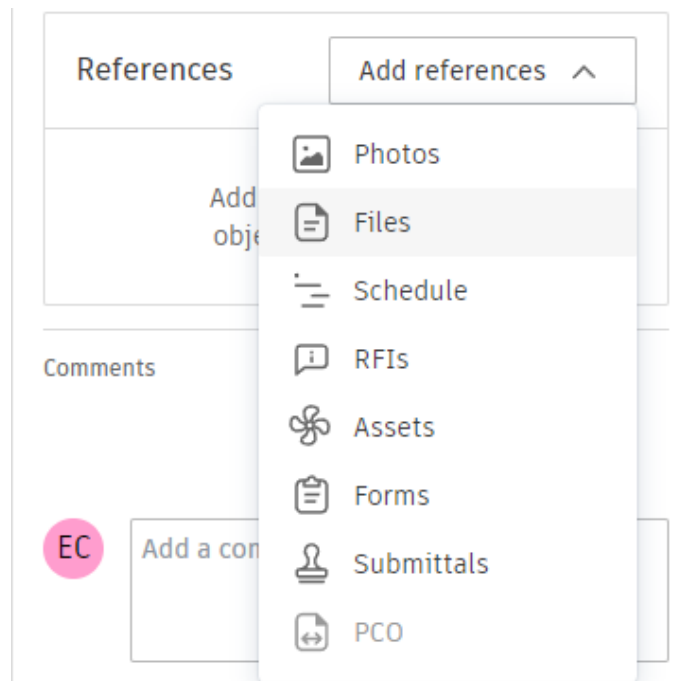
Los miembros con permisos de creación o superiores pueden añadir referencias a fotos, archivos, RFI y otros datos a partir de Issues.

Vincular una incidencia a una referencia crea una relación bidireccional entre la incidencia y la referencia.

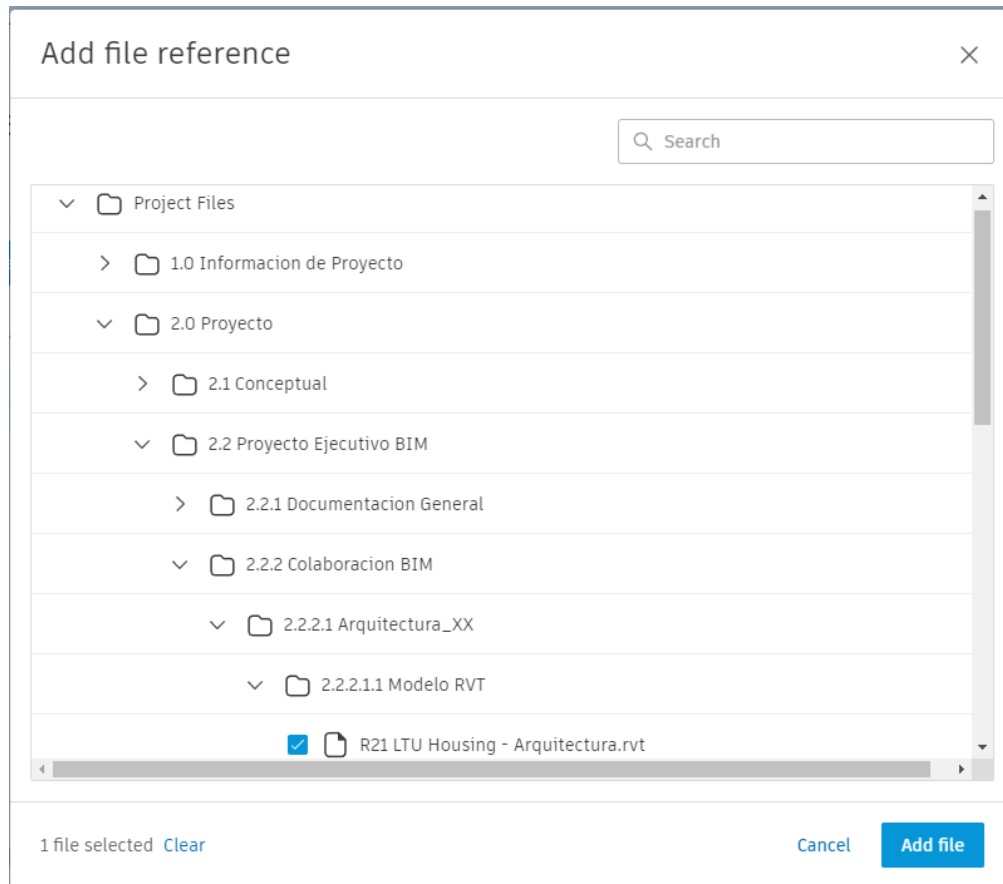
1. Hacer click en la incidencia donde se desea colocar una referencia.
2. Buscar en la barra de creación y edición de issues el parámetro References.



3. Seleccionar el botón Add references para mostrar la lista desplegable de opciones, seleccionar Files.



4. En la ventana Add file reference buscar entre las carpetas el archivo que se desea vincular, dar click en Add file.



Autodesk Docs Reports

La herramienta Reports proporciona una ubicación central para crear, configurar, programar y ver informes. La herramienta Reports está disponible para todos los administradores de proyecto y miembros en:

- Autodesk Docs
- Autodesk Cost.
- Autodesk Build.
- Autodesk Model Coordination.
- Autodesk Design Collaboration.

Configuración de administrador del proyecto

Los administradores de proyecto pueden utilizar el icono de Settings para seleccionar el idioma de todos los informes.

Settings ^

Report Settings

Settings are applied to all reports generated in the project.

Language

English (US) ▾

Logo

 Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV ▾

Permisos de informe

Las características y funciones específicas de la herramienta Reports varían en función a los permisos:

Elemento	Administrador	Miembro
Acceso a herramientas de informe	Sí	Sí
Ver informes	Todos los informes	Solo los informes que crean o se han compartido con ellos
Crear informes	Sí	Sí*
Programar informes	Sí	No
Compartir informes	Sí	Sí, para los informes a los que tienen acceso
Descargar informes	Sí	Sí
Configuración de informe de nivel de proyecto	Sí	No

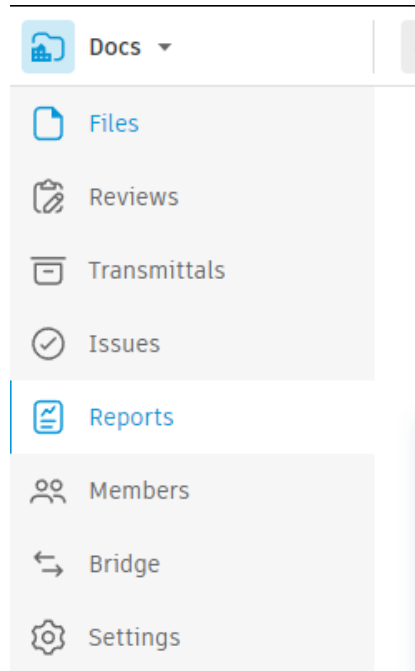
*Los miembros no pueden crear informes directamente desde la herramienta Informes, pero pueden crear informes en otras herramientas para las que tengan permisos. Por ejemplo, un miembro podría crear un informe a partir de la herramienta SDI.

Crear informes

Los informes disponibles para crear dependen del modulo en el que se encuentre el usuario.

Para crear un informe:

1. Hacer clic en el submodulo Reports.



2. Hacer click en Create report y seleccionar una plantilla de informe con la cual empezar.

Reports

Reports log

Templates

+ Create report

Start by selecting a template



Assigned items by comp...

Issue detail

Issue status summary

Issue summary

3. Rellenar los siguientes campos:

- **Título:** introduzca un título para el informe.
- **Formato de archivo:** elija un formato de archivo de informe de PDF o Excel. Algunos informes solo ofrecen un formato de informe.
- **Filtro:** utilice filtros para limitar los datos que aparecen en el informe. Los filtros varían según el tipo de informe. Haga clic en [⊕ Filter](#) para añadir más filtros y ajustar aún más los datos incluidos en el informe.
- **Ordenar:** seleccione los datos por los que se ordenará el informe y la dirección en que se ordenará.
- **Opciones:** seleccione las opciones que desee incluir en el informe

Reports >

Create report

Cancel Run report

Automated reports are created for each company, containing the details of issues assigned to that company. [Learn more](#)

Details

Title *

Assigned items by company

File format

PDF

Filter

Filter by

Created on

Past 7 days

Filter

Reset

Sort

Sort by

ID

Sort order

↑ ↓

Reset

Options

Turn on to include

Cover Page

Table of contents

Custom fields

Comments

Las opciones para los distintos tipos de informe son los siguientes:

Tipo de informe

Opciones

Artículos asignados por empresa	Cubierta Índice Campos personalizados Comentarios
Detalle del formulario	Cubierta Índice
Detalle de la incidencia	Cubierta Índice Campos personalizados Comentarios
Resumen del estado de la incidencia	Cubierta
Resumen de incidencias	Cubierta Índice
Detalle de SDI	Cubierta Índice

Tipo de informe	Opciones
Resumen de SDI	Cubierta
	Índice
Detalle del elemento de presentación	Cubierta
	Índice
Resumen del elemento de presentación	Cubierta
	Índice
Resumen del estado del elemento de presentación	Cubierta

- Hacer click en Run report.
- Se tendrá la opción de guardar el informe como una plantilla para usarlo mas adelante, para ejecutar el, informe seleccione la opción No. Para guardar el informe como una plantilla, seleccione la opción Yes e introduzca el titulo de la plantilla.

Also save this report as template? ×

Saved templates can be run again later or scheduled

☒ No, just run the report one time

☐ Yes

Title

Assigned items by company

Cancel Run report

- Hacer click en Run report.

Ver y descargar informes

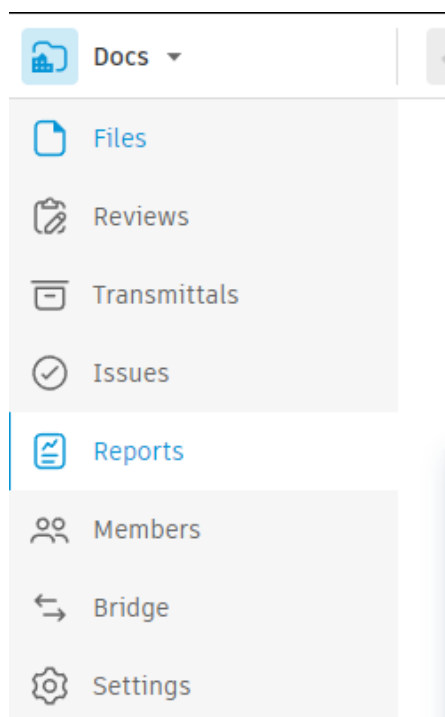
Los informes creados en los últimos 30 días están visibles en la lista de informes. Una vez que un informe haya caducado, dejara de aparecer en la lista y también caducaran los vínculos a los archivos adjuntos del informe. Los administradores pueden ver todos los informes, pero los miembros solo pueden ver los informes que han creado y los informes que se han compartido con ellos. Los tipos de informes visibles dependen del producto en el que se visualiza la herramienta Reports.

	Build	Costo	Docs	Insight	Model Coordination	Design Collaboration
Artículos asignados por empresa	X		X	X	X	
Detalle de la incidencia	X		X	X	X	X
Resumen de estado de la incidencia	X		X	X	X	X
Resumen de la incidencia	X		X	X	X	X
Detalle del formulario	X			X		
Detalle de SDI	X			X		
Resumen de SDI	X			X		
Resumen del elemento de presentación	X			X		
Detalle del elemento de presentación	X			X		
Presupuesto de Cost Management		X		X		
Flujo de efectivo de Cost Management		X		X		
Contrato de Cost Management		X		X		

Elemento de coste de Cost Management	X	X
Pago de costes de Cost Management	X	X
OCO de Cost Management	X	X
PCO de Cost Management	X	X
SCO de Cost Management	X	X

Descargar informes

1. Hacer click en el Submodulo Reports.

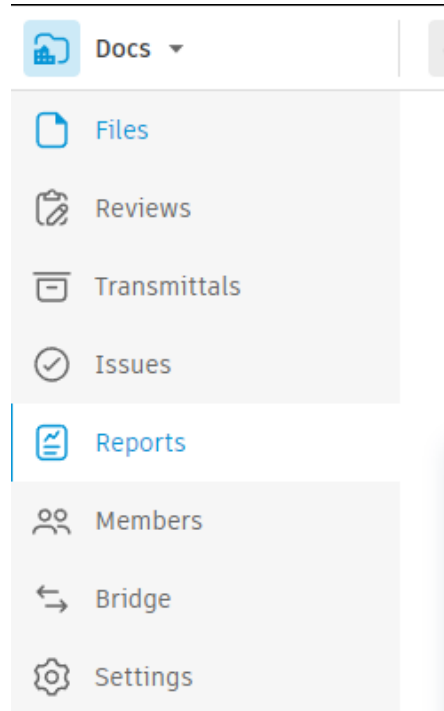


2. Hacer click en el menú Mas en la parte derecha del informe que se desea descargar y elegir la opción Download report.

Programar informes

Es posible programar los informes para que se ejecuten con una cadencia regular.

1. Hacer click en el Submodulo Reports.



2. Cambiar a la ficha Templates.
3. Hacer click en el menú Mas en la parte derecha de la plantilla que se desee programar y elegir la opción Schedule report.

Reports

Reports log **Templates** Settings

+ Create report

Title	Type	Created by	Last updated	↓	Schedule
Issue summary	Issue summary	Eduardo Covarrubias	Aug 19, 2022 3:34 PM		⋮
Issue status summary	Issue status summary	(Default template)	Sep 10, 2021 4:40 PM		▶ Run report ✎ Edit template 📅 Schedule report
Assigned items by company	Assigned items by company	(Default template)	Jun 16, 2021 12:32 PM		

4. Definir la cadencia para el informe programado. La cadencia consta del periodo, la frecuencia y el día.

Los periodos incluyen

- Semanal.
- Mensual.

La frecuencia define la regularidad con la que se ejecuta el informe (Cada dos semanas, por ejemplo). Según el periodo seleccionado, el día se define en términos del día de la semana o del mes.

5. Seleccionar la hora en la que se debe ejecutar el informe, en función a la hora local del proyecto.

6. Hacer click en el icono de calendario para establecer las fechas de inicio y finalización del informe.
7. Hacer click en la lista desplegable Share with project members para seleccionar miembros del proyecto, funciones o empresas con las que compartir el informe. Los miembros seleccionados recibirán un mensaje de correo electrónico con un vínculo para descargar el informe.
8. Introducir una dirección de correo electrónico para compartir el informe con miembros que no pertenezcan al proyecto.
9. Añadir un mensaje si es necesario para incluirlo en el informe.
10. Hacer click en Save Schedule.

Issue summary

×

Schedule

Report generation schedule

Weekly

Every 1 week

Run on

SMTWTFSS

Run at 8:00 AM CDT

Start and end dates

8/19/2022 → 2/19/2023

Share via email

Message

Share this report with project members and external collaborators. A link to download this report will be included in the emails.

Share with project members

Search members, roles, companies

Share with others

Type in email addresses separated by comma

Message

Type in message. This message will show up in the email and on the report cover page.

Save schedule

Autodesk Docs Bridge

La herramienta Bridge permite administrar los archivos y los planos compartidos del proyecto que se han transferido a otros proyectos y desde otros proyectos. Bridge muestra los paquetes de archivos del proyecto que se han compartido con otros proyectos y paquetes recibidos de otros proyectos. También se puede utilizar Bridge para ver las actualizaciones automáticas que se han configurado para los planos compartidos e importar planos de otros proyectos de los que sea miembro.

Bridge se organiza en cuatro fichas que se pueden utilizar para ver información sobre los archivos y los planos compartidos en el proyecto y desde el:

- **Incoming:** muestra los planos y archivos que ha recibido este proyecto desde otros proyectos.
- **Outgoing:** muestra los planos y archivos que se han compartido con otros proyectos a partir de este.
- **Automations:** muestra las actualizaciones automáticas configuradas para los planos compartidos en el proyecto.
- **Bridge Projects:** muestra los proyectos que se han conectado desde otro proyecto.

Puente Entrante

En la ficha Incoming de Bridge muestra los archivos recibidos al proyecto activos desde otros proyectos.

Para poder recibir un archivo desde otros proyectos:

1. Seleccionar el archivo/carpeta a compartir desde el otro proyecto y seleccionar la opción Share.
2. Seleccione **Another project** en el cuadro de diálogo Compartir. Ahora puede seleccionar el proyecto y la carpeta de destino.

Seleccionar proyecto * ⓘ

Seleccionar carpeta * ⓘ

3. Haga clic en el campo **Select project** para ver solo los proyectos de ACC a los que puede acceder.
4. Seleccione un proyecto de destino.
5. Haga clic en el campo **Select folder**.
6. Seleccione una carpeta de destino.
7. Haga clic en **Select**.
8. Haga clic en **Share**.

Al terminar en la ficha Incoming del submódulo Bridge en el proyecto deseado se podrá ver un listado con los archivos/carpetas enviadas desde otros proyectos.

Bridge

Incoming Outgoing Automations Bridged projects

Q Search... 

Package Name	Type	Added to project by	Received From	Accepted On	Automation
Files Aug 22, 2022 11:27 AM	Files	 eduardo.covarrubias@darco.com.mx	OSR - ALULA eduardo.covarrubias@darco.com.mx	Today at 11:27...	No

Showing 1 - 1 of 1

« < 1 of 1 > »

Puente Saliente

La ficha Outgoing de Bridge muestra los archivos/carpetas compartidas de un proyecto activo a otros proyectos.

Para poder compartir archivos:

1. Seguir el proceso de Compartir archivos/carpetas descrito en el tema [Puente Entrante](#) pero este proceso será desde el proyecto activo.

Al terminar en la ficha Outgoing del submodulo Bridge en el proyecto activo se podrá ver un listado con los archivos/carpetas compartidas con otros proyectos.

Bridge

Incoming **Outgoing** Automations Bridged projects

Q Search... 

Package Name	Type	Sent To	Sent By	Status	Status Updated	Automation
Files Aug 22, 2022 11:27 AM	Files	 EC_Proyecto Ejemplo - BIM Coll... eduardo.covarrubias@darco.co...	 eduardo.covarrubias@darco.com.m	Accepted	Today at 11:27 AM	No

Showing 1 - 1 of 1

« < 1 of 1 > »

Desktop Connector para Autodesk Docs

Desktop Connector para Autodesk Docs proporciona una conexión entre los archivos locales y Docs. De este modo, Docs estará disponible en la estructura de carpetas y archivos del escritorio para simplificar la administración de archivos.

Esto significa que los archivos de Docs se replican en una unidad conectada. Puede administrar los archivos de Docs a través de la unidad conectada, como haría con cualquier otra carpeta de su equipo. Los cambios realizados en el escritorio se cargan automáticamente en Docs.

Instalar Desktop Connector para Autodesk Docs

Para instalar Desktop Connector para Autodesk Docs:

1. Descargue e instale la versión más reciente de [Desktop Connector for Windows](#).
2. Abra el paquete descargado y siga las instrucciones.
3. Reinicie el equipo.
- 4.

Cuando la instalación finalice, configure su [unidad conectada](#).

Hay versiones anteriores de Autodesk Desktop Connector disponibles para [descargar](#). Debe desinstalar la versión actual de Desktop Connector antes de instalar una versión más antigua.

Trabajar con Desktop Connector para Autodesk Docs

Después de instalar Desktop Connector para Autodesk Docs, debe configurar una unidad conectada:

1. En la barra de tareas, haga clic con el botón derecho en el icono de Desktop Connector y seleccione Iniciar sesión.
2. Introduzca sus credenciales de Autodesk y haga clic en Iniciar sesión.
3. Desplácese en el equipo al Explorador de Windows y busque el icono de origen de datos de Docs.
4. Se crea una unidad conectada para cada origen de datos admitido asociado con sus credenciales de Autodesk.

El origen de datos de Docs se indica mediante el icono de ACC .

Un icono de centro  indica todas las cuentas a las que tiene acceso.

5. Una vez que se encuentra dentro de una cuenta, está listo para empezar a administrar y abrir archivos desde la unidad conectada.

Velocidades de actualización de contenido de Desktop Connector

Se produce una demora entre la realización de cambios en la interfaz web de BIM 360 y su reflejo en el contenido de Desktop Connector en su escritorio. La demora mínima es de 1 minuto. La máxima varía en función de los cambios:

- Cuentas: 12 minutos
- Proyectos: 3 minutos
- Carpetas y documentos: 3 minutos
- Permisos de usuario: 35 minutos

Firmas digitales

¿Qué es una firma electrónica?

Una firma electrónica es una forma legal de obtener el consentimiento o la aprobación en formularios o contratos online. Estos son legales, probados, seguros y verificables.

Gracias a las firmas electrónicas con tecnología de Adobe Sign, los destinatarios podrán firmar de manera electrónica los documentos escribiendo su nombre o cargando su firma en una computadora. Incluso pueden dibujar su propia firma en un dispositivo móvil.

Para Adobe, la seguridad de las experiencias en el mundo digital constituye una prioridad. Las prácticas de seguridad estándares del sector están profundamente integradas en nuestra cultura interna, así como en el desarrollo de nuestro software y en las operaciones de servicios.

Las firmas electrónicas en Acrobat, con tecnología de Adobe Sign, alcanzan o superan los estrictos estándares de cumplimiento normativo legal y de seguridad. Las firmas electrónicas son legalmente vinculantes en la mayoría de las naciones.

El uso de la firma electrónica es un método automático, eficiente y económico para la aprobación de todo tipo de documentos; formularios, acuerdos, comunicados hasta contratos y autorizaciones formales.

En lugar de emplear tiempo en procesos manuales, el personal puede generar, transmitir y recibir una copia firmada de cualquier documento en minutos y archivarlo de forma automática para tener acceso al mismo desde cualquier dispositivo.

Tres claves para mantener la validez de las firmas electrónicas

Adobe Sign cumple o puede ser configurado para cumplir con las normas regulatorias de muchas industrias. Al ser un servicio robusto basado en la nube, Adobe Sign maneja de forma segura grandes volúmenes de procesos de firma electrónica incluyendo:

- Manejo de identidades de usuarios con autenticación basada en capacidades.
- Certificación de la integridad de un documento.

- Validación de Firmas Electrónicas.
- Mantenimiento de rastros para auditoría.
- Integración con sus sistemas de negocio y aplicaciones empresariales

Autenticación de firmantes

Con Adobe Sign es posible configurar diversos métodos para demostrar la identidad de los firmantes, desde autenticación estándar; enviando por correo electrónico del firmante un vínculo único por documento, firmas electrónicas mejoradas al requerir contraseña o PIN único enviado por SMS, hasta firmas digitales que integran un certificado emitido por entidades autorizadas.

Intención y Consentimiento

Las funcionalidades de Adobe Sign permiten que los firmantes agreguen una firma o hagan clic para aceptar el acuerdo, o ambas acciones. Demuestre el consentimiento haciendo que los firmantes opriman un botón Aceptar, ya sea para firmar o abrir el documento.

Prueba de la transacción

Permite demostrar qué documento ha sido firmado y por quién, se envían copias de los documentos firmados a todas las partes, Adobe las certifica con un sello de auditoría. El documento final se almacena de forma segura en Adobe Document Cloud.

Tipos de firmas electrónicas

La firma electrónica es un término general que se refiere a cualquier proceso electrónico que indica aceptación de un acuerdo o un registro. Una firma digital es un tipo específico de firma electrónica.

Existen dos tipos de firmas:

- **Firmas digitales:** Firmas que no tienen ningún certificado o uso legal para el documento.
- **Firmas electrónicas:** Firmas certificadas con validez legal.

Adobe Sign trabaja con ambos tipos de firmas

Las soluciones de firma electrónica típicas emplean métodos comunes de autenticación electrónica para verificar la identidad del firmante, como una dirección de email, un ID empresarial o un código PIN de teléfono. Si se requiere una mayor seguridad, podría emplearse autenticación multifactor. Las mejores soluciones de firma electrónica actúan

como prueba de la firma mediante un proceso seguro que viene acompañado de una pista de auditoría junto con el documento final.

Las firmas digitales emplean ID digitales basados en certificados para autenticar la identidad del firmante y demostrar la prueba de la firma vinculando cada firma con el documento mediante cifrado. La validación se produce mediante autoridades de certificación de confianza o proveedores de servicios de confianza.

Explicación general acerca de firmar documentos con Adobe Sign

Con Adobe Sign puedes firmar y/o enviar documentos para ser firmados electrónicamente además de editar y revisar documentos PDF, desde cualquier dispositivo móvil o equipo de cómputo.

En los documentos que se firmen digitalmente a través de Adobe Sign, se incluye una prueba que verifica la firma de cada parte firmante. Durante el proceso de firma, el certificado del firmante se vincula al documento mediante un sistema de cifrado por medio de la utilización de una clave privada exclusiva del firmante. Durante el proceso de validación, la clave pública recíproca se extrae de la firma y se emplea tanto para autenticar la identidad del firmante por medio de la autoridad de certificación correspondiente como para garantizar que no se realizó ninguna modificación en el documento desde el momento en que se firmó. Las pistas de auditoría proporcionan información valiosa adicional, como la dirección IP del firmante o su geolocalización.

Experiencia del firmante

El firmante recibe un correo electrónico con un enlace para firmar el acuerdo. También, si el firmante usa la aplicación de escritorio de Acrobat DC o Acrobat Reader DC, podrá ver una notificación que le indica que se ha compartido un acuerdo para firmar. Para obtener más información, consulte Firmar un acuerdo.

Nota: Los firmantes no necesitan registrarse ni comprar ningún producto de Adobe para firmar los acuerdos. Pueden firmar los acuerdos a través del navegador web, dispositivo móvil o de la aplicación de escritorio de Acrobat DC / Acrobat Reader DC.

Seguimiento a documentos enviados a firmar

Acrobat DC puede realizar un seguimiento de los acuerdos que se han enviado para firmar, los que ya se han firmado o los que están a la espera de su firma.

En este link se puede revisar cómo se firma un documento digitalmente <https://www.youtube.com/watch?v=C8S3GY0VyIU>

