

# Contenido

<b><u>AUTODESK CONSTRUCTION CLOUD BUILD</u></b>	<b>7</b>
<u>Planes de Planos</u>	7
<u>Operaciones Clave</u>	7
<b><u>Administración</u></b>	<b>8</b>
<u>Account Administration</u>	8
<u>Plantillas</u>	8
<u>Exportación conforme a obra en Build</u>	10
<b><u>Autodesk Build Home</u></b>	<b>13</b>
<u>Project Progress</u>	14
<u>Milestone</u>	14
<u>Recent Activity</u>	15
<u>Quick Links</u>	16
<u>Site Weather</u>	16
<u>Work Status</u>	17
<b><u>Autodesk Build Sheets</u></b>	<b>17</b>
<u>Añadir planos y publicar en el campo</u>	17
<u>Añadir planos directamente</u>	17
<u>Editar números de plano, títulos y etiquetas</u>	22
<u>Edición de números, títulos y etiquetas de plano durante la carga</u>	22
<u>Editar planos publicados</u>	27
<u>Supresión y restauración de planos</u>	28
<u>Suprimir Planos</u>	28
<u>Restaurar Planos</u>	29
<u>Ordenar planos con disciplinas</u>	29
<u>Añadir disciplina</u>	29
<u>Conjuntos de versiones</u>	31
<u>Crear un conjunto de versiones</u>	31
<u>Compartir planos</u>	33
<u>Activar uso compartido publico</u>	33
<u>Compartir planos</u>	34
<u>Marcas de revisión</u>	38
<u>Vínculos y referencias de marcas de revisión</u>	39
<u>Exportar e imprimir planos</u>	42
<u>Exportar planos</u>	42
<u>Imprimir planos</u>	44
<u>Registro de planos</u>	45
<u>Exportar registro de planos</u>	45
<u>Formato de registro de planos</u>	47
<u>Registro de publicación</u>	47
<u>Actividades de plano</u>	49
<b><u>Autodesk Build Files</u></b>	<b>50</b>
<u>Carpetas de Proyecto</u>	51
<u>Añadir una carpeta</u>	51

<a href="#">Permisos de carpeta</a>	52
<a href="#">Atributos</a>	55
<a href="#">Cargar y administrar archivos</a>	57
<a href="#">Cargar archivos</a>	57
<a href="#">Desplazar archivos</a>	58
<a href="#">Visualización de archivos 2D y 3D</a>	59
<a href="#">Configuración visualización archivos PDF</a>	61
<a href="#">Navegador de modelos</a>	61
<a href="#">Orientación de las vistas</a>	62
<a href="#">Ver propiedades de los objetos</a>	64
<a href="#">Seccionar modelo 3D</a>	65
<a href="#">Activar la opción de mini mapa</a>	66
<a href="#">Comparación de diseños 2D y 3D</a>	68
<b><a href="#">Autodesk Build Issues</a></b>	<b>73</b>
<a href="#">Crear incidencias</a>	73
<a href="#">Trabajar con incidencias en el submodulo de Issues</a>	73
<a href="#">Trabajar con incidencias en documentos o modelos</a>	75
<a href="#">Gestionar incidencias</a>	77
<a href="#">Referencias en incidencias</a>	78
<b><a href="#">Autodesk Build Forms</a></b>	<b>80</b>
<a href="#">Como utilizar Forms</a>	80
<a href="#">Funciones en Forms</a>	80
<a href="#">Modo colaboración del colaborador</a>	81
<a href="#">Notificaciones por correo electrónico</a>	81
<a href="#">Crear plantillas de formulario</a>	82
<a href="#">Crear una plantilla de formulario</a>	82
<a href="#">Crear una plantilla de formulario a partir de un PDF Inteligente</a>	90
<a href="#">Importar plantillas de formulario</a>	92
<a href="#">Importar plantillas de formulario desde proyectos de Build</a>	93
<a href="#">Importar plantillas de lista de comprobación desde BIM 360 Fiel Management</a>	95
<a href="#">Administrar plantillas de formulario</a>	96
<a href="#">Editar o suprimir plantillas de formulario</a>	97
<a href="#">Archivar plantillas de formulario</a>	98
<a href="#">Crear, rellenar y enviar formularios</a>	98
<a href="#">Comentarios en formularios</a>	101
<a href="#">Registro de actividad de formulario</a>	105
<a href="#">Exportar formularios e informes de formulario</a>	107
<a href="#">Exportar un formulario individual</a>	107
<a href="#">Exportar varios formularios</a>	108
<a href="#">Opciones de exportación</a>	108
<b><a href="#">Autodesk Build Photos</a></b>	<b>109</b>
<a href="#">Tipos de archivos admitidos en Photos</a>	110
<a href="#">Detalles de Photos</a>	110
<a href="#">Permisos y visibilidad de fotos</a>	112
<a href="#">Photos en la web</a>	112
<a href="#">La galería de Photos</a>	112
<a href="#">Ordenar y filtrar</a>	112
<a href="#">Añadir fotos</a>	114
<a href="#">Información de la foto</a>	115
<a href="#">Añadir ubicación a fotos</a>	116

<a href="#">Etiquetas en fotos</a>	117
<a href="#">Photos en IOS/Android</a>	119
<a href="#">Añadir fotos</a>	120
<a href="#">Ver fotos</a>	120
<a href="#">Añadir y eliminar etiquetas en fotos</a>	121
<a href="#">Marcar fotos</a>	122
<b><a href="#">Autodesk Build RFIs</a></b>	<b>123</b>
<a href="#">Tipo de RFI</a>	123
<a href="#">Crear tipos de RFI</a>	123
<a href="#">Asignar funciones</a>	125
<a href="#">Campos de RFI Personalizados.</a>	127
<a href="#">Añadir un campo de RFI personalizado</a>	127
<a href="#">Crear RFI</a>	129
<a href="#">Campos y entradas</a>	130
<a href="#">Numeración de RFI</a>	131
<a href="#">Estados de RFI</a>	132
<a href="#">RFI en IOS/Android</a>	132
<b><a href="#">Autodesk Build Submittals</a></b>	<b>133</b>
<a href="#">Participantes</a>	135
<a href="#">Elementos de presentacion</a>	137
<a href="#">Crear un elemento</a>	137
<a href="#">Visualizacion de un elemento</a>	139
<a href="#">Importar elementos</a>	140
<a href="#">Paquetes</a>	140
<a href="#">Crear paquete</a>	140
<a href="#">Añadir elementos de presentación a un Package</a>	142
<a href="#">Secciones de especificaciones</a>	142
<a href="#">Referencias</a>	144
<a href="#">Añadir referencias</a>	144
<a href="#">Archivos adjuntos</a>	146
<a href="#">Añadir archivos adjuntos</a>	147
<a href="#">Permisos y respuestas de submittals</a>	150
<a href="#">Tipos de Submittals</a>	150
<a href="#">Añadir tipos</a>	150
<a href="#">Flujo de trabajo de Submittals personalizado</a>	151
<a href="#">Plantillas de flujo de trabajo personalizado</a>	152
<b><a href="#">Autodesk Build Schedule</a></b>	<b>153</b>
<a href="#">Trabajo con tablas de planificación</a>	154
<a href="#">Importar una tabla de planificación</a>	154
<a href="#">Ver una tabla de planificación</a>	155
<a href="#">Actualizar una tabla de planificación</a>	161
<a href="#">Administrar versiones</a>	162
<a href="#">Comparar versiones de tabla de planificación</a>	164
<a href="#">Sugerencias de actualizaciones de planificación</a>	167
<a href="#">Administración de tablas de planificación</a>	170
<a href="#">Permisos de tabla de planificación</a>	170
<b><a href="#">Autodesk Build Assets</a></b>	<b>173</b>
<a href="#">Flujo de trabajo de Assets</a>	174
<a href="#">Configurar elementos</a>	174

<a href="#">Crear componentes mediante una plantilla de importación</a>	183
<a href="#">Trabajar con Assets</a>	185
<a href="#">Añadir referencias a un elemento</a>	186
<a href="#">Actualizaciones masivas</a>	189
<a href="#">Ver actividad de Assets</a>	191
<a href="#">Permisos de elementos</a>	192
<a href="#">Niveles de permiso de Assets</a>	193
<a href="#">Asignar y cambiar niveles de permiso</a>	193
<a href="#">Crear y realizar seguimiento de elementos en IOS/Android</a>	194
<a href="#">Crear elementos en IOS/Android</a>	194
<a href="#">Escanear elementos en campo</a>	196
<a href="#">Rellenar los detalles de los elementos</a>	197

## Bienvenido a tu curso

Autodesk Construction Cloud Build

Al finalizar este curso habrás adquirido el conocimiento para mejorar la calidad, promover la seguridad y reducir el retrabajo, utilizando las herramientas de Autodesk Construction Cloud Build para compartir la información en campo, optimizar la colaboración entre los equipos de diseño y los profesionales que están en obra, generar informes, todo, desde una plataforma de nube y utilizando tecnología móvil **durante la fase de construcción del proyecto.**

[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](mailto: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](http://www.darco.com.mx/privacidad)

Darco© es una marca registrada

Autodesk© es una marca registrada<sup>[06]</sup>



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

# Autodesk Construction Cloud Build

Autodesk® Build proporciona un conjunto de herramientas para administrar, compartir y acceder a los documentos del proyecto, lo que da como resultado flujos de trabajo optimizados entre la oficina, el remolque y el emplazamiento de trabajo. Puede realizar un seguimiento de la calidad y la seguridad del proyecto con incidencias y formularios. Utilice RFI, presentaciones y reuniones para administrar el flujo de información en el proyecto. Incluso puede realizar un seguimiento del progreso a medida que este evoluciona.

Autodesk® Build también se conecta a los flujos de trabajo previos a la construcción en Autodesk BIM 360, BIM Collaborate, BIM Collaborate Pro (Design Collaboration y Model Coordination) y Cost Management para colaborar en diseños, coordinar modelos y gestionar costes.

## Planes de Planos

La suscripción a Autodesk® Build está disponible en tres planes de planos:

- Build 550: puede acceder a un máximo de 550 planos en todos los proyectos
- Build 5000: puede acceder a un máximo de 5000 planos en todos los proyectos
- Build Unlimited: puede acceder a un número ilimitado de planos

**Nota:** El número de planos es el número total a los que tiene acceso en la herramienta Planos en todos los proyectos de los que es miembro. Añada y suprima planos mientras se mantenga por debajo del número máximo de planos permitido por el plan. Todos los planos, incluidas las revisiones, se tienen en cuenta en el límite de planos del plan. Los archivos hospedados en la herramienta Archivos no cuentan para el límite de planos.

## Operaciones Clave

Centralice la gestión de problemas	Gestione todos los problemas de diseño, calidad y seguridad desde un mismo sitio.
Fotos	Capture lo que sucede en el campo y compártalo con las partes interesadas en una galería central de fotos y vídeos.
Administre y conecte las RFI	Vincule las RFI a otras tareas y escale problemas a RFI, y RFI a órdenes de cambio potenciales, para optimizar los flujos de trabajo y reducir el riesgo de pérdida de datos.
Simplifique las presentaciones	Cree y realice un seguimiento de los elementos de presentación, y administre toda la información en un único registro de presentación.
Mejore las reuniones	Realice un seguimiento de los compromisos suscritos, vincule los elementos esenciales y mantenga un historial organizado de todos los registros de reuniones.

Publique planos en el campo		Asegúrese de que los equipos tienen acceso a los dibujos más recientes en todo momento mediante la sincronización automática con dispositivos móviles.
Cree y comparta marcas de revisión	de	Utilice las herramientas de marca de revisión para destacar detalles de los dibujos y compártalos con el equipo para mejorar la colaboración.
Controle órdenes de cambio	las de	Administre las órdenes de cambio con una visibilidad clara del impacto sobre el presupuesto global del proyecto.
Administre pagos	los	Administre aplicaciones de pago y realice un seguimiento de los pagos contrastando el trabajo total a completar.
Tabla de planificación	de	Mantenga la marcha de los proyectos con una gestión de la planificación centralizada y conectada.
Seguimiento de progreso	de	Realice un seguimiento de las actividades de instalación del proyecto. Su equipo puede ver fácilmente el progreso en los planos y saber cuándo se retrasan las actividades.
Componentes		Permite a los equipos realizar un seguimiento y gestionar fácilmente el ciclo de vida de todos los elementos y equipos del proyecto, desde el diseño, hasta la puesta en marcha y la transferencia de control.

## Administración

### Account Administration

#### Plantillas

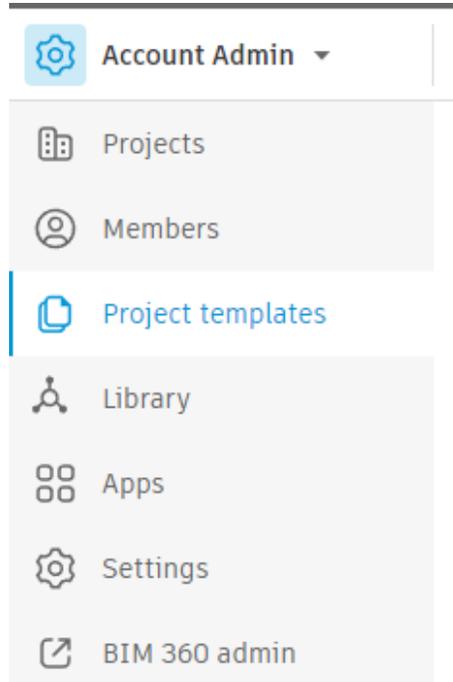
Las plantillas de proyecto se utilizan para crear proyectos con propiedades estandarizadas, lo que permite una configuración de proyecto más rápida y sencilla. Actualmente, las plantillas de proyecto son compatibles con Autodesk Docs, Autodesk Build, Autodesk Cost, Autodesk Takeoff y Design Collaboration.

Las plantillas de proyecto se pueden crear a partir de:

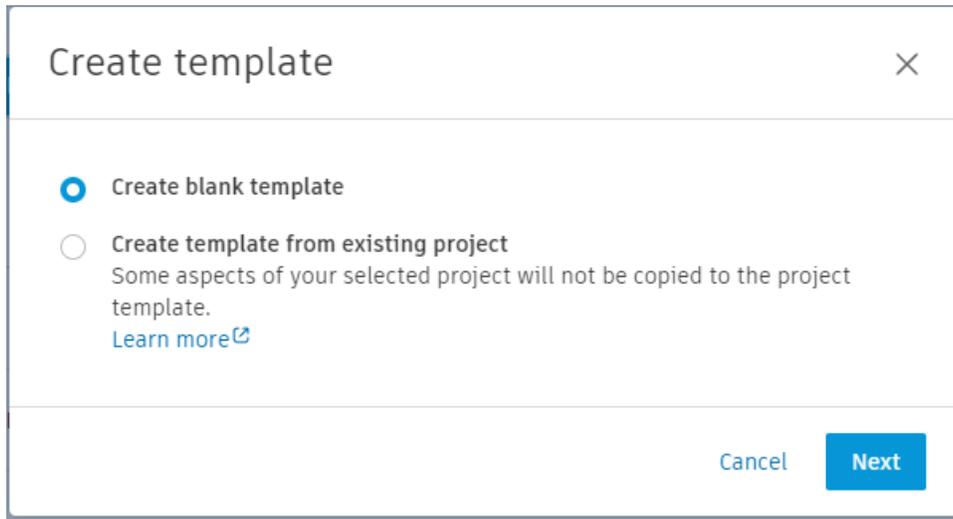
- Herramienta Project Template en Admin Account.
- Lista de proyectos en Admin Account.

#### **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.

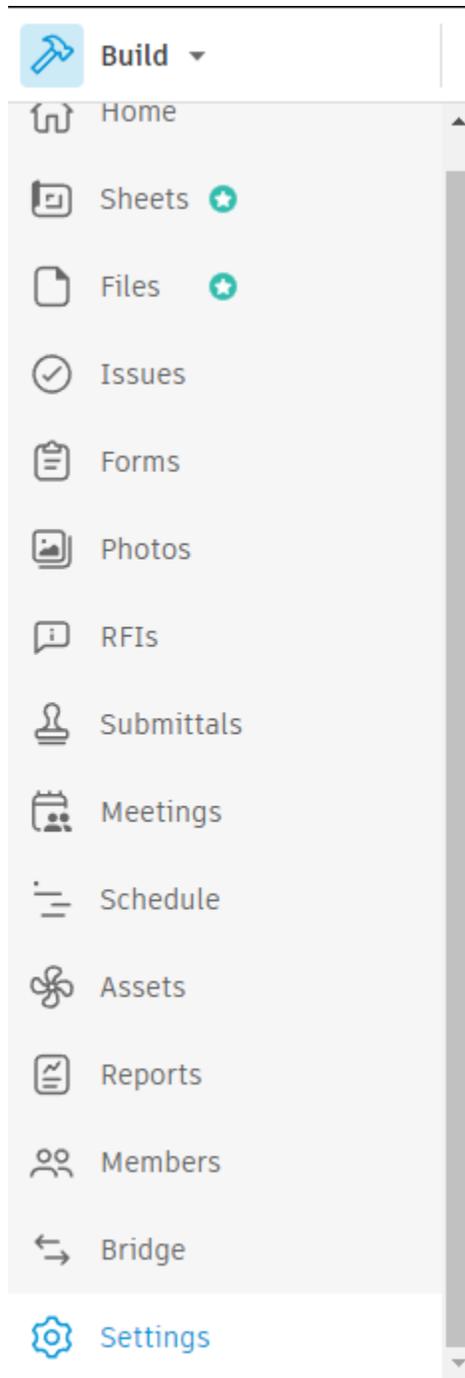
## Exportación conforme a obra en Build

La función **As-built Export** disponible en Autodesk Build acelera el proceso de transferencia y mejora la precisión de la documentación de transferencia. Los administradores de proyectos pueden filtrar, buscar y exportar fácilmente toda la información conforme a obra pertinente para planos, RFI y presentaciones. La exportación también conservará los vínculos a otros documentos de proyecto relacionados, como archivos y fotos

### ***Configuración de As-built Export***

Los administradores de proyectos pueden configurar y exportar información conforme a obra para su proyecto en Configuración del producto de Build.

1. En el menú de navegación de la herramienta Build, seleccionar el submodulo Settings.



2. En el submodulo Settings, hacer click en la ficha As-built Export.

## Settings

Project   Locations   Notifications   **As-built Export**

3. Hacer click en Create As-built para configurar una exportación conforme a obra.

## Settings

Project   Locations   Notifications   **As-built Export**

+ Create as-built

La pantalla **Crear conforme a obra** tiene preseleccionadas las siguientes opciones por defecto:

- **Planos:** versiones de planos actuales y marcas de revisión publicadas.
- **RFI:** RFI cerradas.
- **Presentaciones:** presentaciones cerradas.
- **Archivos:** versiones de archivo actuales para tipos de archivo básicos (PDF, JPG, PNG, XLSX, DOCX), sin incluir marcas de revisión.
- **Incidencias:** incidencias cerradas.

Puede cambiar la configuración por defecto haciendo clic en **Editar detalles** sobre las opciones seleccionadas.

Settings >

### Create as-built

A ZIP file containing folders with separate PDFs will be created and emailed to you. References between items will be preserved.

[Edit details](#)

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sheets     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Current sheet versions</li><li>• Published markups</li></ul>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> RFIs       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Closed RFIs</li></ul>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Submittals | <ul style="list-style-type: none"><li>• Closed submittals</li></ul>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Files      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Basic files<br/>PDF, JPG, PNG, XLSX, DOCX</li></ul> <p>Current file versions will be exported. File markups not yet supported.</p> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Issues     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Closed issues</li></ul>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Forms      | <ul style="list-style-type: none"><li>• All forms<br/>Open, Closed, and Archived</li></ul>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Photos     | <ul style="list-style-type: none"><li>• All photos</li></ul>   |

4. Seleccionar la configuración deseada y hacer click en Create
5. Se recibirá una breve notificación en la parte superior derecha de la página para confirmar que la exportación conforme a obra está en curso. La generación de la exportación puede tardar de una a varias horas. Después el usuario recibirá un

mensaje de correo electrónico con un vínculo para descargar la exportación cuando se haya completado y esté disponible.

## Autodesk Build Home

La página Inicio del proyecto es donde puede obtener una descripción general rápida de lo que está sucediendo en el proyecto de Autodesk® Build.

Cuando abra un proyecto en la aplicación para dispositivos móviles PlanGrid Build Field, se le dirigirá a Inicio del proyecto. Aquí verá una serie de tarjetas, cada una con información importante y en tiempo real sobre el proyecto.

The screenshot shows the Autodesk Build Home interface for a project named 'Hansen'. The dashboard is organized into several sections:

- Inicio:** The top header shows the location as Boston, MA 02210 United States.
- Le damos la bienvenida, Hansen:** A greeting message with a sub-header 'Esto es lo que esta pasando en su proyecto hoy.'
- Progreso del proyecto:** A progress bar showing '2 de 3 hitos completados' and 'Quedan 544 días en este proyecto'. It includes a 'Fecha de finalización del objetivo' of '7 de sep. de 2023' and a specific milestone 'Structure Complete' on '1 de ago. de 2022'.
- Vinculos rápidos:** Two buttons for '+ Planos' (115) and '+ Miembros' (51).
- Información meteorológica del sitio:** Weather details for 'Lluvia' (Rain) with 'Viento: 17 KPH, NO', 'Máx.: 8 °C', 'Mín.: -5 °C', 'Humedad: 82%', and 'Precipitación: 15.0 mm'.
- Estado de trabajo:** A list of project status items such as '56 elementos vencidos', '18 SDI vencidas', '12 presentaciones vencidas', '2 elementos de reunión vencidos', '181 incidencias en curso', '21 SDI', '13 presentaciones', and '25 elementos de reunión abiertos'.
- Puente:** A list of dates and times for various project events, categorized as 'Saliente' and 'Entrante'.
- Actividad reciente:** A vertical list of recent activity, including 'Se han cargado 8 fotos' and 'Se ha cargado una foto' with corresponding image thumbnails and timestamps.

## Project Progress

Esta tarjeta muestra el progreso del proyecto hacia la finalización, junto con otros hitos que se han añadido a la línea de tiempo.

Las fechas de inicio y finalización del proyecto se pueden introducir al crear un proyecto. Para editarlas más tarde, haga clic en el icono de lápiz que aparece junto a la fecha de finalización.

Progreso del proyecto

70% completado  
Quedan 343 días en este proyecto

Fecha límite de finalización  
1 de diciembre de 2021

Crear hito

Detailed description: This screenshot shows a project progress bar. The bar is 70% filled with a teal color. Above the bar, the text reads 'Progreso del proyecto', '70% completado', and 'Quedan 343 días en este proyecto'. To the right of the bar, there is a date '1 de diciembre de 2021' with a small blue icon of a pencil and a checkmark, indicating a deadline. Below the bar is a button labeled 'Crear hito'.

## Milestone

Se pueden crear hitos para cualquier fecha importante en el proyecto. Para añadir un hito, hacer click en **Añadir nuevo hito** y especifique el nombre y la fecha del hito.

Progreso del proyecto

70% completado  
Quedan 343 días en este proyecto

Fecha límite de finalización  
1 de diciembre de 2021

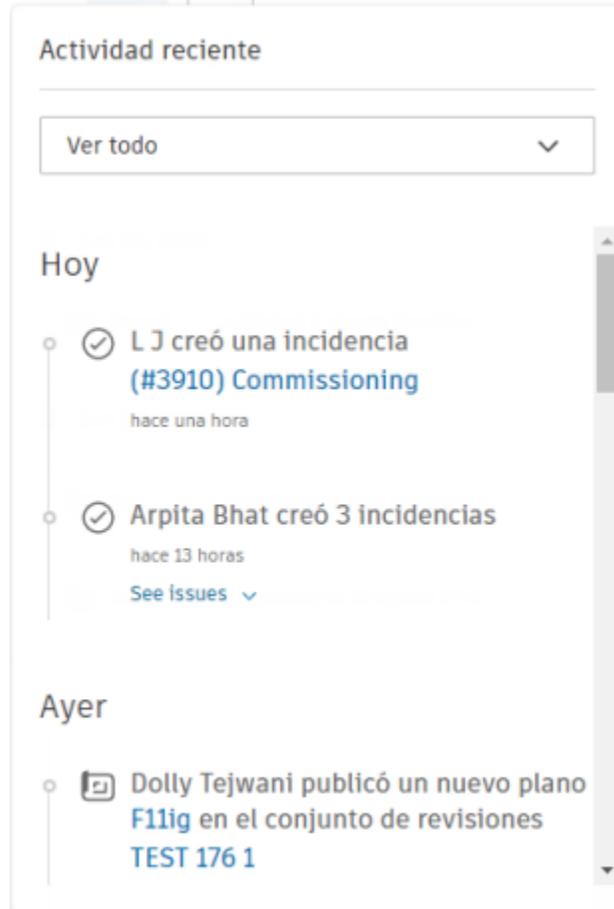
Crear hito

Detailed description: This screenshot is identical to the one above, but the 'Crear hito' button is highlighted with a red rectangular border, indicating it is the focus of the instruction.

Una vez añadidos a la línea de tiempo del proyecto, los hitos quedan visibles para todos los usuarios del proyecto.

## Recent Activity

Aquí se verá un resumen de todas las actividades recientes del proyecto, incluidas las actualizaciones de los planos, las incidencias y las fotos. Si alguien actualiza varias incidencias al mismo tiempo, usted puede expandir la lista para ver cada incidencia por separado.



Para ordenar el registro de actividad reciente, se debe abrir el menú desplegable y seleccionar Sheets, Issues, Photos, Mentions y Submittals.

### Quick Links

La tarjeta Quick Links a proyectos proporciona accesos directos a la página de planos o miembros del proyecto.

El número junto al icono de planos indica cuántos planos se han publicado en el proyecto y solo incluye las versiones actuales.

**Importante:** El seguimiento del uso del recuento de planos hacia el límite del plan de planos es diferente del recuento de planos que se muestra en Inicio del proyecto. Todos los planos, incluidas todas las versiones, se tienen en cuenta en el límite de planos del plan.

El número que aparece al lado del icono del equipo indica el número de integrantes del equipo que hay en el proyecto.

**Vínculos rápidos**

---

 425	 1302
<a href="#">+ Planos</a>	<a href="#">+ Miembros</a>

### Site Weather

El clima para el proyecto se muestra en función de la dirección del proyecto. Se puede hacer click en "Mostrar más" para ver la previsión de cinco días. Se puede hacer click en "Previsión detallada" para obtener más información aún sobre el clima en el emplazamiento de trabajo.

**Site weather**

---

	<b>Rain</b> High: 75 °F Low: 52 °F	Wind: 3 MPH, W Humidity: 90% Precipitation: 0.3 in
--	--	--

<b>Today</b>  75 °F	<b>Tue</b>  74 °F	<b>Wed</b>  72 °F	<b>Thu</b>  72 °F	<b>Fri</b>  75 °F
--	--	--	--	--

[Show less ^](#) [Detailed Forecast](#)

### Work Status

La tarjeta de Work Status ofrece un resumen breve de las incidencias vencidas y pendientes, las presentaciones y las RFI del proyecto. También muestra el trabajo asignado identificado con los elementos de la reunión y cualquier otro elemento de la reunión abierta.

Se puede Hacer click en cualquiera de los elementos de la tarjeta para ir directamente a la herramienta asociada.

Estado de trabajo		
<b>Su trabajo asignado</b>		
	7 borradores de los formularios	>
<b>Trabajo asignado al proyecto</b>		
	301 elementos vencidos	>
	131 SDI vencidas	>
	1060 incidencias en curso	>
	321 SDI	>
	1070 remisiones	>
	324 elementos de reunión abiertos	>

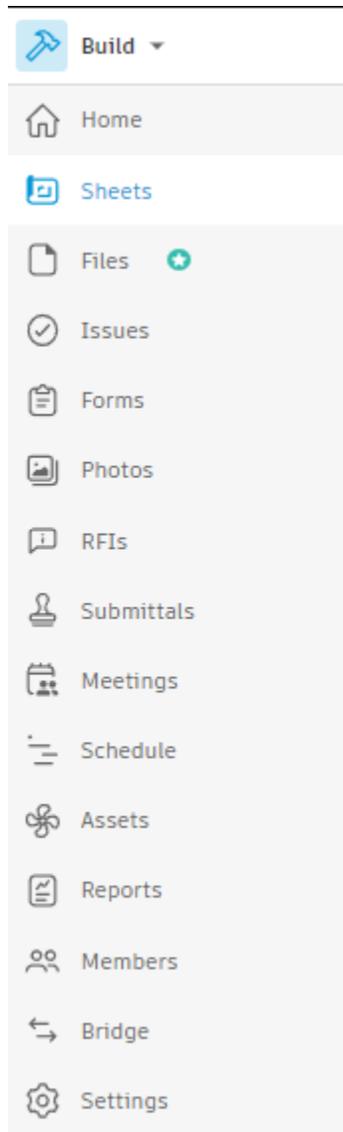
## Autodesk Build Sheets

Los administradores de documentos pueden utilizar la herramienta Sheets para publicar y distribuir planos para utilizarlos en el campo. Todos los usuarios con acceso al producto tienen acceso a los Planos. Los planos se pueden añadir directamente o publicar en la herramienta Sheets desde Files.

### Añadir planos y publicar en el campo

#### Añadir planos directamente

1. Hacer click en el submodulo Sheets.



2. Hacer click en Add Sheets.

## Sheets

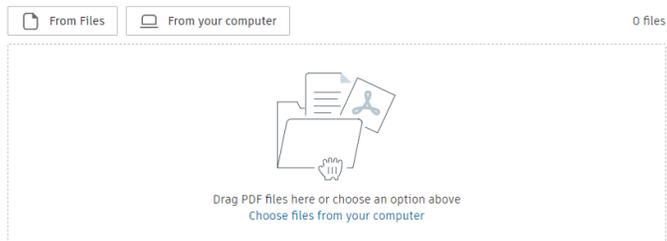
---

[+ Add sheets](#)

3. Se abrirá una ventana nueva llamada Add and Publish Sheets donde el usuario podrá seleccionar archivos PDF o RVT desde la herramienta Files o cargar archivos PDF desde su equipo.

### Add files

Select either PDF or RVT files from the Files tool. You can also upload PDF files from your computer.

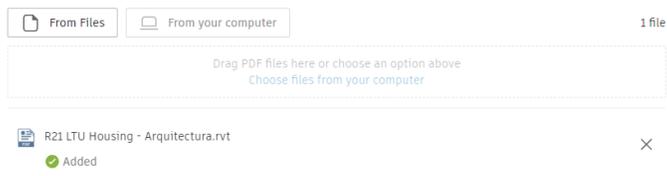


**Nota:** Los planos extraídos de archivos RVT se calibrarán automáticamente a partir de los datos que contengan el archivo RVT.

4. Una vez cargados los archivos, dar click en Next to Version Set.

### Add files

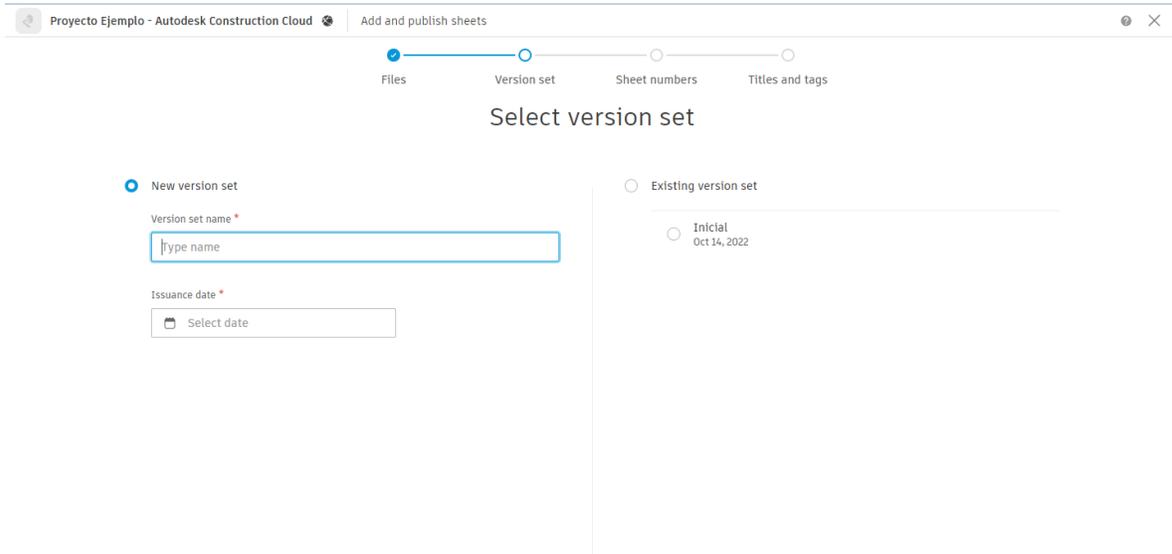
Select either PDF or RVT files from the Files tool. You can also upload PDF files from your computer.



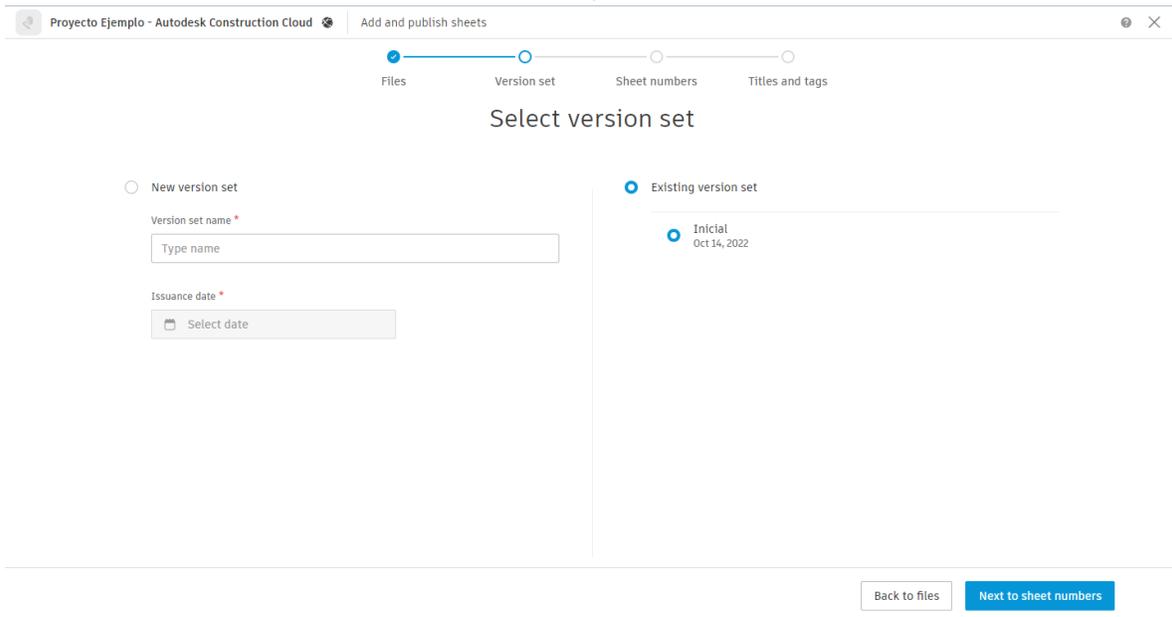
Next to version set

Los planos que se añaden siempre forman parte de un conjunto de versiones utilizado para agrupar determinadas versiones. Puede optar por crear un nuevo conjunto de versiones o añadir los planos a un conjunto de versiones existente.

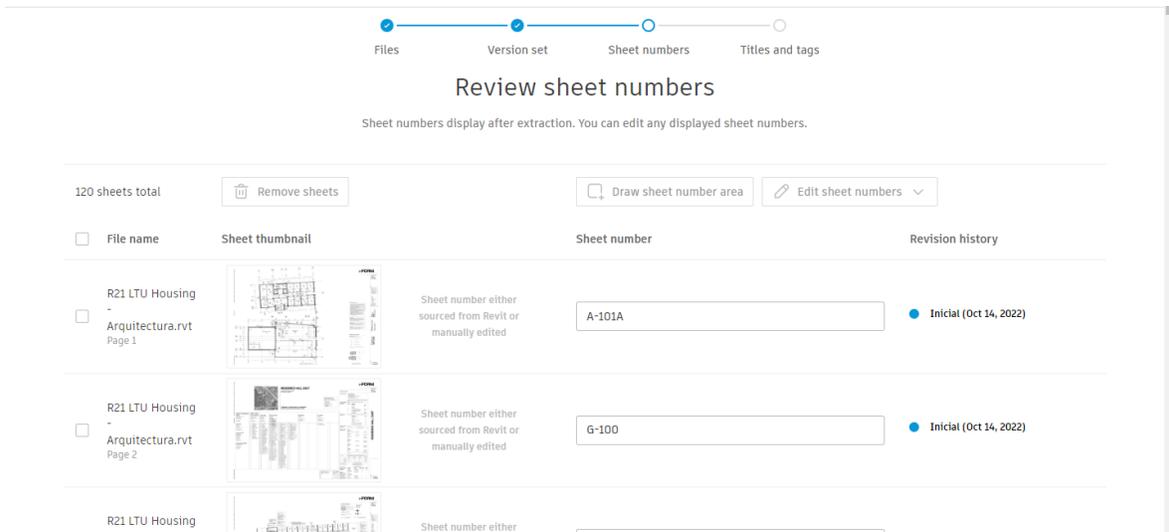
- **Nuevo conjunto de versiones:** introduzca un nombre de conjunto de versiones y una fecha de emisión del calendario. Representa la fecha en que los planos se emiten a otros miembros del proyecto. Puede ser una fecha pasada o futura.
- **Conjunto de versiones existente:** seleccione un conjunto de versiones existente.



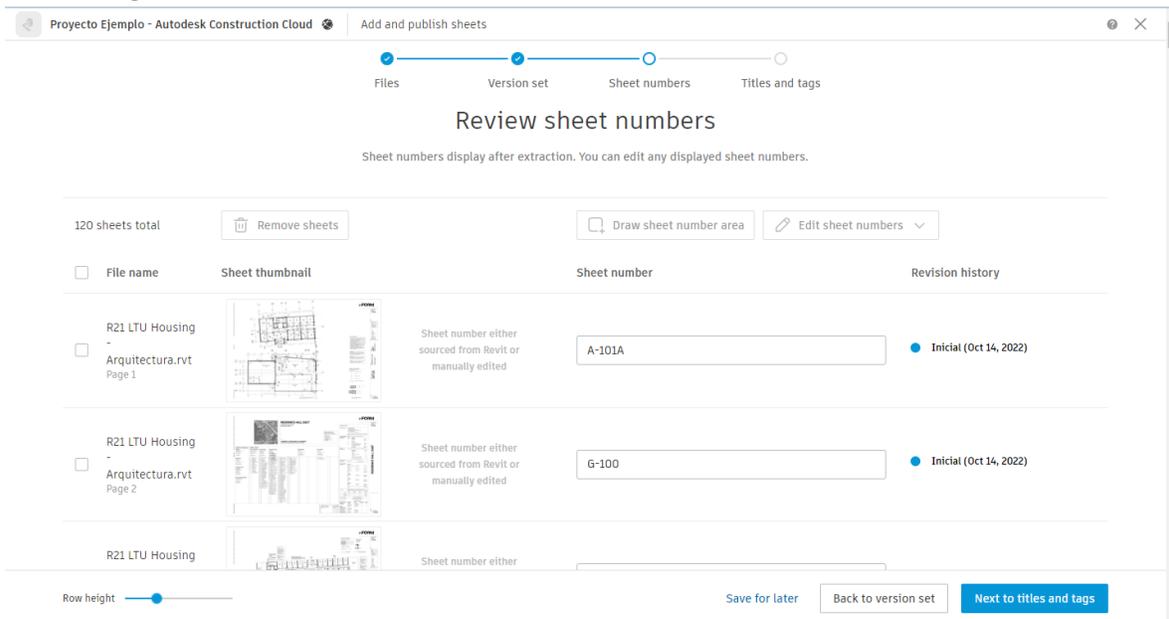
5. Una vez creado o seleccionado el conjunto, dar click en Next to Sheet Numbers.



Los números de plano se extraen automáticamente, pero puede ajustar los que no se extraen correctamente. Consulte [Editar números y títulos de plano](#) para obtener más información sobre la edición de números de plano. También puede **Guardar para más adelante** para conservar los planos en el registro de publicación y utilizarlos posteriormente.



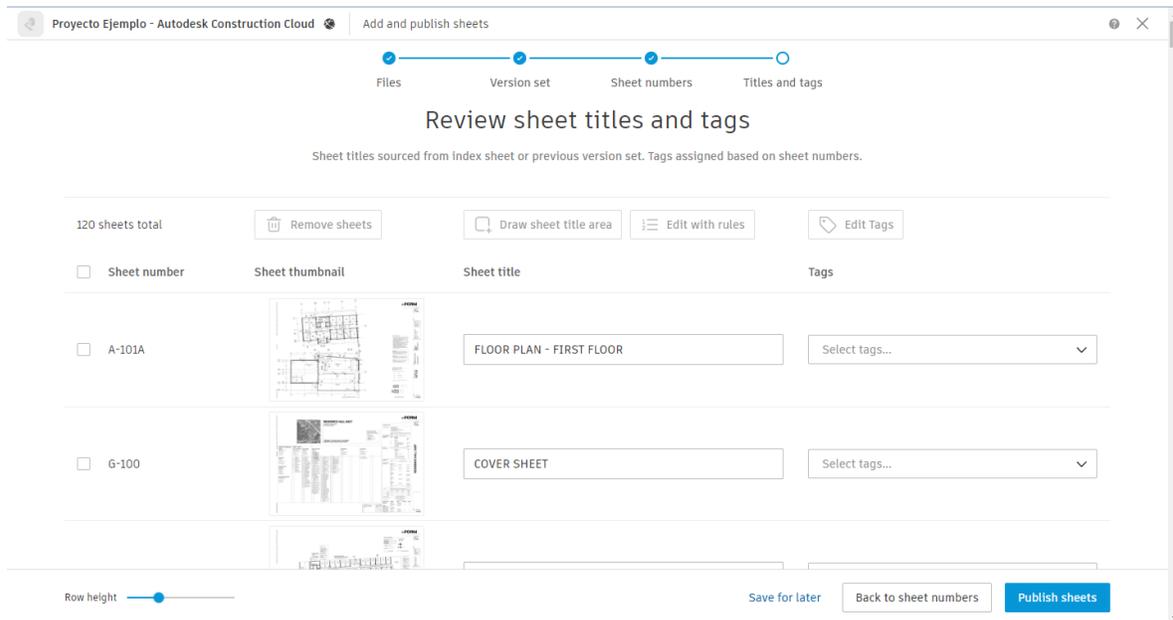
6. Cuando los números de planos sean correctos, hacer click en Next to Titles and Tags.



Al igual que los números de plano, los títulos de plano se extraen automáticamente y puede ajustar los que no se extraen correctamente. Las etiquetas se pueden seleccionar manualmente en la lista desplegable de la columna **Etiquetas** y añadir o eliminar si es necesario.

**Nota:** Las disciplinas ya no se añaden automáticamente como etiquetas, puesto que tienen su propia página de configuración. Las disciplinas se rellenan automáticamente en función de los números de plano. Por ejemplo, si los números de plano empiezan por **A** para indicar dibujos arquitectónicos, a menudo se rellena una disciplina de arquitectura. Si los números de los planos empiezan por **E** para indicar dibujos eléctricos, a menudo se rellena una etiqueta eléctrica.

7. Una vez configurados los planos a publicar, hacer click en Publish Sheets.



Cuando se publiquen los planos, los miembros del proyecto podrán verlos. Los miembros del proyecto recibirán una notificación por correo electrónico que indica que hay planos nuevos o actualizados disponibles. Los planos se encuentran en el conjunto de versiones, donde puede seleccionar una disciplina o una etiqueta para el conjunto de versiones.

### **Editar números de plano, títulos y etiquetas**

Existen varios métodos para editar los planos, incluido cuando se añaden los planos o después de publicar los planos. Entre los campos disponibles para editar se incluyen el número, el título, el conjunto de versiones y las etiquetas del plano que se usan para identificar y organizar los planos.

### **Edición de números, títulos y etiquetas de plano durante la carga**

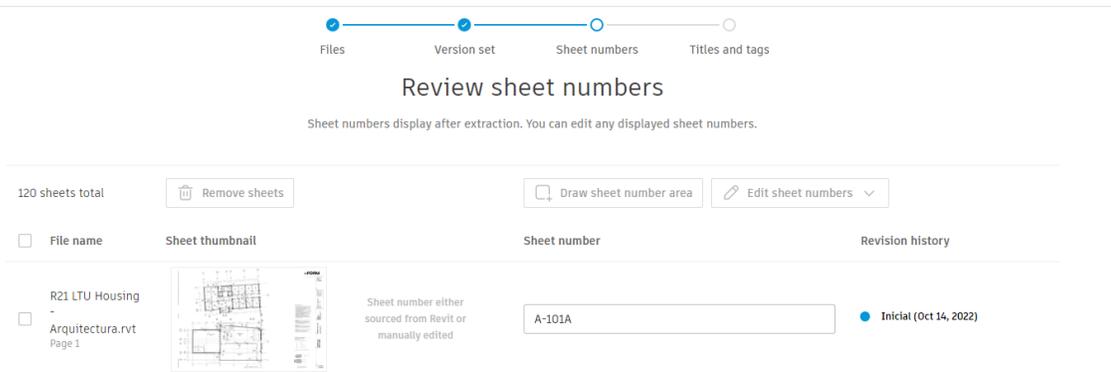
Durante el proceso de publicación, los números de plano y los títulos se extraen automáticamente. Se pueden actualizar los números y títulos de plano durante el proceso de carga o después de haber publicado los planos en el campo si no se extrajeron correctamente.

#### ***Editar números de plano***

Al añadir los planos, puede editar los números de plano de forma individual o como una acción masiva en varios planos. Las acciones masivas incluyen:

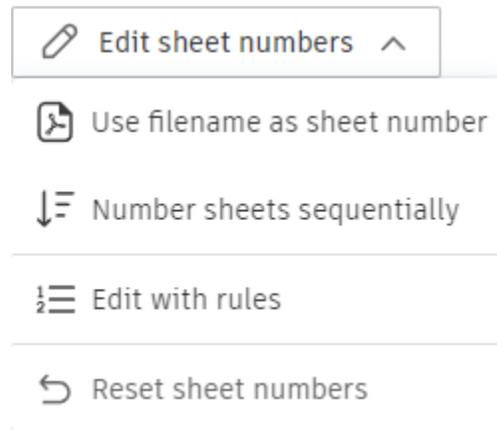
- Uso del nombre de archivo como número de plano
- Numeración secuencial de planos
- Edición con reglas

Al publicar planos y llegar a la pantalla Review Sheet Numbers, el usuario podrá comenzar a editar los números de plano. En la pantalla Review Sheet Numbers se puede hacer click en el campo de texto Sheet Number para editar individualmente un número de plano.



Para editar los numeros de plano de forma masiva:

1. Activar la casilla de verificación de uno o varios planos cuyos números de plano desee editar.
2. Hacer click en el menú desplegable Edit Sheet Numbers y elegir una opción:
  - **Use fine name as Sheet Number:** reemplace el número de plano por el nombre del archivo añadido.
  - **Numer sheets sequentially:** numere los planos seleccionados en orden numérico, comenzando por el recuento que defina.
  - **Edit with rules:** añade, recorte, mantenga y reemplace determinados caracteres mediante reglas. Por ejemplo, si en el número de plano extraído falta "A" para indicar dibujos arquitectónicos, puede añadir "A" a la izquierda de todos los números de plano.



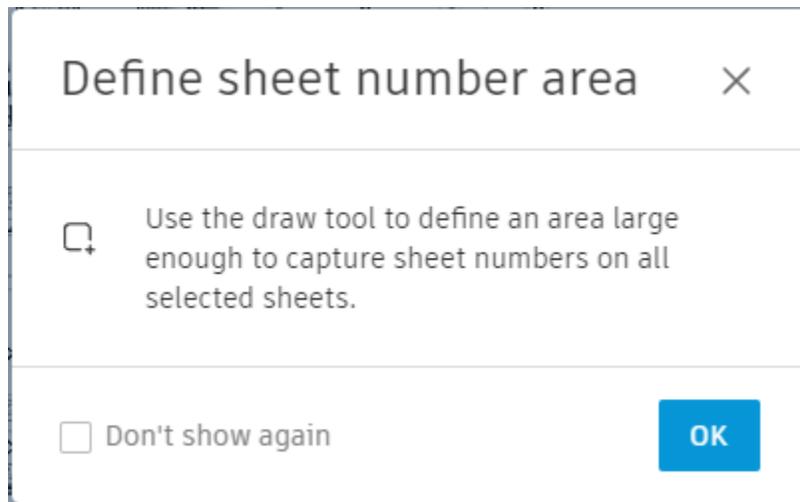
3. Después de editar los números de plano, hacer click en Next to Titles and Tags para continuar con el proceso de publicación.

Un enfoque alternativo a la edición de números de planos consiste en dibujar el área de numero de plano utilizada en la extracción automática. Esto resulta útil si se detectan varios de los números de plano extraídos que son incorrectos. Para ello:

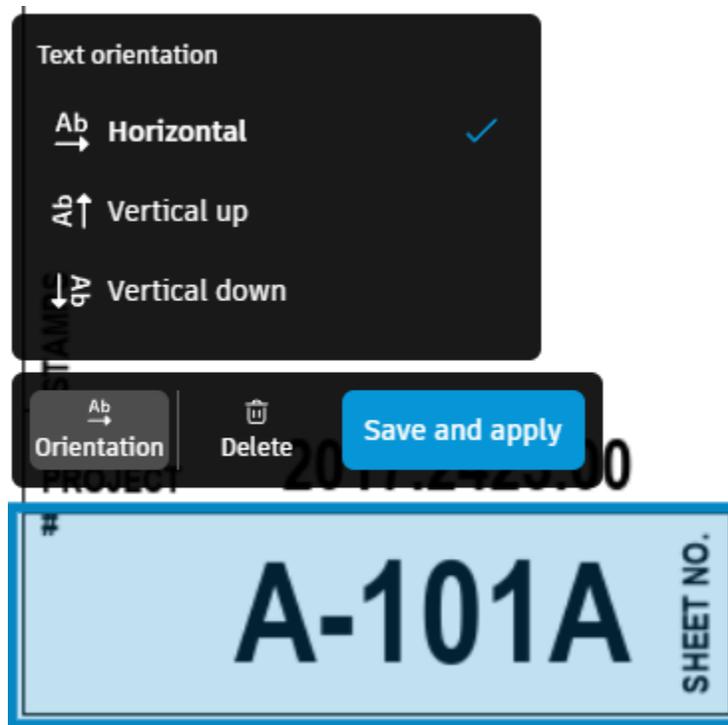
1. Activar la casilla de verificación de los planos que requieren un área de número de plano ajustada.
2. Hacer click en Draw Sheet Number Area.



3. Revizar las instrucciones en el cuadro de diálogo y haga clic en Ok. Se puede activar la casilla de verificación **Don't Show Again** para ocultar este recordatorio en el futuro.



4. Hacer click en el icono del área Dibujar .
5. Dibujar un área en el plano que sea lo suficientemente grande como para capturar el número de todos los planos seleccionados.
6. Si es necesario, haga clic en **Orientación** para cambiar la orientación del texto.



7. Hacer click en Save.

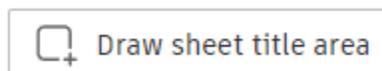
### ***Editar títulos de plano***

Se pueden editar los títulos de plano mientras se añaden planos una vez se accede a la pantalla Review Sheet Title and Tags.

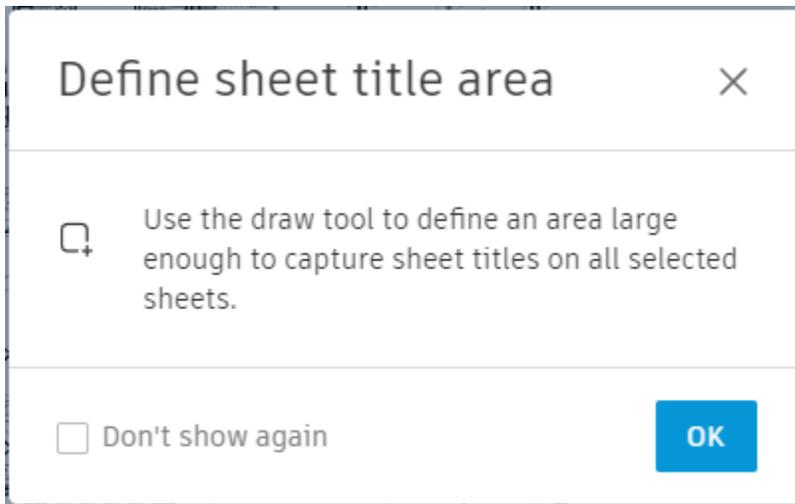
1. En la pantalla **Review Sheet Titles and Tags**, hacer click en el campo de texto **Sheet Title** para editar de forma individual un título de plano. Aunque no es una práctica recomendada, se pueden dejar en blanco los títulos de plano antes de la publicación.

Un enfoque alternativo a la edición de títulos de plano consiste en dibujar el área de título de plano utilizada en la extracción automática. Esto resulta útil si se detectan varios de los títulos de plano extraídos que son incorrectos. Para ello:

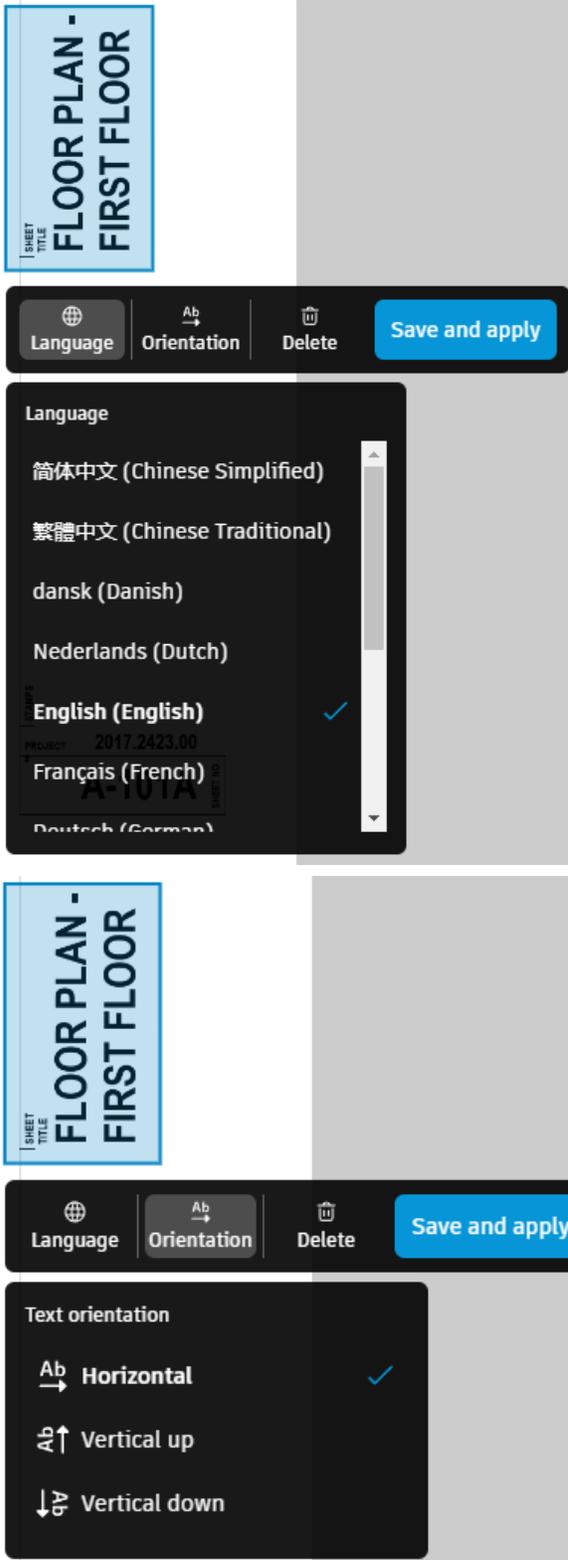
1. Activar la casilla de verificación de los planos que requieren un área de título de plano ajustada.
2. Hacer click en Draw Sheet Title Area.



3. Revizar las instrucciones en el cuadro de diálogo y haga clic en **Ok**. Puede activar la casilla de verificación **Don't Show Again** para ocultar este recordatorio en el futuro.



4. Hacer click en el icono del área Dibujar .
5. Dibuar un área en el plano que sea lo suficientemente grande como para capturar el título de todos los planos seleccionados.
6. Si es necesario, hacer click en el icono de configuración para cambiar el idioma o la orientación del texto.

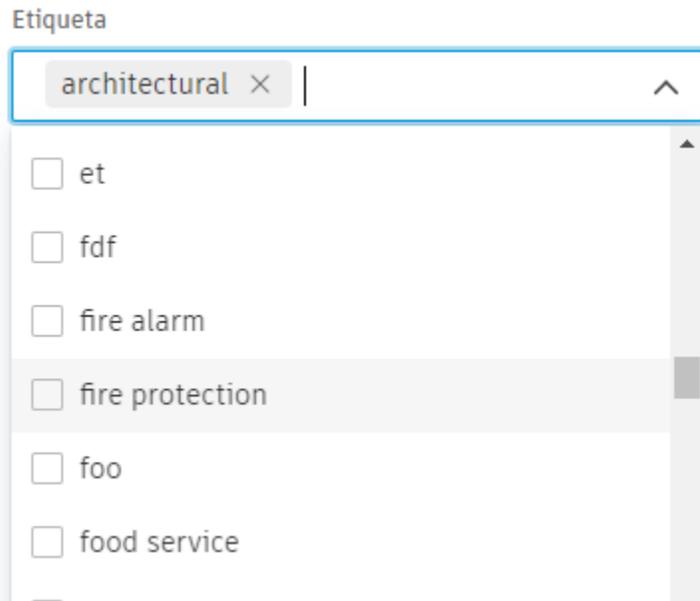


7. Hacer click en Save.

## Editar Disciplinas y Etiquetas de plano

Al añadir planos, puede añadir o eliminar etiquetas de plano. Para ello:

1. En la pantalla **Review Sheet Titles and Tags**, hacer click en el campo de texto **Tags**.
2. Seleccionar una etiqueta en la lista desplegable para añadirla.



3. Si la etiqueta deseada no aparece en el menú, se puede escribir el nombre de la etiqueta y pulse Intro en el teclado.
4. Hacer click en las X de todas las etiquetas que desee eliminar.

## Editar planos publicados

Una vez publicados los planos, se pueden editar el número, el título, el conjunto de versiones o las etiquetas del plano para un solo plano a la vez. La edición masiva solo está disponible para conjuntos de versiones o etiquetas.

1. Hacer click en **Sheets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Sheets.
2. Activar la casilla de verificación de los planos que se desee editar.

**Sugerencia:** Se puede filtrar por conjunto de versiones o etiquetas para identificar rápidamente el plano que desea editar. También se puede buscar el plano.

3. Hacer click en **Editar** .
4. Escribir un nuevo **Número** o **Título**, ajustar el **Conjunto de versiones** y añadir o eliminar **Etiquetas** en el cajón de la derecha.

**Nota:** Si ha seleccionado varios planos para editarlos, no puede editar el número ni el título del plano.

5. Hacer click en **Guardar**.

## Editar planos



### Número

B3.5

### Título

Thermal

### Conjunto de versiones

AK 141



### Etiqueta

architectural

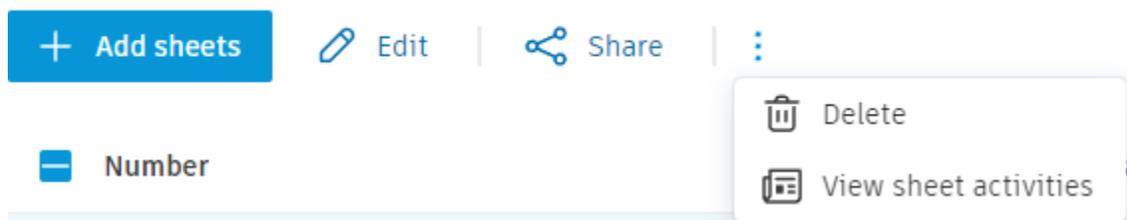


## Supresión y restauración de planos

### Suprimir Planos

Los miembros con permisos de edición o superiores pueden suprimir planos. Cuando se suprimen planos de la herramienta Planos de Autodesk Build, también se suprimen de la aplicación móvil PlanGrid Build Field.

1. Hacer click en **Sheets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Sheets.
2. Activar la casilla de verificación de los planos correspondientes.
3. Haga clic en **Delete** .



**Sugerencia:** También puede colocar el cursor sobre el plano y hacer clic en el menú Más y elegir **Delete** .

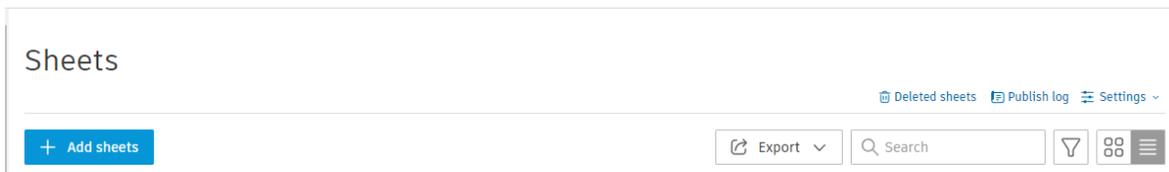
4. En el cuadro de diálogo de confirmación, active la casilla de verificación para confirmar que comprende que la supresión es permanente y haga clic en **Delete**.

**Nota:** los planos eliminados no cuentan para el número máximo de planos permitido por el plan.

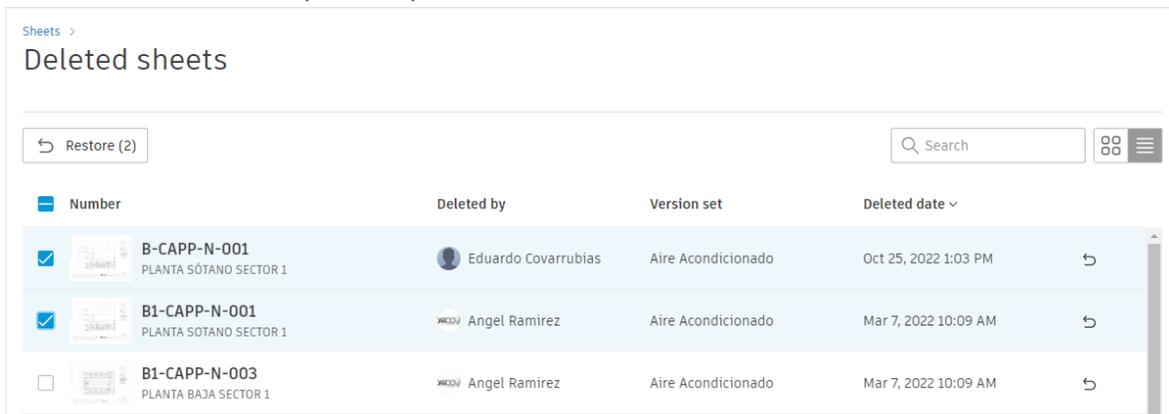
## Restaurar Planos

Los miembros con permisos de edición o superiores pueden restaurar los planos suprimidos. Si el conjunto de versiones del plano suprimido también se suprime, se restaurará junto con el plano.

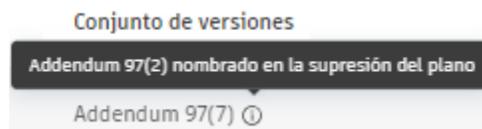
1. Hacer click en Deleted Sheets en la herramienta **Sheets**.



2. Seleccionar los planos que desea restaurar.



La lista de planos suprimidos muestra el nombre del conjunto de versiones más reciente. Si el nombre del conjunto de versiones era diferente cuando se suprimió el plano, se mostrará en la información de herramientas.



3. Hacer click en **Restore**.

**Nota:** Los planos restaurados se contabilizarán en el número máximo de planos permitidos por el plan.

## Ordenar planos con disciplinas

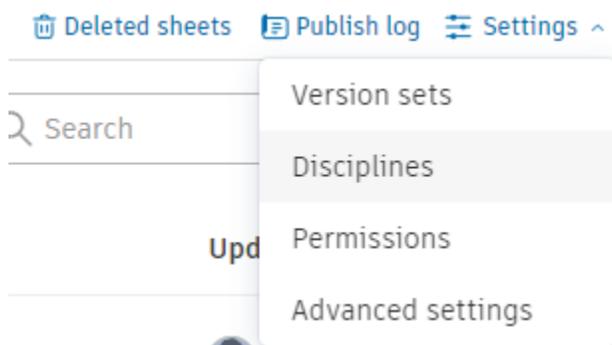
Los administradores de proyectos pueden utilizar disciplinas para ordenar los planos al colocar juntos tipos de planos comunes. Por ejemplo, pueden agruparse planos arquitectónicos, estructurales o eléctricos. Cada disciplina se identifica mediante un

indicador. Todos los números de plano que comienzan con los caracteres del indicador se ordenan juntos.

## Añadir disciplina

Para añadir una disciplina:

1. Seleccione la herramienta Sheets.
2. Hacer click en Settings y en la opción Disciplines.



3. Se abrirá una ventana para configurar las disciplinas donde se mostrarán las disciplinas creadas por defecto.

Sheets >

### Settings

Version sets   **Disciplines**   Permissions   Advanced settings

+ Add discipline		
Designator ⓘ	Name	Associated sheets
⋮ A	Architectural	0
⋮ B	Geotechnical	21
⋮ C	Civil	0
⋮ COVER	Cover Sheet	0
⋮ D	Process	7
⋮ E	Electrical	0
⋮ F	Fire Protection	0

4. Hacer click en Add discipline.
5. Escribir un indicador para la disciplina y pulsar la tecla Intro o en el icono . El indicador se utiliza para asociar números de plano a la disciplina.

+ Add discipline

Designator ⓘ

⋮ CAN [X] [✓]

6. Seleccionar la columna Nombre para asignar un nombre en la nueva disciplina.

+ Add discipline

Designator ⓘ

Name

⋮ CAN CANCELERIAS [X] [✓]

7. Hacer click en Apply to Sheets para ordenar los planos mediante la nueva disciplina.

Settings

Version sets Disciplines Permissions Advanced settings

+ Add discipline

Cancel

Apply to sheets

## Conjuntos de versiones

Los administradores de documentos utilizan conjuntos de versiones para agrupar versiones específicas de los planos. Cuando se añaden planos, puede optar por añadir los planos a un conjunto de versiones existente o a uno nuevo.

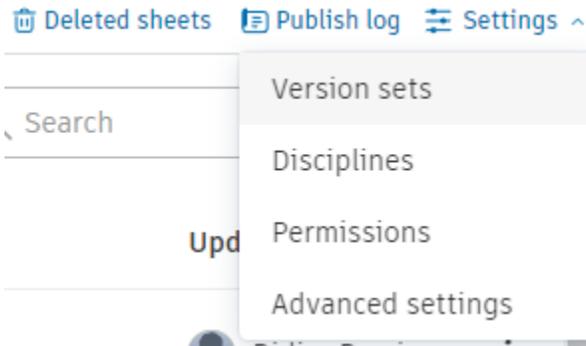
### Crear un conjunto de versiones

Los conjuntos de versiones se pueden crear durante el flujo de trabajo de carga de planos o antes de añadir planos. Para crear un conjunto de versiones antes de añadir planos.

#### *Crear un conjunto de versiones*

Los conjuntos de versiones se pueden crear durante el flujo de trabajo de carga de planos o antes de añadir los planos. Para crear un conjunto de versiones antes de añadir los planos:

1. En el menú de navegación dar click en Sheets para abrir el submodulo Sheets.
2. Dar Click en la opcion Version Sets de la herramienta Settings.



3. Se abrirá la ventana de configuración de Version Sets, dar click en Create Version Sets.

[Sheets](#) >

## Settings

**Version sets**

Disciplines

Permissions

Advanced settings

**+ Create version set**

4. En la ventana desplegable derecha, escribir un nombre para el conjunto.

Create version set ×

---

**Name**

**Issuance date**

Como práctica recomendada, debería asignar un nombre al conjunto de versiones de forma que comunique al equipo del proyecto lo que representa un determinado grupo de documentos. Por ejemplo, un conjunto de versiones denominado "50 % CD" hace referencia a un grupo de versiones de archivo que se encuentran en mitad del proceso de documentación de construcción

5. Hacer click en el campo de fecha de emisión y seleccionar una fecha de emisión del calendario. Representa la fecha en que los planos se emiten a otros miembros del proyecto. Puede ser una fecha pasada o futura.

6. Hacer click en **Guardar**.

## Ver planos en un conjunto de versiones

Como consumidor de planos, puede encontrar rápidamente los planos asociados con un determinado conjunto de versiones en la configuración o mediante un filtro.

### Ver planos en un conjunto de versiones desde Settings

1. En el menú de navegación dar click en Sheets para abrir el submodulo Sheets.
2. Dar Click en la opcion Version Sets de la herramienta Settings.
3. Examine la lista para encontrar el conjunto de versiones.

Sheets >

## Settings

Version sets   Disciplines   Permissions   Advanced settings

<input type="checkbox"/>	Name	Issuance date	Created by	Sheets
☰ <input type="checkbox"/>	5	Mar 7, 2022	 Diego Enrique Ramirez	<a href="#">View sheets</a>
☰ <input type="checkbox"/>	ESTRUCTURA	Mar 7, 2022	 Didier Ramirez	<a href="#">View sheets</a>
☰ <input type="checkbox"/>	ARQ	Mar 7, 2022	 Ing. Marisol Nieva	<a href="#">View sheets</a>
☰ <input type="checkbox"/>	IE_AG	Mar 7, 2022	 IS Ing.Arq.Saúl Sanchez	<a href="#">View sheets</a>
☰ <input type="checkbox"/>	IE.CR	Mar 7, 2022	 Eduardo Covarrubias	<a href="#">View sheets</a>

**Sugerencia:** Haga clic en el encabezado de la columna Fecha de emisión para ordenar los conjuntos de versiones por fecha de emisión más reciente o antigua para localizar rápidamente el conjunto de versiones.

4. Haga clic en **View Sheets**.

Verá todos los planos incluidos en el conjunto de versiones.

### Ver planos de un conjunto de versiones mediante un filtro

1. En el menú de navegación dar click en Sheets para abrir el submodulo Sheets.
2. Hacer click en el icono  .
3. Seleccionar un conjunto de versiones en el menú desplegable para ver solo los planos de dicho conjunto de versiones. Si es necesario, se puede buscar el nombre del conjunto de versiones para localizarlo rápidamente.

## Compartir planos

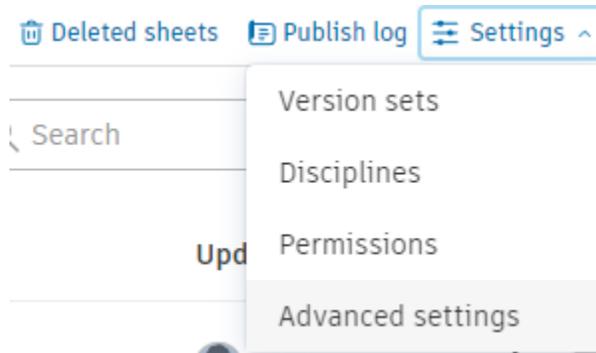
Los miembros pueden compartir vínculos con otros miembros del proyecto que abren los planos pertinentes directamente en la herramienta **Sheets**.

Los administradores de proyectos también pueden activar el uso compartido público. Permite a los miembros del proyecto con permisos de **Ver + Exportar** o superiores compartir vínculos de descarga con planos con cualquier persona.

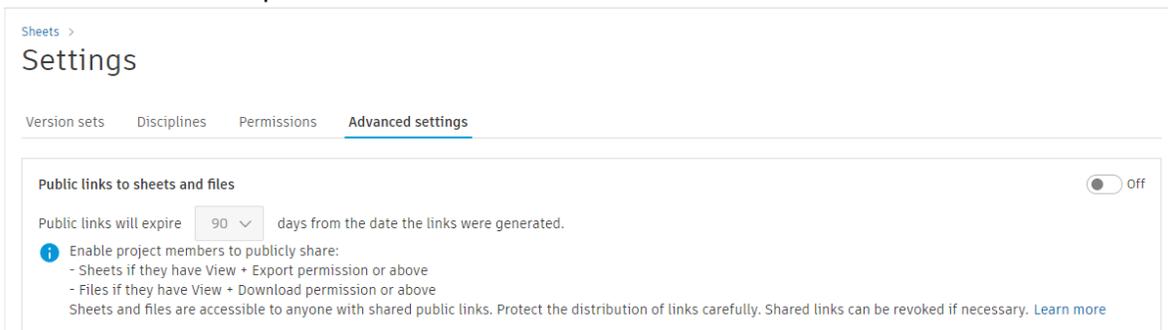
## Activar uso compartido publico

Solo los administradores de proyectos pueden permitir el uso compartido público:

1. En el menú de navegación dar click en Sheets para abrir el submodulo Sheets.
2. Dar Click en la opcion Advanced Settings de la herramienta Settings.



3. Se abrirá la ventana de configuración de Advanced Settings, dar click en el conmutador para activar.



4. Para finalizar, se debe establecer una fecha de caducidad para los vínculos de entre 30 y 365 días.

**Nota:** Al compartir con el público, cualquier persona que reciba el vínculo puede acceder al documento vinculado, descargarlo o compartirlo de nuevo.

## Compartir planos

En la herramienta Sheets:

1. Seleccionar las casillas de verificación de los planos que se deseen compartir.
2. Hacer click en el botón Share para abrir el cuadro de dialogo.

## Sheets

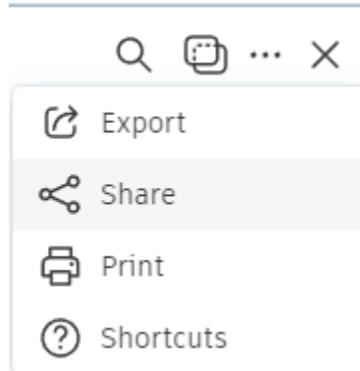
Deleted sheets Publish log Settings

+ Add sheets Edit Share

Export Search

Number	Version set	Discipline	Tag	Updated by
<input checked="" type="checkbox"/> B-MXCAPP-F-001	1	ESTRUCTURA	B (Geotechni...	Didier Rami

**Sugerencia:** Si ya se está visualizando el plano que se desea compartir, hacer click en el menú Más ... y elija **Compartir**.



3. Seleccionar si se desea compartir con los miembros del proyecto, compartir con cualquier persona o compartir con otro proyecto.

### Share

Share with [Learn more](#)

Project members with view-only access or higher

Anyone with the link

Another project

---

Email Link

Recipient \*

Enter member names, roles, companies or email addresses

Note

Enter note

Cancel Send

### ***Compartir con los miembros del proyecto***

Seleccionar los miembros del proyecto con acceso de solo vista o superior para compartir planos con miembros a través del correo electrónico o de los vínculos copiados. Los miembros del proyecto recibirán vínculos que abren los planos pertinentes directamente en la herramienta Sheets.

### Correo electrónico

1. Hacer click en el campo **Recipient** para abrir el cuadro de diálogo **Select Recipients**.

User	
<input type="checkbox"/>	Angel Ramirez angel.ramirez@darco.com.mx
<input type="checkbox"/>	Didier Ramirez didier.ramirez@darco.com.mx
<input type="checkbox"/>	Eduardo Covarrubias eduardo.covarrubias@darco.com.mx
<input type="checkbox"/>	Ing. Marisol Nieva marisol.nieva@darco.com.mx

Role

Company

Enter member names, roles, companies or email addresses

Clear Cancel Save

2. Seleccionar las casillas de verificación junto a cualquier usuario, función o empresa, o comience a escribir para obtener sugerencias.
3. Hacer click en **Save** después de realizar las selecciones.
4. Añadir una nota si es necesario.
5. Hacer click en **Send**.

### Copiar vínculos

1. Hacer click en la ficha **Link**.

## Share with

[Learn more](#)

- 👥 Project members with view-only access or higher
- 🌐 Anyone with the link
- 📁 Another project

Email	Link
-------	------

2. Copiar los vínculos individuales o **copiar todos**. Pegar los vínculos del portapapeles para compartirlos según sea necesario.

Email	Link
1 link	... <a href="#">Share all</a>
B-MXCAPP-F-001 ESTRUCTURA	<input type="text" value="https://acc.autodesk.com/build/!"/> <input type="button" value="Copy"/>

3. Haga click en **Close**.

### ***Compartir con cualquier persona***

Se puede compartir planos con cualquier usuario a través de correo electrónico o mediante vínculos copiados. Cuando los usuarios que no son miembros abren los vínculos compartidos, pueden descargar una copia exportada de los planos correspondientes.

1. Seleccionar la opción **Anyone with the link**.

## Share with

[Learn more](#)

- 👥 Project members with view-only access or higher
- 🌐 Anyone with the link
- 📁 Another project

2. Hacer click en el campo **Link Expires** para especificar la fecha en la que caducan los vínculos.
3. Activar o desactivar la casilla de verificación para controlar si se deben incluir las marcas de revisión publicadas.

 Link expires Wednesday Nov 9, 2022 GMT-05:00 

Include published markups  [What's included?](#)

**Nota:** Actualmente, no se exportan las marcas de revisión de incidencias y fotos.

4. Se pueden enviar vínculos en un mensaje de correo electrónico o copiarlos en el portapapeles para compartirlos mediante otro método.

### Correo electrónico

Seleccionar la ficha **Email** e introduzca las direcciones de correo electrónico de los destinatarios separados por una coma. Añadir una nota si es necesario y haga clic en **Send**.

**Sugerencia:** Esta es la forma más sencilla de compartir varios planos, ya que el destinatario recibirá un mensaje de correo electrónico con un vínculo al paquete completo de planos compartidos. A continuación, se pueden seleccionar todos para exportar todos los planos de forma masiva.

### Copiar vínculos

Hacer click en la ficha **Link** y copie vínculos individuales o **copie todo**. Se pueden pegar los vínculos del portapapeles para compartirlos según sea necesario.

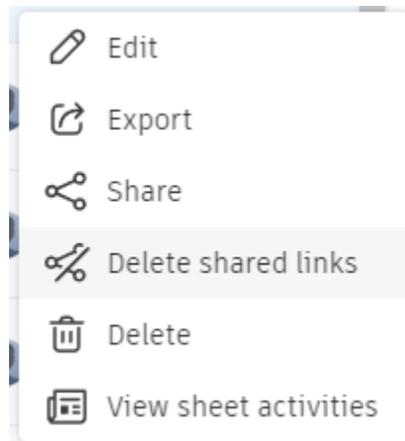
**Nota:** El destinatario de estos vínculos tendrá que acceder a cada plano y exportarlo individualmente.

Los planos compartidos con cualquier persona aparecerán en la lista de planos con el icono .

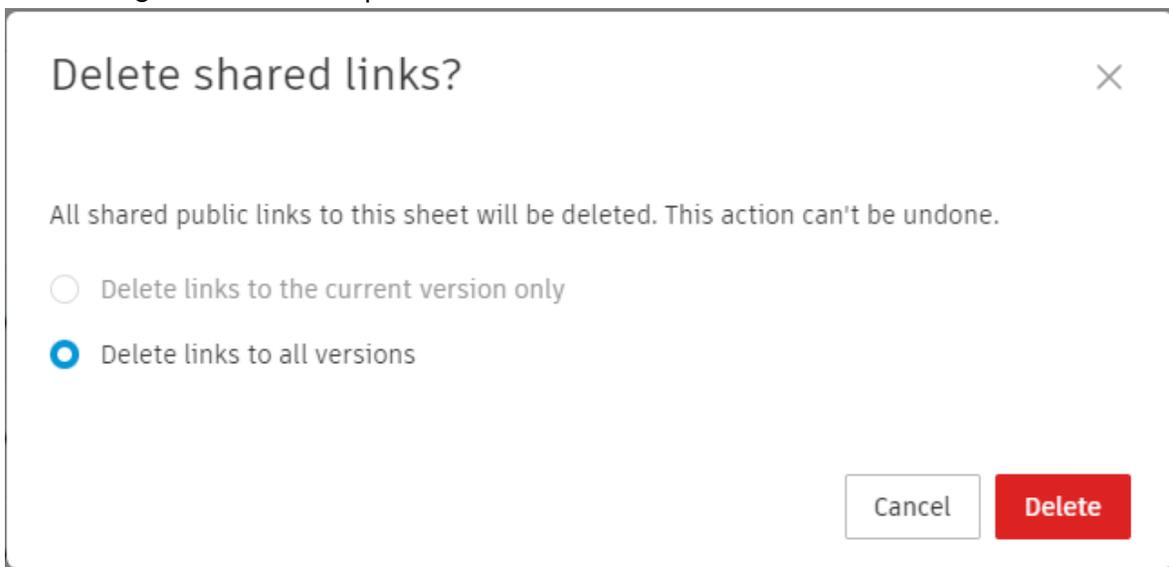
### Suprimir vínculos compartidos con cualquier persona

Se pueden suprimir los vínculos a los planos que se hayan compartido públicamente con anterioridad.

1. Activar las casillas de verificación de los planos compartidos con anterioridad.
2. Hacer click en el menú Más  y elegir **Delete Shared Links**.



3. Haga clic en **Delete** para confirmar la acción.



### **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.

## Vínculos y referencias de marcas de revisión

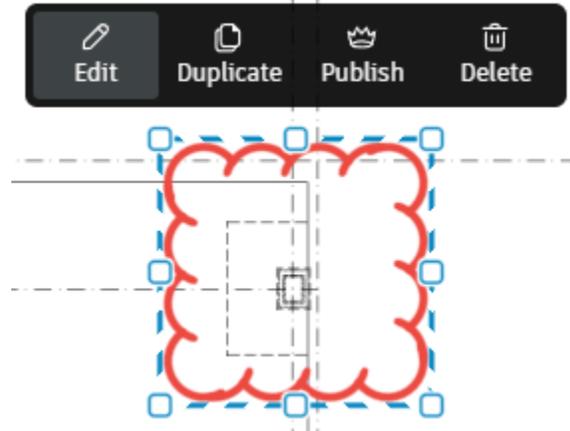
Los planos publicados pueden contener referencias a otros planos que se generaron automáticamente como vínculos de marcas de revisión durante el proceso de publicación de planos.

En la web también puede crear manualmente vínculos de marcas de revisión en los planos para hacer referencia a otros planos, archivos, RFI, formularios, presentaciones y componentes.

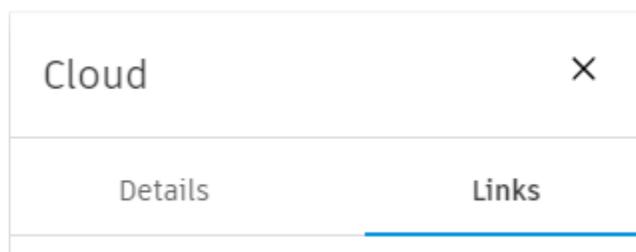
**Nota:** No se pueden crear vínculos de marcas de revisión en dispositivos móviles.

### Crear vínculos de marcas de revisión

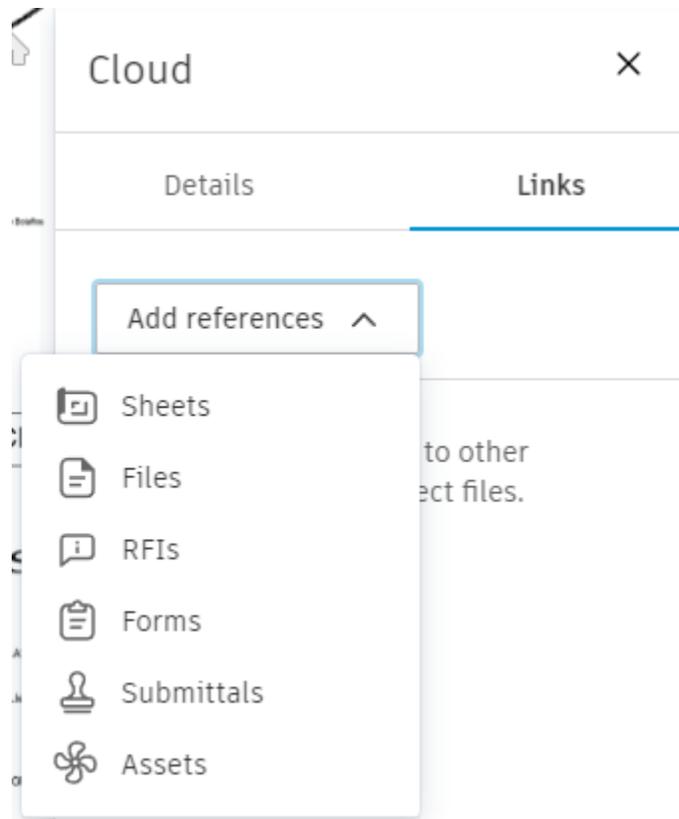
1. Abrir un plano en el submodulo Sheets.
2. Crear una marca de revisión.
3. Seleccionar la marca de revisión y hacer click en Edit en el menú.



4. Hacer click en la ficha Links.



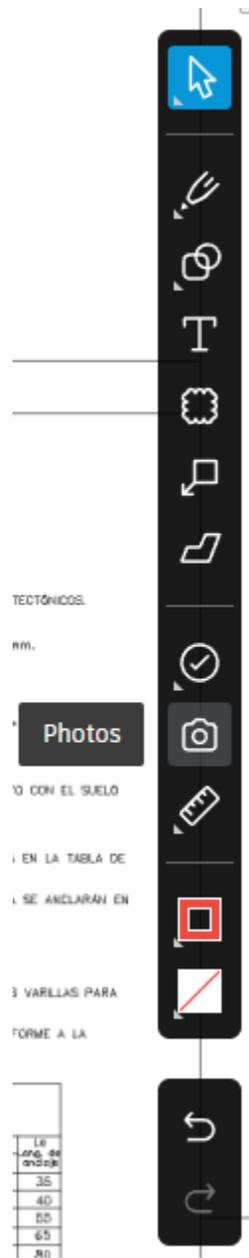
5. Hacer click en Add References y elegir un tipo de referencia. Entre las opciones se incluyen:
  - Planos
  - Archivos
  - RFI
  - Formularios
  - Presentaciones
  - Componentes



6. Añadir las referencias seleccionadas.
7. Hacer click en Publish.

**Nota:** También puede añadir referencias a fotos directamente desde la barra de herramientas de marcas de revisión.

1. Hacer click en Photos.



2. Haga clic en el plano para colocar la referencia.
3. Haga clic en **Add** en el panel y seleccione las referencias de foto que desea añadir.



4. Hacer click en **Publish**.

## Exportar e imprimir planos

Puede exportar uno o varios planos para guardar una copia en la carpeta de descargas local. La exportación también implica una preparación extra para planos de varias páginas y planos que contienen vínculos o marcas de revisión. También puede imprimir planos.

## Exportar planos

1. Hacer click en el submodulo Sheets.
2. Seleccionar las casillas de verificación de los planos que se deseen exportar.
3. Hacer click en Export.



4. En el menú desplegable, hacer click en Sheets.
5. Se desplegará una ventana emergente donde se podrá personalizar lo siguiente:
  - **Published markups:** los miembros que cuenten con al menos permisos de edición pueden publicar marcas de revisión. Las marcas de revisión publicadas están visibles para todos los miembros del proyecto. Consulte [Marcas de revisión](#) para obtener más información.
  - **Unpublished markups:** todos los miembros pueden crear las marcas de revisión personales que solo son visibles para su creador.
  - **Automatic Hyperlinks:** los vínculos de marcas de revisión generados automáticamente y creados durante el proceso de publicación de planos. Consulte [Vinculación automática de planos](#) para obtener más información.
  - **Manually added markup links:** los vínculos añadidos manualmente a una marca de revisión, incluidos planos, archivos, RFI, formularios y presentaciones. Consulte [Vínculos y referencias de marcas de revisión](#) para obtener más información.
  - **Published issues:** las incidencias publicadas serán visibles para cualquier persona que forme parte del proyecto con los [permisos correctos](#).

- **Unpublished issues:** solo el creador y el destinatario de asignación de la incidencia podrán verla.
- **Published photos:** las fotos publicadas estarán visibles para cualquier persona del proyecto.
- **Unpublished photos:** las fotos no publicadas solo las puede ver el creador de marcas de revisión de foto.

## Export 2 sheets



### Export options

#### Standard markups

- Published markups
- Unpublished markups
- Automatic hyperlinks
- Manually added markup links

#### Issues

- Published issues
- Unpublished issues

#### Photos

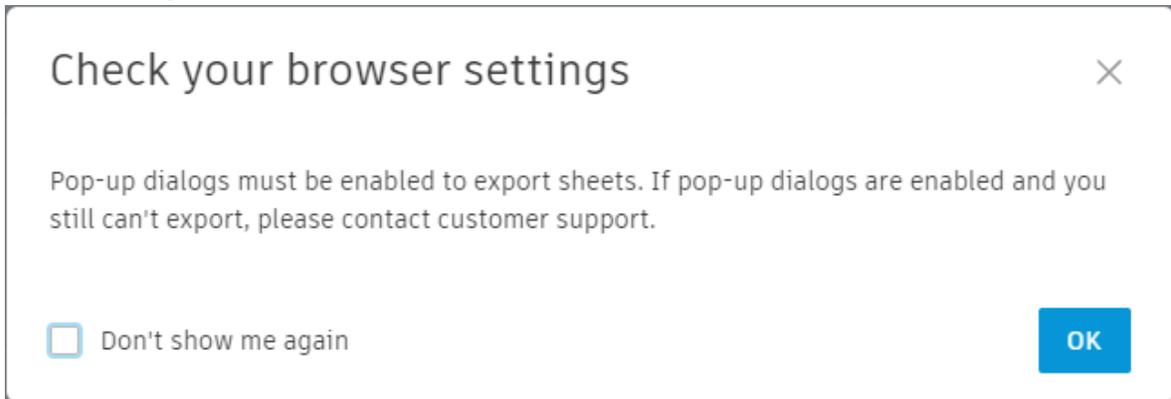
- Published photos
- Unpublished photos

 [Learn more about export settings.](#)

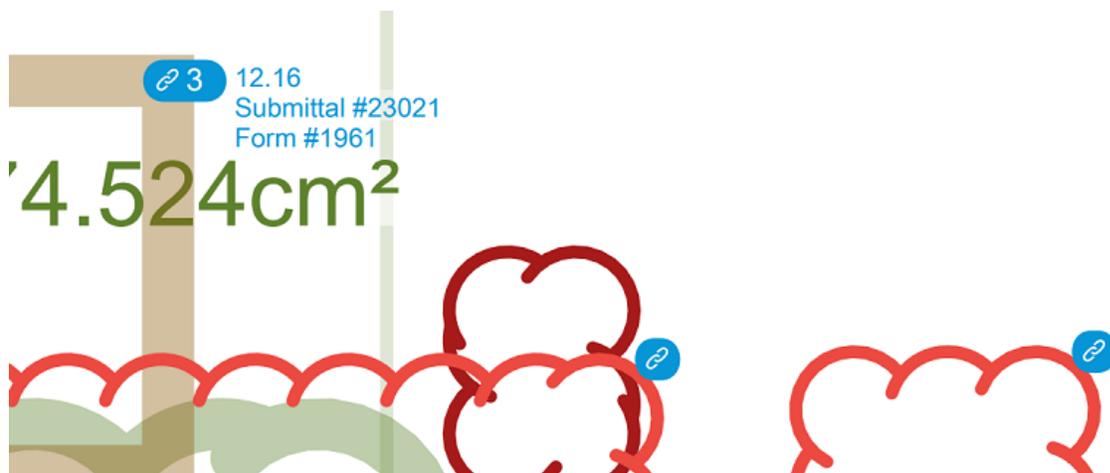


Export

6. Seleccionar las opciones que se deseen incluir en la exportación.
7. Realizar las selecciones necesarias y haga clic en **Export**.
8. Un cuadro de diálogo le recuerda al usuario que los cuadros de diálogo emergentes deben estar activados. Hacer click en **Ok**.

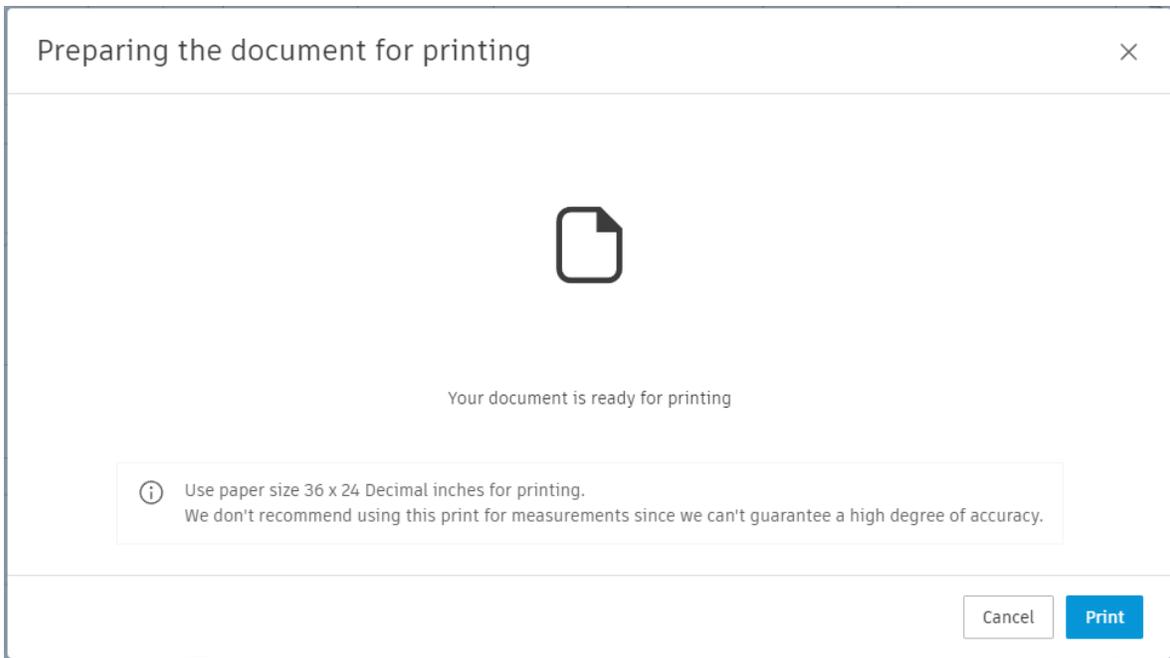


Los planos exportados empezarán a guardar en el área de descargas local como PDF.  
**Nota:** Al abrir el archivo PDF, puede hacer clic en los iconos de vínculos automáticos y vínculos de marcas de revisión añadidas para acceder en la herramienta correspondiente.



### Imprimir planos

1. Hacer click en un plano para abrirlo en el visor.
2. Hacer click en el menú Más **...** en la parte superior derecha y seleccionar **Print** .
3. Tomar nota del tamaño de impresión recomendado y hacer click en **Print** para abrir el cuadro de diálogo de impresión estándar de su equipo.

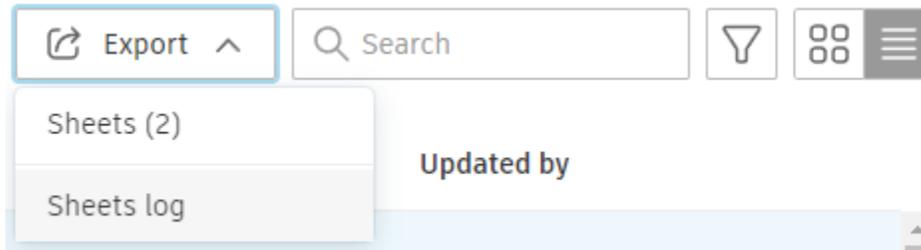


## Registro de planos

Se puede exportar un registro de todas las versiones de cada plano, o solo los planos que se muestran en la lista de planos.

### Exportar registro de planos

1. Hacer click en Export.
2. Seleccionar la opción Sheets Log.



3. Se abrirá una ventana emergente con las siguientes opciones:

## Export sheets log



### Export:

- Full version history of all sheets**  
Include all sheets in this project with their full version history

- Only sheets and versions in the current view**  
Include only those sheets and their versions match the current filters and search criteria:

Search by: Not used

Filter by version set: Not used

Filter by discipline: Not used

Filter by tag: Not used

You'll receive an email to download the export



Export

- **Full versión of all sheets:** registro de todas las versiones actuales y anteriores de cada plano.
  - **Only sheets and versions in the current view:** registro de las versiones de planos que se muestran en la lista de planos después de aplicar cualquier búsqueda o filtro.
4. Seleccionar un tipo de registro de planos para exportar.
  5. Hacer click en Export.

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un vínculo para descargar un archivo XLSX del registro de planos correspondiente.

**Nota:** el registro de planos tiene un límite de 20 000 elementos.

### **Formato de registro de planos**

La página de título del archivo XLSX descargado contiene la siguiente información:

- Creado el: la fecha en la que se creó el registro
- Creado por: el miembro que creó el registro
- Total de elementos: el número de elementos detallados en el registro
- Filtrado por: cualquier filtro que el miembro aplicó antes de crear el registro

La información de cada elemento de registro depende del tipo de registro de plano seleccionado.

#### ***Registro de todos los planos de versiones***

- Número de plano
- Título de plano
- Conjunto de versiones.

#### ***Registro de versiones de la lista de planos que se muestra***

La lista por defecto incluye:

- Número de plano
- Disciplina
- Título de plano
- Actualizado por
- Conjunto de versiones
- Fecha de emisión
- Última actualización
- Etiqueta

### **Registro de publicación**

El registro de publicación contiene un registro cronológico de todas las actividades realizadas en el proceso de publicación de planos. Para abrir el registro de publicación:

1. Haga clic en **Sheets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Sheets.

## 2. Haga clic en **Publish log**.

Sheets

Deleted sheets Publish log Settings

+ Add sheets

Export Search

---

Sheets > Publish Log

+ Add sheets

File name(s)	Version set	Issuance date	Sheets	Published on	Published by	Status
Multiple files (5)	Aire Acondicionado	Jul 28, 2021	5	Mar 7, 2022 10:20 AM		Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (3)	5	Mar 7, 2022	3	Mar 7, 2022 10:17 AM	Diego Enrique Ramir...	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (7)	ESTRUCTURA	Mar 7, 2022	7	Mar 7, 2022 10:17 AM	Didier Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (7)	ARQ	Mar 7, 2022	7	Mar 7, 2022 10:16 AM	Ing. Marisol Nieva	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (3)	IE_AG	Mar 7, 2022	3	Mar 7, 2022 10:16 AM		Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (2)	IE.CR	Mar 7, 2022	2	Mar 7, 2022 10:16 AM	Eduardo Covarrubias	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (3)	IE.CN	Mar 7, 2022	3	Mar 7, 2022 10:15 AM	Angel Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (4)	Aire Acondicionado	Jul 28, 2021	4	Jul 28, 2021 10:22 AM	Angel Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>
EST-CAPP-SECTOR-1-F.pdf	ESTRUCTURAL	Jul 29, 2021	1	Jul 28, 2021 11:09 PM	Angel Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (7)	ARQUITECTURA	Jul 29, 2021	1	Jul 28, 2021 10:50 PM	Angel Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>
Multiple files (5)	Aire Acondicionado	Jul 28, 2021	1	Jul 28, 2021 10:46 PM	Angel Ramirez	Published <a href="#">View sheets</a>

Cada actividad se registra mediante:

Columna	Descripción
Nombre(s) de archivo	Muestra el nombre y el tipo de archivo.
Conjunto de versiones	El nombre del conjunto de versiones que contiene el archivo.
Fecha de emisión	La fecha de emisión añadida durante el proceso de carga.
Número de planos	El número de planos del archivo.
Cargar el	Hora en que se cargó el archivo.
Cargado por	Nombre del miembro que cargó el archivo.
Estado	Consulte la tabla siguiente.

Donde se puede tener uno de los estados siguientes:

Estado	Descripción
Publicado	Los planos se publican y están disponibles para todos los miembros del proyecto.
Listo para revisión	Los planos están cargados, pero aún no se han publicado.
Erróneo	Se ha producido un problema al cargar los planos.

### Actividades de plano

Las actividades de plano muestran todas las acciones en el plano o que involucren al plano. La información se organiza en las actividades que comprenden:

- Los últimos 7 días
- Los últimos 30 días
- Los últimos 3 meses
- Antes

Si es necesario, puede exportar las actividades de plano.

1. Hacer click en **Sheets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Sheets.
2. Activar la casilla de verificación de un plano.
3. Hacer click en el menú Más en la parte superior de la pantalla y elija **View Sheet Activities**.



**Sugerencia:** También puede colocar el cursor sobre el plano y hacer clic en el menú Más a la derecha y elegir **View Sheet Activities**.

4. Revisar las actividades. Si es necesario, se puede hacer click en **Filter**  para acotar los resultados de las actividades mediante:
  - Acción realizada por
  - Actividad
  - Conjunto de versiones
  - Período

Sheet activities -  B-MXCAPP-F-001 ×

Export  Filter

Filters Clear all

Action by

All ▼

Activity

All ▼

Version set

All ▼

Time period

 Start date → End date

Apply

5. Hacer click en **Apply** para aplicar los filtros o en **Clear all** para eliminar los filtros aplicados.
6. Se puede exportar un registro de estas actividades de planos. Para ello, hacer click en **Export**. El registro se descargará como un archivo CSV en la carpeta de descargas local.

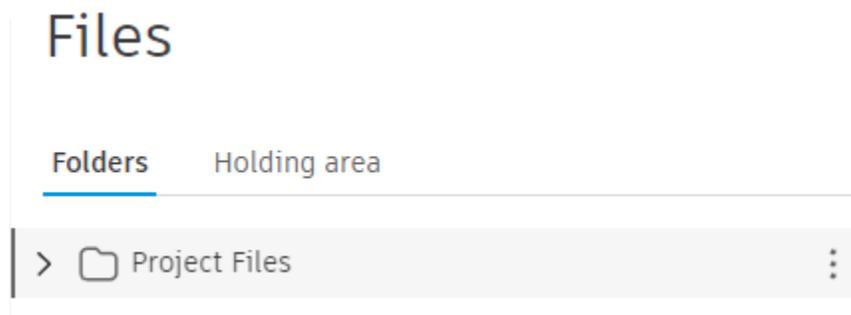
## Autodesk Build Files

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.

El tema Files se ve a profundidad en el curso Autodesk Docs, durante el desarrollo de este tema en el curso Autodesk Build se verán aspectos generales y mejores practicas para el uso de esta herramienta de almacenamiento centralizada.

## Carpetas de Proyecto

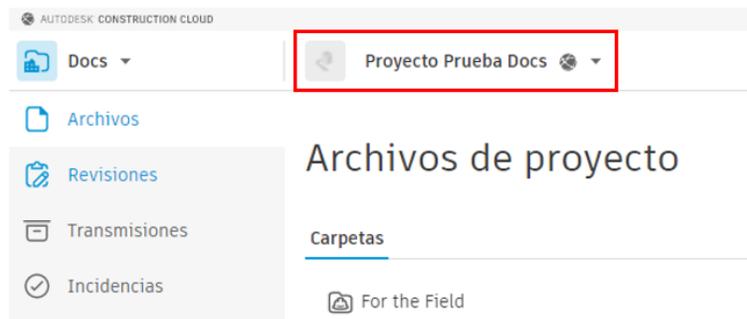
La herramienta Files permite organizar los datos del proyecto con carpetas y controlar los permisos para determinados archivos según sea necesario. Cada nuevo proyecto comienza con la siguiente carpeta raíz:



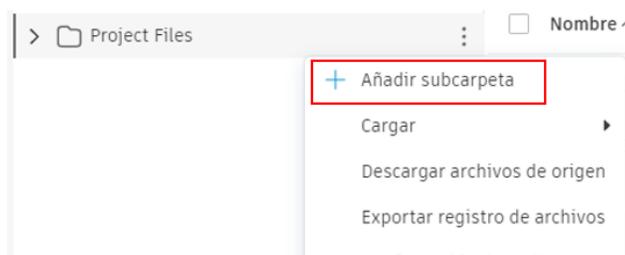
- Project File: esta carpeta raíz se puede utilizar para organizar los archivos que no estén listos para el campo. Los permisos se pueden aplicar a la carpeta Project Files y a cualquier subcarpeta para controlar el acceso.

## 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:

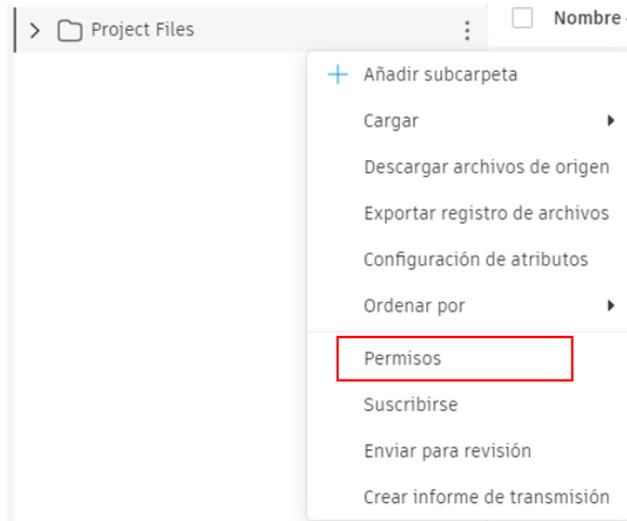
- **Solo ver:** el usuario, la función o la empresa pueden ver documentos.
- **Solo cargar:** el usuario, la función o la empresa pueden cargar documentos, pero no ver el contenido de la carpeta.
- **Ver/Descargar:** el usuario, la función o la empresa pueden ver documentos, añadir marcas de revisión 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:

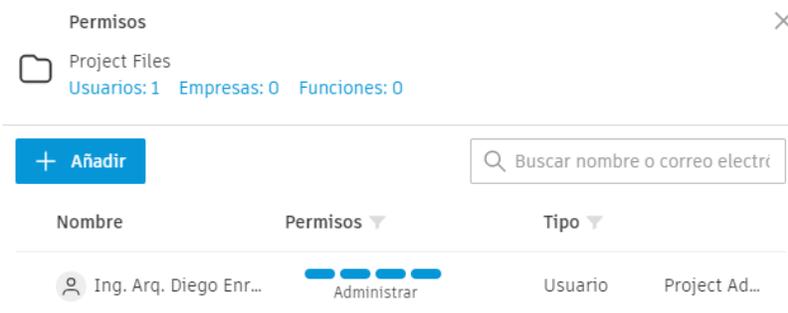
- No se pueden visualizar archivos de imagen.
- No se puede utilizar Desktop Connector.
- Si la configuración de visualización no se ha establecido en Visor de BIM, los archivos PDF no se podrán visualizar en dispositivos móviles.

Para asignar los permisos de acceso a carpetas:

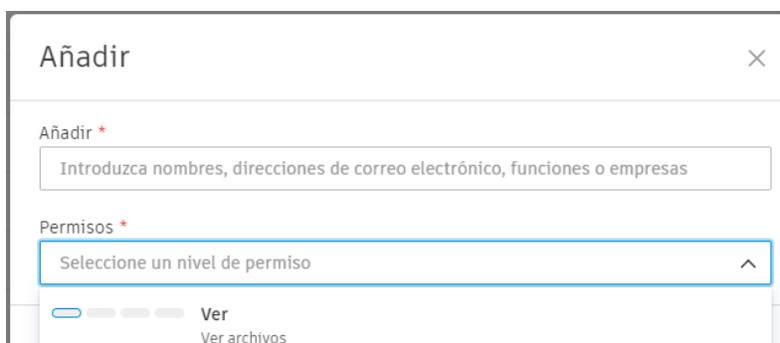
1. En la página Docs y en el submodulo Files.
2. Seleccionar la carpeta a la cual se quiere asignar permisos.



3. En la caja de dialogo Permisos: presionar el botón **Add**.



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.



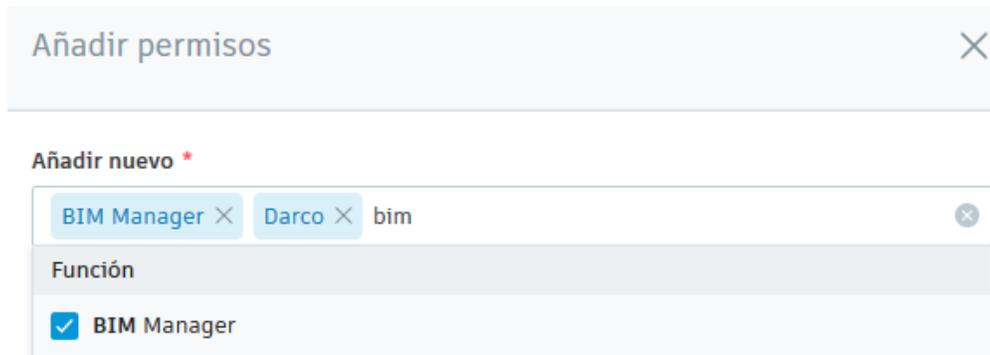
6. Presionar el botón Add.
7. Se debe repetir el procedimiento para todos los usuarios a los cuales se asignará permisos de acceso a las carpetas.

### ***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 modulo 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.



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.

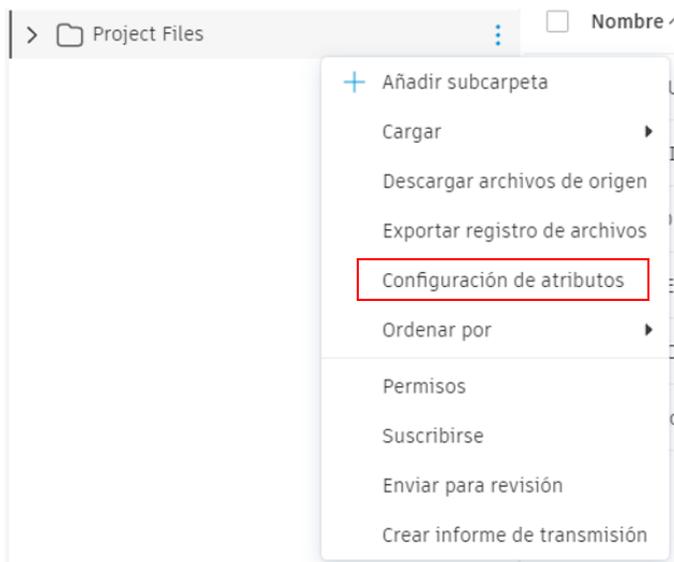
Los atributos son de tres tipos:

1. **Campo de texto:** permite asignar nombre o un título al documento o carpeta.

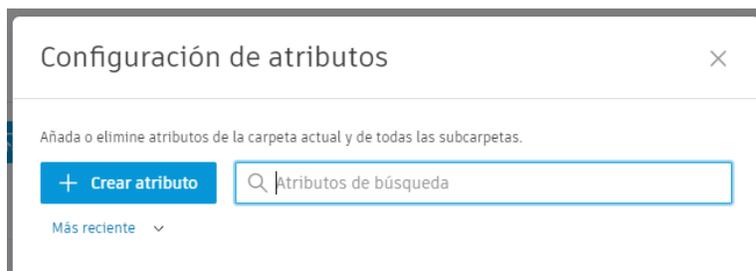
2. **Selector de fecha:** Esta opción añade un selector de fecha 📅 de calendario a cada entrada de documento en la vista de lista, debajo del encabezado de columna.
3. **Lista desplegable:** Permite añadir una lista desplegable. Puede especificar cada entrada en la lista incorporando entradas de la lista de valores.

Para añadir atributos a carpetas:

1. El modulo 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 \***

**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 Atributos.

Área de retención
Elementos suprimidos
Configuración ▼

Cargar archivos

Atributos
Norma de nomenclatura
Configuración avanzada

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Versión	Marca d...	Tamaño	Última actualizaci...	Actualizado por	Estado de re...	Cod
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
<input type="checkbox"/>	FAMILIAS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
<input type="checkbox"/>	MODELOS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
<input type="checkbox"/>	REFERENCIAS	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
<input type="checkbox"/>	REPORTES	--	--	--	--	9 de jun de 2021 9:...	IA Ing. Arq. Die...	--	--
<input type="checkbox"/>	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

✎ Editar  
⚙ 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.

### Cargar archivos

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

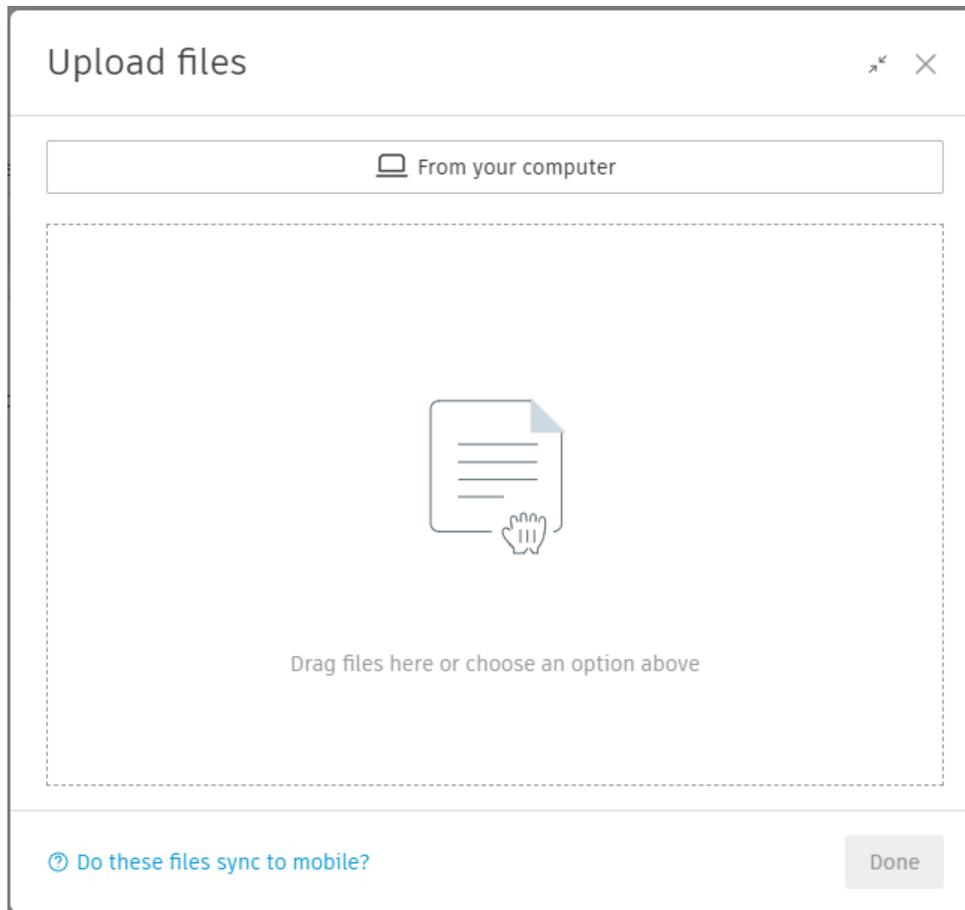
## Files

Folders Holding area 🗑 Deleted items ⚙ Settings

- Project Files
  - 1.0 Informacion de Pr...
  - > 2.0 Proyecto
  - > 3.0 Construccion

🔄 🔄
📄
🔍 Search and filter
🗪

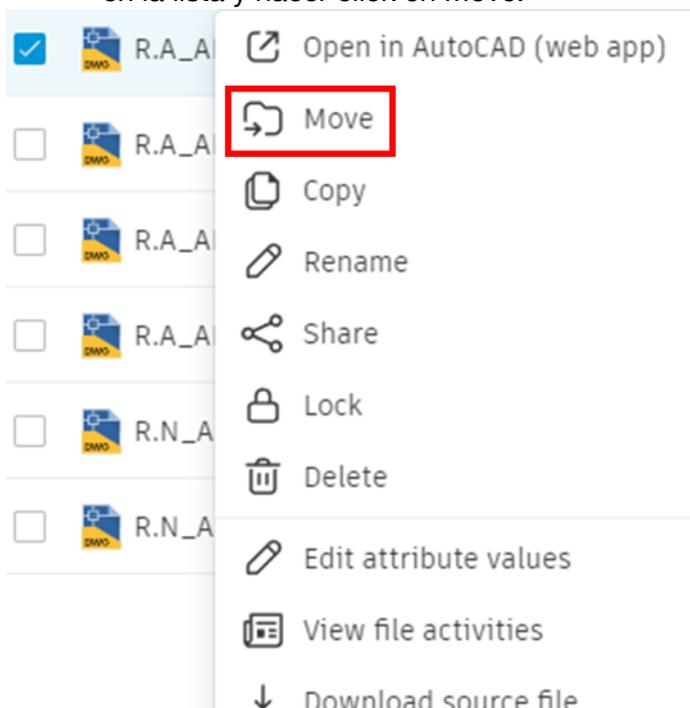
<input type="checkbox"/> Name ^	Description	Version	Synced with Bridge	⚙
<input type="checkbox"/> 1.0 Informacion de Proyecto	--	--	↔	⋮



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.



sualización y la navegación a través

pantalla ofrece varias opciones de



**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.

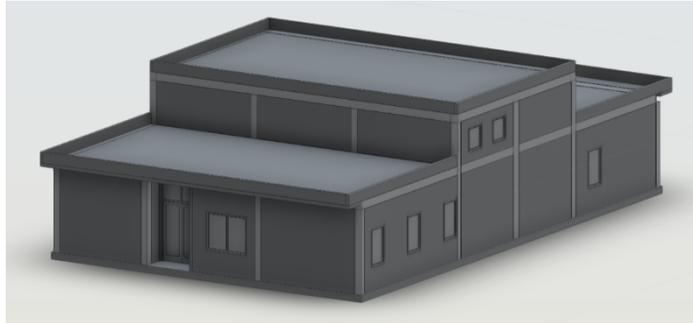


5. Al hacer clic sobre el icono  que se encuentra al lado derecho de cada ítem, puede ocultar o visualizar el o los elementos en la vista.

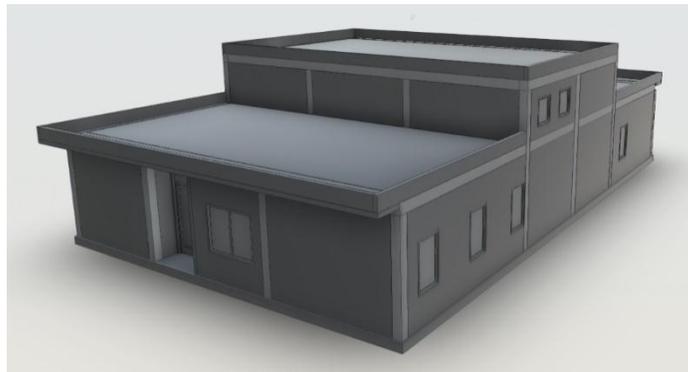
## Orientación de las vistas

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

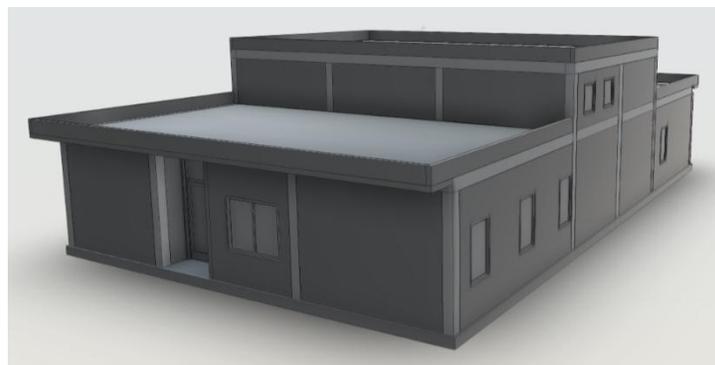
- **Ortogonal.** Las vistas ortogonales 3D muestran el modelo de construcción en una vista 3D en la que todos los componentes presentan la misma Profundidad.



- **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.

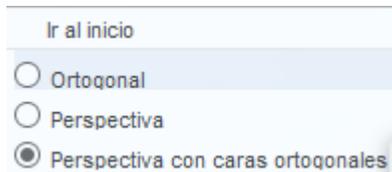


Para escoger una orientación de vista:

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.

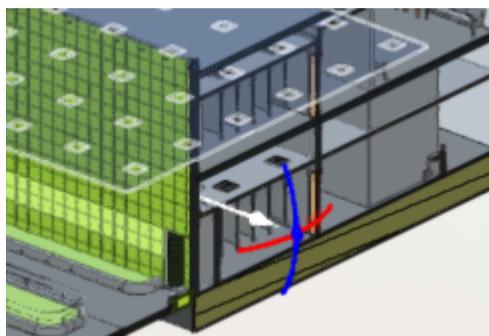
1. Abrir un modelo 3D de Revit



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

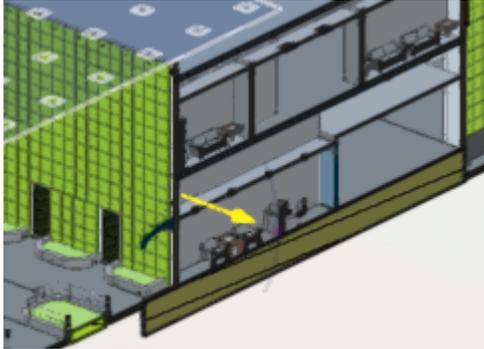


3. Se genera un corte preliminar en la vista.

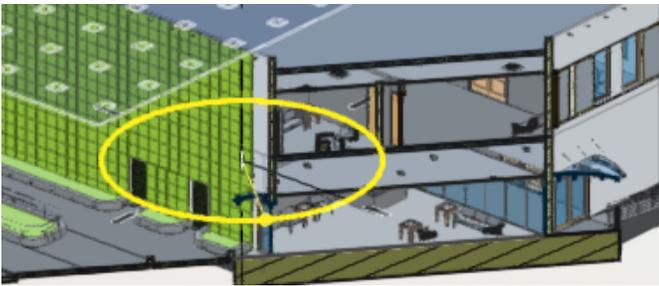


4. El Gizmo permite modificar la distancia o dirección del corte.

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.



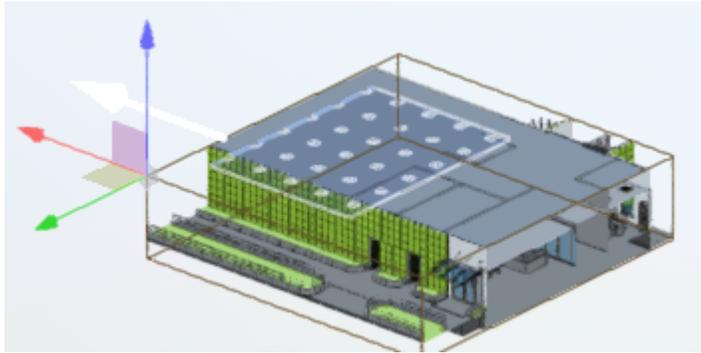
La circunferencia vertical permite cambiar el ángulo para corte vertical.



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.

- Usando los diferentes brazos del gizmo, desplazar el cuadro de corte según la dirección que se requiera usar.

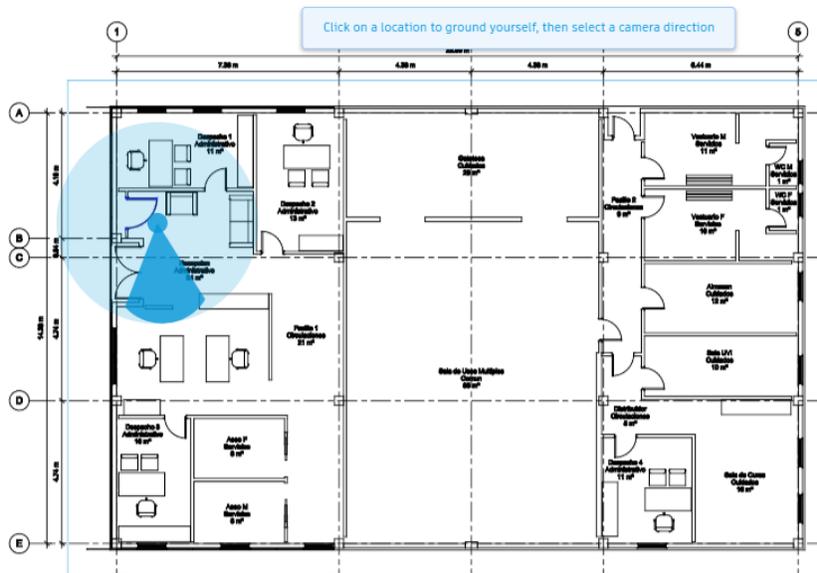


### Activar la opción de mini mapa

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:

- Abrir un documento 2D
- Escoger el icono  en la barra de herramientas que se encuentra en la parte inferior de la vista.
- 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

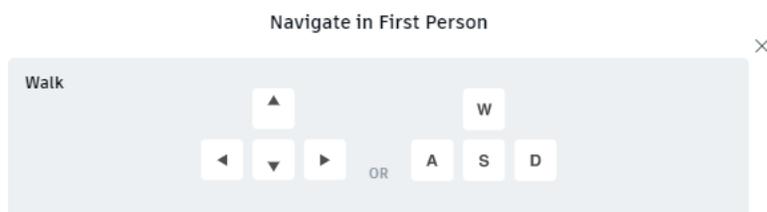


5. Es posible seleccionar el minimapa que aparece en la parte superior derecha y modificar la ubicación tanto de la cámara como la dirección de encuadre



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:

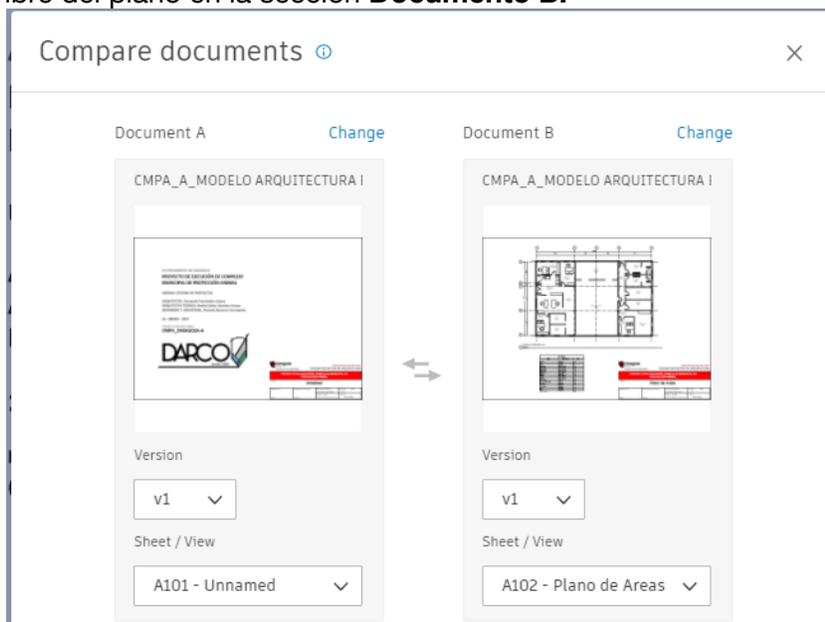
PDF, RVT, DWG, DWF.

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

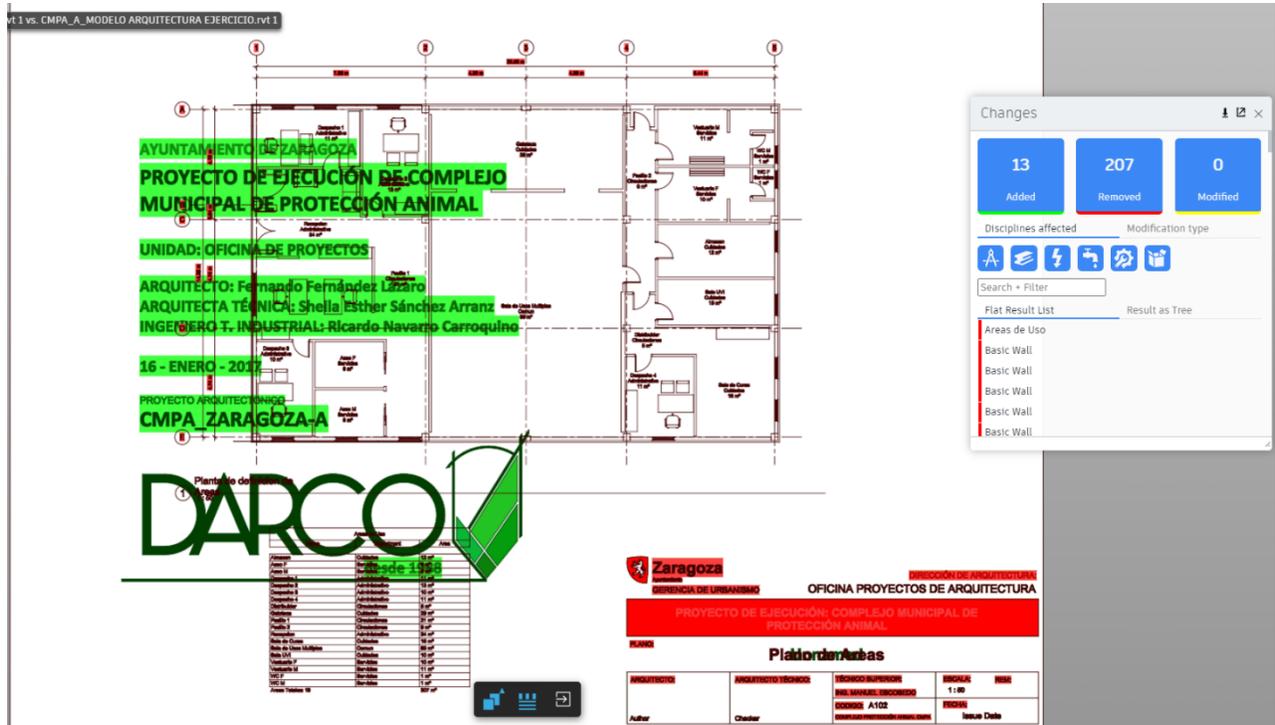
RVT, DWG, DWF, IFC, NWD, F3D, IAM.

Para comparar dos documentos 2D:

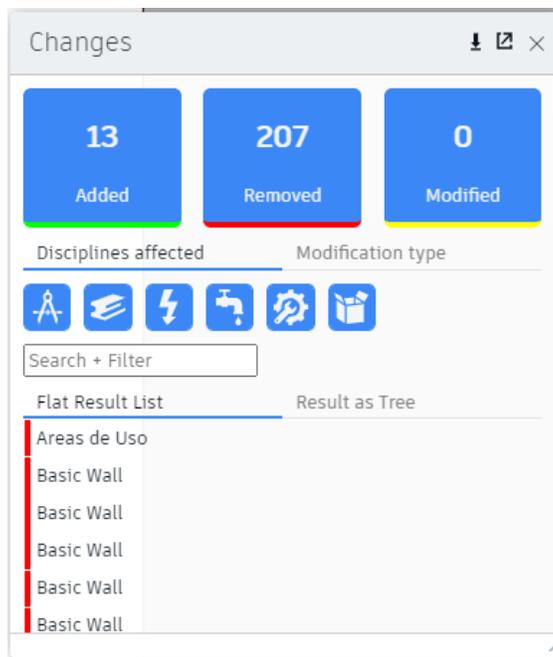
1. En el módulo Document Management Abrir el primer documento 2D a comparar
2. Escoger icono  (comparar) en la barra de herramientas que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. En la caja de dialogo comparar archivos seleccionar un documento, la versión y el nombre del plano en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



## Autodesk Build 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, RFI, 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.

El tema Issues se ve a profundidad en el curso Autodesk Docs, durante el desarrollo de este tema en el curso Autodesk Build se verán aspectos generales y mejores prácticas para el uso de esta herramienta.

### 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 image shows a 'Create issue' dialog box with the following fields:

- Title:** A text input field containing the word 'Commissioning'.
- Status:** A dropdown menu with 'Open' selected.
- Type:** A dropdown menu with 'Commissioning > Commissioning' selected, accompanied by a small orange icon with the letters 'CM'.

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

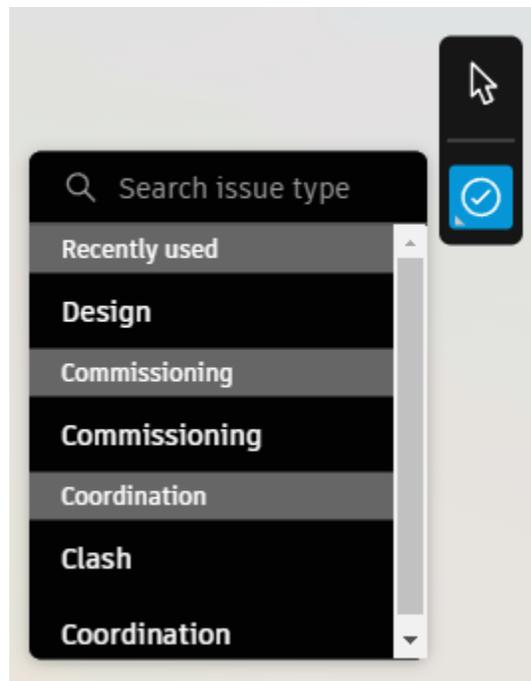
Las incidencias a nivel de documentos se definen abriendo los documentos y registrándolas físicamente sobre las vistas.

Para crear una incidencia en un documento:

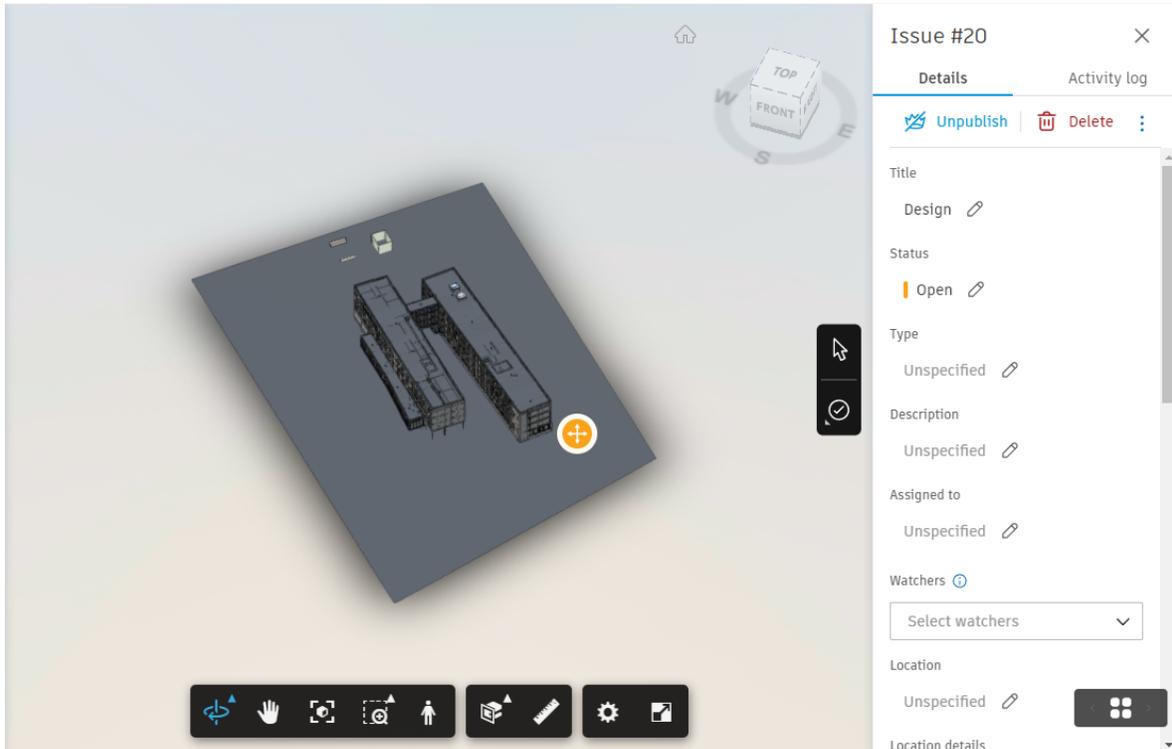
1. Abrir el documento deseado en el submodulo Files y seleccionar el siguiente icono en la barra de herramientas derecha:



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.

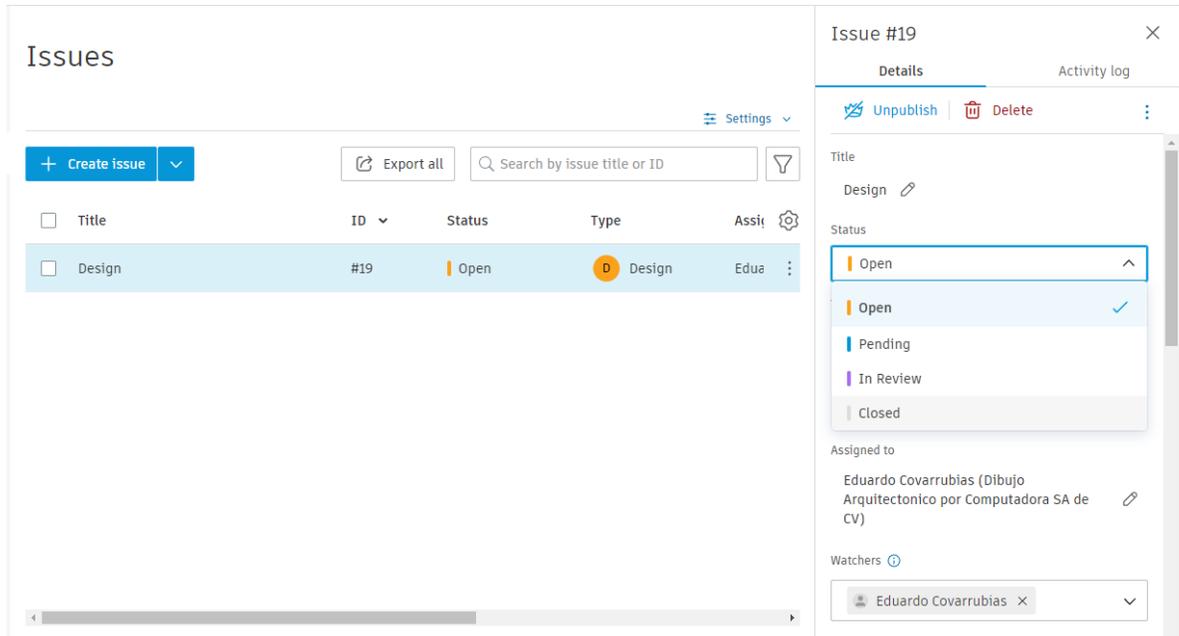


5. Utilizar el botón Publish/Unpublish para que el issue pueda ser mostrado en la lista de incidencias y se continúe el proceso de solución y revisión de incidencias.

## 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 submódulo 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.

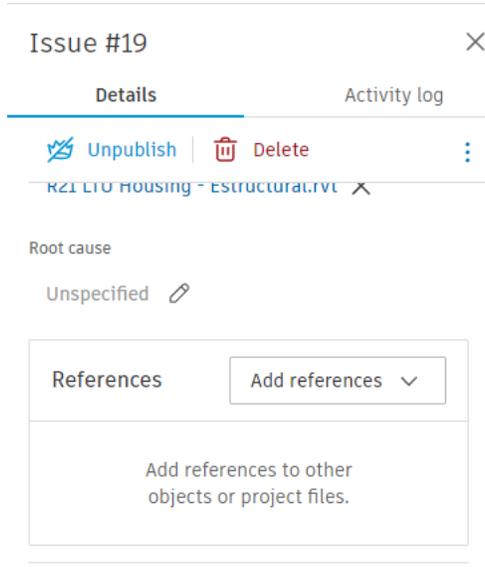
Este proceso se debe repetir cada vez que se requiera cambiar el estatus de la incidencia hasta que quede cerrada.

## Referencias en incidencias

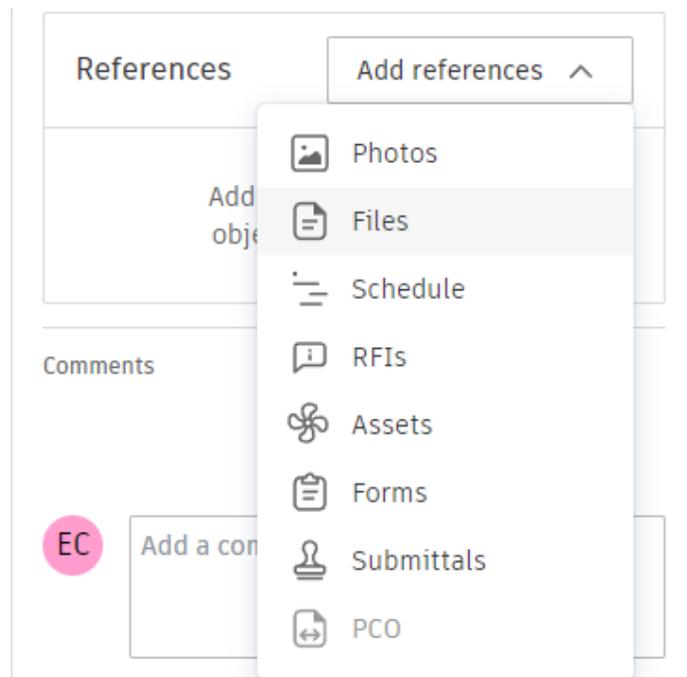
Los miembros con permisos de creación o superiores pueden añadir referencias a fotos, archivos, RFI y otros datos a partir de Issues.

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

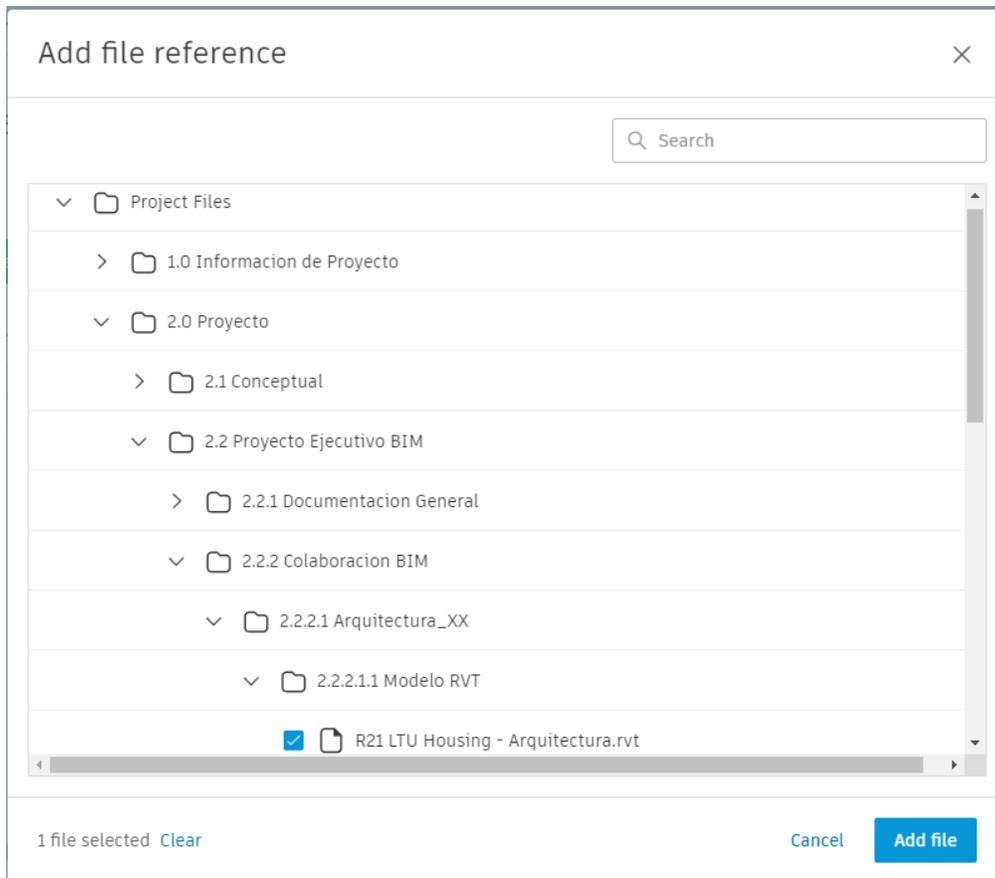
1. Hacer click en la incidencia donde se desea colocar una referencia.
2. Buscar en la barra de creación y edición de issues el parámetro References.



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.



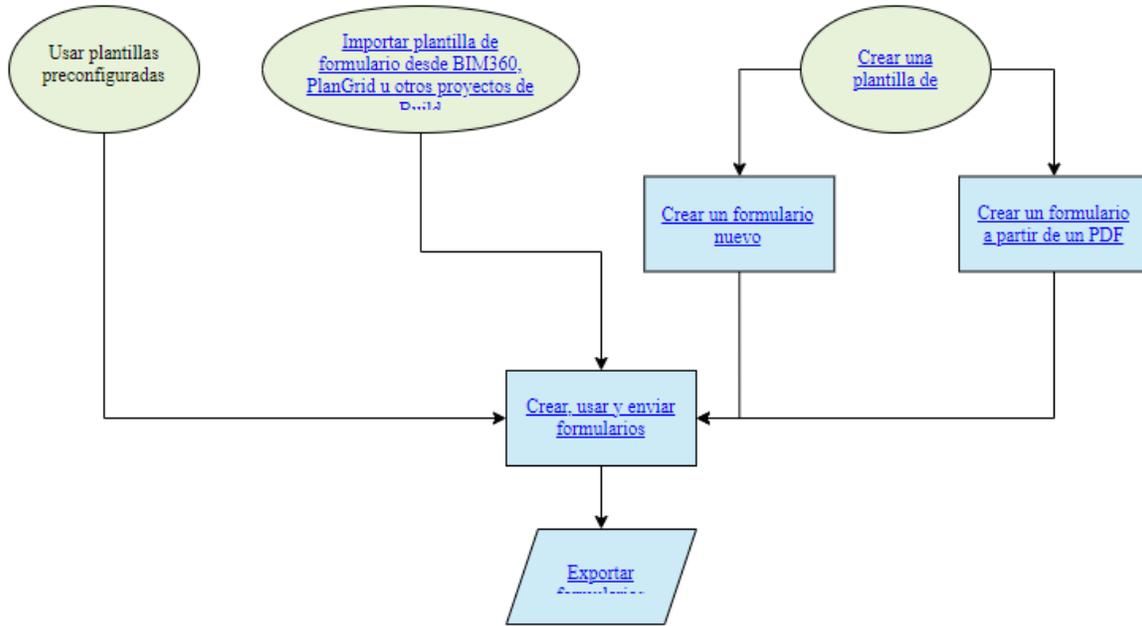
## Autodesk Build Forms

La herramienta Forms permite que el equipo rellene, revise y administre formularios de proyecto. Esto proporciona un único punto seguro para coordinar la recopilación de datos, fotos y documentos de seguimiento.

### Como utilizar Forms

Se pueden crear plantillas para listas de comprobación, registros diarios u otros formularios para su equipo, y cualquier persona podrá completar los formularios in situ desde nuestra aplicación móvil PlanGrid Build o en la oficina desde la web.

Para ayudarle a empezar de inmediato, Autodesk Build incluye un conjunto de plantillas de formulario preconfiguradas. Sin embargo, también puede importar plantillas o crear una plantilla totalmente nueva. A continuación, se muestra un flujo de trabajo básico de uso de la herramienta Forms:



## **Funciones en Forms**

En la herramienta Forms se utilizan tres funciones para los formularios del proyecto:

- Colaboradores
- Revisores
- Responsables

Cada función se puede asignar mediante plantillas de formulario, y las funciones se aplicarán a todos los formularios que se creen a partir de esa plantilla.

### ***Colaboradores***

Los colaboradores son aquellos que deben rellenar y enviar un formulario. Los colaboradores editan un formulario en modo borrador y se lo envían a los revisores.

Los colaboradores pueden rellenar formularios de forma individual o en colaboración con otros usuarios, según la configuración de la plantilla de formulario.

### ***Revisores***

Los revisores tienen la responsabilidad de revisar los formularios que han enviado los colaboradores. Si se selecciona durante la configuración de la plantilla, los revisores pueden ver los formularios en modo borrador.

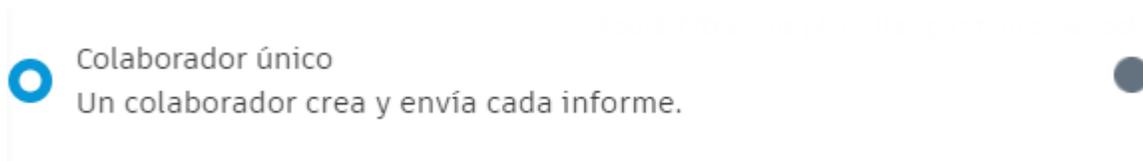
### ***Responsables***

Los responsables pueden editar los parámetros de la plantilla para que se apliquen a todos los formularios creados a partir de dicha plantilla.

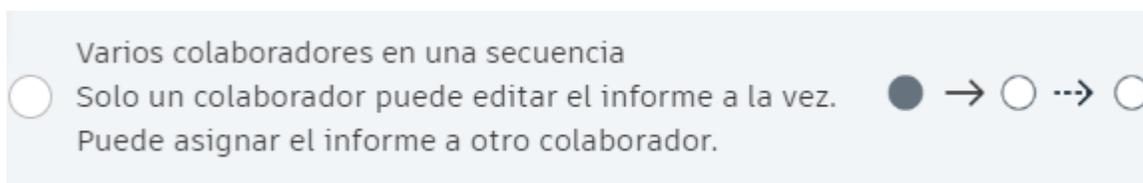
## **Modo colaboración del colaborador**

Existen tres modos de colaboración: colaborador único, varios colaboradores en secuencia y varios colaboradores en paralelo.

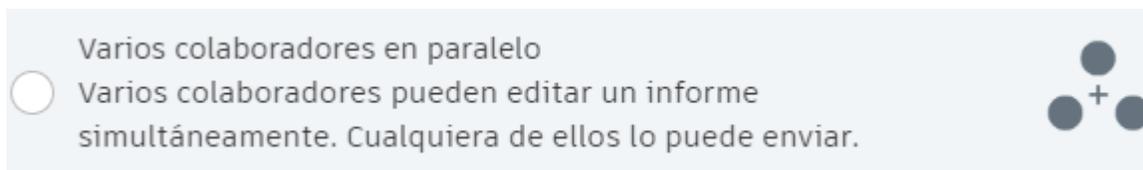
- Colaborador único: utilice el modelo de colaborador único cuando desee que un único usuario cree, rellene y envíe cada formulario.



- Varios colaboradores en secuencia: se asigna un formulario a varios colaboradores. Solo un colaborador puede editar el formulario en cualquier momento. El colaborador asignado puede rellenerlo, guardarlo o enviarlo a los revisores.



- Varios colaboradores en paralelo: varios colaboradores pueden editar un formulario en cualquier momento. Cualquiera de los colaboradores puede realizar cambios, guardarlos o enviarlos para su revisión.
  - Nota: Este modo no está disponible para los formularios PDF.



## Notificaciones por correo electrónico

El usuario recibirá un mensaje por correo electrónico para informarle de las actualizaciones sobre las plantillas y los formularios pertinentes en estos casos:

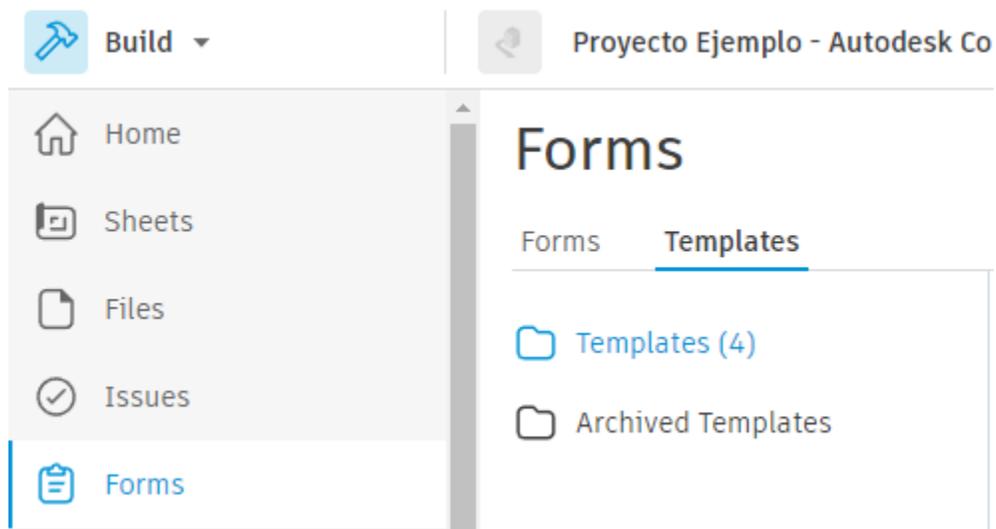
1. Se le ha añadido como colaborador en una nueva plantilla.
2. Se le ha asignado un formulario para completarlo o contribuir.
3. Se ha enviado un formulario para el que es revisor.
4. Se ha exportado y compartido un informe de formulario con usted.

## Crear plantillas de formulario

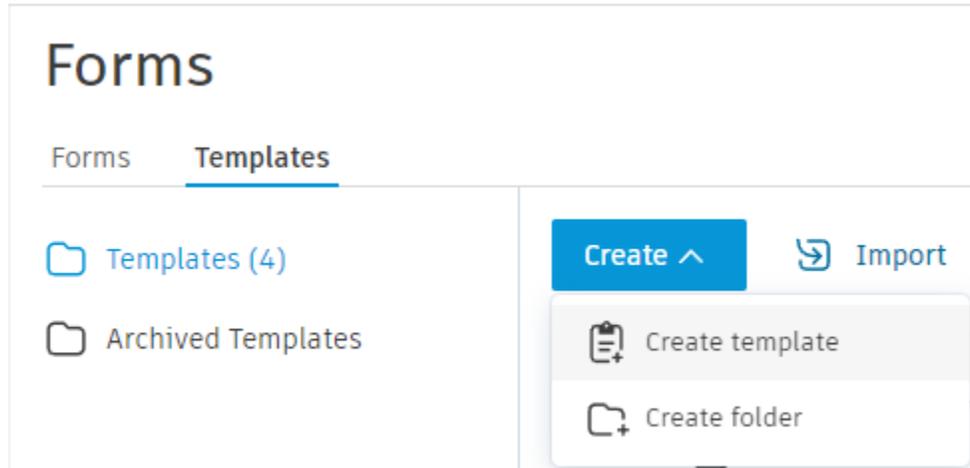
Se pueden usar las plantillas preconfiguradas en la herramienta Forms. Sin embargo, se pueden configurar plantillas personalizadas que le darán al usuario y a su equipo un mayor control sobre los formularios.

## Crear una plantilla de formulario

1. Seleccionar la ficha Templates del submodulo Forms.



2. Dar click en el botón Create y en la opción Create Template.



3. Se abrirá la ventana emergente How would you like to create your template?. Seleccionar la opción Build a new form.

Step 1 of 2 ×

## How would you like to create your template?

---

**Build a new form**  
Build a new template or customize one based on your needs

**Upload an existing PDF form**  
Upload your own smart PDFs

---

Cancel Next

4. La herramienta da la opción de seleccionar una plantilla preconfigurada para personalizarla o empezar con una plantilla en blanco.

Step 2 of 2 ✕

## Select a starting template

You can begin with a pre-formatted template and modify it to fit your needs. Or you can begin with a blank template.

Blank Template

Daily Report

Incident Report

Safety Checklist

COVID-19 Safety Checklist

COVID-19 Screening Checklist for Jobsite Visitors

Back
Next

### **Usar el creador de plantillas**

Al seleccionar cualquier opción en la ventana emergente Select Starting Template, se abrirá la ventana Template Builder. Esta ventana permite personalizar todos los aspectos de la plantilla de formulario.

1. En la sección Basic Information se puede asignar el nombre de la plantilla, así como seleccionar un tipo de plantilla y agregar una descripción a la plantilla.

Basic Information

Template title

Enter a title for the template

Template type

Assigning a type to your templates allows you to filter them by type

Please select a type ▼

Description

Description placeholder

When someone submits a report, their name and the submission date will be added automatically. Submitters can modify the report date and add notes and references to each question.

El asignar un tipo de plantilla ayudara a los usuarios a filtrar los formularios, lo cual resulta util cuando el proyecto tiene muchos formularios.

2. En una plantilla en blanco se comenzará con solo una sección y un campo de pregunta. Se puede comenzar a personalizar esta editando el título, la pregunta, el tipo de respuesta, etc.

1. Placeholder title

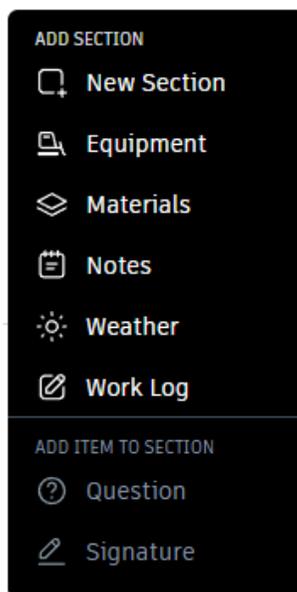
Placeholder description

1.1 Placeholder question Preconfigured responses

Placeholder description

Yes / No / NA True / False / NA Plus / Minus / NA Pass / Fail / NA

3. También se pueden añadir otros campos mediante el cuadro situado a la derecha del creador de plantillas.



Hay ocho campos disponibles. Consulte las secciones a continuación para obtener más información sobre cada campo:

- Nueva sección
- Equipo
- Materiales
- Notas
- Clima
- Registro de trabajos
- Pregunta
- Firma

### Nueva sección

Este campo añade una sección en la que puede añadir una o más preguntas con distintos tipos de respuesta a las que los colaboradores pueden responder.

Consulte los números de la imagen siguiente para obtener más información sobre cada aspecto de una sección que puede personalizar:

1. Título y descripción de la sección
2. Pregunta y descripción
3. Tipo de respuesta
  - Respuestas preconfiguradas
  - Respuesta de texto
  - Respuesta de número
  - Respuesta de selección única
  - Respuesta a la caída
  - Respuestas de selección múltiple
  - Fecha
4. Opciones de respuesta (si están disponibles para el tipo de respuesta elegido)
5. Añadir más opciones de respuesta (si está disponible para el tipo de respuesta elegido)
6. Requisito de respuesta
7. Lógica condicional (consulte la siguiente sección para obtener más información)
8. Herramientas de sección: reorganice, copie o suprima preguntas
9. Añada otra pregunta o añada una firma a esta sección. Debe trabajar en un título de sección o pregunta para activar estas opciones.

## Firma

Se puede solicitar o requerir a aquellos usuarios que rellenaran un formulario que lo firmen. Esto se logra mediante el campo de entrada de texto para indicar quien debe firmar el formulario.

También se puede hacer click en la casilla de verificación Required Question si se desea que este campo sea obligatorio.

## Logica Condicional

Forms admite la lógica condicional al crear una plantilla de formulario. Con la lógica condicional, se puede hacer que la persona que rellena un formulario complete una acción extra si selecciona una respuesta determinada.

The screenshot shows a question editor for a form. At the top, there is a question ID '1.1', a text input for 'Placeholder question', and a dropdown menu set to 'Preconfigured responses'. Below this is a 'Placeholder description' input field. A row of four buttons offers response options: 'Yes / No / NA' (highlighted in blue), 'True / False / NA', 'Plus / Minus / NA', and 'Pass / Fail / NA'. The 'If...' section on the left lists 'Yes', 'No', and 'NA'. The 'Then...' section on the right has three dropdown menus, each currently set to 'No action'. At the bottom, there are checkboxes for 'Required Question' (unchecked) and 'Conditional Logic' (checked), along with navigation icons for up, down, copy, and delete.

La lógica condicional está disponible para los siguientes tipos de respuesta:

- Respuestas preconfiguradas
- Respuesta de selección única
- Respuesta a la caída

Para utilizar la lógica condicional, seleccione uno de los tipos de respuesta compatibles y, a continuación, active el conmutador **Conditional Logic**. A continuación, puede asignar una sentencia if-then a cada respuesta.

Para cada respuesta, seleccione una acción **Then....** Esta acción estará visible para un miembro si selecciona la respuesta especificada.

Se admiten las siguientes acciones **Then....**:

- Ninguna acción
- Requerir una foto
- Requerir una incidencia
- Sugerir una foto
- Sugerir una incidencia

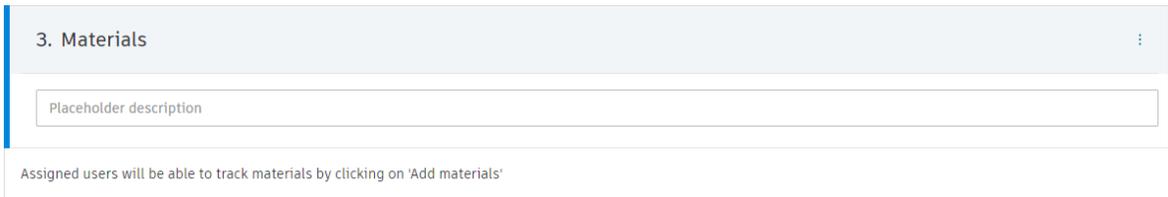
## Equipo

Este campo permite al equipo utilizar la opción **Add Equipment** para hacer un seguimiento del uso de los equipos. Si es necesario, puede cambiar el título del campo de "Equipment"

The screenshot shows a configuration box for a field titled '2. Equipment'. It contains a 'Placeholder description' input field. Below the field, a note states: 'Assigned users will be able to track equipment by clicking on 'Add equipment''.

## Materiales

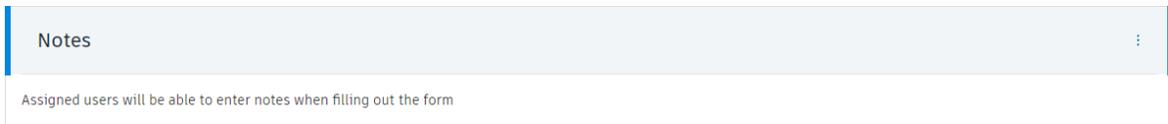
Este campo permite al equipo utilizar la opción **Add Materials** para hacer un seguimiento de los materiales. Si es necesario, puede cambiar el título del campo de "Materials".



The screenshot shows a form field titled "3. Materials" with a vertical ellipsis menu icon on the right. Below the title is a text input field containing the placeholder text "Placeholder description". At the bottom of the field, there is a note: "Assigned users will be able to track materials by clicking on 'Add materials'".

## Notas

Este campo permite al equipo añadir notas a cualquier formulario. El campo de Notes siempre aparecerá en la parte inferior de su plantilla.



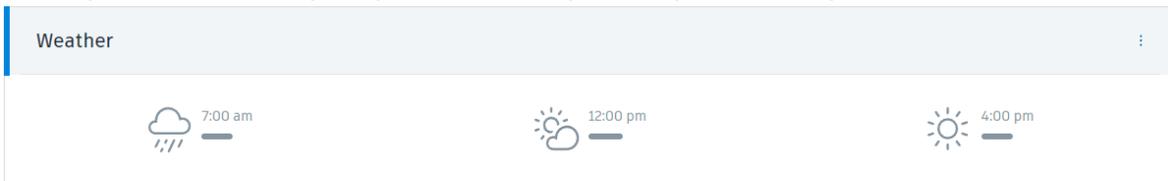
The screenshot shows a form field titled "Notes" with a vertical ellipsis menu icon on the right. Below the title, there is a note: "Assigned users will be able to enter notes when filling out the form".

## Clima

El campo de Weather utiliza la dirección de su proyecto para recopilar automáticamente datos sobre la meteorología. Mostrará los datos climáticos de las 7 a. m., las 12 p. m. y las 4 p. m. a la hora local del emplazamiento de trabajo.

Si no ha añadido ninguna dirección al proyecto, se le pedirá que proporcione una al añadir este campo.

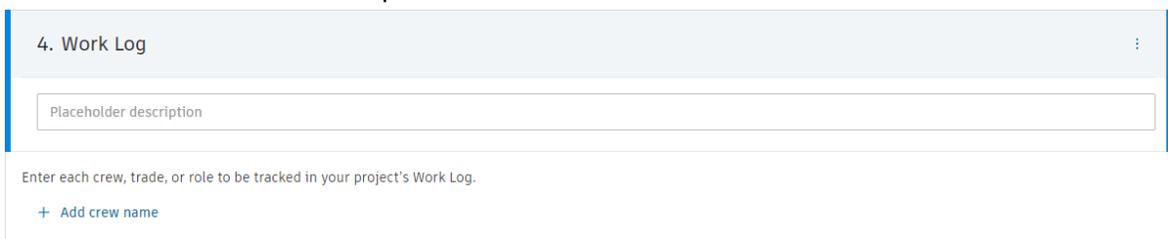
El campo de clima siempre aparecerá en la parte superior de la plantilla.



The screenshot shows a form field titled "Weather" with a vertical ellipsis menu icon on the right. Below the title, there are three weather icons with corresponding times: a cloud with rain at "7:00 am", a sun with a cloud at "12:00 pm", and a sun at "4:00 pm".

## Registro de trabajos

Este campo permite realizar un seguimiento del trabajo de acuerdo con las cuadrillas individuales. Escriba un nombre para cada cuadrilla y haga clic en **Add Crew Name** para incluir más cuadrillas. Puede reordenar o suprimir cuadrillas del campo mediante los iconos de la derecha del campo.



The screenshot shows a form field titled "4. Work Log" with a vertical ellipsis menu icon on the right. Below the title is a text input field containing the placeholder text "Placeholder description". At the bottom of the field, there is a note: "Enter each crew, trade, or role to be tracked in your project's Work Log." Below the note is a button labeled "+ Add crew name".

## Seleccionar el modo de colaboración del colaborador

Una vez configurada la plantilla y después de dar click en Save, se abrirá una ventana emergente llamada Select How Contributors Should Work Together, donde se debe elegir como los colaboradores utilizarán y enviarán los formularios creados a partir de la plantilla.

CUSTOMIZE TEMPLATE SETTINGS ×

### Select how contributors should work together

Single contributor  
One contributor creates and submits each report.

**Beta**

Multiple contributors in sequence  
One contributor can edit a report at a time. They have the flexibility to assign a report to another contributor.

Multiple contributors in parallel  
Multiple contributors can edit a report at the same time. Any of them can submit.

\* Beta is subject to these [Terms and Conditions](#)

Back Next

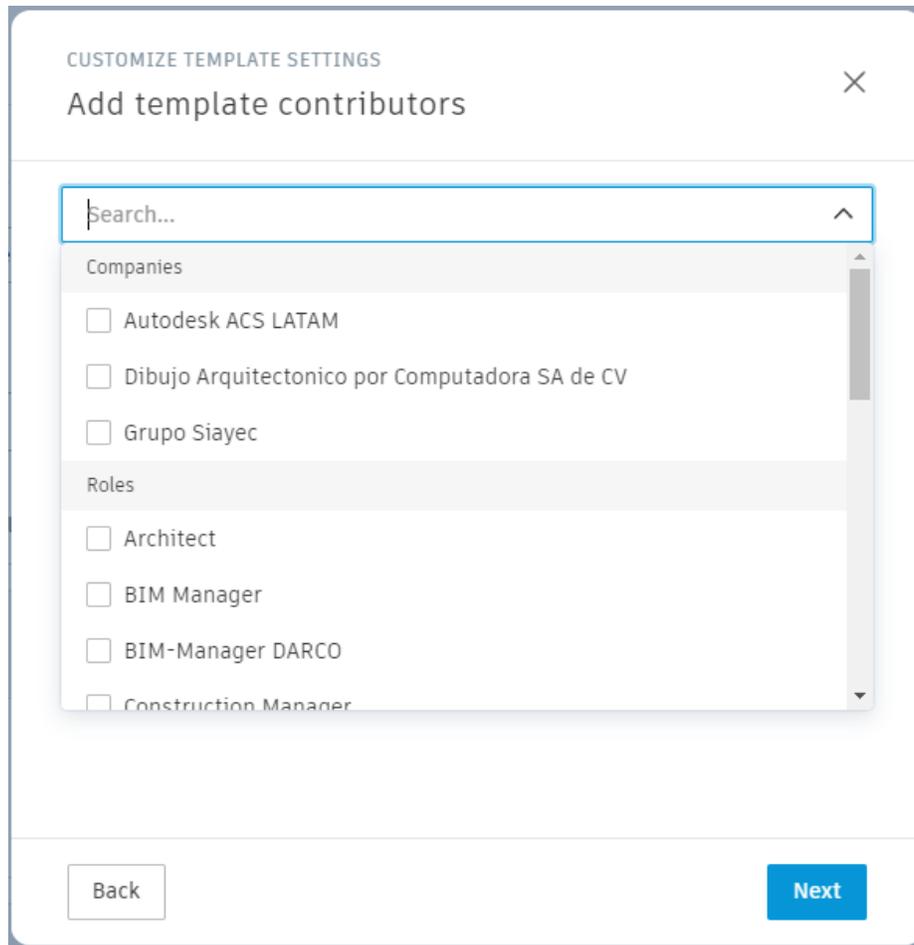
Existen tres modos: colaborador único, varios colaboradores en secuencia y varios colaboradores en paralelo.

- Single Contributor: utilice el modelo de colaborador único cuando desee que un único usuario cree, rellene y envíe cada formulario.
- Multiple Contributors in Sequence: se asigna un formulario a varios colaboradores. Solo un colaborador puede editar el formulario en cualquier momento. El colaborador asignado puede rellenarlo, guardarlo o enviarlo a los revisores.
- Multiple Contributors in Parallel: varios colaboradores pueden editar un formulario en cualquier momento. Cualquiera de los colaboradores puede realizar cambios, guardarlos o enviarlos para su revisión.

## ***Añadir colaboradores y revisores de plantillas***

Una vez que se ha configurado la plantilla en el creador de plantillas y que ha seleccionado un modo de colaboración, es el momento de añadir colaboradores y revisores a la plantilla.

En la ventana Add Template Contributors se puede dar click en la lista desplegable y seleccionar quien puede colaborar en los formularios desde la plantilla. Se pueden elegir empresas, funciones y miembros individuales en el menú desplegable.



Una vez seleccionados los colaboradores se debe hacer click en el boton Next y, en la pantalla siguiente, seguir en mosmo proceso para añadir revisores.

CUSTOMIZE TEMPLATE SETTINGS

Add template reviewers

Reviewers can review all submitted reports

Search...

Companies

- Autodesk ACS LATAM
- Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV
- Grupo Siayec

Roles

- Architect
- BIM Manager
- BIM-Manager DARCO
- Construction Manager

Allow reviewers to view drafts

Back Create

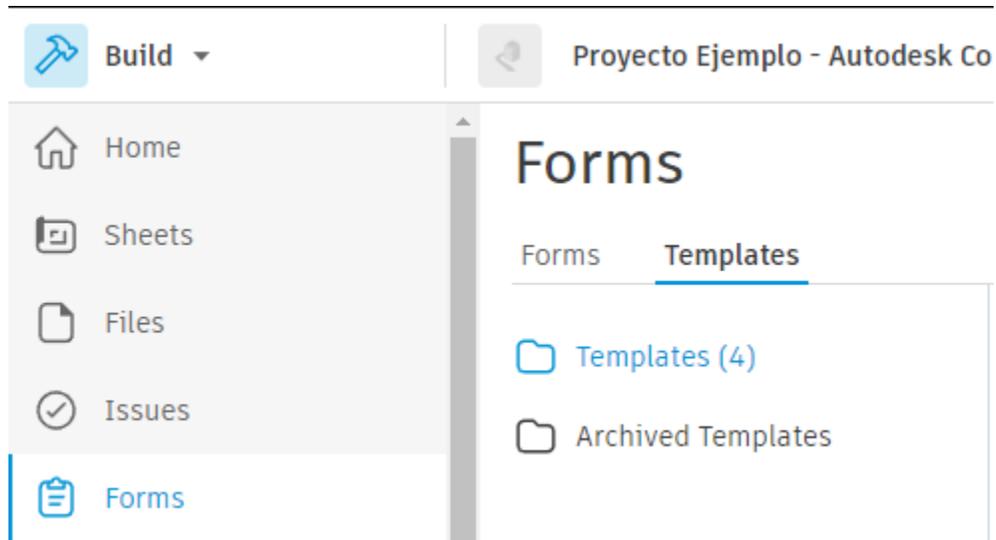
Si se selecciona "Allow reviewers to view drafts", los revisores de plantillas podrán ver los formularios en formato borrador antes de enviarlos. De lo contrario, los revisores solo verán los formularios una vez enviados por los colaboradores.

### **Crear una plantilla de formulario a partir de un PDF Inteligente**

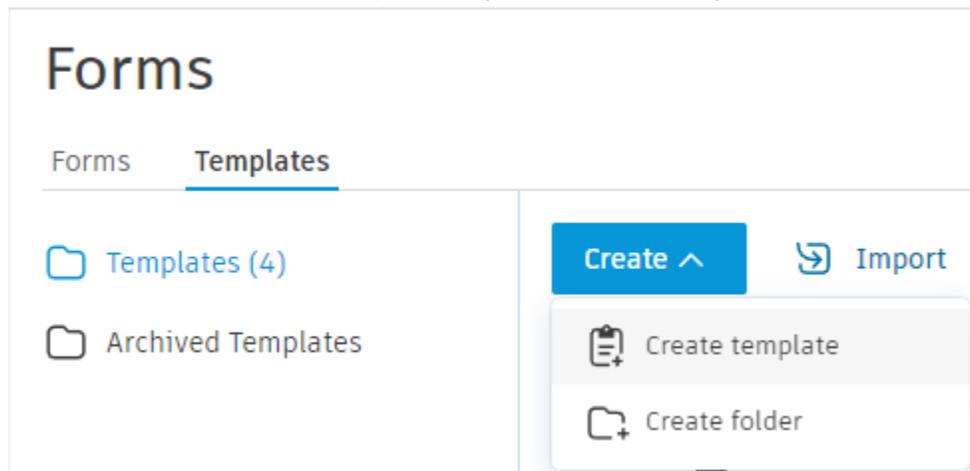
Se puede cargar un PDF inteligente para crear una plantilla en el submodulo Forms. Los archivos PDF inteligentes contienen campos que admiten rellenos dinámicos y que los colaboradores pueden rellenar directamente en el submodulo Forms.

#### ***Cargar un archivo PDF Inteligente en una plantilla de formulario***

1. Seleccionar la ficha Templates del submodulo Forms.



2. Dar click en el botón Create y en la opción Create Template.



3. Se abrirá la ventana emergente How would you like to create your template?. Seleccionar la opción Upload an Existing PDF form.

Step 1 of 2 ×

### How would you like to create your template?

**Build a new form**  
Build a new template or customize one based on your needs

**Upload an existing PDF form**  
Upload your own smart PDFs

4. En la siguiente ventana, arrastrar los archivos PDF a la ventana o hacer click en From your Computer para seleccionar uno o varios PDF y cargarlos. Cuando la carga sea haya completado, hacer click en Next.

STEP 2 OF 4 ×

### Upload your own editable PDFs

Drag PDF files here, or select an option below...

5. En la siguiente ventana, seleccionar un tipo de plantilla. Posteriormente, elegir si se desean incluir datos climáticos o un campo de notas.

PASO 3 DE 4  
Configure su plantilla de formulario

Nombre de la plantilla de formulario  
Daily Report

Tipo de plantilla  
Seleccione un tipo

Componentes del formulario

Tiempo  
 Añadir automáticamente la información meteorológica basándose en la dirección del proyecto

Notas  
 Incluir un campo de notas en la parte inferior de cada formulario

Atrás Siguiente

Daily Report

**Daily Report**

Date \_\_\_\_\_

Project \_\_\_\_\_ Weather \_\_\_\_\_

Project # \_\_\_\_\_ Temp \_\_\_\_\_

Trade	Work Performed	People	Hours

- Una vez configurada la plantilla, continuar con los pasos descritos en [Añadir colaboradores y revisores de plantilla](#)

## Importar plantillas de formulario

Aunque se puede crear plantillas de formulario personalizadas en cualquier momento, con la herramienta Formularios de Build también puede importar plantillas de formulario.

Las plantillas se pueden incorporar desde:

- Otros proyectos de construcción
- BIM 360 Field Management
- Informes de campo en PlanGrid

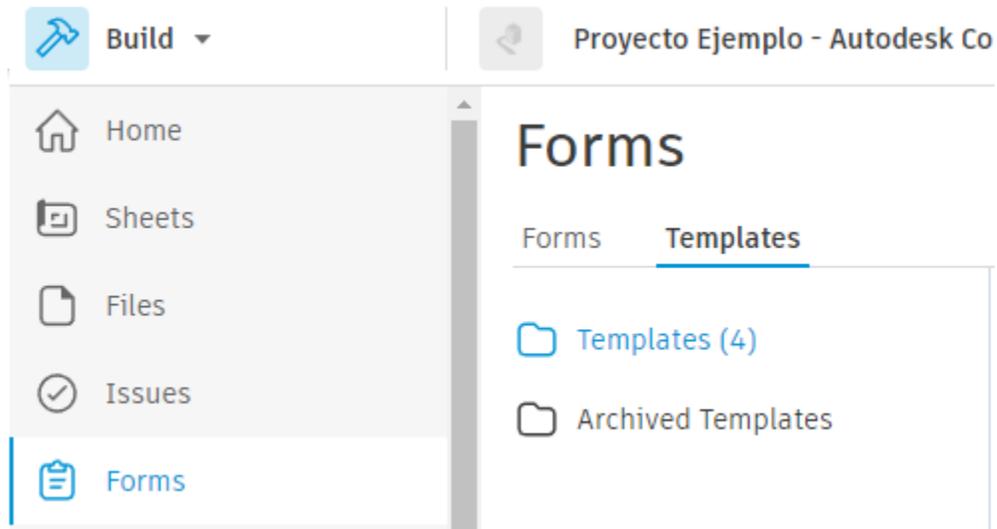
## Importar plantillas de formulario desde proyectos de Build

Para importar una plantilla de formulario desde otro proyecto de Build, se debe asegurar de ser miembro del proyecto desde el que se desea importar la información.

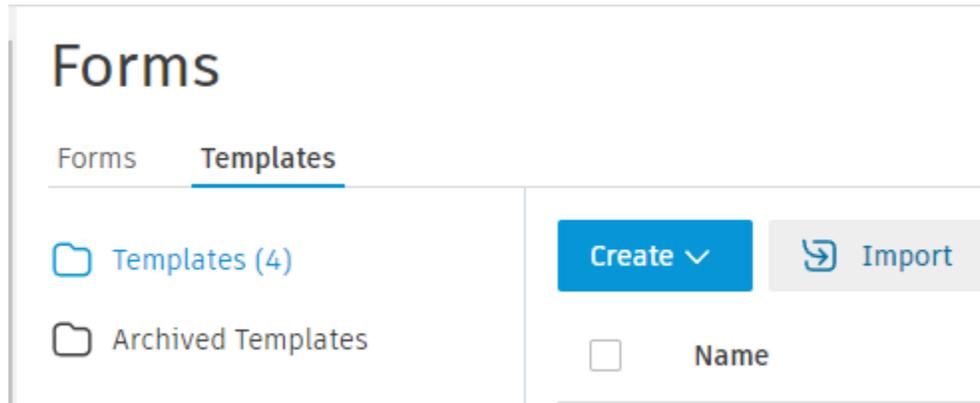
NOTA: Se pueden importar hasta 50 plantillas desde un único proyecto a la vez.

Al importar plantillas desde otro proyecto de Build, se conservarán el estilo de colaboración y la configuración lógica condicional existentes. Sin embargo, no tendrá ningún contribuyente, revisor o responsable asignado. Tendrá que volver a asignar esas funciones a cada plantilla importada.

- Activar la ficha Templates de la herramienta Forms.



2. Hacer click en el botón Import.



3. Se abrirá una ventana emergente llamada Select a Product to Import donde el usuario podrá seleccionar cualquiera de las opciones antes mencionadas. Seleccionar Autodesk Build.

Step 1 of 3 ×

## Select a product with templates to import

Form templates in Autodesk Build, Field Report templates in PlanGrid, and checklist templates in BIM 360 Field Management can all be imported to Build as form templates

- Autodesk Build**  
Your template will preserve the existing collaboration style and conditional logic settings. You will need to reassign template contributors, reviewers, and managers.
- PlanGrid**  
Your template will preserve the existing collaboration style and conditional logic settings. You will need to reassign template contributors, reviewers, and managers.
- BIM 360 Field Management**  
Templates in Build and BIM 360 Field Management have differences that may cause import failures. [Click here to learn more about changes you may need to make in order to import templates successfully.](#)

[Cancel](#) [Next](#)

4. Seleccionar el proyecto desde el que se desee importar.

Step 2 of 3 ×

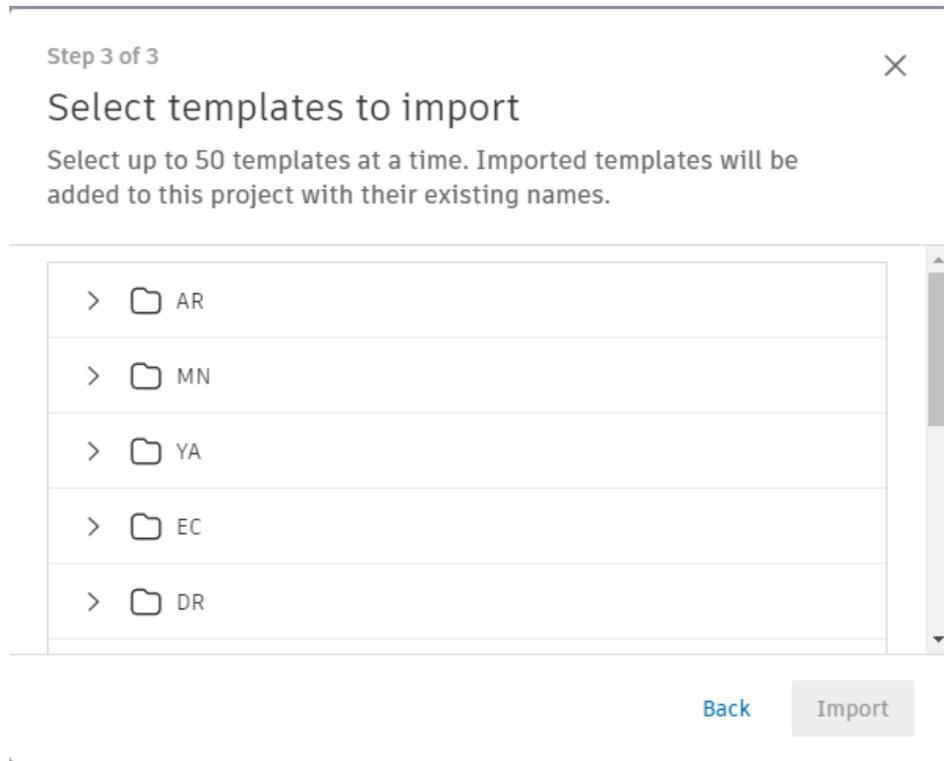
## Select a project with templates to import

The project you select must contain the template that you want to import

- 2022\_MMR\_I-Electricas\_DOC\_XX
- Contruction Cloud DARCO
- GAP\_GDL\_ALTA-TEC\_SEDENA-FISCALIA\_XX
- OSR - ALULA
- OSR - BOREAL

[Back](#) [Next](#)

5. Mediante la estructura de carpetas, seleccionar las plantillas que se deseen importar.



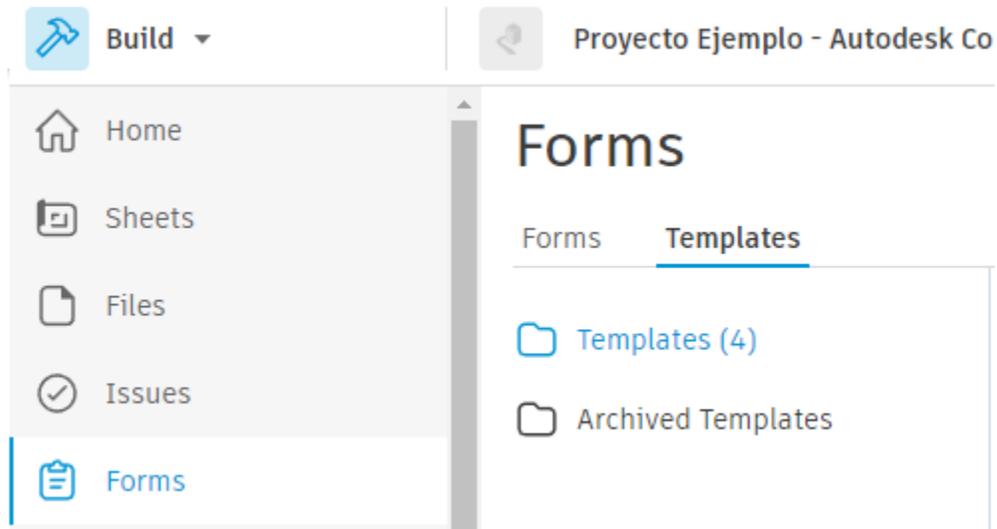
6. Hacer click en Import y esperar hasta que se complete la acción.

### **Importar plantillas de lista de comprobación desde BIM 360 Field Management**

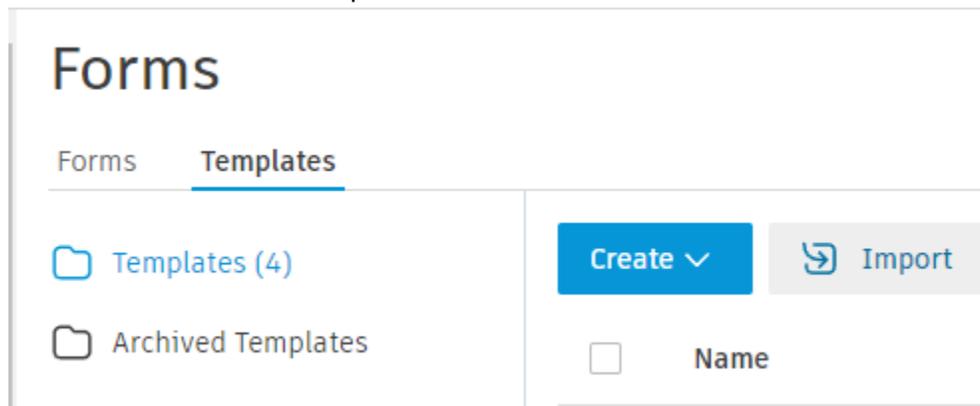
Para importar una plantilla de lista de comprobación desde BIM 360 Field Management, se debe asegurar de ser miembro del proyecto desde el que desea importar.

NOTA: Se pueden importar hasta 50 plantillas desde un único proyecto a la vez.

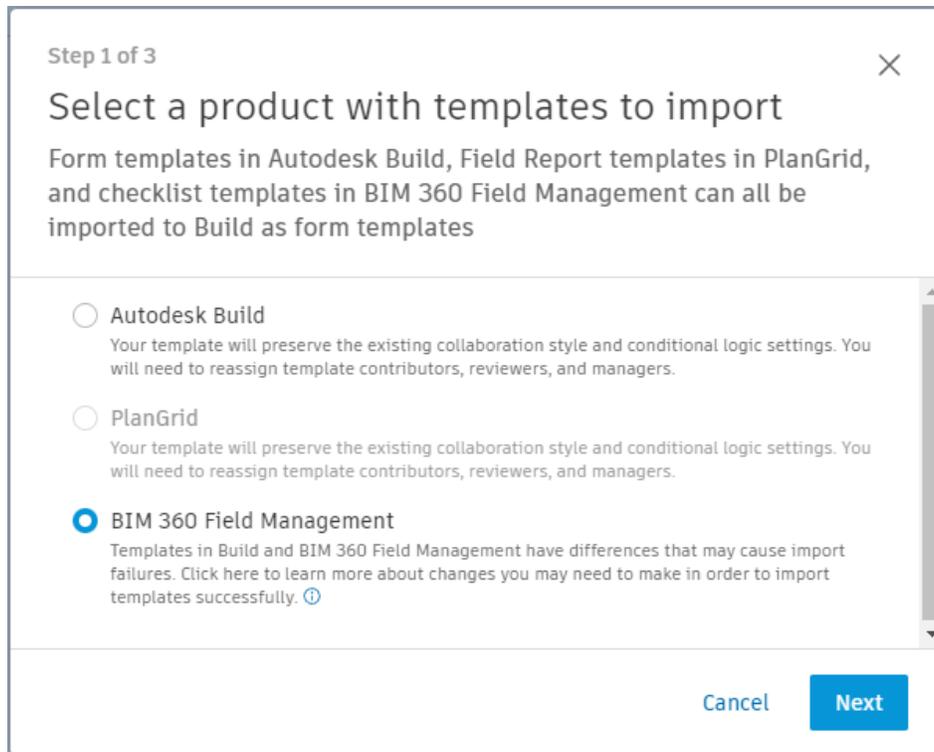
1. Activar la ficha Templates de la herramienta Forms.



2. Hacer click en el botón Import.



3. Se abrirá una ventana emergente llamada Select a Product to Import donde el usuario podrá seleccionar cualquiera de las opciones antes mencionadas. Seleccionar BIM 360 Field Management.



4. Seleccionar el proyecto desde el que se desee importar.
5. Mediante la estructura de carpetas, seleccionar las plantillas que se deseen importar.
6. Hacer click en Import y esperar hasta que se complete la acción.

### Administrar plantillas de formulario

Si el usuario es un administrador de plantillas de formulario; puede editar, archivar y eliminar las plantillas que administra

**Nota:** De forma predeterminada, los administradores de proyectos y el creador de la plantilla son los responsables de una plantilla de formulario. Cualquier miembro, función o empresa puede ser nombrado responsable por cualquier persona que tenga acceso para editar la plantilla.

### Editar o suprimir plantillas de formulario

En el submodulo Forms, hacer click en el fichero Templates.

- Para editar una única plantilla: hacer click en la plantilla de formulario correspondiente.
- Para editar varias plantillas: hacer click en las casillas de verificación situadas junto a cada plantilla relevante. Hacer click en **Edit** en el encabezado superior.



Se abrirá un panel desplegable con detalles. El panel varía en función del tipo y el número de plantillas de formulario que se seleccionen.

**Edit Form Template** [X]

**Modify Template** | **Delete**

**Location**

Add to folder (optional) [v]

**Contributors**  
Contributors can fill out and submit forms.

Project Admins (3) x [v]  
Project Members (0) x

**Contributor collaboration mode** ⓘ  
Single contributor [v]

**Reviewers**  
Reviewers can review all submitted forms.

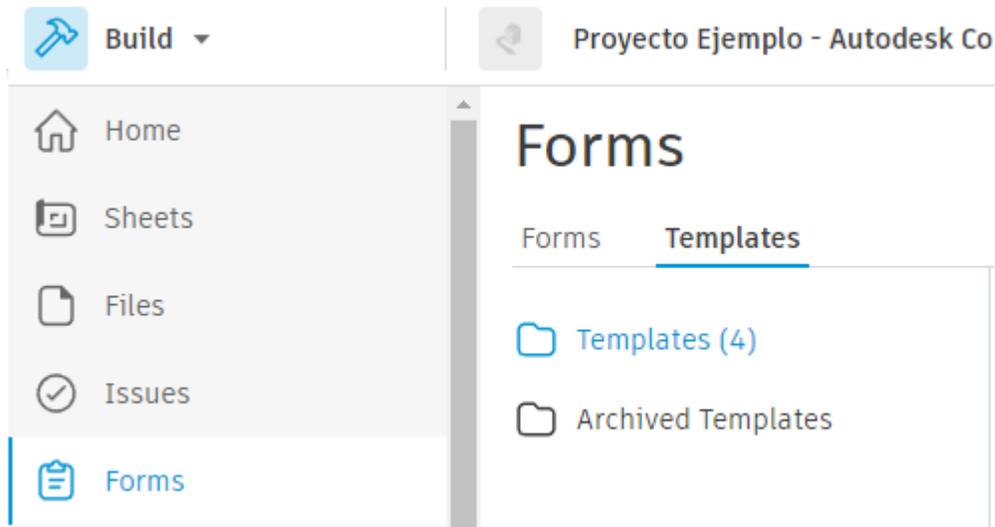
Project Admins (3) x [v]  
Project Members (0) x

**Cancel** **Save**

## Archivar plantillas de formulario

Se pueden archivar plantillas de formulario para guardar los formularios para su registro o para ocultar temporalmente las plantillas, de modo que el equipo no pueda utilizarlas.

1. Activar la ficha Templates de la herramienta Forms.



2. Hacer click en la casilla de verificación situada junto a la carpeta o las plantillas de formulario pertinentes.
3. Hacer click en Archive.

<input type="checkbox"/>	Name	My permissions	Created by	Type	Last updated	Last up
<input checked="" type="checkbox"/>	(Sample) Daily	Manage, Submit...	Autodesk	Daily Report	Apr 18, 2022 at ...	Autode
<input checked="" type="checkbox"/>	(Sample) Daily	Manage, Submit...	Autodesk	Safety	Apr 18, 2022 at ...	Autode

4. Todas las plantillas archivadas aparecerán en la carpeta Archived Templates; a su vez también se mostrará quien la ha archivado y cuando, también de pueden restaurar.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Archived by	Type	Archived on	
<input checked="" type="checkbox"/>	(Sample) Daily Repor	Eduardo Covarrubias Dibujo Arquitectonico por...	Daily Report	Just now	
<input checked="" type="checkbox"/>	(Sample) Daily Safet.	Eduardo Covarrubias Dibujo Arquitectonico por...	Safety	Just now	

## Crear, rellenar y enviar formularios

Hay un flujo de trabajo de tres partes para completar un formulario en Autodesk Build: crear un formulario, rellenar el formulario y, por último, enviarlo.

Según la configuración de la plantilla de formulario:

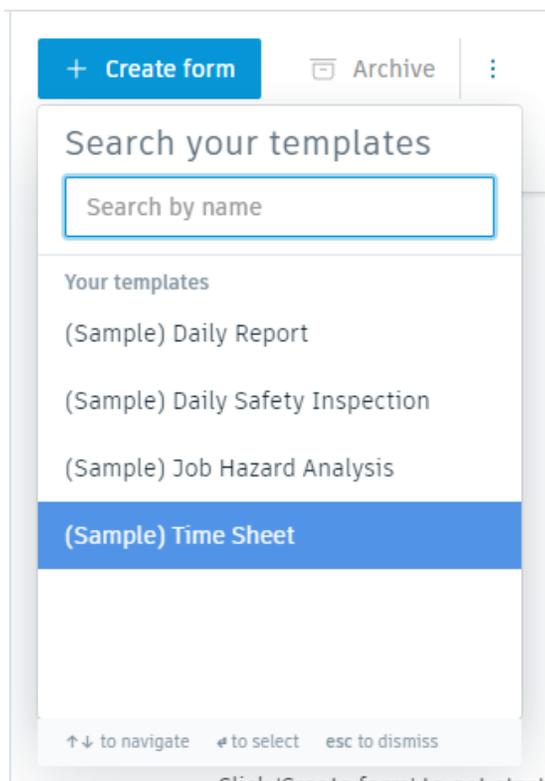
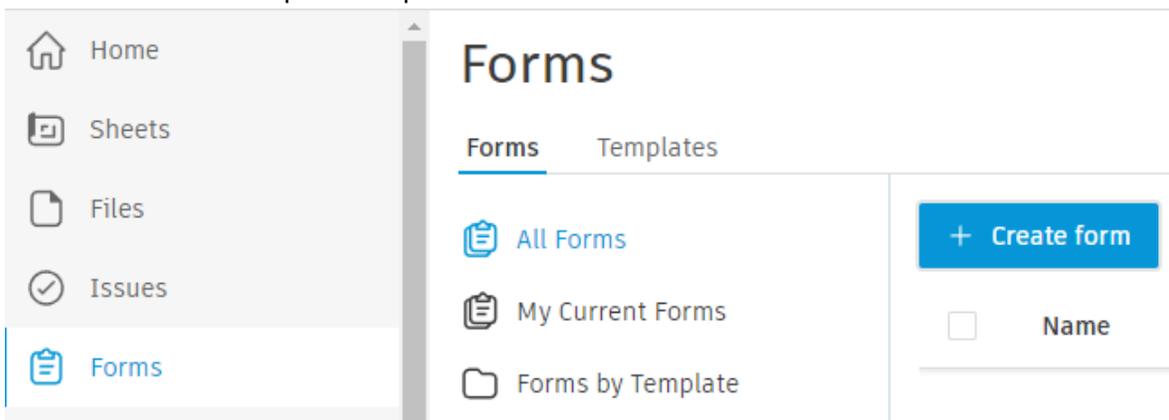
- Los tres pasos se pueden llevar a cabo por una sola persona. O bien, varios usuarios pueden crear un formulario y colaborar, ya sea en secuencia o en paralelo.

- Los revisores de formulario asignados también pueden ver un formulario en formato de borrador. Al rellenar un formulario, podrá ver si el borrador es visible para los revisores antes de enviarlo.

## Crear un formulario

Para crear un formulario:

1. Hacer click en el botón Create form en la ficha Forms del submodulo Forms y seleccionar la plantilla que desee utilizar



El menú desplegable muestra las plantillas disponibles y puede utilizar la barra de búsqueda para buscar plantillas específicas por título.

## 2. A continuación, el borrador del formulario se abrirá y ahora se puede editar.

- 1) From Details: añade la fecha del formulario y una descripción.
  - Para añadir una ubicación o una sububicación al formulario, se debe seleccionar en el cuadro desplegable **Location**. Las ubicaciones deben configurarse en la configuración de ubicación del proyecto.
  - Para formularios con varios colaboradores en secuencia, se puede utilizar el cuadro “Assigned to” para asignar el borrador del formulario a otros colaboradores, incluidas empresas, funciones o miembros individuales específicos.
  - La información de la parte inferior del cuadro Details del formulario ofrece información sobre la visibilidad y la capacidad de edición del borrador del formulario. Se puede colocar el cursor sobre el texto azul para ver quién puede ver el formulario en modo borrador y quién puede revisarlo una vez enviado.
- 2) Referencias: utilice el botón **Add references** para enlazar componentes, fotos, incidencias, archivos u otros formularios al formulario. Se incluyen con el formulario una vez enviado.
- 3) Campos de formulario principal: aquí se incluye la mayor parte de la información de un formulario. Estos campos cambiarán en función de la plantilla y de cómo se haya configurado. Se deben rellenar los campos aquí y se debe tener en cuenta que es posible que sea obligatorio completar algunos para poder enviarlos.
  - Los campos de formulario admiten fotos, referencias de incidencias y notas. Las incidencias o fotos a las que se hace referencia en este nivel se aplicarán únicamente en ese campo de formulario individual.
- 4) Envío o supresión: si necesita suprimir este borrador e iniciar un formulario nuevo, utilice el botón **Discard**. Sin embargo, si ha terminado con el borrador del formulario y desea enviarlo para su revisión, haga clic en **Submit**.

- Una vez enviado el formulario, queda disponible para que los revisores asignados puedan revisarlo.

### Guardar un formulario

Una vez que se empieza un formulario, hay tres opciones: se puede enviar el borrador para su revisión, suprimir el borrador o conservarlo en formato borrador para completarlo más tarde.

Para mantenerlo en formato de borrador y completarlo más tarde, en lugar de hacer clic en **Discard** o **Submit** después de rellenar las partes de un formulario, basta con salir del formulario.

- Simplemente se debe salir del formulario.
- Hacer click en el vínculo **Forms** en la parte superior izquierda del borrador de formulario. De este modo, volverá al registro de formularios principal.

Formularios ←

## Daily Safety Inspection Checklist

### Detalles del formulario

---

Fecha del formulario

### 1. Project Information

---

1.1 Project Name

Ahora el borrador estará visible en el registro de formularios. En la columna de estado se podrá ver que está en formato de borrador. Basta con hacer click en el formulario para abrir el borrador y seguir trabajando en él.

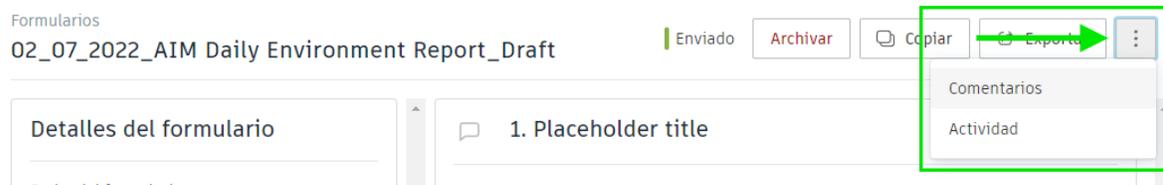
+ Crear formulario		Archivar	:
<input type="checkbox"/> Nombre	Fecha del fo... ▾	Estado	
<input type="checkbox"/> Daily Safety Inspection C...	Jan 7, 2021	Borrador	

### Comentarios en formularios

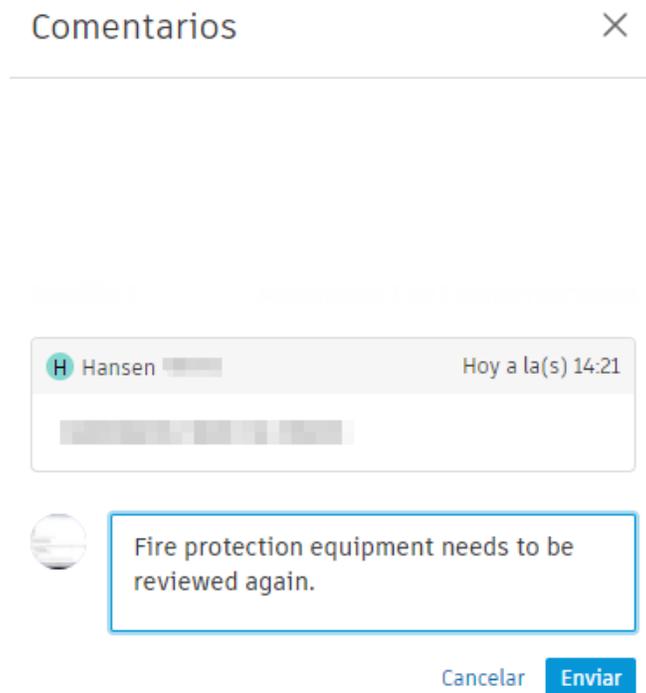
El submodulo Forms permite dejar comentarios en cualquier formulario. Esto proporciona a su equipo un lugar centralizado para comunicarse y marcar información.

## Comentarios en formularios PDF Inteligentes

Para ver o añadir comentarios en un formulario creado a partir de un PDF inteligente, se debe abrir el formulario, hacer click en el icono **Más** y, a continuación, haga clic en **Comments**.



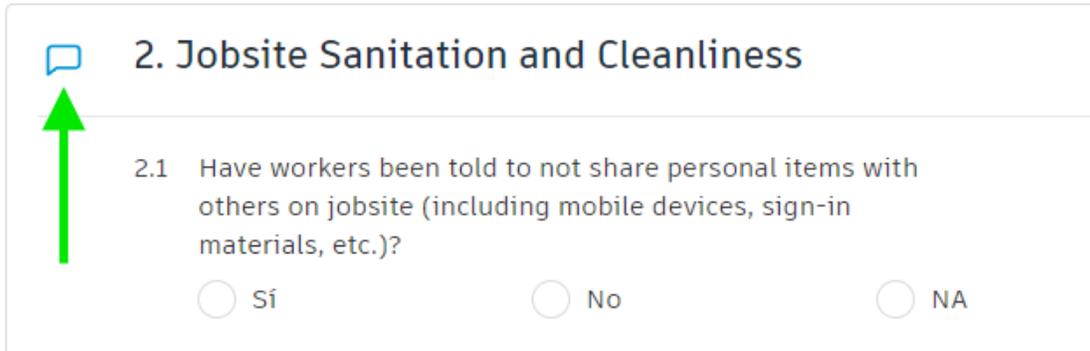
En el cajón que aparece, se verá una lista de los comentarios realizados anteriormente en este formulario. En cada comentario se indicará quién lo ha escrito y cuándo. Para añadir un comentario, se debe escribir el texto en el campo y hacer click en **Submit**.



## Comentarios en los formularios integrados en Autodesk Build

Para los formularios creados con el generador de plantillas en Autodesk Build, puede dejar comentarios en cualquier sección o pregunta individual.

Para añadir un comentario a una sección, se debe colocar el cursor sobre el título de la sección y hacer click en el icono de chat.



 **2. Jobsite Sanitation and Cleanliness**

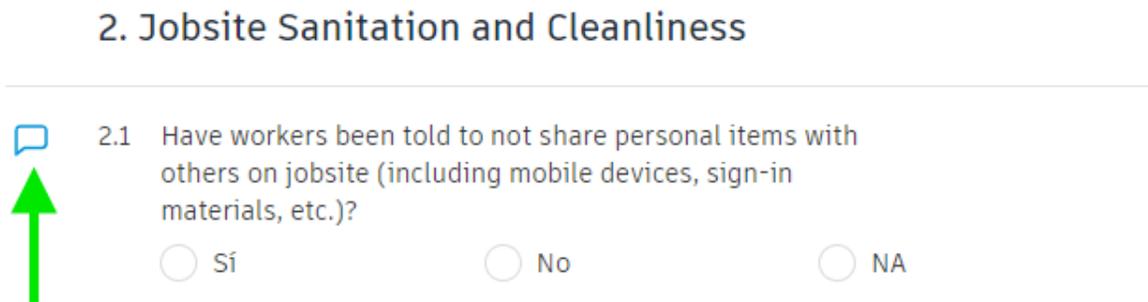
---

2.1 Have workers been told to not share personal items with others on jobsite (including mobile devices, sign-in materials, etc.)?

Sí  No  NA

A green arrow points to the chat icon in the top left corner of the question box.

Para añadir un comentario a una pregunta individual, se debe colocar el cursor sobre la pregunta y hacer click en el icono de chat.



**2. Jobsite Sanitation and Cleanliness**

---

 2.1 Have workers been told to not share personal items with others on jobsite (including mobile devices, sign-in materials, etc.)?

Sí  No  NA

A green arrow points to the chat icon in the top left corner of the question box.

En el cajón que aparece, verá una lista de los comentarios realizados anteriormente en la sección o pregunta seleccionada. En cada comentario se indicará quién lo ha escrito y cuándo.

Para añadir un comentario, se debe escribir en el campo y hacer click en **Submit**.

< Comments



Question 1.5

Showing 1 of 3 conversations

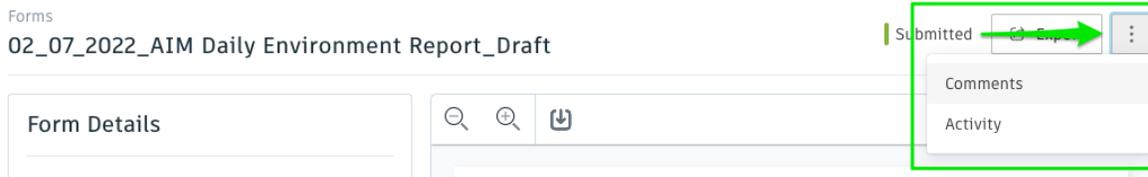
**C** Christine Acker 5/9/2022 2:28 PM  
Electrical Subcontractor -3 Workers Mechanical  
- 2

**KN**

Cancel Submit

**Ver todos los comentarios en los formularios integrados en Autodesk Build**

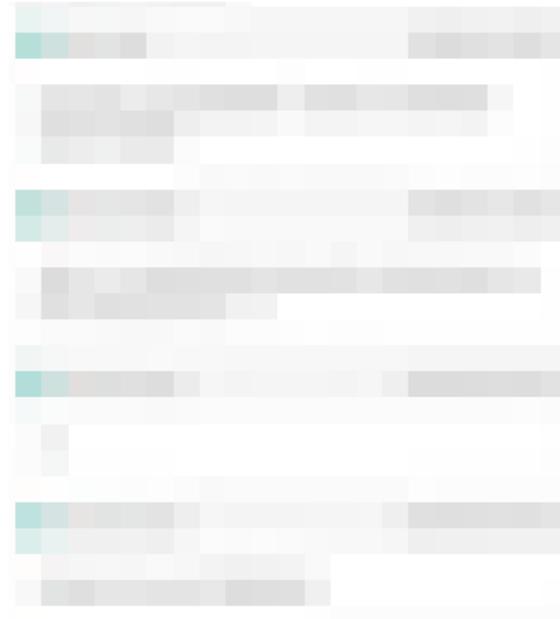
Para ver todos los comentarios a la vez, se debe hacer click en los tres puntos del encabezado y haga clic en **Comments**.



Los comentarios se mostrarán debajo de la sección o pregunta a la que haga referencia.

Para añadir un comentario, se debe hacer click en **Add a comment** en la sección o pregunta correspondiente. Escriba su comentario y haga clic en **Submit**.

1.4 Were there any workers identified with acute respiratory illnesses on site (cough, fever, shortness of breath)?

A screenshot of a form for question 1.4, which asks if any workers were identified with acute respiratory illnesses. The form contains several rows of blurred text, likely representing a list of workers or their symptoms.

Add a comment



1.5 If so, how many workers were identified?  
(Please attach pictures of worker information.)

A screenshot of a form for question 1.5, which asks for the number of workers identified and requests pictures of worker information. The form contains blurred text and a small image placeholder.

Add a comment



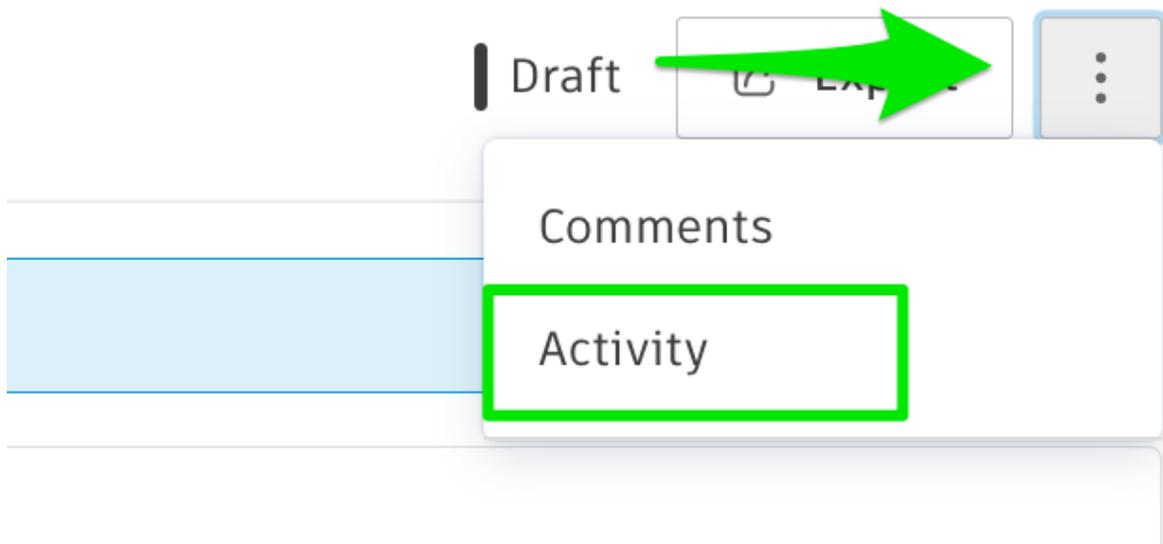
### Registro de actividad de formulario

Los formularios contienen registros de actividad que hacen el seguimiento de las acciones que se han realizado. Esto proporciona un registro de auditoría integral para cada formulario del proyecto.

Para ver el registro de actividad de un formulario, se debe abrir, hacer click en el icono



y, a continuación, hacer click en **Activity**.



El registro de actividad contiene una lista cronológica de casi todas las acciones realizadas en el formulario, incluidos el usuario que inició la acción, la fecha y la hora.

Algunas acciones incluyen información adicional en el registro de actividad, y algunos elementos de actividad solo están disponibles para formularios personalizados.

## Activity



- Assignee has changed  
K Kim P → A Amy ADSK  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:29 AM
- Response was changed  
1.2: 2  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:28 AM
- Note was changed  
1.1: note for 1.1  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:28 AM
- Response was changed  
1.1: 10  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:28 AM
- Response was changed  
1.3: 1  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:28 AM
- Response was changed  
1.1: 10  
Amy ADSK on 11/20/2020 at 09:28 AM

A continuación se indican las acciones registradas en el registro de actividad:

- El usuario crea un formulario.
- El usuario envía un formulario.
- El usuario cambia un formulario.
- El usuario descarta un formulario.
- El usuario archiva un formulario.
- El usuario restaura un formulario.
- Se cambia el destinatario de asignación de formulario.
- Se cambia la fecha del formulario.
- Se cambia la descripción del formulario.
- Se añade la ubicación.
- Se cambia la ubicación.
- Se cambió o eliminó la nota en el nivel de formulario (solo para formularios personalizados).
- Se cambió o eliminó la nota en el nivel de elemento (solo para formularios personalizados).
- Se cambió la respuesta del formulario (solo para formularios personalizados).

- Se cambió la firma (solo para formularios personalizados).
- Se eliminó la firma (solo para formularios personalizados).
- Se cambió el registro de trabajo (solo para formularios personalizados).
- Se cambió el equipo (solo para formularios personalizados).
- Se cambió el material (solo para formularios personalizados).
- Se añadió o se eliminó la referencia del formulario (no se rastrea el usuario).
- Se añadió o se eliminó la referencia de la incidencia (no se rastrea el usuario).
- Se añadió o se eliminó la referencia del archivo (no se rastrea el usuario).
- Se añadió o se eliminó la referencia de la foto (no se rastrea el usuario).
- Se añadió o se eliminó la referencia del componente (no se rastrea el usuario).
- La foto se añadió a la pregunta o se eliminó de la pregunta (solo para formularios personalizados, no se rastrea el usuario).

No se realiza un seguimiento de algunas actividades en el registro de actividad:

- El usuario copia un formulario.
- El usuario exporta un formulario.
- El usuario cambia una plantilla de formulario.

## **Exportar formularios e informes de formulario**

El submodulo Forms permite exportar formularios de forma individual o generar un informe de varios formularios del proyecto. Esto le proporcionara al usuario un vinculo para compartir la exportación, poder descargarla directamente o enviar el informe por correo electrónico a otros.

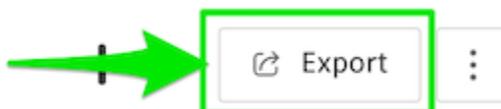
### **Exportar un formulario individual**

Los formularios individuales del proyecto se pueden exportar como informe PDF o como hoja de cálculo XLSX. El formulario se puede exportar en estado de borrador o enviado. Existen dos formas de exportar un formulario individual:

- Dentro de un formulario
- Desde el registro de formularios

#### ***Exportar dentro de un formulario***

Para empezar, se debe seleccionar un formulario del registro de formularios para abrirlo. En la parte superior derecha de la página, se verán varias opciones en función de su acceso al formulario. Haga clic en **Export**.



#### ***Exportar en el registro de formularios***

Se debe seleccionar la casilla de verificación situada junto a un formulario en el registro de formularios y posteriormente hacer click en Export Selected.

The screenshot shows the 'Forms' interface. On the left is a navigation sidebar with categories like Home, Sheets, Files, Issues, Forms, Photos, RFIs, Submittals, Meetings, and Correspondence. The main area is titled 'Forms' and has tabs for 'Forms' and 'Templates'. Below the tabs are 'All Forms' and 'My Current Forms'. A 'Forms by Template' section on the left lists folders like 'amy's forms', 'Christiana's Forms', 'COVID Safety', 'David folder', and 'emilio testing'. A table of forms is displayed with columns: Name, Form date, ID, Status, Location, Created by, and L. The first row, 'Concrete Inspe...', is selected with a blue checkbox. Above the table, there are buttons for '+ Create form', 'Archive', and 'Export selected (1)'. A search bar and a filter icon are also present.

## Exportar varios formularios

Para exportar varios formularios, se debe dirigir al registro de formularios. Existen varias formas de seleccionar formularios que desee incluir en un informe.

Se pueden seleccionar las carillas de verificación a la izquierda de cada formulario. O bien, se puede seleccionar la casilla de verificación en la parte superior para seleccionar todos los formularios de la página. El botón de exportación situado sobre el registro mostrará Export Selected e incluirá el número de formularios seleccionados.

This screenshot shows the 'Forms' page with four rows selected in the table. The selected rows are 'Concrete Inspe...' (ID #2357), 'Concrete Inspe...' (ID #2355), 'Concrete Inspe...' (ID #2349), and 'Concrete Inspe...' (ID #2346). The 'Export selected (4)' button is highlighted with a green box and a green arrow. The 'Forms by Template' section on the left has two folders, 'amy's forms' and 'Christiana's Forms', also highlighted with green arrows.

También se pueden utilizar filtros para restringir los formularios visibles en el registro.

Hacer click en  en la parte superior derecha del registro de formularios. Aplicar los filtros que desea utilizar y hacer click en Apply.

Ahora solo se podrán exportar los formularios que coincidan con los filtros, y el botón de exportación mostrará **Export filtered** e incluirá el número de formularios que corresponda.

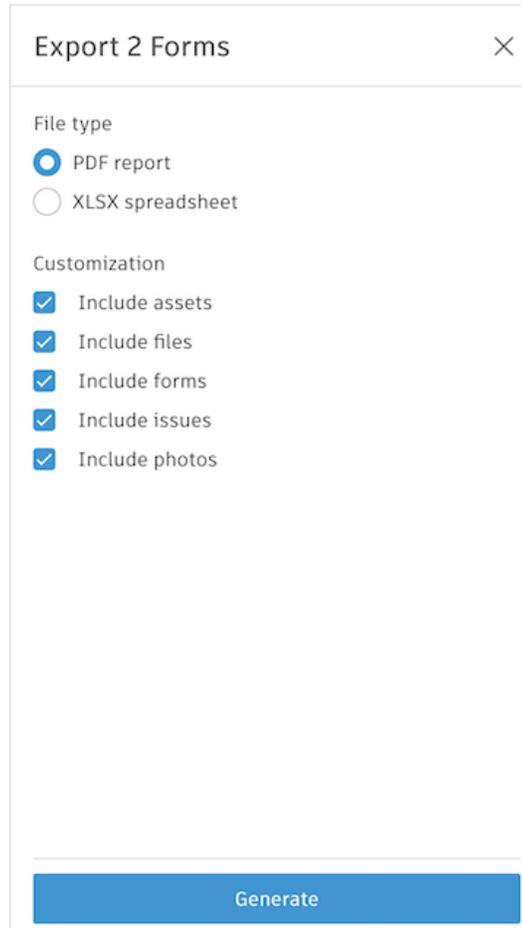
This close-up shows the 'Export Filtered (9)' button highlighted with a green box and a green arrow. To its right is a search bar with the text 'Search forms...' and a filter icon with the text 'Filters (2)' and a close button.

## Opciones de exportación

Independientemente de la forma que se elija para restringir la selección de formularios de la exportación, se le ofrecerá la siguiente opción para personalizar el informe de formularios.

Se puede seleccionar el formato de la exportación, ya sea un PDF o una hoja de cálculo XLXS. Hacer click en **Generate** para crear el informe del formulario.

**Nota:** Al seleccionar un informe PDF, se puede optar por incluir los componentes, archivos, formularios, incidencias y fotos que se adjuntarán como referencias al formulario.



Export 2 Forms

File type

PDF report

XLSX spreadsheet

Customization

Include assets

Include files

Include forms

Include issues

Include photos

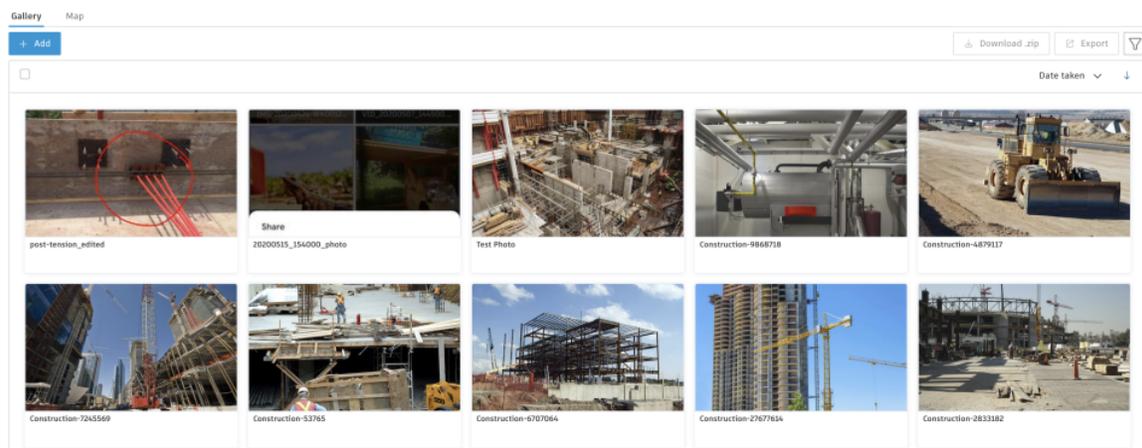
Generate

## Autodesk Build Photos

El submodulo Photos es el único lugar unificado donde se pueden ver y administrar fotos y vídeos. Se pueden utilizar fotos para todo, desde la documentación de progreso hasta la comunicación informal y el seguimiento de materiales.

Las fotos y los vídeos, cargados por cualquier miembro del proyecto, estarán disponibles en la galería de fotos. También se pueden enlazar como referencias a incidencias, RFI, presentaciones y formularios.

## Photos



### Tipos de archivos admitidos en Photos

	Tipos de archivo admitidos	Límites de tamaño de archivo
Imágenes	PNG, JPG, WEBP	20 MB
Vídeos	MP4, OGG, WEBM	Límite de 1 GB o 2 minutos si se captura directamente en Autodesk Build

#### NOTA:

- No hay límite en el número de fotos que pueden residir en la galería de fotos del proyecto.
- Se pueden cargar 1000 fotos de forma masiva a la vez en la galería de fotos.

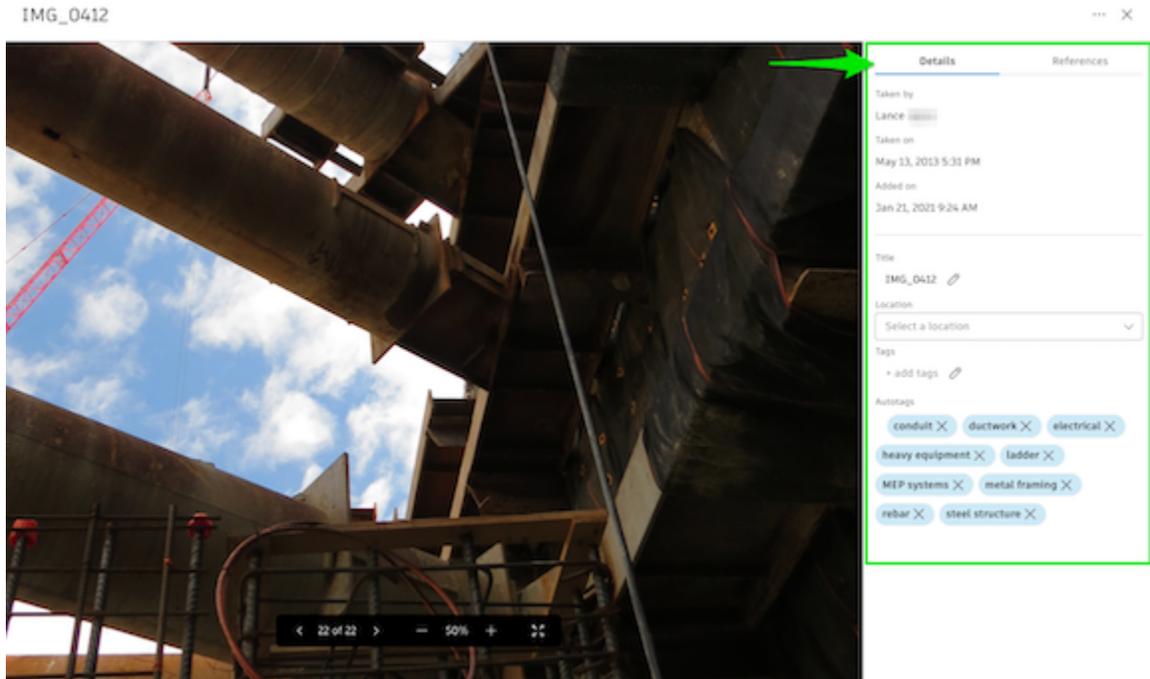
### Detalles de Photos

#### *Datos asociados con fotos*

Con Autodesk Build, puede importar fotos a una gran variedad de funciones, como Planos, Incidencias, Formularios, etc. Hay elementos de información asociados con cada foto que importa en Build:

- Tomada por
- Tomada el
- Añadida el
- Título
- Ubicación por GPS

Para ver dicha información de una determinada foto, se debe dirigir a la sección Photos, hacer click en la foto de la que desea obtener más información y ver los "Details".



### Taken By

Autodesk Build mostrará el creador de cada foto. El creador de una foto es el usuario que inició sesión en el dispositivo cuando se importa o captura, independientemente de lo que haya en los metadatos de la foto importada.

### Taken On and Added On

Existen dos sellos horarios independientes asociados con la creación de fotos: Taken On y Added On.

- **Taken On** marca la fecha en que se tomó la foto. Si se captura una nueva foto en un dispositivo, utilizará la hora actual del dispositivo como "Taken On". Cuando la foto se importa, Build intentará leer la hora tomada el de los metadatos EXIF de la foto.
- **Added On** marca el momento en que la foto se añadió a Build. Siempre será el momento en que la foto se sincronizó con Build, independientemente de si se importó o capturó directamente desde el dispositivo.

### Photo Title

Los metadatos del título se mantienen para las fotos añadidas desde la biblioteca o desde el escritorio del dispositivo. Si captura una foto en PlanGrid Build App, el nombre contendrá los metadatos de fecha de la foto. Puede editar el título y buscar esta información en cualquier momento.

## GPS Location

Autodesk® Build importará la ubicación por GPS si está disponible en la foto.

## Permisos y visibilidad de fotos

Las fotos y los vídeos de la galería de fotos están visibles para todos los miembros del proyecto. Esto incluye todos los detalles sobre una foto o un vídeo, incluidas las etiquetas, los detalles de la ubicación y la información del creador.

Solo los administradores de proyectos y el miembro del proyecto que carga una foto pueden eliminarla.

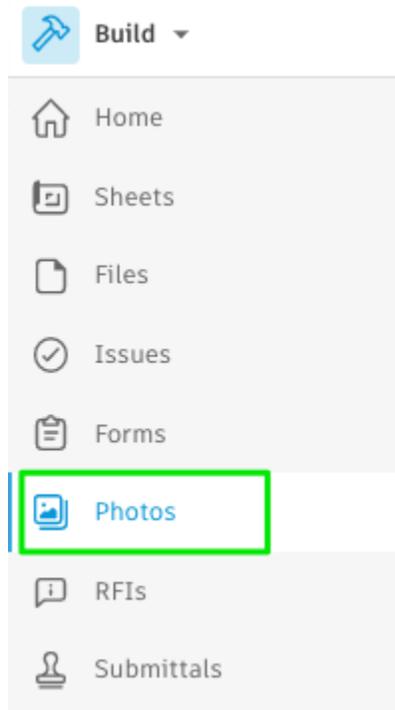
Cualquier miembro del proyecto puede añadir o eliminar etiquetas manuales en una fotografía

## Photos en la web

### La galería de Photos

Hacer click en el submodulo de Photos de la barra de navegación, esto llevara a la galería de la herramienta Photos.

Aquí puede ver todas las fotos y todos los vídeos del proyecto, verlos mostrados en un mapa, añadir fotos y vídeos nuevos, descargar fotos y exportar un informe de fotos.



Se debe hacer click en cualquier foto o video para abrirlos y ver los detalles.

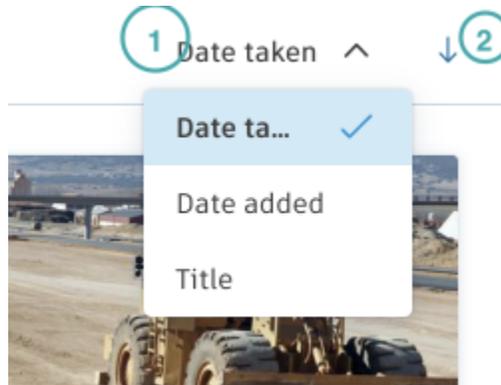
Si se desea ver fotos y vídeos organizados por ubicación GPS, se debe hacer click en la ficha **Map**. Solo se tiene que hacer click en **Gallery** para volver a la vista de galería principal.

## Ordenar y filtrar

### Ordenar

Se pueden ordenar las fotos y videos en la galería con tres atributos.

- Fecha de realización
  - Fecha añadida
  - Título
1. Seleccionar el atributo que se desee usar.
  2. Hacer click en la flecha de orden para ordenar de forma ascendente o descendente.



### Filtro

Se pueden utilizar los filtros para restringir el numero de fotos y videos que se ven, a su vez se pueden filtrar por varios atributos:

- Título
- Ubicación
- Fecha de realización
- Fecha añadida
- Tipo de foto
- Referencia de
- Etiquetas
- Persona que cargó el archivo

Puede aplicar varios filtros a la vez. Si no ve fotos o vídeos después de aplicar un filtro, significa que no hay archivos en el proyecto que coincidan con los criterios. Hacer click en **Clear** para borrar los filtros y volver a intentarlo.

✕ Filter Photos

---

Title

Location

Date taken  Date added

Photo type

Referenced by

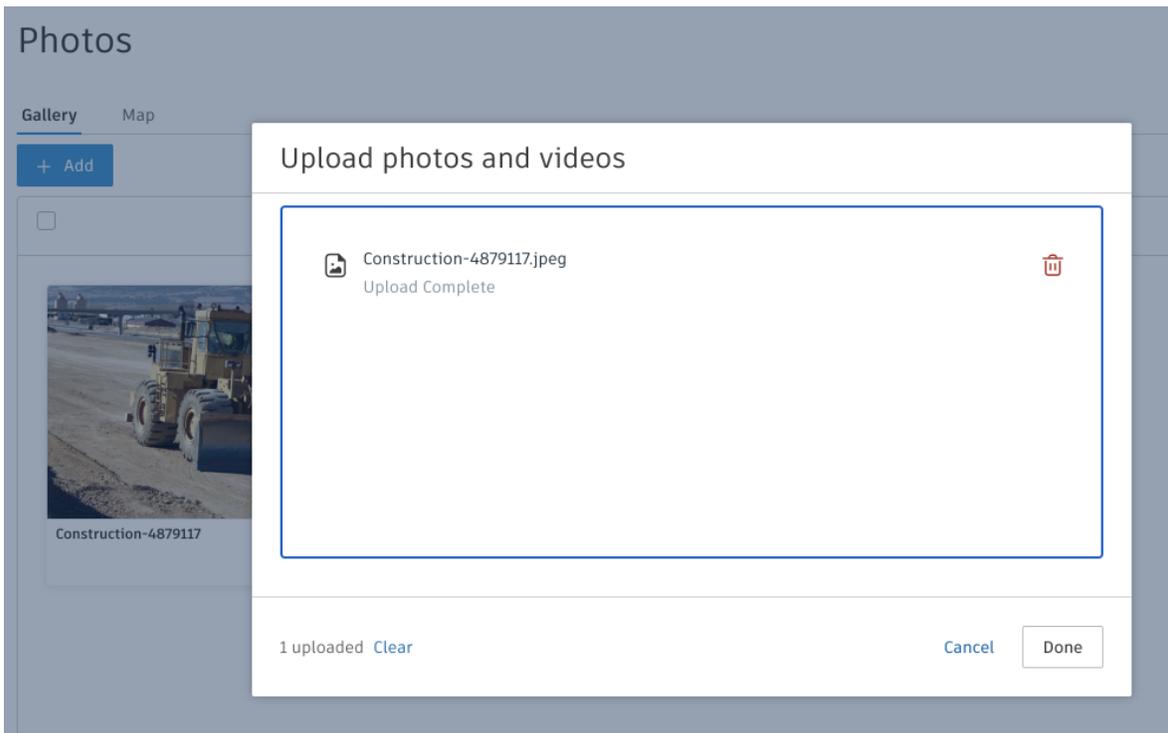
Tags

Results must include all tags

Uploaded by

## Añadir fotos

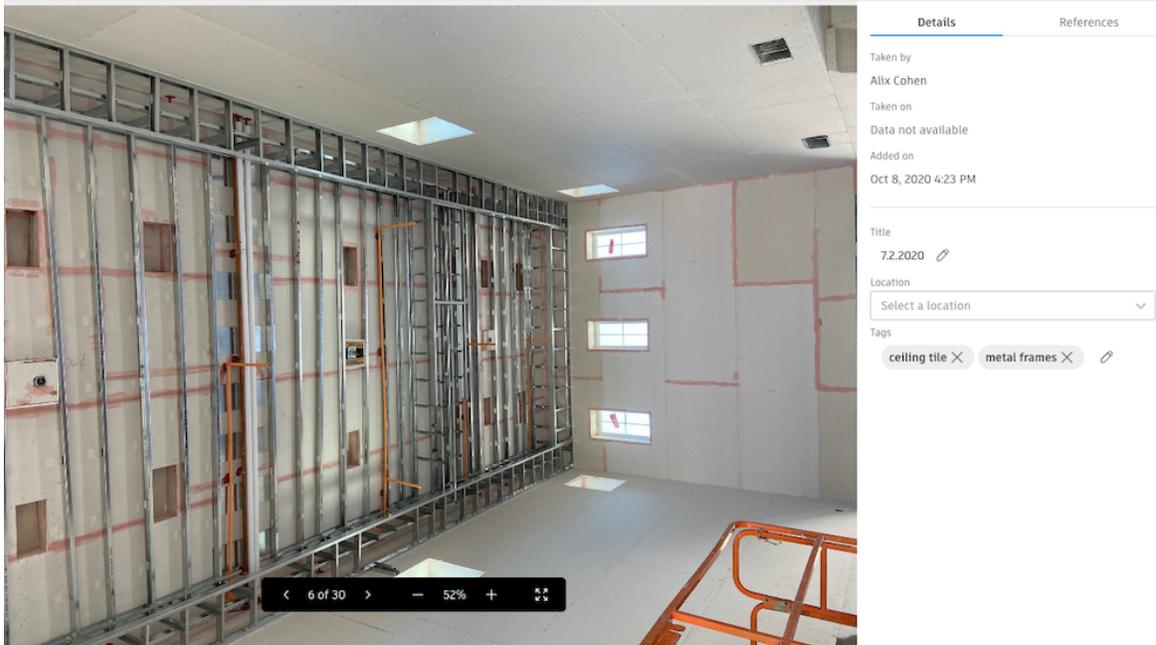
1. Hacer click en Add.
2. Arrastrar un archivo o hacer click en Choose file para seleccionar un archivo.
3. Añadir los archivos que sean necesarios hasta que haya terminado.
4. Hacer click en Done.



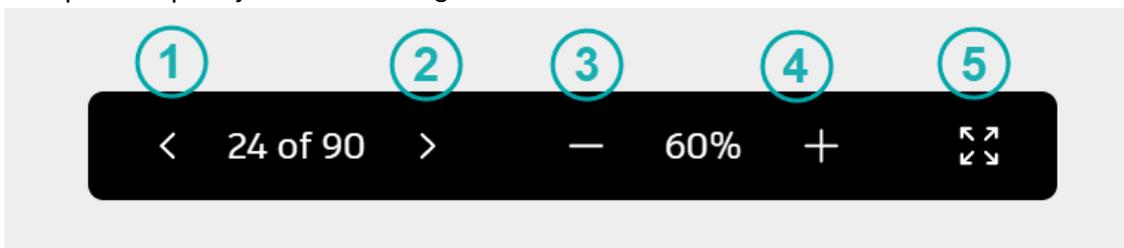
## Información de la foto

Para ver una foto y los detalles asociados se debe hacer click en ella desde la galería de fotos.

7.2.2020



En la parte inferior de la foto, encontrará controles para desplazarse entre las fotos, así como para ampliar y reducir la imagen.



- 1) Ir a la imagen anterior de la galería
- 2) Ir a la imagen siguiente de la galería
- 3) Reducir
- 4) Ampliar
- 5) Alternar modo de pantalla completa

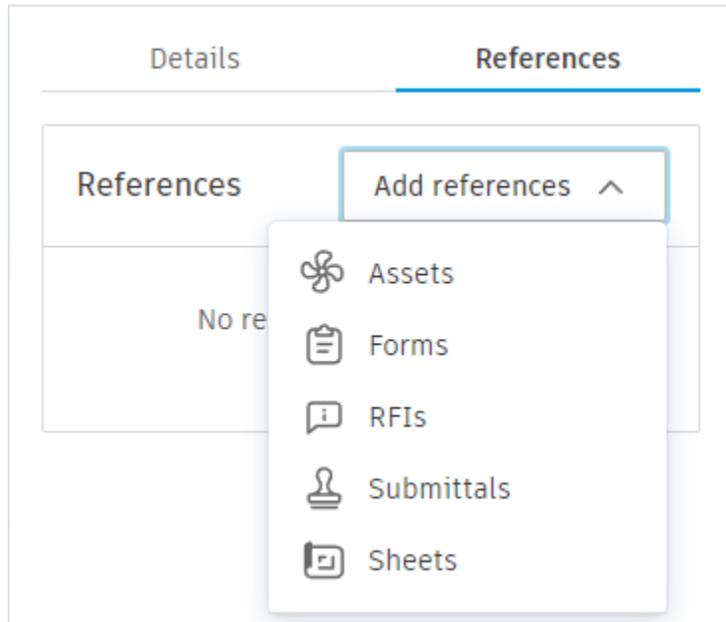
## Referencias en fotos

Con una foto abierta, se puede hacer click en la ficha **References** para ver las referencias de esa foto.

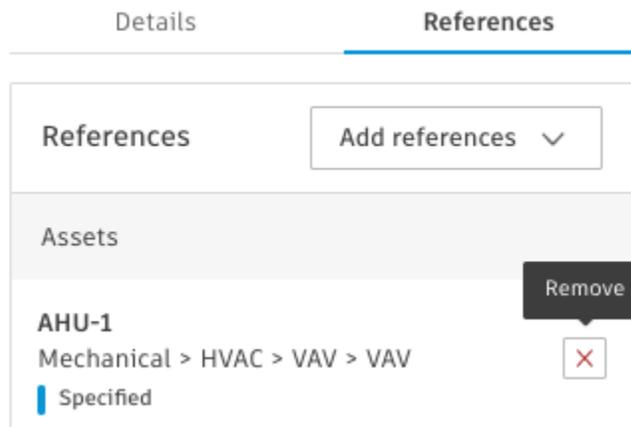
Para añadir una referencia, se debe hacer click en el cuadro desplegable **Add references** y seleccione el tipo de referencia que se desee añadir.

Puede añadir referencias para lo siguiente:

- Assets
- Formularios
- Presentaciones
- Planos
- RFI



Para eliminar una referencia de una fotografía, se debe colocar el cursor sobre la referencia que desea eliminar y haga clic en el icono **X**.



### **Añadir ubicación a fotos**

Para añadir una ubicación a una foto, se debe asegurar primero que las ubicaciones estén configuradas en el proyecto.

Para añadir una ubicación a una foto se debe abrir la vista de detalle y seleccionar una ubicación o sububicación en el menú desplegable Locations.

---

Details	References
---------	------------

---

Taken by  
May Y

Taken on  
Aug 3, 2021 4:52 AM

Added on  
Aug 3, 2021 11:39 AM

---

Title  
Rooftop 4 

Location  
Select a location 

Tags  


GPS Location  
  
Coordinates 4.823386, 45.758822

## Etiquetas en fotos

Las etiquetas de la herramienta Fotos son etiquetas para organizar y buscar fotos en el proyecto. Puede utilizar etiquetas para filtrar fotos directamente desde la galería de fotos. Hay dos tipos de etiquetas en Fotos:

- Etiquetas manuales creadas por miembros del proyecto
- Identificadores automáticos añadidos automáticamente a las fotos por Autodesk Build

### Crear etiquetas en fotos

1. En la galería de fotografías, hacer click para abrir una foto que desee etiquetar.
2. En la ficha "Details" del panel derecho, haga clic en el icono de lápiz del campo "Tags".
3. Asígnele un nombre y, a continuación, pulse Intro o haga clic en la opción Crear.

**Nota:** Una etiqueta puede tener un máximo de 64 caracteres.

**Details**      References

---

Taken by  
[Redacted]

Taken on  
Data not available

Added on  
Jun 16, 2022 5:32 PM

---

Title  
Screen Shot 2022-04-27 at 7.16.22 PM

Location  
Select a location

Tags

2nd Floor × pre-drywall | ×

Create option "pre-drywall"

conduit ×    drywall ×    electrical ×

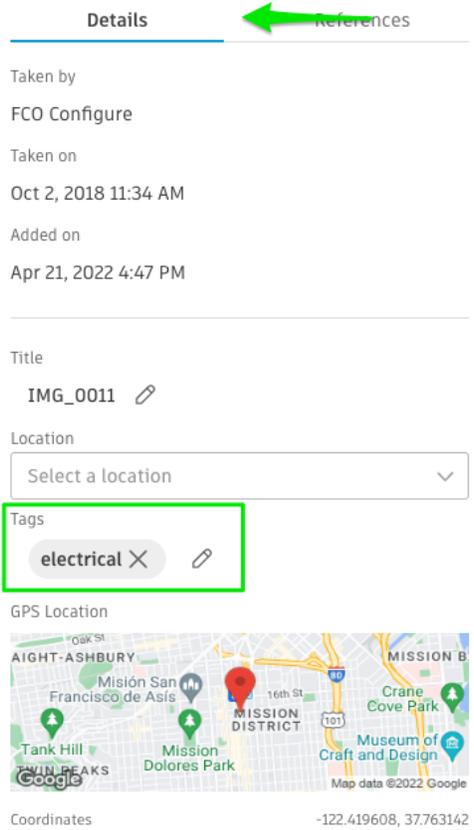
framing ×    insulation ×    MEP systems ×

wood framing ×

### ***Adición o eliminación de etiquetas manuales***

Para añadir una etiqueta:

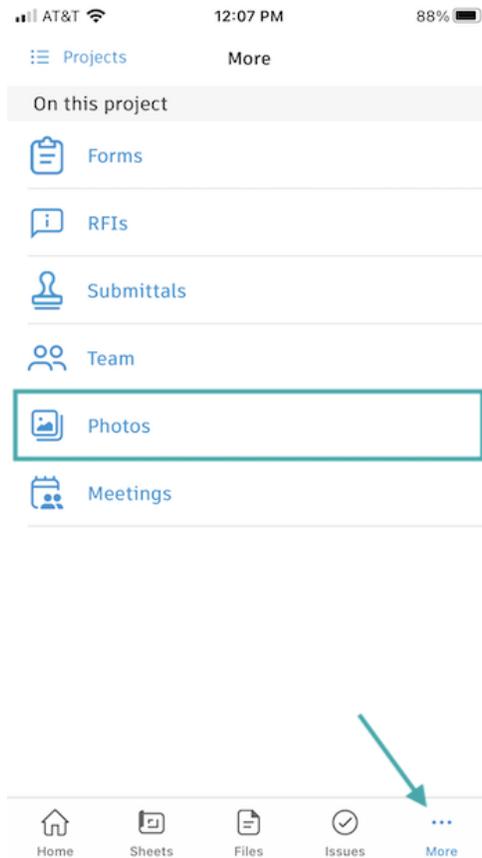
1. En la galería de fotografías, hacer click para abrir una foto que desee etiquetar.
2. En el campo "Tags" de la ficha "Details", hacer click en el lápiz y seleccionar una etiqueta en el menú desplegable.
3. Para eliminar una etiqueta, hacer click en **x** en la etiqueta.



## Photos en IOS/Android

Se debe utilizar la aplicación PlanGrid Build en IOS/Android para añadir, ver y exportar fotos de los proyectos. Para acceder a la herramienta Photos en IOS/Android, se debe abrir un proyecto y pulsar en Photos.

**Nota:** Es posible que deba pulsar el icono **más** para buscar fotos, en función del dispositivo móvil.



## Añadir fotos

Para añadir una foto o un vídeo al proyecto:

1. Pulsar en **Add**.
2. Seleccionar si desea utilizar la cámara o cargar una fotografía existente de la biblioteca.
3. Se debe permitir que PlanGrid Build acceda a la cámara o biblioteca del dispositivo.
4. Tomar fotos o vídeos, o seleccionar uno de su biblioteca

La foto o el vídeo aparecerá en la galería de fotos.

**Nota:** Si hace una foto o un vídeo en Autodesk® Build, también se guardará automáticamente en la galería del dispositivo.

## Ver fotos

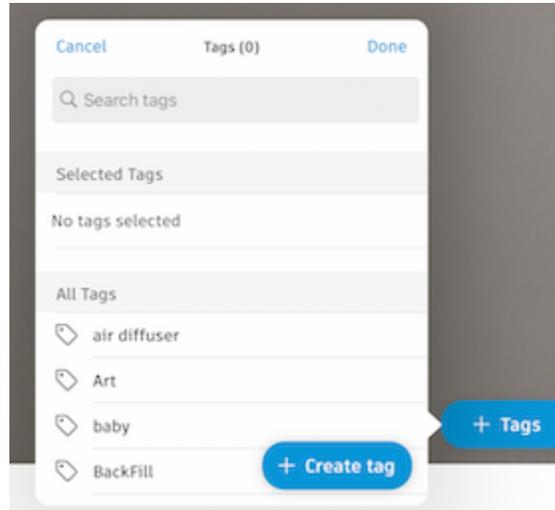
Se debe pulsar cualquier foto o vídeo que desee ver y consulte más opciones.



- 1) Deslizar el dedo hacia la izquierda y la derecha para desplazarse entre los elementos de la galería de fotos.
- 2) Al pulsar el icono **Details**, verá toda la información sobre una foto. Dicha información incluye el creador, la fecha y la hora de captura, la fecha y la hora en que se añadió al proyecto y la ubicación en el mapa.
- 3) Pulsar **Tags** para aplicar una etiqueta o crear etiquetas.

### **Añadir y eliminar etiquetas en fotos**

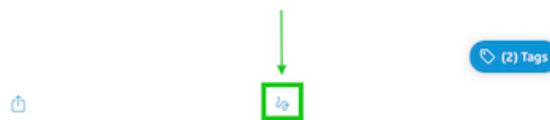
Después de pulsar en cualquier foto o vídeo, se debe pulsar en **Create Tag**, proporcione un nombre de etiqueta y pulse **Ok**.



Para eliminar una etiqueta, pulsar la etiqueta que desee en "Selected Tags".

## Marcar fotos

Una vez que se añada una foto a la galería, se puede aplicar marcas de revisión. Se debe abrir la foto para verla y pulsar el icono **Markups** situado en la parte inferior de la pantalla.



Se debe seleccionar un color y utilizar el dedo para dibujar una marca de revisión. También se puede utilizar los botones para **deshacer** y **rehacer** que aparecen en la parte

inferior de la pantalla. Cuando haya terminado, pulse **Terminar**. La foto original permanecerá en la galería junto con la nueva y tendrá aplicadas las marcas de revisión.

## Autodesk Build RFIs

Obtenga información sobre las RFI (Request for Information/solicitudes de información) y cómo se distribuyen entre contratistas, responsables y revisores en el flujo de trabajo de RFI.

Se utiliza una solicitud de información (RFI) formal para obtener información de otros miembros del proyecto.

### Tipo de RFI

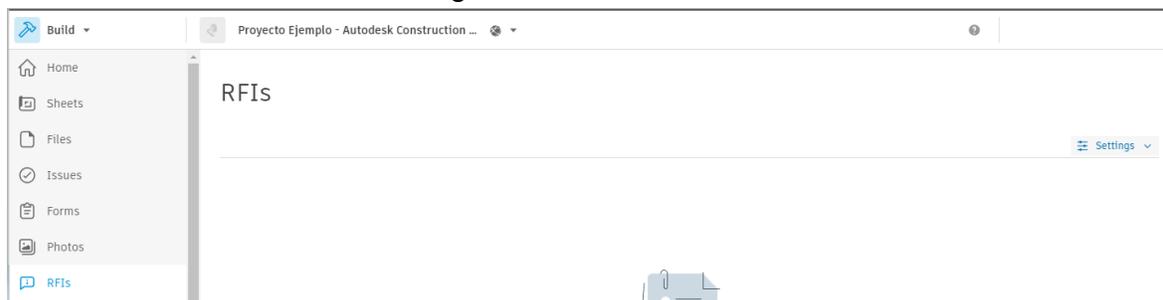
Un administrador de proyectos puede elegir el flujo de trabajo de RFI (solicitud de información) que puede utilizar el elemento de RFI. Las funciones de los flujos de trabajo son Creador, Responsable, Coordinador y Revisores.

**Nota:** Para crear una RFI en un proyecto, debe asignarse la función Creador a un individuo o su empresa.

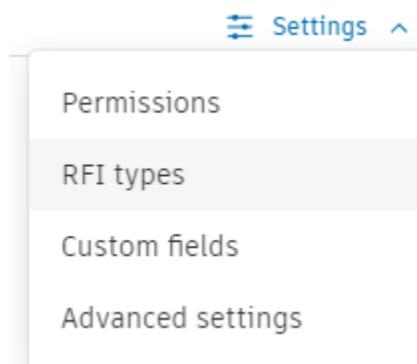
### Crear tipos de RFI

Para crear un tipo de RFI (Plantilla):

1. Seleccionar el botón Settings en el submodulo RFIs.



Seleccionar la opción RFI Types.



2. Hacer click en el botón Create RFI Type.

RFIs >  
Settings

Permissions **RFI types** Custom fields Advanced settings

+ Create RFI Type

Type name	Workflow type
Default RFI workflow	Default RFI default Workflow

3. Introducir los detalles de los campos requeridos para el RFI.

### Create RFI Type

Set as Default  ⓘ

RFI Type title \*

⚠ This field is required.

Workflow type \*

Select workflow for new RFI type ^

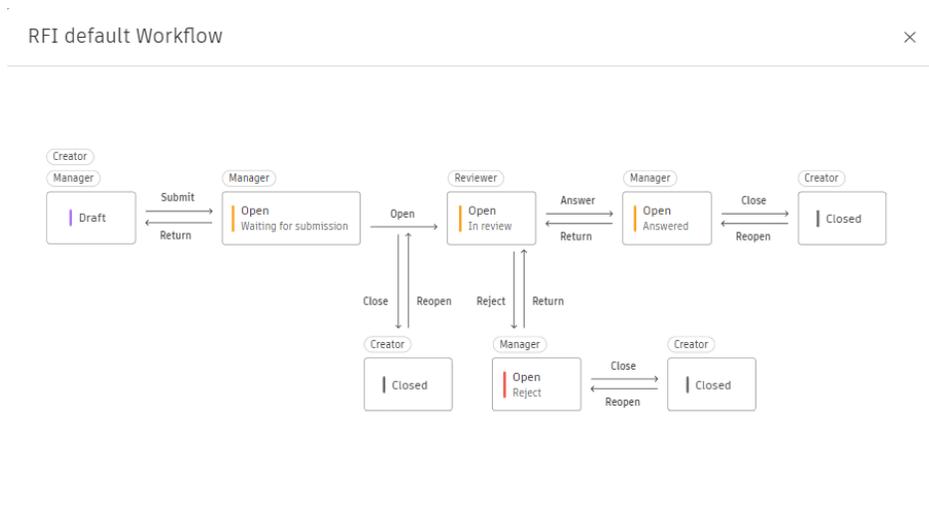
- ← □ → RFI default Workflow
- ← □ □ → RFI Workflow with an RFI Coordinator

⚠ Due to the workflow change you need to set workflow role in the permissions tab on the setting page. click [here](#) to configure permissions.

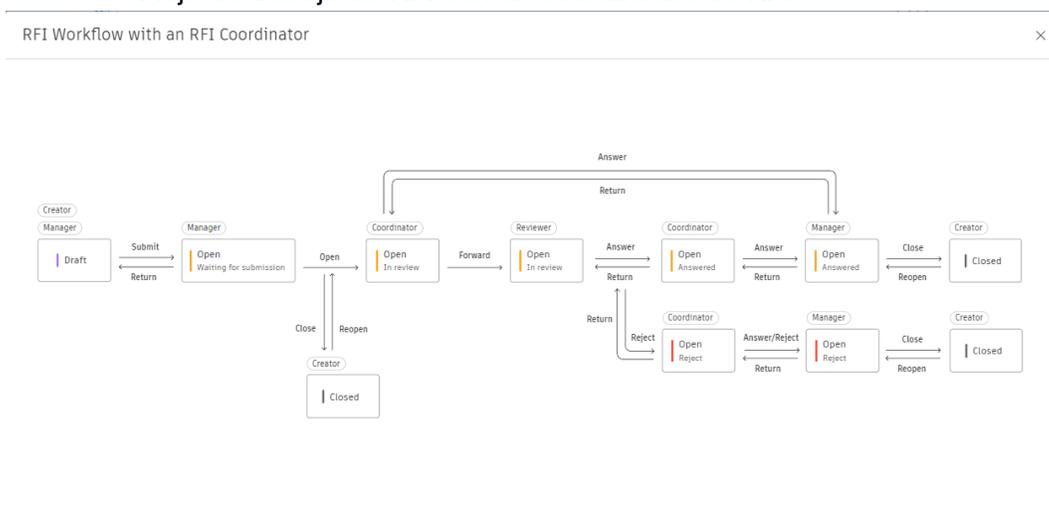
Cancel Create

Existen dos tipos de flujo de trabajo para los RFI:

- Flujo de trabajo predeterminado de RFI



- Flujo de trabajo de RFI con un coordinador de RFI



4. Una vez configurados los campos, hacer click en Create.

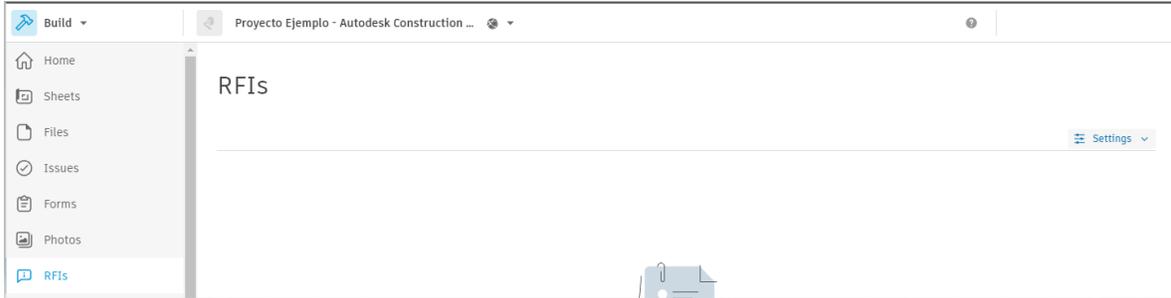
**Sugerencia:** Para ver los detalles del flujo de trabajo, haga clic en el

[Ver flujo de trabajo detallado](#) en el panel **Editar tipo**

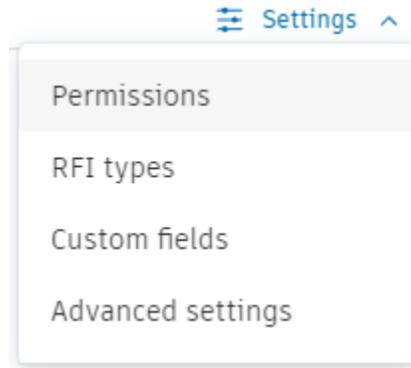
Los flujos de trabajo avanzan linealmente en ambas direcciones, de modo que un Creador siempre envía a un Responsable o recibe de un Responsable las RFI.

### Asignar funciones

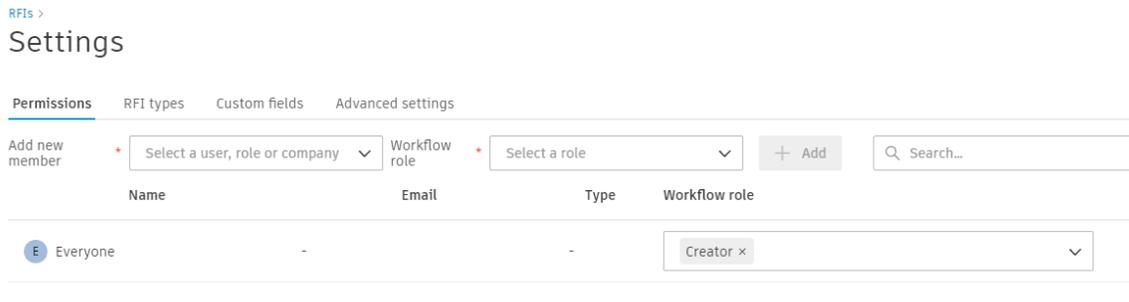
1. Seleccionar el botón Settings en el submodulo RFIs.



Seleccionar la opción Permissions.



2. Se abrirá la ventana Permissions donde estarán los campos Add new member y Workslow role.



3. En el primer campo Add new members, el usuario podrá agregar a compañías, roles o usuarios a RFI.

Add new member \*

Search... ^ Workflow role

Member

-  Angel Ramirez  
Dibujo Arquitectonico por Comp...
-  Eduardo Covarrubias  
Dibujo Arquitectonico por Comp...
-  Ing. Marisol Nieva  
Dibujo Arquitectonico por Comp...

Role

-  Architect
-  BIM Manager

Clear

E Everyone

- En el campo Workflow role, se asignará un rol al miembro que se desee agregar. Estos roles pueden ser Creator, Manager, Reviewer y Coordinator.

Workflow role \*

Select a role ^

Email

- Creator
- Manager
- Reviewer
- Coordinator

- Al finalizar, dar click en el botón Add.

Permissions RFI types Custom fields Advanced settings

Add new member \*

Architect ^ Workflow role \*

Reviewer ^ + Add

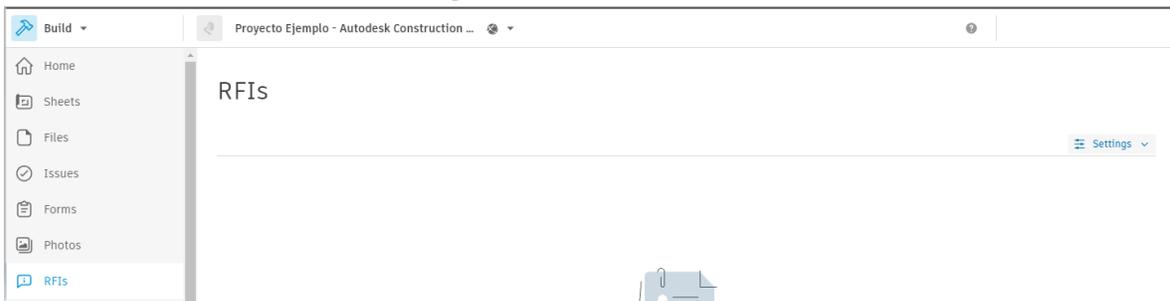
Name	Email	Type	Workflow role
------	-------	------	---------------

## Campos de RFI Personalizados.

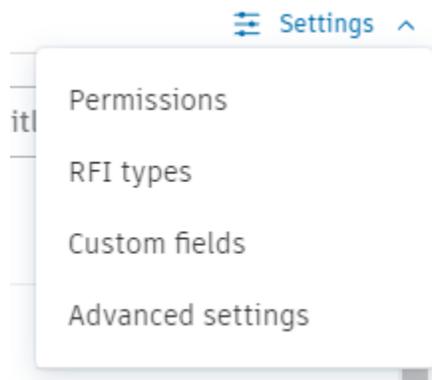
Se pueden añadir, activar y suprimir campos de RFI personalizados desde la configuración de la herramienta RFI.

### Añadir un campo de RFI personalizado

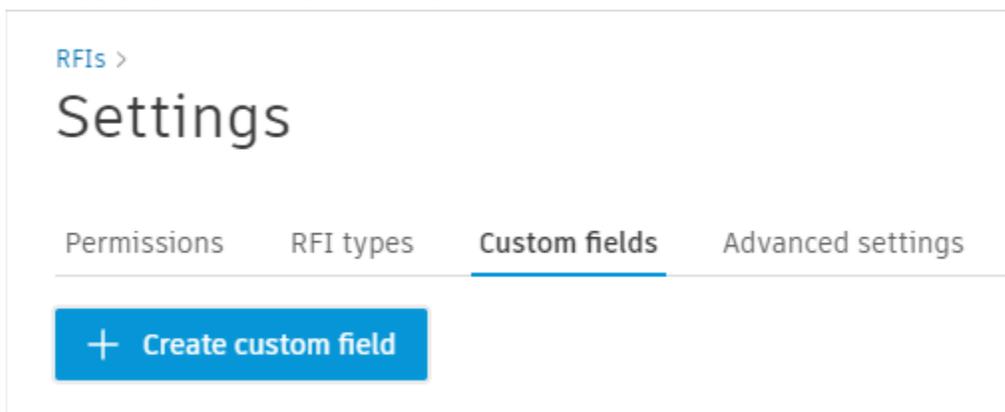
1. Seleccionar el botón Settings en el submodulo RFIs.



Seleccionar la opción Custom Fields.



2. Seleccionar el botón Create Custom field.



3. Se abrirá la ventana emergente Create Custom Field.

Custom field title \*

Enter custom field title

Custom field type \*

Select a custom field type

Description

Add the field's purpose

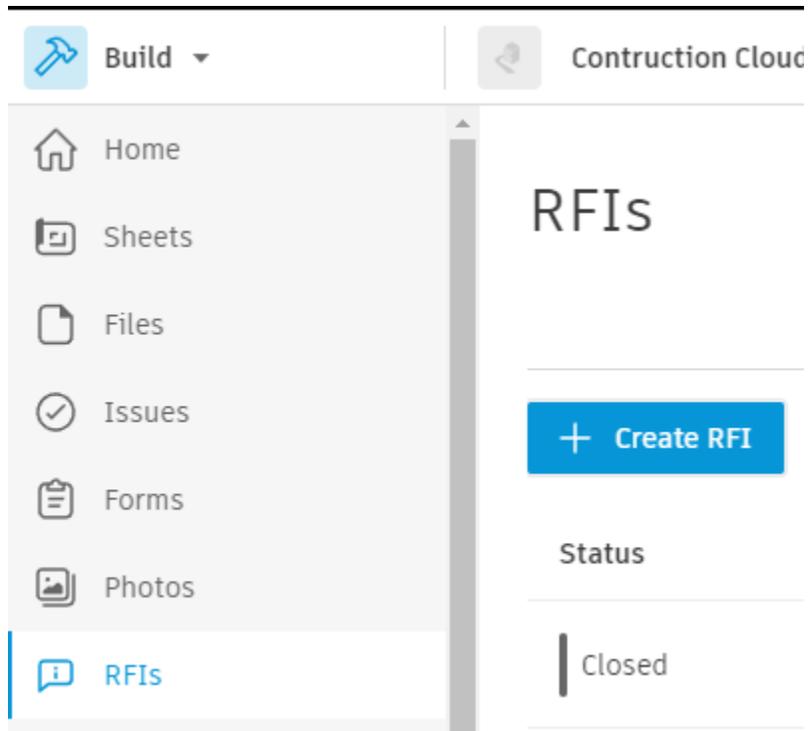
Cancel Create

4. Se debe escribir el nombre del campo personalizado en el apartado Custom field title.
5. Seleccionar un tipo de campo personalizado en Custom field type. Entre los tipos disponibles se encuentran:
  - Selección múltiple
  - Numérico
  - Selección única
  - Texto
6. En caso de ser necesario, definir las opciones para los tipos de selección multiplex o de campo único.
7. Añadir una descripción si es necesario y hacer click en Create.

Por defecto, el campo personalizado creado está activo y se puede seleccionar al crear una RFI.

### Crear RFI

1. Para crear un RFI se debe abrir el submodulo RFIs y dar click en el botón Create RFI.



2. Se abrirá la ventana emergente Create RFI donde se deben llenar los campos para crear un RFI.

The image shows a modal window titled 'Create RFI' with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: 'Status' is a dropdown menu currently set to 'Draft'; 'Title' is an empty text input field; 'Ball in court' is a text field containing 'Eduardo Covarrubias'; 'Co-reviewers' is a dropdown menu with the placeholder text 'Search by members, roles or companies'; 'Due date' is a date picker field showing 'Choose date'; 'Location' is a dropdown menu with 'Select...'; and 'Location details' is a text input field with the placeholder 'Enter location details'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Cancel' and 'Create'.

## Campos y entradas

Los siguientes campos son obligatorios para proporcionar contexto en el RFI:

- **Estado:** estado actual de la RFI.
- **Número de RFI:** número de RFI sugerido.
- **Título:** campo de texto descriptivo. Las reglas internas para los títulos pueden facilitar el filtrado.
- **Destinatario de asignación:** seleccione un miembro de la lista de miembros del proyecto o añada el correo electrónico del colaborador externo.

Los siguientes campos son opcionales para facilitar una respuesta mas rápida:

- **Tipo de RFI:** seleccione el RFI. Si no se selecciona nada, el elemento utilizará el tipo por defecto definido por el administrador de proyectos.
- **Correvisores:** seleccione otros revisores para ayudar al revisor principal o añada el correo electrónico del colaborador externo. El revisor asignado proporciona una respuesta oficial a la RFI.
- **Fecha de vencimiento:** los miembros asignados recibirán una advertencia en el centro del proyecto si la RFI está vencida o próxima a la fecha de vencimiento.
- **Ubicación:** proporcione una ubicación precisa para ayudar al revisor a responder más rápido.
- **Pregunta:** campo de texto para plantear la pregunta oficial.
- **Respuesta sugerida:** sugiera la respuesta esperada. Esto es útil para las RFI utilizadas para verificar información conocida.
- **Referencias:** añada documentos relacionados desde el proyecto. Tipos de referencia disponibles. Están disponibles los siguientes tipos de referencia: archivos, planos, fotos, presentaciones, incidencias, RFI, planificación, elementos, PCO (Cost Management), formularios y archivos cargados manualmente
- **Impacto en el coste:** utilícelo para indicar si la RFI tiene un impacto en el presupuesto del proyecto. Un informe sobre las RFI con impacto de coste puede proporcionar información para mejorar al final de un proyecto.
- **Impacto en la tabla de planificación:** utilícela para indicar si la RFI tiene un impacto en la tabla de planificación del proyecto. Al igual que el impacto en los costes, el uso de este campo puede proporcionar información para mejorar la eficiencia.
- **Prioridad:** seleccione la prioridad para indicar la importancia de la RFI.
- **Disciplina** de las preguntas o los problemas.
- **Categoría:** algunas RFI se deben a problemas comunes, como un conflicto de documentación. El campo de categoría indica las partes que pueden ser responsables de la RFI.
- **ID externo:** utilice el campo ID para las RFI importadas desde otro sistema.
- **Observadores:** los miembros del equipo y colaboradores externos que están al tanto del progreso de la RFI. Los usuarios que no son observadores solo reciben actualizaciones cuando la RFI se pasa a un revisor, se responde y se cierra.

## Numeración de RFI

Los administradores y los gestores pueden asignar un número personalizado para la RFI enviada al revisor con el estado Abierta.

Build admite:

- Combinaciones de números y letras como, por ejemplo, **OFERTA-1**. Las letras deben ir primero para poder ordenar correctamente las RFI.
- Varias series de numeración de RFI como, por ejemplo, **OFERTA-1** y **ARQ-1**.
- Los esquemas de numeración personalizados están limitados a 15 caracteres de longitud.

## Números de revisión de RFI

Es importante utilizar el formato de revisión de RFI X.1 al crear RFI de revisión a fin de garantizar una ordenación correcta.

- Los nombres delimitados por puntos de solicitudes de información relacionadas son el método preferido como, por ejemplo, **OFERTA-1**.
- Las letras entre los grupos de números provocan problemas de ordenación (rev1 o r1).

OPEN		ADSK-2
OPEN	Preferred	ADSK-1.1
OPEN		ADSK-1
OPEN	Incorrect Sort	ABC-1-R1
OPEN		ABC-2
OPEN		ABC-1

## Estados de RFI

A medida que la RFI avanza por el flujo de trabajo, el Estado cambia automáticamente. Cuando se crea la RFI, su estado por defecto es Enviada. El Estado puede establecerse en Borrador si no se puede completar la RFI en el momento de la creación.

En la siguiente lista de estados, se designa el responsable de una RFI:

- **BORRADOR**: los creadores utilizan el estado Borrador hasta que se ha completado la RFI para transferirla a un responsable.
- **ENVIADA**: los creadores establecen el estado en Enviada. Los responsables serán propietarios de la RFI una vez establecida en Enviada.

- **ABIERTA:** los responsables envían la RFI a los revisores mediante el título de acción, y el estado pasa a ser



- **RESPONDIDA:** los revisores envían la respuesta oficial, y el estado pasa a ser Respondida.
- **RECHAZADA:** los revisores pueden dar la respuesta oficial y establecer manualmente el estado en Rechazada. Este estado indica que la cuestión es responsabilidad de otros.
- **CERRADA:** los responsables cierran y distribuyen la RFI para los registros de todos los miembros del proyecto tras una respuesta oficial.
- **VACÍA:** este estado se puede utilizar cuando la información solicitada ya no es relevante. Puede establecer una RFI como vacía en el menú desplegable de estado de la esquina superior derecha de una RFI.

## RFI en IOS/Android

Se puede utilizar la aplicación Plan Grid Build para trabajar con RFI cuando esta en el emplazamiento o sin acceso a un equipo.

Las acciones disponibles en la aplicación:

- Búsqueda.
- Filtro.
- Ver RFI.
- Crear.
- Editar.
- Comentario.
- Exportar.

## Autodesk Build Submittals

Los Submittals son documentos creados para su aprobación por los participantes del proyecto. Pasan por un proceso de revisión formal.

Los Submittals suelen ser: dibujos de detalles, datos técnicos, especificaciones de producto o muestras.

Los submittals se dividen en:

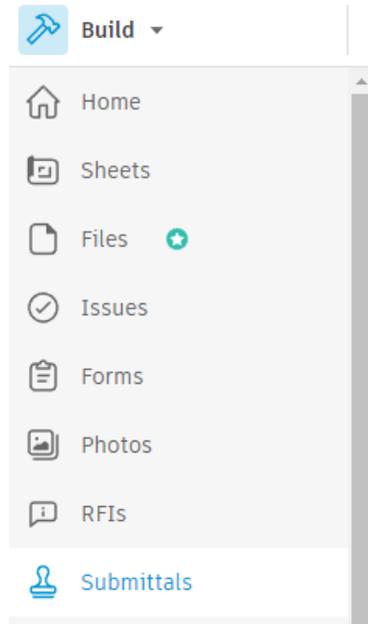
- **Items:** se componen de un documento o un grupo de documentos.
- **Packages:** se componen de elementos.

Los Packages no requieren revisión. Permiten agrupar elementos relacionados para facilitar el proceso de revisión.

Por ejemplo, empaquetar elementos para componentes eléctricos y mecánicos de un sistema. Envíe el paquete para su revisión. Los Packages permiten a los revisores aprobar o rechazar elementos individuales.

El primer paso para crear Submittals es asignar un Manager:

1. Hacer click en el submodulo Submittals.



2. Aparecerá un aviso donde se menciona que el servicio de Submittals está pendiente de activación. Dar click en Go to Settings



Submittals service is pending your activation

Please go to settings to activate the submittals service.

[Go to settings](#)

- 
3. En la ventana de Settings para Submittals, dar click en el fichero Permissions.

[Submittals >](#)

## Settings

**Permissions**

Default values

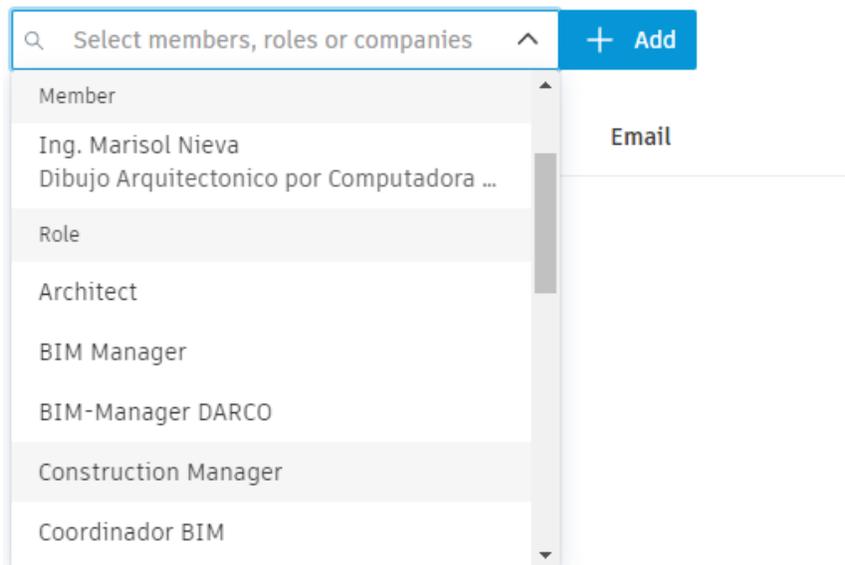
Responses

Types

Review templates

4. Por medio del controlador desplegable Select se puede seleccionar un rol, miembro o compañía para participar en el flujo de trabajo de Submittals.

The Submittal manager has sole permissions to submit items for review, and close them.



Al seleccionar una opción, dar click en el botón Add

5. Una vez asignados los miembros al servicio, seleccionar el fichero Default values.

[Submittals >](#)

## Settings

Permissions

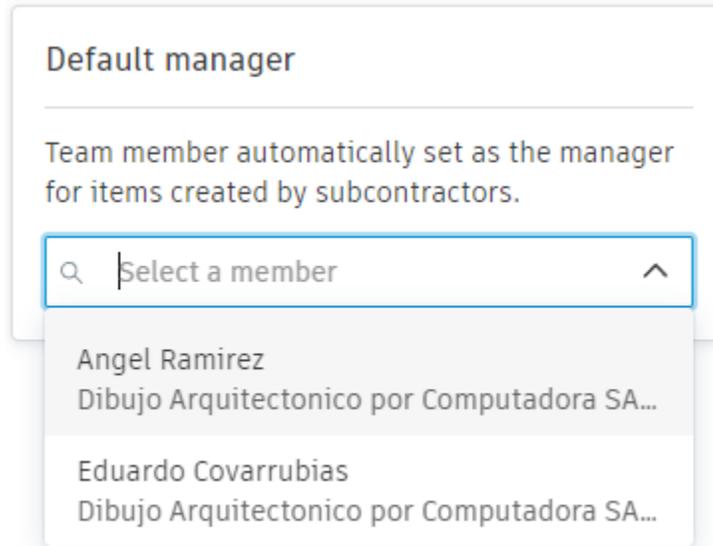
**Default values**

Responses

Types

Review templates

6. Por último, en el recuadro Default manager se debe seleccionar a un miembro como Manager.



## **Participantes**

Las funciones de los participantes:

### ***Contratista responsable***

El subcontratista principal es responsable de enviar los documentos o materiales para su aprobación.

- Creación de elementos de presentación (si es necesario)
- Adición de elementos de presentación para revisión

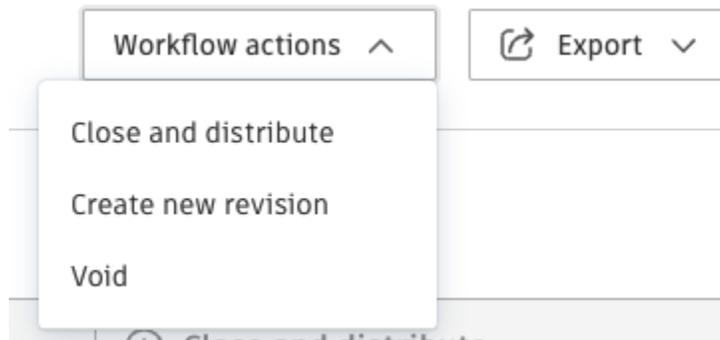
### ***Responsable de presentaciones***

El responsable de presentaciones (normalmente, Contratista general) es responsable de:

- Crear elementos y asignarlos al contratista responsable
- Crear paquetes
- Asignar elementos al revisor
- Definir pasos de revisión para cada elemento / crear flujo de trabajo de revisión
- Enviar elemento para revisar
- Revisar en nombre de otros revisores (si es necesario)
- Definir respuesta final y seleccionar archivos adjuntos de respuesta final al cerrar y distribuir el elemento

Para Cerrar y distribuir el Item:

1. Ir a Workflow actions y dar click en la opción Close and distribute.



2. Seleccionar Archivos Adjuntos, Respuesta final, Contratista responsable y Fecha de publicación.

Close and distribute
×

---

Attachments for final response

Drag files here or [attach from](#)

> Einav Kivshani (Company name)	Submitted
> Inbal Kaplan-Harari (Company name)	Sent for review
> Dror Bern (Company name)	Approved as noted
> Hili Ringler (Company name)	Approved
▼ Yossi Alush (Company name)	Rejected

📎

file\_name\_example001.pdf

Thom Yorke, 10/24/2021 10:55 PM

📄

⋮

📎

file\_name\_example001.pdf

Thom Yorke, 10/24/2021 10:55 PM

📄

⋮

▼

Inbal Kaplan-Harari (Company name)

📎

file\_name\_example001.pdf

Inbal Kaplan-Harari, 10/24/2021 10:55 PM

⋮

Final response \*

Select a response

Final response comment

Responsible contractor \*

Einav Kivshani

Watchers

Select members

Cancel
Done

**Importante:** Al cerrar y distribuir, los responsables de presentaciones deben seleccionar la respuesta final y los archivos adjuntos que forman parte de esta. La respuesta final y los archivos adjuntos aparecen en la parte superior de la página del elemento.

### **Revisores necesarios**

El revisor (normalmente, el arquitecto) es responsable de revisar y aprobar o rechazar la presentación.

**Importante:** Una vez que todos los revisores necesarios responden en un paso determinado, el elemento de presentación se desplaza al siguiente paso.

### **Revisores opcionales**

Ingenieros y consultores a los que se solicitó revisión/comentarios.

### **Observadores**

Varios participantes reciben notificaciones sobre los cambios de estado.

### **Elementos de presentacion**

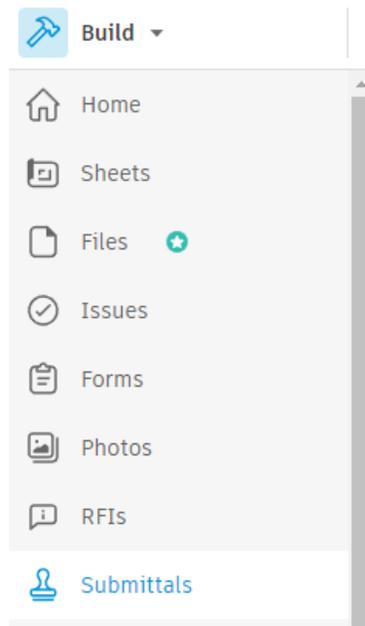
Los Items son los bloques de construcción más pequeños en un proceso de aprobación formal. Los responsables y los contratistas responsables pueden crear elementos de presentación.

Un contratista responsable debe enviar los elementos creados a un responsable. El responsable puede empaquetar elementos para revisarlos o enviarlos a los revisores.

### **Crear un elemento**

Se pueden crear elementos manualmente o importando elementos. Para crear elementos manualmente:

1. Hacer click en el submodulo Submittals.



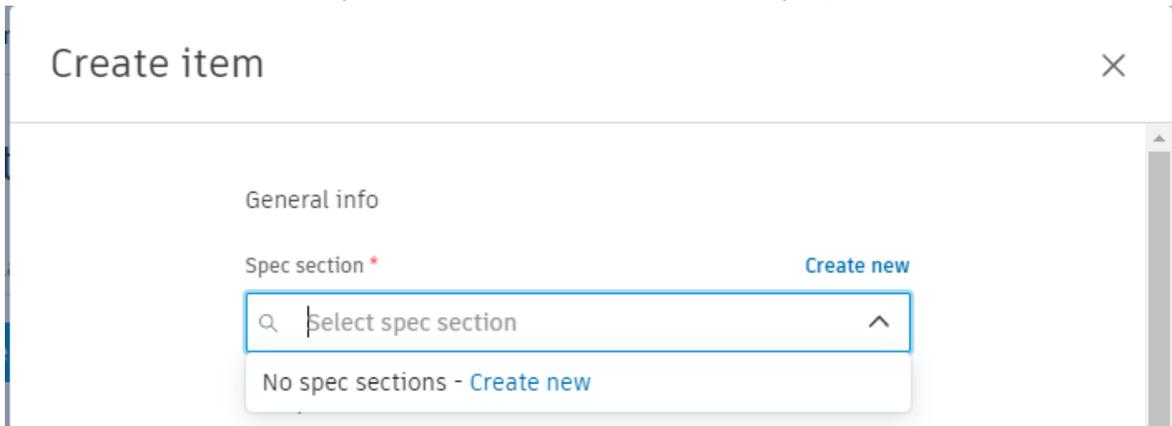
2. Hacer click en Create Item.

# Submittals

Items Packages Spec sections



3. Seleccionar una Spect Section mediante la lista desplegable o crear una nueva.



4. Especificar una Sub Spect Section.
5. Escribir un titulo y una descripcion y un Package si asi se desea.
6. Seleccionar un Type en la lista desplegable.
7. Asignar a un Contratista Responsable o Responsable.
8. Seleccionar una pririedad.
9. Añadir archivos adjuntos, fechas de planificación y tiempos si así se desea.

10. Dar click en Create.

### **Visualización de un elemento**

La barra de flujo de trabajo situada en la parte superior de un Submittal indica el estado actual de un elemento y permite desplazarlo por el flujo de trabajo de presentación. El resto de un elemento de presentación se muestra en formato de tarjeta:

- **Información general:** contiene información básica del proceso de creación, el estado actual y los responsables del siguiente paso.
- **Archivos adjuntos:** contiene los archivos adjuntos para revisión o referencia (casilla de verificación Para revisión).
- **Participantes:** miembros que participan en el proceso de aprobación.
- **Planificación y seguimiento:** contiene las fechas de planificación y las fechas de cambios de estado y acciones.
- **Registro de actividad:** historial completo de cambios de presentación.
- **Referencias:** permiten vincular presentaciones, archivos, planos, elementos y formularios desde Build.

Submittals >

#1-ARQ | Especificaciones de muebles sanitarios Required Waiting for submission Workflow actions Export

**Submit** EC

Submitter: Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV)

Due: Nov 14, 2022

Submit

🕒 Prepare for review

Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitectonic...

🕒 Review

🕒 Close and distribute

Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitectonic...

**General information**

<p>Description</p> <p>Muebles sanitarios para montaje</p>	<p>Spec section</p> <p>ARQ - Especificaciones de Arquitectura</p> <p>Spec sub section</p> <p>001</p> <p>Type</p> <p>Shop Drawings</p>	<p>Package</p> <p>Unspecified</p> <p>Priority</p> <p>Normal</p>	<p>Manager</p> <p><span style="color: #0070C0;">E</span> Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV)</p> <p>Responsible contractor</p> <p><span style="color: #0070C0;">E</span> Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV)</p> <p>Watchers</p> <p>Unspecified</p>
---	---	---	---

## Importar elementos

### Paquetes

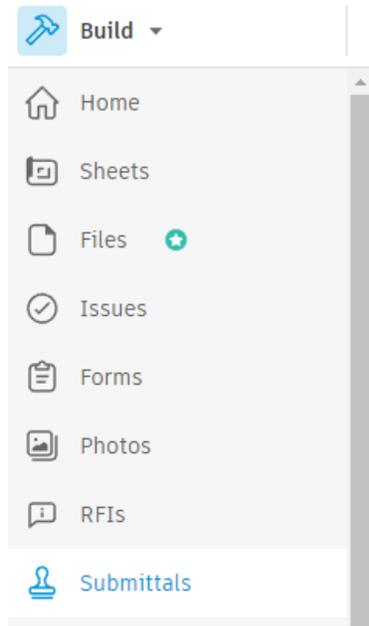
Los Packages son un flujo de trabajo opcional para los elementos relacionados con la misma sección de especificaciones. Los responsables son responsables de empaquetar los elementos. Todos los miembros de un proyecto pueden ver los Packages. Solo los miembros con los permisos adecuados pueden ver los elementos de un Package.

Los Packages reducen el tiempo de revisión. Por ejemplo, las especificaciones eléctricas y mecánicas relacionadas se encuentran en un único Package. Es posible aprobar elementos individuales dentro de un Package. El empaquetado ahorra tiempo al eliminar la necesidad de buscar elementos relacionados individuales.

Este flujo de trabajo tarda algún tiempo en configurarse, pero ahorra tiempo en fases posteriores del proyecto.

### Crear paquete

1. Hacer click en el submodulo Submittals.



2. Hacer click en el fichero Packages.

## Submittals

Items **Packages** Spec sections

3. Hacer click en Create package.

## Submittals

Items **Packages** Spec sections

**+ Create package**

4. Especificar una Sub Spect Section de la lista desplegable o crear una nueva.
5. Escribir un título.

Create new package

Spec section \* [Create new](#)

Q Select spec section

Title \*

Create another Cancel Create

6. Hacer click en Create

### **Añadir elementos de presentación a un Package**

Los elementos de presentación se pueden añadir a un paquete de dos formas:

- Abrir el Submittal y seleccionar el paquete en una lista desplegable.
- Seleccione varios elementos mediante casillas de verificación y utilice la **Acción masiva** para añadirlos a un paquete.

### **Secciones de especificaciones**

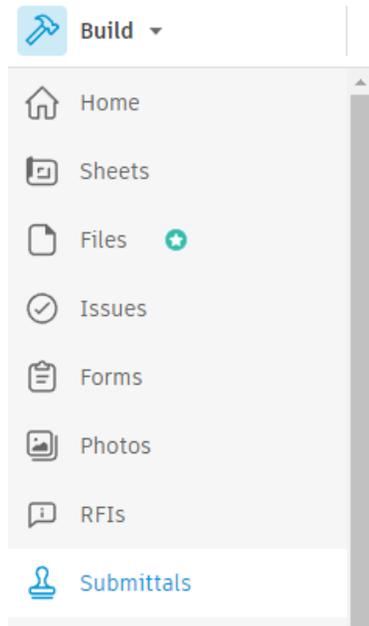
Las Spec Section son un campo obligatorio para los Submittals.

Se pueden crear Spec Sections en la herramienta Submittals o durante la creación de un submittal.

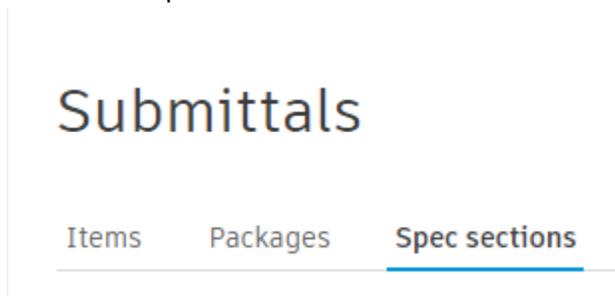
Es mejor crear las Spec Sections con antelación, una tras otra.

Para crear Spec sections:

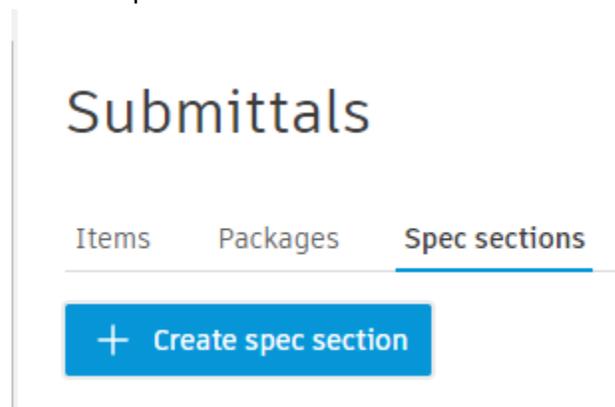
1. Hacer click en el submodulo Submittals.



2. Hacer click en el fichero Spec sections.



3. Hacer click en Create Spec Section.



4. Introducir un Numero de especificacion y un titulo de especificacion.

### Create new spec section ×

Spec # \*      Spec title \*

-

Create another      Cancel Create

5. Hacer click en Create.

## Referencias

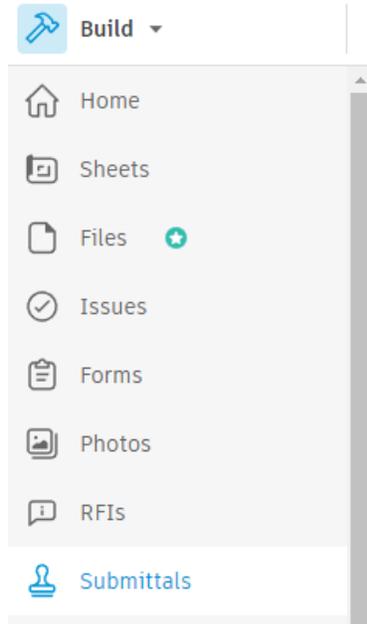
Las referencias de las presentaciones son vínculos a datos relevantes en Build. Al abrir una referencia, se abre una nueva ficha del navegador con una referencia seleccionada. Los siguientes tipos de referencia están disponibles en las presentaciones:

- Archivos
- Tablas de planificación
- Planos
- Assets
- Formularios
- PCO
- Issues
- RFI

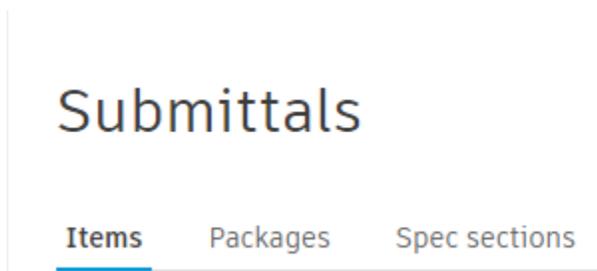
## Añadir referencias

Para añadir referencias en un Item creado:

1. Hacer click en el submodulo Submittals.



2. Hacer click en el fichero Items.



3. Hacer click sobre el Item en el que se desee agregar referencias.

4. Dentro de la información del Item estará el recuadro Referencias.

Type  
Shop Drawings

Responsible contractor  
E Eduardo Covarrubias  
 (Dibujo Arquitectonico por Computadora SA de CV)

Watchers  
Unspecified

Ball in court	Received	Due	Returned	Response/action	Attachments	Comment
<b>Submit</b>						
<span style="color: red;">E</span> Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitect...)	Nov 07, 2022	Nov 14, 2022	-	<a href="#">Submit</a>	-	-
<b>Send for review</b>						
<span style="color: red;">E</span> Eduardo Covarrubias (Dibujo Arquitect...)	-	Unspecified	-	-	-	-

**Planning**

Required date 🔗  
Unspecified

Required approval date 🔗  
Unspecified

Required on job site date 🔗

**References (0)**

[Add references](#) ▾

Add references to other objects or project files.

**Activity log**

E Add a comment, use '@' to mention...

---

**Item was created**

Status █ Required  
Waiting for submission

Spec section ARQ - Especificaciones de Arquitectura

Spec sub section 001

Title Especificaciones de muebles sanitarios

Description Muebles sanitarios para montaje

Type Shop Drawings

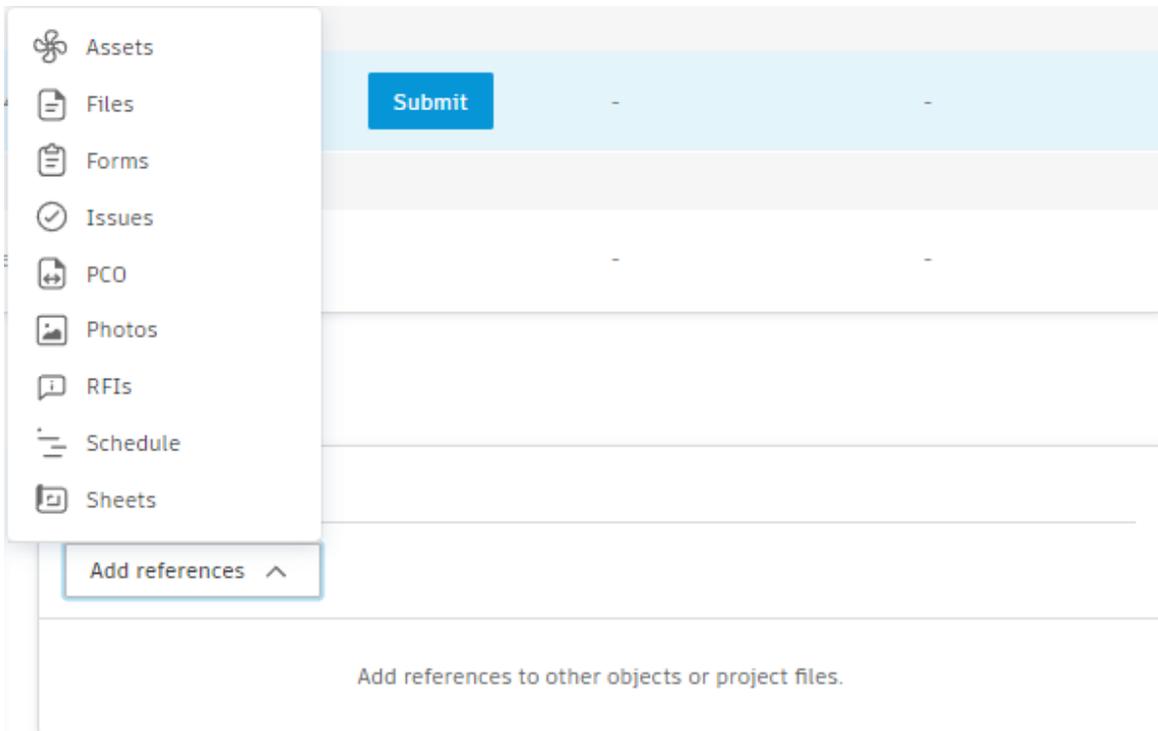
Ball in court 👤 Former member

Submitter due date Nov 14, 2022

Priority Normal

Eduardo Covarrubias on 11/7/2022 at 4:58 PM

5. Dar click en el botón Add references para abrir el menú desplegable y seleccionar el tipo de referencia que se desee agregar.



Según en tipo de referencia, seguir las instrucciones en pantalla para agregar al Item.

### Archivos adjuntos

Los archivos adjuntos se pueden utilizar como parte del conjunto de documentos por revisar o como parte de la respuesta final.

Se pueden encontrar en los siguientes elementos:

- Columna Archivos adjuntos de la tabla de flujo de trabajo
- Ventanas de transición de paso
- Archivos adjuntos de respuesta final en la respuesta final

Destinatario de asignación	Recibido	Previsto	Fecha de devolución	Respuesta/acción	Archivos adjuntos	Comentario
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span> Enviado         </div>						
 Hansen Liu (Autodesk Demo...)	ago 23, 2022	ago 31, 2022	ago 23, 2022	Enviado	 Single_attachments...	-
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span> Enviado para revisión         </div>						
 1acc Member (Autodesk Demo...)	ago 23, 2022	Sin especificar	ago 23, 2022	Enviado para revisión	 Manager_attachm...	-
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span> Paso de revisión 01         </div>						
 * Dexter Zhang (ADSK Architect...)	ago 23, 2022	sep 06, 2022	ago 23, 2022	<span style="color: green;">●</span> Approved as ...	 2 Attachments 	-
 Hansen Liu (Autodesk Demo...)	ago 23, 2022	sep 06, 2022	ago 23, 2022	<span style="color: green;">●</span> Approved as ...	 2 Attachments 	-
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span> Paso de revisión 02         </div>						
 * Dexter Zhang (ADSK Architect...)	ago 23, 2022	sep 06, 2022	-	<a href="#" style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Revisar</a>	-	-
 Hansen Liu (Autodesk Demo...)	ago 23, 2022	sep 06, 2022	ago 23, 2022	<span style="color: green;">●</span> Approved as ...	 Single_attachments...	- 
<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px;"> <span style="font-size: 0.8em;">v</span> Paso de revisión 03         </div>						
 * Dexter Zhang (ADSK Architect...)	-	-	-	-	-	-
 Hansen Liu (Autodesk Demo...)	-	-	-	-	-	-

**Nota:** Los archivos adjuntos abiertos desde la tabla de flujo de trabajo están en modo de solo vista.

Las manipulaciones de archivos adjuntos (cargar, anotar, copiar, suprimir) se producen en las ventanas de transición:

- Cuando los elementos se envían al responsable/se envían para su revisión/se cierran y se distribuyen.
- Al definir una respuesta.

## Añadir archivos adjuntos

Los archivos adjuntos de presentación se pueden añadir desde Archivos de proyecto o un equipo local. Los archivos adjuntos de otros revisores también se pueden copiar o anotar. Al añadir archivos adjuntos desde la herramienta **Files**, se crea una copia del archivo en una presentación individual. El archivo original no se modificará.

Existen cuatro tipos de archivos adjuntos:

- Envío: enviado por el contratista responsable.
- Para revisión: archivos adjuntos cargados o seleccionados en el envío por los responsables.
- Respuesta de revisión: archivos adjuntos que los revisores eligen incluir en su respuesta final.
- Respuesta final: archivos adjuntos que el administrador decide incluir en la respuesta final.

## ***Añadir archivos adjuntos***

Cuando el artículo se envía para revisión, los responsables eligen los archivos adjuntos que se enviarán a los revisores.

Existen tres opciones para añadir archivos adjuntos:

- Arrastrar y soltar archivos adjuntos nuevos o cargarlos desde Archivos de proyecto o desde el equipo local
- Copiar archivos adjuntos:
  - Pulsar el botón **Copy**. El archivo adjunto se copia en la sección del usuario actual.
  - **Close and distribute**: los responsables deben seleccionar archivos adjuntos para la respuesta final. Pulse el botón **Copy**. El archivo adjunto se copia en la sección del responsable.
- Abrir un archivo adjunto y añadir anotaciones (opcional).

## **Enviar para revisión**

Al enviar el elemento para su revisión, los responsables deben seleccionar los archivos adjuntos que se enviarán a los revisores.

## ***Revisar archivos adjuntos y definir respuesta***

Los revisores revisan los elementos, necesitan seleccionar los archivos adjuntos que forman parte de su revisión y su respuesta.

Review attachments and set response ×

---

Attachments

Select and reference existing attachments and/or upload new attachments

Drag files here or [attach from](#) ⌵ ⓘ

> Einav Kivshani (Company name) Assigned

> Inbal Kaplan-Harari (Company name) Sent for review

file\_name\_example001.pdf

Copy attachment

file\_name\_example001.pdf  
Copied from Einav Kivshani

> Karin Shervin (Autodesk)

Response \*

Select a response ⌵

Review response comment

Cancel Done

**Nota:** Los revisores pueden copiar o anotar los archivos adjuntos del responsable o los de revisores anteriores.

Una vez que todos los revisores requeridos hayan definido su respuesta, el elemento se desplaza automáticamente al siguiente paso de revisión.

### ***Anotaciones de archivos adjuntos***

Para editar y añadir anotaciones a archivos PDF adjuntos de presentación, haga clic en el nombre del archivo adjunto para abrir el editor. Los revisores pueden copiar y anotar los archivos adjuntos del responsable o de los revisores anteriores.

**Importante:** La edición y adición de anotaciones crean una copia de los archivos adjuntos y aplanan el PDF. No se podrán editar las anotaciones más tarde.

Entre las funciones del editor se incluyen:

1. **Portada integrada** , **Portada personalizada** y **Página en blanco** para añadir una cubierta al archivo adjunto de presentación.
  - La portada integrada contiene información sobre: el estado del submittal actual, la sección de especificaciones, el destinatario de asignación, la fecha de vencimiento, el responsable, el contratista responsable y el revisor.
  - La portada personalizada debe cargarse en formato PDF.
2. **Pluma**  y **Resaltado de forma libre** para dibujar y resaltar a mano. Configuración:
  - Color.
  - Color de fondo y opacidad.
  - Grosor de línea.
3. **Texto**  y **Marcador de texto** para crear campos de texto y resaltar texto. Configuración:
  - Texto, color.
  - Color de fondo y opacidad.
  - Fuente, tamaño de fuente, alineación del texto.
4. **Forma**  para dibujar formas seleccionadas. Configuración:
  - Color.
  - Color de fondo y opacidad.
  - Anchura y tipo de línea.
5. **Nube**  para dibujar un rectángulo similar a la nube. Configuración:
  - Color
  - Color de fondo y opacidad
  - Anchura y tipo de línea
6. **Polígono**  para dibujar un polígono a mano. Configuración:
  - Color

- Color de fondo y opacidad
- Anchura y tipo de línea

7. **Sello**  para crear sellos a partir de una plantilla integrada o añadir sellos personalizados. La plantilla de sello debe cargarse desde el equipo local. Para crear sellos a partir de plantillas integradas:

- Hacer clic en el icono **Sello**. 
- Seleccionar **Crear sello**.
- Seleccionar una respuesta de la lista.
- Añadir texto de sello (opcional).
- Seleccionar color de sello.
- El nombre del usuario, la empresa y la fecha de creación del sello se añaden automáticamente.

**Nota:** Actualmente, los sellos creados y cargados no se almacenan. Para añadir cada sello, es necesario crearlo o cargarlo.

### Permisos y respuestas de submittals

Los administradores de proyectos deben asignar administradores de submittals y crear respuestas personalizadas para los revisores mediante el icono de configuración



Importante: Solo los administradores y los responsables de proyectos pueden crear y editar flujos de trabajo de revisión personalizados.

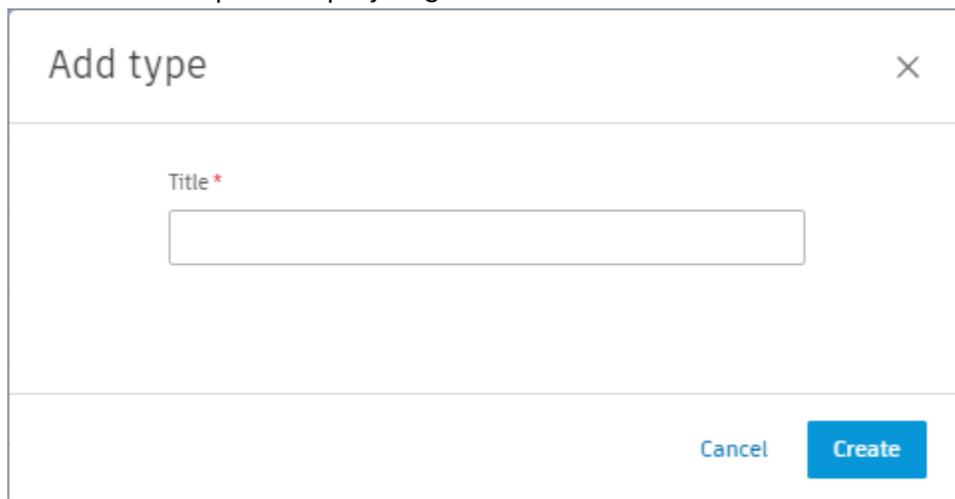
	Contratista responsable	Responsable	Revisor	Observadores	Administrador de proyectos
Añadir archivos adjuntos	✓	✓	✓	✓	✓
Añadir Comentarios	✓	✓	✓	✓	✓
Enviar al contratista responsable	✗	✓	✗	✗	✓
Enviar al responsable	✓	✓	✓*	✗	✓
Enviar al revisor	✗	✓	✗	✗	✓
Proporcionar respuesta de revisión	✗	✓	✓	✗	✓
Proporcionar respuesta final	✗	✓	✗	✗	✓
Crear revisiones	✗	✓	✗	✗	✓
Cerrar presentaciones	✗	✓	✗	✗	✓
Establecer el estado VACÍO	✗	✓	✗	✗	✓
Importar artículos	✗	✓	✗	✗	✗

## Tipos de Submittals

Se pueden añadir y suprimir tipos de submittals personalizados en los Settings de la herramienta Submittals

### Añadir tipos

1. Hacer click en **Submittals** en el menú de navegación de la izquierda para abrir la herramienta de Submittal.
2. Hacer click en el menú **Settings**  Configuración  y seleccione **Types**.
3. Haga clic en **Add Type**.
4. Escriba un título para el tipo y haga clic en **Create**.



The image shows a modal dialog box titled "Add type". It contains a text input field with the label "Title \*". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancel" and "Create".

### Flujo de trabajo de Submittals personalizado

Los administradores de proyectos y los responsables de Submittals pueden crear y editar un flujo de trabajo de revisión personalizado para los elementos de Submittals. El flujo de trabajo de revisión personalizado permite:

- Añadir varios pasos de revisión
- Varios revisores por paso
- Retroceder y volver a abrir
- Cerrar o crear revisión en cualquier momento

Para crear un flujo de trabajo de revisión personalizado:

1. Se debe crear o abrir un Item.
2. Hacer click en el botón  en **Tabla de flujo de trabajo**.

Ball in court	Received	Due	Returned	Response/action	Attachments	Comment
Submitted						
EC Eduardo Covarru... (Dibujo Arquitec...	Nov 07, 2022	Nov 14, 2022	Nov 08, 2022	Submitted	-	-
Send for review						
EC Eduardo Covarru... (Dibujo Arquitec...	Nov 08, 2022	Unspecified	-	-	-	-

+ Add review workflow Choose template ▾

- Añadir pasos, revisores obligatorios y opcionales.
- Establezca el tiempo de revisión.

Review workflow ✕

▾ Review step 01 ⋮

Required reviewer(s) \*

▾

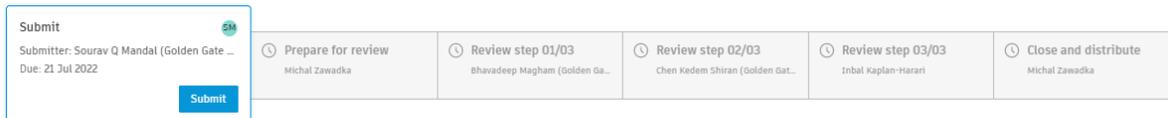
Optional reviewer(s)

▾

Review time in days \*

- Haga clic en el botón **Done**.

El flujo de trabajo de revisión personalizado estará visible en la barra de flujo de trabajo.

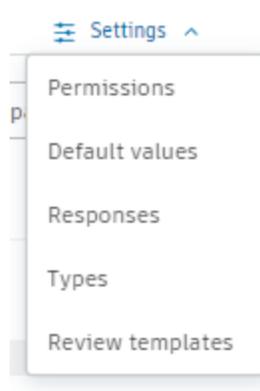


## Plantillas de flujo de trabajo personalizado

Los administradores de proyectos y los responsables de submittals pueden crear, editar y suprimir plantillas de flujo de trabajo de revisión personalizada para proyectos. Las plantillas de flujo de trabajo de revisión personalizadas facilitan el trabajo con submittals.

Para crear la plantilla Flujo de trabajo de revisión personalizado:

1. Ir al submodulo Submittals.
2. Abrir **Review Templates** en el menu **Settings**.



3. Haga clic en  para abrir el **Review Workflow**
  - a) Nuevo nombre de plantilla.
  - b) Añada pasos, revisores obligatorios y opcionales.
  - c) Establezca el tiempo de revisión.
  - d) Haga clic en el botón **Save**.

Review workflow
×

Template name \*

▼ Review step 01 ⋮

Required reviewer(s) \*

Optional reviewer(s)

Review time in days \*

+ Add step
Cancel
Save

Choose Template ▼

Para aplicar la plantilla al elemento de presentación, haga clic en Choose Template ▼ y seleccione la plantilla por nombre.

**Nota:** Las plantillas también se pueden aplicar al crear Items.

## Autodesk Build Schedule

La herramienta Tabla de planificación permite importar tablas de planificación desde una herramienta de terceros para facilitar la visualización, el uso compartido y la colaboración. Permite ver la planificación como un gráfico de lista o diagrama de Gantt; a su vez, permite añadir referencias a objetos relevantes de todo el producto para cada actividad de tabla de planificación.

### Trabajo con tablas de planificación

#### Importar una tabla de planificación

La herramienta Schedule permite importar tablas de planificación desde una herramienta de terceros para facilitar la visualización, el uso compartido y la colaboración. Estos son los formatos admitidos:

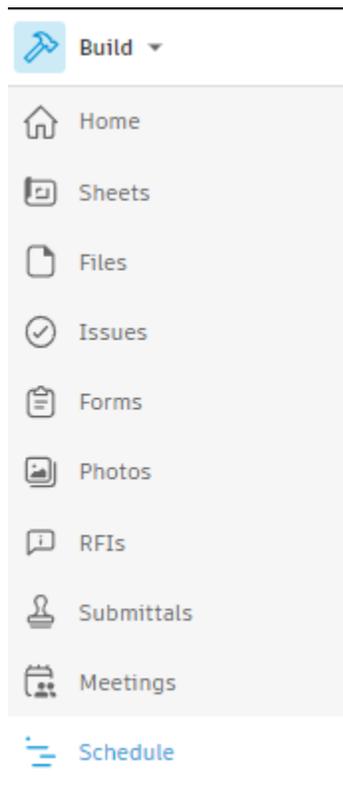
- Primavera® P6 (.xer y .xml)

- **Nota:** Solo se admite la versión 20.12 de esquema XML. Las planificaciones XML que utilizan el método de cálculo por la pieza más larga muestran todas las actividades como no críticas.
- Microsoft® Project (.mpp, .xml)
- Asta® Powerproject (.pp)

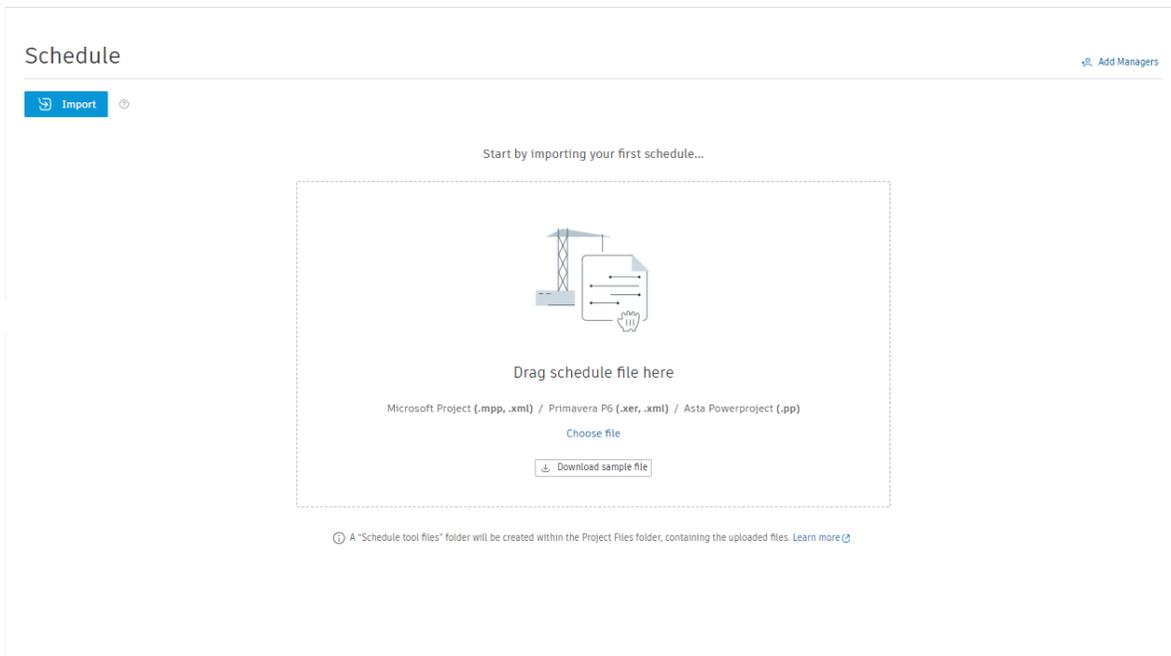
**Nota:** Solo los administradores de proyectos o los miembros con la opción Administrar permisos pueden importar una nueva tabla de planificación.

Para importar una tabla de planificación:

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.



2. Dar click en el botón Import para seleccionar un archivo desde el equipo o desde Autodesk Desktop Connector o arrastrar un archivo desde una carpeta.



La tabla de planificación puede tardar unos minutos en cargarse y procesarse. El usuario recibirá una notificación por correo electrónico cuando la tabla de planificación esté lista para verse. Cuando la tabla de planificación esté lista para verse, aparecerá en la vista de Gantt de la herramienta Tabla de planificación.

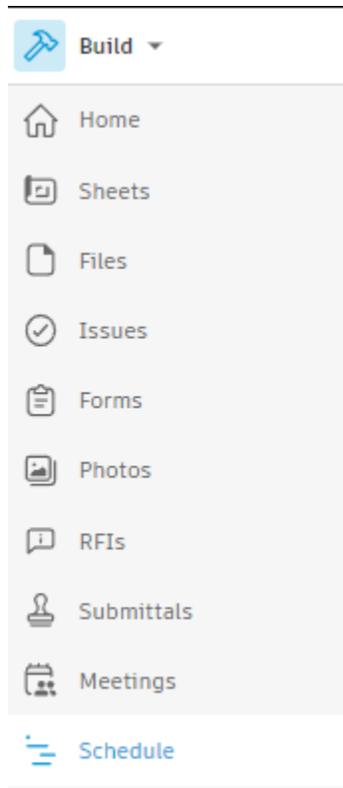
La tabla de planificación importada se muestra en la herramienta Schedule. El archivo importado se almacena en la herramienta Files. Se crea la carpeta **Schedule Tool Files** dentro de la carpeta Project Files. El nombre de la carpeta se basa en el nombre del archivo importado.

**Importante:** Al suprimir la carpeta Archivos de herramienta de planificación, se suprimirán todas las tablas de planificación.

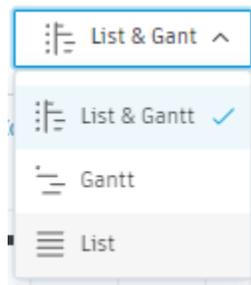
## Ver una tabla de planificación

La vista predeterminada de la tabla de planificación es Lista y Gantt. Para ver una tabla de planificación:

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.



2. Hacer click en una tabla de planificación para abrirla.
3. Hacer click en el menú **List & Gantt** para cambiar a una vista de lista o de Gantt única.



### ***Uso compartido de tablas de planificación***

Para compartir una tabla de planificación desde el panel principal del submodulo Schedule:

1. Hacer click en el .
2. Haga clic en **Share**.
3. Copiar el vínculo y compartir, o seleccionar destinatarios de correo electrónico y añadir texto de mensaje (opcional).

Para compartir una tabla de planificación desde la Vista de Gantt:

1. Hacer click en una tabla de planificación para abrirla.

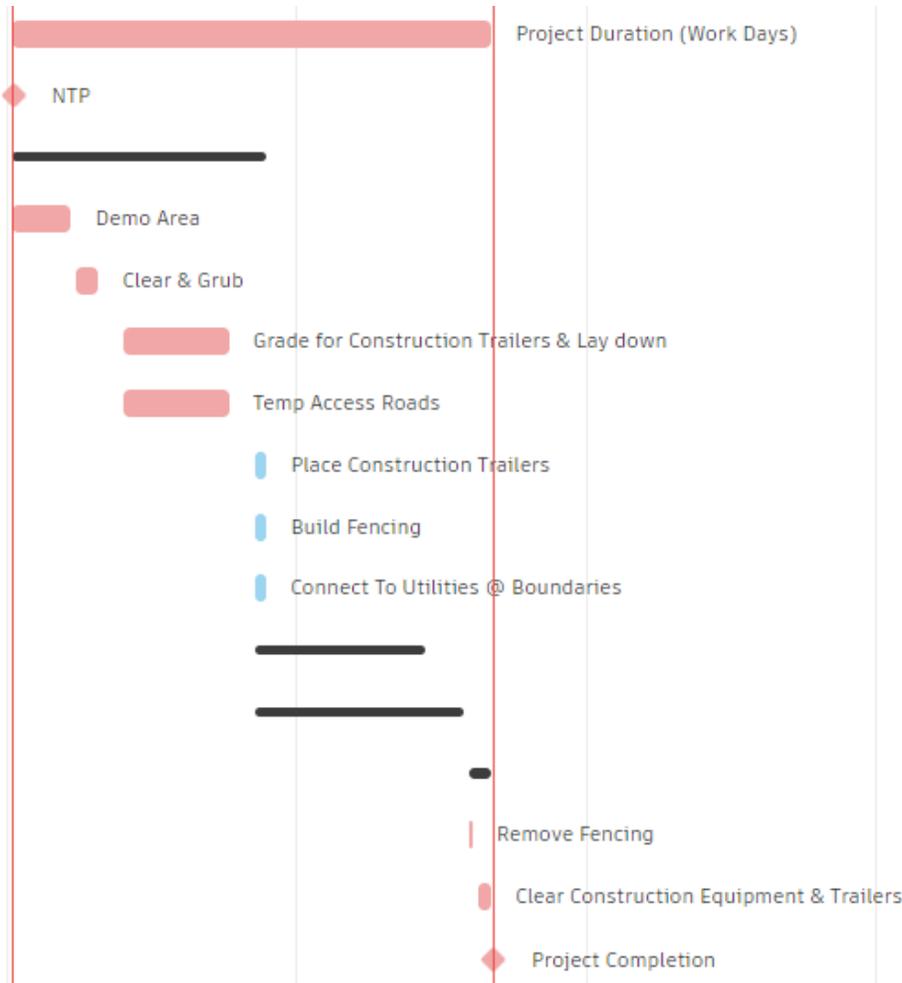
2. Haga clic en el botón **Share** en la esquina superior derecha de la vista de tabla de planificación.
3. Copiar el vínculo y compartir, o seleccionar destinatarios de correo electrónico y añadir texto de mensaje (opcional).

**Importante:** Los miembros con permisos de responsable pueden compartir una tabla de planificación con usuarios que no son miembros. Al compartir, se añadirán como visores.

### ***Trabajar con una vista de Gantt***

Las vistas Gantt o Lista y Gantt muestran una vista clásica del diagrama de Gantt de la tabla de planificación. Los distintos colores y formas representan actividades o hitos específicos:

- Formas azules = actividades no críticas
- Formas rojas = actividades críticas
- Barras negras estrechas = actividades de resumen de texto
- Barras grises claras = línea base
- Formas de diamante = hitos
- Línea vertical de puntos = hoy
- Línea azul o roja vertical sólida = línea de hito



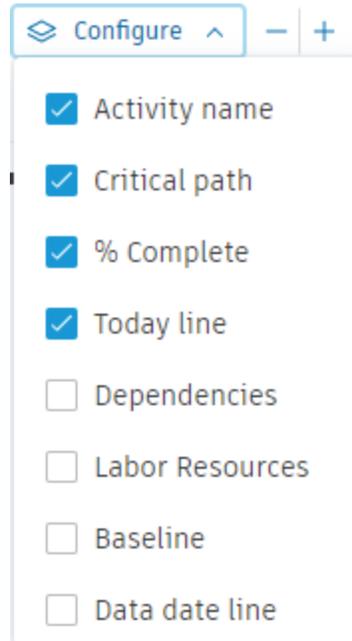
Se puede ajustar el periodo de tiempo de la tabla de planificación. Para ello, amplíe o reduzca la vista o seleccione un intervalo de tiempo predefinido.

1. Hacer click en el   para ampliar o reducir la vista de la tabla de planificación.
2. Hacer click en una vista predefinida para mostrar un intervalo de tiempo específico en la tabla de planificación.
  - Hoy
  - Día
  - Semana
  - Mes
  - Trimestre
  - Año
3. Hacer click en los  para ampliar el tamaño de la tabla de planificación en la pantalla.

Para configurar la vista del diagrama de Gantt, se puede activar o desactivar determinados datos de la tabla de planificación. Para ello:

1. Hacer click en  [Configure](#).

2. Active o desactive las casillas de verificación para configurar los datos que se muestran.



Cualquier cambio en la configuración se guarda para la próxima vez que se abra la tabla de planificación.

**Nota:** Si la información de línea base no está disponible en la tabla de planificación importada, se mostrarán las fechas planeadas.

Se puede desplazar el cursor sobre una barra de actividad para mostrar una vista preliminar de la actividad. La vista preliminar incluye:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- % completo
- Recursos de mano de obra

### ***Trabajar con una vista de Lista***

Las vistas Lista o Lista y Gantt muestran la tabla de planificación en una vista de estilo de elemento de línea sin visualización gráfica.

ID	Activity name
01	Virtual Construction Demo San Diego airport
02	Project Duration (Work Days)
03	NTP
04	Site Work
05	Demo Area
06	Clear & Grub
07	Grade for Construction Trailers & Lay down
08	Temp Access Roads

1. Hacer click en el  para seleccionar las columnas de datos que se mostrarán en la lista.
2. Hacer click en **Expand** para expandir rápidamente todas las actividades agrupadas.
3. Hacer click en **Collapse** para contraer todas las actividades agrupadas.
4. Hacer click en el  y seleccione un nivel. Las actividades se expanden hacia abajo hasta el nivel seleccionado.

ID	Activity name	Start	End	
01	Virtual Construction Demo San Diego airport			
02	Project Duration (Work Days)			
03	NTP			
04	Site Work			
05	Demo Area			
06	Clear & Grub			
07	Grade for Construction Trailers & Lay down			
08	Temp Access Roads			
09	Place Construction Trailers			
10	Build Fencing			

Search columns

- Is Critical
- Duration
- Predecessor
- Successor
- Plan Level 1
- Plan Level 2
- Act Level 3
- Act Level 4

5. Hacer click en  o  para ajustar la densidad de las filas.
6. Ordenar las actividades por nombre, fecha, porcentaje completado, duración, duración restante, recursos de mano de obra o estado crítico.

### ***Detalles de actividad, comentarios y referencias***

Hacer click en cualquier actividad para abrir el panel de detalles y ver todos los datos relacionados con esa actividad. Incluye comentarios y referencias añadidos a la actividad.

Proyecto Edificio D > ESTRUCTURAL > CIMENTACION

## Pilotes

Details References

Start Mar 15, 2016 | Finish May 3, 2016 | 0% Complete

General

Activity ID  
Unspecified

Start Date  
Mar 15, 2016

Finish Date  
May 3, 2016

% Complete  
0%

Is Critical  
Yes

Duration  
36 days

Remaining Duration  
36 days

Dependencies

Predecessor  
Unspecified

Successor  
05 - Datos

EC Add a comment, use '@' to mention...

Para añadir comentarios:

1. Desplazarse a la parte inferior del panel de Details de la actividad.
2. Añadir un comentario y pulsar la tecla **Intro** o **Volver**.
3. Utilizar **@** para mencionar a un miembro del proyecto. El miembro mencionado recibirá una notificación por correo electrónico.

Se pueden añadir referencias a cualquier actividad para conectar la información del sistema a la tabla de planificación:

1. Con el panel de Details abierto, cambiar a la ficha **References**.
2. Hacer click en el menú **Add References** y elegir un tipo de referencia:

- Archivos
- Planos
- Fotos
- Componentes
- Incidencias
- RFI
- Submittals
- Formularios

3. Seleccionar las referencias específicas que se deseen añadir y hacer click en **Add**. Las referencias asociadas a cada actividad están visibles en la ficha Referencias del panel. Haga clic en cualquier referencia para abrirla.

**Nota:** La capacidad de abrir una referencia viene determinada por los permisos asociados con el objeto de referencia.

### **Actualizar una tabla de planificación**

La actualización de una tabla de planificación permite a los equipos del proyecto estar al día de los cambios realizados en la planificación del proyecto.

Al actualizar, puede cambiar el nombre de las versiones de la tabla de planificación, añadir resúmenes (narrativas) y notificar a los usuarios de la lista de distribución sobre la nueva actualización.

**Importante:** Los usuarios sin permiso para la tabla de planificación restringida se pueden añadir a la lista de distribución, pero no podrán ver la tabla de planificación. Si un usuario añade otro usuario con permisos de administración, se le concederá permiso de visualización para la tabla de planificación y recibirá una notificación.

Los archivos adjuntos de resumen y el resumen se guardan en las carpetas de Narrativas en la herramienta **Files**.

Cada tabla de planificación puede contener varias versiones. Existen varios métodos para actualizar una tabla de planificación con una nueva versión:

- Actualizar una tabla de planificación
  - Actualizar tabla de planificación desde miniatura de tabla de planificación.
  - Actualizar tabla de planificación desde la vista de lista o de Gantt.
  - Herramienta Actualizar tabla de planificación a partir de archivos.
  - Actualizar tabla de planificación con Desktop Connector.

**Nota:** Solo los administradores de proyectos o los miembros con al menos permisos de actualización pueden actualizar una tabla de planificación.

### **Actualizar tabla de planificación desde miniatura de tabla de planificación**

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.

2. Hacer click en el menú Más  en la miniatura de la tabla de planificación y seleccione  **Update schedule**.

3. Buscar el archivo actualizado y hacer click en **Open**.

### ***Actualizar tabla de planificación desde la vista de lista o de Gantt***

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en una tabla de planificación para abrirla.
3. Haga clic en Update schedule.
4. Buscar el archivo actualizado y hacer click en **Open**.

### ***Herramienta Actualizar tabla de planificación a partir de archivos***

1. Hacer click en **Files** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Files.
2. Se debe acceder a la carpeta que contiene la tabla de planificación.
3. Hacer click en Upload files.
4. Seleccionar el archivo y hacer click en **Done**.

### ***Actualizar tabla de planificación con Desktop Connector***

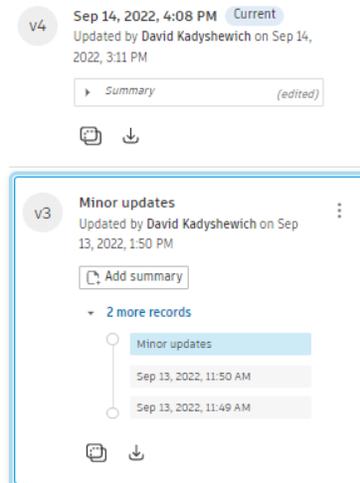
1. Abrir Desktop Connector para Autodesk Docs.
2. Buscar la carpeta en la que está la tabla de planificación.
3. Abrir la tabla de planificación con la herramienta de creación.
4. En la herramienta de creación, actualice la tabla de planificación y guarde los cambios. Los cambios guardados se reflejan como una nueva versión de tabla de planificación en la herramienta Files. Esta versión actualizada aparece en la herramienta Schedule.

**Importante:** Al actualizar una planificación o unas actualizaciones de sugerencias con la herramienta Schedule, no se actualiza el archivo original. La sincronización no está disponible.

Al usar Desktop Connector for Autodesk Docs o actualizar la tabla de planificación desde Docs, las pequeñas ediciones se agrupan como registros en una sola versión para evitar la sobrecarga en el panel Historial de versiones.

Se crea una nueva versión:

- Cada día.
- Cuando se edita o distribuye una versión en la herramienta Schedule.
- Cuando se carga manualmente un nuevo archivo de tabla de planificación.



## Administrar versiones

La herramienta Schedules permite ver y administrar varias versiones de una tabla de planificación concreta.

Todas las versiones anteriores de la tabla de planificación se almacenan y se pueden mostrar en cualquier momento. Cada versión tiene un resumen (narrativa) que explica los cambios en la tabla de planificación.

**Nota:** El usuario crea el resumen durante la carga o durante la edición desde el panel Historial de versiones.

Puede ver cada versión haciendo clic en ella en el panel Historial de versiones.

Importante: La vista de la programación compartida es compatible con las versiones nuevas y antiguas, así como en el modo de comparación.

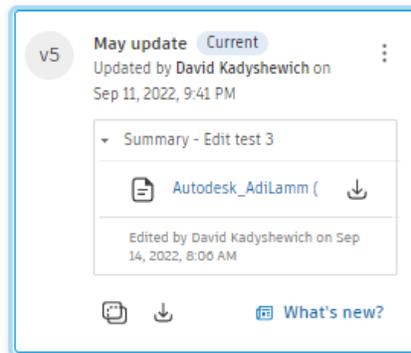
Existen varias formas de acceder al historial de versiones:

- Miniatura de tabla de planificación:
  1. Abrir la herramienta Schedule en Autodesk® Build.
  2. Haga clic en el  y seleccione **Version history**.
- Dentro de la tabla de planificación
  1. Abrir la herramienta Schedule en Autodesk® Build
  2. Hacer click en el  .

## Panel Historial de versiones

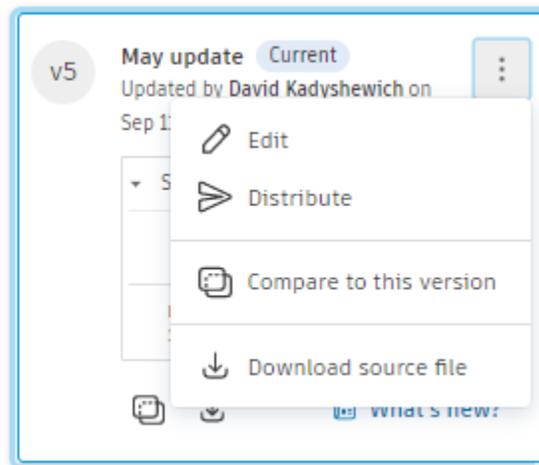
## Version history →

Compare



v4 April update  
Updated by David Kadyshevich on Sep 06, 2022, 4:28 PM

El panel Version History permite seleccionar la versión de la tabla de planificación para ver o comparar versiones diferentes de la tabla de planificación. Puede **Editar** el nombre de la versión, el resumen o descargar los archivos adjuntos en cualquier momento.



**Importante:** Solo los miembros con permisos Actualizar y Administrar pueden editar el nombre y el resumen de la versión.

También puede descargar el archivo de origen de la versión de la tabla de planificación o ver qué ha cambiado desde la última vez que vio la tabla de planificación mediante el botón **What's new?**.

### Distribuir

Cada vez que se añade una nueva versión de la tabla de planificación, puede **distribuirla** para enviar una notificación única con los detalles de la nueva versión a la lista de miembros seleccionada.

Se puede distribuir una nueva versión mientras actualiza o desde el panel Historial de versiones en cualquier momento.

**Importante:** Solo los miembros con permisos Actualizar y Administrar pueden distribuir nuevas versiones.

## Comparar versiones de tabla de planificación

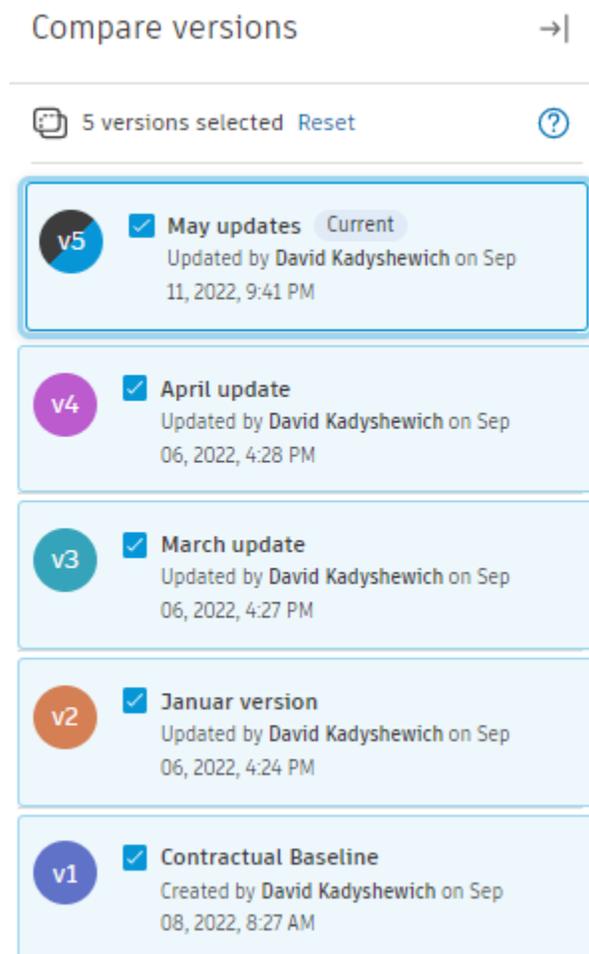
La comparación de versiones de tabla de planificación permite ver las diferencias entre las versiones de la tabla de planificación.

El modo Comparar admite todas las funciones estándar de la herramienta Schedule, como Buscar, Agrupar y Filtrar solo para la versión más reciente.

Para comparar versiones de la tabla de planificación:

1. Hacer click en el botón  **Compare** en el panel Version history.
2. Seleccionar las versiones que deseen comparar.

**Importante:** Puede seleccionar hasta cinco versiones para comparar.



Las diferencias entre las versiones de tabla de planificación se muestran con códigos de color y son visibles en las vistas de Lista y Gantt. El filtrado, la búsqueda y la agrupación, así como los elementos de vista de Gantt configurables como dependencias, ruta crítica o recursos, se muestran solo para la versión seleccionada.

**Nota:** La búsqueda y el filtrado en el modo Comparar solo muestran las actividades coincidentes sin tareas principales para resaltar los cambios. El modo Vista muestra las actividades coincidentes con las tareas principales.

ID	Activity Id	Activity name	Start	Finish	% Complete	Duration	Remaining dur	@	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	
01	MFG00925-4	Sample Schedule	Sep 1, 2022	Feb 15, 2023	42%	380.5 days	218.5 days										
			---	---	36%	---	218.5 days										
			---	---	25%	---	240.5 days										
02	MFG00925-4-Bldg	Office Building	Sep 1, 2022	Feb 15, 2023	15%	380.5 days	328.5 days										
			---	---	67%	---	79.5 days										
			---	---	87%	---	101.5 days										
			Sep 1, 2022	Aug 4, 2022	21%	341.5 days	189.5 days										
			---	---	40%	---	144.5 days										

## Comparar archivos

El modo Comparar permite ver solo determinados tipos de cambios mediante los filtros Comparar. El filtro de comparación por defecto se establece en **Todos los cambios**.

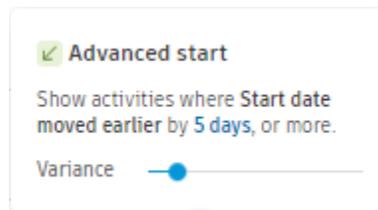
Puede utilizar filtros de comparación en distintas combinaciones según sus necesidades.

**Importante:** Se compara toda la información de las columnas. Para ver los cambios con códigos de color en la vista de lista, es necesario activar las columnas en las que se muestran los cambios esperados.

All changes | Delayed start (6) 1d | Delayed finish (11) 1d | Advanced start (5) -1d | Advanced finish (10) -1d | In/out critical path (35) | New (1) | Name change (1) | Deleted (1)

**Sugerencia:** Puede buscar el número de cambios de cada filtro entre paréntesis junto al nombre del filtro.

Los filtros basados en fechas admiten la variación personalizada: valores de umbral a partir de los cuales los cambios están visibles en el filtro. Para definir la varianza, haga clic en el número de día en el botón de filtro.



### Inicio retrasado

El filtro **Delayed start** muestra las actividades cuya fecha de inicio se ha pospuesto.

### Finalización retrasada

El filtro **Delayed finish** muestra las actividades cuya fecha de finalización se ha pospuesto.

### Inicio adelantado

El filtro **Advanced start** muestra las actividades cuya fecha de inicio se ha movido antes.

### Finalización adelantada

El filtro **Advanced finish** muestra las actividades cuya fecha de finalización se ha movido antes.

### Ruta crítica de entrada/salida

El filtro **In/Out critical path** muestra las actividades que se han añadido o eliminado de la ruta crítica.

**Importante:** Añade la columna **Is critical** a la vista de lista para ver los cambios.

#### Nueva

El filtro **New** muestra las nuevas actividades que no estaban presentes en versiones anteriores.

#### Cambio de nombre

El filtro **Name change** muestra las actividades cuyo nombre se ha cambiado.

#### Eliminada

El filtro **Removed** muestra las actividades suprimidas que estaban presentes en versiones anteriores.

#### Flechas

El modo Comparar muestra flechas que indican la dirección y el impacto del cambio para representar los cambios visualmente.

26 ago 2021	25 nov 2021	0%
↗ 26 ago 2021	↗ 25 nov 2021	0%
↘ 26 ago 2021	↘ 7 sept 2021	↘ 0%
26 ago 2021	↗ 7 sept 2021	0%
↗ 7 sept 2021	4 oct 2021	0%
7 sept 2021	4 oct 2021	0%
4 oct 2021	25 nov 2021	0%
4 oct 2021	25 nov 2021	0%

Existen cuatro tipos de flechas para los cambios de la versión actual:

- Flecha de incremento positivo  para aumentar los valores de forma favorable, como demora total o libre
- Flecha de incremento negativo  para incrementos desfavorables de valores como la fecha de inicio o la duración
- Decremento positivo  para reducciones favorables en valores como el acabado planeado o la duración restante
- Decremento negativo  para reducciones desfavorables en valores como demora total o libre

**Nota:** Las flechas pequeñas con códigos de color muestran las diferencias entre versiones anteriores para permitir el seguimiento de los cambios al comparar más de dos versiones.

## **Sugerencias de actualizaciones de planificación**

El modo de sugerencias permite sugerir actualizaciones de la planificación del proyecto a los miembros con permisos de Contribuir o superiores. Solo los miembros con los permisos adecuados tienen acceso al modo de sugerencias:

- Permisos de colaboradores.
- Permisos de responsables.

El modo de sugerencias facilita la colaboración en actualizaciones importantes de la planificación de proyectos, actúa como canal de comunicación dedicado a las planificaciones y ayuda a gestionar los proyectos de forma eficaz. Una vez que se revisan y envían las sugerencias al responsable, estas pasan por un proceso de revisión formal.

Importante: Para que las actualizaciones sean visibles en la planificación, es necesario actualizar una tabla de planificación después de introducir actualizaciones aceptadas en el archivo en una herramienta externa. El revisor debe actualizar un archivo de planificación en una herramienta externa e importar la versión actualizada.

## **Colaboradores**

### **Sugerencia de vista y flujo de trabajo**

Para activar el modo de sugerencias:

1. Haga clic en la lista desplegable **Viewing** en la ficha **Activities**.
2. Seleccione **Suggesting**.

**Nota:** El modo de sugerencias permite sugerir actualizaciones para Fecha de inicio, Fecha de finalización, Duración, Duración restante y % completo.

### **Impacto de retrasos y costes**

Se puede utilizar la columna Impact para informar al revisor del impacto de los retrasos y costes.



Se debe usar el botón  para añadir la causa principal y actualizar los detalles de la sugerencia. El botón solo está visible al colocar el puntero del ratón sobre una actividad individual.

**Nota:** La lista desplegable de Root Causes se basa en las incidencias de un proyecto de la herramienta Issues.

Delay | Cost

Root cause

Search... ▾

Note

Enter change and impact details

Clear impact Cancel Add

### Enviar sugerencias de actualización

Para revisar todas las sugerencias de actualización:

1. Hacer click en el número situado junto a la lista desplegable **Suggesting**.
2. Revise cómodamente todas las sugerencias de actualización en la ventana **Review and submit your suggestions**

**Nota:** Tras revisar las sugerencias, es necesario enviarlas a un responsable mediante el botón **Submit to manager**. Los revisores no verán sus sugerencias hasta que las envíe.

Review and submit your suggestions

Programa de obra Cuerpo D

Suggesting 1 updates to 1 activities  
Updates will not be visible to project members until an updated schedule is uploaded.

ID	Activity Name	Start	Finish	% Complete	Duration	Remaining Duration	
04	Pilotes Proyecto E...> CIMENTACION	Mar 15, 2016 No change	May 3, 2016 No change	0% No change	36 days No change	36 days No change	Yes

Discard all Close Submit to manager

### Seguimiento de sugerencias de actualización

Con las sugerencias de actualización enviadas, utilice la **Suggestions Log** para realizar un seguimiento de su estado.

Utilice las funciones de búsqueda y filtrado para encontrar rápidamente sugerencias de actualización individuales.

## **Responsables**

### **Revisión de sugerencias de actualización**

Los responsables reciben tres tipos de notificaciones para las actualizaciones sugeridas:

1. Correo electrónico
2. Icono en la página de inicio de la herramienta Planificación
3. Notificación de diagrama de Gantt

**Sugerencia:** Los responsables pueden utilizar notificaciones como accesos directos para acceder al **Suggestions Log**.

Hay listas de sugerencias **Open** y **Resolved** en la ficha **Suggestions Log**.

Las sugerencias de actualización abiertas requieren la revisión del responsable. Para ver todas las columnas de la tabla, desplácese horizontalmente por ella.

Al cambiar el estado de la sugerencia, el responsable puede dejar una nota de respuesta que se mostrará en la columna **Response Note**.

**Importante:** La casilla de verificación **Activity updated** de la columna Status no actualiza la planificación. Se utiliza para realizar un seguimiento de las actualizaciones que ya se han introducido para planificar en una herramienta externa. Para que las actualizaciones sean visibles en la planificación, es necesario actualizar una planificación después de introducir actualizaciones aceptadas en el archivo en una herramienta externa.

Estados disponibles:

1. **In review:** para sugerencias de actualización que se están revisando actualmente.
2. **Mitigated:** para sugerencias de actualización que no son necesarias.
3. **Allowed:** para sugerencias de actualización que hayan pasado la revisión y que se aplicarán a la planificación.

**Nota:** Al guardar las respuestas del responsable, se notificará a los miembros que sugiriesen actualizaciones individuales.

## **Administración de tablas de planificación**

### **Permisos de tabla de planificación**

Se pueden añadir administradores de tablas de planificación con determinados permisos para todas las tablas de planificación en el nivel de herramienta. Es recomendable controlar los permisos restantes de forma individual para cada tabla de planificación. Esto incluye el acceso a una tabla de planificación y acciones específicas.

- Permisos de tabla de planificación
  - Niveles de permiso.
  - Añadir administradores de tablas de planificación.
  - Añadir nuevos miembros.
  - Actualizar permisos de los miembros.

- Administrar el acceso a una tabla de planificación.
- Atributos de tabla de planificación.

### **Niveles de permiso**

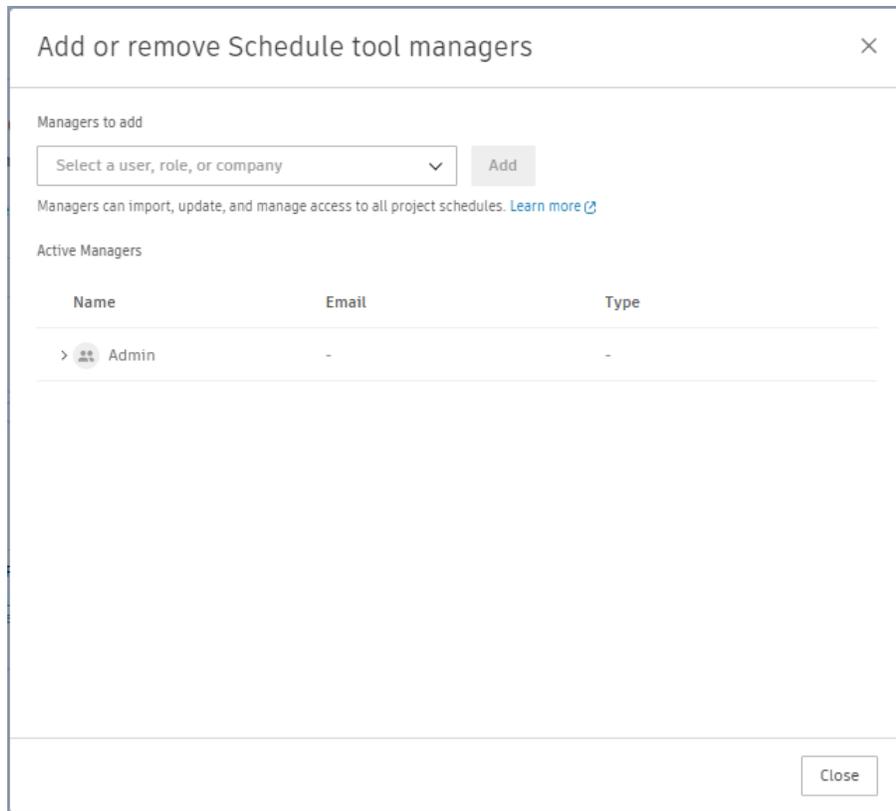
Esta tabla identifica las acciones principales que los miembros pueden realizar en la herramienta Schedule según su nivel de permiso.

	Ver	Contribuir	Actualizar	Administrar
Ver tablas de planificación	✓	✓	✓	✓
Añadir comentarios	✓	✓	✓	✓
Añadir referencias	✗	✓	✓	✓
Sugerir actualizaciones	✗	✓	✓	✓
Actualizar tablas de planificación	✗	✗	✓	✓
Importar tablas de planificación nuevas	✗	✗	✗	✗
Suprimir tablas de planificación	✗	✗	✗	✓
Administrar acceso	✗	✗	✗	✓

### **Añadir administradores de tablas de planificación**

Los administradores de tablas de planificación pueden importar, suprimir y administrar el acceso a las tablas de planificación. Para añadir un administrador de tablas de planificación:

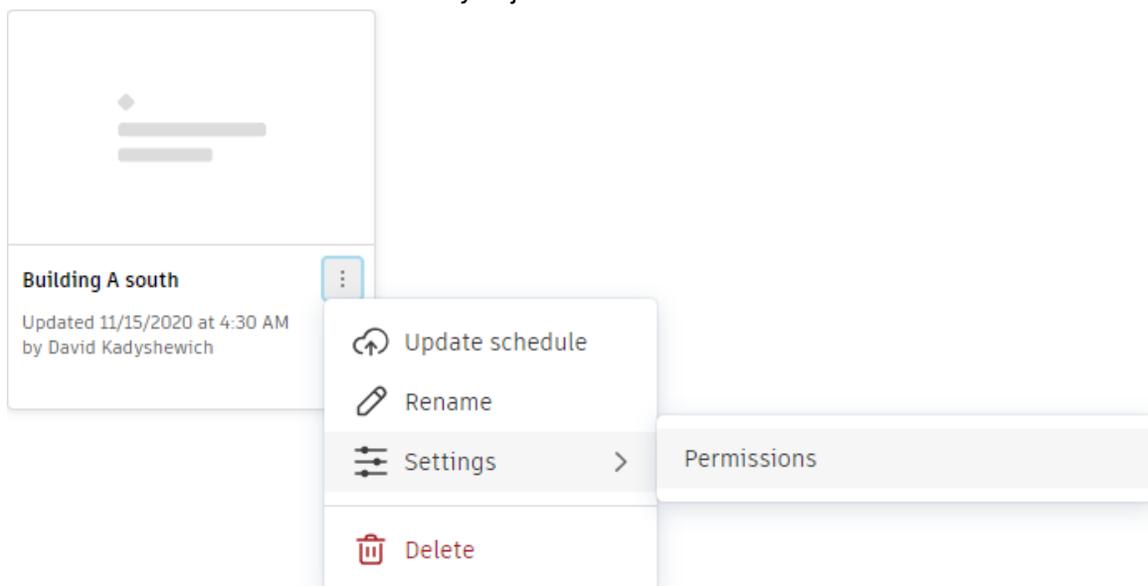
1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en **Add Managers**  [Add Managers](#).
3. Seleccionar miembros, funciones o empresas individuales para añadirlos como administradores de tablas de planificación.



4. Hacer click en **Add**.
5. Haga clic en **Close**.

### ***Añadir nuevos miembros***

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en el menú Más y elija **Schedule > Permissions**.



**Sugerencia:** Cuando visualiza una tabla de planificación, puede hacer clic en el menú **Schedule Settings** y seleccionar **Permissions**.

3. Hacer click en **Add member** para añadir un nuevo miembro.
4. Seleccionar miembros, funciones o empresas individuales que desee añadir.
5. Seleccionar el nivel de permiso para los miembros añadidos.
6. Hacer click en **Add**.

#### **Actualizar permisos de los miembros.**

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en el menú Más y elija **Schedule > Permissions**.
3. Buscar el miembro en la lista y seleccione un nivel de permiso nuevo. Si el miembro es administrador de proyectos, no puede cambiar sus permisos de la herramienta Schedule.

#### **Administrar el acceso a una tabla de planificación.**

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en el menú Más y elija **Schedule > Permissions**.
3. Hacer click en **Manage access**. Por defecto, todos los miembros del proyecto pueden ver y comentar las actividades de tabla de planificación.
4. Hacer click en el botón de opción **Restricted** para limitar la visualización y los comentarios de las actividades de tabla de planificación a los miembros añadidos. Este parámetro solo se aplica a la tabla de planificación seleccionada.

### Manage schedule access ×

Building A south

---

Choose who can access this schedule

 **Project members**  
All project members can view schedule and comment on activities.

 **Restricted**  
Only added members can view this schedule and comment on activities.

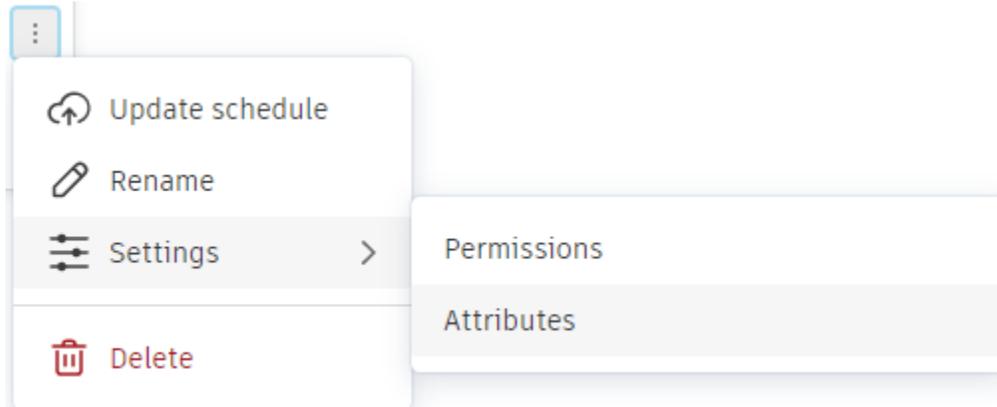
---

Cancel Apply

#### **Atributos de tabla de planificación.**

Se puede controlar la información confidencial seleccionando qué atributos de tabla de planificación estarán disponibles para todos los miembros y cuáles estarán disponibles solo para los miembros con los permisos adecuados. Para controlar el atributo:

1. Hacer click en **Schedule** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Schedule.
2. Hacer click en el menú Más en la miniatura de la tabla de planificación y seleccione **Settings > Attributes**.



3. Activar o desactivar los atributos disponibles para los miembros del proyecto. Entre los atributos disponibles, se incluyen:
  - Free Float.
  - Total Float.
  - Dependencies.
  - Imported activity codes.

## Autodesk Build Assets

La herramienta Assets de Autodesk Build permite a los equipos realizar un seguimiento y gestionar fácilmente el ciclo de vida de todos los elementos y equipos del proyecto, desde el diseño, hasta la puesta en marcha y la transferencia de control.

Con Assets, los equipos pueden realizar un seguimiento de un elemento desde la especificación hasta la aceptación, incluido el uso de pasos de estado personalizados. Es fácil mantener un inventario de los equipos de trabajo, realizar inspecciones, documentar defectos y generar incidencias relacionadas con los elementos para lograr una rápida resolución.

### Flujo de trabajo de Assets

Existen dos métodos para crear nuevos elementos en el proyecto:

- Importación masiva de elementos mediante una plantilla de hoja de cálculo de muestra
- Creación manual de elementos individuales en la versión web y para dispositivos móviles mediante la configuración de categorías, campos personalizados y conjuntos de estado.

## Configurar elementos

### *Configurar categorías y conjuntos de estado*

**Nota:** Solo los administradores de proyectos pueden configurar componentes mediante

el icono Settings  Settings .

**Nota:** Si ya ha importado una configuración de componentes mediante una plantilla que incluye categorías de componentes, se configurarán automáticamente.

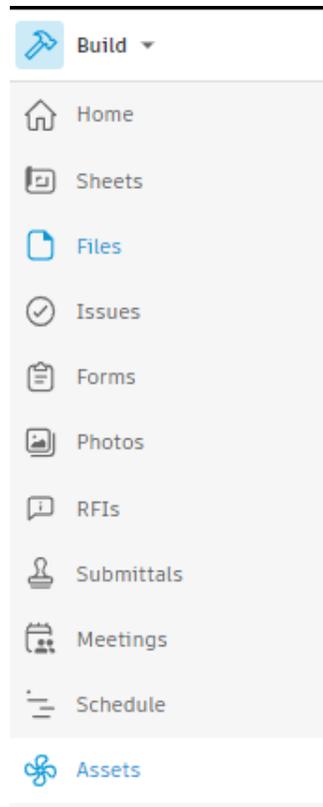
Los elementos se agrupan en categorías y subcategorías, y cada categoría y subcategoría se puede personalizar añadiendo campos personalizados a ella. Estas categorías permiten buscar, seguir y ordenar elementos fácilmente en el proyecto.

Los conjuntos de estado permiten realizar un seguimiento preciso de los elementos de una categoría. Contienen estados que cubren todas las fases a las que un elemento pasará en un proyecto. Los conjuntos de estado solo se pueden asignar a categorías de nivel superior. Las subcategorías heredan los conjuntos de estado de las categorías principales.

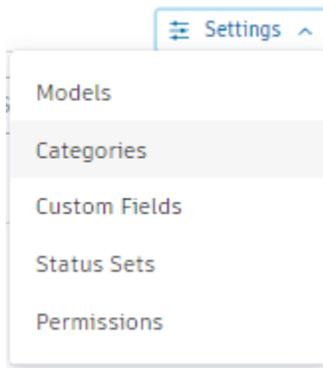
Para utilizar Assets de forma eficaz, debe configurar categorías, campos personalizados y conjuntos de estado en el proyecto.

#### **Crear categorías y subcategorías**

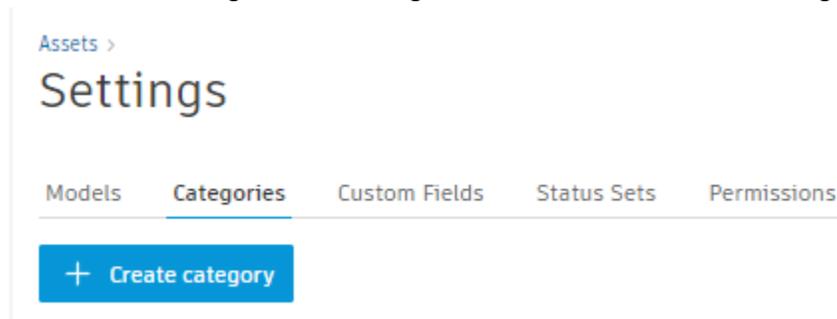
1. Hacer click en **Assets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Assets.



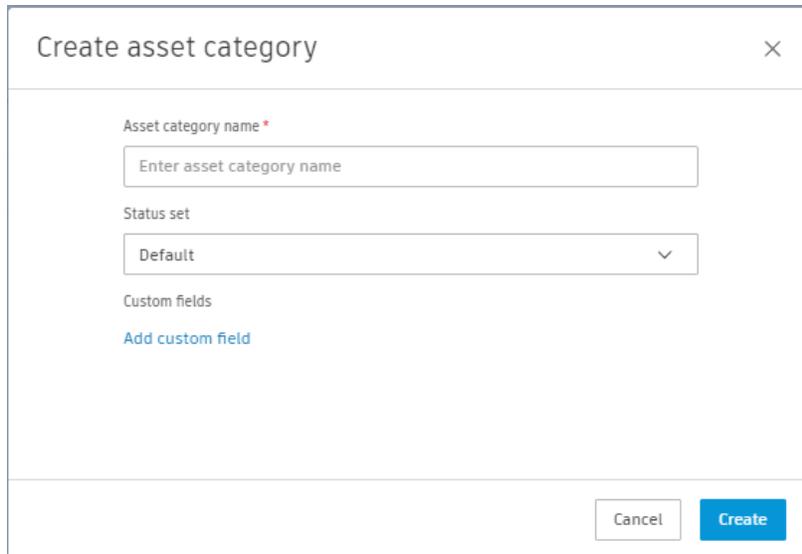
2. Hacer click en el icono Settings y posteriormente hacer click en la opción Categories.



3. En la ventana de configuración Categories, dar click en Create Category.



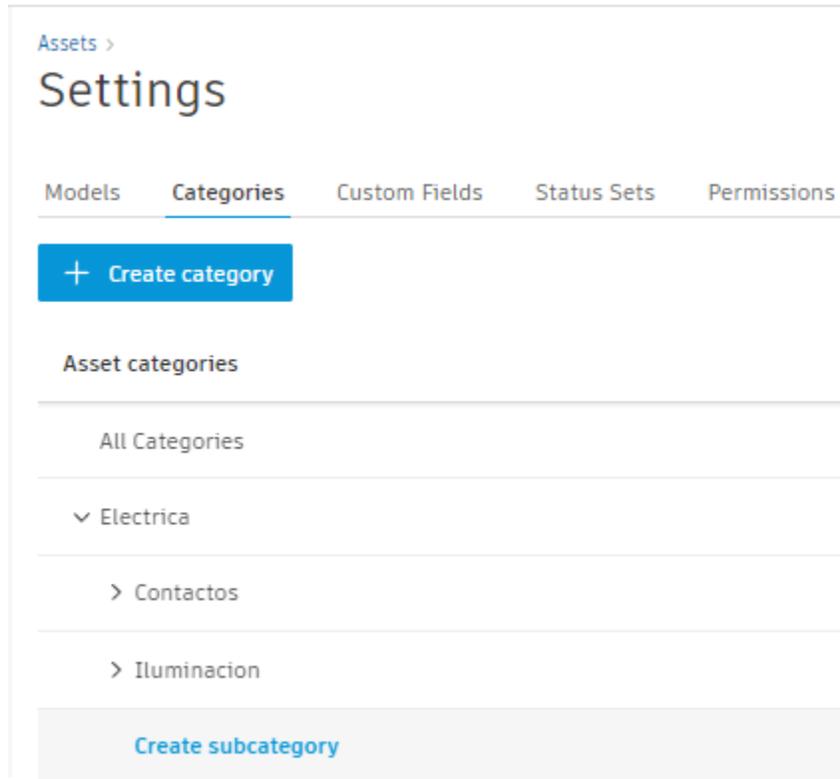
4. Asignar un nombre a la categoría y seleccione un conjunto de estado. El conjunto de estado por defecto contiene una lista genérica de estados que funcionan en muchas situaciones.
5. Al crear una categoría, se pueden añadir campos personalizados a ella. Hacer click en "Add custom field" en la parte inferior del panel "Create asset category" para seleccionar los campos personalizados deseados. Si se necesita eliminar un campo personalizado una vez que lo haya añadido, hacer click en el icono de cruz **✗** situado junto a él. Se debe tener en cuenta que los campos personalizados se heredan automáticamente en todas las subcategorías.



The image shows a dialog box titled "Create asset category" with a close button (✕) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

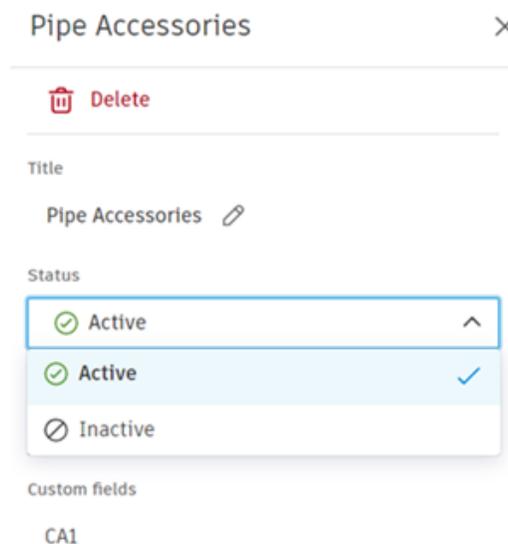
- A text input field labeled "Asset category name" with a red asterisk indicating it is required. The placeholder text is "Enter asset category name".
- A dropdown menu labeled "Status set" with "Default" selected and a downward arrow.
- A link labeled "Add custom field" under the heading "Custom fields".
- At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Create".

6. Para crear subcategorías, hacer click en > junto a la categoría que desea utilizar como categoría de nivel superior y, a continuación, haga clic en "Create subcategory".



### Definir categorías como activas o inactivas

Todas las categorías están activas por defecto. Cuando una categoría está inactiva, los usuarios ya no pueden asignarle elementos. Para cambiar el estado de una categoría, abrir los detalles de la categoría y seleccionar "Active" o "Inactive".



Si ya se ha asignado un elemento existente a una categoría que luego cambió a "Inactiva", su categoría seguirá visible, pero aparecerá atenuada.

## Configurar campos y conjuntos de estado personalizado

**Nota:** Solo los administradores de proyectos pueden configurar componentes mediante

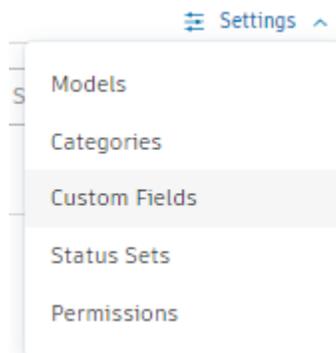
el icono Settings  Settings

Los campos y los conjuntos de estado personalizados se aplican a los elementos a través de las categorías que se crean. Con los campos personalizados, puede especificar la información de elementos que desea que vean y capturen los equipos, cuando estén fuera en el campo.

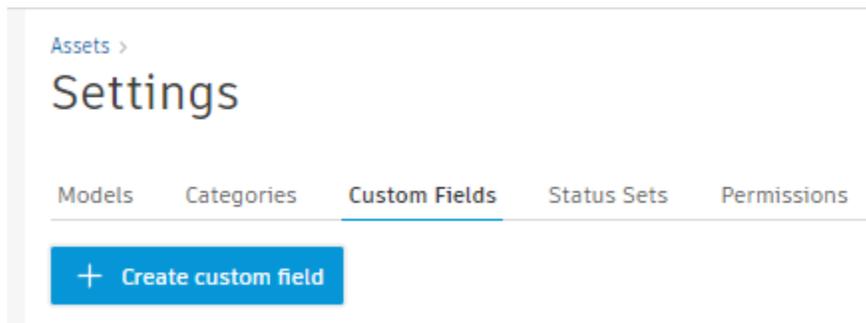
Puede crear tantos campos y conjuntos de estado personalizados como necesite para administrar elementos en el proyecto de forma eficaz.

### Crear campos personalizados

1. Hacer click en **Assets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Assets.
2. Hacer click en el icono Settings y posteriormente hacer click en la opción Custom Fields.



3. En la ventana de configuración Custom Fields, hacer click en Create Custom Field.

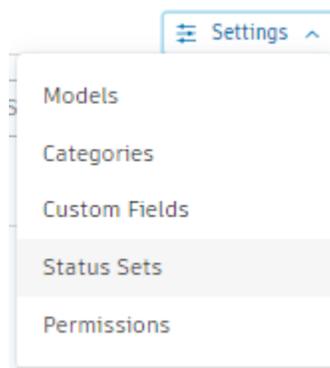


4. Completar los campos solicitados.
  - Título: el nombre del campo personalizado.
  - Tipo: el tipo de datos que introducirá el usuario para el campo personalizado.
  - Descripción: descripción que ayuda a su equipo a comprender cuál es el campo personalizado.

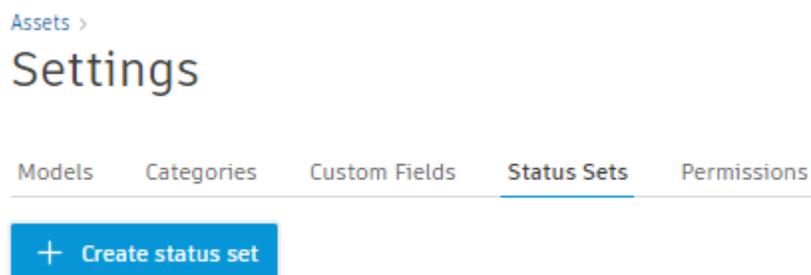
Puede elegir entre estos tipos de campos personalizados: Texto, Numérico, Superado/No super., Lista desplegable, Selección múltiple y Fecha.

### Crear conjuntos de estado

1. Hacer click en **Assets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Assets.
2. Hacer click en el icono Settings y posteriormente hacer click en la opción Status Sets.



3. En la ventana de configuración Status Sets, hacer click en Create Status Sets.



4. Asignar un nombre al conjunto de estado, proporcionar una descripción y, a continuación, hacer click en "Next" para añadir estados.

Step 1 of 2 ×

### Create status set

Name your status set and add statuses to it

---

Status set name \*

Status set description

---

Cancel Next

5. En el siguiente paso, agregar un nombre y descripción de uno o más estados que pertenecerán el conjunto de estados.

Step 2 of 2 ×

### Add statuses

Name your status set and add statuses to it

---

Status \*

● ▼   ×

⚠ This field is required

+ Add status

---

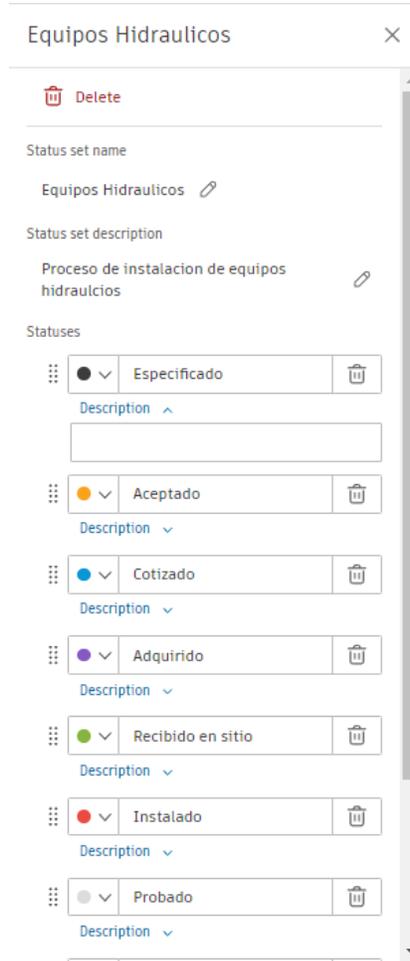
Cancel Previous Create

6. Una vez creados, hacer click en Create.

<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1em;">▼</span> <span style="margin-left: 5px;">Equipos Hidraulicos</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: black; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Especificado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: orange; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Aceptado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: blue; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Cotizado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: purple; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Adquirido</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: green; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Recibido en sitio</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: red; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Instalado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: gray; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Probado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: brown; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Aprobado</span> </div>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: blue; font-size: 1em;">●</span> <span style="margin-left: 5px;">Recibido</span> </div>

### Editar conjuntos de estado

1. Para editar un conjunto de estado, hacer click en la fila que lo contiene.
2. Para cambiar el nombre o la descripción, hacer click en el campo y guardar el cambio haciendo click en la marca de verificación .
3. Para suprimir estados individuales, hacer click en el icono de la papelera  a la derecha de la fila de estado. Para suprimir un conjunto de estado completo, hacer click en  en la parte superior del panel de estado.
4. Para añadir una descripción de estado, hacer click en "Description" en cada fila.



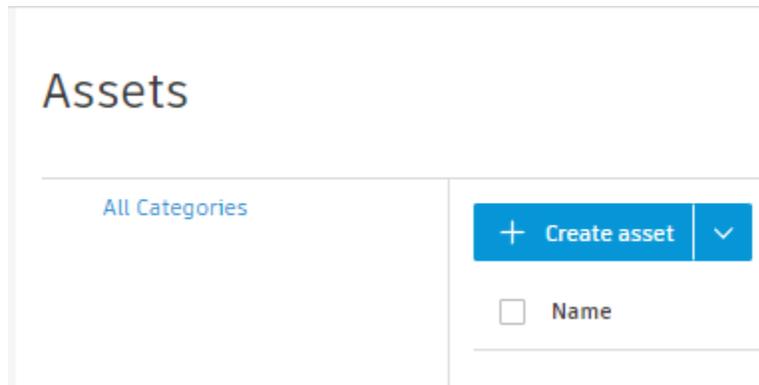
### **Crear elementos**

Una vez que ha configurado las categorías, los campos personalizados y los conjuntos de estado, puede empezar a crear elementos individuales manualmente en Internet y en la versión móvil.

**Nota:** Los elementos también se pueden crear mediante una plantilla de importación de muestra.

### **Creación de elementos individualmente**

Para crear elementos individualmente, primero se debe hacer click en "Create asset" en la página principal de Assets.



A continuación, se deben de rellenar todos los detalles sobre el Asset. Se requieren tres campos: nombre, categoría y estado. El resto de los campos son opcionales. Una vez que haya introducido todos los detalles sobre el elemento, haga clic en "Create".

Create asset

Name \*

Enter a name

Category \*

Search...

Status \*

Select a status...

Location

Select a location

Description

Describe the asset

Barcode

Enter a barcode

Create another asset

Cancel Create

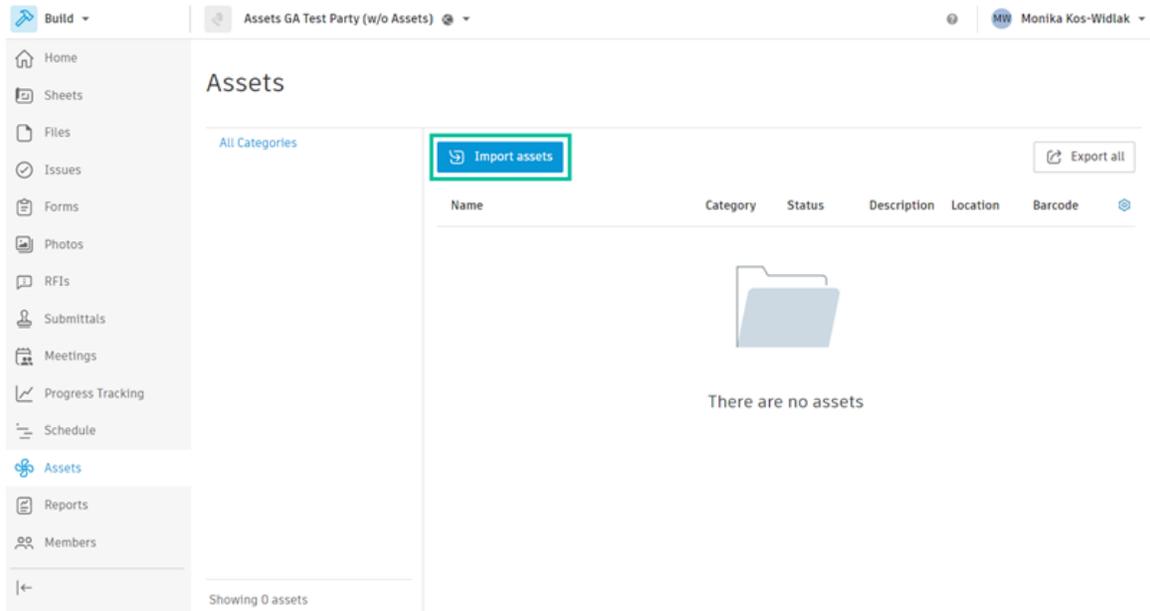
El elemento aparecerá ahora en la lista de elementos y se podrá seleccionar para modificar sus detalles.

### **Crear componentes mediante una plantilla de importación**

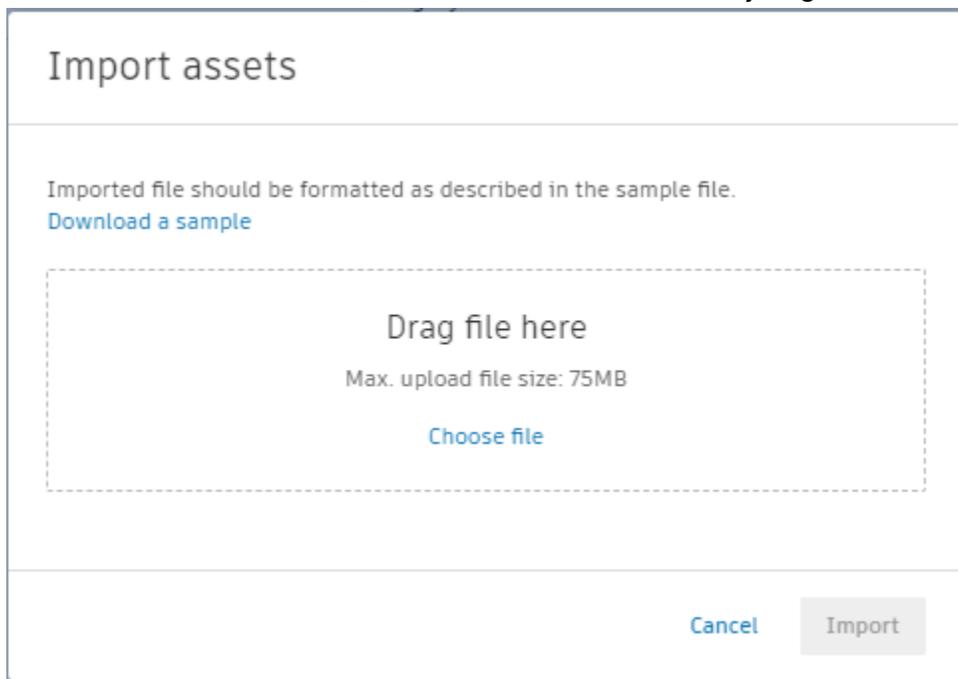
Se puede utilizar la plantilla .XLSX de muestra para aplicar la configuración de elementos al proyecto actual.

La importación de componentes mediante la plantilla de importación elimina la necesidad de crear cientos o miles de componentes manualmente.

**Nota:** Los datos que introduzca deben coincidir con el formato del archivo de muestra; de lo contrario, es posible que el archivo no se cargue correctamente.



1. Hacer click en Import Assets.
2. Hacer click en el vínculo **Download a sample**.
3. Rellenar la plantilla según sea necesario y guardar el archivo.
4. Hacer click en "Choose file", seleccione el archivo .XLSX y haga clic en "Import".



### **Formato de datos**

- Formato: .XLSX o .XLS.

- Tamaño: ≤ 30 MB.
- Campos obligatorios: Nombre, Categoría, Subcategoría, Estado. El resto de los campos son opcionales.
- Las columnas no se pueden suprimir ni cambiar de nombre; de lo contrario, la importación fallará.
- La categoría se debe definir con el formato indicado en el ejemplo para que la estructura de árbol se genere automáticamente.
- Se puede importar un máximo de 200 000 componentes.
- El estado debe ser válido y debe coincidir con la asignación del conjunto de estado de categoría de elemento definido.
- Se pueden suprimir filas con datos de muestra.

**Nota:** Si importa dos veces la misma plantilla, se generarán registros duplicados. Para actualizar los registros existentes, debe exportar un informe a .CSV, actualizarlo y, a continuación, reimportar la plantilla.

Una vez completado el procesamiento del archivo, el usuario recibirá un mensaje de correo electrónico con información sobre si la importación se ha realizado correctamente o no. Si el proceso falla, el usuario recibirá información sobre filas específicas que contengan errores.

## **Trabajar con Assets**

El submodulo Assets proporciona un lugar centralizado para modificar, actualizar, filtrar y administrar todos los Assets asociados al proyecto.

### ***Modificación y actualización de Assets***

1. En el subcomponente Assets, hacer click en el elemento que desea modificar.
2. Utilizar el panel para realizar los cambios que se deseen.
3. Cuando se hayan terminado, hacer click en el icono de marca  para aplicar los cambios.

The screenshot shows the 'Assets' management interface. On the left is a navigation sidebar. The main content area is titled 'Assets' and includes a 'Create asset' button and a list of assets. The asset 'VAV-996' is selected, and its details are displayed in a right-hand panel. The 'References' tab is active, and the 'Asset Name' field is highlighted with a red box.

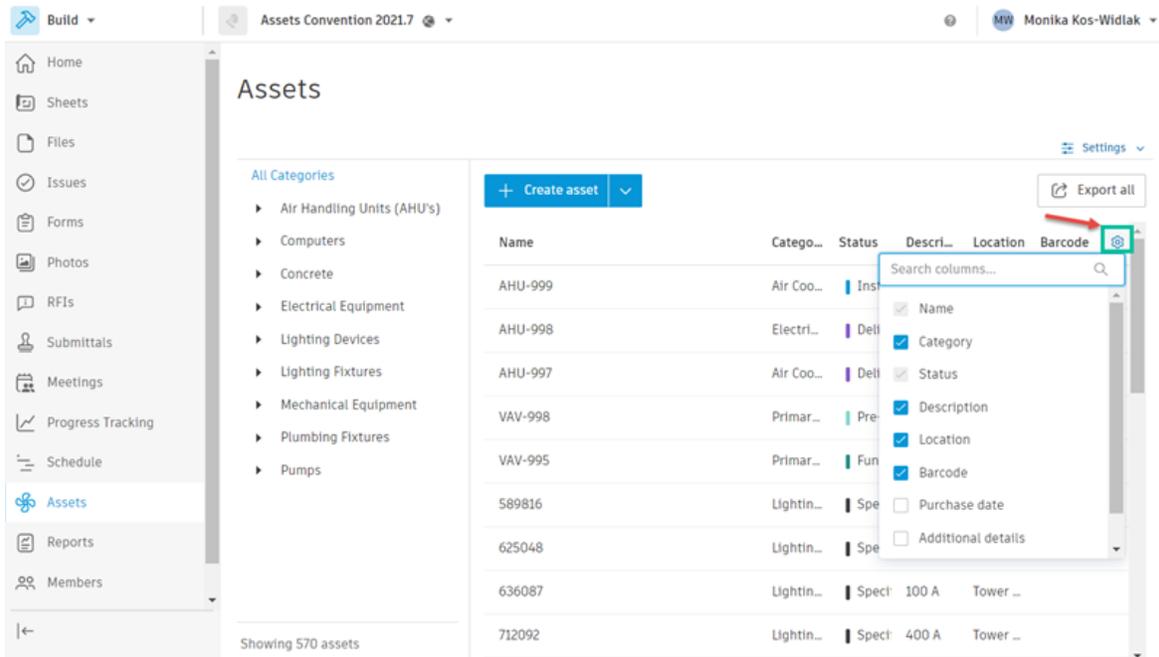
4. Se puede desplazar a la ficha **References** para añadir referencias como fotos, planos o formularios.

### ***Ver información de Assets adicional***

Se puede ver la información que necesite mostrando u ocultando las columnas de la lista de Assets.

Hacer click en el icono de COG  en la parte superior derecha de la lista de componentes para seleccionar las columnas que desea que se muestren.

**Nota:** Las columnas Nombre y Estado se muestran por defecto.

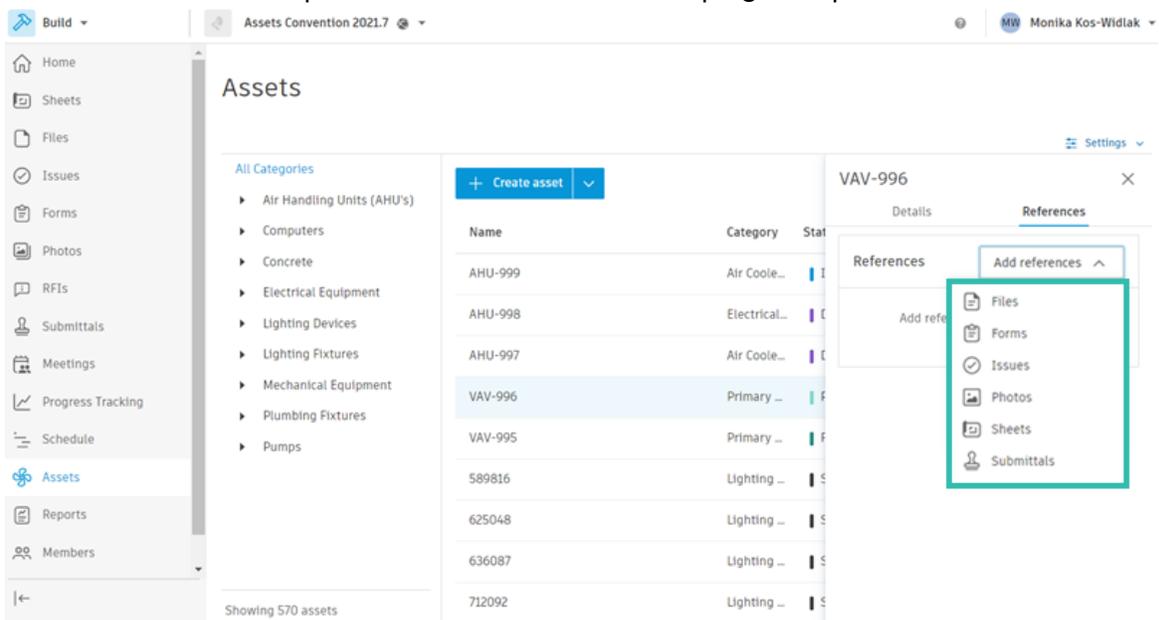


## Añadir referencias a un elemento

Se pueden añadir fotos, videos, formularios, incidencias, presentaciones y otras referencias a un elemento.

### Añadir referencias en Internet

1. Para añadir una referencia, seleccionar un elemento de la lista de Assets y hacer click en la ficha **References**.
2. Seleccionar el tipo de referencia en la lista desplegable que se muestra.



Tenga en cuenta lo siguiente:

- **Archivos:** añada archivos de las dos carpetas raíz: **Para el campo** y **Archivos de proyecto**.
- **Formularios:** cree un nuevo formulario basado en una plantilla preconfigurada o añada un formulario existente.
- **Incidencias:** cree una incidencia nueva o añada una existente.
- **Fotos:** cargue una foto o un vídeo nuevos, o bien elija una foto o un vídeo existentes desde Fotos y vídeos del proyecto.
- **Planos:** añada planos añadidos o publicados anteriormente en la herramienta Planos.
- **Presentaciones:** vincule a una presentación existente.

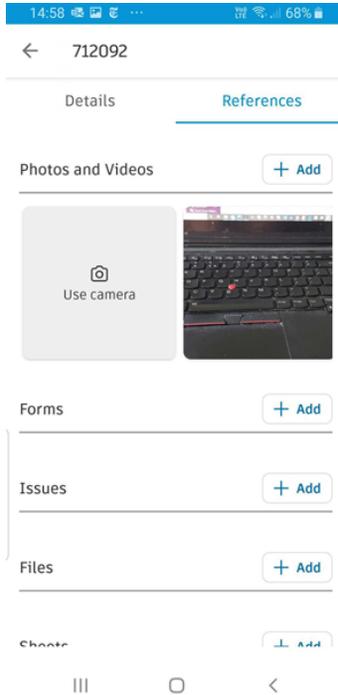
### ***Añadir referencias en IOS/Android***

1. Para añadir una referencia en iOS o Android, seleccionar un elemento de la pantalla de la lista de elementos y pulsar en la ficha **References**.
2. Pulsar  junto al tipo de referencia que desea añadir.

Puede añadir los siguientes tipos de referencias:

- **Fotos y vídeos:** tome una foto o un vídeo nuevo, cargue una foto o un vídeo existente desde el dispositivo o desde Fotos y vídeos del proyecto
- **Formularios:** cree un nuevo formulario basado en una plantilla preconfigurada o añada un formulario existente.
- **Incidencias:** cree una nueva incidencia o añada una incidencia existente al elemento.
- **Archivos:** cargue los archivos que se hayan añadido previamente al proyecto.
- **Planos:** cargue los planos añadidos anteriormente a la herramienta Planos o publicados en el proyecto

### **Android**



**IOS**

4:03 PM Tue Feb 2

12%

[← More](#)



586632

**Assets**

🔍 586

**586632**  
Lighting Switches  
| Specified

**586336**  
Wall Occupancy Sensor - Regular Voltage  
| Specified

**586400**  
Wall Occupancy Sensor - Regular Voltage  
| Specified

**716586**  
Sconce Light - Flat Round  
| Specified

**621586**  
Recessed Parabolic Light  
| Specified

Scan barcode

Details References

---

References

Photos and Videos + Add

Use Camera

Files + Add

Issues + Add

Forms + Add

Sheets + Add

## Actualizaciones masivas

Se pueden realizar cambios masivos en los datos de Assets.

### Editar elementos de forma masiva

1. La edición masiva de componentes permite a los usuarios editar campos estándar y personalizados, así como referencias para los componentes seleccionados. Se debe tener en cuenta que la edición de atributos personalizados o de estado solo está disponible para los componentes que comparten la misma categoría y después de cumplir cualquiera de las siguientes condiciones:

- El usuario filtra los componentes por categoría antes de seleccionar varios componentes para su edición.
- El usuario selecciona varios componentes para su edición y cambia primero su categoría.
- Si los campos personalizados se asignan a todas las categorías, estos siempre estarán disponibles para su edición.

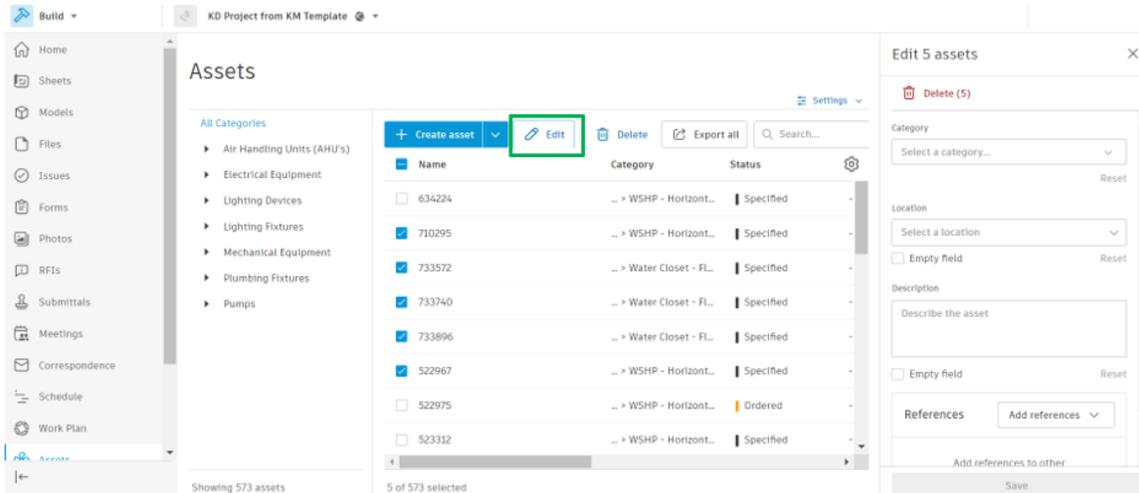
La edición masiva en la Web estará disponible para cualquier usuario con permisos de creación o administración. En dispositivos móviles, la selección de varios componentes (con código de barras, código QR o escáner NFC) estará disponible para los usuarios con permisos de edición, creación y administración.

2. Para editar varios componentes, seleccionar cualquier número de componentes en la lista de Assets.

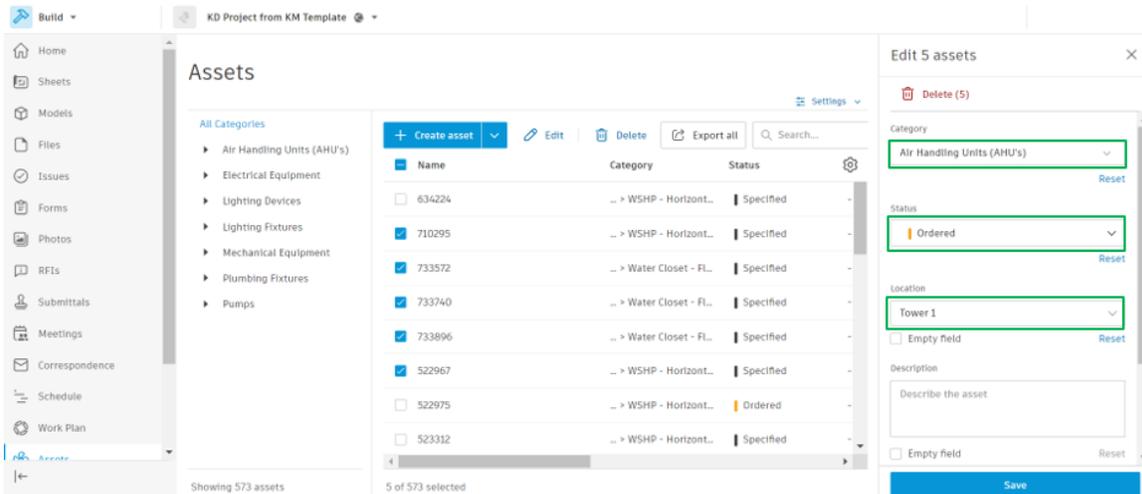
The screenshot shows a web application interface for managing assets. On the left is a navigation sidebar with options like 'Build', 'Issues', 'Forms', 'Photos', 'RFIs', 'Submittals', 'Meetings', 'Correspondence', 'Schedule', 'Work Plan', 'Assets', 'Reports', 'Members', and 'Settings'. The main area is titled 'Assets' and shows a list of assets. The list has columns for Name, Category, Status, Linked references, Description, and Location. Several assets are selected, indicated by blue checkmarks in the first column. At the top of the list, there are buttons for '+ Create asset', 'Edit', and 'Delete'. There is also an 'Export all' button and a search bar. At the bottom of the list, it says 'Showing 573 assets' and '5 of 573 selected'.

Name	Category	Status	Linked references	Description	Locat
<input type="checkbox"/> 634224	... > WSHP - Horizont...	Specified	-	5 Tons	Tower 2
<input checked="" type="checkbox"/> 710295	... > WSHP - Horizont...	Specified	-	5 Tons	Tower 2
<input checked="" type="checkbox"/> 733572	... > Water Closet - FL...	Specified	-	Standard	Tower 2
<input checked="" type="checkbox"/> 733740	... > Water Closet - FL...	Specified	-	Standard	Tower 2
<input checked="" type="checkbox"/> 733896	... > Water Closet - FL...	Specified	-	Standard	Tower 2
<input checked="" type="checkbox"/> 522967	... > WSHP - Horizont...	Specified	-	4 Tons	Tower 2
<input type="checkbox"/> 522975	... > WSHP - Horizont...	Ordered	-	4 Tons	Tower 2
<input type="checkbox"/> 523312	... > WSHP - Horizont...	Specified	-	4 Tons	Tower 2

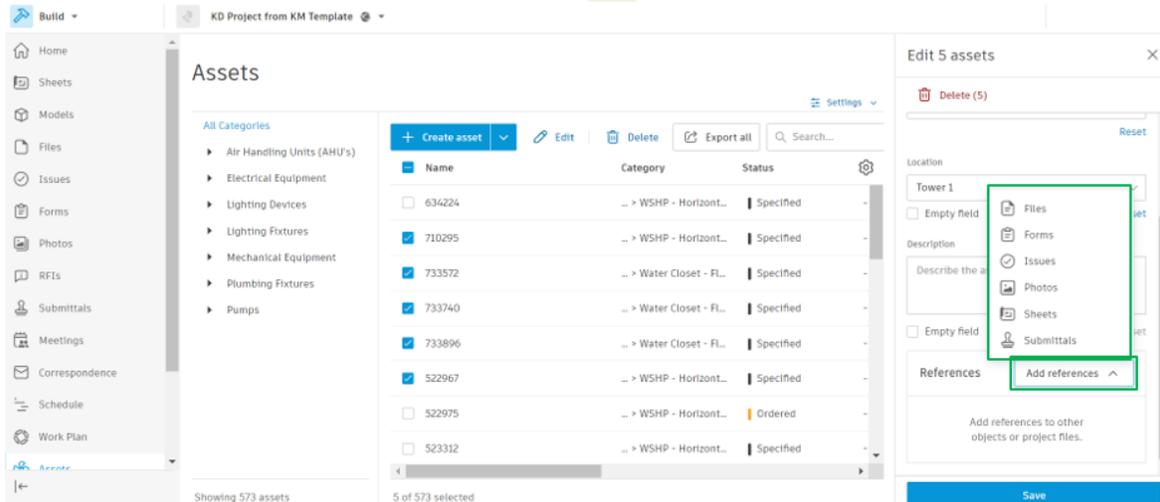
3. Una vez que haya seleccionado los componentes, hacer click en Edit y el panel **Edit assets** se mostrará en el lado derecho de la ventana.



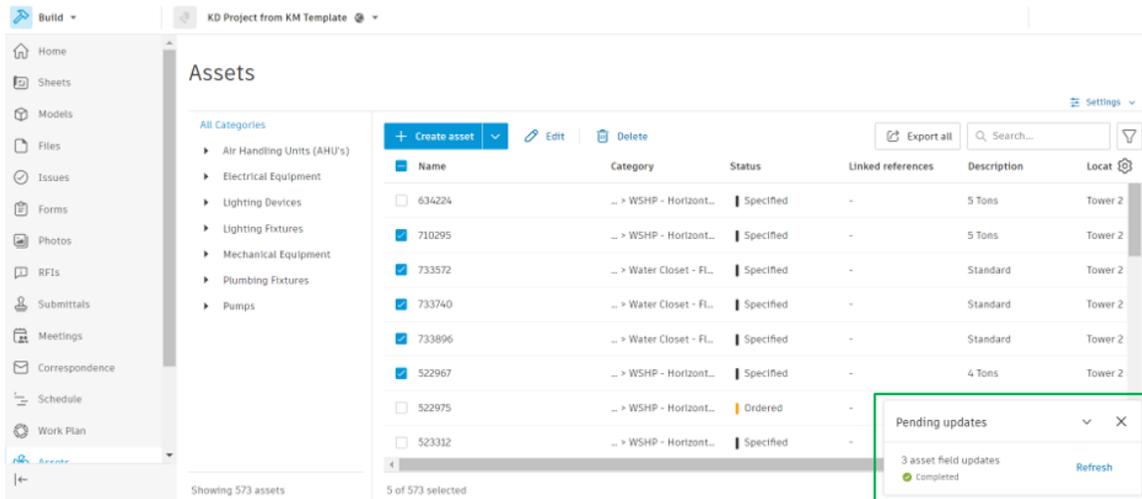
4. Seleccionar los cambios de **Status**, **Category** y **Location** que desea realizar en los componentes seleccionados. Se debe tener en cuenta que solo los miembros con permisos de administración completa pueden suprimirlos.



5. Para añadir referencias a otras referencias o archivos de proyecto, hacer click en la flecha **Add references** para ver el menú de selección de referencias. Elegir la referencia que desea añadir. Hacer click en **Save** una vez que se hayan realizado todas las ediciones y selecciones.



6. Una vez completadas las selecciones de edición, aparecerá un cuadro de **Pending Updates** que muestra cuántos campos de componente se han actualizado.



### ***Edición masiva de Assets a través de CVS***

Se pueden modificar los datos de elementos en el informe .CSV e importar el archivo modificado de nuevo a Assets.

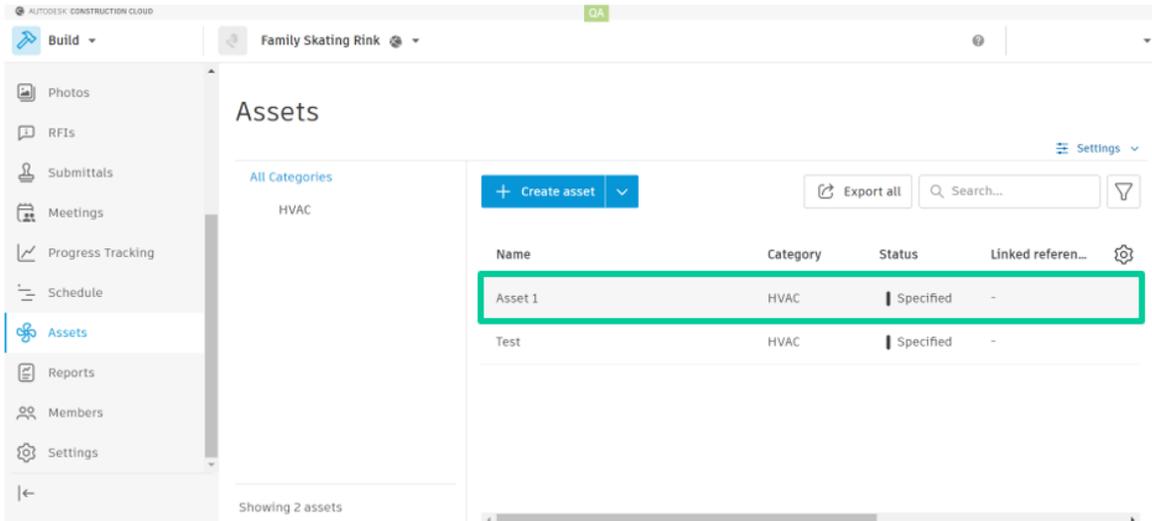
1. Hacer click en "Export all" en la parte superior derecha de la lista de elementos.
2. Después de exportar el informe de elementos, abrir el archivo .CSV y modificar los datos de elementos según sea necesario.
3. Guardar el archivo e impórtelo de nuevo en Assets según estos pasos.

### **Ver actividad de Assets**

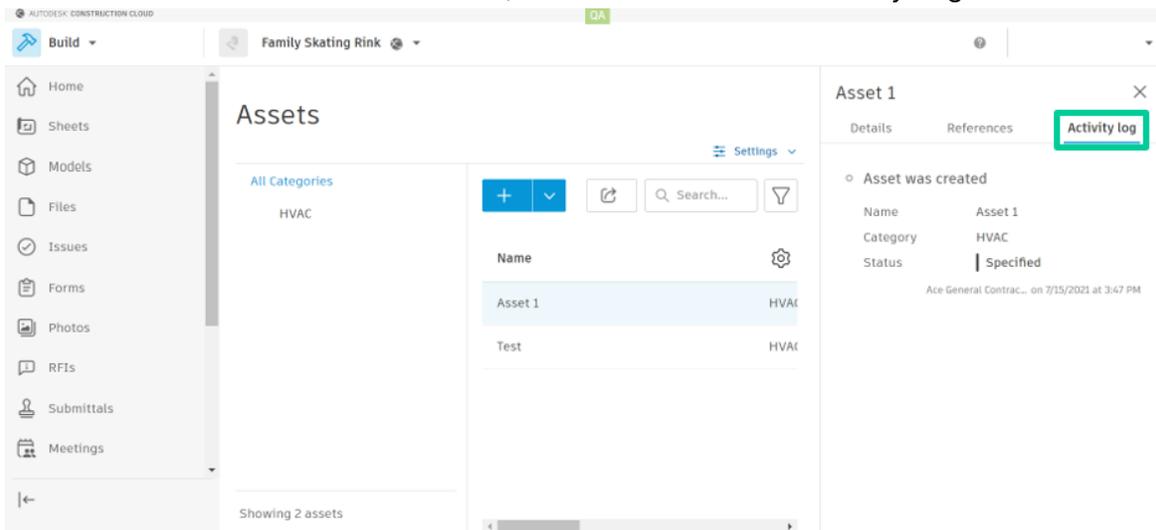
La función Activity Log de la herramienta Assets permite ver cada acción que se ha realizado en un proyecto específico. Se mostrarán todos los atributos estándar o personalizados que se hayan modificado durante la entrada.

## Ver registro de actividad

1. Hacer click en **Assets** en la navegación de la izquierda para abrir la herramienta Assets.
2. En la lista de Assets, seleccionar el Aset que se desee ver.



3. Se abrirá la ventana de detalles, hacer click en la ficha Activity Log.



En **Activity Log** puede ver los valores anteriores y actuales, el usuario, la empresa del usuario y las marcas de tiempo para saber cuándo se realizaron las modificaciones.

## Permisos de elementos

Los niveles de permiso de elemento afectan a la forma en que se interactúa con los Assets y a las acciones disponibles.

Los administradores del proyecto pueden asignar permisos a miembros individuales o aplicarlos a través de sus funciones o empresas.

Por defecto, los miembros del proyecto no tienen permiso para acceder a los Assets. Los miembros deberán ponerse en contacto con un administrador del proyecto para que los añada a la Lista de miembros de Assets y se les conceda un permiso básico para **Ver** los componentes.

Los miembros del proyecto también pueden solicitar un permiso más alto para editar, crear y administrar los componentes, según se detalla en la siguiente tabla.

### Niveles de permiso de Assets

Los niveles de permiso de elemento se definen de la siguiente manera:

Niveles de permiso

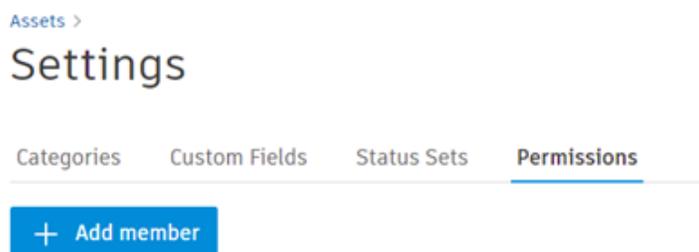
Ver	Solo vista + Exportar + Añadir referencias
Editar	Ver + Editar + Exportar + Añadir referencias
Crear	Ver + Editar + Crear + Exportar + Importar + Actualización masiva + Añadir referencias
Administrar	Ver + Editar + Crear + Suprimir + Exportar + Importar + Actualización masiva + Supresión masiva + Añadir referencias

**Nota:** La posibilidad de añadir un tipo de referencia determinado depende de los permisos de la herramienta o de la función.

Por defecto, los administradores del proyecto tienen permisos para **Ver/Editar/Crear/Administrar**, así como obtener acceso a la configuración, donde pueden configurar las categorías, los campos personalizados y los conjuntos de estado.

### Asignar y cambiar niveles de permiso

Para asignar a un usuario un nivel de permiso en componentes, se debe añadir primero a la herramienta Assets. En la ficha Permissions de la configuración de Assets, haga clic en **Add Member**.



A continuación, seleccionar un miembro del proyecto, una empresa o una función para añadir, asígneles un nivel de permiso y hacer click en **Add**. También se puede asignar permisos a múltiples usuarios, funciones o empresas.

### Add member to Assets ✕

---

Add new members \*

Select a user, role, or company ▼

Permission level \*

Select a permission level

Cancel
Add

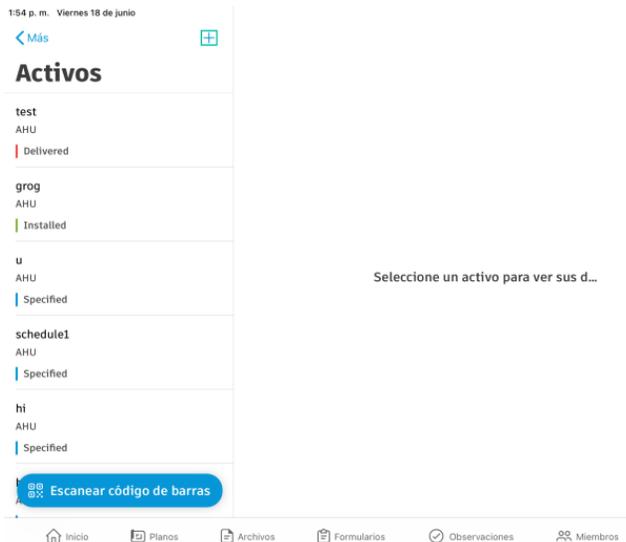
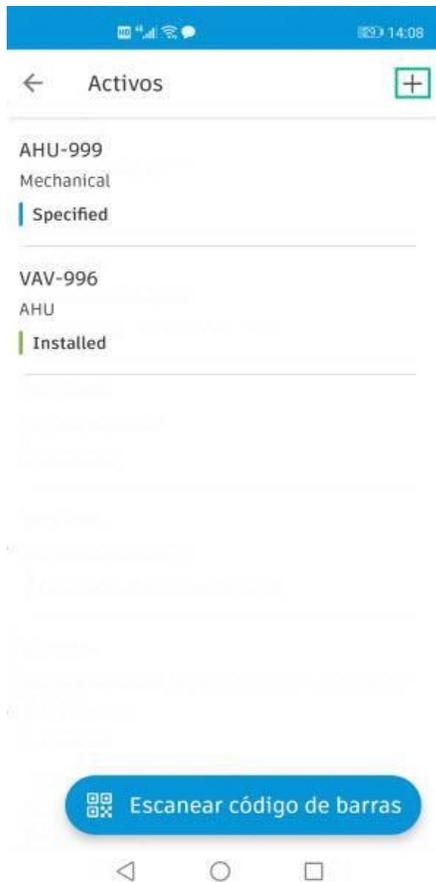
Si se desea cambiar el permiso de un miembro o una función, buscar su función en el registro de permisos y utilizar la herramienta de selección de permisos.

Name	Email	Role	Permissions
> Admin	-	Role	Manage
Architect	-	Role	Create
Executive	-	Role	Create
MW Monika Kos-Widlak	monika.kos-widlak@autodesk.com	User	Manage

## Crear y realizar seguimiento de elementos en IOS/Android

### Crear elementos en IOS/Android

1. Abrir la aplicación Plan Grid Build.
2. Pulsar el proyecto que desee abrir. Si se abre un proyecto que tiene nuevos datos disponibles, es posible que se le pida que sincronice para ver los datos de proyecto más recientes, pero ese es un paso opcional.
3. Pulse el icono **Assets** Assets.
4. Crear un elemento pulsando el icono de signo Más situado en la parte superior derecha de la lista de elementos.



5. Rellene todos los detalles sobre el elemento. Cuando haya terminado, pulse "Crear".

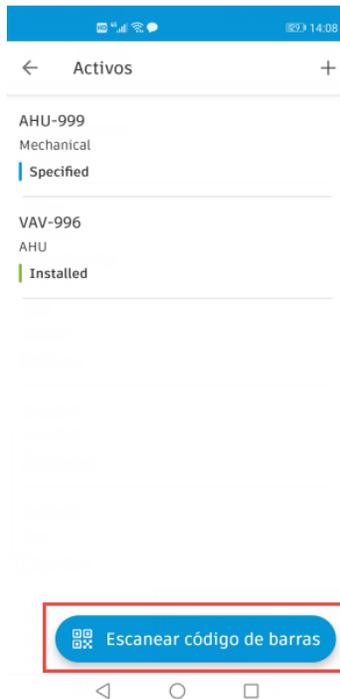
- Para editar cualquier detalle de elemento, pulsar en él y realizar los cambios que desee. Por ejemplo, puede asignar un código de barras a un nuevo elemento pulsando en el icono de código de barras  y escaneando un código de barras o un código QR.

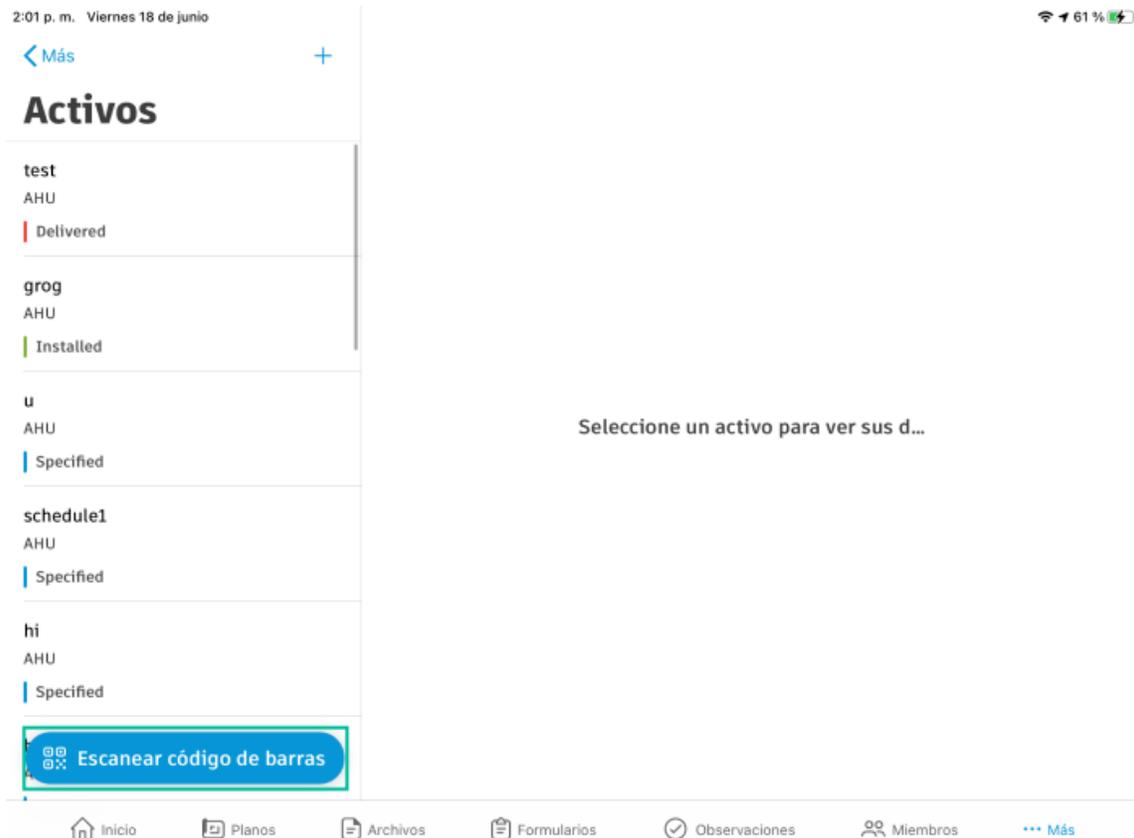
## Escanear elementos en campo

Se puede escanear el código de barras o QR del elemento para encontrar rápidamente la información del elemento. Realizar comprobaciones periódicas del estado del elemento, actualice los detalles del elemento, documente los daños o añadir referencias.

También identificar rápidamente el elemento que necesita y optimice la eficiencia en sus actividades de campo.

Explorar el elemento pulsando el botón azul del **Código de barras** situado en la parte inferior derecha de la lista de elementos.





## Rellenar los detalles de los elementos

Rellenar los detalles asociados con un elemento.

1. Para editar los detalles de elementos, seleccionar primero el elemento que desea modificar en la pantalla de la lista de elementos. Se verá una vista de toda la información asociada con un elemento.
2. Pulsar en el detalle que desee modificar y escribir los cambios que desee. Los cambios realizados se sincronizarán con el proyecto.
3. Cambiar a la ficha **References** para añadir referencias como fotos, vídeos o formularios.

14:15

← VAV-996

Detalles Referencias

Nombre  
VAV-996

Descripción

Nombre de categoría  
AHU > AHU

Estado  
Installed

Ubicación

Código de barras

Submittal  
12345

jkvivihihivihvigc

AHU

Specified

bd. do

Lift Equipment

Ordered

z asset

AHU

Specified

why can I create an asset here

AHU

Specified

good big here

Mechanical

Specified

good big here

Mechanical

Escanear código de barras

Detalles

Referencias

Nombre good big here

Descripción No especificado

Categoría Mechanical >

Estado Specified >

Ubicación No especificado >

Código de barras No especificado