

AUTODESK Docs

# Organizar archivos con carpetas

La herramienta **Archivos** permite organizar los datos del proyecto con carpetas y controlar los permisos para determinados archivos según sea necesario. Cada nuevo proyecto comienza con las siguientes carpetas raíz:

- **Archivos de proyecto:** 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 Archivos de proyecto y a cualquier subcarpeta para controlar el acceso.

AUTODESK

# Añadir una carpeta

1

## Paso 1

Haga clic en la herramienta **Archivos**.

2

## Paso 2

Coloque el cursor sobre la carpeta raíz **Para el campo** o **Archivos de proyecto** y haga clic en el menú Más .

3

## Paso 3

Haga clic en **Añadir subcarpeta**.

4

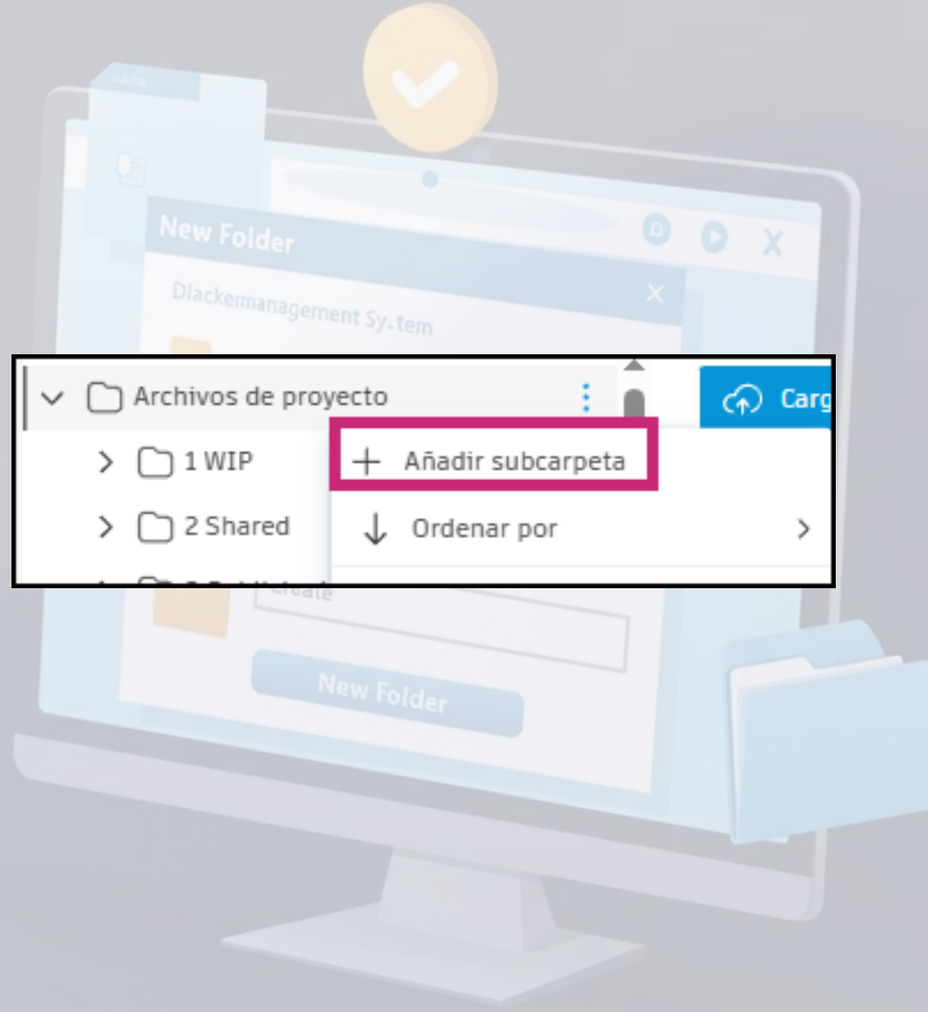
## Paso 4

Escriba el nombre de la carpeta y pulse Intro en el teclado o haga clic en para añadir la carpeta.

5

## Paso 5

Siga añadiendo carpetas según sea necesario para crear y organizar la estructura de documentos.




Puede añadir un máximo de 25 niveles de subcarpeta a cada carpeta.

Si su organización utiliza una estructura de carpetas similar en diferentes proyectos, puede utilizar una plantilla de proyecto para configurar las carpetas de la herramienta **Archivos** al crear el proyecto.

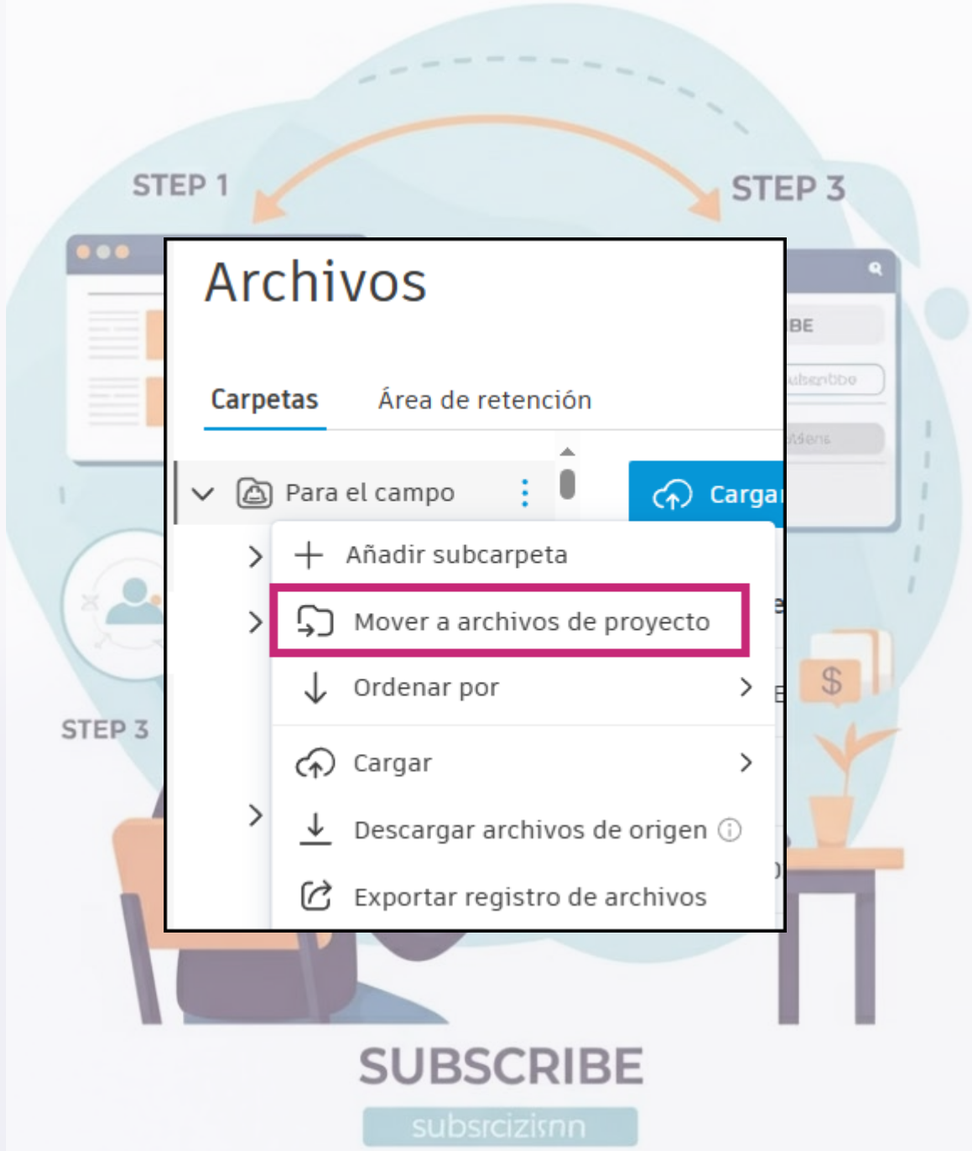
AUTODESK

AUTODESK Docs

# Suscribirse a una carpeta

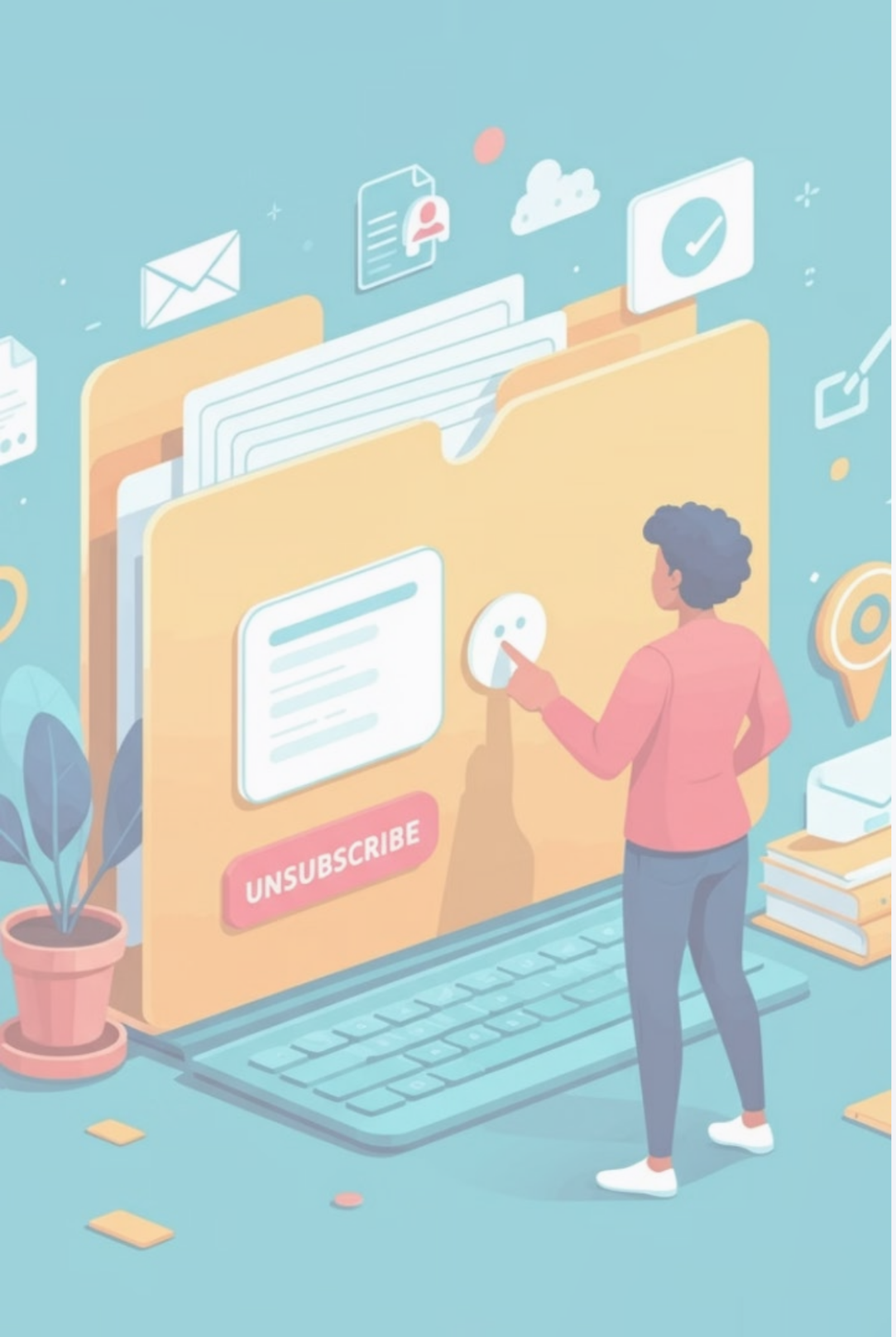
Para suscribirse a una carpeta, siga los pasos siguientes:

1. Coloque el cursor sobre una carpeta del árbol de carpetas y haga clic en el menú Más .
2. Coloque el cursor sobre **Más** y haga clic en **Suscribirse a la carpeta**.
3. Elija suscribirse a **Solo esta carpeta** o **Esta carpeta y todas las subcarpetas** para recibir notificaciones.
4. Haga clic en **Suscribirse**.




AUTODESK

AUTODESK Docs




# Anular la suscripción a una carpeta

## 1 Paso 1

Coloque el cursor sobre una carpeta del árbol de carpetas y haga clic en el menú Más.

## 2 Paso 2

Haga clic en **Suscribirse**.

## 3 Paso 3

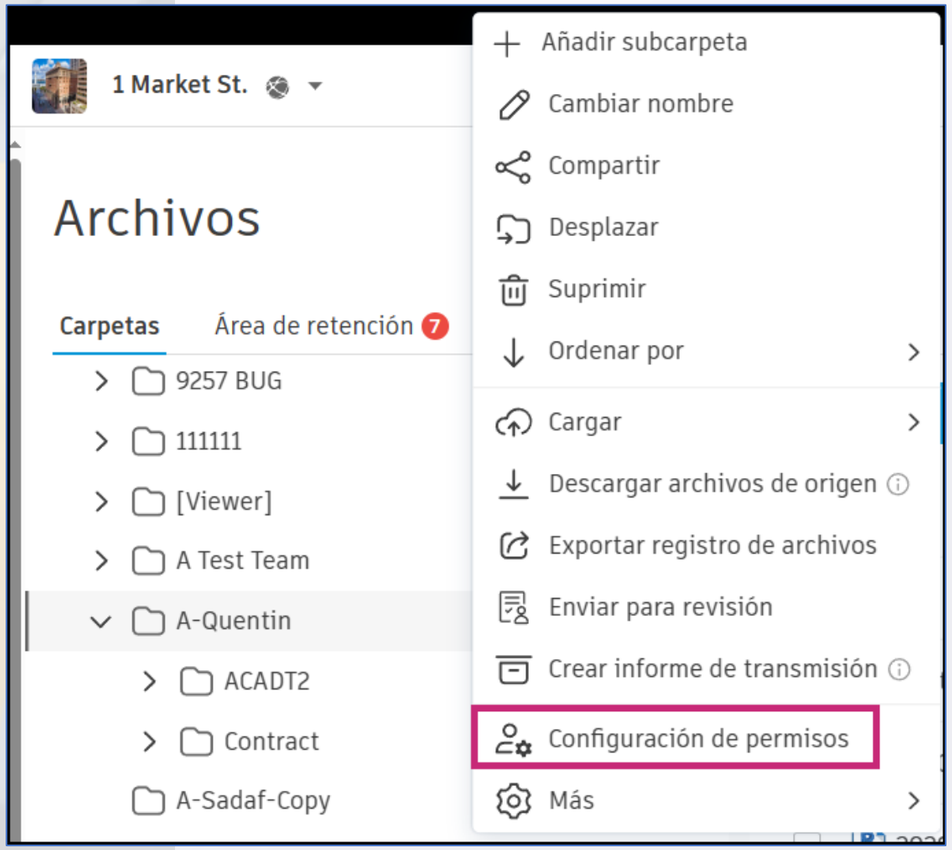
Haga clic en **Anular suscripción** para confirmar.

Cuando se cargue o copie un archivo en la carpeta a la que se ha suscrito, recibirá una notificación por correo electrónico.

AUTODESK AUTODESK Docs

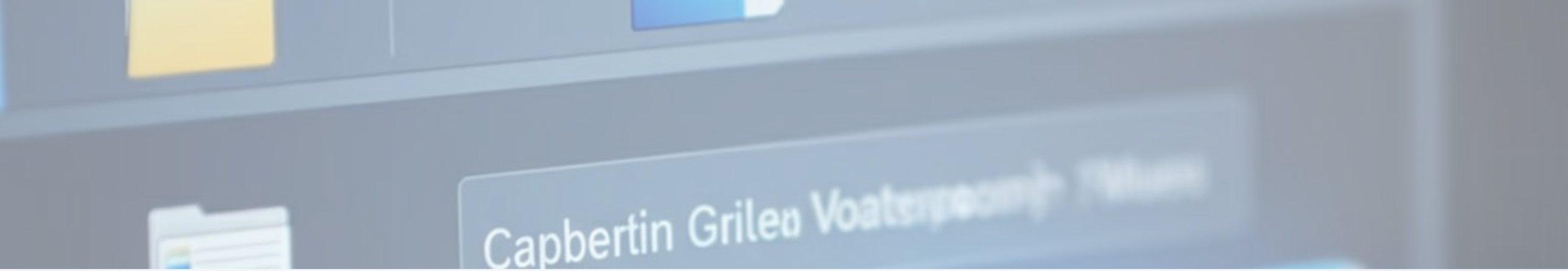
# Crear y administrar conjuntos

Los administradores de proyecto y solicitantes de conjuntos pueden crear y gestionar conjuntos. Pueden añadir archivos, editar detalles y compartir con otros miembros del proyecto.




AUTODESK

AUTODESK Docs



# Crear un conjunto

1

## Paso 1

Haga clic en la herramienta Archivos y luego en la ficha Conjuntos.

2

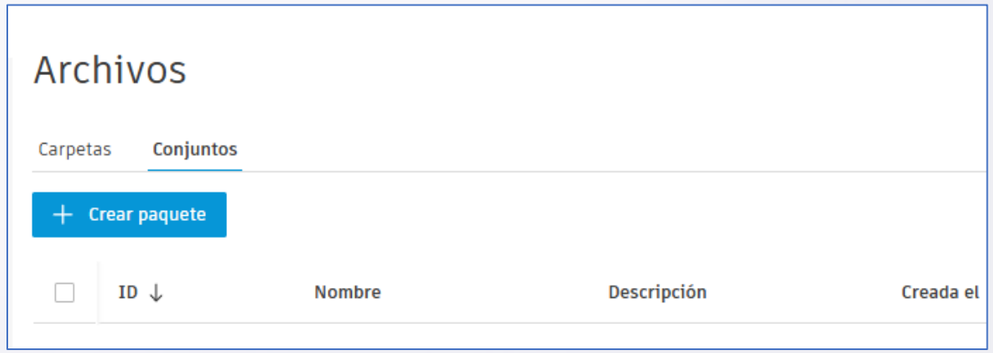
## Paso 2

Haga clic en Crear conjunto y asigne un nombre y descripción.

3

## Paso 3

Haga clic en Crear. El conjunto aparecerá con un ID automático.




AUTODESK

AUTODESK Docs

# Añadir archivos a un conjunto

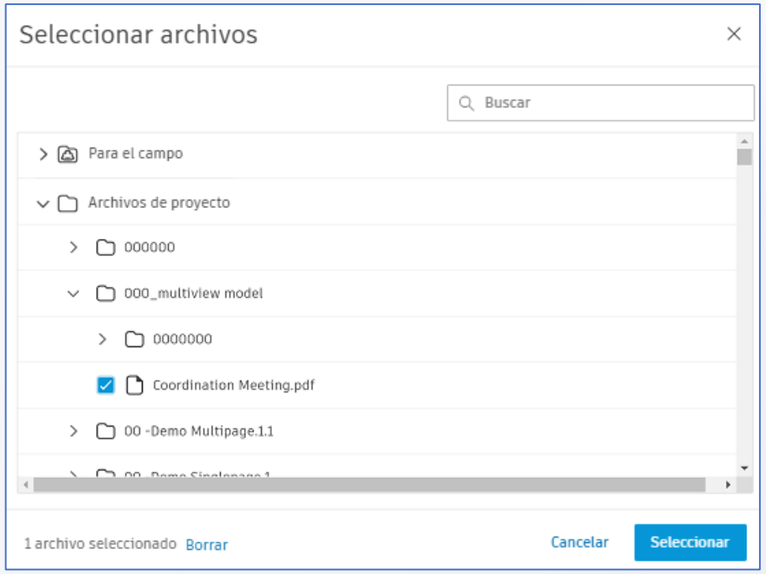
## 1 Desde la ficha Conjuntos

Abra el conjunto y haga clic en Añadir archivos. Seleccione los archivos deseados.



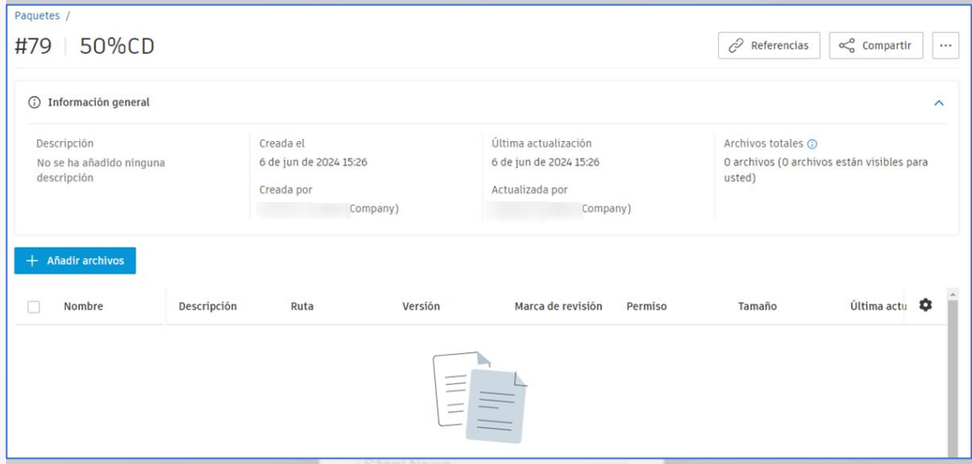

## 2 Desde la lista de archivos

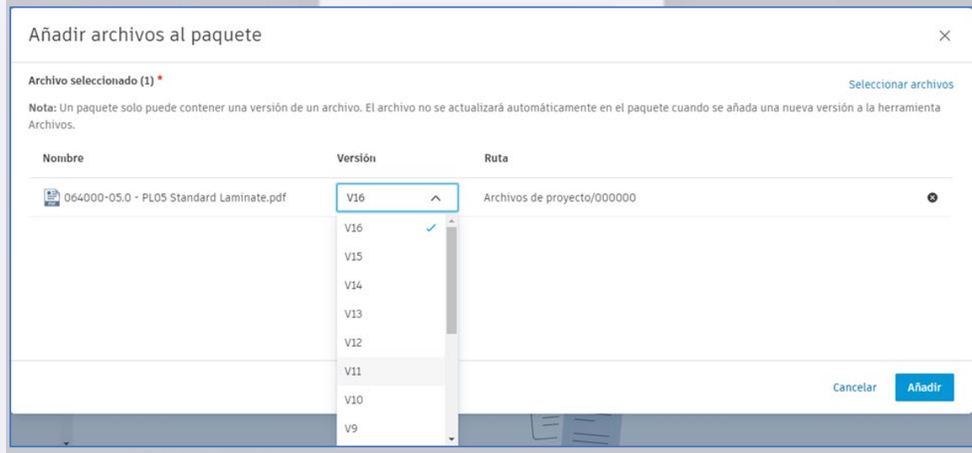
Seleccione archivos, haga clic en Más y elija Añadir al conjunto.




## 3 Selección de versiones

Elija la versión específica de cada archivo para el conjunto.




AUTODESK

AUTODESK Docs

# Añadir archivos desde la lista

1

## Seleccionar archivos

En la herramienta Archivos, seleccione los archivos deseados.

2

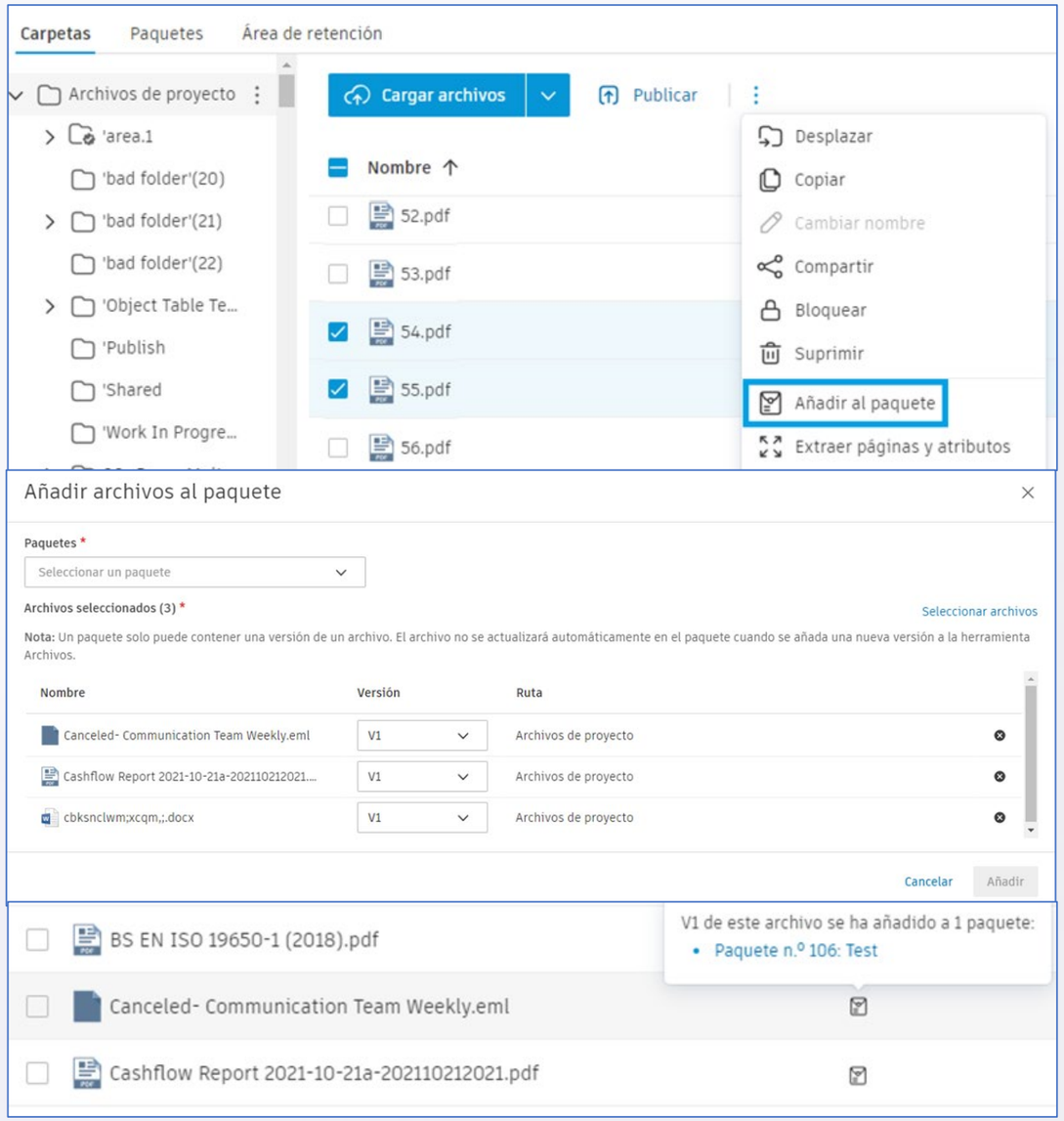
## Añadir al conjunto

Haga clic en el menú Más y seleccione Añadir al conjunto.

3

## Elegir conjunto

Seleccione el conjunto y las versiones de archivo deseadas.




AUTODESK

AUTODESK Docs

# Cambiar versiones de archivo

1

## Seleccionar archivos

Abra el paquete y seleccione los archivos a modificar.

2

## Cambiar versión

Haga clic en Cambiar versión de archivo y elija las nuevas versiones.

3

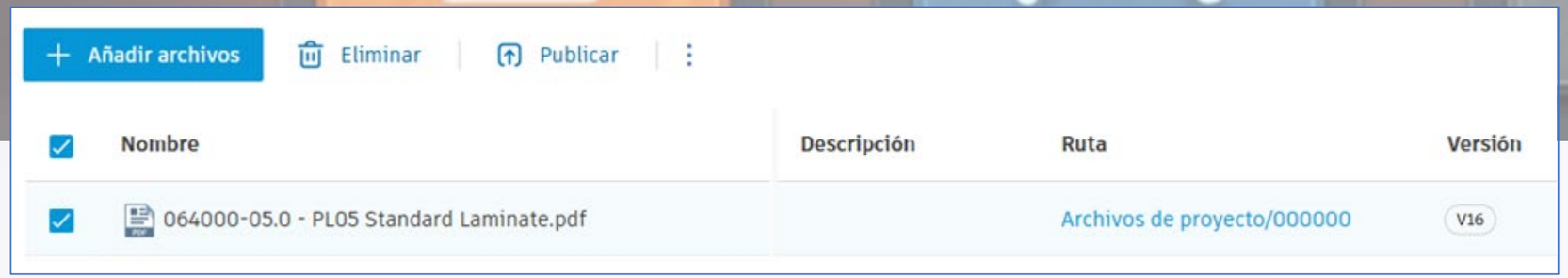
## Confirmar cambios

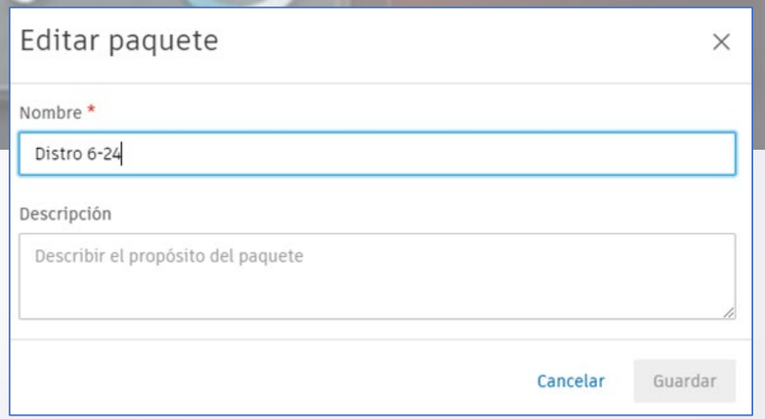
Revise los cambios y haga clic en Cambiar para confirmar.




AUTODESK

AUTODESK Docs




# Eliminar archivos y editar conjuntos

## Eliminar archivos

Seleccione los archivos en el conjunto desbloqueado y haga clic en Eliminar.

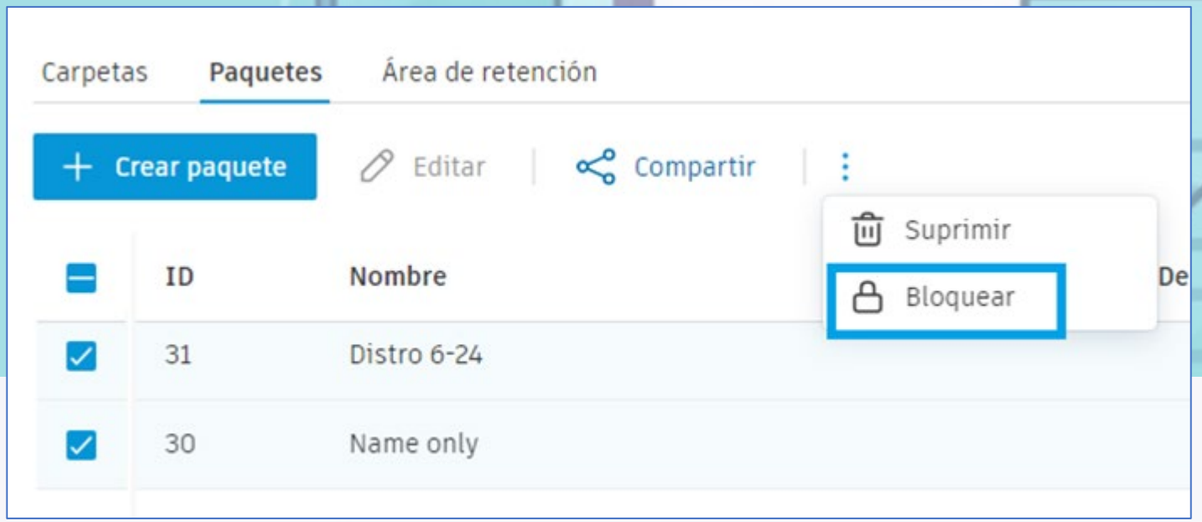
## Editar conjuntos

Seleccione el conjunto, haga clic en Editar y modifique el nombre o descripción.

## Suprimir conjuntos

Seleccione los conjuntos desbloqueados y haga clic en Suprimir.

AUTODESK AUTODESK Docs







# Bloquear y desbloquear conjuntos

## Bloquear

Seleccione conjuntos desbloqueados, haga clic en Más y luego en Bloquear.

## Desbloquear

Seleccione conjuntos bloqueados, haga clic en Más y luego en Desbloquear.

## Restricciones

Los conjuntos bloqueados no se pueden editar, añadir archivos ni suprimir.

AUTODESK AUTODESK Docs

# Compartir conjuntos

## Por correo electrónico

Seleccione destinatarios, añada una nota opcional y envíe.

## Por enlaces

Copie los enlaces de los conjuntos y compártalos como desee.

## Acceso

Los destinatarios accederán al conjunto en la ficha Conjuntos.




AUTODESK

AUTODESK Docs

# Permisos y restricciones

| Acción | Administrador de proyecto | Solicitante de conjunto |
|---|---|---|
| Crear conjunto | Sí | Sí |
| Editar cualquier conjunto | Sí | No |
| Editar conjunto propio | Sí | Sí |
| Bloquear/Desbloquear cualquier conjunto | Sí | No |

