

MANUAL PARA ANEXAR DOCUMENTOS

INDICE

1. TITULO	3
2. OBJETIVO	3
3. TERMINOLOGIA.....	3
4. ADJUNTAR DOCUMENTOS	3

1. TITULO

MANUAL PARA ANEXAR DOCUMENTOS

2. OBJETIVO

Orientar al usuario final con el procedimiento para poder anexar documentos en las distintas aplicaciones de MAXIMO.

3. TERMINOLOGIA

Documento adjunto: Documento electrónico en formato pdf, Excel, Word, ppt, etc. el cual puede ser adjuntado a un activo, orden de trabajo, ubicación, etc.

Biblioteca de adjuntos: Repositorio general que no está asociado a una aplicación específica, contiene varios documentos los cuales pueden ser seleccionados y adjuntados desde cualquier aplicación de MAXIMO.

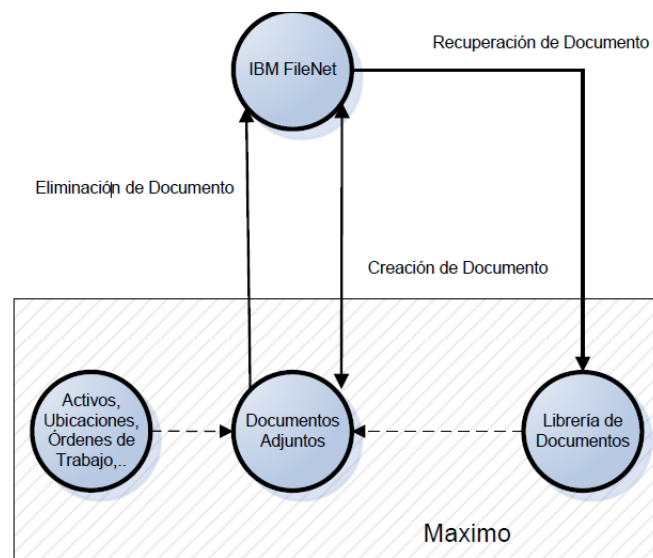
Carpeta de adjuntos: Repositorio asociado a una aplicación específica, utilizada para clasificar documentos adjuntos.

SIDOC (FileNet): Sistema documental corporativo.

4. ADJUNTAR DOCUMENTOS

Esta funcionalidad tiene integración con el sistema documental corporativo SIDOC (FileNet), todos los documentos que se adjunten estarán en dicho repositorio.

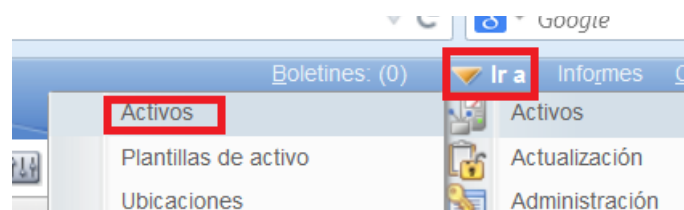
Se presenta el diagrama de integración.



1. Ingresar a Máximo con su usuario y contraseña predeterminada, e inicie su sesión, dando clic en el botón "Iniciar sesión".




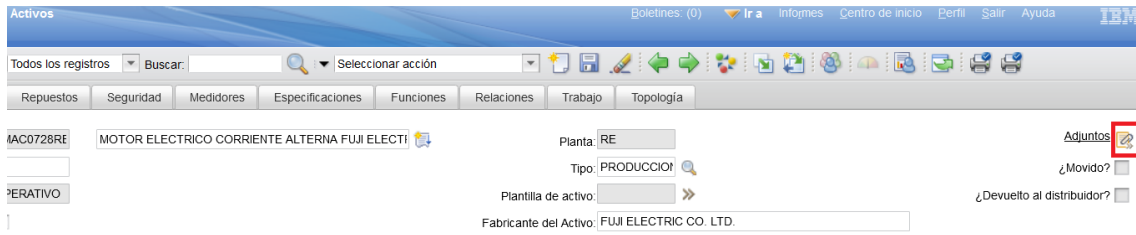
2. El usuario puede adjuntar documentos desde cualquier aplicación, por ejemplo desde la aplicación “Activos”.
3. Dar un clic en la opción “Ir a” del menú principal ubicado en la parte superior y seleccione “Activos”.



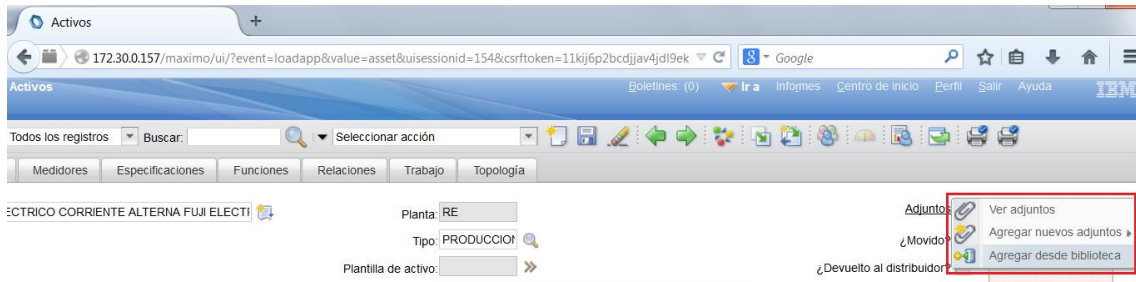
4. Seleccione el activo al que quiere adjuntar un documento



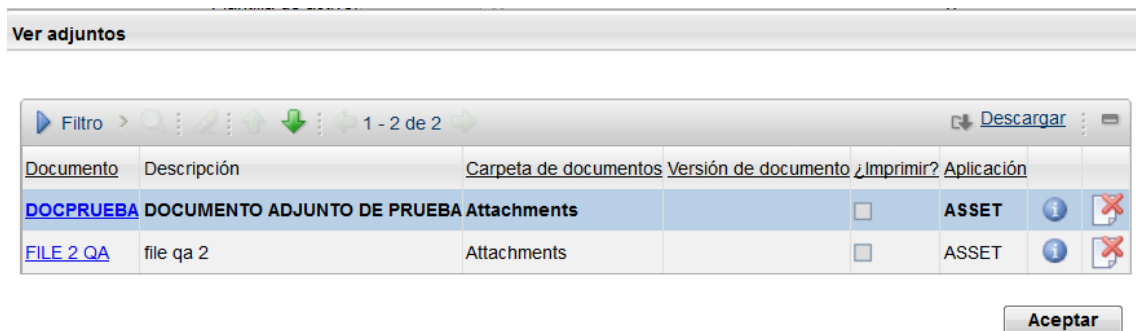
5. Seleccione el ícono de  (clip) alado de la etiqueta “Adjuntos” a la derecha de la pantalla principal.



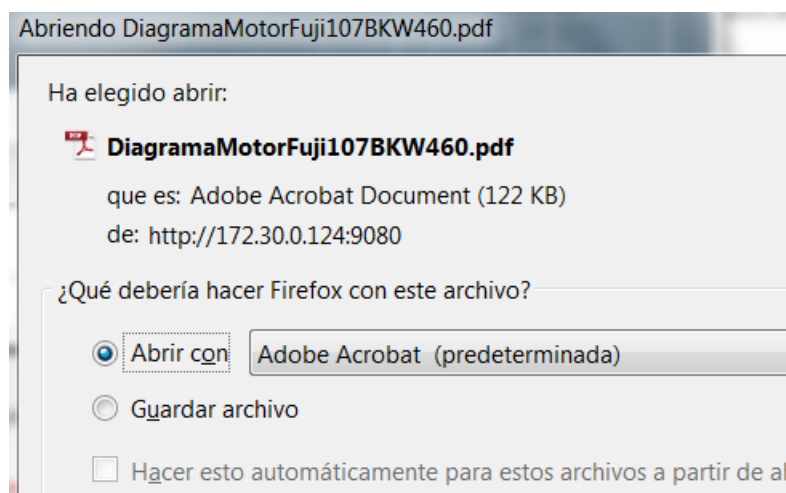
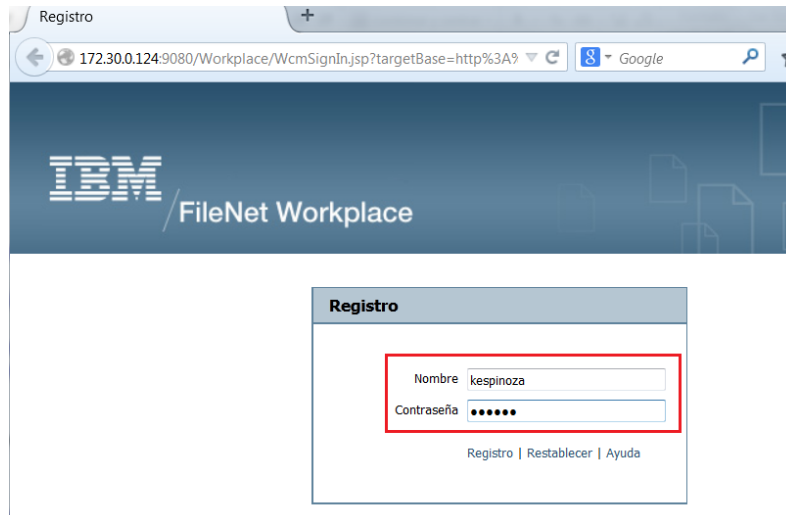
Se despliegan 3 opciones:



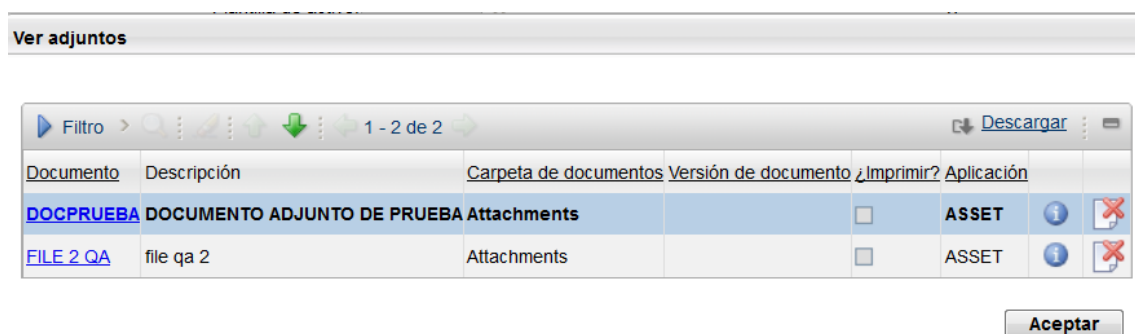
6. **Ver adjuntos:** Se visualizará los documentos que están adjuntos al activo.





Al seleccionar un documento, aparecerá la pantalla de ingreso al SIDOC. Proceda a ingresar su usuario y clave con la que ingresa al sistema documental.



Opciones en pantalla de “Ver adjuntos”:



- Si se selecciona la opción “imprimir”, al imprimir el detalle del activo también se imprimirá el documento.
- Para proceder a eliminar el documento adjunto presionar , para esta opción se requiere tener los permisos necesarios en MAXIMO y en el SIDOC.
- Para visualizar la información del documento presionar 

Propiedades de adjunto

Creado en la carpeta:

Descripción:

¿Imprimir documento adjunto con informe si puede imprimirse?

Versión:

Ruta:

Descripción:

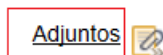
Creado por:

Fecha de creación:

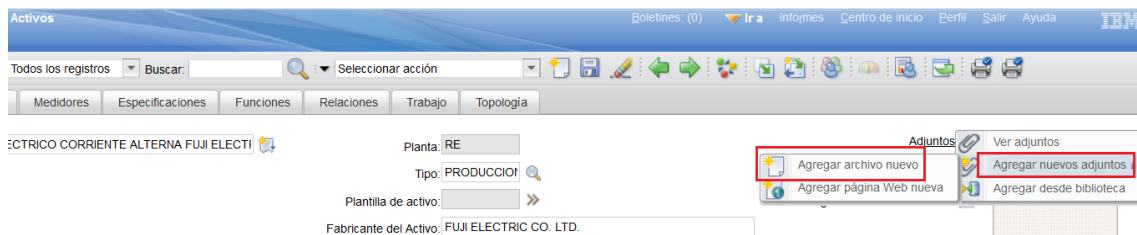
Dónde se usa Filtro 1 - 1 de 1 Descargar

Aplicación	ID	Carpeta de documentos
ASSET	81	Attachments

NOTA: Si se desea únicamente ver los adjuntos asociados se puede seleccionar la etiqueta “Adjuntos” la cual está subrayada.



7. Agregar nuevos adjuntos: Se tiene la posibilidad de agregar un documento o un link a una página web. Para agregar un archivo nuevo:



Crear un archivo adjunto

Solo pueden habilitarse para impresión los archivos que tengan estos formatos: .pdf, .xls, .csv, .txt, .doc, .gif, .jpg, .ppt. Deseleccione la casilla que se encuentra junto a la opción Imprimir documento adjunto con informe si puede imprimirse (opción avanzada) si el archivo que está adjuntando no tiene ninguno de estos formatos.

• Seleccione una carpeta:

Clase Documental en FileNet:

Folder Padre en FileNet:

Especifique un archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

• Asigne nombre al documento:

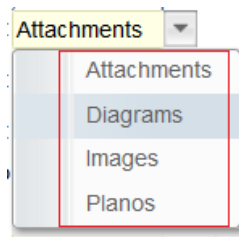
Opciones avanzadas

¿Copiar el documento en la ubicación predeterminada establecida por el administrador (opción recomendada)?

¿Agregar documento a la biblioteca de documentos para lo puedan usar otros usuarios?

¿Imprimir documento adjunto con informe si puede imprimirse?

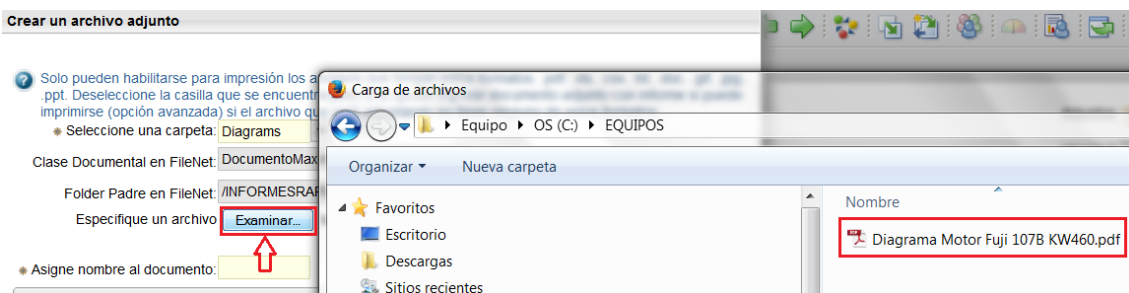
Un documento debe ser guardado en una “carpeta” que se haya configurado previamente en base a algún criterio, para este caso se han definido las siguientes “carpetas”:



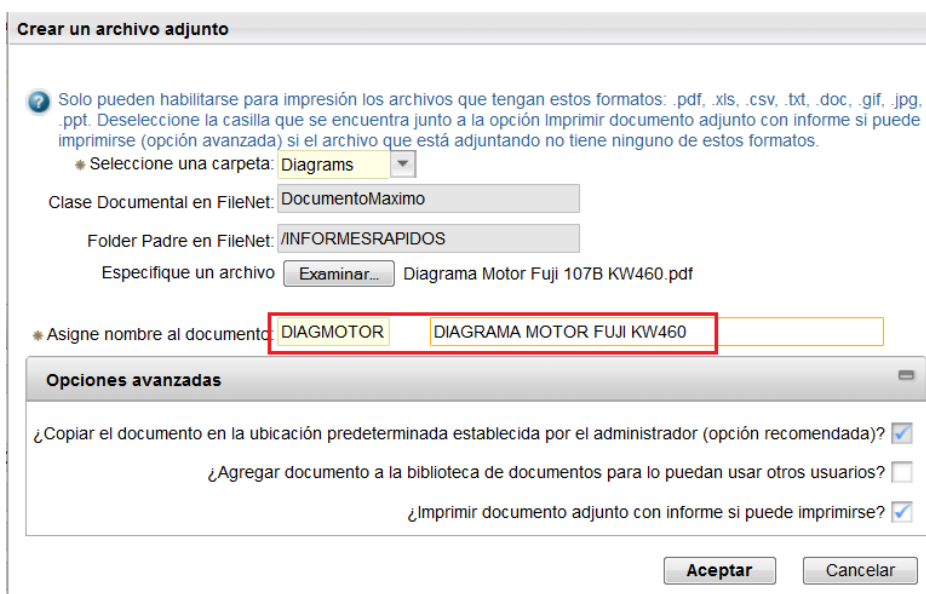
Según lo que corresponda se puede ubicar el documento dentro de las carpetas anexos, diagramas, imágenes o planos.

NOTA: La administración de carpetas es una tarea del administrador por lo que no se describe en este manual.


Luego de seleccionar la carpeta, presione el botón “Examinar” y busque el documento que desea adjuntar:



Asigne un nombre al documento y seleccione “Aceptar”:



Mensaje del sistema







 BMXZZ0012I - Documento creado satisfactoriamente.

Aceptar

Comprobar que se adjuntó el documento por la opción “Ver adjuntos”:

Ver adjuntos

Filtro > 1 - 3 de 3 Descargar

Documento	Descripción	Carpeta de documentos	Versión de documento	Imprimir?	Aplicación		
DOCPRUEBA	DOCUMENTO ADJUNTO DE PRUEBA	Attachments		<input type="checkbox"/>	ASSET		
FILE 2_QA	file qa 2	Attachments		<input type="checkbox"/>	ASSET		
DIAGMOTOR	DIAGRAMA MOTOR FUJI KW460	Diagrams		<input checked="" type="checkbox"/>	ASSET		

Aceptar