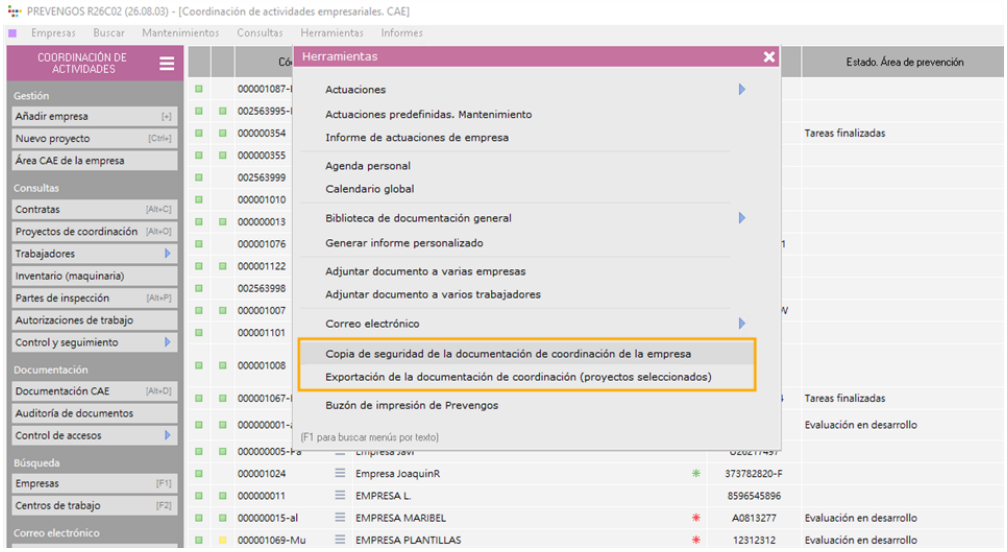
Copias de Seguridad CAE

1. Introducción

En este manual nos vamos a centrar en las opciones de **Copia de seguridad de documentación CAE** y **Exportación de documentación CAE** que encontramos en el menú superior Herramientas del módulo de Coordinación. Estas opciones funcionaran tanto al tener una empresa seleccionada, un proyecto o una contrata, excepto la herramienta de exportación de documentación CAE que no la tenemos disponible al seleccionar una empresa. Ambas opciones las podemos ver en la siguiente imagen:

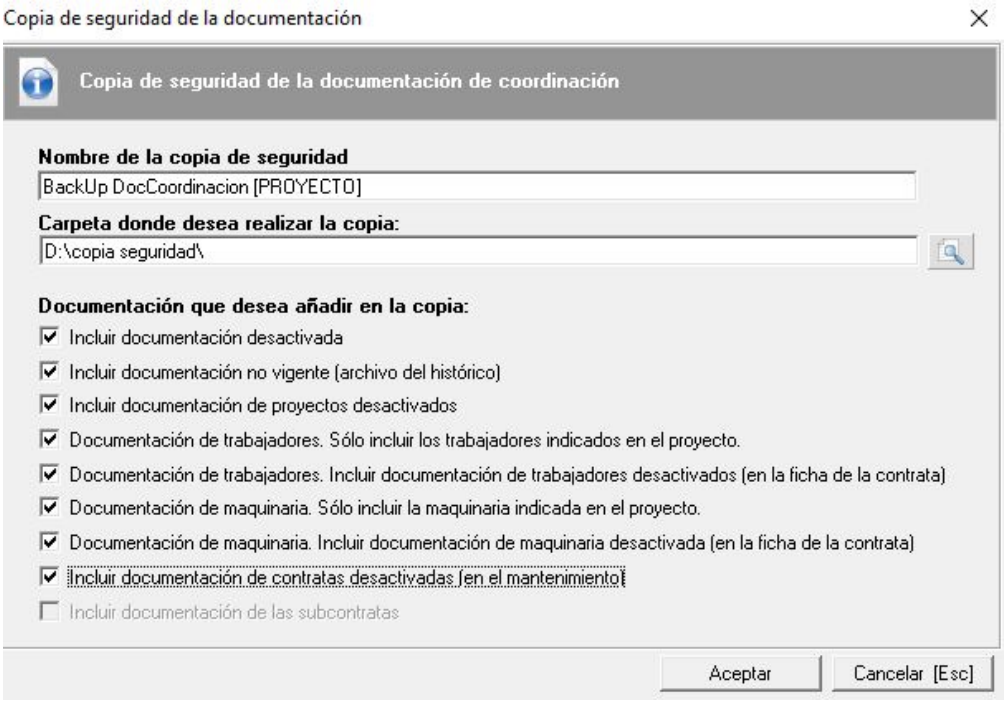


En el menú *Herramientas* están resaltadas ambas opciones mientras que en el panel contextual, en el lateral izquierdo, vemos los tres elementos mencionados anteriormente (empresa, proyectos y contratas) donde disponemos de estas herramientas.

En los siguientes apartado detallaremos el uso de cada una de estas herramientas.

2. Copias de seguridad de documentación CAE

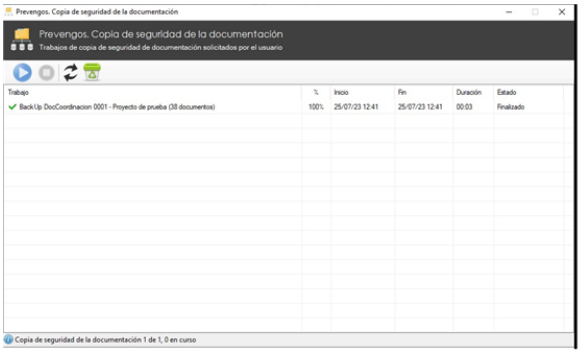
Con esta opción podemos copiar toda la documentación de la empresa, proyecto o contrata en referencia a coordinación, para ello una vez ejecutada la herramienta se nos muestra la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar, seleccionaremos el Nombre de la copia de seguridad (carpeta donde se va a meter toda la documentación), así como la carpeta de nuestro equipo, donde queremos ubicar estos documentos. Posteriormente podemos elegir la documentación que nos interesa incluir en la copia, teniendo estas opciones:

- Incluir documentación desactivada.
- Incluir documentación no vigente (archivo del histórico)
- Incluir documentación de proyectos desactivados.
- Documentación de trabajadores. Sólo incluir los trabajadores indicados en el proyecto.
- Documentación de trabajadores. Incluir documentación de trabajadores desactivados (en la ficha de la contrata).
- Documentación de maquinaria. Sólo incluir la maquinaria indicada en el proyecto
- Documentación de maquinaria. Incluir documentación de maquinaria desactivada (en la ficha de la contrata).
- Incluir documentación de contratas desactivadas (en el mantenimiento).
- Incluir documentación de las subcontratas

Tras seleccionar las opciones de copia, se muestra el programa que realiza dicha copia, donde en caso de existir algún error nos lo indicaría (imagen izquierda). De la misma manera, podemos comprobar las subcarpetas creadas dentro de la carpeta cuyo nombre detallamos anteriormente (imagen derecha)

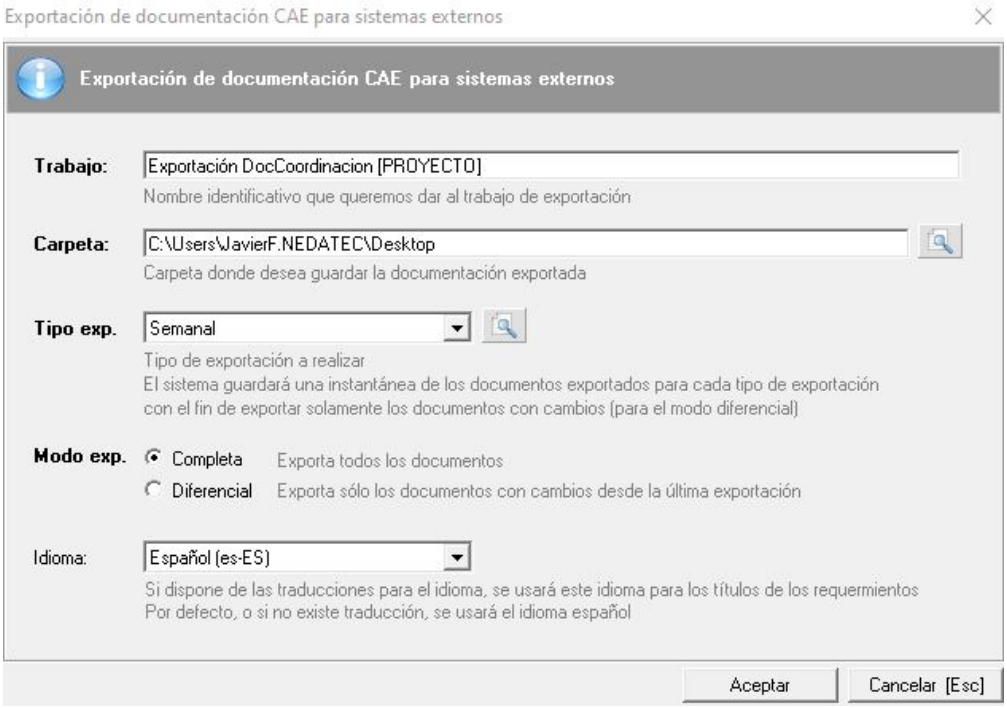




3. Exportación de documentación CAE

Herramienta similar a la anterior con la que podemos realizar una copia de la documentación de coordinación de la contrata o proyecto donde nos encontramos, con la diferencia de que esta herramienta crea una "instantánea" de

la documentación, con el fin de que podamos realizar exportaciones diferenciales respecto a una copia que se haya realizado anteriormente. Con esta opción podemos realizar exportaciones, por ejemplo, todos los lunes de cada semana y elegir que solamente se copien las diferencias con respecto a la copia de la semana anterior, de esta forma no se copian todos los documentos cada vez que realicemos una exportación. La ventana que se muestra es la siguiente:



Como podemos apreciar en la captura, indicaremos un nombre al Trabajo, la carpeta destino donde se colocará toda la documentación, estableceremos un Tipo teniendo en cuenta que el sistema guardará una instantánea de los documentos exportados para cada tipo de exportación con el fin de exportar solamente los documentos con cambios, de tal manera que podemos tener tipos de trabajos semanales o mensuales. Seguidamente elegiremos si queremos que la copia de documentación sea completa o diferencial, teniendo en cuenta esa instantánea realizada en la anterior copia. Por último, seleccionamos de manera opcional el idioma si se dispone de traducciones para un idioma en concreto.