Mantenimiento carpetas de publicación

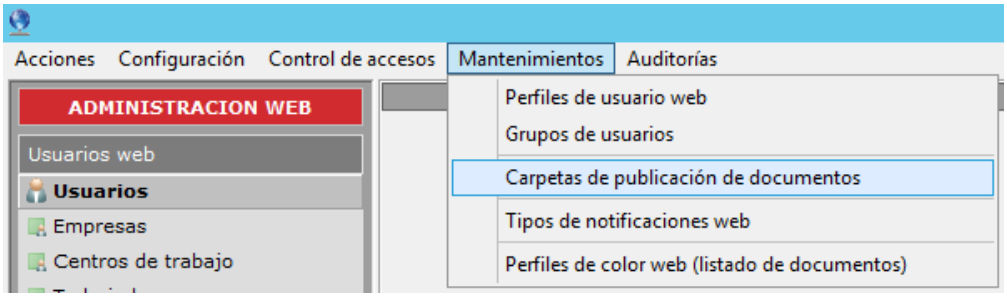
1. Introducción

La documentación generada, y adjunta, necesita de una estructura de carpetas para su publicación y disponibilidad en la web.

Desde esta guía le indicaremos como acceder a dicha esctructura para editarla o crear nuevas carpetas.

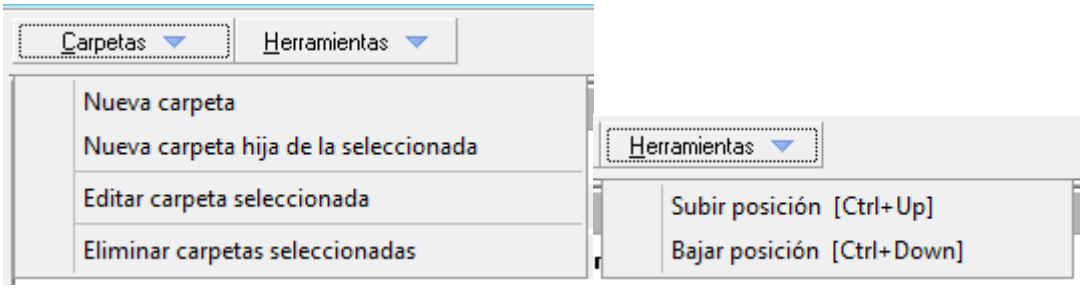
2. Carpetas de publicación de documentos

Desde el módulo "WEB" ha de usar el menú '*Mantenimientos* > *Carpetas de publicación de documentos*', que da acceso a la estructura de carpetas para la publicación.



En la siguiente pantalla se lista la estructura de carpetas, que podrá modificar con los menús "*Carpetas*" y "*Herramientas*". Cada tipo de documento generado ha de ir vinculado a una de estas carpetas e indicar la asociación en el proceso de publicación de los documentos adjuntos.

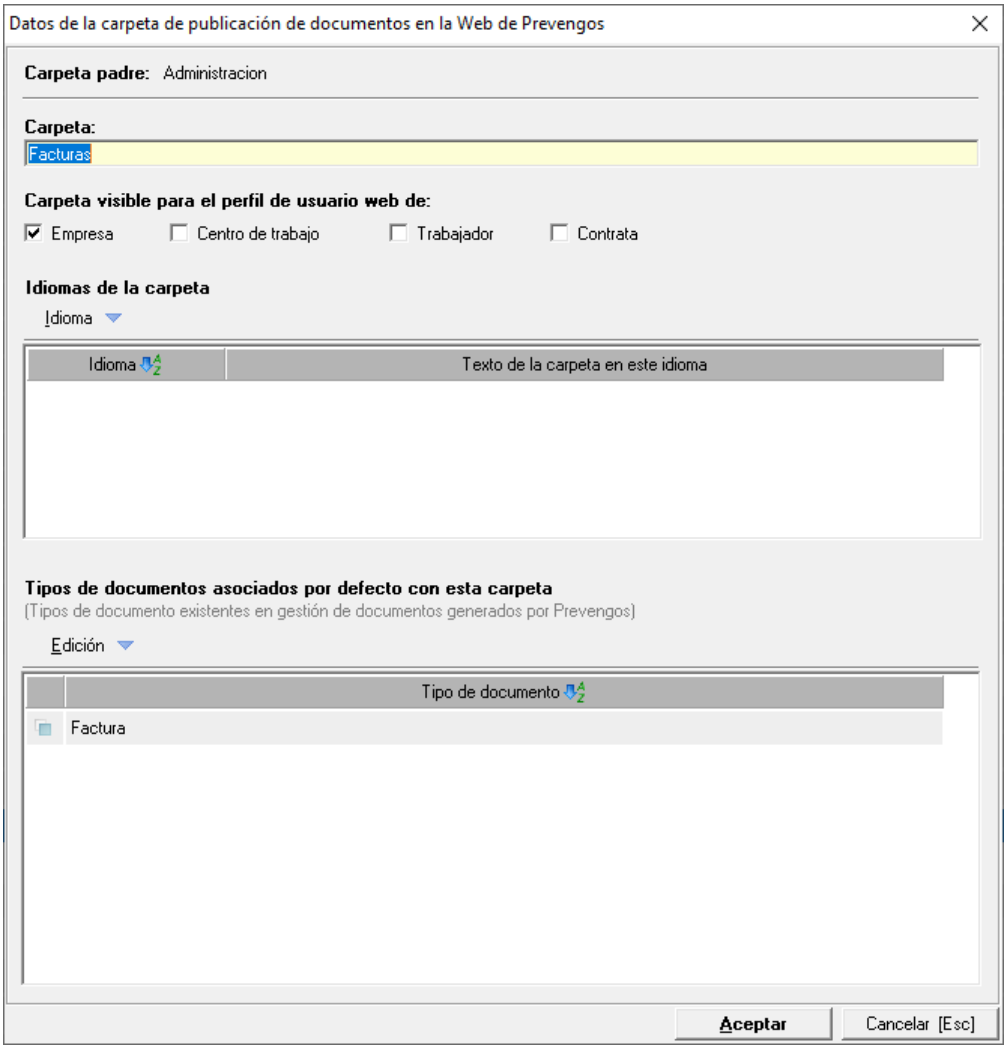




Las opciones "*Nueva carpeta*" y "*Nueva carpeta hija de la seleccionada*", del menú "*Carpetas*", permiten ampliar la estructura existente; pero con la opción "*Editar carpeta seleccionada*" podrá editar la configuración por defecto para realizar la vinculación *carpeta-documento*.

El menú "*Herramientas*" permite la organización de la estructura con las opciones "*Subir posición*" y "*Bajar posición* ".

3. Ficha de datos de la carpeta de publicación



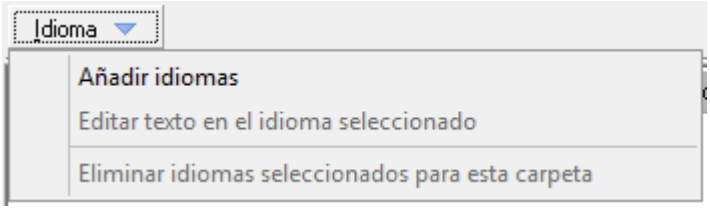
Este es el formulario para configurar la carpeta en la que se publicarán los documentos accesibles desde el portal web.

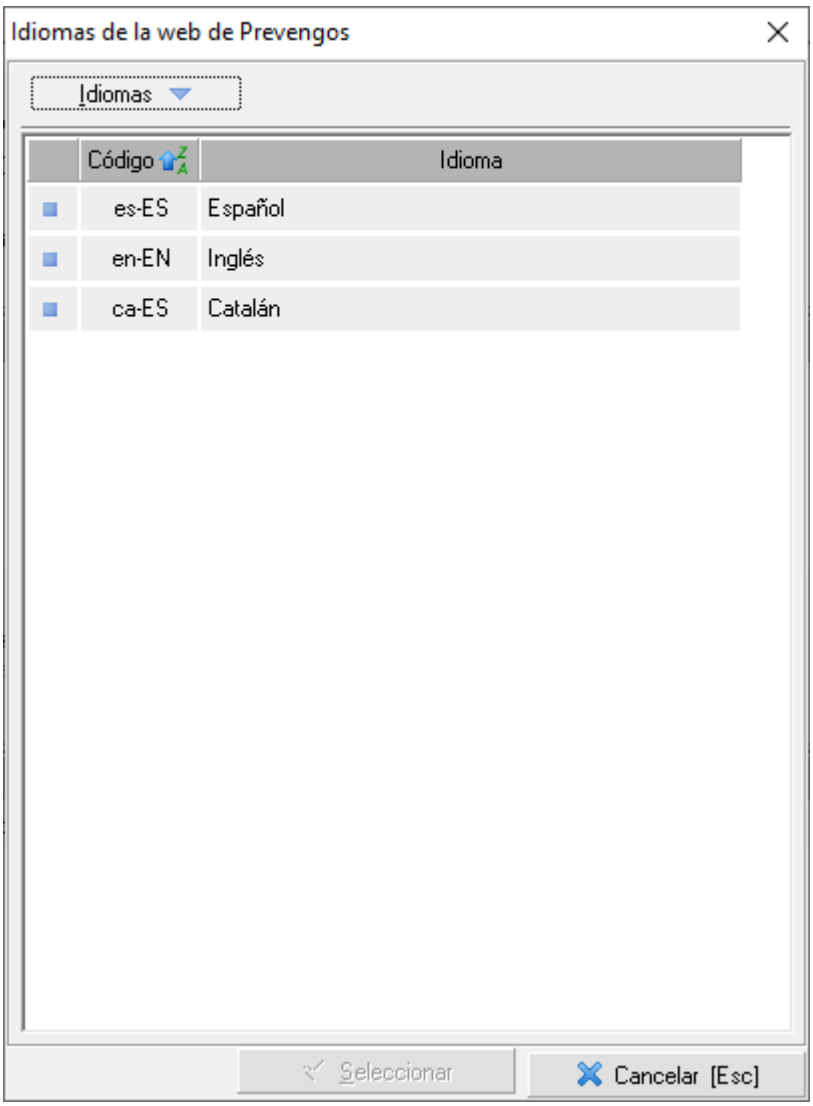
En el campo **Carpeta** se ha de indicar el nombre que recibirá la carpeta.

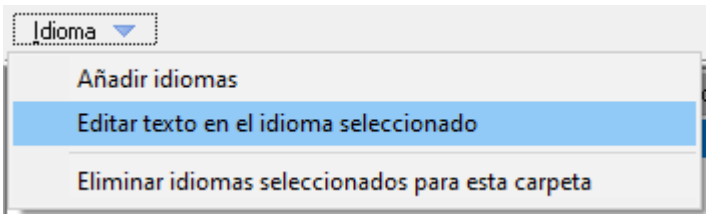
En el bloque "*Carpeta visible para el perfil de usuario web de:*" se ha de indicar que rol de usuario web tendrá acceso a ella para visualizar los documentos publicados marcando las casillas correspondientes.

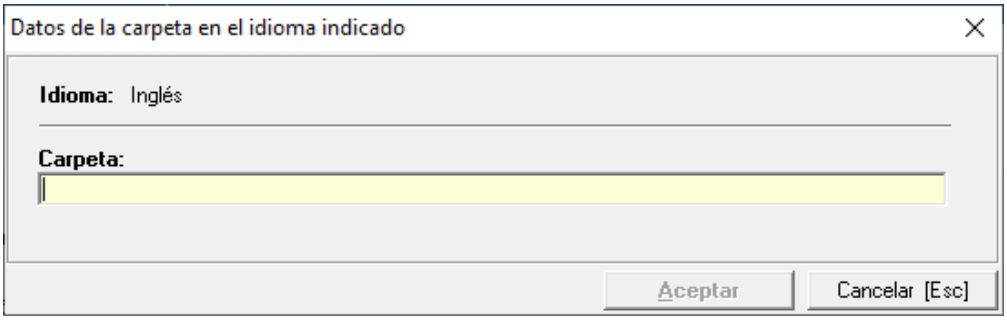
"*Idiomas de la carpeta*" permite establecer el idioma para dicha carpeta, según los ficheros de idioma para el

acceso al portal web.
Las opciones "*Añadir idiomas*" y "*Editar texto en el idioma seleccionado*", del menú "*Idioma*", permiten seleccionar el idioma y el texto respectivamente.

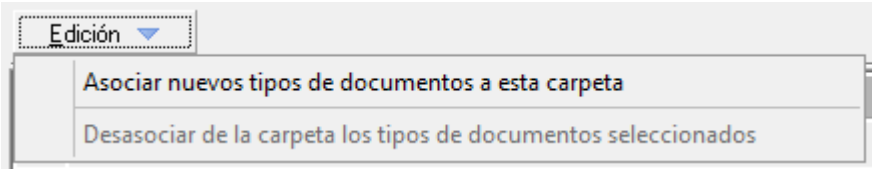








El bloque "*Tipos de documentos asociados por defecto con esta carpeta*" permite establecer la vinculación de la carpeta con los documentos generados por Prevengos que serán visibles en ella desde el portal web.
Con el menú '*Edición > Asociar nuevos tipos de documentos a esta carpeta*' se establece dicha relación.



En el caso de los documentos adjuntos, la selección de las carpetas es manual.