



SOROLLA2

GESTIÓN DE FICHEROS

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	ALTA Y ASOCIACIÓN DE FICHEROS A BIENES.....	2
2.1	ALTA Y ASOCIACIÓN PUNTUAL DE FICHEROS A UN BIEN	2
2.1.1	Alta y asociación de un fichero nuevo.....	3
2.1.2	Asociación de un fichero ya existente	6
3	GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE IMÁGENES/FICHEROS.....	8
3.1	ALTA DE FICHEROS.....	8
3.2	CONSULTA Y MANTENIMIENTO DE FICHEROS.....	9
3.3	EXPORTACIÓN DE FICHEROS	10
3.3.1	Consulta	10
3.3.2	Modificación	11
4	ALTA MASIVA DE FICHEROS Y ASOCIACIÓN POSTERIOR A LOS BIENES.	12
4.1	OBTENER, RELLENAR Y CARGAR LA PLANTILLA “ALTA FICHEROS”	12
4.2	ASOCIACIÓN MASIVA DE FICHEROS A BIENES.	14
4.3	DESASOCIAR Y ELIMINAR FICHEROS.	16
5	CONSULTA DE BIENES ASOCIADOS A FICHEROS.....	17

Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
21/10/2025	Quinta versión. Actualización de pantallas y de proceso
19/01/2015	Cuarta versión. Se actualizan pantallas.
30/11/2015	Tercera versión. Se añade apartado 3.3 Desasociar y eliminar ficheros.
01/10/2015	Segunda versión. Revisión general del documento.
25/08/2015	Primera versión. Nueva Gestión de Ficheros

1 Introducción

De forma general, el módulo de Inventario permite asociar cualquier tipo de fichero a los bienes, es decir, imágenes, documentos, hojas Excel, etc...

A lo largo de esta guía, se realizan ejemplos concretos con imágenes y documentos, por lo que se utilizan los conceptos *imagen y/o documento* siendo *fichero* el concepto genérico que abarca a todos ellos.

A la hora de fotografiar los bienes, se ha tomado como criterio general que para bienes idénticos se almacene una única imagen y posteriormente se asocie la misma imagen a los “n” bienes idénticos inventariados.

La primera vez que adjunte una imagen nueva a un bien, ésta quedará almacenada en su Unidad Coordinadora para su posterior asociación a cualquier otro bien.

La asociación de ficheros a bienes se permite tanto de forma *puntual* como *masiva*.

El alta de una nueva imagen puede realizarse desde un bien concreto o desde la gestión de ficheros.

En los siguientes apartados se desarrollan las distintas posibilidades.

2 Alta y asociación de ficheros a bienes.

Los ficheros adjuntos a los bienes se gestionan y consultan desde la propia ficha del bien, en la pestaña denominada *Ficheros Adjuntos*.

2.1 Alta y asociación puntual de ficheros a un bien

Desde el menú **Gestión de Bienes**, aplique los filtros necesarios para localizar el bien al que quiere adjuntar un fichero. En el siguiente ejemplo, se quiere adjuntar la foto de una silla verde giratoria con brazos.

Pulse sobre el enlace del código de bien para acceder a él.

The screenshot shows the SOROLLA2 web interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Modificar', 'Bajas', 'Exportar', 'Volver', and 'Inicio'. Below this is a header 'Gestión de Bienes - Resultado de la consulta'. The main content area shows '1 bienes encontrados' and a table with the following data:

		Código	Descripción	Etiqueta Externa	Nº bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta
1	☐	19992600-AA-1336-VL	SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE	017136		01 - Bienes patrimoniales	Alta	01/01/1999

Ilustración 1. Acceso al bien

En la ficha del bien, pulse sobre la pestaña *Ficheros adjuntos*.

Naturaleza 2600 - Mobiliario de oficina

Generales Ubicación Desglose de valores Costes Descriptivos Seguimiento Seguros Gastos Observaciones **Ficheros adjuntos**

Descripción del bien * SILLA BRAZOS CON RUEDAS GIRATORIO RESPALDO ALTO TELA VERDE

Multiplicidad * Único

Naturaleza * 2600 - Mobiliario de oficina [histórico](#)

Subnaturaleza * 01 - Mobiliario de oficina (Mobiliarios, enseres y demás equipos de oficina, exc...) Años norma 20

Familia * 06 - MOBILIARIO DE OFICINA

Subfamilia * 01 - MOBILIARIO DE OFICINA

Años de vida útil organismo 20 años según subfamilia

Fecha de alta en inventario * 01/01/1999

Etiqueta externa 017136

Código unidad responsable 01 [histórico](#)

Fecha inicio responsabilidad * 01/01/1999

Fecha inicio vida útil 01/01/1999 Años de vida útil 20 Fecha fin vida útil 31/12/2018 [histórico](#)

Panel datos generales dinámicos

Estado de conservación 05 - Muy bueno

Ilustración 2. Pestaña Ficheros adjuntos

2.1.1 Alta y asociación de un fichero nuevo.

Para asociar un fichero nuevo que previamente no exista en el catálogo de imágenes disponibles en su Unidad Coordinadora, pulse sobre el icono “carpeta” que señala la flecha roja en la siguiente imagen:

SOROLLA2

Gestión de Inventario - Gestión de Bienes [+] Umbral inferior a 1500€ (Versión: 8.2-GA Fecha: 09/10/2019)

Localización //AA-2458-WY/AA-4168-VK

Generales Ubicación Desglose de valores Descriptivos Asignación Seguros Gastos Observaciones Actuaciones **Ficheros adjuntos**

Ficheros adjuntos			
Tipo documento *	Cód. imagen Documento *	Imagen/Documento	Descripción

Ilustración 3. Alta de fichero en el bien I

Está creado de forma predeterminada el Tipo documento TT – GENERAL. Para crear uno nuevo, pulse

sobre la carpeta que señala la flecha de la siguiente imagen:

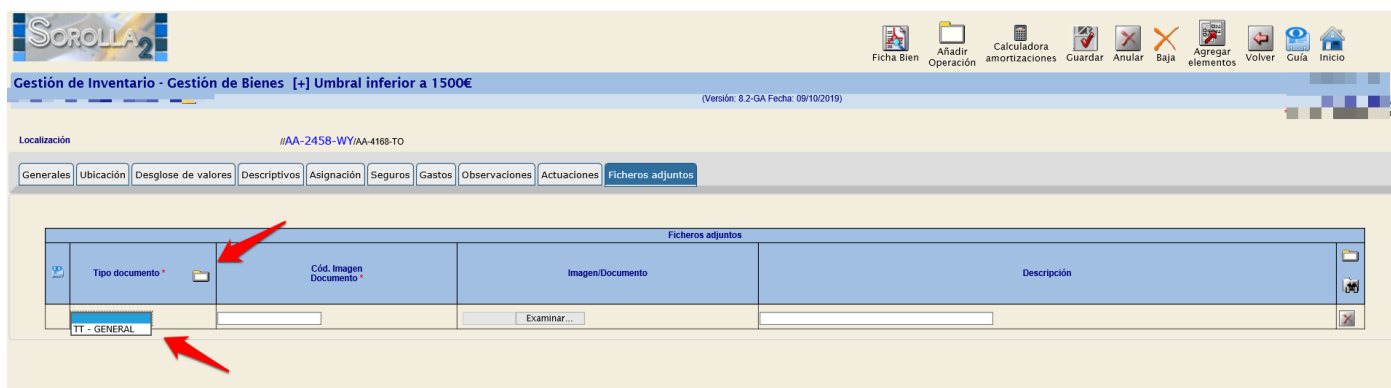


Ilustración 4. Alta de fichero en el bien II

Debe introducir el **Código fichero** (campo numérico de dos caracteres) y el **Nombre**. Para finalizar, pulse *Guardar*.

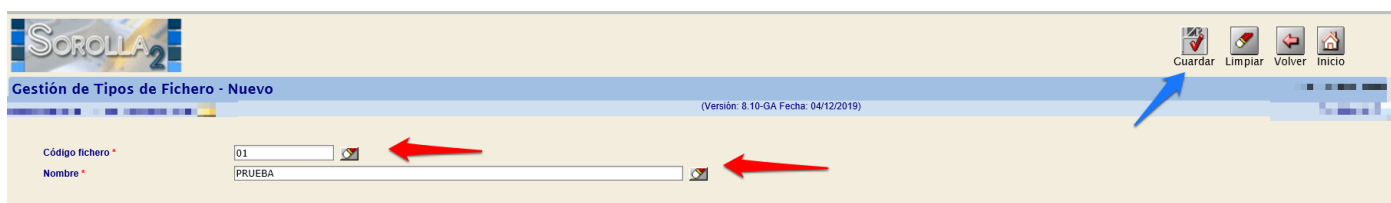


Ilustración 5. Alta de fichero en el bien III

Para seguir con el proceso de la asociación de imágenes, complete el resto de datos, tenga en cuenta que el * rojo, indica que un dato debe capturarse de forma obligatoria.

- **Cod. Imagen/Documento:** Introduzca un código significativo, por ejemplo, Img00001 para imágenes, Doc00001 para documentos, Exc00001 para hojas Excel, etc. Otra sugerencia podría ser la codificación de imágenes en función de la clasificación de los bienes, naturaleza, subnaturaleza, familia y subfamilia.
- **Imagen/Documento:** Examine la imagen/documento que desea asociar al bien.
- **Descripción:** Descripción libre. Una breve descripción del fichero introducido que servirá de ayuda en las consultas que realice posteriormente.

Finalmente pulse el botón “*Guardar*”. La imagen queda asocia al bien y de forma automática se almacena en el catálogo de imágenes. A partir de este momento la misma imagen queda disponible para su asociación a bienes idénticos.



Ilustración 6. Alta de fichero en el bien IV

Para visualizar la Imagen/Documento asociado al bien, pulse sobre *Pulse para ampliar*.

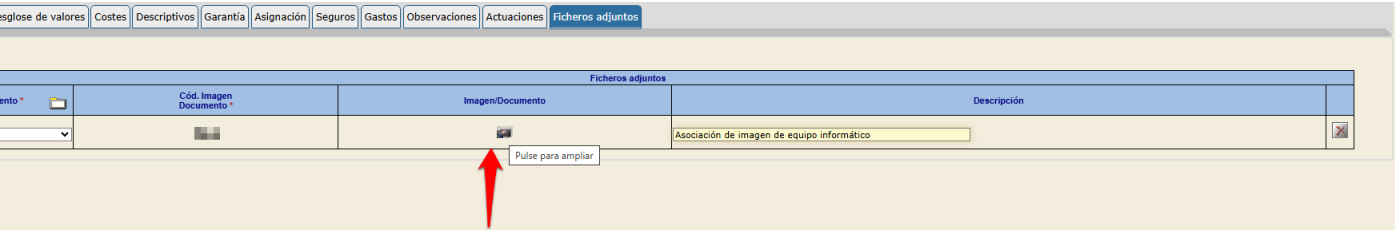


Ilustración 7. Visualización Imagen/Documento

Puede descargar la imagen pulsando sobre el icono que indica la flecha.

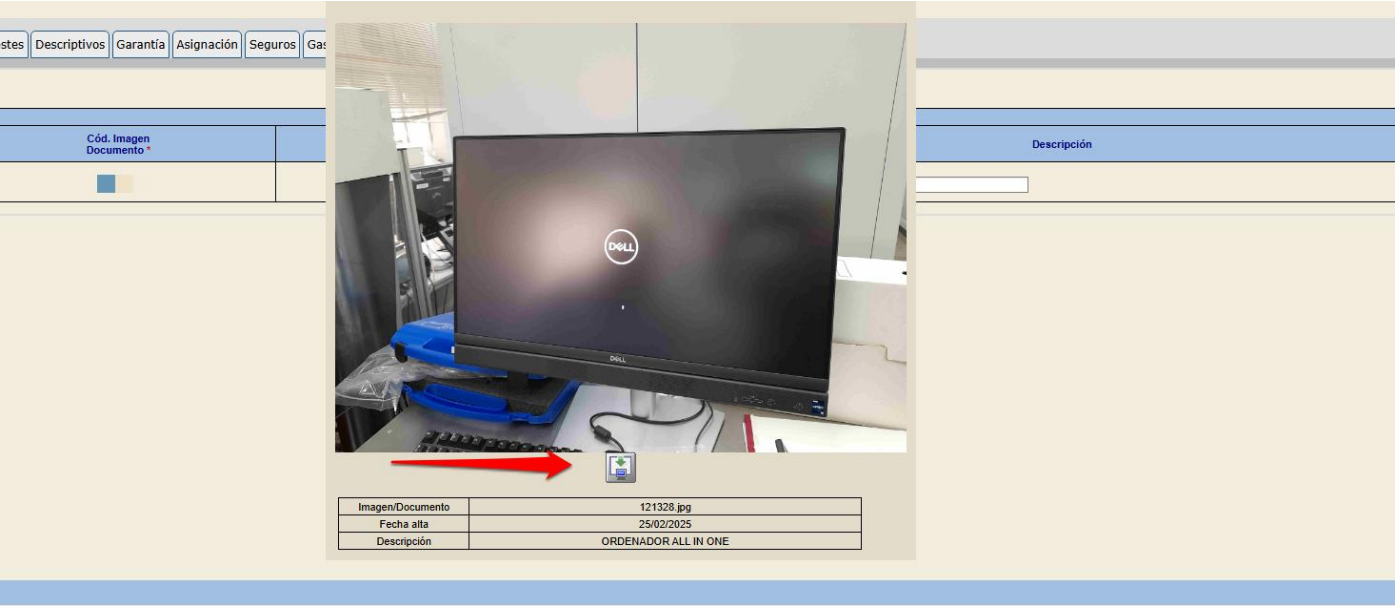


Ilustración 8. Descarga imagen I

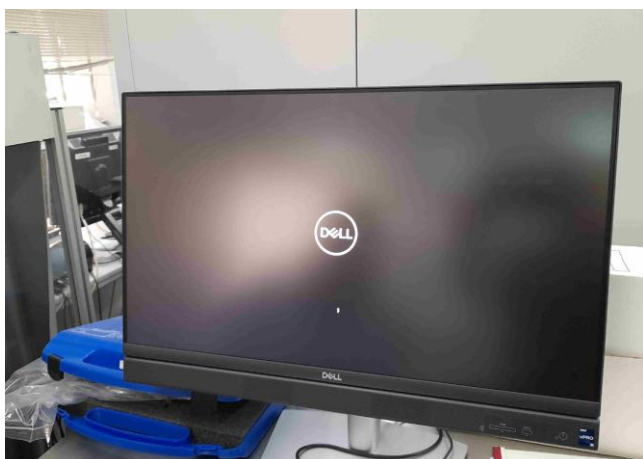


Ilustración 9. Descarga imagen II

Puede cerrar la ventana con los datos de la imagen pulsando sobre la misma imagen.

2.1.2 Asociación de un fichero ya existente

Para agregar un fichero ya existente en su catálogo, a través del menú Gestión de Bienes, busque el bien y acceda él. Diríjase a la pestaña Ficheros adjuntos y pulse sobre el icono de los prismáticos que indica la flecha.



Ilustración 10. Asociar fichero existente I

Como puede ver en la siguiente imagen, se despliega una línea, en la que en la parte izquierda pulsando "...", le permite acceder al catálogo de ficheros ya existentes para buscar, seleccionar y adjuntar uno de ellos.



Ilustración 11. Asociar fichero existente II

Pulse sobre el botón **“Buscar fichero”**. Podrá realizar una búsqueda general del catálogo o aplicar los filtros correspondientes. Para finalizar, pulse Buscar.

Ilustración 12. Asociar fichero existente III

Pulse sobre el icono “*chincheta*” para seleccionar la imagen deseada.

Resultado truncado a 1000 registros.

1 355 114666	2 113485 114655	3 112339 114519	4 114691 113763	5 114678 113657
6 113549 112790	7 114651 112768	8 113517 112684	9 114905 112680	10 113373 112576

Ilustración 13. Asociar fichero existente IV

Podrá incluir una descripción. Pulse *Guardar* para almacenar los cambios.

Ilustración 14. Asociar fichero existente V

El fichero queda asociado al bien. De forma predeterminada, el tipo de documento al que se asocia el fichero es el TT-GENERAL, pudiendo cambiarlo abriendo el desplegable y seleccionando el que quiera que conste.

Ilustración 15. Asociar fichero existente VI

3 Gestión y mantenimiento del catálogo de imágenes/ficheros

Acceso desde el menú **Utilidades – Gestión de ficheros**. Nueva opción de menú accesible a perfiles de usuario **Gestión avanzada + utilidades** que permite el mantenimiento básico de ficheros (Alta, Modificación, Consulta y Exportación).

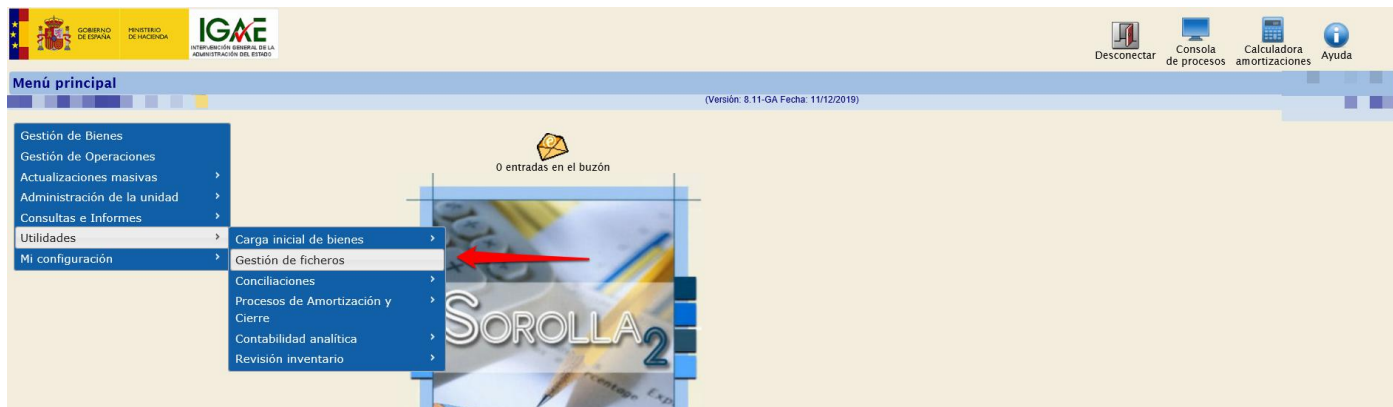


Ilustración 16. Utilidades – Gestión de ficheros

3.1 Alta de ficheros

Para realizar el alta de nuevos ficheros desde este punto de menú, pulse el icono de *Alta* que aparece en la parte superior derecha.



Ilustración 17. Alta de ficheros I

Introduzca los datos solicitados y pulse *Guardar*.

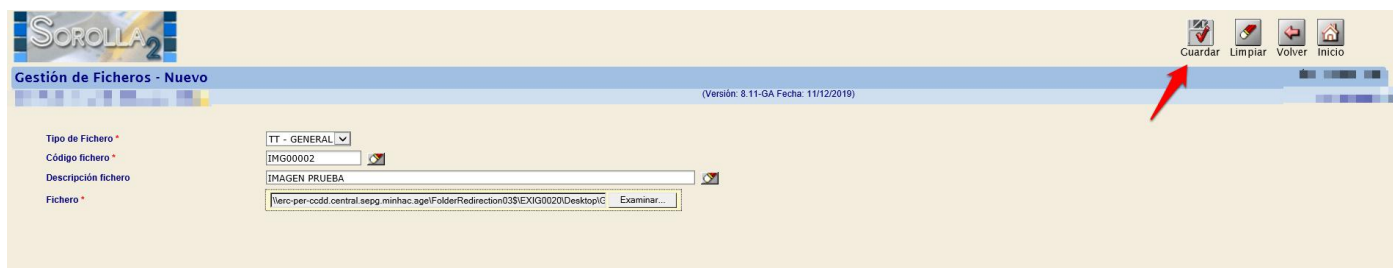


Ilustración 18. Alta de ficheros II

Una vez que se almacena un nuevo fichero, estará disponible para asociarlo a los bienes desde la pestaña *“Ficheros adjuntos”*.

3.2 Consulta y mantenimiento de ficheros

Los ficheros del catálogo pueden consultarse en la misma opción de menú de forma general, pulsando sobre el botón “*Buscar*”, o bien acotando la búsqueda con los parámetros disponibles.

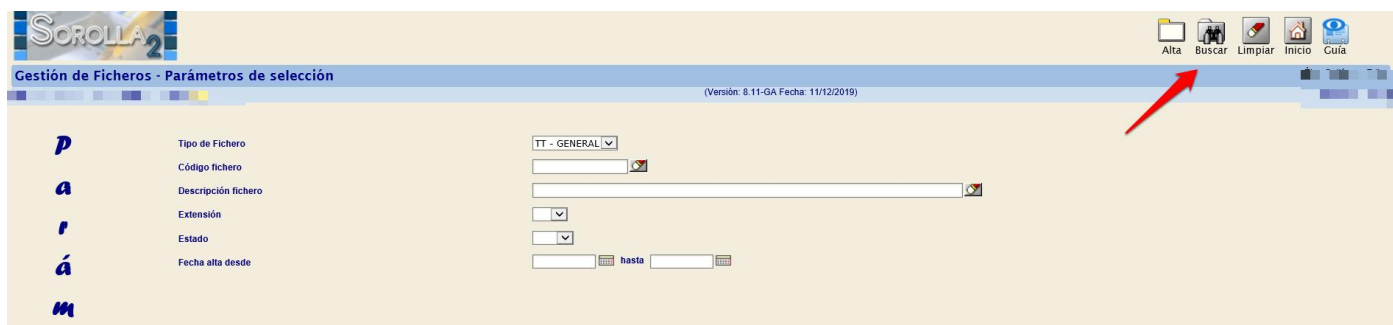


Ilustración 19. Búsqueda de ficheros

Como resultado de la búsqueda obtendrá la relación de ficheros disponibles en su catálogo.

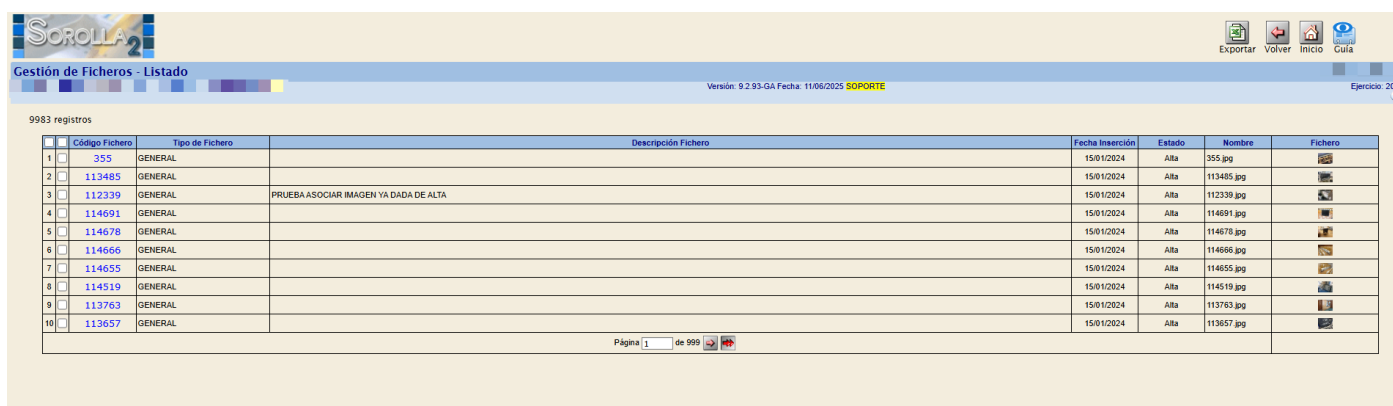


Ilustración 20. Relación de ficheros disponibles

Pulsando sobre el enlace del código accederá a los datos de un fichero concreto y tendrá disponibles las opciones de modificación y borrado.

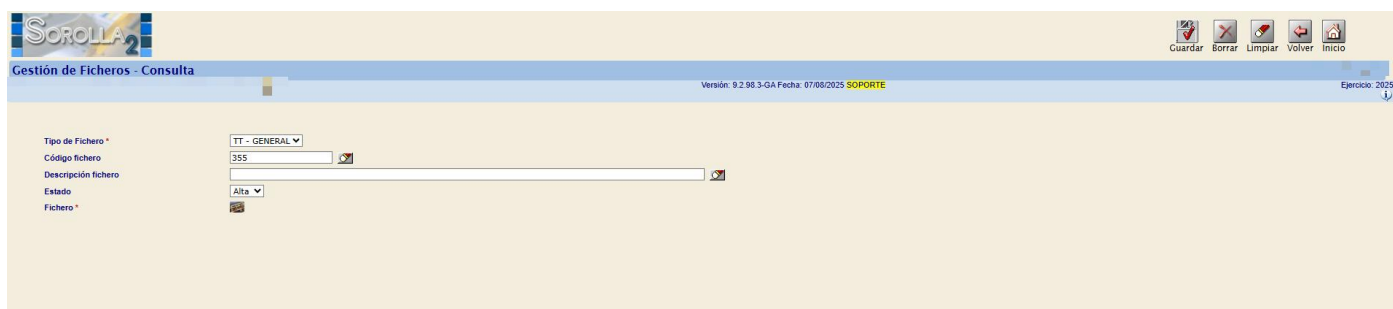


Ilustración 21. Modificar o borrar datos de un fichero

Podrá modificar los siguientes datos:

- Tipo de Fichero
- Código fichero
- Descripción fichero
- Estado: Alta/Baja
- Fichero: Pulsando sobre la imagen, se habilita la posibilidad de descarga y almacenamiento del

fichero en el ordenador.

Si realiza alguna modificación, pulse *Guardar* para almacenar los cambios realizados. Pulse *Volver* y no guarde en caso de querer descartar los cambios realizados.

Para eliminar el fichero pulse *Borrar*. Únicamente podrá eliminar un fichero del catálogo si no está asociado a ningún bien, en otro caso, sólo se permitirá cambiar su estado a “*Baja*”.

3.3 Exportación de ficheros

Permite exportar el conjunto de ficheros almacenados en su Unidad Coordinadora. Para ello, seleccione los ficheros de la búsqueda realizada y pulse *Exportar*.

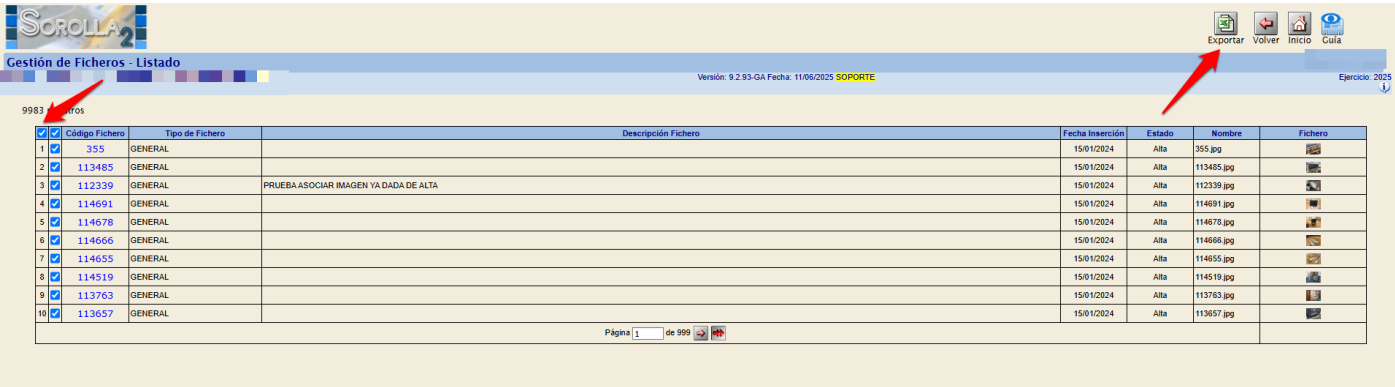


Ilustración 22. Exportación de ficheros

Tiene la opción de exportar los datos para **Consulta** y/o **Modificación**.

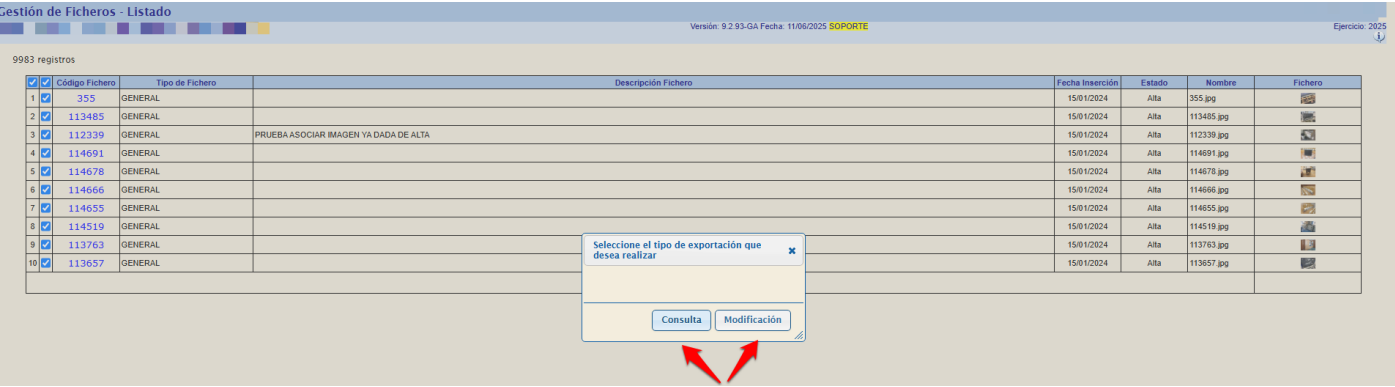


Ilustración 23. Exportación para Consulta y/o Modificación

3.3.1 Consulta

Recibirá un fichero Excel en su buzón con todos los datos del registro del fichero incluyendo su imagen.

Unidad Responsable	Imagen/Documento	Código fichero	Tipo fichero actual	Estado fichero actual	Descripción Fichero	Nombre fichero	Imagen												
	Imagen	355					355.jpg												
	Imagen	113485					113485.jpg												
	Imagen	112339				PRUEBA ASOCIAR IMAGEN YA DADA DE ALTA	112339.jpg												
																			

Ilustración 24. Consulta. Fichero Excel

3.3.2 Modificación

Recibirá un fichero Excel en su buzón con todos los datos del registro del fichero incluyendo su imagen, y columnas vacías con los datos a rellenar para la modificación. El fichero para la modificación podrá cargarlo a través del menú **Actualizaciones masivas – Bienes**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Unidad Responsable actual	Imagen/Documento actual	Código fichero actual	Tipo fichero actual	Estado fichero actual	Descripción Fichero actual	Nombre fichero actual	Imagen actual	Código fichero destino	Tipo fichero destino	Estado fichero destino	Descripción Fichero destino	Version 2.5	
2		Imagen	355	TT - GENERAL	A		355.jpg							
3		Imagen	113485	TT - GENERAL	A		113485.jpg							
4		Imagen	112339	TT - GENERAL	A	PRUEBA ASOCIAR IMAGEN YA DADA DE ALTA	112339.jpg							
5		Imagen	114691	TT - GENERAL	A		114691.jpg							

Ilustración 25. Modificación. Fichero Excel

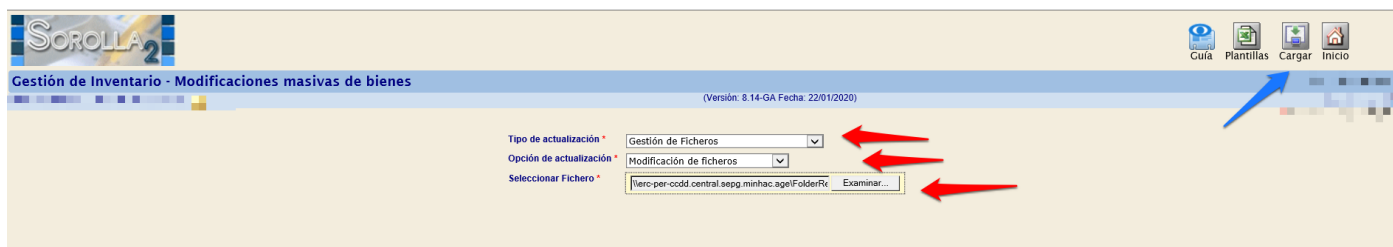


Ilustración 26. Modificación masiva de bienes. Gestión de Ficheros

4 Alta masiva de ficheros y asociación posterior a los bienes.

Para la exposición de este apartado se toma como ejemplo un inventario al día, con todos sus bienes inventariados. En un momento posterior se decide fotografiar los bienes existentes, incluir las fotografías tomadas en el catálogo de imágenes y posteriormente asociar cada imagen al bien o bienes que le corresponde.

Se establece el criterio ya mencionado anteriormente, para bienes **idénticos**, su imagen se almacena una única vez en el catálogo, y se asocia la misma imagen a los “n” bienes idénticos inventariados.

En el caso concreto, se almacena una única foto con descripción **silla verde giratoria con brazos** y se asocia a las “n” sillas verdes giratorias con brazos que se tengan inventariadas.

Para realizar esta gestión son necesarias dos actuaciones masivas en el orden que se establece a continuación.

1. Carga de la plantilla “**Alta de ficheros**”. Almacena las fotografías tomadas en el catálogo de imágenes.
2. Carga de la plantilla “**Asociación de ficheros a bienes**”. Asocia a un bien o a un conjunto de ellos una de las imágenes disponibles en el catálogo.

4.1 Obtener, rellenar y cargar la plantilla “Alta ficheros”

Obtenga la plantilla desde el menú **Actualizaciones Masivas – Bienes** seleccionando los parámetros que se indican en la siguiente imagen y pulsando “*Plantillas*”.



Ilustración 27. Actualización masiva. Plantillas

Abra el fichero **plantilla_Altaficheros.xls**

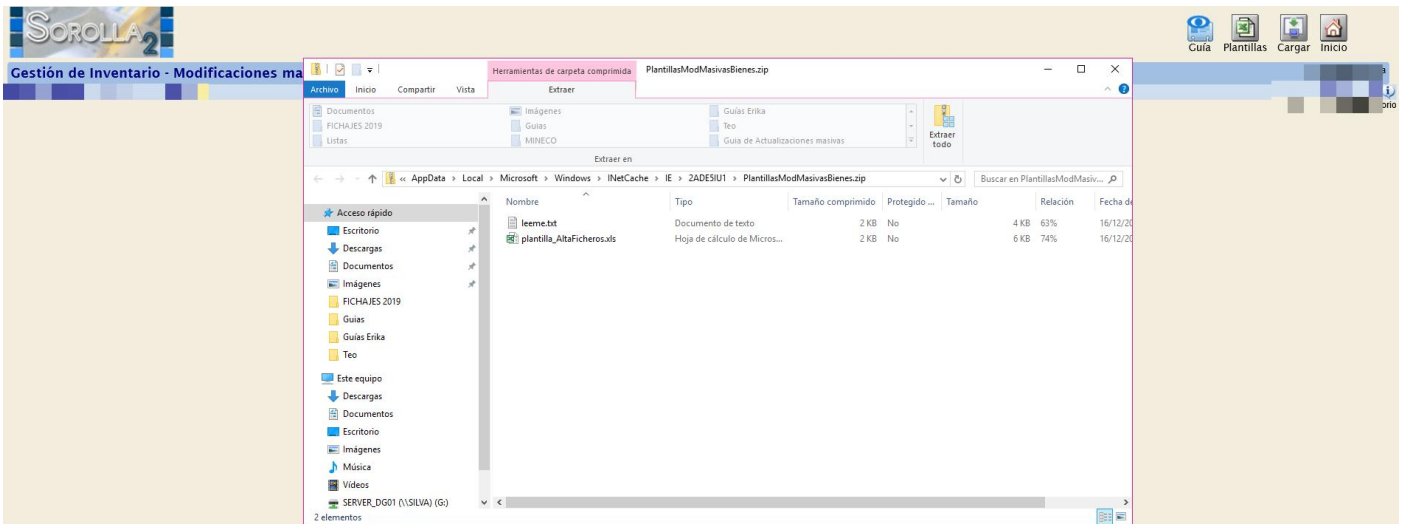


Ilustración 28. Descarga de Plantilla

Rellene los datos:

- **Código Fichero:** Código que decide el usuario para identificar la imagen/documento/fichero.
- **Código tipo fichero:** Numérico, dos dígitos
- **Descripción tipo fichero:** Descripción libre, opcional que puede ayudarle en las búsquedas y/o consultas que realice posteriormente.
- **Nombre Fichero:** Hace referencia al nombre del fichero que se va a cargar que debe coincidir exactamente con el nombre de fichero que figura dentro del fichero comprimido de imágenes [.Zip](#) que debe aportar y que se explica más adelante en este mismo apartado. Tenga en cuenta que debe incluir la extensión del fichero y que distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- **Descripción Fichero:** Descripción libre, opcional que puede ayudarle en las búsquedas y/o consultas que realice posteriormente.

GENERAL						
	A	B	C	D	E	F
1	Código fichero *	Código tipo fichero *	Descripción tipo fichero *	Nombre Fichero *	Descripción Fichero	Version 2.1
2	IMG26000101	TT	GENERAL	IMG26000101.jpg	SILLA GIRATORIA	
3	IMG26000102	TT	GENERAL	IMG26000102.jpg	MESA DESPACHO	
4						
5						
6						
7						

Ilustración 29. Plantilla Alta fichero

Para realizar la carga de imágenes, hay que realizarla en dos pasos:

1. Seleccione:

- **Tipo de actualización:** *Gestión de Ficheros*
- **Opción de actualización:** *Alta de ficheros*

En el apartado “*Seleccionar Fichero*” adjunte la plantilla Excel “Alta ficheros” y pulse *Cargar*.

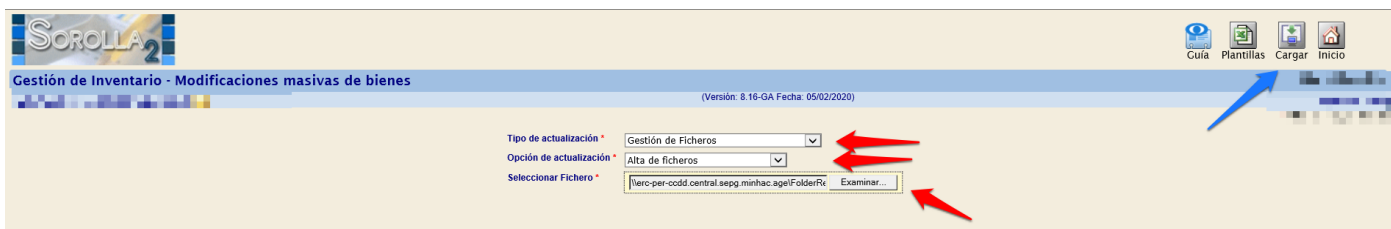


Ilustración 30. Gestión de ficheros. Alta de ficheros I

2. Se le desplegará la opción *Fichero comprimido de imágenes*.
Seleccione:

- Tipo de actualización: Gestión de Ficheros
- Opción de actualización: Alta de ficheros

En el apartado “*Seleccionar Fichero*” adjunte la plantilla Excel “Alta ficheros” y en Fichero comprimido de imágenes, adjunte un fichero comprimido [.Zip](#) que contenga las fotografías que formarán parte del catálogo de imágenes cuyo nombre de fichero es el que se solicita en el campo “*nombre de fichero*” de la plantilla anterior.

Una vez adjuntados ambos ficheros pulse el botón “*Cargar*”.

Tenga en cuenta que existe una limitación de tamaño de fichero de 10 Megas. En caso de superar el tamaño, realice más de una carga.



Ilustración 31. Gestión de ficheros. Alta de ficheros II

4.2 Asociación masiva de ficheros a bienes.

Desde el menú **Gestión de bienes**, debe realizar una búsqueda de aquellos bienes a los que quiere asociar la imagen o fichero. Una vez realizada la búsqueda, selecciónelos todos y pulse *Exportar*.

68 bienes encontrados

	☒	☒	Tipo	Código	Descripción	Etiqueta Externa/Localización	Nº bienes en grupo	Situación jurídica	Estado	Fecha alta
1	☒	☒		20202700-AA-4527-CM	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-653		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
2	☒	☒		20202700-AA-4527-CN	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-654		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
3	☒	☒		20202700-AA-4527-CO	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-655		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
4	☒	☒		20202700-AA-4527-CP	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-656		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
5	☒	☒		20202700-AA-4527-CQ	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-657		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
6	☒	☒		20202700-AA-4527-CR	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-658		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
7	☒	☒		20202700-AA-4527-CS	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-659		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
8	☒	☒		20202700-AA-4527-CT	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-660		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
9	☒	☒		20202700-AA-4527-CU	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-661		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020
10	☒	☒		20202700-AA-4527-CV	Bloayly UDDHDUA 602A4HJBE A Layaoyxa	IF-662		01 - Bienes propios	Alta	11/11/2020

Página 1 de 7

Ilustración 32. Exportación de datos

Seleccione:

- **Exportación de datos para:** *Actualizaciones masivas de datos generales del bien*
- **Datos a exportar para actualizaciones masivas:** *Asociación de ficheros a bienes.*

Pulse de nuevo *Exportar*.

Exportación de datos para: Actualizaciones masivas de datos generales del bien

Situación jurídica:

Datos a exportar para actualizaciones masivas

- ☐ Migración de asignaciones de bienes a LDAP
- ☐ Asignar bienes a asignatarios LDAP
- ☐ Cambios de datos de ubicación de Edificios
- ☐ Cambios de datos de ubicación del resto de Bienes Inmuebles
- ☐ Cambio de ubicación
- ☐ Cambio de ubicación y centros de coste
- ☐ Cambio de clasificación
- ☐ Cambio de Unidad Responsable
- ☐ Modificación de Descripción
- ☐ Modificación de Etiqueta externa
- ☐ Modificación de Código antiguo de bien
- ☐ Cambio de naturaleza (sin contabilidad)
- ☐ Modificación de criterios de amortización del bien
- ☐ Desagregación de un grupo de bienes
- ☒ Asociación de ficheros a bienes
- ☐ Cargar datos desde servicio web IVO
- ☐ Inserción de observaciones en bienes
- ☐ Inserción de asignaciones en bienes
- ☐ Eliminación de asignaciones gestionadas por LDAP

Ilustración 33. Asociación de ficheros a bienes. Exportar

Una vez más, tenga en cuenta el criterio establecido para bienes **idénticos**, que cada imagen se carga en Inventario una única vez y se asocia a los “n” bienes idénticos inventariados.

Rellene la plantilla aportando los siguientes datos:

- **Código del fichero.** Coincide con el código utilizado para identificar cada una de las imágenes del

catálogo y que introdujo en el campo ***código fichero*** de la plantilla “Alta ficheros” del apartado anterior.

1	Código del Bien *	Descripción del Bien	Etiqueta Externa *	Cód. Antiguo Bien *	Código fichero *	2.1	
2	20172700-AA-3899-0\	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-568		IMG26000102		
3	20172700-AA-3899-PL	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-573		IMG26000102		
4	20172700-AA-3899-NK	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-531		IMG26000102		
5	20172700-AA-3899-OK	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-557		IMG26000102		
6	20172700-AA-3899-NC	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-524		IMG26000102		
7	20172700-AA-3899-NE	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-525		IMG26000102		
8	20172700-AA-3899-NN	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-533		IMG26000102		
9	20172700-AA-3899-NZ	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-546		IMG26000102		
10	20172700-AA-3899-NL	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-541		IMG26000102		
11	20172700-AA-3899-OI	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-555		IMG26000102		
12	20172700-AA-3899-OF	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-564		IMG26000102		
13	20172700-AA-3899-OS	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-565		IMG26000102		
14	20172700-AA-3899-NJ	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-530		IMG26000102		
15	20172700-AA-3899-OL	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-550		IMG26000102		
16	20172700-AA-3899-ON	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-559		IMG26000102		
17	20172700-AA-3899-NO	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-534		IMG26000102		
18	20172700-AA-3899-NC	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-537		IMG26000102		
19	20172700-AA-3899-M\	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-517		IMG26000102		
20	20172700-AA-3899-NT	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-540		IMG26000102		
21	20172700-AA-3899-OC	Bobzhoo MFBSBMB 360B6SVZ	IF-563		IMG26000102		

Ilustración 34. Fichero

Una vez rellene la plantilla, desde el menú **Actualizaciones Masivas – Bienes** de bienes, seleccione:

- **Tipo de actualización:** *Gestión de Ficheros*
- **Opción de actualización:** *Asociación de ficheros a bienes*

Seleccione el archivo y pulse *Cargar*.

Gestión de Inventario - Modificaciones masivas de bienes

(Versión: 8.106-GA Fecha: 12/01/2022) [SOPORTE](#)

Ejercicio: 2021

* Indica un campo obligatorio

Tipo de actualización *

Opción de actualización *

Seleccionar Fichero * 33333333333333333333.xlsx

Ilustración 35. Gestión de ficheros. Asociación de ficheros a bienes

Consulte en su buzón el resultado de la ejecución del proceso.

4.3 Desasociar y eliminar ficheros.

Permite desasociar en los bienes las imágenes previamente seleccionadas y exportadas a Excel desde la opción que explica el apartado [3.3 Exportación de ficheros](#), en este mismo documento, y las elimina definitivamente del inventario.

Exporte a un fichero Excel las imágenes que quieren eliminar. Acuda al menú **Actualizaciones masivas – Bienes**.

Selezione:

- **Tipo de actualización:** *Gestión de Ficheros*
- **Opción de actualización:** *Desasociar y eliminar ficheros*

Examine el fichero y pulse *Cargar*.



Ilustración 36. Gestión de ficheros. Desasociar y eliminar ficheros

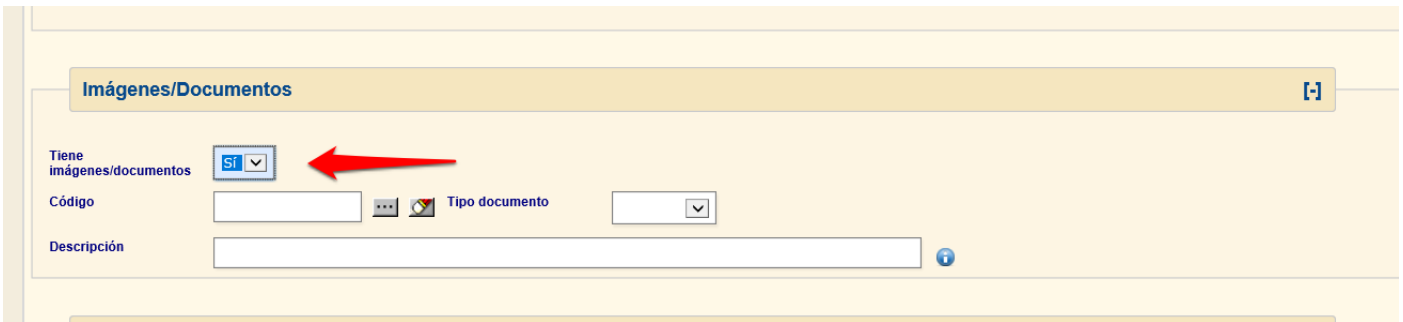
El proceso se encarga de desasociar las imágenes de los bienes, añadirles una observación y finalmente eliminar los ficheros de la tabla que gestiona las imágenes/ficheros. El proceso avisa que la eliminación es irreversible.

5 Consulta de bienes asociados a ficheros

Para consultar los bienes que tengan algún fichero asociado en su pestaña **Ficheros adjuntos**, cuenta con parámetros especiales de búsqueda en la pantalla paramétrica en la opción de menú **Gestión de Bienes**, apartado **Imágenes/Documentos**

Ilustración 37. Gestión de bienes. Consulta de bienes asociados a ficheros

- **Tiene imágenes/documentos:** Si selecciona únicamente esta opción, al pulsar el botón “**Buscar**” se muestran todos los bienes que contienen imágenes y/o ficheros adjuntos.



Imágenes/Documentos [-]

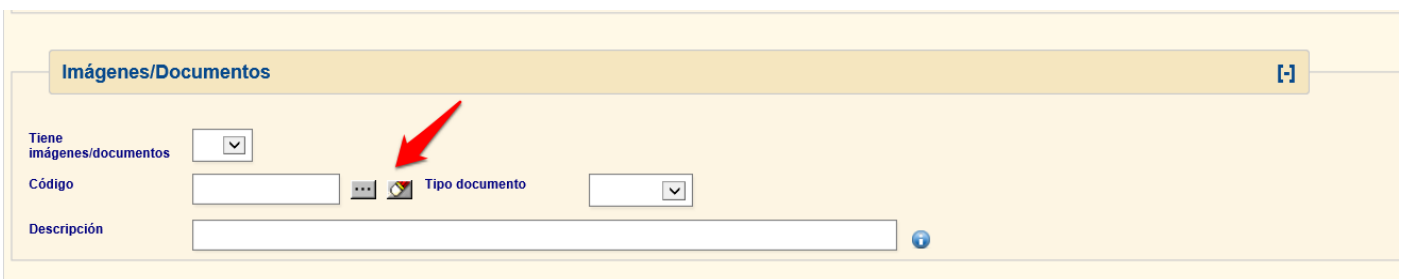
Tiene imágenes/documentos ▼

Código ...  Tipo documento

Descripción ⓘ

Ilustración 38. Gestión de bienes. Consulta de bienes asociados a ficheros

- **Código:** Se utiliza para acotar las búsquedas en caso de que existan un número elevado de bienes con ficheros adjuntos, o desee buscar bienes que tienen asociada una imagen en concreto. Puede realizar la búsqueda del código de imagen pulsando el botón 



Imágenes/Documentos [-]

Tiene imágenes/documentos

Código ...  Tipo documento

Descripción ⓘ

Ilustración 39. Búsqueda por Código

- **Tipo documento:** Permite acotar la búsqueda de bienes que tengan las imágenes/documentos con el tipo de documento que seleccione en el desplegable.



Imágenes/Documentos [-]

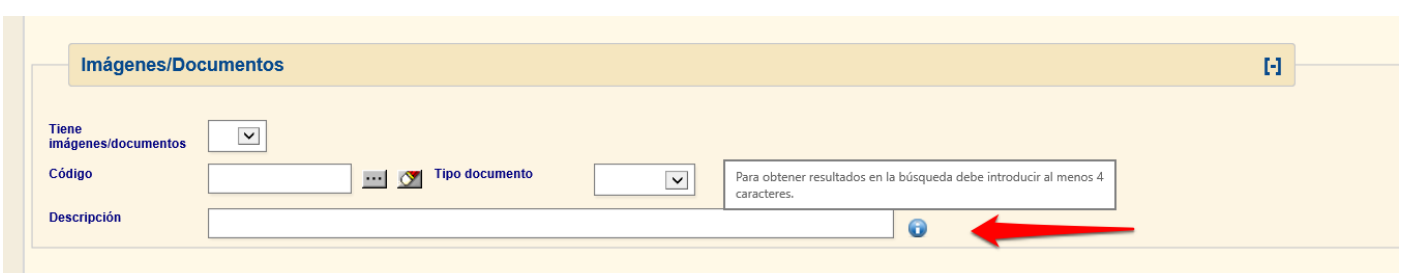
Tiene imágenes/documentos

Código ...  Tipo documento

Descripción ⓘ

Ilustración 40. Búsqueda por tipo de documento

- **Descripción:** Permite acotar la búsqueda de bienes que tengan adjunto una imagen y/o documento con la misma descripción.



Imágenes/Documentos [-]

Tiene imágenes/documentos

Código ...  Tipo documento

Descripción

Para obtener resultados en la búsqueda debe introducir al menos 4 caracteres.

Ilustración 41. Búsqueda por descripción