

INFORMATICA A BORDO

CAPITULO 13

GESTION DE DOCUMENTACION

En esta entrega vamos a aprender a gestionar desde nuestro PC toda la documentación que tengamos a bordo, ya sean manuales, documentación oficial, facturas o cualquier tipo de papel almacenado.

La tendencia tecnológica de todas las empresas es la de "PAPEL CERO", eliminar el papel como archivo y tenerlo todo digitalizado. En el barco debemos comenzar a trabajar en la misma línea.

En anteriores entregas ya aprendimos a trabajar con cartas electrónicas, por lo que eliminamos las de papel. También llevamos el diario de a bordo con una práctica y sencilla hoja de cálculo, eliminando ese pesado libro que nunca actualizamos. Y tenemos también en Excel el libro de mantenimiento sobre el que hemos trabajado recientemente.

Uno de los principales problemas que tenemos en el barco es el espacio y el orden, sobre todo saber dónde hemos guardado lo que necesitamos en ese momento.



El papel sigue siendo el soporte principal que se usa para mantener la gran mayoría de los documentos que tenemos, pero debemos comenzar a ser prácticos y pasar a formato digital toda la información que tenemos en papel, de forma que podamos acceder a ella de manera inmediata y ordenada. En el caso de los manuales nos ocurre a menudo. Tenemos un problema con un equipo y no nos acordamos donde tenemos el manual. No sólo con el caso de los manuales, también con las facturas, los recibos, las cartas del Club Náutico o cualquier papel que debamos o queramos almacenar. Si seguimos almacenando papeles y manuales caeremos en el caos del problema de espacio necesario para el almacenamiento de la documentación, y en el problema del tiempo necesario para acceder al documento concreto que necesitamos en ese momento.

Muchas empresas vienen desarrollando desde hace tiempo herramientas que permiten almacenar de forma eficiente la documentación en papel, ofreciendo funciones de búsqueda y recuperación de documentos que permiten acceder de manera sencilla a la documentación que previamente estaba sólo en papel.

Crear nuestro propio sistema de archivo documental es muy sencillo. Necesitamos tres pasos:

1. Digitalizar la documentación original o, en el caso de los manuales, buscarla ya digitalizada en Internet.
2. Almacenarla y Clasificarla.
3. Acceder a la documentación almacenada mediante herramientas de búsqueda.

La digitalización se realiza mediante el escaneado de la documentación original, tarea que se realiza usando un escáner adecuado dependiendo del soporte en el que se encuentren los datos originales y del espacio que tengamos para disponer de un escáner, algo que en el barco a menudo es limitado. Esta tarea la podemos realizar en el escáner de casa o en el trabajo.

La digitalización debe permitirnos ordenar la información de forma que luego podamos acceder a ella de forma fácil, incluso con algún motor de búsqueda que dispone alguna aplicación de la que luego hablaremos.

El almacenamiento y la clasificación son esenciales para el posterior acceso. Debemos crear una carpeta llamada DOCUMENTACION donde iremos almacenando de forma ordenada y clasificada en subcarpetas toda la información. Podemos tener esta estructura, por ejemplo:

DOCUMENTACION (esta sería la carpeta principal):

- Documentación Oficial
- Manuales
- Facturas y Recibos
- Otros

Dentro de Manuales podemos clasificarlo por componentes:

- Electrónica
- Motor
- Velas
- Electricidad
- ...

La clasificación efectuada en el capítulo de "Libro de Mantenimiento" nos puede servir, de forma que almacenaremos la documentación en su carpeta correspondiente.

¿En qué formato almacenamos la información?

El formato más estándar para guardar la información es PDF. La mayoría de software que incorporan los escáners permiten archivar los documentos en dicho formato. La gran ventaja de este formato es que es un formato universal estándar y es inmodificable. Lo veremos con el siguiente ejemplo: Si hacemos un documento en Word y elegimos nuestros formatos, nuestros tipos de letra, dibujos, etc., cuando se lo enviamos a otra persona y lo abre, con casi toda seguridad no lo verá de la forma exacta a la que se la hemos enviado ya que si le falta un tipo de letra o la versión de Word no es la misma, el documento se le reformateará y de llegará deformado.

Con el estándar PDF lo que se persigue es que los documentos sean visionados por todos los usuarios de la misma forma, independientemente del ordenador, sistema operativo, fuentes... Para poder leer archivos PDF necesitamos el Adobe Reader. Es gratuito y lo podemos bajar de la siguiente dirección:

<http://www.adobe.com/es/products/acrobat/readstep2.html>

En muchas páginas con documentación veremos este icono que nos conduce con un clic a la dirección anterior para obtener el lector "reader" de archivos PDF.



Para generar archivos PDF necesitamos el Adobe Acrobat, ya de pago. Podemos ver información al respecto en la página oficial de Adobe (www.adobe.com). Hay otros generadores de PDF gratuitos. Basta con buscar en Google "Generador PDF" y encontraremos algunas aplicaciones "Freeware" (gratuitas) que nos funcionan muy bien.

Un ejemplo es el "Cute PDF" que podemos obtener de esta dirección:

<http://www.cutepdf.com/Products/CutePDF/writer.asp>

¿Qué documentación podemos digitalizar?

Vamos a trabajar para almacenar en nuestro PC la siguiente documentación:

- Manuales completos de todos los componentes del barco
- Documentación oficial: ROL, Certificado de Navegabilidad, Certificado de Balsa, Radiobaliza, radio, BLU ...
- Facturas de compra de equipos nuevos
- Facturas de reparación y mantenimiento
- Facturas del Club Náutico al que pertenecemos
- Facturas de carburante
- Facturas de puertos y clubes Náuticos que visitemos
- ... y cualquier otra documentación que se nos ocurra



¿Qué conseguimos con la digitalización?

Si lo que tenemos es un problema de espacio, lo primero que conseguimos es poder eliminar toda la documentación digitalizada, excepto la oficial (ROL, Seguro y Certificados de Navegabilidad y seguridad).

Una vez digitalizado podemos llevarnos los manuales a casa, o incluso tirarlos a la basura. Las facturas y recibos los digitalizamos y también podemos desprendernos de ellas, ya que podremos acceder de forma fácil a su contenido, tal y como aprenderemos más adelante.

Si no tenemos problemas de espacio y nos gusta tener la estiba del barco ocupada por los manuales y disfrutamos teniendo esa famosa carpeta repleta de facturas y recibos, lo que conseguiremos, por lo menos, será tenerlo todo ordenado y de fácil acceso. ¿Acaso nos acordamos al momento de donde tenemos el manual del piloto automático cuando nos da un mensaje de error. ¿Y la factura? ¿Dónde tendremos la última factura de reparación que nos pide el servicio técnico cuando los tenemos al teléfono? Solucionemos esto con una simple búsqueda y en segundos tendremos lo que buscamos.

Otra ventaja es la poder disponer de toda la documentación en casa y el trabajo. ¿Cuántas veces hemos necesitado entre semana de ese resguardo o esa factura que sólo tenemos en la mesa de cartas? ¿Y el manual del equipo de viento para ver si se puede conectar a ese nuevo equipo que estamos mirando de comprar?

Podremos disponer de toda la información en todo momento, ya que podemos disponer de una copia actualizada en nuestro PC del trabajo o de casa.

En un diminuto lápiz USB de 2Gb podemos almacenar toda la información y documentación del barco incluyendo el libro de a bordo y el libro de mantenimiento (recomiendo repasar ambos capítulos anteriores).

Haciendo referencia sobre estos lápices USB, voy a hacer varias recomendaciones al respecto:

- El lápiz USB ha de ser de marca. Nunca compremos lápices USB de marca desconocida. Recomiendo la marca KINGSTON, y como capacidad la de 2Gb. Hay varios modelos con diferentes velocidades. El más barato, si es de esta marca ya es mejor que el más rápido de una marca desconocida. Otras marcas como SONY, 3M o IOMEGA también son fiables.
- Hay que tener una copia de seguridad actualizada del lápiz. Nunca tengamos información sólo en este lápiz. Su pérdida o rotura puede causarnos verdaderos estragos.
- Cuando conectemos el lápiz USB a nuestro PC procuremos conectarlo siempre en la misma entrada. Los nuevos equipos disponen de hasta cuatro entradas. Es muy importante que siempre conectemos cada dispositivo en la misma entrada ya que si lo vamos cambiando nos instalará el mismo dispositivo para cada entrada usada. Esto se nota mucho con las impresoras USB ya que veremos que nos aparecen tantas impresoras como conexiones en diferentes entradas hayamos hecho. No es bueno para la gestión de controladores del sistema operativo.
- Cuando desconectemos el lápiz USB debemos primero clicar sobre el icono que tenemos en la barra inferior derecha, junto al reloj. Es un icono con una flechita verde que al poner el ratón encima pone "Quitar el hardware con seguridad". Debemos siempre clicar sobre este icono y "Detener" el dispositivo. Si no lo hacemos podemos tener la sorpresa de encontrarlo vacío la siguiente vez que lo queramos usar.
- Hay modelos, como el modelo que recomiendo, "KINGSTON TRAVELLER II de 2Gb", que tienen la posibilidad de tener la información almacenada protegida mediante una contraseña, de forma que su extravío nos asegura la privacidad y el acceso a la información que contiene.



¿Cómo digitalizamos los manuales?

Comencemos con los manuales. La mayoría de ellos están en Internet, y además actualizados y en castellano. Posiblemente tengamos muchos manuales en inglés o con una versión traducida en fotocopias mal encuadradas. Ahora podemos tenerlos todos actualizados.

El 99% de los fabricantes ya tienen su propia página web y dentro de ella una sección que se llama "Support" o "Soporte" donde podremos encontrar el manual del equipo que tenemos, ya sea un winche, una polea, el piloto, radio, motor ...

Veamos estos ejemplos:

Tenemos un Radar y un GPS Furuno. La página oficial de Furuno es <http://www.furuno.es/>. La hemos encontrado escribiendo en Google "Furuno España".

Si navegamos por su web llegamos a este enlace: http://www.furuno.es/m_guias.htm donde podemos acceder a los manuales de todos los productos FURUNO en formato PDF.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the Furuno website. The page title is "Guías Usuario Equipos Furuno". The main heading is "Guías básicas de manejo de equipos Furuno". Below this, there is a section titled "Guías de Usuario de equipos FURUNO:" followed by a paragraph explaining that the following list shows available "GUIAS DE USUARIO" manuals. A table lists various equipment categories and models, each with a "Ver PDF" link.

Categoría	Equipo	Ver PDF
RADARES	M-1623 RADAR	Ver PDF
RADARES	M-1715 RADAR	Ver PDF
RADARES	M-1833C RADAR/PLOTTER	Ver PDF
RADARES	M-1933C RADAR/PLOTTER	Ver PDF
SONDAS	FCV-581L SONDA DE COLOR (TFT)	Ver PDF
SONDAS	FCV-582L SONDA DE COLOR (TFT)	Ver PDF
SONDAS	FCV-600L SONDA COLOR (TFT)	Ver PDF
SONDAS	LS-4100 SONDA LCD	Ver PDF
SONDAS	LS-6100 SONDA DE NAVEGACION	Ver PDF
NAVEGADORES	GD-1900C VIDEO PLOTTER	Ver PDF
NAVEGADORES	GP-1650WF NAVEGADOR	Ver PDF
NAVEGADORES	GP-310B RECEPTOR GPS	Ver PDF
NAVEGADORES	GP-32 NAVEGADOR GPS	Ver PDF
NAVEGADORES	GP-37 GPS DIFERENCIAL	Ver PDF
NAVEGADORES	RD-30 ORGANIZADOR DATOS DE NAVEGACION	Ver PDF

Simplemente debemos archivar el documento en la carpeta correspondiente al equipo de referencia.

Aprovecho para dar un consejo sobre la forma de "bajarse" documentos PDF de Internet: En el cuadro anterior de FURUNO observamos que en la columna de la derecha aparece "Ver PDF". Si clickamos sobre dicho link nos abrirá el Adobe Reader y luego nos cargará el documento seleccionado en Internet. Luego deberemos guardarlo en nuestra carpeta. Este proceso no es el correcto. Debemos hacer lo siguiente:

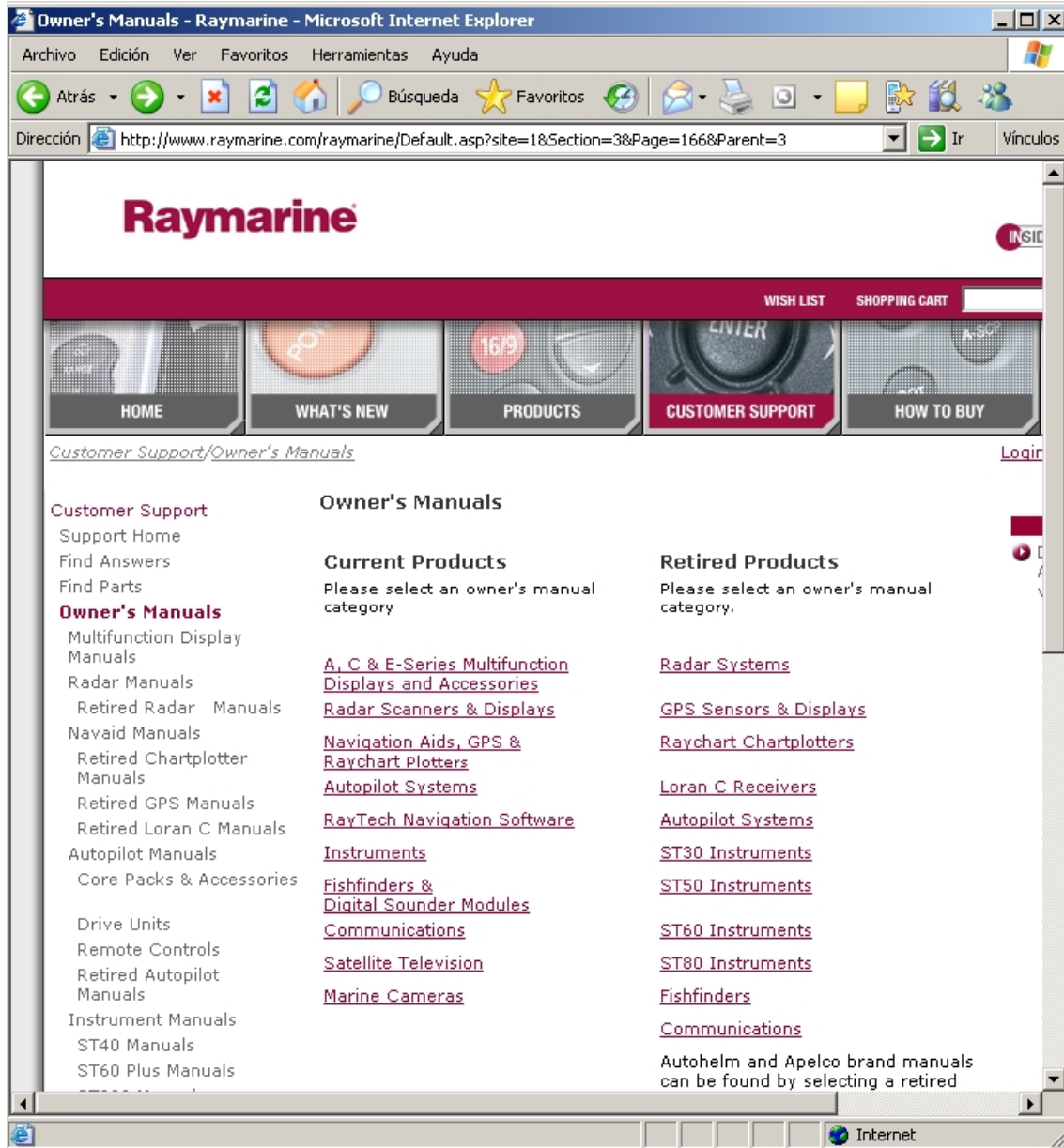
- Localizar el link que nos conduce al documento PDF. En el ejemplo anterior es "Ver PDF". En otros casos no es tan claro pero podemos verlo si al poner el cursor del ratón encima nos aparece en la barra inferior el nombre del documento acabado en PDF.
- Clickar con el botón derecho de ratón (no con el habitual que es el izquierdo) y seleccionar en el menú contextual que nos sale la opción de "Guardar como".
- Guardar el documento directamente en la carpeta que hemos preparado para dicho documento. En el ejemplo sería [\\DOCUMENTACION\MANUALES\ELECTROCIKA\RADAR](#).

Con este sistema evitamos abrir Adobe Reader en Internet, ganando tiempo y evitando tráfico innecesario de información.

Veamos otro ejemplo:

Necesitamos el manual del Piloto Autohelm 7000. Buscamos en Google "Piloto Autohelm 7000" ó "RAYMARINE ESPAÑA" y llegaremos a la página oficial de Raymarine. Si navegamos por su web llegaremos a su sección de manuales:

<http://www.raymarine.com/raymarine/Default.asp?site=1&Section=3&Page=166&Parent=3>



Si entramos en la página web del fabricante pero no encontramos los manuales que buscamos, recomiendo enviarles un mail solicitando el manual en formato PDF. En mi caso siempre me han atendido muy bien y me han enviado el manual que necesito. La dirección de correo la encontramos habitualmente en la sección de "Contacto" o de "Soporte".

¿Cómo ordenamos la información?

Antes de seguir aprendiendo a tener la información digitalizada, debemos tener muy claro como almacenarla y ordenarla.

Luego veremos el uso de una aplicación que nos permitirá indexar toda la información y buscar de forma fácil cualquier dato o documento completo.

Lo que tenemos que ir haciendo es ser ordenados a la hora de bajarnos todos los manuales y archivarlos en sus carpetas, tal y como hemos explicado.

Digitalización de documentación, facturas, recibos ...

Hasta aquí hemos visto como disponer de los manuales de todos los componentes. Ahora debemos digitalizar la documentación oficial y el resto de papeles.



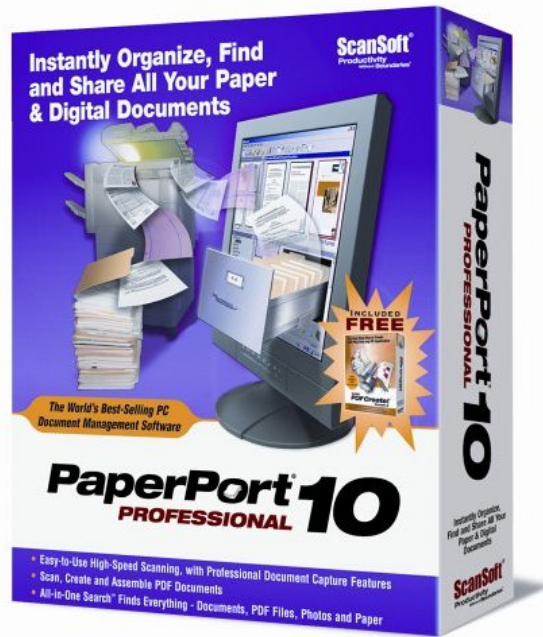
Para ello necesitamos un escáner. Mi recomendación es la marcha Hewlett Packard. Podemos tener un escáner sencillo, o bien un equipo multifunción que nos sirve de impresora y escáner en un mismo dispositivo. El modelo multifunción HP PSC 1510 es suficiente para lo que necesitamos, aunque el software que incluye no dispone de escaneado en formato PDF, pero lo podemos hacer a través de otra aplicación que ahora veremos.

El software que usemos con el escáner nos debe permitir convertir el documento escaneado directamente en PDF. Si el escáner no incorpora dicha opción, podemos escanear directamente desde la aplicación Adobe Acrobat o la similar que hayamos obtenido, a través del menú o botón "Digitalizar". La aplicación se encargará de comunicar con el escáner a través de un estándar llamado TWAIN y nos generará directamente el PDF a partir del documento que tenemos en el escáner.

Cuando lo hemos escaneado debemos guardarlo en la carpeta correspondiente, ya sea Documentación oficial o Facturas. En este último caso irá a parar a una carpeta específica de FACTURAS o bien a la que corresponde por el componente al que se refiere dicho cargo.

Una buena aplicación que nos ayuda a organizar la información es PaperPort Profesional. Podemos ver más información en:

<http://www.nuance.com/paperport/>



Mediante esta aplicación podremos manejar directamente el escáner y convertir de forma fácil los documentos a formato PDF.

Acceso a la información digitalizada

Llegamos a este paso con el fruto del trabajo bien hecho en los anteriores pasos. Ya tenemos la documentación digitalizada y ordenada en carpetas.

Ahora tenemos dos opciones:

1. Acceder directamente a través de las carpetas organizadas:

En este caso no necesitamos de ninguna aplicación adicional. Simplemente tenemos la información muy organizada en carpetas, junto con el libro de mantenimiento, por ejemplo. Accedemos a la carpeta correspondiente al componente o información que buscamos y abrimos el documento PDF con el Adobe Reader que nos hemos bajado de forma gratuita de Internet.

Podemos abrirlo, leerlo e imprimir la página o páginas que nos interesan es ese momento.

2. Acceder a través de un programa de indexación y búsqueda de información:

Para esto ya necesitamos disponer de una aplicación de indexación de documentos. ¿Qué es una aplicación de indexación? Es un programa que al instalarlo en nuestro PC hace una recorrido por toda la información que tenemos en nuestro equipo y genera un índice de búsqueda rápida, de forma que cuando queramos buscar palabras, documentos, correos, contenidos o imágenes a través de esta aplicación nos resultará prácticamente inmediato.

Una de las aplicaciones que recomiendo "Copernic Desktop Search". Es una aplicación gratuita, sencilla de instalar, fácil de utilizar y con una versión en castellano. Podemos ver información en esta dirección:

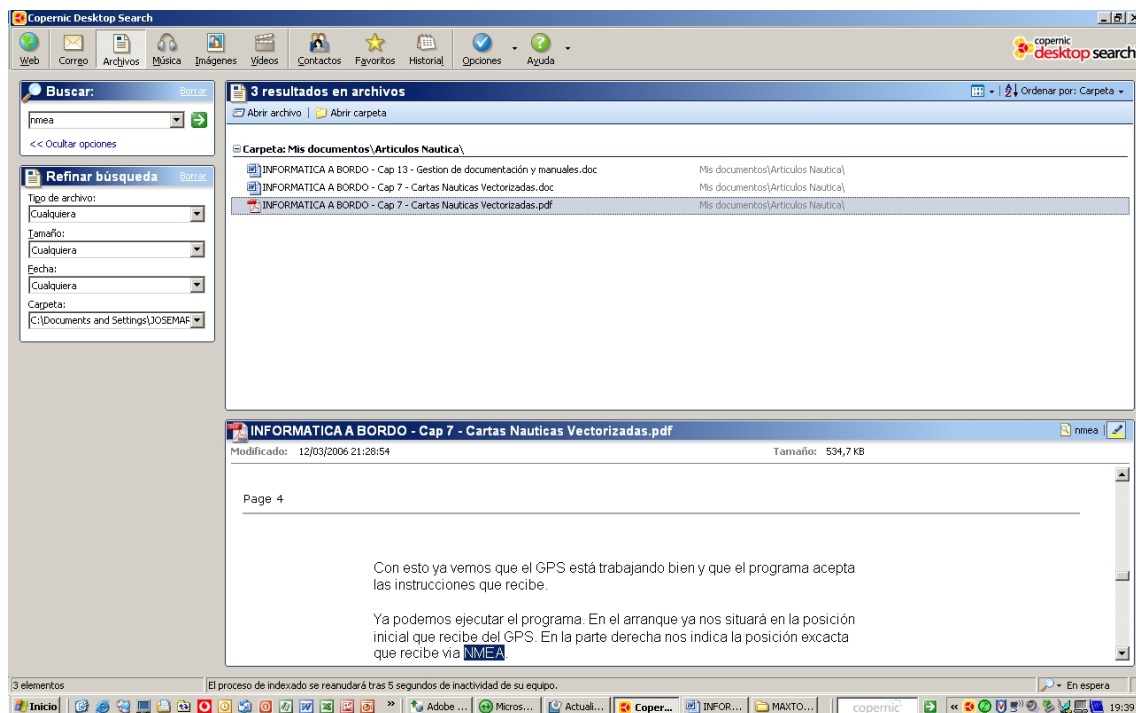
<http://www.copernic.com/en/products/desktop-search/index.html>



Este link nos bajará la versión española:

<http://download3.copernic.com/copernicdesktopsearches.exe>

En la siguiente pantalla vemos el ejemplo de búsqueda de la palabra "NMEA" dentro de una determinada carpeta con muchos documentos. El programa nos enseñará todos los documentos que contienen dicha palabra y en su pantalla inferior una vista rápida de lugar dentro del documento donde ha encontrado la palabra NMEA. En este caso ha encontrado archivos WORD y PDF. Ahora podemos abrir con Microsoft Word o con Adobe Reader cada uno de los formatos correspondientes.



Este tipo de aplicaciones nos facilita mucho la búsqueda de datos y nos enseña toda la "biblioteca" que contiene algo de información sobre lo que buscamos.

Ya podemos vaciar ese cajón lleno de manuales viejos y tirar esa carpeta con facturas y recibos desordenados. Este nuevo sistema nos permite acceder a toda esa información e imprimir sólo lo que nos interesa.

Ahora guardamos la carpeta donde tenemos toda esta información en nuestro PC, en nuestro lápiz USB y en su correspondiente copia de seguridad.

Ya que hemos hablado de escaners y multifunción, en una próxima entrega veremos cual es la mejor opción de impresora para tener a bordo. Dependiendo del espacio y de las necesidades podemos optar por diferentes modelos. Hay que saber elegir bien.

José Maria Serra Cabrera
Capitán de Yate
Licenciado en Informática
Gerente DEINFO Servicios Informáticos.