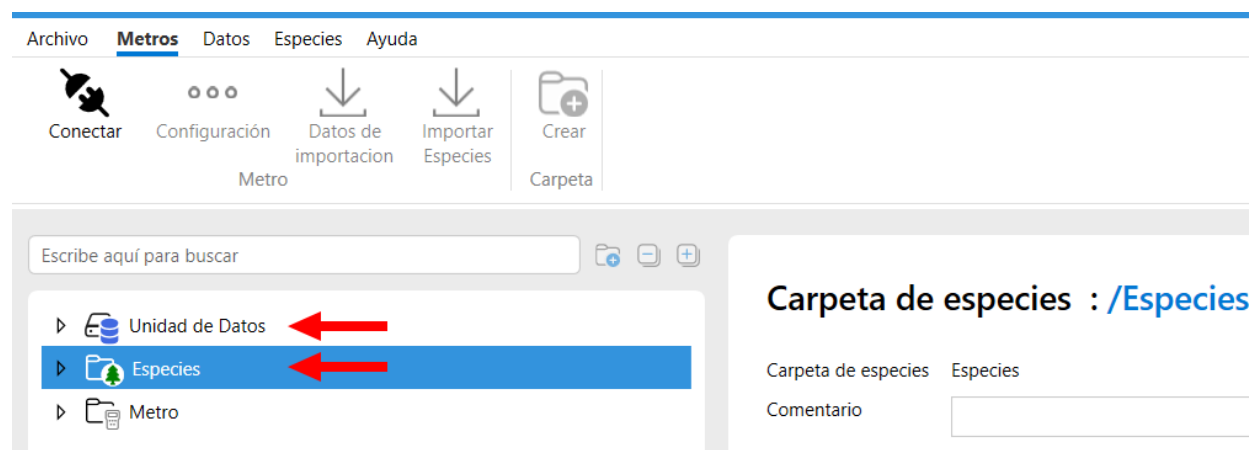




Mejores Prácticas para la Estructura de Carpetas

La Organización es la Clave del Éxito

Organizar los datos de manera eficaz optimiza los flujos de trabajo. Este documento ofrece consejos prácticos sobre cómo estructurar las carpetas de datos y listas de especies para mejorar la eficiencia.

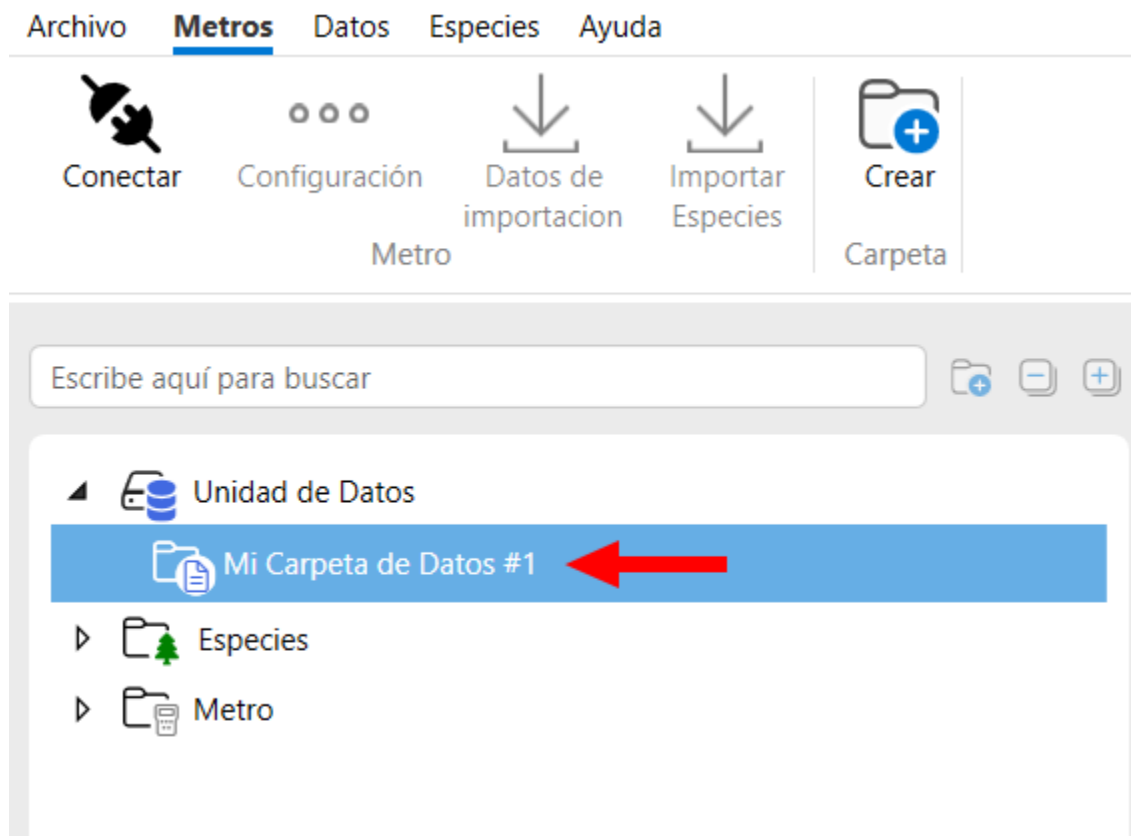


Carpetas de Almacenamiento de Datos (Configuración Predeterminada)

- La Unidad de Datos, ubicada en el panel izquierdo de la ventana, almacena los datos importados del Medidor de Humedad L5300, el Medidor de Humedad con Registro Digital L622 y la Sonda de Pila de Madera L722.
- Al expandir la Unidad de Datos, se muestra la carpeta predeterminada "Mi Carpeta de Datos #1". Esta carpeta organiza las lecturas individuales en grupos para facilitar la gestión de los datos.

- Las carpetas pueden renombrarse, eliminarse, copiarse o moverse según sea necesario.

* Los datos se importan a WoodStat Pro a través de un medidor de humedad L622 o L5300. Para obtener más detalles, consulta la Guía de Inicio Rápido o el Manual de Usuario.

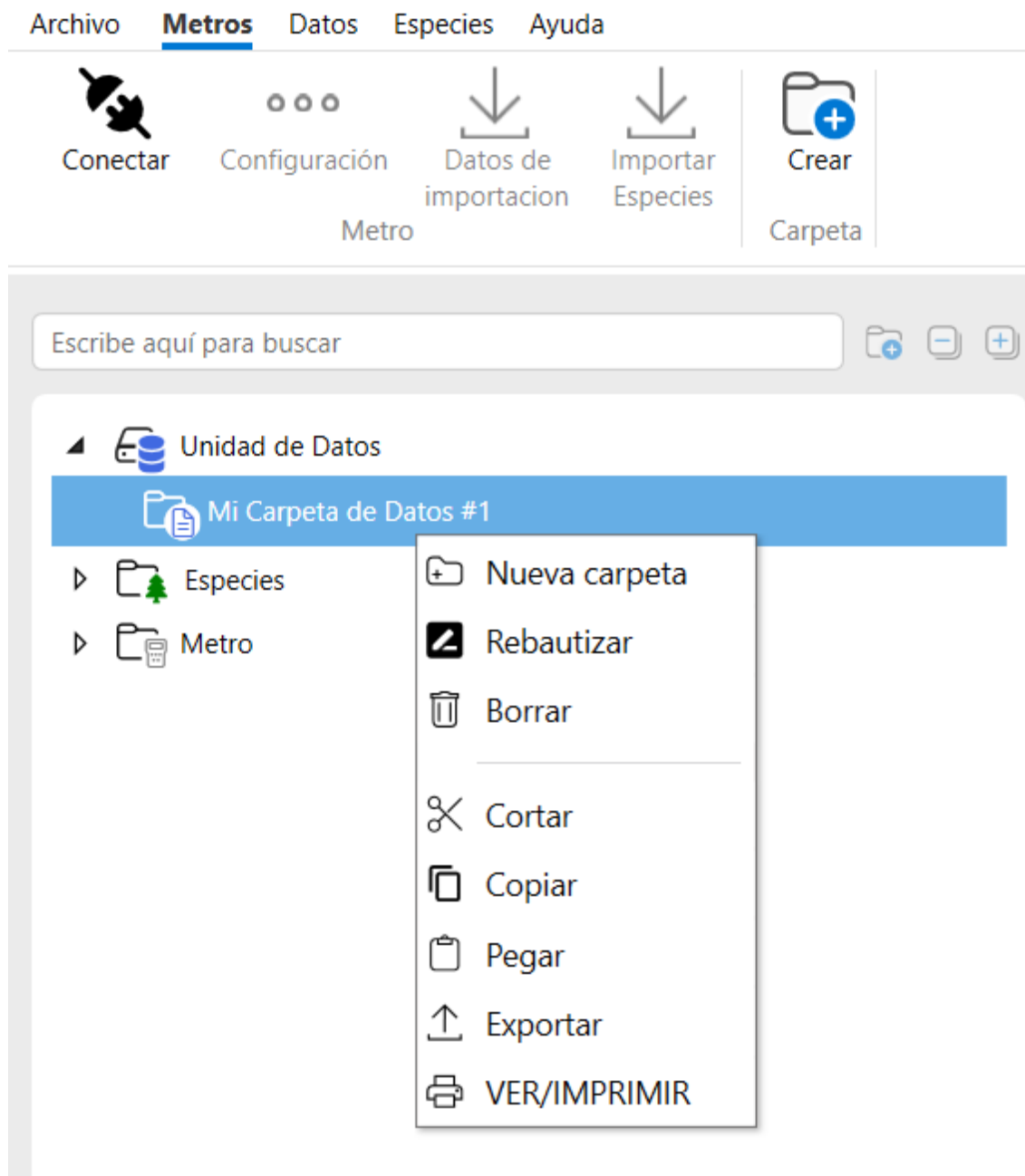


Modificar las Carpetas de Datos de WoodStat Pro

Para realizar cambios, haz clic con el botón derecho en la carpeta de destino y elige una de las siguientes opciones:

- **Nueva Carpeta:** crea una subcarpeta dentro de la carpeta seleccionada.
- **Renombrar:** cambia el nombre de la carpeta para mejorar la organización.
- **Eliminar:** elimina la carpeta de forma permanente.

- **Cortar:** mueve la carpeta y su contenido a la memoria para pegarla en otro lugar.
- **Pegar:** pone una carpeta previamente cortada como subcarpeta en la ubicación seleccionada.
- **Exportar:** guarda los datos de la carpeta en un archivo de Excel en el sistema.
- **Ver/Imprimir:** permite visualizar e imprimir rápidamente los datos de la carpeta.



Crea nombres descriptivos para las carpetas

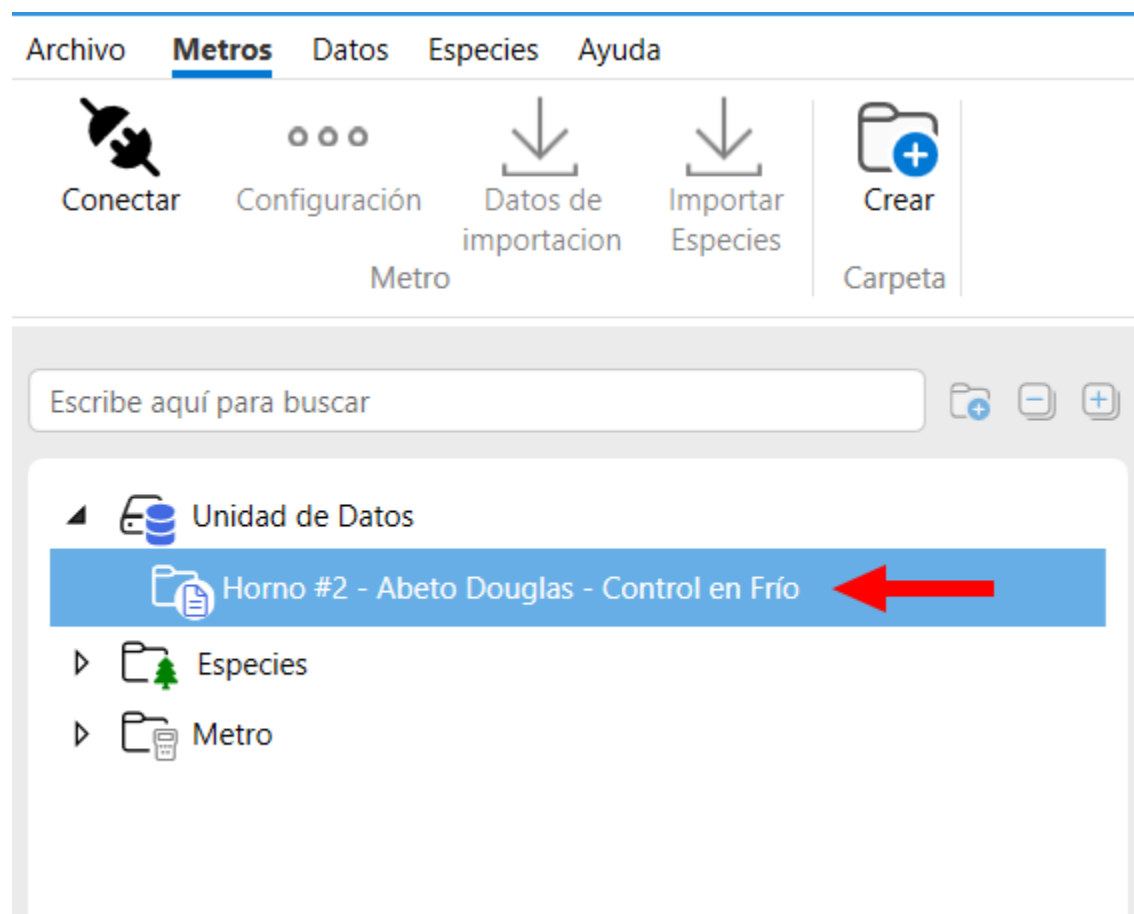
Al crear o renombrar carpetas, usa nombres claros y específicos que aporten contexto. Por ejemplo:

- "Horno #2: Carga 4 de 5"
- "Horno #1: Control en Frío 053024-0900"
- "Mark Stevens: Control de Calidad de la Cepilladora"

Evita nombres poco descriptivos como:

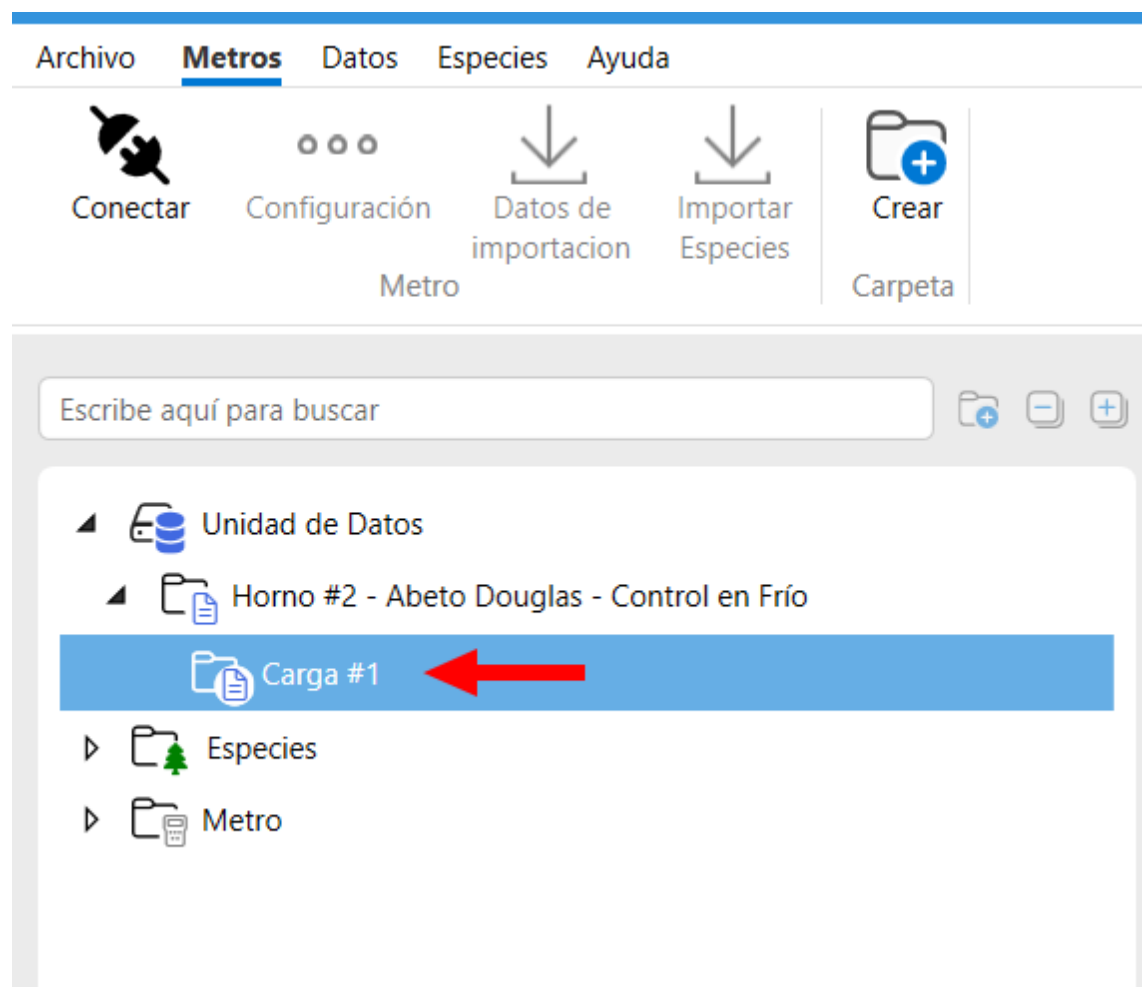
- "Larry Stevens"
- "Mi Medidor"
- "Datos del Aserradero"

Ejemplo: La carpeta llamada "Mi Carpeta de Datos #1" se ha renombrado como "Horno #2 - Abeto Douglas - Control en Frío".



Mejorar la Organización con Subcarpetas

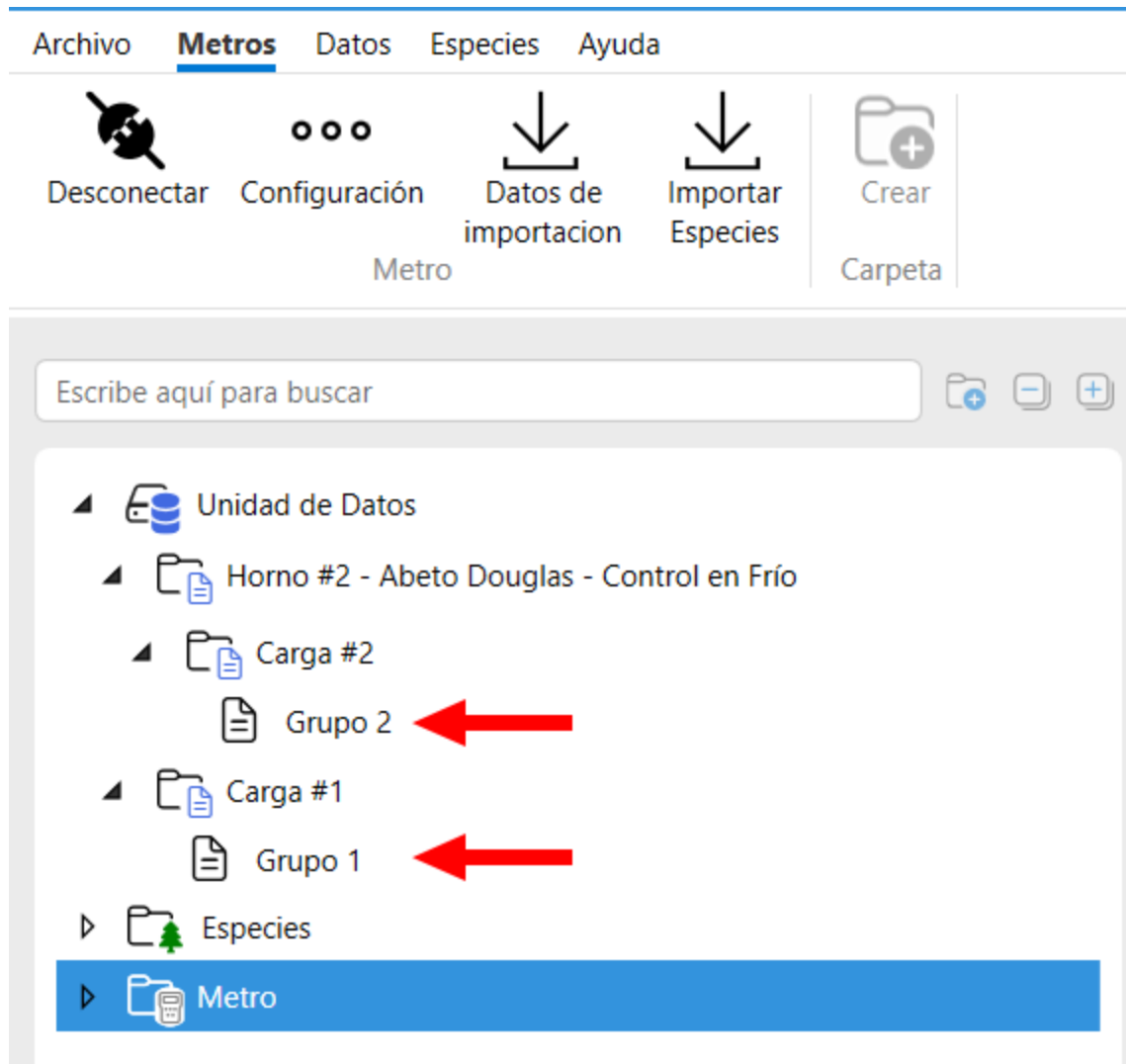
- Crea subcarpetas dentro de las carpetas existentes para mejorar la gestión de los datos.
- Haz clic con el botón derecho en la carpeta deseada (por ejemplo, "Horno #2 - Abeto Douglas - Control en Frío") y selecciona "Nueva Carpeta".
- Asigna un nombre descriptivo a la subcarpeta (por ejemplo, "Carga #1").



Añadir Datos a las Carpetas

Para añadir datos a tus carpetas, sigue las instrucciones de importación de la Guía de Inicio Rápido o del Manual de Usuario.

- En el ejemplo de la izquierda, se creó una segunda carpeta llamada "Carga #2".
- Los datos se han importado correctamente tanto en "Carga #1" como en "Carga #2", con flechas rojas resaltando los datos importados.
- Las flechas **rojas** en el ejemplo destacan la ubicación de los datos recientemente importados.

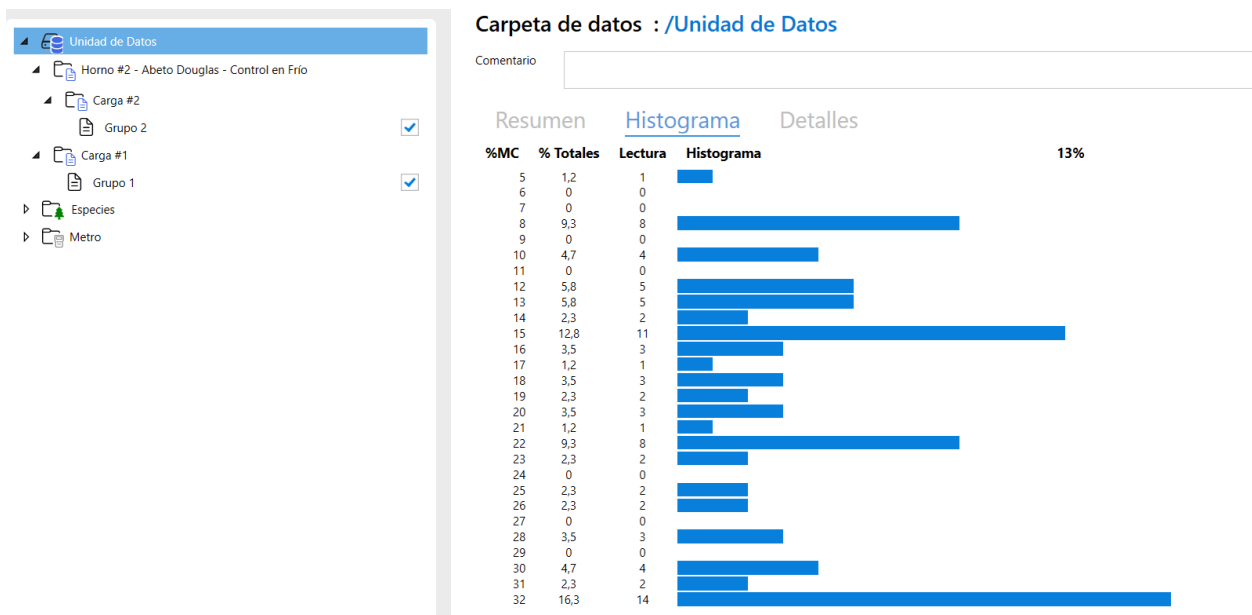


Mejores Prácticas para Organizar y Gestionar Datos

Sigue estas recomendaciones para mantener los datos estructurados y accesibles:

- Importa datos a carpetas en lugar de hacerlo directamente a la Unidad de Datos.
- Activa la "Copia de Seguridad Automática" para evitar la pérdida de datos.
- Usa nombres de carpetas descriptivos para mejorar la claridad y la organización.
- Arrastra y suelta datos y carpetas para personalizar tu diseño.
- Crea carpetas y subcarpetas durante el proceso de importación de datos.
- Selecciona los datos de destino antes de generar un informe (Unidad de Datos, carpeta o subcarpeta).
- Revisa detalles, histogramas y resúmenes antes de finalizar un informe.
- Procesa los datos de manera eficiente generando informes y luego enviándolos por correo electrónico o almacenándolos.
- Realiza copias de seguridad exportando datos importantes.
- Elimina datos procesados para mantener el espacio de trabajo ordenado.

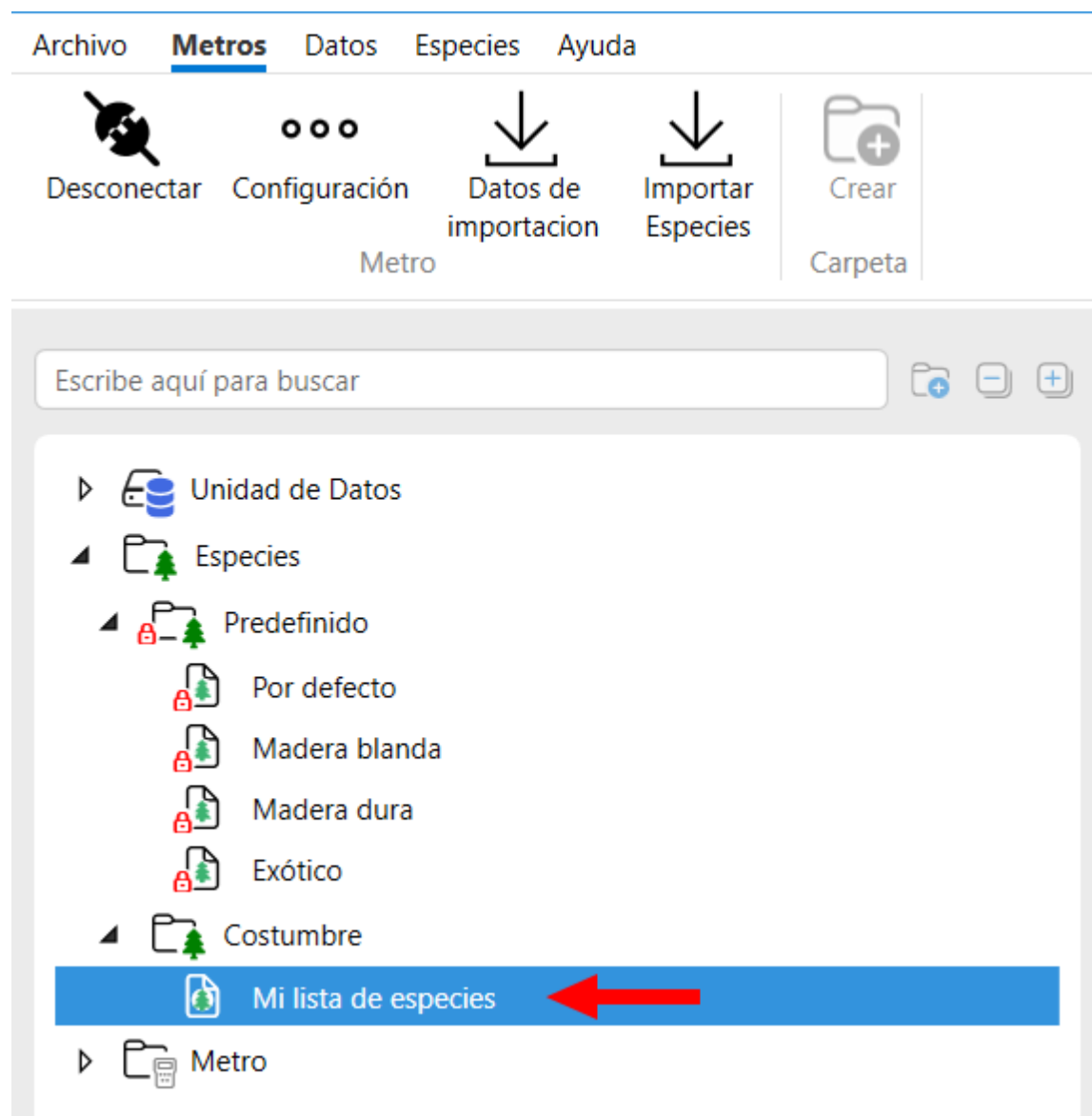
*En la captura de pantalla de la derecha, la Unidad de Datos fue seleccionada antes de generar un informe. Si se creara un informe, incluiría datos de todas las carpetas y subcarpetas.



Carpeta Personalizada de Lista de Especies (Configuración por Defecto)

Configuración Predeterminada de la Carpeta Personalizada de Lista de Especies:

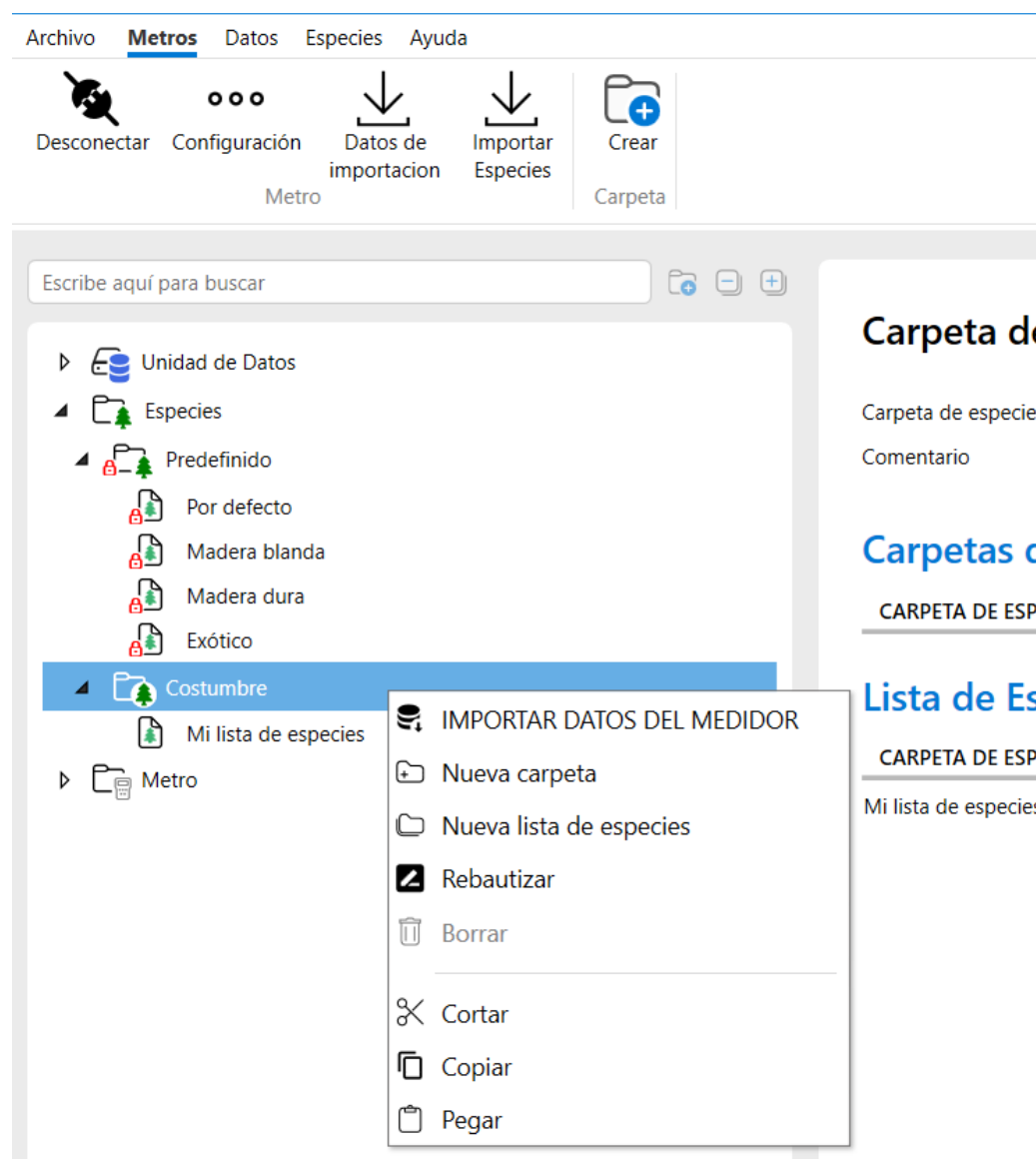
- La Carpeta Personalizada, dentro de la carpeta Especies, puede contener una o más listas de especies personalizadas.
- En la captura de pantalla de la derecha, se incluye una lista de especies de ejemplo titulada "Mi Lista de Especies #1". Esta lista puede usarse, renombrarse o eliminarse según sea necesario.



Modificar la Estructura de Carpetas Personalizadas

Modificar la Estructura de Carpetas Personalizadas:

- Para ver las opciones disponibles, haz clic con el botón derecho en la Carpeta Personalizada debajo de la carpeta "Especies".
- Las opciones disponibles son las mismas que para las Carpetas de Datos, con dos acciones adicionales:
 - **Importar Especies desde el Medidor** – Importar datos de especies desde un medidor conectado a la Carpeta Personalizada como una nueva lista.
 - **Nueva Lista de Especies** – Crea una nueva lista de especies personalizada vacía.

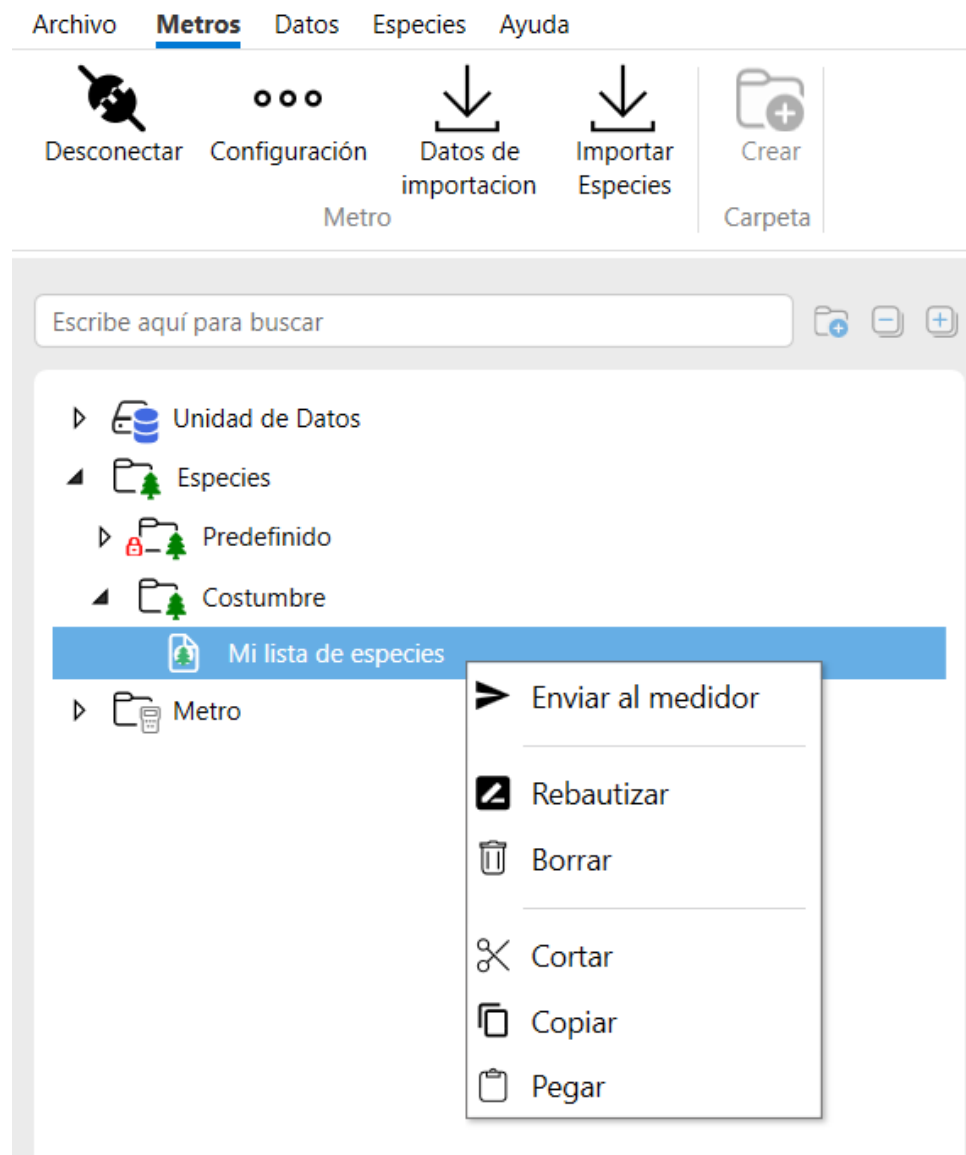


Realizar Cambios en una Lista de Especies

Modificar una Lista de Especies:

- Para ver las acciones disponibles, haz clic con el botón derecho en una lista dentro de la Carpeta "Personalizada".
- Las opciones son idénticas a las mencionadas para las Carpetas de Datos, con una excepción:
 - Enviar a Medidor – Al seleccionar esta acción, exporta la lista de especies seleccionadas a un medidor conectado.

**La carpeta "Predefinida" y su contenido no pueden modificarse.*



Añadir Nombres Descriptivos a las Carpetas y Listas de Especies*

- Usa nombres descriptivos para carpetas y listas de especies.
- Añade especies a tus listas. Consulta el manual para obtener más información sobre cómo añadir especies.
- En la captura de pantalla de la derecha, "Abeto de Douglas" y "Cicuta" han sido agregados a una lista de especies llamada "Coníferas".

**Las listas de especies predefinidas no pueden renombrarse.*

Archivo **Metros** Datos Especies Ayuda

Desconectar Configuración Datos de importación Importar Especies Crear Carpeta

Escribe aquí para buscar

Unidad de Datos

Especies

Predefinido

Por defecto

Madera blanda

Madera dura

Exótico

Costumbre

West Coast Operations

Madera blanda

East Coast Operations

Madera dura

Metro

Lista de Especies

Lista de Especies Madera blanda
Número de especies 2
Comentario

NOMBRE	SG
Douglas Fir	0,48
Hemlock	0,45

Doble Clic para añadir

Mejores Prácticas Adicionales para Listas de Especies

- Usa nombres descriptivos en carpetas y listas de especies para mejorar la organización.

- Agrupe especies similares según su clasificación en maderas blandas, maderas duras, ubicaciones geográficas o aserraderos para facilitar el acceso.
- Optimiza tu flujo de trabajo creando tantas listas como necesites
- Asegúrate de que todos los medidores estén actualizados con tus nuevas listas.
- Busca especies en las Listas Predefinidas y arrástralas a tus listas personalizadas.

(Consulta la captura de pantalla de la derecha para ver un ejemplo de cómo se añade el Nogal Pecanero a una nueva lista de Maderas Duras).

** Las listas de especies predefinidas no se pueden renombrar.*

Archivo

Metros

Datos

Especies

Ayuda

Desconectar

Configuración

Datos de importación

Importar Especies

Crear

Carpeta

Escribe aquí para buscar

Unidad de Datos

Especies

Predefinido

Por defecto

Madera blanda

Madera dura

Exótico

Costumbre

West Coast Operations

East Coast Operations

Madera dura

Metro

Lista de Especies : /Espec

Lista de Especies

Madera dura

Número de especies

73

Comentario

NOMBRE	SG	COMENTARIO
Hckry,Mockrnt	0,72	
Hckry,Nutmeg	0,60	
Hckry,Pignut	0,75	
Hckry,Shagbrk	0,72	
Hckry,Shllbrk	0,69	
Hckry,Water	0,62	
Hickory,Pecan	0,66	
Holly,Americn	0,55	
Hophornbeam,E	0,70	