



Gestor Documental Manual Básico de Usuario Genérico (V 1.7.0)

23/01/2019









Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial











1 INTRODUCCIÓN

Ante la demanda, por parte de jueces/magistrados, secretarios judiciales, fiscales y directores I.M.L., de un repositorio o área de trabajo donde copiar documentos y a los que esté permitido el acceso tanto desde dentro como fuera de la Red Corporativa de Andalucía, se ha habilitado en el Portal Adriano un gestor documental para cubrir estas necesidades. Este sistema está concebido como herramienta de trabajo con una temporalidad limitada del almacenamiento. Con este sistema no sería necesario el uso de dispositivos externos, como memoria USB, para copiar la información y trabajar con ella desde fuera de la sede laboral, ya que se podría acceder a la información guardada, como se ha indicado, desde cualquier punto de red interna o externa.

2 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso al gestor documental está habilitado en Portal Adriano. Para ello, se debe acceder a <u>Personal de la administración de Justicia</u> \rightarrow <u>Aplicaciones</u> <u>Judiciales</u>







Figura 1 : Acceso desde Portal Adriano

Y ahí, seleccionar Gestor documental



Figura 2: Acceso a Gestor Documental





Los jueces/magistrados, secretarios judiciales y fiscales, tienen habilitado el acceso con el Usuario y contraseña del Escritorio Judicial o a través de certificado digital.

JUNITA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE .	iusticia e interior			
	Gestor Documental	hander		
	Contraseña:	•••••		
	Ad	cceder con certificado	Acceder	
			@ Consejería de Justicia e	Interior

Figura 3: Pantalla usuario y contraseña

Como en cualquier otra aplicación, en caso de detectar alguna incidencia se debe comunicar a través de CSU (Centro de Servicio al Usuario).

Correo electrónico: csu.ius@juntadeandalucia.es

Teléfono: 34 09 55 / 955 04 09 55

Fax: 38 04 12 / 955 62 54 12

Página 3 de 44





3 CUOTA DE USUARIO



UN USUARIO TIENE UN ESPACIO LIMITADO DE 200MB EN EL GESTOR DOCUMENTAL. DE MODO QUE, NO SE PODRÁ SUBIR INFORMACIÓN EN CASO DE SER SUPERADO.

Cuando se exceda la cuota de usuario y se intente subir algún documento, se mostrará una pantalla como la siguiente:

Subir ficheros a 🖿	×
100% prueba.pdf 14 KB (Error: Cuota excedida)	1
0 de 1 ficheros completados (error en 1)	
Aceptar	

Figura 4: Exceso cuota de usuario

En caso de necesitar más capacidad se debe solicitar a través del Centro de Servicio al Usuario (CSU).

Página 4 de 44





4 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA INICIAL

Inicio	Mis ficheros Barra de navegación	PRUEBA PRUEBA PRUEBA 👻 🔍 🔍 Buscar	
JINES IS MORACES	Panel de inicio de PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Barra de búsqueda	
Mis Do	cumentos		
Que	e he modificado recientemente 👻 Modificado hace 18 horas por PRUEBA PRUEBA PRUEBA	:= 4F	^
	prueba.pdf Creado hace 18 horas por PRUEBA PRUEBA PRUEBA		
	prueba-1.pdf Modificado hace 19 horas por PRUEBA PRUEBA	Listado de documentos	
	prueba.pdf Modificado hace 19 horas por PRUEBA PRUEBA		
	pruebaFore2-1.pdf Modificado hace 19 horas por PRUEBA PRUEBA		
	nrueha 2 ndf	8	~

Figura 5: Panel de inicio de usuario

Como se puede ver, el panel de inicio de divide en:

- Barra de navegación
- Listado de documentos
- Barra de Búsqueda

Barra de Herramientas. Mis Ficheros,

|--|--|--|

- Inicio: enlace a la pantalla de inicio
- Mis ficheros: lista de carpetas y ficheros del usuario

5 MIS FICHEROS

Esta sección lista el conjunto de ficheros que tiene el usuario conectado.

Si no se ha añadido ningún documento, esta sección se visualizará de la siguiente manera:

Página 5 de 44







Figura 6: Mis Ficheros sin contenido

En caso de haber añadido algo, se visualizará así:

Inicio Mis ficheros	cheros			PRUEBA PRUEBA PRUEBA 👻	Q Bus	car
 Mis ficheros 	Selec	ccionar 🔹 🕂	Crear ▼ 1 Subir Elementos seleccionados ▼	≣∔	Nombre •	Opciones 🔻
Mis ficheros	18	Mis ficheros				
 Etiquetas nueva etiqueta (2) 			Prueba Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA Sin descripción Sin etiquetas			
			prueba_2.pdf (Sin título - Bloc de notas) Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 6 KB Sin descripción Sin etiquetas			
		-	prueba.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas			
			pruebae2.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas			
			1-4de4 << 1 >>			

Figura 7: Mis Ficheros con contenido





5.1 VISTAS

El listado de documentos se puede ver en tres formatos distintos:

- Vista sencilla
- Vista detallada
- Vista de caducidad

Documentos	-	Seleccionar • + Crear.	• <u></u> \$ Su	bir E	lementos s	eleccionados				≣+	Nombre *	Opciones •
Todos los documentos		Mis ficheros										
Que estoy editando		Nombre	Descripción	Versión	Creador	Creado	Modificado	Modificado por:	Vigente desde	Vigente hasta	Actions	
Que otros estan editando Modificados		pruebaEnviadoFore.po		1.0	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Jue 10 Sep 2015 14:45:41	Vie 11 Sep 2015 12:35:50	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Jue 10 Sep 2015 00:00:00	Mie 9 Dic 2015 00:00:00		
recientemente Añadidos recientemente		pruebaNCoor.pdf		1.0	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Lun 14 Sep 2015 09:16:49	Lun 14 Sep 2015 09:42:46	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	Lun 14 Sep 2015 00:00:00	Lun 14 Dic 2015 00:00:00		
Mis Favoritos	*										J	Þ
Mis ficheros				1 - 2 (de 2 <<	1 >>						
Mis ficheros												
r Categorías ⊇ Raíz de categorías												
' Etiquetas												

A destacar entre estas vistas, está la Vista de caducidad que permite visualizar en el listado la fecha de caducidad de todos los documentos:





 Documentos Todos los documentos Que estov editando 	Seleccionar • +	≣+ Nombre - Opciones	
	Mis ficheros	Ocultar carpetas	
Que otros están editando	-	pruebaEnviadoFore.pdf Modificado hace 3 días por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB	Canal RSS
Modificados recientemente		Sin descripción Sin etiquetas	5 🖞 Ventana completa
Añadidos recientemente Mis Favoritos		pruebaNCoor.pdf Modificado hace 3 horas por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB	i≕ Vista se∩cilla III: Vista detallada III: Vista de caducidadad
Mis ficheros		Sin etiquetas	visite de cadacidadad
Mis ficheros		Jui endoeros	
Categorías Raíz de categorías		1-2 de 2 << 1 >>	

Figura 9: Vistas

5.2 MENÚ IZQUIERDO

5.2.1 MIS FICHEROS

En el menú se muestra la navegación por carpetas y en el centro, los documentos y carpetas que existen en la ruta seleccionada

Mis ficheros	Seleccionar → + Crear → 1 Subir Elementos seleccionados →	≣≉ Nombre ▼ Opciones		
s ficheros	Mis ficheros > 🔛 Prueba > 🔛 Carpeta 2			
Etiquetas	Prueba.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas	Documentos que existen en Carpeta 2		
	1-1de1 << 1 >>			



5.2.2 ETIQUETAS

Las etiquetas son un a forma de categorizar los documentos. Los criterios de categorización son libres para el usuario, es decir, no existen etiquetas predefinidas sino que es el mismo usuario el que las crea y gestiona. Para más información consultar el punto <u>6.4.Gestión de etiquetas</u>

Página 8 de 44





Inicio Mis ficheros			PRUEBA PRUEBA PRUEBA 🔫	9	Buscar
Mis f	icheros				
 Mis ficheros Mis ficheros 	Seleccionar 👻	Nombre	 Opciones • 		
	Mis fichero	s > 🔛 Prueba > 🔛 Carpeta 2			
Prueba		prueba.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB			
► Etiquetas		Sin descripción Sin etiquetas			
		1-1de1 << 1 >>			

Figura 11: Etiquetas

6 OPERACIONES SOBRE FICHEROS Y CARPETAS

6.1 FICHEROS Y CARPETAS

6.1.1 SUBIR FICHEROS

Desde la carpeta donde se desee guardar un fichero , se selecciona Subir y se selecciona el fichero del PC:



Figura 12: Subir fichero





Carga de archi	vos		? 🛛	
<u>B</u> uscar en:	🞯 Escritor	rio	💌 🔇 🏚 📂 🎞 -	
Documentos recientes	C XWiki	exe Viewer	Portal Adriano %2FPrueba &page=1 Plantillas ♥ Plantilla estimaciones.xls ♥ Penril ♥	V C 4
Escritorio	sqldevel share-do Resolució Publicaci	oper.exe oper.exe on incidencias lexnet onesPendientes (Coor.pdf	© LoginSubastas.html ② LoginSubastas.html ② Jibe.bat ③ jidk-6u21-windows-i586.exe ☆ jid-oui.exe	PRUEBA PRUEB/
Mis documentos	<pre>pruebaF pruebaE pruebae prueba_ prueba_</pre>	ore2.pdf nviadoFore.pdf 2.pdf odt.odt 2.pdf	INVENTARIO ESQUEMAS.xls inicio_pro.jsp Filezilla eclipse.exe	
Mi PC	prueba.p	odf	Desarrollo	RUEBA
Mis sitios de red	<u>N</u> ombre: Tip <u>o</u> :	prueba.pdf Todos los archivos	Cancelar	
			Creado hace alrededor de una hora por PRUEBA PRUEBA PRUEB Sin descripción	3A 14 KB
			Subir ficheros a 😑	2) Hacer clic sobre "Seleccionar ficheros
			Seleccionar ficheros para subir Cancelar	

Figura 13: Seleccionar fichero

Tras ello, se mostrará en el listado de ficheros de la sección actual.

Página 10 de 44





Inicio Mis ficheros	icheros
 Mis ficheros Mis ficheros 	Seleccionar • + Crear • 1 Subir Elementos seleccionados • Mis ficheros > Prueba Prueba
 Prueba Carpeta 2 Etiquetas 	Carpeta 2 Modificado hace alrededor de una hora por PRUEBA PRUEBA PRUEBA Sin descripción Sin etiquetas
	prueba.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas
	 pruebae2.pdf Creado hace alrededor de una hora por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas
	1-3 de 3 << 1 >>

Figura 14: Listado de ficheros

6.1.2 CREAR CARPETA

Para crear una carpeta, el usuario seleccionar Crear \rightarrow Carpeta del menú superior.





Inicio Mis ficheros						PRUEBA PRUE
Mis fic	neros					
 Mis ficheros 	Seleccio	nar 👻 🕂 Cre	ear 👻 🏦 Subir	Elementos s	eleccionados 🔻	
Mis ficheros		Vis fiche 📃 🧧	Carpeta			
🖿 Prueba			Texto plano			
Carpeta 2					hora por PRUEBA PRUEBA PRUEBA	
▼ Etiquetas		Sin etiquetas		5		
			prueba.pdf Creado en este momento por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas			
		-	pruebae2.pdf Creado hace alreded Sin descripción Sin etiquetas	a por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 H	(B	
			1	-3 de 3 <<	1 >>	

Figura 15: Crear carpeta

Tras ello, se debe introducir las propiedades de la carpeta:

	Nueva carpeta	×
1	Detalles de nueva carpeta	
	Nombre: *	
	Carpeta de prueba	
	Título:	
c	Esta es mi carpeta de prueba	
١.	Descripción:	
	Esto es una creación de carpetas en Mis ficheros	
c		:
	Guardar Cancelar	

Figura 16: Propiedades de la carpeta

Página 12 de 44





Una vez creada, se mostrará en el listado de la siguiente manera:



Figura 17: Listado de documentos

Página 13 de 44





Mis ficheros



Figura 18: Carpeta en el listado

6.2 OPCIONES DE FICHERO

Sobre un fichero se pueden llevar a cabo diferentes acciones:

6.2.1 DESDE EL MENÚ DEL DOCUMENTO EN EL LISTADO

pruebae2.pdf 1.0 Creado hace alrededor de una hora por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción Sin etiquetas	
1-4 de 4 << 1 >>	🕑 Subir nueva versión
	🕒 Mover a
	🗵 Eliminar documento
Figura 10: Accience sobre decumente listado	



Página 14 de 44





6.2.1.1 DESCARGAR

Sirve para descargar el fichero seleccionado.

6.2.1.2 VER EN EL NAVEGADOR

Se abre una nueva pantalla donde se visualiza el fichero seleccionado en el navegador sin necesidad de ser descargado.

6.2.1.3 EDITAR PROPIEDADES

Al seleccionar Editar propiedades se muestra una pantalla como la que sigue:

esto es una prue	eba de carpeta				
	Editar p	propiedad	es: prueł	ba_2.pdf	×
				📝 Todas las	propiedades
Nombre: *					
prueba_2.pdf					
Título:					
Sin título - Bloc de r	otas				
Descripción:					
Etiquetas:					
Seleccionar					
		Guardar	Cancelar		

Figura 20: Propiedades del fichero

- Nombre
- Título

Página 15 de 44





- Descripción
- Etiquetas: sirve para categorizar documentos. Ver el punto Etiquetas

Todas las propiedades

Esto es una prueba	i de carpeta		
	Editar propiedades: p	orueba.pdf	×
		📝 Todas la	s propiedades
Nombre: *			
prueba.pdf			
Título:			
Descripción:			
Etiquetas: pruebaetiqueta Seleccionar			
	Guardar Cance	lar	

Figura 21: Todas las propiedades

Se mostrarán todas las propiedades asociadas a un documento o carpeta

Carpeta





Editar propiedades

* Campos requeridos

Nombre: *					
Prueba					
Título:					
Descripción:			 	 	
Etiquetas: Selecciona	r				
Guardar	Cancelar				

Figura 22: Todas las propiedades de una carpeta

Documento

Página 17 de 44





Manual de usuario

Editar propiedades

	 Campos requeridos
Nombre: *	
prueba.pdf	
Título:	
Descripción:	
Tipo MIME:	
Adobe PDF Document	×
Autor:	
Etiquetas:	
Seleccionar	
Vigente desde:	
23/3/2015 1 09:56	
DD/MM/AAAA HH:MM (24 Horas)	
Vigente hasta:	
22/5/2015 🗰 09:56	
DD/MM/AAAA HH:MM (24 Horas)	
Guardar Cancelar	

Figura 23 Todas las propiedades de una carpeta

Dentro de la sección de "todas las propiedades" se encuentra la posibilidad de asignar etiquetas a un documento o carpeta. Para más información ver <u>4.5.Gestión de etiquetas</u>

6.2.1.4 SUBIR NUEVA VERSIÓN

Relacionado con el histórico de ficheros (consultar punto <u>6,4.2.Actualizar fichero</u>) permite subir una nueva versión del fichero.

Página 18 de 44





6.2.1.5 COPIAR Y MOVER DOCUMENTO

Permite copiar y mover el documento dentro de la sección de "Mis ficheros"

	Copiar prueba_2.pdf a	×
Destino	Ruta	
Sitios recientes	Mis ficheros	
Sitios favoritos	Mi carpeta	
Todos los sitios		
Ficheros		
Mis ficheros		
	Copiar Cancelar	

Figura 24: Copiar fichero

	Mover prueba_2.pdf a	×
Destino	Ruta	
Sitios recientes	Mis ficheros	
Sitios favoritos	Mi carpeta	
Todos los sitios		
Ficheros		
Mis ficheros		
	Mover Cancelar	

Figura 25: Mover fichero





La única diferencia entre ellos es que al mover, el fichero se quita de la carpeta actual.

6.2.1.6 ELIMINAR

Elimina el documento o la carpeta seleccionada previa confirmación.



Figura 26: Eliminar documento

6.2.2 DESDE LA PANTALLA DE DOCUMENTO

Para acceder a la pantalla del documento, solo hay que hacer clic sobre su nombre en el listado:

		🛨 Favorito 🛛 📹 Me gusta 0 👘 🖾 Comentario
		<u>prueba_2.pdf</u> (Sin título - Bloc de notas) 1.0
		Sin descripción
		Sin etiquetas
		★ Favorito 🛛 🧉 Me gusta 0 🛛 🖾 Comentario \prec Compartir
	-	prueba pdf

Figura 27: Acceder al documento

En el lateral derecho, se muestra la sección de "Acciones sobre el documento" que son las mismas que las que se explican en el punto <u>6.2.1.Desde el menú del</u> <u>documento en el listado</u>





 Acciones sobre el documento
👤 Descargar
Ver en el navegador
📝 Editar propiedades
🚯 Subir nueva versión
Copiar a
🕒 Mover a
🖄 Eliminar documento

Figura 28: Acciones sobre el documento - edición

6.3 ACTUALIZAR FICHERO

Todos los ficheros disponen de un historial de fichero, de modo que, se pueden subir distintas versiones de uno mismo.

Para actualizar una versión se debe actuar como sigue:

Seleccionar "Subir nueva versión"





Inicio Mis ficheros	PRUEBA PRUEBA 👻 🔍 Buscar
Detalles del documento	
Repositorio > 🚞 User Homes > 🚞 bprados-4	
prueba-2.pdf 10	
Modificado por PRUEBA PRUEBA PRUEBA el Jue 12 Mar 2015 17:36:16 🛛 🛣 Favorito 🛛 🖨 Me gusta 0 🖉 Comentario 🔤 Com	partir 🔔 Descargar
- 72% V Pantalla completa Maximizar	▼ Acciones sobre el documento
	🛓 Descargar
Pracha	िक Ver en el navegador
	🖻 Editar propiedades
	🚯 Subir nueva versión
	🖉 Editar Subir nueva versión
	The Coplar a
	🕼 Mover a
	Eliminar documento
	▼ Compartir
	Copiar este enlace para compartir la página actual
	http://iuslindes02.justicia.junta-andalucia.es:6060/share/pa
	▼ Propiedades
	Nombre: prueba-2.pdf
	Titulo: (Ninguno)
	Descripción: (Ninguno)
	Tipo MIME: Adobe PDF Document
	Autor: (Ninguno)

Figura 29: Nueva versión

Tras ello, se solicitará el nuevo fichero, al cual se le puede asociar un comentario para dejar constancia en el sistema del cambio que supone éste nuevo con respecto al anterior:





		土 Descargar
	Actualizar fichero	× na
	Seleccionar ficheros para subir	dc
Información de la versió	ón	:Vi
Esta versión tiene:	O cambios menores (1.1)	
	O cambios mayores (2.0)	
Comentarios		ot
		ir :
	Cancelar	2

Figura 30: Actualizar fichero

El historial de ficheros se puede consultar desde la edición del fichero, en la sección "Histórico de versiones"



Figura 31: Histórico de versiones





Como se puede ver en la siguiente imagen , una versión antigua se puede restablecer, descargar o consultar sus propiedades.

6.4 FECHA DE VIGENCIA

La fecha de vigencia se asocia a un documento al crearlo, inicializándose automáticamente sus valores a:

- Desde: fecha actual
- Hasta: fecha actual + 60 días.

No obstante, estos valores pueden modificarse desde la opción "Todas las propiedades" de un documento,





Editar propiedades

	* Campos requeridos
Nombre: *	
pruebaNCoor.pdf	
Título:	
Descripción:	
Tipo MIME:	
Adobe PDF Document	
Autor:	
Etiquotae	
Seleccionar	
Vigente desde:	
14/9/2015	
DD/MWAAAA	
Vigente hasta: *	

Figura 32: Fecha de vigencia

La fecha de vigencia <u>no puede ser mayor a 3 meses.</u> En caso de superarlo el sistema avisará de la siguiente manera:

Página 25 de 44





Etiquetas:	
Seleccionar	
Vigente desde:	
La fecha no pue vigencia.	ede estar vacía ni superar 3 meses a la Fecha de inicio de x
Vigente bastau i	
vigente nasta:	•
7/1/2016	
DD/MM/AAAA	
Guardar C	ancelar
	Figura 33: Fecha de vigencia – Aviso



Recuerde que todos los ficheros estarán vigentes en el Gestor Documental durante 30 DÍAS naturales. Cumplido dicho periodo de vigencia, el contenido dejará de estar disponible en el sistema. No obstante, y en un plazo máximo de UN MES, puede recuperarlo solicitándolo a través del CSU (Centro de servicio al usuario).

Cumplido ese plazo, el contenido será eliminado definitivamente sin posibilidad de recuperación

7 CATEGORIZACIÓN DE DOCUMENTOS. GESTIÓN DE ETIQUETAS.

7.1.1 ASIGNAR UNA ETIQUETA

Para asignar una etiqueta a un documento, basta con buscar una etiqueta existente o crear una nueva.





Editar propiedades: prueb	oa_odt.odt		
	📝 Todas las propiedades		
Nombre: * prueba_odt.odt			
Título:			
Descripción:			
Seleccionar		Seleccionar	x
	p	Image: Second and Sec	~
	Etiquetas existentes		8
		Aceptar Cancelar	3

Figura 34: Etiquetas

Página 27 de 44





7.1.2 CREAR ETIQUETA

Selecci	ionar
Tags ▼	
Introducir nombre	Ningún elemento seleccionado Etiquetas asociadas al documento
Aceptar	Cancelar

Figura 35: Nueva etiqueta

Para crear una nueva etiqueta, solo hay que introducir el nombre y seleccionar el icono

Tras ello, la etiqueta queda creada y asociada al documento:

Página 28 de 44





Creado nace 15 noras por PROEB	A PRUEBA PRU	ERA OKR	
	Selecci	ionar	×
🖆 🖉 Tags 🔻			
		🖉 nueva etiqueta	*
🖉 nueva etiqueta			- 11
🖉 pruebaetiqueta	\oplus		
Etiquetas existentes		Etiquetas asociadas al documento	
			- 11
	~		<u>~</u>
	Aceptar	Cancelar	
	Guardar	Cancelar	_

Figura 36: Etiqueta creada

7.1.3 SELECCIONAR ETIQUETA EXISTENTE

En el listado de etiquetas existentes, aparecen todas las etiquetas del sistema, creadas por el usuario o no.

Para asociar una etiqueta a un documento, basta con pulsar el botón 🕣 y esa etiqueta pasa al listado de etiquetas asociadas al documento





	Selecci	onar	×
🖆 🖉 Tags 🔻			
4		Ningún elemento seleccionado	^
🖉 nueva etiqueta	•		
pruebaetiqueta	÷		
	V		~
	Aceptar	Cancelar	
	Guardan	(appolar	_

Figura 37: Seleccionar etiqueta



Figura 38: Etiqueta seleccionada





7.1.4 BORRAR ETIQUETA ASOCIADA A UN DOCUMENTO

Para borrar una etiqueta asociada a un documento, solo hay que eliminarla del listado derecho, pulsando el botón 🛞



Figura 39: Borrar etiqueta

Al pulsar el botón 🛞 se quita del menú derecho.

			Selecci	onar	×
Image: A straight of the stra	🖆 🖉 Tags	5 🕶			
nueva etiqueta (+)	4			Ningún elemento seleccionado	^
	🖉 nueva ef	tiqueta	\oplus		
	Ø pruebae	tiqueta	÷		
Aceptar Cancelar			Aceptar	Cancelar	~

Figura 40: Etiqueta borrada





<u>NOTA</u>: una etiqueta solo puede ser eliminada del sistema por el usuario administrador.

7.1.4.1 BUSCAR POR ETIQUETAS

Las etiquetas sirven para categorizar documentos, por tanto es un sistema útil para localizarlos según temáticas.

Las etiquetas se visualizan en el menú izquierdo:



Figura 41: Menú etiquetas

En esta opción de menú se visualizan todas las etiquetas usadas por el usuario, es decir, que ha asociado a algún documento. Si no ha asociado ninguna, le aparecerá vacío.

Si selecciona alguna, haciendo clic sobre ella, le aparecerá el listado de documentos del usuario asociados a esa etiqueta:





Inicio Mis ficheros	PRUEBA
Mis fich	neros
 Mis ficheros 	Elementos seleccionados 🔻
🖿 Mis ficheros	Documentos y carpetas etiquetados como etiqueta2
 Prueba Carpeta 2 Carpeta de prue 	pruebae2.pdf Modificado hace 2 minutos por PRUEBA PRUEBA PRUEBA 14 KB Sin descripción
▼ Etiquetas	etiqueta2
etiqueta2 (1) pruebaetiqueta (1)	1-1de1 << 1 >>
 Este documento r Histórico de v Última versión 1.1 prueba-2. PRUE Esto fiche Versiones antigu 	Figura 42: Listado de documentos asociado a una etiqueta tersiones pdf EBA PRUEBA PRUEBA en este momento es una prueba de actualización de un ero uas Reestablecer Descargar
1.0 prueba-2.	pdf EBA PRUEBA PRUEBA hace 22 minutos comentarios) Consultar propiedades

8 COMPARTIR DOCUMENTO

Un documento se puede compartir con otros usuarios a través de correo electrónico. Para ello, se debe seleccionar el botón compartir del documento seleccionado:

Página 33 de 44





Detalles del documento	
Mis ficheros > 🗎 Prueba	
modificado por PRUEBA PRUEBA el Lun 23 Mar 2015 12:19:17 📼 Comentario < Ce	mpartir ₫ Desca
- + 72% V Pantalla completa Maximizar	Acciones sobre el documento
	土 Descargar
Prata	🖓 Ver en el navegador
	🔛 Editar propiedades
	Subir nueva versión
	庙 Copiar a
	🕼 Mover a
	🗵 Eliminar documento
	▼ Compartir
	Copiar este enlace para compartir la página actua

Figura 43: Compartir

Tras hacer clic sobre compartir, aparecerán las siguientes opciones:



Figura 44: Compartir

Como se puede ver, se puede enviar por correo el enlace al documento seleccionado Para ello, seleccionar "Compartir por correo electrónico".

	< Compartido 🔻					_
_	Enlace público:	http:/	/iuslindes02.justicia.junta-ai	Ver	No compartir	-
simi:	Compartir con:					un
		Comp	<mark>partir por correo electrónico</mark> . Desc	argar		

Figura 45: Compartir por correo electrónico





Tras ello, se abrirá el gestor de correo que se tenga configurado en el ordenador, desde donde se puede enviar el enlace a quien se desee.

😰 Fichero compa	rtido desde el gestor documental - Mensaje				
Edición <u>E</u> dición	Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana ? Escriba una pregun	ta 🔹 🗙			
Kormal (Web) +	• Calibri • 12 • N K S 📄 喜 喜 😂 • 1 🗄 🗄 津 津 🔛 • 👱 • 🗛 • 🍃				
: 🖃 Envia <u>r</u> 📗 🔹 🛛	🔟 🎭 🕴 🦊 🛛 🖤 🖄 🗈 Opciones 👻 🛛 HTML 🔍				
🔛 De					
🔛 Para					
🛄 cc					
🔛 ссо					
Asunto:	Fichero compartido desde el gestor documental				
.	🐁 Calibri 🔹 12 🔹 🛧 🔹 🛛 🗶 S 📄 喜 冨 🗄 汪 謹 津 🔹 🍃				
Fichero prueba.pdf compartido, véalo aquí: <u>http://iuslindes02.justicia.junta-</u> andalucia.es:6060/share/s/aNK02thORPK38E9VX9xonA					

Figura 46: Correo electrónico. Compartir

La persona a la que se le envíe el correo, podrá abrir el documento, visualizándolo de la siguiente manera:





& Alfresco Communit	у	Inici	iar sesión
prueba.pdf Modificado por PRUEBA PRUEBA PRUEBA el Lun 23 Mar 201	5 12:38:48		
	- + 72% V Pantalla completa	Maximizar	
	Pradu		

Como se puede ver, no puede hacer nada sobre él, sólo consultarlo.

Al compartir un documento, la opción "Compartido" se pone naranja:









Esto quiere decir, que el documento puede ser accedido por los usuarios a los que se les ha enviado el enlace.

Esta compartición se puede cancelar en cualquier momento a través del botón "No compartir". Si se selecciona "No compartir", el enlace de compartido vuelve a ponerse negro y aunque estos usuarios tengan el enlace de acceso, no podrán consultar el documento:



Figura 48: No compartido

De este modo, si un usuario que intente acceder al documento a través del enlace enviado por correo, se le mostrará un mensaje de error:



9 BÚSQUEDA

Este buscador permite encontrar fácilmente documentos del usuario. Para ello, se debe introducir un criterio de búsqueda





PRUEBA PRUEBA PRUEBA 🔫	🔍 prueba	
	Ir a búsqueda avanzada	

Figura 50: Criterio de búsqueda

Y seleccionar Repositorio

Inicio Mis fich	heros PRUEBA PRU
Todos los sitios	JSCar Repositorio
prueba	Q. Buscar
11 resultado(s) e	ncontrado(s) en el repositorio.
	PRUEBA PRUEBA Carpeta modificado por Administrator modificado Mie 23 Jul 2014 12:25:24 En carpeta: /Company Home
-	prueba_odt.odt Documento de tamaño 8 KB modificado por Administrator modificado Vie 13 Mar 2015 09:12:31 En carpeta: /Company Home/User Homes/ /Mi carpeta nueva etiqueta
	prueba.pdf Documento de tamaño 14 KB modificado por PRUEBA PRUEBA PRUEBA modificado Vie 13 Mar 2015 08:30:14 En carpeta: /Company Home/User Homes/Ł Ø pruebaetiqueta

Tras ello se mostrará en el listado los documentos coincidentes con los criterios introducidos.

9.1.1 BÚSQUEDA AVANZADA

Al seleccionar búsqueda avanzada, se podrá llevar a cabo una búsqueda basada en más criterios.

Página 38 de 44





Buscar		🕘 Ir a búsqueda avanza
os sitios Repositorio		
	Q Buscar	
ltado(s) encontrado(s) en el repositorio.		Clasificar por: Relevancia
	Fiaura 51: Búsaueda avanzada	
ve e e réales sieu terete ve e		
irecera la siguiente pa	nialia	
icio Mis ficheros		
🔝 🛛 Búsqueda avanzad	a	
Buscarien: Contenido 🕶		Q. Buscar
Palabras clave:		
Nombre:		
Título:		
		/
Descripción:		//
Descripción:		
Descripción: Tipo MIME: Desconocido	v	
Descripción: Tipo MIME: Desconocido Fecha de modificación:		
Descripción: Tipo MIME: Desconocido Fecha de modificación: Desde: Hasta:	V	
Descripción: Tipo MIME: Desconocido Fecha de modificación: Desde: Hasta: Desde: Hasta: DD/MM/AAAA	▼ 	
Descripción: Tipo MIME: Desconocido Fecha de modificación: Desde: Hasta: DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA Modificador:	•	
Descripción: Tipo MIME: Desconocido Fecha de modificación: Desde: DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA	T T Mambre de usuario del	que lo ha modificado



Página 39 de 44





10 PAPELERA

Cuando un documento se elimina, pasa a la papelera donde se puede recuperar.

10.1.1 ACCESO A LA PAPELERA

Para acceder a la papelera, el usuario debe seleccionar "Mi perfil" y a continuación papelera

Inicio Mis ficheros	PRUEBA PRUEBA PRUEBA 👻
Papelera del usuario	Er Establecer estado
Información Sitios Contenido Sigo a (0) Me siguen (0) Notificaciones Papelera	Ayuda Ayuda Cerrar sesión
Documentos y carpetas eliminados	Última actualización: nunca
Q. Buscar Borrar Elementos seleccionados ▼ Seleccionar ▼	

Figura 54: Acceso a la papelera

10.1.2 PAPELERA DEL USUARIO

Inicio	Mis ficheros	PRUEBA PRUEBA PRUEBA 🔫	🤉 Buscar
	Papelera del usuario		
Informaci	ón Sitios Contenido Sigo a (0) Me siguen (0) Notificaciones Papelera		
			Vaciar papelera
Docu	mentos y carpetas eliminados		
	O _n Buscar Borrar Elementos seleccionados ▼ Seleccionar ▼	Recuperar	Vaciar
	page.full-width-dashlet.user~sfuente~dashboard.xml Eliminado el Mar 10 Mar 2015 18:24:25 por PRUEBA PRUEBA PRUEBA /company_home/sites/surf-config/components	documento	Recuperar Eliminar
	page.title.user~sfuente~dashboard.xml Eliminado el Mar 10 Mar 2015 18:24:25 por PRUEBA PRUEBA PRUEBA /company_home/sites/surf-config/components		Recuperar Eliminar
	sfuente Eliminado el Mar 10 Mar 2015 18:24:25 por PRUEBA PRUEBA /company_home/sites/surf-config/pages/user	Eliminar definitivamer	rar Eliminar

Como se ha comentado, un documento que se ha eliminado pasa a la papelera, desde donde se puede:

 Vaciar la papelera: que eliminará definitivamente TODOS los ficheros que contenga

Página 40 de 44





- Recuperar: que recuperará el fichero a la localización desde donde se eliminó
- Eliminar: elimina definitivamente el fichero seleccionado.
- Buscar: permite buscar un documento concreto.







D.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y SISTEMAS Servicio de Informática Judicial