



ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01 **Introducción**
- 02 **Acceso a la Aplicación**
- 03 **Cuota de usuario**
- 04 **Descripción de la pantalla principal**
- 05 **Mis ficheros**
- 06 **Operaciones sobre carpetas y ficheros**
- 07 **Categorización de documentos**
- 08 **Compartir documento**
- 09 **Búsqueda**
- 10 **Papelera**



Gestor Documental Usuario Genérico

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 [Personal de la administración de Justicia](#) → [Aplicaciones Judiciales](#)



Figura 1 : Acceso desde Portal Adriano

Y ahí, seleccionar Gestor documental



Figura 2: Acceso a Gestor Documental



Figura 6: Mis Ficheros sin contenido

En caso de haber añadido algo, se visualizará así:

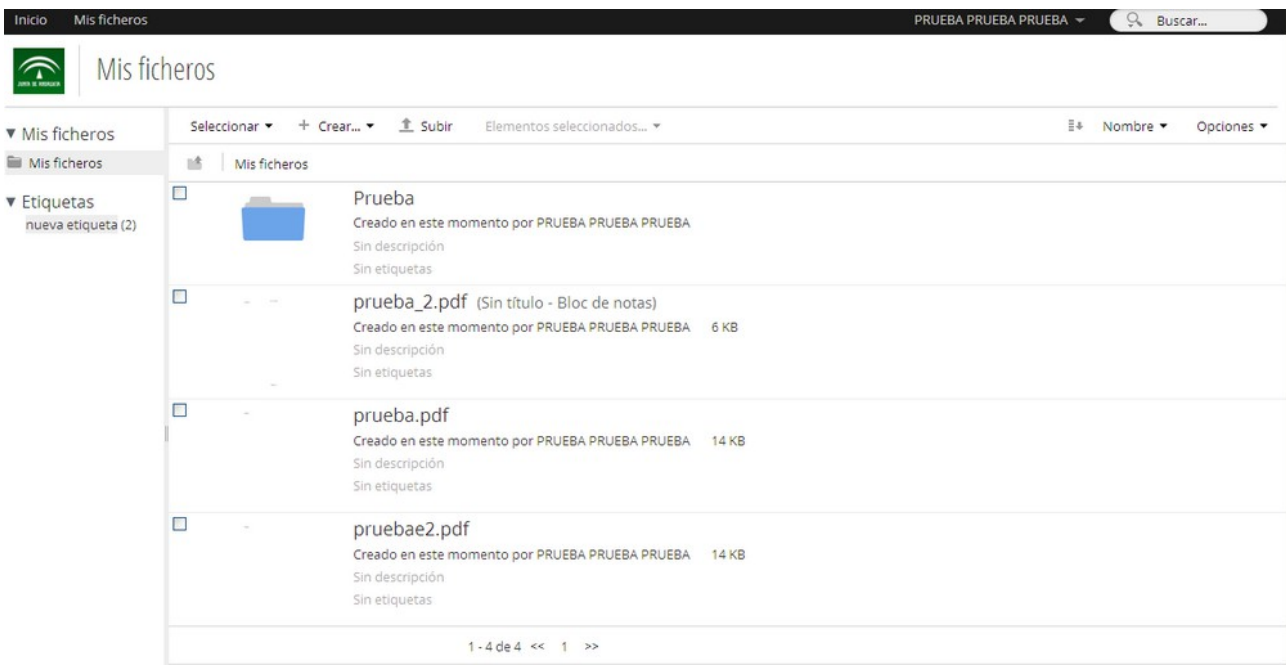


Figura 7: Mis Ficheros con contenido



Gestor Documental Usuario Genérico

5.1 VISTAS

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

- ◆ Vista sencilla
- ◆ Vista detallada
- ◆ Vista de caducidad

The screenshot shows the 'Mis ficheros' interface with the 'Vista Caducidad' view selected. The table displays the following data:

Nombre	Descripción	Versión	Creador	Creado	Modificado	Modificado por:	Vigente desde	Vigente hasta	Actions
pruebaEnviadoFore.px		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	
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	

Figura 8: Vista Caducidad

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



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



Figura 10: Mis Ficheros

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 [6.4.Gestión de etiquetas](#)



Gestor Documental Usuario Genérico



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

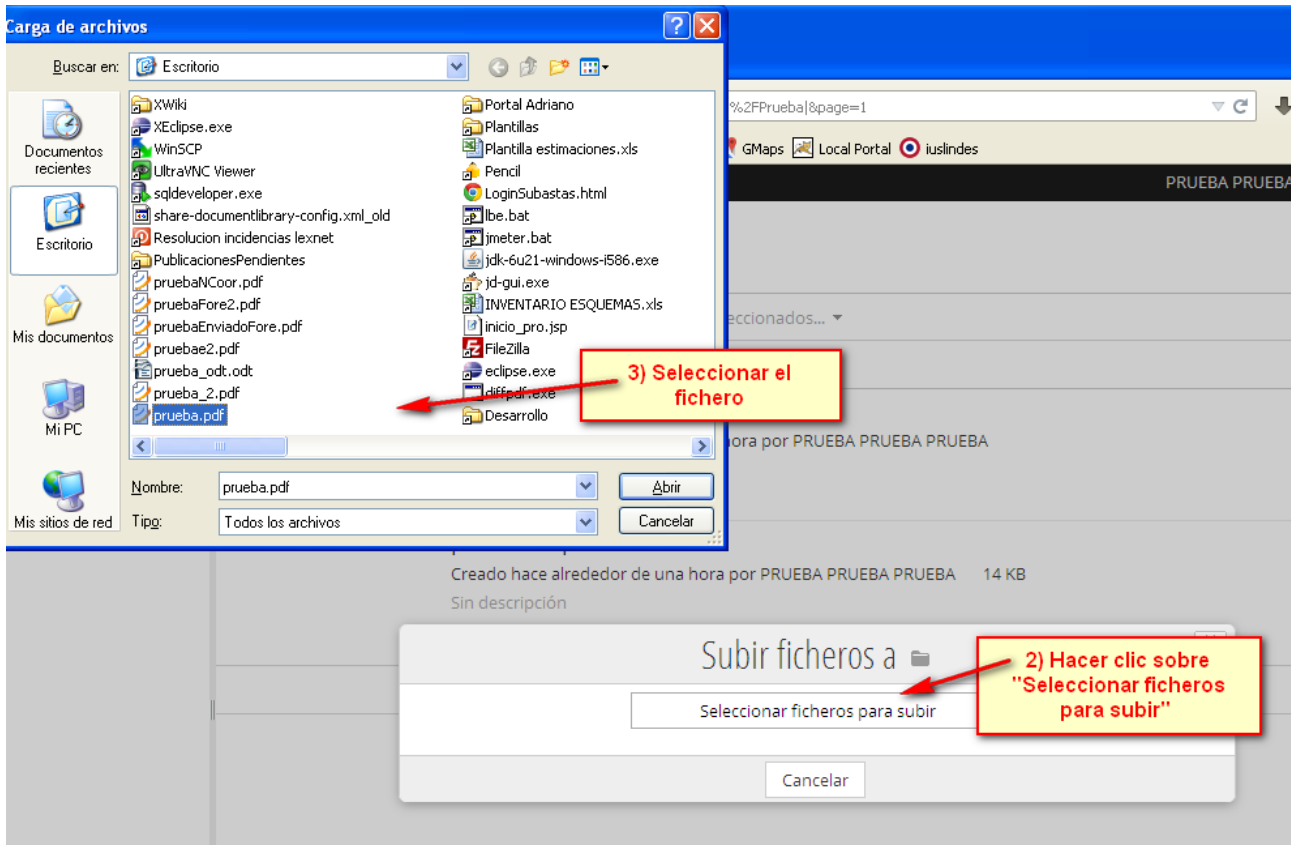


Figura 13: Seleccionar fichero

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



Gestor Documental Usuario Genérico

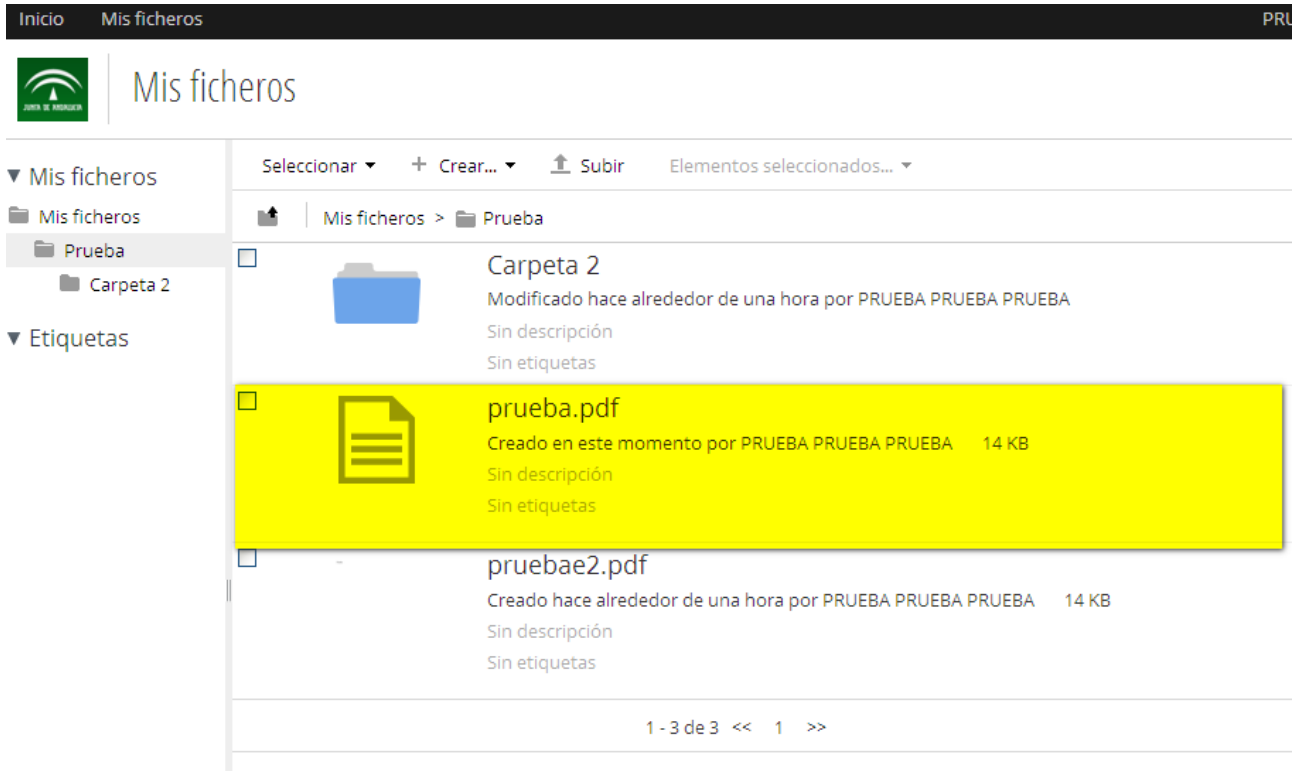


Figura 14: Listado de ficheros

6.1.2 CREAR CARPETA

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

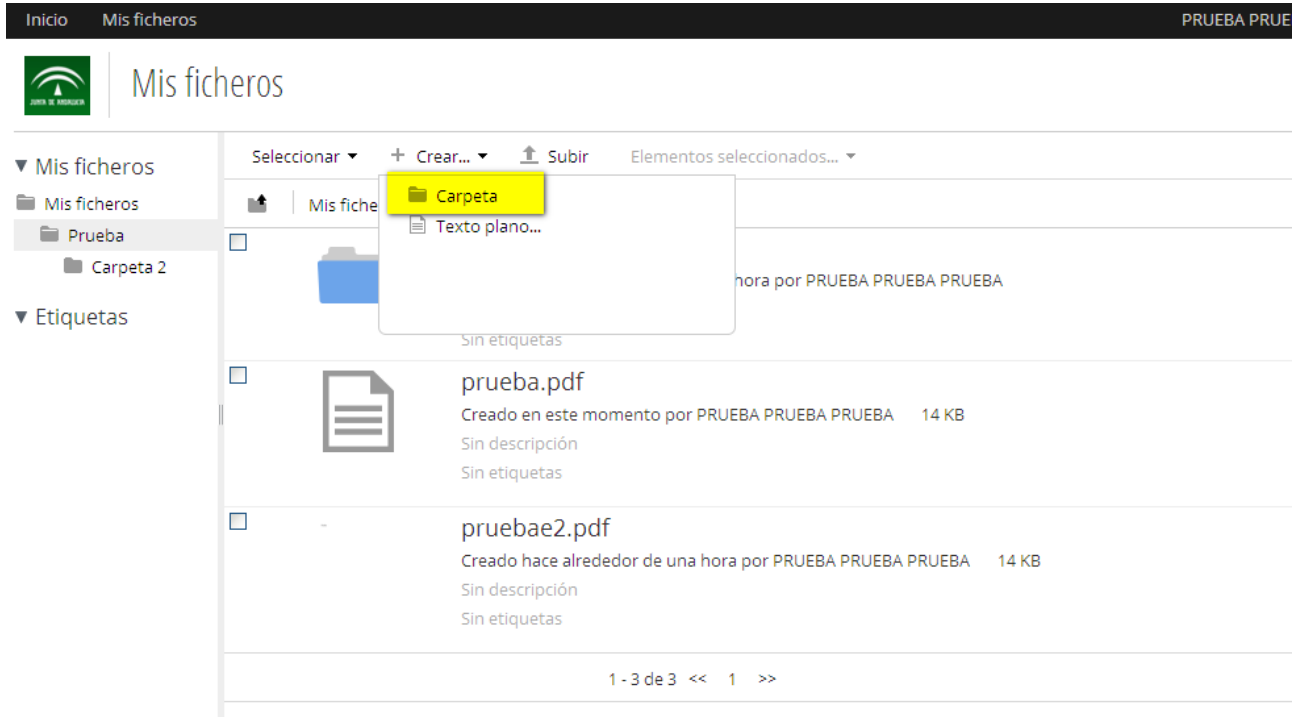


Figura 15: Crear carpeta

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

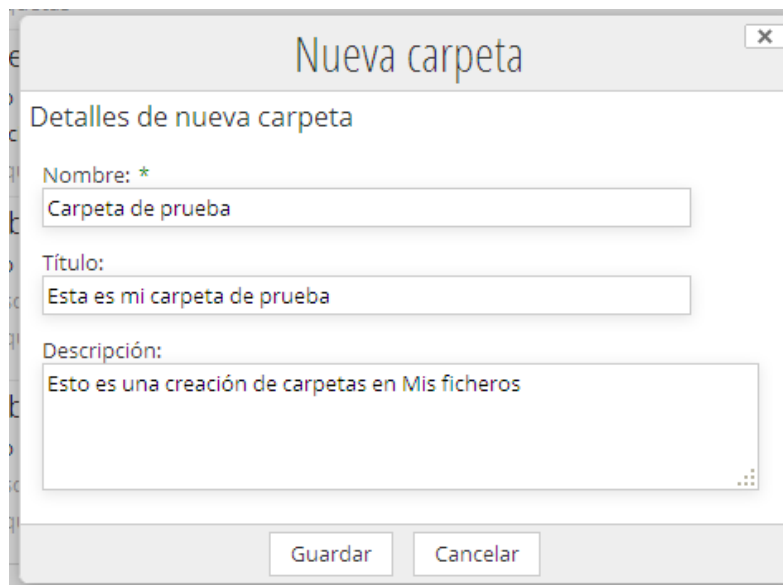


Figura 16: Propiedades de la carpeta



Gestor Documental Usuario Genérico

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

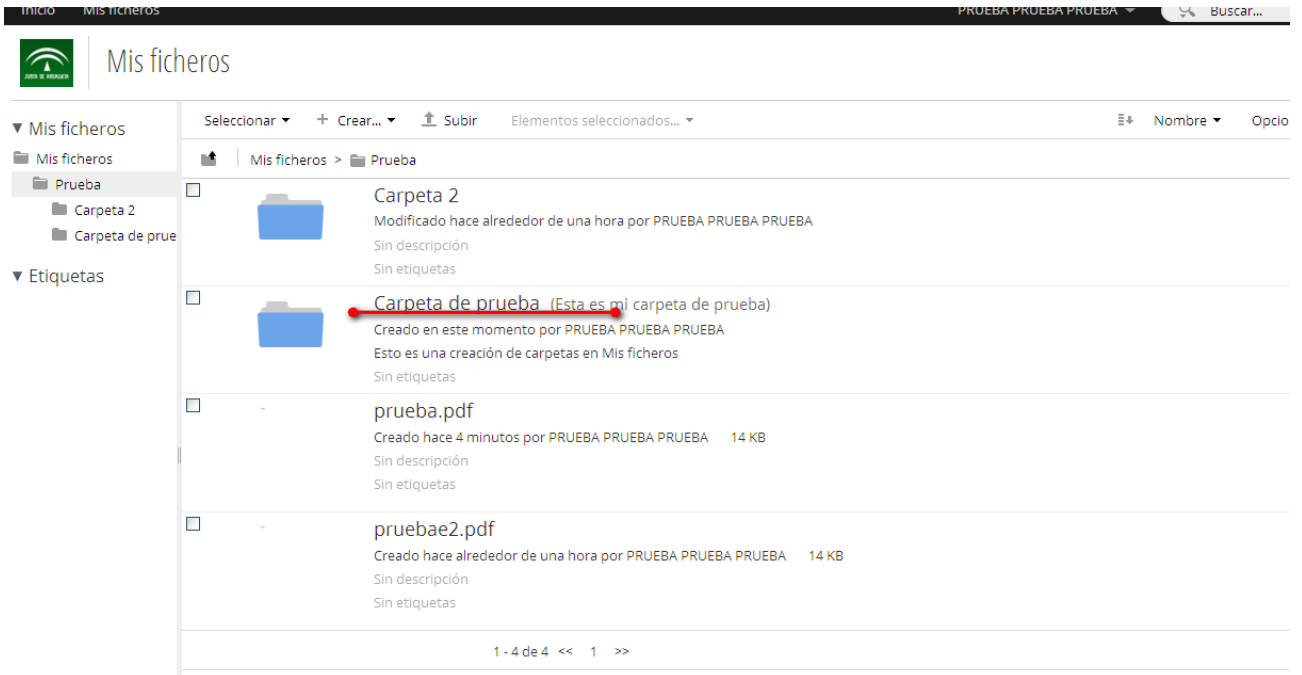


Figura 17: Listado de documentos

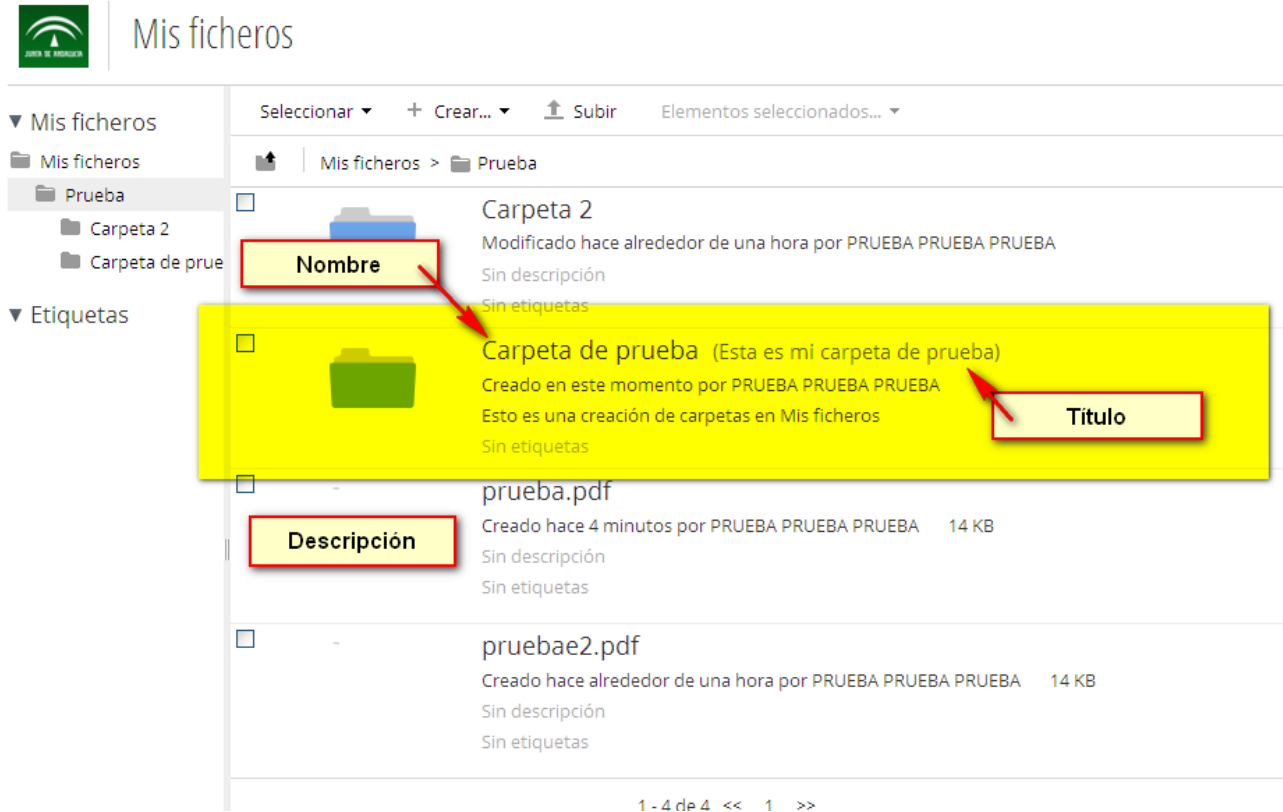


Figura 18: Carpeta en el listado

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

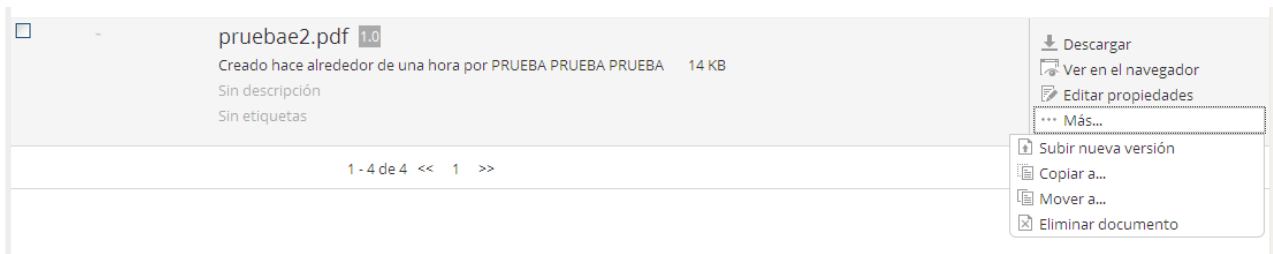


Figura 19: Acciones sobre documento – listado



Gestor Documental Usuario Genérico

Editar propiedades

* Campos requeridos

Nombre: *

Título:

Descripción:

Etiquetas:

Guardar

Cancelar

Figura 22: Todas las propiedades de una carpeta

Documento



Editar propiedades

* Campos requeridos

Nombre: *

Título:

Descripción:

Tipo MIME:

Autor:

Etiquetas:

Vigente desde:

DD/MM/AAAA HH:MM (24 Horas)
Vigente hasta:

DD/MM/AAAA HH:MM (24 Horas)

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 [4.5.Gestión de etiquetas](#)

6.2.1.4 SUBIR NUEVA VERSIÓN

Relacionado con el histórico de ficheros (consultar punto [6.4.2.Actualizar fichero](#)) permite subir una nueva versión del fichero.



Gestor Documental Usuario Genérico

6.2.1.5 COPIAR Y MOVER DOCUMENTO

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

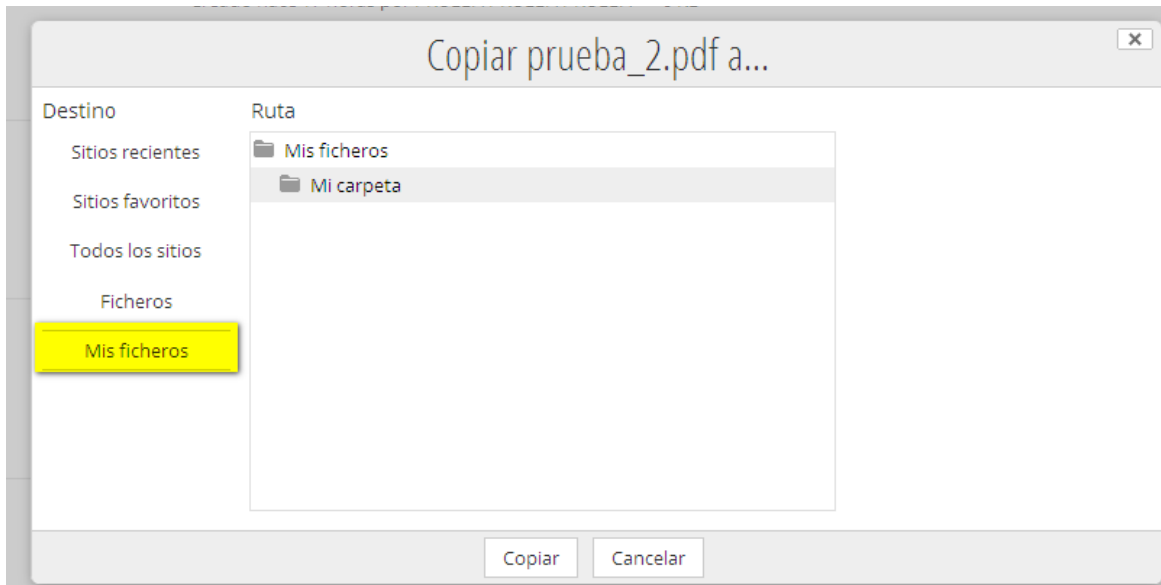


Figura 24: Copiar fichero

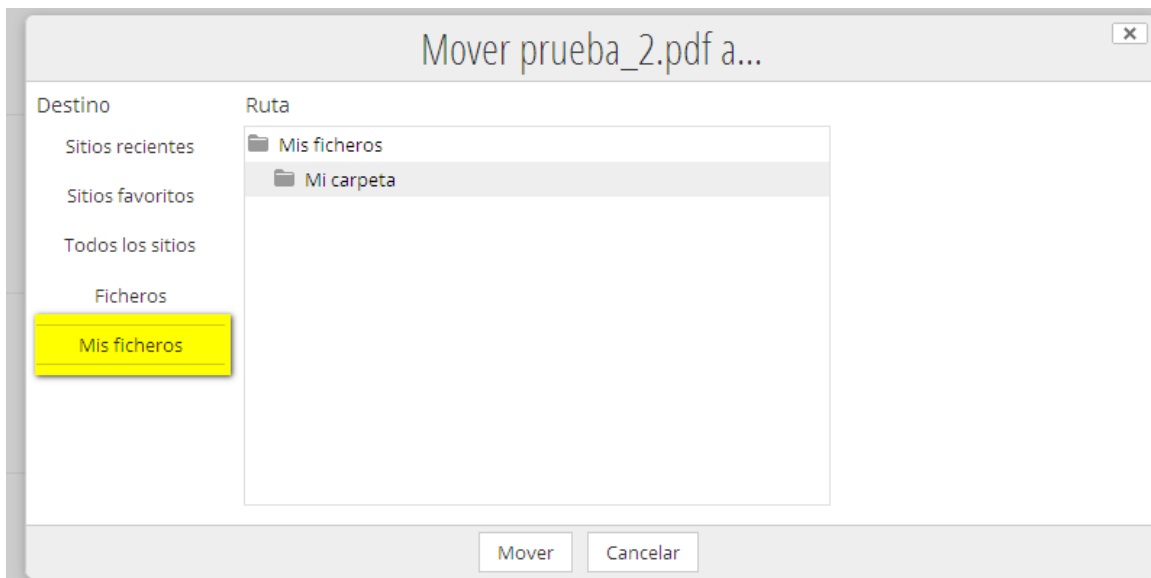


Figura 25: Mover fichero



Gestor Documental Usuario Genérico

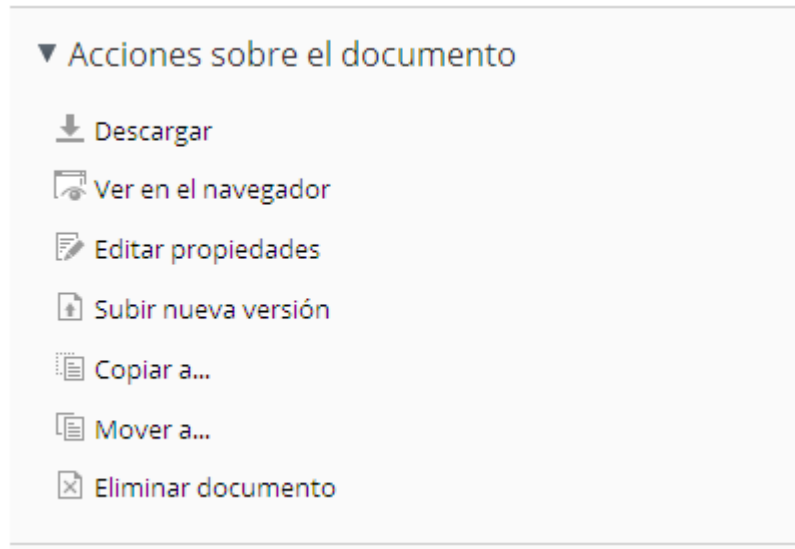


Figura 28: Acciones sobre el documento - edición

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"



Gestor Documental Usuario Genérico

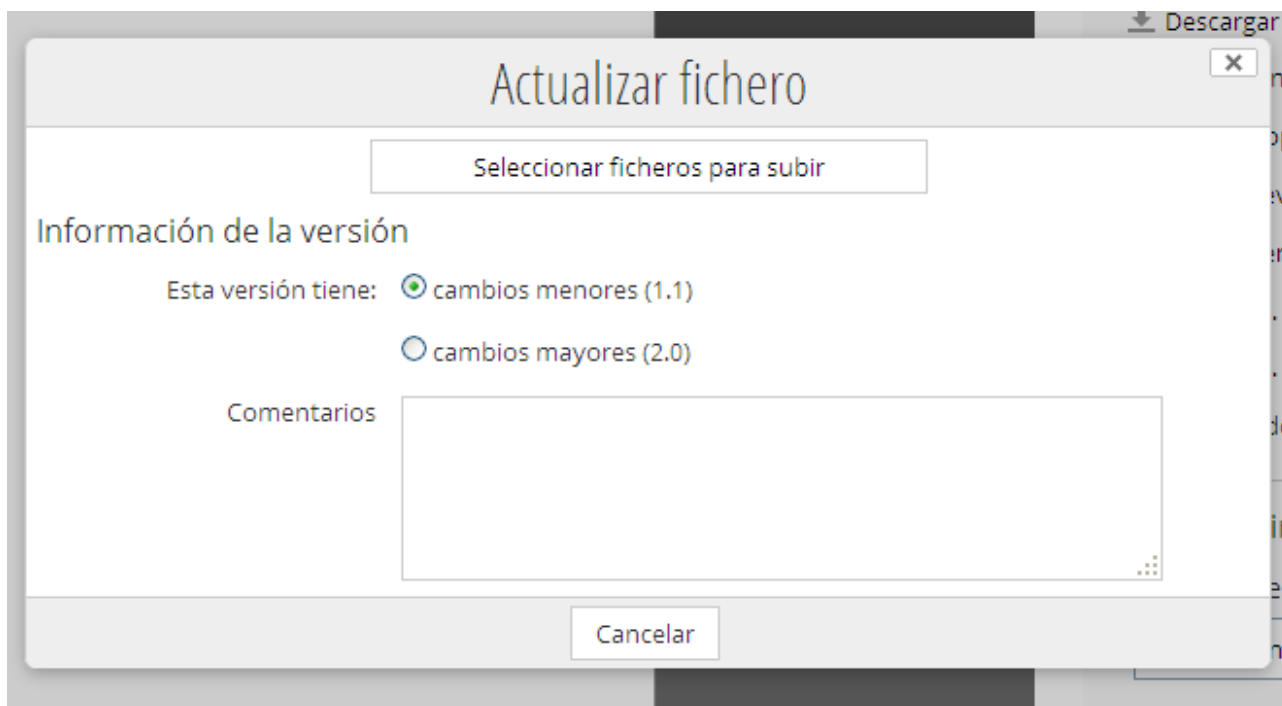


Figura 30: Actualizar fichero

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,



Etiquetas:

Seleccionar

Vigente desde:

La fecha no puede estar vacía ni superar 3 meses a la Fecha de inicio de vigencia.

Vigente hasta: *

7/1/2016

DD/MM/AAAA

Guardar Cancelar

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.



Gestor Documental Usuario Genérico

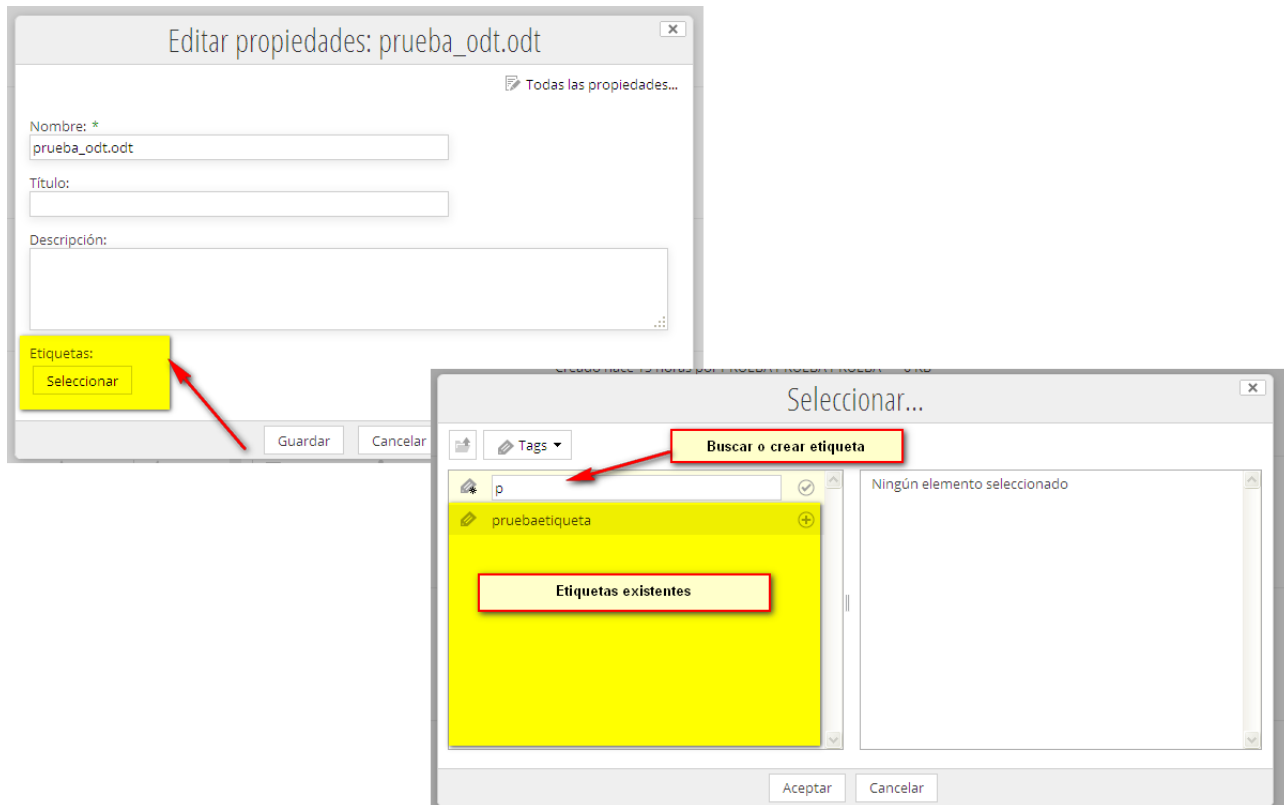


Figura 34: Etiquetas



7.1.2 CREAR ETIQUETA

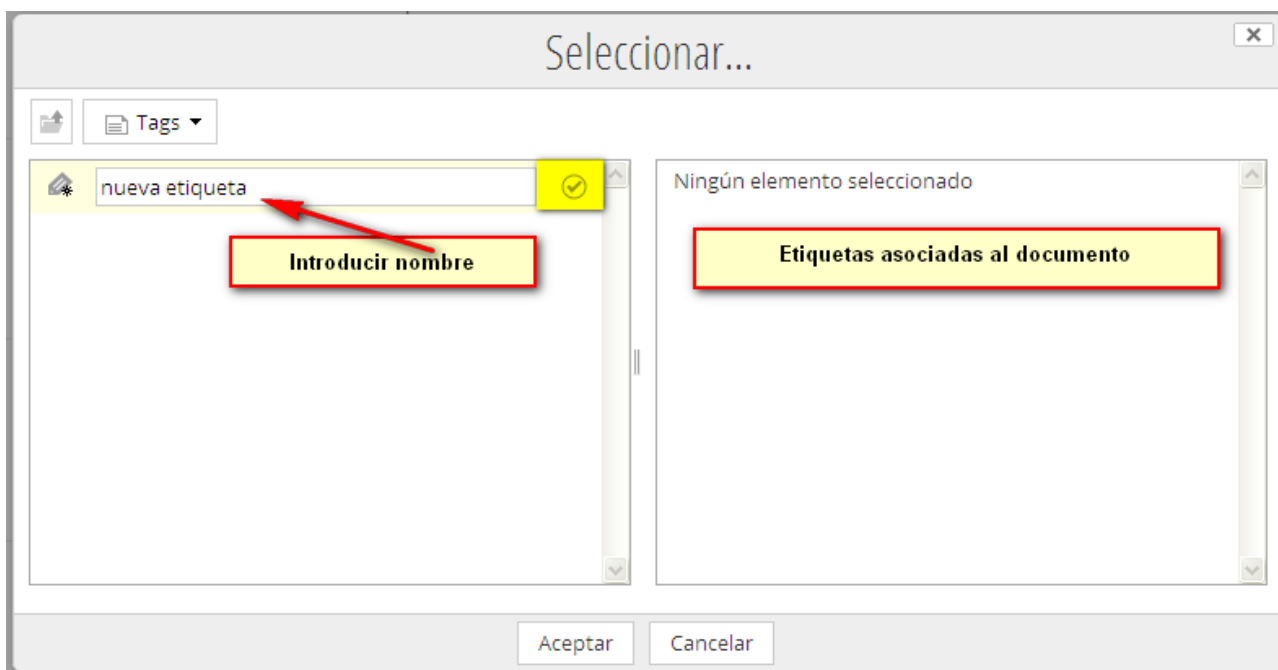



Figura 35: Nueva etiqueta

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:

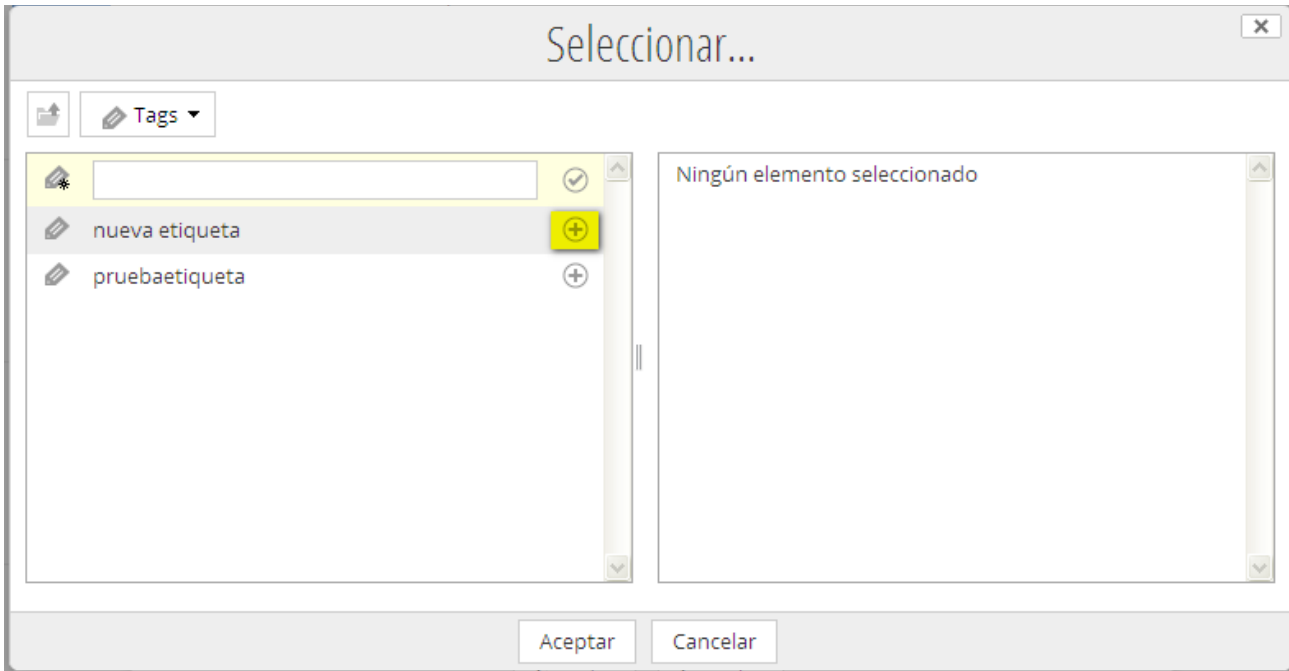


Figura 37: Seleccionar etiqueta

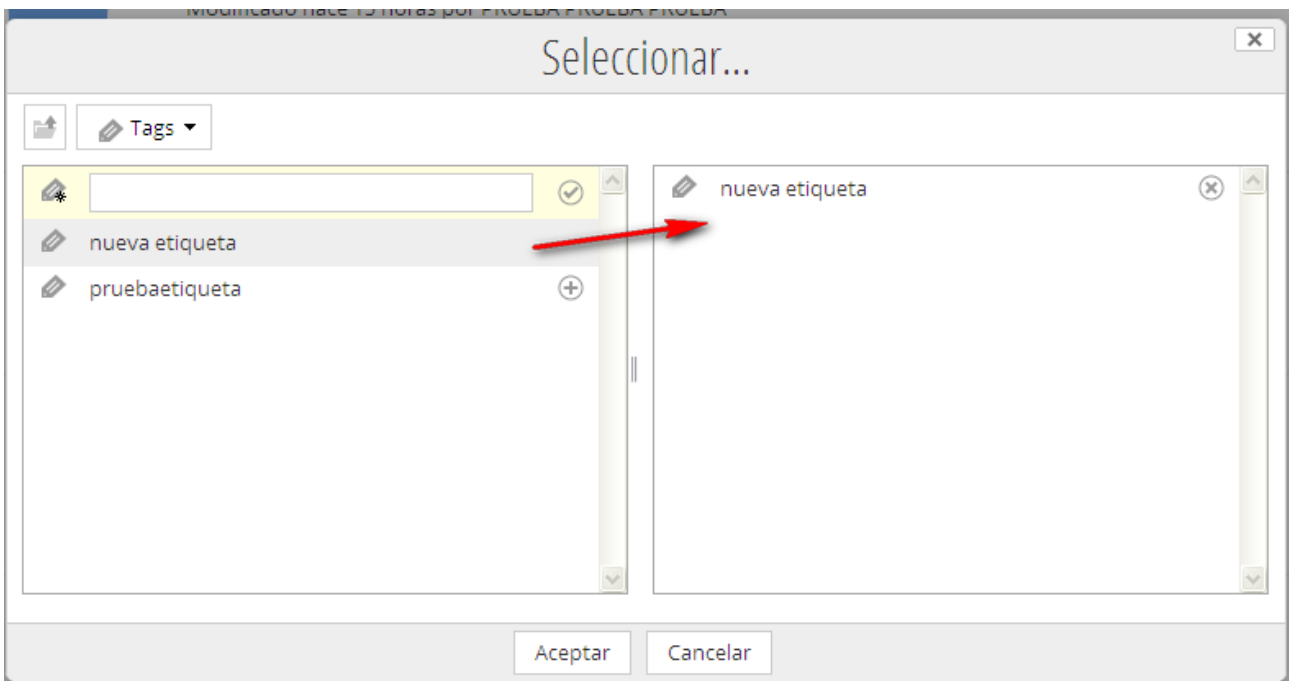



Figura 38: Etiqueta seleccionada



Gestor Documental Usuario Genérico

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 

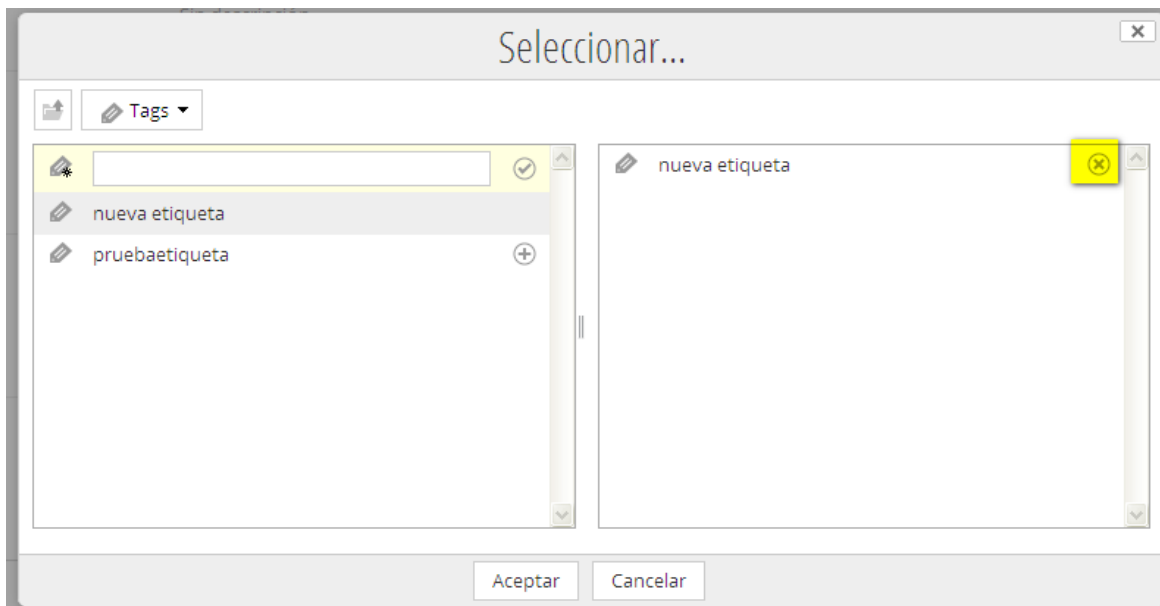


Figura 39: Borrar etiqueta

Al pulsar el botón  se quita del menú derecho.

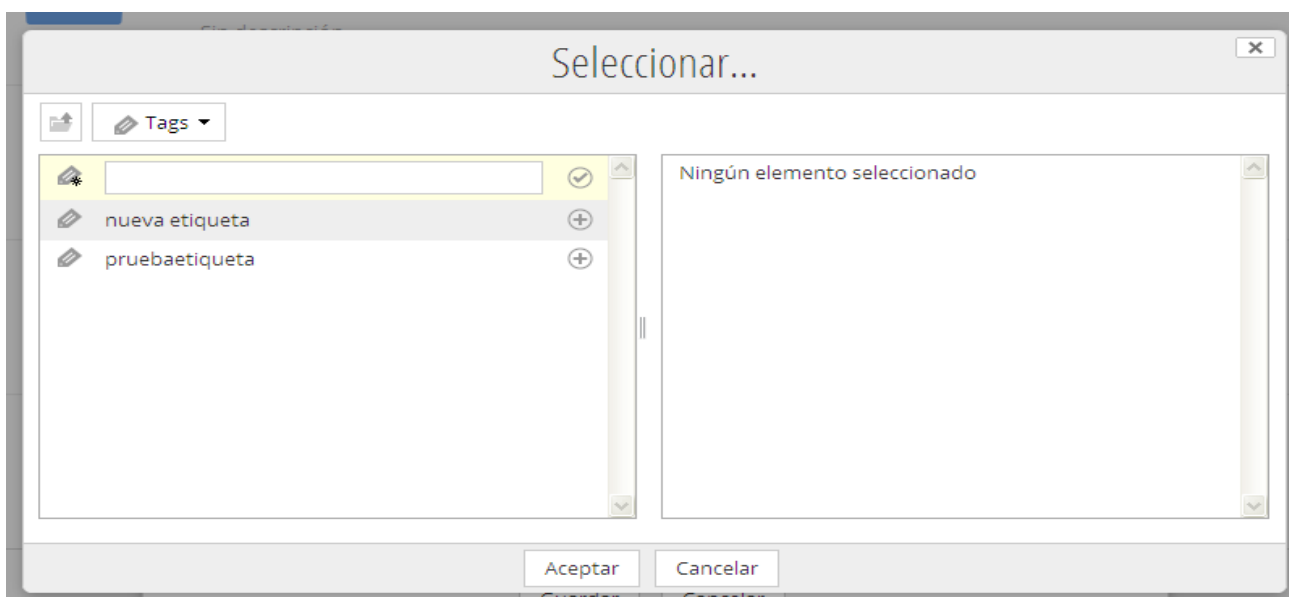


Figura 40: Etiqueta borrada



NOTA: 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:

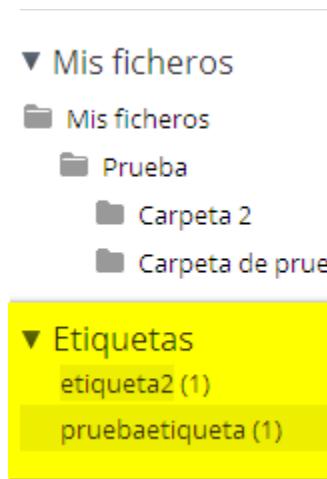


Figura 41: Menú etiquetas

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.

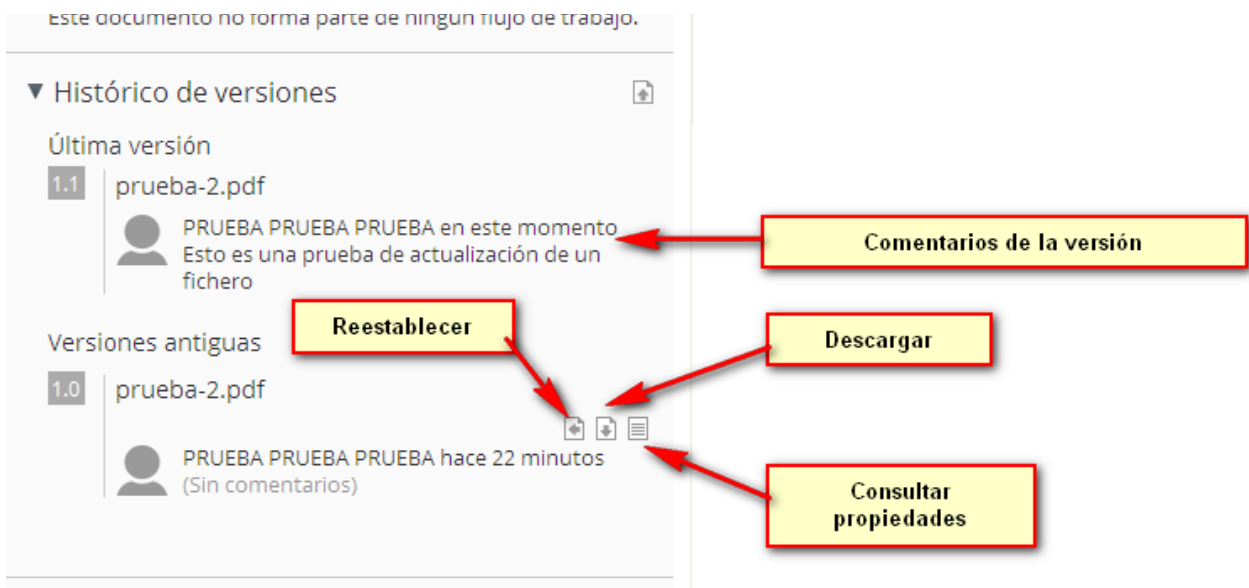
Si selecciona alguna, haciendo clic sobre ella, le aparecerá el listado de documentos del usuario asociados a esa etiqueta:



Gestor Documental Usuario Genérico



Figura 42: Listado de documentos asociado a una etiqueta



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:



Figura 43: Compartir

Tras hacer clic sobre compartir, aparecerán las siguientes opciones:

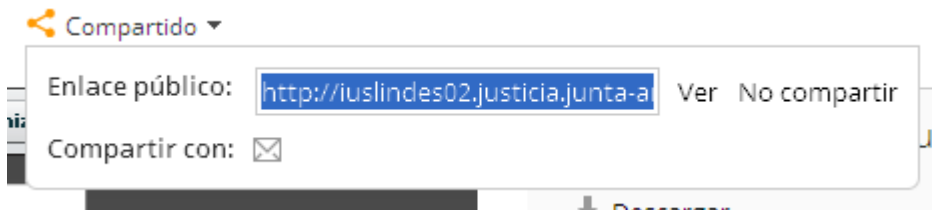


Figura 44: Compartir

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

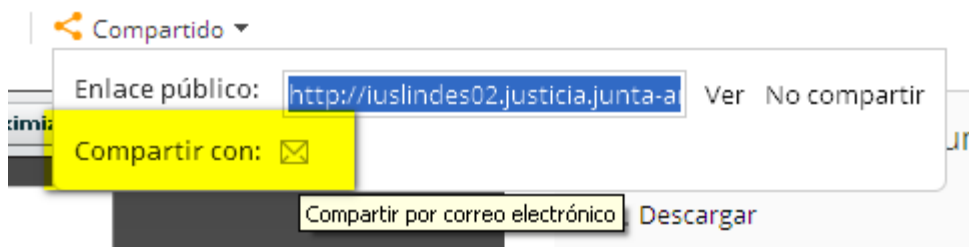


Figura 45: Compartir por correo electrónico



Gestor Documental Usuario Genérico

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.

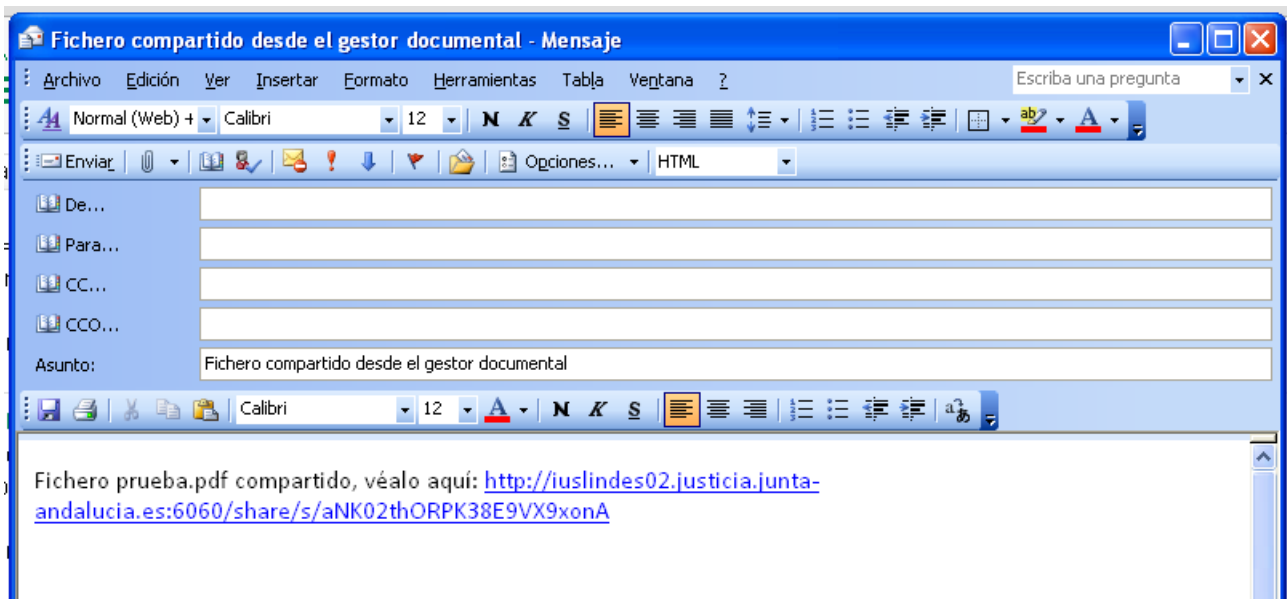


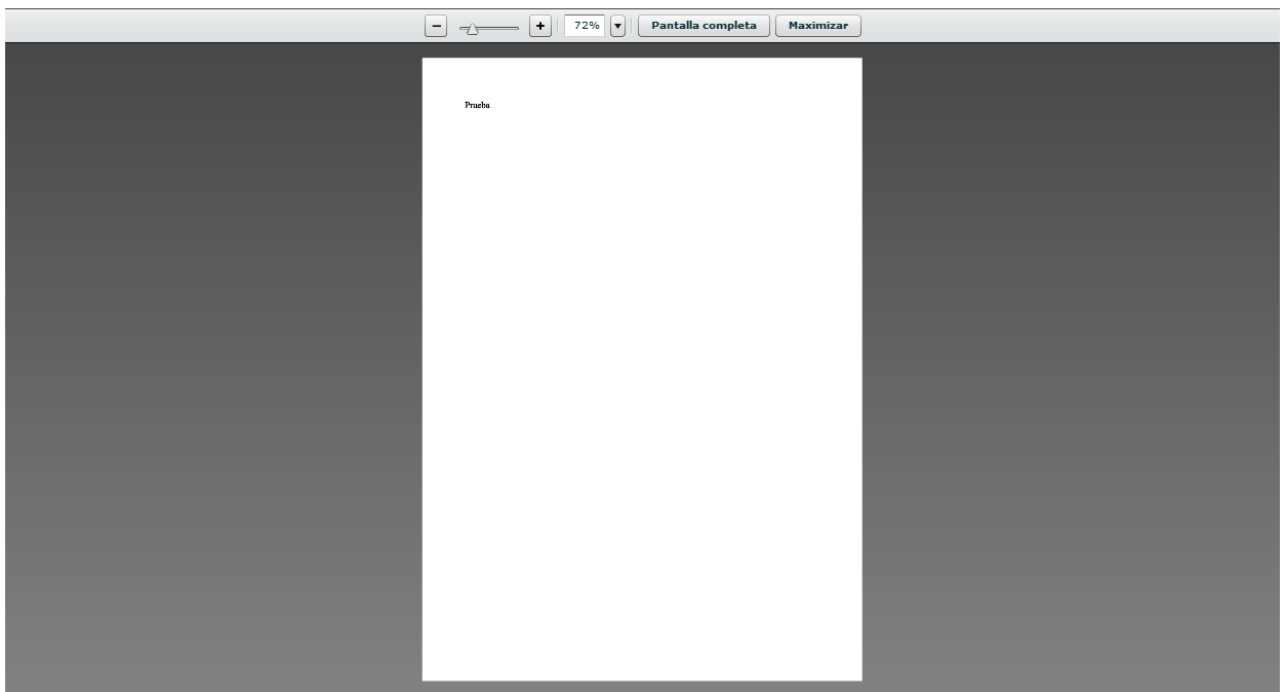
Figura 46: Correo electrónico. Compartir

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



prueba.pdf

Modificado por PRUEBA PRUEBA PRUEBA el Lun 23 Mar 2015 12:38:48



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

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

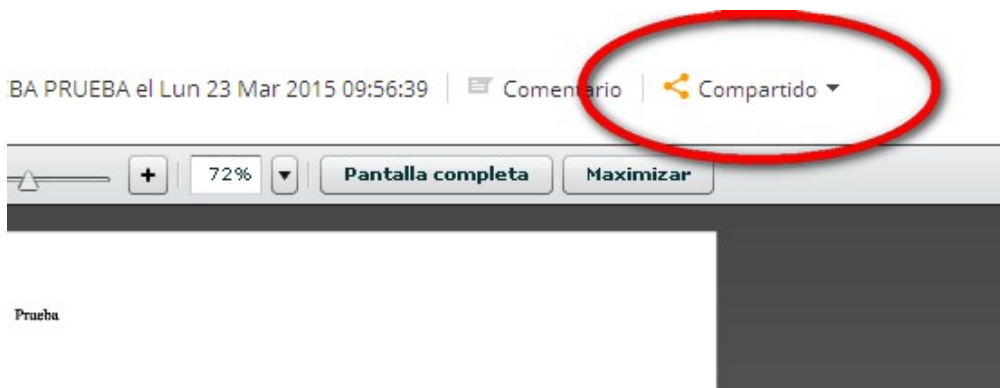


Figura 47: Compartido



Gestor Documental Usuario Genérico

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:

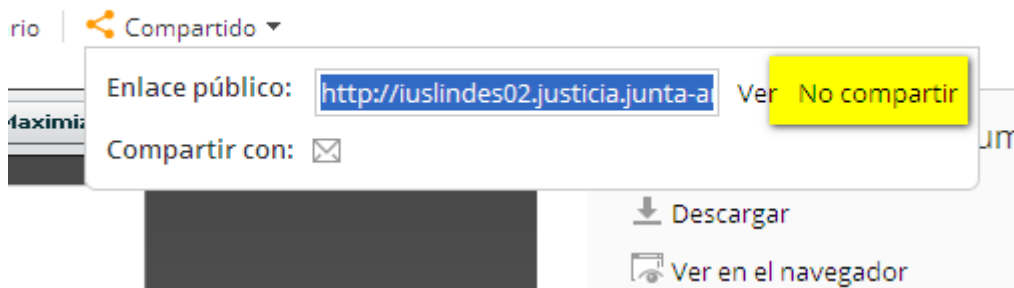


Figura 48: No compartido

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:



Iniciar sesión

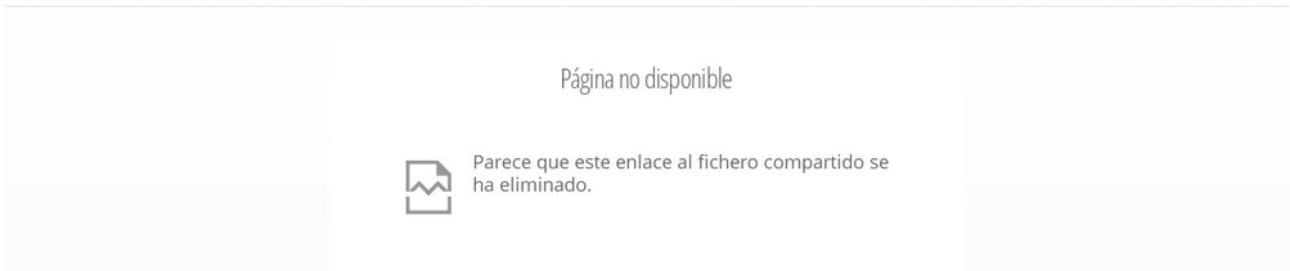


Figura 49: Error documento compartido

9 BÚSQUEDA

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

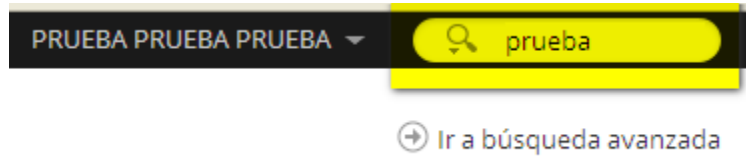
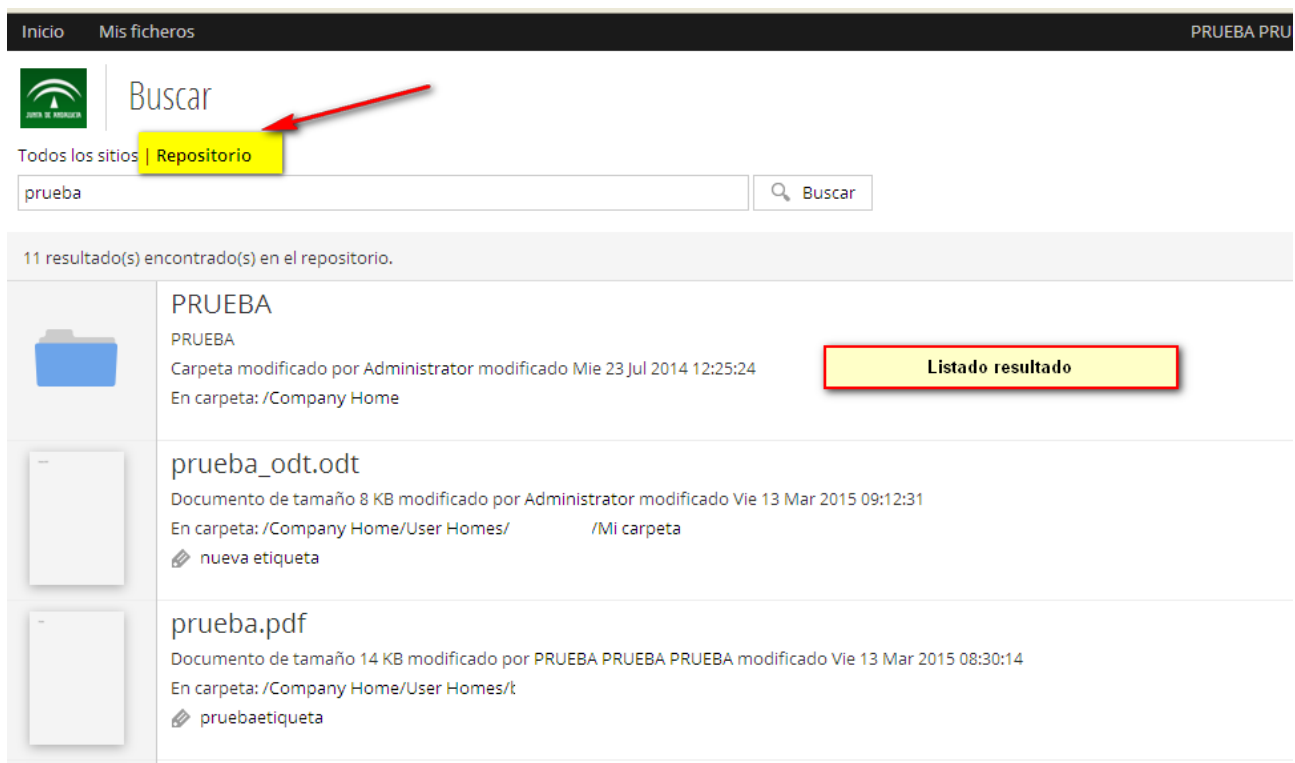


Figura 50: Criterio de búsqueda

Y seleccionar Repositorio



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.



Gestor Documental Usuario Genérico

Inicio Mis ficheros PRUEBA PRUEBA PRUEBA 🔍 Buscar...

Buscar

Todos los sitios | Repositorio

prueba 🔍 Buscar

11 resultado(s) encontrado(s) en el repositorio. Clasificar por: Relevancia ▾

Figura 51: Búsqueda avanzada

Aparecerá la siguiente pantalla

Inicio Mis ficheros SI

Buscar en: Contenido ▾ 🔍 Buscar

Palabras clave:

Nombre:

Título:

Descripción:

Tipo MIME: Desconocido ▾

Fecha de modificación:

Desde: Hasta:

DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

Modificador:

Nombre de usuario del que lo ha modificado

🔍 Buscar

Figura 53: Búsqueda avanzada



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

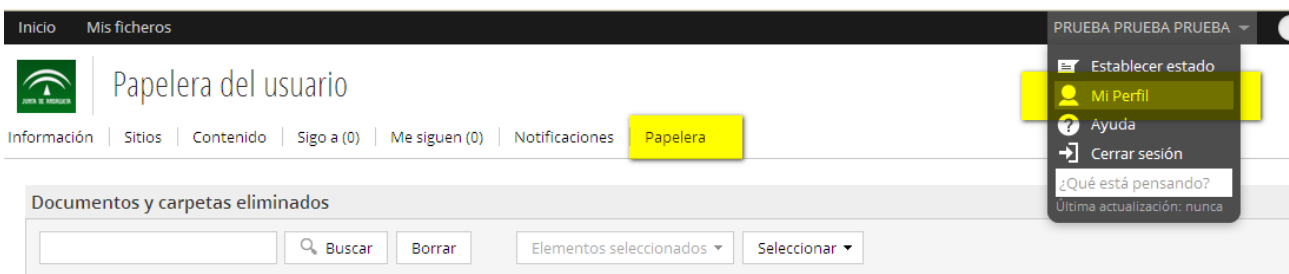
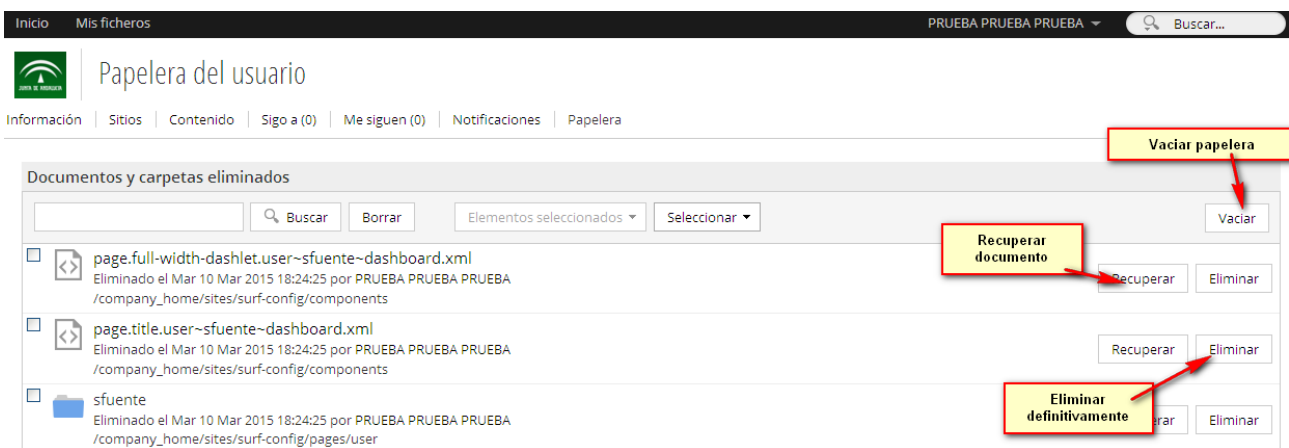


Figura 54: Acceso a la papelera

10.1.2 PAPELERA DEL USUARIO



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



Gestor Documental

Manual Básico de Usuario Genérico (v.1.7.0)

23/01/2019



Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional