



## Gestor Documental – Ficheros Compartidos

Manual Básico de Usuario (V 1.7.0)

23/01/2019



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 01** Introducción
- 02** Acceso a la Aplicación
- 03** Cuota de usuario
- 04** Descripción del panel de inicio
- 05** Mis Ficheros
- 06** Operaciones sobre Ficheros y Carpetas
- 07** Categorización de documentos
- 08** Ficheros compartidos
- 09** Compartir documento por email
- 10** Búsqueda
- 11** Papelera





Figura 1 : Acceso desde Portal Adriano

Y ahí, seleccionar Gestor documental



Figura 2: Acceso a Gestor Documental



## Gestor Documental Fichero Compartido

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**.

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

**Gestor Documental**

Usuario: bprados

Contraseña: \*\*\*\*\*

Acceder con certificado Acceder

@ Consejería de Justicia e Interior  
Plaza de la Gavidia, nº 10, 41071 - Sevilla - Teléfono: 955 03 18 00

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](mailto:csu.ius@juntadeandalucia.es)

Teléfono: 34 09 55 / 955 04 09 55

Fax: 38 04 12 / 955 62 54 12

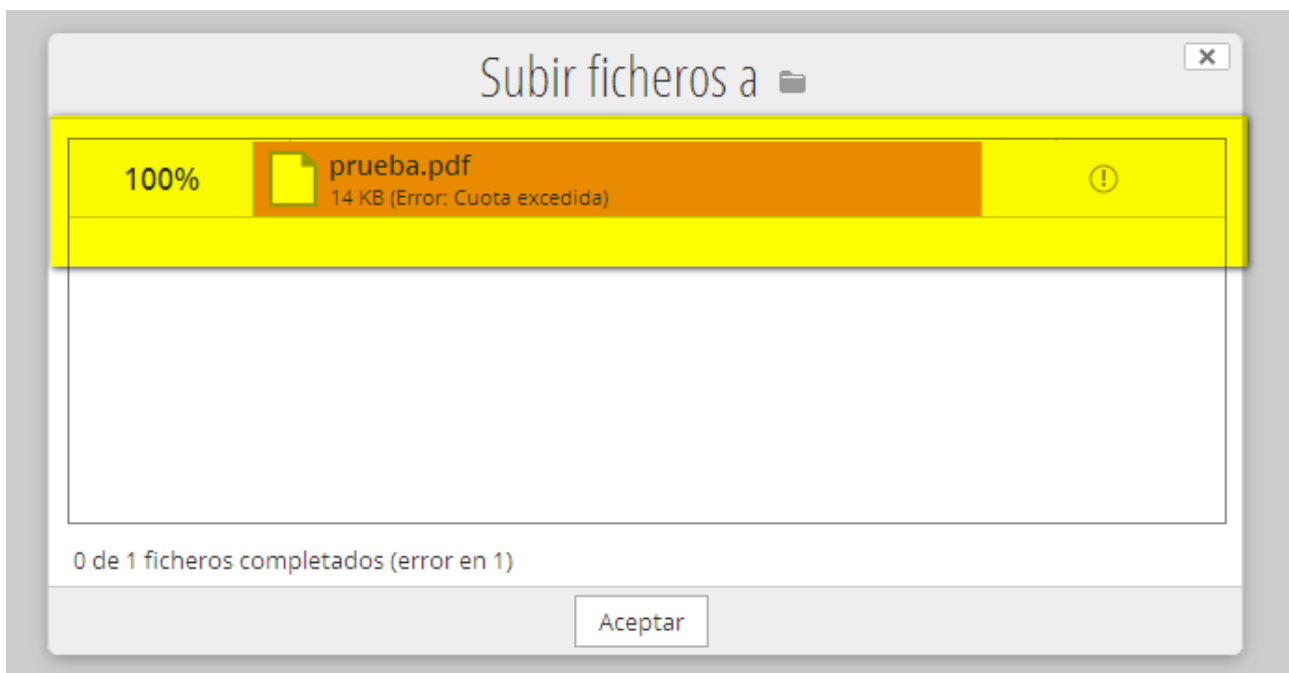


### 3 CUOTA DE USUARIO



**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:



*Figura 4: Exceso cuota de usuario*

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



## Gestor Documental Fichero Compartido

### 4 DESCRIPCIÓN DEL PANEL DE INICIO



Figura 5: Panel de inicio de usuario

Como se puede ver, el panel de inicio se 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
- ◆ Ficheros compartidos: ficheros que han compartido conmigo o he compartido

### 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:



Figura 6: Mis ficheros sin contenido

En caso de haber añadido algo, se visualizará así:

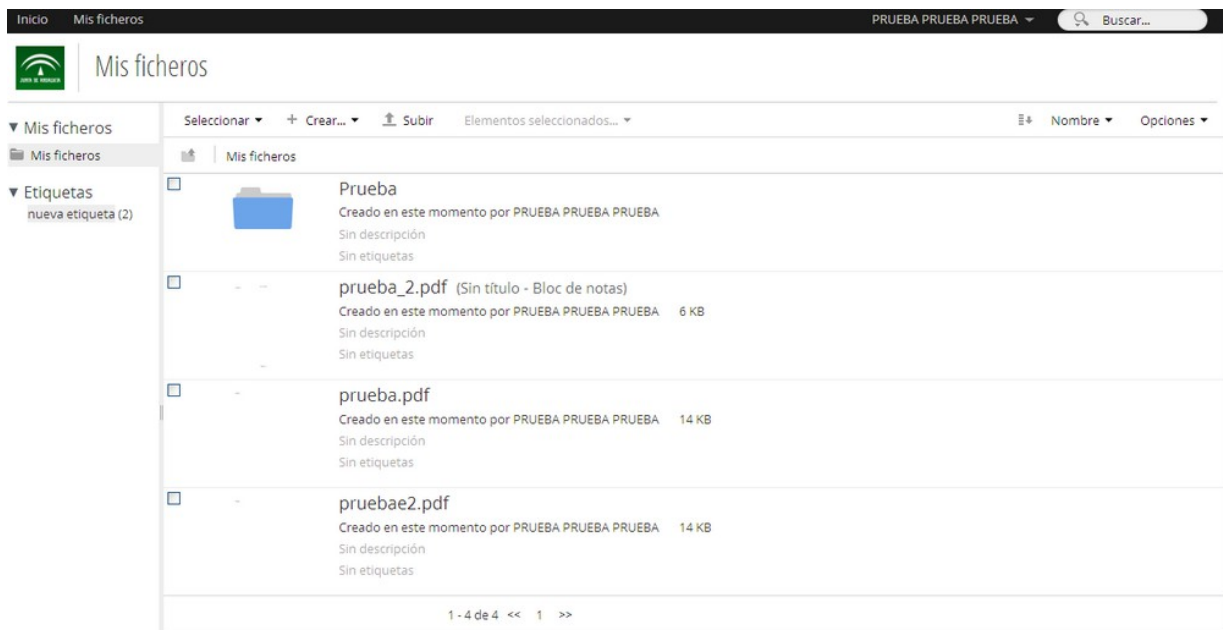


Figura 7: Mis ficheros con contenido





## Gestor Documental Fichero Compartido

### 5.1 VISTAS

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

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



Figura 8: Vistas

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

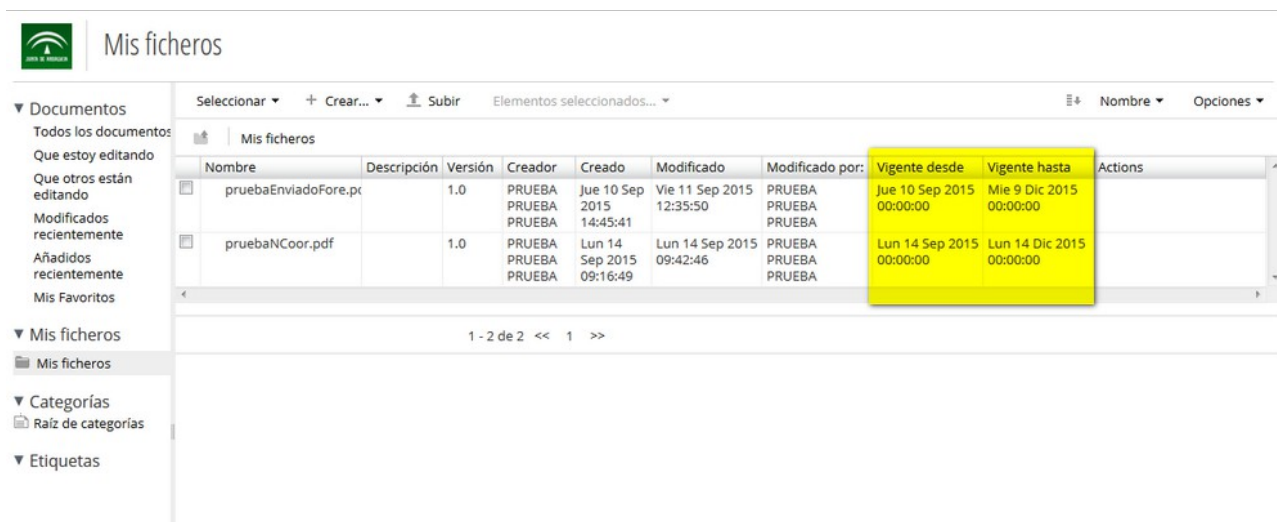


Figura 9: Vista caducidad

## 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 Fichero Compartido



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

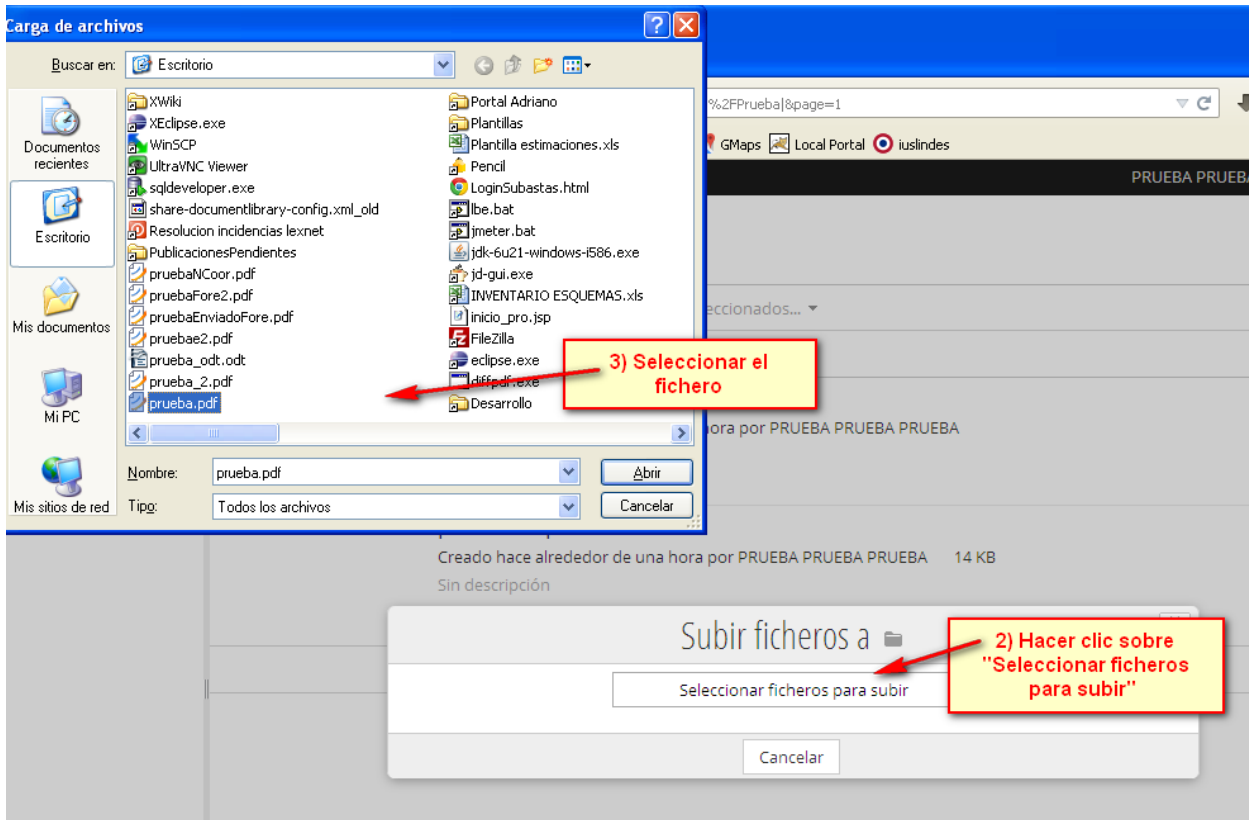


Figura 13: Seleccionar fichero

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



## Gestor Documental Fichero Compartido

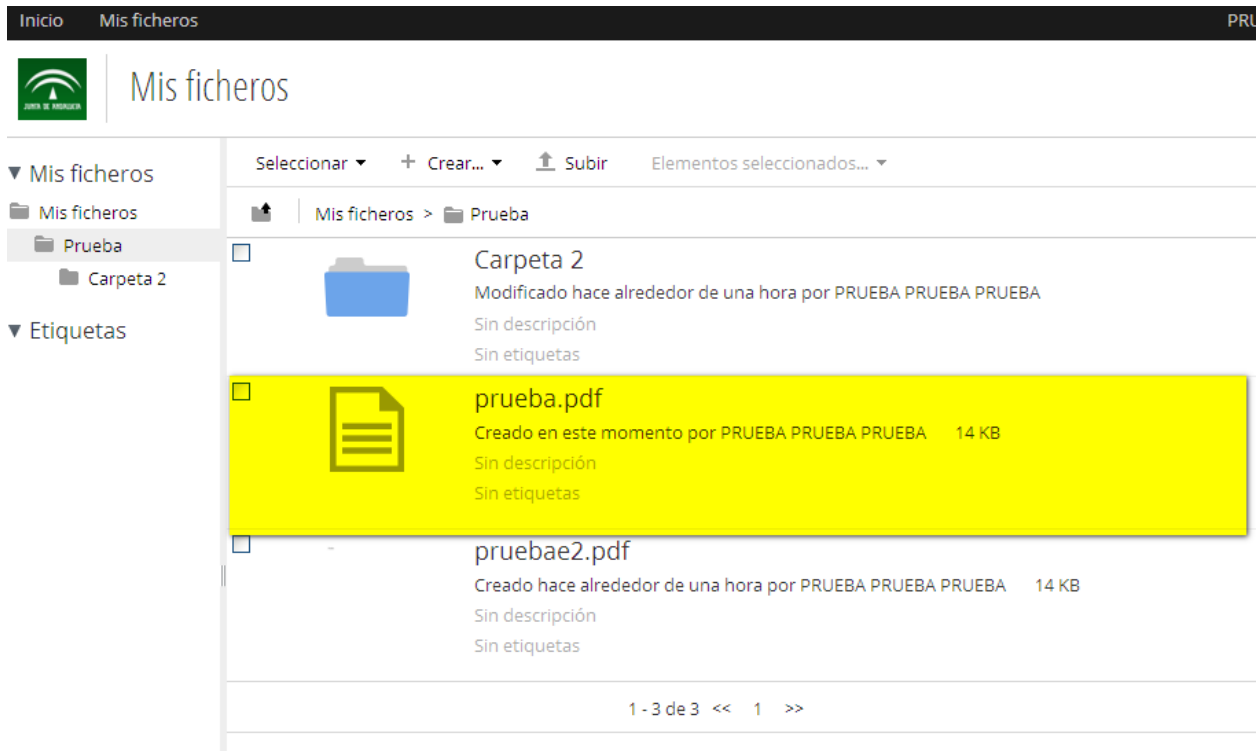


Figura 14: Listado de ficheros

### 6.1.2 CREAR CARPETA

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

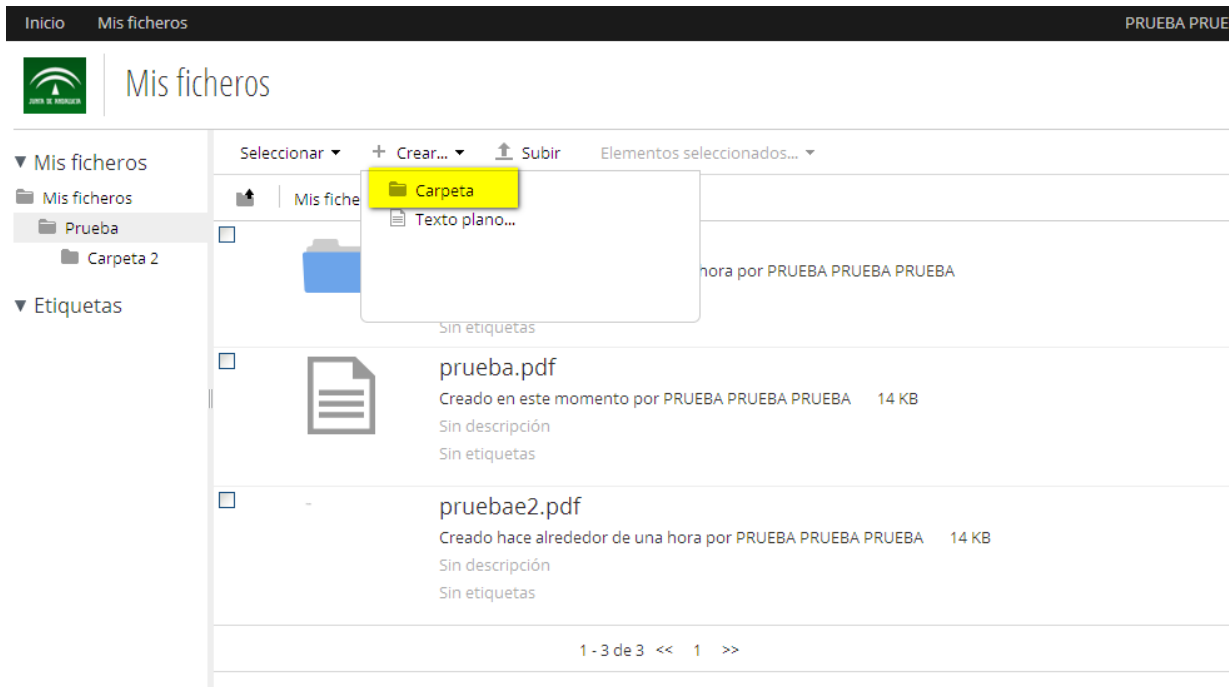


Figura 15: Crear carpeta

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

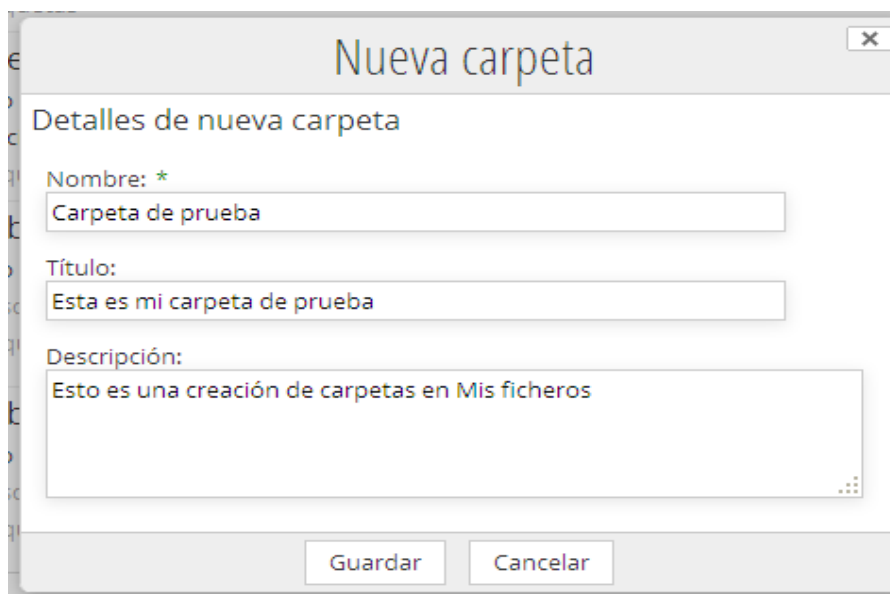


Figura 16: Propiedades de la carpeta



## Gestor Documental Fichero Compartido

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

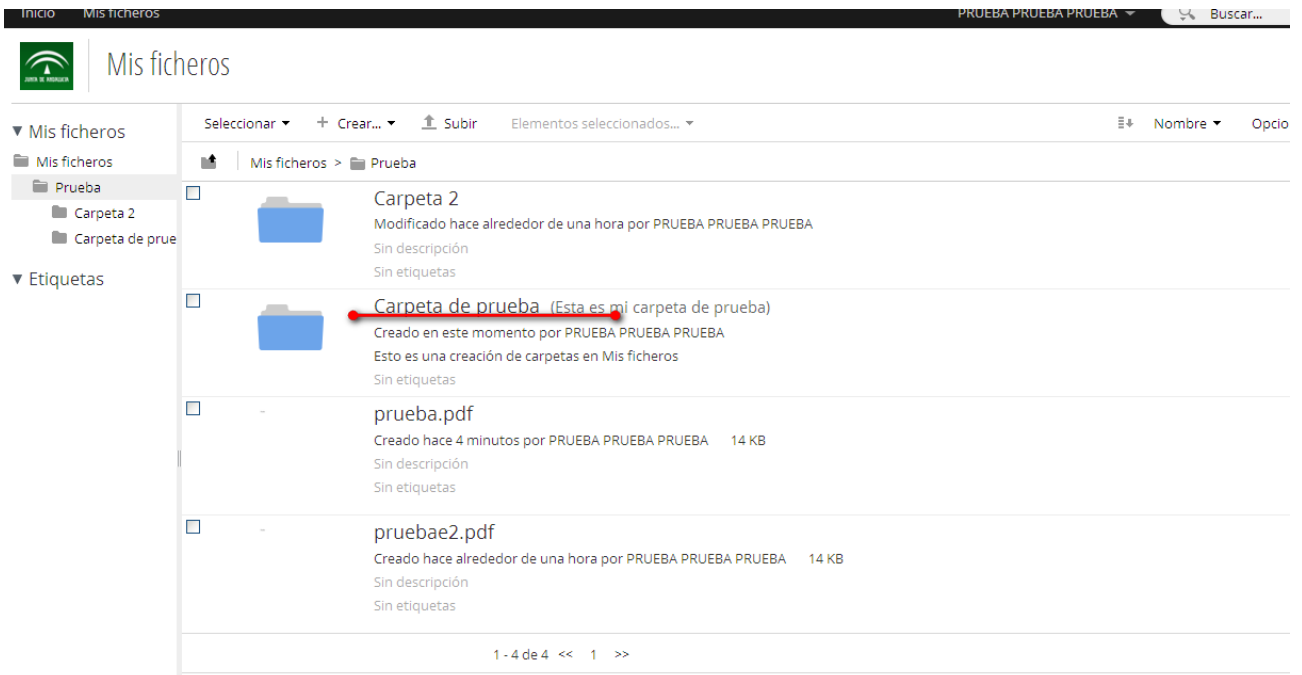


Figura 17: Listado de documentos

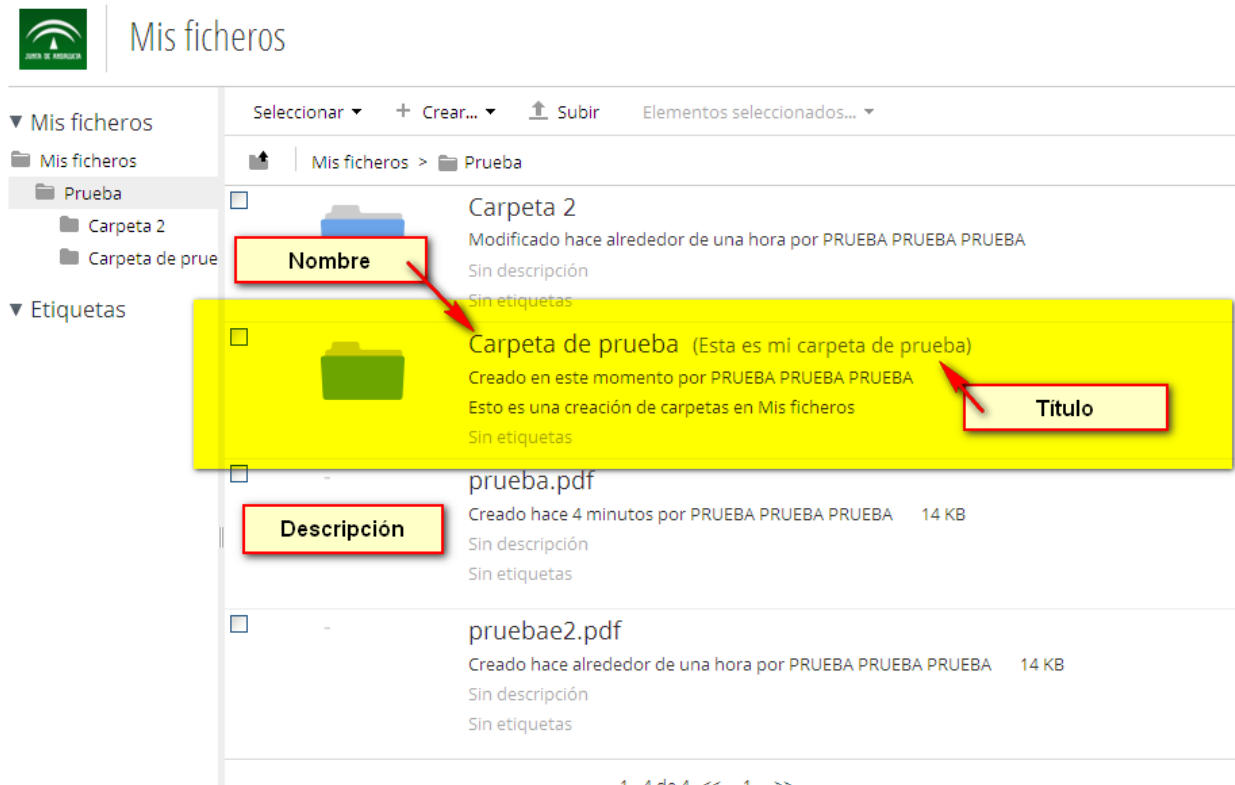


Figura 18: Carpeta en el listado

## 6.2 OPCIONES DE FICHERO

Sobre un fichero se pueden llevar a cabo diferentes acciones:

Desde el menú del documento en el listado

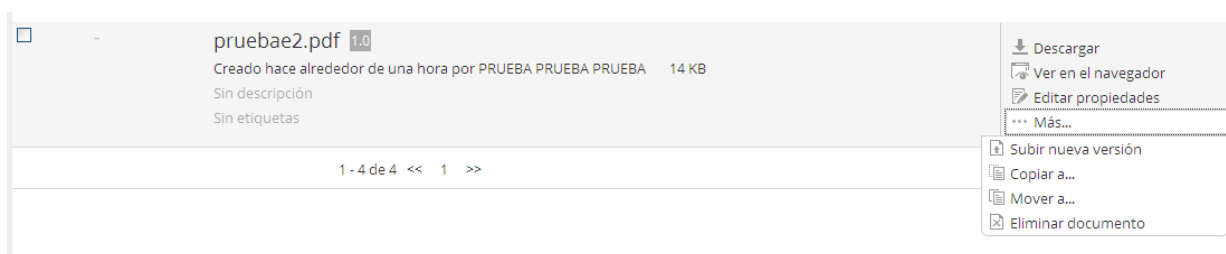


Figura 19: Acciones sobre documento - Listado

### 6.2.1.1 DESCARGAR

Sirve para descargar el fichero seleccionado.







- ◆ Descripción
- ◆ Etiquetas: sirve para categorizar documentos. Ver el punto [Etiquetas](#)

Todas las propiedades

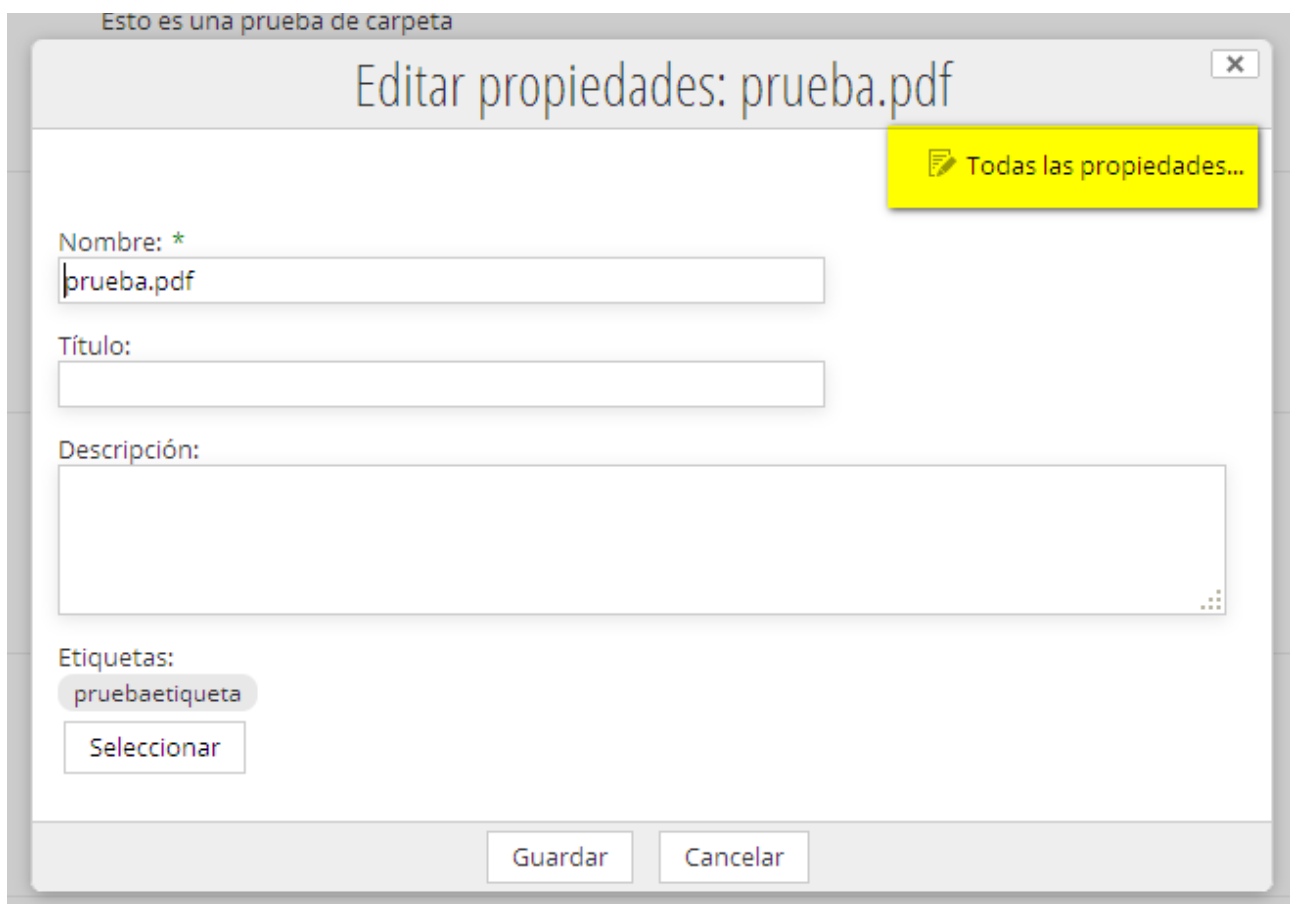


Figura 21: Todas las Propiedades

Se mostrarán todas las propiedades asociadas a un documento o carpeta





## Documento

### Editar propiedades

\* Campos requeridos

Nombre: \*

Título:

Descripción:

Tipo MIME:

Adobe PDF Document

Autor:

Etiquetas:

Seleccionar

Vigente desde:

23/3/2015 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 un documento



## Gestor Documental Fichero Compartido

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.

### 6.2.1.5 COPIAR Y MOVER DOCUMENTO

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

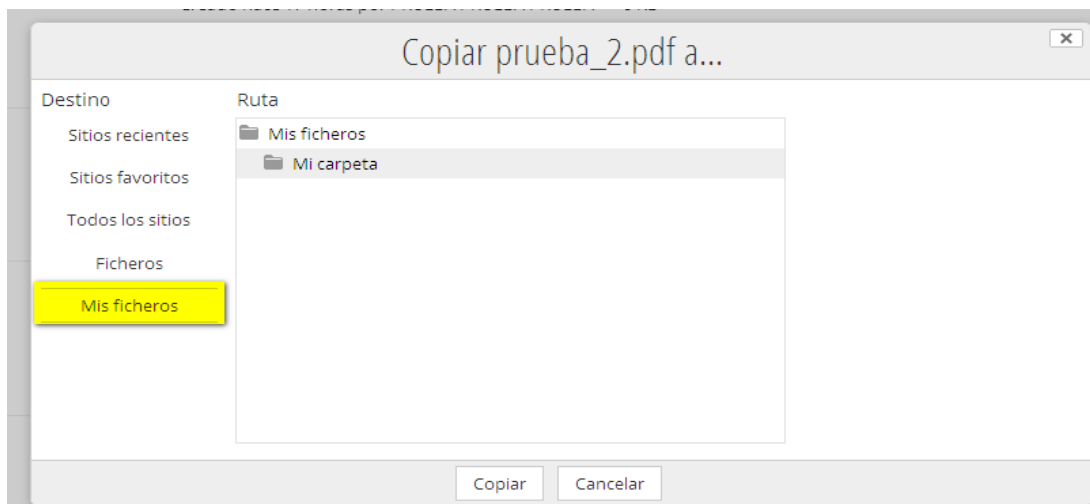


Figura 24: Copiar fichero

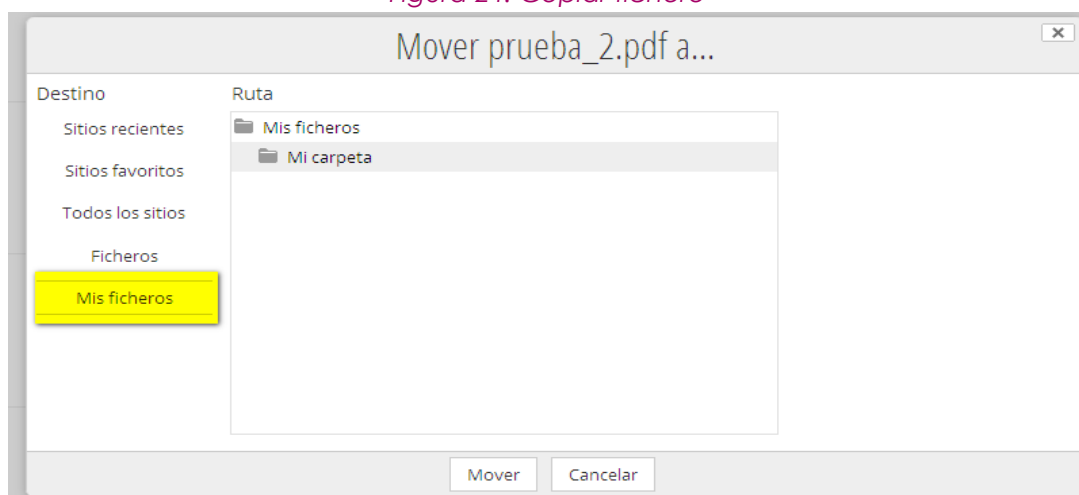


Figura 25: Mover fichero



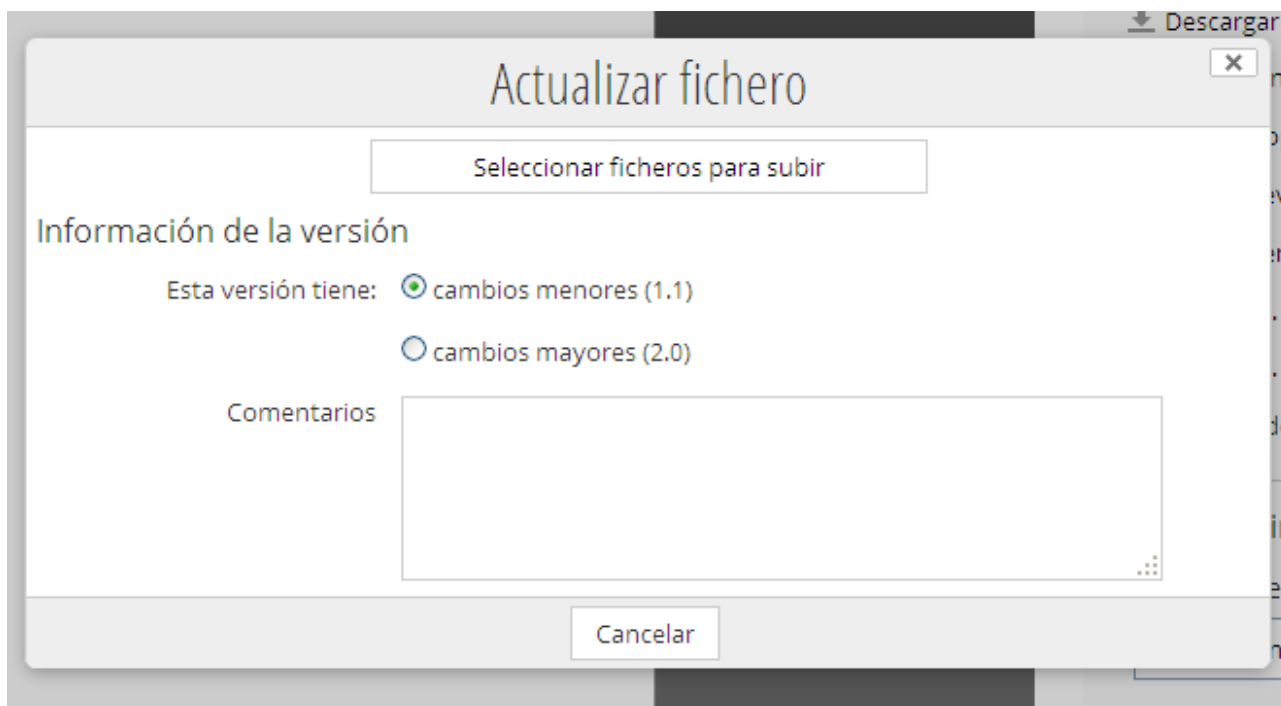








**Gestor Documental Fichero Compartido**



*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*





### Editar propiedades

\* Campos requeridos

Nombre: \*

pruebaNCoor.pdf

Título:

Descripción:

Tipo MIME:  
Adobe PDF Document

Autor:

Etiquetas:  
Seleccionar

Vigente desde:  
14/9/2015  
DD/MM/AAAA

Vigente hasta: \*  
14/12/2015  
DD/MM/AAAA

Guardar Cancelar

Figura 32: Todas las propiedades. Fecha de vigencia

La fecha de vigencia **no puede ser mayor a 3 meses**. En caso de superarlo, el sistema avisará de la siguiente manera:




**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 Fichero Compartido

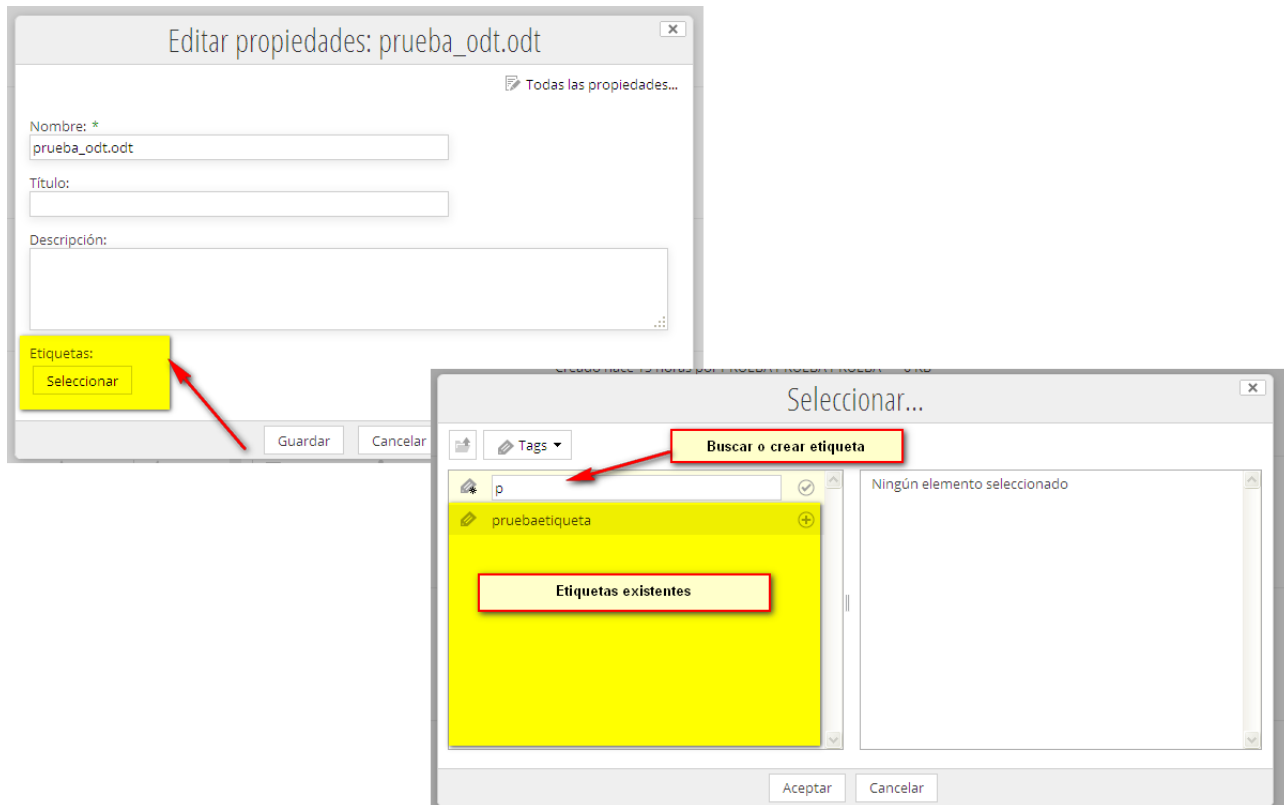


Figura 34: Etiquetas



### 7.1.2 CREAR ETIQUETA

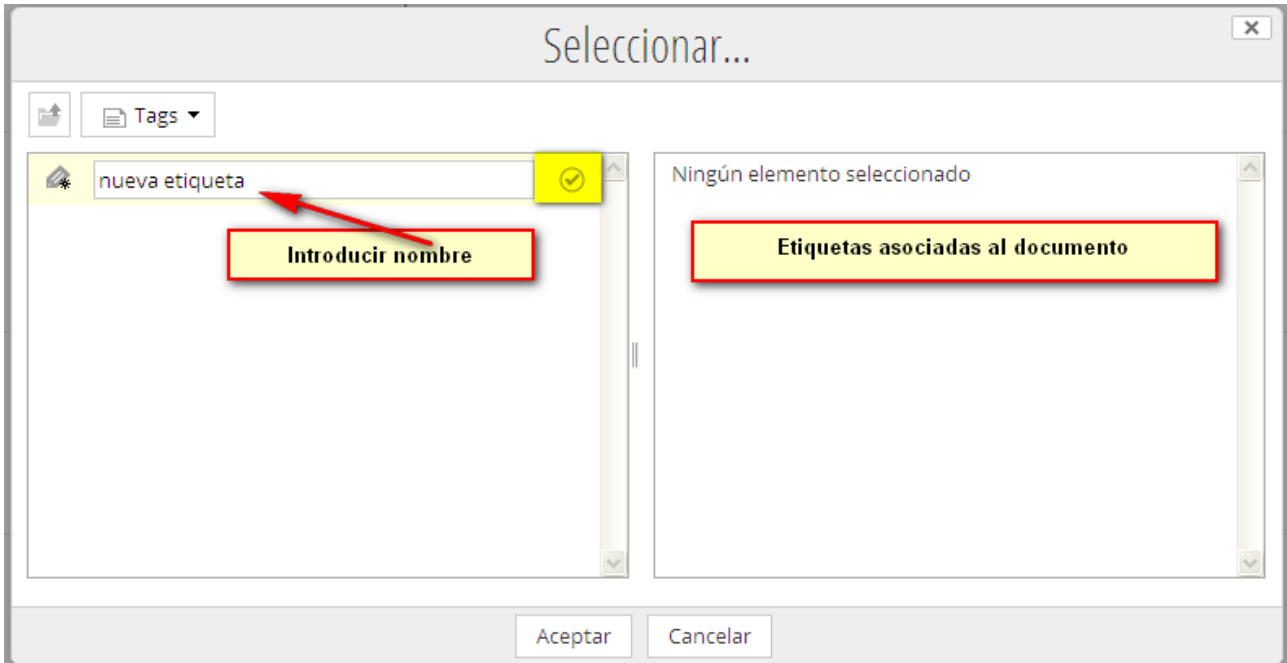


Figura 35: Nueva Etiqueta

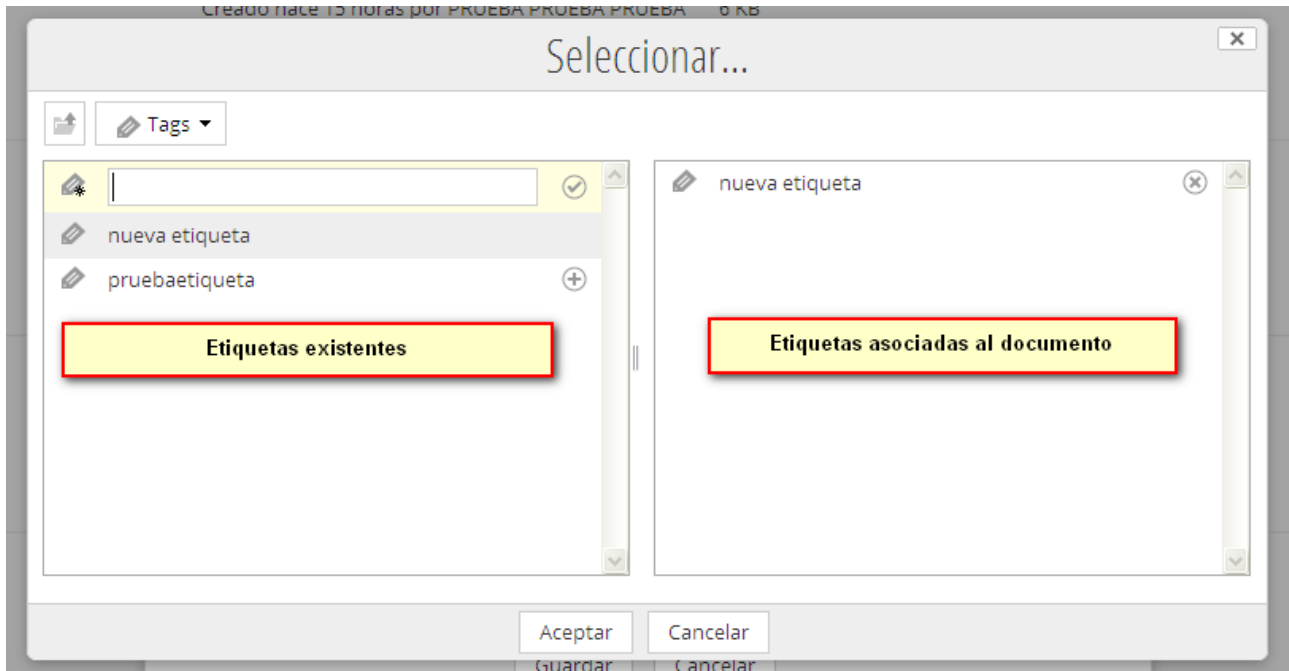
Para crear una nueva etiqueta, solo hay que introducir el nombre y seleccionar el icono



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



## Gestor Documental Fichero Compartido



### 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

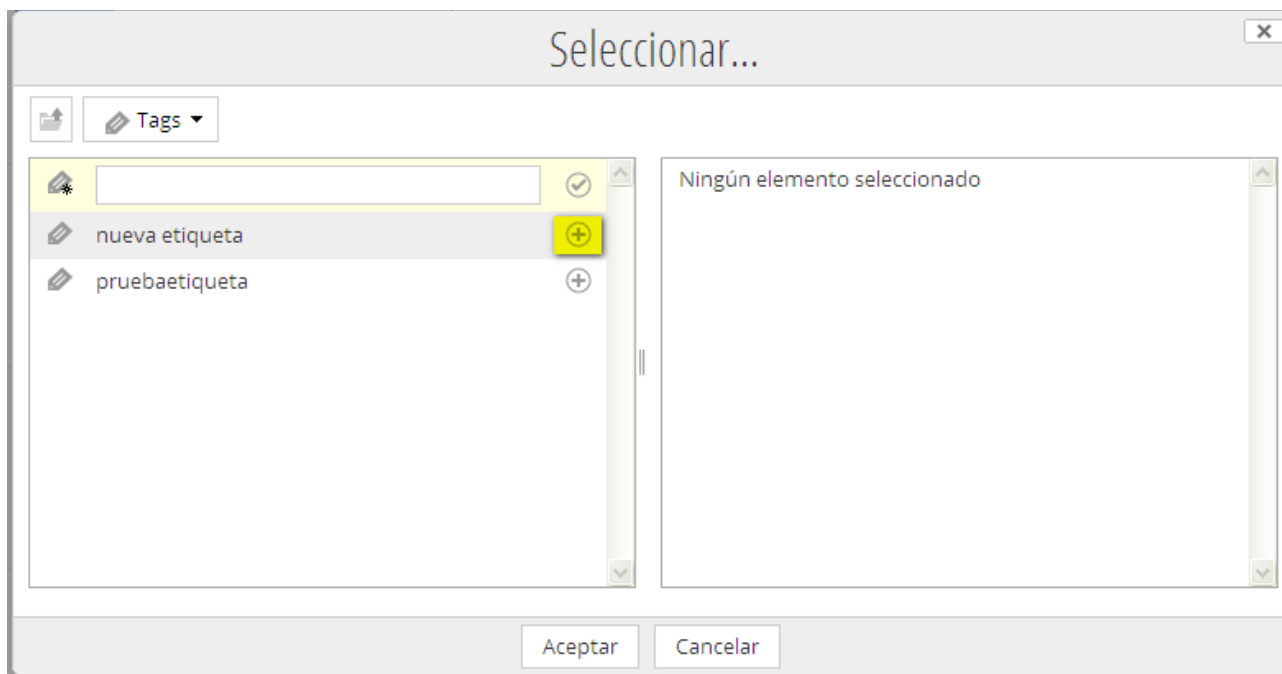


Figura 36: Seleccionar Etiqueta

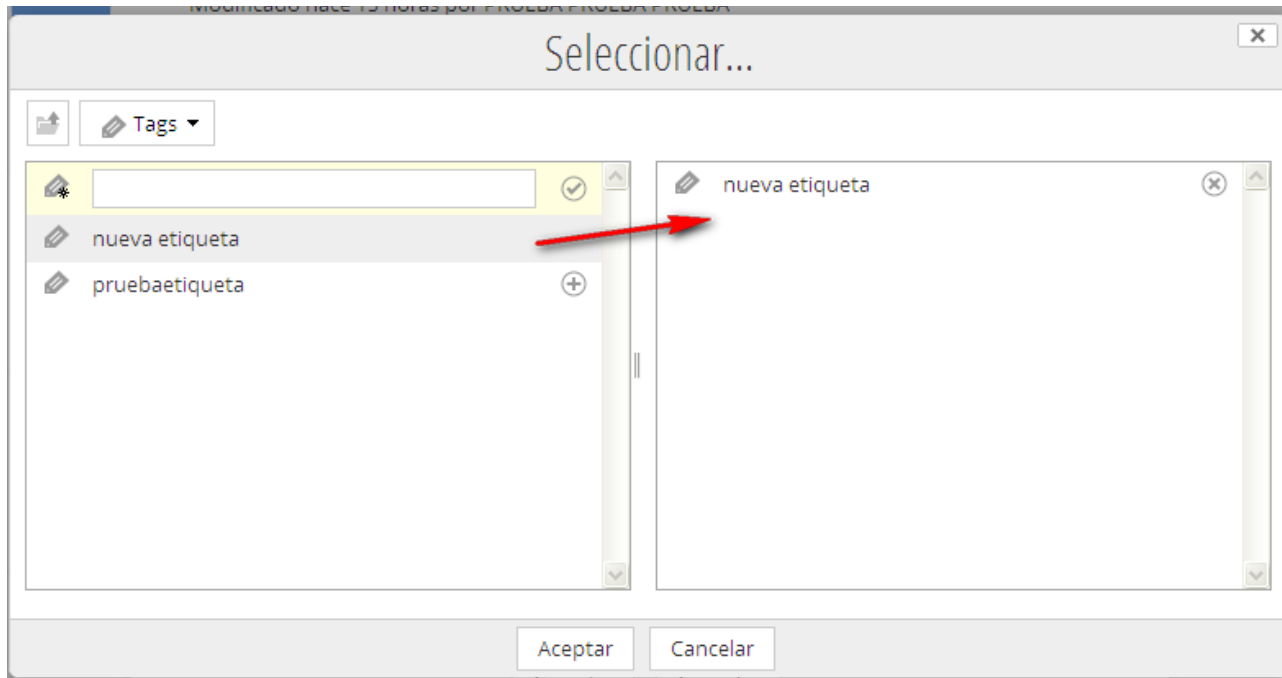



Figura 37: Etiqueta seleccionada





## Gestor Documental Fichero Compartido

### 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 

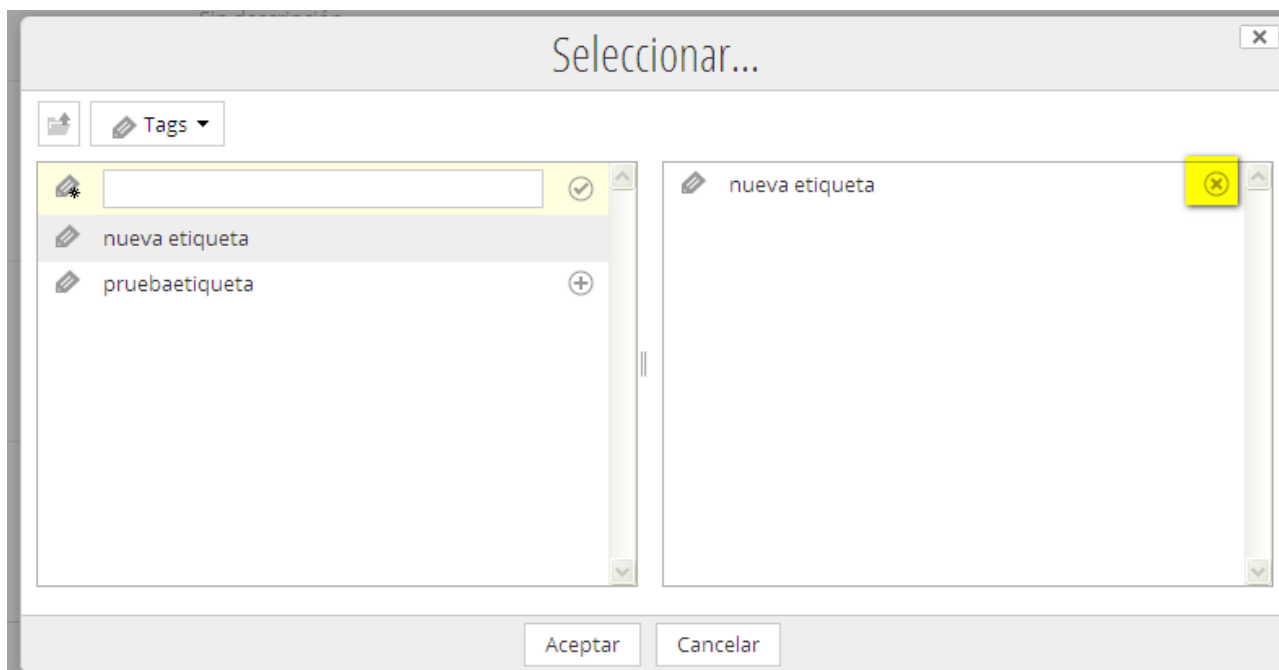


Figura 38: Borrar etiqueta

Al pulsar el botón  se quita del menú derecho.

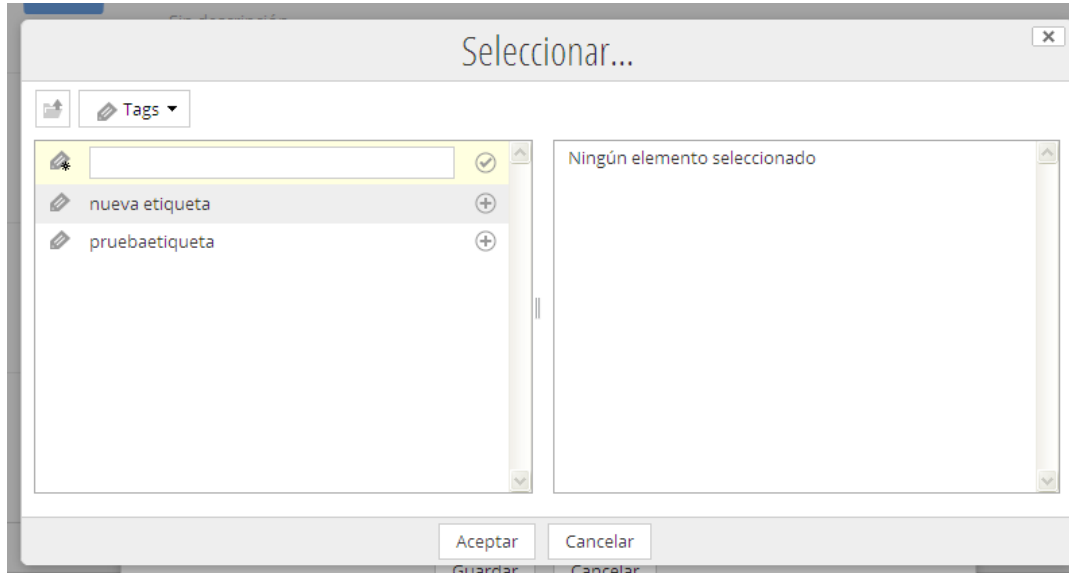


Figura 39: Etiqueta borrada

**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:

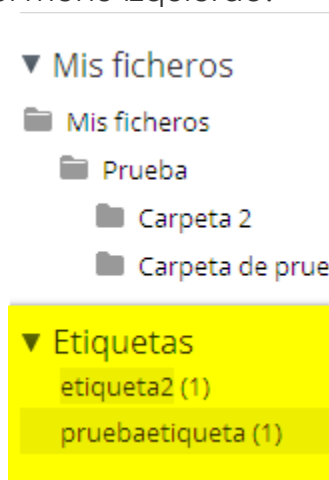


Figura 40: Menú Etiquetas



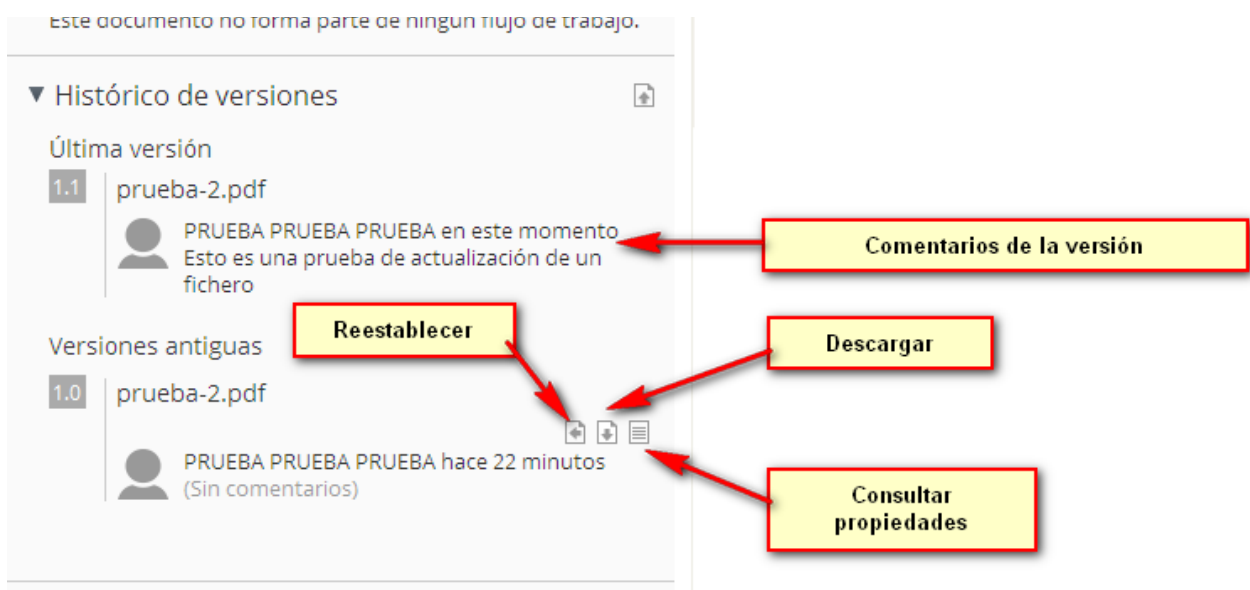
## Gestor Documental Fichero Compartido

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:



Figura 41: Listado de documentos asociado a una etiqueta





## 8 FICHEROS COMPARTIDOS

En esta sección se gestionan los ficheros que han sido compartidos con o por el usuario.



Para poder compartir un fichero, debe estar en la carpeta de Ficheros compartidos.

Por tanto, cuando un usuario quiera compartir un documento con otros usuarios, debe:

- ◆ Copiarlo en la sección de ficheros compartidos
- ◆ Darle permisos al usuario

### 8.1 COPIAR EN FICHEROS COMPARTIDOS

Para copiar un documento o carpeta en ficheros compartidos, se debe seleccionar “copiar a” dentro de las opciones asociadas al documento o carpeta, bien desde el listado o desde el detalle.

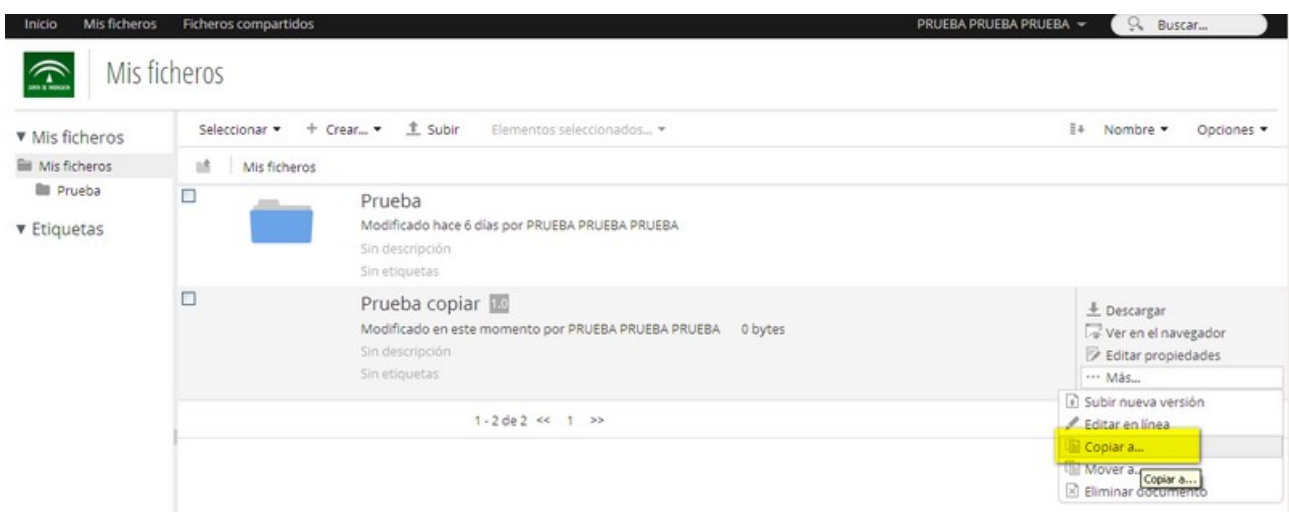


Figura 42: Copiar a ficheros compartidos



## Gestor Documental Fichero Compartido

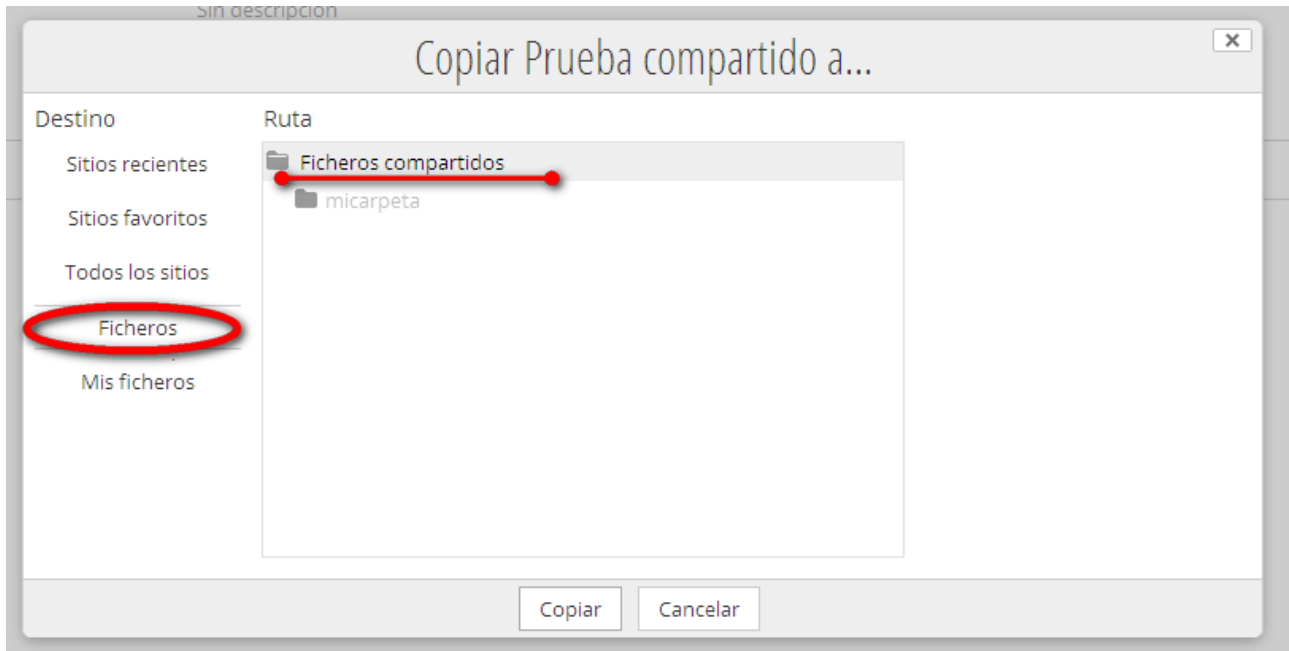


Figura 43: Copiar a ficheros compartidos

En el explorador de carpetas que se muestra, se debe seleccionar la de Ficheros compartidos tal y como se muestra a continuación.

Una vez copiado en la carpeta correspondiente, se debe seleccionar el usuario o usuarios con los que se quiere compartir. Inicialmente, ningún usuario tendrá acceso a este archivo hasta que no se configuren los permisos.

## 8.2 GESTIÓN DE PERMISOS

### 8.2.1 PERMISOS A CARPETA

Para el caso de una carpeta se asignan los permisos a un usuario desde el listado de ficheros, seleccionando entre las opciones de la carpeta la opción de "Administrar permisos".



## Ficheros compartidos

Inicialmente, ningún usuario podrá acceder a ella. Para asignar los permisos a un usuario o grupo, consultar el punto [8.2.3.Administrar permisos](#)

### 8.2.2 PERMISOS A FICHERO

Para el caso de un fichero, se debe dar permisos desde la pantalla de visualización del mismo. Para ello, hacer clic sobre él y posteriormente seleccionar “Administrar permisos” .



## Gestor Documental Fichero Compartido

★ Favorito | 🇺🇵 Me gusta 0 | 💬 Comentario

**Prueba compartido 1.0**

Modificado hace alrededor de una hora por USUARIO PRUEBA PRUEBA 0 bytes


Sin descripción

Sin etiquetas

Sin categorías

★ Favorito | 🇺🇵 Me gusta 0 | 💬 Comentario | 📁 Compartido ▾

1 - 3 de 3 << 1 >>

 **Prueba compartido 1.0**

Modificado por USUARIO PRUEBA PRUEBA el Jue 29 Ene 2015 16:35:28 | ★ Favorito | 🇺🇵 Me gusta 0 | 💬 Comentario | 📁 Compartido ▾

72% Pantalla completa Maximizar

*Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt, expliquando, in qua ipsa voluptatem quasi voluptas sit aperiamur aut odit neque fugit, sed qui consequatur neque dolorum et qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corpora suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? quis autem vel qui iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur.*

▼ Acciones sobre el documento

- Descargar
- Ver en el navegador
- Editar propiedades
- Subir nueva versión
- Editar en línea
- Editar fuera de línea
- Copiar a...
- Mover a...
- Eliminar documento
- Administrar permisos** (circled in red)
- Gestionar los aspectos
- Cambiar tipo
- Publicar

Figura 44: Permisos ficheros

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.

### 8.2.3 ADMINISTRAR PERMISOS

#### Permisos por defecto

Inicialmente, al seleccionar Administrar Permisos tanto para una carpeta como para un fichero, estará configurado de modo que ningún usuario tendrá acceso a él.



Figura 45: Permisos iniciales

En este momento, ningún usuario excepto el que ha creado el fichero o la carpeta tiene acceso al contenido.

### Asignación de permisos

Los permisos se pueden asignar a un usuario o a un grupo de usuarios. Para ello, en “Administrar permisos” del contenido deseado, se debe indicar el usuario o grupo al que se desea asignar permisos.

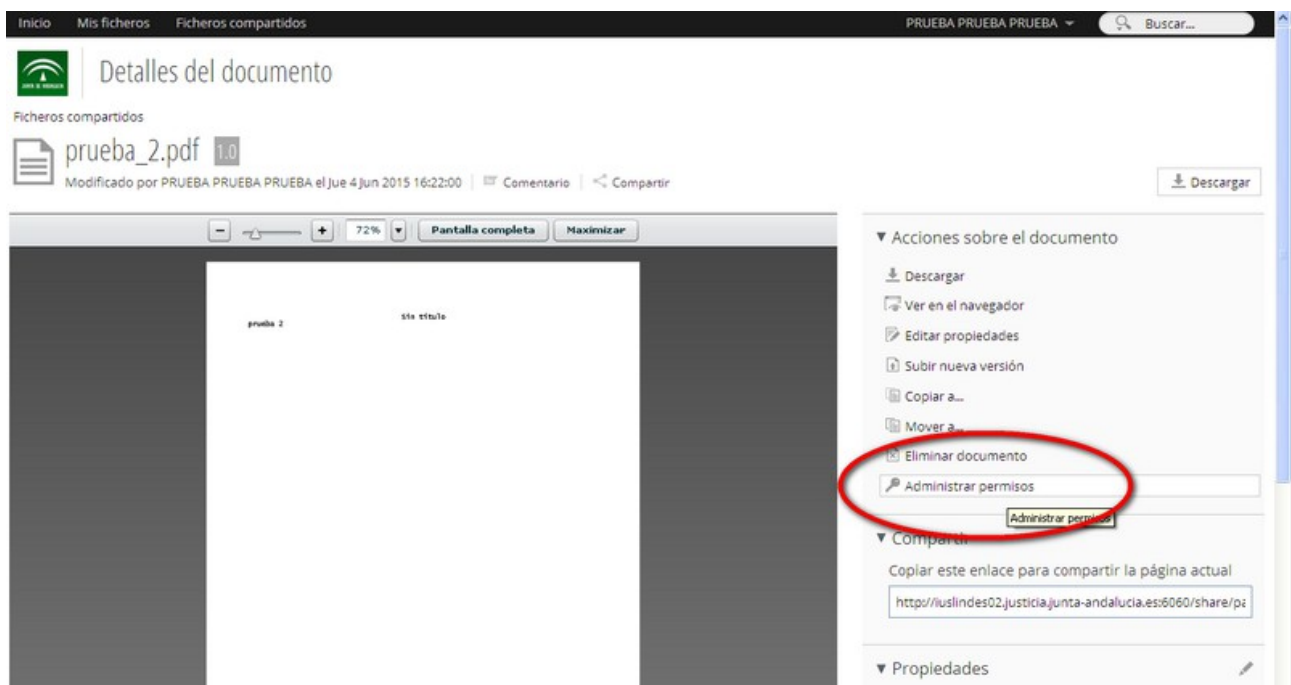


Figura 46: Administrar permisos





## Gestor Documental Fichero Compartido

Para ello, se debe seleccionar Añadir Usuario/Grupo, buscar el usuario o grupo deseado y seleccionar añadir.



Figura 47: Administrar permisos

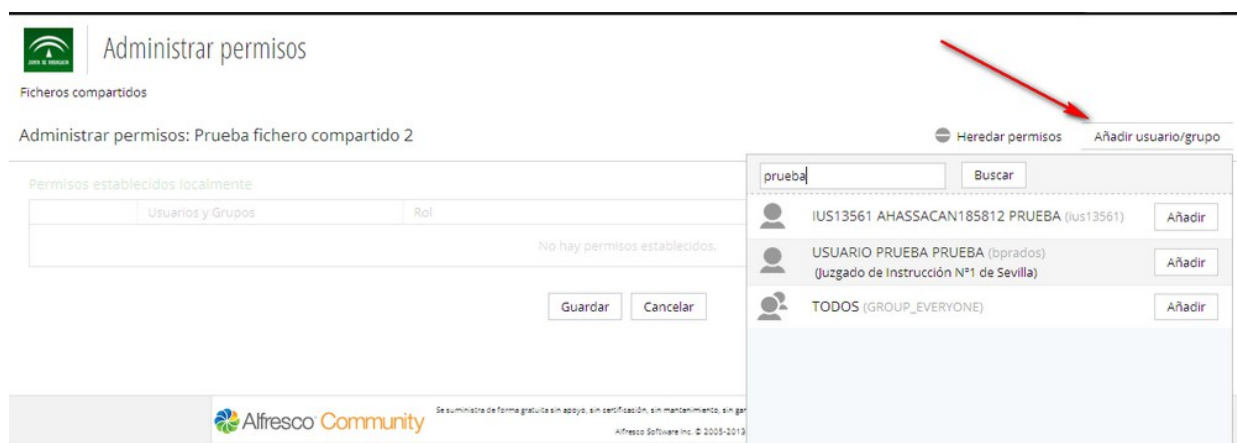


Figura 48: Seleccionar usuario/grupo

Como se puede ver en la imagen anterior, en el desplegable que aparece se puede seleccionar ROL del usuario o grupo seleccionado. Las opciones son:



ROL	LECTURA	EDICIÓN	GUARDAR	AÑADIR/CREAR	ELIMINAR
Consumidor (Lector)	X				
Contribuidor	X			X	
Colaborador	X	X	X	X	
Coordinador	X	X	X	X	X
Editor	X	X	X		

Tras ello, el usuario o grupo de usuarios configurado, verá el fichero o carpeta en su sección de Ficheros compartidos en la sección Ficheros compartidos.

## 8.2.4 PERMISOS ESPECIALES. IML

En caso de que el usuario registrado pertenezca al grupo de IML, visualizará una carpeta por provincia, según a la que corresponda. Por ejemplo, un médico forense de Málaga tendrá accesible la carpeta de Málaga desde su panel de Ficheros compartidos.



Si se crea un fichero dentro de esa carpeta, a no ser que se restrinjan los permisos, éstos serán visualizados por toda la provincia.

Si lo que se desea es compartirlo solo con algunos usuarios, no se debe copiar dentro de la carpeta de provincia y gestionar sus permisos como se indica en el punto [Gestión de permisos](#)



## Gestor Documental Fichero Compartido

### 9 COMPARTIR DOCUMENTO POR EMAIL

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 49: Compartir

Tras hacer clic sobre compartir, aparecerán las siguientes opciones:

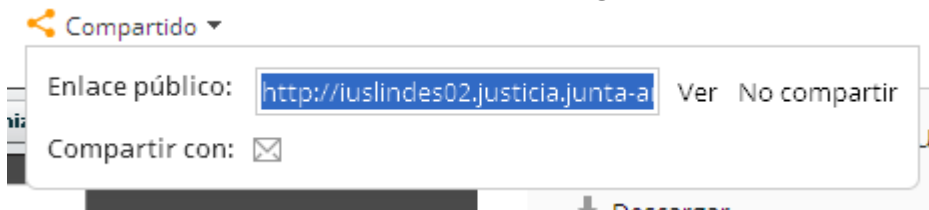
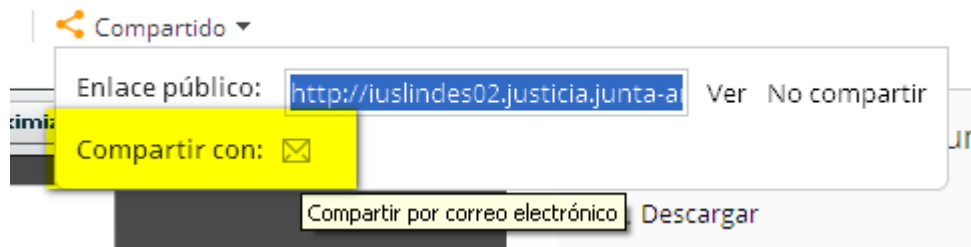


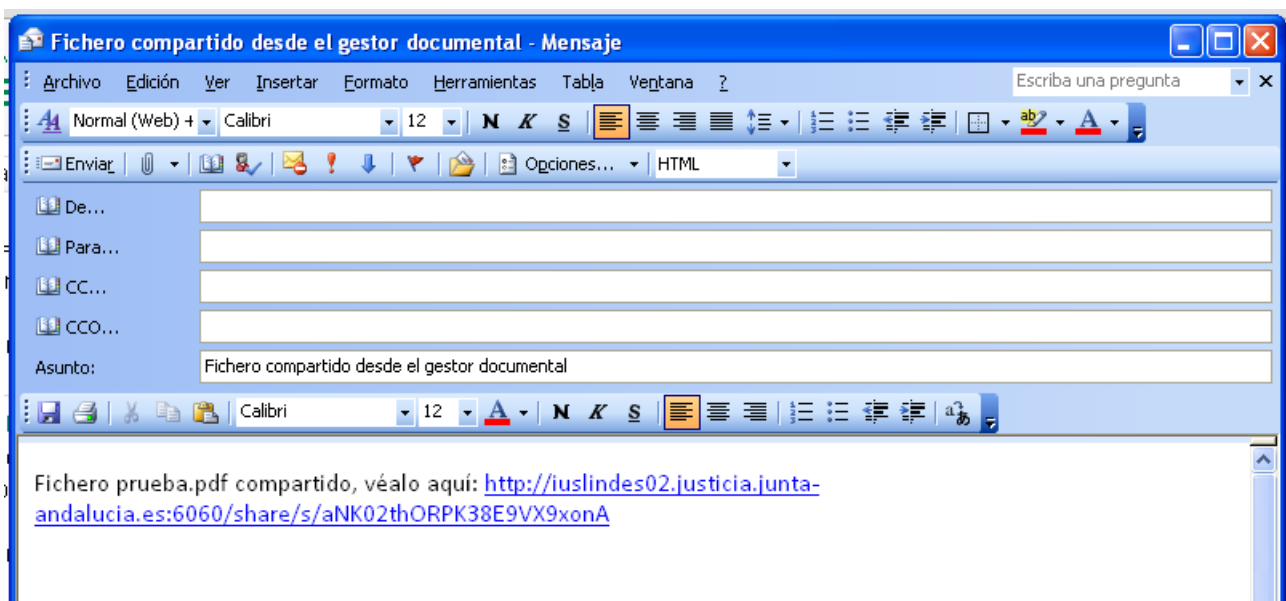
Figura 50: Compartir

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



*Figura 51: 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.



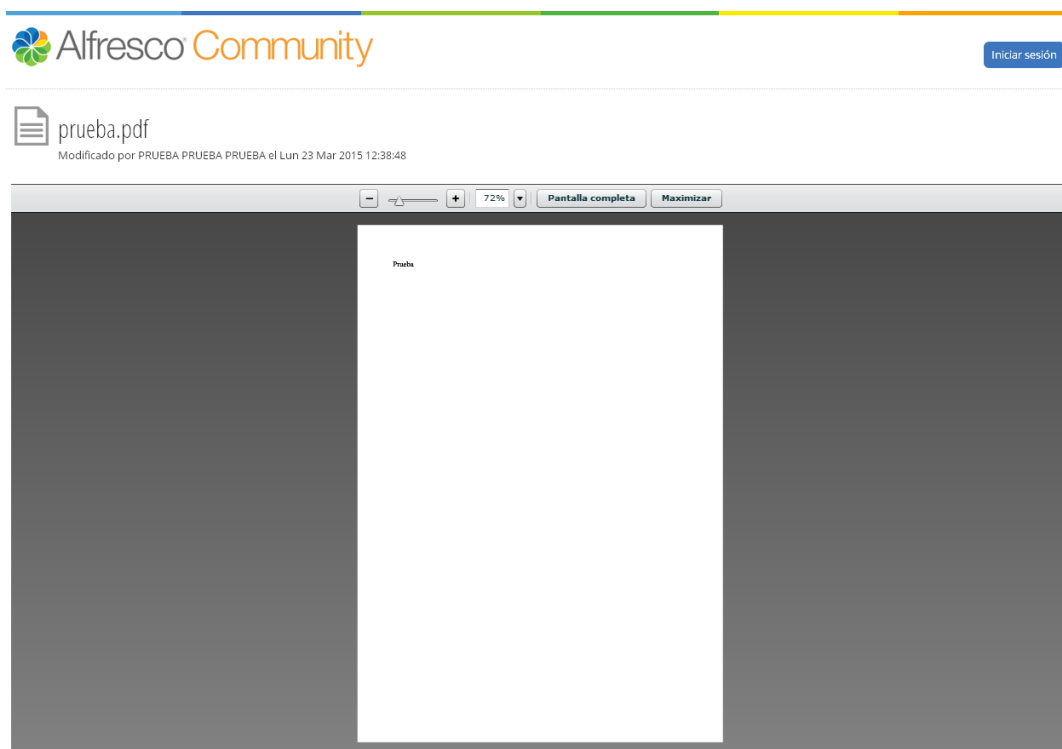
*Figura 52: Correo electrónico. Compartir*

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



## Gestor Documental Fichero Compartido

---



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

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

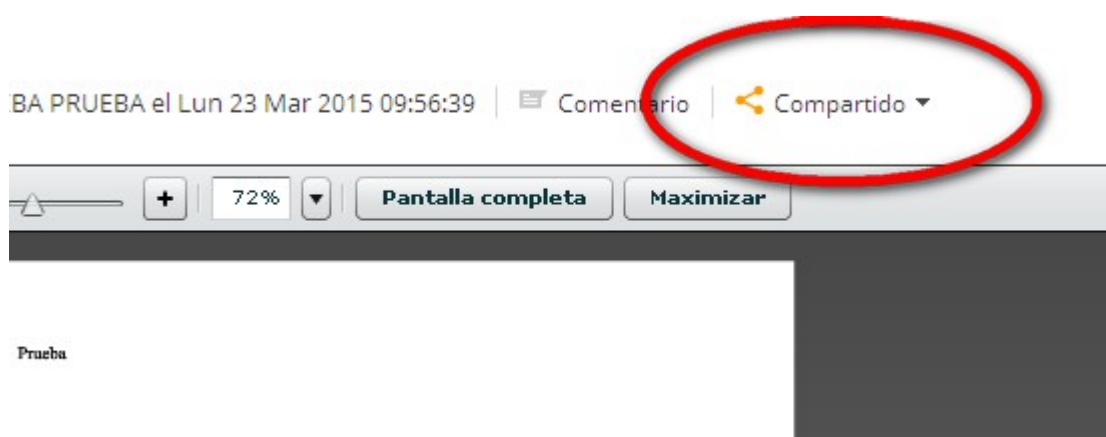


Figura 53: Compartido



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:

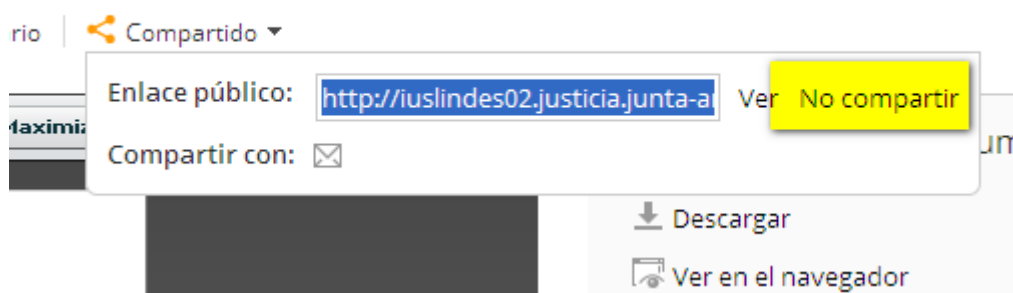


Figura 54: No Compartir

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:

Página no disponible



Parece que este enlace al fichero compartido se ha eliminado.

Figura 55: Error documento no compartido



## Gestor Documental Fichero Compartido

### 10 BÚSQUEDA

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

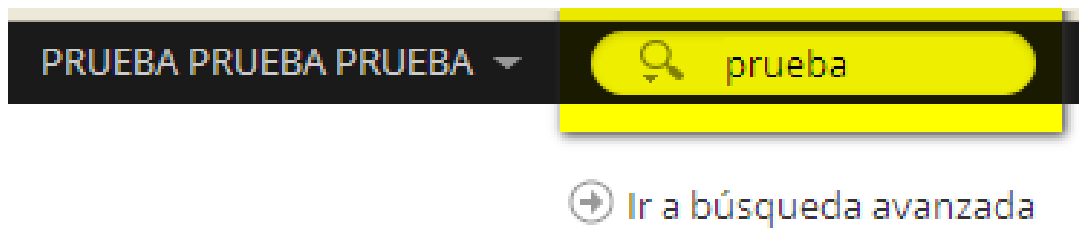
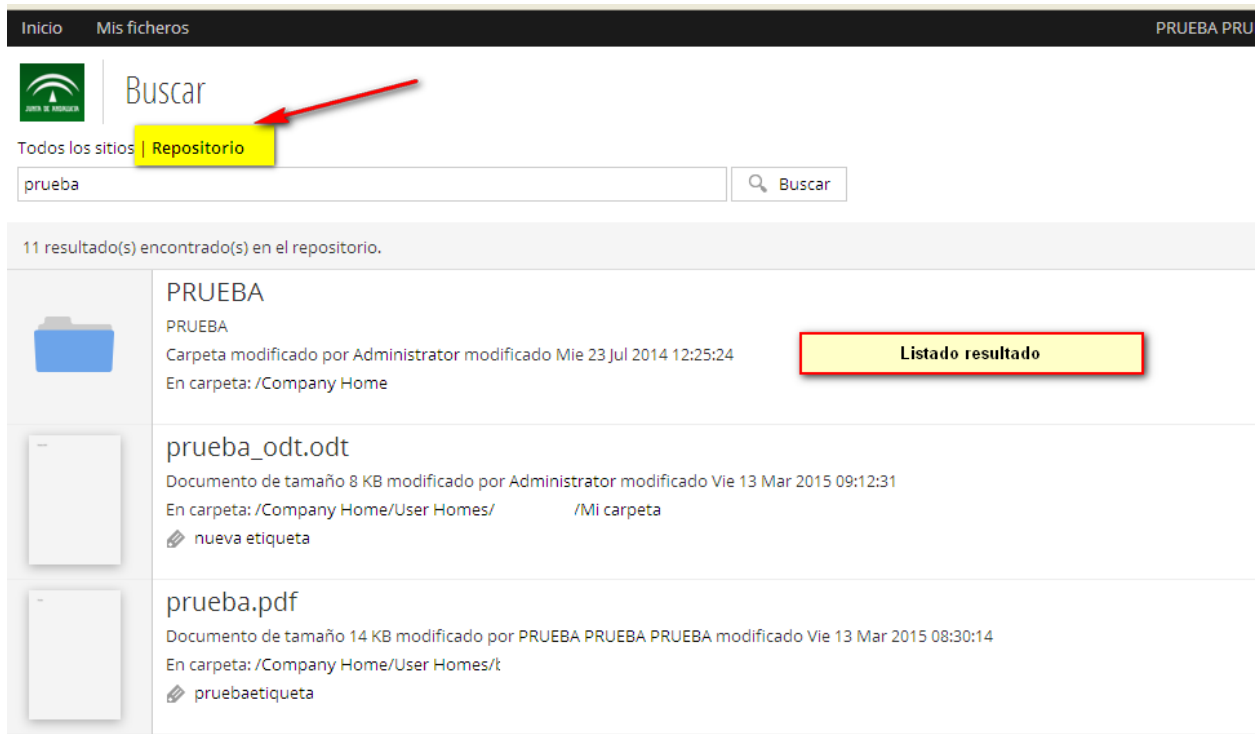


Figura 56: Criterio de búsqueda

Y seleccionar Repositorio





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

### 10.1.1 BÚSQUEDA AVANZADA

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

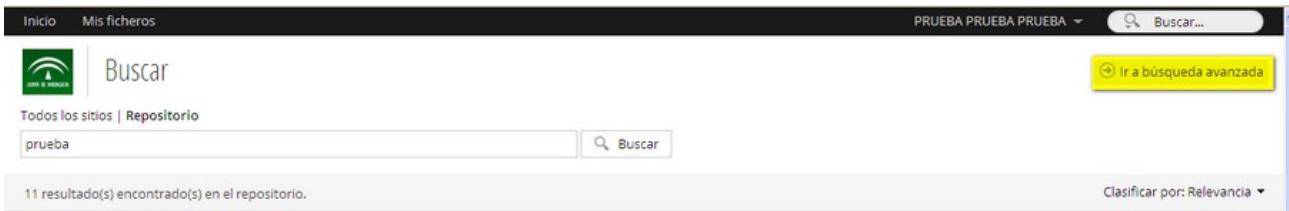


Figura 57: Búsqueda avanzada

Aparecerá la siguiente pantalla:





## Gestor Documental Fichero Compartido

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Mis ficheros' on the left, and 'SI' on the right. Below the navigation bar is a header with the 'Justicia Digital' logo and the text 'Búsqueda avanzada'. The main search area includes a dropdown menu for 'Buscar en:' set to 'Contenido', and a 'Buscar' button. Below this are several search criteria fields: 'Palabras clave:' (a single-line text input), 'Nombre:' (a single-line text input), 'Título:' (a multi-line text area), 'Descripción:' (a multi-line text area), 'Tipo MIME:' (a dropdown menu currently showing 'Desconocido'), 'Fecha de modificación:' (with 'Desde:' and 'Hasta:' date pickers), and 'Modificador:' (a single-line text input). A red arrow points to the 'Modificador:' field, which is highlighted with a red box and labeled 'Nombre de usuario del que lo ha modificado'.

Figura 58: Búsqueda avanzada

## 11 PAPELERA

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

### 11.1.1 ACCESO A LA PAPELERA

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

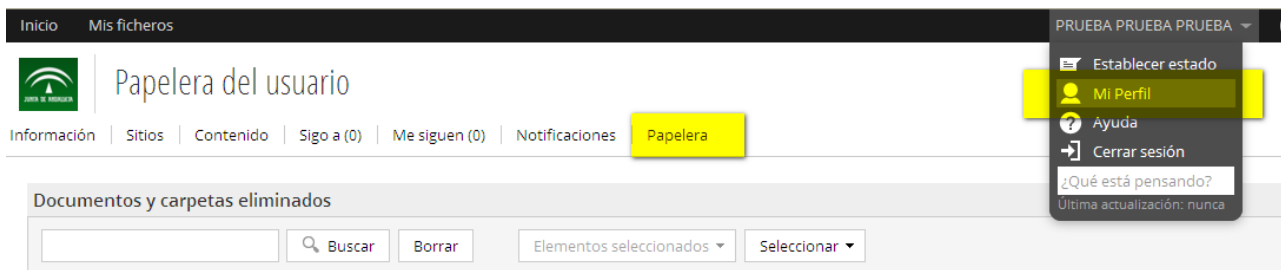
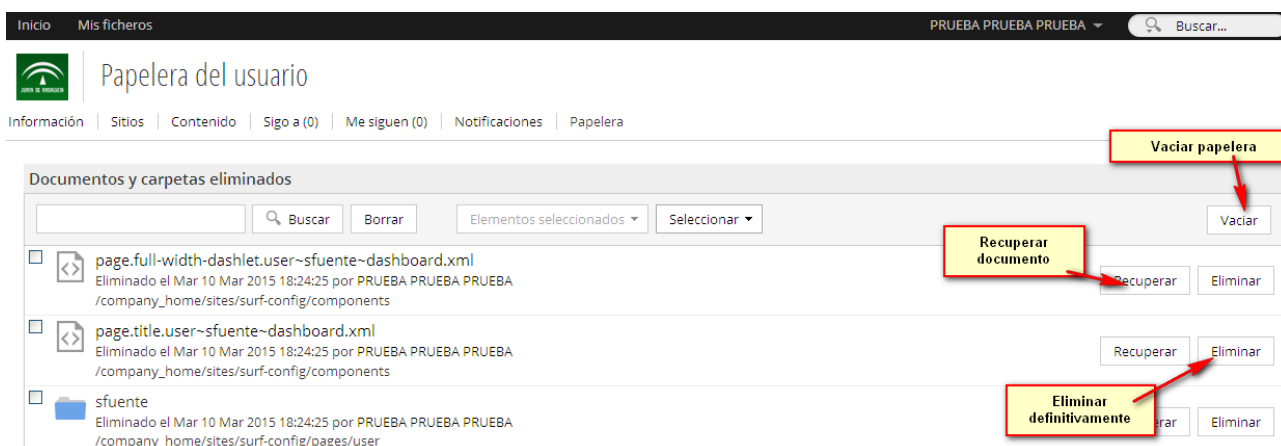


Figura 59: Acceso a la papelerera

## 11.1.2 PAPELERA DEL USUARIO



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

- ◆ Vaciar la papelerera: que eliminará definitivamente TODOS los ficheros que contenga
- ◆ Recuperar: que recuperará el fichero a la localización desde donde se eliminó
- ◆ Eliminar: elimina definitivamente el fichero seleccionado.
- ◆ Buscar: permite buscar un documento concreto.



## Gestor Documental Ficheros Compartidos

Manual Básico de Usuario (v.1.7.0)

23/01/2019



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional