



## Gestor Documental – Usuario Sitios

Manual Básico de Usuario (V 1.7.0)

24/01/2019



**Unión Europea**

**Fondo Europeo de Desarrollo Regional**





### 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.

Este manual va destinado a aquellos **usuarios que tienen acceso a la sección de datos.**

### 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](#)







### 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:

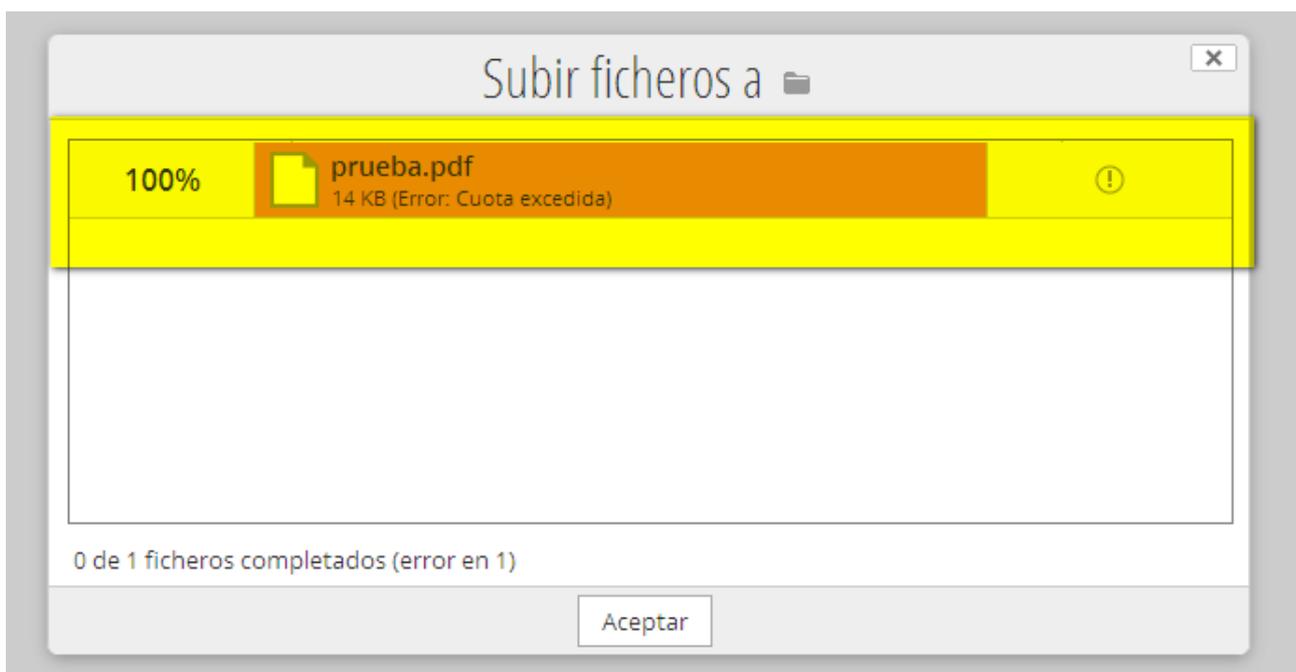


Figura 4: Exceso cuota de usuario

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



## Gestor Documental Usuario Sitios

### 4 DESCRIPCIÓN DEL PANEL DE INICIO



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
- ◆ Sitios: sitios a los que el usuario tiene acceso

### 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:

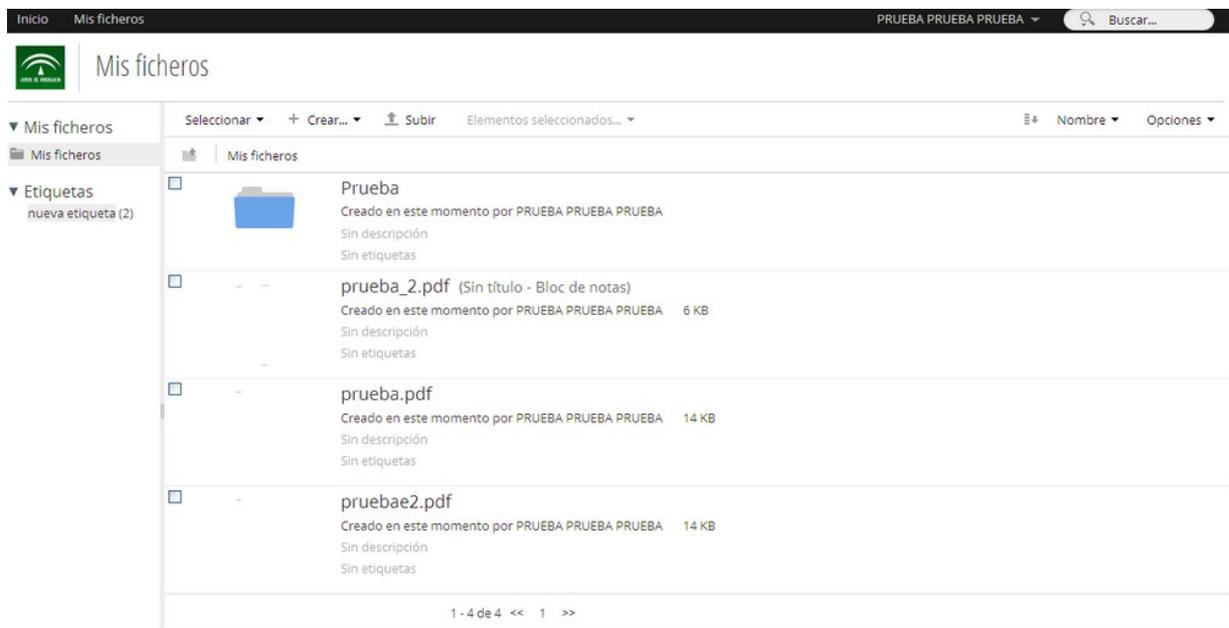


Figura 7: Mis ficheros con contenido



## Gestor Documental Usuario Sitios

### 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:

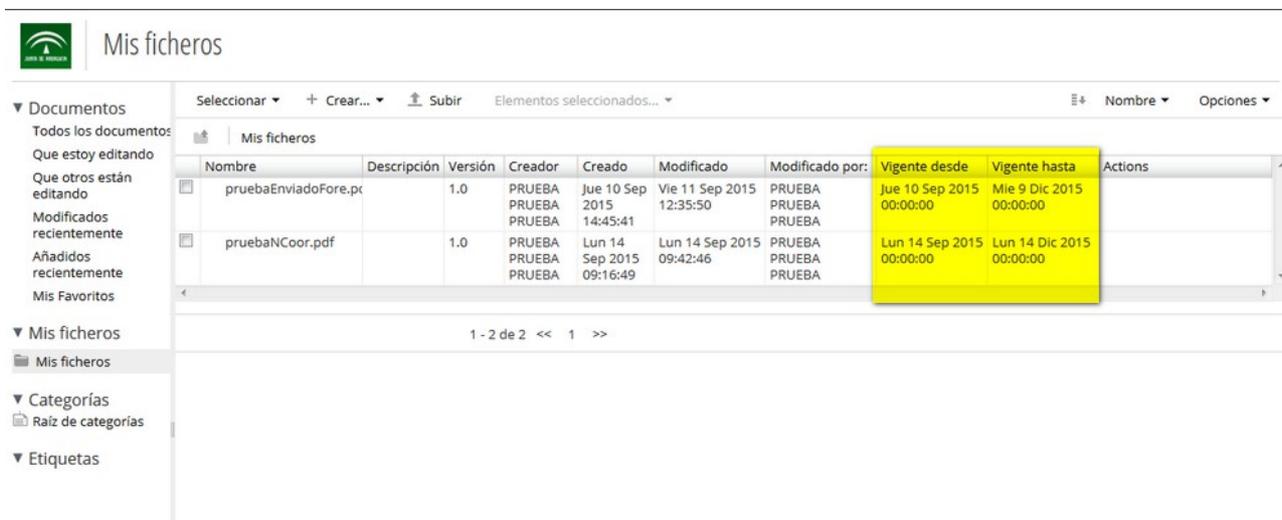


Figura 9: Vista caducidad

## 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



## Gestor Documental Usuario Sitios

### 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](#)



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





## Gestor Documental Usuario Sitios

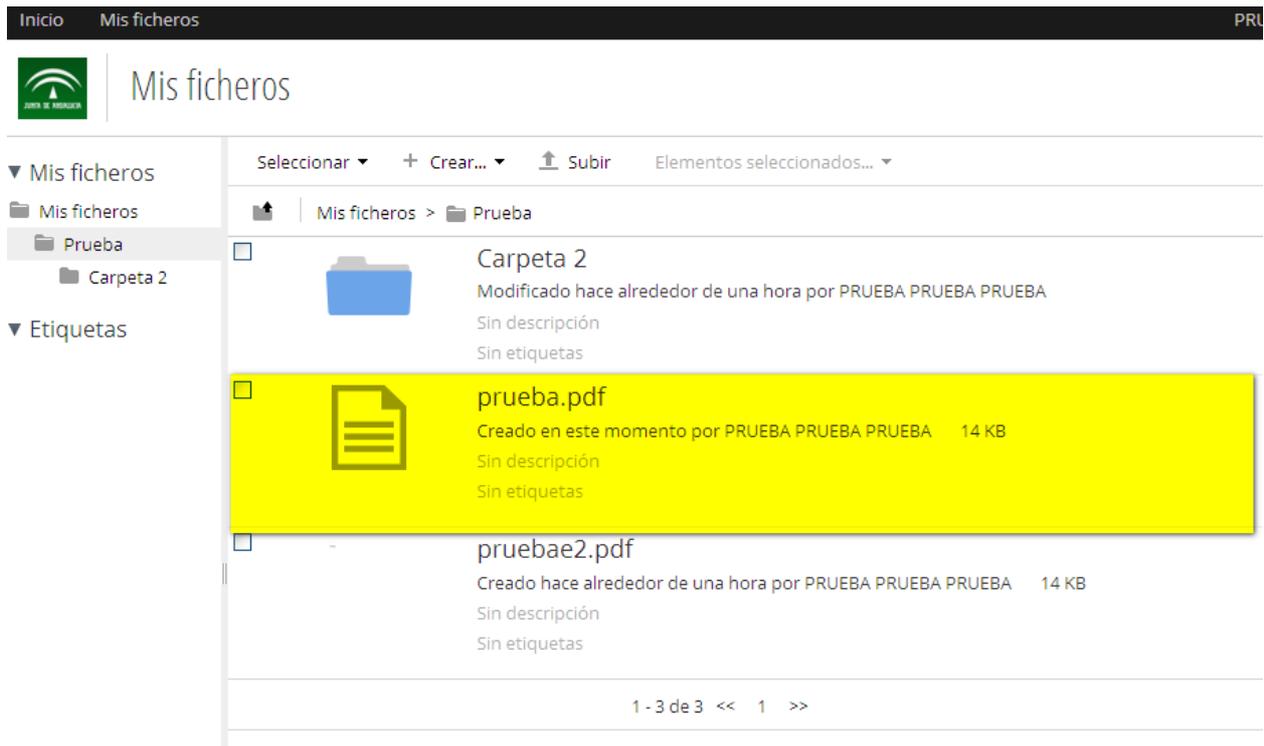


Figura 14: Listado de ficheros

### 6.1.2 CREAR CARPETA

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

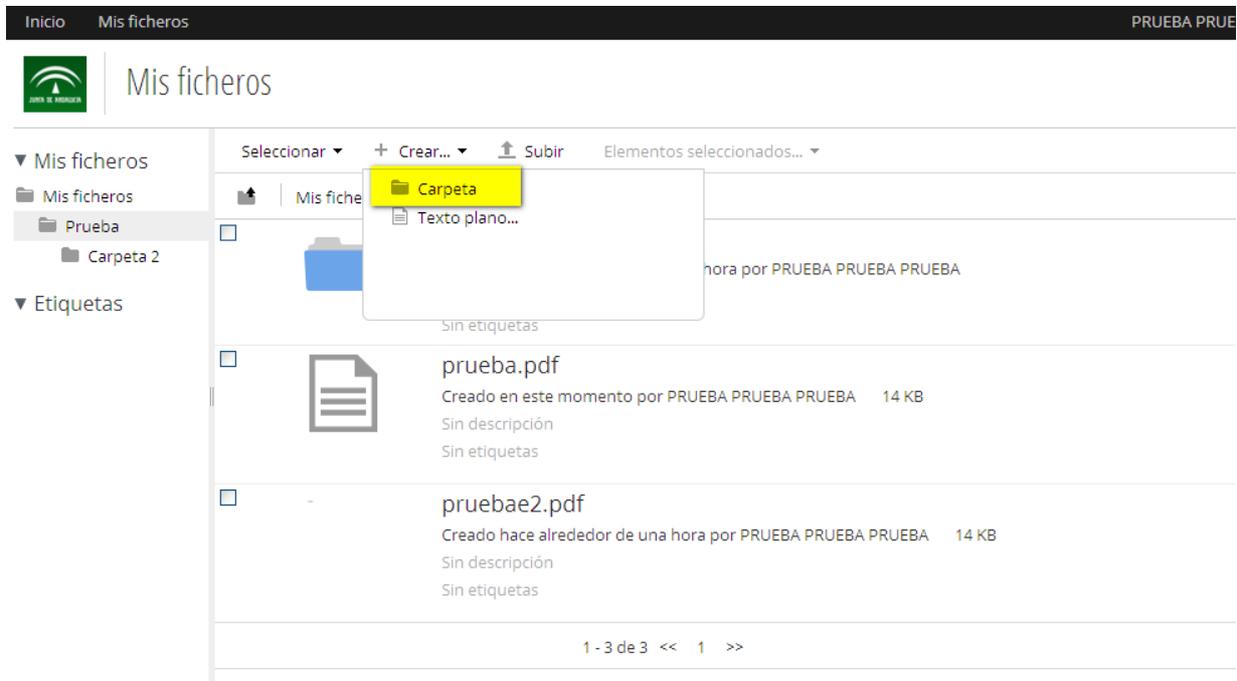


Figura 15: Crear carpeta

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

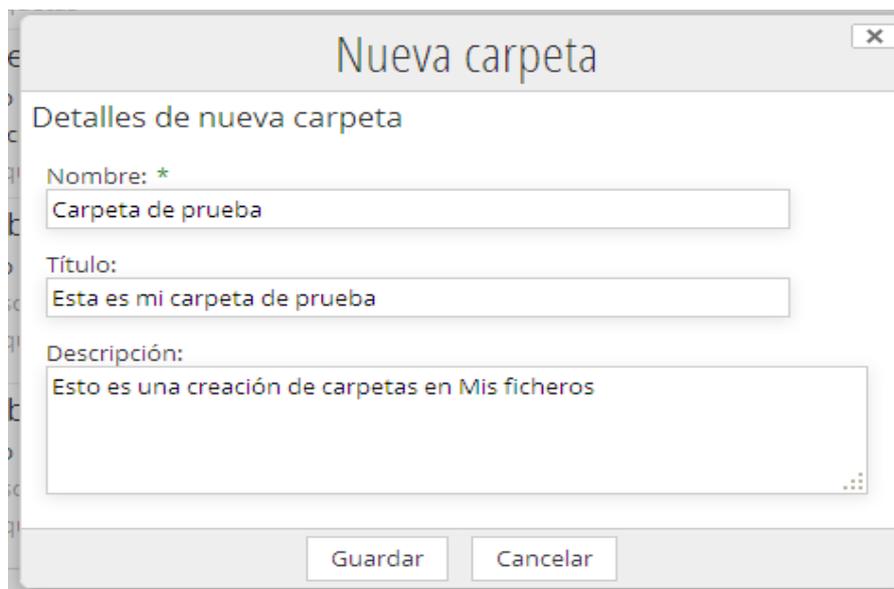


Figura 16: Propiedades de la carpeta



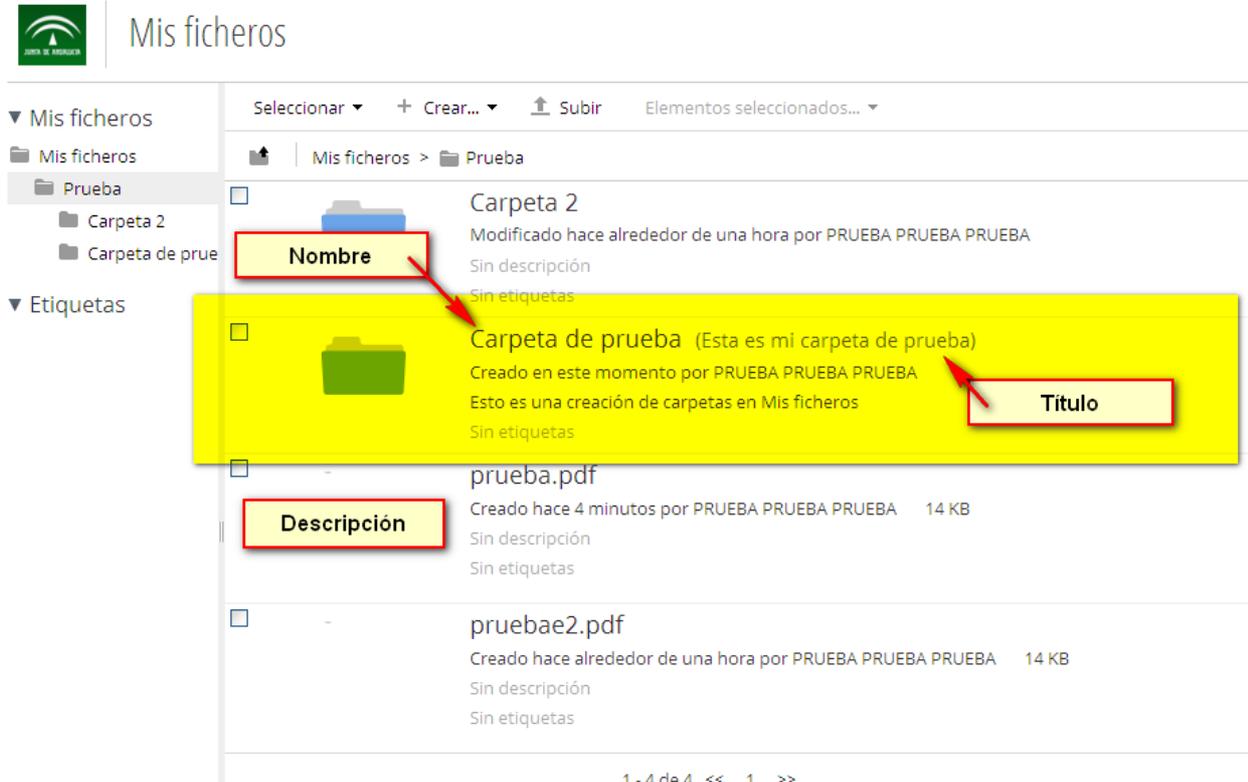


Figura 18: Carpeta en el listado

## 6.2 OPCIONES DE FICHERO

Sobre un fichero se pueden llevar a cabo diferentes acciones:

Desde el menú del documento en el listado

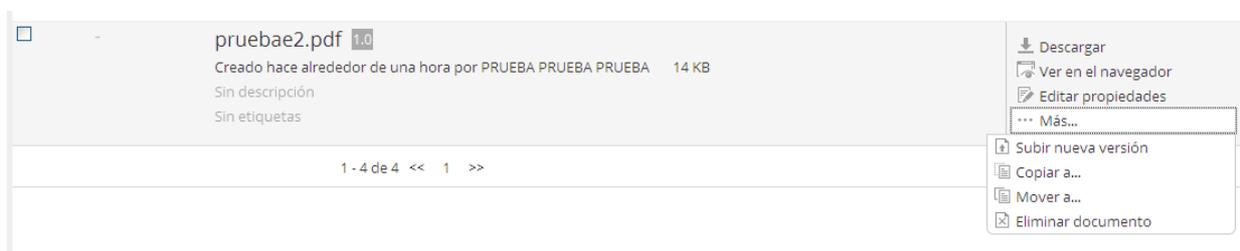


Figura 19: Acciones sobre documento - Listado





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

Todas las propiedades

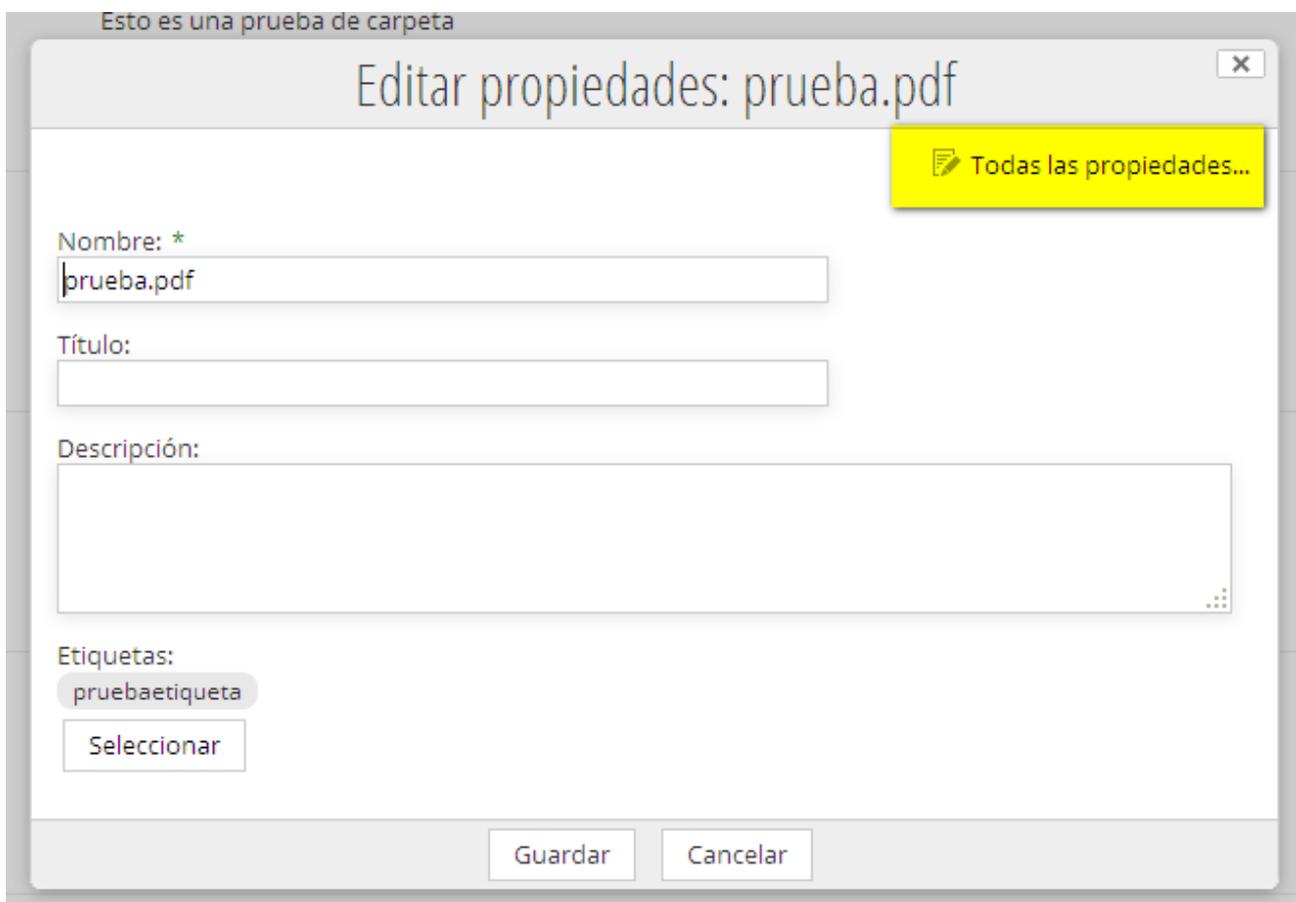


Figura 21: Todas las Propiedades

Se mostrarán todas las propiedades asociadas a un documento o carpeta





## Documento

### Editar propiedades

\* Campos requeridos

Nombre: \*

Título:

Descripción:

Tipo MIME:

Autor:

Etiquetas:

Vigente desde:

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

Vigente hasta:

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

Guardar

Cancelar

Figura 23: Todas las Propiedades de un documento



## Gestor Documental Usuario Sitios

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”

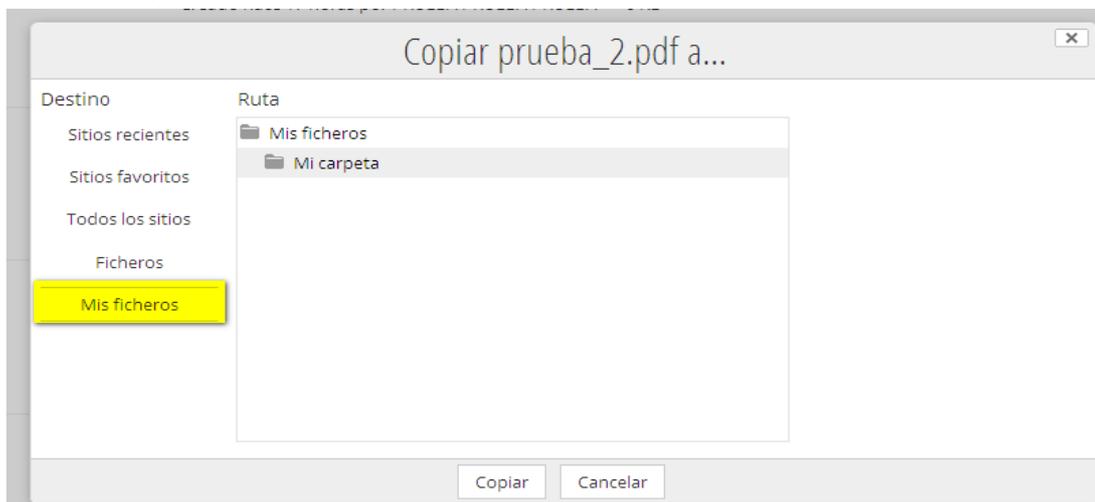


Figura 24: Copiar fichero

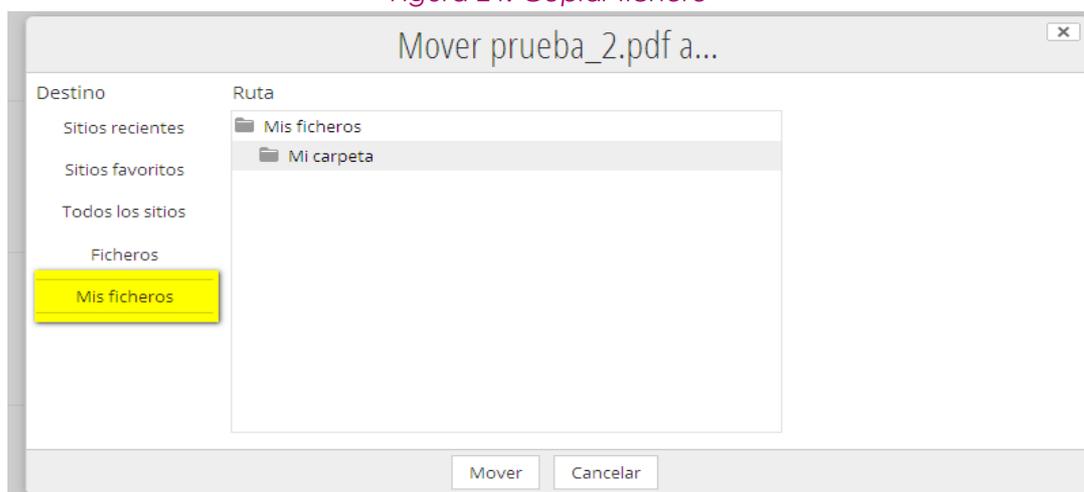


Figura 25: Mover fichero





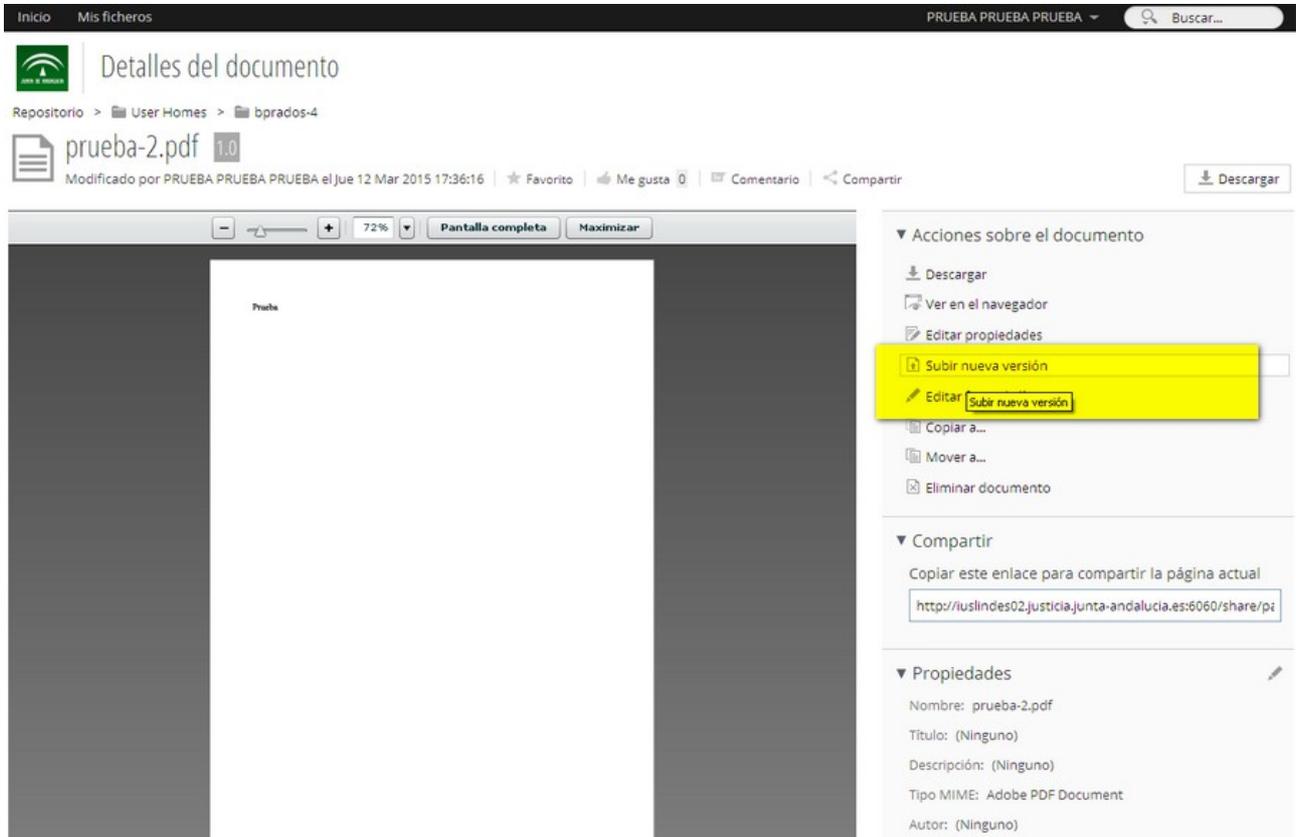


Figura 29: Nueva versión

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:



## Gestor Documental Usuario Sitios

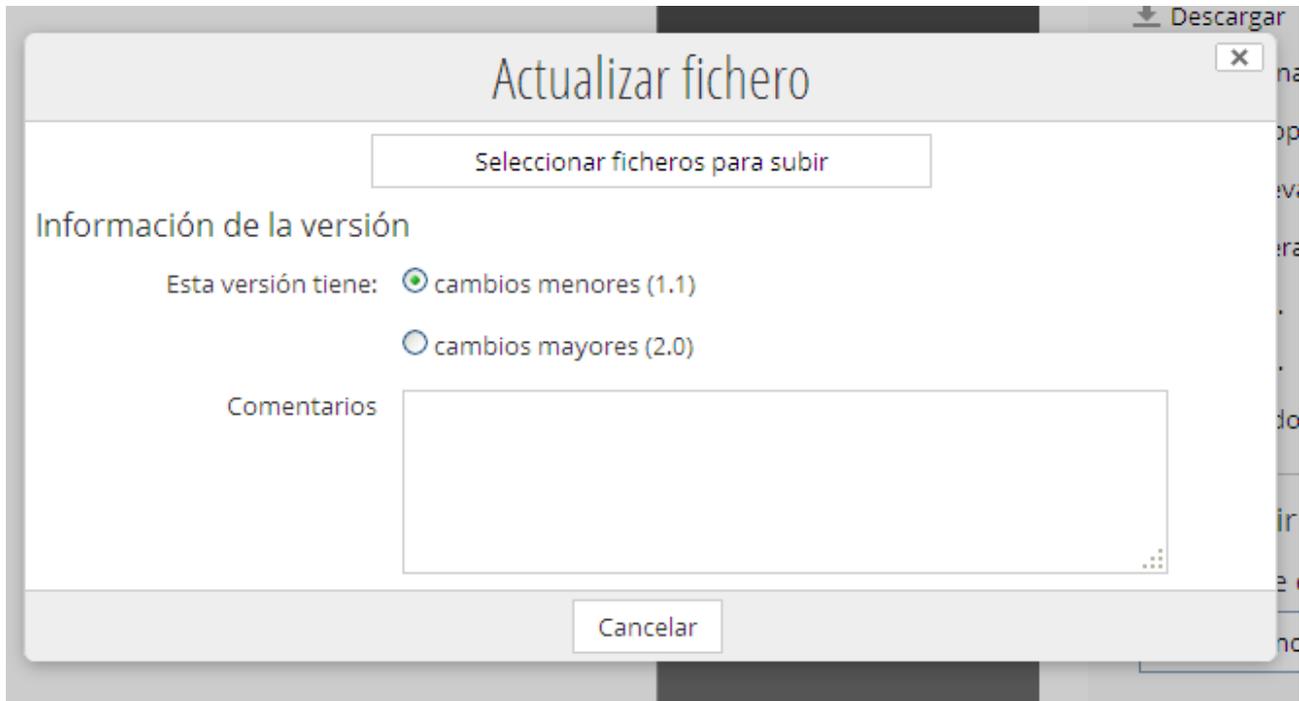


Figura 30: Actualizar fichero

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.

### 6.3 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 + 30 días.

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

#### Editar propiedades

\* Campos requeridos

**Nombre: \***

**Título:**

**Descripción:**

**Tipo MIME:**

**Autor:**

**Etiquetas:**

**Vigente desde:**  
  
DD/MM/AAAA

**Vigente hasta: \***  
  
DD/MM/AAAA

Figura 32: Todas las propiedades. Fecha de vigencia



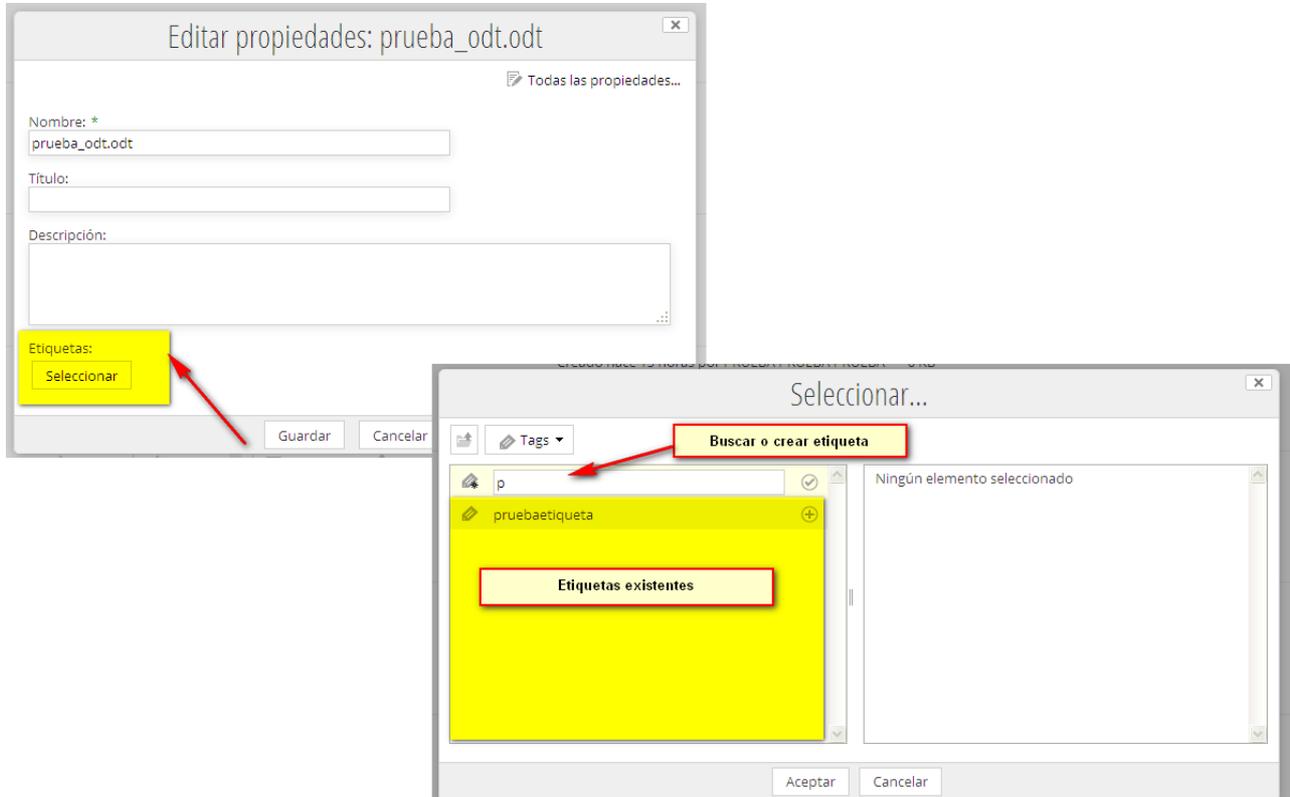


Figura 34: Etiquetas

### 7.1.2 CREAR ETIQUETA

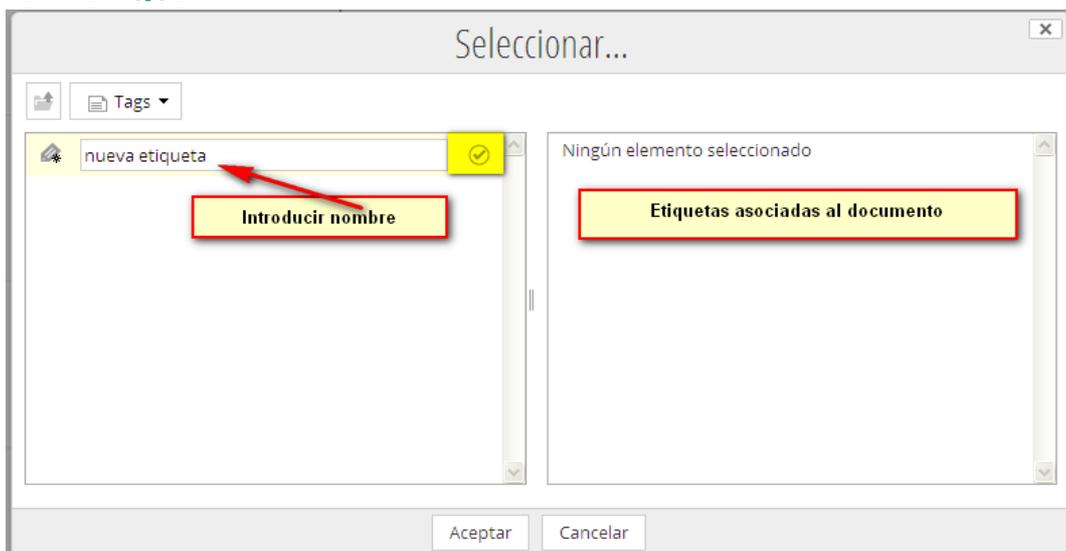


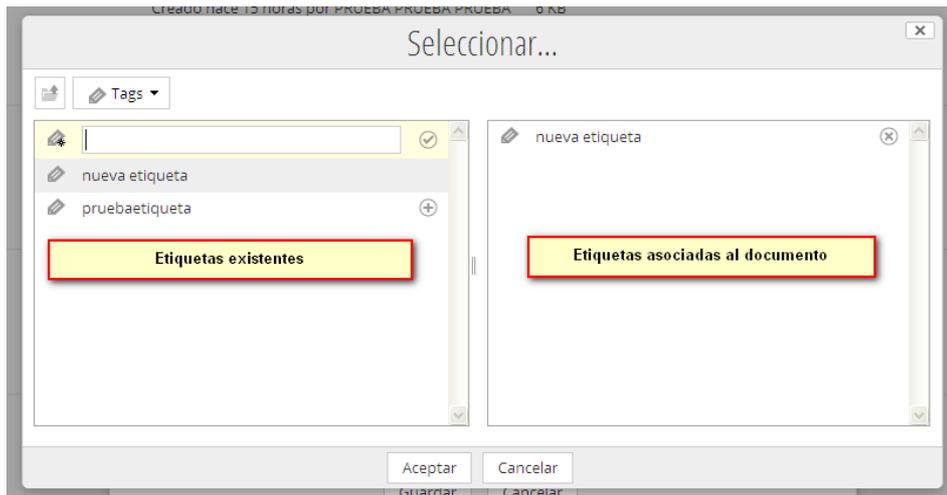
Figura 35: Nueva Etiqueta



## Gestor Documental Usuario Sitios

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:



### 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

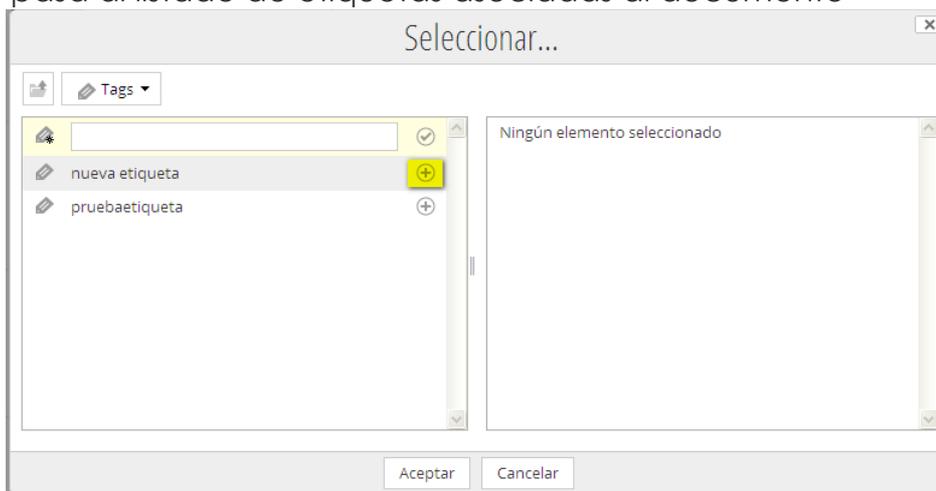


Figura 36: Seleccionar Etiqueta

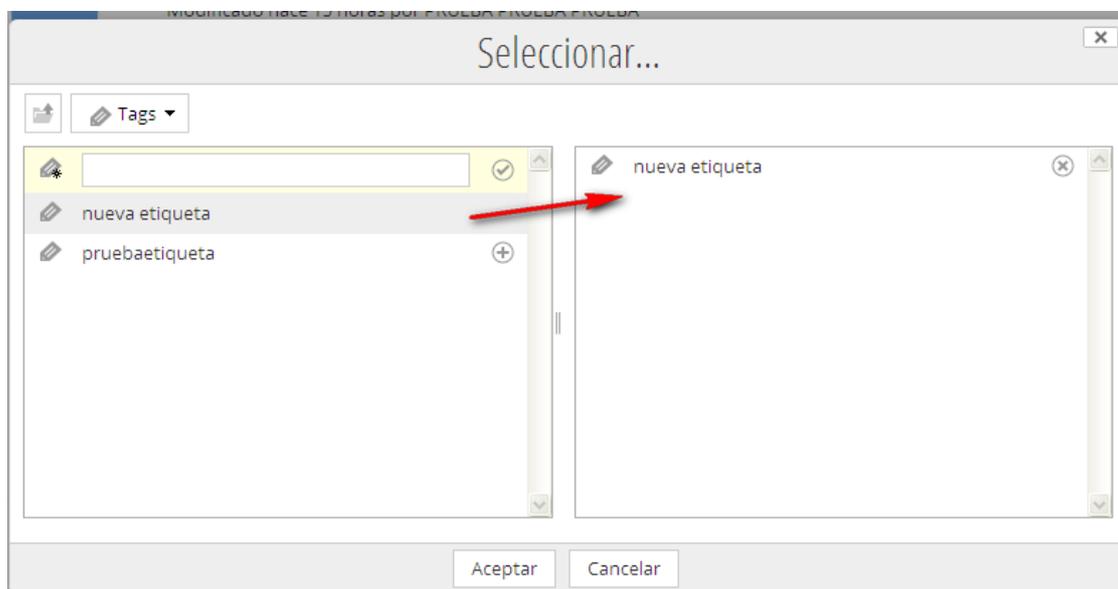


Figura 37: Etiqueta seleccionada

#### 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

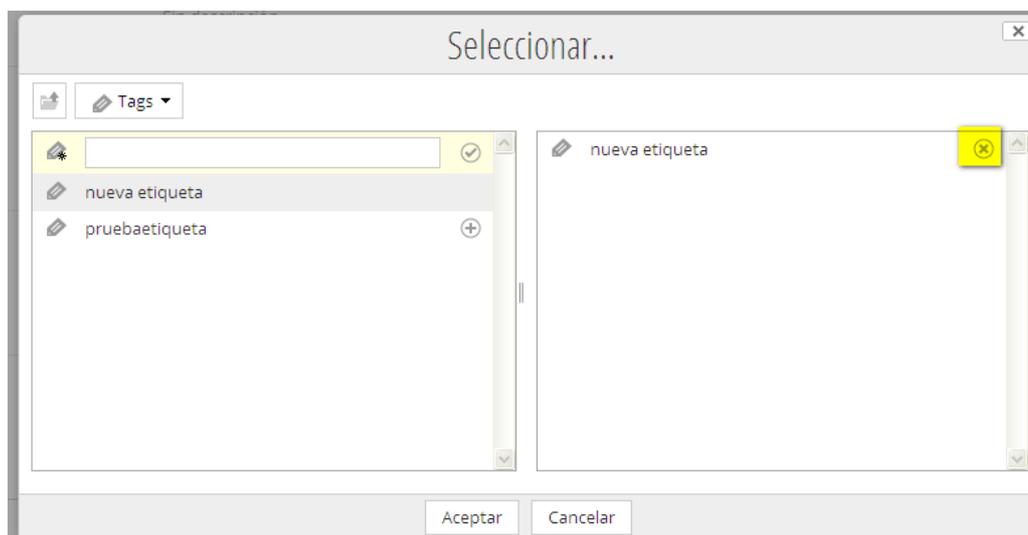


Figura 38: Borrar etiqueta

Al pulsar el botón se quita del menú derecho.



## Gestor Documental Usuario Sitios

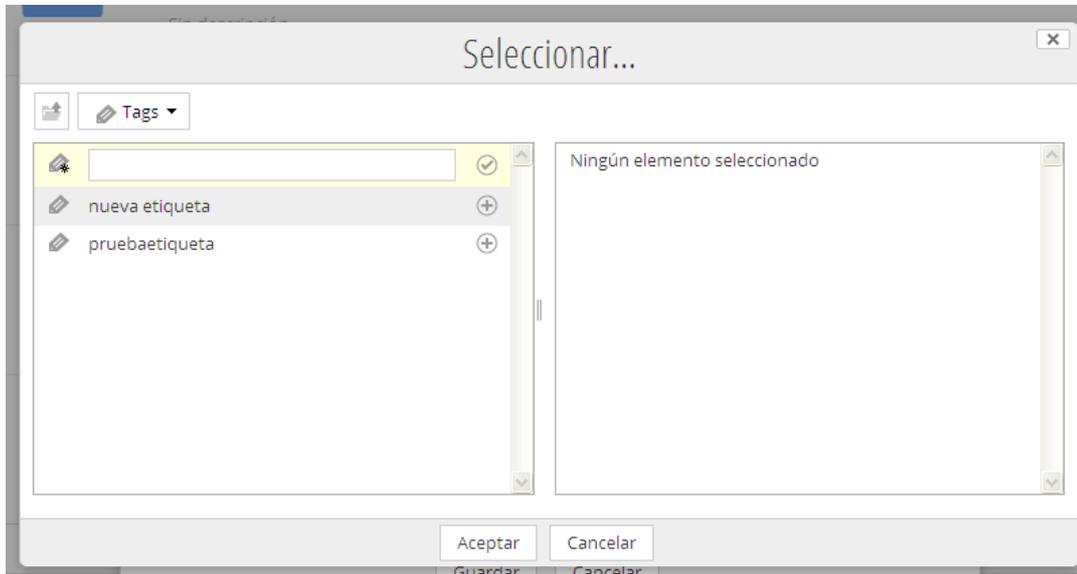


Figura 39: Etiqueta borrada

**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:

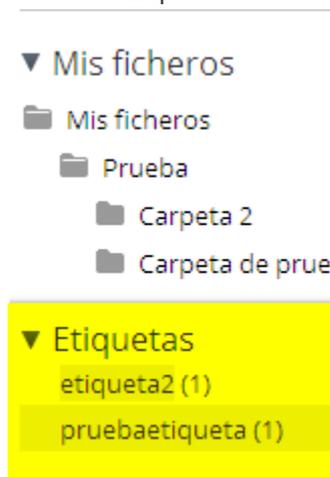


Figura 40: Menú Etiquetas

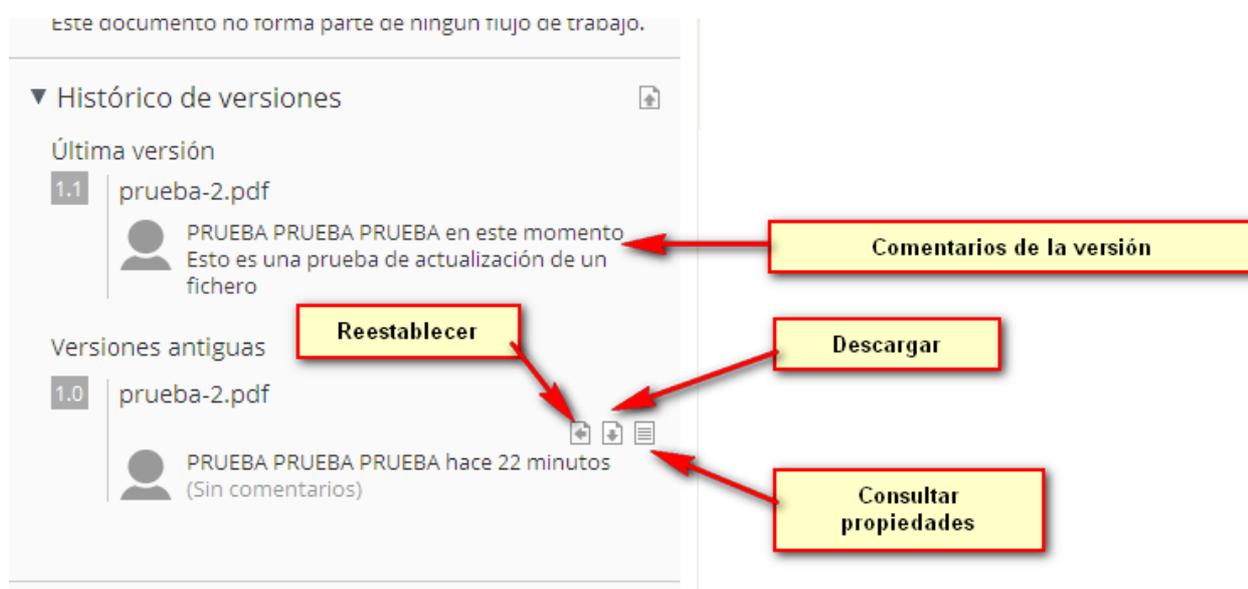


En esta opción de menú se visualizan todas las etiquetas usadas por el usuario, es decir, que ha asociado a algún documento. Si no ha asociado ninguna, le aparecerá vacío.

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 COMPARTIR DOCUMENTO

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

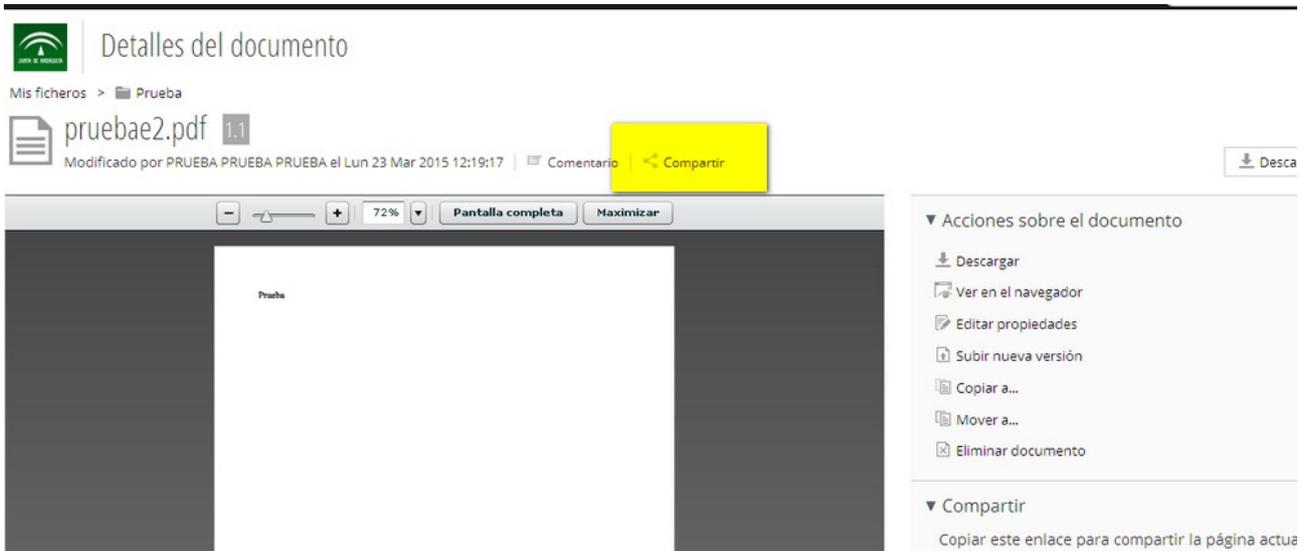


Figura 42: Compartir

Tras hacer clic sobre compartir, aparecerán las siguientes opciones:

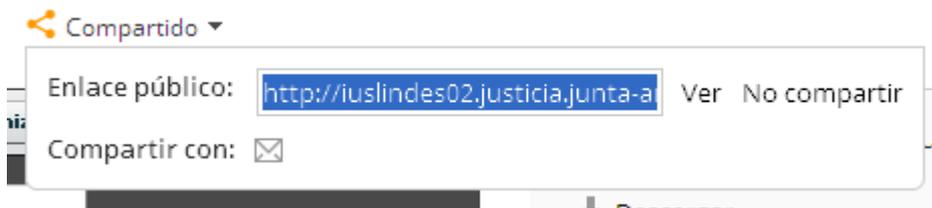


Figura 43: Compartir por correo electrónico

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.

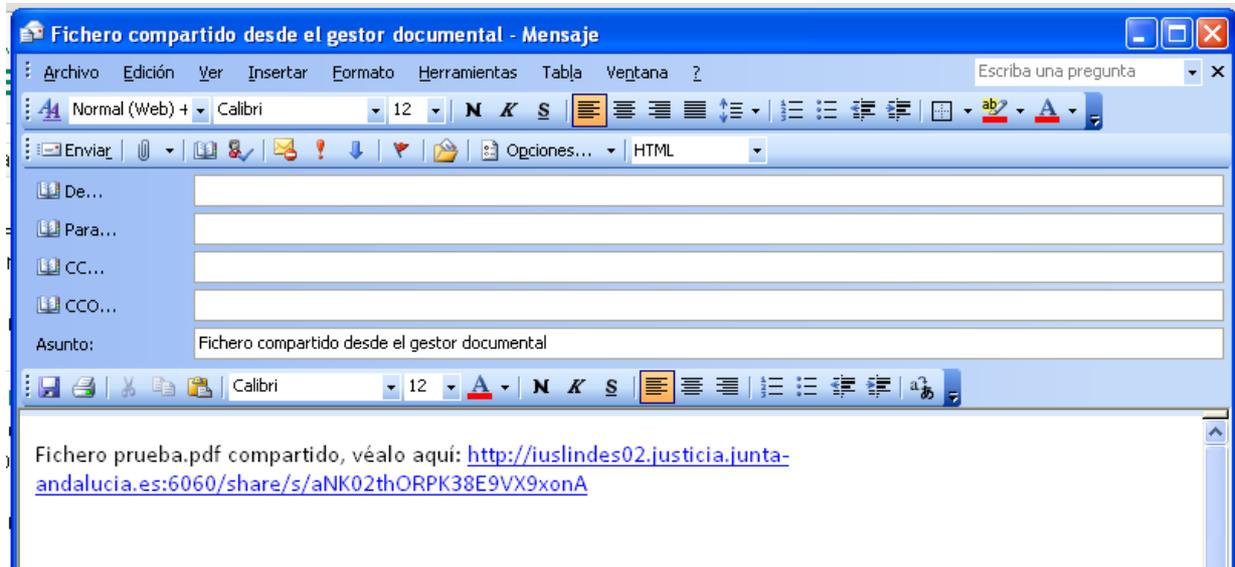
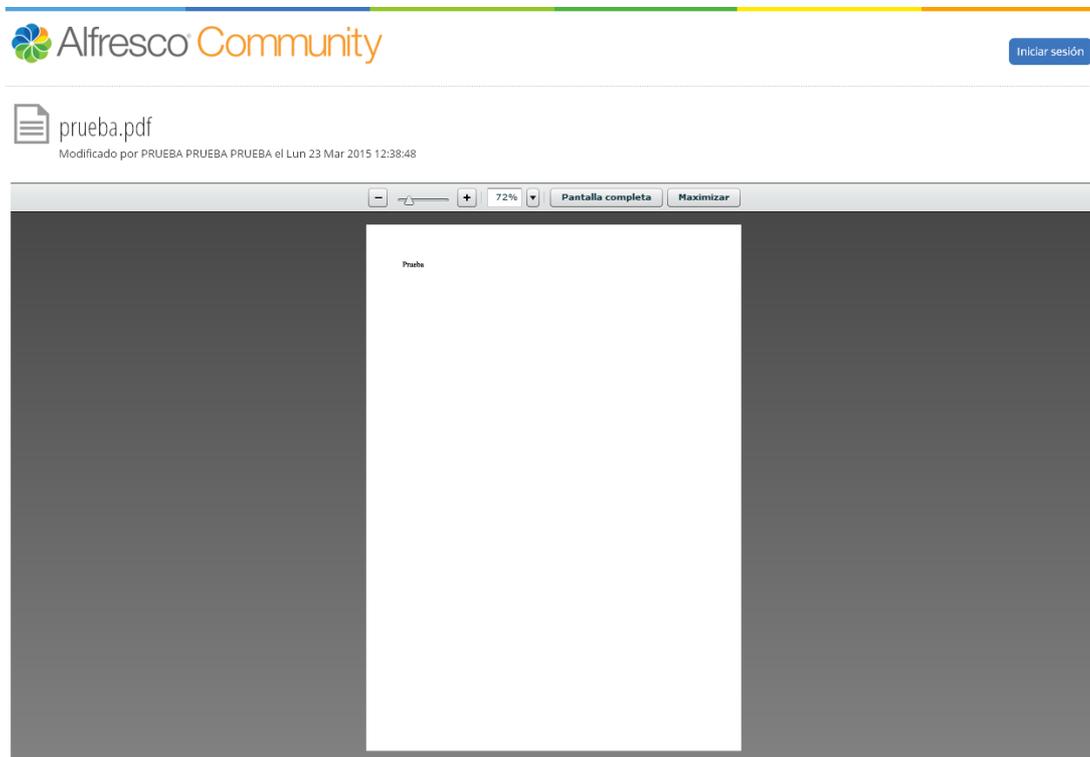


Figura 44: Correo electrónico. Compartir

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





## Gestor Documental Usuario Sitios

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

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



Figura 45: 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:

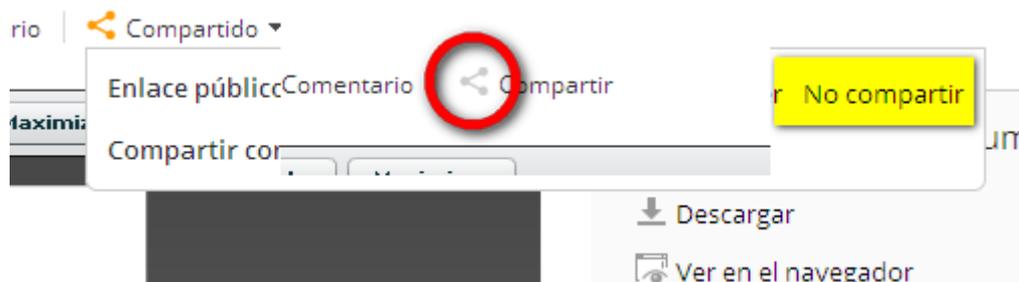


Figura 46: No Compartir

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 47: Error documento No Compartido

## 9 SITIOS

### 9.1 BUSCAR UN SITIO

Para localizar un sitio, se debe seleccionar “Buscador de sitios” dentro del menú sitios:

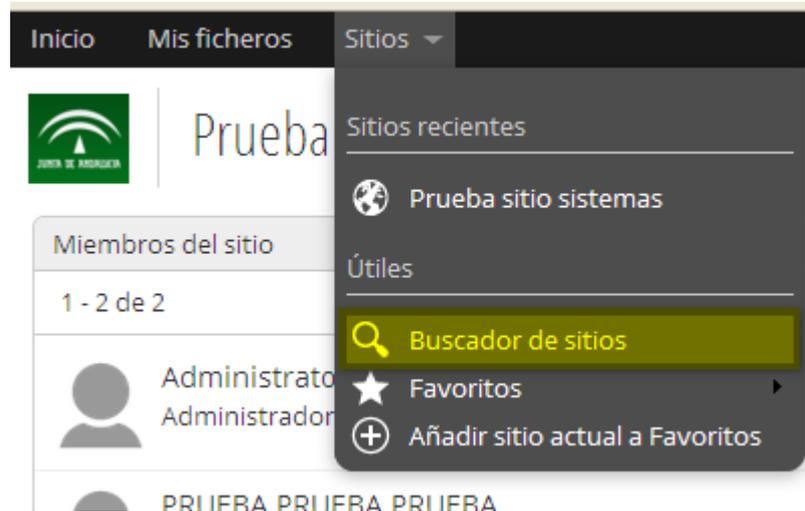


Figura 48: Menú Sitios

Una vez ahí, se debe buscar el sitio al que se quiere acceder:



## Gestor Documental Usuario Sitios



Figura 49: Buscador Sitios

Haciendo clic sobre el nombre, se accede al sitio elegido.

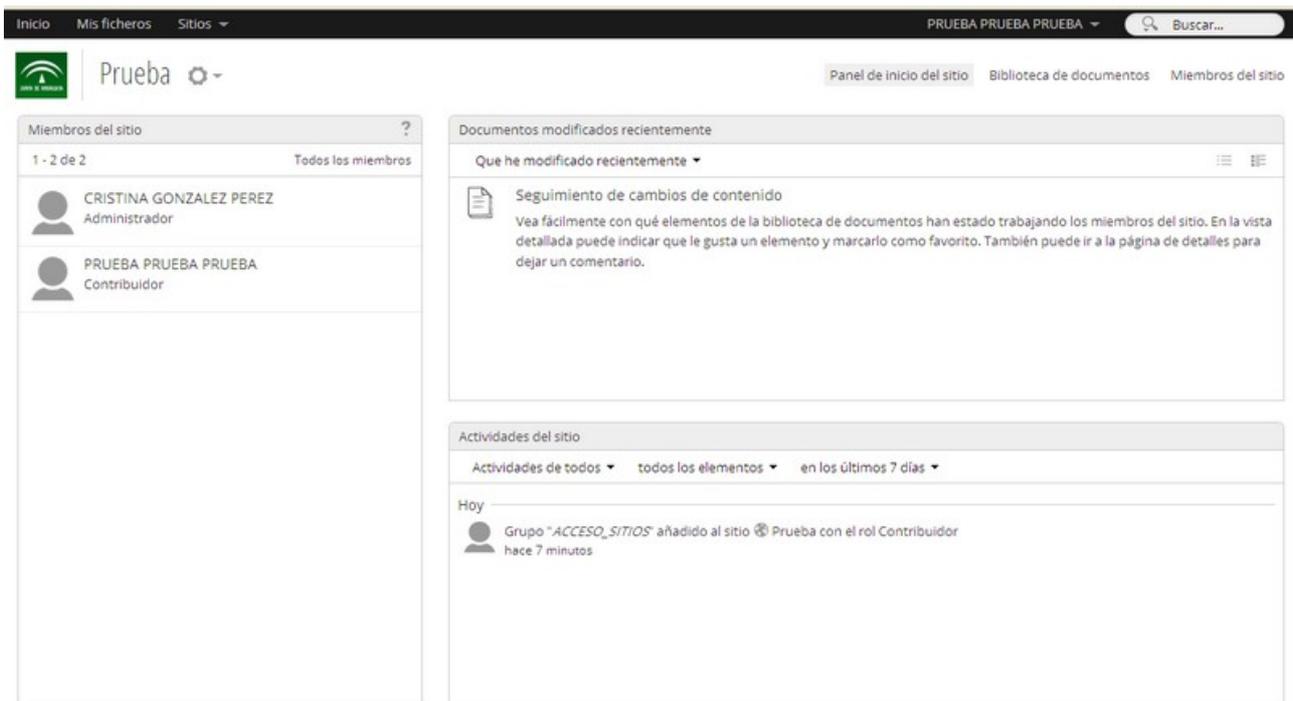


Figura 50: Sitio: Panel de inicio

Un sitio se puede añadir a favoritos para que esté accesible desde el menú de sitios directamente. Para ello, desde el panel de inicio del sitio, seleccionar "Añadir sitio actual a favoritos"





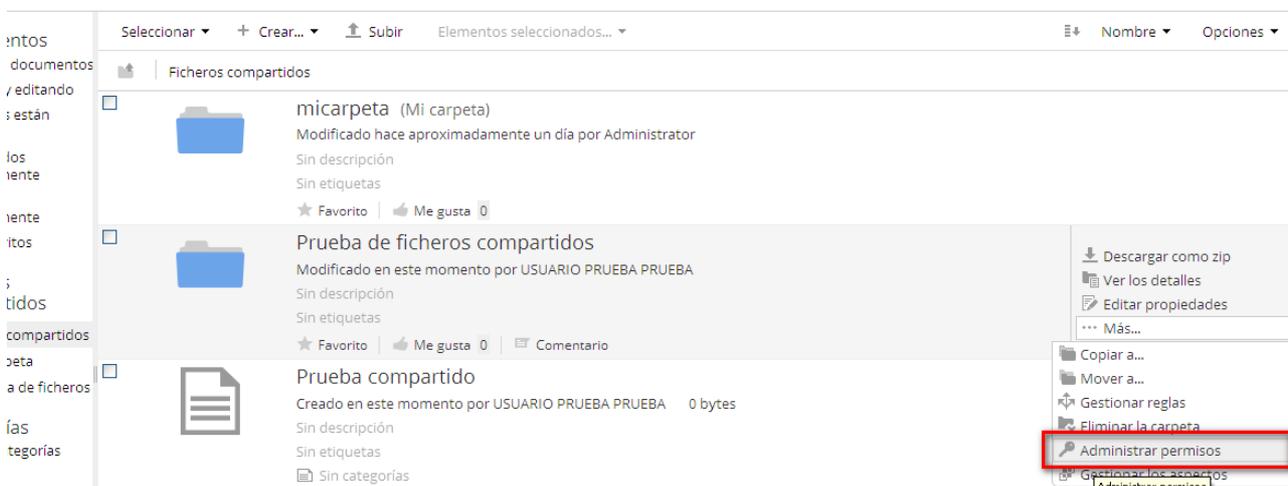
## Gestor Documental Usuario Sitios

### 9.3 GESTIÓN DE PERMISOS

#### 9.3.1 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](#)

#### 9.3.2 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”

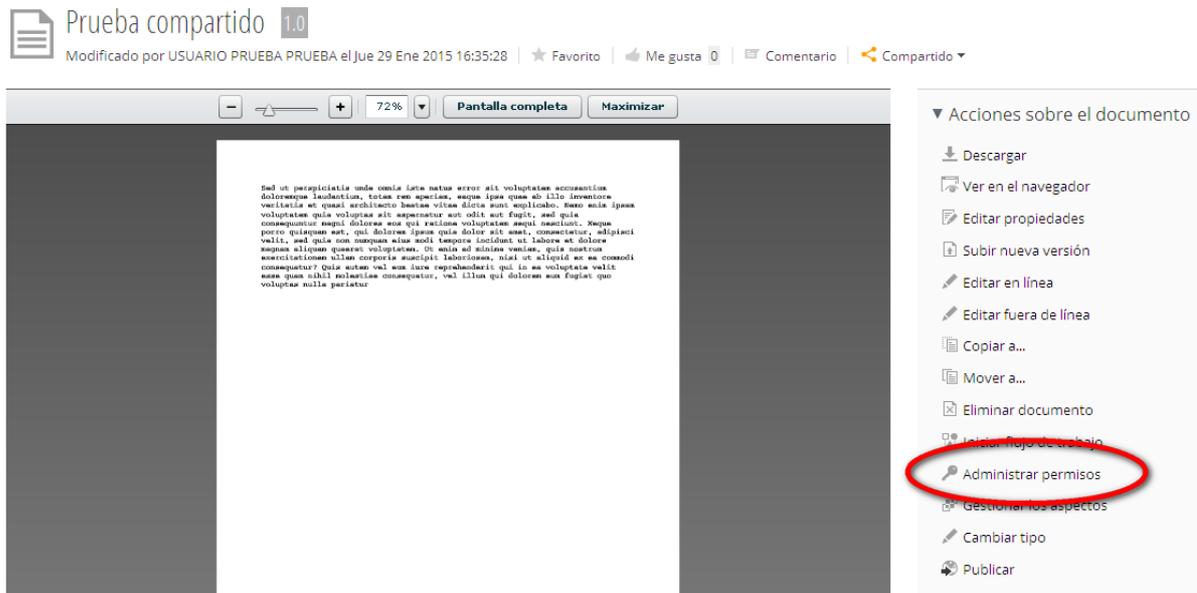


Figura 53: Permisos ficheros

### 9.3.3 ADMINISTRAR PERMISOS

#### Permisos por defecto

Inicialmente, al seleccionar Administrar Permisos tanto para una carpeta como para un fichero, estará configurado de modo que todos los usuarios del sitio tienen acceso a él. Si se quiere restringir este acceso, se deben configurar los permisos. Lo primero, es quitar la opción de Heredar permisos



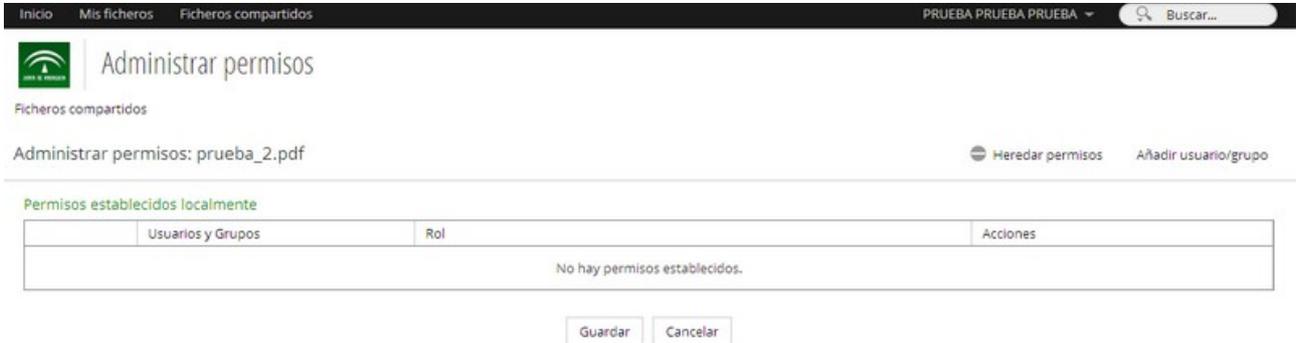


Figura 56: Sin permisos

Tras ello, se puede añadir usuarios o grupos para que visualicen el documento o carpeta seleccionada. A continuación se explica cómo hacerlo.

### 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.

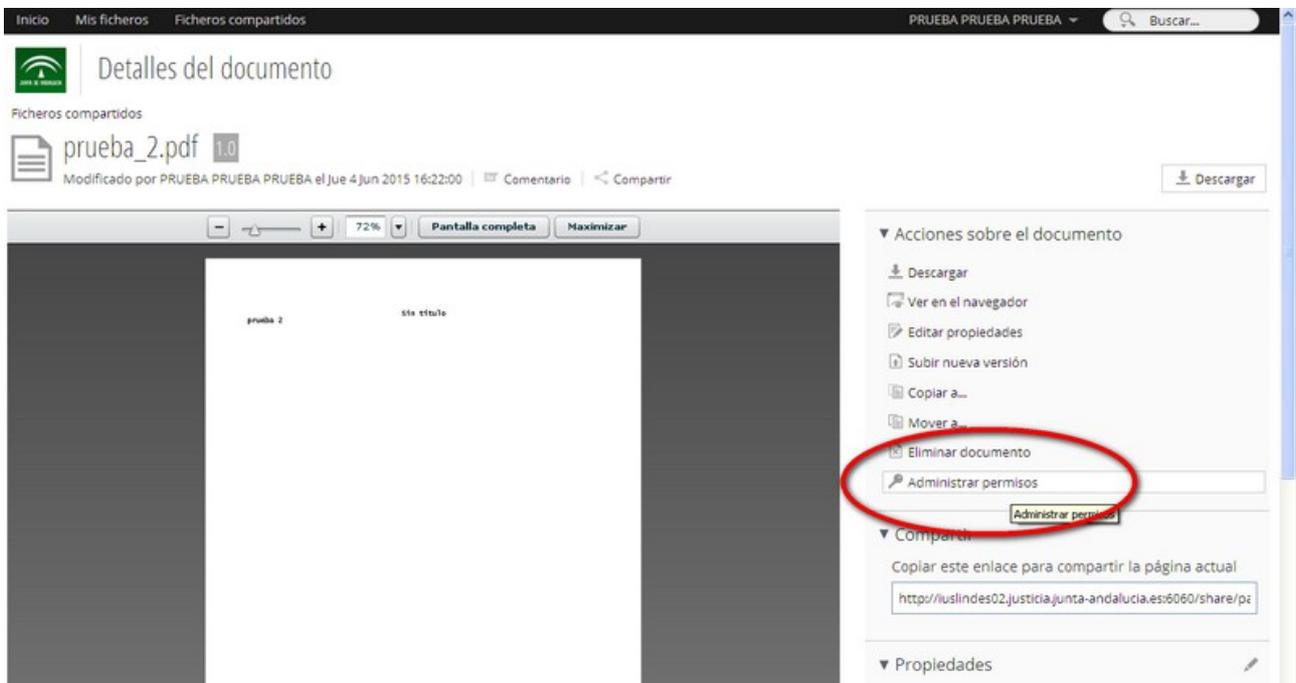


Figura 57: Administrar permisos





ROL	LECTURA	EDICIÓN	GUARDAR	AÑADIR/GUARDAR	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.

## 9.4 CALENDARIO

Para acceder al calendario de un sitio, basta con seleccionar Calendario entre las opciones de éste



Figura 60: Calendario

Tras ello, se muestra una imagen como la que sigue, en la que se muestra al usuario un calendario con los eventos dados de alta en el sistema.

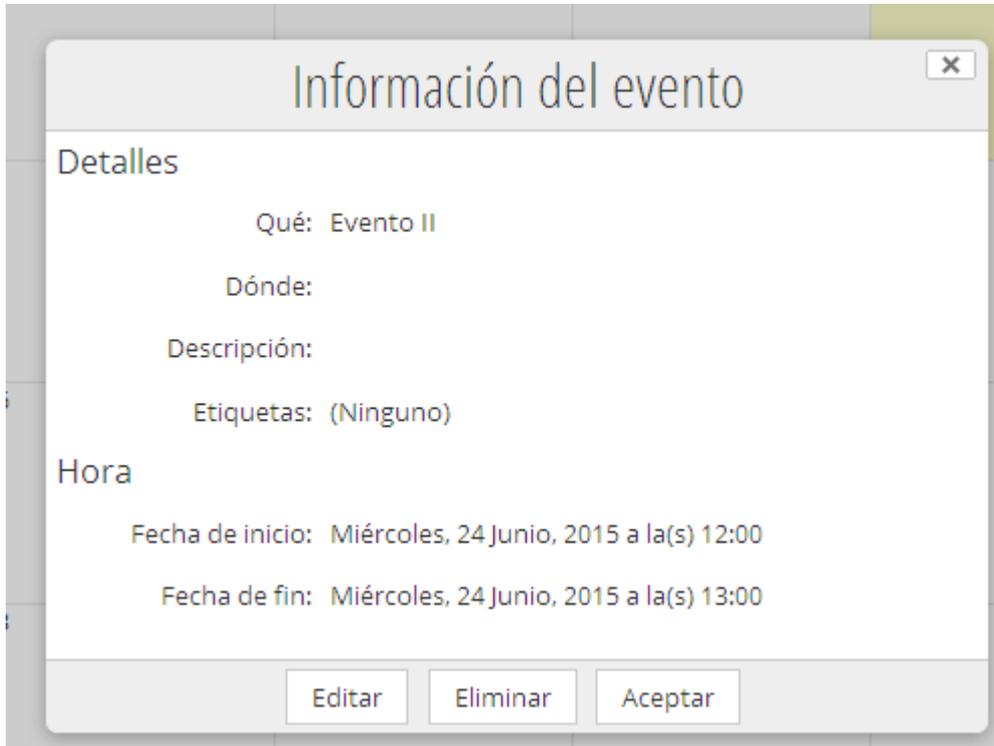


## Gestor Documental Usuario Sitios

The screenshot shows a web application interface for a document management system. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Mis ficheros', and 'Sitios'. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the main content area displays a calendar for June 2015. The calendar is titled 'Junio 2015' and shows a grid of days. Two events are highlighted with yellow boxes: '12:00 Nuevo evento' on June 18th and '12:00 Evento II' on June 24th. The interface also includes a sidebar on the left with a smaller calendar and a 'Etiquetas' section.

Figura 61: Eventos

Seleccionando uno de ellos, se muestra el detalle del evento.



*Figura 62: Detalle Evento*

En el, aparte de consultar la información asociada, se puede eliminar el evento o editarlo.

#### **9.4.1 CREAR UN EVENTO**

Para crear un evento, basta con hacer clic sobre el icono que aparece en la esquina superior derecha cuando se posiciona el ratón sobre el día en el que se desea crear el evento



## Gestor Documental Usuario Sitios

---

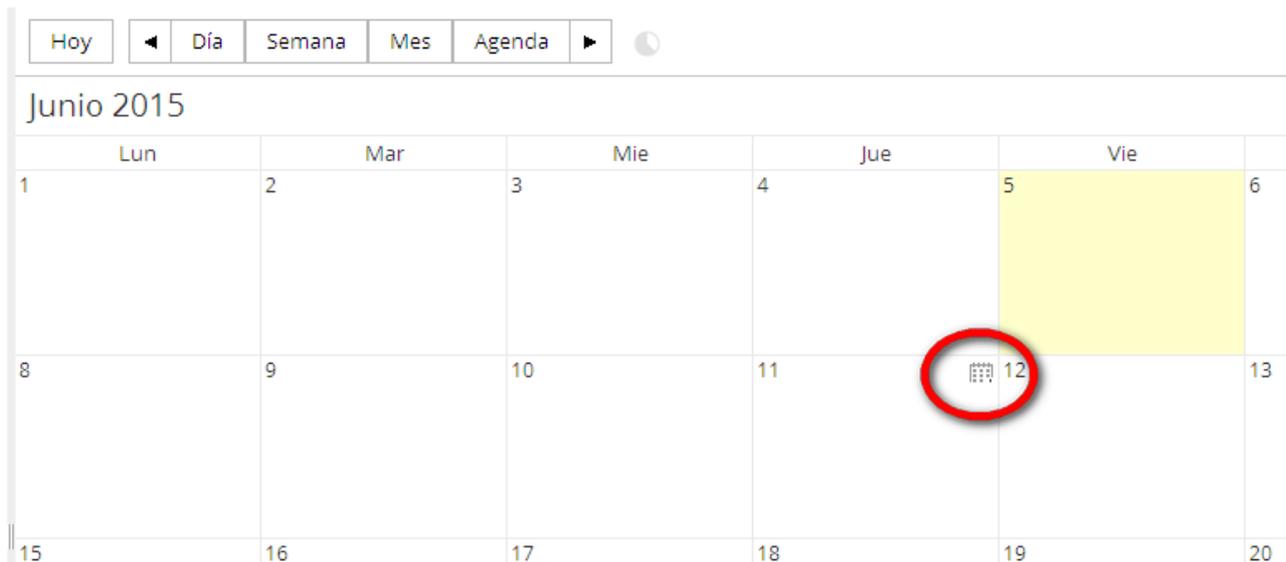


Figura 63: Nuevo Evento

Tras ello, aparece una pantalla donde se especificarán los detalles del evento:



**Nuevo**

Detalles del evento

Qué:  \*

Dónde:

Descripción:

Hora

Todo el día:

Fecha de inicio:  a la(s)

Fecha de fin:  a la(s)

Etiquetas:

Elegir entre las etiquetas más frecuentes del sitio

Figura 64: Nuevo Evento

Los eventos serán visibles por todos los miembros del sitio.



## Gestor Documental Usuario Sitios

### 10 BÚSQUEDA

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

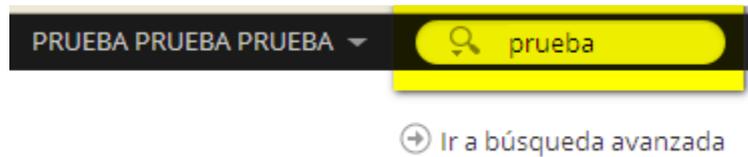
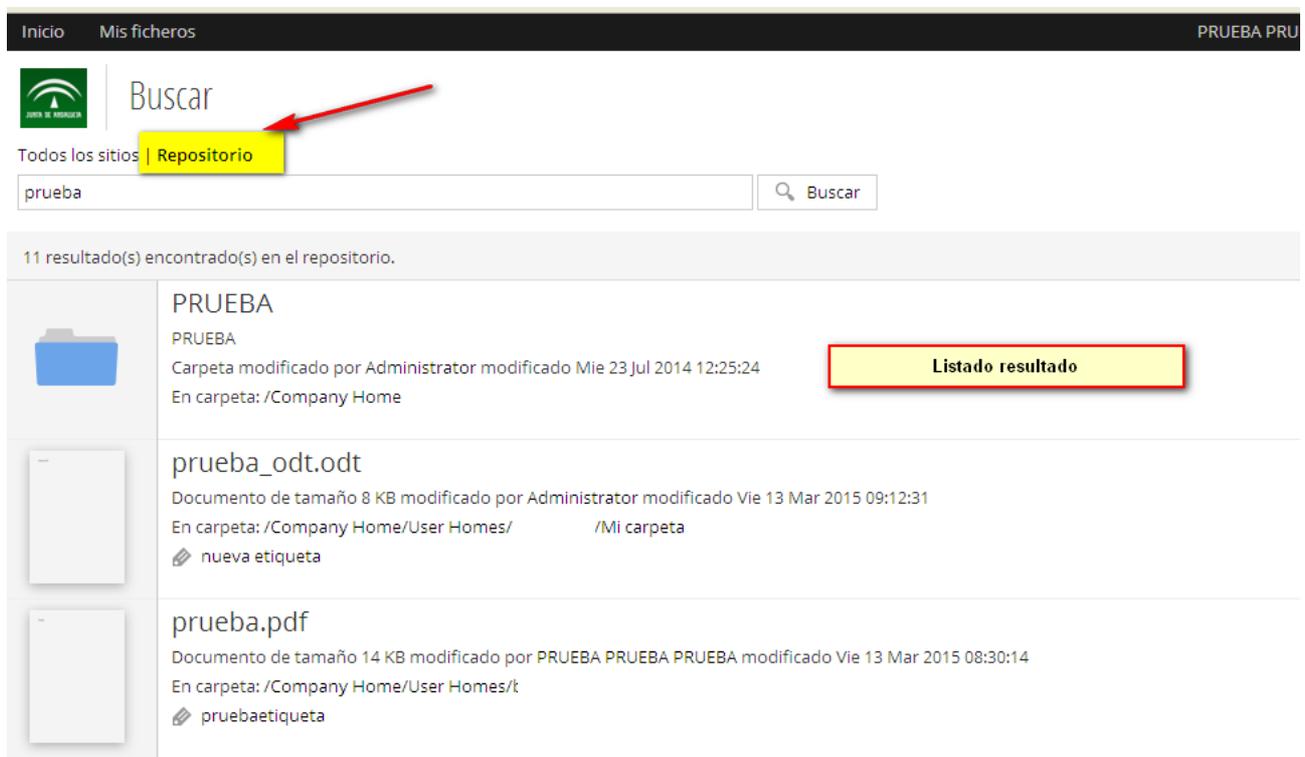


Figura 65: Criterio de búsqueda

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.

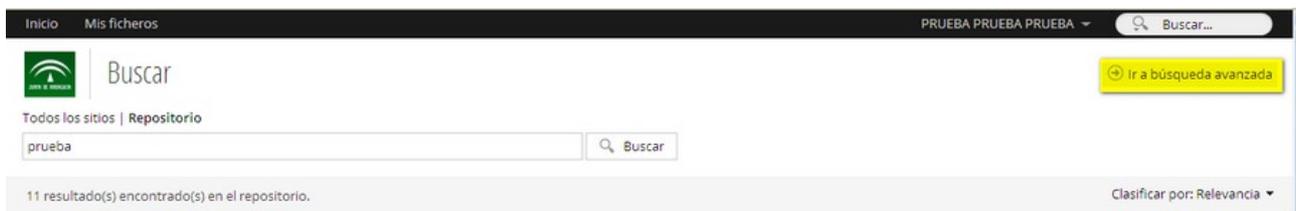


Figura 66: Búsqueda avanzada

Aparecerá la siguiente pantalla:



## Gestor Documental Usuario Sitios

Inicio Mis ficheros SI

Búsqueda avanzada

Buscar en: Contenido ▾

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**

Figura 67: 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

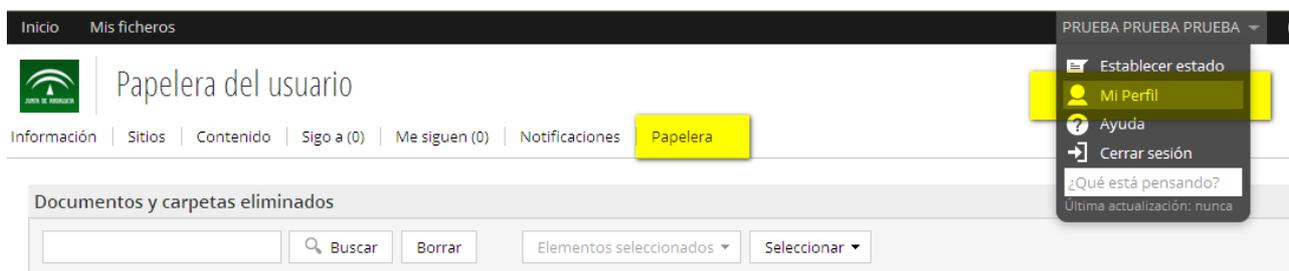
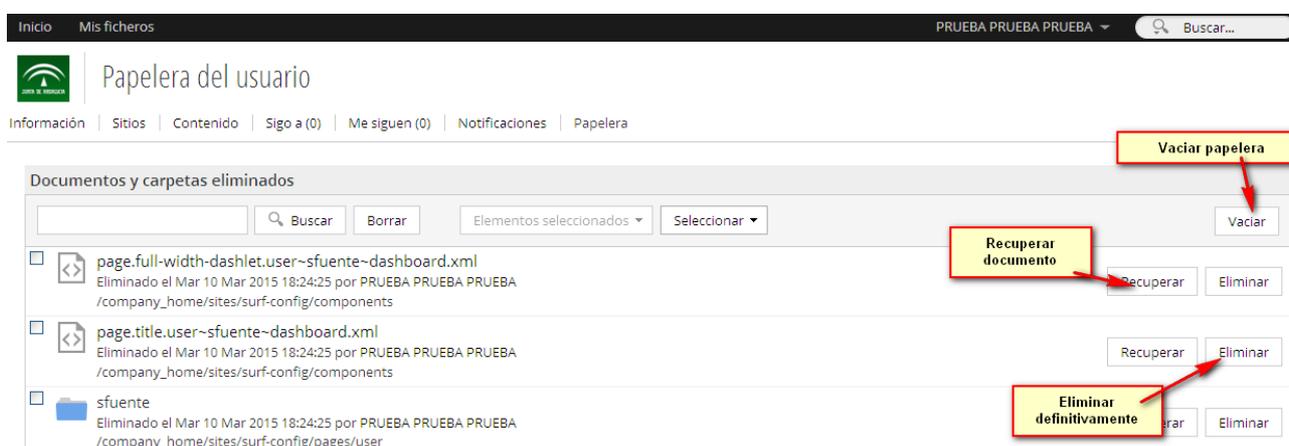


Figura 68: Acceso a la papelerera

## 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 Usuario Sitios

Manual Básico de Usuario (v.1.7.0)

24/01/2019



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional