

PÍLDORA DE FORMACIÓN

Biblioteca de documentos. Gestión de versiones.

DESCRIPCIÓN

- ▶ En este documento se mostrará como trabajar con diferentes versiones de un mismo documento.

OBJETIVOS

- i. Poder visualizar las versiones de los documentos.
- ii. Poder subir una nueva versión de un documento.

DESTINATARIOS Usuarios; Usuarios registrados; Editores; Responsables de comunidad; Administradores

Oficina 2.0

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

 AGÈNCIA
VALENCIANA
DE SALUT



Gestión de versiones

A continuación se detalla como gestionar diferentes versiones de un mismo documento. Detallamos en un diagrama los pasos a seguir.

Estructura del tutorial

PASO 1:

- Subimos un nuevo documento.

PASO 2:

- Comprobamos que su versión es la 1.0

PASO 3:

- Modificamos el documento original, de forma que creamos una nueva versión de este.

PASO 4:

- Subimos la nueva versión del documento.

PASO 5:

- Comprobamos que el documento modificado es una nueva versión del original.



FONDOS
ESTRUCTURALES



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
2007-2013

Oficina 2.0

Gestión de versiones

1. Introducir el **usuario y la contraseña** para acceder a la edición del portal.



Login

Dirección de correo
r@formacion_o2.com

Contraseña
●●●●●●●●

Recuérdame

Acceder al portal

Crear cuenta

[He olvidado mi contraseña](#)

2. Ir al menú superior y abrir *Administrar – Panel de control*.

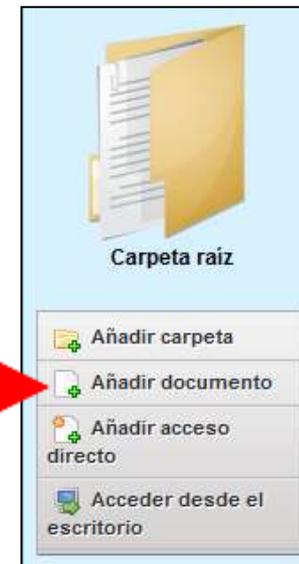


Gestión de versiones

3. Pulsamos en **Biblioteca de documentos**



4. Vamos a subir nuestro documento de ejemplo a la carpeta raíz. Pulsamos en **Añadir documento**. (Para más información sobre como subir un documento, consultar la píldora "Subida de múltiples documentos")



Gestión de versiones

5. Hemos **subido la primera versión** del documento titulado "Nuestro documento". Vemos que aparece en el directorio raíz de la Biblioteca de documentos.
6. Si pulsamos sobre él, podremos ver más información acerca del mismo.

▼ Documentos

Nombre	Tamaño	Descargas	Bloqueado	
 Guía completa WEB pg.pdf Manual de estilo gráfico WEB GVA Guía completa <i>(actualización del 03/10/2011)</i>	2.101,2k	0	No	 Acciones
 Nuestro Documento.txt	0,0k	0	No	 Acciones
 PliegoTecnico-Oficina20.pdf Pliego técnico para la contratación de la Oficina 2.0.	744,0k	1	No	 Acciones

Mostrando 3 resultados.



Gestión de versiones

7. Lo que nos interesa es el apartado ***Histórico de versiones*** que se encuentra en la parte inferior de la página de información del documento.

▼ **Histórico de versiones**

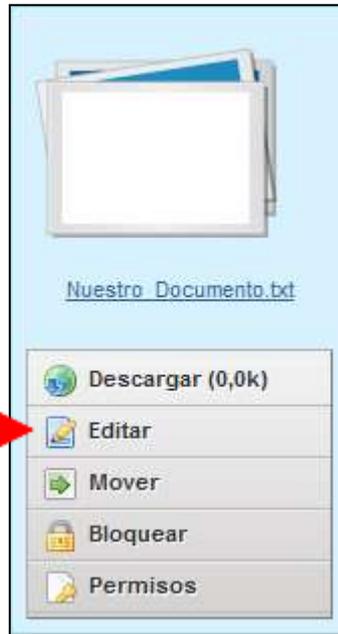
Comparar versiones

	Versión	Fecha	Tamaño	Estado	Descargar	
<input type="checkbox"/>	1.0	14/12/11 12:42	0.0k	Aprobado	 TXT	 Eliminar

8. Aquí **podemos ver las versiones de nuestro documento**. Actualmente sólo cuenta con la 1.0 ya que sólo hemos subido una versión del documento. A continuación, subiremos otra versión del documento.
- Nota:** Antes de subir la nueva versión, modificaremos el contenido del documento original en nuestro ordenador para que los dos documentos no tengan el mismo contenido. El título no lo modificaremos.

Gestión de versiones

9. Para **subir una nueva versión** del documento, desde donde nos encontramos pulsaremos **Editar**.
10. En la nueva página que nos aparece, pulsaremos en **Seleccionar archivo** y buscaremos en el sistema la nueva versión del documento.



Nuestro_Documento.txt

Versión: 1.0 Estado: **Aprobado**

Los documentos deben ser menores de 10000K.

Carpeta
[Carpeta raíz](#)

Archivo
 No se h...archivo

Título
Nuestro_Documento.txt

Descripción

Categorías

Etiquetas

Se creará automáticamente una nueva versión si se modifica este contenido.

Gestión de versiones

11. Una vez seleccionado pulsamos en **Publicar**.



12. Una vez publicado, volveremos automáticamente a la pantalla anterior, donde, si observamos el apartado **Histórico de versiones**, veremos la **nueva versión del documento** que acabamos de subir.

▼ **Histórico de versiones**

Comparar versiones

	Versión	Fecha	Tamaño	Estado	Descargar	
<input type="checkbox"/>	1.1	14/12/11 12:55	0,0k	Aprobado	TXT	Eliminar
<input type="checkbox"/>	1.0	14/12/11 12:42	0,0k	Aprobado	TXT	Eliminar

Gestión de versiones

13. Respecto a las **operaciones** sobre estas versiones podemos:

1. **Visualizar** cada una de ellas, pulsando sobre el número de versión
2. **Eliminar** alguna de ellas, pulsando sobre la opción eliminar del documento correspondiente.
3. Además de **comprobar características** propias de cada documento, como la fecha de subida y demás.

▼ **Histórico de versiones**

Comparar versiones

	Versión	Fecha	Tamaño	Estado	Descargar	
<input type="checkbox"/>	1.1	14/12/11 12:55	0.0k	Aprobado	TXT	Eliminar
<input type="checkbox"/>	1.0	14/12/11 12:42	0.0k	Aprobado	TXT	Eliminar

3

1

2

Otro contenido relacionado

Otros contenidos relacionados

▶ Otras píldoras de formación

- ▶ Biblioteca de documentos. Navegación por la biblioteca de documentos.
- ▶ Biblioteca de documentos. Subida de múltiples documentos.
- ▶ Galería de imágenes. Gestión de versiones de imágenes.

▶ Enlaces



Oficina 2.0