

# 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.



# 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

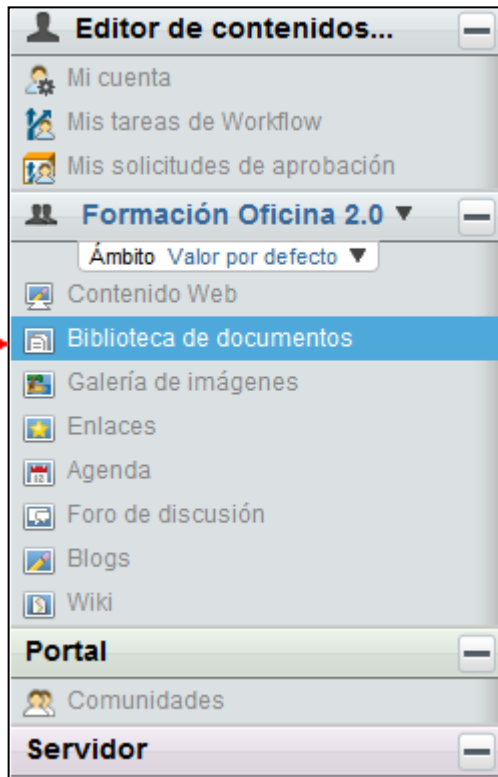
[He olvidado mi contraseña](#)

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

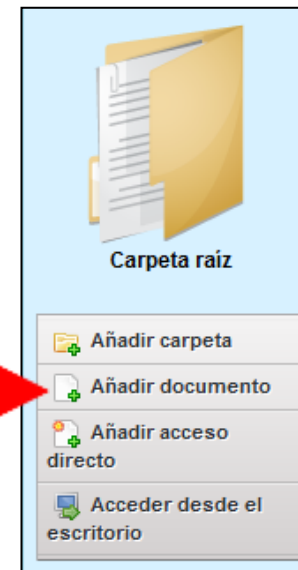


# Gestión de versiones

## 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

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

▼ **Documentos**

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

Mostrando 3 resultados.



# Gestión de versiones

1. 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**

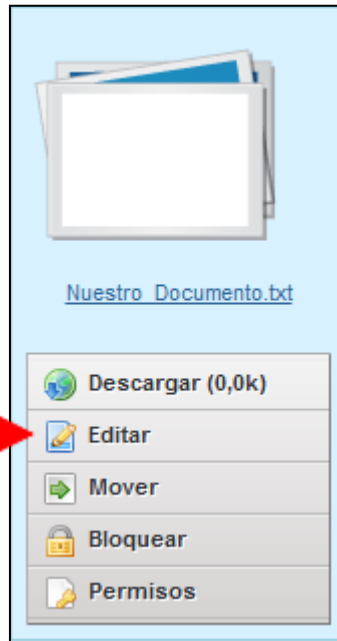
Comparar versiones

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

1. 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.
  1. **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

1. Para **subir una nueva versión** del documento, desde donde nos encontramos pulsaremos **Editar**.
2. 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

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



1. 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"/>	<a href="#">1.1</a>	<a href="#">14/12/11 12:55</a>	<a href="#">0,0k</a>	Aprobado	<a href="#">TXT</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1.0</a>	<a href="#">14/12/11 12:42</a>	<a href="#">0,0k</a>	Aprobado	<a href="#">TXT</a>	<a href="#">Eliminar</a>

# Gestión de versiones

1. 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"/>	<a href="#">1.1</a>	<a href="#">14/12/11 12:55</a>	<a href="#">0.0k</a>	Aprobado	<a href="#">TXT</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1.0</a>	<a href="#">14/12/11 12:42</a>	<a href="#">0.0k</a>	Aprobado	<a href="#">TXT</a>	<a href="#">Eliminar</a>

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