

PÍLDORA DE FORMACIÓN

Biblioteca de documentos. Mantenimiento de información de documentos.

DESCRIPCIÓN

- ▶ En este documento se mostrará como realizar el mantenimiento de la información asociada a los documentos.

OBJETIVOS

- i. Poder mantener y actualizar la información asociada a los documentos.

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

Oficina 2.0

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE SANITAT

 AGÈNCIA
VALENCIANA
DE SALUT



Mantenimiento de información

A continuación se detalla como mantener/modificar la información de un documento.

Mantenimiento de información

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*.



Mantenimiento de información

3. Pulsamos en **Biblioteca de documentos**



4. Vamos a trabajar con un documento que ya se encuentre en nuestra biblioteca. Por ejemplo "Nuestro Documento". Pulsamos en **Acciones** y seguidamente en la opción **Editar**.

▼ Documentos

Nombre	Tamaño	Descarga	Acciones
Guia completa WEB pq.pdf Manual de estilo gráfico WEB GVA Guía completa (actualización del 03/10/2011)	2.101,2k	0	Acciones
Nuestro Documento.txt este es nuestro documento	0,0k	0	Acciones
PliegoTecnico-Oficina20.pdf Pliego técnico para la contratación de la Oficina 2.0.	744,0k	1	No Acciones

Mostrando 3 resultados.



FONDOS
ESTRUCTURALES



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Iniciativa de Empleo Juvenil

Oficina 2.0

Mantenimiento de información

5. Nos aparece la siguiente pantalla, que será donde editemos toda la información posible del documento.

Nuestro_Documento.txt « Atrás

Versión: 1.2 Estado: **Aprobado**

Los documentos deben ser menores de 10000K.

Carpeta
Carpeta raíz

Archivo
 No se h... archivo

Título
Nuestro_Documento.txt

Descripción
este es nuestro documento

Categorías

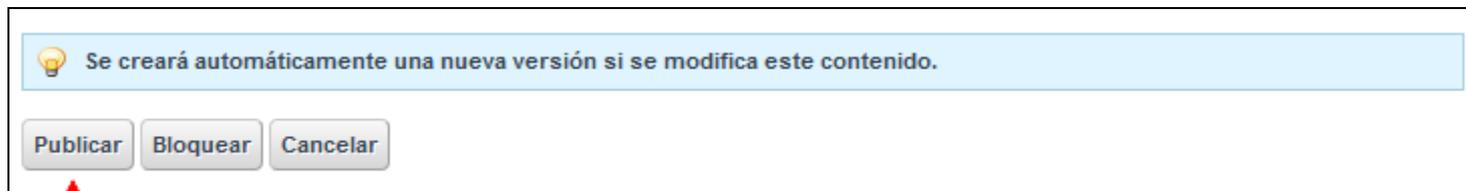
Etiquetas

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

1. Desde aquí podemos **cambiar la carpeta** donde se encuentra el documento.
2. Desde aquí podemos **subir una nueva versión** del documento
3. Desde aquí podemos **cambiar el título**.
4. Desde aquí podemos **cambiar la descripción**.
5. Desde aquí podemos **añadir categorías**.
6. Desde aquí podemos **añadir/cambiar etiquetas**.

Mantenimiento de información

- Una vez modificado cualquiera de los campos del documento, pulsaremos el botón **Publicar** para guardar los cambios.
 - Nota: cuando realizamos cambios en el documento, se genera una nueva versión de este. Para más información, consultar la píldora de formación "*Biblioteca de documentos – Gestión de versiones de documentos.*"



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.
- ▶ Biblioteca de documentos. Gestión de versiones de documentos.