

PÍLDORA DE FORMACIÓN

Biblioteca de imágenes. Gestión de versiones.

DESCRIPCIÓN

- ▶ En este documento se mostrará como trabajar con diferentes versiones de una misma imagen.

OBJETIVOS

- i. Poder visualizar las versiones de las imágenes.
- ii. Poder subir una nueva versión de una imagen.

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 una nueva imagen.

PASO 2:

- Comprobamos que su versión es la 1.0

PASO 3:

- Modificamos la imagen original, de forma que creamos una nueva versión de esta.

PASO 4:

- Subimos la nueva versión de la imagen.

PASO 5:

- Comprobamos que la imagen modificada es una nueva versión de la 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

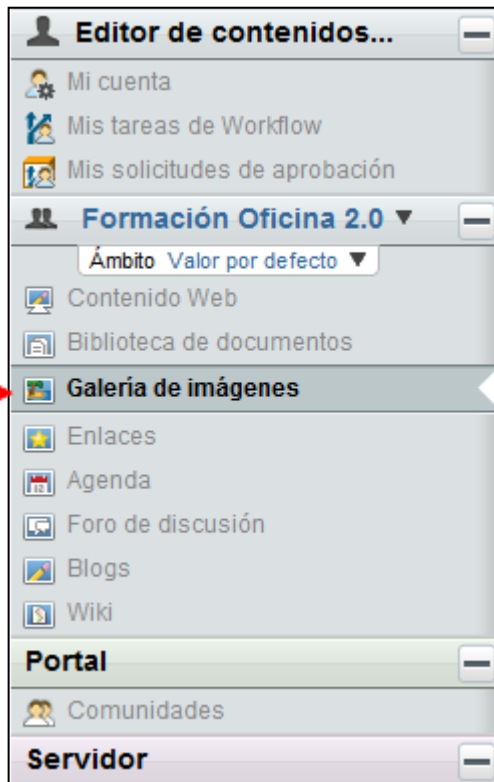
[He olvidado mi contraseña](#)

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

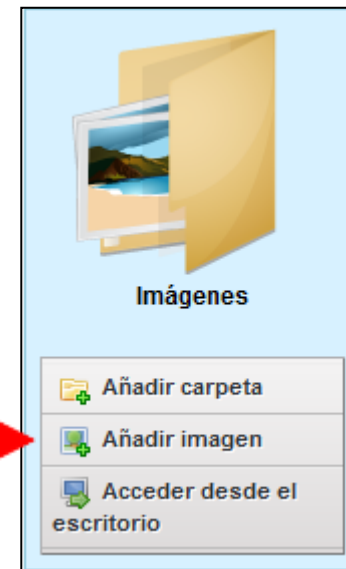


Gestión de versiones

3. Pulsamos en **Galería de imágenes**



4. Vamos a subir nuestra imagen de ejemplo a la carpeta raíz. Pulsamos en **Añadir imagen**. (Para más información sobre como subir una imagen, consultar la píldora "Subida de múltiples imágenes".)



Gestión de versiones

5. Hemos **subido la primera versión** de la imagen titulada "Nuestra imagen". Vemos que aparece en el directorio raíz de la Biblioteca de imágenes.
6. Si pulsamos sobre ella, podremos ver más información acerca de la misma.

The screenshot shows a web gallery interface titled "Galería de imágenes". At the top, there are navigation links for "Imágenes", "Imágenes recientes", and "Mis imágenes", along with a search bar labeled "Buscar".

Under the "Carpetas" (Folders) section, there is a table with the following data:

Carpeta	Número de carpetas	Número de entradas	Acciones
Images Subcarpetas: Proyectos	1	19	Acciones
Imágenes	0	0	Acciones
Imágenes	0	1	Acciones
Nuestra nueva carpeta Esta será la descripción de nuestra nueva carpeta.	0	3	Acciones

Mostrando 4 resultados.

Under the "Imágenes" (Images) section, it says "Showing 1 - 1." and displays a single image thumbnail with the title "nuestraimagen". A red arrow points to this thumbnail.

Mostrando 1 resultado.

On the right side of the interface, there is a sidebar with a folder icon labeled "Imágenes" and a menu with the following options: "Añadir carpeta", "Añadir imagen", "Ver diapositivas", and "Acceder desde el escritorio".

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**

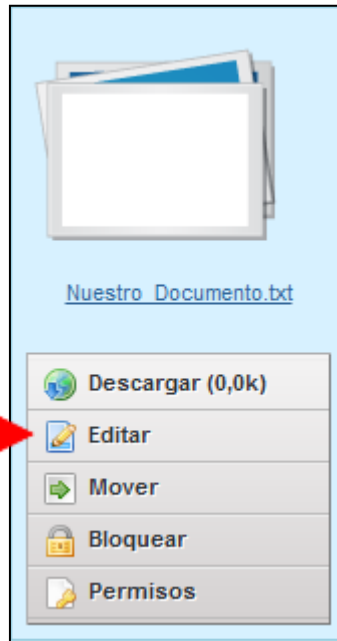
Comparar versiones

	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 checked="" 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