



Martus™ 5.0

Guía de inicio rápido

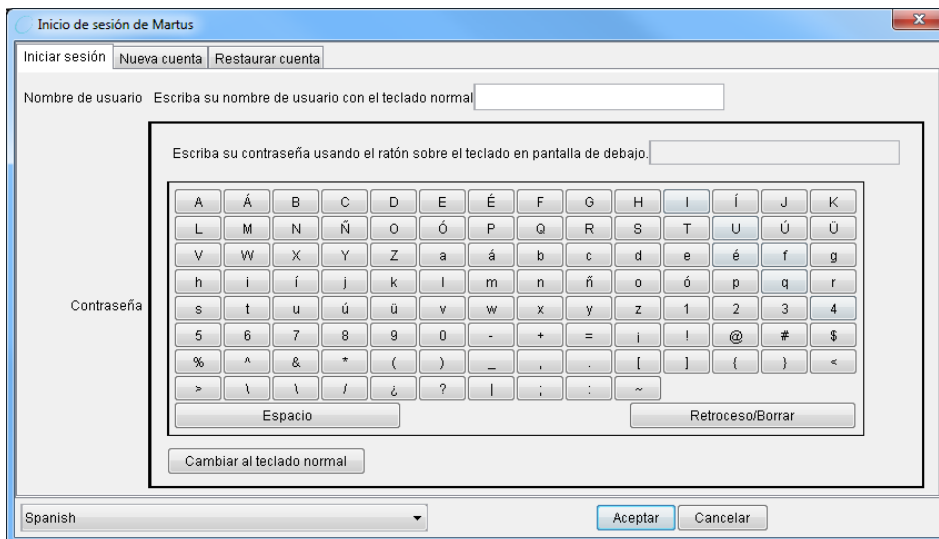
<https://www.martus.org>

Crear una cuenta

1. Inicie Martus.
2. Si no hay otras cuentas de Martus en su computadora, el *asistente de configuración de Martus* se iniciará y le llevará a través del proceso de creación de cuenta. Si ya existen otras cuentas en su computadora, haga clic en la pestaña **Nueva cuenta** en el cuadro de diálogo de apertura de sesión, para iniciar el *asistente de configuración de Martus*.





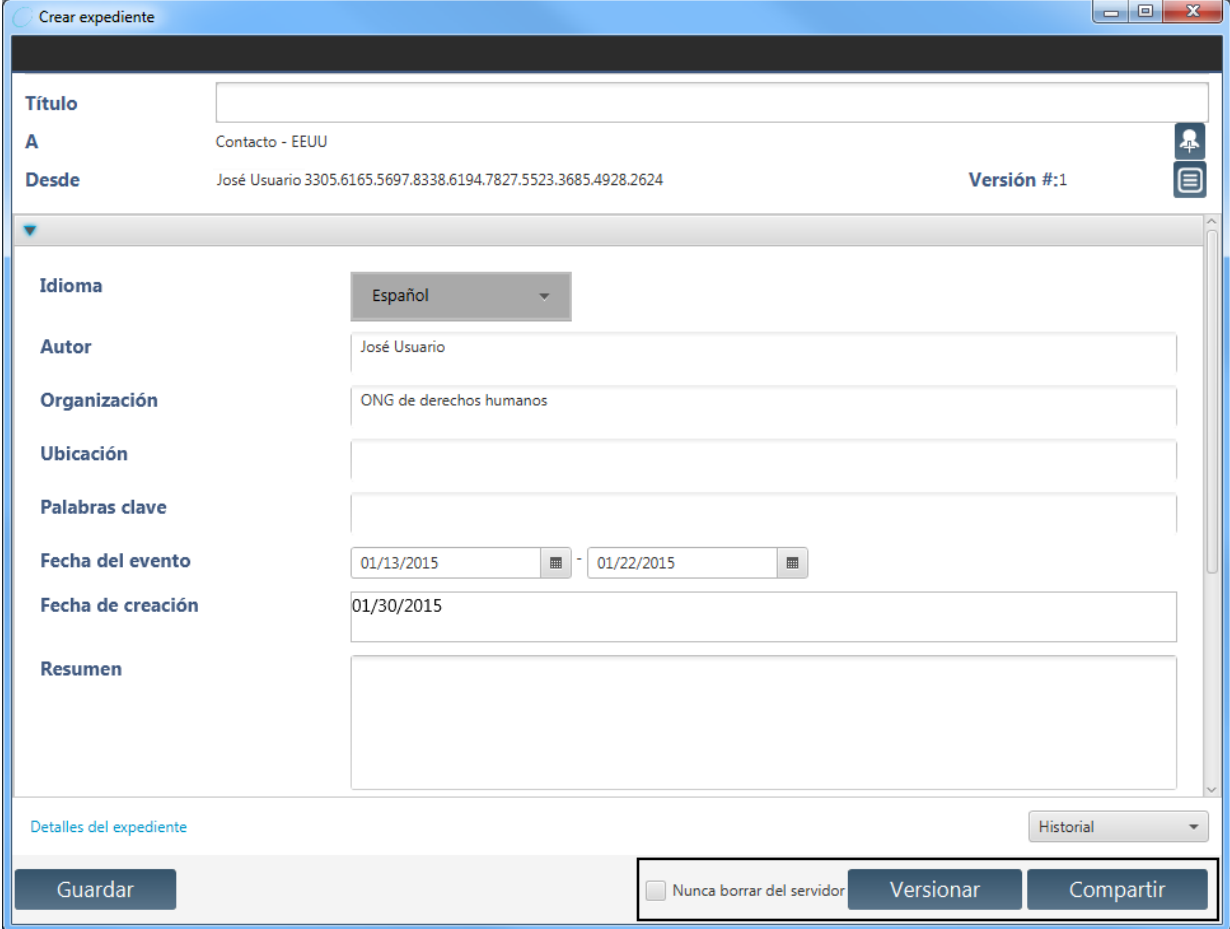
3. La próxima vez que abra Martus, introduzca su *nombre de usuario* y *contraseña* en el cuadro de diálogo de *apertura de sesión de Martus* para acceder a su cuenta.



Pueden existir múltiples cuentas de Martus en el mismo equipo. Haga clic en la pestaña de **Nueva cuenta** para crear cuentas adicionales; haga clic en **Restaurar cuenta** para restaurar cuentas desde las copias de seguridad de los ficheros de claves.

Crear un expediente

1. Seleccione **Crear**.
2. Introduzca un *título*.
3. Seleccione el icono **Añadir contacto**  para añadir contactos con quienes quiera compartir el expediente.
4. Seleccione el icono del **Selector de plantilla**  para elegir una plantilla distinta con la que dar formato a su expediente.
5. Introduzca información en los campos relevantes del expediente.



The screenshot shows a web application window titled "Crear expediente". The form contains the following fields and controls:


- Título:** An empty text input field.
- A:** A dropdown menu currently showing "Contacto - EEUU".
- Desde:** A text field containing the long alphanumeric string "José Usuario 3305.6165.5697.8338.6194.7827.5523.3685.4928.2624".
- Versión #:** A dropdown menu showing "Versión #:1".
- Idioma:** A dropdown menu showing "Español".
- Autor:** A text field containing "José Usuario".
- Organización:** A text field containing "ONG de derechos humanos".
- Ubicación:** An empty text input field.
- Palabras clave:** An empty text input field.
- Fecha del evento:** Two date pickers showing "01/13/2015" and "01/22/2015".
- Fecha de creación:** A date picker showing "01/30/2015".
- Resumen:** A large empty text area.

At the bottom of the form, there are several buttons and a checkbox:

- Guardar** (Save)
- Nunca borrar del servidor** (Never delete from server)
- Versionar** (Version)
- Compartir** (Share)

There are also links for "Detalles del expediente" and a "Historial" dropdown menu.

6. Seleccione la pestaña **Adjuntos** dentro de la ventana *Crear expediente*.
7. Haga clic y luego seleccione el archivo que quiere adjuntar.



The screenshot shows the "Adjuntos" (Attachments) section of the application. It features a table with the following structure:

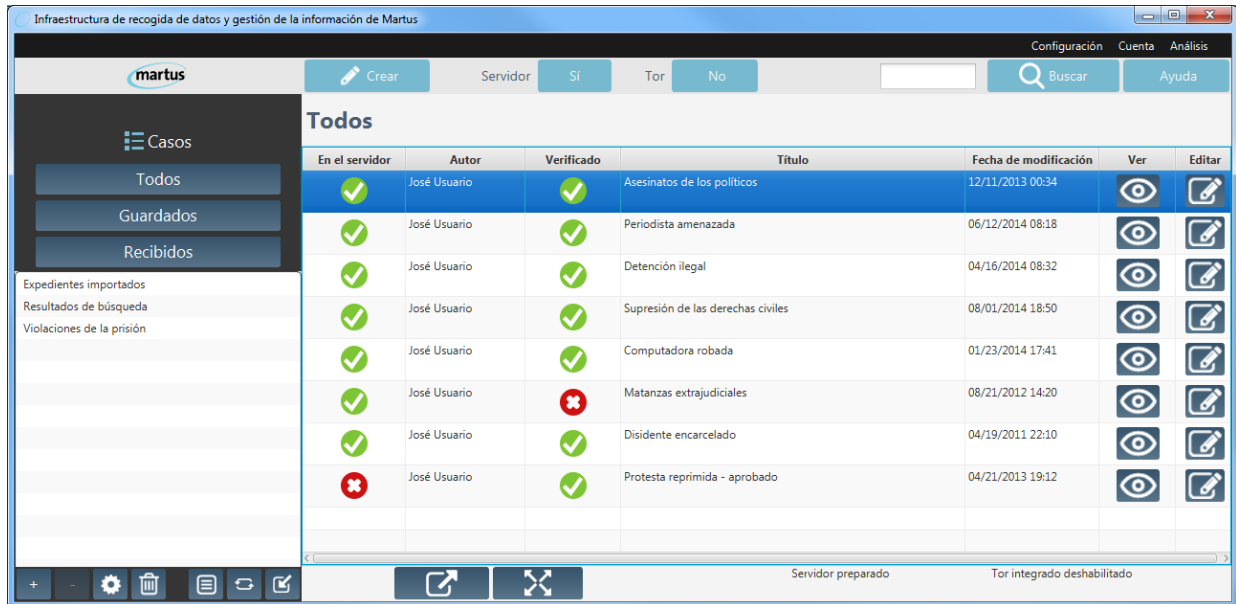
Nombre del adjunto	Tamaño (Kb)	Ver	Eliminar
informe-de-la-prisión.doc			

There is also a large blue button labeled "Añadir" (Add) at the top left of the section.

8. Elija **Guardar**, **Versionar**, o **Compartir**.

Martus guarda automáticamente copias de seguridad de expedientes guardados, versionados y compartidos en el servidor Martus mientras el servidor que tenga configurado esté marcado como **Sí** (activo) en la barra de tareas principal de Martus.

Administrar expedientes



La barra de tareas principal

- ¡Cree un expediente pulsando un botón!
- Accione la conexión de su **servidor** a **Sí** (activa) o **No** (inactiva).
- Cambie el uso del **Tor** integrado de **Sí** (activa) o **No** (inactiva).
- Realice una **búsqueda** de texto simple a través de todos sus expedientes.
- Seleccione **Ayuda** para información acerca de su versión de Martus y documentación.

El panel de lista de expedientes

- Ordene sus expedientes mediante múltiples campos:
'En el servidor' (indica si el expediente ha sido guardado o no en el servidor que tiene configurado)
Autor
'Verificado' (indica si el expediente fue creado por un contacto que usted ha verificado)
Título
Fecha de modificación
- Ve y **edite** expedientes con comodidad.
- **Elimine** , **exporte** , **mueva** , y **copie** expedientes.

La barra lateral

- Personalice los letreros de sus contenedores (que funcionan como carpetas) con el **Administrador de letreros** y organice los expedientes con las opciones **Añadir** y **Eliminar** .
- Administre los expedientes borrados en la **Papelera** .
- Utilice el **Administrador de plantillas** subir, descargar y editar plantillas de entrada de datos personalizadas.
- Suba y descargue expedientes usando el **Administrador de sincronización** .
- **Importar expedientes** hasta Martus desde su dispositivo local.

Buscar el expediente que necesita

Realizar una búsqueda simple

La búsqueda simple le permite consultar sus expedientes desde la barra de tareas principal de Martus.

1. Introduzca los términos de su búsqueda en el campo **Buscar** de la barra de tareas principal de Martus.
2. Seleccione **Buscar**. Los resultados de su búsqueda se listarán en el panel de lista de expedientes bajo el encabezado de *Resultados de la búsqueda*.

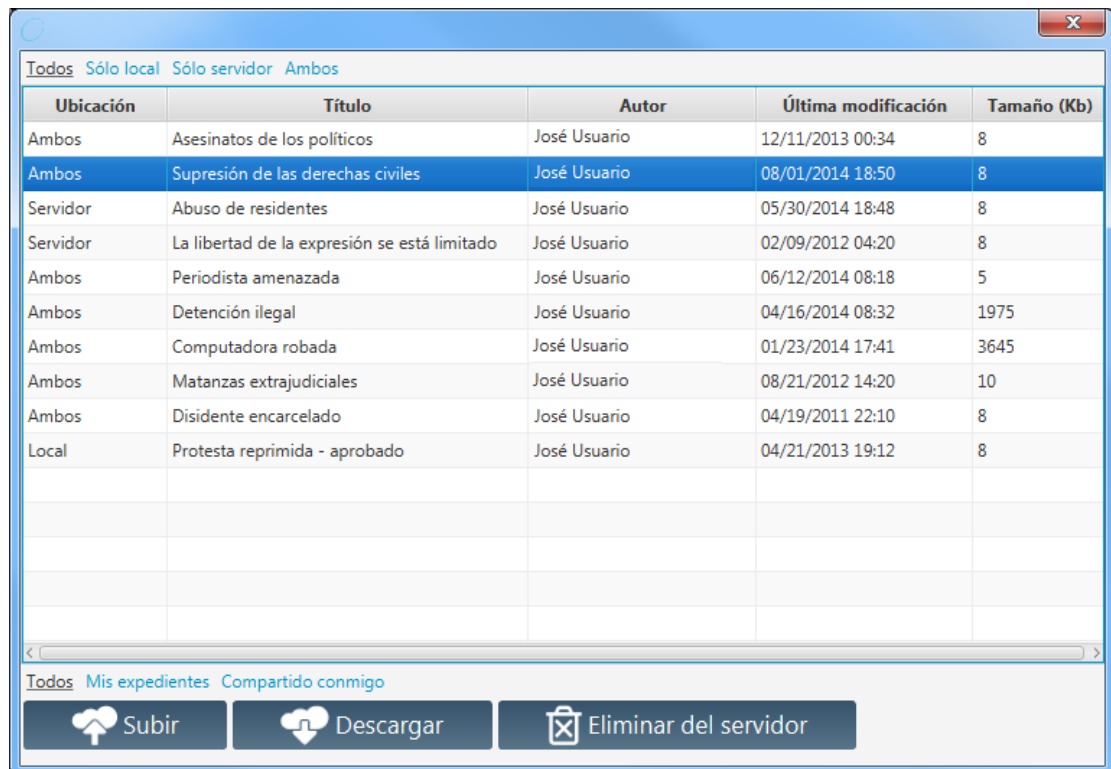


Subir, descargar, y eliminar expedientes

El **Administrador de sincronización** de Martus le permite subir y descargar expedientes hacia/desde el servidor, así como ver dónde están ubicados sus expedientes y cuáles expedientes están elaborados por usted o por sus contactos.

1. Seleccione el icono del **Administrador de sincronización** de la barra lateral de Martus.
2. Seleccione el expediente deseado.

Nota: El **Administrador de sincronización** puede que no aparezca inmediatamente, dependiendo de la velocidad de su conexión a Internet.



Ubicación	Título	Autor	Última modificación	Tamaño (Kb)
Ambos	Asesinatos de los políticos	José Usuario	12/11/2013 00:34	8
Ambos	Supresión de las derechas civiles	José Usuario	08/01/2014 18:50	8
Servidor	Abuso de residentes	José Usuario	05/30/2014 18:48	8
Servidor	La libertad de la expresión se está limitado	José Usuario	02/09/2012 04:20	8
Ambos	Periodista amenazada	José Usuario	06/12/2014 08:18	5
Ambos	Detención ilegal	José Usuario	04/16/2014 08:32	1975
Ambos	Computadora robada	José Usuario	01/23/2014 17:41	3645
Ambos	Matanzas extrajudiciales	José Usuario	08/21/2012 14:20	10
Ambos	Disidente encarcelado	José Usuario	04/19/2011 22:10	8
Local	Protesta reprimida - aprobado	José Usuario	04/21/2013 19:12	8

3. Seleccione los expedientes que desee descargar.
4. Seleccione **Subir** / **Descargar** / **Eliminar del servidor**.