



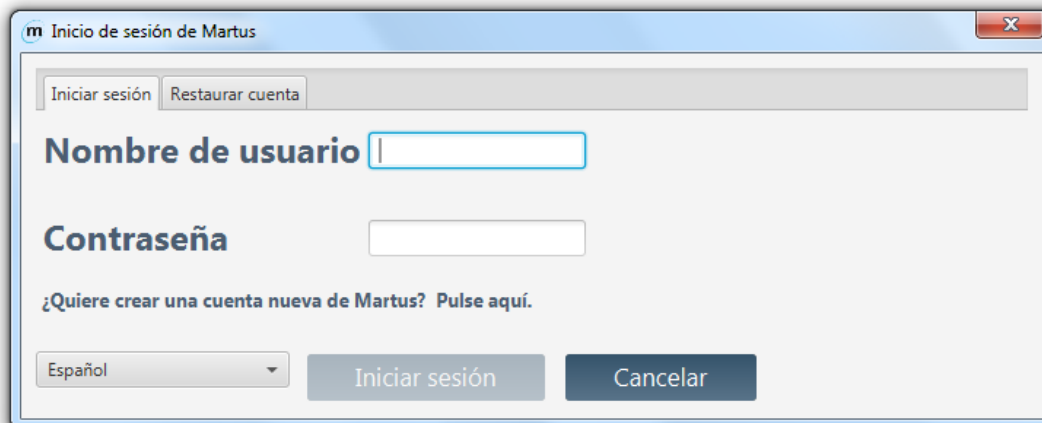
# Martus™ 5.1

## Guía de inicio rápido

<https://www.martus.org>

### Crear una cuenta

1. Inicie Martus.





2. Seleccione “*Quiere crear una cuenta nueva de Martus?*” y el *asistente de configuración de Martus* se iniciará y le llevará a través del proceso de creación de cuenta.

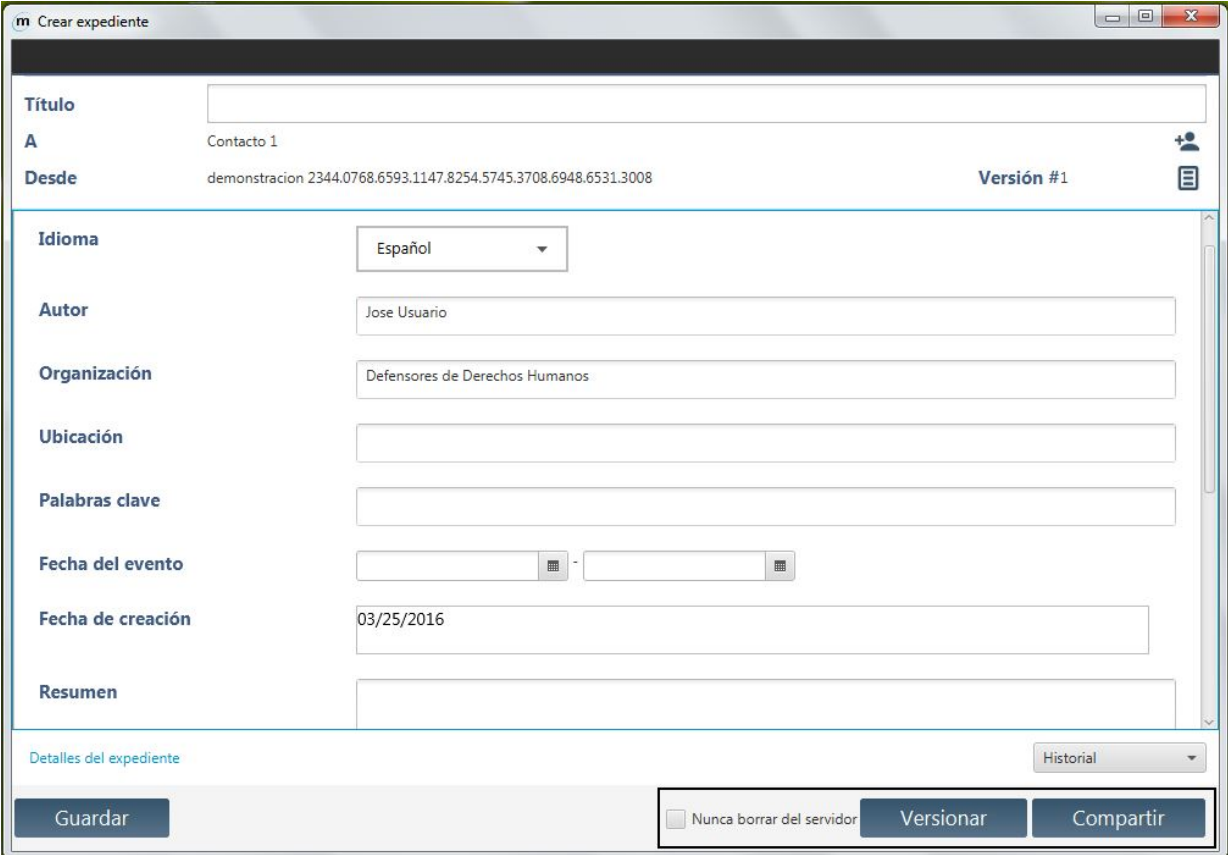


3. La próxima vez que abra Martus, introduzca su *nombre de usuario* y *contraseña* en el cuadro de diálogo de *Inicio de sesión de Martus* para acceder a su cuenta.

*Múltiples cuentas de Martus pueden existir en el mismo equipo. Seleccione “**Quiere crear una cuenta nueva de Martus?**” para crear cuentas adicionales, haga clic en la pestaña de **Restaurar Cuenta** para recuperar una cuenta desde las copias de seguridad de claves.*

## Crear un expediente

1. Seleccione **Crear nuevo expediente** .
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.



Crear expediente

Título

A Contacto 1

Desde demostracion 2344.0768.6593.1147.8254.5745.3708.6948.6531.3008 Versión #1

Idioma Español

Autor Jose Usuario

Organización Defensores de Derechos Humanos

Ubicación

Palabras clave

Fecha del evento

Fecha de creación 03/25/2016

Resumen

Detalles del expediente Historial

Guardar  Nunca borrar del servidor Versionar Compartir

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



Adjuntos

Añadir

Nombre del adjunto	Tamaño (Kb)	Ver	Eliminar	Guardar
martus.jpg	19			

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**
- Vea 👁 y edite ✎ expedientes con comodidad.
- Elimine 🗑, exporte 📄, mueva 📁, y copie 📄 expedientes.

## La barra lateral

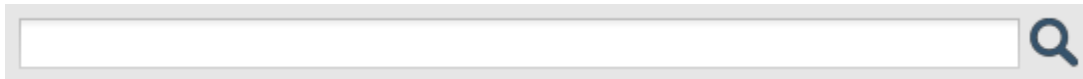
- Personalice los letreros de sus contenedores (que funcionan como carpetas) con el **Administrador de letreros** ⚙ y organice los expedientes con las opciones **Añadir** + y **Eliminar** -.
- Administre los expedientes borrados en la **Papelera** 🗑.
- Utilice el **Administrador de plantillas** 📄 subir, 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*.



Para opciones de búsqueda avanzada, vaya al menú de Analysis.

### 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)
Local	Detención	Spanish Demo ...	03/28/2016 10:54	9
Ambos	Asesinatos de los políticos	Spanish Demo ...	12/11/2013 00:34	8
Ambos	Detención ilegal	Spanish Demo ...	03/28/2016 10:46	40
Ambos	Supresión de las derechas civiles	Spanish Demo ...	08/01/2014 18:50	8
Ambos	Abuso de residentes	Spanish Demo ...	05/30/2014 18:48	8
Ambos	La libertad de la expresión se está ...	Spanish Demo ...	02/09/2012 04:20	8
Ambos	Periodista amenazada	Spanish Demo ...	06/12/2014 08:18	5
Ambos	Computadora robada	Spanish Demo ...	01/23/2014 17:41	3645
Ambos	Matanzas extrajudiciales	Spanish Demo ...	08/21/2012 14:20	10
Ambos	Disidente encarcelado	Spanish Demo ...	04/19/2011 22:10	8

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