



## Este tutorial se propone explicar la utilización del componente Docman para la gestión de documentos.

### Creación de Categorías

En primer lugar es necesario generar las categorías que contendrán los archivos. Para hacerlo hay que dirigirse a 'Componentes' > 'DOCMan' > 'Management' > 'Categories'. En la pantalla que se despliega presionar 'Add'

Gobierno de la Provincia de Misiones - Instituto Provincial de Estadística y Censos / com\_docman

Publish Unpublish Add Edit Delete cpanel

**DOCMan Categories**

Clic para crear nueva categoría

#	<input type="checkbox"/> Nombre Categoría	Publicado	Orden	Acceso	Categoría ID	# Documentos	Comprobado
1	<input type="checkbox"/> Ingresos Públicos ( Ingresos Públicos )	✓	▼	Public	53	0	
2	<input type="checkbox"/> Discapacidad ( Discapacidad )	✓	▲ ▼	Public	14	0	
3	<input type="checkbox"/> PRINEM ( PRINEM )	✓	▲ ▼	Public	13	0	
4	<input type="checkbox"/> Sector Público ( Sector Público )	✓	▲ ▼	Public	12	0	
5	<input type="checkbox"/> Turismo ( Turismo )	✓	▲ ▼	Public	11	0	
6	<input type="checkbox"/> Participación Electoral ( Participación Electoral )	✓	▲ ▼	Public	10	0	
7	<input type="checkbox"/> Seguridad Pública ( Seguridad Pública )	✓	▲ ▼	Public	9	0	
8	<input type="checkbox"/> Indicadores Económicos ( Indicadores Económicos )	✓	▲ ▼	Public	8	0	
9	<input type="checkbox"/> Censo Nacional Económico ( Censo Nacional Económico )	✓	▲ ▼	Public	54	0	
10	<input type="checkbox"/> Por Departamento ( Por Departamento )	✓	▲ ▼	Public	56	2	

<< Inicio < Previo 1 2 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 30 de 51

A continuación obligatoriamente debe ingresarse 'Título' de la categoría y el 'Nombre' (a efectos de evitar complicaciones se recomienda utilizar la misma denominación en ambos casos).

Si la categoría que se está creando fuese subcategoría de otra (categoría anidada) la opción 'Item padre' permite escoger de cuál dependerá.

Una vez completado el formulario presionar el botón 'Save' para guardar las modificaciones.

Gobierno de la Provincia de Misiones - Instituto Provincial de Estadística y Censos / com\_docman / new

Save Cancel

Clic para guardar los cambios

**Añadir Categoría**

**Detalles Categoría**

Título Categoría:

Nombre Categoría:

Item Padre:   Permite crear categorías anidadas

Imagen:

Posición de la imagen:

Ordenar:

Nivel de Acceso:

Publicado:  No  Sí

Descripción:

Completada esta etapa solo resta subir los archivos.

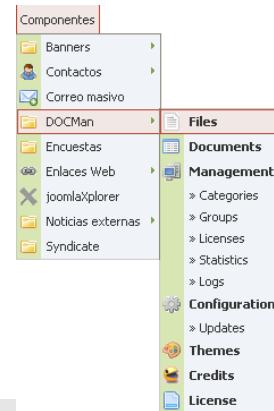


El proceso de subir un archivo al servidor mediante DOCMan consta de dos partes, en la primera se envía el archivo propiamente dicho y en la segunda se crea un 'documento' que apunta a él.

### Subiendo archivos

Hay que dirigirse a 'Componentes' > 'DOCMan' > 'Files'. Se desplegará una ventana similar a la que aparece a continuación.

Para subir un nuevo archivo hay que usar el botón 'Upload'. En caso de necesitar eliminar un archivo subido es necesario marcar la casilla ubicada a la izquierda de su(s) nombre(s) y presionar 'Delete'



Inicio Sitio Opciones menú Contenido Componentes Módulos Mambots Instaladores Mensajes Sistema Ayuda

Gobierno de la Provincia de Misiones - Instituto Provincial de Estadística y Censos / com\_docman

Delete Upload cpanel

**Para subir un nuevo archivo**

**DOCMan - Archivos** Filtro: [ ] Seleccionar un archivo: [v]

<input type="checkbox"/>	Nombre:	Fecha	Extensión	Tipo MIME	Tamaño	# Enlaces	Actualizar
<input type="checkbox"/>	CensoNacionalAgropecuario2002.doc	11.10.06 - 11:00:25	doc	application/msword	19 KB	1	
<input type="checkbox"/>	EPH.pdf	11.10.06 - 10:42:43	pdf	application/pdf	40.14 KB	1	
<input type="checkbox"/>	IECNA54001.xls	11.10.06 - 11:05:39	xls	application/vnd.ms-excel	26.5 KB	1	
<input type="checkbox"/>	IPC54001.xls	11.10.06 - 10:22:44	xls	application/vnd.ms-excel	17 KB	1	
<input type="checkbox"/>	IPC54002.XLS	11.10.06 - 10:18:16	XLS	application/vnd.ms-excel	18 KB	1	
<input type="checkbox"/>	IPC54003.xls	11.10.06 - 10:22:56	xls	application/vnd.ms-excel	25 KB	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	IPC54004.xls	11.10.06 - 10:22:29	xls	application/vnd.ms-excel	15.5 KB	1	
<input type="checkbox"/>	PP001.xls	11.14.06 - 10:13:34	xls	application/vnd.ms-excel	18 KB	0	
<input type="checkbox"/>	R5400002.xls	11.10.06 - 10:47:50	xls	application/vnd.ms-excel	17 KB	1	
<input type="checkbox"/>	R5400003.xls	11.10.06 - 10:48:11	xls	application/vnd.ms-excel	16.5 KB	1	

<< Inicio < Previo 1 2 Siguiente > Fin >>

Ver # [30] Resultados 1 - 30 de 33

DOCMan v1.3 RC2 - 2003 - 2005 The DOCMan Development Team - www.mambodocman.com

Tras haber presionado 'Upload' vera las siguientes opciones, por lo general siempre seleccionará la primera de ellas. Luego presionar 'Siguiente'

### Subir con asistente

Seleccionar el método de subida

Subir un archivo desde su ordenador  
Transferir un archivo desde otro servidor a éste  
Enlazar a un archivo en otro servidor

**Siguiente>>>**

### Subir con asistente - Subir un archivo desde su disco duro

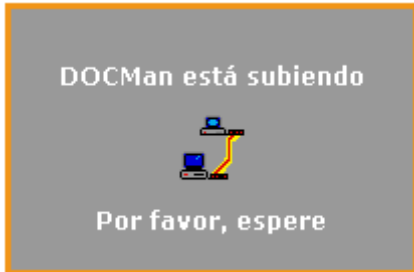
Seleccione el archivo a subir

Seleccione el archivo a subir: **Archivo.doc** **Examinar...**

Modo por lotes:

**<<<** **Enviar**

Con la opción de 'Examinar' buscar y seleccionar el archivo a subir, luego presionar 'Enviar'



Dependiendo del tamaño del archivo y de la velocidad de conexión el indicador de transferencia (la imagen anterior) permanecerá mayor tiempo visible.

Completado el envío se verá la siguiente pantalla donde se puede seguir subiendo archivos con la opción 'Subir más' o pasar al siguiente paso, 'Crear una nueva entrada de documento usando este archivo'

**¡Éxito! \"Archivo.doc\" - El archivo fue subido.**

### **Subir con asistente**



Crear una nueva entrada de documento usando este archivo.



Subir más



Mostrar archivos.



## Añadiendo Documentos

La segunda parte del proceso se resume en la siguiente pantalla:

- Consignar el nombre del documento
- Seleccionar el archivo subido previamente
- Escoger la categoría a la que pertenece
- Marcar las dos casillas que están a pie de página, 'aprobado' y 'publicado'
- Y presionar el botón 'Save'

Gobierno de la Provincia de Misiones - Instituto Provincial de Estadística y Censos / com\_docman / new

Save Cancel

### Añadir :: Documento

Documento | Permisos | Licencia | Detalles

**\_DML\_TITLE\_DOCINFORMATION**

Nombre:  **Nombre del documento**

Miniatura: Seleccione Imagen

Archivo:  **Archivo.doc**

Categoría: Seleccione Categoría  **Categoría a la que pertenece el documento**

Fecha: 2006-11-14 12:32:42

URL del Documento:

Descripción: 

[Rich Text Editor with toolbar]

Página Web:  (Compruebe que la url comienza por "http://")

Aprobado:  No  **Sí**

Publicado:  No  **Sí** **Ambas opciones deben estar en 'Sí' para que el documento sea visible**