



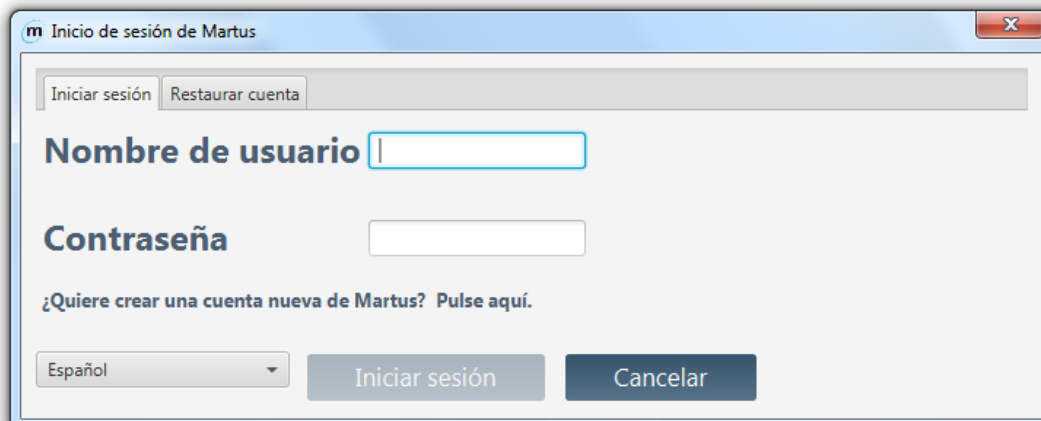
Martus™ 5.1

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.

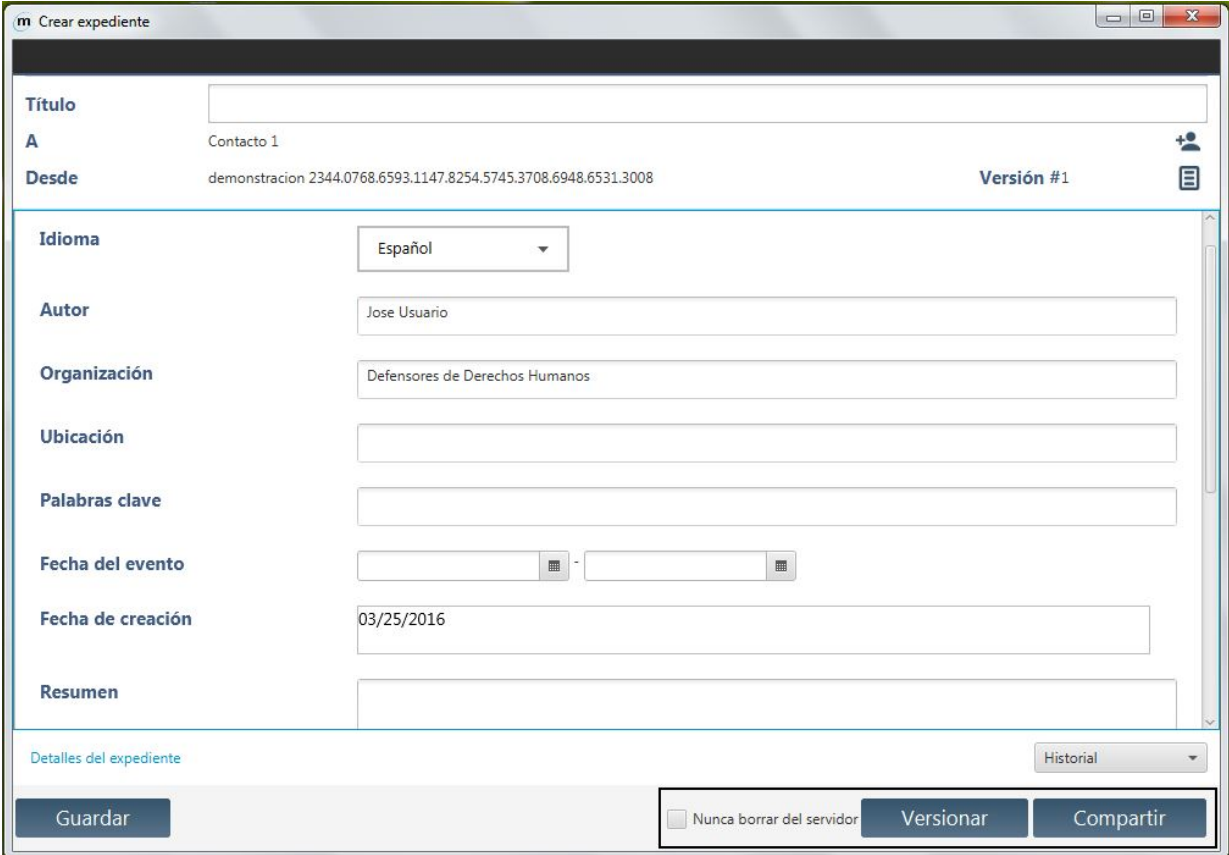


3. La próxima vez que abra Martus, introduzca su *nombre de usuario* y *contraseña* en el cuadro de diálogo de *Inicio de sesión de Martus* para acceder a su cuenta.





*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.



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

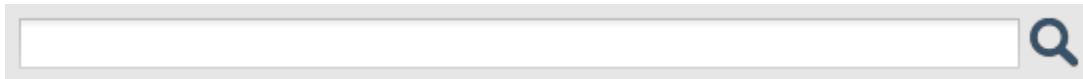
- Personalice los letreros de sus contenedores (que funcionan como carpetas) con el **Administrador de letreros** ⚙ y organice los expedientes con las opciones **Añadir** + y **Eliminar** -.
- Administre los expedientes borrados en la **Papelera** 🗑.
- Utilice el **Administrador de plantillas** 📄 subir,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



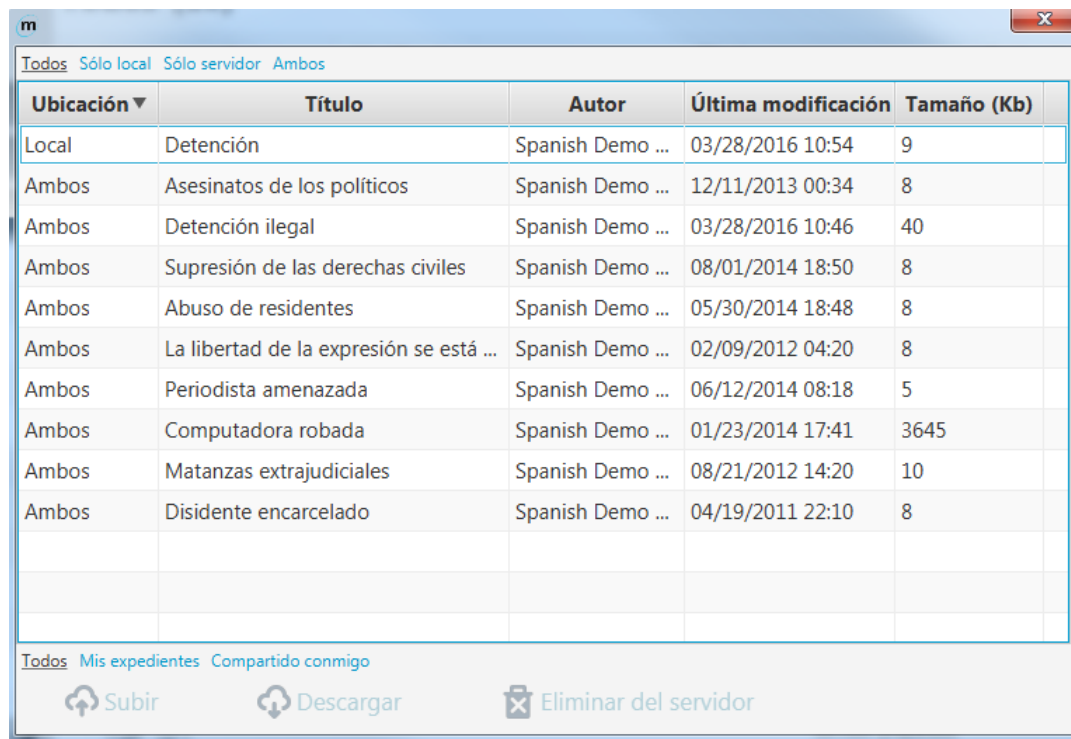
Para opciones de búsqueda avanzada, vaya al menú de Analysis.

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

Todos Mis expedientes Compartido conmigo

 Subir  Descargar  Eliminar del servidor

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