



# Martus™ 5.0

## Guía de inicio rápido

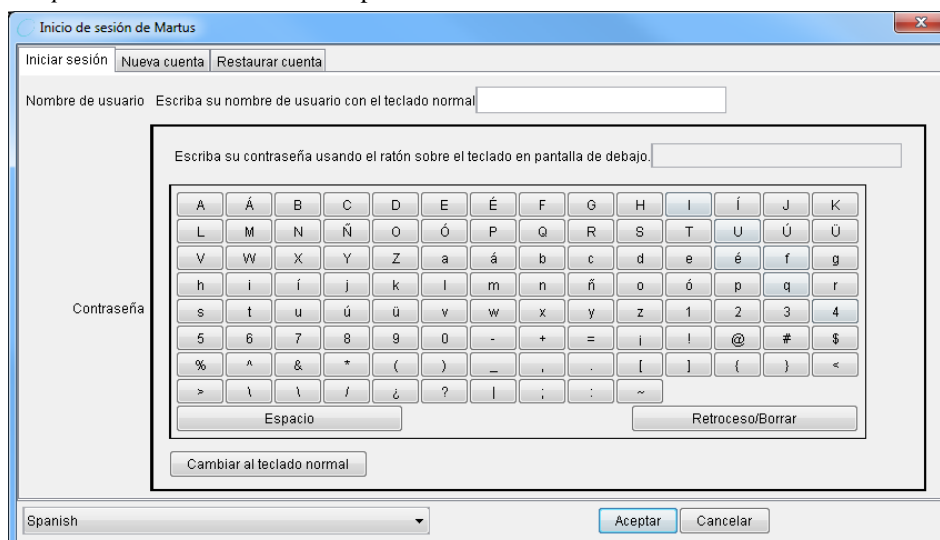
<https://www.martus.org>

### 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*.





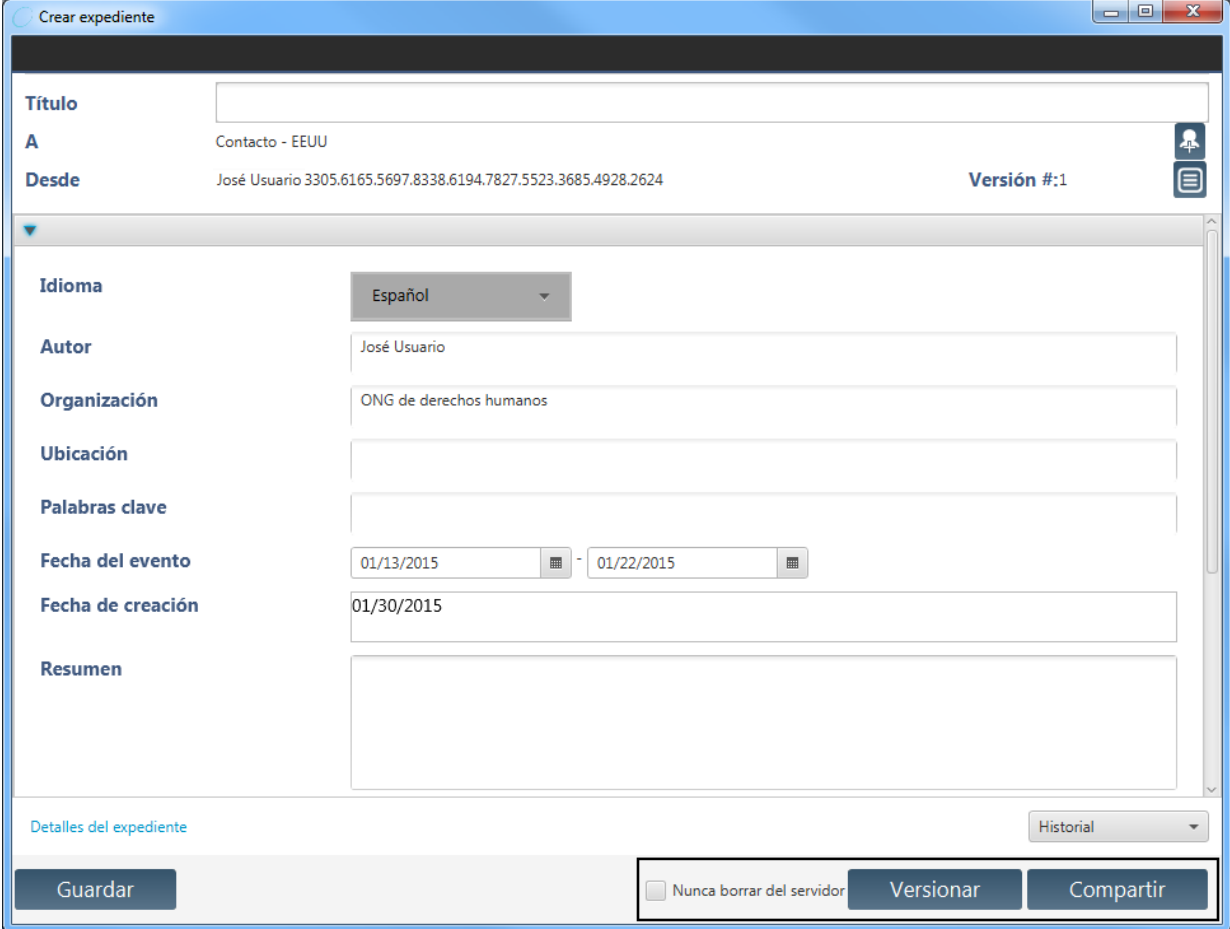
3. La próxima vez que abra Martus, introduzca su *nombre de usuario* y *contraseña* en el cuadro de diálogo de *apertura de sesión de Martus* para acceder a su cuenta.




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.



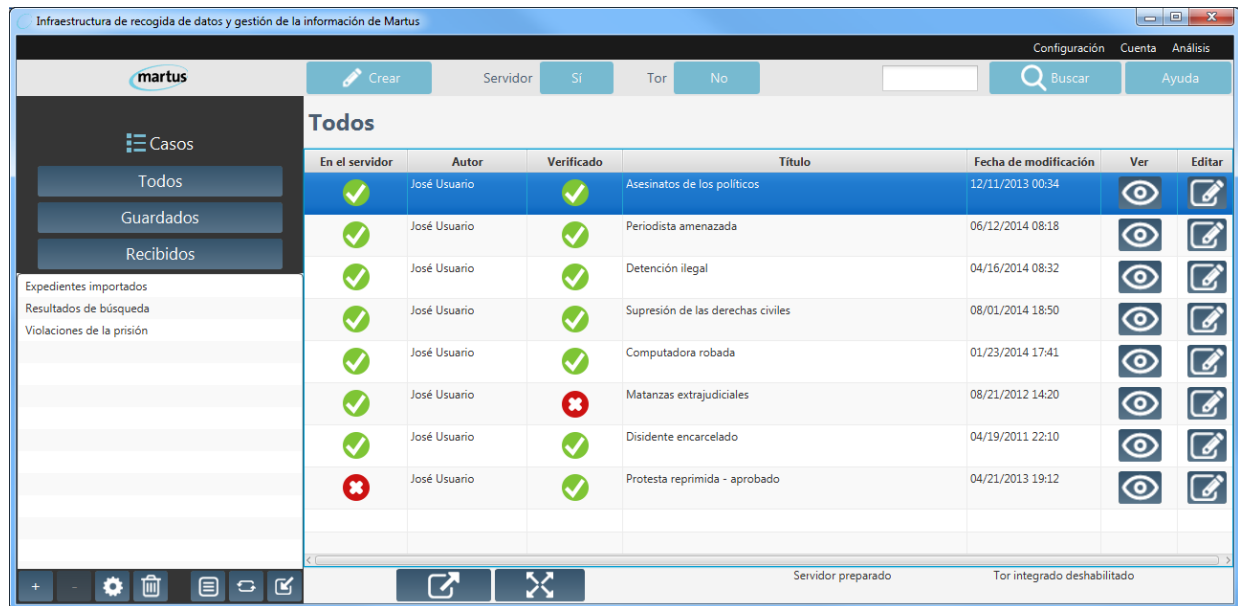
6. Seleccione la pestaña **Adjuntos** dentro de la ventana *Crear expediente*.
7. Haga clic y luego seleccione el archivo que quiere adjuntar.



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 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*.

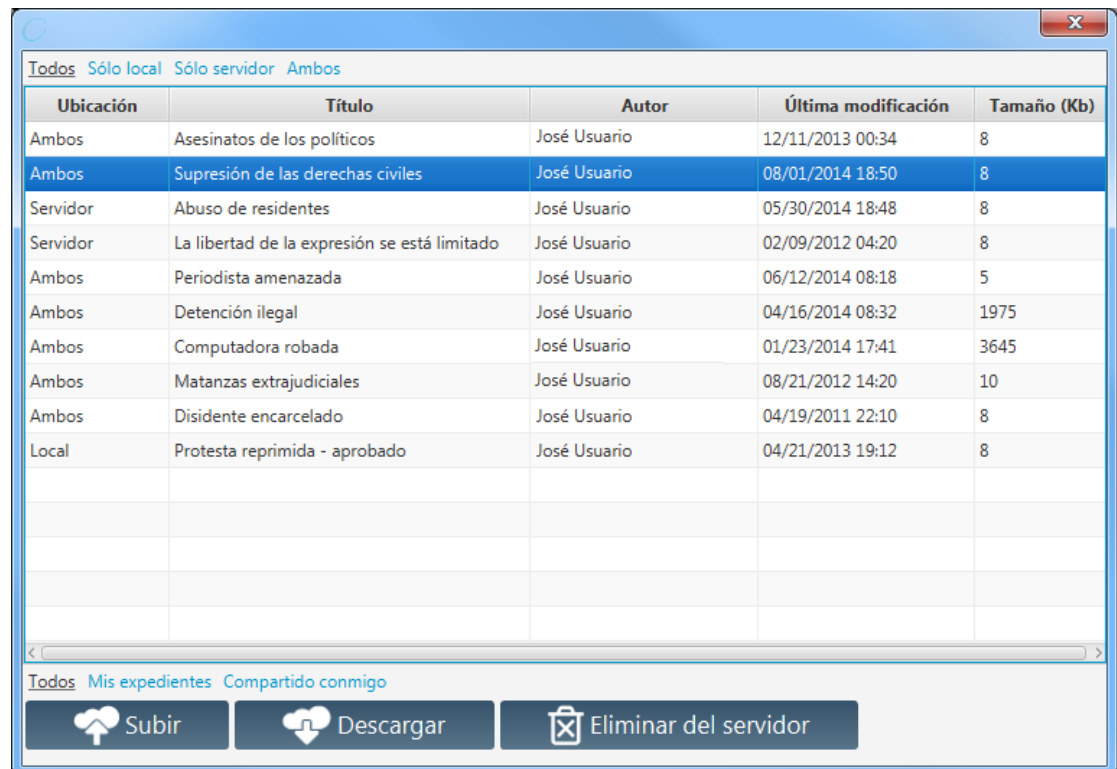


### Subir, descargar, y eliminar expedientes

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

Todos Mis expedientes Compartido conmigo

 Subir  Descargar  Eliminar del servidor

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