PSUV

PARTIDO SOCIALISTA UNIDO DE VENEZUELA

Manual de Usuario. Gestor Documental

Principales funcionalidades.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PSUV
Teléfono: **0800-CONTODO**
Sitio Web: **http://www.psuv.org.ve**

Índice de Contenidos

Introducción 3
¿Cómo acceder al Gestor Documental? 4
La interfaz Web 5
La Barra de herramientas 5
El navegador 6
El área de trabajo 8
Crear un nuevo espacio 9
Crear un acceso directo 13
Adicionar contenidos al espacio 15
Seleccionando un contenido existente en tu computadora 15
Copiando un archivo existente en otro espacio 17
Creando un archivo TXT, XML o HTML directamente desde el espacio 17
Editar y actualizar contenidos 20
XML y HTML 20
Otros 21
Adicionar versiones a los contenidos 24
Proteger y desproteger contenidos 25
Desproteger 26
Proteger 28
Crear regla 29
Colaborar con usuarios 34
Sobre los roles de usuario 36
Invitar usuarios a tu espacio 36
Configurar el área de trabajo del espacio Escritorio 39
Adicionar Flujos de trabajo a los contenidos 41
Revisar los contenidos 44

Introducción

El Gestor Documental que se propone a continuación está basado en Alfresco, alternativa principal del código abierto para la Gestión del Contenido Empresarial, que brinda la posibilidad de organizar y facilitar la gestión de contenidos de todo tipo: documentos ofimáticos, presentaciones, imágenes, XML, multimedia entre otras. Permite la gestión del ciclo de vida de los contenidos, es decir crear, compartir, versionar, aprobar, publicar, retirar y archivar. Facilita el trabajo colaborativo: Foros, Notificaciones, RSS, Blogs, Wiki, 'Social Computing'. Provee un repositorio fuente basado en últimas tecnologías y estándares. Es altamente escalable, disponible y extensible.

Este manual tiene el propósito de introducir a los usuarios en la interfaz del gestor documental, mostrarles los beneficios de la herramienta, enseñarles paso a paso el flujo de trabajo típico con la misma y cómo trabajar en colaboración con otros usuarios.

¿Cómo acceder al Gestor Documental?

1. Introduzca en el navegador la dirección URL: http://archivo.psuv.org.ve/alfresco.

   El sistema muestra la página de inicio.

2. Inserte su usuario y contraseña.

3. Presione el botón **Entrar**.

   El sistema muestra la interfaz **Escritorio**.

La interfaz Web

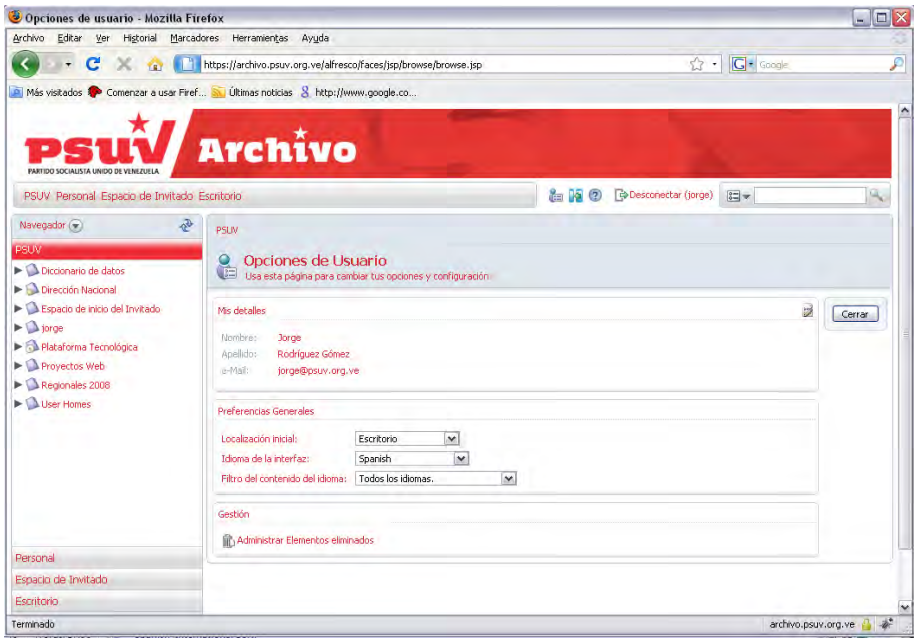
La interfaz está dividida en tres secciones:

1. La barra de herramienta en la parte superior.
2. El navegador a la izquierda.
3. El área de trabajo a la derecha.

La Barra de herramientas

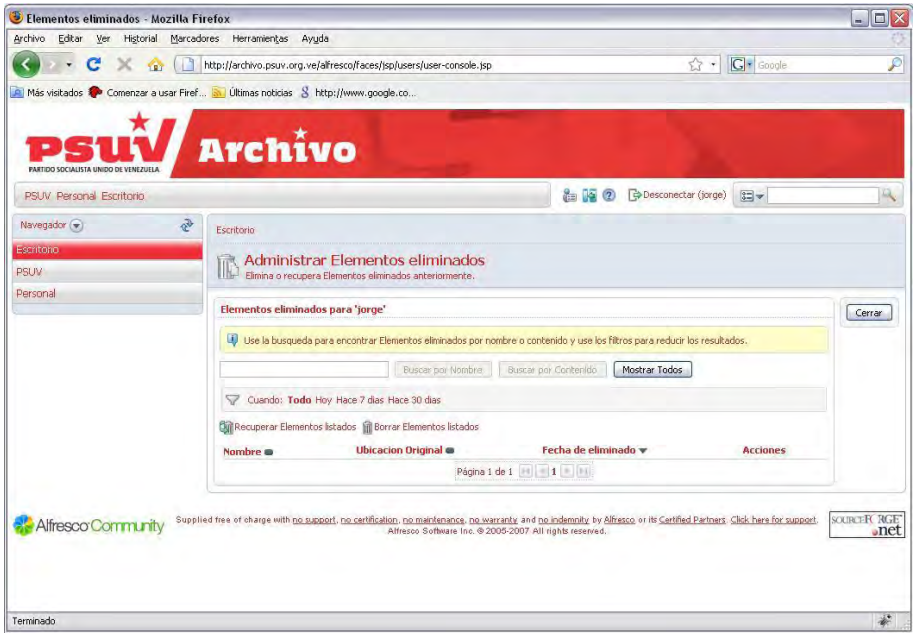
Permite navegar rápidamente entre los espacios, además brinda un conjunto de opciones que se detallan a continuación.

La opción **perfil de usuario** muestra la interfaz **Opciones de Usuario**, la cual visualiza los detalles de tu cuenta y permite administrar los elementos eliminados.



Si presiona la opción **Administrar Elementos eliminados**, se muestra una interfaz que permite buscar todos los elementos que han sido eliminados en su espacio, con el objetivo de recuperarlos o eliminarlos definitivamente de la cuenta.

Puede buscar por nombre, por contenido o mostrar todos los elementos eliminados.



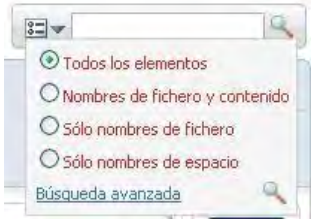
Realice los cambios pertinentes y Presione el botón **Cerrar**. Usted será retornado a la interfaz **Opciones de Usuario**, luego presione el botón **Cerrar** y regresará al espacio **Escritorio**.

Si usted desea ocultar el panel de la izquierda (Navegador), realice un click en la **opción Mostrar u ocultar el panel lateral** . Presionando nuevamente se restablece la interfaz.

Para obtener ayuda sobre un tema realice click en **Ayuda** y obtendrá la información que necesita.

La Barra de herramienta también cuenta con un buscador mediante el cual podrá obtener información contenida en su espacio de trabajo.

Presionando el icono **Opciones** podrá realizar una búsqueda más directa y rápida.



El navegador

El navegador es otra forma de moverse por las diferentes páginas.

Si despliega la opción **Panel lateral** dando click en **Navegador** (o en el icono a la derecha de Navegador), le aparecen las opciones:

La opción **portapapeles** es similar a la de Windows, permite que:

- Los contenidos estén siempre visibles y listos para usarse.
- Contiene hasta seis elementos fácilmente identificables.

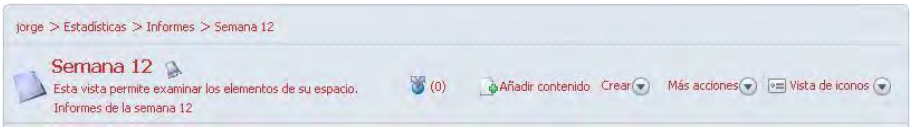
Cada vez que usted copia un objeto se inserta en el Portapapeles. Usted puede eliminar los elementos del portapapeles cada vez que desee. Los elementos sólo permanecen hasta que se cierre la sesión.

La opción **Espacios recientes** lista los espacios visitados recientemente. Tiene un límite de 6 espacios distintos en lista, cuando usted visita el séptimo, el espacio que más tiempo lleva sin visitarse se elimina de la lista.

Si usted tiene espacios que visita frecuentemente puede crear **Accesos directos** a estos objetos, con el fin de acceder a los mismos sólo al alcance de un click. En secciones posteriores se le enseñará cómo crear un acceso directo.

El área de trabajo

El área de trabajo contiene espacios, subespacios y documentos que usted debe crear. En la esquina superior izquierda se notifican los espacios que se van visitando en forma de vínculos, esta opción permite acceder rápidamente a un espacio ya visitado.



En la esquina superior derecha se visualizan las siguientes opciones:

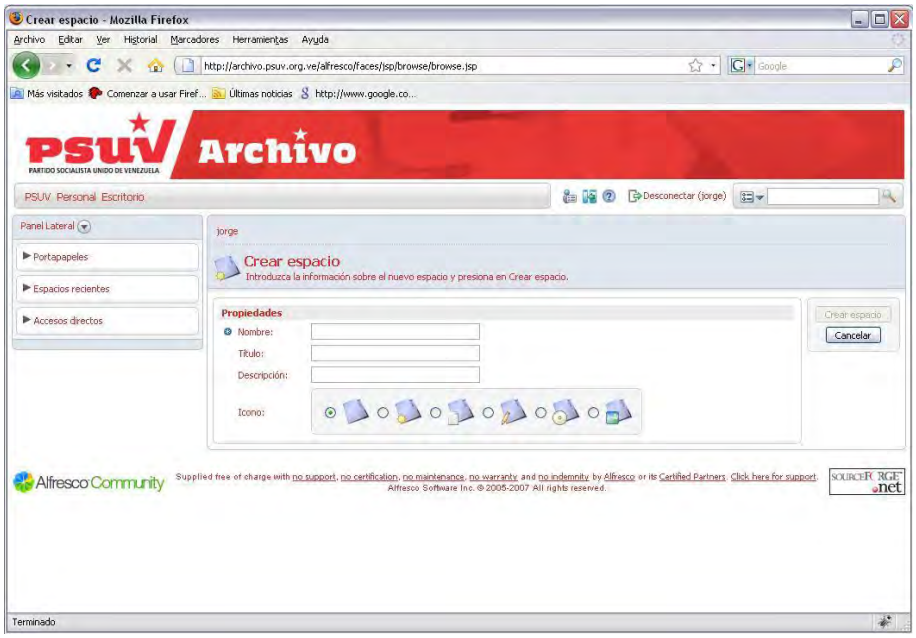
Si despliega la opción **Vista de iconos** puede seleccionar tres opciones diferentes de visualización de los contenidos de la interfaz.

Crear un nuevo espacio

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. En la esquina superior derecha realice click en **Crear** / **Crear espacio**.

   El sistema muestra la interfaz **Crear el espacio**.

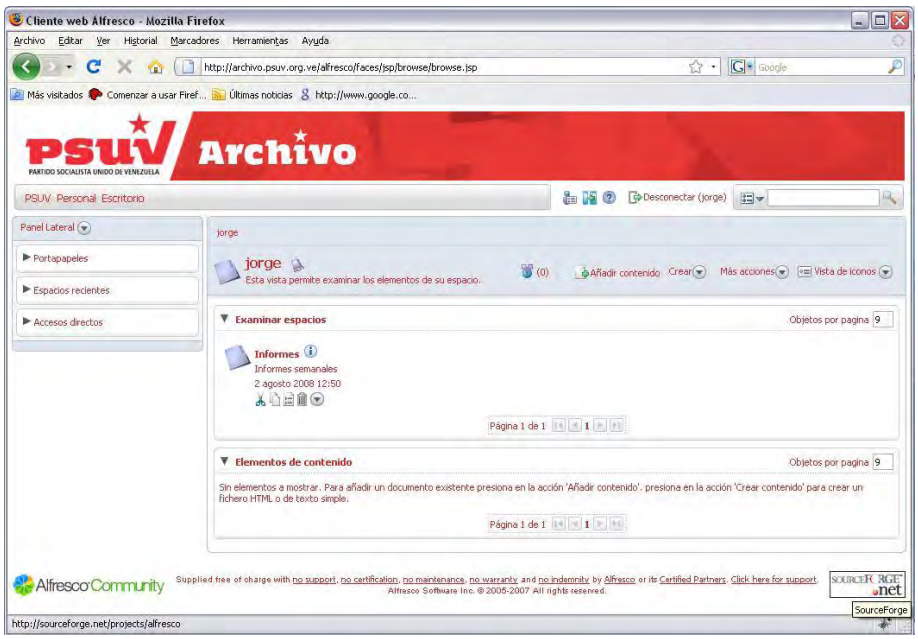


2. Escriba el nombre del espacio. Los demás campos son opcionales, pero se recomienda llenarlos debido a que si tiene muchos espacios, la descripción le ayudará a recordar el contenido de los mismos.

   Seleccione el icono que desee e identifique su espacio.

3. Presione el botón **Crear espacio.**

   Usted será retronado a su espacio **Personal**, en el que aparecerá su nuevo espacio creado.

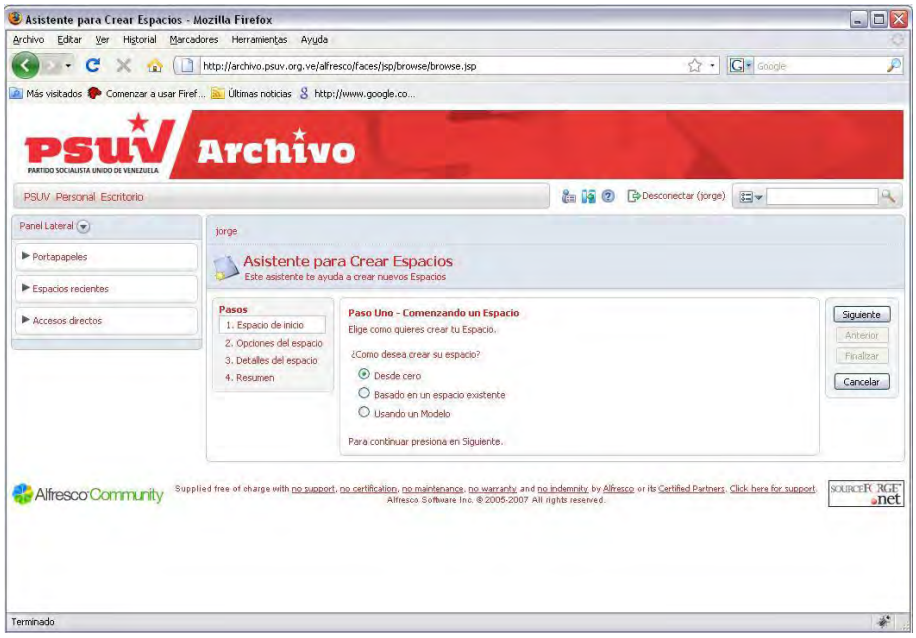


Existe otra forma de crear un espacio mediante la utilización de un asistente.

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. En la esquina superior derecha realice click en **Crear** / **Asistente avanzado de espacios**.

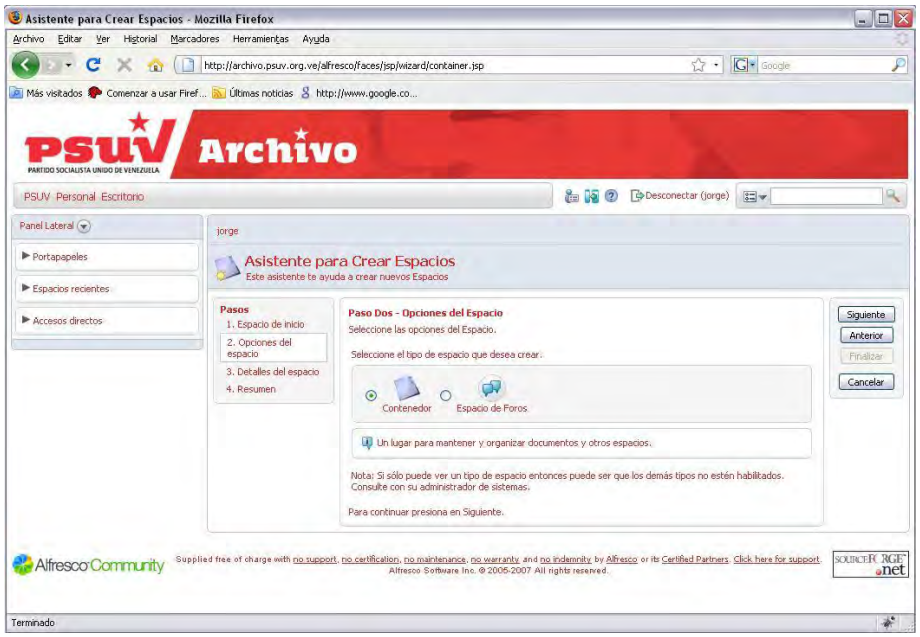
   El sistema muestra el Asistente para crear espacios.



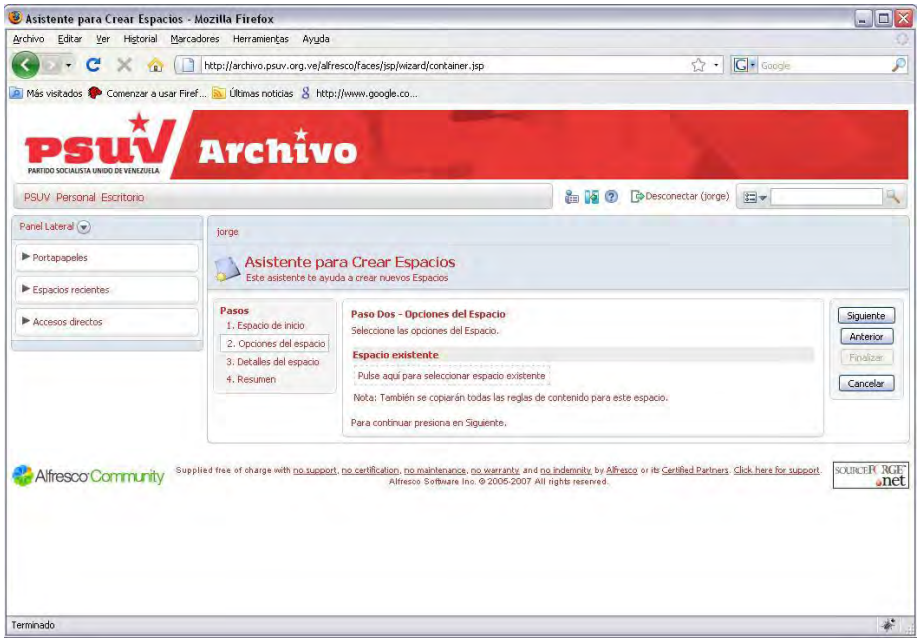
2. Primero debe seleccionar cómo quiere crear su espacio: **desde cero**, **utilizando uno ya existente** o **mediante una plantilla**.

3. Presione el botón **Siguiente**.

Si selecciona **Desde cero**, debe seleccionar el tipo de espacio a crear.



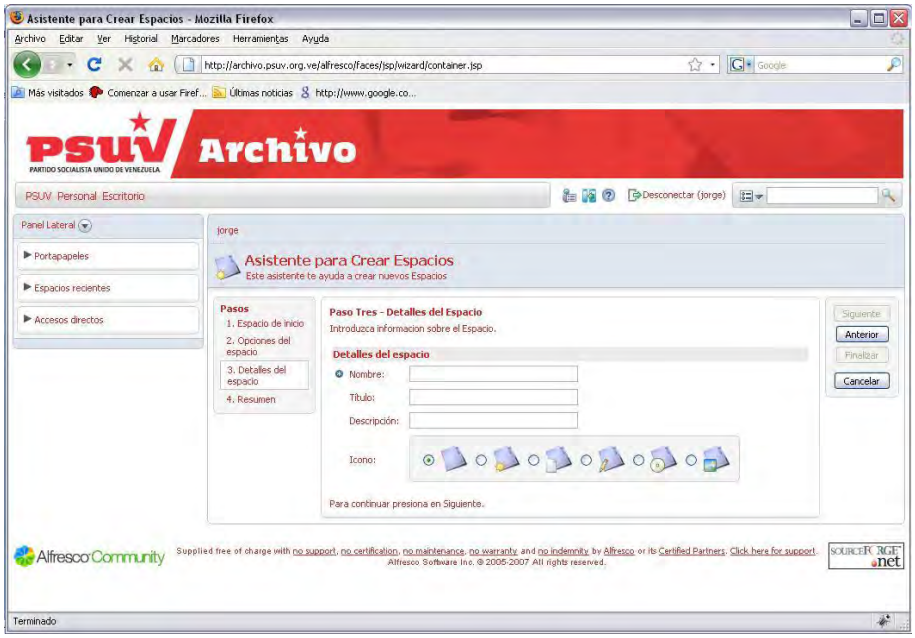
Si selecciona **Basado en un espacio existente** o **Usando un modelo** debe seleccionar el espacio que desea incorporar.



4. Presione el botón **Siguiente**.

5. Escriba el nombre del espacio. Los demás campos son opcionales, pero se recomienda llenarlos debido a que si tiene muchos espacios, la descripción le ayudará a recordar el contenido de los mismos.

   Seleccione el icono que desee e identifique su espacio.

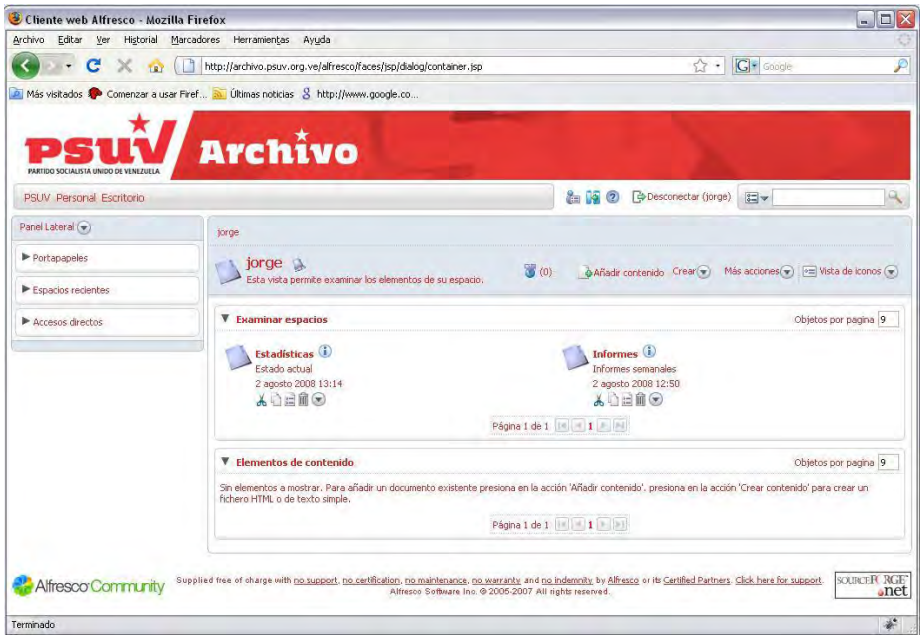


6. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra el resumen de la información introducida.

7. Presione el botón **Finalizar.**

   Usted será retronado a su espacio **Personal**, en el que el sistema muestra su nuevo espacio creado.



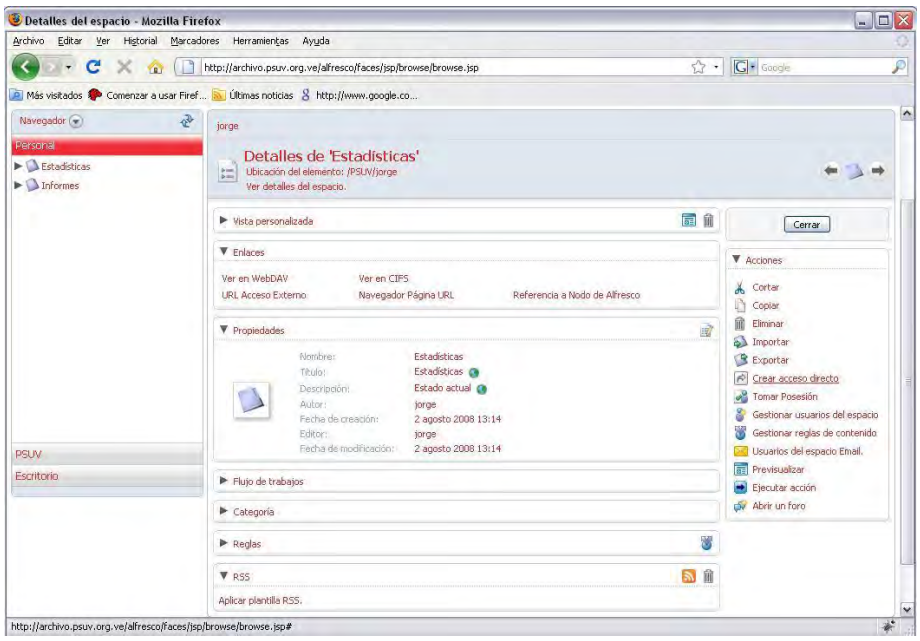
Crear un acceso directo

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

Debajo de cada espacio aparece un conjunto de iconos que permiten realizar acciones.

1. Seleccione en el espacio el icono **Ver detalles** .

   El sistema muestra la interfaz Detalles de espacio.

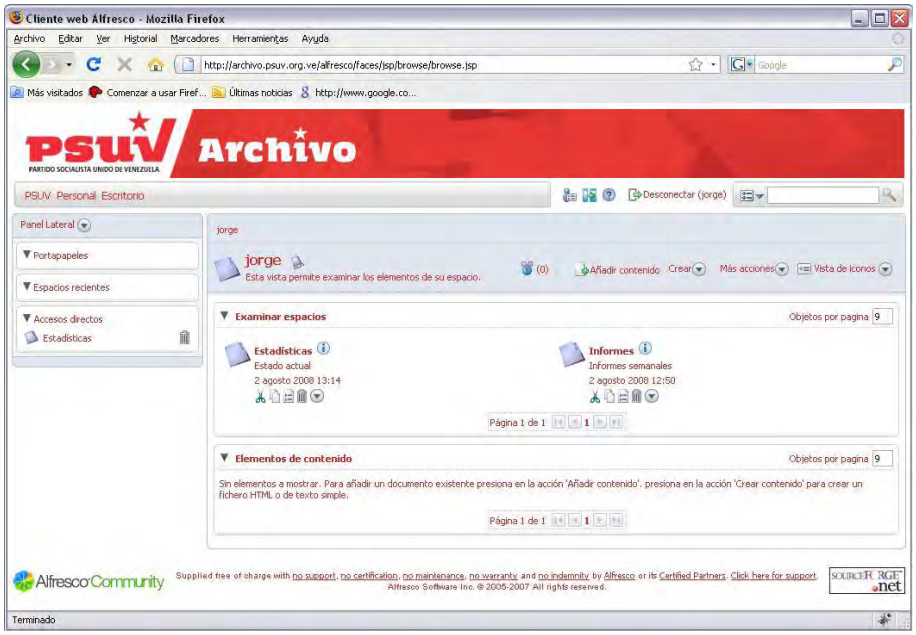


2. En el menú **Acciones** (situado en el borde derecho) realice click en la opción **Crear acceso directo**.

   Usted será retornado nuevamente a la interfaz Detalles de espacio.

3. Presione el botón **Cerrar**.

   Usted será retornado a su espacio **Personal** y puede observar que en el panel lateral le aparece el espacio como acceso directo. Este vínculo no se eliminará después de cerrada la sesión, usted puede eliminarlo cuando lo desee.



Adicionar contenidos al espacio

Ahora que ya tiene creado su espacio, usted puede adicionar contenido al mismo. Existen tres formas de hacerlo:

- Seleccionando un contenido existente en tu computadora.
- Copiando un archivo existente en otro espacio.
- Creando un archivo TXT o HTML directamente desde el espacio.

Seleccionando un contenido existente en tu computadora

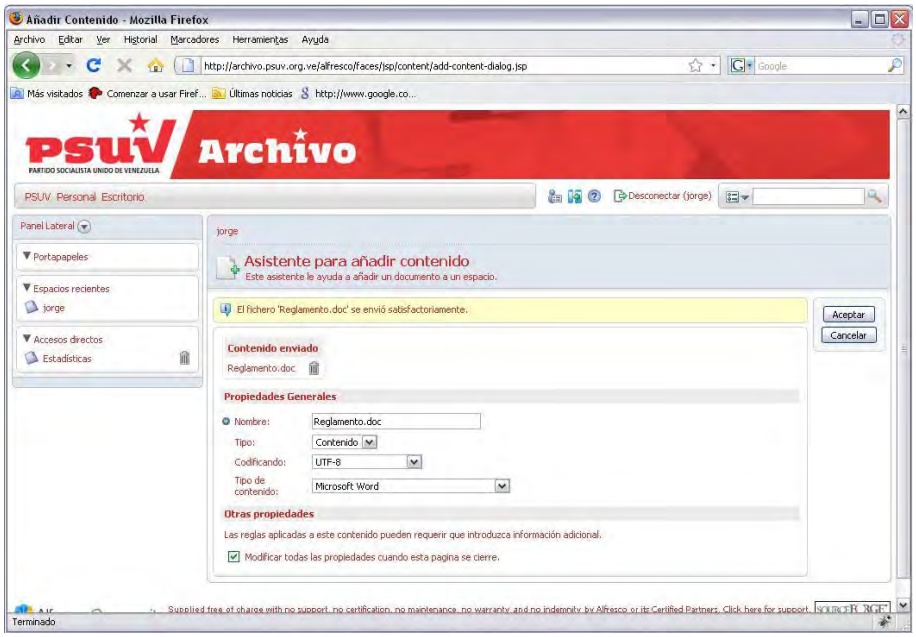
Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. En la esquina superior derecha realice click en **Añadir contenido**.

   El sistema muestra la interfaz Asistente para añadir contenido.

2. Presione el botón **Examinar** y seleccione el archivo que desea adicionar.
3. Presione el botón **Enviar**.

   El sistema muestra el archivo enviado y propiedades generales del mismo.

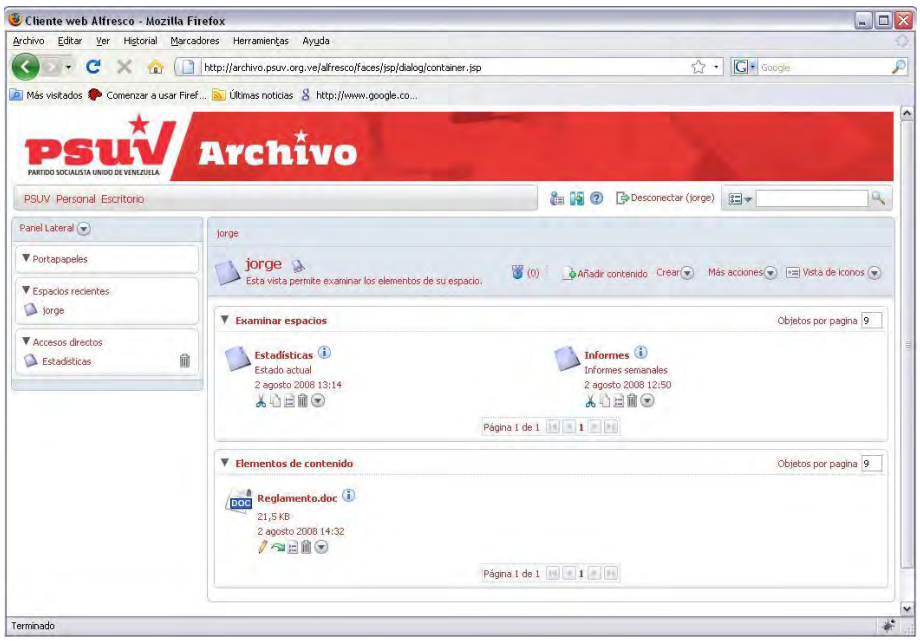


4. Presione el botón **Aceptar**.

   El sistema muestra la interfaz Modificar propiedades del contenido. Esta interfaz aparece para que usted verifique las propiedades y pueda realizar modificaciones si lo desea.

5. Presione el botón **Aceptar**.

   Usted será retornado a su espacio Personal, en el que aparecerá su nuevo contenido creado.



Copiando un archivo existente en otro espacio

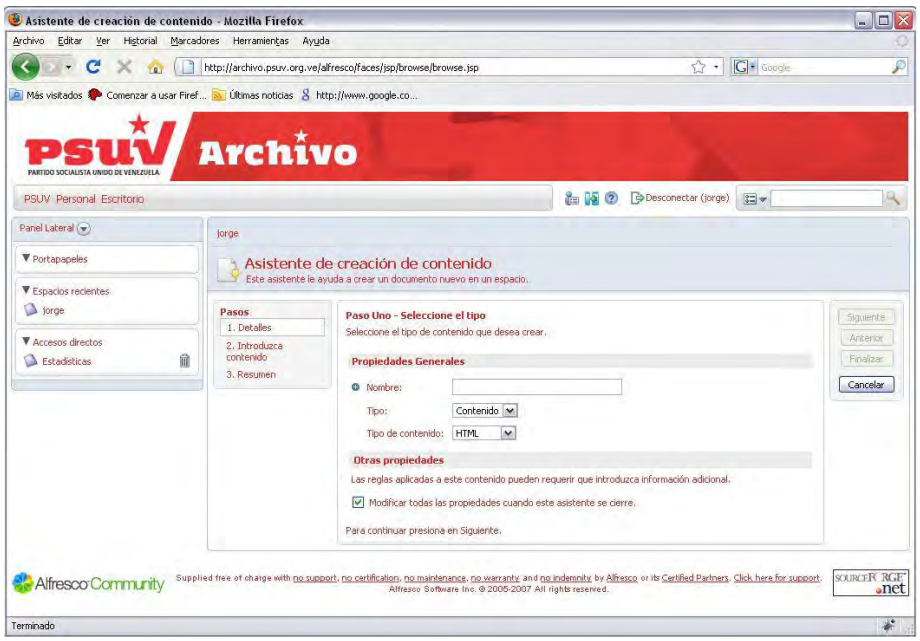
Usted debe dirigirse al espacio del cual copiará el archivo. Debajo de cada espacio y archivo aparece un conjunto de iconos que permiten realizar acciones.

1. Realice click en el icono **Más acciones** / **Copiar**.
2. Diríjase al espacio donde desea copiar el archivo.
3. En la esquina superior derecha realice click en **Más acciones** / **Pegar todo**
   Aparecerá su nuevo contenido adicionado en el espacio.

Creando un archivo TXT, XML o HTML directamente desde el espacio

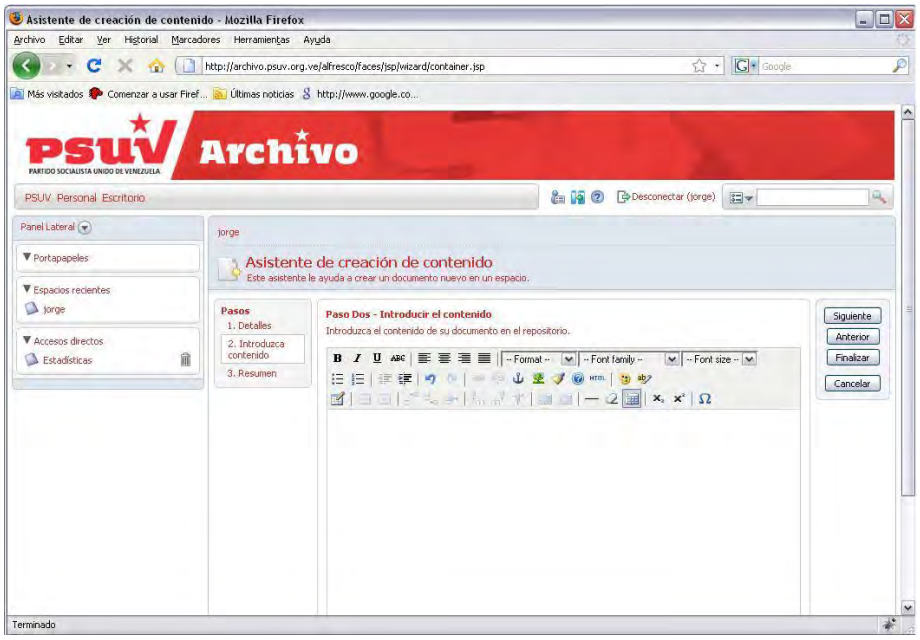
Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. En la esquina superior derecha realice click en **Crear** / **Crear contenido**.
   El sistema muestra el Asistente para crear contenidos.



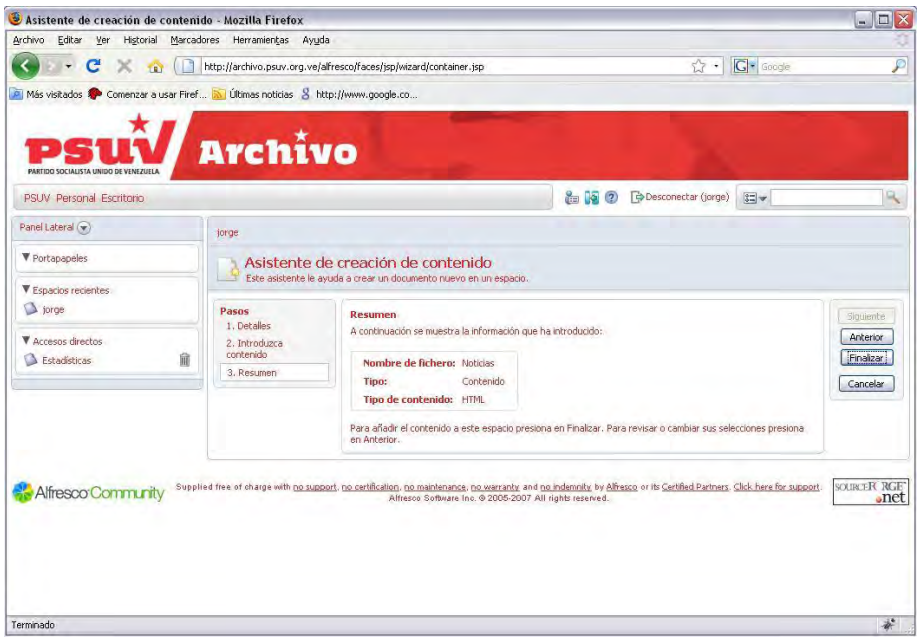
2. Introduzca el nombre y seleccione el tipo de contenido que desea crear (TXT, HTML o XML).
3. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra una interfaz para introducir el contenido. La interfaz brinda además opciones para mejorar el formato del documento.



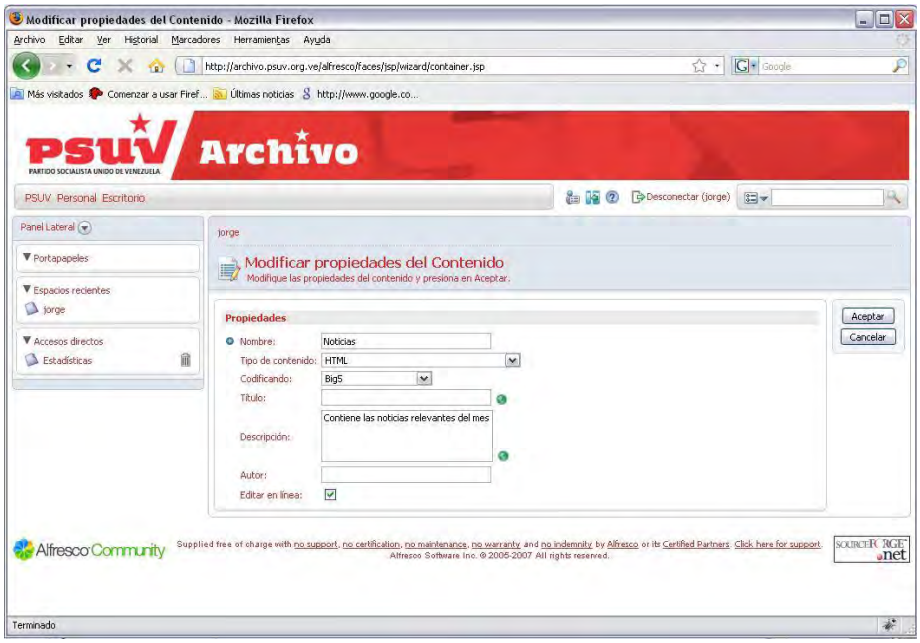
4. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra una interfaz con el resumen.



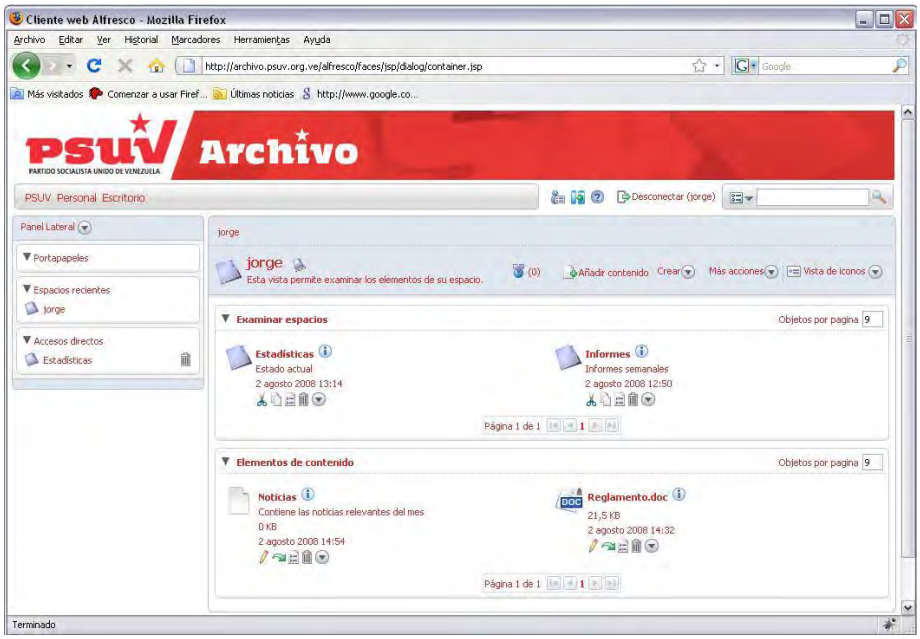
5. Luego presione el botón **Finalizar**.

   El sistema muestra la interfaz Modificar propiedades del contenido. Esta interfaz aparece para que usted verifique las propiedades y pueda realizar modificaciones si lo desea.



6. Presione el botón **Aceptar**.

   Usted será retornado a su espacio Personal, el sistema muestra su nuevo contenido creado.



Editar y actualizar contenidos

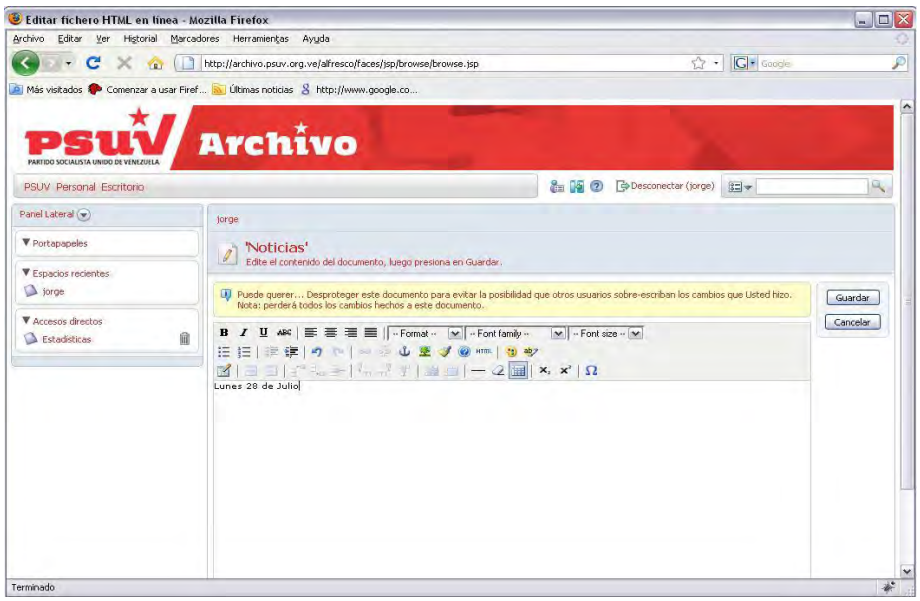
El procedimiento para editar documentos comienza de la misma forma, usted realiza click en el icono Editar del archivo que desea modificar. Pero los procedimientos son diferentes de acuerdo al tipo de archivo.

- Los archivos XML y HTML son editables en línea.
- Los demás archivos necesitan guardarse en un lugar de tu computadora, cambiarse y luego actualizarse.

XML y HTML

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. Click en el icono **Editar** del archivo que desea modificar.
   El archivo se abrirá en su navegador.



2. Realice los cambios necesarios en el archivo.
3. Realice click en el botón **Guardar**.

   Usted será retornado a su espacio Personal, y podrá comprobar si el archivo fue modificado.

Otros

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. Click en el icono **Editar** del archivo que desea modificar.

   El sistema muestra la siguiente interfaz que contiene el archivo.

2. Realice click en el archivo.

   El sistema abrirá el navegador para descargar el archivo.

3. Seleccione la opción **Guardar archivo** y presione el botón **Aceptar**.

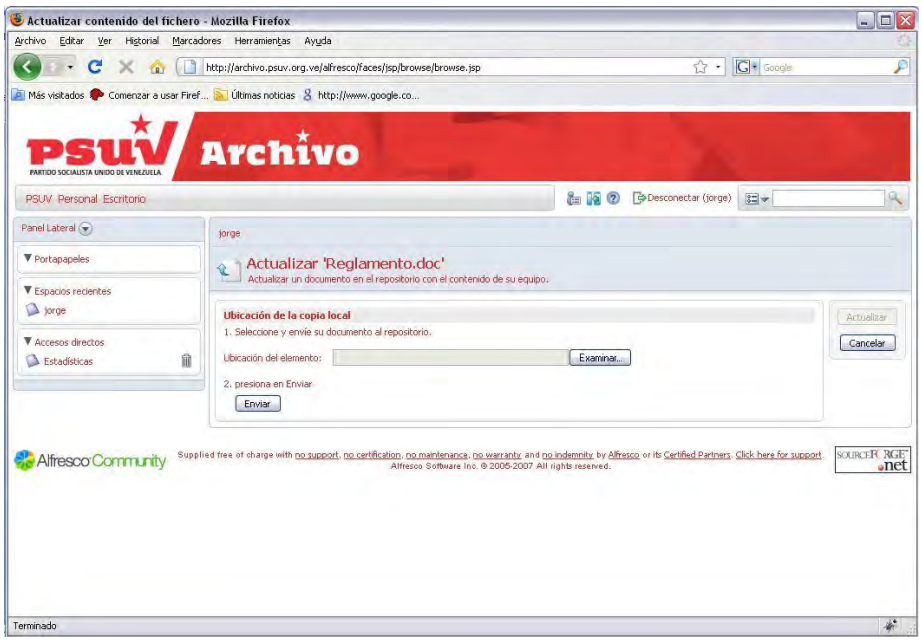
4. Seleccione la ubicación del archivo y presione el botón **Guardar**.

Realice los cambios necesarios en el archivo guardado. Luego para que los cambios queden registrados en el Gestor Documental:

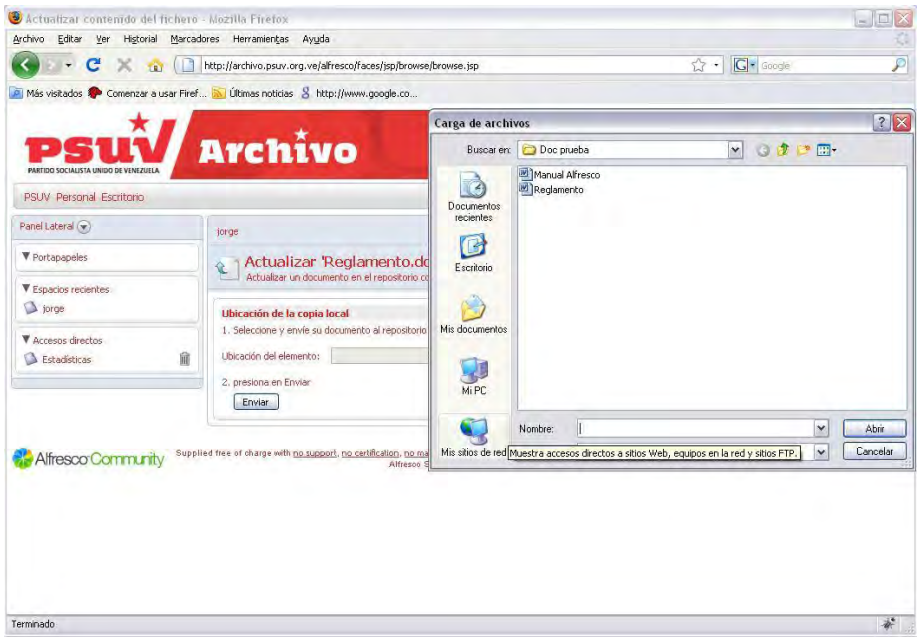
5. Debe situarse en el documento que está editando.

6. Realice click en el icono **Más acciones** / **Actualizar**.

   El sistema muestra la interfaz Actualizar archivo.



7. Presione el botón **Examinar** y seleccione el archivo que editó.



8. Presione el botón **Enviar** y luego el botón **Actualizar**.

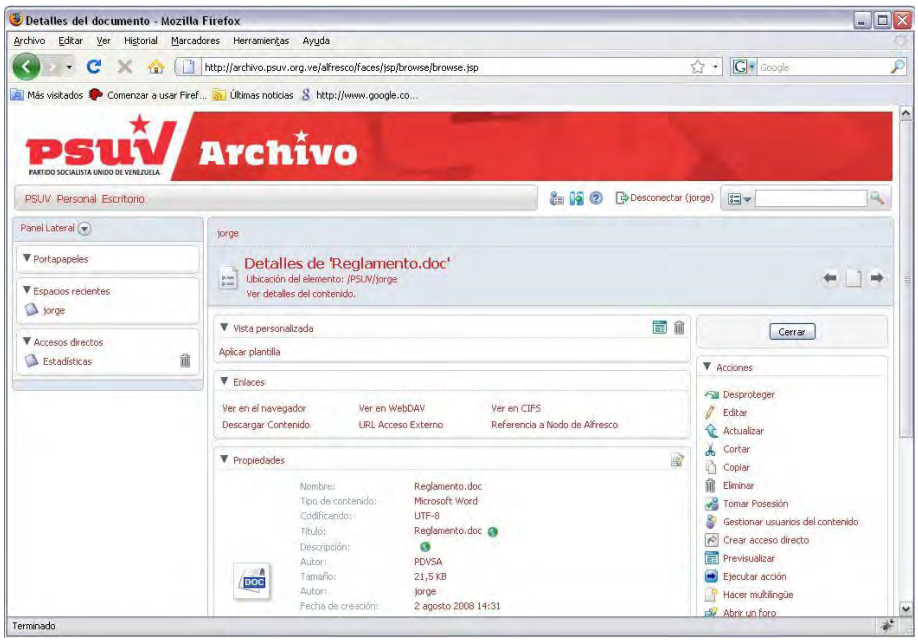
   Usted será retornado a su espacio **Personal** y podrá comprobar si el archivo fue modificado.

Adicionar versiones a los contenidos

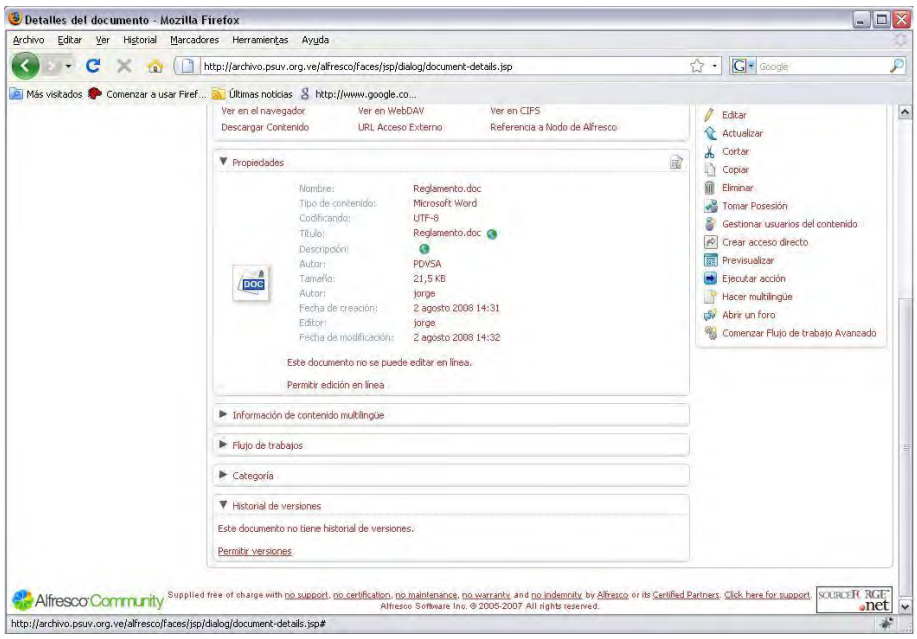
Usted podrá archivar cada una de las versiones de sus documentos, para ello primeramente debe activar la opción **Historial de versiones**, luego la aplicación cada vez que usted actualice el archivo se encargará de ir creando las versiones.

Debe estar ubicado en su espacio **Personal.**

1. Click en el icono **Ver detalles** del archivo que desea versionar.
   El sistema muestra la interfaz Detalles del archivo.

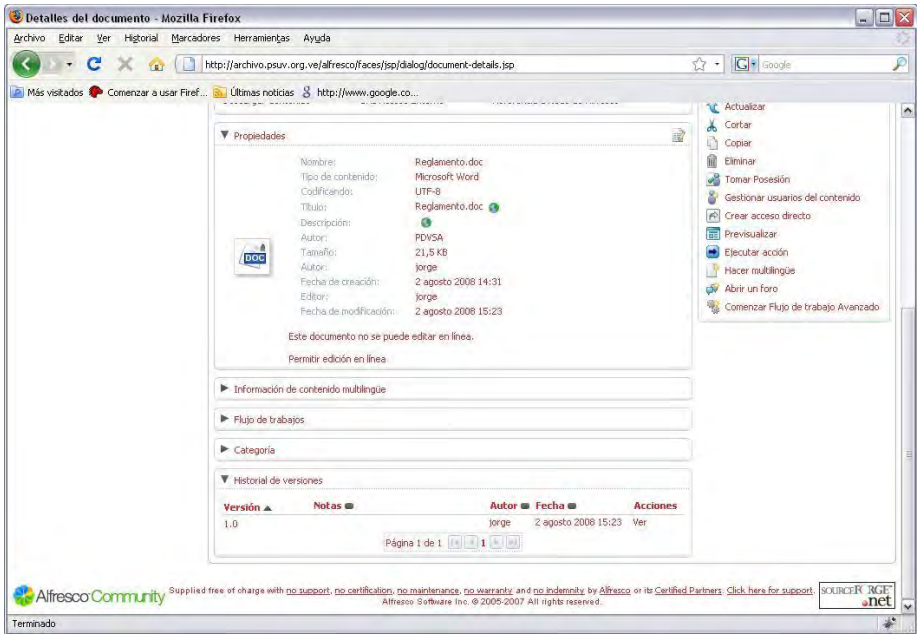


2. Realice click al final de la página en la opción **Historial de versiones**.



3. Presione la opción **Permitir versiones**.

   El sistema muestra la tabla de Historial de versiones comenzando por la versión 1.0 del archivo.



Proteger y desproteger contenidos

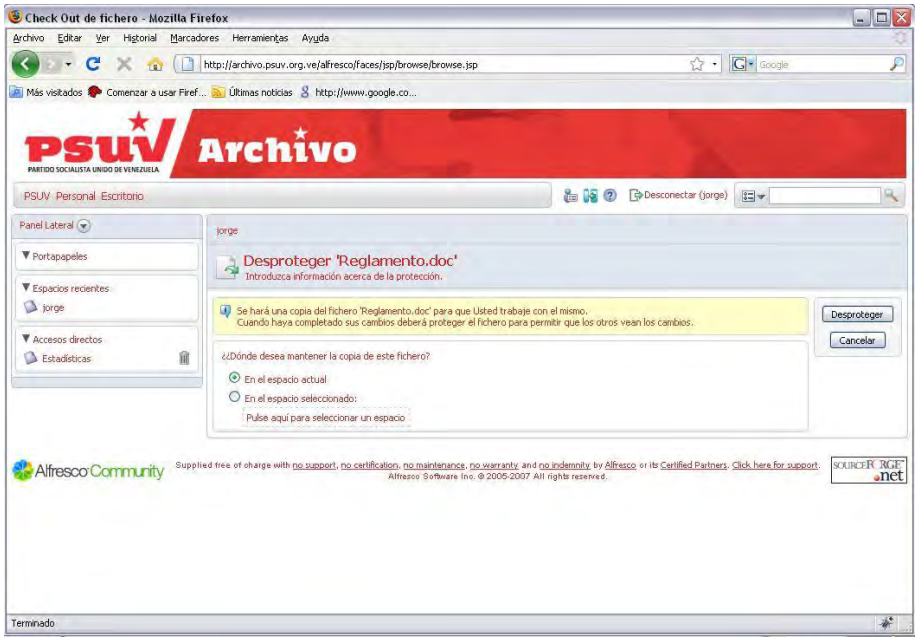
Es importante a la hora de modificar los archivos bloquearlos, con el objetivo de prevenir que varias personas a la vez accedan a un archivo. Es decir un usuario controla un documento y los demás sólo

pueden visualizarlo. Cuando se terminan de realizar los cambios se reemplaza el documento original con la copia actualizada y queda desbloqueado.

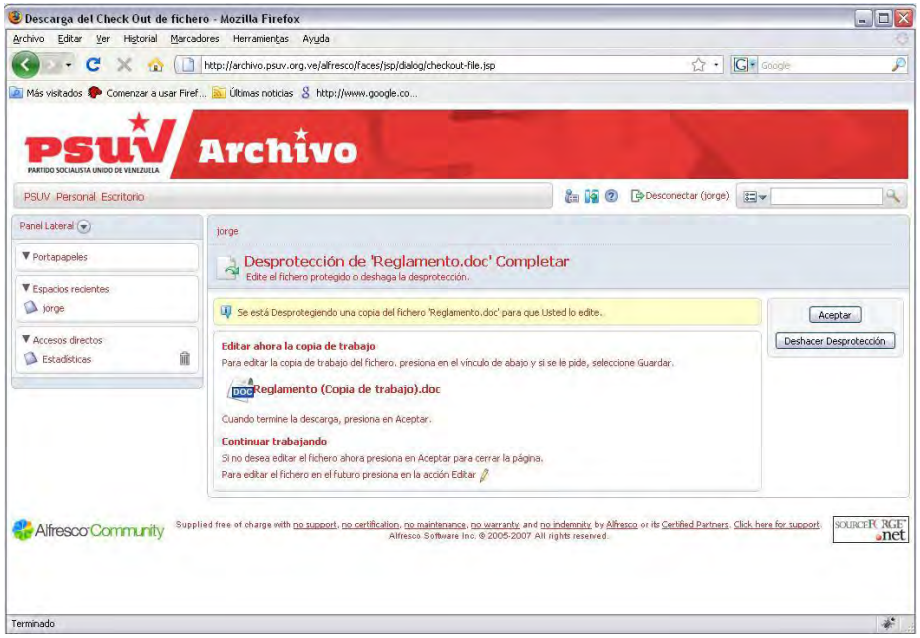
Desproteger

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. Click en el icono **Desproteger** del archivo que desea modificar.
   El sistema muestra la interfaz Desproteger archivo.



2. Seleccione el espacio donde desea tener la copia del archivo y presione la opción **Desproteger**.
   El sistema muestra la siguiente interfaz que contiene el archivo.



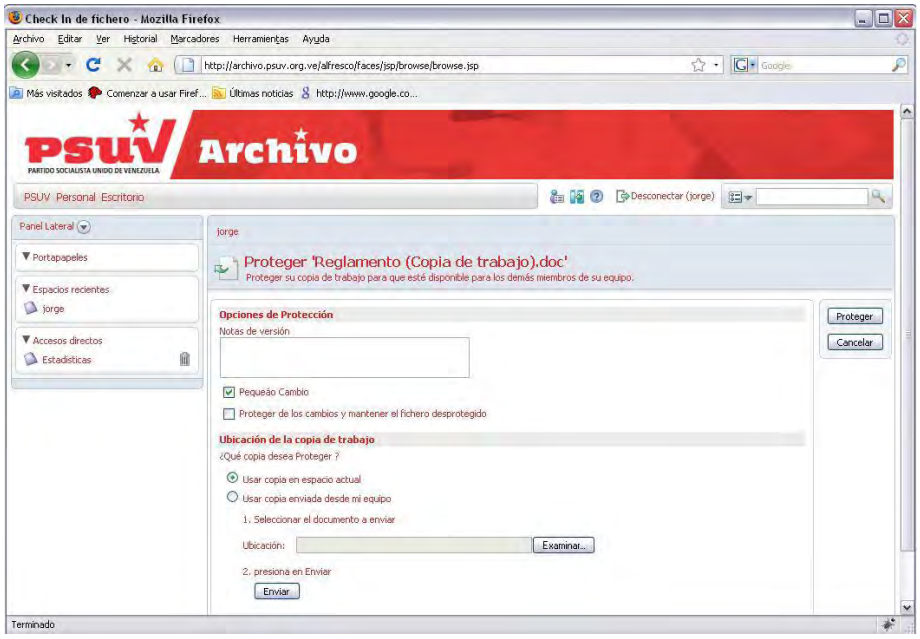
9. Presione el botón **Aceptar**.

Usted será retornado a su espacio Personal. Podrá comprobar que el archivo original está bloqueado y se ha creado una copia del mismo para que se realicen los cambios.

Proteger

Una vez realizados los cambios al archivo, actualice la copia del archivo existente en el espacio con el procedimiento explicado en secciones anteriores. Luego:

10. Realice Click en el icono **Proteger** del archivo que está editando.
    El sistema muestra la interfaz Proteger archivo.



11. Seleccione la opción de protección.

    La opción **Pequeño cambio** se utiliza cuando los cambios que se llevan a cabo en el documento son pequeños. En este caso el número de la versión se incrementa después del Check-In.

    La opción **Proteger de los cambios y mantener el fichero desprotegido** se utiliza si los cambios son muy grandes y desea mantener el archivo bloqueado durante varios días. Usted puede seguir realizando cambios en la copia trabajo, si otro usuario necesita consultar el archivo, ve el documento actualizado.

12. Seleccione la ubicación de la copia que va a proteger y seleccione el botón **Enviar**.

13. Realice click en el botón **Proteger**.

    Usted será retornado a su espacio Personal. Podrá comprobar que la copia del archivo desapareció y que el archivo fue desbloqueado.

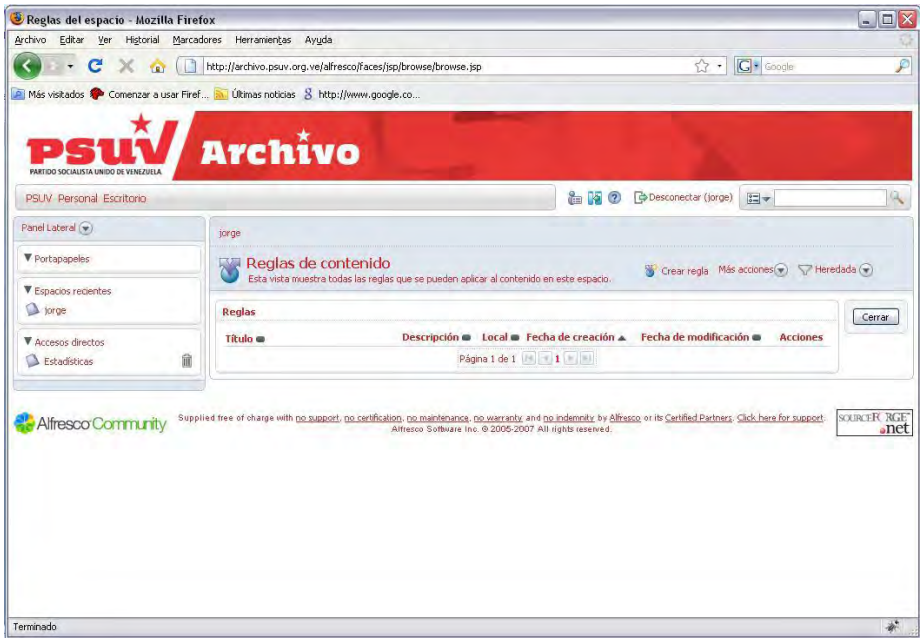
Crear regla

Alfresco da la posibilidad de crear reglas que permiten automatizar flujos de procesos. Después que se crea una regla en un espacio, todos los archivos que se adicionan después de creada la regla son afectados por la misma. Los archivos que estaban antes no son afectados por la regla, necesitan ser actualizados manualmente.

Debe estar ubicado en el espacio donde desea que se cree la regla.

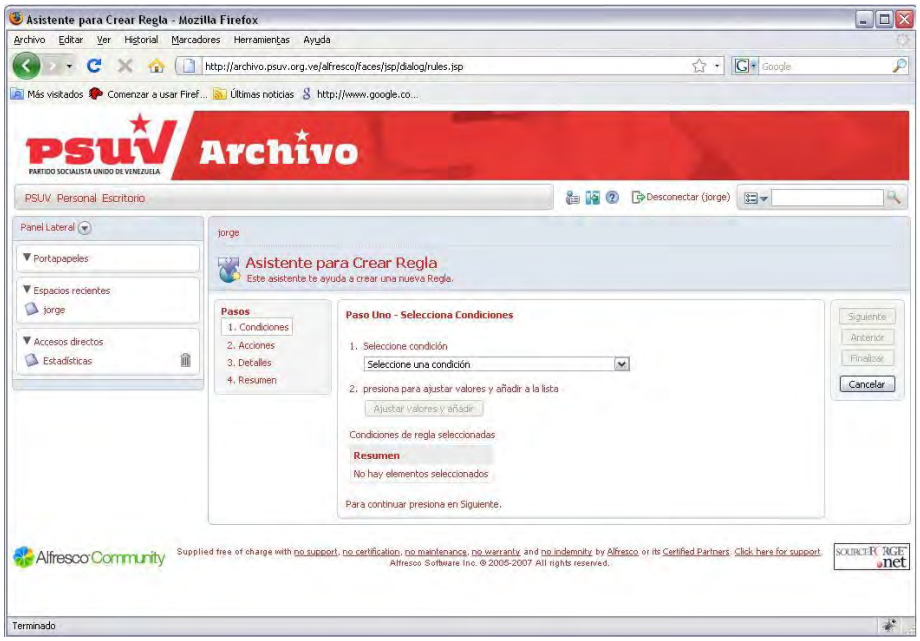
1. Realice click en el icono **Más acciones** / **Gestionar reglas de contenido** .

   El sistema muestra la interfaz Reglas de contenido.



2. En la parte superior izquierda seleccione la opción **Crear regla**.

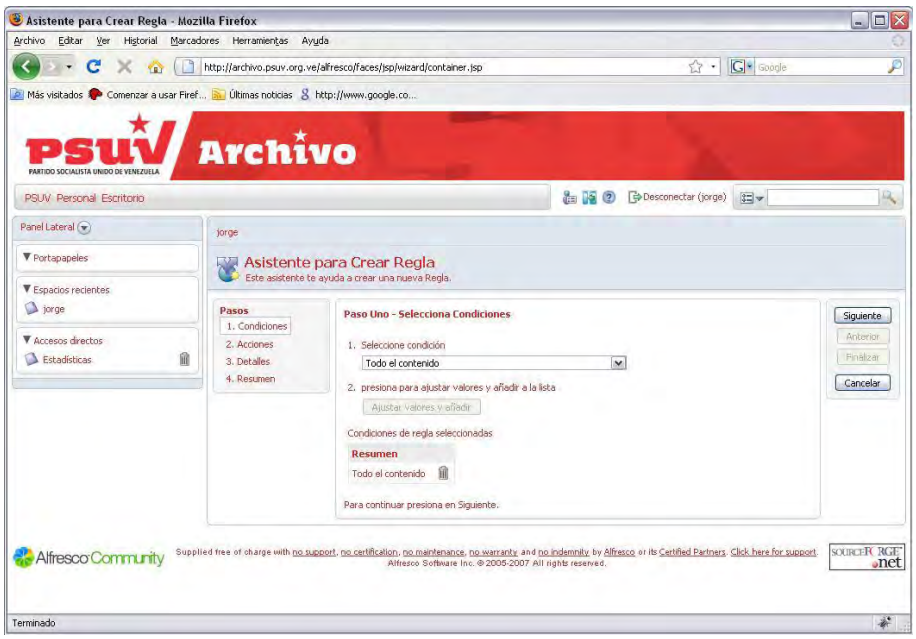
   El sistema muestra la interfaz Asistente para Crear Regla.



3. Seleccione la condición para crear la regla, generalmente se selecciona la opción: **Todo el contenido**.

4. Realice cilck en el botón **Ajustar valores y añadir**.

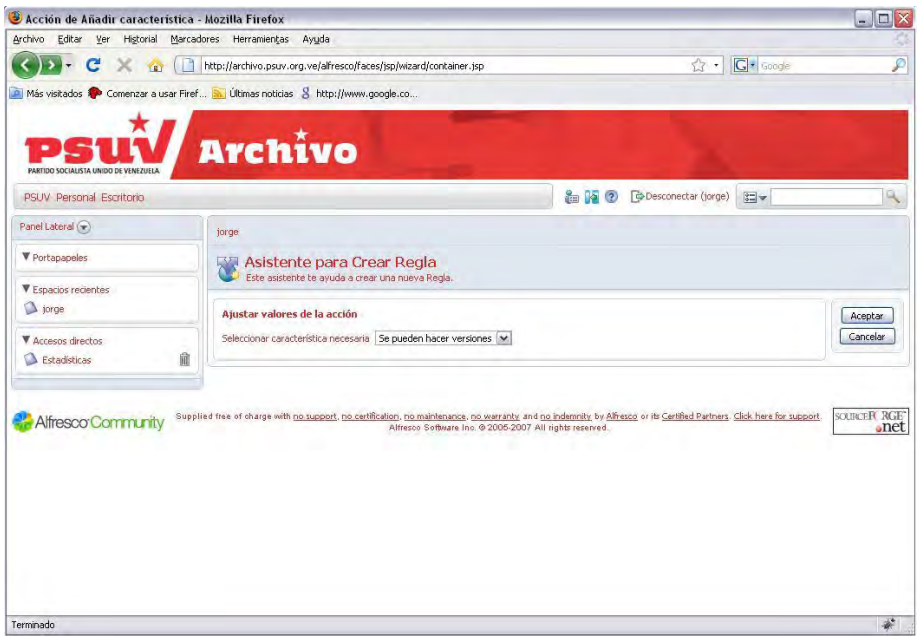
   El sistema muestra la interfaz el contenido adicionado.



5. Presione el botón **Siguiente**.
6. Seleccione la o las acciones que se realizarán en la regla.

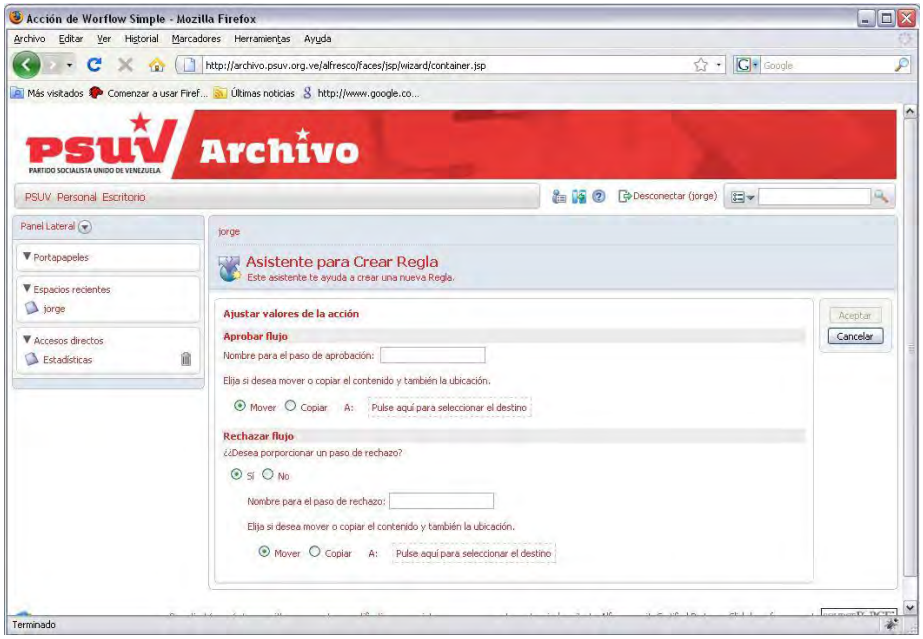
   Se propone seleccionar: **Agregar aspectos al contenido**. Luego presione el botón **Ajustar valores y añadir**.

El sistema muestra una interfaz para ajustar los valores de la acción. Seleccione la opción **Se pueden hacer versiones.** Esta acción permitirá que se active el historial de versiones cada vez que se adicione un archivo, evitando así hacerlo de forma manual.



También podría seleccionar **Agregar flujo de trabajo simple al contenido**. Presione el botón **Ajustar valores y añadir**.

El sistema muestra la interfaz **Asistente para Crear Regla**.



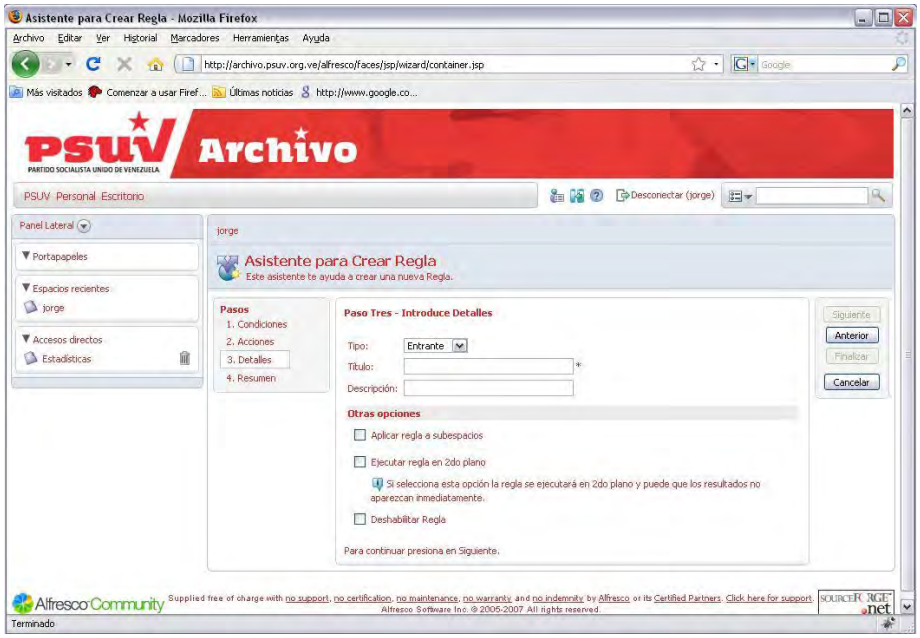
6.1 Introduzca el nombre, este texto es el que aparecerá en el menú **Mas acciones** del espacio y cada subespacio al que se le aplica dicha regla.

6.2 En la sección aprobar flujo realice cilck en la opción **mover** o **copiar** y seleccione el destino.

6.3 En la sección rechazar flujo, realice click en la opción **No**, debido a que un flujo de trabajo simple no debe contener un paso de rechazo.

7. Presione el botón **Aceptar**.
8. Introduzca los detalles.

   Seleccione la opción **Aplicar regla a subespacios**.

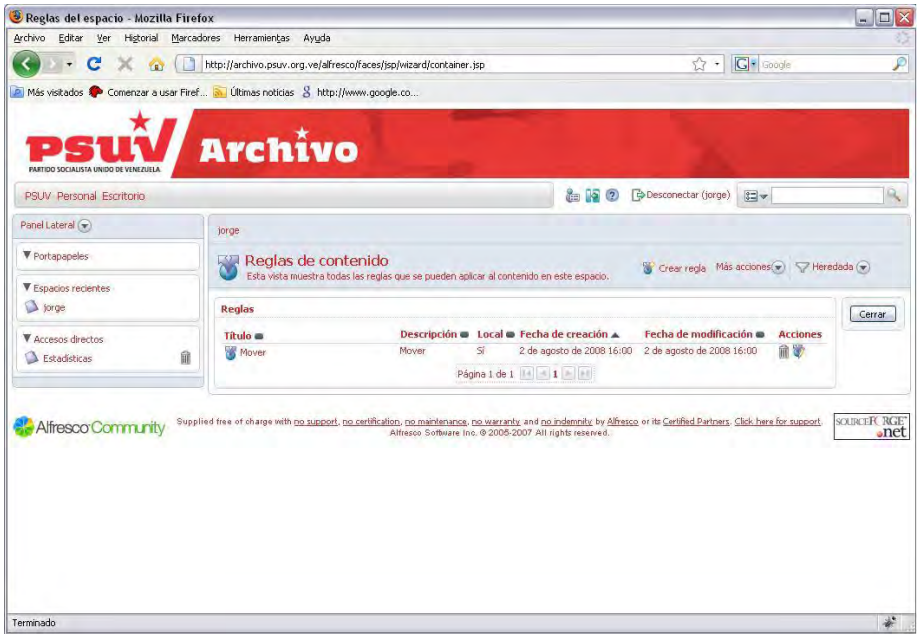


9. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra el resumen de la información introducida.

10. Presione el botón **Finalizar**.

    El sistema muestra la interfaz Reglas de contenidos con la regla adicionadas.



11. Presione el botón **Cerrar**.

    Usted será retornado a su espacio Personal. Podrá comprobar que los documentos que se adicionen a continuación estarán regidos por las reglas definidas.

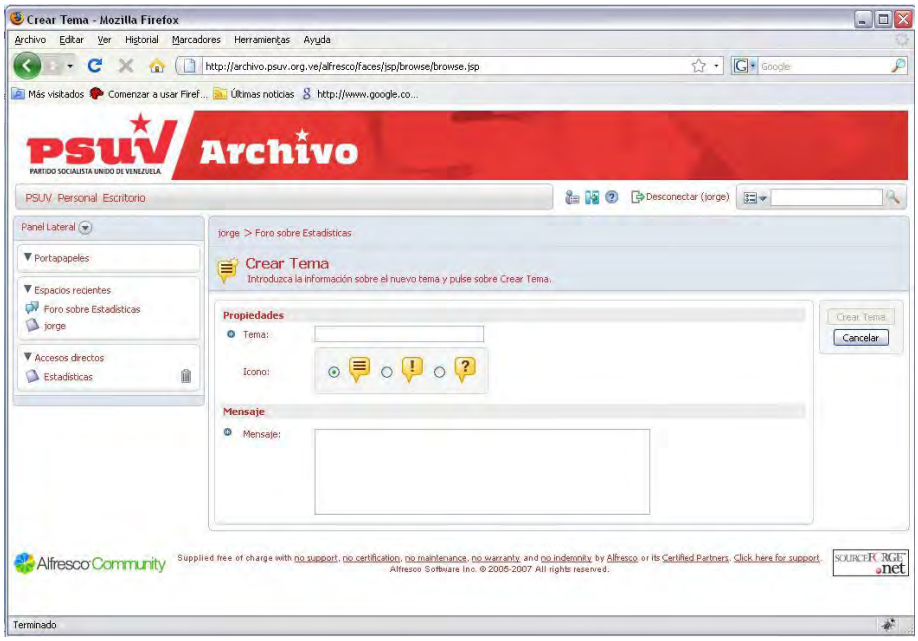
Colaborar con usuarios

Usted puede colaborar con otros usuarios mediante el envío de mensajes a través del foro sobre temas y archivos específicos.

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

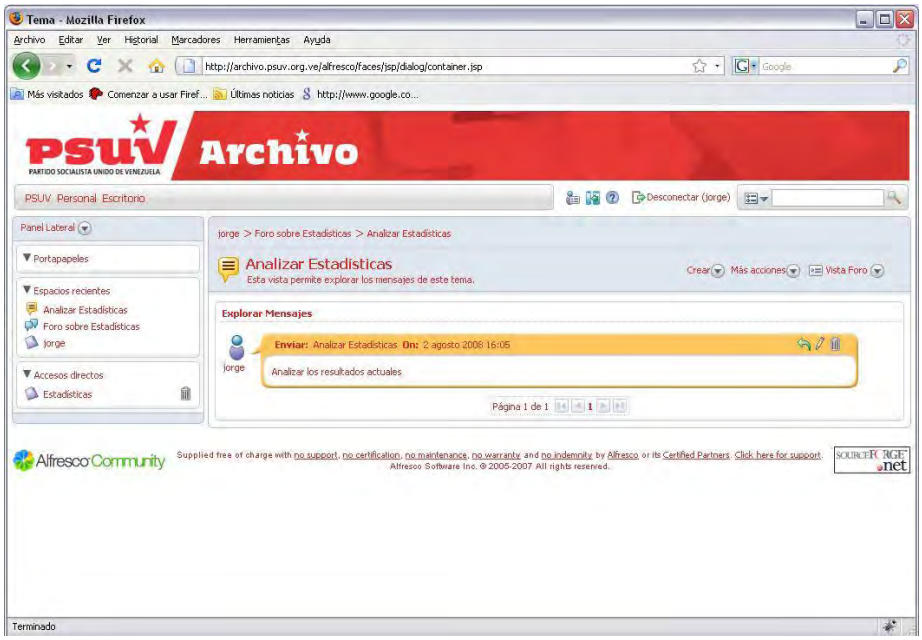
1. Diríjase al archivo sobre el cual desea entablar la discusión.
2. Realice click en el icono **Más acciones** / **Abrir un foro** .

   El sistema muestra la interfaz Crear tema.



3. Introduzca el tema del debate.
4. Inserte el mensaje.
5. Realice un click sobre el botón **Crear tema**.

   El sistema muestra la interfaz del mensaje.



Diríjase a su espacio personal y notará que en el archivo que seleccionó para iniciar el intercambio se insertó un nuevo icono . Este icono es el que alerta a los usuarios sobre el foro. Al realizar un click sobre el mismo aparece la lista de discusión.

Sobre los roles de usuario

Alfresco usa roles para determinar lo que se puedo o no hacer en un espacio de trabajo. Estos roles están asociados a permisos. La tabla a continuación muestra los roles y los permisos para cada uno de ellos.

Como regla general es importante saber que:

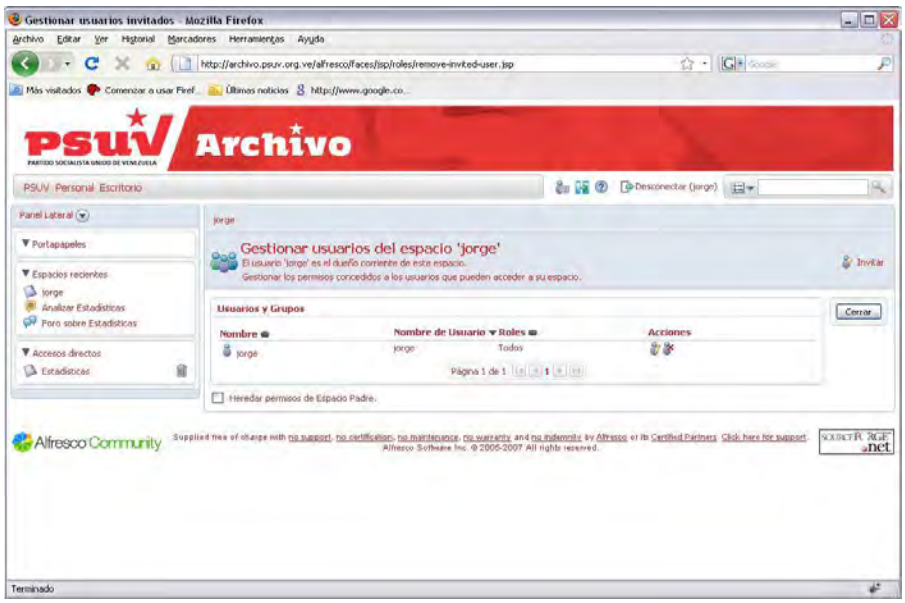
- Los usuarios tienen todos los derechos en sus propios espacios.
- Los administradores tienen todos los derechos sobre todos los espacios.

Roles	**Permisos**				
	Ver	**Editar**	**Crear**	**Invitar a otros**	**Tomar posesión**
Coordinador	x	x	x	x	x
Colaborador	x	x	x		
Contribuyente	x		x		
Editor	x	x			
Lector	x				

Invitar usuarios a tu espacio

Usted debe estar ubicado en el espacio **Personal**.

1. Realice click en el icono **Más acciones** / **Gestionar usuarios del espacio** .
   El sistema muestra la interfaz Asistente para invitar usuarios.
   Es importante que se desmarque la opción **Heredar permisos de Espacio Padre**, para evitar que usuarios no invitados tengan permiso a los documentos.



2. En la esquina superior derecha realice click en **Invitar** .

   El sistema muestra la interfaz Asistente para invitar usuarios.

3. Introduzca en el buscador el nombre del usuario que desea invitar.
4. Presione el botón **Buscar**.
5. Cuando el usuario aparezca en la lista marque el nombre y asigne los roles que desee. Dejando siempre marcado al usuario que está añadiendo los roles.
6. Presione el botón **Añadir a la lista**.
7. Presione el botón **Siguiente**.

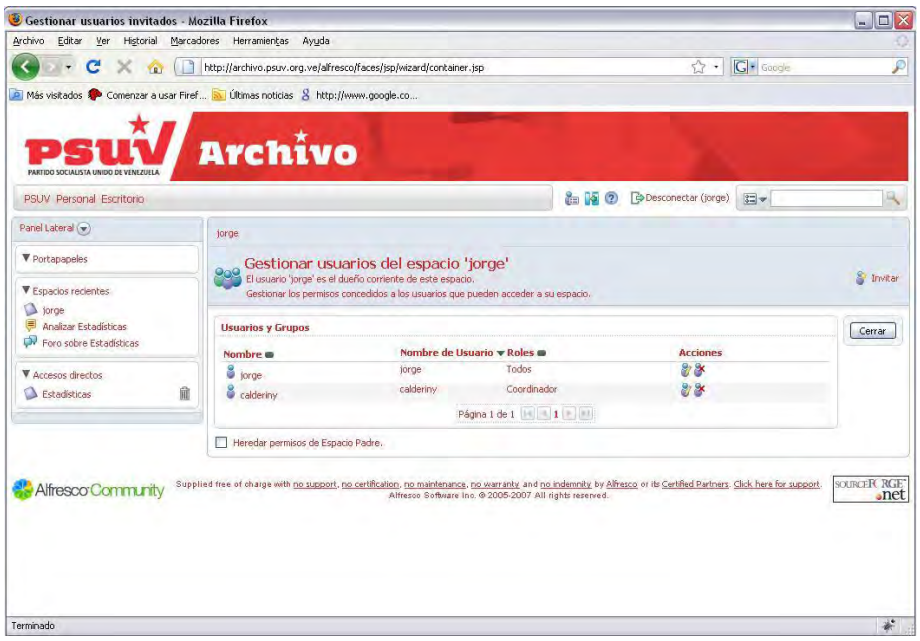
   El sistema muestra la interfaz para notificar a los usuarios de la invitación.

8. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra el resumen de la información que se ha introducido.

9. Presione el botón **Finalizar**.

   El sistema muestra la interfaz con la lista de usuarios adicionados.



10. Presione el botón **Cerrar**.

    Usted será retornado a su espacio Personal.

Configurar el área de trabajo del espacio Escritorio

Usted puede configurar su escritorio con la lista de tareas que tiene que realizar y las que han sido terminadas.

1. Realice click en el espacio **Escritorio**.

2. Realice click en **Configurar** .

   El sistema muestra la interfaz para Configurar el asistente del panel de herramientas.

3. Seleccione la distribución y el número de columnas de su panel de herramientas.

4. Presione el botón **Siguiente**.

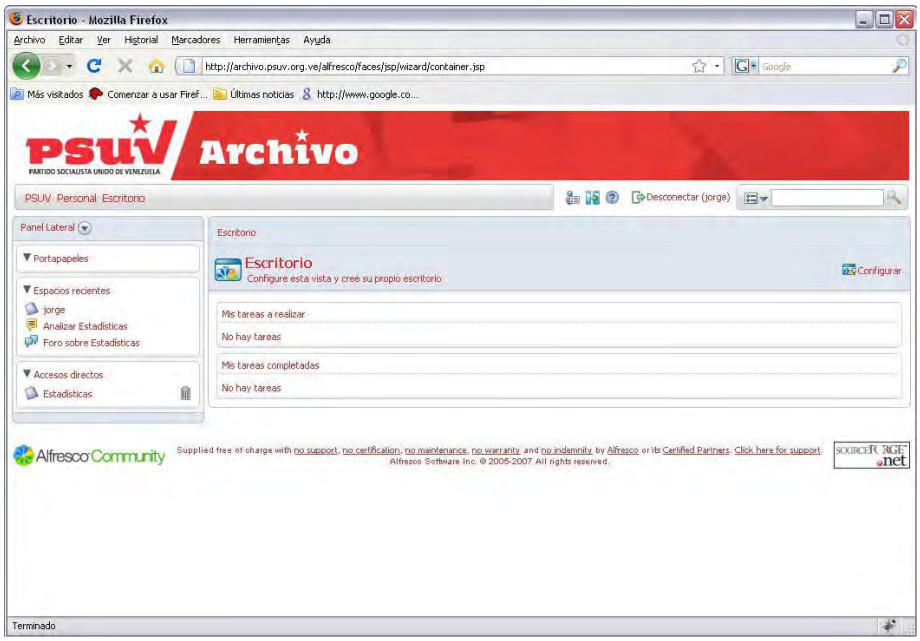
5. Seleccione los componentes para su panel de herramientas y añádalos a la columna.

6. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra el resumen con la información introducida.

7. Presione el botón **Finalizar**.

   El sistema su panel de herramientas configurado con los componentes seleccionados.

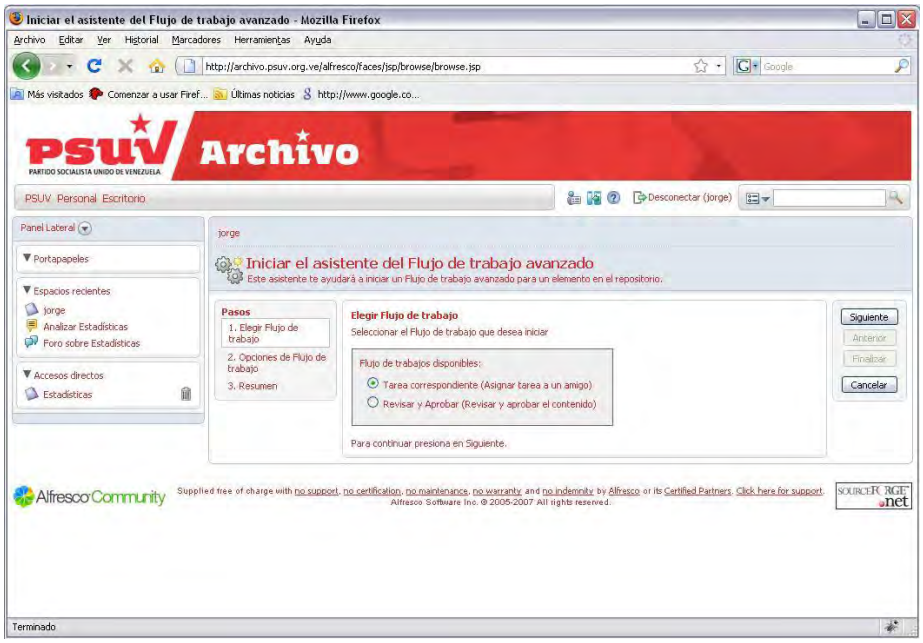


Adicionar Flujos de trabajo a los contenidos

Debe estar ubicado en el archivo donde desea crear el flujo de trabajo.

1. Realice click en el icono **Más acciones** / **Comenzar flujo de trabajo avanzado**.

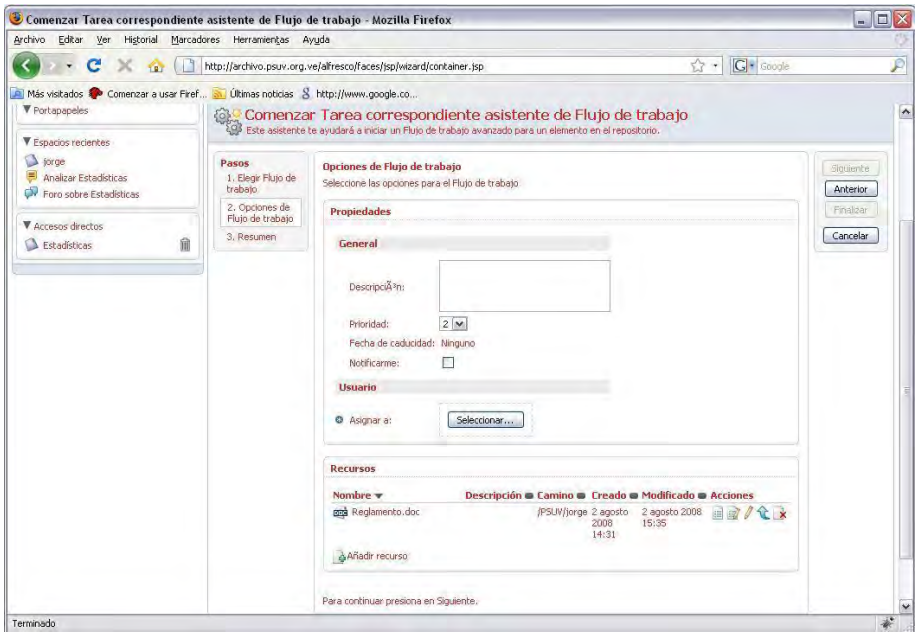
   El sistema muestra la interfaz Iniciar el asistente del Flujo de trabajo avanzado.



2. Selecciona el flujo de trabajo que desea iniciar.

3. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra la interfaz con las opciones del flujo de trabajo.



4. Introduzca en la **descripción** un texto que muestre lo que quieres que el receptor realice.

5. Seleccione la **prioridad** del flujo.

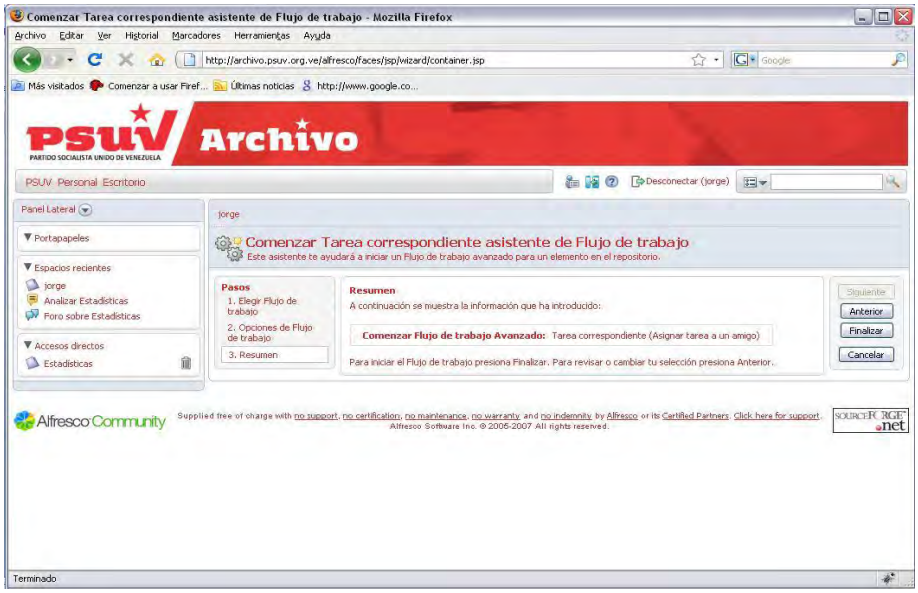
6. Presione el vínculo **Ninguno** y especifique la fecha de caducidad**.**

7. Presione el botón **Seleccionar** para elegir el evaluador.

   Puede también añadir un recurso a la acción.

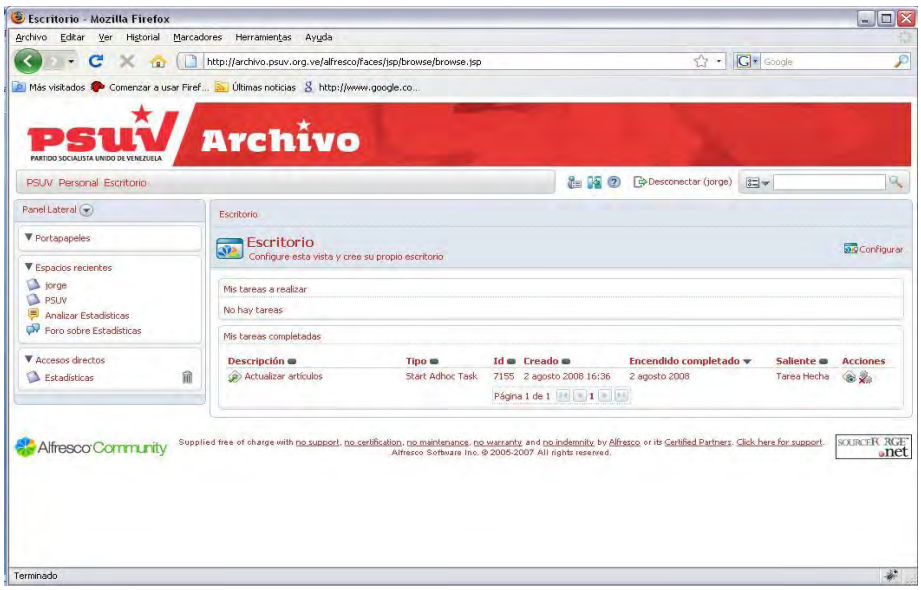
8. Presione el botón **Siguiente**.

   El sistema muestra un resumen con la información introducida.



9. Presione el botón **Finalizar**.

   Usted será retornado a su espacio **Personal** y podrá observar en el espacio Escritorio la tarea a realizar.



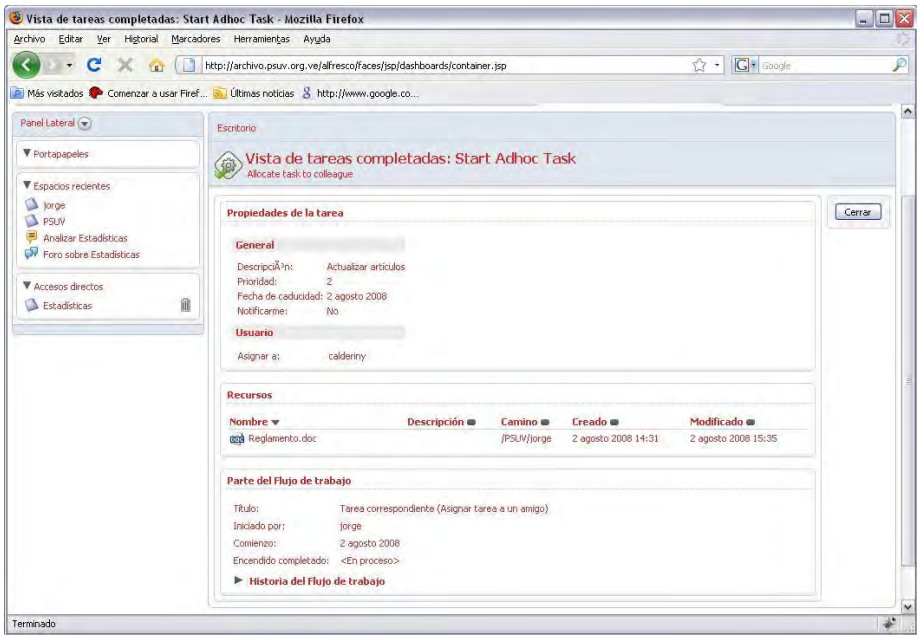
Revisar los contenidos

Usted puede ir cambiando y revisando el estado de las tareas.

Debe estar ubicado en su espacio **Escritorio**.

1. Realice click en la **descripción** de la tarea que usted va a revisar.

   El sistema muestra la interfaz de Gestionar tarea.



2. Cambie el estado de la tarea.
3. Si la tarea ya fue terminada realice click en el botón **Tarea Hecha**.

   La interfaz Gestionar tarea se cierra y usted es retornado a su **escritorio**. Usted puede ver que el estado de su tarea cambió y ya no tiene tareas por realizar.