PARTIDO SOCIALISTA UNIDO DE

Manual de Usuario. Gestor Documental

Principales funcionalidades.

PLATAFORMA DE SERVICIOS PSUV
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 8
El área de trabajo 11
Crear un nuevo espacio 12
Adicionar contenidos al espacio 14
Seleccionando un contenido existente en la computadora 14
Copiando un archivo existente en otro espacio 16
Creando un archivo TXT, XML o HTML directamente desde el espacio 17
Borrar un espacio 19
Borrar contenidos 21
Vista Detalles 22
Cortar y Copiar 22
Crear un acceso directo 24
Editar y actualizar contenidos 25
Bloqueo y desbloqueo de contenidos 28
Adicionar versiones a los contenidos 29
Categorías 30
Acciones 32
Crear regla 33
Adicionar Flujos de trabajo a los contenidos 37
Flujos de trabajo simple 37
Flujos de trabajo avanzados 39
Colaborar con usuarios 43
Foros de discusión 43
Sobre los roles de usuario 44
Invitar usuarios al espacio 44
Realizar Búsquedas 47
Búsqueda simple 47
Búsqueda avanzada 47
Configurar el área de trabajo del espacio Escritorio 50

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 en la que usted debe insertar su **Nombre de usuario** y **Contraseña** y presionar el botón **Entrar**:

2. Luego 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

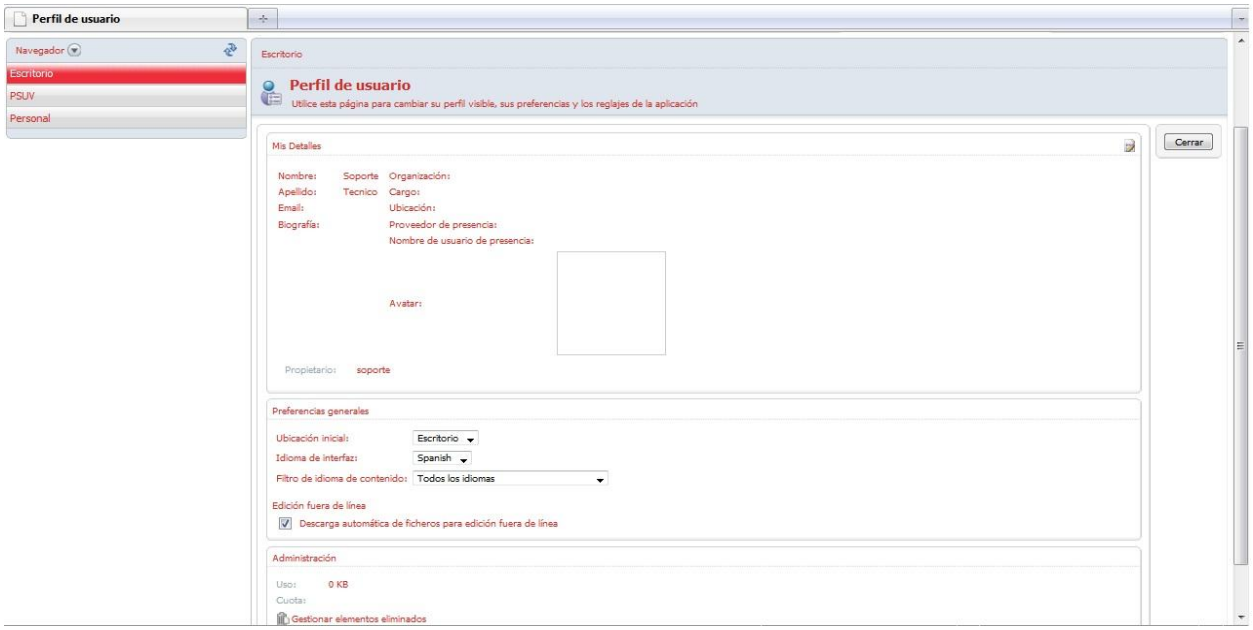
Permite navegar rápidamente entre los espacios (PSUV, Personal y Escritorio), además brinda un conjunto de opciones que se detallan a continuación.

Perfil de Usuario	Acceso a las opciones de usuario: cambio de los datos personales, preferencias generales, administración de elementos eliminados.

	Esconde o muestra el Panel Lateral.
	Acceso a la ayuda online de Alfresco.
	Permite realizar una búsqueda rápida sobre los contenidos y espacios del repositorio, así como acceder a la página de búsqueda avanzada.

Perfil de usuario

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

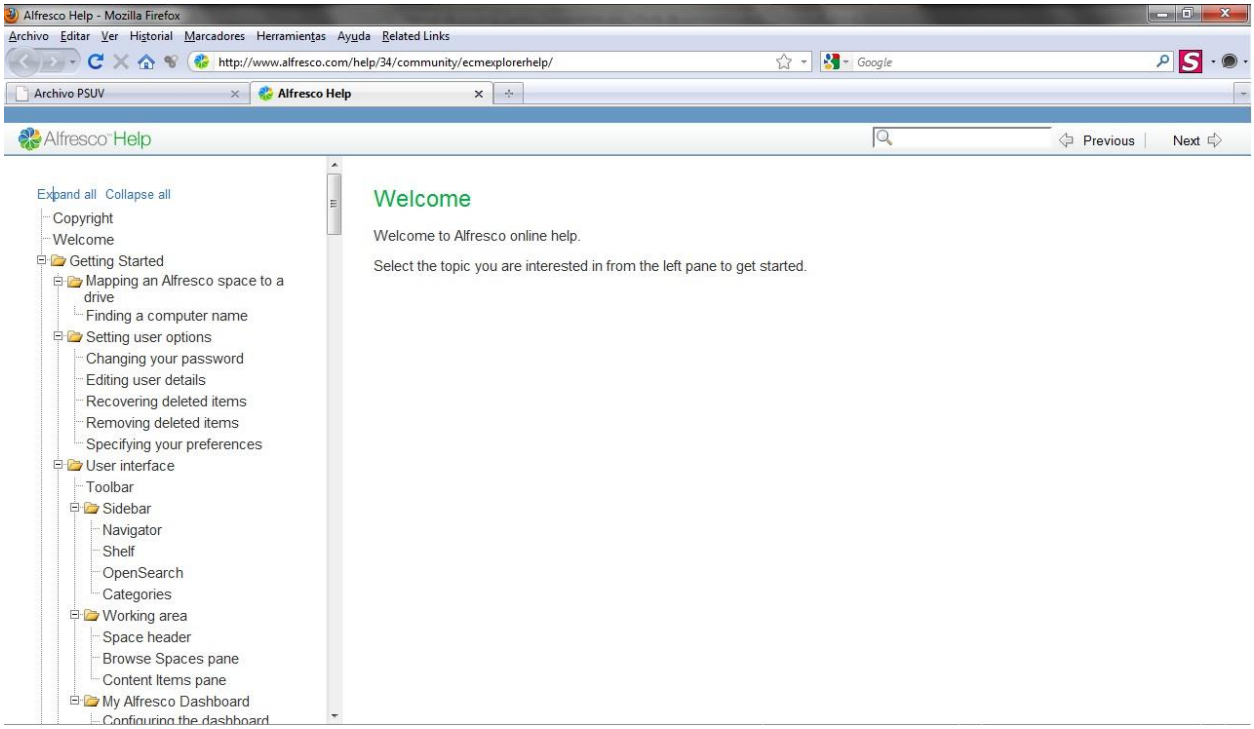


Mostrar u ocultar el panel lateral

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

Ayuda

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



Buscador

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

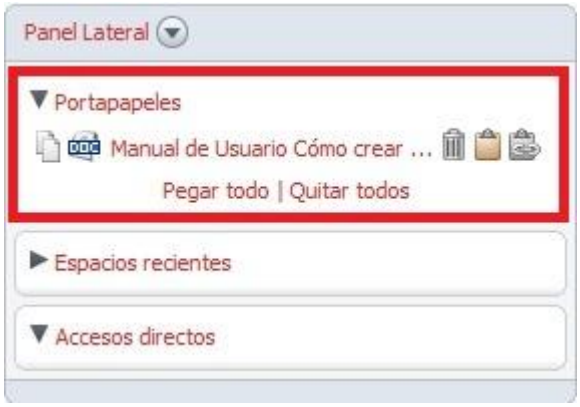
El navegador es otra forma de moverse por las diferentes páginas.

Dando click en **Navegador** se muestran 4 opciones que usted puede seleccionar **Navegador, Panel Lateral, Buscar** y **Categorías**:

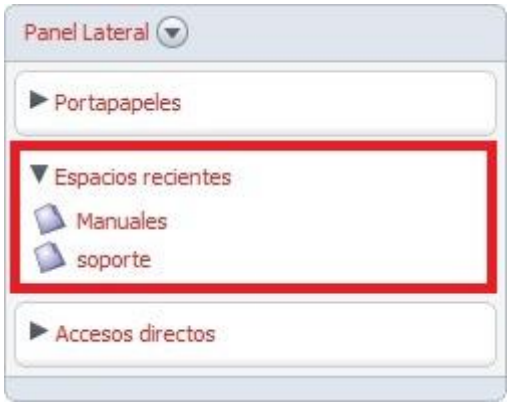
Panel Lateral

Al seleccionar esta opción aparecen 3 elementos de utilidad para un mejor trabajo con la herramienta:

La opción **portapapeles** muestran los elementos (espacios o contenido) copiados o cortados. Contiene hasta seis elementos fácilmente identificables. Usted puede eliminar los elementos del portapapeles cada vez que desee. Los elementos sólo permanecen hasta que se cierre la sesión.



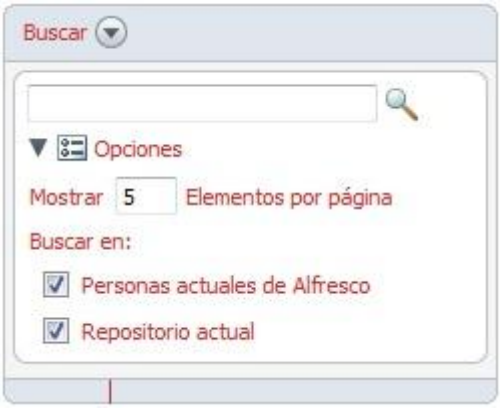
La opción **Espacios recientes** lista los espacios visitados recientemente. Tiene un límite de 6 espacios distintos en lista, cuando usted visita el séptimo, el espacio que más tiempo lleva sin visitarse se elimina de la lista.



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.

Buscar

Este tipo de búsqueda permite al usuario navegar por los espacios en su área de trabajo y simultáneamente realizar búsquedas. De esta forma no pierde en ningún momento la visión de su área de trabajo ya que los resultados de las búsquedas se muestran debajo de la propia búsqueda.

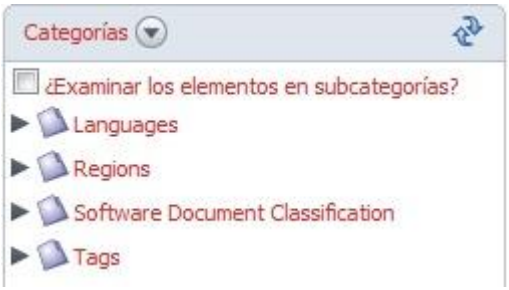


Categorías

Las categorías sirven para realizar una clasificación de los elementos (espacios o contenidos) aparte de la propia que se establece por la organización del repositorio con el árbol de espacios. Esto permitirá hacer búsquedas más restrictivas y con mejores resultados. Los elementos, se pueden asignar a una o varias categorías. Las categorías se definen según las necesidades del sistema.

Desde este enlace en el navegador y pinchando en el árbol de categorías que aparece usted puede ver los documentos asociados a las categorías existentes.

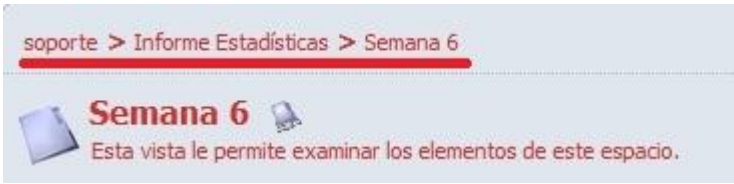
La Administración de categorías (creación, edición, borrado) es tarea exclusiva del administrador.



El área de trabajo

El área de trabajo contiene espacios, subespacios y documentos que usted debe crear. En la esquina superior izquierda se muestra el camino del espacio en el que nos encontramos (espacio actual), permitiendo el acceso directo a cualquier espacio que se encuentre en el camino desde el espacio raíz al espacio actual.

El uso del botón Volver a la página anterior del Navegador Web puede provocar errores en el camino al espacio actual. Por lo tanto, se recomienda el uso de la barra de navegación y del acceso a espacios recientes del Panel lateral para volver al espacio anteriormente visitado.



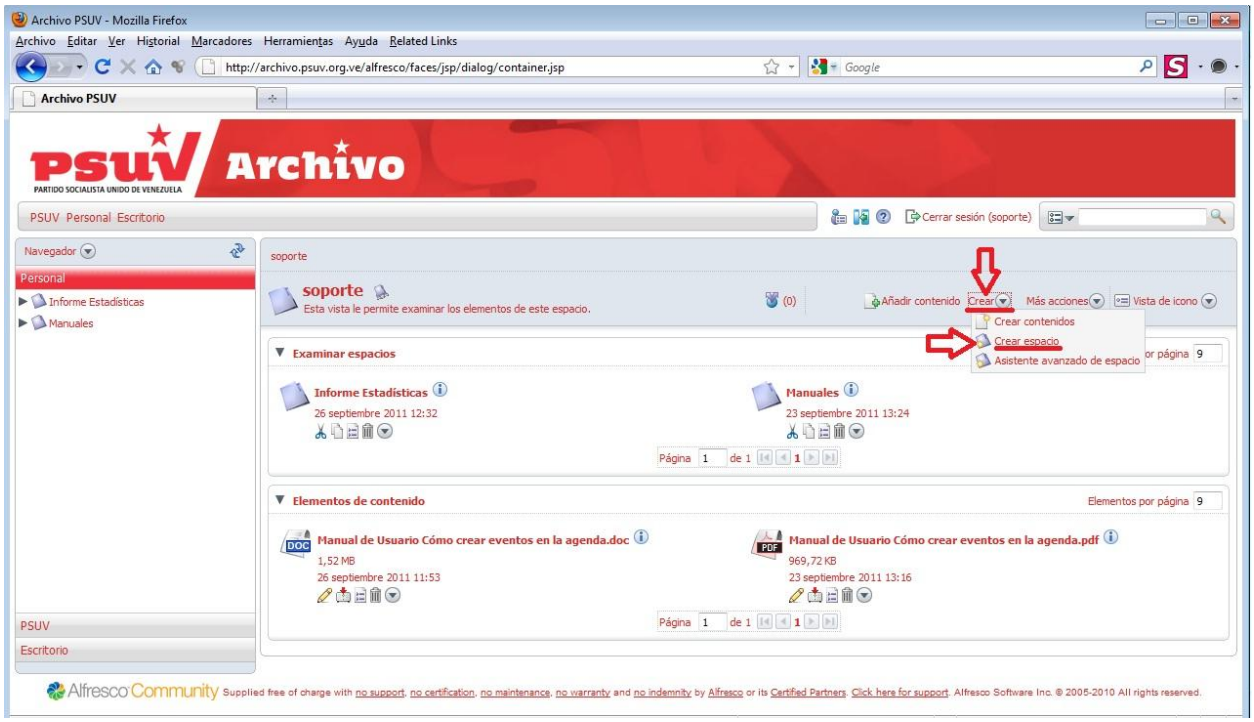
En la esquina superior derecha se visualizan las siguientes opciones:

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

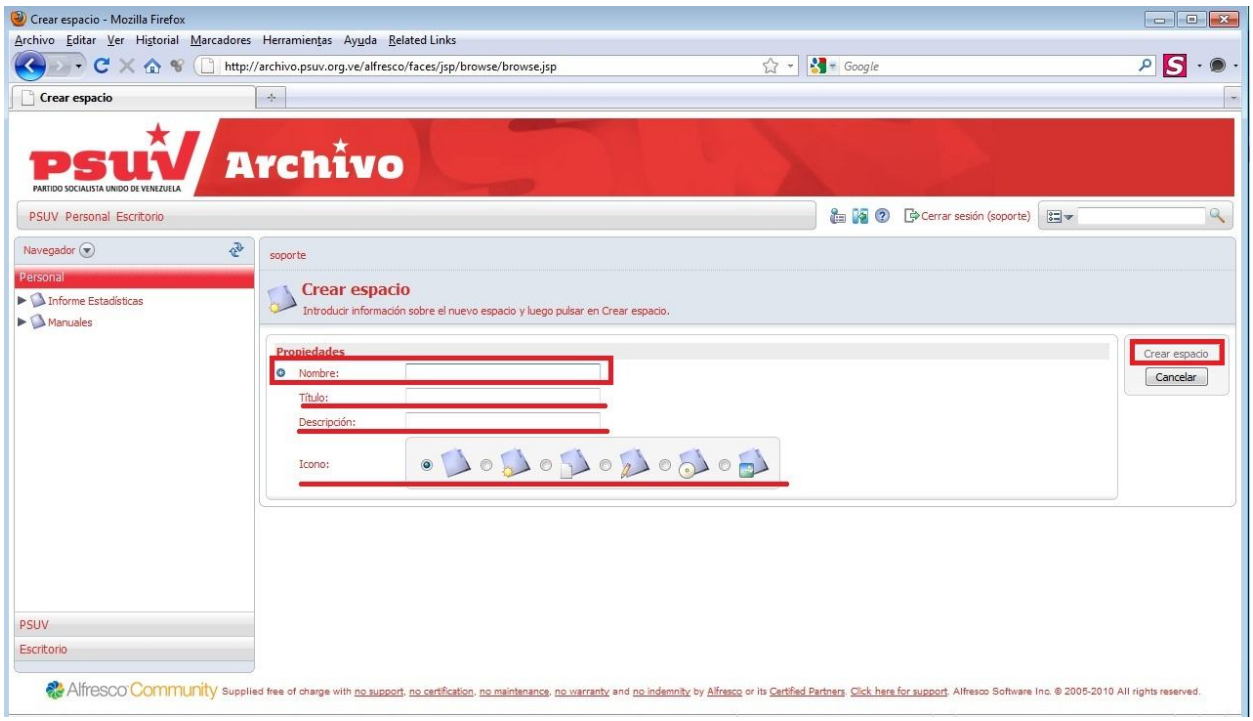
Crear un nuevo espacio

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

1. En la esquina superior derecha realice click en **Crear** / **Crear espacio** como muestra la figura:



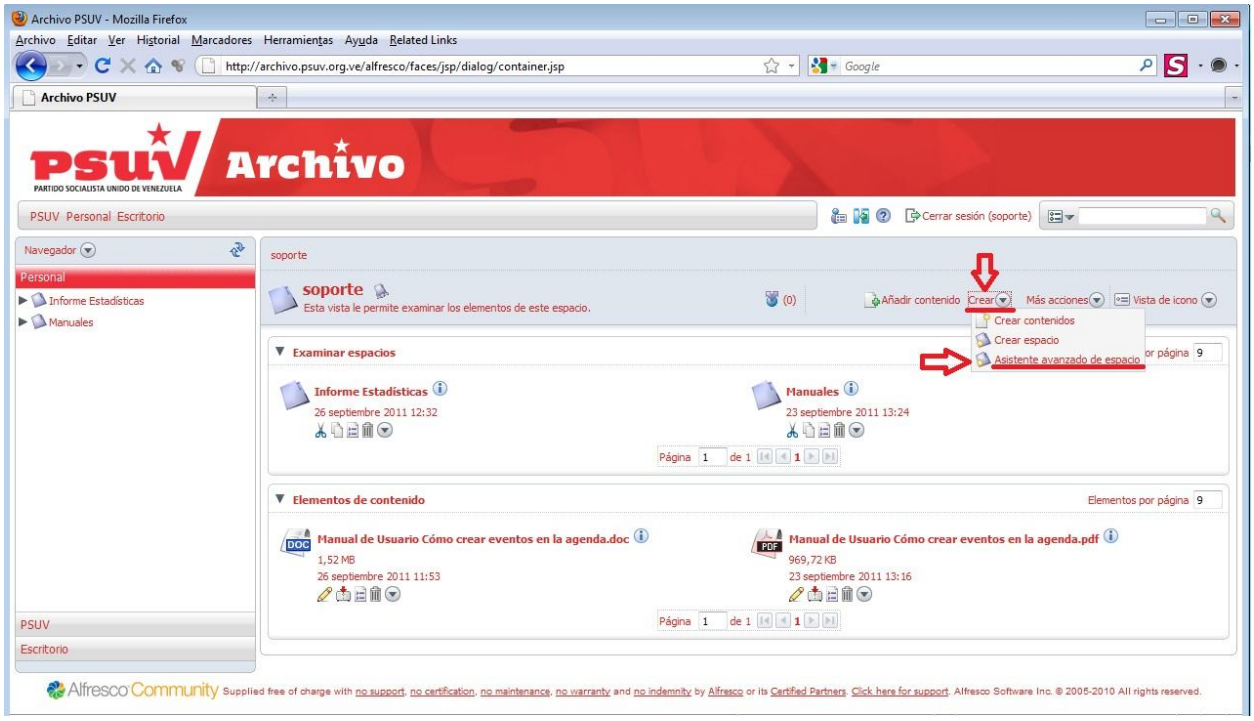
2. El sistema muestra la interfaz **Crear el espacio** en la que usted debe poner el nombre del espacio como campo obligatorio. Los demás campos (Título y Descripción) son opcionales, también se puede seleccionar el icono que presentará el espacio creado en el navegador. Para finalizar la acción presione el botón **Crear espacio**.



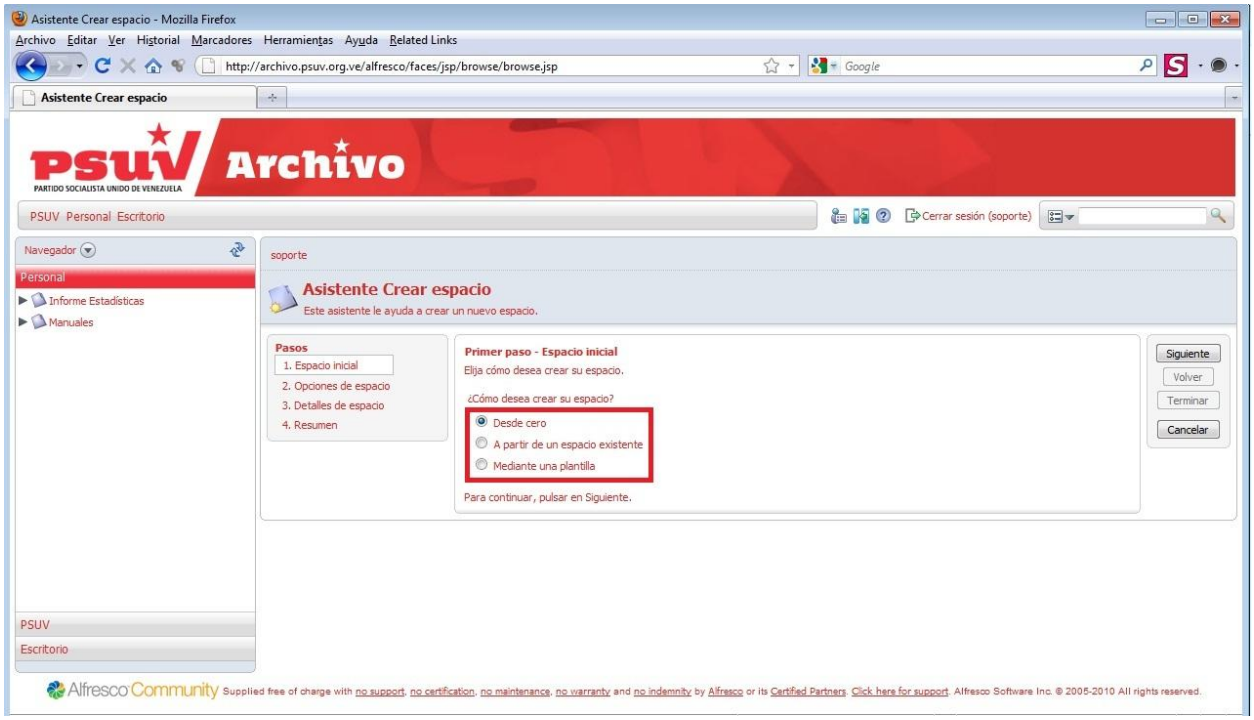
Existe otra forma de crear un espacio mediante la **utilización de un asistente**.

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

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



2. En la interfaz que se muestra usted debe seleccionar cómo quiere crear su espacio: **desde cero**, **utilizando uno ya existente** o **mediante una plantilla**. Según el caso usted deberá llenar las opciones y detalles del espacio hasta que quede finalmente quede creado.



Adicionar contenidos al espacio

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

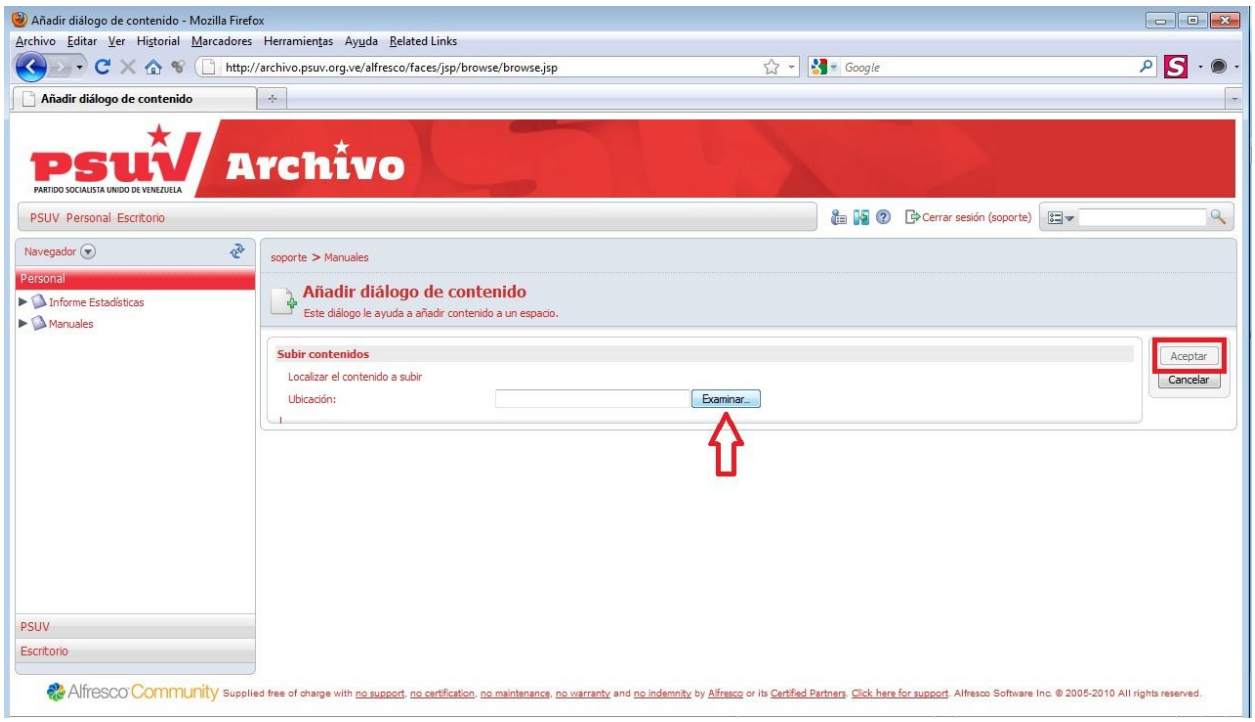
- Seleccionando un contenido existente en la computadora.
- Copiando un archivo existente en otro espacio.
- Creando un archivo TXT o HTML directamente desde el espacio.

Seleccionando un contenido existente en la computadora

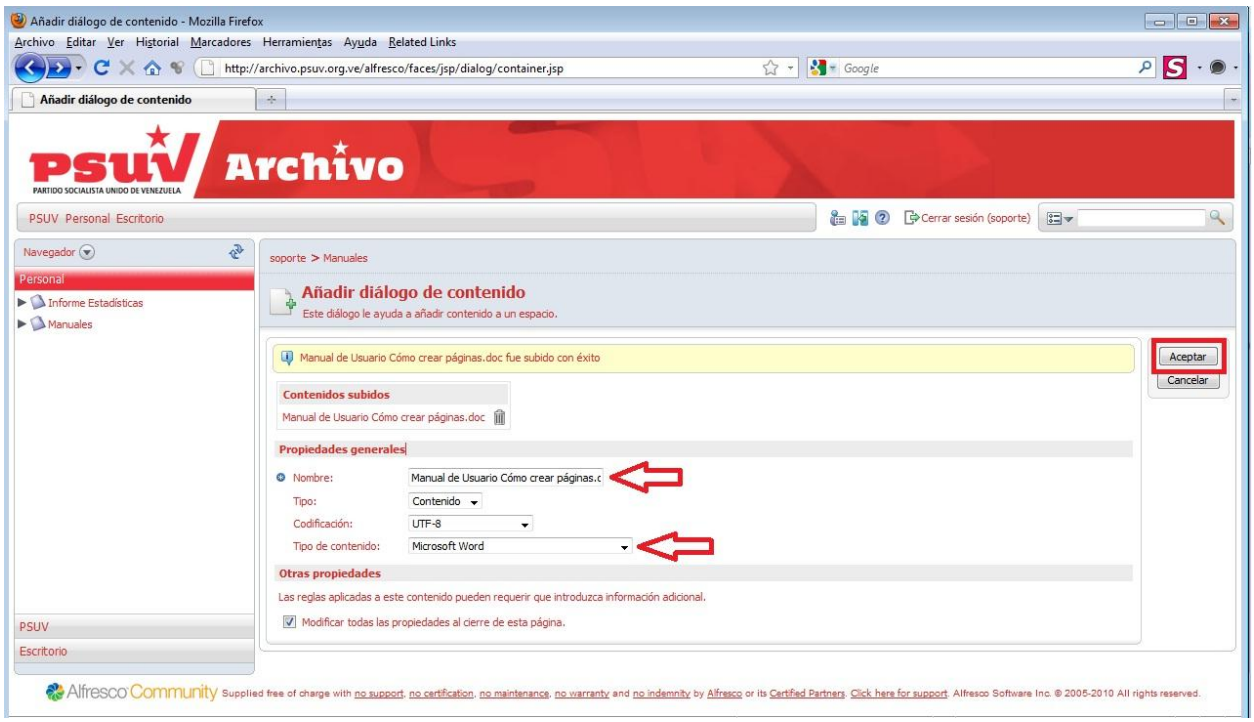
Usted debe estar ubicado en el espacio que desea actualizar.

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

2. El sistema muestra la interfaz para añadir contenido. Usted debe presionar el botón **Examinar**, seleccionar el archivo que desea adicionar y presionar el botón **Aceptar**.



3. Luego el sistema muestra dos interfaces con el archivo enviado y propiedades generales del mismo que usted puede editar, como el nombre del archivo y el tipo de contenido (si es un tipo de archivo conocido se establecerá automáticamente). Realice las modificaciones pertinentes y presione el botón **Aceptar** en cada caso, quedando adicionado correctamente el archivo en el espacio deseado.



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**.

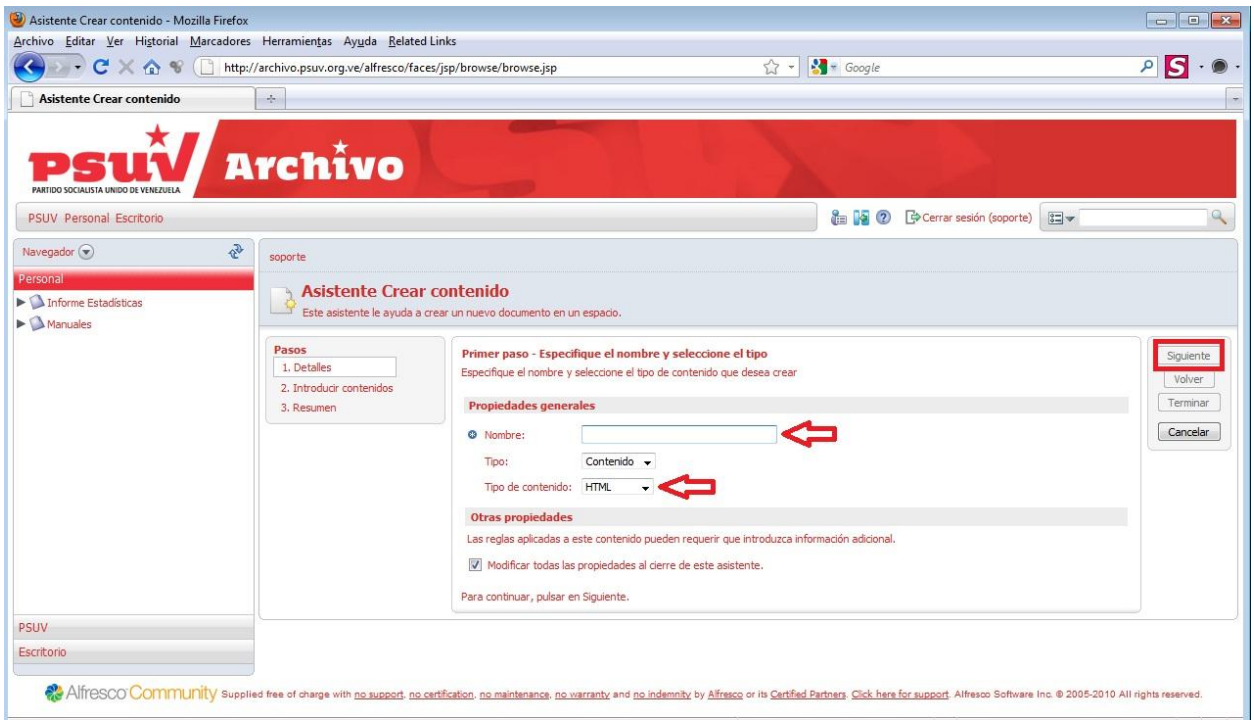
2. Luego diríjase al espacio donde desea copiar el archivo. En la esquina superior derecha realice click en **Más acciones** / **Pegar todo** . Aparecerá su nuevo contenido adicionado en el espacio.

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

Usted debe estar ubicado en el espacio en el cual creará el archivo.

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

2. El sistema muestra el Asistente para crear contenidos en el que usted debe introducir el nombre, seleccione el tipo de contenido que desea crear (TXT, HTML o XML) y luego presione el botón **Siguiente**.



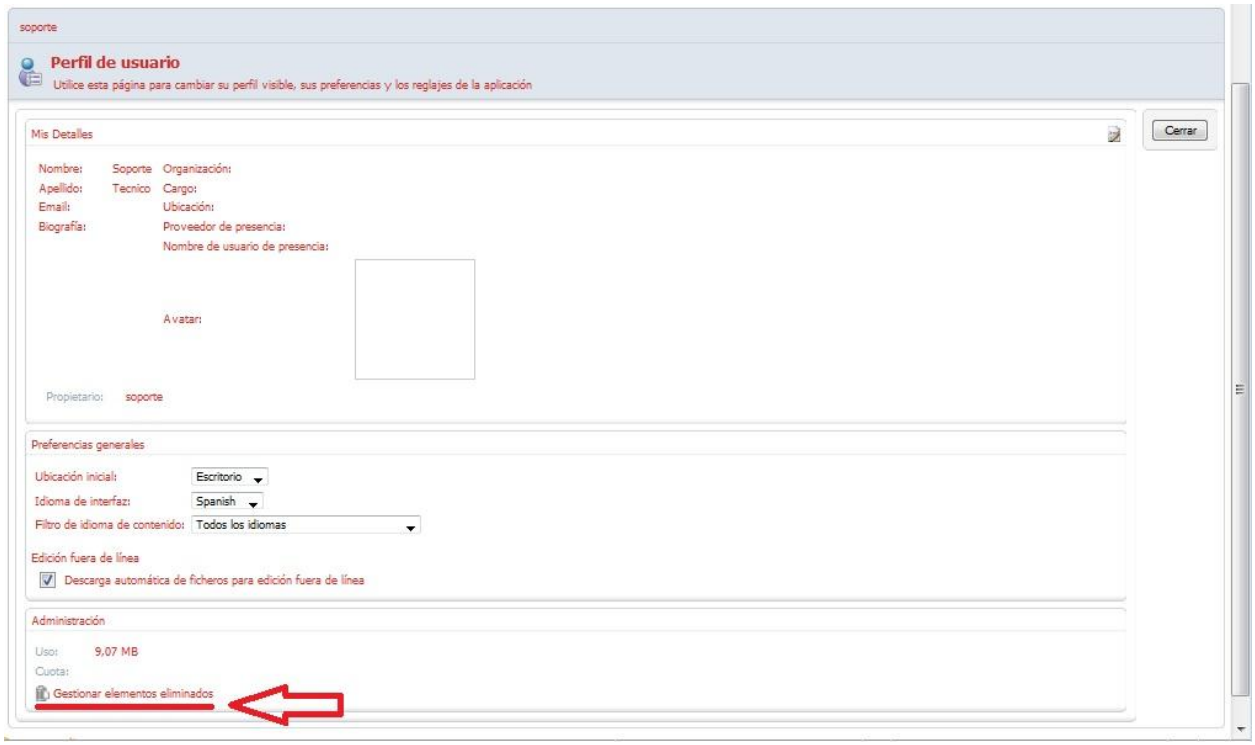
3. El sistema muestra una interfaz para introducir el contenido, el editor depende del tipo de archivo seleccionado. Luego se muestra un resumen del archivo, si está de acuerdo con la información presione el botón **Terminar**.

Borrar un espacio

Cuando se borra un espacio el sistema da a elegir entre 4 opciones:

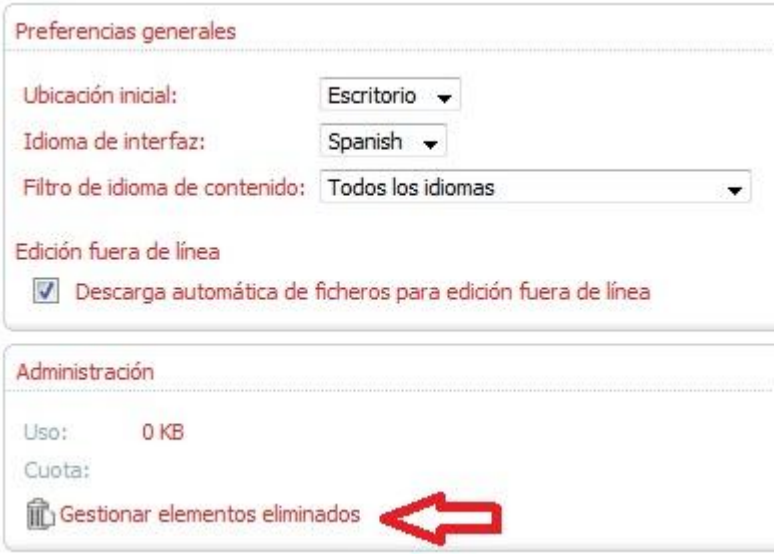
1. Borrar el espacio y todo su contenido (incluyendo las reglas de contenido).
2. Borrar los documentos.
3. Borrar los subespacios.
4. Borrar los documentos y los subespacios.

Al aceptar la operación, los elementos elegidos se trasladarán a la papelera. El acceso a la papelera se encuentra dentro del menú **Opciones de usuario/ Gestionar elementos eliminados.**



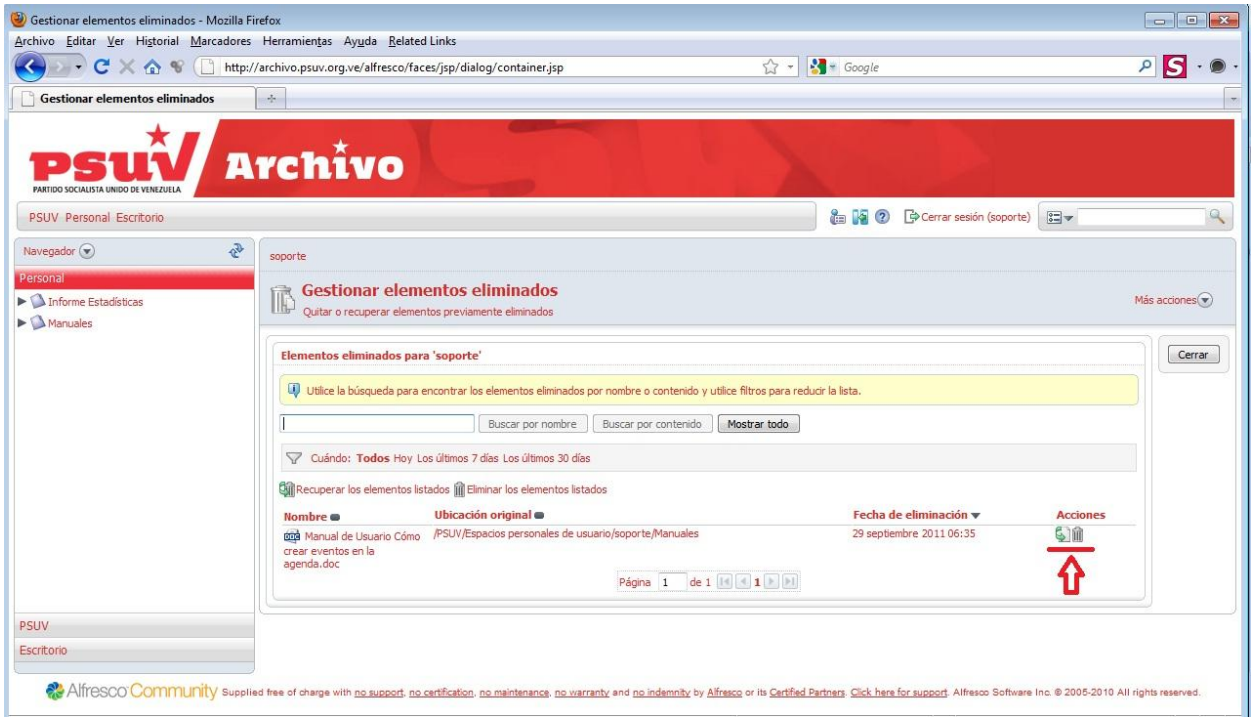
Si presiona la opción **Gestionar Elementos eliminados**, se muestra una interfaz que permite buscar todos los elementos que han sido eliminados, con el objetivo de recuperarlos o eliminarlos definitivamente de la cuenta.

El Administrador puede ver los elementos borrados por cualquier usuario y recuperarlos o eliminarlos definitivamente del sistema. El resto de usuarios sólo puede ver los que él mismo ha borrado.



Puede buscar por **nombre**, por **contenido** o **mostrar todos** los elementos eliminados. Además puede restringir los resultados de la búsqueda con los filtros disponibles sobre la fecha de borrado de los archivos (hoy, desde hace 7 días o desde hace 30 días).

En la lista de elementos eliminados se muestra la ubicación original de los archivos y la fecha de borrado. Los elementos de la lista se pueden eliminar definitivamente mediante o ser recuperados con . Esta última operación solicita la confirmación del usuario, y ofrece la posibilidad de elegir el espacio donde ubicar el elemento recuperado. Si no se indica ninguna ubicación, se intentará recuperar en su ubicación original (de la que fue eliminado).



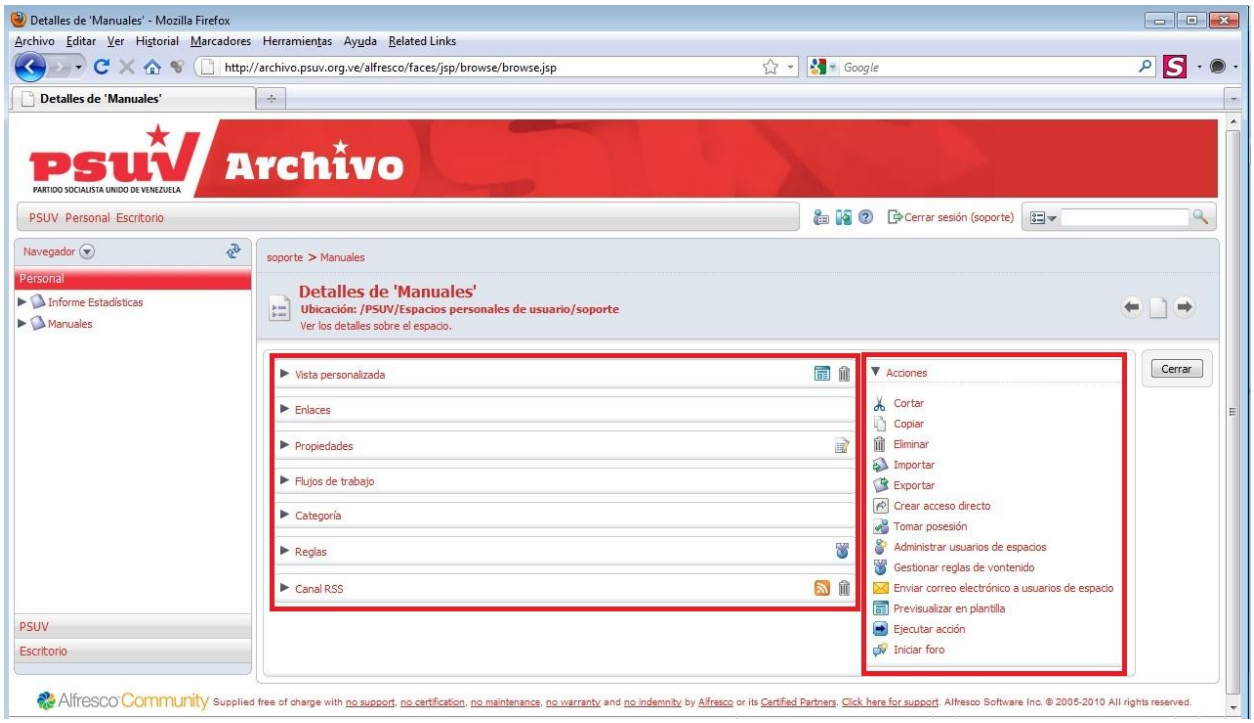
Realice los cambios pertinentes y Presione el botón **Cerrar**. Usted será retornado a la interfaz **Opciones de Usuario**, luego presione el botón **Cerrar** y regresará al espacio **Escritorio**.

Borrar contenidos

Cuando se quiere borrar un contenido, el sistema pide la confirmación y si se acepta la operación de borrado, el documento va a parar a la papelera, de donde se podrá recuperar posteriormente en caso de que el usuario se arrepienta, de la misma forma que hemos visto con los espacios.

Vista Detalles

Tanto los espacios como los contenidos tienen disponible la acción **Ver Detalles,** representada con el icono , que permite ver toda la información referente al elemento seleccionado:

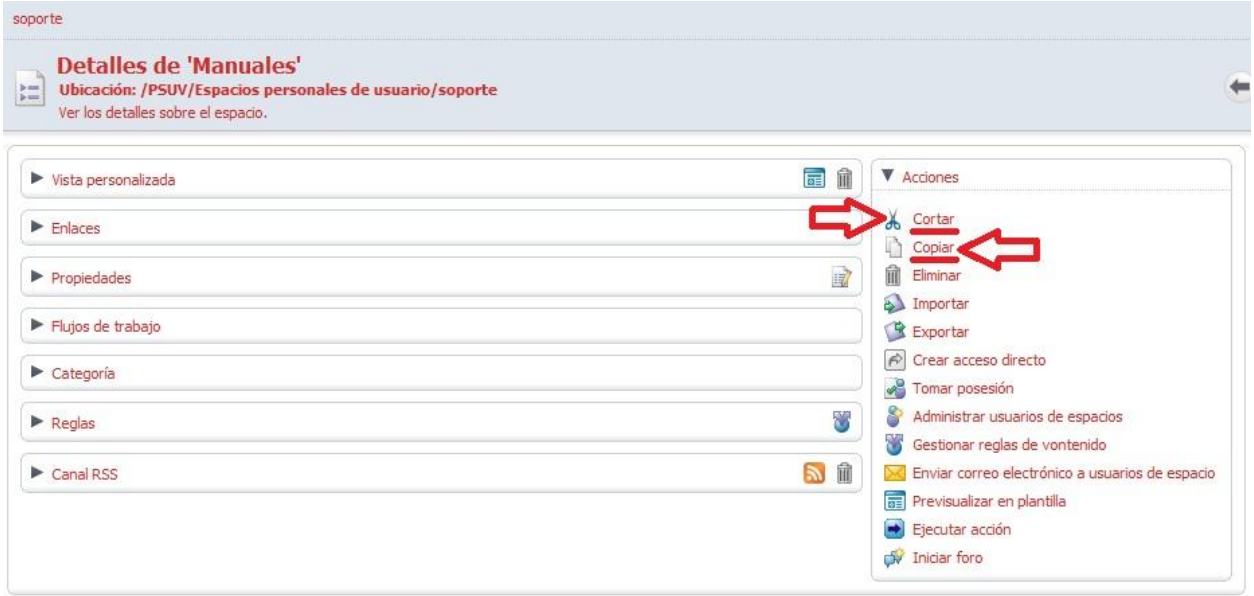


En el centro de la pantalla podemos ver todas las **propiedades** del espacio o contenido, algunas de las cuales (como nombre, título o descripción) se podrán modificar mediante el ícono .

En la parte de la derecha se encuentra el panel de **Acciones**, que presenta todas las acciones que puede realizar el usuario sobre el elemento, y que dependen directamente de los permisos que tenga.

Cortar y Copiar

Tanto los espacios como los contenidos se pueden cortar y copiar si el usuario tiene permisos suficientes. Estas acciones, si se realizan sobre un espacio, arrastran todo lo que cuelgue de él.

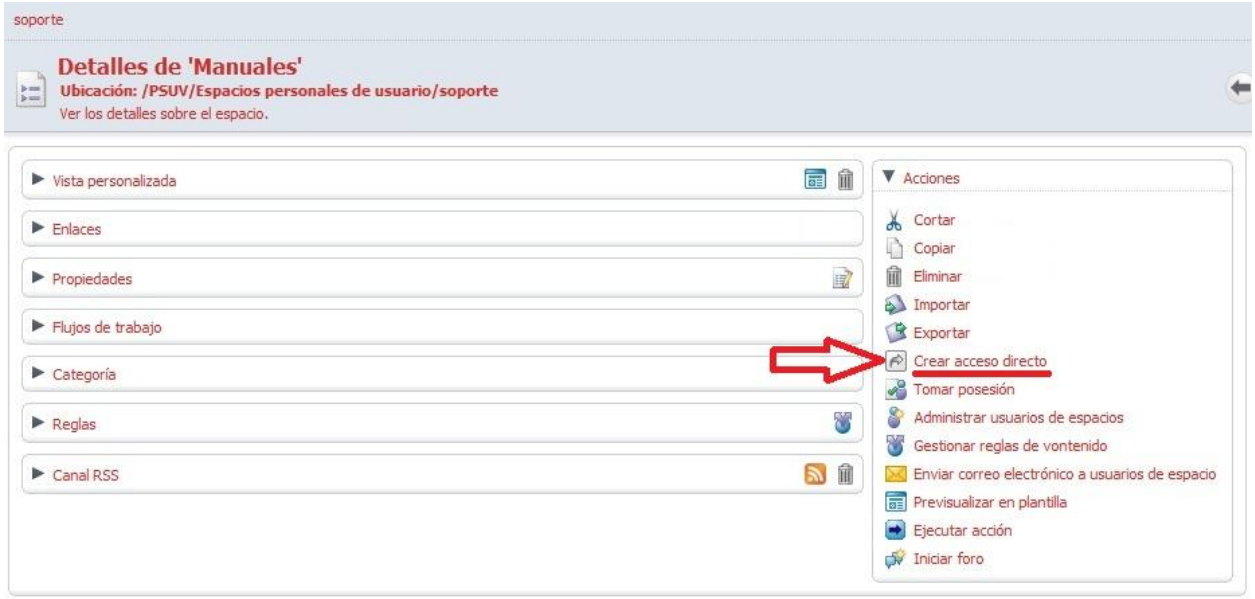


No solo las encontramos en la vista de detalles, sino también en el menú más acciones como muestra la figura:

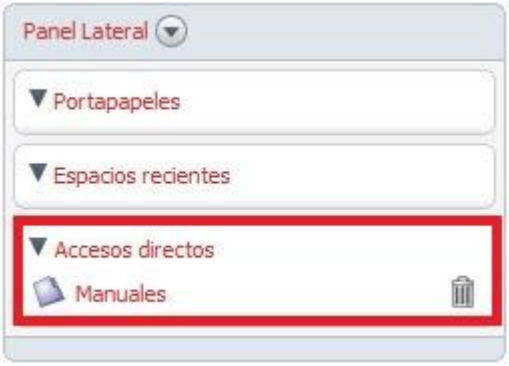
Los elementos copiados o cortados deber ser pegados en otro espacio, para ello debe dirigirse al menú **Más acciones** y seleccionar **Pegar todo**.

Crear un acceso directo

Para crear un acceso directo a un espacio o contenido hay que acceder a su Vista Detalles y seleccionar la acción correspondiente en el panel de acciones:



El acceso directo se muestra inmediatamente en el Panel lateral:



Editar y actualizar contenidos

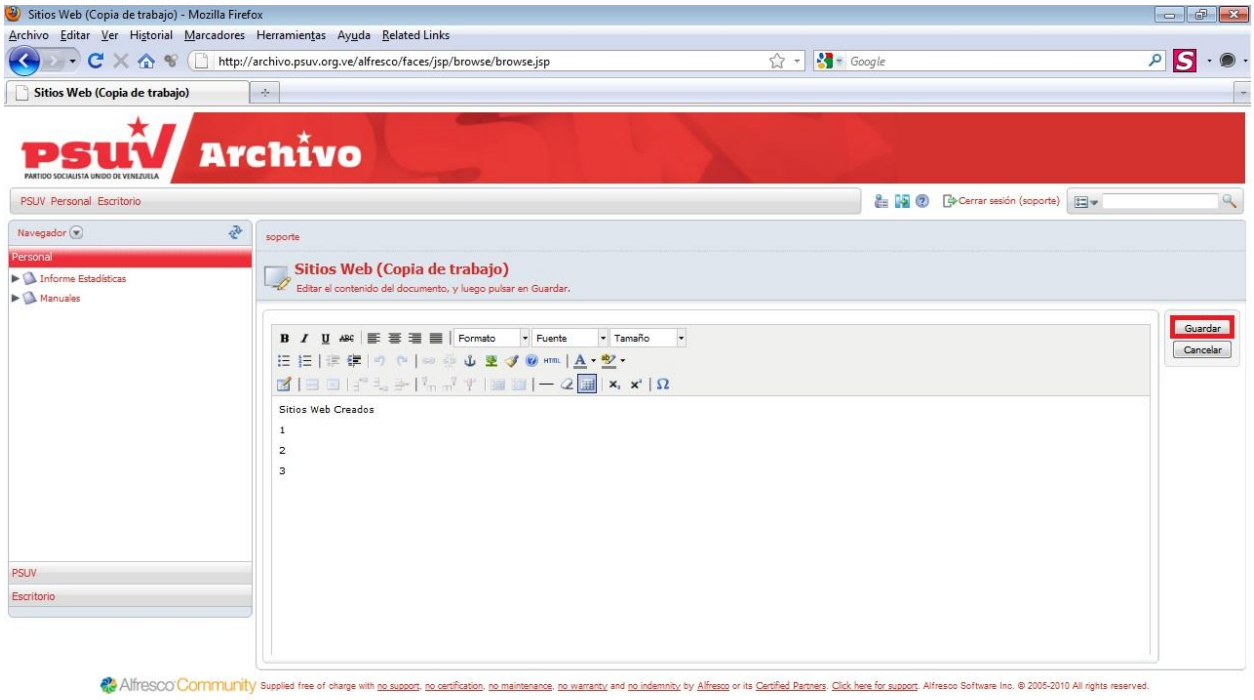
La acción de **Editar** se encuentra junto al icono de cada documento y también en la Vista detalles junto con la acción **Actualizar**. Estos íconos también los podemos encontrar en el menú de cada documento y Alfresco además permite la edición en línea y la edición Offline.

Vista de detalles

Menú inferior

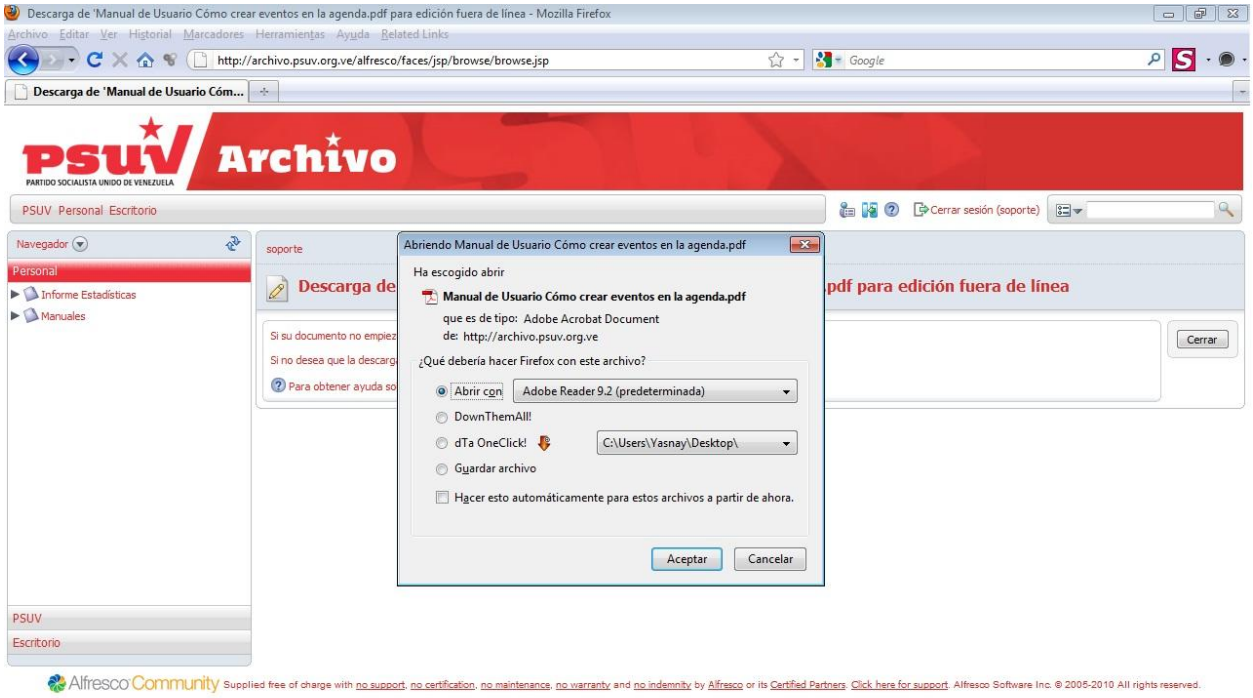
Editar en línea:

Muestra el contenido del archivo en el editor, para que el usuario lo modifique y guarde los cambios realizados, de igual forma que cuando se crea contenido. Alfresco permite la edición en línea de archivos de **texto plano**, **HTML** y **XML**.

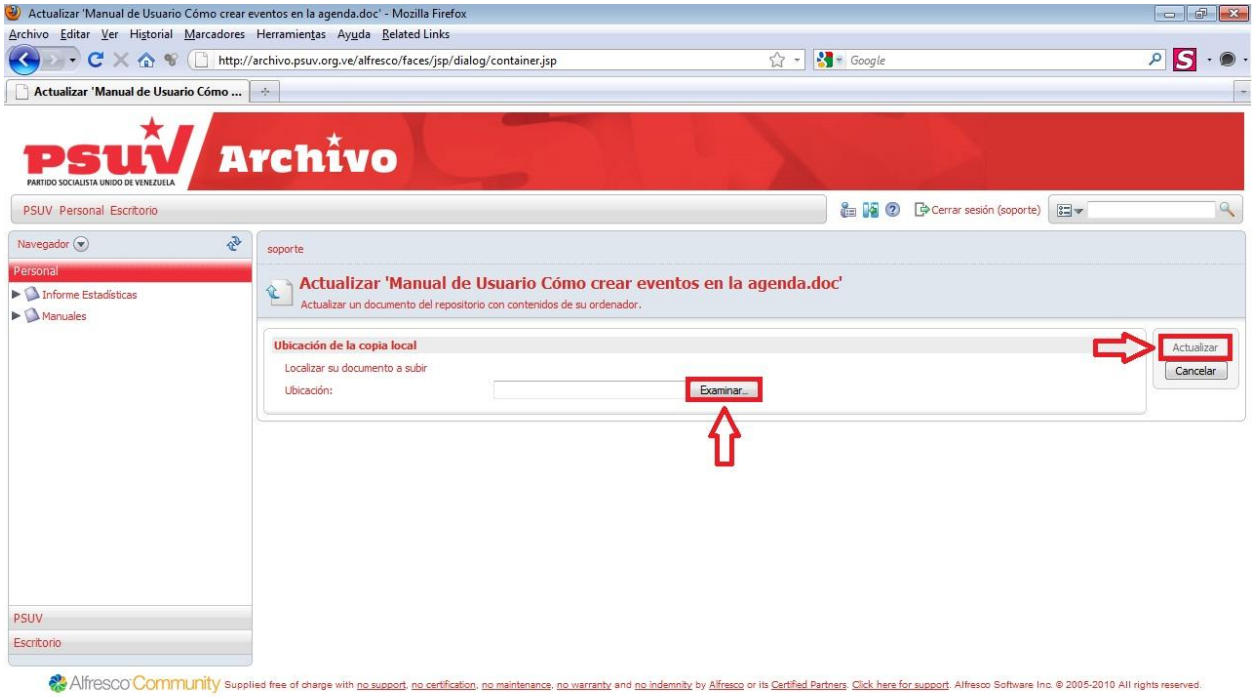


Editar fuera de línea:

La opción de editar Offline, es decir, en el programa en que fue creado el documento y no en el editor de Alfresco (por ejemplo un documento de Word) es muy usada. Esta opción permite descargar el contenido, modificarlo y después volver a subirlo al Alfresco para que quede actualizado.



Actualizar un contenido es mandar un nuevo documento a Alfresco para que sustituya al actual. Realizar esto es tan sencillo como pinchar en Actualizar, elegir el archivo, enviarlo y aceptar la operación (igual que cuando se añade contenido).



Bloqueo y desbloqueo de contenidos

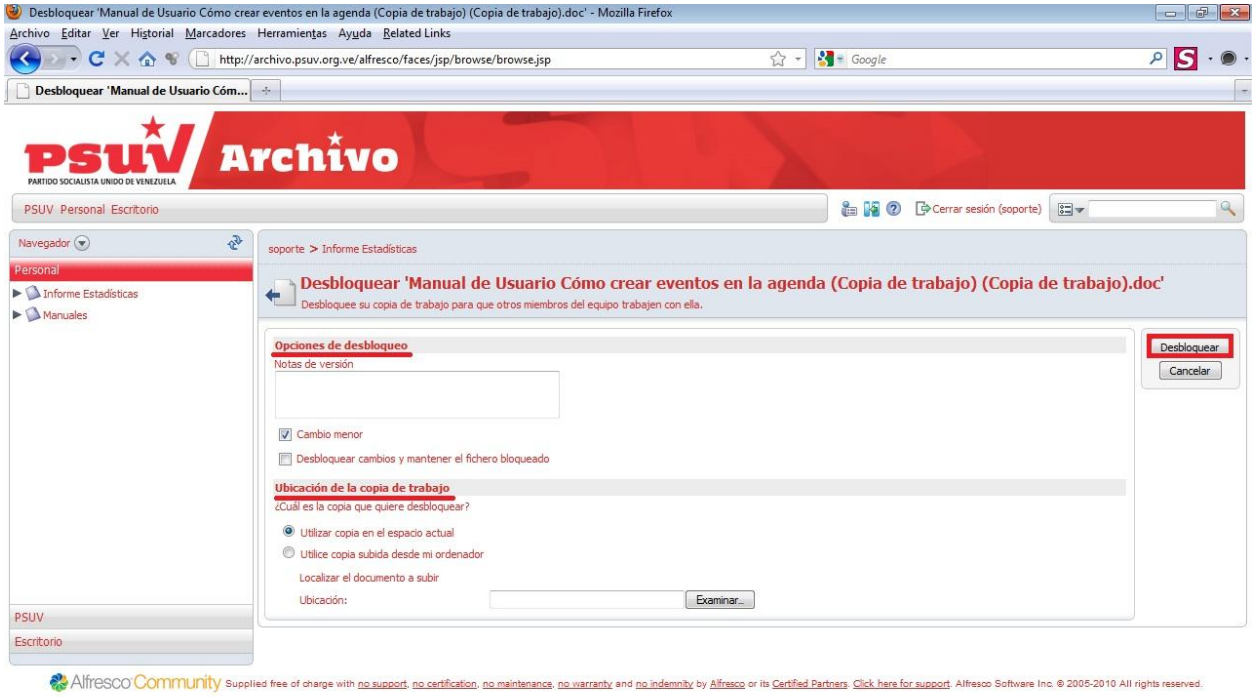
A la hora de modificar archivos Alfresco proporciona un mecanismo para evitar que varios usuarios puedan editar el mismo archivo al mismo tiempo. Este mecanismo se basa en bloquear el archivo cuando se va a modificar, permaneciendo en ese estado hasta que el usuario guarde los cambios. Los otros usuarios con permisos, podrán visualizar el documento pero no modificarlo. A continuación se detallan los pasos:

1. Se bloquea el archivo, creándose automáticamente una copia de trabajo. Esto se hace con la opción del menú **Acciones** como muestra la figura, o bien directamente pinchando en **Editar** (tanto fuera de línea, como en línea). A esta operación de bloqueo también se le conoce como hacer "Check-out", o "Desproteger".

2. El archivo original es bloqueado para que no pueda ser modificado por ningún otro usuario y aparece con el icono , que significa que ha sido bloqueado por el usuario. Si hubiera sido bloqueado por otro, aparecería el mismo icono pero sin la llave.

3. Se trabaja sobre la copia (editando en línea o bajando el fichero y actualizando). Luego se desbloquea la copia de trabajo, lo que conlleva a que la copia con los cambios sustituye al

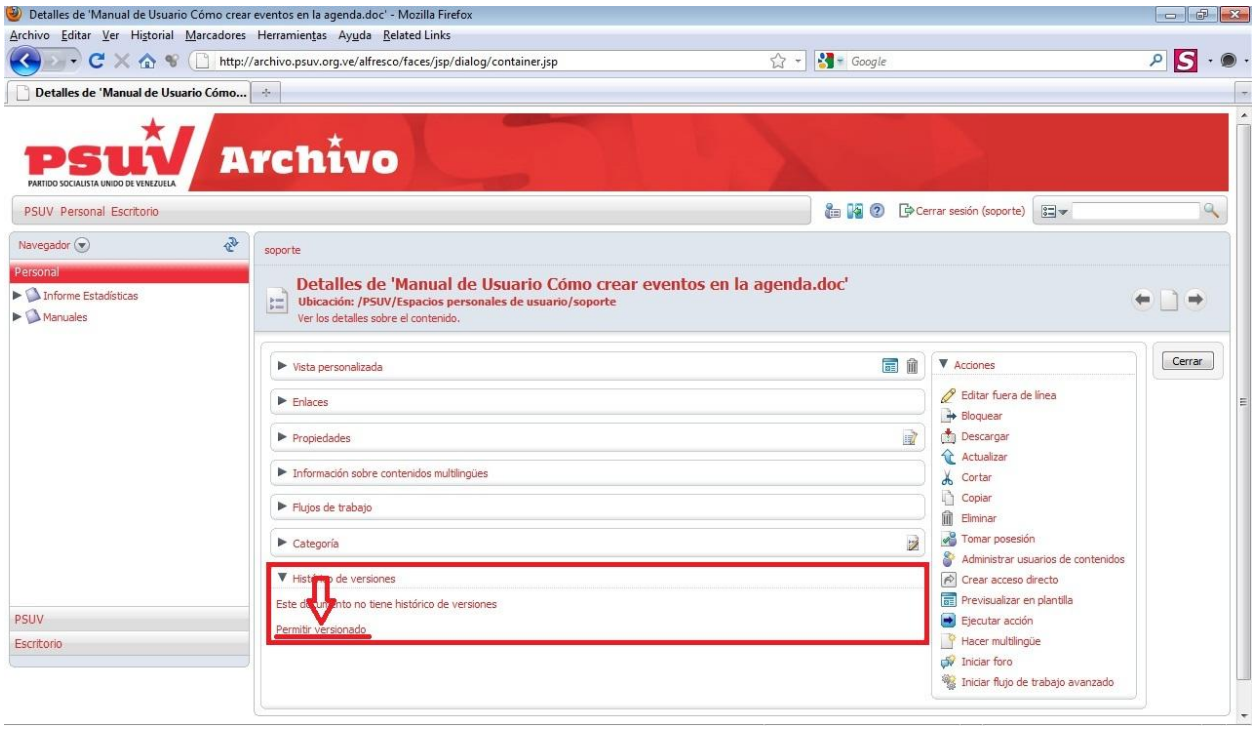
archivo original y es eliminada ó si estamos trabajando con la opción de **Editar** , se actualiza el archivo original y con desbloqueamos y actualizamos nuestro fichero original desde la copia de trabajo. A esta operación también se le llama hacer “Check-in” o “Proteger”.



Si se cancela la desprotección (ó) se eliminará la copia de trabajo y el bloqueo sobre el original, como si no se hubiese desprotegido y sin que haya ningún cambio.

Adicionar versiones a los contenidos

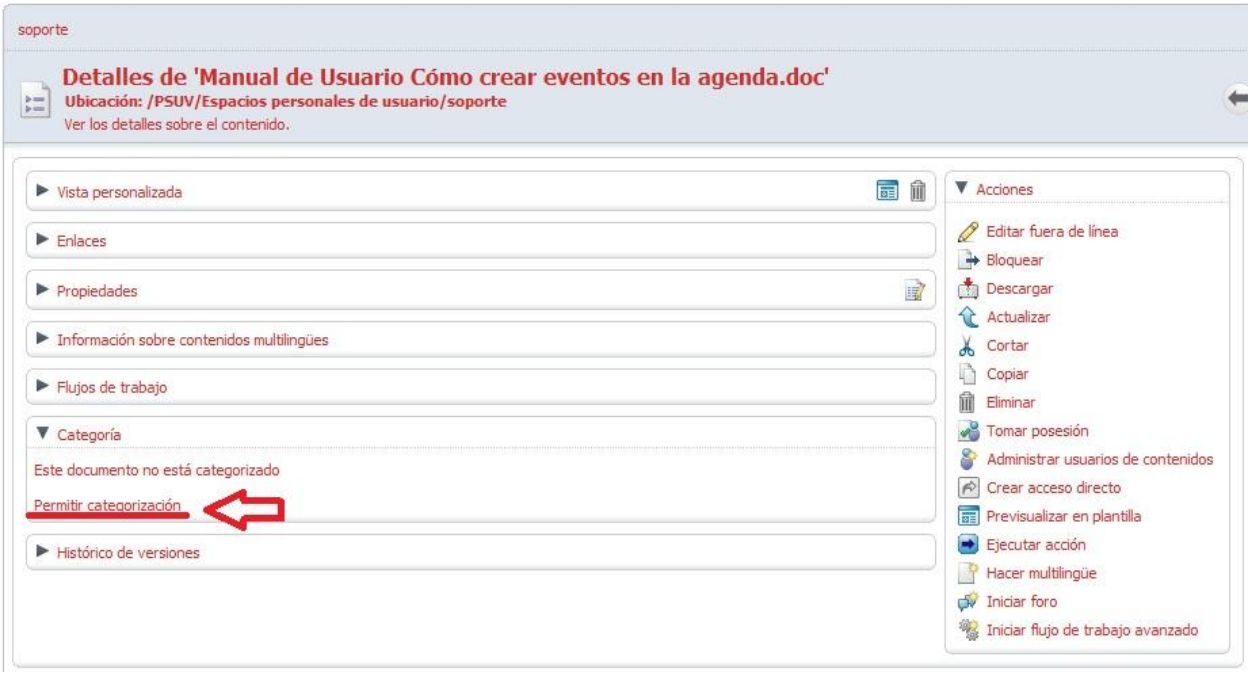
Alfresco permite el control de versiones y almacena las distintas versiones de un archivo que se han ido creando. Inicialmente cuando se crea un archivo, el control de versiones está deshabilitado. Para activarlo, hay que acceder a sus **detalles** , y en el bloque **Historial de Versiones** pinchar en **Permitir versiones**. En ese momento se creará la versión 1.0 del archivo que se corresponde con el archivo actual y se mostrará en el Historial.



Las versiones anteriores del documento se pueden consultar y descargar en la Vista Detalles del archivo, dentro del bloque Historial de Versiones. Cada versión aparece junto con la información sobre el usuario que la creó, la nota de la versión y su fecha.

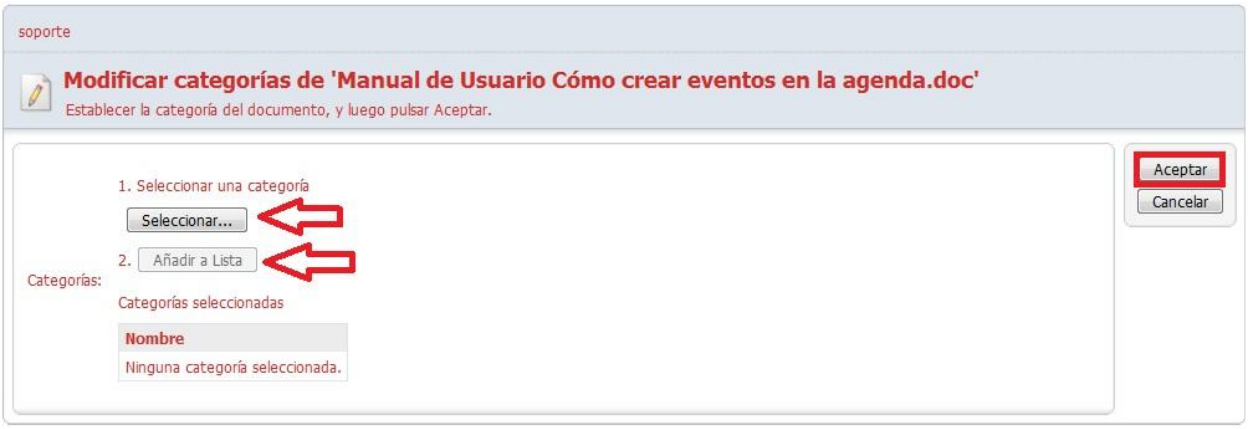
Categorías

Para que un elemento acepte la categorización hay que indicarlo expresamente en su **Vista Detalles,** para ello hay que dirigirse al bloque **Categoría** y seleccionar **Permitir categorización**:



A continuación debe proceder a categorizar el archivo, para ello debe presionar el ícono **Cambiar categoría** como se muestra en la figura:

Luego debe ir seleccionando las categorías y añadiéndolas a la lista. Presionando **Aceptar** quedan guardados los elementos, es decir que las categorías elegidas se habrán asignado al elemento y aparecerán en el bloque Categoría.

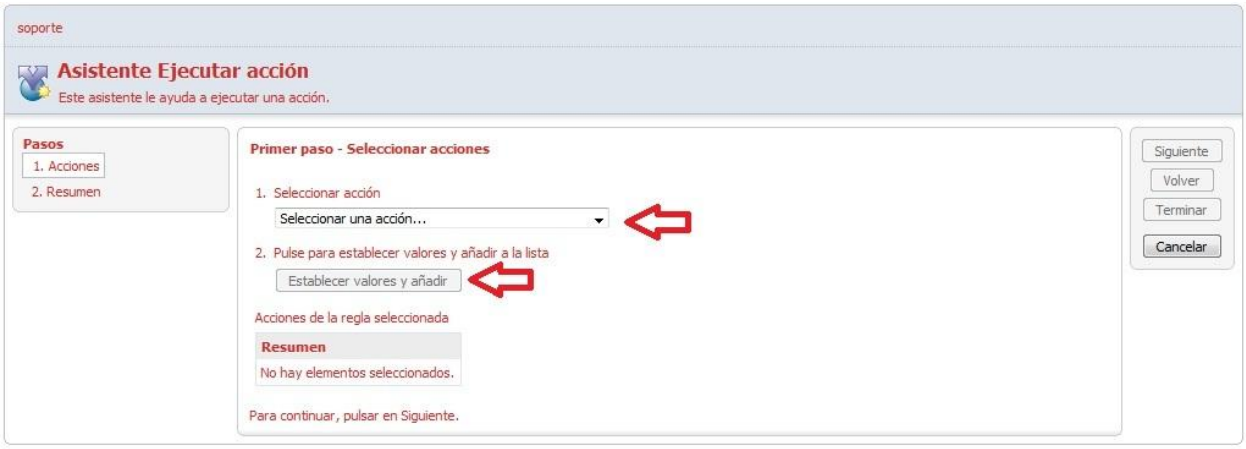


Acciones

En el panel de Acciones de la **Vista detalles**, tanto de espacios como de contenidos, se encuentra la opción

. Esta operación consiste en realizar un conjunto de acciones, como se hace con las reglas de contenido, pero de forma “manual” y sobre un sólo elemento.

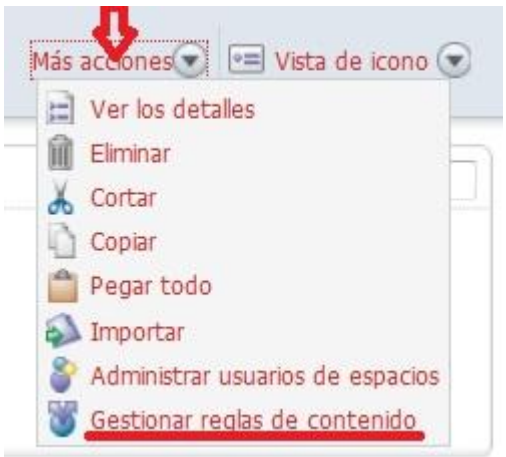
El Asistente para ejecutar acción se realiza en sólo 2 pasos, uno primero para especificar la acción y los valores y otro resumen para finalizar la confección de la misma.



Crear regla

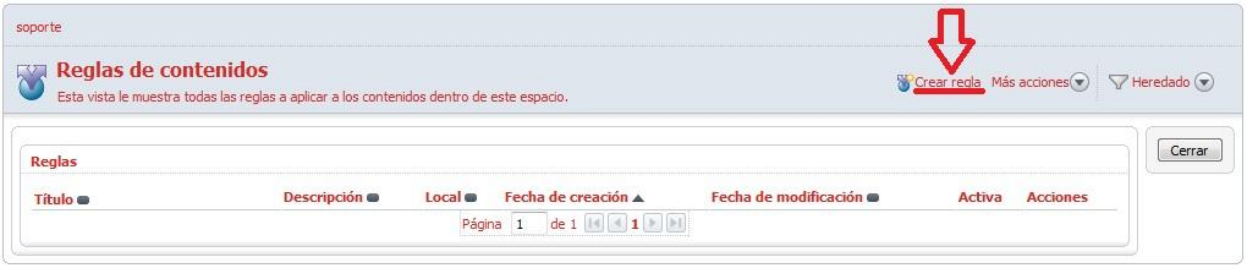
Alfresco da la posibilidad de crear reglas que permiten automatizar flujos de procesos. Después que se crea una regla en un espacio, todos los archivos que se adicionan después de creada la regla son afectados por la misma. Los archivos que estaban antes no son afectados por la regla, necesitan ser actualizados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

Para acceder a la gestión de reglas hay que seleccionar en el menú **Más acciones/ Gestionar reglas de contenido** o en el panel de acciones de la Vista detalles del espacio.

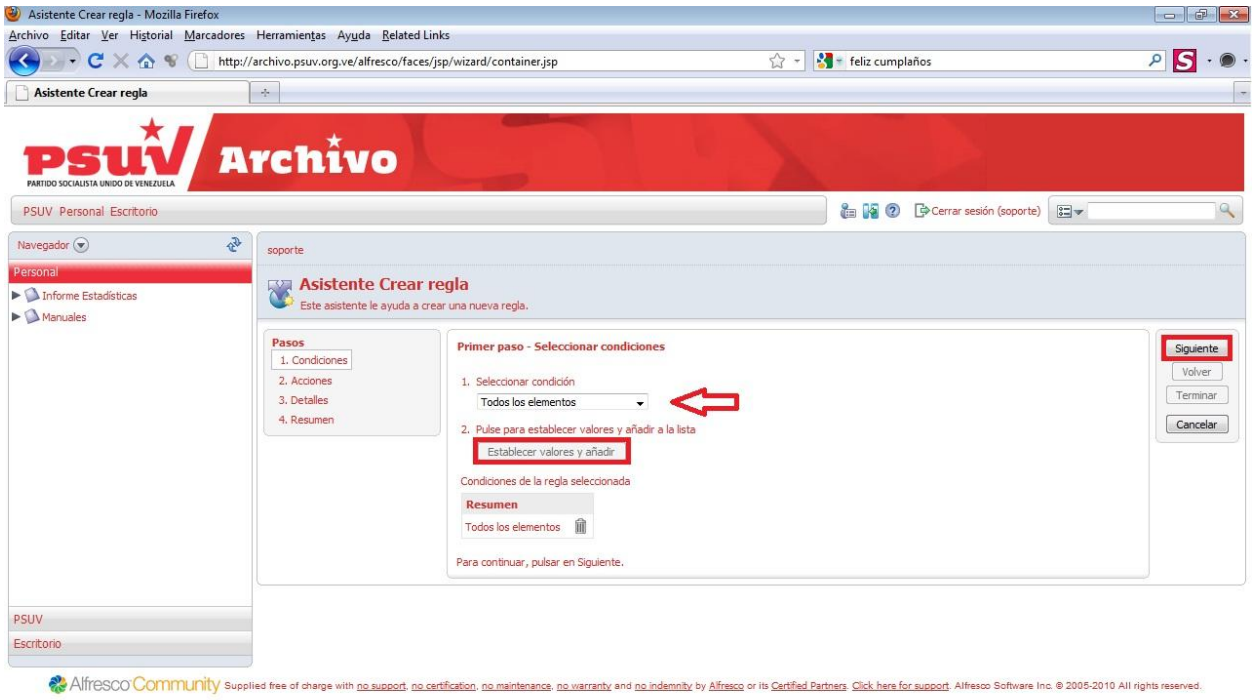


Para crear cada regla de contenido habrá que indicar sobre qué contenidos se va a aplicar (puede interesar aplicarlas a todos o sólo a los que cumple ciertas condiciones) y que acción o acciones se van a realizar, por ejemplo, copiar el contenido a un espacio, asignarle una categoría, etc.

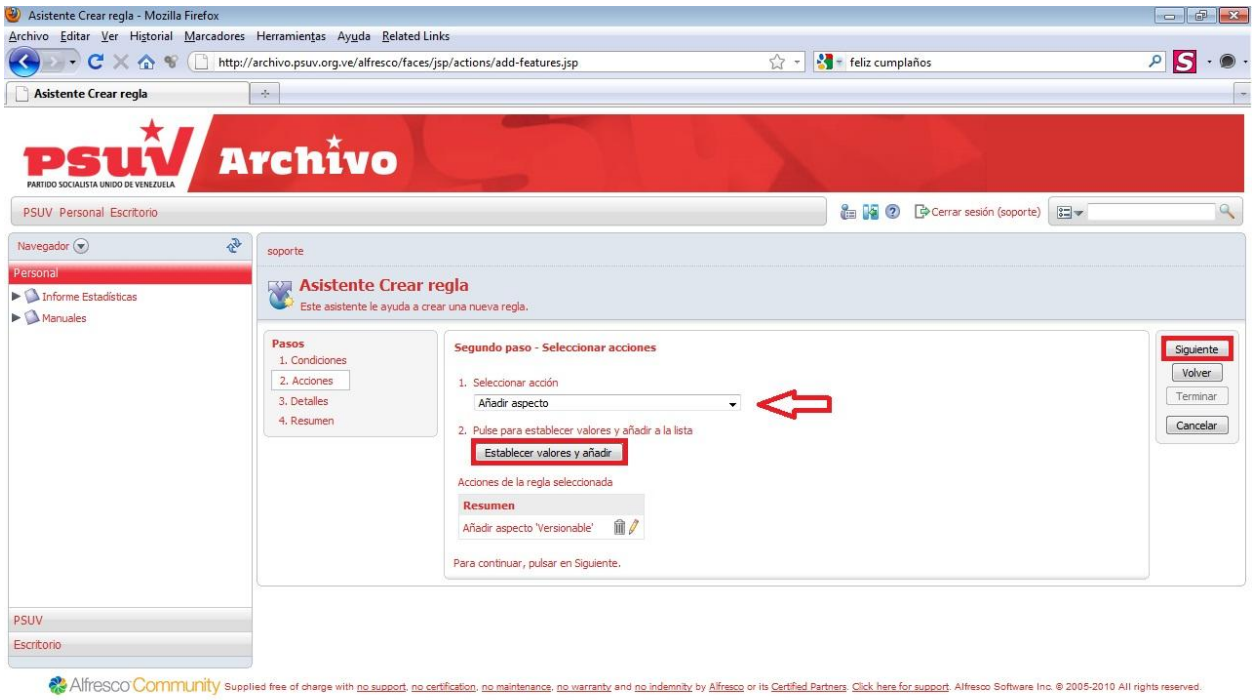
Para ello una vez presionada la opción **Crear regla** como se muestra en la figura hay que seguir 4 pasos.



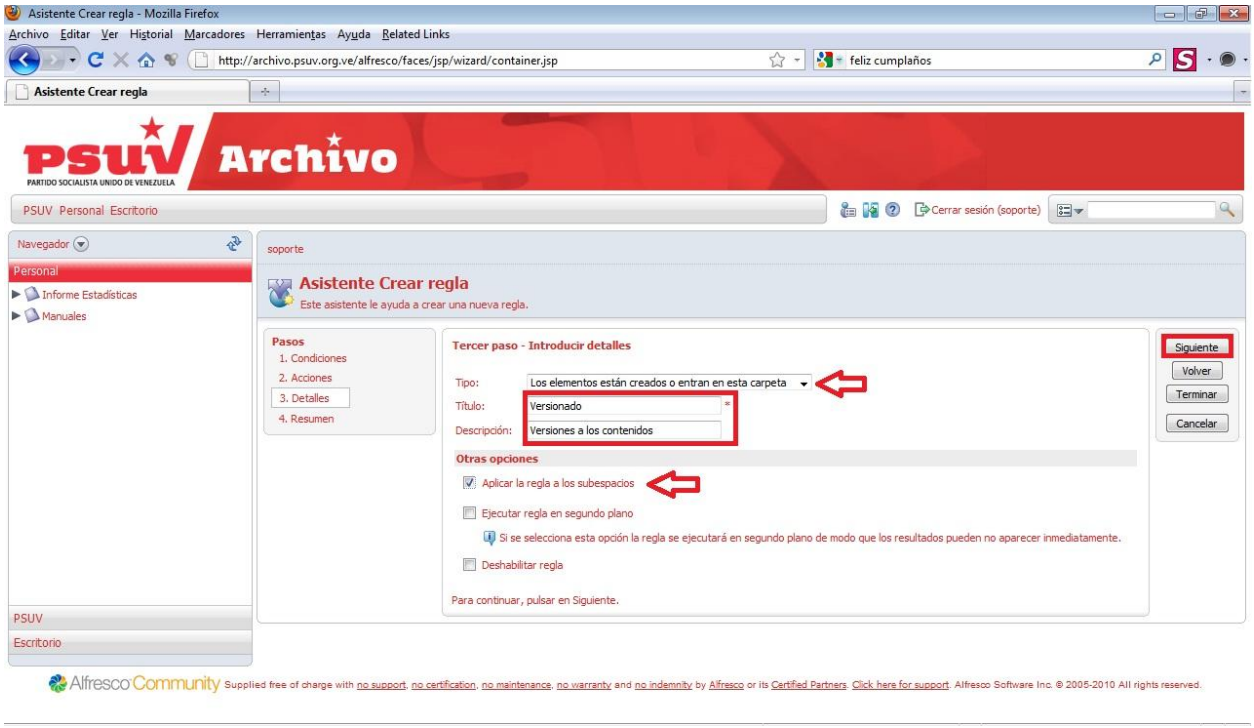
1. Lo primero es establecer la condición, es decir seleccionar una condición del desplegable que aparece y después pinchar en el botón **Ajustar valores y añadir**. En nuestro caso la condición será **Todos los elementos**:



2. En el segundo paso elegimos la acción asociada a la condición, que en nuestro caso será **Añadir aspecto**, por lo que además hay que seleccionar un valor, en este caso el aspecto será **Versionable**:



3. En el paso 3 elegimos la última condición, en la que asignamos nombre a la regla (Versionado), indicamos si es aplicable a archivos que se añaden o crean (entrantes), archivos que se mueven o eliminan (salida) o archivos actualizados, y además podemos indicar que se aplique a todos los subespacios dentro de este espacio, ejecutar la regla en segundo plano o deshabilitarla.



4. Pulsamos en Siguiente y se nos muestra el Resumen de las acciones realizadas. Pulsamos en **Terminar** y ya tenemos nuestra primera regla creada.

Cuando ya tenemos reglas creadas, las podemos ver en **Más acciones/ Gestionar reglas de contenido**, o en el panel de acciones de la **Vista detalles** del espacio. Aquí se pueden ver todas las reglas que afectan al espacio, tanto las reglas propias, como las heredadas del espacio padre.

En esta misma sección en el menú **Más acciones** tenemos disponibles 3 opciones:

- Reaplicar Reglas: las reglas existentes son aplicadas a los contenidos del espacio.

- Reaplicar Reglas en el Espacio y en sus Hijos.
- Ignorar reglas heredadas: las reglas heredadas de los espacios superiores no se aplican a los contenidos de este espacio (independientemente de si se muestran o no en la lista).

Sólo sobre las reglas propias del espacio se pueden efectuar las operaciones de Edición y Eliminación. La edición de una regla se efectúa siguiendo los mismos pasos que cuando se crea y para eliminar una regla el sistema requiere la confirmación del usuario.

Adicionar Flujos de trabajo a los contenidos

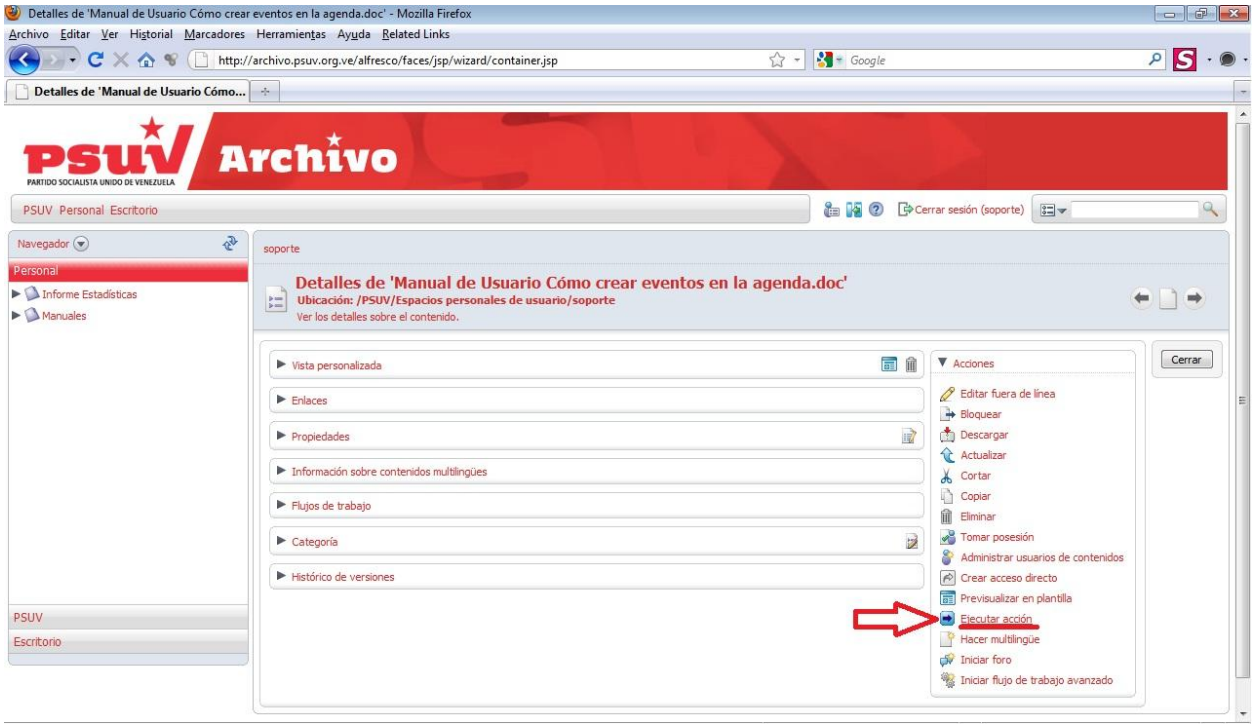
Un flujo de trabajo (Workflow en inglés) establece la secuencia de tareas utilizadas para la ejecución de un proceso, cómo se estructuran, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas. En Alfresco tenemos la posibilidad de crear flujos de trabajo muy sencillos asociados a los contenidos. Con los flujos de trabajo avanzados podemos asignar tareas a los usuarios.

Flujos de trabajo simple

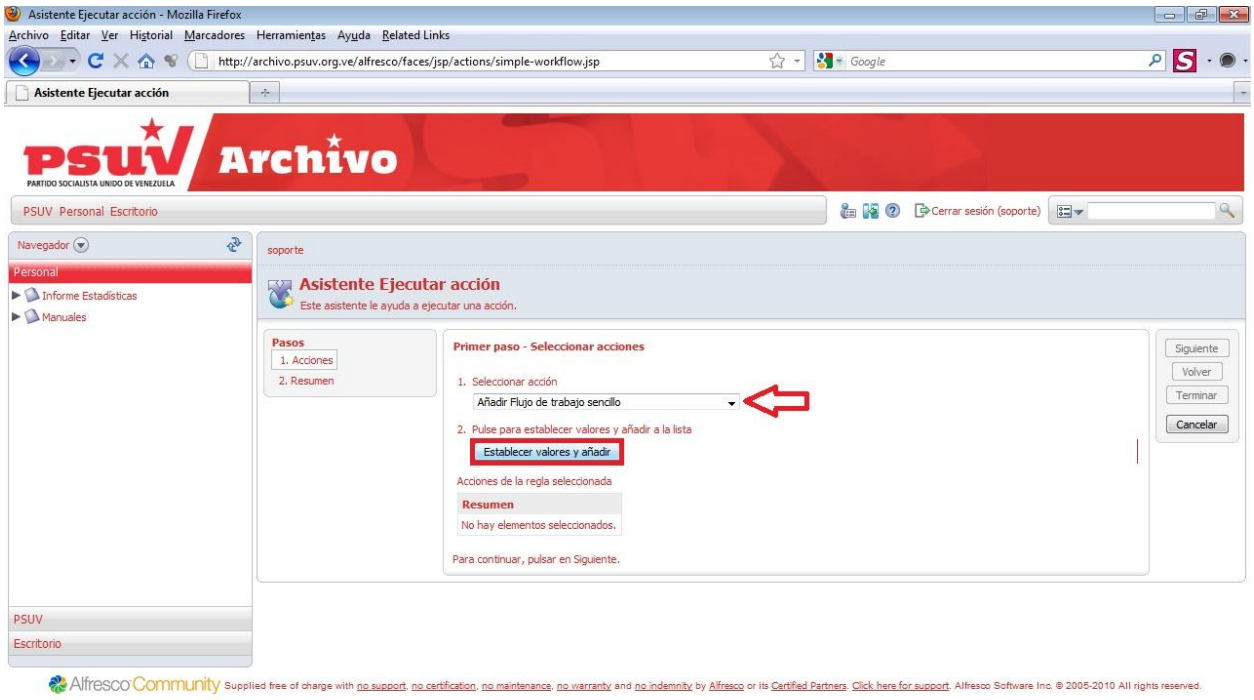
Un flujo de trabajo simple es un caso especial de Regla.

Definir un flujo de trabajo simple sobre un espacio o contenido consiste en definir una acción cuyo resultado va a ser mover o copiar el elemento a una ubicación específica.

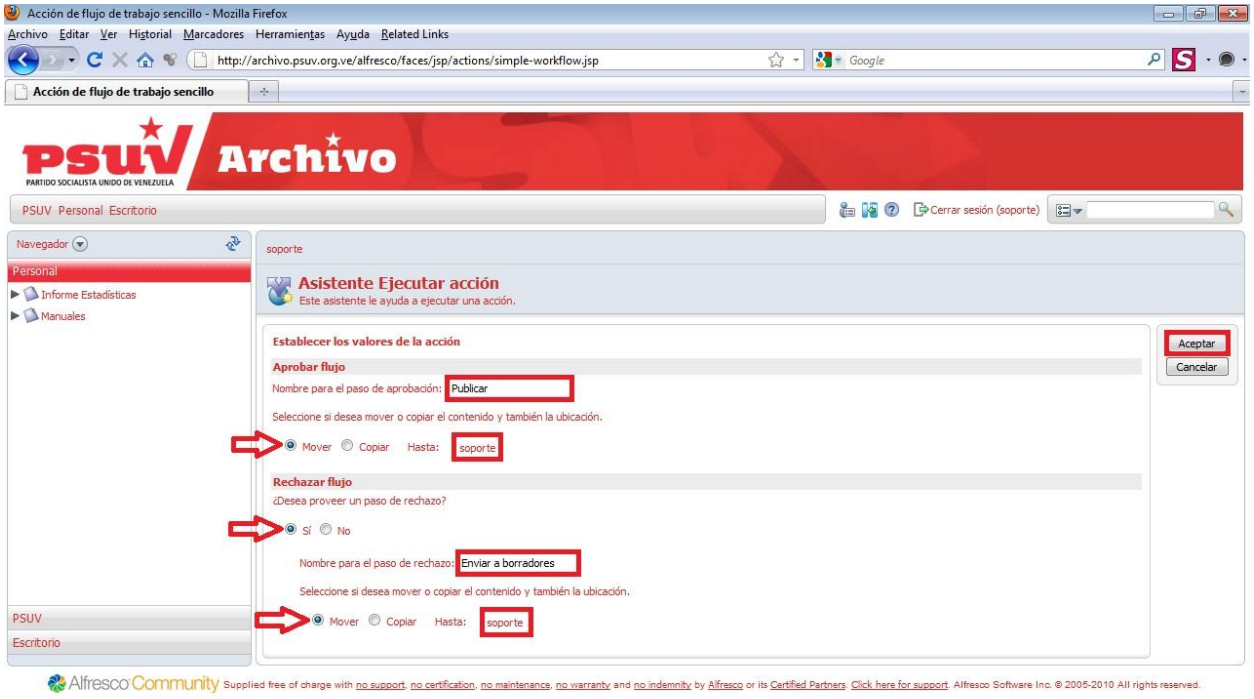
Para definir un flujo de trabajo simple hay que ejecutar una acción de tipo **Agregar flujo de trabajo simple al objeto**. Para ello en la **Vista detalles** se debe seleccionar **Ejecutar acción:**



A continuación el asistente muestra dos pasos a seguir. En el primero hay que seleccionar la acción **Añadir flujo de trabajo sencillo** al objeto y establecer los valores de la misma:



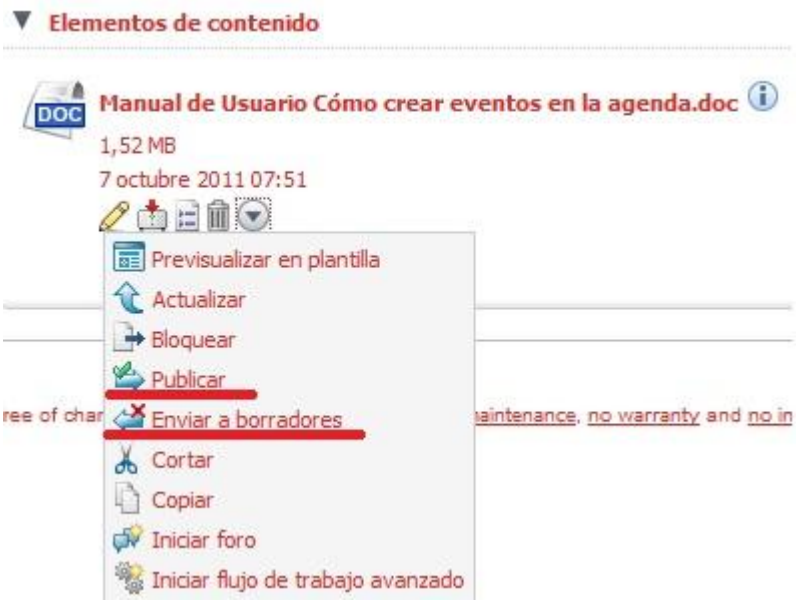
A la hora de seleccionar los valores de la acción aparece la siguiente pantalla:



En **Aprobar flujo** tenemos que dar un nombre a la Acción, escoger entre copiar o mover y seleccionar la ubicación del destino. En **Rechazar flujo** podemos seleccionar si queremos crear también una acción de rechazo (acción complementaria a la de aprobar). En caso afirmativo, habrá que especificar los mismos parámetros que en la anterior. Al aceptar la operación, las acciones se crearán y estarán disponibles tanto en el menú de acciones directas como en la Vista detalles del elemento:

Vista de detalles

Menú inferior

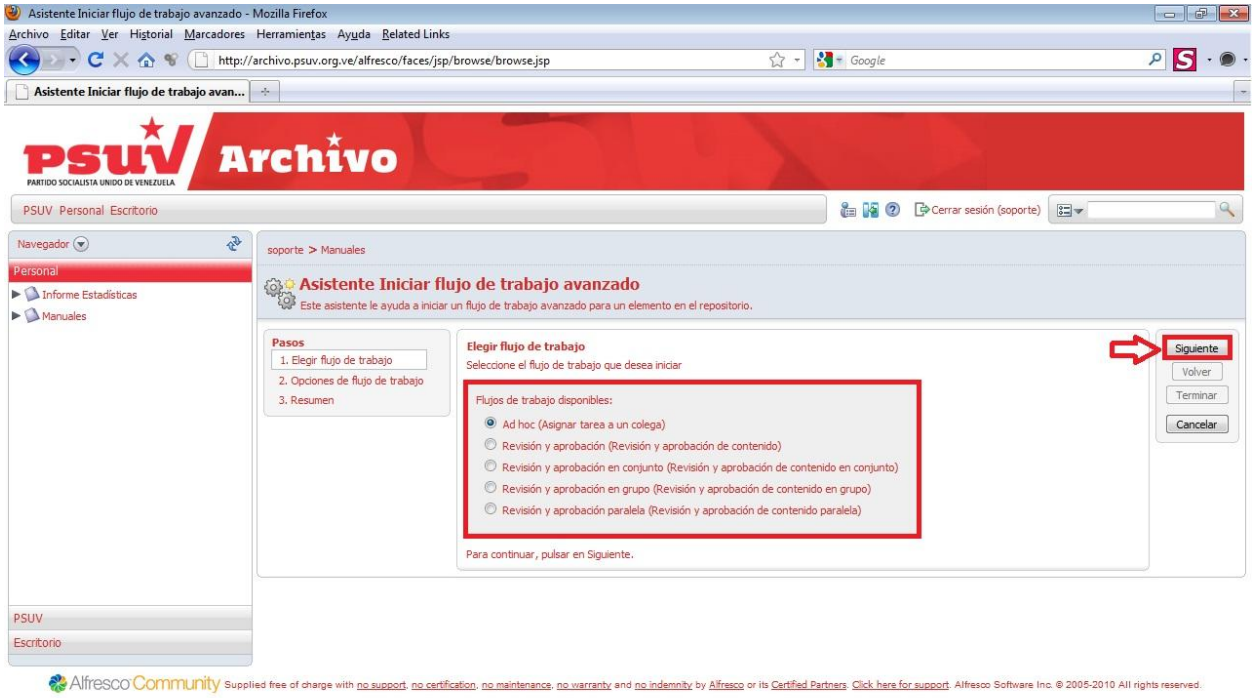


En este ejemplo se ha creado la acción de aprobación **Publicar** (mover el archivo al espacio especificado) y la de rechazo **Enviar a borradores** (mover el archivo al espacio especificado). La ejecución de las nuevas acciones estará limitada a los usuarios con permisos de escritura sobre los espacios de destino.

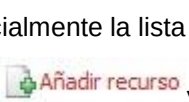
Flujos de trabajo avanzados

Los flujos de trabajo avanzados sirven para asignar a los usuarios tareas relacionadas con un contenido concreto. Los flujos de trabajo se asignan pinchando **Mas acciones/ Iniciar flujo de trabajo avanzado** ó

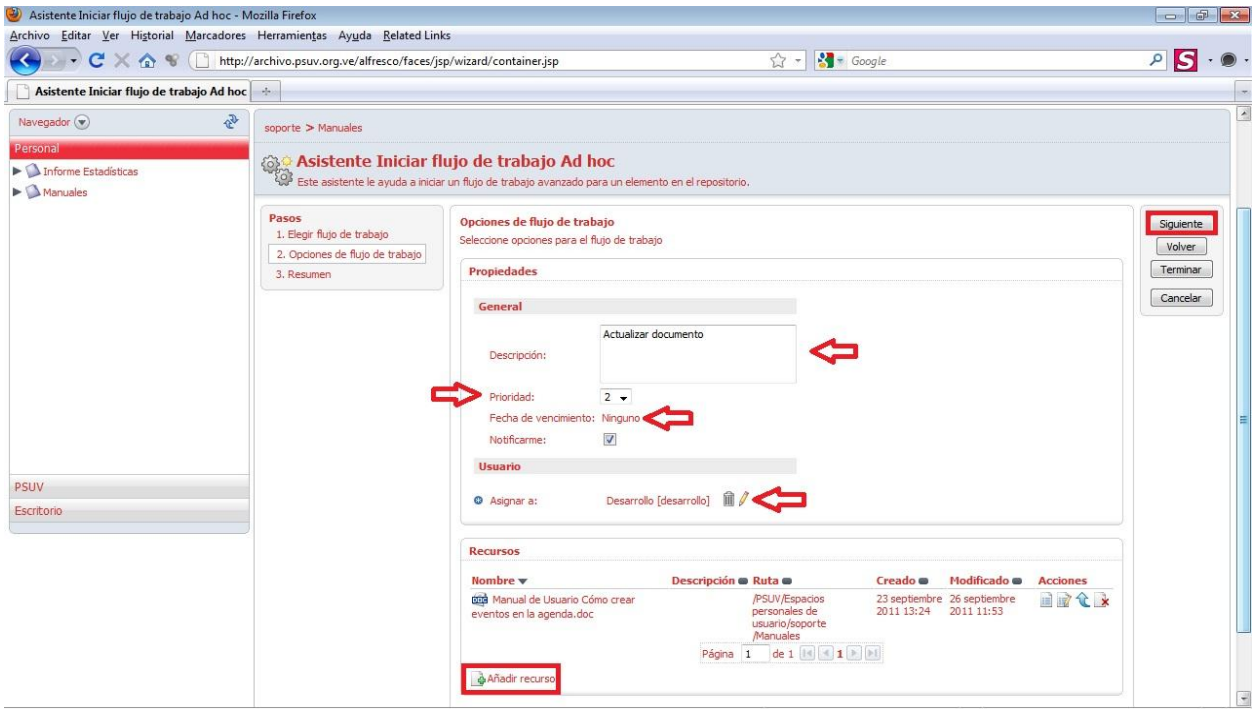
Vista detalles/ Iniciar flujo de trabajo avanzado. El asistente muestra 3 pasos a realizar. En el primer paso hay que seleccionar el tipo de flujo de trabajo a usar, hay 5 tipos disponibles:



En el segundo paso hay que establecer las siguientes Propiedades:

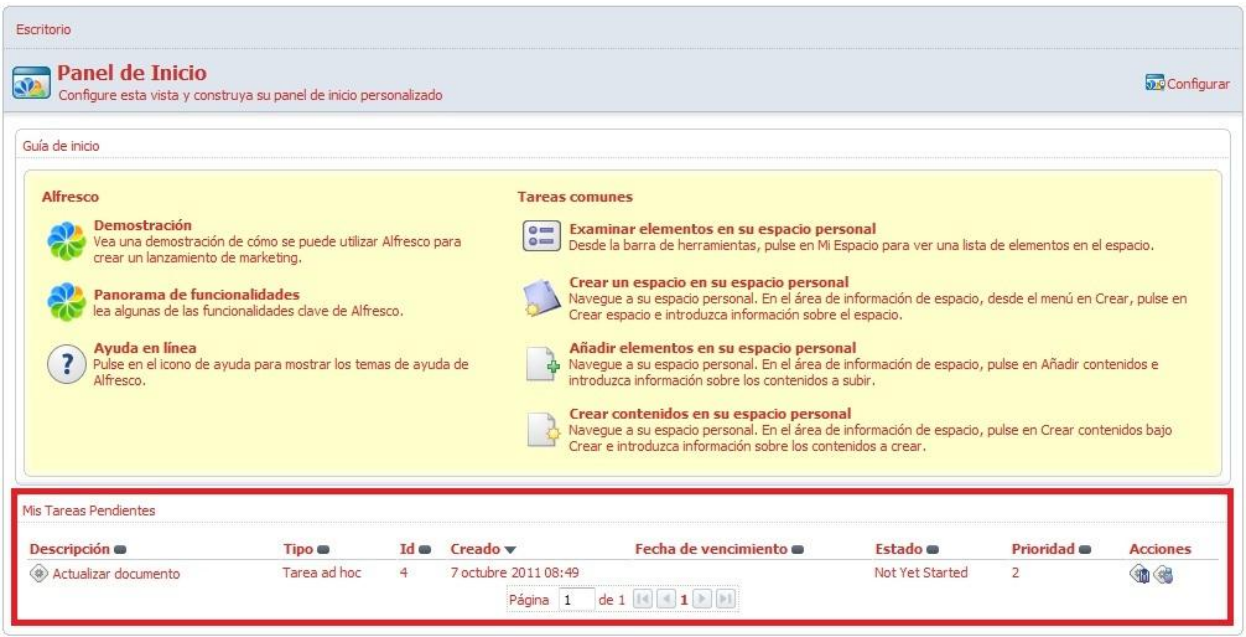
- Descripción de la tarea.
- Prioridad: una valor de prioridad entre 1 (máximo) y 3 (mínimo). El valor por defecto es 2.
- Fecha de vencimiento: fecha límite para realizar la tarea (opcional).
- Notificación: indica si hay que notificar al usuario que inicia el flujo de trabajo (sólo para Tareas Adhoc, ya que con las otras está implícita).
- Usuario: usuario encargado de realizar la tarea. Hay que pinchar en seleccionar para buscar al usuario.
- Recursos: lista de todos los contenidos que tiene que ver con la tarea (inicialmente la lista sólo presenta el contenido elegido). Para ampliar la lista habrá que pinchar en 

y añadir todos los contenidos que queramos.



Pulsamos en **Siguiente** y se nos muestra el Resumen de las acciones realizadas. Pulsamos en **Terminar** y ya tenemos nuestro flujo de trabajo creado.

Las tareas asignadas a un usuario aparecen en el bloque **Tareas Pendientes** de su espacio **Escritorio**. Junto a cada tarea aparece la información interesante sobre ella, el tipo, las fechas de creación y finalización si la hay, el estado y su prioridad.



Las acciones posibles sobre una tarea dada son:

- Reasignar tarea a usuario : permite asignar la tarea a otro usuario. Para esto sólo hay que buscar el usuario, seleccionarlo en la lista y Aceptar.

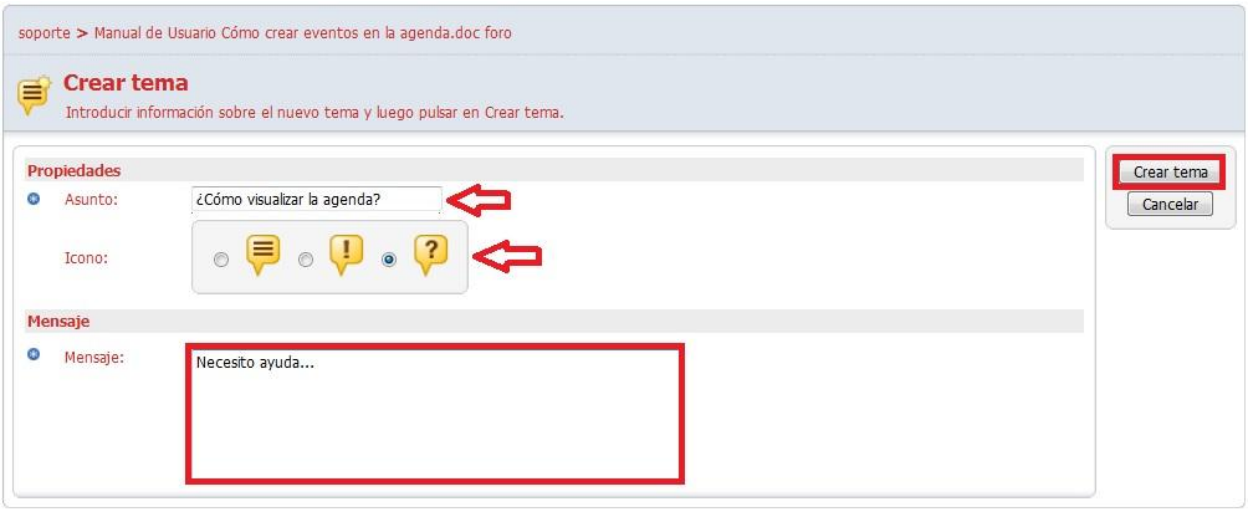
- Gestionar Tarea : permite ver los datos de la tarea, los contenidos implicados, cambiar el estado (status) de la tarea y realizar las acciones posibles para finalizarla. También se accede pinchando en el nombre de la tarea.

Una vez finalizadas, las tareas son eliminadas de la lista de tareas pendientes del usuario. Las tareas que son generadas automáticamente para el usuario iniciador del flujo de trabajo tienen la finalidad de notificarle que el otro usuario ya ha terminado su tarea, para que lleve a cabo las actuaciones necesarias. Debido a que su función es sólo la de notificar, su prioridad es mínima (valor 3), y el usuario sólo tendrá que consultarlas y finalizarlas con **Tarea Hecha**.

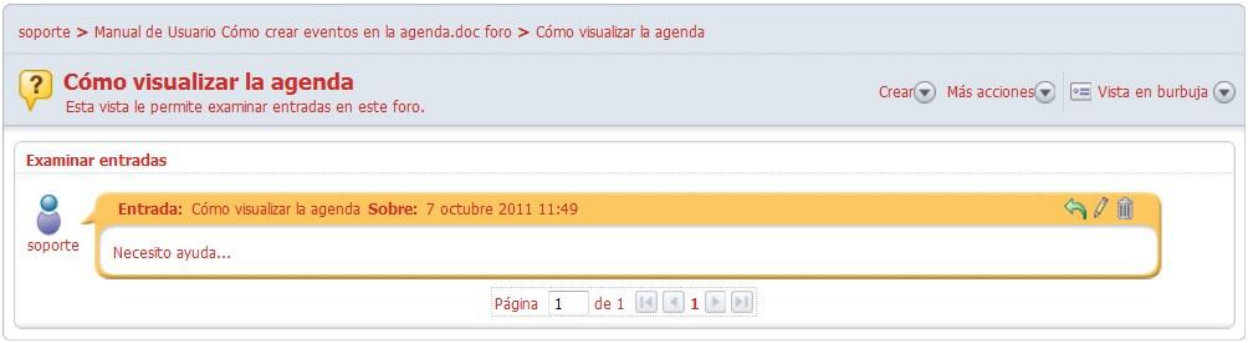
Colaborar con usuarios

Foros de discusión

Usted puede colaborar con otros usuarios mediante el envío de mensajes a través del foro sobre temas y archivos específicos. Tanto en la opción **Más acciones** como en **Vista detalles** usted podrá encontrar el ícono para crear un foro de discusión. Tan solo colocando el tema, seleccionando el ícono y escribiendo un mensaje inicial podrá comenzar a intercambiar con todo aquel que quiera colaborar.



Para saber si un espacio o archivo tiene un foro de discusión es muy sencillo, aparece un nuevo ícono. 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. Un rol es el papel que juega un usuario en un determinado espacio, es decir, los privilegios que posee para realizar acciones dentro de ese espacio. Alfresco presenta 5 roles que se muestran en la siguiente tabla:

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				

Un usuario puede tener varios roles en un espacio determinado, aunque como vemos en la tabla, el rol Coordinador permite todas las acciones posibles, y por tanto, engloba a los demás roles. El rol que juega un usuario en un determinado espacio se propaga a los espacios que cuelgan de él, a no ser que se indique lo contrario en la gestión de usuarios de los espacios descendientes.

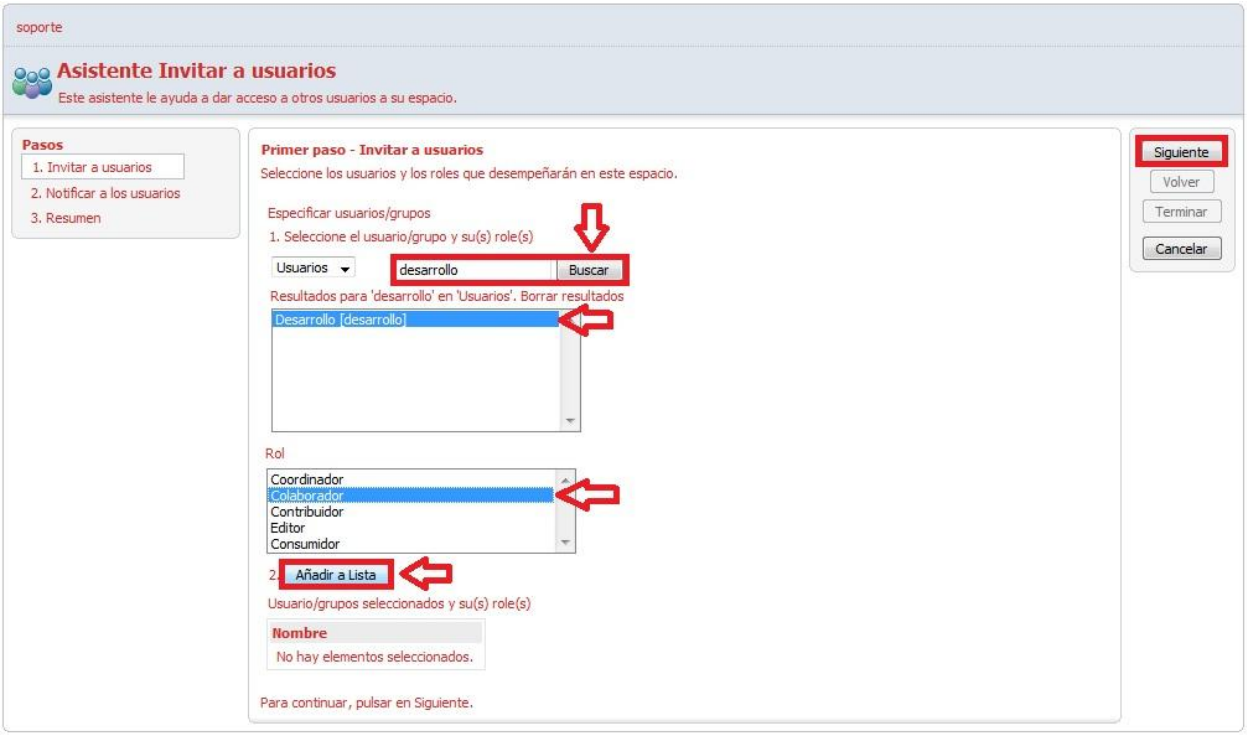
Los roles, por defecto, se propagan de un espacio a los contenidos de este, aunque es posible asignar roles individualmente a cada contenido. Por tanto, lo explicado anteriormente sobre gestión de usuarios de un espacio es aplicable también a los contenidos. La opción Gestionar usuarios del contenido está disponible únicamente en la Vista detalles del contenido si el usuario tiene privilegios suficientes.

Invitar usuarios al espacio

El control de los usuarios y roles sobre un determinado espacio sólo pueden hacerlo el usuario Administrador, el dueño del espacio o un usuario que tenga el rol de Coordinador en dicho espacio. Para ello debe dirigirse a **Más acciones/ Administrar usuarios de espacios**:

En la siguiente captura se puede observar la pantalla de gestión de usuarios del espacio Soporte, donde se pueden **Editar** y **Eliminar** los usuarios con permisos y donde además se tiene la opción **Invitar** en la esquina superior derecha. Es importante aquí además que se desmarque la opción **Heredar permisos de Espacio Padre**, para evitar que usuarios no invitados tengan permiso a los documentos.

En Invitar se puede asignar uno o varios roles a uno o varios usuarios/grupos. La asignación se hace en 2 pasos, primero se elige el/los usuario(s) y después el rol que se quiere asignar. Seguidamente hay que **Añadir a la lista**. Este proceso se puede repetir, para que de una vez se pueda asignar todos los roles que queramos sobre el espacio. También se pueden borrar roles asignados a la lista. Una vez confeccionada la lista de usuarios con sus roles, para que los cambios tengan efecto hay que pasa al siguiente paso del asistente hasta presionar **Finalizar**.


soporte
Asistente Invitar a usuarios
Este asistente le ayuda a dar acceso a otros usuarios a su espacio.
Pasos
1. Invitar a usuarios
2. Notificar a los usuarios
3. Resumen
Primer paso - Invitar a usuarios
Seleccione los usuarios y los roles que desempeñarán en este espacio.
Especificar usuarios/grupos
1. Seleccione el usuario/grupo y su(s) role(s)
Usuarios
desarrollo
Buscar
Resultados para 'desarrollo' en 'Usuarios'. Borrar resultados
Desarrollo [desarrollo]
Rol
Coordinador
Colaborador
Contribuidor
Editor
Consumidor
2.
Añadir a Lista
Usuario/grupos seleccionados y su(s) role(s)
Nombre
No hay elementos seleccionados.
Para continuar, pulsar en Siguiente.
Siguiente
Volver
Terminar
Cancelar

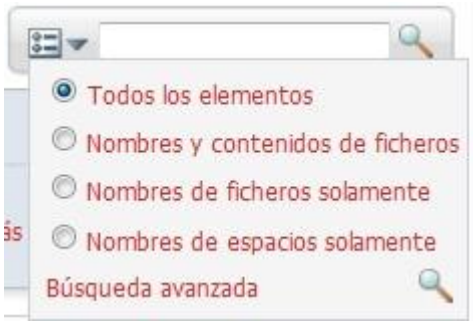
Realizar Búsquedas

La realización de búsquedas sobre la información contenida en un gestor documental es una tarea clave. Alfresco permite realizar búsquedas por el nombre de espacios y archivos, por el contenido de los mismos, por propiedades…

Existen dos tipos de búsqueda, simple y avanzada.

Búsqueda simple

La búsqueda rápida o simple por defecto se hace en los nombres de espacios y ficheros y en el texto de estos, pero también se puede restringir pinchando en **opciones**, pudiendo seleccionar las opciones que se muestran en la figura:

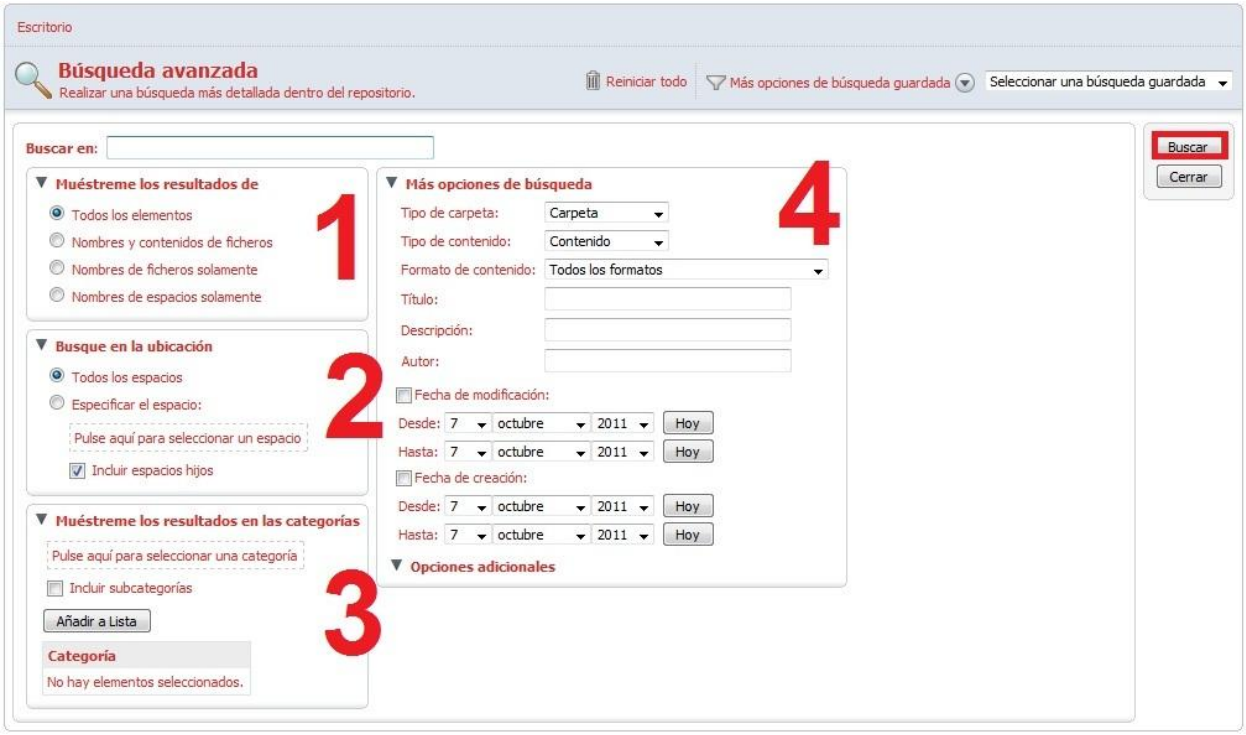


Búsqueda avanzada

A la búsqueda avanzada se accede presionando opciones y seleccionando en el menú que se muestra la opción **Búsqueda avanzada**. Esta búsqueda muestra las siguientes opciones:

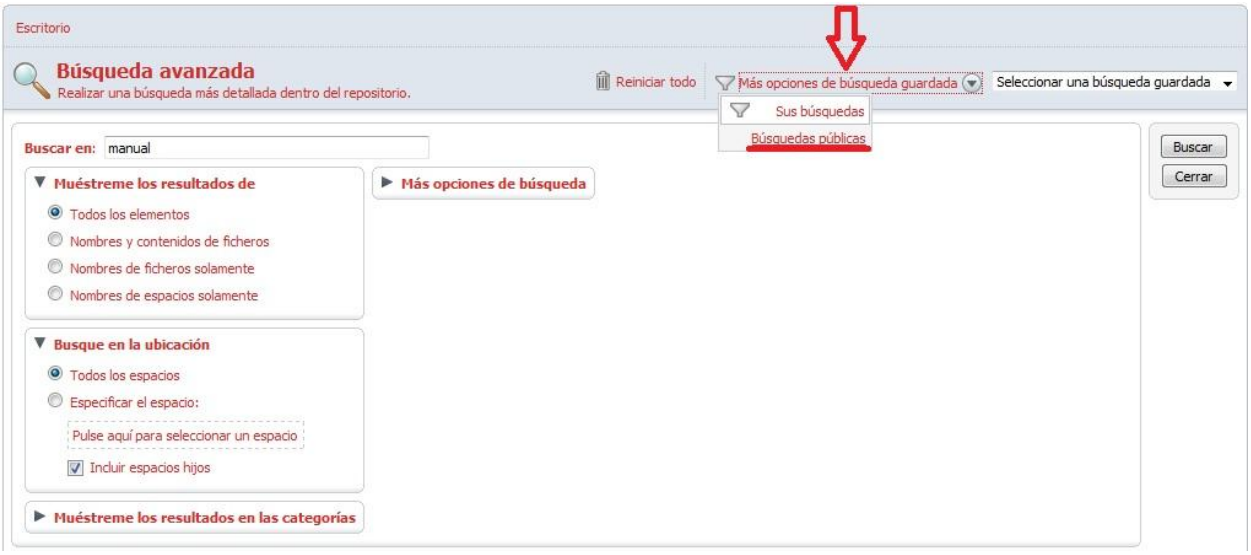
1. **Mostrarme resultado para**: se puede hacer una selección de los contenidos que se quieren buscar.
2. **Buscar en**: se puede indicar a partir de qué espacio o en qué espacio se quiere realizar la búsqueda. Si el espacio tiene subespacios se pueden incluir en la búsqueda.
3. **Mostrarme resultados en las categorías**: el filtrado se hace según las categorías disponibles en el sistema. Por ejemplo, si hemos creado la categoría Valenciano se podría hacer la búsqueda de contenidos en valenciano

4. **Buscar también**: tiene varias opciones:
   - Tipo de Carpeta: permite seleccionar entre buscar en Carpetas o Espacios de Foros.
   - Tipo de Contenido: despliega una lista de tipos de contenidos que puede haber en los espacios (facturas, contratos, acuerdos, etc.).
   - Formato del Contenido: permite seleccionar el formato del contenido que se está buscando.
   - Fechas de creación o modificación del contenido.
   - Opciones adicionales: que varían en función del tipo de contenido seleccionado y permiten hacer búsquedas especificando los metadatos según el tipo de contenido.



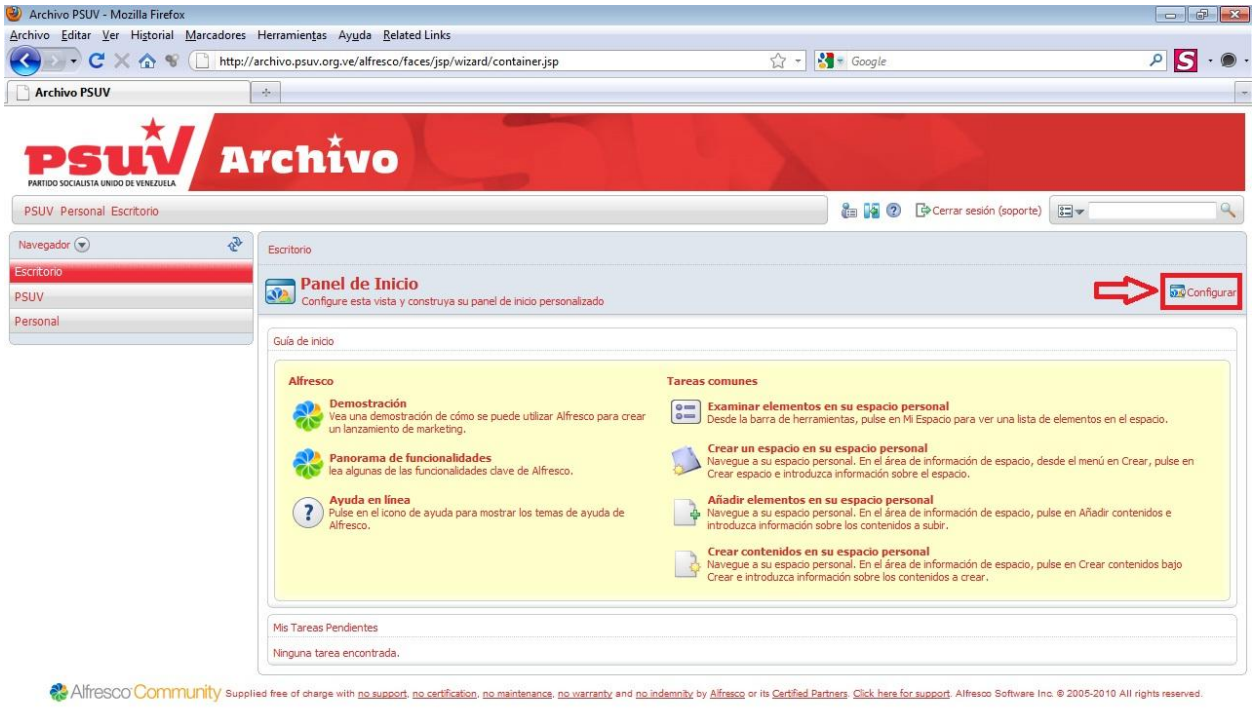
La búsqueda avanzada permite además la interesante opción de salvar búsquedas para un uso posterior privado o público, así como usar un filtro para mostrar las búsquedas salvadas. A la hora de guardar la búsqueda, le tenemos que poner un nombre obligatoriamente y una descripción opcional, además tenemos la posibilidad de marcar que sea una Búsqueda pública disponible para todos los usuarios. En **Más acciones** tenemos la opción de guardar una búsqueda:

Para usar una búsqueda guardada, hay que acceder a la página de búsqueda avanzada, donde se puede escoger la búsqueda guardada a usar:



Configurar el área de trabajo del espacio Escritorio

Escritorio es un espacio que cada usuario puede personalizar para adaptarlo a sus necesidades. Para personalizar el espacio Escritorio, hay que pinchar en **Configurar**.



Este proceso se hace en tres pasos. En el primero se elige la apariencia y número de columnas que queremos:

En el siguiente paso se seleccionan los bloques que se mostrarán en cada columna. Si hay más de una columna, se puede elegir la que queremos configurar. A la izquierda se muestran los componentes disponibles y a la derecha los componentes seleccionados de la columna actual.

Para añadir un bloque hay que elegirlo y pinchar en el botón **Añadir>>.** Para eliminar un bloque hay que seleccionarlo a la derecha y pinchar en **Eliminar.** Los bloques seleccionados se pueden ordenar con los botones **+ (subir) y – (bajar).**