

Gestor documental

Gestor documental

Empresas

Guia de formación

febrero de 2008

versión 1.0



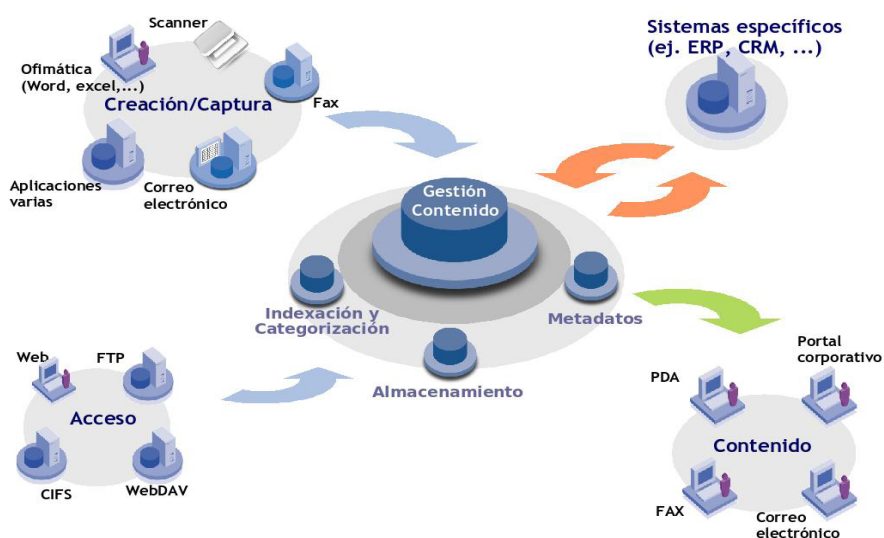
ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.1 SITUACIÓN SIN UN SGD.....	4
1.2 VENTAJAS DE UN SGD.....	5
2 ALFRESCO - LOGIN.....	6
3 ALFRESCO – ESTRUCTURA DE LA INTERFAZ DE USUARIO.....	8
3.1 BARRA DE TAREAS.....	8
3.2 BARRA LATERAL.....	9
3.3 ÁREA DE TRABAJO.....	10
4 ALFRESCO – ESTRUCTURA DE ESPACIOS.....	11
4.1 ESPACIO 'EMPRESA'.....	11
4.2 ESPACIO 'PERSONAL'.....	12
4.3 ESPACIO DE 'INVITADO'.....	12
4.4 ESPACIO 'MI ESCRITORIO'.....	13
5 ALFRESCO – ÁREA DE TRABAJO.....	15
5.1 VISTAS.....	15
5.2 ACCIONES.....	16
5.3 PANEL LATERAL.....	17
6 ALFRESCO – AÑADIR CONTENIDO.....	18
6.1 CREAR ESPACIOS.....	18
6.2 CREAR CONTENIDO VÍA WEB.....	19
6.3 AÑADIR CONTENIDO VÍA WEB.....	21
6.4 AÑADIR CONTENIDO VÍA CIFS.....	23
6.5 EDICIÓN DE METADATOS.....	25
6.6 ASIGNAR CATEGORÍA.....	27
7 ALFRESCO – BUSCAR CONTENIDO.....	28
7.1 BÚSQUEDAS EN LA BARRA DE TAREAS.....	28
7.2 BÚSQUEDA JERÁRQUICA.....	30
7.3 OPENSEARCH.....	31
7.4 BÚSQUEDA AVANZADA.....	32
8 ALFRESCO – ACTUALIZAR CONTENIDO.....	34

8.1 BLOQUEO DE DOCUMENTOS.....	34
8.2 ACTUALIZACIÓN SENCILLA.....	36
8.3 ACTUALIZACIÓN DE METADATOS.....	36

1 INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Sistemas de Gestión Documental pertenecen a un grupo de soluciones que han estado disponibles desde hace mucho tiempo, sin embargo no es hasta hace poco cuando se hace especial hincapié en la gestión de la documentación corporativa.



1.1 Situación sin un SGD

Una gran cantidad de empresas aún almacenan su documentación a lo largo de las unidades de red compartidas, o incluso en discos duros locales, convirtiendo la búsqueda de documentación en un sufrimiento para el usuario. Los documentos de estas empresas están repartidos en distintos formatos: papel, documentos electrónicos, etc; promoviendo un intercambio ineficiente de documentación.

Es en este punto donde se requiere una solución que sea capaz de aportarnos al menos lo siguiente:

- Facilitar la creación/captura y almacenamiento de documentación
- Permitir flujos de trabajo
- Facilitar la búsqueda de documentos
- Mejorar la accesibilidad de la información

1.2 Ventajas de un SGD

Gestión y control efectivo: sencillez, rapidez y ahorro. De una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos...

Uso racional de los recursos. La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc.

Productividad y valor añadido. Una gestión documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.

2 ALFRESCO - LOGIN

Para poder acceder al sistema el usuario debe abrir un navegador web (Internet Explorer, Firefox, Opera, etc.) e introducir la dirección web que corresponda al gestor documental, por ejemplo:

<http://documental.quires.es>

La primera vez que acceda al gestor documental aparecerá una página donde el usuario debe introducir una serie de datos para poder acceder a su espacio de trabajo dentro del sistema.



Ilustración 1 - Vista del login al sistema

Cada usuario debe introducir los datos “Nombre de usuario” y “Contraseña” en los espacios asignados para ello, así como seleccionar el idioma por el que opte para la vista de su espacio de trabajo.

Una vez rellenos los datos el usuario ya puede acceder al sistema pulsando el botón 'Entrar'.



Ilustración 2 - Botón de acceso al sistema

En el caso de que los datos introducidos no sean correctos el sistema mostrará de nuevo la página del login para que se vuelvan a introducir los datos nuevamente.

3 ALFRESCO – ESTRUCTURA DE LA INTERFAZ DE USUARIO

Una vez introducidos los datos del login correctamente, se accederá al espacio de trabajo del usuario dentro del sistema.

Cuando se entre por primera vez al navegador de Alfresco el usuario se encontrará en la sección “Empresa”.

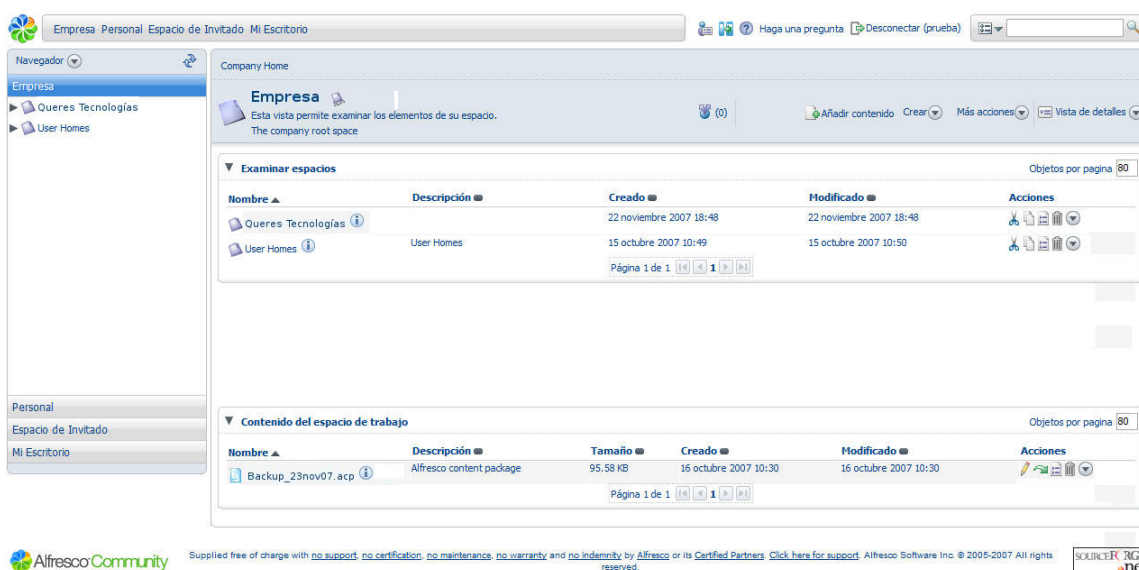


Ilustración 3 - Navegador de Alfresco

Habr3 3 3reas principales dentro de la interfaz del sistema:

- La barra de tareas
- La barra lateral
- El 3rea de trabajo

3.1 Barra de tareas

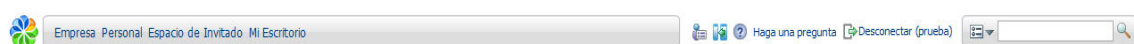





Ilustración 4 - Barra de tareas

La barra de tareas contiene botones de navegaci3n que permiten cambiar entre los distintos espacios a los que el usuario tiene acceso.

Hay un icono para abrir las opciones del usuario (), que permite cambiar la password y configurar una serie de ajustes del perfil del usuario.

El icono , permite mostrar/ocultar la barra lateral. También hay una zona para realizar búsquedas, la cual se comentará detalladamente en otro punto de la guía.

Cuando el usuario termine su trabajo dentro del sistema puede desconectarse pulsando el icono  [Desconectar](#) (“nombre de usuario”).

3.2 Barra lateral

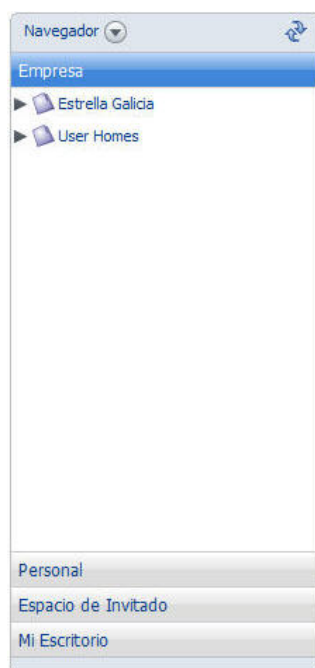


Ilustración 5 - Barra lateral

La barra lateral contiene una serie de funciones que ayudarán al usuario a navegar, encontrar y trabajar con los contenidos, tales como el Navegador, Portapapeles, Atajos, OpenSearch y espacios recientes.

3.3 Área de trabajo

El área de trabajo cambiará dependiendo de la información que se esté buscando o la tarea que se esté realizando.

La parte superior del área de trabajo mostrará siempre una ruta de navegación que permite ir a cualquier parte de la ruta dentro del espacio de trabajo. Para obtener información sobre las vistas existe una zona resumen que incluye también las actividades y vistas alternativas del espacio actual.

Los detalles y las opciones cambiarán en función de lo que se esté viendo y haciendo en cada momento.



Ilustración 6 - Área de trabajo

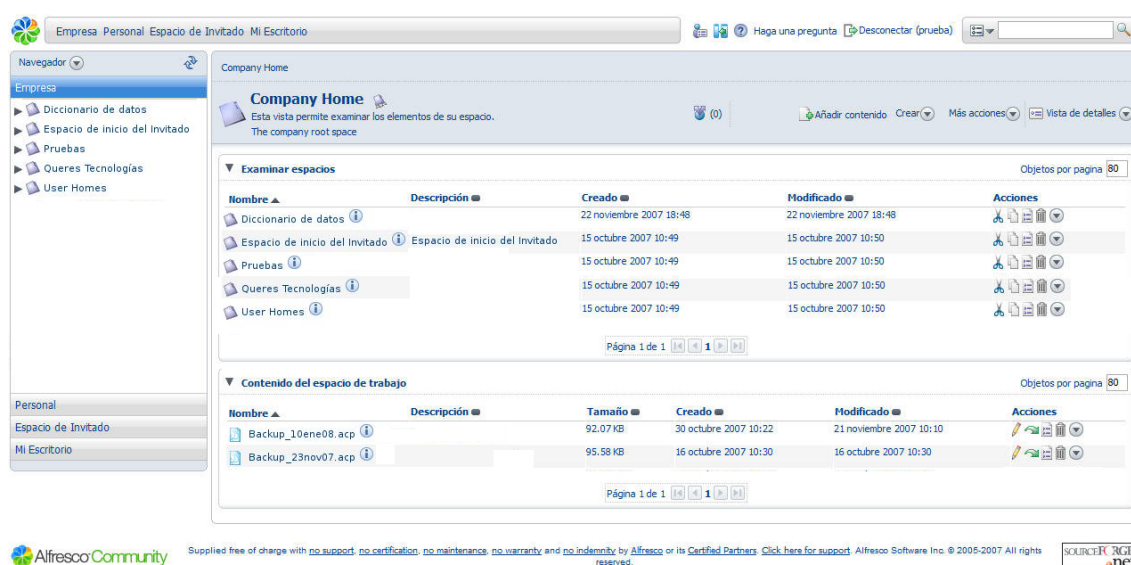
Si se quiere crear o añadir contenido hay habilitados dos iconos para estas funciones, de los que se hablará con detalle más adelante.

4 ALFRESCO – ESTRUCTURA DE ESPACIOS

La estructura de carpetas de Alfresco, al igual que la que usa el Sistema Operativo, permite organizar los elementos del sistema de manera jerárquica, consiguiendo una organización de los documentos y espacios adecuada a los requisitos del sistema. A continuación se describen las principales características de los espacios de trabajo que encontrarán los usuarios al entrar al sistema.

4.1 Espacio 'Empresa'

En el espacio 'Empresa' el usuario podrá ver toda la estructura de espacios y contenidos de su empresa, con todos los espacios de trabajo que lo componen, pero tendrá restringido el acceso a los espacios que no corresponden a su área de trabajo.



Company Home

Esta vista permite examinar los elementos de su espacio.
The company root space

Examinar espacios

Nombre	Descripción	Creado	Modificado	Acciones
Diccionario de datos		22 noviembre 2007 18:48	22 noviembre 2007 18:48	
Espacio de inicio del invitado	Espacio de inicio del invitado	15 octubre 2007 10:49	15 octubre 2007 10:50	
Pruebas		15 octubre 2007 10:49	15 octubre 2007 10:50	
Queres Tecnologías		15 octubre 2007 10:49	15 octubre 2007 10:50	
User Homes		15 octubre 2007 10:49	15 octubre 2007 10:50	

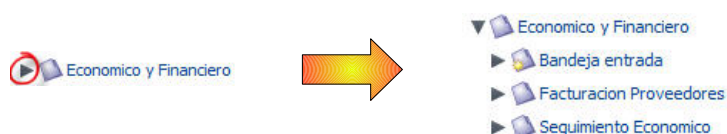
Página 1 de 1

Contenido del espacio de trabajo

Nombre	Descripción	Tamaño	Creado	Modificado	Acciones
Backup_10ene08.acp		92.07 KB	30 octubre 2007 10:22	21 noviembre 2007 10:10	
Backup_23nov07.acp		95.58 KB	16 octubre 2007 10:30	16 octubre 2007 10:30	

Página 1 de 1

Ilustración 7 - Vista del espacio 'Empresa'



Los espacios de trabajo pueden tener subespacios, y para poder verlos hay que pulsar sobre la flecha que tienen a la izquierda del nombre.

4.2 Espacio 'Personal'

En el espacio 'Personal' el usuario podrá ver su propio espacio que podrá modificar y organizar a su gusto.

Si accediera al sistema un usuario cuyo trabajo estuviese ligado al aspecto jurídico de una empresa, su vista del espacio 'Personal' podría ser similar a la siguiente:

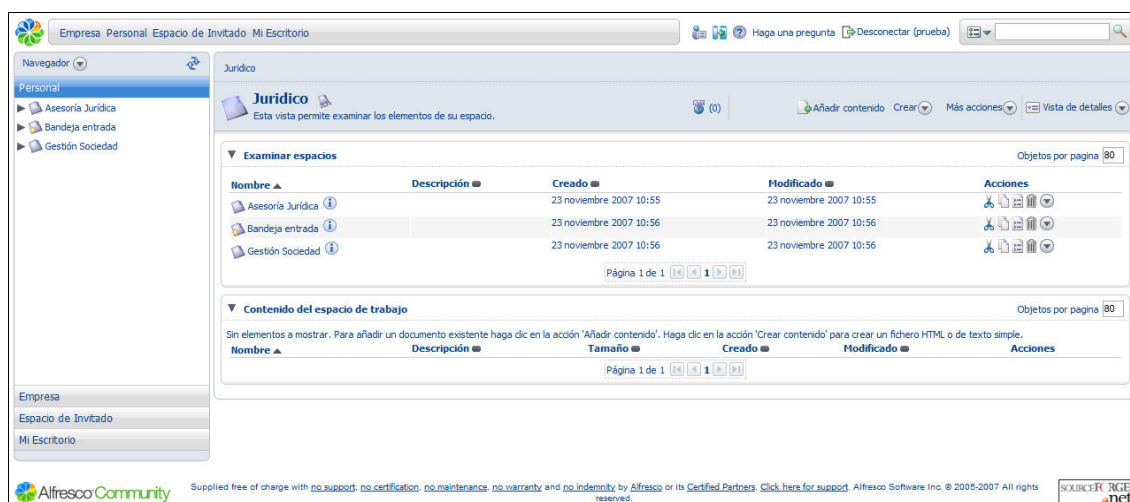


Ilustración 8 - Vista del espacio 'Personal'

Esta vista es personal para cada usuario, y los contenidos y espacios que se creen no estarán compartidos con ningún otro usuario.

4.3 Espacio de 'Invitado'

Todos aquellos usuarios del sistema que no tengan una cuenta asignada, podrán acceder a Alfresco a través de una cuenta de invitado, y podrán añadir documentos y crear espacios sólo en este espacio.

El resto de usuarios del sistema podrán ver el contenido de este espacio así como añadir nuevos documentos y espacios para que los invitados puedan trabajar con ellos. El espacio de 'Invitado' estará inicialmente sin ningún documento ni estructura de espacios.

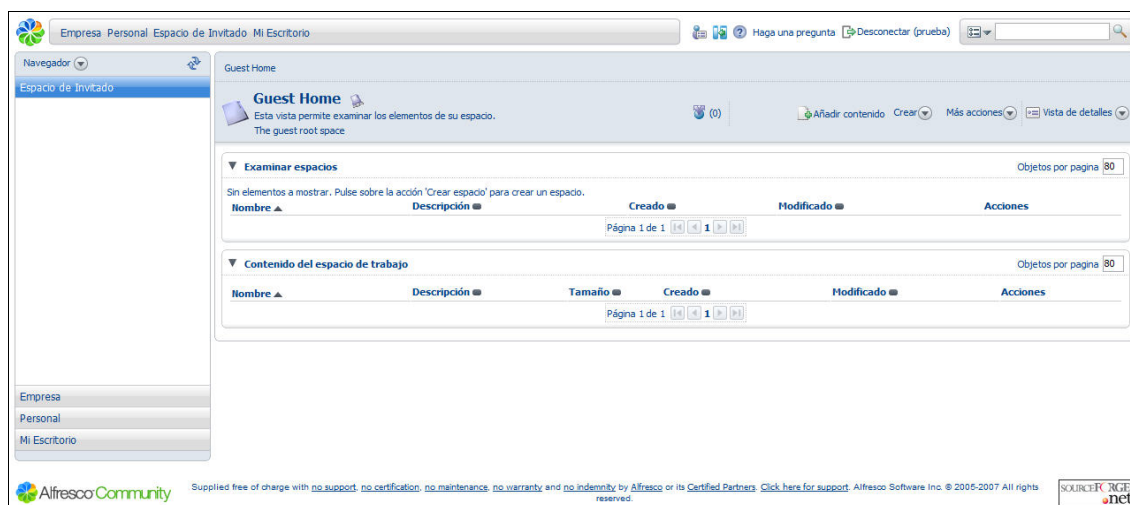


Ilustración 9 - Vista del espacio de 'Invitado'

4.4 Espacio 'Mi Escritorio'

Este es el espacio personalizable de cada usuario, y que no compartirá con el resto de usuarios del sistema. 'Mi Escritorio' permite crear una vista personalizada añadiendo una serie de componentes que Alfresco tiene por defecto.

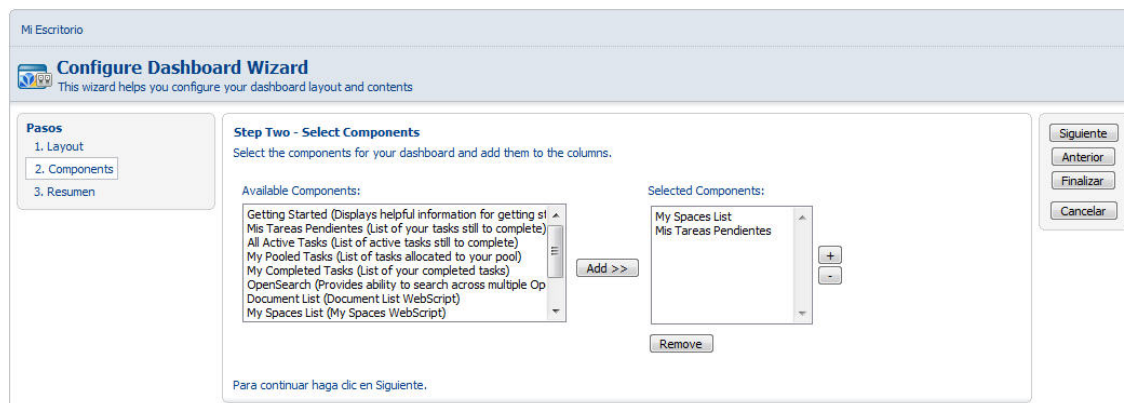


Ilustración 10 - Personalización de 'Mi Escritorio'

En este caso se han añadido los componentes 'Mis tareas pendientes' y 'Lista de mis espacios'. Al aplicar estos componentes al escritorio, la vista obtenida tendría un aspecto como el siguiente:

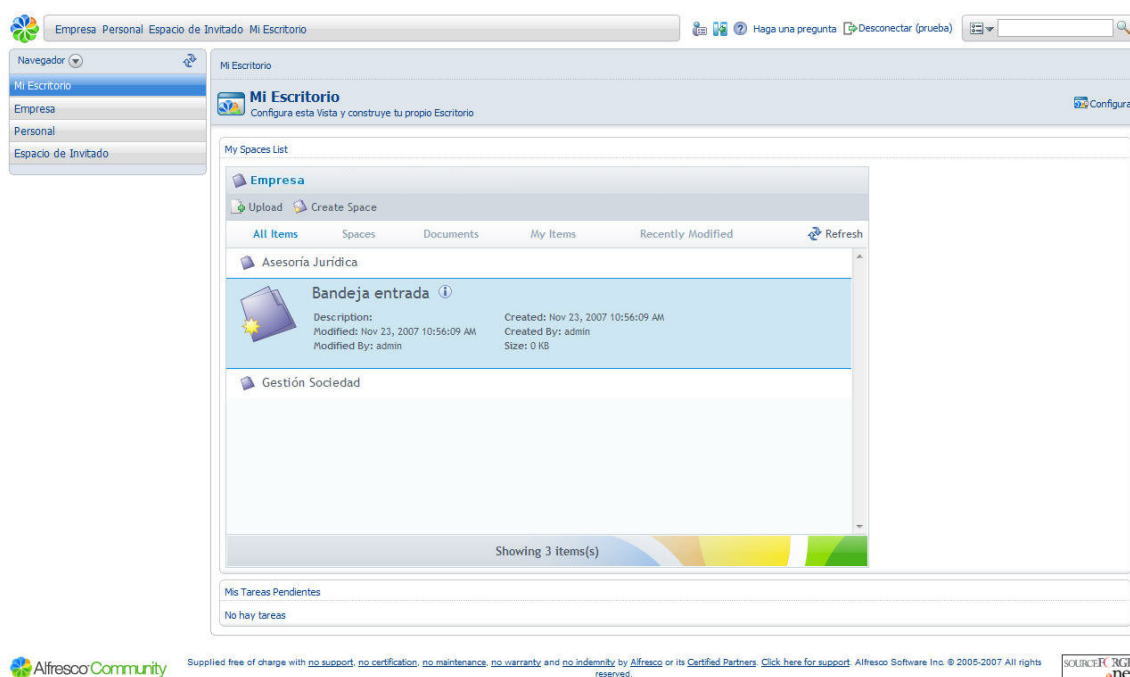


Ilustración 11 - Vista de 'Mi Escritorio'

Esta es la vista que tendría un usuario del grupo Jurídico con los componentes que se añadieron antes. El usuario puede añadir documentos, crear espacios y navegar por las áreas a las que tenga acceso.

5 ALFRESCO – ÁREA DE TRABAJO

El área de trabajo permite al usuario realizar una serie de modificaciones y acciones sobre los contenidos y las vistas. Esta área está dividida en 3 secciones:

1. La cabecera
2. El examinador de espacios
3. El contenido del espacio de trabajo.

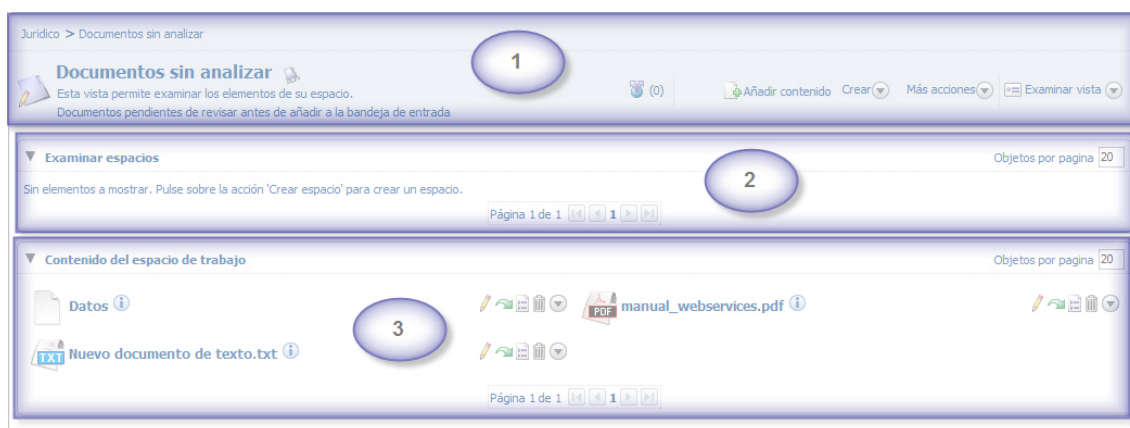


Ilustración 12 - Secciones del área de trabajo

5.1 Vistas

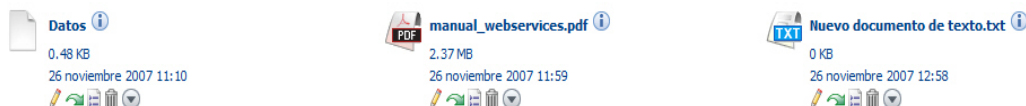
El usuario puede modificar la vista que tiene en su área de trabajo. Para ello debe seleccionar el tipo de vista en el menú desplegable a la derecha en la cabecera. Se puede seleccionar entre:

- Vista de detalles

Nombre	Descripción	Tamaño	Creado	Modificado	Acciones
Datos		0,48 KB	26 noviembre 2007 11:04	26 noviembre 2007 11:10	   
Nuevo documento de texto.txt		0 KB	26 noviembre 2007 12:56	26 noviembre 2007 12:58	   
manual_webservices.pdf		2.37 MB	26 noviembre 2007 11:59	26 noviembre 2007 11:59	   


En esta vista el usuario puede cambiar los criterios de ordenación que se muestran en la cabecera.

– Vista de iconos



– Examinar vista



Todos los contenidos y espacios están acompañados del icono , que abre una ventana emergente con información del contenido o espacio (autor, fecha de creación, descripción, título, etc).

5.2 Acciones

Tanto el menú “Más acciones” de la cabecera del área de trabajo como los iconos que tiene asociados cada contenido o espacio, permiten al usuario realizar una serie de acciones sobre estos elementos. Si el usuario selecciona una acción de las disponibles en la cabecera, éstas afectarán al espacio en el que se esté en ese momento; y si se quieren aplicar acciones a algún contenido del espacio, el usuario debe seleccionar las que el contenido tiene asociadas.

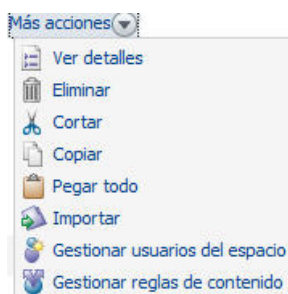


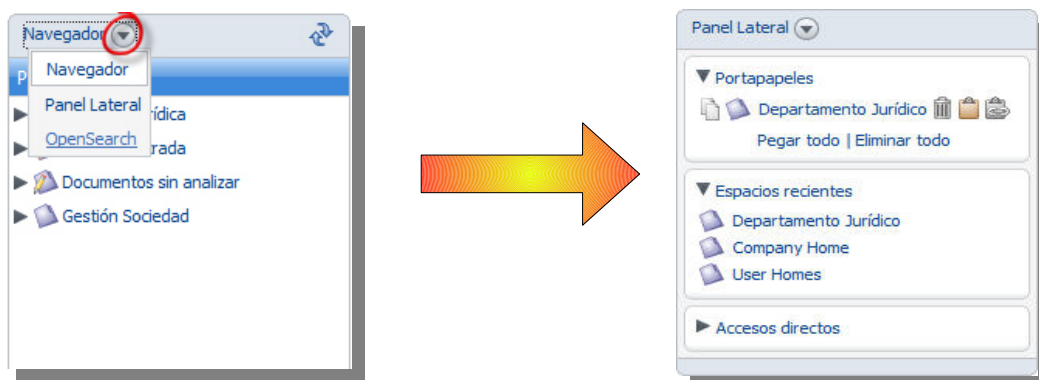
Ilustración 13 - Acciones en la cabecera



Ilustración 14 - Acciones de espacios/contenidos

5.3 Panel Lateral

Esta opción se encuentra en la barra lateral, seleccionando en el menú desplegable “Panel Lateral”.



Dentro del panel lateral el usuario puede ver su portapapeles, es decir, los contenidos o espacios que ha copiado/cortado para ser trasladados a otro espacio pero que aún no han sido copiados/movidos; también puede ir directamente a los espacios en los que ha estado recientemente sin tener que hacerlo desde el navegador, y si el usuario tiene accesos directos a algún contenido o espacio, tendrá acceso a ellos desde este panel.

6 ALFRESCO – AÑADIR CONTENIDO

El usuario puede elegir varias maneras de añadir contenido a los espacios, y deberá elegir una u otra según sus criterios y la rapidez que le proporcionen cada uno de los métodos. Antes de añadir contenidos el usuario debe conocer también la manera de crear espacios de trabajo, que luego le servirán para almacenar y organizar los contenidos que añada al sistema.

6.1 Crear Espacios

En Alfresco se usan los espacios para almacenar y organizar contenidos y otros espacios, de manera que se puedan encontrar con mayor rapidez en un futuro. Para crear un espacio el usuario debe ir al menú “Crear”, situado en el área de trabajo, y seleccionar “Crear espacio”.

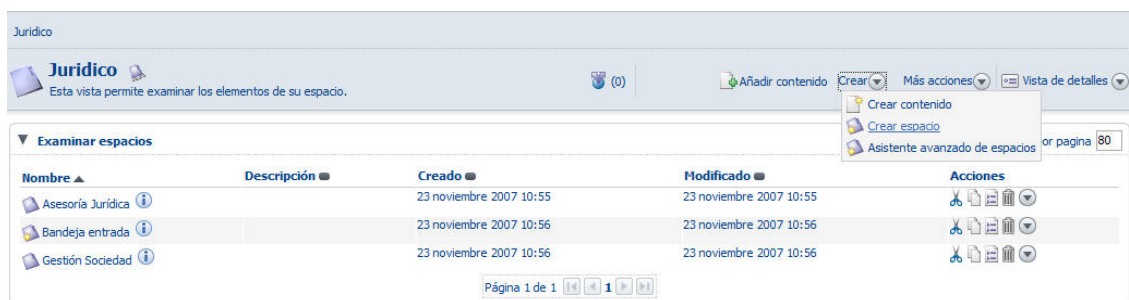


Ilustración 15 - Crear espacio

El sistema nos pedirá una serie de datos, de los cuales sólo son obligatorios el nombre del espacio y el icono.

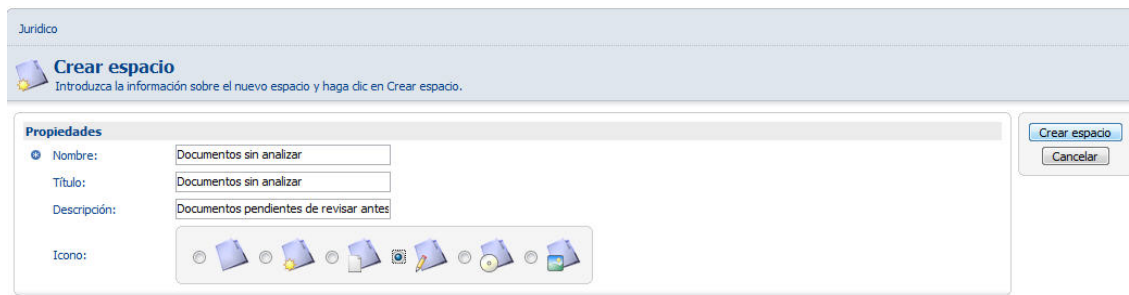
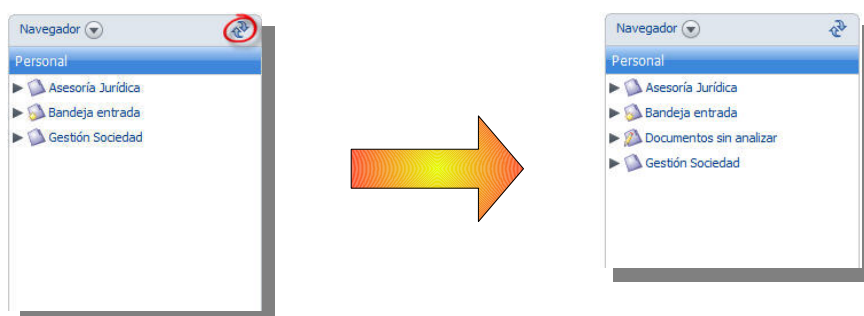


Ilustración 16 - Datos del nuevo espacio

Cuando el usuario haya terminado de rellenar los datos debe pulsar sobre el botón “Crear espacio” para terminar.

Una vez creado, el nuevo espacio no aparecerá todavía en la barra lateral. Para sincronizar la barra lateral con los nuevos cambios el usuario debe pulsar sobre el icono “refrescar” situado en la parte superior derecha de la barra lateral.



Este nuevo espacio estará a disposición de todos los usuarios que tengan acceso al espacio donde fue creado, sin embargo, el usuario puede estar interesado en que a este nuevo espacio sólo tengan acceso un número limitado de personas, o solamente él. Para ello el usuario debe situarse dentro del nuevo espacio y seleccionar “Gestionar usuarios del espacio”, dentro del menú de “Más acciones” del área de trabajo. En la nueva página que aparece, el usuario debe desmarcar la opción “Heredar permisos de Espacio Padre” para que solo él pueda verlo, y si desea que otros usuarios lo puedan ver también puede seleccionar la opción “invitar”, la cual abrirá un menú en el que el usuario puede escoger a otros grupos/usuarios para darles permisos sobre el nuevo espacio.

6.2 Crear contenido vía web

Existen varias posibilidades para añadir contenidos, y una de ellas es crearlo mediante Alfresco.

Para crear un nuevo contenido el usuario debe seleccionar “Crear contenido” en el menú “Crear”. Aparecerá entonces el asistente de creación de contenido, y el usuario deberá introducir el “nombre”, “tipo” y “tipo de contenido” del nuevo contenido.

Cuando el usuario haya definido los datos anteriores puede continuar con la edición del contenido pulsando “Siguiente”.



Ilustración 17 - Datos del nuevo contenido

Dependiendo del tipo de contenido que se seleccione aparecerá un entorno de edición distinto. Para este caso se elige un documento HTML, por que es el que más opciones de edición da al usuario.

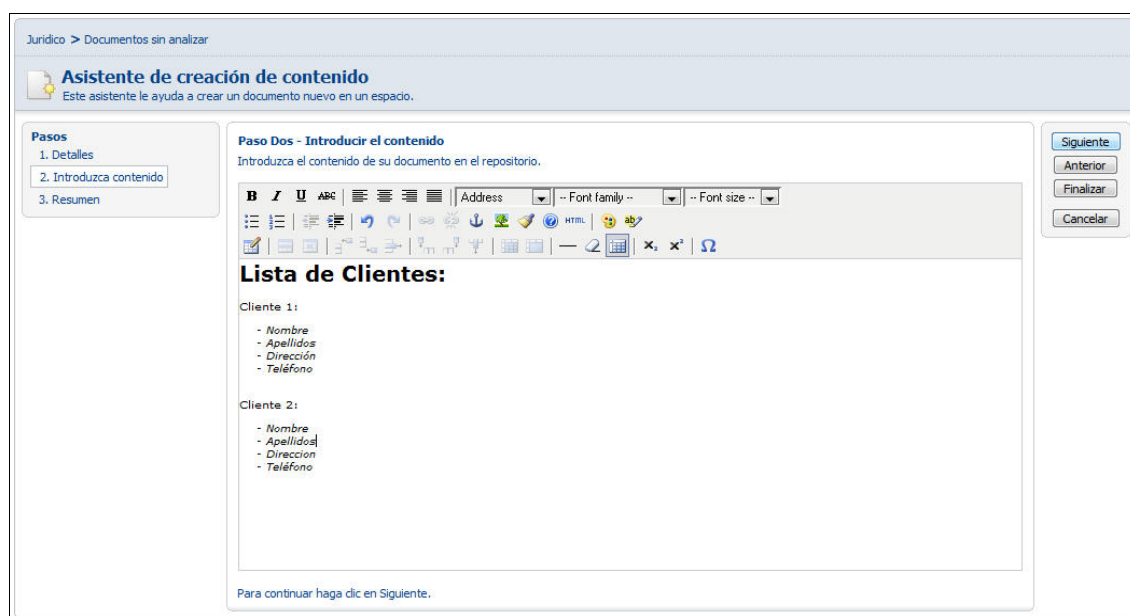
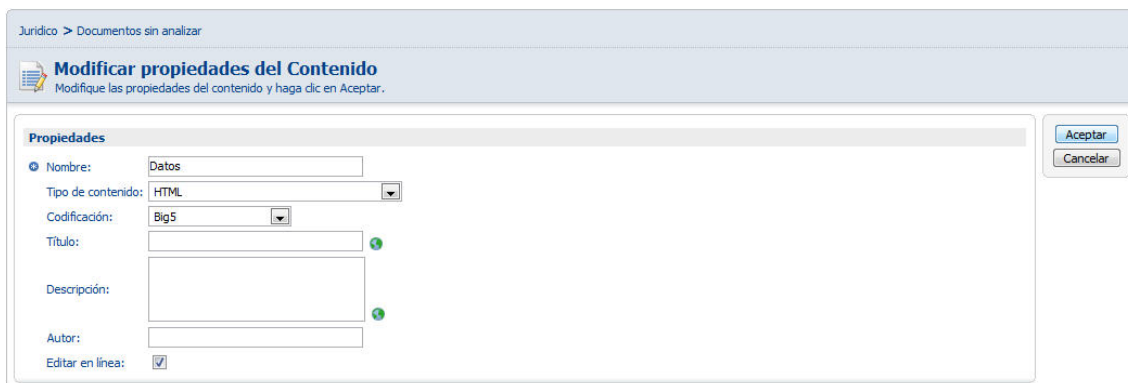


Ilustración 18 - Edición del nuevo contenido

Cuando el usuario termine de editar el nuevo contenido, puede pulsar “Siguierte” para ir a una nueva pantalla con un resumen del contenido que acaba de crear, o pulsar directamente “Finalizar” para saltarse la vista resumen.

Si en el paso uno dejamos marcada la opción “Modificar todas las propiedades cuando este asistente se cierre”, al pulsar “Finalizar” aparecerá una ventana desde la que el usuario podrá cambiar las propiedades del nuevo contenido. Estas propiedades pueden variar dependiendo del espacio en el que se cree el contenido, pero como mínimo pedirá las siguientes:



Jurídico > Documentos sin analizar

Modificar propiedades del Contenido
Modifique las propiedades del contenido y haga clic en Aceptar.

Propiedades

Nombre:

Tipo de contenido:

Codificación:

Título:

Descripción:


Autor:

Editar en línea: ☒

Aceptar
Cancelar

Ilustración 19 - Propiedades del contenido

6.3 Añadir contenido vía web

Otra de las posibilidades para crear contenido en el sistema es añadirlo vía web, es decir, usar un archivo creado anteriormente y agregarlo a nuestro sistema. Para hacer esto el usuario debe pulsar en  **Añadir contenido** dentro del área de trabajo.

El sistema abrirá un asistente para añadir contenido que guiará al usuario durante el proceso.

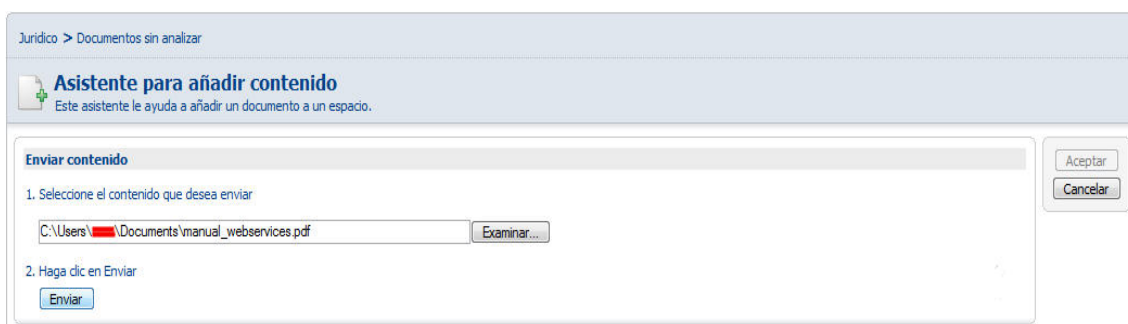


Ilustración 20 - Inicio asistente para añadir contenido

El usuario debe seleccionar el contenido que desea agregar al sistema. Pulsando sobre “Examinar...” se abrirá una ventana que nos permitirá seleccionar un documento del PC.

Una vez seleccionado el contenido que se desea agregar, el usuario debe pulsar en “Enviar” para que el contenido se agregue al sistema. Ahora el sistema pedirá que el usuario introduzca el nombre del contenido (si quiere cambiar el que tenía), tipo, codificación y tipo de contenido.

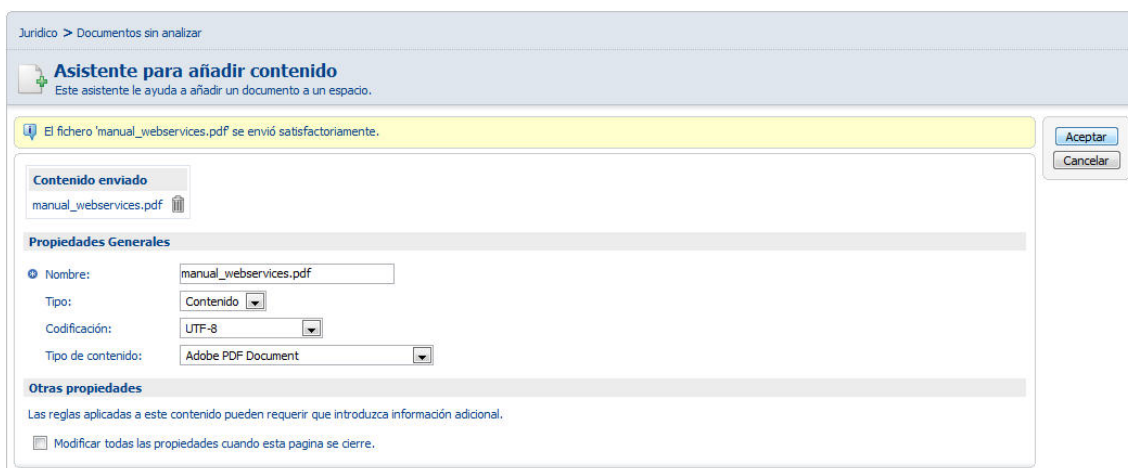


Ilustración 21 - Propiedades Generales del nuevo contenido

Al igual que ocurre al crear contenido, si dejamos marcada la casilla “Modificar todas las propiedades cuando este asistente se cierre”, cuando el usuario termine de editar las propiedades generales y pulse “Aceptar” para terminar, el sistema mostrará una nueva interfaz para editar las propiedades del contenido idéntica a la que aparece al crear nuevo contenido.

6.4 Añadir contenido vía CIFS

Para añadir contenidos vía CIFS hay que conocer la ruta CIFS donde se encuentra el espacio en el que se va añadir el nuevo contenido, y para ello el usuario puede pulsar sobre el icono situado a la derecha del nombre del espacio en el área de trabajo.



Ilustración 22 - Obtener ruta CIFS

Al pulsar sobre el enlace se abrirá un navegador de archivos con el contenido del espacio, en este caso, “Documentos sin analizar”.

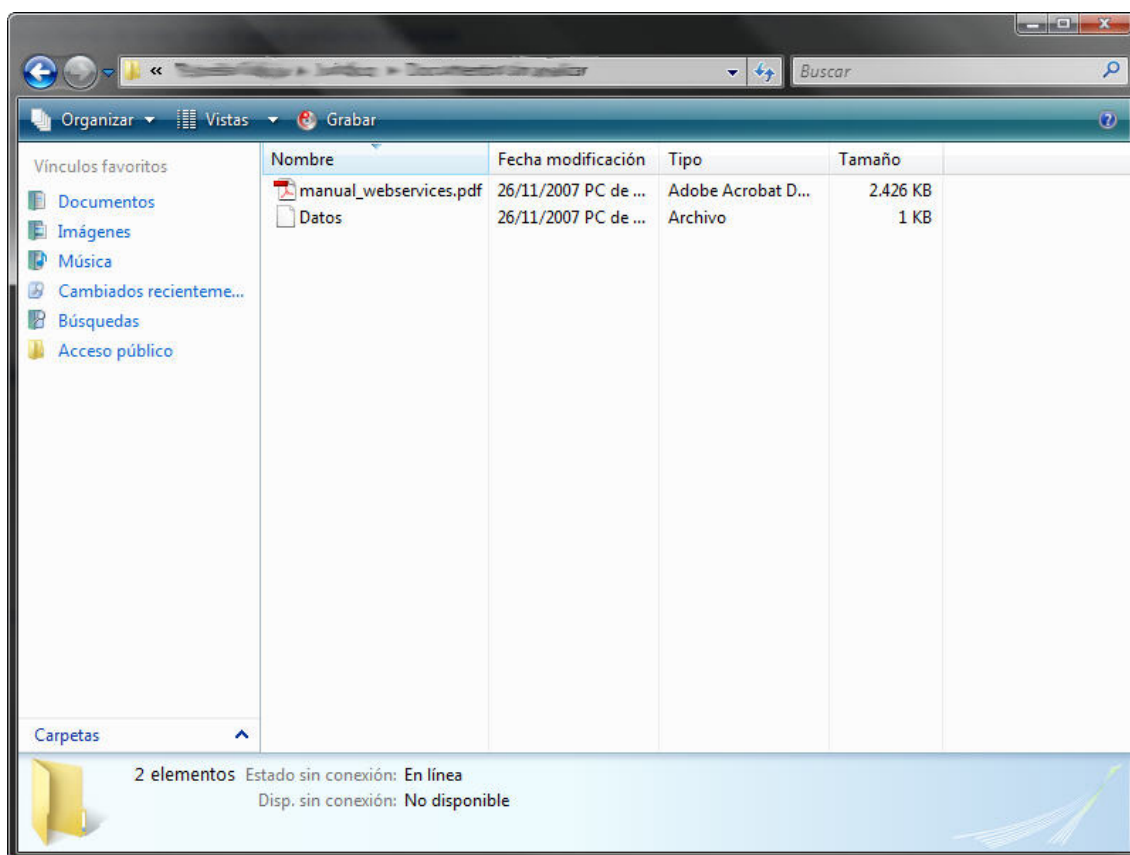


Ilustración 23 - Ruta CIFS

Si el usuario desea añadir contenidos al espacio “Documentos sin analizar” lo puede hacer igual que si copiase documentos entre carpetas de su PC, o crear un nuevo documento en la carpeta en la que esta situado.

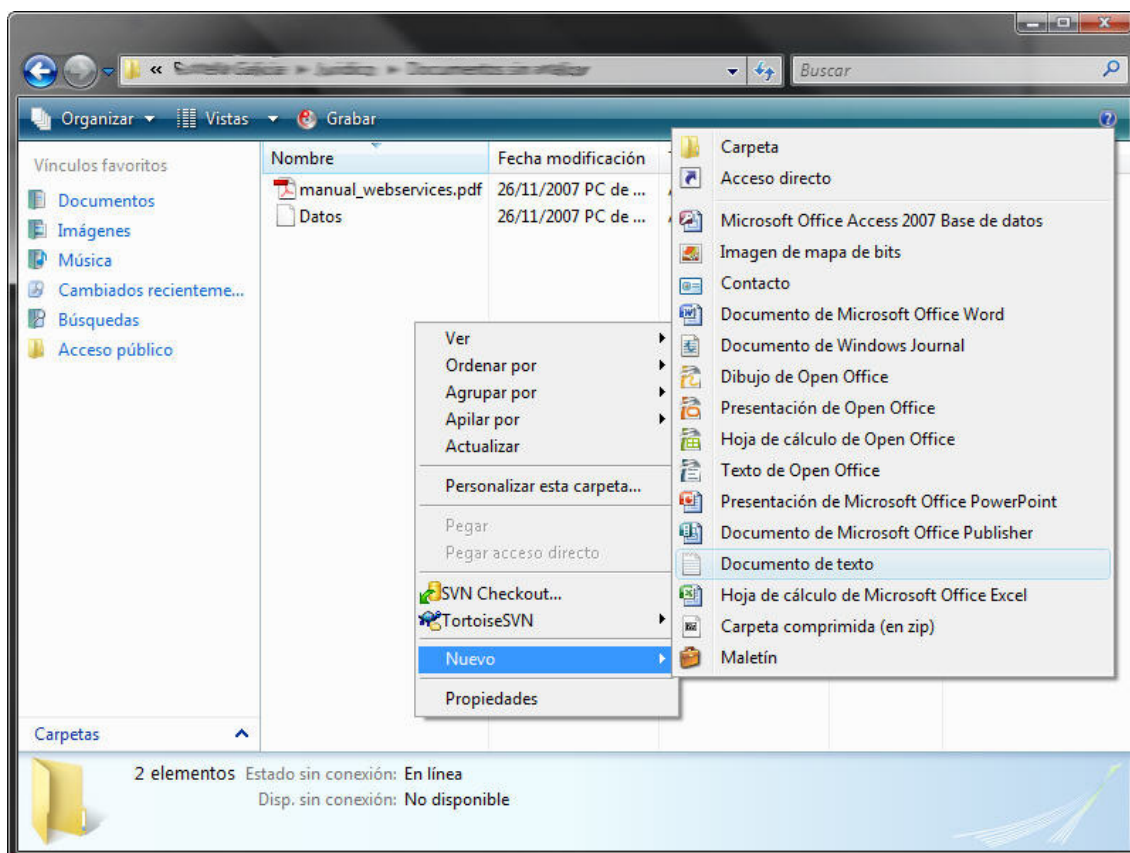


Ilustración 24 - Nuevo contenido vía CIFS

Al crear un nuevo documento, automáticamente se agregará como nuevo contenido al espacio “Documentos sin analizar” de Alfresco, y desde el navegador web se puede ver que el nuevo contenido ya está disponible.



Ilustración 25 - Contenido vía CIFS

6.5 Edición de metadatos

Los contenidos que se agregan a los espacios de trabajo pueden tener asociados una serie de metadatos, necesarios para el correcto funcionamiento del sistema. En el ejemplo que sigue existen una serie de facturas en el espacio “Facturas pendientes de cobro”.



Empresa > Facturación a clientes > Facturas pendientes de cobro

Facturas pendientes de cobro
Esta vista permite examinar los elementos de su espacio.
Facturas con los metadatos pendientes de rellenarse

Objetos por página 80

Examinar espacios

Sin elementos a mostrar. Pulse sobre la acción 'Crear espacio' para crear un espacio.

Nombre	Descripción	Creado	Modificado	Acciones
13a2c9e5-9c04-11dc-aa5d-fd124307d090		0.01 KB	26 noviembre 2007 10:43	26 noviembre 2007 10:44
1b5fd304-943e-11dc-b7f1-1bd1787d2cb		1.33 KB	16 noviembre 2007 13:18	21 noviembre 2007 12:20
5a78e91a-9755-11dc-90be-799a792f7ad6		1.33 KB	20 noviembre 2007 11:42	21 noviembre 2007 12:20
b3c36c2e-981b-11dc-83b7-a13a60467dc9		0.85 KB	21 noviembre 2007 11:22	21 noviembre 2007 12:20
edf6b1a2-98f1-11dc-b975-6fa033fdd5a8		111.38 KB	22 noviembre 2007 12:56	22 noviembre 2007 12:56

Página 1 de 1

Ilustración 26 - Facturas sin registrar

Para editar los metadatos, en este caso, de la factura marcada, el usuario debe pulsar sobre el icono de Editar Metadatos, situado en la columna de Acciones de la vista de detalles de contenido.

Al hacer esto el sistema nos dará una lista de los metadatos que podemos modificar.



Empresa > Facturación a clientes > Facturas pendientes de cobro

Modificar propiedades del Contenido
Modifique las propiedades del contenido y haga clic en Aceptar.

Propiedades

Editar en línea: ☒

Datos de la Factura

Fecha de la Factura: Ninguno

Numero de Pedido:

Importe total:

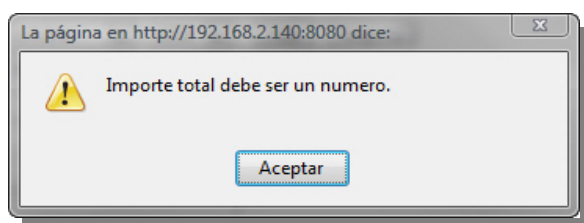
Aceptar Cancelar

Ilustración 27 - Edición de metadatos

Para editar las fechas solo es necesario pulsar sobre el texto “Ninguno” y aparecerán unos menús desplegables para seleccionar el días, mes y año.

Fecha de la Factura:

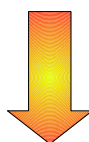
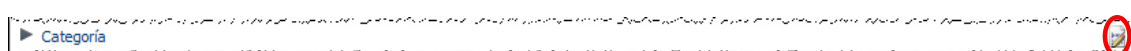
Una propiedad de la edición de metadatos es el control de errores en la edición. Por ejemplo, si un usuario introduce texto donde debería ir un número, por ejemplo en “Importe total”, el sistema lanzará un mensaje de error.



Si todos los metadatos introducidos son correctos el usuario puede pulsar “Aceptar” para confirmar los cambios y volver al espacio de trabajo.

6.6 Asignar categoría

A los contenidos que se crean en un espacio se les puede asignar una categoría para, por ejemplo, agilizar futuras búsquedas. Para asignarle una categoría a un contenido el usuario debe acceder a “Ver detalles” del contenido, y en la barra de categoría seleccionar la opción “Cambiar categoría”. Entonces aparecerán las diferentes categorías disponibles para que el usuario seleccione la que desee.



El usuario puede seleccionar una o varias categorías y añadirlas a la lista. Cuando haya terminado debe pulsar “Aceptar” para terminar el proceso y volver a la vista de detalles del contenido.

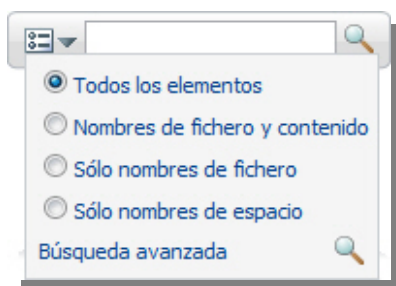
7 ALFRESCO – BUSCAR CONTENIDO

El usuario tiene 4 maneras de realizar búsquedas en el sistema:

- Mediante el panel de búsqueda en la barra de tareas.
- Realizando búsquedas jerárquicas.
- Usando el OpenSearch de la barra lateral.
- Realizando una búsqueda avanzada.

7.1 Búsquedas en la barra de tareas

La barra de tareas tiene una zona asignada para realizar búsquedas, situada en la parte derecha de la barra.



Esta barra contiene un menú desplegable para realizar filtrados simples en las búsquedas, y también nos permite seleccionar la búsqueda avanzada.

Si el usuario realiza búsquedas similares muchas veces, existe la opción de guardar la búsqueda. Esto es útil para ahorrar tiempo a la hora de especificar las características de la búsqueda. Esta opción está disponible en el menú “Mas acciones” cuando se realiza la búsqueda.

Juridico > Documentos sin analizar

Resultados de la búsqueda
 "Apellidos" resultados de la búsqueda mostrados a continuación
 Esta vista permite ver los resultados de su búsqueda.

[Cerrar búsqueda](#) [Nueva búsqueda](#) [Más acciones](#) [Vista de detalles](#)

▼ **Examinar espacios** Objetos por pagina 80

Nombre	Descripción	Camino	Creado	Modificado	Acciones
Página 1 de 1					

▼ **Contenido del espacio de trabajo** Objetos por pagina 80




Nombre	Descripción	Camino	Tamaño	Creado	Modificado	Acciones
Datos		/Company Home/Estrella Galicia/Juridico/Documentos sin analizar	0.48 KB	26 noviembre 2007 11:04	26 noviembre 2007 11:10	  
Página 1 de 1						

Ilustración 29 - Resultado de búsqueda

En este ejemplo se ha buscado la palabra “Apellidos”, y el sistema no solo ha hecho una búsqueda por nombre del contenido, sino también por el texto que hay dentro. Por eso al realizar esta búsqueda obtenemos como resultado el contenido “Datos”, editado anteriormente; que contiene datos de clientes, entre ellos, los **Apellidos**.

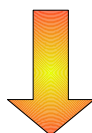
7.2 Búsqueda Jerárquica

Este es un tipo de búsqueda manual, es decir, el usuario navega a través de los espacios para buscar manualmente los contenidos que desee. Para ello el usuario puede usar el navegador de la barra lateral y el área de trabajo.

Si un usuario quiere buscar un documento con datos de clientes y conoce su ubicación dentro de los espacios de trabajo puede ir directamente al espacio donde se encuentra el documento y abrirlo.



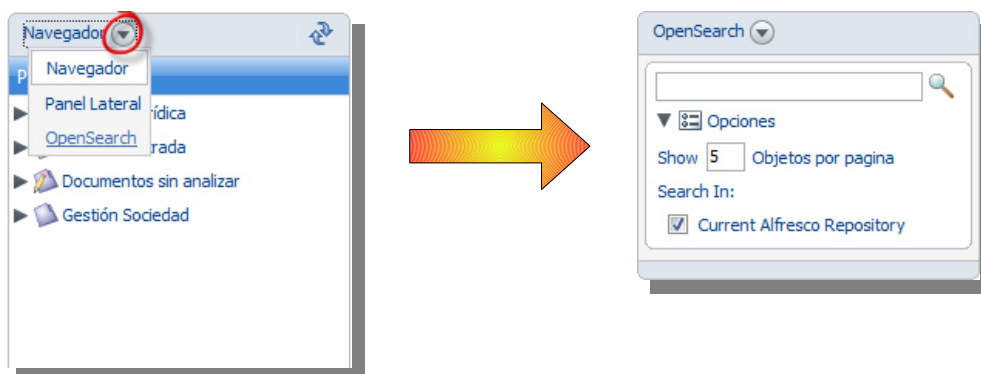
Ilustración 30 - Búsqueda jerárquica



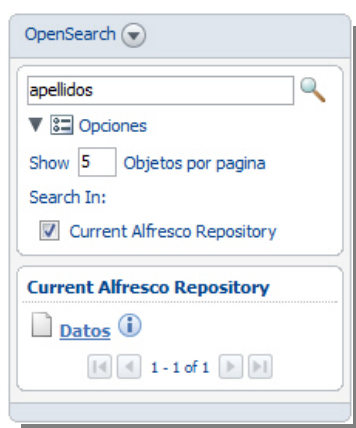
Documento "Datos"

7.3 OpenSearch

La búsqueda mediante OpenSearch está situada en la barra lateral, y para seleccionarla el usuario debe desplegar el menú del navegador y elegir “OpenSearch”.



Este tipo de búsqueda permite al usuario navegar por los espacios en su área de trabajo y realizar búsquedas al mismo tiempo, sin perder la visión de su área de trabajo. Los resultados de las búsqueda se muestran justo debajo de donde se inserta la búsqueda.



7.4 Búsqueda avanzada

Para realizar este tipo de búsquedas el usuario debe seleccionar “Búsqueda avanzada” en el menú desplegable de búsquedas, en la barra de tareas. Aparecerá entonces en el área de trabajo la zona de búsqueda con todas las posibilidades, filtros, etc. de las que dispone la búsqueda avanzada.

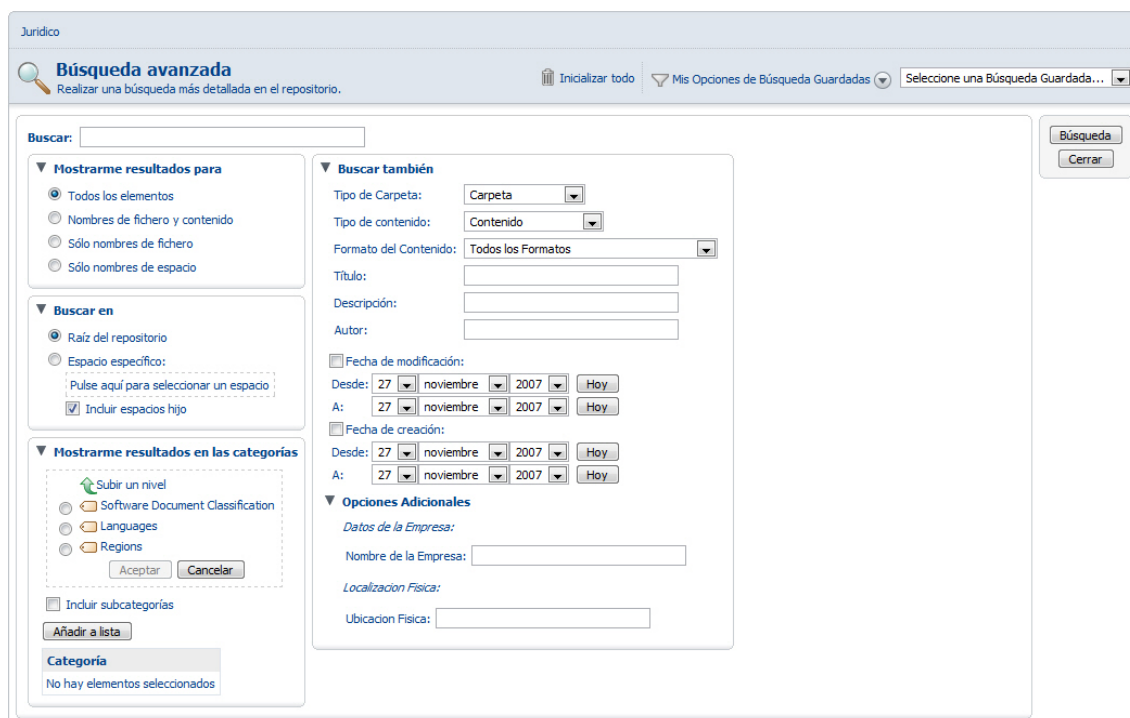


Ilustración 31 - Búsqueda avanzada

Opciones de la búsqueda avanzada:

- Mostrar resultado para: El usuario puede hacer una selección de los contenidos que quiere buscar, si no desea buscar cualquier contenido.
- Buscar en: Se puede especificar a partir de que espacio o en que espacio se quiere realizar la búsqueda. Si el usuario no marca la casilla “Incluir espacios hijo” la búsqueda solo se realizará en el espacio seleccionado.

-
- Buscar también:
 - “Tipo de Carpeta” permite seleccionar entre buscar en Carpetas o Espacios de Foros.
 - “Tipo de Contenido” contiene una lista de tipos de contenidos que puede haber en los espacios (facturas, contratos, acuerdos, etc).
 - En “Formato del Contenido” el usuario puede seleccionar el formato que tiene el contenido que está buscando (documento PDF, documento Microsoft Word, etc). Asociado al formato también se pueden especificar el título, descripción y autor del contenido que se desea buscar.
 - El usuario también puede especificar la fechas entre las que se modificó o creó el contenido.
 - Opciones adicionales: Las opciones adicionales varían en función del tipo de contenido que seleccionemos en el panel “Buscar también”. Estas opciones permiten hacer búsquedas especificando los metadatos según el tipo de contenido.
 - Mostrarme resultados en las categorías: El usuario puede filtrar su búsqueda según una serie de categorías de las que dispone el sistema. Por ejemplo, un usuario podría realizar una búsqueda de contenidos cuyo lenguaje utilizado sea el español.

8 ALFRESCO – ACTUALIZAR CONTENIDO

El usuario dispone de varios métodos para actualizar los contenidos. El sistema permite editar los datos de un contenido, y también los metadatos asociados a un contenido.

Para actualizar los datos de un contenido el usuario puede elegir entre:

- Bloqueo de documentos
- Actualización sencilla

8.1 Bloqueo de documentos

El usuario puede actualizar un contenido creando una copia del documento, y más adelante, cuando termine la actualización, sobrescribir el antiguo contenido con el nuevo que acaba de actualizar. Para bloquear el contenido y crear una copia para su edición, el usuario debe acceder a la vista de detalles del contenido y seleccionar en el panel de acciones la opción “Desproteger”.

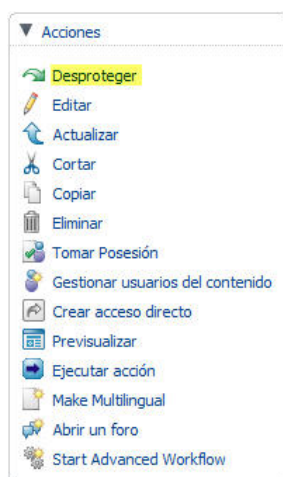


Ilustración 32 - Desproteger contenido

Al seleccionar la opción “desproteger”, el sistema preguntará en qué espacio se desea crear la copia del contenido, pudiendo seleccionar entre el espacio actual u otro distinto, a elección del usuario.

El usuario debe seleccionar un espacio y pulsar en “Desproteger” para que se cree la copia del contenido.

Cuando el contenido esté desprotegido, el usuario tendrá la opción de descargar en su PC la copia del documento y editarlo, o pulsar directamente “Aceptar” para editarlo más tarde.



Ilustración 33 - Espacio para guardar la copia del contenido

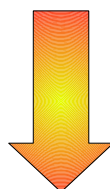


Ilustración 34 - Bloqueo completado

Una vez que el contenido esté desprotegido, el usuario ya puede editar la copia que se ha creado, y el contenido original estará bloqueado para la edición hasta que el usuario termine la actualización y vuelva a proteger el documento.

Si el usuario descargó en su PC la copia del contenido, cuando termine la actualización deberá volver a proteger el documento para que otros usuarios puedan modificarlo si lo necesitan. Para ello el usuario debe ir a la vista de detalles de la copia de trabajo del contenido y seleccionar en el panel de acciones la opción “Proteger” si desea modificar el contenido original con el que acaba de crear, o seleccionar “Deshacer Desprotección” si desea cancelar la actualización y dejar el contenido accesible nuevamente.

Para proteger el documento el usuario dispone de dos opciones:

- Actualizar el contenido con los datos que tiene la copia de trabajo (en el caso de que el contenido se haya actualizado desde Alfresco con el editor que incorpora).
- Seleccionar el documento que el usuario se descargó en el PC y sobrescribir el original con la copia local.

8.2 Actualización sencilla

Otra forma de actualizar contenidos es usando un documento creado en el PC y substituirlo directamente por el contenido que se quiere actualizar. Para hacer una actualización sencilla el usuario debe seleccionar “Actualizar” en el menú de acciones de la vista de detalles del contenido y seleccionar la ubicación del documento que va a sustituir al contenido antiguo.

8.3 Actualización de metadatos

Para actualizar los metadatos que tiene asociados un contenido el usuario debe seleccionar el icono de editar metadatos que cada contenido tiene asociado.

 Alfresco-Tutorial.pdf ⓘ

Getting started guide

4.15 MB

28 noviembre 2007 13:01

3 diciembre 2007 10:03



Esta acción permitirá la vista de los antiguos metadatos y la posibilidad de editarlos manualmente y poder guardar las modificaciones.